【急病で仕事ができない！不測の事態にどう対処する？】

6/26木21:00〜

ホスト

司法書士 貧弱軍曹先生

土地家屋調査士 矢嶋宏大

急病や怪我、身内の不幸など、突発的に通常業務ができなくなってしまうことは誰にでも起こり得ます⚠️

個人事務所が不測の事態 にどう備えるか？どう対処するか？語りながら模索していきます

質問、ご意見募集しております

ラジオ中もスピーカー参加、コメントぜひお願いします

こういう備えをしている、実際に対処したなど体験談も共有ください

■ オープニングトーク

- 自己紹介（土地家屋調査士と司法書士の立場から）
- テーマ紹介：「士業ひとり事務所の“もしも”にどう備える？」
- なぜこのテーマが重要なのか（体験談・聞いた話など交えて）

■ 1. 不測の事態とは？どんな可能性があるか？

【例1】急な病気やケガによる長期離脱

- インフルエンザ、骨折、盲腸など予期できない体調不良
- コロナや感染症による強制隔離
- 精神的ストレスによるメンタル不調

【例2】家族の不幸・介護問題

- 両親や配偶者の急死・入院対応
- 子どもの事故や急病で付き添いが必要
- 家族の介護問題で時間が取れない

【例3】自然災害やインフラ障害

- 地震・大雪・台風などによる事務所閉鎖
- 停電・通信障害による業務停止
- 自宅兼事務所の損壊

■ 2. 不測の事態を回避するには？普段から気を付けておきたいこと

【例1】健康管理・生活習慣の見直し

- 定期健診・予防接種の習慣化
- 睡眠・食事・運動のバランスを意識する
- メンタルケア（相談相手の確保、カウンセリングの活用）

【例2】家族との連携・理解を得る

- 事務所の仕事内容を家族にも理解してもらう
- 緊急時に必要な連絡先や案件を共有する
- 家族が代理で伝達できるよう最低限のマニュアル整備

【例3】繁忙期と閑散期の把握・業務の平準化

- 無理なスケジューリングを避ける
- 月単位でタスクの分散を意識
- 「今やるべきこと」と「後回しで良いこと」の整理

■ 3. 不測の事態になってしまった時に業務を滞らせないため、今からできること

【例1】業務マニュアル・チェックリストの整備

- 案件進行フロー、提出期限、関係先一覧を記録
- 「引き継ぎノート」や「もしもノート」の作成
- 書式・定型文・図面等をデータ化し共有できるように

【例2】士業同士のネットワーク構築

- 同業者・近隣士業との信頼関係を作っておく
- 緊急時に「代行依頼」ができる人を確保
- 士業LINEグループや連絡網の整備

【例3】クラウド活用による業務の可視化

- Google Drive・Dropbox・OneDrive等でデータ共有
- 顧客管理や案件進行状況をデジタルで一元管理
- メールやチャットツールで顧客とリモート対応可能にしておく

■ 4. 実際に不測の事態になった！具体的にどう対処する？

【例1】業務の緊急対応とお客様への説明

- 連絡可能な顧客には状況を丁寧に説明（電話・メール）
- 緊急性のある案件は士業仲間に応援依頼
- 行政手続きの期限延長申請も視野に（登記等）

【例2】代行士業への引き継ぎ方法

- 事前に信頼できる士業と「業務提携メモ」作成
- 謝礼・報酬についても取り決めをしておく
- 引き継ぎ書類一式（地積測量図・委任状など）をまとめておく

【例3】回復後の業務復旧ステップ

- 優先順位をつけた復旧スケジュールの作成
- 顧客へのフォロー・謝罪・報告を丁寧に
- 不測の事態の経験を今後の備えに生かす

■ クロージングトーク

- 今日のまとめ
- それぞれの士業として「自分はこう備えている」実例紹介
- 視聴者（士業）へのメッセージ：「備えあれば憂いなし！」

補足：土地家屋調査士・司法書士の業務の特性

◆ 土地家屋調査士の業務

- 測量・現地調査・調査図面作成・境界確定協議など
- 対面業務やフィールド作業が多い → 不在時の対応が難しい

◆ 司法書士の業務

- 登記申請（不動産・法人）・裁判所提出書類作成
- 電子申請や郵送対応も可能 → 一部はリモート対応可能