

Q 014 理想の会議室とはどういうものですか？



理想の会議室とはどういうものですか？ また、どういうものを置いておくと便利ですか？ また、逆に置かないほうがよいものはありますか？

A 弁護士にとって会議室とは、来客者と大事な話をする場所です。弁護士が会議や相談の最中になるべく席を外さないほうが、弁護士にとっても、来客者にとっても、限られた時間を有効に活用することができます。そのため、あらかじめよく使用する物を会議室に準備しておくことによって、スムーズに話を進めることができるようになります。また、プライバシーや営業秘密に関わる情報がやり取りされる場所でもあります。

会議室に準備してあると便利なものは以下のようなものになります*1。

- ・朱肉や印鑑マット
- ・ボールペン、蛍光ペン、付箋等弁護士が日常業務でよく使う文具類
- ・六法（ただし、弁護士が各々慣れたものを使用する場合があります）
- ・ホワイトボード*2

弁護士によっては、パソコン類を事前に準備しておくこともあります。パソコンを来客者が来る前に会議室に置いたままにする場合は、パスワードを設定し、ログインしていない状態にする等、セキュリティに注意しましょう。

逆に、あまり好ましくないと思われるものは

- ・名刺（勝手に持ち帰られて悪用されることがあります）
- ・事務所名等が入った封筒や便箋（上記と同じ理由から）

また、来客者によって、気を付けたほうがよいものもあります。



※1 空調や照明をあらかじめつけておく事務所もあります。

※2 使用後の消し忘れに注意しましょう。消す前に必ず弁護士に消してもよいか了承を得るようにしましょう。デジタルカメラで撮影しておく、そのまま残せるので便利です。

ホワイトボード自体にプリンターの機能が付いているものもありますが、全く使わないとトナーが詰まって使えなくなる場合があるようですので、時々チェックも兼ねて電源を入れるようにしましょう。最近はUSBが付いていて、パソコンに画像を取りこめるホワイトボードもあるようです。

👉 Q016参照

Q 016 来客者に対して注意すべきことはありますか？



.....
 アポイントが入った時点で事務局が注意しなければならないことはありますか？ また、当日特に注意することはありますか？

A ▶ どのような来客者であるかにかかわらず、アポイントが入った時点で注意すべきことは

1. 会社名、担当者名、人数や代理人の弁護士も一緒なのかどうかをチェックして、スケジュール表に記載します。この情報が詳細であればある程、他の弁護士や事務職員と情報を共有することができます。
2. 事務所に弁護士が複数いて、会議室も複数ある事務所の場合、部屋の広さやその他の予定にも注意して、使う会議室を決めます。モニター等の機材を使う予定がある場合は、使用できる部屋を準備します。

▶ 当日注意すべきことは

1. 依頼者と相手方の双方を同時に呼ぶ場合には、事前に同じ部屋にすぐ案内しても問題ないか弁護士に確認します。
2. もし、あとから人数が増えることになる場合は、椅子の数や座る位置も確認するようにします。
3. 必要な数の名刺や資料を準備できるよう、誰が、何人来ているのか（又は来ていないのか）伝え忘れないようにします。対応した事務局が違う事務局に伝えることを頼んだ場合でもそのまま安心せず、本来伝えるべき人が、責任をもって、伝言を頼んだ事務局にきちんと弁護士に伝えたか確認するようにします。メモの場合でも、エアコンの風等で飛んでしまったり、書類にまぎれたりすることがありますので、弁護士が確実にメモを見たかどうか確認するようにしましょう。
4. 弁護士がいつまでたっても会議室に入らない場合は、来客が到着していることを忘れていたり、伝言が伝わっていなかったりすることもあるので、再度確認するようにします。電話中の場合でも、あまりに長引いている場合は、来客者にその旨一言伝えておくと、忘れられている

Ⅱ 外部とのコミュニケーション

わけではないと安心していただけます。

▶ 来客者別対応（一例）

相手方	逆上する危険がある場合は、部屋の備品等を確認して、投げられそうな物 ^{*1} や盗られそうなものはあらかじめ会議室から片付けておきます。お茶を出さなかったり ^{*2} 、挨拶をきちんとしないのはかえって反感を買ったり、恨みを買うことがありますので、弁護士だけではなく、事務局も礼儀正しく対応するようにします。
子ども	年齢にもよりますが、大人しくできない年齢の場合は、ちょっとしたおもちゃや絵本等を用意しておくとのスムーズに打ち合わせができることがあります。飲物はこぼしやすいということと、あらかじめ用意されていることも多いので、あえて出さない事務所もあります。ペットボトルや、ジュース、ヤクルトなどを子ども用に準備している事務所もあります ^{*3} 。
お年寄り	足が不自由等の理由で杖を持っている方もいるので、通路に邪魔になるようなものがないか、気を付けるようにします。杖を傘立てに入れる方もいらっしゃるので、雨の日等は他の傘の水滴等で濡れてしまわないよう、置く場所にも配慮します。飲物は夏でも温かいものを好まれる方が多いので、事前に何を飲むか確認すると喜ばれます。
病人	弁護士に用意しておくべきことがあるかあらかじめ確認しましょう。付き添いの人がいる場合もありますので、待っていてもらう場所、迎えに来てもらう時間等を聞かれる場合もあります。
車椅子	車椅子の来客者の場合は、あらかじめ会議室の椅子を別の部屋に移動する等の準備をしておく、スムーズに打ち合わせに入ってもらうことができます。一般的に来客者は奥側に座りますが、車椅子の場合は、入り口から近い場所の方が便利のよいことが多いので、どの場所に座っていただくか、弁護士と相談して決めておくといでしょう。



- ※1 大理石でつくられた灰皿を投げられて怪我をしてしまった例もあるようです。簡単に持てる重さのあるものは事前に片付けるよう注意しましょう
- ※2 すぐに出かける予定がある等の理由で、出さないよう指示がある場合もあります。
- ※3 弁護士の好みでコーラを用意している事務所もあるようです。

📖 Q017、Q027参照

Q 061

弁護士からの指示に困ったときはどうすればよいですか？



- ① 複数の弁護士が担当する同一事件について、それぞれの弁護士が矛盾する指示を出した場合はどうしたらよいでしょうか？ また、指示内容が抽象的であったり、期限も明確でないときは、どのように対応すべきでしょうか？

A

複数の弁護士が担当する事件については、指示が弁護士間で矛盾しがちです。通常、複数の弁護士が担当する場合は、ボス弁とイソ弁という関係の弁護士が組むことが多いので、イソ弁に上司の指示を伝えて、どうするのかを尋ねるのがよいでしょう。

部下にあたる弁護士は、上司の弁護士に掛け合うか、上司の指示でやってくれと、何らかの返答をしてくれるはずですが。

弁護士の指示が抽象的であったりする場合や、期限が明確でない場合は、具体的にどこまでを行うのか、最大限の期限はいつなのかをしっかりと確認しましょう。少なくとも、来週中には…などと一応の期限を明示してくれるはずですが。内容を明確にしないまま仕事に着手すると、思わぬミスが生じますので要注意です。

また、自分の抱えている仕事の量は常に把握し、いつまでに何を終わらせることができるか、頭に入れておきましょう。指示を出した弁護士が、パートナー同士なら事件を主に担当している弁護士に確認します。

なお、後から指示を出した人に対しては、前と異なることを伝え、そのうえで、前の指示を出した人に対しても確認する（両方に確認する結果になる）のがよいでしょう。

なぜなら、権利関係によっては、一方の指示内容が債務承認となってしまうなど重大な結果を招くことがありますので、両方に確認すべきなのです。もし、指示系統が上下で一本化している場合でしたら、最上位の一箇所に聞けばよいともいえます。

- ② 私の担当弁護士は、送付する書類の部数も、郵便切手も、封筒もすべて用意したうえで、メモ書きで宛先の住所だけを私に渡し、送っておいてと指示します。私が頼りにならないからでしょうか？

A もしあなたが入所したての事務職員であれば、あなたに教えるためにあえて細かく弁護士自らが行っているのかもしれませんが。細かい指示を毎回メモをして、自分の業務ノートを作っていくとよいでしょう。

いずれ、弁護士も任せてくれるようになると思います。また、同じ仕事の内容でも、弁護士によって、細かい部分で指示が異なることもあります。各弁護士の好みの方法に沿うよう、それぞれの弁護士の指示内容を細かく理解し、記憶していくことも大切なことだと考えましょう。

あなたがベテラン事務職員であるなら、細かすぎるのは弁護士の性格によるものが多いと思います。気にせずに、むしろそのぶんの時間を他の仕事にあてましょう。

- ③ 臨機応変に仕事をするように言われていたため、自分で考えてよかれと思って行動しましたが、弁護士に注意されました。常に弁護士に確認をとって行動すべきなのでしょうか？

A 例えば、訴訟の相手からの送付書類について受領書を送り返す処理を事務局の判断で行った場合、弁護士に注意されたとします。この場合、訴訟の流れを把握してるのは弁護士なので、頁が足りているか、前回期日での内容のものが送付されているかなど、自分で確認したい場合があります。

そこで、あなたの弁護士は、注意をしたのだらうと考えられます。あなたとしては、臨機応変にと言われていても、一度は弁護士の指示を仰ぎ、以後同じ場面に出会った場合には、従前の処理に従って処理していくのがよいでしょう。先輩事務職員がいる場合は、自分ひとりで判断せずに、相談しながら進めるようにしましょう。

Q 078

送り間違いを防ぐにはどうしたらよいですか？ (郵便編)



郵便物の送り間違いをしないための工夫はありますか？

A ファックス・メールの時と同様に、郵便の送り間違いにも注意しなければいけません。住所や宛名の記載間違いをした場合、「宛所尋ねあたらず」で届かずに戻ってくることもあるので、第三者に秘密を知られてしまう可能性は低くなりますが、郵便が届くのが遅れた分手続が遅れてしまったり、あるいは郵便物を受け取った人にじっくり考える時間がなくなってしまったり、といろいろと不都合な状況につながります。

郵便物の送り間違いを防ぐために、可能であれば、複数の人で宛名や送付物を確認するようにしたいところですが、そこまで余裕がない事務所が多いでしょう。宛名については、宛名ラベルを作成しておくとあとで便利です。シールタイプの用紙でなくても、剥がれないようにきちんと糊付けすれば普通の用紙で十分です。次に送るときには、別の宛先の宛名ラベルを貼らない限り、間違ったところに届くという心配がありません（くれぐれも貼り間違いには注意しましょう）。

ところで、全く別の案件の郵便物を同時に処理する事務職員も多いと思います。関係ない人の封筒に間違えて文書を封入したら、取り返しがつきません。面倒でも、「いったん案件ごとに書類をクリアーケースや袋に仕分けして混ざらないようにする」習慣をつけたいものです。

コラム



送り間違いには気を付けて

通常、こちらの依頼者宛の報告書をうっかり相手方に送ってしまった、という事はなかなかないと思いますが、そんなことをしてしまった場合には、相手方にこちらの状況を知られてしまい、依頼者にとって不利益になることはもちろん、弁護士の懲戒請求につながってしまいます。特に夫婦間・親族間の事件の場合は、誰に（どこに）送るかを弁護士によく確認しておかないと、間違っ相手方に届いてしまうことがあります。気を付けてください。