

BRINKS LEGAL

政府家宅搜索ガイドライン

2024年11月

目次

I. 目的および適用	3
II. 上級管理職および法務部門への通知.....	3
III. 最初の接触時の対応	4
IV. 協力するが、同意しない.....	5
V. 書類を読み、理解する	5
VI. 支援レベル	5
VII. 捜索の監視.....	6
VIII. 記録とハードウェア	6
IX. 特権対象および機密事項	7
X. 目録と調査報告書の記録	7
XI. 従業員の拘束または退去	7
XII. 社員への事情聴取	8
XIII. 法律顧問との面談.....	8
XIV. 文書の保存.....	8
XV. メディアからの問い合わせと守秘義務.....	8
XVI. 保険	9
XVII. 付録	9
クイック・リファレンス・ガイド	10
社内アラートメールの下書き	11
情報ワークシート.....	12

I. 目的および適用

本ガイドラインは、ブリンクス・カンパニー（以下、「ブリンクス」または「当社」）の従業員が、政府の捜査官、役員、検査官、その他当局（以下、総称して「当局」）による家宅捜索、検査、その他の抜き打ち訪問に対応する際に役立つものであり、ブリンクス従業員が、その権利を維持しつつ、ブリンクスの法的義務を理解し、遵守することを確実にするためのものです。本ガイドラインは、当社のすべての地域および部門、ならびに当社のために、または当社を代表して行動するすべての従業員および代理人に適用されます。

特定の状況下では、政府当局は抜き打ちで施設に立ち入り、文書その他の証拠を捜索して持ち出し、および／または質問する法的権利を有します。このような訪問はしばしば家宅捜索または「夜明けの家宅捜索」と呼ばれ、多くの司法管轄区にまたがり、様々な当局（例えば、連邦取引委員会、欧州委員会、米国司法省、FBI など）によって実施されることがあります。家宅捜索は、多数の地方、州、および連邦当局の間で連携され、複数の企業に対して世界規模で同期化されることもあります。家宅捜索の期間は多様で、数時間から数日に及ぶこともあります。

本ガイドラインは、通常の業務過程における、特定のブリンクス窓口への政府捜査官による定期的または予定された訪問を扱うものではなく、政府当局による予告せぬ訪問、検査、家宅捜索に適用されるものです。

政府当局による家宅捜索やその他の抜き打ち訪問に対応するための要件は、司法管轄区域によって異なる場合があります。本ガイドラインと異なる場合には、現地の法律や要件を遵守する必要があります。(i)会社の職員、特に受付係、警備員、その他の最前線の職員など、政府訪問者と最初に接触する可能性が最も高い職員に配布するための「クイック・リファレンス・ガイド」、(ii)家宅捜索の際の職員への最初の指示を記載した「社内アラートメールの下書き」、および(iii)家宅捜索最中に当局からの情報収集の手引きとなる「情報ワークシート」については、付録を参照してください。

II. 上級管理職および法務部門への通知

当局が家宅捜索を行うために到着した場合、ブリンクス従業員は直ちに、政府による家宅捜索の通知を受け取るよう指定されている管理職、または事前に指定された管理職が不在の場合は、連絡可能な管理職の中で最も上級の管理職（「責任者」）に連絡する必要があります。役人を**放置しないでください**。

ブリンクス法務部門と事前に合意した場合を除き、責任者は直ちにブリンクス法務部に連絡しなければなりません。当社のすべての社内弁護士の連絡先情報は、[グローバル・リーガル](#)のイントラネット・サイトで入手できます。責任者は、ブリンクス各国弁護士（該当する場合）、地域の法律顧問、訴訟部門のグローバル責任者、またはブリンクス・カンパニー法律顧問に連絡してください。責任者は、ブリンクス社内弁護士または任命された社外弁護士が到着するまで、当局との主要な窓口として対応を続けます。その後、ブリンクス・カンパニー法律顧問の指示がない限り、ブリンクス社内弁護士が、調査およびすべての関連事項に関する当局との主要な連絡窓口となります。

時には、政府当局が会社の捜索に関連して幹部社員の自宅を家宅捜索することもあります。このような場合は、直ちにブリンクス法務部に連絡し、同一のガイドラインに従ってください。

III. 最初の接触時の対応

政府当局が到着した際の最初の接触時には、以下の重要なステップに従ってください。「情報ワークシート」を使って、入手した情報を記録してください。

1. 政府当局に丁寧に挨拶し、家宅捜索を実施する機関または組織を特定する正式な身分証明書（バッジ、信任状、および／またはその他の政府発行の写真付き身分証明書など）の提示を求め、可能であれば名刺を入手。当局の身分証明書のコピーまたは写真をとる（コピーまたは写真が許可されているかどうかについては、必要に応じて現地の弁護士に助言を求めること）。
2. 捜索に先立ち、捜索令状と家宅捜索を許可する書類のコピーを要求。これには、捜査令状、捜査令状に付随する宣誓供述書、許可書、召喚状、裁判所の命令または決定、検査通知、または同様の法的文書が含まれる。コピーを直ちに責任者およびブリックス法務部に提出する。コピーを提供できない場合は、書類の内容をできるだけ詳細に報告する。捜索を許可する文書のコピーまたは写真をとる（コピーまたは写真が許可されているかどうかについては、必要に応じて現地の弁護士に助言を求めること）。
3. 家宅捜索許可文書をチェックして以下を判断：(1)記載されている名前と場所の正確さ、(2)家宅捜索が許可された日付、および、(3)捜査の主題（何が捜査対象なのか）。
4. ブリックス標準手順に従い、すべての当局にサインインしてもらう。当局がサインインを拒否した場合、可能な限り、捜索に参加するすべての人物の氏名と所属機関を入手、または、少なくとも当局の人数を見積もり、記録。
5. ブリックス標準手順に従い、すべての当局に訪問者バッジを提供。
6. 調査を指揮する主任捜査官または調査官を特定。
7. ブリックスの国内または海外の他の拠点、あるいは他のブリックス従業員の自宅が、同時期に家宅捜索を受けているかどうかを尋ねる。
8. 当局には、ブリックス社内弁護士または任命された社外弁護士が到着するまで、捜索を行うのを待つよう依頼する。多くの司法管轄区では当局に待つ義務はないが要請し、相手が同意すれば、個室があればそちらに案内する（会議室や、会社の書類やコンピューターがない、広く、空いている執務室など）。もしくは、弁護士が来るまで受付で待ってもらう。
9. 責任者または社内弁護士は、家宅捜索に気づく可能性のある施設の従業員に対し、捜査が進行中であること、捜査の実施者、捜査の範囲、および、これらのガイドラインを遵守すること（特に、礼儀正しく協力的であること、捜査に関連する可能性のある文書または情報を破棄または処分しないこと）を通知する。また、社内弁護士または責任者の指示がない限り、家宅捜索や調査について話したり、許可されていない発言をしたり、質問に答えたりしてはならないことを従業員に伝える。

IV. 協力するが、同意しない

当局に対しては、常に丁寧、プロフェッショナルで、礼儀正しく、協力的である必要があります。おおまかには、「礼儀正しく、しかし毅然とした協力」の態度です。当社側は協力すべきであり、検査を許可する文書の範囲内にある記録の複写や持ち出せないようにしたり、妨害してはなりません。当局による捜索令状の執行をいかなる形でも妨害しないでください。ただし当局が捜索に同意するよう求めたり、同意を認める書類に署名するよう求めたりした場合、その書類やその他の書類に署名してはなりません。同意書にサインすることは、後日ブリックスが捜査の合法性を争えるかどうかに影響する可能性があります。

多くの司法管轄区では、捜査令状が執行された場合、当局は即座にすべての応答文書および物品を押収またはコピーする権利を有します。また、当局は通常、令状の対象となる書類の原本やその他の物品を持ち出す権利を有します。オフィス、部屋、設備、その他の施設を封鎖し、ブリックス社員が立ち入れないようにすることもできます。一般的に、捜査令状の執行に反対したり、制限したり、停止したりする手続きはありません。令状に異議を申し立てることができるのは、当社に対して令状が執行された後のみです。

V. 書類を読み、理解する

一般的に、令状またはその他の許可書類には、捜査官が捜索できる会社内の許可された領域が記載され、当局が押収できる品目（ファイルサーバー、現場コンピューターのファイル、USB メモリなどの電子記憶装置、携帯端末、およびその他の電子ハードウェアを含む）が記載されています。当局の立ち入りを、許可書類で特定された領域のみに制限するよう努めてください。当局が、許可書類に含まれていない施設の領域の検査を求める場合、または、許可書類に含まれていない文書や物品の押収を求める場合、あなたはそれを妨げることはできませんし、捜索の範囲について当局と議論すべきではありません。ただし、あなたの見解では、その文書や領域は許可書類の対象外で、許可書類の範囲を超えているため、抗議をもって、その領域の捜索や資料の押収を許可していることを、捜査官に説明しなければなりません。また、当局にあなたの懸念を知らせたことを責任者および／または社内弁護士に警告し、記録する必要があります。捜査が許可書類の範囲を超えた場合、会社の弁護士は後日捜査の合法性を争うことができます。

VI. 支援レベル

要求された文書や物品がどこにあるかを捜査官に示す以外には、捜査当局の捜査に協力する義務はありません。覚えておいてほしいのは、いかなる「同意書」にも署名しないこと、また、任意で何かを提供することに「同意する」と述べないことです。捜査官を施設の見学に案内したり、業務内容を説明したり、押収を許可された文書の内容を説明したりしてはいけません。当局からのそのような要請は、責任者および／または捜索中に立ち会った社内弁護士に対応してもらってください。検索する文書を特定するのは当局の義務で、要求された文書へのアクセスを提供するのがあなたの義務です。

VII. 捜索の監視

令状の適切な執行を確保するため、当局に対し、責任者および／または社内弁護士および／またはその他の関連する従業員が、捜索を行う当局に同行することを許可するよう要請してください。当局は、当社の従業員が捜索を監視するのを許可しない場合があります。このような場合、当局の作業を妨げることなく同行させてほしいというあなたの要請を当局に明確に理解してもらうようにし、その拒否をメモしておきます。そうでなければ、常に当局に同行してください。

可能な限り、捜索を監視する従業員は、捜索の間中、当局に付き従い、当局の行動を観察し、以下を含む当局の行動を文書で記録してください：

- 当局到着時刻
- 捜索開始時刻
- 捜索場所
- 押収またはコピーされた資料
- 捜索、確認、および／または検査されたが押収されなかった資料、および
- 当局退出時刻

可能であれば、当局が書類を持ち出す前に、事業継続に必要な書類のコピーを求めてください。当局が令状の範囲を超える文書や物品を持ち出そうとしたら、その文書や物品を書きとっておきますが、それを止めようとしたり、令状の範囲について議論したりしてはなりません。当局による審査終了後、ハードコピーの書類を元の場所に戻してください。

VIII. 記録とハードウェア

捜索令状は、十分広範囲に、おそらく電子的に保存された情報やハードウェアにも適用されることが想定されます。責任者、社内弁護士または任命された社外弁護士、またはその他のブリックス従業員で調査を監視している者は以下を行なう必要があります：

- ブリックス情報技術担当者（現地 IT 担当者はグローバル IT パートナーに通知すること）と連携し、コンピューターやその他の電子ハードウェアおよびソフトウェアを調査する当局を監視し、その行動を記録
- 業務継続のため、サーバーやハードディスクの電子コピーを取り、会社の電子機器を現場に残せるよう、当局に要請
 - 捜査官が実際の物理的機器（サーバーやバックアップテープである可能性）の押収を主張する場合は、当局の協力を得て、押収前に重要なサーバーや資料をバックアップできるよう、情報技術部門と調整
- 何が持ち出されたかを正確に把握できるように、押収するすべての電子ファイルのフォレンジックコピー（法的に有効な複製）を直ちに作成するか、または作成できるように依頼

当局が従業員のブリックス支給携帯端末データの確認、検索、または押収を要求した場合は、会社支給の携帯端末が検索許可書類の範囲内で具体的に要求されていることを確認してください。

当局が従業員個人の携帯端末データの確認、検索、または押収を要求した場合、それを許可するかどうかは各従業員次第です。一般的に、事業所内の捜索を許可する書類は、従業員個人の携帯端末の検索や押収を

許可していません。そのため、当局からの要請が許可された捜査の範囲を逸脱している場合、従業員はそれを拒否する権利を認識しておく必要があります。決定はあくまでも従業員の判断によります。

IX. 特権対象および機密事項

当局が特権対象の可能性のある文書(すなわち、弁護士の紙ファイルやEメールファイル)へのアクセスを要求した場合、社内弁護士または任命された社外弁護士、または調査を監視するその他ブリンクス従業員は、特権対象の可能性のある書類があることを代理人に通知し、調査中に同書類を分離しておくよう要求する必要があります。可能であれば、顧問弁護士による審査が行われるまでは文書を封印し、容易に識別できるようにラベルを付けておく必要があります。

同様に、当局が企業秘密、または同様に保護された情報を含む可能性のある文書へのアクセスを要求した場合、社内弁護士または任命された社外弁護士、または調査を監視するその他ブリンクス従業員は、守秘義務の懸念があることを代理人に通知し、調査中に同文書を分離しておくよう要求する必要があります。可能であれば、顧問弁護士による審査が行われるまでは文書を封印し、容易に識別できるようにラベルを付けておく必要があります。

X. 目録と調査報告書の記録

捜査が終了したら、当局に、押収したすべての書類と物品の目録を提出するよう求めます(司法管轄区域によっては、これが義務付けられています)。捜査に立ち会った従業員が作成した目録と必要書類のコピーを添えて、直ちにブリンクス法務部に目録を送付してください。

さらに、管轄区域によっては、職員が調査報告書を作成し、会社を代表して署名するよう要請することもあります。ブリンクス社内弁護士または任命された社外弁護士が検討し、署名するかどうか、また、誰が署名すべきかをアドバイスします。調査報告書に署名する必要がある場合は、署名する前に報告書をよく読み、異議や同意できない点があれば書面にて報告します。記録目録および調査報告書(提供されている場合)は、必ずコピーを入手する必要があります。

XI. 従業員の拘束または退去

当局は、捜索の間、従業員を会議室やその他の共有スペースに拘束し、電話やコンピューターの使用を制限することができます。これは、整然と、組織的な方法で捜査が進められていることを確認するためによく取られる措置ですが、従業員に混乱、不安、恐怖を与える可能性があります。上記セクションIII(9)を参照し、従業員に対して行われる最初の通知の中で、従業員が拘束される可能性に言及することに加え、現地の経営陣は、捜索の期間中、その場に必要のない従業員全員の退去を検討したほうがよい場合があります。退去を命じる前に、現地の弁護士と相談し、許容レベルまで業務継続できるよう裁量を行使してください。

XII. 社員への事情聴取

搜索令状は、文書その他の物品の押収を許可するものです。捜査令状は、職員への事情聴取や会社の施設の使用を許可するものではありません。それでも、当局が従業員へ事情聴取を試みることはあります。事情聴取の依頼はすべて社内弁護士に回してください。

従業員は自らの権利と義務を認識する必要があります。従業員には代理人と話す権利があります。家宅搜索を許可する書類に記載された場所および文書を代理人に指示することで、その許可書類に従わなければなりません。それ以外のことについては、従業員には代理人との会話を拒否する権利があります。代理人と話すかどうかは、あくまでも従業員の判断によります。

従業員に事情聴取拒否を指示することはできません。従業員には、捜査官と話す義務も署名する義務もないこと、事情聴取に応じる場合は事情聴取時に弁護士を同席させる権利があることを伝えることができます。会社は、弁護士を要求する従業員に弁護士をつけることができますが、その義務はありません。従業員は、代理人による事情聴取にブリンクスの社内弁護士を同席させるよう要求することもできます。

当局が従業員個人の携帯端末の搜索を要請した場合は、上記セクション VIII を参照してください。

XIII. 法律顧問との面談

搜索後できるだけ早く、社内弁護士、および／または、任命された社外弁護士は、搜索を観察した、または政府捜査官と対話した、または事務所が搜索された、および／または、文書が搜索もしくは押収された従業員全員と面談する必要があります。弁護士は、検査またはコピーされた資料の目録、および搜索中に発生したすべての事件(例: 特定した場所の搜索および/または潜在的に特権の可能性のある文書の請求に対する異議)を含め、搜索を観察していた従業員のメモを入手する必要があります。弁護士(ら)は、(i)要求され、確認され、コピーされ、押収された文書、(ii)捜査官が特に関心を示した文書、(iii)そのような文書すべての正確な場所、(iv)特権または守秘義務に関する確認された問題、(v)どのような質問がなされ、(vi)どのような回答が提供されたか、および(vii)押収された物品、について完全な記録を作成してください。

XIV. 文書の保存

政府の調査に関連する、または関連する可能性のある文書や情報(電子メールを含む)を隠したり、改ざんしたり、削除したり、破棄したりしないでください。用心するに越したことはありませんが、実際に捜査に関連するものが処分されたように見えないように、家宅搜索が行われている間は、まったく無関係で通常業務過程では処分できるような文書であっても、破棄したりシュレッダーにかけたりしないでください。調査が完了し、社内弁護士から明示的な許可を得るまでは、関係者が貼った封印を取り除かないでください。

XV. メディアからの問い合わせと守秘義務

家宅搜索に関するすべての情報は**極秘**に扱われなければなりません。家宅搜索が発生した事実やその詳細について、第三者や、知る必要のある者以外のブリンクス従業員に口外しないでください。メディアからの問い

政府家宅捜索ガイドライン

合わせがあった場合、いかなる声明や回答も行うことはできません。代わりに、メディアからの問い合わせは当社のレギュレーション FD ポリシーで義務付けられているとおり、[当社コーポレートコミュニケーション担当副社長](#)に照会してください。

XVI. 保険

ブリックス社内弁護士とリスク管理部門が協力して、当社の保険会社に通知するかどうかを決定します。

XVII. 付録

1. クイック・リファレンス・ガイド
2. 社内アラートメールの下書き
3. 情報ワークシート

クイック・リファレンス・ガイド

この「クイック・リファレンス・ガイド」は、法執行当局やその他の政府機関による抜き打ちの家宅捜索、訪問、または検査に適切に対処できるようにするためのものです。

上級管理職への通知: 抜き打ちの家宅捜索、訪問または検査については、責任者として指定されている上級管理者に直ちに通知してください。

法務部への連絡: 直ちにプリンクス社内弁護士に連絡してください。当社の社内弁護士の連絡先は、[グローバル・リーガル](#)のイントラネット・サイトで確認できます。

各捜査員／捜査官に対し、身分証明書および捜索に関する情報を要求: 責任者は、プリンクス社内弁護士が到着するまで、当局と連絡を取る責任があります。

1. 正式な身分証明書(例: バッジ、資格証明書、その他政府発行のIDなど)の提示を求めてください。
2. 捜査を指揮する主任捜査官の名前を書き留めてください。
3. 可能な限り、調査を行うすべての人の氏名と所属機関を入手してください。
4. 捜索を許可する書類のコピーを求めてください。
 - a. 書類をよく読んで、記載されている名前や場所、調査対象が正確かどうかを確認してください。
 - b. すべての書類を直ちにプリンクス法務部に送付してください。
5. すべての関係者に、プリンクス社内弁護士または他の指定された職員が到着するまで、捜索を行うのを待つよう依頼してください。代理人は待つ義務はありませんが、要請はしてください。

協力はしても、同意はしないこと: 礼儀正しく、協力的であり、捜索の実施を一切妨害しないこと。ただし、**捜索に同意したり、同意を認める書類に署名したりしないでください。** 要求された文書または物の所在を当局に示す以外には、捜査の実施または遂行において当局を支援する義務はありません。

捜索の監視: 可能な限り、指定された会社の職員が、捜索中の当局を監視してください。当局が当社職員による捜索の監視を拒否することもあります。要請はしてください。可能な限り、会社指定の職員は、当局到着時刻、捜索開始時刻、捜索場所、押収物、捜査官退出時刻、捜索、検討、および／または検査されたが押収されなかった物について記録してください。[情報ワークシート](#)を参考に情報を集めてください。捜査官は、捜査令状に記載されたすべての原本やその他の物品を直ちに押収する権利を持ちます。

問題の記録: 当局が、企業秘密やその他の弁護士・依頼者間の特権情報を含む特権文書または機密文書へのアクセスを要求する場合は、そのような特権・機密文書を代理人に知らせ、捜索中にそれらの記録を分離するよう求めてください。捜査が終了したら、押収したすべての文書の目録を書面で提出するよう求め、捜査に立ち会った従業員が作成した目録とともに、直ちに法務部に送付してください。当局が電子保管装置および／またはサーバーの捜索または押収を要求した場合は、プリンクス IT スタッフに連絡してください。

従業員への事情聴取: 代理人は従業員への事情聴取を試みることができます。しかし、捜査令状は当局が従業員の事情聴取を行うことを許可しておらず、従業員には弁護人の権利を含め、事情聴取に関する権利があります。事情聴取の要請はすべて、プリンクス社内弁護士、または任命された社外の弁護士に照会してください。

社内アラートメールの下書き

これらの内部連絡の下書きには、家宅捜索時に配布される可能性のある従業員への指示が含まれています。

家宅捜索開始のお知らせ

従業員各位：

本日、法執行当局が[ブリンクス所在地を挿入]において抜き打ち検査を行います。当局は皆さんの仕事場、倉庫、その他の場所を捜索する必要があり、書類を押収またはコピーする可能性があります。いかなる書類も破棄したり削除したりせず、常に当局に丁寧に接してください。

当局から事情聴取を求められた場合、皆さんには弁護士を同席させる権利があります。当局が事情聴取を求める場合には、[責任者名を挿入]に連絡してください。

最後に、検査に関するすべての情報は極秘とし、ブリンクス社外の誰にも口外しないでください。

ご協力よろしくお願いいたします。

[支店長またはその他のリーダー]

家宅捜索終了のお知らせ

従業員各位：

検査が終了いたしましたのでお知らせいたします。当局の現場捜索に際し、ご協力いただきありがとうございました。

検査に関するすべての情報は極秘に扱われる必要がありますのでご注意ください。検査が行われた事実やその詳細について、第三者や、知る必要のある者以外のブリンクス従業員に口外しないでください。

ご不明なことがございましたらお知らせください。改めて、ご協力ありがとうございました。

[支店長またはその他のリーダー]

情報ワークシート

バージョンの日付 2024 年 9 月

このワークシートは、政府の代理人、役員、検査官、またはその他当局（以下「当局」と総称する）による家宅捜索、検査、またはその他の抜き打ち訪問に関して記入してください。

注意: 当局が到着したら直ちに、指定された上級管理職（「責任者」）およびプリンクス法務部に、政府による家宅捜索の通知を受け取るよう連絡してください。

プリンクス所在地	
当局到着日時	
検索開始時間	
当局退出時刻	
ワークシート記入者	
責任者	
プリンクス法律担当者	

家宅捜索を許可する書類

文書のタイトル（例：捜査令状、召喚状、検査通知、裁判所命令など）		
文書の日付		
記載されている名前と所在地は正確ですか？	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	「いいえ」の場合は、誤っている箇所を記載してください：
文書に記載されている調査範囲の説明		
書類のコピーはありますか？	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	
責任者および/またはプリンクス法務部に提供された書類のコピーはありますか？	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> (ない場合は、できるだけ詳しく説明してください。)	

捜索実施政府関係者

名称	機関	職位

検索された場所	
場所(部屋、オフィス、ファイルキャビネット、文書廃棄容器など)	検索実行者

押収、複写または検査された文書または物品		
説明	押収されましたか？	特別な関心を示していましたか？
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
いずれかの文書について、 <u>特権</u> または <u>守秘義務</u> を申立しましたか？	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 「はい」の場合は、その内容を説明してください：	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 「はい」の場合は、その内容を説明してください：

押収、コピー、または検査された電子的に保存されたデータ	
注記: データやサーバーなどの転送を容易にするため、ブリックスの IT はすべての家宅捜索に対して警告を受ける必要があります。	
説明	押収されましたか？
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>

覚えておいてください: 家宅捜索の終了後、当局に押収品の目録を書面で提出するよう要請し、責任者またはブリックス法務部に提出してください。当局が退去した後、すべてのハードコピー書類を元の場所に戻してください。

追加情報

当局による特筆すべき行動やコメント、押収品や捜索場所が家宅捜索を許可した文書の範囲を超えていなかったか、その他重要であると思われる点など、家宅捜索の実施に関するあらゆる追加情報や背景を含めてください。