

概要文書作成要領

1 はじめに

概要文書は、提出命令から原則2週間以内（電子データについては特定データを複製した記録媒体の交付から原則2週間以内）に、公正取引委員会に提出する必要があります。このため、各事業者においては、日頃から、事業者を代表して弁護士に相談する職責にある者（典型的には法務部門の役員・従業員、法務部門がない場合には例えば総務部門の役員・従業員などが想定されます。）を相談担当者として定め、判別手続の対象とすることを求める物件（文書等）と、その物件に記録されている特定通信の概要など概要文書の作成のために必要となる情報を事前に整理・把握しておくことが極めて重要です。また、迅速に概要文書を提出するためには、事前に概要文書の様式（<https://www.jftc.go.jp/dk/seido/hanbetsu/mousidesyo-gaiyoubunshyo.html>）に記入しておくことも考えられます。

また、判別手続では、物件が適切に保管されていることを要件としています。概要文書の作成に必要な情報を事前に整理・把握することは、自社が適切な保管の要件を満たしているかどうかの確認にもなり得るものです。

概要文書は、判別手続の対象とすることを求め、他の物件と区別されて留置された物件について記載しますので、弁護士との相談を行う相談担当者が作成するようにしてください。

2 作成要領（表紙）

・日付

概要文書の提出日を記載してください。

・会社名、法人番号、郵便番号、所在地、代表者

登記簿上の会社名、法人番号、郵便番号、所在地、代表者の役職・氏名を記載してください。

・概要文書に関する連絡担当者

判別手続では、判別官から概要文書の記載内容等について確認したり、必要な資料の提出を求めたりしますので、概要文書の記載内容について説明・回答できる方の氏名等を記載してください。説明・回答できる方が複数名いる場合には、複数名を記載しても構いません。

・事件名

特定物件の提出命令書に記載されている事件名を記載してください。

・ページ番号

表紙や概要文書、別紙を含む全てにページ番号（当該ページの番号／全体のページ数）を付してください。

3 作成要領（概要文書（物件））

概要文書（物件）は、特定物件1点（※）につき1つ作成してください。

（※）特定通信の内容を記録した複数の文書等が1つのファイルにつづられている場合、当該ファイル1冊が1つの特定物件になります。事前準備として概要文書を作成する際には、ファイルごとに概要文書を作成するようにしてください。

○ 共通記載欄

・日付欄

各概要文書（物件）1ページ目の右上に記載する日付は、概要文書の表紙に記載されている提出日の日付と同じであれば、記載を省略しても構いません。概要文書の訂正などを行って再提出した場合には、その再提出日を記載してください。（概要文書（物件）記載例1）

・「**概要文書番号**」欄

概要文書ごとに通し番号を記載してください。

・「**提出命令品目録の番号・品目**」欄

特定物件に対応する提出命令品目録の番号と品目名を記載してください。

・「**特定物件の形式**」欄

特定物件が単独の文書等（報告書、冊子、ノートなど）により構成されているものか、複数の文書等を一つのファイルなどにつづり保管しているものか、□にチェックを入れてください。

・「**保管場所**」欄

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・従業員が管理する場所に限る。）において保管されていたことが分かるように、保管場所や保管用具を具体的に記載してください。

なお、判別官は、概要文書の提出があった後、必要に応じて、保管場所に関する疎明資料（見取図等）の提出を求める場合があります。

（例1）特定通信の内容を記録した物件が、法務部が管理するコンプライアンス推進室内の書庫で保管されていた。

⇒ 「法務部・コンプライアンス推進室書庫」と記載してください。

（概要文書（物件）記載例2参照）

（例2）特定通信の内容を記録した物件が、会社の地下書庫のうち、法務部・コンプライアンス推進室が管理する書棚で保管されていた。

⇒ 「地下書庫（法務部管理）書棚」と記載してください。

（概要文書（物件）記載例1参照）

○ **特定通信ごとの記載欄**

特定物件が、複数の文書等を1冊のファイルにつづり保管している場合には、文書等ごと（文書等に記載された特定通信ごと）に、それぞれ行を設けて、必要な事項を記載してください。「文書等」は、内容、形状、作成日などを踏まえて区別してください。

（例1）1つのファイル内に

「佐藤弁護士への相談依頼文書」（A）

「社内アンケート調査に関する報告書」（B）

「『今回の社内調査』と書き出しの電話メモ」（C）

「佐藤弁護士との打ち合わせ報告書」（D）

という特定通信の内容を記録した文書等をつづり保管している場合。

⇒ 概要文書にはA～Dの行を設けて必要な事項を記載してください。

（概要文書（物件）記載例2の枝番1～4参照）

1つの特定物件（特定物件が、複数の文書等を1つのファイルなどにつづり保管している場合には、そのうちの1つの文書等）に複数の特定通信の内容が記録されている場合には、その特定通信ごとに、それぞれ行を設けて、複数の特定通信に関する概要を記載してください。

（例2）上記の例1の

「佐藤弁護士との打ち合わせ報告書」（D）に、令和3年8月23日に行った相談の内容（特定通信a）と、同年8月31日に行った相談の内容（特定通信b）が記載されている場合。

⇒ 概要文書には特定通信aと特定通信bの行を分けて設け、必要な事項を記載してください。

（概要文書（物件）記載例3の枝番4、5）

・「**標題等**」欄

特定物件を具体的に特定することができる標題（題名や題目）等を記載してください。

（例1）特定物件である特定通信の内容を記録した報告書の題名が「調査・検討結果報告書」である。

⇒ 「調査・検討結果報告書」と記載してください。

（概要文書（物件）記載例1参照）

（例2）ファイルに、特定通信の内容を記録した「佐藤弁護士への相談依頼文書」と「社内アンケート調査に関する報告書」という題名の文書がつづられている。

⇒ 対応する行ごとに、それぞれ「佐藤弁護士への相談依頼文書」、「社内アンケート調査に関する報告書」と記載してください。

（概要文書（物件）記載例2の枝番1，2参照）。

（例3）文書等が「今回の社内調査の結果を踏まえると・・・」で始まる電話メモである。

⇒ 「「今回の社内調査」と書き出しの電話メモ」と記載してください。

（概要文書（物件）記載例2の枝番3参照）

・「**作成・取得の日**」欄

特定物件（特定物件が複数の文書等を1つの集合物にまとめたものとして綴り等に保管されている場合には、そのうちの1つの文書等）を事業者が作成又は取得した日（特定通信が行われた日ではなく、その内容を記録した文書等を作成又は取得した日）を記載してください。

なお、作成又は取得した日を具体的に記載できない場合は、可能な範囲で限定して記載してください。

（例1）「令和2年6月1日」

（例2）「令和2年6月頃」

・「**通信をした者の氏名**」欄

特定通信をした者（弁護士・特定行為者の相談担当者）の氏名等を記載してください。所属や部署・役職については、特定通信をした時点のものを記載してください。特定通信をした者の数が多い場合には、別紙様式2に記載してください。

・「**共有した者の氏名**」欄

特定物件の内容を共有した者（実際に物件の内容を見た者に限らず、その物件の内容にアクセスしようと思えばすることができた者）の氏名や所属等を記載してください。所属や部署・役職については、共有した時点のものを記載してください。共有した者には、特定通信をした直後に共有した者だけでなく、その後に追加で共有した者も全て記載してください。共有した者の数が多い場合には、別紙様式2に記載してください。

特定通信をした者の氏名は「共有した者の氏名」欄には記載を省略しても構いません。（概要文書（物件）記載例1参照）

別紙様式2にまとめて記載する場合、「共有した者の氏名」欄がすべて同じ内容になることもあります。が、「同上」とはせず、すべての欄に別紙番号を記載してください。（概要文書（物件）記載例2参照）

なお、外国弁護士等、弁護士又は相談担当者以外の者に共有した場合には、その外国弁護士等への共有の必要性等について、判別官に報告する必要があります。別紙様式3を利用するなどして、報告してください。

・「**概要**」欄

特定物件の概要（作成・取得の経緯、特定通信をした日、特定物件が複数の文書等を一つの

集合物にまとめたものである場合の各文書等のページ数などを記載してください。（概要文書（物件）記載例1～3参照）

特定通信をした日を具体的に記載できない場合は、可能な範囲で限定して記載してください。なお、具体的な相談内容や助言内容の概要を記載する必要はありません。

4 作成要領（概要文書（電子データ））

以下では、特定データが(1)電子ファイルの場合、(2)電子メールの場合、(3)判別手続導入前の電子メール等について一定の措置を採った場合について、それぞれ概要文書の記載方法を説明します。

(1) 電子ファイル

概要文書（電子データ）は、特定データの保存箇所であるフォルダごとに1つ作成してください。

○ 共通記載欄

・日付欄

各概要文書（電子データ）1ページ目の右上に記載する日付は、概要文書の訂正などを行った場合に、その提出日を記載してください。提出日が概要文書の表紙に記載されている日付と同じであれば、概要文書（電子データ）の日付欄は記載を省略しても構いません。

・「概要文書番号」欄

概要文書ごとに通し番号を記載してください。

・「提出命令品目録の番号・品目」欄

特定物件に対応する提出命令品目録の番号と品目名を記載してください。

・「事業者として管理する特定の保存箇所」欄

特定データの保存箇所の管理者、種類、保存箇所（フォルダ名）の具体的な名称を記載してください。

(例) 特定データである電子ファイルが

- ・法務部の管理する
- ・共有サーバー上の
- ・「公取審査規則特定通信フォルダ」という名称のフォルダに保存されている。

⇒ それぞれ、対応する欄に記載してください。
(概要文書（電子データ）記載例1参照)

○ 特定通信ごとの記載欄

フォルダに特定通信の内容を記録した電子ファイルが複数保存されている場合には、電子ファイルごとに、それぞれ行を設けて、必要な事項を記載してください。

また、時系列順（後記の「作成・取得の日」欄を参照）になるよう記載してください。

(例1) フォルダ内に

- 「【公取審査規則特定通信】210615 佐藤弁護士への相談依頼文書.docx」(A)
- 「【公取審査規則特定通信】210701 社内アンケート調査に関する報告書.docx」(B)
- 「【公取審査規則特定通信】210902 佐藤弁護士との打ち合わせ報告書.docx」(C)

という3つの電子ファイルが保存されている。

⇒ A～Cの行を設けて、必要な事項を記載してください。
(概要文書（電子データ）記載例1の枝番1～3)

1つの電子ファイルに複数の特定通信が記録されている場合には、その特定通信ごとに、それぞれ行を設けて、全ての特定通信について必要な事項を記載してください。

(例2) 上記の例1の

「【公取審査規則特定通信】210902 佐藤弁護士との打ち合わせ報告書.docx」(C)に、

〔 令和3年8月23日に行った法的助言の内容(特定通信a)
 同年8月31日に行った法的助言の内容(特定通信b) 〕
が記載されている。

⇒ aとbの行を設けて、必要な事項を記載してください。
(概要文書(電子データ)記載例2の枝番3, 4)

・「保存箇所(パス)」欄

特定の保存箇所では保存されている特定データを具体的に特定するため、「事業者として管理する特定の保存箇所」の「フォルダ名」欄に記載した特定のフォルダ以下の階層のパスを記載してください。

(例1) 特定通信の内容を記録した電子ファイルである「【公取審査規則特定通信】210615 佐藤弁護士への相談依頼文書.docx」が、特定の保存箇所である「公取審査規則特定通信フォルダ」の直下に保存されている。

⇒ 「¥公取審査規則特定通信フォルダ」と記載してください。
(概要文書(電子データ)記載例1の枝番1)

(例2) 特定通信の内容を記録した電子メールをエクスポートした「【公取審査規則特定通信】(201205 送信) 御相談いただいた件について.eml」が、特定の保存箇所である「公取審査規則特定通信フォルダ②」内の「判別手続施行前のメール」フォルダに保存されている。

⇒ 「¥公取審査規則特定通信フォルダ②¥判別手続施行前のメール」と記載してください。
(概要文書(電子データ)記載例3の枝番2)

(例3) 特定通信の内容を記録した相談文書の電子データである「社内アンケート調査に関する報告書.docx」が、特定の保存箇所である「公取審査規則特定通信フォルダ②」内の「【公取審査規則特定通信】210305 社内アンケート調査に関する報告書.zip」内に存在する。

⇒ 「¥公取審査規則特定通信フォルダ②¥【公取審査規則特定通信】210305 社内アンケート調査に関する報告書.zip」と記載してください。
(概要文書(電子データ)記載例3の枝番1)

・「標題等」欄

特定データにおける特定通信の内容を記録したものである旨の表示があることを確認した上で、特定データのファイル名及び拡張子を記載してください。

(例1) 特定通信の内容を記録した相談文書の電子ファイルのファイル名が「【公取審査規則特定通信】210615 佐藤弁護士への相談依頼文書.docx」である。

⇒ 「【公取審査規則特定通信】210615 佐藤弁護士への相談依頼文書.docx」と記載してください。
(概要文書(電子データ)記載例1の枝番1)

「ZIP ファイル」など電子データを圧縮するなどして格納したアーカイブファイル内に特定通信の内容を記録した電子データが存在する場合、「標題等」欄には、アーカイブファイルのファイル名ではなく、そのアーカイブファイルに格納されている特定通信の内容を記録した電子データのファイル名を記載してください。

(例2) 特定通信の内容を記録した相談文書の電子データである「【公取審査規則特定通信】社内アンケート調査に関する報告書.docx」が、「【公取審査規則特定通信】210305 社内アンケート調査に関する報告書.zip」内に存在する。

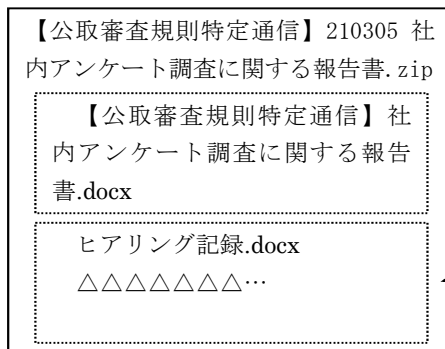
⇒ 「【公取審査規則特定通信】社内アンケート調査に関する報告書.docx」と記載してください。

(概要文書(電子データ)記載例3の枝番1)

※ 【公取審査規則特定通信】などの適切な保管の表示は、アーカイブファイルのファイル名と、格納されている特定通信の内容を記録した電子データのファイル名それぞれに付してください。

なお、アーカイブファイルに、ヒアリング記録などの特定通信の内容を記録した電子データに当たらない電子データが含まれている場合には、行を設けて概要文書に記載することはせず、その旨は、特定通信の内容を記録した電子データについて記載している行の「概要」欄に記載してください。(概要文書(電子データ)記載例3の枝番1)

◎ 作成手順(イメージ)



特定通信の内容を記録した電子データについて1行設け、必要な事項を記載(枝番1)

※ 特定通信の内容を記録した電子データに当たらない電子データは、特定通信の内容を記録した電子データに係る行(枝番1)の「概要」欄に記載

記載例3の枝番1(抜粋)

枝番	特定通信が記録された電子データを特定するための情報		概要 (作成・取得経緯等)
	【電子ファイルの場合】 保存箇所(パス)	標題等 (ファイル名又は件名)	
1	¥公取審査規則特定通信フォルダ② ¥【公取審査規則特定通信】210305 社内アンケート調査に関する報告 書.zip	【公取審査規則特定通信】社内アン ケート調査に関する報告書.docx	佐藤弁護士が社内アンケート調査の結果を踏 まえ、不当な取引制限に当たる可能性の可否 について法的意見を記載した報告書。 ※このほか、zipファイルには、アンケート調 査の結果を取りまとめた資料の電子データが 格納されている。

・「作成・取得の日」欄

特定データを作成・取得した日時(特定データのプロパティ情報上の更新日時)を記載してください。

・「通信をした者の氏名」欄 ※記載方法及び別紙様式2の利用方法は物件と同様です。

特定通信をした者(弁護士・特定行為者の相談担当者)の氏名等を記載してください。

・「共有した者の氏名」欄 ※記載方法及び別紙様式2・3の利用方法は物件と同様です。

特定の保存箇所であるフォルダのアクセス権を付与するなどして電子ファイルを共有した場合には、共有した者の氏名や所属等を記載してください。

・「概要」欄

特定データの概要(作成・取得の経緯、特定通信をした日など)を記載してください。

(2) 電子メール

概要文書（電子データ）は、特定データの保存箇所である特定のメールアドレスごとに1つ作成してください。

○ 共通記載欄

・ 日付欄

各概要文書（電子データ）1ページ目の右上に記載する日付は、概要文書の訂正などを行った場合に、その提出日を記載してください。提出日が概要文書の表紙に記載されている日付と同じであれば、概要文書（電子データ）の日付欄は記載を省略しても構いません。

・ 「概要文書番号」欄

概要文書ごとに通し番号を記載してください。

・ 「提出命令品目録の番号・品目」欄

特定物件に対応する提出命令品目録の番号と品目を記載してください。

・ 「事業者として管理する特定の保存箇所」欄

特定データの保存箇所の管理者、種類、保存箇所（特定のメールアドレス）の具体的な名称を記載してください。

(例) 特定データである電子ファイルが

- ・ 法務部の管理する
- ・ 特定のメールアドレスである
- ・ 「houmu@xxx.co.jp」というアドレスのメールアドレスに保存されている。

⇒ それぞれ、対応する欄に記載してください。
(電子データの概要文書（本体）記載例4参照)

○ 特定通信ごとの記載欄

特定のメールアドレスに特定通信の内容を記録した電子メールが複数保存されている場合には、電子メールごとに、それぞれ行を設けて、必要な事項を記載してください。

メールソフトの機能により受信メールは「受信トレイ」、送信メールは「送信トレイ」などに区別されている場合がありますが、概要文書に記載する際には、区別せずに時系列順に記載してください。

(例1) 特定のメールアドレスの送信トレイに、

- ・ 佐藤弁護士に対して法的意見を求める電子メール（A）
 - 〔 件名：【公取審査規則特定通信】当社の社内調査の状況について
 - 〔 送信日時：令和3年2月22日11時22分33秒同アカウントの受信トレイに、
- ・ (A) を引用する形で佐藤弁護士が法的意見を記載して返信した電子メール（B）
 - 〔 件名：Re:【公取審査規則特定通信】当社の社内調査の状況について
 - 〔 受信日時：令和3年2月24日13時44分55秒

という2つの電子メールが保存されている。

⇒ 電子メール（A）、電子メール（B）の順に記載してください。
(概要文書（電子データ）記載例4の枝番1、2)

電子メールの引用返信部分に、別途概要文書に記載している特定通信の内容が記録されている場合には、「概要」欄に、過去の電子メールの引用がある旨を記載してください。

(例2) 特定のメールアドレスの送信トレイに、

- ・ 佐藤弁護士に対して法的意見を求める電子メール (A)
件名: 【公取審査規則特定通信】 当社の社内調査の状況について
同アカウントの受信トレイに、
 - ・ (A) を引用する形で佐藤弁護士が法的意見を記載して返信した電子メール (B)
件名: Re: 【公取審査規則特定通信】 当社の社内調査の状況について
- という2つの電子メールが保存されている。

⇒ 電子メール (A) 及び (B) を概要文書に記載した上で、電子メール (B) については、電子メール (A) の引用がある旨を「概要」欄に記載してください (電子メール (B) の引用部分 (佐藤弁護士に法的意見を求める内容) については、改めて行を設けないでください。)

(概要文書 (電子データ) 記載例4の枝番1, 2)

◎ 作成手順 (イメージ)

① 電子メール (A) (令和3年2月22日)

【公取審査規則特定通信】 当社の社内調査の状況について
××××××××…

① 電子メール (A) について1行設け、必要な事項を記載 (枝番1)

② 電子メール (A) を引用返信した電子メール (B) (令和3年2月24日)

Re: 【公取審査規則特定通信】 当社の社内調査の状況について
○○○○○○○○○…
【公取審査規則特定通信】 当社の社内調査の状況について
××××××××…

② 電子メール (B) について、電子メール (A) の後 (時系列順) に1行設け、必要な事項を記載 (枝番2)

※ 電子メール (A) についてはすでに記載しているため、当該電子メール (A) を引用返信している旨を電子メール (B) に係る行 (枝番2) の「概要」欄に記載

記載例4の枝番1, 2 (抜粋)

枝番	特定通信が記録された電子データを特定するための情報			概要 (作成・取得経緯等)
	【電子ファイルの場合】 保存箇所 (パス)	標題等 (ファイル名又は件名)	作成・取得の日 (受信又は送信日時)	
1	—	【公取審査規則特定通信】 当社の社内調査の状況について	2021/2/22/ 11:22:33	佐藤弁護士に対し、令和3年2月22日に送信した電子メール。法的意見を求めるために、社内調査の状況を送信したものを。
2	—	Re: 【公取審査規則特定通信】 当社の社内調査の状況について	2021/2/24/ 13:44:55	佐藤弁護士から、令和3年2月24日に受信した電子メール。社内調査の結果を踏まえた法的意見が記載されている。(枝番1の電子メールを引用して返信)

電子メールと、その電子メールの添付ファイルがそれぞれ特定データに当たる場合、電子メールと添付ファイルは、それぞれ行を設けて、複数の特定通信について必要な事項を記載してください。

(例3) 電子メール (A)

件名: 【公取審査規則特定通信】 社内調査結果を踏まえた報告書について
添付ファイル:
【公取審査規則特定通信】 社内アンケート調査に関する報告書.docx (B)

⇒ AとBの行を設けて、必要な事項を記載してください。

(概要文書 (電子データ) 記載例4の枝番3, 4)

なお、電子メールの添付ファイルがヒアリング記録であるなど、特定通信の内容を記録した電子データに当たらない場合には、行を設けて概要文書に記載することはせず、その旨は、当該電子メールについて記載している行の「概要」欄に記載してください。

・「**標題等**」欄

特定データにおける特定通信の内容を記録したものである旨の表示があることを確認した上で、電子メールの件名を記載してください。

(例) 特定通信の内容を記録した電子メールの件名が「【公取審査規則特定通信】当社の社内調査の状況について」
⇒ 「【公取審査規則特定通信】当社の社内調査の状況について」と記載してください。(概要文書(電子データ)記載例4の枝番1)

・「**作成・取得の日**」欄

電子メールの受信又は送信日時を記載してください。

・「**通信をした者の氏名**」欄 ※別紙様式2の利用方法は物件と同様です。

特定通信をした電子メールは、宛先が「CC」や「BCC」であっても、宛先に入っている者は全て「通信をした者の氏名」欄に記載してください。

・「**共有した者の氏名**」欄 ※別紙様式2・3の利用方法は物件と同様です。

特定通信をした電子メールを転送して共有した場合や、特定通信の内容を記録した電子データを電子メールに添付して共有した場合には、「共有した者の氏名」欄に記載してください(「通信をした者の氏名」欄には、転送元のメールに記載されている特定通信をした者の氏名を記載してください。)

(例) 特定のメールアドレス(houmu@xxx.co.jp)を用いて佐藤弁護士とやり取りしていた電子メールについて、山本三郎(法務担当役員)が使用している別の特定のメールアドレス(houmu2@xxx.co.jp)に転送して共有した。
⇒ 転送した電子メールの「通信をした者の氏名」には、転送前の電子メールの「通信をした者の氏名」を記載し、転送して共有した者の氏名(山本三郎(法務担当役員))は、「共有した者の氏名」欄に記載してください。
(転送元の特定のメールアドレスの例…概要文書(電子データ)記載例4の枝番5)
(転送先の特定のメールアドレスの例…概要文書(電子データ)記載例5の枝番1)

◎ 作成手順(イメージ)

・転送元の特定のメールアドレス(houmu@xxx.co.jp)

① 佐藤弁護士からメールを受信(令和3年3月5日)

【公取審査規則特定通信】社内調査
結果を踏まえた報告書について
×××××××…

① 佐藤弁護士からの電子メールについて1行設け、必要な事項を記載(記載例4の枝番3)

② 佐藤弁護士からのメールを山本三郎(法務担当役員)に転送(令和3年3月6日)

Fwd:【公取審査規則特定通信】社内
調査結果を踏まえた報告書について
△△△△△△…

② 転送した電子メールについて佐藤弁護士からの電子メールの後(時系列順)に1行設け、必要な事項を記載(記載例4の枝番5)

・転送先の特定のメールアドレス (houmu2@xxx.co.jp)

③ 山本三郎 (法務担当役員) が使用している別の特定のメールアドレス

Fwd: 【公取審査規則特定通信】社内
調査結果を踏まえた報告書について
××××××××…

③ 転送された電子メールについて1行
設け, 必要な事項を記載 (記載例5の
枝番1)

※ ②・③の「通信をした者の氏名」等は①の佐藤弁護士からの電子メールと同一となる。

記載例4の枝番3, 5 (抜粋)

枝番	通信をした者の氏名		共有した者の氏名 (部署・役職)	概要 (作成・取得経緯等)
	弁護士 (所属)	相談担当者 (部署・役職)		
3	佐藤太郎 (佐藤法律事務所)	鈴木法子 (法務部コンプライアンス推進室・室長)	高橋一郎 (法務部・部長)	佐藤弁護士から, 令和3年3月5日に, 社内調査の結果を踏まえた報告書を受信した電子メール。 (枝番4の電子ファイルが添付)
5	佐藤太郎 (佐藤法律事務所)	鈴木法子 (法務部コンプライアンス推進室・室長)	山本三郎 (法務担当役員)	枝番3の電子メールを山本三郎 (法務担当役員) (houmu2@xxx.co.jp) に転送し, 共有したものの。(枝番6の電子ファイルが添付)

記載例5の枝番1 (抜粋)

枝番	通信をした者の氏名		共有した者の氏名 (部署・役職)	概要 (作成・取得経緯等)
	弁護士 (所属)	相談担当者 (部署・役職)		
1	佐藤太郎 (佐藤法律事務所)	鈴木法子 (法務部コンプライアンス推進室・室長)	山本三郎 (法務担当役員)	法務部の特定のメールアドレス (houmu@xxx.co.jp) から転送。 佐藤弁護士から, 令和3年3月5日に, 社内調査の結果を踏まえた報告書を受信した電子メール。(枝番2の電子ファイルが添付)

・「概要」欄

特定データの概要 (作成・取得の経緯, 特定通信をした日など) を記載してください。

(3) 判別手続導入前の電子メールについて一定の措置を採った場合

判別手続が導入される以前に作成していた電子メールは, 一定の措置を講じた場合には, 適切な保管の要件を満たすものとして取り扱います。この場合, 元の電子メールと, 一定の措置を採って作成された電子ファイルの双方について, 概要文書を作成してください。

また, 元の電子メールと一定の措置を採って作成された電子ファイルとの対応関係を明らかにするため, 別紙様式4を作成してください。

(例) 鈴木法子 (法務部コンプライアンス推進室・室長) の通常のメールアドレス (suzuki.noriko123@xxx.co.jp) に存在する, 判別手続の施行前に作成した特定通信の内容を記録した電子メール

【 件名: 当社の社内調査についての御相談

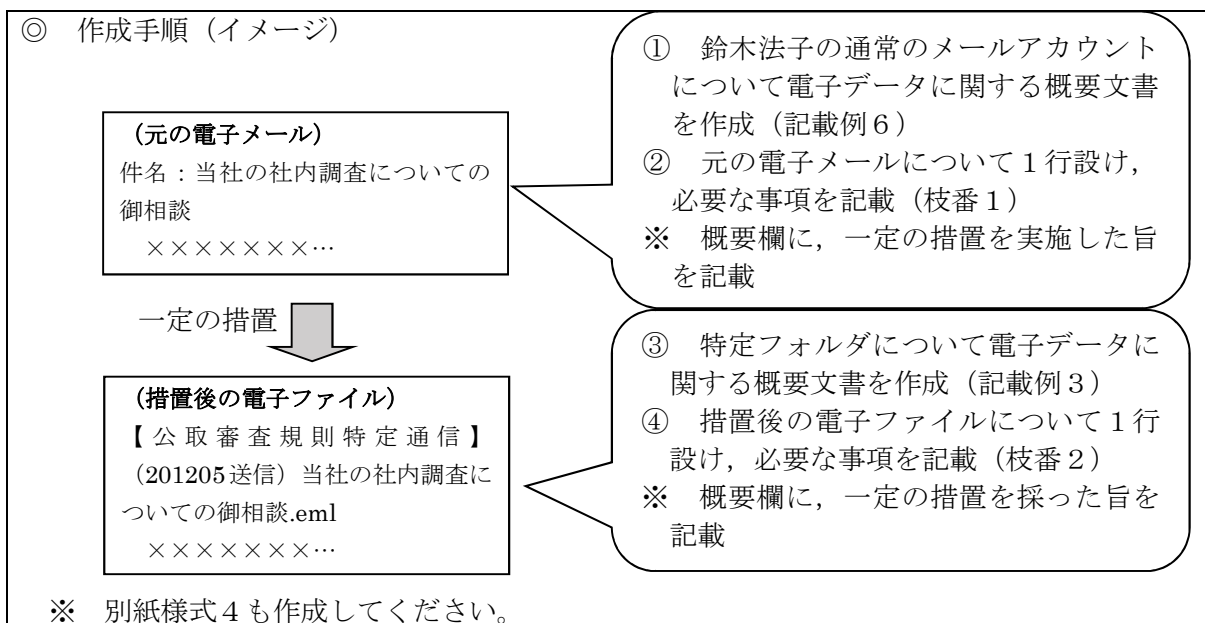
【 送信日時: 令和2年12月5日17時22分44秒

について, 令和3年3月25日に, メールソフトからエクスポートし, 当該電子ファイルのファイル名に適切な表示を付して, 特定のフォルダに保存した。

⇒ 元の電子メールについての概要文書には, 通常のメールアドレスを記載の上, 判別手続施行前の特定通信が記録された電子メールが保存されていた旨を記載してください。

(元の電子メールの保存箇所の例…概要文書 (電子データ) 記載例6)

(適切な表示をファイル名に付して特定のフォルダに保存したファイルの例…概要文書 (電子データ) 記載例3の枝番2)



5 別紙

○ 様式1 (「通信・共有した者の業務内容」一覧表)

概要文書 (物件・電子データ) の「通信をした者の氏名」及び「共有した者の氏名」欄に記載した、事業者の役員・従業員について、一覧表を作成し、在任期間や業務内容を記載してください。

「在任期間」欄は、「役職」欄に記載の役職に実際に在任していた期間を記載してください。また、「業務内容」欄には、在任期間中に実際に担当していた業務内容を記載してください。異動等については「備考」欄にその旨を記載してください。(「通信・共有した者の業務内容」一覧表の記載例番号4参照)

○ 様式2 (「通信・共有した者」一覧表)

通信をした者・内容を共有した者が多い場合に、その氏名等を記載するために使用してください。「通信をした者の氏名」と「内容を共有した者の氏名」のいずれを記載したものか分かるように、□にチェックを入れてください。

概要文書ごとに別紙番号を割り振り、「(概要文書番号) - (通し番号)」となるように記載してください。

○ 様式3 (自由記載)

特定物件を弁護士又は相談担当者以外の者に共有した場合の共有の必要性等の報告など、概要文書 (物件・電子データ) 等の様式に記載できなかった事項を判別官に報告する際などに使用してください。

概要文書ごとに別紙番号を割り振り、「(概要文書番号) - (通し番号)」となるように記載してください。

○ 様式4 (「一定の措置を採った電子データ」一覧表)

運用開始前の電子メールその他のやむを得ない特段の事情がある電子データについて一定の措置を採った場合には、元の電子メール等と一定の措置を採って作成された電子ファイルとの対応関係が明らかになるよう、一覧表を作成し、元の電子メール等については、特定するための情報 (ハッシュ値や電子メールにおけるメッセージID) を記載してください。(一定の措置を採っていない場合、概要文書にこの表の添付は不要です。)