



(6) 第二連絡先

- 電話，メール，郵便等の方法により連絡の取れない状態が1週間以上続いた場合，事件処理が遅滞するのを防止するため，以下の連絡先に対し，電話，メール又は郵便により連絡を入れる予定です。

〔第二連絡先〕→原則として親族の方をお願いしますが，知人でも結構です。

- ① 氏名 \_\_\_\_\_ (続柄：父母 配偶者 子供 親戚 知人)
- ② 電話番号 \_\_\_\_\_
- ③ メールアドレス \_\_\_\_\_
- ④ 住所  同居者  
 別居者 〒 \_\_\_\_\_

→ 第二連絡先の申告がない場合，緊急の判断を要する事態が生じたとき，受任弁護士限りの合理的判断で対応することがあります。

- 第二連絡先の方は，受任弁護士の氏名を (以下のいずれかにチェック)
- 知っている。  1週間以内に伝える。  今は知らせたくない。
- 第二連絡先の方は，本件に関する事情を (以下のいずれかにチェック)
- 知っている。  1週間以内に伝える。  今は知らせたくない。
- 緊急の用事がある場合，1週間を経過していない場合であっても，第二連絡先に連絡を入れることがあります。
- 第二連絡先となっていない両親又は子ども，配偶者から連絡があった場合，本件に関する事情を
- 問題なく知らせてもいい。  
 自分が病気等で対応できない場合に限り，知らせてもいい。  
 知らせて欲しくない。
- 第二連絡先となっていないその他の親族から連絡があった場合，本件に関する事情を
- 問題なく知らせてもいい。  
 自分が病気等で対応できない場合に限り，知らせてもいい。  
 知らせて欲しくない。
- 訴訟手続，調停手続等に入る前後を問わず，第二連絡先も含めて依頼者と連絡が取れなくなった場合，委任契約を解除することがあり，この場合，着手金及び発生済みの弁護士報酬は一切返金しません。

相手方及び裁判所に迷惑をかけることにならないよう，受任弁護士からメール，電話，手紙等で連絡があった場合，すぐに対応してください。

(7) 打ち合わせ

- 受任弁護士と会って打ち合わせをしたい場合，必ず事前にご連絡下さい。

- 依頼者がいったん打ち合わせの日程を入れた場合であっても、依頼者の急用により打ち合わせの日程を変更してもらいたい場合、受任弁護士は柔軟に日程の変更に対応します。

そのかわり、受任弁護士が日程の変更を希望した場合、なるべく柔軟に対応して下さい。

- 裁判期日に出席することを前提に、裁判期日の前に事務所に来られる場合、予定時間より10分以上早く来ることはご遠慮下さい。

なぜなら、通常の打ち合わせでは、早く来てもらえれば早く打ち合わせが終わるのに対し、裁判期日の前の打ち合わせでは、早く来てもらっても裁判期日の時間帯が全く変わらないため、受任弁護士の拘束時間がそれだけ延びることとなるからです。

- 受任弁護士は依頼者が来る直前まで別の仕事をしていることが多いですし、依頼者との打ち合わせについては通常、終わりの時間に余裕を持たせています。

そのため、やむを得ない理由により数十分ぐらい遅刻することについては、具体的な到着予定時刻を明記した上で、事前にメールで連絡を頂ければ特に問題視することはありません。

- 依頼者と現地で待ち合わせをする必要があるような場合、受任弁護士の携帯番号をお知らせしますものの、普段の電話連絡は必ず事務所宛にしてください。

事務所宛の電話でつながらない場合、受任弁護士は外出中である点で手元に事件記録を持っていませんから、電話で事件の質問をされても対応できません。

そのため、現地で待ち合わせをするような場合を除き、受任弁護士の携帯電話に電話をされた場合、原則として電話に出ないことにしています。

- 打ち合わせ中に他の依頼者から緊急の電話があった場合、打ち合わせを中座することがありますから、ご理解願います。

また、受任弁護士が打ち合わせを中座して電話に出ている場合、手短かに電話を終わらせるようにご協力願います。

#### (8) 打ち合わせにおける同席者の制限

- 「弁護士は、弁護士法第72条から第74条までの規定に違反する者又はこれらの規定に違反すると疑うに足りる相当な理由のある者から依頼者の紹介を受け、これらの者を利用し、又はこれらの者に自己の名義を利用させてはならない。」（弁護士職務基本規程11条）とされています。

よって、受任弁護士は弁護士法72条から74条までの規定に違反する人（例えば、弁護士資格がないのに、報酬を得る目的で他人の事件に関与する人）はもちろん、その可能性がある人の同席はお断りしていますから、同居の親族以外の人を打ち合わせに同席させたい場合、必ず事前にご連絡下さい。

(9) その他

- 電話、メアド、住所その他の連絡先に変更があった場合、速やかに受任弁護士にお知らせ下さい。
- 受任弁護士は通常、平日の午前10時00分から午後7時30分頃まで事務所にいます。
- 郵便受け等に表札がない場合、郵便物が届かないことがありますから、必ず表札を付けておいて下さい。
- 受任弁護士との普段の連絡を携帯電話又は携帯メールで行っている場合、携帯電話をどこかに置き忘れたときは、電話等により直ちにご連絡ください。
- 依頼者に経過報告を送ったり、相手方に郵便物を送ったりする場合、郵便事故を防止すべく、原則として簡易書留を使用します。  
これに対して、①裁判所その他の公的機関に郵便物を送る場合、特定記録を使用しますし、②郵便局が自宅近所でない等の理由により依頼者の希望があるとき、依頼者に経過報告を送る場合にも特定記録を使用します。
- 受任弁護士の所属事務所のFAXは業務用のものですから、20枚以下の送信枚数であれば問題なく受信できます。  
なお、受任弁護士の所属事務所には複数の弁護士がいますから、受任弁護士にファックスを送る場合、どの受任弁護士宛であるかが分かる記載を入れておいてください。
- 受任弁護士の事務所に対する郵便は通常、毎日午後0時半ぐらいに届いています。
- 受任弁護士に対する郵便は、特段の事情がない限り、速達を利用する必要はないです。  
むしろ、速達を利用するお金があるのであれば、簡易書留を積極的に利用して下さい。
- ①8月中旬については1週間程度の盆休みをもらっていますし、②年末年始についても1週間のお休みをもらっていますから、この期間は原則として事務所にいません。

2 メールを利用する方に関する事項

- 緊急の用事がある場合、又は口頭での説明を特に求めたい場合を除き、受任弁護士に対する連絡はなるべくメールでしてください。
- 受任弁護士は通常、平日の午前10時00分頃から午後7時30分頃まで事務所にいますので、この時間帯に送っていただいたメールについては速やかな返信に努めます。

また、午後7時30分以降であっても事務所にいる限り、メールの返信は行います。

しかし、①別件で他のお客さんと打ち合わせをしていたり、事務所外にいたりする場合、メールの返信は数時間程度遅れますし、②大阪府外に出張に行っている場合、メールの返信は夜間まで遅れることがありますし、③午後6時以降に外部の勉強会・懇親会等に出席している場合、メールの返信は翌日の午前中まで遅れることがあります。

- 受任弁護士のパソコンアドレス ([yamanaka@hayashi-lo.jp](mailto:yamanaka@hayashi-lo.jp)。なお、携帯メールにも対応しています。) にメールを送る場合、誰からのメールであるかがメール自体からすぐに受任弁護士に分かるように、本文の冒頭又は末尾に必ず名前を入れてください。
- メールの件名には適宜、適切なタイトルを記載して下さい。
- 携帯電話についてパソコンからのメールの受信を拒否する設定をしている場合、受任弁護士からのメールだけは携帯電話で受信できるように設定を変更して下さい。
- 受任弁護士からのメールに対しては、遅くとも24時間以内に返事を下さい。  
24時間以内に正式な返事をできない場合、その旨の簡単なメールをとりあえず送って下さい。  
なお、受任弁護士はパソコンでメールを受信していますから、24時間いつでも送っていただいて結構です。
- 職場への携帯電話持ち込み禁止等の理由により、受任弁護士から緊急の用事を伝えるメールがあってもメールの返信ができない時間帯がある場合、その旨をお伝え下さい。
- iPadでワードファイルを開覧する場合、添削モードで手直しをした準備書面等のワードファイルについても、添削された後の状態でしか閲覧できないため、手直し箇所が明示されません。  
そのため、この場合、添削モードのワードファイルをPDFに変換した上で送りますから、iPadでワードファイルを開覧している場合、事前にその旨をご連絡ください。
- 土日祝日は通常、お休みをいただいていますから、このときに送っていただいたメールの返信は休み明けになります。
- 金曜日の午後6時以降に送っていただいたメールの返信は、月曜日の午前中まで遅れることがあります。
- メールは話す言葉と違ってニュアンスが伝わりにくく、文字だけが固定されてしまいますから、文章の意味の誤解を招くことがあります。

また、メールは手軽に一方向的に送信できることから、面と向かっては言い

くいことでもメールでは書きやすいところ，メールで相手を非難するような文章を送った場合，口頭で同じ内容を伝える場合よりも一層相手の気分を害することがあります。

そして，受け取った相手はなんとなく返事をする気もなくなり，そのまま放置してますます信頼関係が損なわれることがあります。

そのため，メールのやりとりにより依頼者と受任弁護士間の信頼関係が損なわれかねない事態が生じている場合，メールで片付くような用件であっても，電話をしたり，場合によっては，直接顔を合わせた打ち合わせを設定したりすることがあります。

### 3 終わりに

以上の連絡方法に関する事項についてすべて同意しました。

平成 年 月 日

委任者 \_\_\_\_\_

印