

坂和総合法律事務所

事務局提要（3訂版）

1989（平成元）年1月

坂和総合法律事務所

目次

第1編 総論

- 第1章 事務局の心がまえ
- 第2章 事務局の仕事の概要
 - 第1 仕事の主要区別
 - 第2 Aグループの仕事の内容
 - 第3 Bグループの仕事の内容
 - 第4 Cグループの仕事の内容
 - 第5 Dグループの仕事の内容
 - 第6 各仕事の区分

第2編 各論

- 第1章 法律業務の内容（Aグループ）
 - 第1 新件の受付
 - 第2 事件記録の作成、保管、処理
 - 第3 （事件関係）郵便物の処理
 - 第4 裁判期日の重要性およびその処理
 - 第5 裁判以外の重要性およびその処理
 - 第6 電話の処理（弁護士がいる場合）
 - 第7 電話の処理（弁護士が留守の場合）
 - 第8 弁護士への報告
 - 第9 各種書類の作成
 - 第10 郵便物の発送
 - 第11 内容証明郵便物の発送
 - 第12 会計・経理の処理
 - 第13 終結事件の処理

- 第 2 章 弁護士の秘書的工作 (B グループ)
 - 第 1 秘書的工作とは
 - 第 2 弁護士の予定、動きの把握について
 - 第 3 架電について
 - 第 4 事情聴取
 - 第 5 コピー等弁護士が作業している時の手伝
 - 第 6 弁護士と共に、あるいは弁護士にかわっての依頼者、友人の接待、対応
- 第 3 章 事務局単独の独立した仕事 (C グループ)
 - 第 1 本の購入について
 - 第 2 レターケースの扱い方について
 - 第 3 事務用品等の購入について
 - 第 4 弁護士のデスクの整理・会議室の整理
 - 第 5 各種団体からの書類等とそのファイル
- 第 4 章 その他雑仕事 (D グループ)
 - 第 1 その他雑仕事とは
 - 第 2 事務所の開錠
 - 第 3 朝の仕事
 - 第 4 昼の仕事
 - 第 5 夕方の仕事
 - 第 6 退出時の仕事
 - 第 7 時々しておくべきこと

第1編 総論

第1章 事務局員の心がまえ

1. 事務局員は、法律事務処理（経理を含む） 秘書的工作 事務局単独の独立した仕事 その他雑仕事等すべての分野に心を配る必要がある。
2. 一つ一つの仕事を確実、かつ迅速に。
3. 常に点検を忘れないように。
4. 常に弁護士の動きを理解し、その意図をつかむように努める。
5. 依頼者等の接待及び電話の対応は、印象よく受け取られるよう努力する。
6. 一つ一つの経験を自分のものとし、常に前進をめざす。
7. その他。

第2章 事務局の仕事の概要

第1. 事務局の仕事は、大別すると次の4つになる。

Aグループ	法律事務処理（経理を含む）
Bグループ	弁護士の秘書的工作
Cグループ	事務局単独の独立した仕事
Dグループ	その他雑仕事

第2. Aグループ（法律業務処理 経理を含む）の仕事の内容

法律事務所の事務局員の仕事としての本来の業務であるが、これには次のようなものがある。

新件の受付

事件記録の作成、保管、処理

（事件関係）郵便物の処理

裁判期日の重要性およびその処理

裁判以外の予定の重要性とその処理

電話の処理（弁護士がいる場合）

電話の処理（弁護士が留守の場合）

弁護士への報告

各種書類の作成

郵便物の発送
内容証明郵便物の発送
会計・経理の処理
終結事件の処理
その他

これらの仕事は、単純なものから複雑なものまでである。

第3．Bグループ（秘書的工作）の仕事の内容

これは、弁護士が動きやすくするため、事務局が事前、事後に「弁護士のために」「弁護士にかわってしてやる」仕事であり、次のようなものがある。

架電（弁護士にかわって架電し、用件をメモするなど）

期日（弁護士にかわって期日を記録のメモや日誌に記入する。又依頼者に連絡する）

事情聴取（弁護士が事情聴取する時のメモをとる。又弁護士の中途半端なメモを補充・整理する）

記録（期日のたびにもっていく記録を弁護士にわたす。又電話の時、記録を出す）

連絡メモ（弁護士が電話に出る時、必要事項を記入した連絡メモを弁護士に渡す）

予定（裁判の期日の限らず、依頼者等の来所・会議の予定を弁護士の予定と照らし合わせて、事務局の判断で入れる）

コピー等（弁護士が書面を書いているときなど、弁護士の動きを見て、必要書類のコピーをとったり、指示された本や資料・ファイルをさがす）

その他

これは、最もセンスが必要な仕事であるが、最も大切なことは常に弁護士の動きに気配りしておくことである。弁護士が動くたび誰かが「弁護士のための」「何らかの」仕事をする必要があることを常に考える必要がある。

第4．Cグループ（事務局単独の独立した仕事）の仕事の内容

これは、弁護士の補助ではなく、事務局の責任と判断において処理すべきことであり、次のようなものがある。

定期的な本の購入
入出金の伝票処理

事務用品、接客用品（お茶等）の購入

レターケースの取扱

各種団体からの書類のファイル

その他

これは、弁護士のチェックがなくとも事務局の責任と判断できちんと処理されていなければならない。

第5．Dグループ（その他雑仕事）の仕事と内容

これは、「その他雑仕事」と名づけているが、大事な事務局員の初歩の仕事である。

ドアの開閉、各種スイッチのON・OFF、掃除、片付け、植木の処理、昼食の手配、お茶の用意、ゴミの処理等々いろいろなものがある。

第6．各仕事の区分

以上、A、B、C、Dのグループの区分は、はっきりしたものもあれば、微妙なものもある。しかし、便宜上、事務局の仕事をこの四つに分類し、以下各項目ごとに解説する。

第2編 各論

第1章 法律業務の内容（Aグループ）

第1．新件の受付

1．依頼者が来所した時

（1）未知の依頼者の場合は氏名を聞いて弁護士に知らせる。

「〇〇さんが来られました。お通ししてよろしいですか？」

予定どおりの来客の場合は、弁護士の了解を求める必要はなく、先に会議室に案内する。

（2）第3会議室、第1会議室、第2会議室の順に案内する。

（3）お茶の用意 お茶をだす。

2．相談票の準備等

（1）初めての依頼者の場合

・相談票に記入してもらおう。ボールペンまたは鉛筆を添える。

「こちらに、おところ、お名前、電話番号を記入してください」

・記録作成の準備の際、初めての依頼者は名簿に入れるため、名簿処理報告書を用意する。

（2）既知の依頼者の場合

・相談票は事務局で名簿を調べて予め記入しておく。

・住所が変更になっている場合などは注意する。

（3）顧問会社や共済、日本火災、第一火災の場合

・共済、日本火災、第一火災は相談票を書かずに、民事事件整理表のコピーをつける。

・顧問会社は自分で相談票を書く。

3．記録作成の準備（以下は第2の2．事件記録の作成と重複する内容）

（1）弁護士が依頼者と話しをしているときに

・記録用紙（中記録）・事件袋・民事事件整理表

・住所録・名簿処理報告書（既に名前が入っている人は入れない）

を準備しておく。

（2）弁護士と依頼者との話が終わった段階、あるいは途中でも弁護士の指示により弁護士から書類を受け取り、それをみて先に準備した書類の必要欄にすべてを記入する。

（3）民事事件整理表への記入

・記入してもらった相談票を見て、整理表へ記入する。

(4) 依頼者名簿作成

・名簿処理報告書に住所、氏名、電話番号、勤務先及び紹介者等を記入する。

・弁護士に提出し、コンピュータに登録するか否かの承認をとる。

・弁護士に登録のOKをもらったら、事務局長へ提出。

4. 記録袋の作り方

(1) 民事事件整理表による事件番号を記入(赤で袋の表紙と背中部分2ヶ所にも書く)。

(2) 依頼者、相手方の氏名・住所・電話番号を記入。

(3) 事件名を記入(背中部分は赤で記入)。

(4) 裁判の場合は、裁判所、事件番号、係属部、係等記入。期日も忘れずに記入すること。

(5) 紹介者やその他関係者の連絡先もわかりやすい箇所に、書いておく。

5. 中記録の作り方

(1) 中記録も袋と同じように、全ての事項を記入する。

(2) 既に作成した(記入してもらった)相談票を中記録の最初に綴る。

(3) 弁護士のメモや資料等パンチ穴をあけて綴った方がよいものは、中記録に綴る。

(4) 着手金・報酬等がその時決まれば、中記録の表紙の裏に報酬等の記入欄があるので、必ず記入しておく。

6. その他受領した(預かった)書類の整理

(1) 原本(これはこの世に1つしかない最も重要なもの)の扱いに注意し、B5の封筒で原本袋をつくるか、クリアブック等の中に入れる。原本袋には何を入れたか、いつ受領したか等を銘記しておく。

(2) 委任状などは、わかりやすいようクリアブックに入れる。

(3) 記録袋に入らないような地図や本などがあれば、どこに保管すればよいかを弁護士に尋ねて、保管する。保管場所は記録に銘記しておく。

(4) その他、わからないことは、弁護士に尋ねて、整理をして事件袋に入れる。

第2. 事件記録の作成、保管、処理

1. 事件記録とは、

(1) 一つの事件に関する書類等をすべて事件記録(一件記録)といい、それを黄色の事件袋に入れて、これは「記録」と呼ぶ。

(2) 「記録」がなければ、その事件の処理は何もできず、その保管が非常に大切である。

(3) 書類の綴じまちがい(別の記録にまちがえて入ってしまうと、全部ひっくり返さなければわからなくなる)は、事件の処理を誤らせることになるから、必ずその都度、どの事件に関する書類であるかを、確認しなければならない。

(4) 記録は、その中の書類も含めて、順番に整理され、ビジネスウォール(B・W)の正しい位置に入れておかなければならない。

(5) 以上のとおり、記録の確実な作成、保管、処理は事務局の最も重要な仕事である。

2. 記録の作成

(1) 新件を受任した時から記録の作成は始まる。

(2) 相談票を書いてもらった(あるいは自分で用意したら)

記録用紙(中記録)・期日表と書証認否表のついた厚手の記録と、相談票と便箋だけの薄手の記録があるが、相談の内容によりどちらかに決める。

事件袋(黄色い袋)・大、小あるが、これも相談内容によって決める。

民事事件整理表

名簿処理報告書 ・ ・ 初めての依頼者の場合、名簿に入れるため。

(3) 弁護士と依頼者との話が終わった段階、あるいは途中でも弁護士の指示により弁護士から書類を受取り、それを見て、先に準備した書類の必要欄にすべてを記入する。

(4) 事件袋及び中記録の作り方

まず民事事件整理表に受付日、依頼者名、相手方名、住所、紹介者、事件名等を記入、受付番号を決める。依頼者との事情聴取の最中であれば、後でよい。

受付番号記入(赤字で、H〇〇年 〇〇)

依頼者、相手方の住所、電話番号等を記入

事件名記入(わからない場合は弁護士に質問すること)

裁判所、事件番号、期日、係属部、係記入(既に裁判になっている場合など)

背中央部分2ヶ所にも記入(受付番号と事件名は赤字)

中記録の表紙にも同様に、依頼者名、相手方名、住所、電話番号、事件名、裁判所、係属部等を記入

中記録の一項目の相談票の抜けている欄を補充

裁判期日が入っていれば、期日表に記入

その他依頼者や相手方以外に必要な連絡先があれば、記録袋及び中記録の余白部分に記入する。

共済、日本火災、第一火災の中記録は、相談票を書かずに民事事件整理表をコピーして綴る。

(5) 受領した(預かった)書類の整理

聞き取りメモなどは、パンチをして記録にとじる。

原本(これはこの世に1つしかない最も重要なもの)の扱いに注意し、B5の封筒で原本袋をつくるか、クリアブック等の中に入れる。

委任状などは、わかりやすいようにクリアブックに入れる。

受け取った資料・原本などを入れた原本袋、クリアブックなどには、いつ、誰より、何を受け取ったか(資料、地図、写真等)を銘記しておく。

その他、取扱い方がわからないもの(穴をあけて綴るか?クリアブックに入れるか?別の資料袋をつくるか?等)は、弁護士に尋ねて整理しておく。

3. 記録の保管(出し入れ)

(1) どんなに正確な記録を作っておいても、それが必要な時に、探し回らねばならないようなことでは、事件処理がスムーズにはかどらない。まして、紛失してしまうようなことはあってはならない。

(2) 記録は、面倒でも作業が終わるたびに、B・Wに『あいうえお』順に正しく保管すること。

(3) 記録は、法廷やうちあわせには必ず持って行くものだから、毎日予定を確認し、事前に記録を出しておくこと。又、大きな記録はバッグ・紙袋に入れるなど、持っていく弁護士の立場で準備すること。

(4) 記録は、依頼者が来所の時も必要なものであるから、予約時間の前に、出しておくこと。

(5) 弁護士が、電話で話しをしている時でも、記録が必要なこともあるので、弁護士の電話にも気をつけていて、弁護士の指示あるいは自己の判断で、速やかに記録を出すようにする。

(6) 出した後は、必ず弁護士に「しまってよろしいか?」と尋ねたうえ元の場所へしまうことを忘れないこと(出したままでは弁護士のデスク・テーブルが記録の置き場となってしまう)。

4. 記録の処理(内容の処理)

(1) 事件に関する新しい書類は、必ずどこかの記録に綴られているものと考え、内容をよく見てとじこむ(時には、原本袋に入れ、そのコピーをとじることがある)。

(2) 特に、郵便物や法廷で相手より受領した書類をとじることには気を配る。

(3) 訴状	訴	・元・2/10	} インデックスの 項目は略字でよい。 <u>日付は重要</u> 。
答弁書	答	・元・3/10	
原告準備書面	K準	・元・2/10	
被告準備書面	B準	・元・3/10	
甲1、甲2、甲3、・・・			

乙1、乙2、乙3、・・・

等、書類ができる都度、原告のものは青、被告のものは赤のインデックス(耳)を付けて、よくわかるようにする。

(4) 大きな記録の場合は、 本体記録、 書証、 証言調書、 その他雑など適宜仕分ける。

(5) 記録は、ともすれば雑になりがちなので、何かの都度、きちんと整理されているかを気を配ること。

第3 (事件関係) 郵便物の処理

1. 朝、及び外出の際には、必ず郵便物入を見る。

2. 事件関係で来た郵便物の処理

(1) 封をあけ、受付印を封筒と中の書類に押す。この場合、中の書類が数枚のとき一つの文書か、複数の文書かよく見て、受付印を押す。受付印を押す場合、押してよい書類かどうかみきわめて、判断のつかないものは封筒だけに押し、ゼムピンで一緒にしておく。

(2) 封筒をひらき、中の書類と一緒にゼムピンでセットする。各担当者は、ホッチキスでB5にセットし、パンチ穴をあけ、記録に綴じることができるようにする。

(3) ハガキ類またはとじしろがないような書類は、台紙にホッチキスでとめ、台紙にパンチ穴をあける。

(4) 弁護士に見せたあと、その指示とおりの記録にとじこむ。この際、違う記録に綴じ込まないように注意する。

3. 図書案内、各種宣伝の封書は、受付印不要、開封だけしておけばよい。

4. 弁護士への私信は、開封しないで弁護士に渡す。

第4 期日の重要性およびその処理

1. 期日とは その重要性

(1) 裁判所に係属した事件(訴訟事件)は、○年○月○日○時という期日がその都度決められる。

(2) 訴状を出したときなどは第1回期日の日時を弁護士の予定をみながら、裁判所と打ち合わせて期日請書を出さなければならない。

(3) 又、裁判所の書記官から期日のうちあわせ(第1回期日の変更の場合)で電話が入った場合、弁護士の予定をみながらうちあわせをして、弁護士にも確認をし、期日請書を出す。

(4) その期日の法廷が終わったときは必ず次回期日を確認しなければならない。又、弁護団会議・示談折衝・依頼者との打ち合わせなど次回の予定のある

ものも必ず日時、場所を確認する。

(5) これを忘れてしまうと大チョンボとなることに注意。

2. 期日の処理

(1) 請書は出す必要のある場合、その提出を忘れない。

(2) その日の法廷が終われば、弁護士が言う前に次回期日を弁護士に聞き確認する。

(3) 「法廷日誌」(手帳) (事務局用)

をいつも手元におき、次回期日など決まった期日を必ずその時に記入する。又、弁論の場合はよいが証人調の場合、和解の場合、30分単位で約どれ位の時間がかかるのか予定に入れること(〇時〇分～〇時〇分と記入)。

期日の法廷日誌への記入は坂和弁護士のものを最優先とし、次回、前回の欄、及び係属部・係、法廷番号、弁論・和解、証人調等の予定も忘れずに記入する。

(4) 記録袋(黄色い袋)の期日欄及び中記録の期日表にも忘れずにマジックやボールペンで記入する。

(5) 弁護士の法廷日誌への記入を確実に行ったあと、他の事務局に次回期日を回覧する。

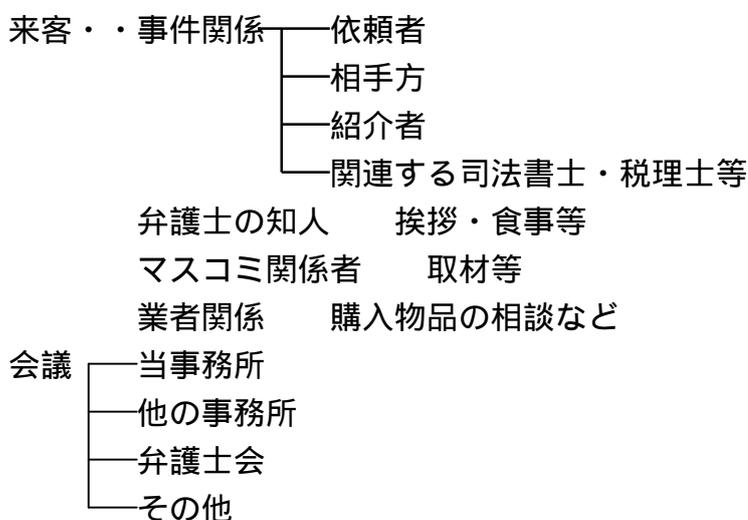
(6) 和解・調停成立の場合も、記録袋に記入し、回覧する。

第5 裁判以外の予定の重要性とその処理

1. 裁判以外の予定とは

(1) 弁護士は、毎日時間単位で予定を組み、仕事を進めていくため、裁判だけでなく各種予定は、非常に大切なものである。

(2) 裁判以外の予定には次のようなものがある。



事件関係での事務所外でのうちあわせ

現地でのうちあわせ

現地視察

依頼者自宅や依頼者会社へ出張

弁護士会

その他

ゴルフ 知人関係

春秋会・青法協等団体関係

顧問会社関係

食事 知人関係

会議・うちあわせを兼ねた会食

法律相談 弁護士会

大阪大学法律相談部

2. 裁判以外の予定がきまれば、その都度訟廷日誌に時間と予定の内容を記載する（終了時間の予定もある程度予測の立つものは入れておく）。

例）○時～○時 ○○来所

○時～○時 ○○○会議 於 坂和L・O

○時～○時 ○○の件 ○○へ行く

○時～○時 ○○記念式典 XXホテルにて t e l

○時～○時 ○○来所うちあわせの後法廷へ

3. 事前に入っている予定（1年間の法律相談の日程、ゴルフなど）は、決まった時訟廷日誌に記入する。

4. 坂和弁護士の訟廷日誌との確認の必要性

（1）坂和弁護士が、勝手に予定を決めて弁護士の訟廷日誌にのみ記入しているものがあるため、時々、弁護士からこれを借りて、つきあわせをする。

（2）また、坂和弁護士の訟廷日誌に記入漏れがあった場合は、その旨を弁護士に報告してから、記入する。

第6 電話の処理（弁護士がいる場合）

1. 対応の仕方

「ハイ、坂和総合法律事務所でございます」

「どちら様でしょうか？」

「しばらくお待ち下さい。弁護士とかわりますので」

『誰から』かかっているのが重要

2. 弁護士が電話で話中のとき

（1）弁護士は他の電話で話し中ですが、しばらくお待ち下さい」としたうえ、

(2) 弁護士に「待ってもらいますか?」「あとからかけ直しますか?」と『誰から』かかっているかをメモして、どうするか決めてもらう。

(3) そして相手に「しばらくお待ち下さい」あるいは、「後程こちらからかけますので、念のため、お電話番号をお願い致します」「申し訳ありませんが、おかけ直し頂けますか」等とする。

(4) 基本的には「しばらくお待ち下さい」と言って、待ってもらう。しかし、弁護士の電話がかなり長い時には、具体的に、『誰から』かかってきたかによって、次のような対処の仕方になる。

事件関係 依頼者・相手方から・・・担当者が聞ける範囲のものは担当者が聞いておく。

弁護士の友人等・・・自宅か出先かを聞いてかけ直す。相手が出先の場合などは、弁護士のいる時間にかけて直してもらう。時間の調整など単純な伝言は聞いておいて、弁護士につたえる。伝えたあとも、再度電話をかけるかどうかを弁護士に聞く。

弁護士・・・担当者が聞ける範囲は聞くが、失礼にならないように。かけ直すようにする。

各種団体・・・聞ける範囲は聞いておき、弁護士に内容を伝えて、再度電話するようにする。

いずれの場合も、相手の電話番号がわからない場合は必ず聞いておく。(顧問会社・弁護士の友人の自宅等わかっているところはよい)

3. 連絡メモの重要性

(1) 連絡メモは、依頼者・相手方にかかわらず、電話でのうちあわせ等を記録する重要なメモである。このメモによって、事件処理が進むことも多い。

(2) 弁護士が電話に出た場合、連絡メモに日時・相手の名前を記入して渡す(もしくは後から忘れずに補充する)。

(3) 弁護士が内容をメモするのが原則だが、電話が多い時は書けないので電話が終わったあとは、弁護士の話しを聞いて補充すべき部分を事務局で補充する。

(4) 連絡メモを記録に綴る、あるいは再度電話があるので、弁護士の手元においておく、不要等の指示をあおぎ、中途半端なままにしておかない。

4. 弁護士への報告

事務局の責任で処理する件でかかってきた電話も、その都度ひとこと弁護士へ報告して、状況を知らせる。

例えば、 ○○から入金あり。
○○の期日が決まった。

〇〇の書類が出たから取りに行く。

〇〇さんが〇〇を取りに来る。

業者関係

〇〇の点検、窓のそうじ、など。

第7 電話の処理（弁護士の留守の場合）

1．連絡メモもしくは連絡ノートへの記入

（1）かかってきた日時、名前、用件を記入する。

（2）相手の名前がわからないときは、聞き返して正確に記入する。

（3）又相手のTEL番号も確認しておく。

（4）失礼にならないよう注意しながら、できるだけ内容を聞いておく。「よろしければどのような御用件かお伺い致します。弁護士から電話がありますので、その時伝言しますので・・・」など。少なくとも事件の電話か、友人からの私信か、依頼者か相手方か、はじめての電話かなどの識別はできるように聞いておく。

2．連絡メモへの記入

（1）事件関係でかかってきたTELは、記録に綴じ込むために連絡メモへ必要事項を書き込み弁護士の机に置いておく。

（2）必要に応じて、担当者は直接弁護士に報告し、そのあとの処理（〇〇へTELする、書類を作る、など）についての弁護士の指示をあおぎ、スムーズな処理を心がける。

3．電話だけでなく、来所した人、届いた書類等の動きは連絡簿へ記入して弁護士からのTELの際に報告する。

4．出張先からの弁護士のTELの際、要領よく、事務所の動きを報告する。

5．できる作業をやっておく。

電話内容によっては、資料の整理、書面の作成、コピーなど弁護士の指示がなくとも事前の必要な作業がわかるものもある。これは担当事務局の判断で適宜やっておく。

第8 弁護士への報告

1．報告（および指示） 意思疎通および相互点検の重要性

（1）弁護士から指示された事をその都度報告することは次の理由により必ず必要である。

事件の動きを弁護士、担当事務局の共通のものとするため

指示したこと、指示されたことをお互いに忘れないようにするため

途中で方針が変わった場合、うまく方針転換できるようにするため

要するに、自己を過信せず、常に第三者の点検確認を受けるため（弁護士も

含めて)

(2) 弁護士の指示が不適切と思う時は時間をみて、遠慮なくそれを指摘し、弁護士の反省を促すこと。

(3) この項目は非常に大切であり、別途事務局提要进行を十分参照のこと。

第9 各種書類の作成

1. 訴状、答弁書、準備書面等の書類の作成(ワープロによる)

(1) 原則はすべて3通作る。

裁判所用 正本のハンを押す

相手方用 副本のハンを押す

自分用 控のハンを押す

また、正本には「副本受領、平成○年○月○日」のゴム印を押す。

(2) この他、依頼者用に1部余分に作るケースも多い。

(3) 控には、訴状、答弁書等のインデックス(耳)を付ける。

原告 青

被告 赤

(4) 控は記録にとじる。

(5) 正本、副本には各弁護士の下に印を押し、かつ全ページに割印をする(割印は坂和の印だけでOK)。

2. 示談書、協定書など調印用文書の作成

(1) 原則は、調印当事者の数だけ作成する。

(2) 当事者一方の代理人となって調印するときは、原則的に弁護士坂和の印と担当弁護士の印で押印・割印する(割印は坂和だけでOK)。

(3) 依頼者には、原則的に調印済文書の写を手渡す。

(4) 調印用文書の原本は、非常に大切なものであるため、クリアーブックに入れてインデックスをつけて、記録に綴じる(クリアーブックに入れる必要があるか否かはその都度弁護士に尋ねる)。

(5) 調印用文書の文言は、一字一句厳重にチェックする必要があるため、訂正があればその都度弁護士の原稿と共に訂正した新しい文書を弁護士に手渡し、慎重にチェックをうけることが大切である(訴状や準備書面のワープロミスは後から訂正が可能であるが、調印した示談書などは後からの訂正がきかないため、特に金額、年月日などのミスが絶対ないように厳重にチェックする)。

3. 書証の作り方

(1) 部数は3部

正本、副本、控

インデックス、

割印 これらはすべて同じ

(2) 原本からコピーをとるとき、映っているか、どうか、パンチ穴をどうするか、等を考えながらやらなければならない。

第10 郵便物の発送について

1. 相手方等に出す場合

(1) ○○代理人、○○破産管財人等の身分、立場を送付書、封筒の裏に付記する。

(2) 書類のコピー(控)をとり、これは記録に綴じる(いつ誰に何を送ったかを明らかにする)。

(3) 必ず送付書を添える。これも2通作り、1通は記録に綴じる。

(4) 宛名は、○○御中(会社の場合)、○○様(個人の場合)を区別する。

(5) 返信用ハガキを出す場合、とくに宛名に注意する。○○行となっているものを必ず○○御中あるいは○○様と訂正する。コピーをとって控をとる。

2. 依頼者に出す場合

(1) 必ず送付書を添える。1通は記録に綴じる。

(2) 相手から受領した書類やこちらが作った書類を送ることが多いが、その際次回期日や進行状況の報告等、送付書に付記することがないか、弁護士に尋ねる。

(3) 弁護士が添え書きをする場合、日付や送る書類等自分で書ける欄をうめて、弁護士に手渡し添え書きを書いてもらう。

3. 各種団体等へ出す場合

(1) 会議や講演等の出欠の返事や、各種団体へのアンケート、あるいはゴルフの出欠の返事、本の注文書等、事件関係以外で出す郵便物もある。

(2) 返信用ハガキは必要事項欄に記入し、宛名の敬称に注意(○○行 ○○様、○○御中に直す)して、両面コピーをとり、発送した日付をコピーに書き、該当するファイルに綴じる。

(3) アンケート、原稿などを送る場合もコピーをとる。送付書をいれておく。

(4) ハガキの場合も、送付書の場合も付け加えて書くことがないかどうか弁護士に聞く。

4. その他注意事項

(1) 郵便番号

(2) 重さの確認

(3) 切手を貼ること

(4) 普通、速達、書留などの区別

などを間違えないように。

第11 内容証明郵便の発送

1. 内容証明とは

(1) 相手に〇〇の内容の書類が、〇月〇日に速達されたことを証拠として残しておくもの。

(2) その中味は、「内容」証明と「配達」証明の2つ。

2. その具体的な出し方。

(1) 内容証明郵便のスタイルは、

1 ページ 13 行以内、1 行 20 字以内、

(ワ)などは2字と計算されるので、1行の中で空白を1文字分あける。

(2) 基本的には、3部作る

相手方用、控、郵便用

同文内容証明の場合は(文章が全く同じで、送る相手が数人)、相手方の数だけふやす。

(3) 文章の最後に送り主と宛先を書く。

送り主 住所、電話番号、〇〇代理人弁護士〇〇

宛先 住所、〇〇殿、〇〇御中、〇〇代理人〇〇殿

(4) この送り主と宛先を封筒に書くとき、中味の文書と全く同じように書く。

郵便局ではこれをチェックする。

(5) 送り主の氏名の下に印を押し、割印もする。

弁護士坂和章平、弁護士ABCの連名で出す時も、割印は坂和だけでよい。

(6) 郵便局用として、最後のページの上部の欄外に、切手350円を貼る。

文書が1枚増すごとに200円プラスして貼る。

同文内容証明の場合は、

上記の350円+200円×枚数に加えて

$\{(350\text{円} + 200\text{円} \times \text{枚数}) \div 2\} \times \text{相手方人数}$

枚数は2枚目からの枚数

相手方人数は2人目からの人数

(7) 封筒には、660円分の切手を貼る。

(8) 書留の控の用紙を書く。

(9) 文書を封筒に入れなくて、そのまま郵便局に提出。その場で点検をして印鑑を押ししてくれるので、封書に入れて差し出す。

(10) 控は、穴をあけて記録に綴り、インデックスをつける。

(11) コピーを依頼者に送ることが多いので、弁護士に確認して送付書を付けて送る。

第12 会計、経理の処理

1. 事務所の収入（報酬、費用、顧問料）支出について

（1）事件の報酬、着手金、費用が銀行振込でなされた場合必ず、一言弁護士に報告する。

（2）弁護士が留守の時、現金で受領した時も必ず、弁護士へ報告する。

（3）顧問料、報酬の分割など毎月の入金予定が予定どおり入金された場合も、弁護士への報告を忘れない。

（4）顧問料、報酬の分割など、毎月の入金が遅れている時、弁護士へ必ず報告する。

（5）その他、入出金については、すべて銀行からの振込、その他の連絡をその都度報告する。

（6）お茶、コピー用紙など定期的支出以外の支出（ex. 弁護士の飲食代・タクシー代など）は必ず事前あるいは事後に坂和の出金伝票OKのチェックを受ける。

（7）勤務弁護士の経費については、伝票にて名前を記入し、坂和弁護士の承認を得る。

2. 事件関係（弁済金など）の入金、出金について

（1）予定どおり入金されている場合も、報告を忘れない。

（2）予定から遅れている場合、必ず報告する（常にチェックしていなければこれは忘れがちになる）。

（3）領収書の作成の必要性、その内容等につき確認する。

（4）事件の担当者が伝票を書く。入出金の科目や摘要についてわからない場合は、弁護士に聞く。

（5）伝票は経理担当者に提出する。

3. 弁護士からの伝票による支払要請の処理

（1）弁護士からの出金伝票が出た場合、直ちに現金を渡し、伝票処理する。

（2）弁護士から領収書を出され、「〇〇で、処理せよ」と指示された場合、その旨の出金伝票を作成し、現金を弁護士に渡し、伝票処理をする。

第13 終結事件の処理

1. 終結事件とは、

（1）受任した事件が、最終的に解決した場合、これを終結事件と呼ぶ。

（2）終結の時期は、弁護士の指示をあおぐ。そのため、随時担当事務局は終結させるかどうかをチェックすることを忘れない。

2. 終結事件の処理

（1）事件袋に緑色のマジックで、終結番号を記入する。

- (2) 終結簿に名前、事件名等を記入する。
- (3) B・Wに終結番号順に終結記録をしまう（終結記録は第1会議室B・Wに収納）。
- (4) 記録の中を整理・確認する。
 - 原本等で本人に返還すべきものはないか
 - 予備として、コピーしている資料で捨てるものはないか
 - 中記録のうち期日表など未使用のもの、白紙のメモ用紙などをはずして身軽にする
 - クリアブックはあまり使わず、古いB5封筒等に整理する

第2章 秘書的工作（Bグループ）

第1 秘書的工作とは

1. 秘書的工作とは、

- (1) 弁護士が動きやすいように、「弁護士のために」「弁護士にかわって」行う仕事である。
- (2) 弁護士の動きを常に注意して見ながら、自分が次に何をすれば弁護士が動きやすいかを判断し、すばやく行動する必要がある。
- (3) ポイントは、弁護士が今何をしているか、を常に注意しておくことである。
- (4) 事務所での仕事は、弁護士が動きやすいように環境を整えることであるので、この仕事は広い範囲にわたるし、A、C、Dのすべてのグループに通じる仕事である。

2. 秘書的工作の具体例

第1編第2章の3.で述べたようなものであり、

弁護士の予定、動きの把握

弁護士にかわって架電

事情聴取

コピー

依頼者との対応

等いくつかある。

以下、具体例についていくつか説明する。

第2 弁護士の予定、動きの把握について

1. 弁護士の予定等の把握の重要性

弁護士がどこへ、何のために出かけているか、いつ頃帰って来るかは、常に

つかんでおかなければならない。

これは、秘書の第1の仕事

そのため、

- (1) 事務所を終える時、翌日の弁護士の予定を確認し、必要な記録を出す。
- (2) 弁護士が出かける時、必ず、
どこへ行くのか、
何時頃帰るのか、
を確認する。

2. 裁判期日の処理

(1) その日の裁判が終わると、次回期日を弁護士に聞いて、弁護士の訟廷日誌、記録に書き、依頼者に知らせる。

(2) その他第1章第4で述べた処理が必要。

3. 裁判期日以外の予定の処理

(1) あらかじめ決まっている予定を頭に入れそのために資料を準備し、心構えをすることが第一歩。

(2) 弁護士が留守の時、来所その他したいと電話があった場合。

弁護士の予定は、事務局で把握できているはずなので、弁護士が不在の時でも、相談のための来所などの予定を事務局の判断で入れる。事務局が単独で判断できない場合は、保留にしておき、弁護士に聞いてから入れる。

4. 遠方への出張の場合

裁判や会議等のため遠方への出張があり、あらかじめ予定がわかっている時は、早めに(1カ月くらい前から)飛行機や新幹線等の交通機関および宿泊の手配をする。利用交通機関の種類・時刻、宿泊先の場所などは、その都度弁護士に尋ねて、手配する。

交通機関、宿泊先が決まったら、出発時刻、列車番号、宿泊先電話番号等を弁護士の訟廷日誌に記入し、ホテル・会館等の場所は地図のコピー等を行い、当日弁護士が動きやすいように、準備をしておく。

5. 記録や資料の準備

弁護士のその日の予定をあらかじめ把握しておき、裁判に行く時、会議に行く時など、出かける前に記録や資料をわたす。大きい記録は、どれが必要かを弁護士にあらかじめ聞いておき、袋などに入れて渡す。

第3 架電について

1. 弁護士にかわって架電することの意味と重要性

事務処理の流れとしていくつかのパターンがある。例示すると次のようなケースがある。

(1) 弁護士が裁判から戻ってきて、次回期日を聞いたあと、依頼者に次回期日と裁判の内容を知らせるため、その場で電話する。弁護士に電話をするかどうか確認してかける。次回期日を知らせたあと弁護士にかわる。

(2) 弁護士が関係者らと電話で交渉をしていたり、期日の整理をしているとき、弁護士の電話の内容をよく聞いておいて、次にかける人の電話番号を予定しておき、弁護士の電話が終われば、「〇〇さんにかけます」と言って電話をする。

(3) 弁護士が留守の時かかってきた電話について、弁護士がもどってきたら、「〇〇さんにかけますか？」と聞いてからかける。

(4) 一度かけて相手の人が不在だった場合、頃合をみて再び弁護士にかけるかどうか尋ねてから、かける。

(5) その他

2. 電話の対応の仕方

(1) 向こうからかかってきた場合

「はい、坂和総合法律事務所でございます。」

「恐れいりますが、どちら様でしょうか？」

弁護士がいる場合

「少々お待ち下さい。弁護士とかわりますので。」

弁護士がいても、話中の場合

「只今、弁護士は他の電話で話中ですので、少々お待ち下さい。」

「只今、弁護士は、他の電話で話中ですが、どのような御用件でございますでしょうか。」

「少々お待ち下さい、弁護士に聞いてみますので。」

そして弁護士に誰かを知らせ、必要ならば切り換えてかわってもらう。

後でかけて欲しい時は、

「恐れいりますが、〇〇時頃あるいは〇〇分位してから、またおかけ下さいますでしょうか。」

弁護士が外出している時、

「只今、弁護士は、〇〇裁判所へ出かけております。御名前と御用件をお聞かせ下さいますでしょうか？」「〇時頃帰ってくると思いますので、その頃もう一度おかけ願えますでしょうか？念のためお電話番号をお願い致します。」「〇〇時頃帰ってくる予定ですので、帰って参りましたらこちらからお電話させていただきますので、恐れいりますが、お電話番号をお願い致します。」

(2) こちらからかける時、

弁護士からの時、

「弁護士の坂和（章平）でございますが、〇〇先生お願い致します。／〇〇さんのお宅でいらっしゃいますか？〇〇さんお願い致します。」

事務所の用でかける時、

「坂和総合法律事務所でございます。〇〇さんお願い致します。」

弁護士や目上の人にかける時、

電話に出た人が、相手の人に電話を回している間に弁護士にかわるようにし、相手の人を待たせないようにする。

相手の人不在の時は、かけ直してもらうかどうかを弁護士に確認して、相手方に伝える。

4．連絡メモの準備と補充

弁護士が電話に出ている時、必要事項を記入した連絡メモを弁護士にわたす。また電話のあとに弁護士がきちんと書いていない中途半端な連絡メモを補充して記録へ綴るなどの処置をする。

5．資料や記録の準備

(1) 弁護士が何の件で話しているか、又、依頼者が相手方か友人かなどの判断をし、必要な記録や資料をいわれなくとも出す。

(2) 話の内容によって話し中の弁護士から次々と指示が出るので、弁護士の動静に注意をし、「〇〇を出しますか？」「〇〇に電話しますか？」などの指示を仰ぐ。

(3) その他

第4 事情聴取

1．事情聴取とは、

(1) 依頼者、あるいは相手方とのうちあわせ、交渉の場で弁護士が話していることの内容のメモをとったり、弁護士の書いた（不十分な）メモを補充・整理する。

(2) 弁護士が留守あるいは来客が重複している時は、弁護士のかわりに、依頼者や相手方から事情聴取することもある。この場合、複雑で難しいことはあと回しとし、名前、住所、電話、日時、表面的な経過など、簡単なところから、外面的なところがらを先に聞き、メモと取るようにする。ポイントの要点や、見通し、方針などは弁護士に尋ねる。

2．弁護士のメモの補充・整理のポイント

(1) うちあわせの日時、出席者、うちあわせ場所等基本的なことをうめることが第1。

(2) 数字などがたくさん出てくる場合に、弁護士にかわって筆記する。

(3) 預かった書類や、渡した書類、次回用意してもらうものなどを忘れずに

書いておく。

(4) その他、弁護士のメモを見ながら、弁護士が省略していることからを筆記する。

(5) 費用・報酬の額、支払う時期、支払い方法等をメモしておく。

(6) その他不明なことがあれば、遠慮なく弁護士に聞くこと。

第5 コピー等、弁護士が作業をしている時の手伝い

1. コピー

弁護士に指示されたコピーをとる。弁護士が書面を書いているときなど、弁護士の動きを見てすばやくコピーをとる。

又、弁護士の作業が継続しているのか、終了したのかに気を配り、継続している時は弁護士の動静に注意をして次々と指示が出されることに対応できるようにする。

その際、原稿に使うのか、資料にするのか、裁判所に提出するのか、などの区別を考えてコピーをとる。

原稿に使う場合は、大雑把なとり方でOK。

判例や資料などは、ファイルできるようにセットして、パンチ穴をあける。

提出する資料は、丁寧にコピーし、部数なども注意する。

何に使用するかわからない時は、弁護士に尋ねてすばやくとるようにする

2. 本や資料・ファイルを探す

弁護士が書面等を書くとき、関連する資料・記録等を用意する。また、捜すように指示された本や資料等を用意する。

第6 弁護士と共にあるいは弁護士にかわっての依頼者、友人の接待、対応

1. 親しい友人が不意に来客し弁護士が留守の場合、担当事務局が対応し、場合によれば会議室へ案内し、依頼事件以外についても適当に対応することも大事なことである。

2. 親しい依頼者で、よくシステムを理解できる人達は、弁護士だけでなく、弁護士と担当事務局とが共同で事件処理をしてくれていることを理解し、弁護士が留守の時にも、必要な準備的作業などを依頼することがある。このような時、十分に対応することが必要である。

3. その他、依頼者と親しく接するよう心がけ、親切に対応することが基本である。

第3章 独立した事務の仕事（Cグループ）

第1 本の購入について

1. 定期的な本の購入

次の本（雑誌）は、必ず忘れずに購入する。

- (1) 判例時報 毎月3回（1、11、21日）
- (2) 判例タイムズ 毎月2回（1、15日）
- (3) 法律時報 毎月1回（15日頃）
- (4) ジュリスト 毎月2回（1、15日）

2. その他雑誌の臨時増刊の購入については、弁護士に本が出ている事を知らせ、購入するかどうか、指示をあおぐ。

3. 購入の方法

- (1) 裁判所地下の法政書房にて本の名前等を記入し、かつ弁護士の名前をサインして、本をもらってくる。

その際、坂和章平の名で購入するか、他の弁護士の名で購入するかに注意する。

- (2) 代金は、月末に請求書により、決済する。

第2 レターケースの扱いについて

1. レターケースとは

- (1) 裁判所1階弁護士控室にレターケースが置かれている。
- (2) 弁護士同士の連絡等によく利用される。

2. レターケースの使い方

(1) 裁判所等へ言った時、必ずレターケースの場所へ行き、そこに書類が入っていれば、もって帰る。

(2) 弁護士からの指示があれば、おりを見て指示された相手弁護士のレターケースに、書類を入れる。この時、必ず事務所の封筒を使うこと。

第3 事務用品（消耗品）等の購入、点検、補充について

1. 購入

- (1) 鉛筆、消しゴム、ホッチキス、マジックなどの事務用品の購入。
- (2) お茶、コーヒーなどの接客用品の購入。

2. 点検と補充

- (1) 鉛筆は常に削っておくこと。
- (2) ホッチキスなどは、常に補充しておくこと。
- (3) その他点検と補充は忘れないこと。

第4 弁護士のデスクの整理・会議室の整理

1. 弁護士のデスクの整理

(1) シャープペンシル、鉛筆、ホッチキス、消しゴム、ゼムピン、フセン、メモ便箋、連絡メモ、マジック、ボールペン、赤鉛筆、青鉛筆、クリップ(大小各種)のり、クリアブック、クリアファイル等がそろっているか。

(2) デスクの上のものをなくさないよう注意して、きれいに揃える。

(3) ごみを捨てて、デスクをふく。

(4) 電話、電灯もふく。

2. 会議室の整理

(1) 会議テーブルの上に、シャープペンシル、鉛筆、ホッチキス、消しゴム、ゼムピン、フセン、メモ、便箋、連絡メモ、相談票、マジック、ボールペン、赤鉛筆、青鉛筆、クリップ(大小各種)のり、セロテープ、名刺、弁護士会報酬規定、弁護士名簿、六法全書等があるか。

(2) 電話台の上に、連絡メモ、鉛筆、ボールペン、消しゴム等があるか。

(3) 電話台あるいは、本棚に、委任状(印紙あり、印紙なし、坂和のみ、他の弁護士のみ、坂和と他の弁護士連名)、クリアブック、クリアファイル、封筒(定型、返信用、B5、A4)、振込口座指定書等があるか。

(4) テーブル、電話等をふく。

第5 各種団体からの書類等とそのファイル

これらの書類等は、弁護士に見せたあと所定のファイルに綴じる。

1. 弁護士会からの会報(雑誌、新聞)等定期刊行物のファイル。

(1) 会報、(2) 月報、(3) 弁護士会ニュース

(4) 春秋、(5) 新公論、(6) 近弁連、(7) 協同組合情報、

(8) 協同組合ニュース(Ben Ben)

(9) 青年法律家、(10) 青法協ニュース、(11) 区画再開発通信

(12) 大阪大学新聞、(13) 消費者ニュース(14) 大阪市公報

(15) 金融法務事情、(16) 岡三資料

(17) その他

2. 各種団体からの書類を各団体ごとにファイルする。

(1) 春秋会

(2) 民法協

(3) 青法協 開発環境問題連絡会議

(4) 弁護士会 大阪弁護士会、公害委員会、都市住宅
問題部会、法律相談の通知

(5) 近畿弁護士連合会

- (6) 2 6 期関係
- (7) 市街地再開発協議会
- (8) 再開発コーディネーター協会
- (9) Qの会
- (1 0) その他

3 . その他必ず類型毎にファイルをすることは、事務局の大切な仕事である。
わからない時は、適宜質問をして何らかのケリをつけておくこと。

第 4 章 その他雑仕事 (Dグループ)

第 1 その他雑仕事とは、

掃除、お茶の用意、洗い物、植木、ゴミの処理その他数多くの「縁の下のカモチ」的な仕事があり、これを雑仕事という。便宜上、朝の出勤時より、夕方の帰宅迄の時間的流れに沿って、その内容を説明する。

第 2 事務所の開錠

朝一番に来た人は、まず事務所のドアをあけて、鍵入れに鍵を入れる。

第 3 朝の仕事

1 . 留守番電話解除 (O A 室)

(1) メッセージが残されているときは、留守ランプが点滅しカウンターにも数字が表示されている。メッセージが入っていても、カウンターに数字が表示されていない場合があるので、必ず次の手順をふむこと。

(2) 解除ボタンをおして、巻き戻す。

(3) 再生ボタンを押す。

(4) 用件をメモしておき、弁護士あるいは担当事務局に知らせる。

2 . コピースイッチ ON (O A 室) (第 3 会議室)

第 3 会議室のコピーについては、1 0 時頃から来所があるときなど。

3 . ブラインドを開く

(1) ブラインドの開閉は、必ず羽根を横にあけてから開閉する。

(2) 開閉するブラインド (O 印のブラインド)

(配置図は省略)

その他は、羽根を横にするだけでよい。

(3) 開閉は静かに丁寧にする。

4 . お茶コーナーでの仕事

(1) コーヒーをたてる。

- (2) 湯沸ポットスイッチON
- (3) 食器洗い、棚への収納
- 5. 弁護士のデスク・テーブルの整理・掃除
 - (1) シャープペンシル、鉛筆、ボールペン、赤鉛筆、青鉛筆、消しゴム、フセン、メモ、便箋、連絡メモ、ゼムピン、ホッチキス、のり、テープ、クリップ(大小)、インデックス(赤・青)、クリアブック、クリアファイル等の準備
 - (2) 机の上、電話、電灯のふきそうじ。
- 6. 鉛筆削り、ホッチキス針の補充
 - 特に弁護士デスク、各会議室のテーブル、電話横の文具箱等
- 7. スイッチパネルON
 - (1) 西扉パネル 電灯はホール、OA室、第1会議室(左だけON)
冷暖房はホール、OA室はON
天井扇はON、加湿器はつけない。
 - (2) 東扉パネル 電灯は全部ON
天井扇はON
冷暖房、加湿器はつけない。
- 8. コピー用紙の補充
 - 第3会議室は忘れがちなので、注意。
- 9. 植木に水をやる 適宜
- 10. 掃除機をかける 適宜
- 11. 全員にお茶、コーヒーを配る。
 - (1) 弁護士 10時からの予定が入っている時は、少なくとも20分の余裕がある時にだす。
 - (2) 事務局 各自へコーヒー、お茶等をだす。
- 12. 11時頃に郵便を取りに行く。
 - 受付印を押し、各担当者へ渡す。

第4 昼の仕事

- 1. 昼食の準備、弁護士への投薬
 - (1) 昼食の注文
 - 特別の事情がない限り、11:30頃、弁護士の昼食を注文する。
 - 各店のメニューのファイルがあるので、それをもって弁護士に聞くこと。
 - (2) 弁護士が外出する時は、早めに準備、注文する。
 - (3) 弁護士の食事の様子を見ておき、終わったら食器をさげる。
 - (4) 食後の投薬
 - 坂和については、食後の薬・水を出す。カプセルと錠剤の2種類ある。水は

あらかじめグラスにお湯を入れてさましておく。忘れないように。

(5) 食後のコーヒー

食後すぐに出せるように、食事を出した頃からたてる。弁護士にコーヒーを出すかどうか尋ねてから、出す。

2. あと片付け

たまった食器のあと片付けをする。

第5 夕方の仕事

1. 弁護士への投薬

3時ころ、坂和に3時の薬を出す。

2. 茶・コーヒーを配る

4時頃、弁護士及び事務局へお茶を配る。コーヒーかお茶かなどを尋ねる。

3. 3時頃郵便を取りに行き、5時すぎに夕刊を取りに行く。

4. ゴミの収集

毎日早朝が収集日となっているので、夕方6時頃にはゴミ集めをし、一階駐車場内ゴミ収集場におくこと。

5. ブラインドを閉める。

6. 炊事場の仕事

(1) ゴミの処理、食器洗い。

(2) 換気扇及び電灯のスイッチOFF

7. 各会議室・トイレ等の消灯の確認

各日の来所予定を見て、早い目に処理するなど、時間を有効に利用すること

第6 退出時の仕事

1. ポットのスイッチOFF、コーヒー沸かしコンセントをぬく

2. 留守番電話セット

3. コピースイッチOFF

(1) 第3会議室については、来所の様子を見て、来所予定がない場合など、早い目に切っておく。

(2) OA室については、まだ人が残っている時には、一声かけて、不用ならば切っておく。この場合、最後に出る人が忘れないように注意すること。

4. ワープロ・コンピュータスイッチOFF

原則として、業務中でも自分が使い終わったら切る習慣をつけることが必要。最後に使った場合など、特に注意。

5. 電灯・冷暖房等スイッチパネルOFF

(1) 電灯スイッチパネルOFF

各会議室消灯確認

第2、第3会議室については、個別のスイッチもOFF

弁護士が残っている場合の最終退出者は、東扉横パネルの入口、第4会議室のスイッチ（赤くぬったスイッチ）だけを消す。

(2) 冷暖房・天井扇・加湿器スイッチOFF

(1) 最終退出者はすべてOFF

(2) 弁護士が残っている場合も原則としてすべてOFF

6. 事務室の施錠

(1) 窓の施錠の確認

第3会議室、第4会議室、弁護士室、岡村の後

(2) トイレの窓の施錠確認

(3) 東扉施錠

弁護士が残っている場合も原則として施錠

(4) 西扉施錠

7. トイレ、炊事場消灯確認

8. エレベーターホール消灯

弁護士が残っている場合は、消さない。

9. 鍵のセイフティボックスへの収納

10. 表玄関の開閉

第7 時々しておくべきこと

(1) 1週間に1～2度掃除機をかける

(2) 古新聞の整理（まとめて、廃品回収業者に売却する）

(3) 植木の水やり（適宜）

(4) テーブル、机、ワープロ、コンピューター等をふく。