

特集

自宅でできる 弁護士業務

女性の労働力人口は平成25年に過去最高となる2804万人を記録した(総務省調べ)。法曹界においても、女性弁護士の数は、平成16年の2448人(12.10%)から、平成27年には6618人(18.17%)に増加した。

また、弁護士人口の急増により自宅で開業する若手が増えている。高齢者の数も増加しており、平成27年時点で70歳以上の弁護士は3970人に上る。

これらの状況の変化に伴い、弁護士の働き方も多様になっており、事務所以外の場所で弁護士業務を行うことに対するニーズが高まっている。

弁護士が自宅で業務を行うことを下支えするIT環境も充実

してきた。インターネットの人口普及率は、平成27年で82.8%にも達している。パソコンの世帯普及率は78%にも上り、スマートフォンの世帯普及率も64.2%と急拡大している(総務省調べ)。IT技術を応用して自宅で業務を行う素地は整っていると云える。

しかし、女性の労働力率は、いわゆるM字カーブ(結婚・出産年代の労働力率が低下する現象)を描いており、自宅で弁護士業務を行うことには様々なハードルがあることが予想される。

そこで、本特集においては、IT技術を利用して自宅など事務所以外の場所で弁護士業務を行うためのツールやノウハウを紹介する。

記録の電子データ化



秦 悟志 (28期)

●Satoshi Hata
当会会員

〈略歴〉
1978年 弁護士登録
1996年 司法制度調査会 委員長
2010年 司法制度調査会 委員長

によって事務所外でも記録を閲覧することが可能になります。事務所外からデータファイルにアクセスする方法は別稿に譲り、本稿では記録の電子データ化とその保存、利用方法を中心にお話しします。

1 事務所外での仕事を可能にする条件

弁護士が、事務所外で仕事をするにはよくあります。子育て中の弁護士にとっては自宅は重要な執務場所です。事務所外で本格的に仕事をするためには、事務所外でも記録を閲覧できることが前提となります。事件記録を電子データ化して保存し、インターネットを介してデータファイルにアクセスすること

2 記録の電子データ化

(1) 必要なハードウェア

複合機のスキヤン機能またはスキヤン専用機を使用して記録全部をPDFファイルにして保存します。多数の書類を高解像度でスキヤンするには高速スキヤナーが必要です。

(2) 労を惜しまない

書類のスキヤンは人手に頼る作業です。解像度、濃度、特定の色の強調等を設定します。600dpiでスキヤンするとほぼコピー品質の画

像が得られます。1文書1ファイルで保存します。労を惜しんで複数文書を1ファイルにまとめると利用の妨げとなります。

(3) FAXのペーパーレス受信

複合機で受信するFAXをPDFファイルとして自動的にパソコンに転送するよう設定します。必要なファイルだけを印刷すればよく、また、受信FAXをメールに添付して依頼者に送信できるようになります。

(4) ネットワーク接続

作成されたPDFファイルは、LAN（事務所内ネットワーク）に接続されたファイルサーバーに保存します。パソコン、NAS（ネットワークに接続できるHDD）またはオンラインストレージをファイルサーバーとして使用できます。LANに接続することによって、複数の人が同時に利用できるようになります。LANは、さらにインターネットに接続されていることが必要です。

(5) 必要なソフトウェア

保存されたPDFファイルを閲覧したり、特定の頁だけを抽出するために閲覧・編集ソフトを使用します。Acrobatをはじめ、多数の有料、無料のソフトが流通しています。

3 電子データの保存と利用

前記2で作成されたPDFファイルは、容易に検索できる状態で保存しておかなければ宝の持ち腐れになります。

(1) フォルダとファイル名による分類・保存

ファイル名の付け方、フォルダの構成、保存先フォルダについてルールを定め、弁護士、事務員全員に徹底します。事務員に任せきりにせず、弁護士がチェックすることが必要です。

①ファイル名の例

ファイル名に日付を加えると、事件の経過がファイル名だけである程度分かります。

準備書面	原告準1_151211
受領書	被告受領書151211
通知書、回答書等	弁業151211 (宛先+日付)
書証	甲1賃貸借契約書

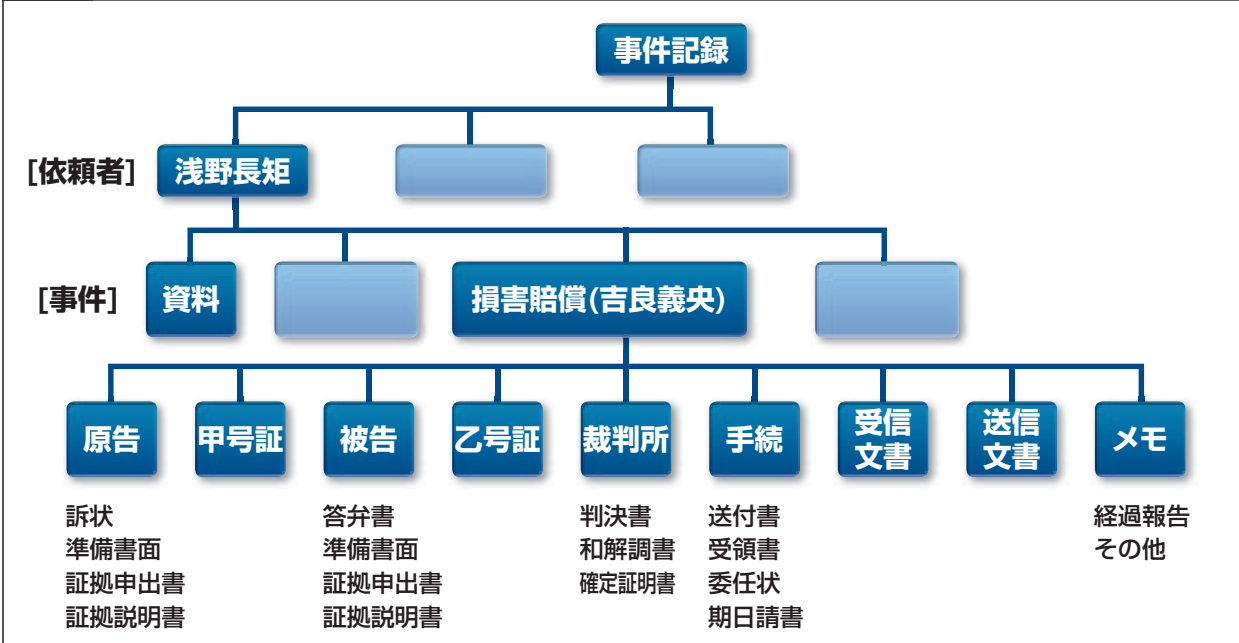
②フォルダ

複数の階層にして構成し、依頼者、事件、書類の種類ごとにフォルダを作成しておくこと検索の助けになります（図表1）。

(2) 検索ツールの利用

Windows標準の検索機能のほか、多数の検索ツールが無料で利用できます。

図表1 フォルダの構成(例)



(3) 保存ファイルのデータベース化

アクセス、ファイルメーカー等のデータベースソフトを使用して保存ファイルのデータベースを作成し、文書名、作成日、作成者、要旨等を入力しておく、ファイルの検索だけでなく、預かった書類の管理や証拠説明書の作成にも利用できますが、データベースに慣れている人でないとハードルが高いでしょう。

4 セキュリティ

弁護士は守秘義務を負っているため、データの管理は非常に重要です。ただし、利便性と安全性は二律背反の関係にあります。ファイルに含まれる情報の重要性、秘密性の程度に応じた管理が必要です。

(1) 注意深さ

情報漏洩の原因の多くは、置き忘れ、紛失など不注意が原因です。パソコン、パスワードの管理には細心の注意が必要です。

(2) パスワードの設定・変更

秘密性の程度に応じて、①ファイル単位、②フォルダ単位、③機器単位、④人単位でパスワードを設定します。

(3) 暗号化

特に秘密性の高いファイルは、暗号化して保存し、利用時に復号化します。

5 電子化の効用

記録の電子データ化には、事務所外で仕事ができることのほかに様々なメリットがあります。

- (1) インターネットを介して事務所外からファイルを閲覧編集できる。
- (2) メールに添付して送信できる。
- (3) 紙に印刷しないでパソコンからFAX送信できる。
- (4) コピーが必要なときは、PDFファイルを印刷する。
- (5) 終了した事件の記録の参照が容易。
- (6) 紙、スペースの節約になる。

6 運用のポイント

(1) 原則全文書のPDF化

記録の全部をPDF化しなければ、限られた仕事にしか使えません。

(2) ファイル名、保存フォルダについて ルールを定め徹底する

これらが区々になると目当てのファイルの検索のために多くの労力を費やすこととなります。

(3) 複数人が編集してもファイルは1つ (派生ファイルを作らない)

各人が編集したファイルが残っていると、どれが内容が確定したファイルか分からなくなります。

■

自宅からデータにアクセスする



平岡 敦 (55期)

●Atsushi Hiraoka
当会会員

〈略歴〉

1990年 早稲田大学第一文学部 卒業
株式会社シーエーシー 入社
2000年 司法試験合格(55期)
2002年 弁護士登録(第二東京弁護士会)
ひかり総合法律事務所 入所
2007年 たつき総合法律事務所 開設

1 はじめに

弁護士業務は、極端な言い方をすると、情報処理業とも言えます。どういうことかと言うと、弁護士が日々行っている業務は、

- I 事件や法律に関する情報を収集し、

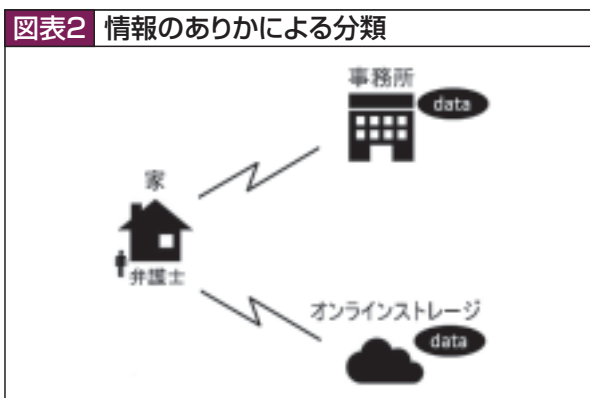
II それを保管し、

III それを加工して主張や証拠とする。

これらに尽きると言えるからです。したがって、本特集のテーマである「自宅で弁護士業務」を行おうとすると、事務所その他の場所にある情報にどのようにアクセスするのが最も重要な問題となります。

そこで、本稿では、情報の置き場所に注目して、下記のような場合分けをし（**図表2**）、それぞれのケースでどのようにして自宅から情報にアクセスするのか、そして、そのときの注意点について解説します。

- ①事務所内のパソコン上に保管するケース
- ②オンラインストレージサービス上に保管するケース



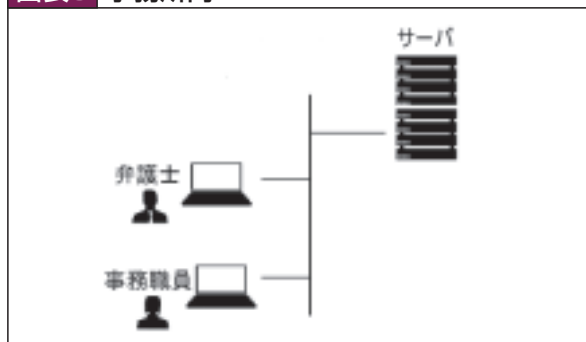
2 事務所内のパソコンに保管するケース

(1) 事務所内での情報アクセス

昨今の法律事務所では、事件に関する情報（以下「事件情報」と言います。）をそれぞれの弁護士や事務職員のパソコンに個別に保管するのではなく、事務所共通のパソコン（一般的に「サーバ」と言われる。）に保管するケースが多いのではないかと思います。その場合、サーバと、弁護士や事務職員が手元で使用しているパソコン（一般的に「クライアント」と言われる。）を有線または無線のLAN (Local Area Network) で接続して、クライアントからサーバにある事件情報にアクセスします（**図表3**）。

なお、弁護士には守秘義務があり、同じ事務所に所属する弁護士であっても、触れさせ

図表3 事務所内LAN



てはならない事件情報が存在すると思います。そこで、事務所内でもアクセス制御をする必要が生じます。そのためには、弁護士ごとに個別にサーバを持つという方法もありますが、それでは非効率ですから、同一のサーバに事件情報を置きつつ、フォルダごとにアクセス制御を行って、アクセスできる者を限定する方法を取ることが一般的かと思います。フォルダごとのアクセスコントロールは、Windowsであれば、特別なソフトウェアを購入しなくても、「ファイルの共有」機能を使って簡単に設定することができます（**図表4**）。

図表4 ファイルの共有

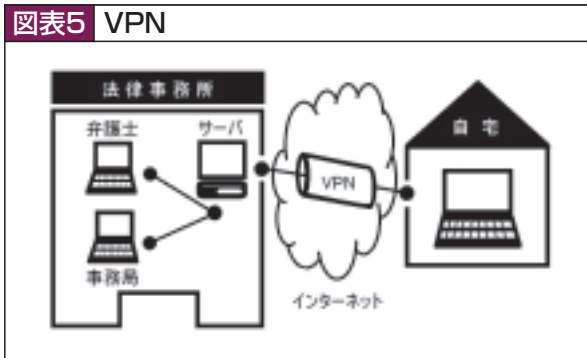


(2) 事務所外からの情報アクセス

さて、この事務所内のLANに事務所外からアクセスするためには、どうすればよいのでしょうか？

事務所外からNTTなどの公衆回線を経由して事務所内のLANにアクセスするために、事務所外にいるにもかかわらず、仮想的に事務所内のLANに接続しているかのように見せるVPN (Virtual Private Network) という技術

があります（**図表5**）。



VPNを使うと、以下のようなことが実現できます。要するに、事務所内LANに接続しているときと同じことができるのです。

- ・事務所のサーバ内のデータを利用できる。
- ・事務所のプリンタやFAXを利用できる。

VPNを実現するソフトウェアをインストールするには若干の専門的な知識が必要です。しかし、価格自体は比較的安価で、例えば、代表的なVPNソフトウェアであるPacketiX VPNは次のような価格体系（税別）となっています。

製品種別	同時接続 ユーザ数	1年間	無期限
Home Edition	2	2,200円	6,600円
Small Business Edition	5	14,970円	44,910円

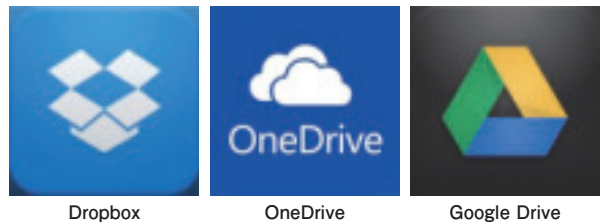
インターネットを経由すると言うと、セキュリティ面が心配となりますが、VPNはトンネリングという技術を使い、データのやり取りを隠蔽することで、VPNによる通信内容を他のインターネットユーザにのぞき見されることを防いでいます。

3 オンラインストレージサービス上に保管するケース

(1) 概要

次に、データの置き場を提供するオンラインストレージサービスを利用する方法があります。オンラインストレージサービスは百花繚乱の状態、「これしかない」といったサービスはありません。代表的なものとして、Google、Microsoft、Evernote、Dropbox、

iCloudなど各種サービスがあります。検索サイトで「オンラインストレージ」と検索すると、各サービスの特徴が詳細に説明されています。



(2) できること

オンラインストレージサービスを利用すると、以下のようなことが実現できます。

- ・データを保管し、共有できる。
- ・パソコンのほかスマートフォンなどいろいろな機器からデータにアクセスできる。

もちろん共有する人を制限できますので、事務所内の特定の弁護士や事務職員だけが閲覧・編集することができるように設定できます。

また、パソコンだけでなく、スマートフォンのアプリなどでデータを見たり編集したりできますので、出先での応用も利きます。

(3) セキュリティ

しかし、オンラインストレージでは、外部の業者にデータを委ねることになるので、セキュリティ上の問題が生じます。

■技術上の問題

オンラインストレージにデータを保管し参照するときには、データがインターネットを通りますから、そのときに漏えいの危険が生じます。これに対しては、SSLなどの通信暗号化技術による保護が施されている場合がほとんどです。

しかし、ログインIDやパスワードをきちんと管理していないなどの人的要素により漏えいが生ずるリスクを完全に払拭することはできません。

■規約上の問題

オンラインストレージサービスには無償のものがありますが、無償のサービスの中には守秘義務を担保していないものもあります。守秘義務を担保していないサービスを利用す

ることは、それ自体で弁護士の守秘義務違反を犯していることになりかねませんので、注意が必要です。したがって、サービスを利用する前には、利用しようとするサービスの「利用規約」を熟読してください。

■二重持ちの問題

オンラインストレージサービスの中には、パソコン上のデータを、オンラインストレージに同期するというタイプのものがあります。このようなタイプのオンラインストレージサービスの場合、同じデータがオンラインストレージ上とパソコン上に二重に存在することになります。この場合、ノートパソコンにも重要なデータが存在することになるので、ノートパソコンを外部に持ち出したときには、データ紛失の危険を生ずることになります。したがって、可能であれば、二重にデータを保管するタイプではなく、オンラインストレ

ージのみにデータを保管するタイプのサービスを利用すべきだと思います。

■業者の過失の問題

過去にオンラインストレージサービス業者が誤って預かっているデータを消去してしまい、顧客に大規模な被害が発生したケースがあります。業者が倒産したり、突然、サービスを中止したりするリスクも皆無ではありません。オンラインストレージ業者を完全に信頼するのではなく、もしものときに備えて、バックアップを取っておくことが必要です。最近ハードディスクの価格が著しく安くなっていますので、市販のハードディスクを購入して、オンラインストレージ上のデータをコピーしておけば安心です。業者ではなく、自分たちで誤って消去してしまうこともあり得ますから、そのようなミスに対応するためにも、バックアップは必須です。

▲

外部との連絡



早乙女 宜宏 (60期)

●Yoshihiro Saotome
当会会員

〈略歴〉

2007年 弁護士登録
2009年 西新井総合法律事務所 設立
2011年 日本大学大学院法務研究科 助教

トも単純なウェブページなので、専用アプリは必要なく、使い勝手がよくおすすめです。

■ちょー助

(<http://chosuke.rumix.jp/>) (図表6)

事務所外の弁護士や依頼者と予定を調整するとき、2名であれば電話でも足りませんが、3名以上になると調整が難しくなります。そこで、「ちょー助」上に「イベント」を作成すると、固有のURLが与えられるので、それぞれ都合のよい・悪い候補日時を複数入力し、これを集計することにより、一目瞭然に最適な日時を選ぶことができます。ブラウザがあれば動作するので、パソコンのみならず、スマ

1 予定表・タスク管理の共有

1 予定の調整

事務所外にいる弁護士や、複数人での予定を調整するときは、電話やメールで空き状況の確認を何度も遣り取りするのは煩雑なので、予定調整サイトを利用すれば、調整の煩雑な手間を減らすことができます。いずれのサイ

図表6 ちょー助のイベント表示画面

イベント名	○△×	予定外 日時(分)	とん 日時(分)	日程 日時(分)	とん 日時(分)
2011/6/6(水)18:00~	1 1 2	○	○	○	△
20:00~	2 1 1	○	○	○	△
2011/6/6(水)18:00~	3 1 3	○	○	○	△
20:00~	4 0 3	○	○	○	○
希望エリア	どこでも	20分	15分	15分	15分

ートフォン、携帯電話でも使用することができます。単発の予定を調整するのに便利です。個人を特定する情報の入力項目はなく、規約上も個人情報の蓄積をしていないと明示しているため、利用しやすいです。

その他の類似サービスとして、伝助、トントン等があります。

2 予定の共有

ほかの弁護士がどこにいるか、いつ何の予定があるかを把握しておけると便利です。その都度、電話で確認せずとも、自分のカレンダーに他人のカレンダーを表示することで、他人の予定も把握することができます。

■Googleカレンダー

(<https://www.google.com/calendar/render?hl=ja>) (図表7)

事務所の所属弁護士で同一カレンダーを共有することで、それぞれの予定を見ることができます。複数のカレンダーを共有することもできるので、例えば、会議室の予約専用カレンダー等を作成すれば、事務局に確認することなく、会議室の空きを確認して、そのまま予約することができます。各弁護士も、仕事用と個人用カレンダーを分けて作成し、個人用のカレンダーは「詳細は非表示」にして共有すれば、私的な予定については単に「予定あり」とのみ表示させることもできます。共有するにあたっては、表記方法を統一した方が一覧性は高くなります。長過ぎるタイトルはスマートフォンで全て表示できないので、「打合せ」は「打」のみにするなどの工夫が必要です。

図表7 Googleカレンダーの予定共有画面



3 タスクの共有・管理

複数人で仕事をしている場合、やるべき業務の内容と締切を登録し、共有することで、業務が処理済かどうかを担当者に電話やメールで確認しなくとも、知ることができます。また、勤務弁護士や事務職員の業務量も把握できるようになるので、業務が特定の人に集中しないようにコントロールすることも可能となります。

■Todoist

(<https://ja.todoist.com/>) (図表8)

プロジェクトごとにタスクを分けることができるので、弁護士業務との関係では事件ごとにプロジェクトを作成して、関与する弁護士を追加していくこととなります。もちろん、パソコンでもスマートフォンでも利用できるので、どこでもタスクの追加、確認が可能です。Gmailを利用している場合は、Chromeブラウザを利用してTodoist for Gmailという拡張機能(無料)をインストールすることで、Gmailから直接タスクを作成することもでき、タスク作成までの手間が少なくなっています。

その他の類似サービスとして、サイボウズLiveやJooto等があります。

図表8 Todoistのタスク一覧画面



2 テレビ会議・IP電話

自宅で執務している弁護士にとって打合せはできるだけ顔を見ながらしたいという場合でも、依頼者を自宅に呼ぶわけにはいかないし、遠方の方であれば事務所まで足を運んでもらうわけにもいきません。弁護士も依頼者も自宅にいながら、顔を見ながら打合せをするために活用したいのが、映像を見ながら会

議ができるビデオ通話機能です。また、個人の携帯電話番号を知られたくない場合は、後述のIP電話を利用して050番号を使いましょう。

1 テレビ会議

■appear.in (<https://appear.in>)

登録やログインが不要で、会議をしたい者同士（8人まで）で割り当てられたURLへアクセスするだけで、テレビ会議が実現できます。ソフトウェアのインストールも不要で、ブラウザのみで利用することができ、簡単です。

その他の類似サービスとして、SkypeやGoogle ハングアウト等があります。

2 IP電話

■050plus (<http://050plus.com>)

個人の携帯電話番号は知られたくない場合に、スマートフォンにもう1つ電話番号を持つ方法としてIP電話を利用した050plusの利用が考えられます。アプリをインストールし、契約することで050から始まる番号が与えられ、スマートフォン1台で2つの番号が使えるようになります。月額基本料324円に加え、通話料が固定電話向け8.64円/3分、携帯電話向け17.28円/1分で利用することができます（平成28年7月現在）。

そのほかの類似サービスとして、Skype Outがあります。

3 FAX送受信サービス

今でもFAXが連絡ツールとして重要な地位を占めているこの業界では、自宅や外出先においても、FAXによる送受信が必要となる場面が多々存在します。FAX送受信のためだけに、外出先から事務所に立ち寄るなどということはできるだけ避けたいものです。

1 FAX受信

【方法1】複合機の機能を利用する


FAXの受信については、複合機によっては受信したFAXをメールアドレスに転送する機能がついていますので、これを利用すると安価に済ませることができます。例えば、コニカミノルタのbizhub C284という機種では、FAXを受信すると、登録メールアドレスへ、PDF（その他のファイル形式も選択可）として転送することができます。詳しい使い方は、複合機の説明書をご確認ください。

【方法2】インターネットFAXを利用する

方法1が取れない場合、インターネットFAXという方法が考えられます。これは、FAX機器を必要とせずに、メールやアプリを利用することで、与えられたFAX番号を使ってFAXの送受信を行うことができるサービスです。多くの場合、月額基本料+従量課金の料金体系となっています。FAX受信番号は、03番号を割り当てることもできます。送信と受信の両方の機能を持っているものがほとんどですが、受信だけの場合は基本料のみで受信料はかからないものが多いようです。eFAXやKDDIペーパーレスFAXなどのサービスがあります。

2 FAX送信

【方法】インターネットFAXを利用する

FAX受信の項目で説明したインターネットFAXを利用すると、FAX機器がなくとも自宅や外出先からFAXを送信することができます。送信方法は、一般的には、送信先FAX番号を付加したメールアドレスを宛先にして、送信したい文書を添付してメールを送信することで、FAXが送信されます。多くの場合、送信1頁あたりで従量課金されます。 

自宅からアクセスする法律情報

島津 秀行 (47期) ●Hideyuki shimazu
当会会員

(略歴)
1995年 弁護士登録
2000年 島津法律事務所 設立
2012年 赤坂一ツ木法律事務所 共同設立

1 登記ねっと(登記簿謄本を郵送してもらうサービス)

1 内容

登記簿謄本(登記事項証明書)を郵送してもらうサービスです。ご存じの方も多いかもありません。

事務所から、登記簿謄本(不動産、会社)を取り寄せるとき、返信封筒を同封して郵便で取り寄せるのが、従来のやり方でしたが、このサービスを使うと、自宅やオフィスからネット経由で申し込みできます。

ネット経由で申し込みすると、それに応じて法務局から郵送されるので、往復とも郵便で行うより早くて安価です。

2 やり方

「登記ねっと」のホームページ(<http://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/>)を開くと、このような画面(図表9)が出ます。「かんた

図表9 登記・供託オンライン申請システム



ん証明書請求」ボタンをクリックすると、ログイン画面になります。

ログインして、欲しい登記簿(不動産、会社)を特定する事項を入力して、申し込みます。郵送は、普通郵便と速達が選択できます。なお、どこかの登記所や法務局証明サービスセンターに取りに行くこともできます。

利用時間は、平日午前8時30分から午後9時までです。

料金は、登記事項証明書(謄本or抄本)500円です(書面請求だと600円)。支払方法は、インターネットバンキングかATM支払になります。

なお、本サービスには体験コーナーがあり、申し込むまでの手順を無料体験できます(<https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/toukinet/top.html> に体験コーナーボタンあり)。

2 登記情報提供サービス(登記情報の閲覧、ダウンロード)

1 内容

前記「登記ねっと」と異なり、登記情報の閲覧や登記簿のPDFをダウンロードできるサービスです。ネット経由ですぐに利用できます。

2 やり方

「登記情報提供サービス」のホームページ(<http://www1.touki.or.jp/>)を開くと、このような画面(図表10)が出ます。「登記情報を請求する」ボタンをクリックすると、ログイン画面になります。

ログインして、欲しい登記簿を特定する事項を入力して、申し込みます。

利用時間は、平日午前8時30分から午後9時までです。

図表10 登記情報提供サービス



料金は、全部事項で337円です。支払方法は、クレジットカード等です（詳しくはホームページをご確認ください）。

図表11 e内容証明



が、差出人にも郵送されてきます。

利用時間は、24時間いつでも差出可能です。

料金は、細かく定められていますが、普通郵便、配達証明つきで横書1、2頁だと、1,500～2,000円くらいです。

支払方法は、クレジットカード等です（料金後納もあります。詳しくはホームページをご確認ください）。最初に支払方法を登録します。

なお、e内容証明は、2016年4月から新システムになり、旧システムから変更されました。e内容証明では、送りたい内容を入力したパソコン上の文書ファイルをアップ（upload）するのですが、以前は、自分で用意したWordか一太郎の文書ファイルをアップしていました。しかし、新システムでは、まずWordの雛形ファイルをホームページ上からダウンロードし、それに内容を入力してアップする方式です。しかも、雛形に内容を入力するソフトは、Microsoft純正のWordでないと駄目なようです。

3 e内容証明

1 内容

内容証明郵便を、ネット経由で申し込み、発送することができるサービスです。24時間いつでも申し込めます。印刷物を用意する必要がなく、文書ファイルをパソコン上で作成すれば足ります。受取人に送ったものと同じものが、自分にも届き、配達証明ハガキも届きます。

2 やり方

郵便局のホームページ内の「e内容証明」のページ(https://e-naiyo.post.japanpost.jp/enaiyo_kaiin/enaiyo/enkn110/engm111.xhtml#)を開くと、このような画面（図表11）が出ます。ログインすれば利用できます。

ログインすると、差出人1人受取人1人か、受取人複数か、複数文書同時発送かの選択ができ、その後、文書ファイルを選択し、差出人と受取人の氏名、住所を入力し、速達か普通か、配達証明ハガキの要否などを選択すると、実際の内容証明文書が確認でき、その後、差出ボタンを押すと、完了です。その後、受取人に送ったものと同じもの（差出人謄本）