

### 新人法務教育① ～実務とコミュニケーション編～

〒810-0041 福岡市中央区大名2-6-50福岡大名ガーデンシティ11F  
TEL 092-738-8760 FAX 092-303-8560  
<https://jwater-group.com/law/>

WEBサイトにて  
最新情報をお届けしております



新年度が始まり、新たなメンバーを迎えて法務部門の体制強化を図られている企業の皆様も多いことと存じます。新人法務部員の方々、およびその指導・育成にあたる管理部門の方々に向けて「新人法務教育セミナー」を収録いたしました。本号では、その第1回の内容である「実務とコミュニケーション」について解説いたします。収録したセミナーの動画では、イラストを用いて見やすく解説しています。詳細は裏面(4ページ)にリンクを記載しておりますので、本文を読んで興味をお持ちいただいたら、ぜひ動画についてもご覧ください。

#### 1 契約審査について

法務の実務において最初に直面する契約書審査ですが、ここでまず躓きやすいことは「知識の壁」です。「知っている(勉強)」ことと「使える(実務)」ことの間には大きな隔たりがあります。大学や資格試験で得た「条文の内容や定義を暗記している」という断片的な知識に対して、実務で求められるのは、**その条文が実際の契約にどう表れ、限界事例でどう判断され、現場にどのような影響を与えるかを説明**できる「使える知識」です。

**取引の背景やリスクの許容度は事業部の方が詳しい**ため、法務1人で完結しようとせず、事業部の知識を共有してもらう姿勢が不可欠です。さらに、「マニュアルの場所を探すだけで一苦労」という悩みに対しては、知識そのものよりも「自社マニュアルへのアクセス方法(探し方)」を習得すること、そして過去の審査基準については「なぜそのルールができたのか」という背景を理解することが重要です。

契約書の作成で陥りやすい罠が、似たような条項をあちこちからコピー＆ペーストしてつなぎ合わせてしまうことです。その結果、「甲・乙」と「A・B」などの当事者の呼称の混在、「です・ます調」と「である調」の文末表現の混在といった形式的な不備が生じます。さらには、条項同士が矛盾し、解釈が不能になるという致命的な事態を引き起こすこともあります。

こうした失敗を防ぐためには、いきなり条文の起案や修正に飛び込むのではなく、まず「手控え(メモランダム)」を作成し、論点を整理する癖をつけることが不可欠です。

#### 契約審査の4つのステップ

1. **事案・目的の把握**: なぜこの契約が必要になるのか、今回の取引の究極の目的を理解する。
2. **リスクの特定**: 取引によって何が「怖い」のか、業界特有のリスクや自社が絶対に負えないリスクを洗い出す。
3. **管理方法の策定**: 特定されたリスクをどうコントロールするか(例: 賠償責任の上限設定など)を検討する。
4. **条項への落とし込み**: 上記の1～3を踏まえて、はじめて契約書の条文として言語化し、守りを固める。

契約書は「文章」である前に「ビジネスの流れ(ストーリー)」です。平時の条項は「**取引を円滑に進める運用フロー**」であり、非常時の条項は損害賠償などが発生した際の「**発動条件と実効性**」を想定してストーリーを頭の中で再生しながら書く必要があります。また、相手方から修正案が提示された場合には、単に修正箇所を見るのではなく、「隠れた建付けの変更を狙っていないか」など相手の懸念や意図を俯瞰して読み解く姿勢が求められます。

### バロンくんのQ&Aコーナー

#### ▶質問

5月のセミナーでバロンくんが企業に出向していましたが、どうしたら出向してくれますか？  
わるねずみやぴんこなど、他の仲間たちも出向してくれますか？

質問大募集中！▶▶  
匿名だから、なんでも気軽に質問してみね



#### ▶回答

橋本先生の許しが出れば、法務部員としていつでも出向するよ！

あと、ぴんこはともかく、わるねずみが出向すると、会社で悪いことをたくさんしちゃうけど大丈夫かな？  
わるねずみは特別待遇ならいつでも行けるって言っていたよ！



### セミナーのご案内



テーマ: 新人法務教育①

視聴先リンク: <https://youtu.be/dGnMWcXR3S8>



**内容** 新人法務の教育の第1回目として、契約審査や会社内での法律相談対応、その前提としての社内でのコミュニケーションや外部の弁護士との相談の仕方についての動画です。  
YouTubeの限定公開リンクです  
お好きな時間にご視聴いただけます

次回テーマ: 新人法務教育② ※次回の事務所報にリンクを掲載予定です。

より高度な実務である「訴訟対応」や「コンプライアンス対応」において、どのような意識で業務にあたるべきかについてお話する予定です。

顧問先の皆さまは共有フォルダからのご視聴いただけます。

### ～教えて！橋本先生！～

今回から2回にわたって新人法務教育に関する話をしています。事務所報にもその内容を記載していますが、今回から動画のリンクを事務所報に掲載するようにいたしましたので、事務所報を読んで

興味を持っていただいたり、会社の他の方にも共有したい場合には、動画のリンクもご活用ください。



弁護士法人  
如水法律事務所

パートナー弁護士 橋本道成  
(福岡県弁護士会所属)  
認定IPO実務プロフェッショナル

アソシエイト弁護士 白田晴夏  
(福岡県弁護士会所属)  
認定IPO実務プロフェッショナル



<https://josuilaw.com/>



## 2 法律相談について

事業部からの法律相談に対し、「法律で禁止されているため不可能です」と法的な正論を押し付けるだけでは、事業部から「融通が利かない」と嫌われ、次第に相談が来なくなってしまいます。相談者は法律の「解説」を聞きに来たのではなく、**ビジネスを進めるための「出口(解決策)」を探しに来ている**のです。

「できない理由」を語るより、「できる方法」を一緒に創り上げるのが法務の腕の見せ所です。「提示された案はリスクが高いですが、〇〇という条件を加えれば、目的を達成しつつリスクを許容範囲に抑えられます」というように、**できるための代替案を示す**ように心がけましょう。

適切な代替案を提示するためには、**正確な事実関係の把握が欠かせません**。「相手が忙しそうだから」と遠慮してあやふやなまま調べてしまうと、前提となる事実が間違っていた場合、どんなに素晴らしい法的回答もすべて「ごみ」になってしまいます。客観的事実と担当者の認識を区別し、必要であれば資料等の証拠を見せてもらいながら、「分かったふり」をせずに**「しつこく」確認することが重要**です。

また、相談に対して即答できない場合、「いつ答えが出るのかわからない」状態が相談者を一番不安にさせます。回答が遅れば、事業部の担当者は上司への報告や取引先への回答に窮してしまいます。このような時は、「今すぐの回答は難しいですが、明日10時までには方向性をお伝えします」と**明確な「見通し(締切)」を示しましょう**。これにより事業部に安心感を与え、法務自身も焦らず自分の調査のペースを保つことができます。



## 3 外部弁護士活用について

外部の顧問弁護士との連携においてよくある失敗が、契約書をそのまま「不利な点がないか見てほしい」と丸投げしてしまうことです。弁護士はプロとして全範囲を完璧にチェックしようとするため、タイムチャージ等の場合は想定以上の時間がかかり、結果として驚くような高額な費用の請求書が届いてしまうことがあります。

弁護士を効果的にマネジメントするためには、**「自社の仮説を提示し、スコープ(範囲)を設定する」**ことが重要です。「全体的な枠組みは問題ないと考えているが、解約条項と賠償範囲に絞って見てほしい」「一般論でよいので致命的なリスクのみ指摘してほしい」「この〇〇案で進めたい」といった意思とともに、ビジネスの背景やスキーム図(企画書)をセットで渡し、**検討範囲と深さを明確に指定して依頼すべき**です。

さらに、弁護士から返ってきた回答を、そのまま事業部に転送するだけの「転送係(プロキシ)」になってはいけません。**弁護士の難解な法律用語を自社の社内用語やビジネスの文脈に翻訳し、「弁護士知見×自社文脈」として、事業部が動ける判断材料を提供することが法務の最大の付加価値**です。

また、自らの「法務の相場観」を養うためには、弁護士の回答を見る前に**「自分ならどう答えるか」という自らの案を作成しておく**ことが最短ルートです。回答が来た後、なぜ自分の案と違ったのかを考えることで、自身の知識不足に気づくこともあれば、弁護士側の業界理解のズレに気づくこともできます。

顧問弁護士であれば自社の文化や状況を一定程度理解していますが、全く新しいビジネスモデルや特殊な取引先との案件では、顧問であっても背景を把握しきれないことがあります。だからこそ、法務担当者が自らの考えを持ち、調整機能として働くことが求められるのです。



## 4 社内連携について

社内の事業部と円滑に連携し、信頼関係を築くためには、伝え方に工夫が必要です。最も重要な極意は**「結論ファースト」**です。法律の専門家は「民法〇〇条に基づくと～～したがって～～ゆえに～～できません」と理由から論理的に説明しがちですが、相手が一番知りたいのは法理論ではなく「自分たちにどう影響するか」という結果です。

「結論から言うと、〇〇すれば可能です。理由は3つあります」と、文章なら1行で、話すなら数秒で結論を提示してください。用語についても、「上限がある」というより「上限額以上は請求できない(リスクの最大が100万円になる)」と具体化し、相手の目的に即した表現に翻訳・言い換えることが大切です。

また、法務部員が陥りやすい勘違いとして、相談される機会が増えることで「自分が先生のように偉くなった」と錯覚してしまうことがあります。これは大きな間違いであり、**法務はあくまでサービス部門**で、ビジネスを機能させる仲間(ビジネスパートナー)です。事業部が法律に詳しくない発言をしたとしても、途中で話を遮らず、まずは最後まで聴いてリスペクトを示すことが信頼を作ります。

さらに、組織として「Bad News First(悪い報告を最初に行う)」の文化を徹底してください。ミスを隠したり問題を抱え込んだりすると、後で取り返しのつかない大事故になります。これを防ぐ有効な手段が、毎日15分の「SOSタイム」の導入です。業務終了前に新人・指導者間で話す時間を確保することで、新人は「ちょっとした違和感」や「こんな初歩的なこと聞いていいのかな」という悩みをその日のうちに解消でき、指導者は新人が抱え込んでいる爆弾を早期に発見・解体できます。指導者は報告を受けた際、感情的に怒るのではなく、まずは「報告してくれてありがとう」と謝意を伝える文化を作ることが不可欠です。



## 5 成長の心得と指導のポイント

新人が自律的に成長していくためには、自分自身の「OS」をアップデートする必要があります。特に意識していただきたい長ルールが**「30分ルール」**です。わからないことを一人で2時間も悩み続けるのは「努力」ではなく「停滞」です。**30分調べてわからなければ、情報を整理した上で指導者にすぐ聞きに行く機敏さが重要**です。**整理して質問することも法務の重要なスキル**です。

また、法律の世界は完璧主義を求めがちで、「全法律を勉強しないと仕事ができない気がして怖い」と恐怖を感じる新人もいます。しかし、情報のインプットだけで脳の容量(メモリー)を使い果たしてはいけません。学びの優先順位をつけ、「自社で頻出する定型分野」「民法基礎」「業法」から深堀りし、**網羅性は潔く捨ててそれ以外は都度後追**いで構いません。脳のメモリーを確保するためには、タスクを書き出して脳の外に情報を出すこと、そしてしっかり「休息」をとることも重要です。疲れた脳では正常なリーガルチェックはできません。時には完璧主義を緩和し、**「80点のスピード回答」**が必要な場面を見極める柔軟性も養いましょう。

最後に、指導する立場の方へのお願いです。「先輩のレビューが正論すぎて、自分が否定された気分になる」と新人がフリーズしてしまう(立ち直れなくなる)ケースがあります。新人に対して一度に**「100%正しい指摘」**で100個もの真っ赤な修正コメントを返すと、新人はオーバーヒートし自己肯定感を完全に削がれてしまいます。指導者も欲張らず、新人が一度に対応可能な分量として、**優先順位の高い「5つ」程度に絞って指摘**してください。その際も主観を排除し、**事実に基づいた客観的な指示を出す**ことで精神的負荷を軽減できます。また、新人からの「なぜこの自社ルールになっているのか」という質問に対し、「会社の文化だから」と済ませてはいけません。そのルールができた過去の大きなトラブルや背景を丁寧に説明することは、新人の理解を深めるだけでなく、指導者自身の基礎を固め直す最高の機会でもあります。