

事務局提要 追加版（２）

2012（平成24）年2月

目次

第1編 総論

第1章 「事務局提要 追加版（２）」の作成趣旨

第1．過去の事務局提要の確認

第2．「事務局提要 追加版（２）」の作成趣旨

第2章 「事務局提要 追加版（２）」による大きな変更点

第1．「追加版（２）」の大きな変更点

第2．変更に伴う検討点

第2編 各論（各担当の役割）

第1章 事件担当

第1．事件担当がカバーすべき事務の範囲

第2．その具体例

第3．「追加版（２）」に追加する新たな事件担当の事務

第2章 経理担当

第1．経理担当がカバーすべき事務の範囲

第2．その具体例

第3．経理担当の坂和プライベートの仕事

第4．総務・秘書担当との線引きが難しい経理担当の仕事

第3章 総務・秘書担当

第1．総務・秘書担当がカバーすべき事務の範囲

第2．「追加版（２）」に追加する総務・秘書担当の事務

第4章 パソコン入力担当

第1．パソコン入力担当がカバーすべき事務の範囲

第2．その具体例

第3編 弁護士に準じた原稿作成事務

第1．原稿作成事務とは？

第2．その具体例

第1編 総論

第1章 「事務局提要 追加版(2)」の作成趣旨

第1. 過去の事務局提要の確認

坂和総合法律事務所では、1978(昭和53)年7月の「事務局提要初版」、1985(昭和60)年5月の「事務局提要(改正版)」、1989(平成元)年1月の「事務局提要(3訂版)」、2001(平成13)年9月の「事務局提要 追加版(1)」を作成し、業務のマニュアルとしてきた。

第2. 「事務局提要 追加版(2)」の作成趣旨

1. しかし、2001年9月以降下記のようなさまざまな状況変化が生まれてきた。

記

- (1) 事務所の裁判事件、示談事件が減少(一般事件はもとより、損保会社依頼の交通事故事件が減少)してきたため、事務員の事務処理の負担も減少したこと。
- (2) 事件数の減少にもかかわらず、個々の案件のボリュームが大きくなり、かつ難度の高い事件が増大したため、事務処理以上に法的な検討や書面作りの負担が増大した。そのため、事務員の増員より弁護士の増員が求められるようになったこと。
- (3) 2009年10月から、弁護士坂和章平の長男であり東京で3年半勤務弁護士として事件処理をしてきた59期の弁護士坂和宏展が入所し、事件処理が確実かつスムーズにできるようになったこと。
- (4) 「司法改革」の推進に伴う弁護士増員の流れの中、新人弁護士の採用が容易になってきたこと。
- (5) そんな流れの中、2003年から1、2年毎に、Y弁護士(女・56期)、H弁護士(男・58期)、M弁護士(男・60期)、F弁護士(男・新61期)、F弁護士(女・新62期)の勤務弁護士を採用していたが、Y弁護士(56期)を除いては残念ながら当事務所が要求するレベルに達しなかったため早期退職していたところ、2012年1月からは、新たに新64期の弁護士永井章紀、弁護士松井麻子が入所し、それなりの戦力になると見込まれたこと。
- (6) 長年、事務局長として勤務していたSさんが、同人が2010年3月に

退職したこと。もっとも、その後Kさんが事務局長の仕事をスムーズに引き継いだため事務局長体制は維持できていたが、同人が2011年8月に退職したため、以降事務局長を任せられる事務員がいなくなったこと。しかし、当事務所が要求する主任レベルの事件処理ができる事務員として、Hさんを2011年11月に採用できたこと。

- (7) 2006年5月、弁護士坂和章平が株式会社オービックの監査役に就任したことに伴い、毎月1度の東京への丸一日ないし宿泊を伴う出張が定例化するとともに、東京方面での仕事が増大したこと。そしてその分、弁護士坂和章平の負担は増大したが、事務員の事務の負担は軽減したこと。
 - (8) 2001年以降も弁護士坂和章平の都市問題関連・法律実務書関連の出版や、大学・各種団体・研究会での講義・講演が増大したため、資料の収集や出版原稿の作成、レジメの作成、ファイルの管理など、本来の法律事務員の業務である事件処理以外の秘書的かつ知的な事務量が増大したこと。
 - (9) 2002年6月の『SHOW - HEYシネマルーム』の出版以降、2011年12月までの間に、『シネマルーム』の出版が27冊となるとともに、弁護士坂和章平の映画評論家としての活動が増えたため、原稿のパソコン入力、データ作り、画像提供依頼、出版作業など、通常法律事務所にはないセンスを必要とする事務員の事務量が増大したこと。
 - (10) 依頼者の名簿管理、年2回の「事務所だより」と『シネマルーム』の作成、法廷の期日の管理の他、映画の試写の日程の管理、等々の総務関係の事務量が増大したこと。
 - (11) 『シネマルーム』1から27の大量の在庫管理と必要に応じた発送作業というセンスを必要とするとともに肉体労働も伴う作業が増大したこと。
2. 以上のような状況変化に対応するべく、2012(平成24)年2月、「事務局提要 追加版(2)」を作成した。

第2章 「事務局提要 追加版(2)」による大きな変更点

第1. 「追加版(2)」の大きな変更点

1. 「追加版(2)」の大きな変更点の第1は、事務局長(事務局次長)制は廃止しないものの、当面それを空席とし、担当制とすることである。その担当は、次の4つとする。

- A 事件担当
- B 経理担当

C 総務・秘書担当

D パソコン入力担当

2. 第2の大きな変更点は、A事件担当、B経理担当、C総務・秘書担当の担当につき原則的に主任事務員と一般事務員を区別して置き、指揮命令系統を明確にすることである。但し、Dパソコン入力担当については、当面主任事務員は置かない。

3. なお、「事務局提要(3訂版)」における「Cグループ 事務局単独の独立した仕事」「Dグループ その他雑仕事」に分類した仕事はそのまま存在するが、これは原則として主任事務員の仕事ではなく、一般事務員の仕事とする。

[Cグループ 事務局単独の独立した仕事の例]

- ・外回り...弁護士会(レターケース等)、銀行、郵便局等
- ・FAX送信(送る作業だけ)
- ・電話かけ(かける作業だけ)
- ・弁護士の机、会議室等の文房具等の補充
- ・郵便物、宅配物の受領

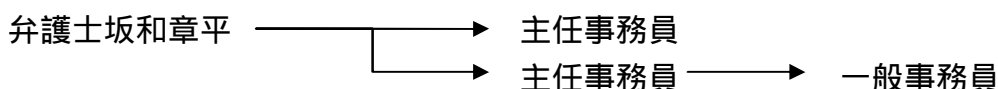
e t c .

[Dグループ その他雑仕事の例]

- ・コートビル共用部の掃除
- ・トイレ掃除
- ・事務所内の掃除(ルンバをまわす)
- ・扇風機、暖房器具の掃除
- ・弁護士坂和章平の昼食、夕食、お茶等の準備、配膳

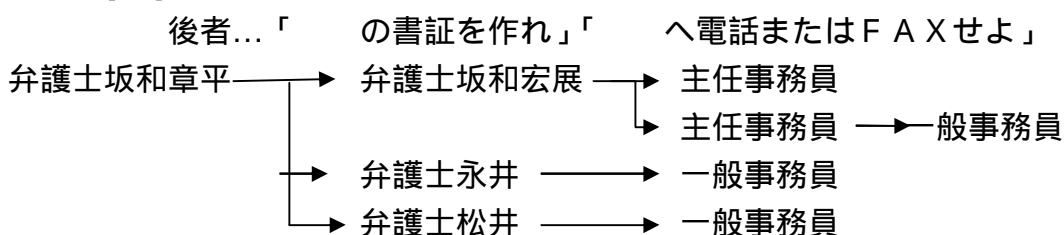
e t c .

4. この変更に伴って、Aの事件担当に対する弁護士坂和からの指揮命令のスタイルは、次の3つに分かれることになる。



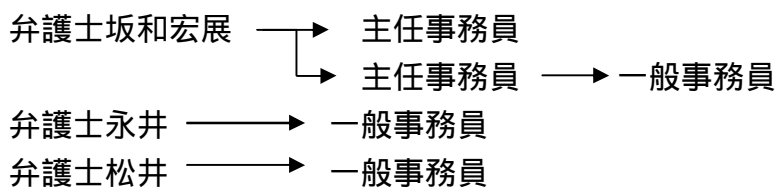
- ・勤務弁護士を介さず、弁護士坂和章平から直接主任事務員に指示を出すスタイル。これは更に主任事務員が自分自身で処理するものと、主任事務員から一般事務員に指示して処理するものとに分かれる。

[例]前者...判例を調べる



- ・弁護士坂和章平から勤務弁護士に指示し、勤務弁護士から主任事務員ないし一般事務員に指示するスタイル。

- ・ 弁護士坂和宏展からの指示は主任事務員が自分自身で処理するものと、主任事務員から一般事務員に指示して処理するものとに分かれる。
- ・ 弁護士永井、弁護士松井からの指示は一般事務員に対するものしかない。



- ・ 弁護士坂和章平を介せず(弁護士坂和章平が出張あるいは留守の時や、完全に勤務弁護士に任せている事件) 直接勤務弁護士から直接主任事務員ないし一般事務員に指示するスタイル。
- ・ 弁護士坂和宏展からの指示は主任事務員が自分自身で処理するものと、主任事務員から一般事務員に指示して処理するものとに分かれる。
- ・ 弁護士永井、弁護士松井からの指示は一般事務員に対するものしかない。

第2．変更に伴う検討点

- 1．事件担当と経理担当の線引きが難しいのは、請求書・領収書の発送、管理や分割入金の管理くらいで比較的少ないと思われるが、これについては個別に協議し決めていく。
- 2．実際に線引きが難しいのは、経理担当と総務・秘書担当の分担であるが、これについても個別に協議し決めていく。

第2編 各論（各担当の役割）

第1章 事件担当

第1．事件担当がカバーすべき事務の範囲

「事務局提要（3訂版）」でAグループとした法律事務処理（経理を含む）が事件担当がカバーすべき事務である。

第2．その具体例

（1）「事務局提要（3訂版）」3～4頁記載のとおり。すなわち、

新件の受付

事件記録の作成、保管、処理

（事件関係）郵便物の処理

裁判期日の重要性およびその処理

裁判以外の予定の重要性とその処理

電話の処理（弁護士がいる場合）

電話の処理（弁護士が留守の場合）

弁護士への報告

各種書類の作成

郵便物の発送

内容証明郵便物の発送

会計・経理の処理

終結事件の処理

その他

（2）さらにその詳細は、「事務局提要（3訂版）」の「第2編 第1章 法律業務の内容（Aグループ）」（6～19頁）のとおりである。

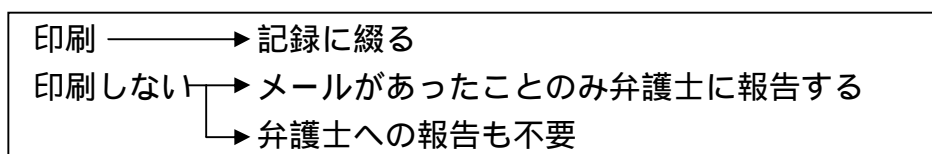
第3．「追加版（2）」に追加する新たな事件担当の事務

「追加版（2）」の作成趣旨に述べたような諸般の状況変化により、新たに事件担当の事務とするものは次のとおりである。

1．メールの確認、記録への保存

（1）事件関係のメールで内容を記載したものについては原則的に印刷し、記録に綴る。しかし、事件関係のメールであっても、手続的なもの（日程調整のメールなど）やあいさつに過ぎないもの等、事件の内容や進展状況に関係ないものは印刷しない。この場合、弁護士にメールがあった旨の報告

をするかどうかメールの内容により個々に判断する。



- (2) 事件に関係ないメールについては、弁護士坂和章平の動きを見て必要なものを判断して印刷する。例えば、弁護士坂和章平のスケジュールや電話の内容等から参加する講演会や行事がわかっている場合、弁護士坂和章平が使用すると思われるメールのみ、判断して印刷する。この場合、メールの要・不要をよく確認すること。
- (3) 近時依頼者や友人・知人との間でメールによるやりとりが増大しているため、この判断は重大である。
2. 「事務局提要(3訂版)」で秘書的仕事(Bグループ)とされていた「第4事情聴取」(22～23頁)は、事件担当がカバーすべき事務に変更する。

第2章 経理担当

第1. 経理担当がカバーすべき事務の範囲

1. 本来の経理担当の仕事

「事務局提要(3訂版)」では事件処理に伴う経理のみを「第2編 第1章 第12 会計・経理の処理」(18頁)としていたが、当然これとは別に事務所全体の経理の仕事がある。

第2. その具体例

それは具体的には次のようなものである。

日々の入出金の伝票処理、パソコン入力

毎月の試算表の作成

年に一度の決算、税金申告及び納付

毎月の給料計算

各種労務、保険、源泉徴収の管理

各銀行、各証券会社等の通帳類の管理

現金の管理、金庫の管理

貸金庫の管理 e t c .

しかし、これらはどの企業でも当然にやっているルールどおりの経理処理のものであるため、特に「追加版(2)」には記載しない。

第3．経理担当の坂和プライベートの仕事

坂和総合法律事務所は個人経営のオーナー企業であるため、坂和プライベートの経理処理があるが、それも「追加版（2）」には記載しない。

第4．総務・秘書担当との線引きが難しい経理担当の仕事

事務所の各種鍵の管理

自転車やその鍵の管理

等は本来総務・秘書担当の仕事であるが、現状では経理担当が処理している。この総務・秘書担当と経理担当の線引きについては個別に協議して担当を決めていく。

第3章 総務・秘書担当

第1．総務・秘書担当がカバーすべき事務の範囲

1．「事務局提要（3訂版）」の「第2編 第2章 弁護士の秘書的工作（Bグループ）」（19～23頁）記載の秘書的工作（Bグループ）が総務・秘書担当がカバーすべき事務の範囲である。

2．具体的には

第1 秘書的工作とは

第2 弁護士の予定、動きの把握について

第3 架電について

第4 事情聴取

第5 コピー等弁護士が作業している時の手伝

第6 弁護士と共に、あるいは弁護士にかわっての依頼者、友人の接待、対応

である。

3．なお、上記のうち「第4 事情聴取」は、「追加版（2）」において事件担当の事務に変更する。

第2．「追加版（2）」に追加する総務・秘書担当の事務

「追加版（2）」の作成趣旨に記載したように、2001年以降坂和総合法律事務所の業務形態が大きく変化した。すなわち、事件処理が減少するかわりに講義・講演、出版、ホームページや「事務所だより」の作成、旅行記の作成などの事務、さらに月1度の出張のため、新幹線の切符や宿泊手配などの事務が増大した。そのため総務・秘書がカバーすべき担当の業務が「事務局提要（3訂版）」記載の秘書的工作以外に大きく拡大した。その具体例は次

のとおりである。

大学・各種団体・研修会等の講義、講演、研修のレジメ作成、ファイル作成・管理

ホームページの更新

依頼者や友人・知人の名簿づくり、更新（日々の事務）

年賀状、暑中見舞いのチェック（年2回の事務）

新聞記事のスクラップ、ファイル管理（法律、政治・経済、映画関連、時事問題 e t c .）

弁護士会の 義務的研修（年5回）、出席義務のある委員会（年6回）のチェック、ファイル作成・管理

事件以外の弁護士の予定（講義・講演、弁護士会、試写会、会食など）確認、手帳記入

新幹線の切符（JR東海）、宿泊の手配（毎月の事務）

弁護士坂和が出張時に持つ i P a d へのメールの転送（出張時の事務）

事務員募集（弁護士会の募集、職業安定所の募集）

『シネマルーム』（年2回）、「事務所だより」（年2回）の発注、納品、管理

『シネマルーム』など本の管理、配送（ダンボール箱詰めを含む）

天神祭、新年会、忘年会その他のイベント案内（ハガキ、メール、FAX）とファイルの管理

デジタルカメラによる大量の打ち出し、写真の管理（旅行、イベント、講義・講演、忘年会、天神祭等）

金一封の手配（新年会、イベント等）

阪大の法律相談、阪大ロイヤリング等の日程

県人会の名刺広告処理 e t c .

第4章 パソコン入力担当

第1．パソコン入力担当がカバーすべき事務の範囲

パソコン入力の普及により、弁護士坂和章平が原稿を作成する時のやり方が大きく変わってきた。とりわけ2001年のホームページ開設以降は映画評論づくり、旅行記づくり、コラムづくり、「事務所だより」づくり等々のパソコン入力の仕事が増大した。その方法は坂和と一緒に手書きのメモ、パンフレットなどの資料を見ながら、坂和がICレコーダーに録音したものを聴きながらパソコン入力するものだが、1次原稿から最終原稿に至るまでにはさまざまなテクニックはもとより、弁護士坂和章平との呼吸合わせ、タイム

ング合わせが必要となる。パソコン入力担当事務員の仕事は、とにかく弁護士坂和章平との呼吸とタイミングを合わせてのパソコン入力作業である。

第2 . その具体例

1 各種パソコン入力

映画評論のパソコン入力（ほぼ毎日）

入力のみならず、ホームページのアップまでやる。

『シネマルーム』へのスタイル整理

「事務所だより」のパソコン入力、

旅行記のパソコン入力（+写真）

レジメのパソコン入力

その他、坂和のパソコン入力

2 採点別の『シネマルーム』のファイルづくり

3 コラムをまとめたファイルづくり

4 次の『シネマルーム』製作に向けた一覧表づくり e t c .

第3編 弁護士に準じた原稿作成事務

第1．原稿作成事務とは？

坂和総合法律事務所では事務局長クラスの優秀な事務員（つまり、法律書や法律的テーマの文書の作成につき、自分で調べて原稿作成ができる人材）には弁護士に準じてその事務をやってもらっている。また、常にこのレベルの人材を集めている。

第2．その具体例

その事務を例示すると次のとおりである。

- 1．『わかりやすい都市計画法の手引』『問答式 土地区画整理の法律実務』
『Q & A 災害をめぐる法律と税務』などの加除式本の追録原稿の作成
とゲラの校閲・校正
- 2．不動産法、景観法などの原稿作成とチェック
- 3．その他 e t c .

以上