

弁護士業務のIT化 2020

— 今こそテレワーク —

2020年4月7日、新型コロナウイルス感染症緊急事態宣言が発出された。同年5月25日、内閣は緊急事態の終了を宣言したものの、新型コロナウイルス感染症の影響により、世の中は大きく変わるであろう。弁護士業界も、当然、その影響を受ける。

法律の解釈・運用、法律文書の作成、弁論といった弁護士業務の中核部分は変わるべくもないが、弁護士業務のあり方・ツールの使い方は変わるはずである。依頼者が法律事務所に赴き、弁護士がこれを法律事務所で迎え入れ、主な執務は法律事務所内で行い、適宜、裁判所や交渉場所に出向くという典型的な弁護士業務像は一変するかもしれない。さらには、各弁護士、とりわけ小規模事務所に所属する弁護士は、自らの業務のあり方を一新しなければ、時代の流れに取り残されるかもしれない。他方で、弁護士業務の効率化が一気に進む可能性がある。まさに期待と不安が交錯する時代の到来である。

そこで、今回の特集では、2020年の段階で、小規模事務所の弁護士業務はどこまでIT化できるのかを探る。様々なITツールの活用方法をご紹介するとともに、弁護士が留意しなければならない点も明らかにする。読者のITリテラシーの程度や関心の対象は様々と思われるので、それぞれの項目は独立した内容となっており、かつ、分かりやすさを追求したものとなっている。

なお、LIBRAでは、2009年9月号で「ネットでできる弁護士業務」(https://www.toben.or.jp/message/libra/pdf/2009_09/p02-19.pdf)を、2013年2月号で「弁護士業務とIT」(https://www.toben.or.jp/message/libra/pdf/2013_02/p02-15.pdf)を、2020年1月・2月合併号で「裁判手続のIT化」(https://www.toben.or.jp/message/libra/pdf/2020_0102/p04-19.pdf)を特集しており、今回の特集はその続編の位置づけである。

LIBRA 編集会議 臼井一廣

CONTENTS

I 活用が望まれるITツールの紹介	3頁
II ウェブ会議・ビデオ通話による法律相談・事件受任、テレワークと弁護士倫理	11頁
III 実例その1 法律事務所のテレワークを始めた人に向けて	14頁
IV 実例その2 IT化された民事訴訟に参加する	23頁

I 活用が望まれる IT ツールの紹介

若手会員総合支援センター環境支援部会委員 後藤 大 (61 期)



第1 弁護士業務のIT化の概観

従来から、業務の効率化の観点から弁護士業務のIT化については、パソコンが苦手であまり興味がない、事務員任せ、外注の業者任せという弁護士から、日々新しいガジェット*1を購入し、新しいサービスを試し、ツールを積極的に導入する弁護士*2まで、実に幅広く存在している。

2020年からは、折しも裁判のIT化が始まる中、新型コロナウイルスによる感染症拡大防止の関係で、リモートワーク（特に在宅勤務については、WFH: Work From Home）が、程度の差はあれ、法律事務所及び弁護士業務においても考慮することが求められる時代になった。他方で、AI技術の発展や、様々な業界（X）の技術（Technology）によるデジタル化、効率化、高付加価値化の波が、法律分野にも訪れており、これを達成するためのサービスがリーガルテック*3といわれている。

これまで、弁護士業務のIT化について公開されているものは、日本弁護士連合会による「法律家のためのIT化マニュアル改訂版」（第一法規2015）、「法律家のためのスマートフォン活用術」（第一法規2013）等があるが、ドッグイヤー*4といわれるITの技術発展や、近年のリーガルテックの隆盛からすると、

やや時代遅れな感が否めないところである。

今回の新型コロナウイルスによる感染症対応として、弁護士業務にどのような影響が出ているかについては、日弁連がとりまとめた情報がいくつかある*5。これ以前のものとしては、2017年弁護士白書特集1「弁護士の業務におけるITの活用に関する現状と課題」がある*6。

2025年には、団塊の世代が75歳以上の後期高齢者となり、日本の人口の約3分の1が65歳以上の高齢者となる超高齢化社会を迎える中で、ITを使うという視点からは、大阪弁護士会男女共同参画推進本部による「オヤジ倒れる～あるボス弁の介護奮戦記～【第4回】事務所にいないと仕事ができない?」*7が、よりITの利活用を身近に思ってもらえる例になるかもしれない。

本稿後半では、様々なツールを紹介するが、一度にすべてを変えることはできない。便利そうだと思うサービスがあれば、そこからはじめの一步を踏み出すぐらいがちょうど良いと思われる*8が、リモートワークの本質は、ワークスタイルの変革であり、いつでも、どこでも、どんな仕事でも作業ができる（セキュリティを強化しつつ）、という選択を手にする（与える）ことである。新型コロナウイルスによる感染症に関連するIT化は、マイナスをゼロにするためのものであ

*1：面白くて便利な（目新しい）電子機器、小道具、といった意味。

*2：例えば、第二東京弁護士会の高橋喜一弁護士。同弁護士による当会若手会員総合支援センター主催の研修会「クラウドサービス等の利用による弁護士業務の効率化」のレポートは、https://www.toben.or.jp/message/libra/pdf/2020_03/p39.pdfを参照されたい。

*3：全体像については、参考として、リーガルテックカオスマップ2020がある。<https://info.cloudsign.jp/post/189695298899/>

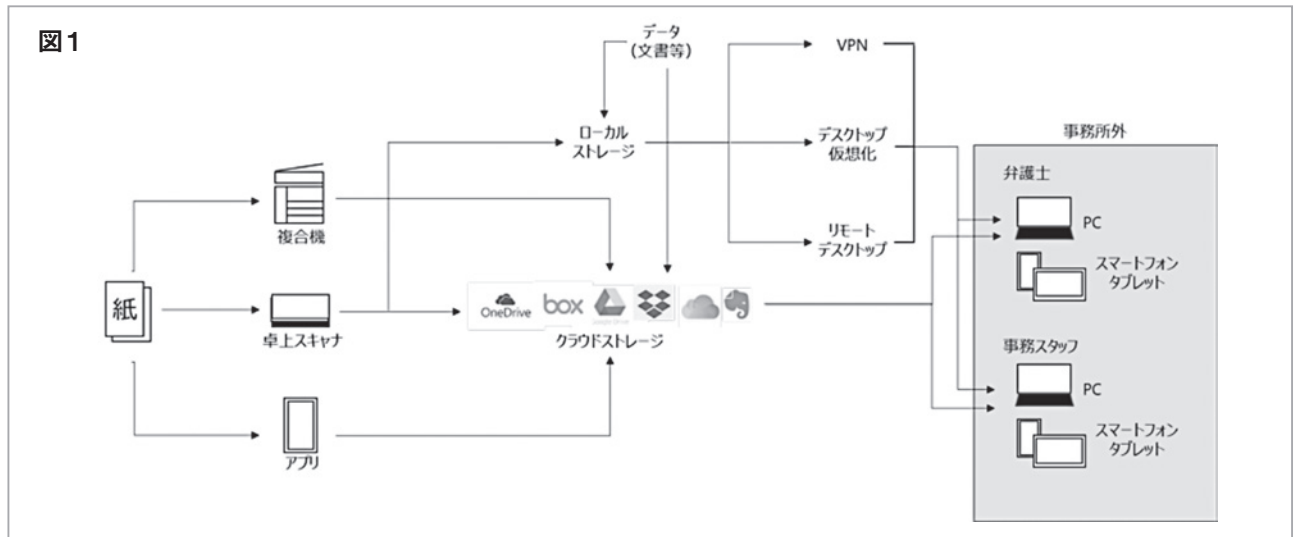
*4：1年間で7年分が進む、という意味である。

*5：「新型コロナウイルスによる感染症をめぐる緊急事態宣言下で法律事務所を持続的に運営するための工夫例」https://www.nichibenren.jp/opencms/export/sites/default/shoshiki_manual/jimusho_keiei/documentFile/kufu.pdfは事務所の規模に応じて、どのような対応をしているかを表にしたものであり、新型コロナウイルス対応に関する会員アンケートhttps://www.nichibenren.jp/opencms/export/sites/default/news/documentFile/2020/questionnaire_saisyuhokoku.pdfにおいては、若干のクラウドサービスへの言及がある程度である。日弁連委員会ニュース2020年7月号弁護士業務改革委員会ニュースでは、『ウィズ・コロナ』『アフター・コロナ』を見据えて～法律事務所の運営の在り方等についての論点～』を発行し、緊急事態宣言下で行われた様々な事務所経営上の工夫と、今後検討が必要な論点に言及されているため、一読されたい。

*6：<https://www.kantei.go.jp/jp/singi/keizaisaisei/saiban/dai2/sankou.pdf>

*7：OBA Monthly Journal 2018.11 p.17 以下

*8：同時に複数のサービスを導入しても、事務局も含めて慣れるのに時間がかかり過ぎて、結局使いこなせず導入に失敗するということもある。



*筆者作成

たが、「弁護士業務のIT化 2020」というからには、本記事が、ゼロをプラスにするためのきっかけとなれば幸いである。

なお、インターネット上で利用するサービスのうち、有償版と無償版があるものについては、可能であれば有償版の利用を推奨する。サービスによっては、無償版の利用規約上、日本弁護士連合会の情報セキュリティガイドラインに沿った運用ができないものもあるので、注意されたい。

本稿における意見は、私見であって、所属委員会の公式見解ではないことをあらかじめお断りしておく。

第2 紙との決別

1 書類

弁護士業務は、これまで紙とは切っても切れない関係だったが、IT化に対応するためには、紙のデジタル化が必要である。既にある紙（で使うもの）はデジタル情報に、デジタル情報は、なるべく紙に出力せずに、というのが基本姿勢となる。なぜか。デジタル化されていれば、どこからでもアクセスできるようになるからである（図1参照）。

紙をデジタル化するには、そのための機器と、デジタル化されたものを閲覧、編集加工する機器が必要となるが、それだけで導入が進むだろうか。紙と異なり、特定の記録袋なり、事件ファイルの中で感覚的に探

し出せるという利点と比較した場合に、デジタル化してしまうと、感覚的に探し出せないのではないかという漠然とした不安感が、デジタル化の障害なのではないだろうか。そこで、デジタル化の前提として、どのようなファイル形式で保存するか、どのようなファイル名をつけて、どう保存するか、またファイル内にどのような処理を施すかも、あわせて説明する（なお、VPNやクラウドストレージについては、本特集Ⅲ第4第1項(4)（19-20頁）参照）。

(1) 紙をデジタル化する機器とファイル形式

①複合機、②専用スキャナ、③スマートフォンが考えられる。

①の複合機については、おおよその法律事務所には設置されていると思われるが、あらかじめ自分のメールアドレスを登録しておいて、そこに送るか、スキャンしたファイルを共有フォルダに入れる等の対応をすると活用がしやすくなる。Evernoteというメモや情報を集約することのできるサービスは、自動でOCR*9をかけ、テキストデータ化する機能がついており、自分のノートへ情報をストックするメールアドレスも設定されている。そこで、いちいちPDFにOCRをかけなくても、複合機からメールで送る際に自分のEvernoteのアドレスに送る方法もある。なお、単純にテキストデータ化したい場合には、Adobe AcrobatというソフトによりWordに出力するという方法もあれば、

*9：光学的文字認識。印刷された文字を読み取り、データと照らし合わせ文字を判断し、電子テキスト化すること。近年は、AIにより手書きの文字を認識するサービスが増加している。

GoogleのドキュメントにもPDFファイルをテキストデータ化する機能があるので、適宜活用されたい。

②専用スキャナは、PFUのScanSnapシリーズや、Canonのドキュメントスキャナー等がある。弁護士が業務で扱う書類はほとんどがA4サイズ以下である。スペースに余裕があるのであれば、各弁護士の机にも1台、各事務局の机にも1台あると、スキャンのために席を立ち、複合機で作業する時間分、業務が効率化される。

③スマートフォン、タブレットのスキャンアプリも精度が良くなってきており、出先で文書をスキャンしたいという場合には便利である。なお、コンビニエンスストアの複合機でも、スキャンが可能なものがあるので、サイズが大きいものをスキャンする時には便利である。

(2) ファイルの処理

案件数が多い場合には、ファイル名については、一見して内容がわかるよう、長くつける方が便利である。事件記録等に関しては、主張書面、証拠という属性での分類や日付順で綴るなど、各様のスタイルがあるが、それぞれにファイルを分けて複数ファイルを開くのが便利なきもあれば、スクロールで移動できるようにひとつのファイルにしてしまうことも考えられる。

なお、ファイル名について、MacとWindows間でファイルのやり取りを行う場合、Macでは利用できるが、Windowsでファイル名に使用できない文字があるため、注意されたい。

PDFファイルの編集についても、各種アプリケーションソフトがあるが、Adobe Acrobatが比較的に利用しやすいと思われる。例えば、「しおり」という機能で適宜のページに適宜の見出しを入れ、かつ、そのしおりをクリックすれば当該ページにワンクリックで移動することが可能となっており、あらかじめファイルに対してこの作業を施すことで、容易に目的のページに移動することができる。紙の事件記録に事務局に手作業でタグを貼らせていたのであれば、同じような作業時間でしおりを入れることが可能である。

紙の文書では感覚的に一定量の紙の束を掴むことで、おおよそ検討をつけたページに移動することがで

きたが、しおりもなく、探したい部分に対して検索をかけることができない状況においては、[Ctrl+Shift+N]それぞれのキーを同時に押し、移動したいページ数を入力することで、ページのジャンプが可能となっている。また、ページをスクロールする際に、ベアリングを搭載したマウスであれば、回転の勢いに合わせて（指を離しても回転し続ける）、スクロールする分量を変えられる（高速スクロール）ので（通常のカチカチ動かす動作とマウスのボタンで切り替えられる）、マウスは高性能なものを使用するのがお薦めである（それを言えば、キーボードも…）。

(3) デジタル化された書面の閲覧・編集加工する機器

せっかくデジタル化をしても、それを再度、紙に出力していたのでは、紙は減らないし、デジタル化した意味がない。紙のある場所に業務の場所が縛られることになる。事務所にいる場合には、パソコンのモニタを最低2台、PDF化された記録を閲覧用と起案用とを用意するのが基本となる（1台は横長の画面を回転させて、縦長に設置できるものがあると、便利である）。また、PDFファイルの閲覧には、iPadをはじめとするタブレット（特にペン型のデバイスで手書きのメモや、マーカーを引く作業が容易なもの）も、紙での使用感到に近づけるものとして、便利である。

ノートパソコン主体で作業する場合には、事務所のモニタ以外にも、最近では持ち運びできる軽量のモニタが出ているので、どんな場所でもデュアルディスプレイ体制を実現したい場合には選択肢に入ってくる。

なお、iPadを外付けディスプレイとして利用することを可能とさせるアプリもあり、個人的にはiPad Proが利用の自由度が高く、良いデバイスだと考える（同旨として本特集Ⅲ第4第1項(3)オ（19頁）参照）。

(4) ファイルの受け渡し

ファイル転送サービスも利用されているが、クラウドストレージサービスを利用している場合には、共有リンクの提供や、閲覧者に、閲覧のみ／編集権限あり等の権限や、閲覧・ダウンロード期限の設定をした上で、ファイルを共有することができるものがある。

電子メールで送付先を誤った場合でも、あらかじめ閲覧権限を与えていない相手方の閲覧を防ぐことも可能なので、情報漏洩防止という観点からは、クラウドストレージサービスを使い倒す方が良いと思われる。

2 書籍

書籍については、これまでデジタル化をしようとすると、いわゆる自炊（自ら書籍を裁断等して、PDFファイルにスキャンすること）という手法ぐらいしかなかったが、ここきて、書籍をインターネット上で閲覧できる定額利用制（サブスクリプション）サービスが複数立ち上がっている*10。

また、従来の判例検索サービスにおいても法律雑誌の閲覧が可能なものがあり、各雑誌社との契約で直接電子版を閲覧することが可能となるものもある。契約内容によっては、紙媒体での発売から電子版が閲覧できるまで、タイムラグがあまりなく読めるものもある。

なお、書籍のサービスでは、閲覧できる書籍が、ひとつ前の版のもの（債権法改正前）で、新しい版が出版されていることを明示的に表示していないサービスもあるので（本稿執筆時点）、ものによっては、最新の版かを確認する必要がある。ユーザー体験向上の観点からは、そのあたりまで対応して欲しい。

第3 ツールの紹介

1 事務所内のインフラ・情報収集ツール

(1) 判例検索

判例検索については、判例付きの六法を紙媒体で見るといふ以外は、ほぼインターネットで裁判所のウェブサイトや、判例データベース各社のウェブサイトからの検索を行う（弁護士会の図書館からの利用者含む）のが一般的であろう。判例秘書、D-1 Law, Westlaw, LexisNexis, LEX/DB（順不同）等があるが、もはや基本的なインフラというべきであり、詳述しない。

(2) 情報集約

既に述べたとおり、クラウドのストレージは、IT化というよりは、デジタル化のために必須である。主に利用されているのは、OneDrive, Dropbox, Box, Google Driveあたりと思われる。当センターでは、これらのサービスを提供する各社に訪問し、弁護士情報セキュリティガイドラインの観点からのヒアリングをした結果について研修会で報告している*11。

メモの共有という意味では、EvernoteやGoogleドキュメントなどが選択肢となろう。

タスクについての情報集約については、後述する事件管理サービスの利用もひとつであるが、Trelloやjootoといったカンバン方式のタスク管理サービスを利用することで、各事務局が負担しているタスクが可視化でき、業務の効率化等を実現することもできる。

(3) スケジュール・会議室管理

スケジュール・会議室の管理については、サイボウズ・オフィスや、G Suiteがある。何が便利なのかということ、いつでも、どこからでもアクセスができ、スケジュールの管理ができること（電波が届く限り）、会議室その他のリソース（資源：重複して利用不可のもの）の予約が一元管理できることである。サイボウズ・オフィスについては、本特集Ⅲ第4第1項(1) (17頁)を参照されたい。

(4) FAXや電話の設定

FAXは複合機でPDF化して受信・送信ができるものがあるので、あらためて事務所の複合機の機能を確認して、設定するということが基本になろう。e-FAXを利用する弁護士もいるが、送信する文書を添付ファイルとしてメールを送信することで、送信でき、また、メールアドレスに受信したFAXが届くことから、FAXの送受信に関して、特定の場所に縛られなくなる。

電話については、事務所の電話に関しては、ビジネスホンの機能にある電話転送機能や、電話秘書代行

* 10 : LEGAL LIBRARY (<https://legal-library.jp/>), 弁護士ドットコムが運営する弁護士ドットコムライブラリー (<https://library.bengo4.com/>) と BUSINESS LAWYERS Library (<https://www.businesslawyers.jp/lib/>), 第一法規のクイックアンサー法律相談 (<https://www.daiichihoki.co.jp/store/products/detail/103637.html>), Legalscapeはクローズドβ運用中であるが、2020年7月31日までは、企業法務緊急対応バックとして利用が可能となっていた (<https://www.legalscape.jp/lite/>) 等。

* 11 : 注2のLIBRA2020年3月号の記事を参照。

サービス（事務所にかかってきた電話に一次対応して、携帯電話に転送し、出られなければ電話の内容をメールで報告するサービス）は、受信について場所に縛られないことを実現できる。

クラウド型のPBX（構内交換機）を導入すると、各自のスマートフォンから、事務所の電話で発信もでき、受信もできるようになり、受発信の双方について、場所に縛られないことを実現できる。クラウドPBXのサービスの中には、すべての通話を録音する機能があるものもあり、業務妨害対策や、電話で言った言わないという紛争を防ぐのにも役立つため、積極的な導入が検討されても良いサービスである。

携帯電話については、プライベートと電話機を分けて、仕事用の携帯電話を契約するというアナログな手法もあれば、050 plusといったアプリで、1つの電話に2つめの電話番号を利用可能にするという方法もある（050 plusについては、本特集Ⅲ第3第1項(4)（16頁）参照）。

(5) デバイスの貸与

事務局及び勤務弁護士が、個別に業務効率化のためにクラウドサービスや、私物のデバイスを利用する「シャドーIT」は、経営弁護士が気づかないうちに進んでいる。事務所ごとに、デバイスを貸与し、セキュリティポリシーを策定し、端末の挙動をコントロール（管理者権限がないと新しいソフトをインストールできなくさせる、操作ログ等を取得するソフトウェアをあらかじめインストールする等）、統一的なサービスを導入すれば、管理者による管理が容易になり、セキュリティも強化され、シャドーIT対策にもなる。

他方で、端末を貸与する場合には、端末の管理が煩雑になるため、BYOD（私物の利用：Bring Your Own Device）で対応している事務所も多いと思われる。各自私物のスマートフォンやノートパソコンを利用させる場合には、セキュリティポリシーを策定することは必須である*12。

(6) スマートフォンのアプリの活用

クラウドサービスを利用する場合、おおよそスマートデバイス向けのアプリも存在しているので、基本的には、登録したクラウドサービスのアプリはインストールする。

弁護士業務に特化したアプリとしては、当会が提供している「べんとら」がある。こちらは、当会のウェブサイト会の会員ページにログインする際のIDとパスワードを登録することで、一般の利用者に対して提供されていない機能の制限が解除される仕組みになっており、ぜひともダウンロード及び登録をしていただきたい。直近では、養育費・婚姻費用計算を令和元年版標準算定方式・算定表に対応するようアップデートもしている。

コンビニエンスストアの複合機をプリンタとして利用するためのアプリがあれば、クラウドストレージのアプリからWordやPDFファイルを出力することも可能であり、出先で急なプリントアウトが必要な場合には至極便利である。

2 事務所外

(1) 内容証明郵便

内容証明郵便は、インターネットを通じて行うことができる。e内容証明（電子内容証明）*13というサービスで、クレジットカードで登録すれば、パソコンがあればいつでもどこでも発送が可能である。サービス側で指定された書式を利用する必要があれば、事務スタッフを郵便局に行かせる往復の時間や待ち時間の無駄を省くことができる。

(2) 通常の郵便物

同様に、パソコンから郵便物が出せる「Webゆうびん」*14というサービスもあり、おおむね15:30までに手続をすれば、当日配達が可能であったりする。日曜・休日も配達される点は、急ぎの郵便物としては利点である。追跡サービスも利用できるので、特定記録郵便としても利用できる。WordとPDFの文書を順

* 12：日弁連の情報セキュリティガイドライン、及び守秘義務との関係で弁護士職務基本規程18条（事件記録の保管廃棄に関して秘密及びプライバシーに関する情報が漏れないように）、同19条（事務職員等に対する業務に関して知り得た秘密を漏らす等しないよう指導監督）にも気をつける必要がある。東京弁護士会2020年度夏期合研「法律事務所のリモートワークの課題と対応策・役立つリーガルテックの調査研究」舟串信寛会員発言。

* 13：https://e-naiyo.post.japanpost.jp/enaiyo_kaiin/enaiyo/enkn110/engm111.xhtml#

* 14：<https://webyubin.jp.post.japanpost.jp/webyubin/snt/DYFR900.do>

次アップロードすることで5枚までの郵便を送ることができる。職印の印影を電子化しておけば、押印した文書も発送することができるので、法律事務所の封筒で郵便物が届くという古典的な感銘力に頼る必要がない郵便物であれば、事務局の特定記録郵便の用紙記入時間の無駄を省くことができる。

(3) 登記

登記情報については、認証官による認証がなくて良ければ、登記情報提供サービス*15（アクセス可能な時間帯に制限があるのが玉に瑕）を利用する。最近では住所から地番を検索することが可能となっている（ものの、電話をして聞いた方が速い場合もある）。

登記事項証明書の謄本を取得するのであれば、法務省が運営する「登記・供託オンライン申請システム」*16（登記ねっと・供託ねっと）がある。明らかに事務局を法務局に行かせて登記を取得するよりも、電子で申請した方がスムーズであり業務時間が短縮される。

登記簿図書館というサービスもあり、これは名寄せ機能があり、特定の個人が役員をしている会社を横串で検索したり、特定の個人が所有する不動産を横串で検索することができ、場合によっては発見困難であった差押先を発見することも可能となるものである*17。

(4) 電子公証

話を「登記・供託オンライン申請システム」に戻すが、同システムでは電子公証もできる。電子公証とは、電子データに対して、作成者を証明する認証や、その電子データがある時点で存在したことを証明する確定日付の付与を行うものであり、詳しくは、日本公証人連合会の説明を参照されたい*18。

(5) 金銭供託

名称から明らかであるが、「登記・供託オンライン

申請システム」を利用して、金銭の供託も可能となっている。現金の持ち運びをする必要がなく、供託書正本のために供託所に行く手間や郵券の負担がない。なお、オンラインで供託する場合には、供託金額との関係で、100万円を超える場合には、インターネットバンキングで100万円を超える金額の電子納付を可能にしておく必要がある。

(6) インターネットバンキング

インターネットバンキングは、インターネットやスマートフォンアプリ等で、残高確認や振込手続きができるサービスである。銀行によっては、管理手数料がかからないところもあれば、振込指示と当該指示の決裁をわける（例えば、事務局への給与振込みについて、何日に誰にいくら、というところまでの入力を会計担当者に任せて、最終的に経営弁護士がその送金指示を決裁することで、送金を実施される）ことができ、給与振込みに便利な機能を提供しているところもある。同じ銀行内であれば、365日24時間送金がなされるところもあり、2年分の取引履歴が閲覧できるオンライン通帳にしまえば、事務局に記帳を依頼する必要もなくなり、無駄が省ける。

(7) 支払督促手続

貸金、立替金、求償金、売買代金、通信料、リース料の6類型とその複合型に限り、オンラインでの手続が可能となっている*19。なお、新旧システムの変更の関係から、現行システムの利用は、令和2年7月10日までとされており、新システムは同月27日から稼働とされている（本稿執筆時点）。

(8) 保管金

事前登録が必要であるが、裁判所の保管金も電子納付が可能である*20。

* 15 : <https://www1.touki.or.jp/>

* 16 : <https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/>

* 17 : <http://登記簿図書館.com/>

* 18 : http://www.koshonin.gr.jp/business/b07_5

* 19 : https://www.toku-on.courts.go.jp/GA0102.html#main_4

* 20 : <https://www.courts.go.jp/chiba/vc-files/chiba/file/hokankinnodenshinouunitsuite.pdf>

図2

製品名	Zoom*21	Microsoft Teams*22	Cisco Webex*23	Google Meet*24
同時参加人数（最大）	1,000 人	300 人	1,000 人	250 人
バーチャル背景	○	○	○	×（開発中）
挙手	○	○	○	×（開発中）
グリッドビュー*25	49 人	9 人	25 人	4 人
画面共有	○	○	○	○
テキストチャット	○	○	○	○
録画・録音	○	○	○	○
従量課金	ホスト数による	ユーザ数による	ホスト数による	ユーザ数による

*日経コンピュータ2020年7月9日号「Web会議ツール主要4製品を徹底比較」52頁掲載の表を一部修正

(9) ウェブ会議ツール

TeamsやZoomの利用が多いと思われる。Zoomの有料版を契約しておけば良いのではないかと思うが、主要なツールを比較しておく（図2参照）。なお、Skypeについては、Teamsに統合されていくようである。これ以外にもWhereby, Remo, Houseparty等様々な特色をもったビデオ会議サービスがあり、利用目的に応じて、サービスを使い分けるのが良いと思われる。セキュリティについて、一時期Zoomの脆弱性や、部外者の乱入が話題になったが、脆弱性はバージョンアップにより改善されており、乱入についても、2020年5月以降は、ミーティングIDだけではなくパスワードの入力も必須になったため、問題は解消されたと考えられている（Zoomについては、本特集Ⅲ第3第1項(2)及び(3)（15-16頁）、同第4第1項(3)（18-19頁）参照）。

第4 案件管理サービスその他

1 案件管理サービス

依頼者とのコミュニケーションの記録、タスクのチェックリスト、事務所内の情報共有、期日等のスケジュールの管理、コンフリクトチェックのための顧客データベース、売上げその他の出入金の管理等、弁護士の業務に特化したサービスも、事務所のPCにインストールするものから、クラウドサービスへと移り変わってきている。

例えば、事件管理サービスとしては、firmee, LEALA, Armana, LegalWin, 護クラウド、そして本稿執筆中にリリースされた弁護士ドットコム業務システムがある。大手法律事務所の内部システムを流用したものや、世界的なSaaSをベースに開発されたもの（外部連携が豊富）等の特徴があるが、firmeeは、弁護士会の委員会の情報共有に利用すると便利という話もあり、いずれも試用してみて、使い勝手を判断するのが良いと思われる。その際に、重要なのは、これまでの業務の進め方と違う部分があったとしても、システムに合わせて業務の進め方を変更するという視点を持つことである。情報が一元化されることで、これまで暗黙知として、各人に集約されていたノウハウが事務所内で共有され、効率化・高付加価値化を実現することにつながる、という観点から、導入を検討するべきであろう。

2 バックオフィスサービス

売上げや出入金の管理に関しては、会計処理に関するマネーフォワードクラウド等を利用することで、通帳の取引履歴の自動取込み、自動仕訳、請求書の生成・郵送またはメール送信、請求書と入金の実合等ができるようになっている。

事務局の勤怠管理や給与計算等についても、マネーフォワードクラウドや、ジョブカンといったクラウドサービスを利用することで、アプリ等から出勤退勤の打刻、労働時間の自動集計等もでき、法律事務所のバックオフィス業務を効率化することができる。

* 21 : <https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>

* 22 : <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/free>

* 23 : <https://www.webex.com/ja/index.html>

* 24 : <https://meet.google.com/>

* 25 : パネル状に複数の参加者を同時に表示させる機能／1画面における表示人数は、サービスによる。

第5 クラウドサービスのセキュリティと弁護士業務のデジタルトランスフォーメーション

クラウドサービス全般に対して、まだセキュリティ的に脆弱であるという考えもあるが、ありとあらゆるシステムに、脆弱性はあると考えた方がよい。問題はIDとパスワードの管理をはじめとする、運用する側の心がけの方が重要である。

政府の情報システムに関する調達においては、2018年には、「クラウド・バイ・デフォルト」原則が採用されている。その中で、クラウドを利用するメリットとして、①効率性の向上、②セキュリティ水準の向上、③技術革新対応力の向上、④柔軟性の向上、⑤可用性の向上が挙げられている*26。これは民間でも同じである。検討の順序としては、インターネット上のサービス、いわゆるSaaS（ソフトウェア・アズ・ア・サービス）を利用することで、自組織で新たにシステムを開発・構築するをなくせないか等を検討するとされているが、法律事務所においても、従前の業務について、既にあるサービスを組み合わせることで、効率化できないかということを考える必要がある。

なお、日本においては、システム開発を行う会社が数多くあるが、これは、各発注者が、自分たちの業務の進め方・やり方を見直すことなく、システム化しようとするためであって、海外では、効率化できるのであれば、既存のサービスに業務の進め方を合わせる・

変更する（ことで、大規模化の恩恵を受ける）傾向があるという。耳の痛い話ではないだろうか。

多数の契約者に対して、同じサービスを提供するパブリック・クラウドのサービスであれば、運用の効率化やセキュリティ対策の高度化など、継続的なサービス改善が見込めるとされている。このようなパブリック・クラウドのサービス選定においては、数あるクラウドサービスから必要なセキュリティ基準を満たしたサービスを選び出す必要があるが、既存の基準に準拠しているかどうかで判断するしかない*27。

経済産業省では、産業界におけるデジタルトランスフォーメーション（DX）推進施策として、DX推進ガイドラインや、DX推進指標等の様々な資料を公開しているが*28、基本的に、経営弁護士が、DXについてコミットしない限り（事務局に任せっぱなし等では）、当該法律事務所のDXを果たすことはできないという点は、民間企業と同じであろう。

アメリカを例にとってみると、ABA*29のモデル規則*30 1.1では、弁護士の能力について、「有能な代理を行うためには合理的に必要な法的知識」が求められるとされており*31、その注釈[8]において「必要な知識とスキルを維持するために、弁護士は、（中略）関連する技術に関連する利点とリスクを含め、法とその実務の変化に遅れを取らないようにしてください。」*32とされている。発展するIT技術について、弁護士も積極的に理解していくべきであり*33、本稿がはじめての一步を踏み出す手助けになれば幸いである。

* 26 : https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/cloud_%20policy.pdf(p.3-4)

* 27 : 例えば、クラウドサービスのセキュリティ認証である「ISO/IEC 27017」国際標準や日本セキュリティ監査協会クラウドセキュリティ推進協議会による「CSゴールドマーク」、また米国政府によるクラウドサービスの調達基準である「FedRAMP (Federal Risk and Authorization Management Program)」等がある。本来的には、当会なりで認証基準または推薦基準を設けるべきではないだろうか。なお、クラウド利用時のセキュリティ上の留意点については、経済産業省令和2年1月「クラウドサービスの安全性評価に関する検討会とりまとめ」p.23参考図7の整理がわかりやすい。<https://www.meti.go.jp/press/2019/01/20200130002/20200130002-1.pdf>

* 28 : https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/dx/dx.html

* 29 : American Bar Association. アメリカ法曹協会。

* 30 : Model Rules of Professional Conduct. https://www.americanbar.org/groups/professional_responsibility/publications/model_rules_of_professional_conduct/model_rules_of_professional_conduct_table_of_contents/

* 31 : https://www.americanbar.org/groups/professional_responsibility/publications/model_rules_of_professional_conduct/rule_1_1_competence/

* 32 : https://www.americanbar.org/groups/professional_responsibility/publications/model_rules_of_professional_conduct/rule_1_1_competence/comment_on_rule_1_1/

* 33 : 一般社団法人LegalTech協会や、法律事務所のIT化を支援する一般社団法人IT顧問化協会、一般社団法人弁護士業務デジタル化推進協会といった団体が設立され、IT化、デジタル化に関するセミナーが開催されている。このような動きは、今後拡大していくと思われる。

II

ウェブ会議・ビデオ通話による法律相談・事件受任、
テレワークと弁護士倫理

弁護士倫理特別委員会副委員長 石本 哲敏 (42 期)



第1 はじめに

新型コロナウイルス感染症緊急事態宣言後、ウェブ会議やビデオ通話による業務遂行やテレワークが一気に一般化した。

上場会社の取締役会が軒並み Teams 等のウェブ会議システムで行われるようになったばかりか、弁護士会の委員会や会派でもウェブ会議が盛んに利用されるようになった。いわゆる web 飲み会の急速な広がりから、Zoom、LINE といったウェブ会議システムやビデオ通話が市民のコミュニケーションツールとして定着し、法律相談や事件処理にあたって急速に利用が拡大している。

ウェブ会議システムやビデオ通話は、遠隔地にいる相談者や依頼者の顔を見ながらのコミュニケーションであるから、電話より細かなニュアンスが伝えられるものであるが、直接の面談ではないため、弁護士倫理上の問題が生ずる。また、インターネット上の取引の決済は、クレジットカードによるのが一般的であるところ、web ページを介して受けたビデオ通話による法律相談料等の支払いについてクレジットカード決済を利用する場合の問題点等、検討しておかなければならないことが多い。しかし、これらはいずれも新しい論点であり、各種会規等が前提としていない事態なので明確な解答がないものも多い。以下のうち、意見にわたる部分は筆者の私見であり所属委員会の見解等とは無関係である。

第2 直接面談でないことの問題

(1) 債務整理事件の受任の場合

- ① 個別面談義務を定めた、債務整理の規律を定める規程3条1項*1に文理上違反する。
- ② ビデオ通話は、電話に比べれば細かいニュアンスが伝わるものではあるが、現在の技術ではビデオ通話を通じてでは書面の原本確認、署名や印影の状態や証拠物の状態を正確に把握することまではできない。このため、依頼者との打ち合わせに関し、直接面談と同視することまではできない。
- ③ 債務整理事件について、現時点では、個別面談をビデオ通話により省略することはできないと解される。

(2) 債務整理事件の受任以外の場合

- ① 直接面談義務を明文で定めた会規等はない。債務整理事件に関連するものであっても、直接面談が求められるのは「受任」であるから、「法律相談」ととどまる限りは、電話でもビデオ通話でも会規等に直接違反するわけではない。
- ② 関連する基本規程は、依頼者の意思の尊重に関する22条と、受任の際の説明義務に関する29条である。基本規程29条の1項の「説明」の方法として、解説弁護士職務基本規程（第3版）107頁には「依頼者が理解できる方法によって行う。原則として、直接面談して説明を行」うものとされている。
- ③ ビデオ通話による説明が基本規程違反に該当しないようにするためには、依頼者が真に理解できるような説明をする必要があると解される。

* 1 : https://www.nichibenren.jp/opencms/export/sites/default/shoshiki_manual/saimu_tosan/documentFile/saimuseirikitei.pdf

第3 依頼者の本人特定事項の確認及び記録保存等に関する規程2条3項^{*2}との関係

2019（平成31）年から、弁護士に対し、依頼者本人の確認義務の履行状況報告に関する年次報告書の提出が義務付けられた。ビデオ通話による非対面取引の場合は、対面による場合と本人特定事項の確認方法が異なる場合があるので注意が必要である。

- (1) 依頼者が個人である場合：ビデオ通話では自然人本人確認書類の原本確認ができないので、「自然人本人確認書類の送付を受けるとともに、当該自然人本人確認書類に記載された依頼者の住居に宛てて委任契約等を書留郵便等による転送不要郵便物等として送付する方法」による（同規程2条3項一へ）。
- (2) 依頼者が法人である場合：対面、非対面を問わず、弁護士が直接官公庁から登記事項証明書を取り寄せることで足りる（同規程2条3項二ハ）。

第4 弁護士報酬のクレジットカード決済

- (1) 日弁連は、1992（平成4）年2月25日付け見解^{*3}により、弁護士がクレジットカード会社と加盟店契約を締結することは不相当であるとしたうえで会員に自粛を求めた。
- (2) その後、日弁連は、2009（平成21）年3月30日、クレジットカード決済の利用そのこと自体が直ちに懲戒処分の対象になるものではないとしつつ、「問題点について十分注意の上慎重に対応されるようお願いいたします。」と会員に要請するに至った^{*4}。注意すべきポイントとして指摘されている主な点とその対応は以下の通りである。

① 秘密保持義務（弁護士法23条、基本規程23条）

上記要請は、弁護士と依頼者との間で紛争を生じ、依頼者がカード会社への立替金の支払いを停止あるいは拒絶した場合等に、依頼者に対し立替金請求をしようとするカード会社からの求めに応じて弁護士が依頼を受けた法律事務に関する情報を開示する場合に、秘密保持義務違反となるおそれがあるとしている。

秘密保持義務違反というためには、「正当な理由」がないのに秘密を第三者に漏らしたことが必要だと解されている（日弁連調査室編著「条解弁護士法（第5版）」169頁（弘文堂））。そして、「正当な理由」には、依頼者の承諾がある場合が含まれる（日弁連弁護士倫理委員会編著「解説弁護士職務基本規程（第3版）」62頁）。

このため、秘密保持義務違反回避の方策としては、カード会社に対する情報開示についての依頼者の承諾を得ておくことが考えられる。

もっとも、依頼者の承諾は、それが真意に基づくものであることが必要であるから、開示の必要性や方法等について、具体的にわかりやすく説明をすることが前提とされることに注意すべきであり、説明内容と依頼者の理解状況についての証拠を保全しておく必要がある。

② 債務整理や倒産手続の着手金をカードで決済しない

依頼者が当該カード会社に対する立替金の支払いができなくなることが見込まれるにもかかわらず着手金をカード決済すれば、カード会社は立替金債権を、事実上回収できなくなってしまう。このような行為は、カード会社を欺く行為であって、品位を失うべき非行に該当し、懲戒事由となりうる（弁護士法56条1項）ので注意しなければならない。

* 2 : https://www.nichibenren.jp/opencms/export/sites/default/shoshiki_manual/rinri_kokyakujoho/documentFile/iraisha_tokutei_kaisetsu_kaitei.pdf

* 3 : https://www.nichibenren.jp/opencms/export/sites/default/shoshiki_manual/jimusho_keiei/documentFile/090330_irai.pdf

* 4 : https://www.nichibenren.jp/opencms/opencms/shoshiki_manual/jimusho_keiei/hoshu_kessai.html

第5 情報セキュリティ（基本規程18条、 情報セキュリティガイドライン*5）

- (1) ウェブ会議システムについては、部外者の乱入、ユーザー情報・共有データ・会議録画の流出といったセキュリティの脆弱性が指摘されている。
- (2) 基本規程18条は、弁護士が、依頼者及び第三者の秘密及びプライバシーに関する情報が漏れないように注意すべきことを定める規定であり、弁護士法23条および基本規程23条の秘密保持義務の精神をさらに記録管理・情報管理の側面から徹底させる趣旨に基づくものである（日弁連弁護士倫理委員会編著「解説弁護士職務基本規程（第3版）」37頁）。そして、それらの規定を遵守するための解釈指針として制定されたのが情報セキュリティガイドラインである。
- (3) 上記解説もガイドラインも、ウェブ会議システムを念頭に置いたものではなく、直接に当てはまる説明はないが、参考になりそうなものをウェブ会議システムに当てはめて解釈すると、以下のようなものになるかと思われる。
- (4) 弁護士としては、ウェブ会議システムのツールの選択に注意を尽くしたり、パスワード等により他の第三者が事件記録にアクセスできないようにしたりするなど十分な注意を払う必要がある（日弁連弁護士倫理委員会編著「解説弁護士職務基本規程（第3版）」39頁③参照）。具体的には次の通りである。①一般に安全だといわれるツールを利用すること、②ツールの運営者が、規約等で利用者に対し、第三者への情報提供をしないことを保証していることを確認し、保証していない場合はツールを利用しないこと、③使用にあたっては、ウェブ会議用のURL、会議ID、パスワード等の情報が第三者に漏洩しないよう注意して使用すること（情報セキュリ

ティガイドライン第6-4項参照）。

- (5) 問題のあるweb関連のサービスについては、日弁連がこれまでも注意喚起をしている*6。ウェブ会議システムについても同様の注意喚起がなされる可能性もあるので注意をしておいていただきたい。

第6 テレワークと複数事務所禁止 （弁護士法20条3項）の関係

- (1) テレワークの普及により、弁護士が、届け出られた法律事務所ではなく、その自宅に設置したパソコン等からウェブ会議やビデオ電話を利用して法律相談や依頼者との打ち合わせをすることが見受けられるようになった。そこで、このような執務形態が複数事務所を禁止する弁護士法20条3項に違反するか否かが問題となる。
- (2) 法律事務所とは、弁護士がその業務を反復・継続して行う場所として設定した活動の本拠である。他方、弁護士の執務場所について法は何の制限もしていないから、弁護士が法律事務を取り扱う場所は、自己の届出事務所内に限られない。弁護士法が複数事務所を禁止する主たる趣旨は、①非弁護士の温床となることの防止と②弁護士会の指導・連絡・監督権の確保にある（日弁連調査室編著「条解弁護士法（第5版）」155～157頁（弘文堂））。
- (3) ここから、弁護士が、自宅に設置したパソコン等からウェブ会議やビデオ電話を利用して執務したとしても、そこに依頼者が出入りしたり、自宅に法律事務を取り扱うと思量されるような表札を掛けて依頼者を誘致したり、事務所のwebページに自宅を「〇〇法律事務所分室」、「サテライトオフィス」などと表示したりするのでなければ、自宅は単なる執務場所であって法律事務所には該当しないと解される。

* 5 : https://www.nichibenren.jp/opencms/export/sites/default/shoshiki_manual/rinri_kokyakujoho/documentFile/securityguideline.pdf

* 6 : https://www.nichibenren.jp/opencms/opencms/news/2019/191114_chuikanki.html

III

実例その1

法律事務所のテレワークを始めたい人に向けて

会員 小川 義龍 (46期)



第1 はじめに

好むと好まざるとにかかわらず、テレワーク（リモートワーク）に対応すべき時代になった。

法律事務所のテレワークは、法律事務所の特성에応じたものでなければならず、一般企業や他業種のテレワークをそのまま真似しても上手くいかない。そこで本稿は、私の事務所で今春の緊急事態宣言時に試行したテレワークを一例として、法律事務所でテレワークを実施する方策を紹介する。

なお、テレワークはいまだ黎明期にあり、日進月歩のインターネット・PC技術を前提としているため、本稿の方策も永続的なものではなく、筆者の現時点までの試行に基づいた私見であることにご留意いただきたい。

第2 法律事務所の特殊性

テレワークを効果的に構築するには、まず法律事務所ないし法律事務の特性を把握するところから始めなくてはならない。即ち、法律事務所は、①情報を取り扱うサービス業であること、②裁判所実務が関係すること、③高度の守秘性が要求されること、④法律事務を取り扱うのはもっぱら弁護士であること、こういった特性がある。

1 情報を取り扱うサービス業であること

法律事務所は、製造業や小売業と違って、弁護士が依頼者から相談を受け、その解決方法を情報として提供したり、代理人として交渉ないし訴訟を受任したりするサービス業である。仕事上流れるのは、事実聴取、事実認定や証拠評価、法的判断といった情報が中心であり、この情報の流れはPCとインタ

ーネットで容易に流通させることが可能である。したがって、本質的にはテレワークに馴染みやすい業態といえる。

2 裁判所が関係すること

ところが、裁判所が仕事上関わるため、これがテレワークに一定の制限をもたらす。というのも、現時点において、裁判所は原則としてインターネットやPC上での情報流通は行っておらず、対面、郵送、電話、ファクシミリ、このいずれかを利用する必要があるからだ。電子メールによる連絡や添付ファイルによる書面提出が原則として認められていないことが、テレワークに対する壁として立ちはだかる。

3 高度の守秘性

我々が取り扱う情報は高度の守秘性を持つものばかりだが、一方で、全ての法律事務所が、情報セキュリティについて十分な知識を持ち対策を施しているとは限らない。インターネットは外部と事務所とが直接繋がる仕組みであり、情報セキュリティを十分意識したテレワークを実施しないと、守秘性のある情報が第三者に筒抜けになってしまう恐れがある。

4 法律事務はもっぱら弁護士が行うものであること

一般企業であれば、社員が立場に応じて分業できるが、法律事務は弁護士しか行えない。したがって、弁護士が事務スタッフに業務を任せきることはできないため、全ての法律事務を弁護士が必ず管理する必要がある。そうすると、事務所内だからこそ弁護士の手足として仕事をしてもらっていた事務スタッフを、弁護士の目が適時に届かないテレワークで、どのように仕事してもらうかを考えなくてはならない。

第3 テレワークのための準備

1 人の準備

(1) 誰か一人は事務所に駐在しているスタイル（事務所当番方式）

実は、テレワークの鍵を握るのは事務所メンバーの役割分担だ。

裁判所からの連絡は、当分、電話やファクシミリが中心だ。また、特別送達をはじめ至急受領しなくてはならない郵便物もある。これは裁判所からのものとは限らない。したがって、まず考えるべきは、電話、ファクシミリ、郵便物の受領方法である。「どこで」「誰が」受信するかだ。

この点、事務所を完全閉鎖して誰もいない状態にするとなれば、電話、ファクシミリ、郵便物の転送を考えなくてはならないが、これは簡単なことではない。電話対応だけなら電話代行サービスを一時契約する方法もある。しかしこれだと、電話は対応できてもファクシミリに対応できない。ファクシミリはネットに繋がれた複合機に外部からアクセスする方法もあるが、郵便物は物理的な紙媒体であるから外部からのアクセスは不可能だし、ファクシミリと違って各弁護士の自宅に転送することは不可能である。このように、転送的な手段を利用するだけでは、アナログな電話、ファクシミリ、郵便物の即時対応が困難なのだ。

そこで、先の緊急事態宣言期間中、私の事務所では、テレワークのための暫定的措置として、アナログにはアナログをもって制する単純な方法を考えて。それが**事務所当番**である。事務所を対外的には閉鎖するものの、弁護士かスタッフのうち誰か一人を決めて、平日日中の一定時間、事務所に在席して裁判所からの電話とファクシミリに対応する運用だ。いずれにせよ事務所は閉鎖しているから来客はないし、来るのは原則としてできるだけ固定した一人だけと決めているので、所内クラスタが発生することもない。この事務所当番は、事務所まで公共交通機関を利用せず、徒歩や自転車・自家用車で無理なく来られ、かつ、かかってくる電話を独りで上手に仕切れそうな所員から選抜した。この辺は、テレワーク実施だと言って一朝

一夕にできることではないので、普段から所内メンバーのコミュニケーションを工夫して研鑽しておかなくてはならない部分ではある。

この事務所当番のおかげで、緊急事態宣言中、裁判所から連日かかってくる電話を受けて、伝言内容をグループウェアで情報共有することによって、所員全員が毎日の業務を遅滞なくこなすことができた。担当弁護士の判断を要する電話は、担当弁護士に用件と担当部の電話番号及び担当書記官名を書いたスカイプを送信して、直ちに折り返し電話を入れることができた。また、ファクシミリも、着信して複合機の中でPDFとして貯留されているものを当日データサーバーにアップロードし、所員全員がその日のうちにファクシミリを確認できた。郵便物も午前と午後の郵便配達員が来る時間帯に事務所当番が受け取った。重要そうな郵便物は所内ミーティング（ウェブ会議）でカメラ前にかざしてもらって、担当弁護士の指示（そのままデスクに置けばいいか、すぐPDFにしてデータサーバーに入れるかなど）をもらった。これで重要な郵便物も当日確認でき、郵便受けが溢れることもない。

このように、法律事務所は、インターネット化されていない裁判所を相手にすることから、どうしてもアナログな対応をせざるをえず、このアナログな部分を無理にテレワーク化するのはではなく、そのまま人手によって処理してしまうのも一考だと思う。我ながら意外であったが、突然実施せざるを得なかった今般の法律事務所テレワークにおける成功の鍵は、事務所内に当番を一人配置するというアナログ対応にあった。もちろん、事務所当番は可及的に廃止すべきだから、今後は完全テレワークに向けてどのようにしたらいいか再検討したい。

(2) 毎日の所内ミーティング

また、テレワーク期間中、毎朝短時間、ウェブ会議で朝礼ミーティングを実施するのが効果的であった。所員全員の安否確認する趣旨と、事務所当番と在宅弁護士・スタッフとの業務連携のためである。

もっとも、後に述べるグループウェアやメッセージ

チャーを導入すれば、必ずしもウェブ会議を利用した定例ミーティングは必要ないのだが、平時なら毎日顔を合わせていた所内メンバーと、非常時においても毎日短時間でも顔を合わせられるのは、精神的なメリット大なるものがある。特に単身者の場合に、孤独感を除去するにもよさそうに思われた。この点、余談であるが、事務所を閉鎖していた2ヶ月間、ウェブ会議を利用した所内懇親会を一度実施した。「Zoom飲み」といわれるものだ。これを成功させるためには若干の留意点があるので後に述べる。

(3) 依頼者対応

依頼者との対応をどうするかであるが、昨今、依頼者とはメールを利用してやりとりしていることが多いのではなかろうか。したがって、テレワーク中でも平常時と遜色なくメールでやりとりができる。メールを利用できない一部依頼者については、郵便やファクシミリを利用せざるをえないが、この場合は前記のとおり事務所当番を経由して行うことになる。

問題は、依頼者との面談である。どうしても面談を要する場合には、ウェブ会議を使うことになる。ウェブ会議はスマートフォンを利用して行えるから大概の依頼者が利用可能である。例えばZoomは、利用までの敷居の低いアプリであるから未経験であっても、少し教えれば大概の人が導入できる。実際、Zoomを利用したことがない個人依頼者と、Zoomのインストールから挑戦してもらって問題なく面談することができた。

(4) 相手方対応

相手方本人や相手方代理人との連絡も、この際、依頼者に対するのと同様にメールを中心として行えばよい。ただし、くれぐれも誤送信しないように注意すべきである。依頼者のみならず相手方ともメールを始めると、依頼者のメールアドレスと相手方のメールアドレスが混在することになるから、依頼者に送信するはずのメールを不注意で相手方に送信してしまったら大問題だ。

そこで誤送信を防ぐ対策が重要となる。この点、メーラーの仕分け設定に相手方メールアドレスを必ず登録して、相手方からのメールは全て相手方専用フォルダに入るようにしてしまうことが一つの方法だろう。それから、基本的に単純なことだが、送信ボタンを押す前に、必ず送信先メールアドレスを何度も確認する癖をつけることである。電車の運転士のように送信先アドレスを指差し確認するくらいでもいい。このような、送信前のメールアドレスの目視確認が単純だが有効である。

ところで、相手方と電話で話をしたい場合、テレワーク中は事務所の電話を利用することができないから、個人の携帯電話か自宅の固定電話から発信することになる。対立する相手方に個人の電話番号を知られるのは、依頼者と違って好ましいことではない。そこで、例えばNTTコミュニケーションズの「050 plus」*1といったスマホアプリを利用するのがよい。このアプリを利用すると、050で始まる専用の携帯電話番号がもらえるので（末尾4桁は自分の好きな番号を登録できる。私は事務所の電話番号の下4桁と同じ番号を登録した）、プライベートな電話番号を相手方に知られることがない。通話時間に応じた課金がなされるだけで、毎月の固定料金のようなものはない。一つのスマホの中に、私用の電話番号と仕事用の電話番号が二つ入っているイメージである。

2 物の準備

次に、テレワークに利用する機材等であるが、①どんなアプリケーションソフトを使うか、②どんなハードウェアを使うか、③事件記録をどうするかを考える必要がある。

テレワークに有用なアプリケーションソフトとしては、①グループウェア、②テキストメッセージャー、③ウェブ会議、④クラウドストレージがある。また、自宅用のパソコンやプリンタなどのハードウェアの整備もテレワークには有用である。これらは次項で具体的に紹介する。

* 1 : <https://www.ntt.com/personal/services/phone/ip/050plus.html>

ところで、テレワークの設計構築を、PCやネットワーク技術に詳しい上級者に任せて、最先端の技術をふんだんに取り込むと、どうしても落ちこぼれる人が出てきてしまう。それでは協働作業は果たせない。テレワークは目的ではなく、法律事務を効果的に実施するための手段に過ぎないからだ。そこで、スキルの低い人でも利用しやすいものを選ぶ必要がある。そこで、最もスキルの低い人にレベルを合わせて、最初から飛ばし過ぎず無理なく漸次的に行うことが重要である。そのためには、テレワークが非常時だけのものという意識を捨て、平時からテレワークを取り入れて業務を行うのがよい。それによってテレワークのスキルも上がってゆき、無駄な所内業務も削減できることになる。

第4 テレワーク各論

1 アプリケーションソフト

(1) グループウェア

もはやテレワーク以前に導入済みの事務所が多いと思う。要するに「みんなで使えるシステム手帳」のようなものであり、カレンダーや掲示板、住所録など組織内で情報共有するためのコミュニケーションツールだ。代表的な国産製品として「サイボウズ・オフィス」*2がある（私はサイボウズ社の役員であり利害関係があるので、本稿では代表的な国産製品として紹介するだけにとどめる）。

グループウェアを使う利点は、スケジュール管理や依頼者管理が容易になること、所内での連絡が便利になることなどである。テレワークに限らず、平時からグループウェアを業務の基幹システムとして位置付けると協働作業がしやすくなる。例えば、弁護士が外出中に、裁判所や依頼者から連絡があった場合、これを事務スタッフがグループウェアに書き込むと、外出中の弁護士はその内容をすぐ把握できる。また弁護士が裁判所で期日を決める際に、スマホからグループウェアに入力して確定させれば、同じ時間に事務スタ

ッフがダブルブッキングしてしまうことはなくなる。依頼者や裁判所に電話する場合、いちいち記録を見たり調べたりしなくてもよくなる。

なお、近時、掲示板を中心とした情報共有の仕組み（コミュニケーションツール）として「Slack（スラック）」という製品も登場している。スケジュール管理や住所管理などが容易にできるわけではないのでグループウェアとしては使いにくいですが、これは組織内で使うツールというよりも、弁護士会会議など所外メンバーと非公開で情報共有する際の掲示板・ML代替として利用するのがよさそうである。

(2) テキストメッセージ（チャットアプリ）

テキストメッセージは、もはや電話に代る通信手段と言ってもよい。特定の相手と、文字（テキスト）だけでやりとりができる仕組みである。PCのみならずスマートフォンで利用できるのも、電話を架けたり受けたりしにくい状況下でも、スマホに目を落とせば利用でき、時と場所を選ばない利点がある。テキストで記録（ログ）が残るので、電話と違ってやりとりした情報も消えない。メールと違って送受信の手間がなく、相手と普通に会話しているような緊密性・即時性がある。

このテキストメッセージとして普及しているのが「LINE（ライン）」であろう。もっとも、LINEは遊び要素が多く、プライベートで使うならともかく、仕事でも利用するのは躊躇される。仕事に絵文字などは不要だし、依頼者とLINEでやりとりをするのは個人的には抵抗がある。

そこで、仕事で使うメッセージの代表格としてお勧めなのが「Skype（スカイプ）」である。現在、スカイプはマイクロソフトが保有するサービスの一つとなっており、基本機能は無料のソフトウェアである。私は、普段から、事務スタッフとの簡単なやりとりはSkypeで行うことにしていて、もはや電話は使わない。

なお、テキストメッセージを利用し始めると、

*2 : <https://office.cybozu.co.jp>

その手軽さから思いついたときにすぐメッセージ送信してしまいがちだが、事務スタッフとのやりとりは、くれぐれも当該スタッフの勤務時間中に限って送信することを心がけたい。

(3) ウェブ会議

ア 何を使うか

さて、いよいよウェブ会議である。テレワークで一気に普及したのがウェブ会議であり、もはや言うまでもなからう。この代表的な製品に「Zoom (ズーム)」*3がある。

ウェブ会議には何を使うべきかという議論があるが、現時点では、Zoomを使えるようにしておくのが無難だろう。一部の裁判所が「Teams (チームス)」でのウェブ会議を実施しており、セキュリティの観点でZoomより優れていると指摘されることもあるので、Teamsを主として使うのもいいが、やはり簡単に使えることと、普及率からして、相手のあるウェブ会議ではZoomも使わざるをえないのが現実である。

もっとも、Zoomは危ないという噂があって不安な人もいるだろう。しかし、使い方を間違えなければ、他のインターネット製品と比べて特別危なくはないと思われる。およそインターネットの仕組みは、電子メールですら使い方を誤れば危ないわけで、Zoomだけが特に危ないわけではない。

Zoomを利用する上での最低限の注意点は、①ミーティングIDを公開しないこと、②会議室（ミーティングID）には必ずパスワードをかけること、③会議室の主催者（ホスト）は慣れた人が担当し、参加者が全員揃ったら会議室をロックした上で、誰が参加しているかを監視することだろう。

ウェブ会議に見知らぬ第三者が乱入したというニュースは、上記注意点が守られていない稚拙な会議運用による初歩的ミスによるものである。

なお、それでもZoomは危ないと思っている向きには、データが格納されたノートPCを不用意に持ち歩くとか、二段階認証などセキュアアクセスが備わって

いないネットワークサービスを仕事で利用する方がよほど危険極まりなく、Zoomの危険性を語るどころではないことを指摘しておく。是非お手元の状況を確認されたい。

イ 有料か無料か

Zoomを使う場合、無料のまま使い続けるかどうかであるが、依頼者との打ち合わせなど仕事で積極的に使う場合には、有料課金するのがよい（中小規模の法律事務所で使う場合には、一番安い「プロ」プランでよい）。なぜなら無料のまま利用していると、40分の時間制限があるからだ。一方、短時間の所内ミーティングを行うとか、自分はウェブ会議を主宰しない（他人が開設したミーティングルームに参加するだけ）のであれば、無料のまま利用するのがよいと思う。

ウ 画面共有機能こそがウェブ会議の利点

ウェブ会議は、単なるビデオ会議に過ぎないと思っているのなら、それは間違いだ。ウェブ会議の利点は、画面共有機能にある。この機能は、各自のPC画面を共有できる機能だ。例えば、ワードで作った準備書面を叩き台にして議論をしたい場合、発言者が自分のPC上で参照している書面を、そっくりそのまま会議参加者にも閲覧させることができる。ウェブ会議上での簡易プレゼンテーションである。

エ バーチャル背景が重要

テレワークで自宅からウェブ会議に参加する場合、乱雑な自宅の背景をどうすべきか困ることがあるのではなからうか。この際に便利なのがバーチャル背景機能である。この背景に標準で用意されている画像を利用してよいが、事務所の会議室の写真を使ったり、無地にロゴを入れてみるなど、仕事で使える落ち着いた背景を自分で作成するのがよいと思う。

もっとも、高性能なPCを利用しないとバーチャル背景が使えない場合がある。この場合には、スマホやタブレットであれば利用できることが多いので、バー

*3 : <https://zoom.us>

チャル背景を設定したいウェブ会議ではスマホやタブレットから参加するというのも一考である。



自分で作った事務所ロゴ入りカーテン背景

オ タブレット (iPad) が意外と優秀

共有画面を画面いっぱいに広げたり参加者を何人も一度に並べて見られることから、ウェブ会議はPCで利用するのがお勧めだが、大きめの画面を持つタブレットを使うのも意外と便利である。なぜならタブレットは、可搬性に優れ、カメラもスピーカー・マイクも一体化していて手軽で、バーチャル背景も利用できるからである。

カ 余談：Zoom飲みについて

余談だが、ウェブ会議を利用して懇親会を行うことを俗に「Zoom飲み」という。飲み物や食べ物を各自用意して、ウェブ会議で喋るだけのことであるが、実際にやってみると現実の懇親会と似たような面白さがある、思った以上に交流手段として楽しいことがわかる。特に、外出自粛期間中など、他人との交流が乏しい時に懇親できるのは有益だ。

ただZoom飲みにはいくつか留意すべき点がある。まず、外部で実施する懇親会と違って自宅で行うため、自宅ならではの事情を考慮しなくてはならない。例えば自室を持っていない人はリビングから参加することになると思うが、家族がそばにいることを考える必要がある。したがって、参加をためらう人は無理に誘わないとか、この際、家族も誘ってファミリーパーティ的な懇親会にしてみるとか、参加者は「自宅に居る」ことに配慮しなくてはならない。また、

普通の飲み会なら多数人が参加していても、少人数のグループでそれぞれ会話が出来るが、Zoomの場合、誰かが喋っている間は、他の人は黙って聞いていなくてはならない。このため、「一人がずっと喋り続けないこと」「10名未満の会にすること」がZoom飲み成功の秘訣となる。

(4) VPNまたはクラウドサーバー

さて、書類データをどこに保管するかである。これはテレワークに限ったことではなく、もはや一人事務所でもない限り、各自のPCに全てのデータが入っていることはなかろう。事務所内にサーバー（NASを含む）を設置して、そこにデータファイルを保管して各自のPCからサーバーにアクセスする形態の事務所が多いのではなかろうか。

ア VPNを導入した所内サーバー

かように事務所内サーバーを置いた場合、事務所内からのアクセスは可能でも、自宅や出先など事務所外からのアクセスは当然にはできないだろう。所内サーバーはLAN（Local Area Network）で繋がっているだけだからだ。

そこで、所内サーバーに外部から接続するためには「VPN（ブイ・ピー・エヌ）」という仕組みを導入することになる。もっとも、特別な機材導入や工事をしたりする必要は殆どなく、インターネットへの入り口としてすでに導入している「ルーター」に予め用意されている機能を利用する。VPNをどのように導入するかはルーター毎に設定が違ふし、事務所LANに外部からの接続を認めることになるので、慣れた所員に研究させるか、業者に頼んで設定してもらった方がよい場合がある。

イ クラウドストレージ（所外サーバー）

VPNの導入以外に、昨今はもう一つ選択肢がある。それが「クラウドストレージ」の導入だ。要するに所外サーバーである。外部の専門業者が提供するインターネット上のサーバーを契約して、そのインターネット上のサーバーにデータを保管する仕組みがクラウド

ストレージである。インターネット上にデータを保管するから、所内サーバーと違って、当然にどこからでもPCからでもスマホからでも容易にデータにアクセスできる。

これを聞くと、インターネット上のサーバーにデータを置いて情報漏洩する危険はないのかと不安がる人がある。しかし、所内サーバーにしても、結局、インターネットに接続している以上、「外部からこちらへ」アクセスされる危険性はあるのであって、「こちらから外部へ」接続するのと危険性には変わりはない。いずれにせよセキュア（安全）なサーバーを構築しなければ、情報漏洩のリスクはある。となれば、むしろ、素人が稚拙な所内サーバーを構築してVPN接続するよりも、外部の専門業者が構築した所外サーバーをプロに管理してもらった方が情報漏洩リスクは低い。もちろん、所外サーバーであるから、二段階認証などセキュアアクセスが完備されていることが大前提である。単にIDとパスワードだけで誰でもログインできるようなクラウドストレージは絶対利用してはならない。このセキュアアクセスを意識すれば、所内サーバーではなく、外部のクラウドストレージを利用することを考えてよいと思われる。

クラウドストレージを導入する場合の問題点は、セキュアアクセスに留意した場合には情報漏洩よりもデータ保管の永続性に保証がないことにある。つまり、クラウドサーバーは外部の事業者が保有する商業サーバーであるから、極端な話、その事業者が倒産したらデータは全て消滅しかねない。そこで、①定評あるクラウド事業者の製品を利用すること（当該事業者によるサービス中止のアナウンスがあったら直ちにクラウド上のデータを消去すること）、②データは所内でも定期的にバックアップしておくこと、③二段階認証に対応しているセキュアなサービスを選ぶことが重要である。

こういった観点から代表的なクラウドサーバーは「Dropbox Business（ドロップボックス・ビジネス）」*4がある。同じ会社の製品として、一定容量まで無料

のパーソナルユースを前提とした「Dropbox」もあるが、仕事でセキュアに共同作業をするには、ビジネスバージョンを利用するのがよい。

2 ハードウェア

(1) パソコン

自宅にパソコンはない、タブレットやスマホで十分だという方もいるだろう。しかし、テレワークとなるとそれだけでは不十分だ。やはりデスクトップでもノートでもいいからPC一式を自宅に揃えておきたい。

そして、できればノートよりMac miniのような小型デスクトップがいいだろう。ノートPC一台で事務所も自宅も出先もまかなってしまう人がいるが、クラウド時代となった今は、そのようなことをするよりも事務所にも自宅にもデスクトップをそれぞれ設置して、クラウド上にある唯一のデータにアクセスすれば同じ仕事環境が実現する。ブラウザのブックマークやファイルも同期できる。ノートPC1台の値段でデスクトップPCは2台買えるから、コストも大差ない。

あとは出先での仕事が多いかどうかによって、出張が多い人ならノートPCを別に買い足すかどうかであろう。これは私の感覚なので絶対のものではなく、いや自分は相変わらずノートPC一台で頑張るつもりだという向きも否定しない。ただ、その場合には、その唯一のノートPCの故障や移動中の紛失などに十分注意されたい。

(2) プリンタ

テレワークでは自宅にプリンタを設置しておきたい。事務所のような巨大な複合機である必要はないが、印刷だけでなくコピーにも対応して、かつ、A3サイズのカラー印刷（カラーコピー）できるものがよい。インクジェット式であれば大きさも小さくコストも安い。例えばエプソンのエコタンク方式のプリンタは、インクコストは高いが、インクタンクが巨大でランニングコストが安く済むのでおすすめである。写真印刷

* 4 : <https://www.dropbox.com>

のクオリティも高い。例えば、A3カラー印刷ができるエコタンク方式のインクジェットプリンタとして、エプソン社製のEW-M970A3Tがある。



エプソンEW-M970A3T 前面にインクタンク（写真右端の部分）があり、インクの残量が一目でわかる構造になっている。インクの入れ替えもカートリッジではなく、不足したインクをスポイトで補充する方式でエコノミーである。

(3) モニタ

事務所で使うのであればもちろん、自宅で使うにしてもモニタは大きめのものが書類を多く広げられて便利である。法律事務は映像処理をするわけではないから、モニタの性能は高い必要はなく、廉価なもので足りる。そうすると、「24～31インチ」程度の大きさで、解像度が「WQHD対応」のものがよい（経験上、24インチは狭めのデスクに、27インチは広めのデスクに、31インチは会議室などで複数人が閲覧するに適したサイズである）。だいたい3万円台で購入できる。例えば、27インチのWQHD対応のモニタとして、アイオーデータ社製のLCD-MQ271XDBなどがある。これを使うと、メーカーとブラウザを開いたまま、ワードで書類を作成できるイメージである。

3 テレワークにおける事件記録

ところで、テレワークで我々が直面する大きな壁として、「事件記録をどうするか」がある。一つしか存在しない紙の記録を「どこで保管するか」「誰が使うか」だ。

普段から、事件記録はPDFなどで完全電子化しているという事務所なら慌てることはなかろうが、そのような事務所は殆どあるまい。そもそも、事件記録を

全て電子化するのに私は懐疑的である。なぜなら、事件記録は証拠類や相手方から届いた書面はPDFにしかできないから、電子化することによって検索性が上がるわけではない（相手方から届いた書面をOCRしてまで検索性を向上させるのは現実的でない）。また、例えば、証人尋問の際には、紙記録として編綴されている複数の証拠をめくりながら尋問するわけだが、こうした一覧性は電子記録では無理だ。したがって、補助的に記録を電子化することはあっても、やはり現時点において事件記録は相変わらず紙で編綴することになる。

となると、物理的に一冊しかない事件記録を、テレワーク中にどうするかという問題が生ずる。弁護士が持ち帰ってしまうと、事件記録を前提とした事務作業ができずスタッフが困る。スタッフが持ち帰ってしまうと記録を参照できず弁護士が困る。さりながら、テレワークであれば、事務所の記録庫にしまっておいては弁護士もスタッフも使いにくくなる。

結局、これについては、なかなか唯一の正解を見出しにくいところであるが、すでに多くの事務所で、事件記録全体の電子化はできていなくても、主張書面と証拠類までは自然に電子化されているのではないだろうか。というのも、こちらで起案した訴状や準備書面などの主張書面は、最初からワープロファイルとして電子化されているし、相手方から提出された書面類やこちらから提出する証拠類は、依頼者にメール報告していれば、ファイル添付する都合上、PDF化されているだろう。そうすると、データストレージに主張書面と証拠類が、通常の業務フローの中で自ずと電子データとして蓄積されていることが多いと思うので、紙の記録を持ち帰らなくても、テレワーク中でもデータストレージにアクセスすれば記録が手元になくとも最低限の記録閲覧はできそうである。むしろ紙の記録原本を必要としているのは、ファクシミリで届いた書面類を編綴したり事件経費等の帳票類を記録にまとめたりする事務スタッフ側であることが多そうなので、できるだけ事務所で保管することにして、テレワーク期間中、弁護士が長期間自宅に持ち帰りっぱなしにしない配慮が必要そうである。

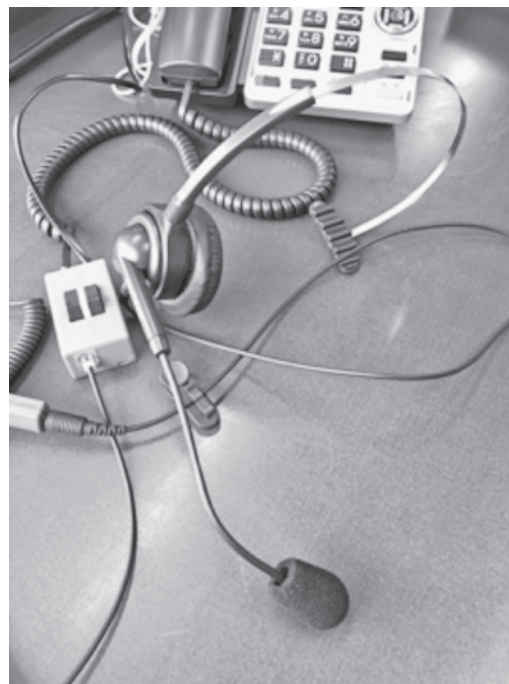
第5 おわりに

今後当分の間、我々はテレワークを試行錯誤してゆかなくてはならない。顧問先企業などテレワークを積極的に導入している依頼者があれば、我々もそれに合わせて仕事をしなくてはならないから、これからの法律事務はテレワークを無視することはできず、少なくとも従前形態の業務とテレワークとを併用することになるだろう。実際、依頼者や相手方との接し方も変わってきている。

緊急事態宣言解除後、私は事務所を再開したが、仕事ぶりは変わった。テレワーク併用である。例えば、直接面談は可及的に少なくなり、その代わりウェブ会議や電話会議が増えた。ウェブ会議を使えない個人の依頼者とは電話で打ち合わせすることが多くなったが、この場合、受話器を片手で持ちながらワープロを打ったり事件記録をめくったりするのは大変なので、ビジネスホンに取り付けられるヘッドセットを導入した。

また、事務所で面談する場合でも、初めて会う相談者に顔の半分以上を覆うマスクをしていては、私の人となりや依頼者に伝わりにくいだろうと思い、布マスクではなくアクリル製の透明マスクを導入した。

こんな工夫をしながら、私は手探りでテレワークや、これからの法律事務スタイルを模索しているところである。本稿はその手探りの状況での私見と一例を示したわけだが、皆様においても是非工夫していただきたい。そして、皆様の工夫の成果も相互にご紹介いただいて、現代的なより良い法律事務の提供ができるようにしたいものである。



ビジネスホンの受話器モジュラー部分に取り付けて使用するヘッドセット。私が使っているのはビジネスホンの機種ごとに対応製品が揃っている長塚電話工業所の製品だ。



透明マスクは飲食店で見られるが、私が導入したのも廉価ステーキ店の通販サイトから購入した。

IV 実例その2 IT化された民事訴訟に参加する

第二東京弁護士会会員 平岡 敦 (55期)

第1 民事訴訟IT化の進行状況

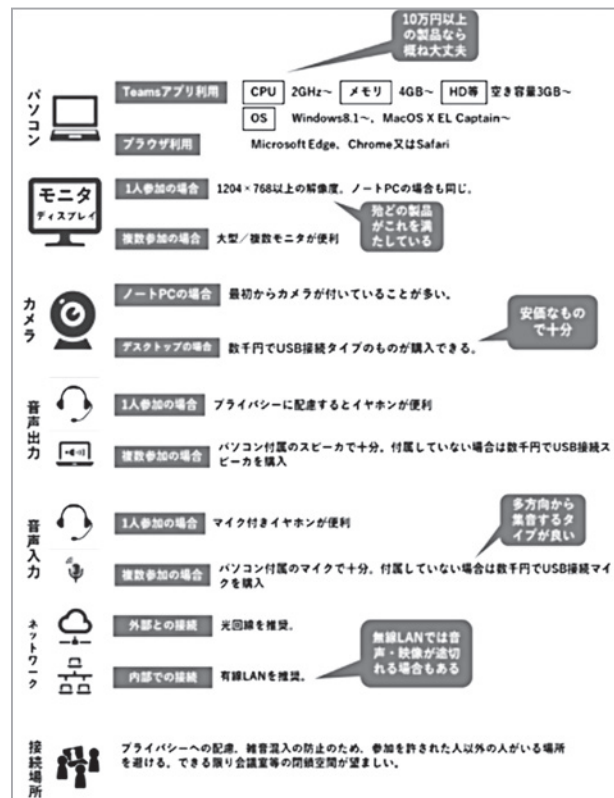
2018年3月の内閣官房民事裁判手続等IT化検討会の取りまとめを受けて、2020年2月から東京地裁（一部の部）をはじめとする9庁で、同年5月から横浜地裁、さいたま地裁及び千葉地裁など5庁で、ウェブ会議を使う争点整理手続の運用が開始された。報道*1によると、各月の利用件数は、2月134件、3月348件、4月83件、5月84件、6月599件とのことであり、増加傾向である。

ウェブ会議を使う争点整理手続は、一連の民事訴

訟IT化の一環で、フェーズ1と呼ばれるものであり、今後、フェーズ2（弁論におけるウェブ会議利用）、フェーズ3（オンラインでの訴訟記録の提出）が実施されることが予定されている。フェーズ2及び3を実現するためには、民事訴訟法の改正が必要なので、法制審議会民事訴訟法（IT化関係）部会が2020年6月から開催されており、2022年の法改正を目指して議論が進められている。スケジュール通りに進めば、システムが完成する予定の2025年にフェーズ3が実現する運びとなる。

なお、フェーズ3の本格的な実施（訴状提出も含めたオンライン化）に先立ち、準備書面や書証の写し等の直送の手段としてファクシミリに加えてオンラインを追加し、裁判所が用意するサーバーにファイルをアップロードすることで提出できる「フェーズ3の先行実施」と呼ばれる制度が、2021年度中にも、一部の裁判所で開始される予定となっている。

図1 ウェブ会議に必要なIT機器



(日弁連「民事裁判手続IT化弁護士向けフェーズ1対応マニュアル」から要旨抜粋)

第2 ウェブ会議による手続に参加するための準備

このように民事訴訟のIT化は現実のものとして着実に進行することが予定されている。これに対して、我々弁護士はどのような準備をして臨む必要があるのか。まず、既に実現しているウェブ会議による争点整理手続に参加するために必要なIT機器は図1のようなものである。いずれもさほど高価なものではない。

第3 裁判所におけるTeamsの利用法

フェーズ1において裁判所及び相手方とウェブ会議

*1: 日本経済新聞2020年7月12日

を行うためのソフトウェアは、マイクロソフトのTeamsが利用されている。新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、多くの弁護士がZoomをはじめとするウェブ会議を経験した。Teamsもその一種で、広く使用されているウェブ会議用のソフトウェアである。PCで利用できるほか、スマートフォン等でも利用できるもので、参加のハードルは低いと言える。

Teamsを利用して争点整理手続を行う場合、裁判所から利用の可否についての照会がなされる。代理人が同意すると、裁判所がTeams内に裁判官、双方代理人をメンバーとする当該事件用のチームを作成する。チームの名称は、「〇〇地裁〇部R〇ワ〇〇〇〇〇」という具合に、①裁判所、②係属部、③事件番号で構成される。

このチームに参加するためには、弁護士のメールアドレスを裁判所に届け出る必要がある。届け出た

メールアドレスがTeamsのアカウントとして利用される。Teamsのアプリを立ち上げると、図2のような画面でアカウントを聞かれるので、届け出たメールアドレスを入力して、自ら設定したパスワードを入力する。

図2 アカウント入力画面



図3 組織選択画面



すると、図3のような画面で「組織」を選択するように促される。

そこで「最高裁判所 (ゲスト)」を選択すると、図4のような画面で、自分がメンバーとして登録されているチーム (事件) の一覧が表示されるので、ウェブ会議を行う事件を選択する。

図4 チーム選択画面



最初は少し戸惑う場面もあると思われるが、慣れてしまうと容易に利用できるはずである。音声が入り届かないといったトラブルが起きるときもあるが、そのような場合はPCをいったんリスタートしてみる、それでもダメなら電話会議に切り替えるといった柔軟な対応を取ることが肝心である。

第4 今後の展望

フェーズ1の適用範囲は、順次全国展開されていく予定なので、早晚、知財高裁と全ての地裁でウェブ会議による争点整理手続が可能となる。

また来年度中には一部の裁判所で準備書面や書証の写しをデータでやりとりすることが実現し、その範囲も広がっていくことが予想される。

対面からオンラインへ、紙からデータへ、ITを利用する取り組みは、司法界においても急速に展開する。その果実を上手に利用しつつ、それによって生ずるセキュリティ上のリスクにも適切に対応していくことが、弁護士に求められる。