

【事業者の皆様へ】

『判別手続』の利用を考えたら
弁護士相談を始める前に確認！

『判別手続』に備えた 電子メールの利用について



- ✓ 自社がカルテルに加わった疑いについて、弁護士に相談したい。
- ✓ 公正取引委員会の調査に備えて、判別手続の利用の準備をしておきたい。

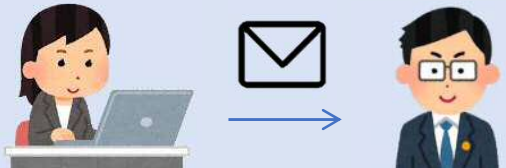
1 特定のメールアドレスを設定（取得）する

P2~4



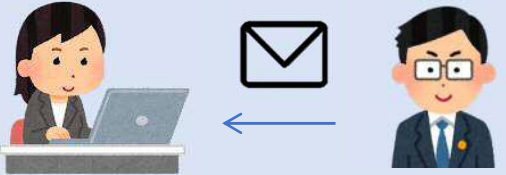
2 弁護士に特定通信メールを送信する

P5~6



3 弁護士から特定通信メールを受信する

P7



4 特定通信メールを社内で共有する


P8~11



(必要な場合)

★ 特定通信メールに一定の措置を講じる

P12~13



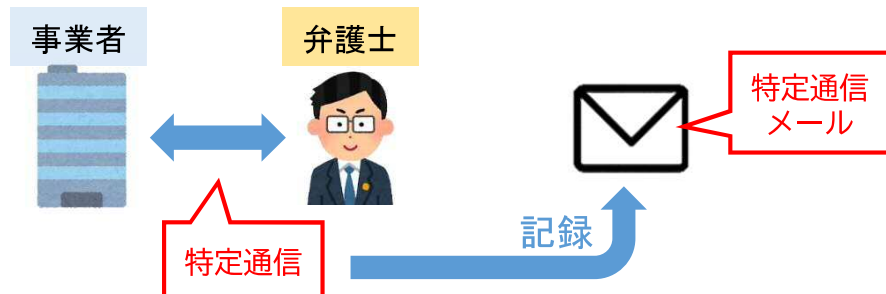
シーン1 特定のメールアドレスを設定（取得）する

「特定通信」

…カルテルや入札談合が疑われる件についての弁護士との秘密の法律相談

「特定通信メール」

…特定通信の内容を記録した電子メール



必須

- ① 特定通信のやり取りを担当する「相談担当者」を定める。
- ② 特定のメールアドレス（メールアドレス）を設定（取得）する。

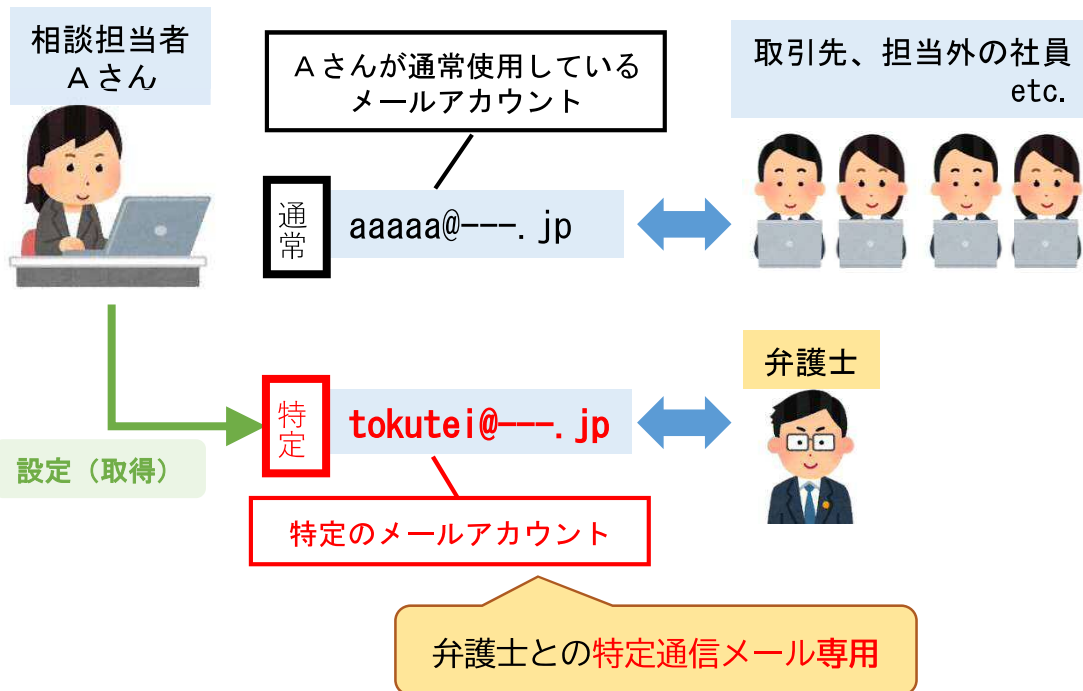
「特定のメールアドレス」

— 通常の業務等に使用しているメールアドレスとは別の、

— 特定通信メールの送受信を行うためだけに使用する

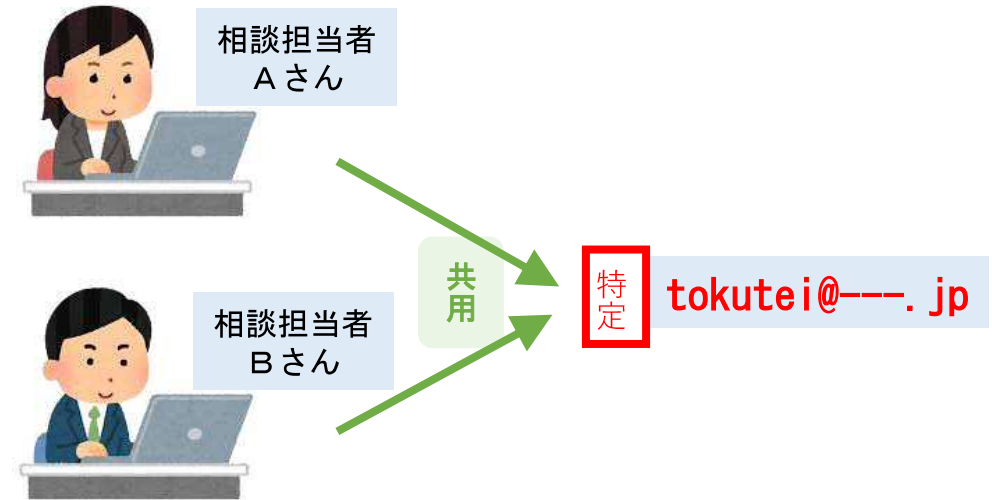
メールアドレス（メールアドレス）

※「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」第7の1（2）



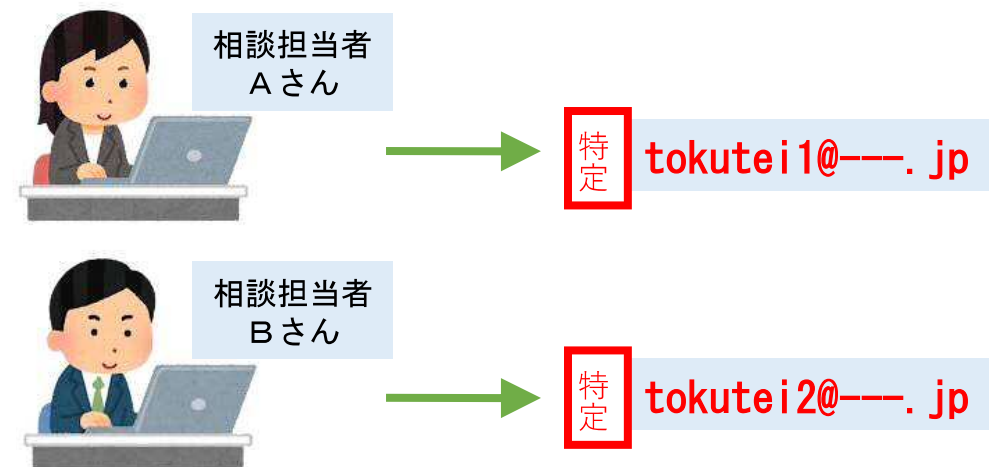
OK

- ✓ 相談担当者が複数いる場合に、どの相談担当者も利用できるメールアドレスとして設定（取得）する。



OK

- ✓ 複数の相談担当者それぞれが、別々の特定のメールアドレスを設定（取得）する。





✖ 特定のメールアドレスに、相談担当者以外の社員がアクセスできるようにしてしまう。



✖ 過去に相談担当者だった社員が使っていた特定のメールアドレス（そのアクセス権）を、そのまま放置してしまう。

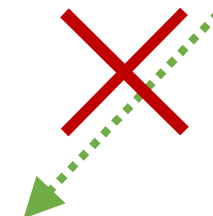
特定通信の秘密を守るために
アクセスをブロックする
必要があります。

特定 tokutei@---.jp

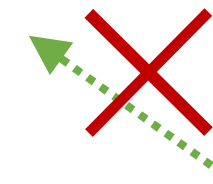
| 受信BOX | |
|-------|------------------------------------|
| 受信BOX | <input type="checkbox"/> Re: 【公取審査 |
| 送信BOX | <input type="checkbox"/> Re: 【公取審査 |
| 下書き | <input type="checkbox"/> 【公取審査規 |
| ごみ箱 | <input type="checkbox"/> Re: 【公取審査 |
| | <input type="checkbox"/> Re: 【公取審査 |
| | <input type="checkbox"/> 【公取審査規 |
| | <input type="checkbox"/> Re: 【公取審査 |
| | <input type="checkbox"/> 【公取審査規 |



担当外の法務部員、
営業部員 etc.



過去の相談担当者



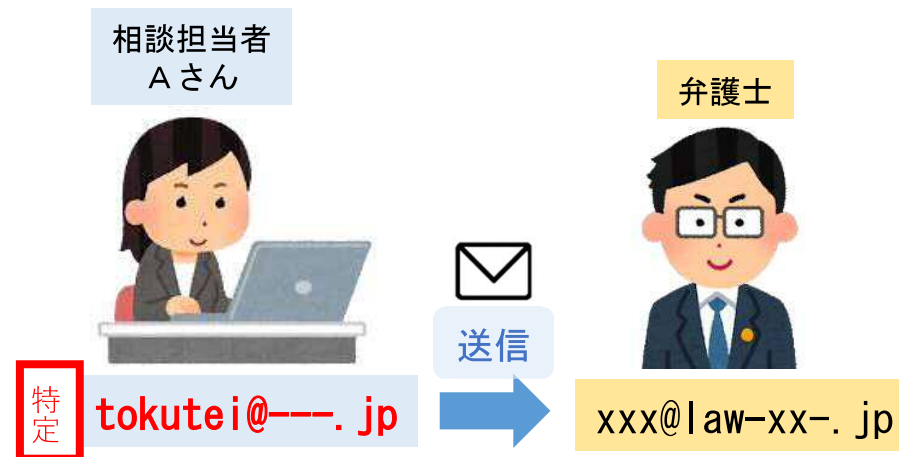
シーン2 弁護士に特定通信メールを送信する


必須

- ✓ 「特定のメールアドレス」から送信する。
- ✓ 電子メールの件名に、特定通信であることがわかる適切な表示をする。
(例：冒頭に【公取審査規則特定通信】と記載する。)
- ✓ 添付ファイルのファイル名にも適切な表示をする。
(例：【公取審査規則特定通信】の文言を入れる。)

OK

- ✓ ccに、他の相談担当者の「特定のメールアドレス（メールアドレス）」を入れる。



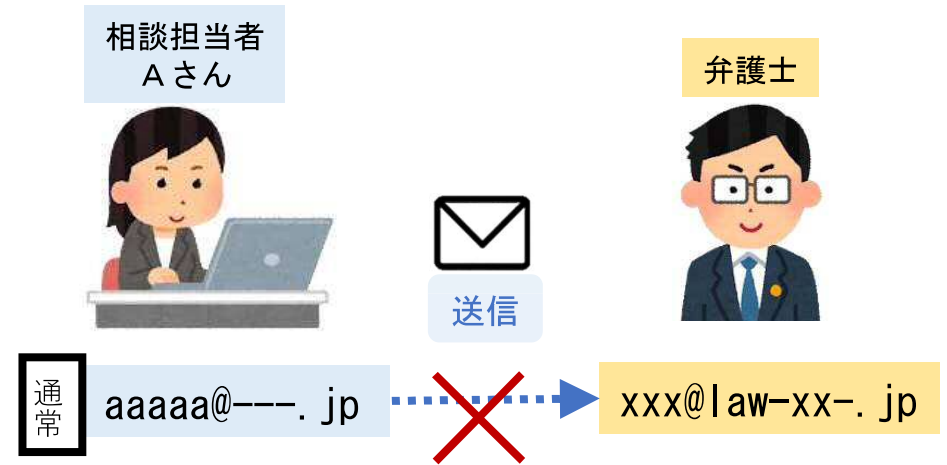
| 送信メール | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 宛先 | xxx@law-xx-.jp |
| CC | tokutei2@---.jp |
| 件名 | 【公取審査規則特定通信】ご相談事項（□□株式 |
|  | 【公取審査規則特定通信】ご相談事項.docx 10KB |
| ○○法律事務所 △△弁護士 お世話になっております。□□株式会社法務担当の・・・ | |



- ✖ 通常の業務等に使用しているメールアドレスから送信してしまう。
- ✖ ccやbccに、自身や他の相談担当者が通常使用しているメールアドレスも入れてしまう。
- ✖ メール・添付ファイルの件名に、「厳秘」「秘匿特権」等とだけ表示してしまう。
- ✖ 特定のメールアドレスを使って、特定通信ではない内容のやり取りを行ってしまう。
(例) ・優越的地位の濫用に関する相談
・弁護士 - 事業者間の契約に関する業務連絡
・異動の連絡や社交的挨拶

メールアドレスの中に特定通信メール&それ以外の電子メールが混在してしまうと、特定通信メールを区別して保管しているとはいえなくなるため、そのメールアドレスは「特定のメールアドレス」ではなくなってしまいます。

また、特定通信メール以外の電子メールをメールBOXの中でフォルダ分けしたとしても、区別して保管したということにはならず、「特定のメールアドレス」にはなりません。




| 送信メール | |
|---------------------------------------------------------------|----------------------|
| 宛先 | xxx@law-xx-.jp |
| CC | aaaaa@---.jp ✖ |
| 件名 | 秘匿特権に関するご相談 ✖ |
| | ご相談事項.docx 10KB ✖ |
| 〇〇法律事務所 △△弁護士 | |
| お世話になっております。□□株式会社法務担当の・・・ 弊社における、独占禁止法19条違反の疑い事例について・・・ ✖ | |

シーン3 弁護士から特定通信メールを受信する

OK

- ✓ 特定通信であることがわかる適切な表示がされている電子メールを、特定のメールアドレスで受信する。

| 受信メール | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 宛先 | tokutei@---.jp |
| CC | |
| 件名 | Re: 【公取審査規則特定通信】 ご相談事項に対す |
|  | 【公取審査規則特定通信】 ご回答.docx 12KB |
| □□株式会社 ◇◇様 | |
| お世話になっております。〇〇法律事務所の△△です。・・・ | |

送信メールの場合と同様、
下記のような受信メールは対象となりません。

NG

- ✗ 通常の業務等に使用しているメールアドレスで受信している。
- ✗ c cやb c cに、自身や他の相談担当者が通常使用しているメールアドレスも入れられている。
- ✗ メール・添付ファイルの件名に「厳秘」「秘匿特権」等とだけ表示されている。
- ✗ 特定通信ではない内容のメールである。
(例) ・優越的地位の濫用に関する回答
・弁護士 - 事業者間の契約に関する業務連絡
・異動の連絡や社会的挨拶

実際に判別手续を利用しようとする際は、
電子メールの利用方針（注意点・ルール）
について、弁護士側においても理解
しておいてもらう必要があります。



シーン4 特定通信メールを社内で共有する

必須

- ① 特定通信の内容を共有してよい者の範囲を明確にする。
- ② 共有の環境を整える（P9～10参照）。
- ③ 共有のために生じるメールやファイルにも、適切な表示をする。
- ④ 共有した者にも特定通信の秘密を守らせ、勝手な取扱いをさせないようにする。

特定通信の内容を共有してよい者＝「知るべき者」

（典型的な例としては）

- ✓ 相談担当者
- ✓ 相談を担当している法務部門の役員・従業員

※ 相談の場に同席して補足説明した者や、共に相談したグループ会社の役員等も知るべき者になり得る。

※ 「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」第7の1（3）

「知るべき者」の範囲

相談担当の
役員



相談担当の
部長



共有可



相談担当者

担当外の役員



担当外の
管理職



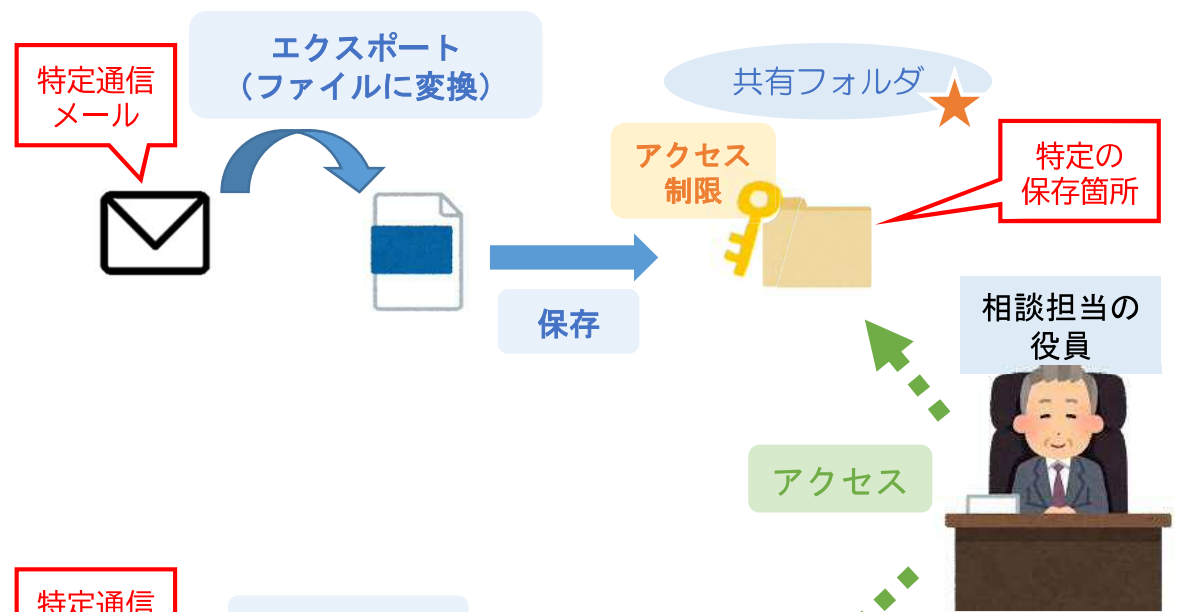
共有不可



担当外の社員

OK

✓ 社内の共有フォルダに、アクセス制限を設定し、電子メールをエクスポートして保存する。



OK

✓ 社内のコミュニケーションツール上のシェアスペースにアクセス制限を設定し、電子メールの内容を転載する。

(例：イントラネット上の掲示板に、アクセス制限を設定して転載する。)



★ 「特定の保存箇所」

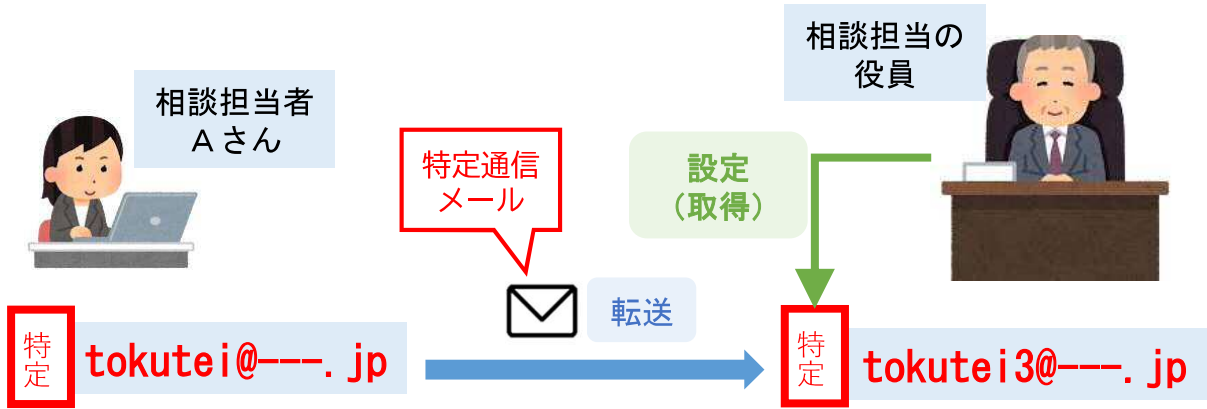
特定通信メールのデータを保存とするフォルダやスペースは

- 相談担当者（相談担当部門）が管理する箇所であって
- それ以外の電子データの保存箇所とは、フォルダの名称等によって区別されていることが必要

※「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」第7の1（2）

OK

✓ 知るべき者用の特定のメールアドレスを設定（取得）し、特定のメールアドレスから特定のメールアドレスに特定通信メールを転送する。

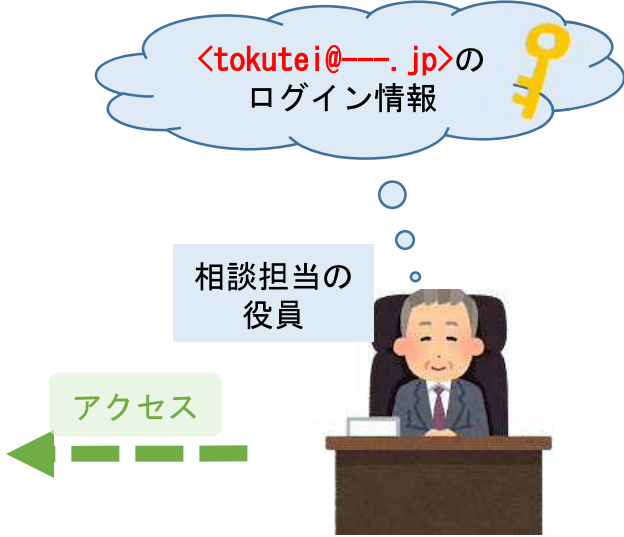
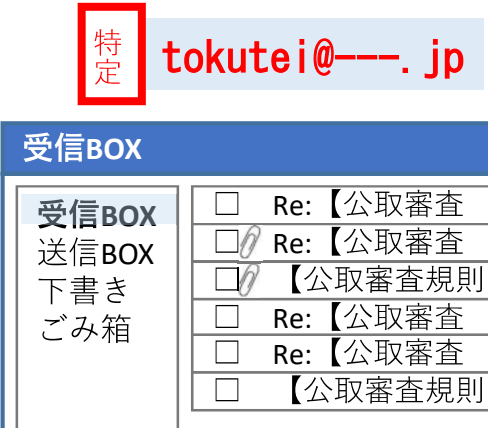


OK

特定のメールアドレスへのアクセスNGの例外

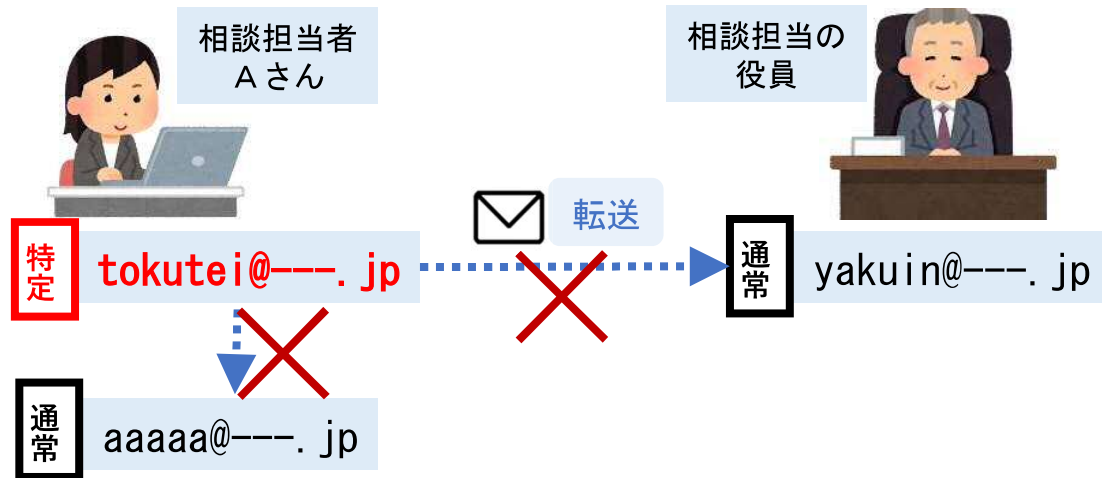
✓ 知るべき者を特定のメールアドレスにアクセス可能とする。

知るべき者であれば、特定通信を見てもその内容は「秘密」のまま → アクセスのブロックは不要

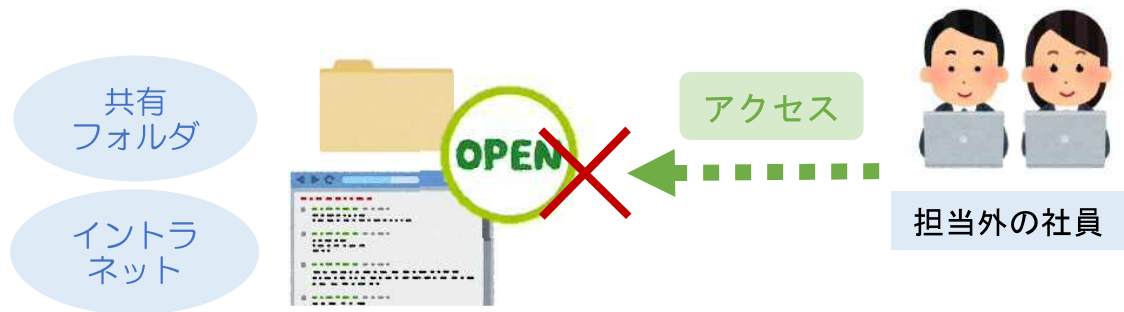




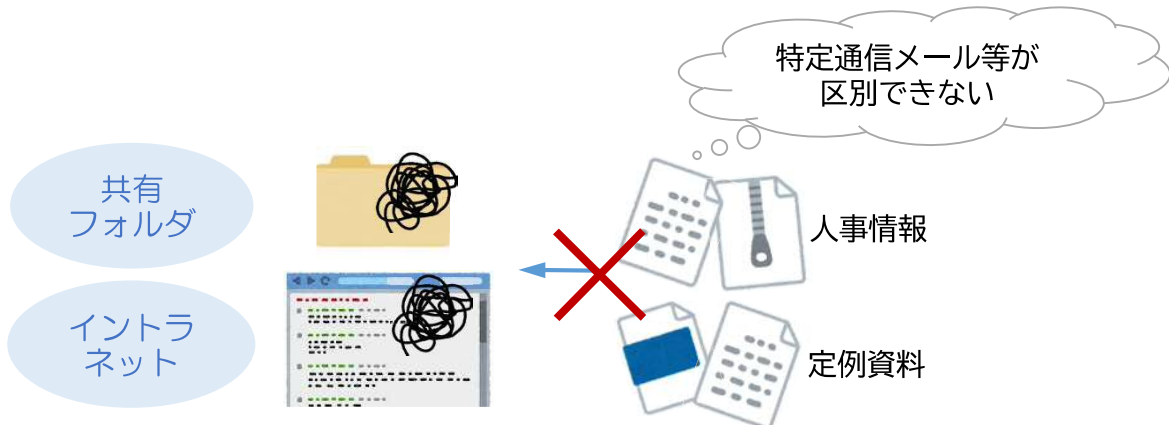
✖ 自身や知るべき者が通常使用しているメールアドレスに転送してしまう。



✖ 特定通信の内容を閲覧できる社内の共有フォルダなどを、誰でもアクセスできるような環境にしてしまう。



✖ 特定通信の内容を閲覧できる社内の共有フォルダなどに、特定通信以外の電子データも保存し、特定通信以外のものを混在させてしまう。



(必要な場合)

★ 特定通信メールに一定の措置を講じる

どのような場合に必要？

例えば

- ✓ 弁護士への相談内容が判別手続の対象になり得ると認識していなかった場合の当初の電子メール
- ✓ 判別手続が導入される以前に作成していた電子メール

について判別手続の対象としたい場合

必須

- ✓ 一定の措置を講じ、判別手続の申出をするときには、元の電子メールと一定の措置後の電子ファイルの両方を申し出る。
- ✓ 一定の措置を講じなければならなかった理由について、判別官に合理的な説明をする。

あのときは判別手続の対象になり得るという認識がなかった…



適切な保管がなされなかった理由を記録しておきましょう。

「一定の措置」

① 電子メールをエクスポートするなどして別の電子ファイルを作成し、

② エクスポート後の電子ファイルに、適切な表示を行い、

③ 特定の保存箇所（※）に保存
すること

※ 相談担当者（相談担当部門）が管理する箇所であって、それ以外の電子データの保存箇所とは、フォルダの名称等によって区別されている箇所

