

はしがき

努力の末につかんだ向日葵のバッジを襟元に着け、今、実務に一步踏み出したばかりのあなたは、どのようなことを考えているでしょうか。

「人の役に立つ仕事がしたい」「この法律の世界で名を上げたい」「実務の荒波が不安……」、思いは人それぞれでしょう。果たして自分はどうだったかと思い返してみると、弁護士業務の一日目は、知識・経験がないことに対する不安が7割、その裏返しのような向け先のわからない反発心が3割でした。

そんな私も弁護士業界に身を置いて既に21年が経ち、良い経験も悪い経験もそれなりに積み上がりました。この本では、そうした筆者の経験（特にこれまで数多くつまづいてきた経験）を元に、正にこれから法律実務の世界に足を踏み入れようとしている方に向けて、心に留めておいてもらいたい弁護士の仕事の仕方や注意点、心構えなどを紹介しています。

第1章では、まず弁護士として最初に持っておきたい心構えや留意点について、ボスや先輩に対する報告・連絡・相談のあり方、電話応対・身だしなみ・机周りの整え方など、具体的な場面ごとに詳解しています。個別の事件処理に入る前の基本的な事項ばかりですが、弁護士としてのあなたを作る基礎になるものばかりです。弁護士特有の部分が多いので、それなりに社会人経験がある方でも何かしら得るところがあるのでは、と思います。

続く第2章では、実際に事件を担当することとなった場合に、弁護士・代理人として何を心がければ良いのか、大きなミスなく処理を進めていくためにはどのようなことがらに目配りすべきかを取り上げています。相談・調査・期日対応・起案・研鑽といった弁護士の日常業務ごとの立ち居振る舞い方の他、イソ弁としてキャリアを始めた方向けにボス・先輩があなたに望むことについても触れています。

第3章では、一人の弁護士として自立していくために欠かせない営業の側面について触れています。ボスや依頼人があなたに期待し、求めて

いること、必要なスキル、事件受任のチャネルの増やし方について、筆者個人の経験と一般論を元に言及しています。

第4章、第5章では、それぞれ事務所内・事務所外での人間関係や業務のあり方について第2章よりも深く掘り下げています。

第4章では事務所内での人間関係の築き方、特に新人弁護士として指導を受ける場合の留意点について触れています。また、弁護団事件や他事務所の弁護士との共同受任案件の勘所も記載していますので、イソ弁の方、即独の方を問わず、何かしら得られるところがあるはずです。そして終章となる第5章では、事務所外の人々との接し方にフォーカスしています。裁判所や相手方・相手方代理人、弁護士会との接し方、そして近時注目されることの多い弁護士のSNS利用に関して最低限押さえておきたいことにも触れています。

本書で取り上げた内容は、筆者個人の経験のほか、これまで多くの方からいただいた意見や悩み、生み出された知恵を元にしてしていますが、本書は「あるべき新人弁護士像」を提示しようと試みるものではありません。普段の業務処理や研鑽について考えるきっかけとなること、また弁護士として迷ったときに、進むべき道を再び見つけ出すヒントになることを目指して書いたものです。そうした意味で、本書は最初に手に取る「教科書」に過ぎず、皆さんがこれから大きく成長して行くためのきっかけとなるものです。

この本が、皆さんの実りある弁護士人生の導入期に、何かしらの支えになれたとしたら、筆者としては望外の喜びです。

令和6年10月

弁護士 中村 真

Contents

はしがき..... 3

第 1 章

弁護士の ビジネスマナーの超基本

- ① 「センセイ」ではなく社会人1年目としての自覚を..... 10
- ② 弁護士になったあなたを、どんな業務が待っているか..... 16
- ③ 業務を溜め込まない効率的な毎日を過ごす..... 22
- ④ 弁護士業務ならではの報告・連絡・相談..... 28
- ⑤ 電話応対では相手への気遣いを忘れない..... 34
- ⑥ 記録・資料管理には「効率」と「セキュリティ」の意識を..... 38
- ⑦ 「ぶっつけ本番」で打合せに臨まない..... 42
- ⑧ 身だしなみを整え、選んでもらえる弁護士に..... 46
- ⑨ 机周りを片付け、ものを探す時間を減らす..... 50
- ⑩ 依頼人との接し方は何年経っても悩み所..... 54
- ⑪ 事務局スタッフは弁護士に不満を持ちやすい..... 58

Column 1 効果的な知識の習得..... 64

第 2 章

さあ！ボスから 仕事きたぞ

- ① ボス弁や先輩弁護士があなたの仕事に期待すること..... 66
- ② ボス弁・先輩弁護士との接し方..... 70
- ③ 法律相談の腕を磨いていく..... 76
- ④ 受任時にまずすべきこと..... 80
- ⑤ 空転させないよう期日の準備は早いうちに..... 82
- ⑥ 事実調査、リーガルリサーチのコツ..... 86
- ⑦ 他士業や研究者の頼り方..... 92
- ⑧ 期日に臨む前にすべきこと..... 96
- ⑨ 期日当日がやってきた!..... 98
- ⑩ 期日直後の業務も抜かりなく..... 104
- ⑪ 起案の前に必ず押さえないこと..... 106
- ⑫ それでは起案に取り組んでみよう..... 112
- ⑬ 一つの仕事を任せてもらえるレベルを目指そう..... 120
- ⑭ 「教えてもらう」より「盗め」..... 122

Column 2 「ボスの言うことが変わる」問題..... 124

第 3 章

依頼がないと始まらない! 営業活動きほんのき

- ① いずれはあなたも仕事を獲ってくるのだ…………… 126
- ② どういう弁護士が依頼人にとって好ましい?…………… 130
- ③ 営業チャネルをどんどん増やそう…………… 134

Column 3 ボスとイソ弁は一蓮托生…………… 138

第 4 章

事務所内の振る舞いで 存在感を発揮する

- ① 指導を「受ける側」にもコツがある…………… 140
- ② 正しい質問の仕方とはどんなもの?…………… 142
- ③ ボス弁・先輩弁護士に起案を見てもらうときの心配り…………… 144
- ④ そのめ切は誰のもの?…………… 148
- ⑤ チームを組んで動くときは…………… 152

Column 4 事務局スタッフとの衝突の思い出…………… 156

第 5 章

事務所外の関係者からも 信頼されよう

- ① 裁判所のルールを踏まえて接しよう…………… 158
- ② 事件の相手方とは自覚的に距離をとる…………… 162
- ③ 信頼関係を築ける相手方代理人であるか?…………… 166
- ④ 弁護士は弁護士会なしでは存在できない…………… 170
- ⑤ 外部との日程調整では細心の注意を払う…………… 174
- ⑥ SNSに足を引っ張られないこと…………… 178

Column 5 病んでしまう法律家…………… 182

ボス弁や先輩弁護士が あなたの仕事に期待すること

1 期限内に一定水準の仕事仕上げよう

書面作成や助言・報告等の仕事は、(あるレベルまでは) 時間と労力をかけた分だけその内容をブラッシュアップできるはずですが、残念ながらあなたに与えられた時間は限られており、**定められた時間内に一定水準の仕事仕上げるといふことも、オーダーの中に含まれていません**。内容証明郵便の完成度を高めるために1週間を費やすわけにはいきませんし、請求原因の記載がどれだけ完璧でも、時効期間を徒過して提出された訴状にはほとんど価値がありません。保全処分など、時間をかけて120%のものを出すよりも、一定の期限までに80%のものを迅速に出すことが優先される仕事もあります。

とはいえ、ボスや依頼人など、仕事の発注者は、20~30%の完成度の仕事が上がってくることを想定・期待しているわけではありません。**設定された期限までに一定水準の仕事仕上げ**る。これは、ボス、イソ弁を問わず、およそ法律家の働き方の中心に据えるべき価値観・視点です。この「期限」には既に挙げたような時効や法手続上の提出期限以外に、依頼人等から設定された(明示的・黙示的な)回答期限などもあります。

イソ弁であれば、ボスから割り振られた業務の場合、まずそのドラフトや完成稿をボスに提示する期限が存在するのが普通です。**イソ弁は、自分の仕事の成果がそのまま外部に発出されることはない**、という点を明確に意識すべきです。

判例や法規制の調査、起案など、どのような仕事であっても、通常、ボス等の内容チェックや事務局での誤字脱字等の確認、発出の準備作業を経て対外的に発信されます。それらボス等の作業の処理時間の分だけ、イソ弁の業務の期限も前倒しにならざるを得ません。例えば、準備書面の提出期限は、事務所から裁判所と相手方に向けて準備書面を发出(送

信)する期限であって、決してあなたがボスに準備書面の第1稿を投げられる期限ではない、ということです(準備書面や通知文書は、ボスの他に依頼人の確認を受けることが多いでしょう)。

与えられた仕事の内容やあなた自身の力量にもよりますが、例えば準備書面であれば、ボスの添削と修正に3~4日程度は必要と見ておくべきです(あなたとボスとの関係、普段、ドラフト・添削の応酬が何ターン繰り返されるかによってこの期間は変わります)。また、依頼人のレビューにも同程度の期間は必要です。

そうすると、やはり**定められた準備書面の提出期限の1週間~10日前には、あなたの第1稿をボスに投げる**必要があります。「書面提出期限にドラフトをボスに出すこと」は無意味です。

あなたに割り当てられる仕事の中には、明示的に期限を定められていない仕事も多くあります。依頼人からの相談の回答や、時効が切迫しているわけではない訴状の作成等が典型ですが、実はこれらにも仕事の期限は確かに存在しており、単に具体的な期限として明示されていないに過ぎません。多くの場合、ボスや依頼人には「2~3日の間くらいには」「1週間程度で」といった心づもりがあり、それを徒過してしまうと「あれはどうなっていますか?」という形で問いかけがなされてしまいます。

手元の作業に忙殺されているとき、こうした仕事の「具体的な期限の明示がないこと」を自分の仕事完成を遅らせることの口実にしてしまいがちです。ところが、これは、あなたに対するネガティブな評価を回避する役には立ちません。「今日までに仕上げないといけないとは聞いていなかったで……」というあなたの答えに、おそらく多くのボスは納得しないでしょう。

むしろ、こうしたオーダーでは、仕事を振られた段階で「**具体的にいつまでにドラフトを上げる必要があるか**」をボスに確認し、その期限を予定表に記録しておく癖を付けておくべきです。

こうした確認をすることでボスはその仕事の難度や優先度をどのように捉えているのかがわかり、あなた自身も仕事のフロー・順序を検討することができるようになります。一方、この作業をしておかないと、自分の能力を超えた期限の設定についてボスに改善を求めることもできま

せん。

仕事を振られたときにあなたが特に異議を述べなかった場合、多くのボスは「自分の期待する期限内にきちんと仕事を上げてくれるはずだ」と考えますから、無理な納期には修正を求めなければなりません。

後になって「今日が期限ですが、できませんでした」と言うよりも、予め「その期限までにはちょっと難しいと思います」と述べる方が誠実ですし、あなたの評価へのマイナスイメージも随分少ないはずですよ。

2 「自分の事件だ」という意識を持つ

ボスは、あなたに割り当てた事件を、あなたが「自分の事件」として責任感を持って処理に当たることを期待しています。支払っている報酬・給与の額にかかわらず、ボスは期待しがちな生き物です。

もしあなたがその事件を「事務所事件」「ボスの事件」としか捉えず、絶えず指示を待ち、自分で主体的・積極的に判断し処理に当たろうとする姿勢を持たなければ、ボスもあなたに期待し、重要な仕事を任せる意欲も失ってしまうでしょう。その先は推して知るべしです。

ときどき、ボスに急かされるまで、事件処理や起案をズルズルと放置してしまうイソ弁がいます。ボスが定期的に状況を確認しないと、事件処理をきちんと前に進められないというイソ弁もいます。いずれも、事件処理や期限の遵守を「我がこと」として捉えられていない点で、法律家として半人前ですらありません。こうしたイソ弁に仕事を振らなければならないのは、ボスとしては怖いものです。「なんでこんなになるまで放っておいたのか」というクレームを出すのは多くのボスにとって、極めて大きなストレスを伴います。

依頼人等との連絡・調整や、事務局スタッフへの指示などは、あなたが内容を理解した上で適切に行わなければなりませんし、遵守すべき期限もあなた自身が把握した上で自律的に守る必要があります。あなたがその事件の主担当として処理に当たる以上、少なくとも**割り当てられた業務の範囲では、あなたのところで作業・処理が完結できなければなりません。**

もちろんボス・イソ弁という関係は、共同受任関係にありますから、事件処理の方針決定をあなただけで行うことはできませんし、適宜、進捗状況についても共有する必要があります。また、あなたとボスとでは処理経験や知識の点でも差異がありますから、わからないこと、困ったことがあった場合には、遠慮なく相談し、助力を求めてよいのです。ボスはそのためにいるのですから。



TIPS

ボスはあなたの力量や得手不得手はある程度把握しているが、手のふさがり具合については関心を向けていないことが多い。

14 「教えてもらう」より「盗め」

1 仕事を「盗む」ことの大切さ

新人に自信を失わせる要因はいろいろありますが、おそらく「未知の苦境やリスクに対処した経験がないことから来る自信のなさや不安」は上位にランクインするはず。そうしたノウハウは、普通、自分自身の手痛いミスを犯すことで痛みを感じながら体得していくものなので、ボスや先輩であってもなかなか積極的に披露してはくれません。その反面、安易に「ミスを恐れずに経験を積もう」といえないところが法律家の仕事のつらいところです。既に広く受け入れられている方法を無視して一から取り組むことの非効率・不合理に警鐘を鳴らす「車輪を再発明するな」という言葉は、法律実務でもそのまま当てはまります。新人弁護士にとって、ボスや先輩、仕事で関わる弁護士から、そうした教えてもらいにくいノウハウをいかに盗んで学び取るかが非常に重要です。

2 どうやって「盗む」か

まずは、ボスや先輩と積極的にコミュニケーションを取りましょう。相手に興味を持ち、質問をすることで知識や経験を引き出すことができます。特に、苦境に立たされた際のボスや先輩の対応・振る舞いは、あなたが待ちの姿勢でいる限り目にする機会は少ないでしょう。教えてもらえないからこそ、積極的に「盗む」のだという視点を持つ必要があります。ノウハウは盗んでも減らないという良さがあります。盗み尽くしましょう。

他の弁護士と協働する機会を積極的に持つことも有用です。与えられた自分の仕事をしているだけでは、他の人の判断や危機対応を目にすることはできません。ボスや先輩の受任事件について手伝いを申し出るほ

か、事務所外の弁護士との共同受任案件を作ることも有用です。

また、フィードバックを受けることの重要性も認識しましょう。あなたの仕事について、ボスや先輩に積極的に評価を尋ねてみましょう。自分の起案や尋問、依頼者対応の評価を求めるだけでなく、失敗した際、考えられる原因は何かを尋ねてみましょう。法律家は他人の評価にさらされ慣れていないため、これもそれなりに痛みを伴いますが、手痛い失敗をすることそのものに比べればどうということはありません。成長のための貴重な情報源と考え、批判的なフィードバックも受け入れ、自分の改善点を見つけるチャンスと捉えましょう。

そして、他の弁護士との信頼関係構築を意識しましょう。協力的な態度で働くことで、他の弁護士のノウハウをより多く得ることができます。



TIPS

「盗む」ためには相手の懐に飛び込む必要がある。