

弁護士と依頼者をつなぐ者として

法律事務所に入所して8年が過ぎた。毎日の業務や手続について困ることは、ほとんどなくなった。でも、今まであまり気にしていなかった言葉づかいや依頼者との対応など、より細かい部分に“気を配らねば”と思う毎日だ。

担当していた事件が終了し、その記録を整理していると、自分が依頼者にあて作成した手紙の控えが出てくる。弁護士から口頭で言われて書いた、事件の進捗に関する報告、清算・振込の連絡、期日のお知らせなどである。中には、「この書面はまずかった…」と反省するものもある。

法律事務所職員

真木内 桃子

客観的になって読み返してみると…

例えば、表題や挨拶文は省略、いきなり本題に入っ
て、しかも内容は、箇条書など。文字どおり「要用の
み」の文章である。なんてそっけないんだろう。とても
事務的で雑な印象を与えてしまっている。

それを書いた当時の私は、「要点を明確にする」とい
うことばかり考えて、文章から相手に伝わる印象につ
いて、気にする余裕がなかった。

相手に、こちらの意思を正確に伝えようとする時、相
手に対して失礼があってはならないのだ。改めて、前文
や正しい敬語使いなどの、文章表現上、構成上の決ま
り事の大切さを痛感した。

それからは、弁護士、先輩事務員の書いたものや、他
の事務所からの手紙など、できるだけ目をとおすよう
にし、送付する前には、他の事務員にチェックしてもら
うようにした。

誰が読んでもわかりやすいものか？ 要領よくまとま
っているか？ 丁寧な印象を与えているか？ 失礼がない
か？ を注意して、いつも文章を書くようにしている。

保険会社や企業のとても丁寧（過ぎる場合も）な敬
語・言い回しと、一見して「ここが重要」ということが
わかることに特化した裁判所の文章。その中庸を目指
しているが、なかなか難しい。

受け手の立場を考えて

ある日、高齢の依頼者が、青ざめた顔で書面を握りし
めて事務所にやってきた。「またこんな紙が届いたん
ですけど」と言う。見せてもらおうと、相手方の言い分を確
認してもらうためにこちらから送った、相手方からの準

備書面の写しだった。ご本人は「また裁判所から訴状の
ようなものが届いた」と勘違いしたらしい。事情を説明
して安心してもらったが、その書面に添えられていた送
付状を見て、はっとした。定型の書類送付状には、「1、準
備書面（写し）1通 以上」としか書かれていなかった
からだ。そこに、何か少しでも書き添えられていれば、
勘違いが起こることは、なかったかもしれないと思った。
特に高齢の依頼者に対しては、配慮が必要だった。

一般的に、原告と被告の区別や、訴状・準備書面を、
正しく理解できる人は少ない。“すべて大切な裁判の書
類”といった程度の認識が普通だから、書面を送る際
は、誰が作成した書面なのかということや、どんな意味
でこれを送ったのかを説明することが不可欠だ。

それを、忙しい、面倒だからということを理由にして
忘れてはならないと思う。

また、日頃から、事件の事案について、弁護士の方針
を元に、積極的に理解することを心がけねばならない。

理解をより深めてもらうために

依頼者に対して、正確かつ迅速に事件処理を進める
ことが一番大切なことだが、その事件処理の状況や方
針、弁護士の日々の努力などを、その時々、正確に
伝えていくことも欠かせないことだ。それが、依頼者に
安心感を与え、また、事件自体や事件結果に対しての、
共通の理解や評価を得ることに繋がると思うからだ。

依頼者に、事件完結時、「頼んで良かった」と思っ
てもらえるように、親切、丁寧な心配りと感じの良さを忘
れずに、弁護士と依頼者をつなぐ者としての役割を担っ
ていきたいと思う。