

2026 年 4 月 3 日

LBX 法律事務所新人研修（ジェネコ編②）

弁護士 三澤 一憲

1. リサーチ

(1) リサーチにおける情報ソース

- (i) 条文
- (ii) 解釈通達・ガイドライン・リーフレット
- (iii) 書籍
 - ・ 基本書
 - ・ コメントール・逐条解説
 - ・ 実務本
- (iv) データベース（論文・判例・裁判例）
- (v) 公表情報（EDINET・TDnet・IR 情報）
- (vi) インターネット検索
- (vii) 生成 AI

(2) リサーチの手法

- (i) 一に条文、二に条文
 - ・ 条文を読むための下準備～法制度の概要と基本的な概念の把握
 - ・ 検討の対象となる条文の把握
 - ・ 条文の読み方
「及び／並びに」「又は／若しくは」「時／とき」などの法令用語や公用文の習熟¹
法律（～法）、政令（～法施行令）、省令（～法施行規則）の関係の理解
解釈通達、解釈指針、ガイドラインの確認
- (ii) リサーチは芋づる式に
- (iii) 公表情報の利用（他社事例の確認）
- (iv) インターネット検索の活用
 - ・ 手がかりとしての使用は歓迎
 - ・ 官公庁の公表資料など、公式のものは当然依拠してよい

¹ 白石忠志『法律文章読本』（弘文堂、2024 年）、大森政輔ほか編『法令用語辞典【第 11 次改訂版】』（学陽書房、2023 年）、法制執務研究会編『ケースブック法制執務 第 2 版』（ぎょうせい、2018 年）、石毛正純『法制執務詳解 新版 IV』（ぎょうせい、2026 年）、ぎょうせい公用文研究会編『最新公用文用字用語例集 増補版』（ぎょうせい、2022 年）、八木欣之介『令和 4 年公表「公用文作成の考え方」のポイントと文例』（新日本法規、2022 年）、川崎政司『注釈公用文用字用語辞典【第 10 版】』（新日本法規、2024 年）などを確認しましょう。

- (v) 事務所の過去事例の確認
 - ・ チームサイトから検索
 - ・ 同僚弁護士への質問
- (3) リサーチにおける注意事項
 - (i) 徹底的なリサーチが必要となるかはケースバイケース
 - (ii) 依拠してよい情報ソース・依拠してはいけない情報ソース
 - ・ 条文、ガイドライン等、官公庁の公表する解釈通達など
 - ・ ある法分野について定評のある出版社及び著者の基本書及び実務本
有斐閣、商事法務、中央経済社、青林書院、ぎょうせい、きんざい
誰（どの法律事務所）が書いたか
 - (iii) リサーチ結果の報告方法
 - ・ 内部には適切に情報ソースを共有する
該当箇所だけでなく適切な範囲を含める、奥付
 - ・ 外部に情報ソースを提供するかはケースバイケース（消化不良防止）

2. 法律相談対応

- (1) 法律相談の類型
 - (i) 法制度や法規制に関する質問（新規事業に関するものが多い）
 - (ii) ソフトローに関する質問
 - (iii) 取引先とのトラブルに関する質問
 - (iv) 通報窓口への通報に関する対応
- (2) 法律相談対応における注意事項
 - (i) 質問事項に答える
 - (ii) 法律相談対応の意義
 - ・ 意思決定上の判断材料の提供
 - (iii) 事前にリサーチしておく
 - (iv) クライアントはエスパーではない
 - ・ ヘビーユーザーだけではなくライトユーザーも存在する
 - ・ 必要な情報を選別すること。
 - ・ 必要に応じて前提知識を補足すること。
 - (v) 弁護士はエスパーではない
 - ・ 背景事情を確認すること。
 - ・ 適切な前提条件を設定すること。
 - (vi) わかりやすさと法的正確性
 - ・ クライアントは法律のプロではない
 - ・ 法的正確性よりもわかりやすさ、響きやすさが優先される場合がある

- (vii) 断言できること・できないこと
 - ・ 条文又は原資料に明示的に記載されているか
 - ・ アドバイスのレベル感
「すべき」「望ましい」「することが考えられる」
 - ・ わからないことを断言すべきではない（断定的な表現の回避）
- (viii) 電話で全てを回答する必要はない
- (ix) 「リスクはないか」という質問
 - ・ 適切な前提条件の設定
 - ・ 「リスク」の範囲の限定（「●法に基づく規制との関係において」など）
 - ・ リスクの程度による限定（「重大なリスクはないと考える」など）

3. メモランダム・法律意見書の作成

- (1) 法律相談の回答とメモランダム・法律意見書の違い
 - (i) 目的の違い
 - (ii) フォーマリティの違い
 - (iii) 作成者（弁護士・法律事務所）に生じるリスクの違い
- (2) メモランダム・法律意見書の作成上の注意事項
 - (i) 適切な前提事実及び前提条件の記載
 - (ii) 適切なディスクレーマー（留保事項）の記載
 - ・ 意見対象範囲の限定
 - ・ 開示範囲の限定
 - (iii) 法的正確性の優先

4. 通知書のドラフト・レビュー

- (1) 通知書の出し方（内容証明郵便、普通郵便、メール）
- (2) 通知書のドラフト・レビューにおける注意事項
 - (i) 通知書をドラフトすることによる効果
 - ・ 法的な見通しの整理
 - ・ 証拠の収集及び創造
 - (ii) 「内容証明郵便＝宣戦布告」であるとの意識を持つこと
 - (iii) 主張の一貫性に注意
 - (iv) 通知書の読み手はプロとは限らない
 - ・ 表現の工夫
 - ・ 通知書で伝えるべき事項を明示する
 - ・ 一文は短く、簡潔に
 - (v) 事実と評価の区別

- (vi) 感情的・攻撃的な表現は不要
- (vii) タイトルの工夫

5. 契約書のドラフト・レビュー

- (1) 契約書のドラフト・レビューにおける注意事項
 - (i) 契約書を作成する目的と弁護士がレビューする意義
 - ・ 現場担当者の業務遂行指針の提示
「言語化の達人」としての弁護士の役割
 - ・ 関係悪化時の紛争解決規範の提示
「バイリンガル」としての弁護士の役割
 - ・ 公用文の活用
 - (ii) 契約の目的と取引内容の把握
 - (iii) 契約に適用される強行規定の確認
 - ・ 民法、商法、会社法
 - ・ 取適法（旧下請法）、フリーランス法
 - ・ 消費者関係法令
 - ・ 業規制と業界ルール（ソフトロー）
 - ・ 個人情報保護法
 - (iv) 重要な条項に着目する
 - ・ 取引内容の適切な反映
 - ・ 条文相互間の論理矛盾
 - ・ 一方当事者に有利又は不利な規定
 - ・ 損害賠償義務の範囲
 - (v) 不必要な修正はしない
 - ・ 契約書の解釈に与える影響がない修正
 - ・ 「実務」から著しく乖離した修正
 - ・ バージニングパワーを考慮しない修正
 - (vi) コメントの利用
 - ・ クライアントや依頼者に対するメッセージ
 - ・ 契約書には反映できない事項の証拠化
 - (vii) 形式面の確認
 - ・ フォント
 - ・ タイポ
 - ・ 用語や文言の平仄（解釈に影響するものは絶対に NG）
 - ・ 条項ずれ
 - ・ ページ数

(2) 条文の作り方のヒント

- (i) サンプルの使い方
 - ・ 飽くまでもサンプルであるとの意識
 - ・ 形式面に注意
- (ii) 用語（定義語・テクニカルターム）の使い方
 - ・ 当事者の表記（甲、乙、丙、丁は使用しない）
 - ・ 定義語の作り方（予測可能性、他の用語等との区別）
 - ・ テクニカルタームの意識
 - ・ 表記の統一
- (iii) 一文は短く、簡潔に
- (iv) 論理構造の意識
 - ・ and と or の区別が明確か
 - ・ 権利に関する規定か、手続に関する規定か
- (v) 実際の運用を想定する
 - ・ 一次的な読み手は現場担当者である
 - ・ 最終的な読み手は裁判官である
- (vi) 契約書に書けること・書けないこと
 - ・ 合意形成が困難なもの
 - ・ バーゲニングパワー上の困難から規定できないもの
 - ・ 社内決裁上の困難から規定できないもの
 - ・ 「別途合意する」の意義
- (vii) 法律の条文からヒントを得る
 - ・ 定義語
 - ・ 類似の事項に関する表現
- (viii) 実務上よく見かける表現
 - ・ 「重大（重要）な」「重大（重要）でない」「軽微でない」「軽微な」
 - ・ 「合理的な」「実務上合理的な」「商業上合理的な」
 - ・ 「知る限り」「知り得る限り」
 - ・ 「最大限努力する」「合理的な範囲で努力する」「最大限努力する」

(3) 契約類型別のポイント

- (i) 秘密保持契約
 - ・ 秘密情報の範囲
一切の情報、秘密である旨を明示して開示された情報、技術上・営業上の情報
 - ・ 契約上あらかじめ許容される秘密情報の開示先
役職員、グループ会社、ファンドなど

※「親会社」「子会社」「関係会社」「関連会社」の定義に注意

- ・ 損害賠償義務の範囲
- (ii) 業務委託契約（役務の提供）
 - ・ 役務の範囲（Scope of Business）
 - ・ 報酬の額とその算定方法
 - ・ 報酬の支払時期
 - ・ 損害賠償義務（契約不適合責任、（不）作為義務違反）の範囲
- (iii) 業務委託契約（成果物の作成）
 - ・ 成果物の特定（仕様、要件定義）
 - ・ 成果物の契約適合性の確認方法（検収試験）
 - ・ 成果物に関する権利の移転時期
 - ・ 報酬の額とその算定方法
 - ・ 報酬の支払時期
 - ・ 損害賠償義務（契約不適合責任、（不）作為義務違反）の範囲
- (iv) 取引基本契約
 - ・ 取引基本契約に規定すべき事項（共通条項、手続など）
 - ・ 取引基本契約と個別契約の関係の整理
- (v) 利用規約（特に To C サービス）
 - ・ サービスの範囲の特定
 - ・ できる限り例示列挙する（「必要十分」では足りない）
 - ・ 消費者関係法令や個人情報保護法への配慮
 - ・ アップデイトの余地

6. 議事録の作成

- (1) 弁護士が作成する議事録の類型
 - (i) 機関決定書
 - (ii) 第三者委員会議事録
- (2) 機関決定書の作成上の注意事項
 - (i) 機関決定書の目的
 - ・ 登記申請の添付書類
 - ・ 善管注意義務との関係
 - (ii) 会社法上の機関と任意の会議体
 - (iii) 会社法・商業登記法の確認
 - ・ オンライン開催と書面決議
 - ・ 議案の内容
 - ・ 議事録の法定記載事項

- ・ 登記申請における添付書類
- (3) 第三者委員会議事録の作成上の注意事項
 - (i) 第三者委員会について
 - ・ 第三者委員会の類型
MBO、不正調査
 - ・ 第三者委員会の目的
公平かつ中立な第三者の立場による検討
 - (ii) 第三者委員会議事録の目的
 - ・ 必要な検討が尽くされたことの証拠化
 - ・ 第三者委員会委員の善管注意義務との関係
 - (iii) 第三者委員会議事録の記載事項
 - ・ 出席者の確認
 - ・ 議論に必要な事項を過不足なく
 - ・ 発言の趣旨を踏まえて簡潔に（逐語的に書かない）

7. 株主総会指導

- (1) 総会指導を行う目的
 - ・ 株主総会決議の取消しの防止
 - ・ IR（株主に対する情報提供）
 - ・ （経営陣の体面維持）
- (2) 株主総会指導における対応事項
 - (i) 招集手続のサポート
 - ・ スケジュールの作成
 - ・ 招集通知のレビュー
 - (ii) シナリオ及び想定問答集のレビュー
 - (iii) 前日リハーサルと講評
 - (iv) 当日運営のサポート
 - ・ イレギュラーな事象への対応に関する助言
 - ・ 動議その他の株主対応に関する助言
- (3) 株主総会当日のアソシエイトの役割
 - (i) パートナーのバックアップ役である
 - ・ 持ち物（招集通知、シナリオ、想定問答集、会社法の条文）
 - ・ 自分だったらどうするかを考える
 - (ii) アソシエイトも「事務所の顔」の一部である

以 上