

2026 年 4 月 2 日

LBX 法律事務所新人研修（ジェネコ編①）

弁護士 三澤 一憲

1. 総論

(1) はじめに

本書は、LBX 法律事務所（以下「LBX」といいます。）の新人弁護士の皆さんに対して、いわゆるジェネコ案件に関する基本的な注意事項を説明する目的で作成したものです。もともと、本書で説明する内容は、ジェネコ案件に限られず、LBX で関与することとなる各種プロジェクト案件¹に関する業務にも応用されることが期待されています。本書に記載された事項にひととおり慣れるまでは、本書を適宜参照しながら業務を進めてください。

(2) ジェネコとは

「ジェネコ」は、ジェネラル・コーポレート（General Corporate）の略語です。一般には、クライアント²から寄せられるよろず相談を指す用語として使用されることが多いように思われます。もともと、実は、「ジェネコ」は、必ずしも統一的な意味を有する用語ではありません。弁護士ごと、法律事務所ごとにその意味内容が異なる場合があります。LBX では、広くプロジェクト案件以外の案件を指して「ジェネコ」と呼んでいます。LBX における「ジェネコ」の定義を試みるとすれば、「プロジェクト案件として捉えられていない案件の総称（一般企業法務）」といったところでしょうか。

(3) ジェネコ対応のお作法

ジェネコ対応は、①クライアントからの依頼、②LBX 内部における案件の割振り（アサインメント）、③内部検討、④クライアントに対する回答及び成果物の提出という時系列で進行します。③内部検討では、まずジュニアアソシエイトが案件に関する検討（リサーチ、回答案の作成、契約書のレビューなど）を行い、次いでシニアアソシエイト又はカウンセラーが成果物のレビューを行うことが想定されています。以下では、これらの過程に関するルール（お作法）を記載します。

(i) ジェネコ案件の受任及びアサインメント

【省略】

(ii) メール

- ・メールの送信先

¹ M&A やファイナンスなどの一定の種類の取引を目的とする案件であって、案件単位でアドバイザーが選任されるものをいいます。

² ここでは企業（事業会社、ファンドなど）を想定しており、個人（自然人）は含みません。

CC を含むメールの送信先は、メールを送信する上で最も注意すべき事項の一つです。案件に関するメールを案件に関係のない第三者に対して誤送信してしまうことは、守秘義務違反となり得ます。また、上場会社が当事者となる案件のように、情報管理の必要性が高い案件では、案件そのものの存続に悪影響を生じる可能性も否定できません。メールを送信する前に、宛先を間違えていないか、メールループを間違えていないか、確認しましょう。

- ・ 関係者の名称及び氏名

関係者の名称や氏名は、紛らわしいもの（前株と後株、異字体など）もあります。しかし、例えば、メールを受信した際に、自分の名前を間違えられていたらどう思うでしょうか。関係者の名称及び氏名は、絶対に間違えてはなりません。メールを送信する前に必ず確認しましょう。

- ・ メールで共有された資料の適時確認

クライアントを含む関係者から契約書のドラフトなどの資料の共有を受けることがあります。共有の方法は、①メールにファイルを直接添付する方法、②ファイル転送サービスを利用する方法、③クラウドストレージにファイルを格納する方法などがあり、関係者や案件ごとに異なります。ところが、添付ファイルを開いてみるとファイルが破損している（落丁がある）、ファイルをダウンロードしようとしたらアカウントの割当てがないなど、問題が生じていることが多々あります。また、ファイル転送サービスやクラウドストレージには、ファイルのダウンロード期限が設定されているものもあります。クライアントへの回答期限又は提出期限ギリギリになってファイルの再共有を求めることは、クライアントにとって非常に印象が悪いだけでなく、自分の首を絞めることにもなりかねません。いざ共有資料の検討を開始すると、想定していたよりも検討事項が多い場合もあるためです。関係者から資料の共有を受けた場合は、すぐに検討を開始できない場合でも、可能な限り速やかに内容を確認するようにしましょう³。

- ・ 署名の設定

クライアントを含む関係者に対して送信者の情報（連絡先）を明らかにするため、署名を設定することが必要ですので、忘れずに設定してください⁴。以下に署名の一例を示します⁵。

³ あらかじめ共有資料を確認し、検討に要する時間を見積もっておくと、案件管理がしやすくなるというメリットもあります。

⁴ ①Outlook のメーラーのメニューバーから「ファイル」>「オプション」と選択する、②ポップアップしたオプションのウィンドウのサイドバーから「メール」を選択する、③「署名」ボタンを選択することでポップアップする「署名とひな形」ウィンドウで設定する、という手順で行います。なお、「署名とひな形」ウィンドウにおいて既定の署名を設定しておくことをおすすめします。

⁵ メール本文とフォントを揃えておくといでしょう。

弁護士 [氏名] / [Name]

LBX 法律事務所 / LBX Legal Advisors

〒100-6013 東京都千代田区霞が関 3-2-5 霞が関ビルディング 13 階

Tel(直通):03-6550-9663/Fax:03-6550-9539

●@lbx-law.jp

Teaser Site (暫定サイト) : <https://www.lbx-law.jp/>

(iii) 打合せ

- ・ 打合せに持参するもの

打合せに手ぶらで参加することは厳禁です。打合せでは、案件遂行上重要な情報が共有されたり、クライアントから追加の依頼を受けたりします。これらの事項についてメモをとるため、打合せにはメモ用紙（イエローパッドなど）とペンを必ず持参しましょう。加えて、打合せの場で案件資料や法令の条文を参照する必要がある場合もあります。そのため、案件資料（できれば小型の六法も）を持参することも必要です。

- ・ 打合せでの姿勢

新人弁護士の皆さんは、当面の間は、クライアントその他の外部関係者との打合せでは、無理に発言する必要はありません。ただし、発言の必要がないからといって漫然と打合せに出席するのではなく、自分だったらどのように説明するか、何を発言するかを考えながら出席することをおすすめします。

(iv) 電話（クライアントその他の関係者）

- ・ 話し方

クライアントを含む関係者と電話をするときは、①架電時も入電時も名乗ること、②ハキハキと大きな声で話すこと、及び③社会人として節度ある言葉遣いをする意識してください。これらができなければ、クライアントと信頼関係を築くことはできません。

- ・ 困ったら「お持ち帰り」も可

クライアントや FA⁶からの電話では、その電話では回答が難しい質問がなされる場合があります。無理にその電話限りで答える必要はありませんので、クライアント等には確認の上で折返し連絡する旨を伝えるにとどめ、落ち着いて検討を行った上で回答しましょう。

- ・ 秘書の不在時の電話対応

LBX では、秘書の不在時（始業時間前、終業時間後、休憩時間中）の電話対応をアソシエイト（主として最も年次の低いアソシエイト）が担当しています。外部から

⁶ ファイナンシャル・アドバイザーを略してこのようにいいます。

の電話を受けた際は、まず、担当弁護士の在席の有無を確認の上、担当弁護士が在席していない場合はその旨を電話主に伝えます。その際、必ず担当弁護士の予定表を確認してください。例えば、担当弁護士が会議中又は外出中であるにもかかわらず、すぐに折り返す旨を伝えてしまうと、ミスマコミュニケーションの原因となります。

電話を受けた際は、電話主の名称（社名）及び担当者氏名、折返しの要否、折返先の電話番号並びに（必要に応じて）用件の概要を聞き取った上で、担当弁護士に対してその内容を電話メモとしてメールで連絡します。以下に電話メモの一例を示します。

件名：電話メモ 株式会社● Mr.● (090-****-****)
本文：株式会社●の●様 (090-****-****) より入電がありました。PJ Highball の件で折返しいただきたいとのことです。17:00 まで会議中とお伝えしてあります。ご対応のほど、よろしくお願いいたします。

(v) 電話（匿名照会）

- ・ 事前準備

案件によっては、関係官庁に対して制度の内容や法解釈について匿名で照会を行うことがあります（匿名照会）。飽くまで「匿名」照会ですので、クライアントを推知させる情報を明かさないと照会先の担当者から適切な回答を引き出すために必要十分な情報を提供することを両立する必要があります。匿名照会を行う前に、前提事実やその説明方法などをよく検討することが大切です。また、必要に応じて、「●という理由から、●と解されると考えているが、御庁の見解と相違ないか」など、あらかじめ工夫した質問を準備しておくことも有用です。

- ・ 照会先担当者の情報

匿名照会を行う際は、照会先の部署名及び担当者を確認し、記録しておくことが必要です。照会先となる部署や担当者によって回答が異なる可能性があることから、回答者と回答内容を管理する必要があるためです。

(vi) 契約書その他の書面のマークアップ

- ・ 必ず変更履歴を付ける

例えば、契約書の交渉は、一つの word ファイルに変更を重ねることで行われます。これは、相手方当事者が変更箇所を明かさずに修正すること（ステルス修正）はないという契約当事者双方の信頼関係の下で成り立っています。変更箇所を明らかにせずに契約書を修正することは、このような信頼関係を破壊する行為であり、絶対にやってはいけません。このことは、契約書以外の書面でも同様です。LBX では、外部から受領した書面又は LBX から一度外部に送信した書面を修正する際は、word の「校閲」タブにある「変更履歴の記録」機能を利用することで、変更箇所を明らかにしてい

ます。特に指示がない限り、変更履歴の記録機能を使用してください。

- ・ コメント機能は使用しない

契約書等の書面に関してコメントを行う方法には、①word の「校閲」タブの「変更履歴の記録」を使用する流派と②同じく「校閲」タブの「コメント」機能を使用する流派があります。例えば、東京証券取引所や関東財務局などの当局は、②を使用しています。コメント機能が使用されたファイルを印刷した場合、本文が縮小されてしまったり、コメントの内容が省略されてしまったりと、必ずしも使い勝手がよいとはいえないことから、LBX では原則としてコメント機能を使用しないこととしています⁷。

- ・ ユーザー名を統一する

word や excel では、ファイルの作成者及び更新者のユーザー名が記録されます。企業法務では、実務上、個々の弁護士の名前をユーザー名として使用せず、法律事務所の名称をユーザー名として使用しています。LBX では、ユーザー名を「LBX」として運用していますので、忘れずに設定しましょう⁸。なお、一度「LBX」名義で変更履歴を付した後、クライアント以外の第三者（例えば、相手方当事者又はそのリーガル・アドバイザー）の名義による変更履歴が付されたファイルに変更履歴を付して編集を行おうとする場合は、「LBX」名義による変更履歴と区別するため、ユーザー名を「LBX2」に変更した上で改めて変更履歴を付します。その後は、同様の場合に数字を順次繰り下げます。

- ・ 比較機能の利用

word には、二つのファイルの比較を行い、差分のみを変更履歴として表示する機能（比較機能）が実装されています。クライアントや相手方当事者に対して変更箇所を示す必要がある場合や、複数の名義による変更が繰り返行われたファイルの差分を確認する場合は比較機能を利用することが有用です。

- ・ コメントの色分け

契約書その他の書面に対する「コメント」には、①当該書面の本文の変更（加除訂正）を指す場合と②本文の変更と併せた、又は本文の変更を伴わないクライアント又は相手方当事者に対するメッセージを指す場合とがあります。②の意味のコメントは、文書の本文中に、次のように記載します。

【LBX to NLS : これはサンプルコメントです。】

コメントには、本文と区別するために、「フォント」の「蛍光ペン」機能又は「段落」の「塗

⁷ ただし、クライアントや相手方当事者がコメント機能を使用しているからといって、コメント機能を使用しないことを求める、といった対応は行わないようにしましょう。

⁸ word、excel、power point のそれぞれについて個別に設定する必要がありますので注意してください。word であれば、①メニューバーから「ファイル＞ オプション」と選択する、②ポップアップした「word のオプション」ウィンドウの「Microsoft Office のユーザー設定」欄のユーザー名及び頭文字を「LBX」とする、③「Office へのサインイン状態にかかわらず、ユーザー名を有効にする」をオンにする、という手順で行います。

りつぶし」機能を使用します。コメントの主体や宛先、コメントを行う時点に応じて異なる色を使用しますが、可能な限り読みやすい色を使用する必要があります。

【LBX to NLS : 例えば、このような色であれば、コメントは比較的読みやすいですが、】
【NLS to LBX : このような色を使用してしまったり、】
【LBX2 to NLS : このような色を使用してしまったりするとコメントの可読性が低くなりますので、】
【NLS2 to LBX : このようにできるだけ淡い色を使用するのがセオリーです。】

(vii) 内部レビュー

- ・ 内部レビューの方法

内部レビューは、word ファイルの場合、成果物に変更履歴を付して編集することにより行います。成果物をレビューに提出する際は、ファイル名の末尾（拡張子の直前）に「_作成者のイニシャル」（例：「Draft_LBX0402_KM.docx」）を付け加えることにより作成者を明らかにします。また、レビューから修正を求められた場合に、再度成果物を提出するときは、ファイル名に「_作成者のイニシャル 2」（例：「Draft_LBX0402_KM2_KBS.docx」）を記載します。その後は、再提出の度に数字を順次繰り下げます。

- ・ 検討時の参考資料の共有

成果物を提出して内部レビューを受ける際は、成果物と併せて、成果物の検討に当たり参照した資料や文献を提出することが望ましいです。参考文献をレビューに共有する際は、該当箇所のみを共有するのではなく、前後の文脈を踏まえて適切な範囲を共有することが望ましいです。

- ・ 内部レビューによる修正箇所の応用

レビューから受けた修正は、他の関連する箇所又は類似の箇所にも妥当する場合があります（単なる反映漏れの場合も想定されますが、基本的には一次作業者に対応を求めています。）。内部レビューを経た成果物を確認する際は、レビューからの指摘事項を踏まえて、コメントを受けていない箇所についても修正等を行う必要はないかを検討しましょう。

(viii) 実務用語

ジェネコ対応に限った話ではありませんが、案件を遂行する上で、ある種の共通言語として、実務用語が頻繁に飛び交います。例えば、メールに関する用語として、次のようなものが挙げられます。この種の実務用語には早めに慣れるようにしてください。はじめのうちは先輩であるアソシエイトに質問していただいて差し支えありません。

- ・ 展開：メールを送信すること
- ・ メールカバー：メール本文のこと
- ・ インライン：あるメールへの返信における元メールの引用部分

(4) ジェネコ対応における注意事項

(i) 未知の法制度との遭遇

ジェネコ対応では、新規ビジネスの立上げなどに際して、法規制に関する質問を受けることがあります。このような法規制は、我々にとっても未知の法制度であることが多々あります。ジェネコ対応を適時に行うためには、法制度の内容及び趣旨を速やかに、かつ、正確に把握する必要があります。

- ・ 法制度の概要を把握する

最初に法制度の全体像を把握することが肝心です。そのための手段としては、法制度プロパーの書籍を参照することのほかに、所管官庁がホームページ上で公表している制度概要やポイントに関する資料（もしあれば）を確認することが考えられます。また、インターネット上で公開されている第三者作成の解説等を参照することもよいですが、これに依拠することなく、必ず一次情報を別途確認する必要があります。

- ・ 条文及び原文の確認

法的な助言を行う以上、少なくとも案件の遂行に必要な範囲で法制度に関連する条文やガイドライン等の原文を直接確認する必要があります。条文が高度に複雑かつ難解である場合や、長大である場合もありますが、面倒くさながら条文や原文に当たることが、解決への近道です。

- ・ 頻出の法律には触れておく

頻出の法律については、あらかじめ勉強しておくことも考えられます。比較的良好に見かける法分野としては、労働法、知的財産法、金商法（特に、インサイダー取引規制や業規制に関する部分）、個人情報保護法、支払決済法、消費者関連法令、取適法、外為法、CGコードほか各種ガイドライン及びソフトローが挙げられます。これらの分野は、非法律家に向けた薄めの概説書も出版されていることが多いため、興味のあるものから目を通しておくことをおすすめします。

- ・ クライアントの属する業界の法規制

クライアントからは明示的な示唆がなかったとしても、クライアントの属する業界に関する法規制（例えば、建設業法、宅建業法などの業規制）との関係性は、常に念頭に置いておく必要があります。なお、クライアントの業界に関する法規制については、多くの場合、我々よりもクライアントの担当者が圧倒的に詳しいため、法規制に関する助言を行う際は注意を要します。

(ii) 対応期限と対応内容のバランス

- ・ 「セカンドベスト」な対応を目指す

LBX では、プロジェクト案件を中心とする他案件で多忙な場合であっても、ジェネ

コ案件は最長でも 5 営業日後の日までにはクライアントに回答を行うことを原則⁹としています。時間が限られていますので、全てのジェネコ案件で完璧な対応を目指すことは困難です。そこで、対応期限を踏まえたバランスのある対応、換言すれば、最長 5 営業日という持ち時間の制約の範囲でのベストな対応（いわば「セカンドベスト」な対応）を行うことが期待されます。

- ・ 「セカンドベスト」≠手抜き

イメージをもっといただくために、ここでいう完璧な対応を 100%として、「セカンドベスト」な対応を敢えて数値化するとすれば、70～80%といったところかと思われます。ただし、これは手を抜いてよい、ということではありません。メリハリをつけた検討を行うことが期待されるということです。

- ・ 「さじ加減」の習得を目指す

メリハリを付けると言われても、慣れないうちは、どうすればよいかわからないと思います。そこで、新人弁護士の皆さんには、当面の間、時間が許す限り完璧な状態を目指す、という姿勢でジェネコ対応に臨んでいただきたいと思います。しばらくの間は、皆さんが 100%だと考えて報告した成果物も、パートナーや先輩アソシエイトからみれば、20～30%ということが多いかと思います。また、自分の成果物と最終的にクライアントに展開された成果物とを比べて見て、この検討がポイントだった、このリサーチは不要だった、など思うことがあるかもしれません。このような試行錯誤を通して、セカンドベストな対応を行うための「さじ加減」（力の入れどころの見極め）を習得していただくことを期待しています。

(iii) プロジェクト案件とのバランス

プロジェクト案件における対応は、DD（デュー・ディリジェンス）報告書の作成、SPA（株式譲渡契約書）、投資契約、SHA（株主間契約）その他の最終契約の作成など、まとまった作業時間を要する業務（＝重い業務）が中心となります。ジェネコ対応は、複数の重い業務と同時並行で、時間をやりくりしながら進める必要があります。時間をやりくりするための手法としては、例えば、次のようなものがあります。

- ・ 直ちに依頼事項の概要を確認すること

時間をやりくりする前提として、依頼事項の対応に要する時間を見積もる必要があります。ジェネコ対応にアサインされたら、すぐに対応できない場合であっても、真っ先に内容を確認し、どの程度の作業時間が必要かを考えましょう。

- ・ 比較的作業時間の少ない業務（＝軽い業務）は可能な限り先に対応すること。

⁹ ただし、クライアントから、これよりも短い希望納期が示されている場合には、原則としてクライアントの希望納期を期限としています。

軽い業務はいつでも適時に対応が可能であるがゆえに、対応を先延ばしがちになります。しかし、対応期限が近づき、いざやろうと思った時に限って、緊急と称した差し込み案件が舞い込んでくることが往々にしてあります。また、未対応の案件が累積してしまうと、心理的な不可もかかります。軽い業務は可能な限り、先に対応してしまうことが明日の自分のためになります。

- ・ 作業の後工程を意識すること
手元の作業の後に、さらに追加の対応（重い業務）が控えているようなケースもあり得ます。特に、追加対応を含めた最終的な期限が決まっているような場合には（例えば、最終契約の締結日が決まっているような場合が挙げられます。）、後工程としての重い業務の作業時間を確保するため、たとえ手元の作業の対応期限に余裕があったとしても、これを優先的に対応してしまうことが考えられます。

(iv) 形式面の確認

クライアントに提出する成果物は、いわば商品です。そのため、クライアントに提出する前に、フォントやインデント等の段落の設定が統一されているか、誤字脱字（「タイポ」と呼んでいます。）がないか、ドキュメント内での表記ゆれがないか、条項ずれが生じていないか等をよく確認する必要があります。これは最も年次の低いアソシエイト（多くの場合は、新人弁護士の皆さん）の仕事です。以下は、一般的な設定の一つです。

- ・ 本文のフォントは日本語及び英数字ともに MS 明朝 10.5pt（ファイナンス案件では 10pt が主流です。）、ページ数は MS 明朝 9pt
- ・ 両端揃え
- ・ インデントのためにスペースキーは使用しない
- ・ 余白は上 30mm、その他 25mm

(v) 簡潔な文章

多くの弁護士が書く文章は、一文が長く、難解であることが多いように思われます。ジェネコ対応における成果物の読み手は、多くの場合、法律家ではありませんので、読みやすい文章を心がける必要があります。読みやすい文章とは、短く、平易で、かつ、論理的な文章であると考えています。まずは、1 文につき 1 テーマ、かつ、できる限り平易な日本語（プレーンジャパニーズ）を使用することを心がけて文章を作成しましょう。1 文を短くすることで、文章間の論理構造も意識できるようになると思います。

(vi) パラグラフ・ライティング

- ・ パラグラフ・ライティングの必要性
論理的な文章を書くためには、パラグラフ・ライティングが必須です。1 つの段落 1 テーマが守られ、かつ、段落間の関係が適切に整理されていれば、読み手に予

測可能性が生まれ、読みやすい文章となります。1 つの段落に異なる内容が記載されてしまうと、読み手の予測可能性が低下し、読みにくい文章になってしまいます。

- ・ 実践方法

文章を書いたときは、段落ごとに、その段落の内容を一言で言い表すことができるかを検討しましょう。一言で言い表すことができない場合は、①まだ頭の中が整理されていないか、②その段落に複数の異なるテーマが含まれてしまっているものと思われます。①の場合は、まだ文章を書くべき段階に至っていないのです。②の場合は、段落のまとまりを見直す必要があります。作成した文章の全ての段落について、それぞれの内容を一言で表現できる場合には、段落ごとの関係性を見直しましょう。

(vii) 言葉の使い方にこだわる

我々は法律家ですので、言葉の使い方には気を配る必要があります。①テクニカルタームを適切に使用すること、②ミスリーディングな言葉を使用しないこと、③正しい日本語の使用を心がけること、の3点には、特に注意するようにしましょう。

(viii) パートナー・先輩アソシエイトに対する相談

パートナーや先輩アソシエイトに対しては、遠慮なく案件の相談（質問を含みます。）をすることが推奨されます。ただし、次の点を守るようにしてください。

- ・ 案件の担当パートナーでないパートナーに案件の相談をする場合は、担当パートナーの案件である旨とケース名を伝えること。
- ・ 可能な限り自力でリサーチ及び検討を行った上で相談すること（自分の意見を持たずに相談するのは原則として NG）。
- ・ 必要な情報は隠さないこと。

(ix) インサイダー取引

- ・ インサイダー情報の類型

いわゆるインサイダー情報（未公表の重要事実等）は、金商法上、列挙されています。その多くが、会社の財産状況等に対して影響力の大きな取引、行為又は発生事実です。ところが、実は、インサイダー情報として最も重要なものは、決算情報です。LBX の業務では、上場会社の決算情報を取り扱うことも頻繁にありますので、その情報管理には十分注意してください。

- ・ 情報管理の徹底

飲食店（接待を伴う飲食店を含みます。）での会話、タクシーなど移動中の会話において注意することはもちろんですが、リモートワーク時の案件資料の取扱い

及び web 会議の参加方法についても注意が必要です。同居の家族やパートナーが案件資料を目にしてしまったり、web 会議の音声を聞いてしまったりすることにより、情報が外部に漏洩してしまう可能性があります¹⁰。

(5) ジェネコ対応において役立つ書籍

ジェネコ対応を行う際は、実務本と呼ばれる書籍のうち、定評のあるものが役立ちます。下記はその一例です。

- ・ 実務問答シリーズ（商事法務）
- ・ ハンドブックシリーズ（商事法務）
- ・ 実践知シリーズ（有斐閣）
- ・ 法律実務家のための基礎知識シリーズ（有斐閣）※土地勘がない場合に限る。

以 上

¹⁰ 同居の家族やパートナーに対して未公表の重要事実等を積極的に知らせなければそれでよいということにはならないことに注意してください。