



新設

『判別手続』
～カルテル・談合調査に
新しい手続が導入されます～

— 第3部 具体的な利用手順 —

はじめに

判別手続を利用する場合の

立入検査から物件の返却までの具体的な手順（流れ）

を解説します。

- ・ **判別手続の概要**については**第1部**を、
- ・ **判別手続を利用するための準備**については**第2部**を、
あらかじめ御覧ください。

立入検査の流れ（判別手続の利用がない通常の場合）

営業所等へ訪問

- 立入検査では、違反行為を行っている疑いがある事業者等の営業所等に公正取引委員会職員（審査官等）が立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査し、事件調査に必要と考えられる物件を収集します。

違反被疑事実等の告知

- 立入検査場所の責任者等に対して、
 - ・ 身分を示す審査官証を提示します。
 - ・ 行政調査の根拠条文、事件名、違反の疑いがある行為の概要（違反被疑事実）等を記載した告知書を交付します。
 - ・ 検査に応じない場合には罰則の対象となる旨を説明します。

立入検査の実施

- 営業部門、経理部門など審査官が事件調査に必要と判断した場所について、責任者等の立会いの下、帳簿書類その他の物件を検査します。

立入検査の流れ（判別手続の利用がない通常の場合）

物件の提出命令・照合



物件の留置



終了

- 審査官が事件調査に必要と判断した物件（電子データも含まれます。）について、提出命令を行います。その際、対象となる物件の品目を記録した目録を作成し、提出命令書に添付します。
- 物件全てについて、責任者等の面前で1点ずつ提示し、目録との照合を行います。
- 日々の事業活動に用いる必要があると認められる提出物件については、立入検査の円滑な実施に支障が生じない範囲で、謄写の求めに応じています。

- 照合を終えた物件については、現物を現状のままお預かりし、公正取引委員会において保管します。その際、留置物に係る通知書を交付します。
- お預かりした物件については、後日、閲覧・謄写することができます。
- 事業者等が所有するコピー機のほか、デジタルカメラ、スキャナー等の電子機器による謄写も可能です。

判別手続を利用する場合

立入検査当日

※ 通常の立入検査の手続に、判別手続の利用のステップが加わります。

判別手続

←このマークが目印です。

立入検査当日の流れ①

◎違反被疑事実等の告知

審査官が、立入検査場所の責任者等に対して、被疑事実等の告知書（行政調査の根拠条文、事件名、違反の疑いがある行為の概要、関係法条等を記載した告知書）を交付します。

→ 当該立入検査が判別手続の対象となるかは、告知書に記載された関係条文や違反被疑事実等から判断できるほか、審査官に質問することもできます。

- ・ 公正取引委員会の行政調査か
- ・ カルテルや談合等の 課徴金減免対象被疑行為に対する調査か

立入検査当日の流れ②

◎立入検査の実施

営業部門など、審査官が事件調査に必要と判断した場所に立ち入り、検査先の責任者等の立会いの下、帳簿書類その他の物件を検査します。



立入検査当日の流れ③

判別手続

◎特定通信文書等を適切に保管している場所が検査の対象になった場合 ⇒ 判別手続の求め

特定通信文書等（課徴金減免対象被疑行為に関する法的意見について事業者と弁護士との間で秘密に行われた通信が記録された物件）の内容にアクセスされたくないとき。

→ 検査先の責任者等は、審査官に対して、その物件が特定通信文書等であって**判別手続の利用を求める旨を口頭で伝えてください。**

※ それらの文書等も、提出命令の対象となること自体は免れません。



この棚の書類は、リニエーションに関する弁護士との相談文書ですので、判別手続の利用を希望します。



立入検査当日の流れ③

判別手続

✓審査官とのコミュニケーション

判別手続の利用の求めに際し、事業者は利用の段取りを審査官に相談することもできます。

※ 物件を加工したり、保管場所を移動させたりすることの相談には応じません。

この部屋には特定通信文書等を保管しています。
判別手続を利用するか否かを担当者と相談したいのですが、その間、この部屋の検査はどうなりますか。

検査先の
責任者等



審査官

検査は進めていきますが、特定通信に係る表示のある文書等にアクセスしないように十分注意します。
会社の方針が決まり次第、お知らせください。

立入検査当日の流れ③

✓電子データの場合

審査官は、検査先のシステム担当者等とも相談するなど、立入検査先事業者の協力を得ながら事件の調査に必要な範囲の電子データを選定します。

→ 特定通信の内容が記録された電子データの保存箇所が検査の対象に含まれているかを把握することができます。

審査官 A営業部長のメールアドレスのメールを提出してもらえますか。

事業者 A営業部長は、通常業務のためのメールアドレスと、弁護士との相談に同席したときの相談内容を法務部と情報共有するためのメールアドレスを持っていますので、後者のメールアドレスのメールについては、判別手続の利用を希望します。



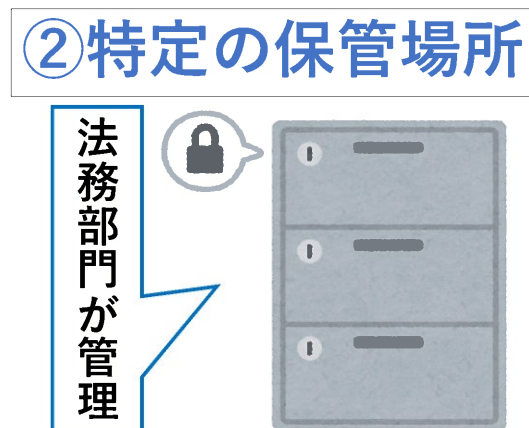
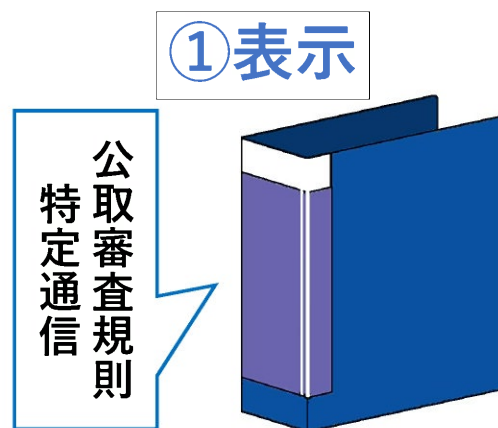
立入検査当日の流れ④

判別手続

◎審査官の確認

判別手続の求めがあった物件について、審査官はその内容にアクセスする（見る）ことなく、①表示及び②保管場所が適切であることを確認します。

※ 表示及び特定の保管場所の詳細は、第2部（後編）を御覧ください。



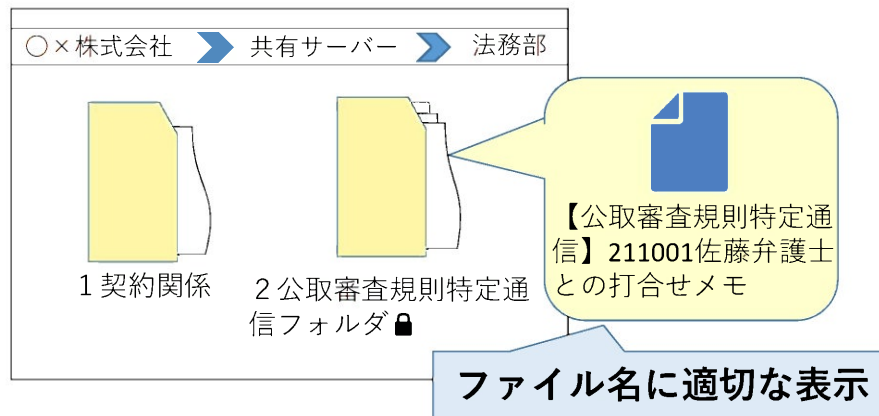
立入検査当日の流れ④

判別手続

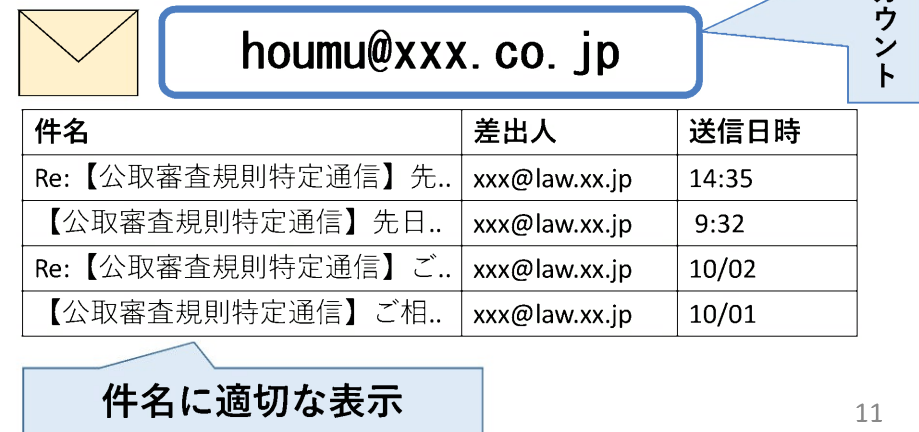
✓電子データの場合

同様に、審査官はその内容にアクセスする（見る）ことなく、**①表示**及び**②保存箇所**が**適切であることを確認**します。

電子ファイルの場合



電子メールの場合



立入検査当日の流れ⑤

判別手続

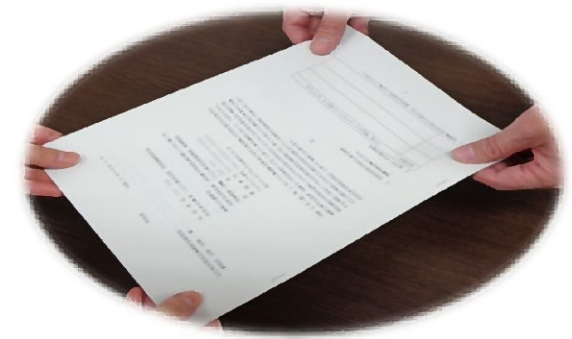
◎申出書の提出

表示等が適切であることを審査官が確認したもののについて、

- ・ 特定通信の内容を記録したものであること
- ・ 判別手続の対象とするよう求めること

などを記載した申出書（書面※）を作成し、審査官に提出します。

※ 公正取引委員会のウェブサイトにて
公開されている様式を用いてください。



物件等の表示や保管場所が適切でない場合

判別手続の求めがあっても、審査官が、表示及び保管場所が適切であることを外観上確認できなかった物件等は、判別手続の対象となりません。

- 審査官はその内容にアクセスします。
- 申出書の提出に至らなかった物件等について、事件調査に必要と判断した場合には、通常の手続による提出命令を行います。

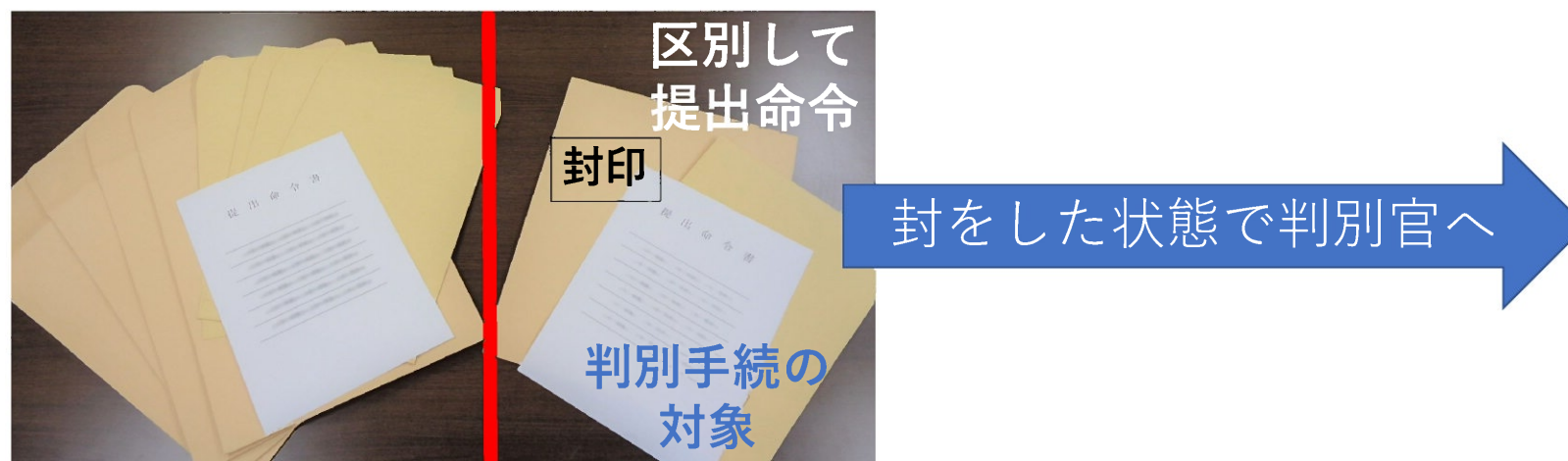
立入検査当日の流れ⑥

判別手続

◎提出命令

審査官は、申出書が提出された物件について、封筒等に入れ封をし、その他の物件とは区別して**提出命令**（※）を行います。

※ 通常の様式とは異なる、判別手続による旨を明記した様式を用います。



立入検査終了
(提出命令後)

提出命令後の流れ①

◎概要文書の提出

事業者は、特定通信文書等についての概要文書（※1）を、原則として提出命令を受けた日から2週間以内（※2）に提出します。

- ※1 特定通信文書等について返却の要件を確認するための所定の事項を記載した文書。
公正取引委員会のウェブサイトにて公開されている様式を用いて作成してください。
- ※2 電子データの場合は、判別官が事業者に電子データの複製を交付した日（後述）から2週間以内。

✓ 概要文書に記載すべき事項

標題、作成又は取得の日、通信者の氏名・役職等、共有範囲、保管場所、概要（作成又は取得経緯）

提出命令後の流れ②

◎提出命令後の物件の閲覧・謄写の機会

事業者は、公正取引委員会に提出した物件について、閲覧又は謄写を求めることができます。

※ 提出命令の翌日以降、日程調整が必要となります。

※ 判別官等の立会いの下、判別手続等に支障が生じない範囲で閲覧又は謄写を行うことができます。

※ 判別手続により留置した電子データについては、事業者からの求めの有無にかかわらず全ての事業者に対し、判別官が電子データの複製を作成・交付します。

提出命令後の流れ③

◎判別官による確認

判別官は、事業者と丁寧にコミュニケーション（面談・電話等）を取りながら、物件等が判別手続による返却の要件を満たすかどうかを確認します。

（具体的なやり取りの例）



判別官 特定通信文書等を総務部の書庫で保管していたとのことですが、総務部門で保管していた理由を御説明ください。

事業者 我が社には法務を担当する独立した部署はなく、弁護士との相談事務は総務部内の法務グループが担当していたためです。当該書庫の鍵は法務グループが管理しています。後ほど、社内の組織図を送付します。



提出命令後の流れ③

(具体的なやり取りの例)



判別官 相談内容が、複数の社内メールアドレスに転送されていますが、これらは全て特定のメールアドレスアカウントですか。

事業者 全て特定のメールアドレスアカウントです。本年10月までは、法務グループで1つの特定のメールアドレスアカウントを共用していましたが、11月1日から法務グループの各担当者用に複数設けて、社内の情報共有に使用しています。後ほど、使用状況をまとめた資料を送付します。



判別官 紙ファイルの中に対象外文書等である従業員のヒアリング記録文書がつづられていましたので、返却の要件を満たすためには、写しを提出する必要があります。

事業者 確かに、この紙ファイルの中には従業員のヒアリング記録がつづられていますね。対象外文書等ですから、この文書の写しを提出したいと思います。



提出命令後の流れ④

◎確認結果の通知

判別官は、物件等を確認した結果を事業者に通知します。

✓要件を満たす場合

→ 要件を満たすため返却する旨を通知

✓要件を満たさない場合

→ 要件を満たさないため審査官に引き継ぐ旨及びその理由を通知

提出命令後の流れ⑤

◎物件の返却

判別官は、返却の要件を満たすものについて封筒等に入れて封をします。

これらの物件は、事件の終結を待たずに返却されます。



< 判別手続に関する規則・指針 >

- ✓ 公正取引委員会の審査に関する規則
(第23条の2～第23条の5)
- ✓ 事業者と弁護士との間で秘密に行われた通信の内容が記録されている物件の取扱指針

判別手続規則 で検索



< 判別手続に関するお問い合わせ >

公正取引委員会事務総局 官房総務課 判別係

03-3581-5471 (代表)

※ 判別係とお伝えください。

<https://www.jftc.go.jp/dk/seido/hanbetsu/index.html>

※ ウェブサイトからQ&Aも参照できます。

