



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2部 要件の理解と事前準備（後編） —

判別手続を利用するために

判別手続の要件を理解して、事前準備をしておくことが大切です。

※ 事前準備を行わないまま公正取引委員会の調査が始まったときは、判別手続を利用できません。

判別手続において返却を受けるには

- ① 特定通信の内容を記録した物件（特定通信文書等）が
- ② 適切に保管されている必要があります。

判別手続を利用するために

準備

- ✓ 相談担当者は適切な保管を行うべき特定通信文書等を認識しましょう。

- (例)
- ・ 弁護士との相談内容を資料にまとめる。
 - ・ 弁護士からの法的アドバイスを書面で受け取る。
 - ・ それらの文書等のコピーを取る。
 - ・ 弁護士から法律相談に対する回答をメールで受け取る。
- 様々な場面で特定通信文書等が生じます。



判別手続を利用するために

準備

- ✓ 相談担当者は概要文書の様式を用いて特定通信文書等の概要を記録しましょう。

（概要文書に記載すべき事項）

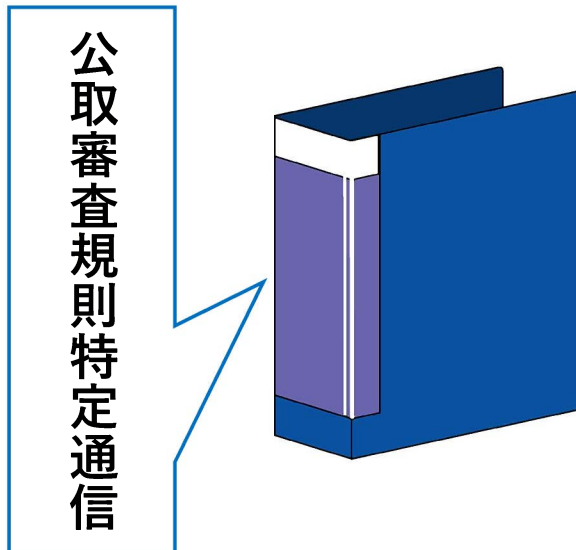
標題、作成又は取得の日、通信者の氏名・役職等、共有範囲、保管場所、概要（作成又は取得経緯）

→ 提出命令の日から2週間以内に概要文書を提出する必要があるため、あらかじめ準備しておきましょう。

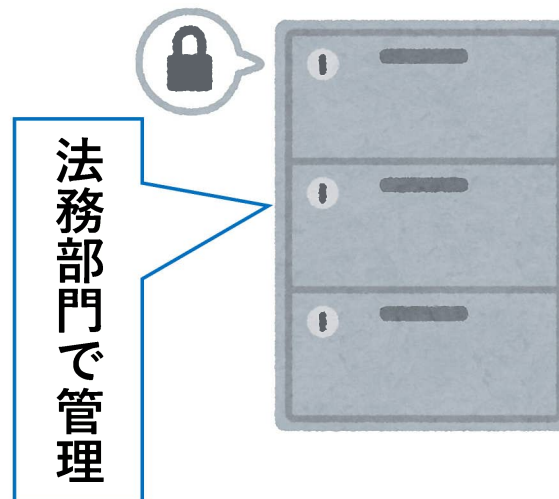


適切な保管の3つの要件

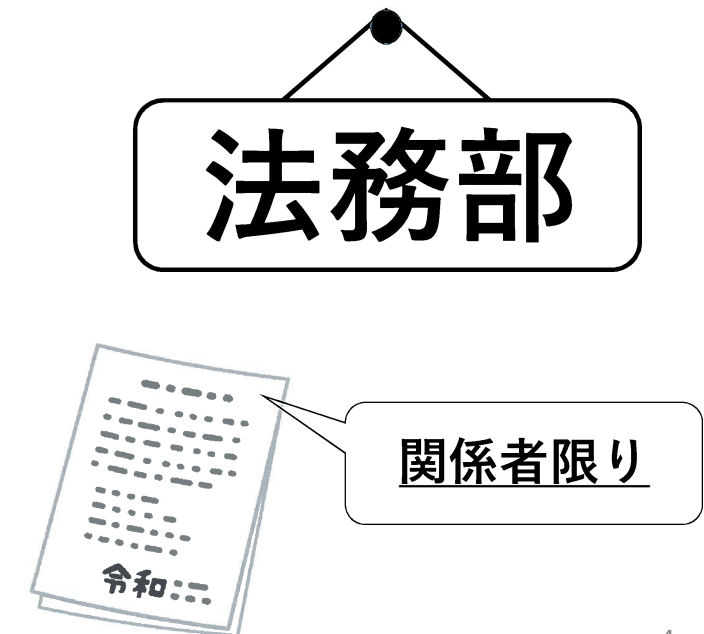
①表示



②特定の保管場所



③知っている人が限られている



適切な保管の要件・・・①表示

物件の表面その他の見やすい場所に特定通信の内容を記録したものである旨の表示がされていること。

※ 物件が複数の文書等をまとめたものとしてファイル等に保管されている場合は、当該ファイル等にその旨を識別できる表示がされていること。

注意

✓ **文書等がファイル等に保管されている場合、文書等に表示があってもファイル等に表示がなければ、見やすい場所に表示されていると認められません。**

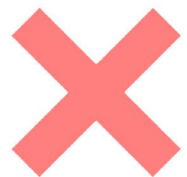
適切な保管の要件・・・①表示

✓ 電子ファイルの場合

→ ファイル名に表示されていること。

✓ 電子メールの場合

→ 件名に表示されていること。



電子ファイルや電子メールの本文にのみ表示されている。

適切な保管の要件・・・①表示

物件の表面その他の見やすい場所に**特定通信の内容を記録したものである旨**の表示がされていること。

(例)

- 公取審査規則特定通信
- 公取審査規則第23条の2第1項該当

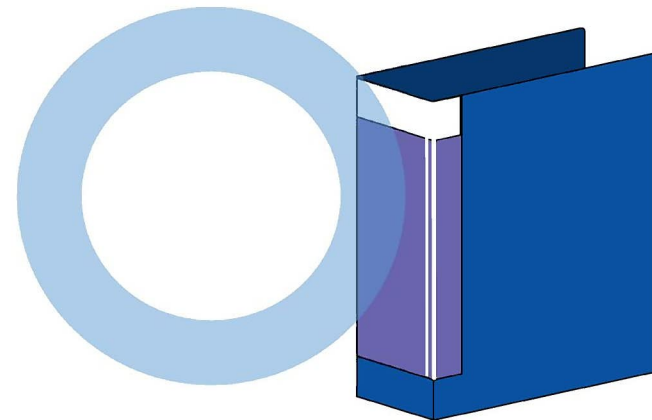
※ 「秘匿特権」や「厳秘」など、判別手続の対象となる物件以外にも付されることが一般的な表示のみでは適切な表示として認められません（併記は可）。



適切な表示を行うために

準備

- ✓ 特定通信文書等は内容が見えないようにファイル等にとじましょう。



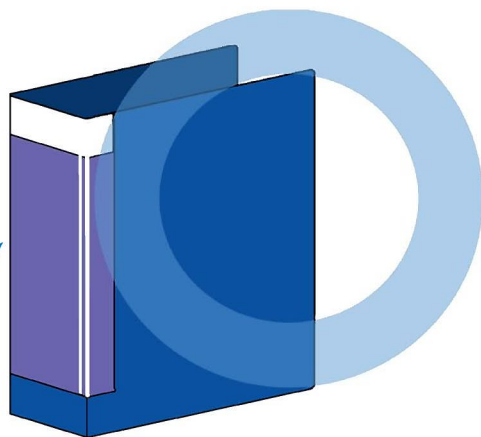


適切な表示を行うために

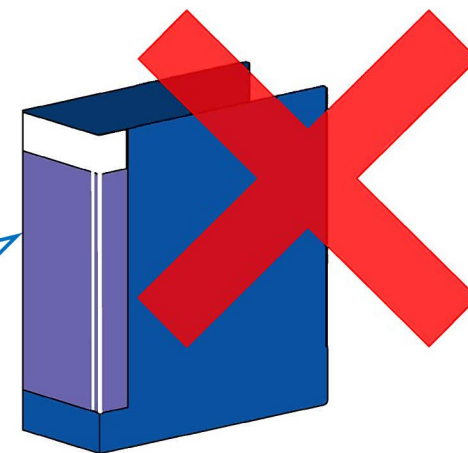
準備

- ✓ 審査官が見て特定通信を記録した物件である旨が分かるよう表紙や背表紙に「公取審査規則特定通信」と記載しましょう。

公取審査規則特定通信



表示なし





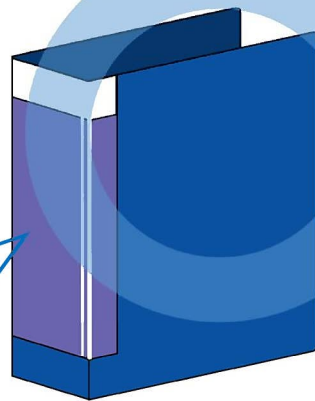
適切な表示を行うために

準備

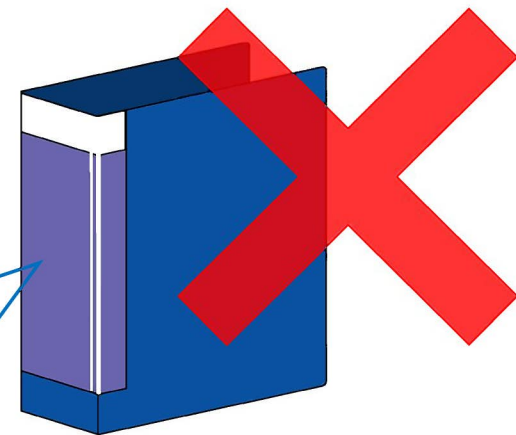
- ✓ 既に別の表示がされているファイルには、シールを貼るなどして表示を加えましょう。

公取審査規則特定通信

秘匿特権



秘匿特権



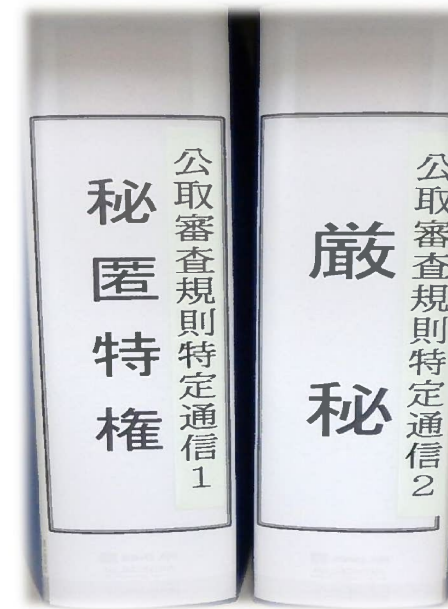
具体例（表示）

○ 適切な例

背表紙による対応



シールによる対応



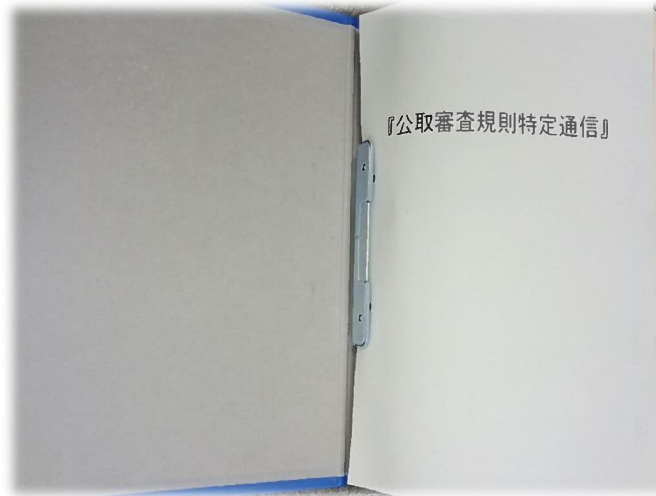
具体例（表示）

× 不適切な例

表示なし



ファイルの内側に表示



別の表示



適切な保管の要件・・・②特定の保管場所

事業者として管理する特定の保管場所（**弁護士に相談することを事務として取り扱う部署又は役員等が管理する場所に限る。**）において保管されていること。

特定通信文書等とそれ以外のものを保管していた場所とが**外観上区分**されていること。

注意

- ✓ 違反被疑行為に関わった事業部門やその役員等が管理する場所は適切な保管場所と認められません。
- ✓ その他の文書と同じスペースに保管しないでください。

適切な保管の要件・・・②特定の保管場所

✓ 電子ファイルの場合

→ 相談担当部門の管理するフォルダ（法務部門の共有フォルダ等）に保存する。

※ 特定通信の内容を記録したデータを保存したフォルダと他の電子データを保存したフォルダとが区別できるよう、フォルダの名称等によって区別されていること。

✓ 電子メールの場合

→ 特定のメールアドレスにおいて送受信する。

適切な保管場所を用意するために

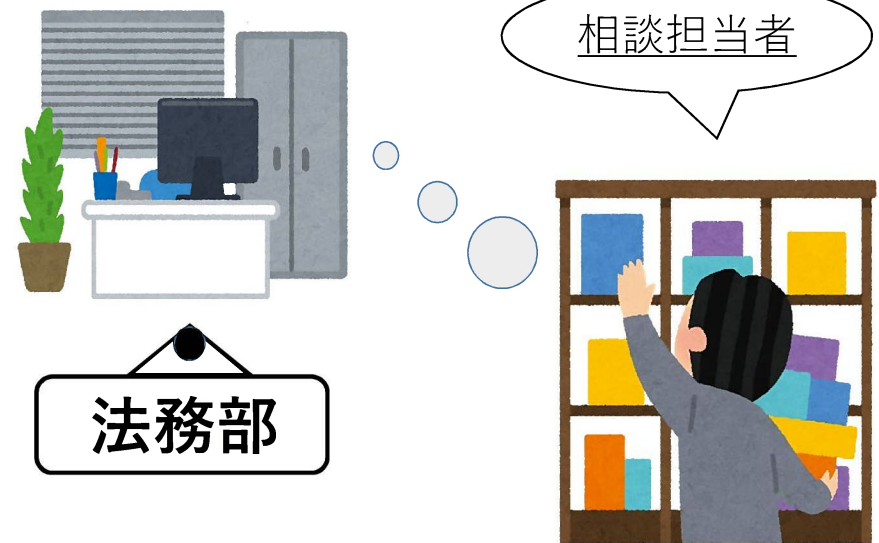
準備

✓ 特定通信文書等は相談担当者の管理する場所において保管しましょう。

※ 施錠可能だとなおよいです。

(例)

- 法務部門
- 法務部員が管理する書庫

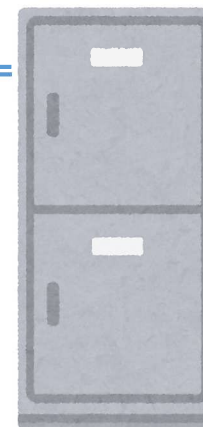




適切な保管場所を用意するために

準備

- ✓ 特定通信文書等を保管するための書架等から他の物件をできるだけ除きましょう。
- ✓ 同じ書架等に他の物件を保管する場合は保管する棚を分けるなどして区分しましょう。





適切な保管場所を用意するために

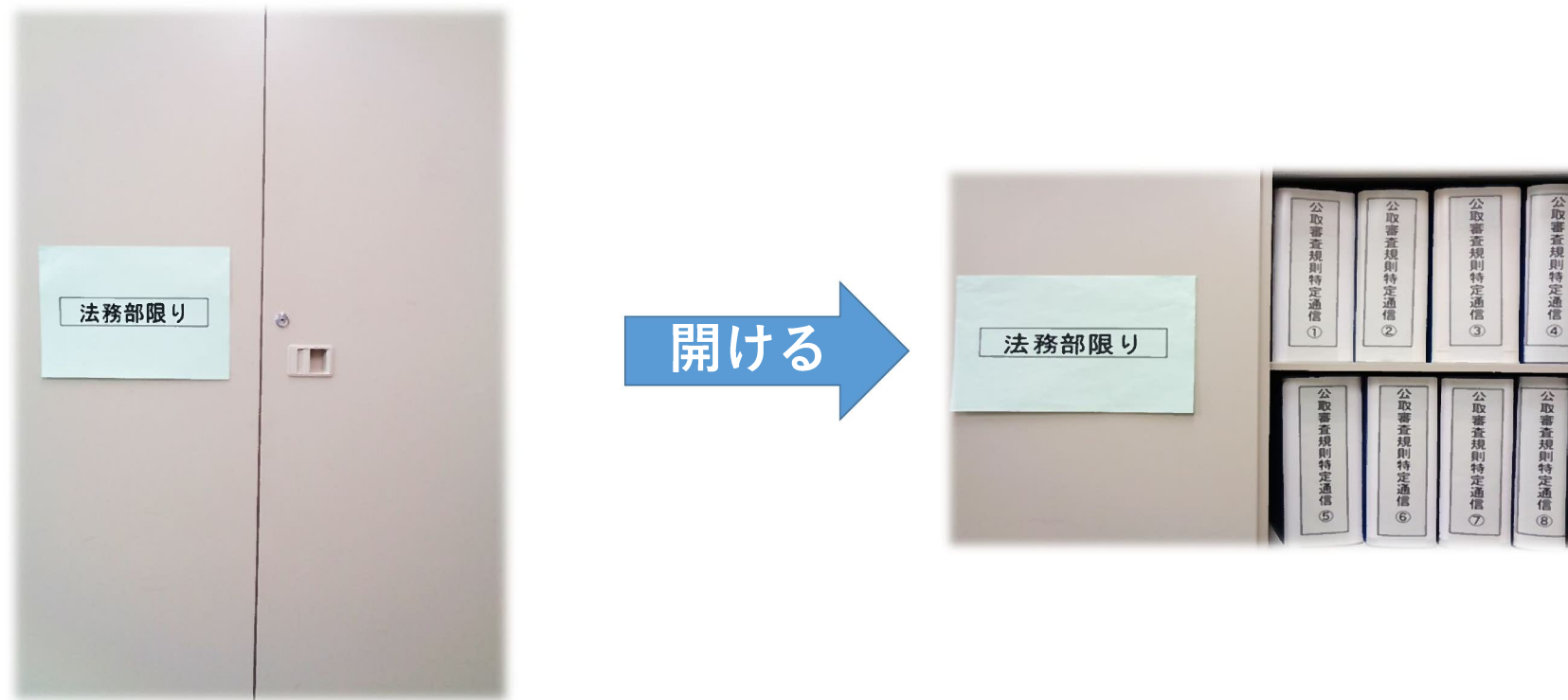
準備

- ✓ 通常業務を行うメールアドレスとは別に、特定通信の内容を記録したメールの送受信にのみ使用するメールアドレスを用意しましょう（複数可）。

※ これが特定のメールアドレスとなります。

具体例（保管場所）

○ 適切な例①



具体例（保管場所）

○ 適切な例②

その他の物件と区別されている。



具体例（保管場所）

× 不適切な例①

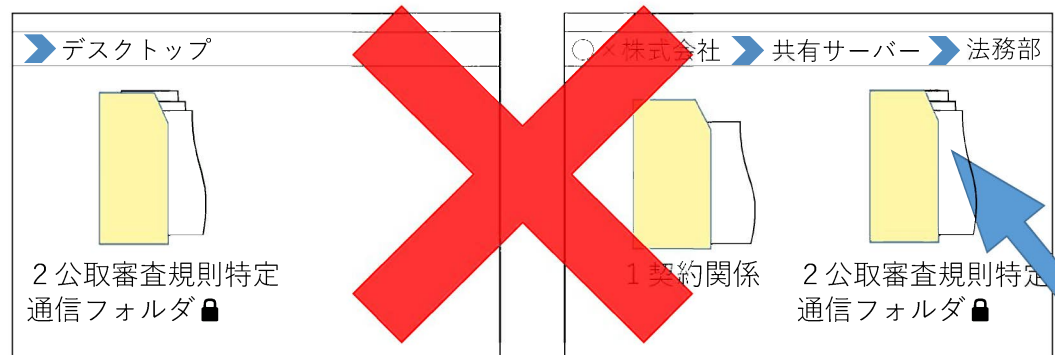
その他の物件が混ざっており、整理されていない。



具体例（保管場所）

× 不適切な例②

法務部門が管理する特定通信の内容が記録された電子データをコピーし、違反被疑行為に関わった事業部門の管理するフォルダやその役員等が管理するパソコンに保存する。



適切な保管の要件・・・③知る者の範囲の制限

特定通信文書等の内容を**知る者の範囲がそれを知るべき者に制限**されていること。

(例)

- 特定通信を行った者（相談担当者等）
- 法務部門の役員・従業員

注意

✓ 不特定多数の者が閲覧できる状態では、知る者の範囲が制限されているとはいえません。



知る者の範囲を適切に制限するために

準備

- ✓ 特定通信文書等の内容を知る者（共有範囲）を概要文書の様式に記載しましょう。
- ✓ 特定通信文書等を新たな共有先に共有する際は、概要文書の様式に追加記載しましょう。
- ✓ 特定通信文書等の持出し・複写等を管理しましょう。



知る者の範囲を適切に制限するために

準備

- ✓ 電子データを保存するフォルダは必要のない者がアクセスできないようにしましょう。
- ✓ 相談担当者から法務部門の役員等に弁護士との相談結果を転送する必要があるなど、社内において特定通信の内容を記録したメールの送受信を行う場合は、送信者・受信者ともに特定のメールアカウントを利用しましょう。

具体例（知る者の範囲の制限）

○ 適切な例①

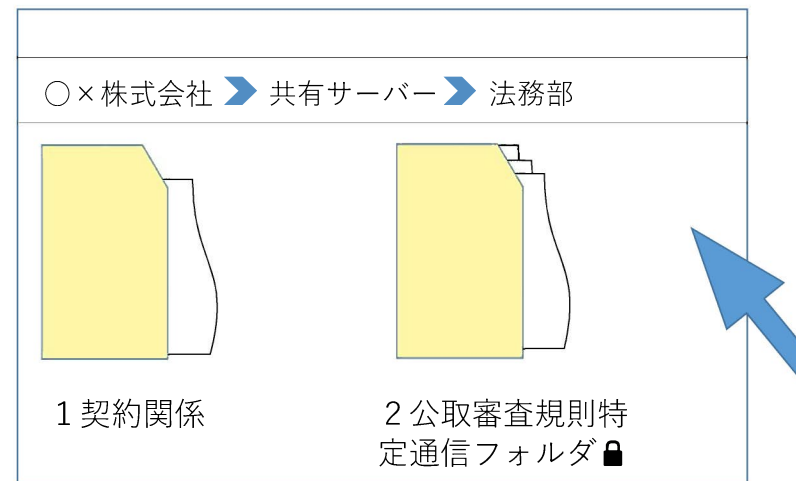
特定通信文書等の保管に当たっては、知るべき者以外の者が閲覧できないよう、相談担当者が閲覧者の氏名・所属などを確認・管理する。



具体例（知る者の範囲の制限）

○ 適切な例②

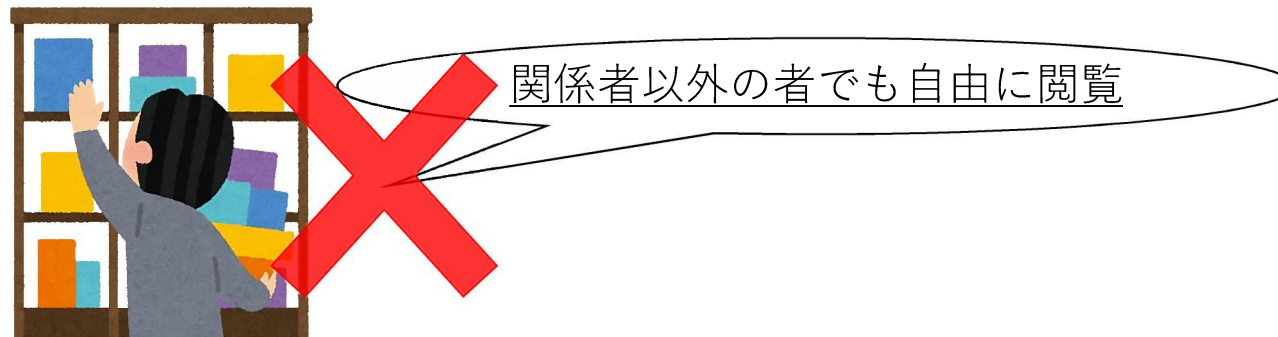
特定通信の内容を記録した電子データは、法務部門が管理する特定のフォルダに保存し、内容を知るべき者にはアクセス権を付与して共有する。



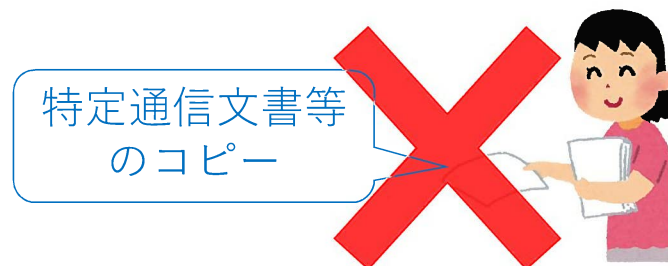
具体例（知る者の範囲の制限）

× 不適切な例

- ・ 従業員であれば誰でもアクセス可能な状態にしている。



- ・ 相談に参加していない営業部門の者にコピーを渡す。



<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。

