

# 坂和総合法律事務所

## 事務局提要—追加版（1）

2001（平成13）年9月

### 目 次

#### 第1編 総論

- 第1章 事務局提要追加版（1）作成の趣旨…………… 1
- 第2章 提要の基本的理解・基本的運用の重要性…………… 2
- 第3章 事務局の担当事件について…………… 4
- 第4章 事務局相互の役割分担について…………… 5

#### 第2編 各論

- 第1章 指示→実行→報告の流れ…………… 8
- 第2章 事務局体制の確立…………… 15
- 第3章 まとめ…………… 19

#### 第3編 実戦ケース

- 第1章 示談交渉…………… 21
- 第2章 判決手続（原告の場合）…………… 22
- 第3章 判決手続（被告の場合）…………… 23

#### 第4編 付録

- 第1章 顧問先名簿…………… 25
- 第2章 裁判所の名称…………… 28

# 第 1 編 総 論

## 第 1 章 事務局提要追加版（1）作成の趣旨

1. 事務局提要（以下提要という）初版は、坂和法律事務所設立当初（昭和53年7月）作成したもので、弁護士1名に対し事務局2～3名を念頭においたものであった。

従って提要に書かれているものは基本的には同じであっても、弁護士1名に対し事務局4～6名の規模になると、その運用になお一層の工夫が必要となる。またいわゆるイソ弁（勤務弁護士）が入所すれば、更に工夫が要求されることになる。

その趣旨により、初版の理解となお一層の合理的な運用のため、昭和60年5月新たに（改訂版）を作成した。

2. ところがその後、更に

①昭和63年12月事務所を第5大阪弁護士ビルの4F・5Fからアクセスビル6Fに移転することにより、業務スタイルが一変したこと

②昭和64年4月より勤務弁護士2名が入所し弁護士4名、事務局6～8名の体制となったこと、又

③名称を坂和総合法律事務所と改めたことに対応して、税理士、司法書士、コンサルタント、新聞記者等マスコミ関係者等との接触が多くなったこと

等の事情のため、提要の更なる改訂が必要となった。

このため、平成元年1月、その状況にあわせて「提要（3訂版）」を作成した。

3. そして更に、平成13年4月、事務所をアクセスビル6Fから西天満コートビル（自社ビル）3階に移転することにより、

業務スタイルが変更となったこと、に加え、ビル全体の管理等も必要となったことなどから、提要の再度の改訂が必要となった。

このため、平成13年9月、その状況にあわせて「提要追加版（1）」を作成する。

なお現在の体制は、弁護士1名、司法書士1名、事務局6～8名であるが、将来、勤務弁護士が入所することもあるため、複数の弁護士が入所した場合の記載も維持することにした。

## 第2章 提要の基本的理解・基本的運用の重要性

改訂版を作成した時の次の記載は追加版（1）についても全く同様である。すなわち、

1. 弁護士1名に対し、事務局6～8名となると、事務局の仕事（処理）に対する弁護士のチェックが時間的、物理的に困難となる。

従って事務局がする、

- ①弁護士の補助の仕事
- ②独立した仕事

のそれぞれについて、各自がより一層の責任をもって、

- ①忘れていないか
- ②間違えていないか

を常にチェックすることが重要となる。

従って1日に数回、時間が空いている時、これらの基本的チェックを各自が十分すること。

2. 事務局の数が多くなると、ややもすると集団無責任体制（自

分がしなくても誰かがしてくれるだろうと言う安易な気持)になる危険がある。

特に、西天満コートビルに移転してからは、次の諸点(雑仕事)について、必ず「責任者は誰か」を明確にしたうえ、事務局内で処理忘れのないようチェックすること。

- ① 郵便物、新聞
  - ② 各階共用部も含めた窓を開けた場合の閉め忘れ、特に鍵のかけ忘れ
  - ③ 入口の施錠確認、電気、空調設備の消し忘れ
  - ④ 来客が帰った後の会議室、応接室の整理整頓
  - ⑤ 各室の鉛筆・消しゴム・ホッチキス等のチェック、委任状等のチェック
  - ⑥ 最終退出時の1階ドアの施錠確認、共用部電気の消し忘れ、窓の施錠確認
  - ⑦ その他
3. 以上の他、勤務弁護士が勤務すれば坂和弁護士からの指示と他の勤務弁護士からの指示→実行→報告が場合によれば(主として、業務がダブリ、バタバタしている時)混乱し、不十分になることが考えられる。

これらの指示→実行→報告のラインを「効率よく」、「ミスなく」こなさなければ、業務に大きな支障が生じ、ひいてはあってはならない大失敗(期日の忘れ、資料の紛失など)をやり、依頼者の信頼喪失も生じかねない。

このような趣旨で十分「提要(4訂版)」を熟読・吟味する必要がある。

### 第3章 事務局の担当事件について

1. 事務局の仕事の質・量の増大に対応して、事務局が担当事件をもつようになった。

これは、当該事件のすべての流れについての責任をもつもの（処理の仕方がわからない場合、弁護士の指示をあおぐことも含む—これが重要なことになる）であり、十二分の責任感をもつ必要がある。

期日がその都度決まる訴訟事件は忘れることは少ないが、依頼を受けたあと動きがない事件、あるいはこちらからの処理が終わり、相手方の処理をまっている事件（示談事件・破産債権届出事件等）などはよく忘れるので自分の担当事件は各自が一覧表を作り、少なくとも1か月に1回は、その動きをチェックし、処理忘れのないようにすること。

これは事務局が責任をもって処理すべき内容である。

2. 担当者の割り振り

事件の担当については、原則として坂和弁護士が割り振りをする。

但し、割りふられた担当者に事件が集中している場合は、その都度弁護士に相談して調整する。

事件を弁護士が、複数（坂和弁護士＋A弁護士）で担当し、かつこの場合A弁護士が、具体的な処理をし、坂和弁護士は「ふし目」だけに関与することが多くなるが、この場合特に担当者から坂和弁護士への動きの報告を密にすること。

## 第4章 事務局相互の役割分担について

### 第1. 主任事務局と一般事務局との区別

事務局が6～8人体制となっていることを前提とし、経験年数と能力に応じ、数名を主任事務局とし、その他を一般事務局とする。

事務の統括責任者としての権限と責任をもった事務局長を場合により設置する。

### 第2. 事務局長の役割

- (1) 弁護士と事務局との橋渡しとなる。
- (2) 弁護士が時間的に個々の事務局に指示できないことを事務局長の責任と権限において指示し、報告を受け、必要に応じ弁護士に相談する。
- (3) 弁護士が外出している時、事務所の動きのすべてを統括し、事務局に必要な指示を与え、留守中の機能を最大限に発揮させる。
- (4) 対外的にも事務局長あるいは事務局長的役割を与えられていることを理解させ、弁護士が留守の時、可能な限り依頼者・相手方・裁判所その他からの動きについて、弁護士に代わって対応し、必要な処置をする。
- (5) その他

### 第3. 主任事務局の役割

- (1) 担当事件の処理につき、責任をもって処理、報告をする。  
依頼者にも担当事務局であることを理解させ、弁護士の留守の時、忙しい時などは、まず担当事務局が話を聞くようにする。

(2) ・ 弁護士 ←→ 事務局長 ←→ 主任事務局

・ 弁護士 ←→ 主任事務局

だけではなく、

・ 主任事務局 ←→ 一般事務局

への指示、説明が極めて重要な役割であることを理解する。

(3) 事務局だけの独自の仕事（郵便物・期日打合せ・ファイル整理など）、あるいは雑仕事については必要に応じてしなければならないが、基本的にこれについては、一般事務局の仕事とし、主任事務局はこれを指示、チェックする役割とする。

→ そのための役割分担一覧表については、主任事務局相互で相談のうえ、原案を作成し、弁護士、事務局長に提出すること。

#### 第4. 一般事務局の役割

(1) 提要の基本を早くマスターすること。

(2) 技術的な内容のマスターのみならず、心がまえを早急にマスターすること。

(3) 心がまえの内容は次の2点につきる。

① 弁護士が何を求めているかを常に考えること。

② 弁護士の仕事を少しでも軽くすること、事務局長の仕事を少しでも軽くすること、主任事務局の仕事を少しでも軽くすること—これらの仕事を少しでも自分の仕事としてとり入れようとする事。

この心がまえが常にあれば、来客接待、電話取り、電話かけ、弁護士の机の整理、弁護士のお茶、等の動きが全く違ったものになる。

- (4) 事務局長や主任事務局の役割以外の提要記載の仕事はすべて一般事務局の仕事である。

## 第5. 事務局相互および事務局と弁護士との点検と意思疎通の重要性

- (1) 以上のとおり事務局相互の役割分担を設け、それぞれの責任の所在を明確にする。
- (2) これにより、相互のチェックを常に（1日のうち昼1回、夕方1回程度）行いミスのないようにする。
- (3) これらの動きを事務局長あるいは主任事務局を通じて、あるいは一般事務局から直接弁護士へ必ず報告する。



## 第 2 編 各 論

### 第 1 章 指示→実行→報告の流れ

#### 第 1. 「指示→指示確認」の重要性とそのパターン

- ・ 誰からの指示であるか
  - ・ 何をせよという内容であるか→理解できているか
  - ・ 急ぐものか、そうでないものか
  - ・ どれ位でできそうか
- } 件数をこなしていくうちに  
自分のペースをつかむこと  
が大切！

業務の指示を受けた場合、常に上記の点を頭においておくことが仕事を覚える第 1 歩である。指示事項には 1 つ 1 つ意味があるということ、それがたとえ、簡単な作業であっても、その仕事のもつ意味あいを自分で考えて、処理することが重要である。

#### 第 2. 「実行→報告」の重要性とそのパターン

- (1)電話をかけた（受けた）
- ・ ~へ電話したが留守のため伝言だけした
  - ・ ~へ電話したが留守のため〇時に電話もらう予定
  - ・ ~へ電話したが留守のため明日電話してもらう予定
  - ・ ~より電話があったので
  - ・ . . . を伝えた

- ・～より電話があり、～とのこと
- ・～より電話があり、用件を伝えたが、また電話がほしいとのこと
- ・～より電話があり、用件を伝えたが、もう一度電話した方がよいと思う

取り次ぎだけの電話対応は、全く意味がないこと（出来てあたりまえのこと）である。先方へ用件を伝える時も、逆に用件を受ける時も、自分でここまで聞ける、ここからは弁護士でないとわからない、他の事務では無理か？という風に、前向きに対応することを常に心がける必要がある。

（あとのフォロー）（弁護士への質問、意見の具申）

先方が不在のため、用件が  
伝わっていない場合

- ・～から電話がないが、かけましょうか？
- ・～へ一応伝えているが、確認のため電話しましょうか？

(2)書類を提出した、送付した

- ・裁判所へ～を提出した
- ・～へ〇〇を送った
- ・～から〇〇が来たので  
コピーを〇部とった
- ・～から〇〇が来たので

依頼者へ送った  
・処理がわからないので  
そのままにしている

(あとのフォロー) (弁護士への質問、意見の具申)

・ ~へ〇〇を送ったが、まだ  
返送されていない  
・ ~へ〇〇を提出したが、連  
絡がない

} 問合わせ、催促した方がよ  
いか？

(3)書類を作成した

→ ・指示されていた〇〇は  
出来上がっている  
・指示されていた〇〇は  
半分出来ている(あとど  
れ位かかる)  
・まだ全然出来ていない

(あとのフォロー) (弁護士への質問、意見の具申)

・出来上がった〇〇がその  
ままになっている

→ ・提出(送付)しなくて  
よいのか?(いつするの  
か?)しばらく保留でよ  
いのか?

(4)弁護士留守のため、自分が対応  
した

→ ・~の来所あり、〇〇を  
受け取った  
・~の来所あり、ここま

で事情を聞いた

・～の来所あり、～する

ように指示した

・～の来所あり、担当事

務にかわってもらった

(あとのフォロー) (弁護士への質問、意見の具申)

・ 弁護士との直接の打合わせがない場合

・ 電話した方がよいか?

・ 再度来所日を決めた方がよいか?

### 第3. 報告の重要性

(1) 弁護士からの指示事項につき、その場で処理が済んだことについては、一度の報告で済むことが多いが、予定通りに処理が進まない場合、その都度の状況報告が、重要なポイントとなる。

(2) 現状を踏まえての、弁護士からの第二次の指示が出されることもあり、また方針が切りかわることもある。状況報告は弁護士の方針(動き)のたて方に多大な影響を及ぼす大切なもの。

(3) 常に弁護士に正確な状況を、報告する姿勢を心がけること。

⇒原則として、動きがあるごとにその都度、報告すること

### 第4. 報告の3つの形態

「結果の報告」ではなく、「状態の報告、状況の報告」が非常

に大切、また「できていないことの報告」は、もっと大切

(1) 結果の報告とは、形としてあらわれたものをそのまま伝えるだけのもの

ex) ・「次回期日が○月○日○時になった」

・「判決を聞いたら勝訴だった」

(2) 状態の報告、状況の報告は説明に工夫が必要。

また、どの段階でどれだけ報告するかが難しい（常に多い目に報告を心がけること）がその報告が大切！

ex) ・弁護士留守で破産申立を準備している場合、弁護士から電話があった場合の状況の報告

——→その他、現在の進行状況を報告、説明すること

(3) 「できていない」ことの報告とは、「内容証明を出して着きました」という単なる結果の報告に対して、「○日に内容証明を出した。普通ならもうハガキが戻ってくるところが、まだ戻ってきていないため、着いていないのではないかと思います」「着かないとしたら、次にどうしましょうか？」という報告であり、動きとして事案を自分の頭に入れてなければ、この報告はできない。

⇒この報告が最も重要

ex) ・内容証明着いたのに、相手から何の連絡もなく、何の動きもない。

⇒電話するか、訴状を書くか、再度内容証明出すか、等の意見具申

・電話して留守、おりかえし、かけてくれと言ったのに昨日も、今日もかかってこない。

- ⇒もう一度電話しましょうか、と意見具申
- ・報酬の請求書を送ったが、1週間待っても入金がない
  - ⇒そのまま待つか、電話するか、もう一度請求書送るか、と意見具申
- ・その他

第5. 形式だけの報告は、何ら意味がないことを注意することが必要。

cf) ① 期日前の記録の準備

前日に弁護士の机に出しておくこと（出すという行為）が重要なのではなく、「～の記録はここに出しています」「～の記録は全部いりますか」と、準備と報告が一体化しなければいけない。

② 期日、来所等の予定について

弁護士への報告 弁護士の手帳への記入 記録への記入	}	をした上で、事務局間への連絡も回すことが重要であり、連絡メモを書いて回す作業、ホワイトボードに記入する作業自体が、目的なのではない。
---------------------------------	---	--

⇒1日の予定は、すべて覚える位の気がまえが必要

第6. 意見の具申、弁護士の注意喚起の重要性

自分の担当事件について、どこまで進展しているのかを把握したうえで、その都度必要な意見の具申あるいは弁護士への注意の喚起をする必要がある。

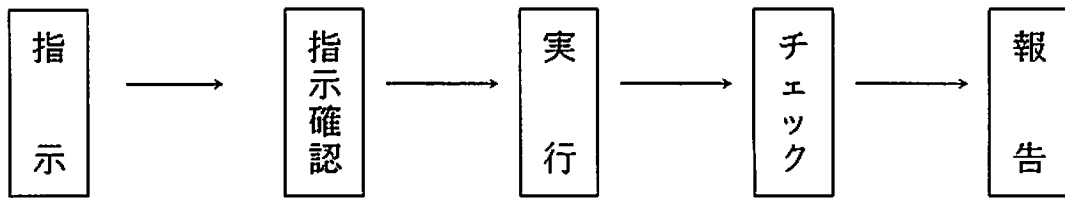
ex) ① 訴状の原案をつくったまま放置している場合

⇒いつセットして、いつ提出するか？

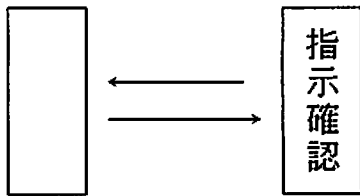
- ② 事件は進行しているが、着手金も費用ももらっていない場合⇒「もらわなくてもよいか？」
- ③ 昨日、弁護士から電話せよと指示をうけて電話したが、相手が留守で話ができない場合  
⇒今日は、もう一度かけますか？

## 第2章 事務局体制の確立

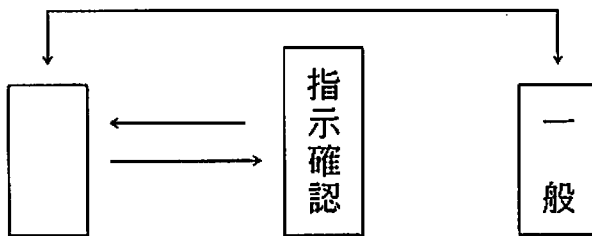
### 第1. パターン - その1 -



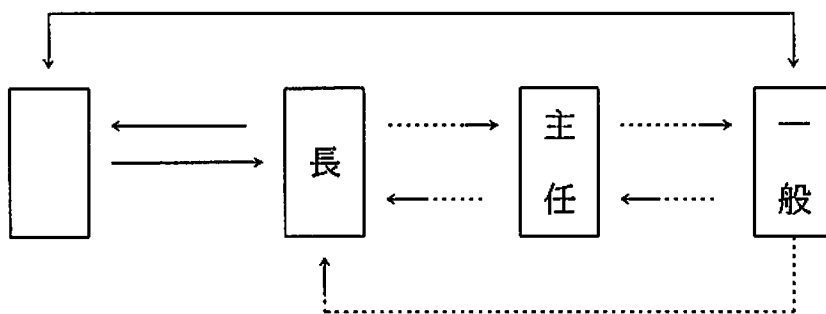
(ケース 1)



(ケース 2)



(ケース 3)





## 第2. パターン –その2–

[ ←→事務局、事務局←→事務局、間の体制]

(全体の動きを把握すること)

### (1) 事務所の動きをつかむこと

\* 事務局の人数が増えることにより、弁護士と事務局、また事務局間の情報交換・意思疎通が次第に困難となっていくことは必至である。

\* 弁護士－主任－一般事務の体制のなか、

① 弁護士は何をしているか。

② 主任は何をしているか。

③ 自分は何をしているか。

の動きに、常に気配りをしなければならない。

### (2) 主任事務局の役割

主任は、自分の事件処理は勿論、弁護士と新人をつなぐパイプ役として、今まで以上の認識をもって、業務にあたらなければならない。

弁護士が事務局全体に対して要求することを、自分の身に置き換えて、新人に対して、弁護士と同じ目で、養成していくことが必要である。

- \* 指示したことは、どの程度できているか？
- \* 弁護士への報告は、どのようにしているか？
- \* 他に与える仕事はないか？
- \* 処理したことが、身についているか？

### 第3. 事務局全体としての再チェック事項

- (1) 弁護士が、大体4時、5時、6時以降、来客or出ていく予定となっている時は、業務報告を早めに出し、弁護士が見ることができるようになること。

\*提出後の動きは、あとから追加すればOK

なお、弁護士が業務報告を見れない状況の時は、これを弁護士の自宅へFAXで送っておく。

- (2) 人数が多くなればなるほど、今まで以上に弁護士が誰からの電話で話しているか、何の件か、誰の担当かに注意し、記録、連絡メモ、あと始末などに注意すること。

- (3) 坂和弁護士+ABC弁護士の共同処理が多くなるが、この場合も担当事務局やABC弁護士への報告、打ち合わせだけで済みとせず、必ず坂和弁護士にも報告すること。

- (4) 坂和弁護士が電話の時の連絡メモの記載（名前・日時などまたその内容の補充）を徹底すること。

- (5) 弁護士がいる時、誰かが外へ出る場合など、何の件で、どこへ行くか、できるだけわかるようにすること。

その他、できる限り事務の動きを明確に弁護士に伝えるようにすること。

cf)

（ 弁護士がいる時は、弁護士は、その間にいろいろな段取りを考えているため、事務の動きがわからないと指示できず困ることが多い。  
また、外へ出るならついでに頼むこともある。 ）

- (6) 弁護士の指示により、電話をかけた相手が不在であった場合、

その日に相手先からかかってくるか、かかってこない場合、翌日こちらからかけるのかに注意し、適宜、弁護士の指示を仰ぐように心がける。

### 第3章 まとめ

第1. わかったつもりで何となく処理し、わかったつもりになることが一番困る。

⇒常に「これでよいのか?」「他に忘れていないか?」と自分自身に問いかけ、不明なところは、早期に解明するようにすることが重要である。どんなに忙しくても、少しでも疑問に感じたり、まだ理解ができていない点があれば、自分が納得できるまで考え、勉強していく姿勢を忘れてはならない。

第2. 原則は1つ。早く基本をマスターすること

⇒状況によっては、変則的な処置をとらなければならないこともあるが、それは基本をマスターしてこそできることである。「本来こうあるべき」という原則をわからなければ、間違った処理が身につき、思わぬミスにつながる可能性が大きい。

第3. 自分なりの工夫をこらす。センスを生かす。

⇒基本がマスター出来れば、処理に要する時間、労力等の見込み、予定を自分なりにたてることができってくるので、「こうすれば、もっと見やすくなるのでは?」「こうした方がよい」という前向きな意見は、 に対しても、他の事務局に対しても大いに発言してOKである。内容につき、協議の結果、自分の意見がとり入れられることもある。

→ それ位の気迫で仕事にとり組んでほしい。

第4. 単独で、できる仕事を1つでも多く身につける。

第5. 依頼者・顧問会社の名前を覚える。

⇒仕事の第1歩は、何といたっても名前を覚えることから始まる。自分でかけた・受けた電話の相手は、一度で覚える位のつもりで、取り組むこと。

そして、Aさんと名前が出れば、誰の、～の内容の事件で、相手方か依頼者か、依頼者側（相手方側）の関係者か、が自然と次々と頭に浮かぶようになるよう努力すること。

# 第3編 実戦ケース

## 第1章 示談交渉

### ① 新件受任

- ・ 依頼者に相談票を書いてもらう
- ・ 民事事件整理表に記載  
(立件するH. ○○年NO. ○○)
- ・ 事件袋の作成  
(事件の規模により事件袋の大か小か判断する)
- ・ 名簿作成 — 名簿登録申請書に記入  
(初めての依頼者の場合)

### ② 相手方への通知

### ③ 相手方より返答

### ④ 交渉

⑤ 示談・和解・確認成立

⑥ 示談書・和解契約書・

売買契約書等の締結

⑦ 金銭の授受

⑧ 終結

⑤ 交渉決裂

↓

⑥ 裁判・調停

⇒判決手続へ

## 第2章 判決手続（原告の場合）

### ① 事件受任

#### 提訴準備

- ・ 委任状
- ・ （資格証明書）（不動産登記簿謄本）（評価・公課証明）
- ・ 訴状
- ・ 証拠書類
- ・ 訴額
- ・ 管轄

### ② 提訴（訴状提出）

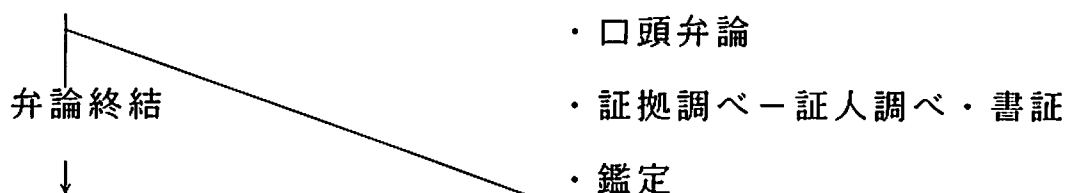
→ 事件番号・係属部決まる

### ③ 係属部より第1回口頭弁論期日の打合せ

→ 決まれば、期日請書提出

〔被告への訴状送達〕

### ④ 第1回期日



### ⑤ 判決

### ⑤ 和解

### ⑥ 判決確定

### ⑥ 控訴

### 第3章 判決手続（被告の場合）

#### ① 事件受任

訴状副本・期日呼出状等受領（依頼者より）

- ・ 委任状
- ・ 第1回期日確認

答弁書提出



弁論以降の手続は、原告の場合とほとんど同じ

以 上