

法律専門秘書の研究（その1）

研究と教育のはじまり

藤本 ますみ

はじめに

- 1 司法改革と法律専門秘書の必要性
 - 1-1 弁護士事務所の法人化と弁護士の専門分化
 - 1-2 法律専門秘書とのペアワーク
 - 1-3 法律専門秘書の教育および資格認定制度の必要性
 - 1-4 日弁連「弁護士補助職」構想のいきさつ
- 2 法律秘書研究のはじまり
 - 2-1 法律秘書研究会の発足と法律専門秘書
 - 2-2 研究活動と課題
 - 2-3 法律専門秘書という名称
 - 2-4 法律専門秘書は迅速で良質な法的サービスの提供者
- 3 龍谷大学法学部における法律専門秘書教育の試み
 - 3-1 「法律秘書実務」「法律事務実務」の開講
 - 3-2 「法律事務実務」「法律秘書実務」の授業と学生からの反応
 - 3-3 法律事務所におけるインターン
- 4 法律事務所事務職員の職務内容調査とその分析
 - 4-1 弁護士補助職に関するアンケート調査
 - 4-2 調査結果の分析
 - 4-3 調査データから考察される業務内容とそのレベル
 - 4-4 法律専門秘書に求められる能力
- 5 法律専門秘書の教育制度の構想に向けて
 - 5-1 法律専門秘書の資格認定主体について

5-2 資格認定条件として考えられる5つのケース

5-3 育成教育制度の方向性

おわりに

【引用文献】

【参考文献】

【参考資料】

はじめに

龍谷大学法学部では2001年4月から、特別講義枠で「法律秘書実務」「法律事務実務」の2科目が新規科目として開講した。授業内容は、前者は法律事務所における秘書の人間関係調整や時間・情報管理の基本、後者は法律文書の取得や取り扱い、訴訟手続きの書類作成の基本となっている。両科目は、NPO 法人法律専門秘書教育協会認定の「法律専門秘書」教育課程における基幹科目（必修科目）として位置づけられている。

日本弁護士連合会は1999年11月、盛岡市において日弁連創立50周年記念事業として、「21世紀の多様な事務所像をさぐる」というテーマで、シンポジウムをおこなった。第2分科会では「パラリーガル（分野制一級秘書）の養成と活用ー法律事務所活性化の一方策としてー」というテーマで基調報告、さらに同年7月に実施されたパラリーガルに関するアメリカ調査レポート「アメリカにおけるパラリーガル事情」を発表した。

2001年6月12日、政府の司法制度改革審議会（会長・佐藤幸治近大教授）は、法曹人口の5万人規模への拡大をめざすことなどが盛り込まれた司法改革の「最終意見」をとりまとめ、小泉純一郎首相に提出した。その教育が法科大学院（ロースクール）に委ねられることが明確になってきた現在、学部は新たな教育目的に向けてシフトすることを迫られている。

パラリーガルの養成やロースクール構想など、法律職教育が問題となっていたときに、特別講義枠とはいえ、法律秘書専門の教育科目が開講されたことは、まことに時宜にかなったことであった。このことは、龍谷大学が法律

分野を専門とする秘書、アメリカでいうところのパラリーガルのような人材の養成を意図していることをうかがわせる。そうであれば、近い将来、法学部学生の教育の中に、法律専門秘書教育が設置されることも視野に入れておかねばなるまい。

ところで、龍大からの依頼をうけて上記2科目の担当を引き受けたのは「法律秘書研究会」である。2000年2月に加島宏、松井忠義、藤本ますみの3名で立ち上げた同研究会は、月に1度の研究会を持ち、法律専門秘書の教育制度や資格認定制度についての研究を続け、その実現をめざしてきた。

近年、大学・短期大学・専門学校などで、経営秘書、医療秘書などの教育が盛んに行われているが、専門職としての秘書を養成するためには、高等教育機関における系統立てた専門教育が必要であることを認めての結果である。このことは法律秘書の養成についてもあてはまる。大学等における教育課程の設置と資格認定制度は、法律秘書の資質や能力向上をはかるものであり、専門職として社会的認知につながっていく。

本稿では法律専門秘書の必要性を明確にし、法律秘書研究会の活動、法律専門秘書の業務内容と教育制度について考える。

1 司法改革と法律専門秘書の必要性

2001年6月1日、「改正弁護士法」が参議院本会議で可決、成立した。施行は2002年4月からで、これまで民法上「組合」だった弁護士事務所が「弁護士法人」として認められ、複数の地方支店の開設も認められる。

1-1 弁護士事務所の法人化と弁護士の専門分化

全体の約7割が個人経営である日本の弁護士事務所も、法改正によって法人格が認められると、仕事の依頼は弁護士個人にではなく、法人としての事務所が引き受けて、それに担当の弁護士を割り振ることになる。つまり、複数の弁護士が分業で仕事にあたる事務所経営が可能となる。

これまでの個人対応から組織対応になり合理化がはかられるため、弁護士

が裁判に出廷できる日数が増え、あらかじめ裁判の終結をきめておく計画審理なども進めやすくなる。また長期間におよぶ大型訴訟や、少額訴訟にも対応しやすくなる。国内・国外を問わず、特許やバイオなど先端分野をめぐる訴訟が急速に増えていることなどから、今後は専門的知識を持つ弁護士に対する需要がふえ、特許関係専門の事務所など、弁護士事務所の差別化が進むことも予想される。

1－2 法律専門秘書とのペアワーク

弁護士事務所の法人化がすすめば、専門分野の分業のみならず、業務処理上の分業化も発生してくる。一人の弁護士が担当する件数が増えてくると、弁護士は戦略的判断や依頼人への直接アドバイス、法廷活動といった高度な専門業務に時間をとられ、これまでは弁護士自身が行っていた比較的レベルの低い業務、たとえば定型的な事件の依頼人からの聞き取り、訴訟手続きと文書作成、依頼人へのアドバイスの下準備などといったサービスは、秘書に指示をしてまかせる「分業システム（業務内容レベルによる分業）」を採用せざるをえなくなるであろう。そこで求められてくるのが、人間関係の調整や法律事務能力といった技能を身につけた法律専門秘書である。

事務所の法人化という改革ひとつを取ってみても、これからの弁護士活動は有能な法律専門秘書との、息のあったペアワークで仕事をすすめていかざるをえない状況になってきている。

1－3 法律専門秘書の教育および資格認定制度の必要性

これまで弁護士事務所で働く秘書（事務員）の教育は、それぞれの事務所独自の方法で行われてきた。新人を採用すると、先輩秘書が忙しい仕事のかたわら、来客の応対や電話の取り次ぎなど、人間関係とコミュニケーションの基本から教える。郵便物の取扱い・必要書類の取り寄せ・裁判所への書類の提出などの事務手続きから、各種書類の整理法、書式のきまった文書の作成など、文書業務へと進む。

指導している先輩たちも、最初は弁護士からの指示を受けながら、ひとつひとつ身につけていった。意欲のある秘書は、先輩の残した記録から学んだり、マニュアル本を参考にしたり、研修に参加したりして自ら学習し、10年、20年と経験を積んで、弁護士の右腕として働けるほどの法律知識や実務能力を持つにいたった。

個人経営の法律事務所で対応できていた時代には、このような方法でも間に合っていた。しかし、事務所の組織化、業務の分業化・高度化・複雑化などがすすんでくると、いままでのやり方では、対応がむずかしくなってくる。小規模の事務所では、一人一人の職員が多くの仕事をかかえているので、新人教育は負担が大きく、行き届いた指導がなかなかできない。そこで新人は先輩のしていることを見よう見まねでおぼえていくことになるのだが、先輩もたまには間違っていることがある。たとえば、事務所に依頼者がきたときに「山田さんがお越しになりました」と大先輩が言っていれば、後輩は素直にそれを真似してしまうだろう。「お越しになられる」は二重敬語であるから、正しくは「お越しになりました」と言うべきである。また、「お越しになる」は「いらっしゃる」「おいでになる」よりさらにていねいなことばで、よほどの地位のある人に対してでないかぎり、普段は使わない。使うときには「山田様がお越しになりました」と言うべきであろう。

事件業務のうち、複雑で特殊な書類の作成などは熟達の事務担当者あるいは弁護士による個別指導が必要であろうが、基礎的なことは、集団教育が可能であり、人数が増えてくれば効率からいってもむしろ、こちらの方が優れているといえる。そのような理由から、法律秘書教育はこれまでの手作り教育にかわって、大学や専門学校など高等教育機関に統一された教育課程をおき、一定レベルの基礎教育を行う方向に進むであろう。そうなれば、教育結果としての能力を保証する何らかの公的機関による資格認定制度が必要となる。さらに、就職した後にも能力のレベルアップと、変化する法制度の実状にあわせた再教育をうけ、知識や技能の最新化につとめなければなるまい。そのための再教育制度や上位の資格制度なども考慮にいれておく必要がある。

弁護士にとっては、パートナーとなる法律専門秘書の育成は重要な課題である。規制緩和がすすみ、たとえば弁護費用の価格競争が厳しくなれば、弁護士は戦略的意志決定など高度専門業務に多くの時間を割けるようにし、低レベルの判断業務や作業レベルのことは法律専門秘書にまかせる「分業システム」の採用は必然のこととなる。そうなれば有能な法律専門秘書の存在は、弁護士の大きな味方となるだろう。

秘書教育でいえば、基礎能力と一定レベルの専門教育は学校教育で対応した方が利点が多いが、弁護士各自の専門分野についていけるほどの、さらなる知識や実務能力については、弁護士との協働による経験学習と、その後の継続教育が重ねられて習得できる。高度法律専門秘書（たとえば、分野制一級秘書といった）の教育については、特殊教育のプログラムが必要となるであろう。

1-4 日弁連「弁護士補助職」構想のいきさつ

この課題については、以前から関心のある者にとっては先刻承知のことであるが、これまでの経過を簡単に記しておく。

日弁連では1983年12月、「法律職に関する調査委員会」を設置、1986年6月に討議資料「弁護士補助職制度」を発表した。同年8月、アメリカの「パラリーガル」とイギリスの「リーガルエグゼクティブ」についての実情視察団を派遣し、両国の弁護士補助職制度の調査を実施した。それらの結果をふまえて1987年4月、弁護士補助職制度の要綱試案を提示した。

調査委員会は、関連委員会や地方弁護士会での公聴会において意見交換を行ったが賛成は得られず、「弁護士補助職」構想は断念のやむなきにいたった。そこで、補助職より後退した「弁護士事務職」に切り替えて検討し、1987年12月、「弁護士事務職制度」について正式に答申した。

答申内容では資格認定試験を実施し、それに合格した者を「弁護士事務職」と認定し、弁護士会に登録したうえ、普通および特別研修をうけさせる、というものであった。

弁護士事務職に認められる職務は、次のような法律業務となっている。

- ①比較的定型的な内容の法律相談
- ②少額で比較的定型的な事件の示談折衝と示談書などの作成（たとえば、金銭取り立て事件の折衝・和解もしくは督促手続きの申請。交通事故事件のうち物損事故や比較的軽傷の人身事故事件で、困難な問題を包摂していないケースについての示談折衝・示談書の作成。賃料増額請求の事件の折衝行為など）
- ③比較的定型的な契約書の作成と立会（ワープロ・フロッピーに内蔵されている書式などを利用して作られる貸室契約書、簡単な売買契約書など）
- ④執行（任意競売をふくむ）事件について、申立書や関係書類（債権計算書など）の作成、裁判所や債権者などとの連絡・折衝
- ⑤その他（たとえば、財産管理業務の一部）

以上のような職務内容をまかせるとする弁護士事務職制度の構想ではあったが、簡裁における訴訟代理権の付与を含んでいたことなどもあって、弁護士の一部から「ミニ弁護士制度」などとの批判が出て、日弁連正副会長会にはかられたものの、これもまた正式な議決にはいたらなかった。

以来、弁護士補助職制度については中断状態が続いていたが、法人化など法律事務所をとりまく環境の変化とともに、補助職に関する状況が様変わりを見せはじめた。数年前から、首都圏を中心に日本にも「パラリーガル」と自称する、弁護士補助職の人たちが登場してきたのである。

時代の波ともいえる変化を認めた日弁連は、1999年11月、冒頭で述べた「弁護士業務改革シンポジウム」を開催し、さまざまな観点からこの問題に取り組んだ。

変化の兆しは見えはじめたものの、これまでの経過を考えると、日弁連が事務職の資格制度の実施に動き出すまでには、今しばらくの時間を要すると思われる。ただ、いずれにしても弁護士補助職の資格や教育制度の整備に向

けて、弁護士を含む関係者のあいだに何らかの動きが出てきていることは明らかである。

2 法律秘書研究会とNPO法人法律専門秘書教育協会

大阪YWCA専門学校で法律秘書養成コースを立ち上げ、教育活動をしている加島宏弁護士と、短期大学教員として秘書教育に携わってきた藤本が、法律事務職員の専門教育や資格制度に関心を持ち続けてきた松井忠義弁護士の紹介で知りあったのは、2000年2月のことであった。3人は大阪弁護士会館ではじめての集まりを持った。

2-1 法律秘書研究会の発足と法律専門秘書

その席で、司法改革と業務改革による今後の変化、弁護士業務と法律事務所の現状、法律事務職員の実状、弁護士補助職制度と最近の動向、弁護士業務の専門分化とそれに伴う専門的秘書の必要性、加島弁護士が中心となって大阪YWCA専門学校で開講している「法律秘書養成講座入門コース」のことなど、弁護士をとりまく環境の変化や、事務職員の状況などについて話あった。

その結果、これからの弁護士活動には、秘書としての資質や思考能力を持ち、法律知識や実務技能などの訓練をうけた法律職専門の秘書が必要である、そのためには高等教育機関における専門教育と、しかるべき団体による資格認定制度が必要である、ということで意見が一致した。

法律専門秘書の教育や資格認定制度などについては、本来ならば、日弁連が中心になって実施していくのが順当であるが、過去のいきさつから考えると、日弁連はすぐに動き出すことはないだろう。それならば、取りあえずわれわれで「法律秘書養成のシステム作り」を考えてみてはどうだろうか、ということになった。

その手はじめとして、定期的に集まって情報や意見交換をする研究会を発足させることにした。会の名称は「法律秘書研究会」、メンバーはとりあえ

ず上記の3名、研究例会の開催は月に1回、場所は松井弁護士所属の太平洋法律事務所の一部屋をお借りする、事務連絡は当分のあいだ藤本が担当する、これだけをきめて研究会はスタートした。

2-2 研究活動と課題

研究活動は類似レベルの資格認定制度や認定機関、養成教育と教育課程などについて調べることから始まった。日本や欧米の企業秘書や医療秘書の教育制度のほか、似たようなレベルで専門分野の異なる職種、たとえば看護婦、作業療法士、理学療法士などの、教育課程や資格認定制度について情報を集め、比較検討した。

その結果、法律専門秘書に関する研究課題がつぎの3点にしばられてきた。

- (1)教育認定および資格認定の制度策定
- (2)教育内容の決定および教育課程の編成
- (3)教育課程履修および資格取得の認定機関設立

なすべき課題がきまったので調査や提案をするうえで、大まかな分担をきめることにした。

(1)教育認定と資格認定の制度策定

他の専門職の事例を見ながら検討を続けてきたが、このことは目的の根幹にかかわる重要課題なので、3人で担当していくことになった。

(2)教育内容の決定および教育課程の編成

資格取得のための教育を大学など高等教育機関に委託する場合、教育内容を示す科目やカリキュラムガイドラインを提示しなければならない。専門職としての法律秘書に課せられる業務内容を検討し、それによって内容を設定する必要がある。教育課程の編成については現在、秘書教育に携わっている藤本が全体の枠組み作りを担当、内容については法律科目と秘書科目に分け、法律科目については松井、秘書科目については藤本が担当することとした。

(3)教育課程履修および資格取得の認定機関設立

日弁連も地方弁護士会も、この問題の解決に向けて早急に行動をはじめるとは考えられない。それならば、将来的には日弁連等の認定を受けることも想定しながら、とりあえず自分たちで組織を作る方法を模索してみよう、ということになった。この課題については、加島の担当とし、松井、藤本が協力することにした。

目的と課題が明確になり、役割分担がきまったこともあって、研究活動は順調に進みはじめた。以上が2000年の秋ごろまでの経過である。

2000年11月、京都在住の行政書士事務所職員の姫田左代子氏が松井弁護士の紹介で参加、さらに2000年の年末に弁護士事務所職員の安達隆治氏、古川末治氏が姫田氏の紹介で参加、2001年2月からは大学教員の石井幸二氏から参加希望の申し出があり、受け入れられた。これでメンバー構成は弁護士2名、法律事務所職員3名、教育関係者2名、計7名になった。

2-3 NPO法人法律専門秘書教育協会の立ち上げ

法律秘書研究会の3番目の課題である「教育課程履修および資格認定機関」について、加島弁護士から「特定非営利活動法人(略してNPO法人)」が目指す目的に合うのではないか、という提案があった。法人格を取得することによって私たちが考える活動がやりやすくなること、団体として事業の永続化がはかれること、各種情報の公開を義務づけられるが社会的信用が得られやすくなること、などいくつかのメリットを考慮して、NPO法人の申請をすることを決定した。

問題は法人の名称である。研究会の名称は、議論をするほどのこともなく「法律秘書研究会」に決まった。ところが、資格制度や法人立ち上げ計画が話し合われるようになると、法人名をどうするかが大問題になった。われわれの考えとぴたりと一致するものがなかなかみつからず、文書のなかではず

っと「法律秘書」を（仮称）つきで使用していた。しかし、「法律秘書」が専門職であると理解されるであろうか、という思いがずっとあった。

法人名は「法律秘書」の専門教育と資格認定をおこなう団体名称として、ふさわしいものでなければならない。何度も話しあった結果、職名は「法律専門秘書」とし、法人名は「法律専門秘書教育協会」に決定した。

法律事務所で弁護士を支えて働く専門的技能をもつ職員を「事務員」と呼ぶか、「法律秘書」と呼ぶか、アメリカ風に「パラリーガル」、あるいは日弁連・法律職に関する調査委員会の提唱した「弁護士補助職」、「弁護士事務職」、「分野制1級秘書」にするか、ネーミングの候補はいくつもあった。

その中で「法律専門秘書」を採用した理由は、日本においては法廷に立って弁護活動はできないが、「司法書士」、「行政書士」といった資格制度がすでにあって、アメリカにおける「パラリーガル」のような人材の需要は少ないこと、それより弁護士の法律実務をサポートする「法律秘書職」が求められていること、外国語より日本語のほうがみんなにわかりやすいこと、などである。仕事の内容からいえばパラリーガルに近いが、秘書業務を行わないとするパラリーガルとは違い、あくまでも法律家と協働あるいは連携して「秘書業務」および「事件業務の補佐」を行う職であること、資格認定機関に承認された「専門職」であることを明示していること、などを考慮して「法律専門秘書」に落ちついた。

2-4 法律専門秘書は迅速で良質な法的サービスの提供者

われわれが当初から目的としていたのは、大学・短期大学・専門学校など高等教育機関で、一定レベルの専門教育をうけた法律秘書を養成することであった。秘書業務に加えて、たとえば訴状や準備書面の作成、保全手続き・執行手続きの書類起案など、弁護士とペアを組んで事件業務がこなせる技能と、法律業務に携わる者としての職業倫理意識を持っていれば、これは専門職と認めてもいいであろう。そのレベルは、たとえば病院で働く看護婦、教員などを想定していた。

名は体をあらわすというが、「弁護士補助職」と「法律専門秘書」とでは、どちらが誇りを持って働けるだろうか。マズローの欲求5段階説を持ち出すまでもなく、人間は誰しも自己実現を望み、誇りを持って働きたいと願っている。組織で働く者には、担当職に与えられた職務権限があり、その範囲内で創意工夫を働かせて仕事をすすめていくことが認められている。

法律専門秘書の機能は弁護士をサポートすることではあるが、雑用係ではない。弁護士の活動を取りまく状況を把握・認識したうえで、適切なサポートの方法を考え、時期を逃さず実行していくことである。訴訟弁護の依頼を受けた事件にたいして、戦略を練り方針を決定するのは弁護士の仕事とし、法的手続きや依頼者との連絡については法律専門秘書が弁護士の指示にもとづいておこなうというシステムが確立していれば、弁護士活動は能率アップにつながる。

事件業務の一端をまかせられる法律専門秘書の存在は、弁護士のみならず、依頼者にとっても有利となる。時間単価の高い弁護士がすべての業務を担当すれば、依頼者が負担する弁護士料が高く設定されるし、裁判の期間も長引きやすい。弁護士と法律専門秘書のペアシステムで仕事をこなしていくほうが、依頼者にとっても迅速で良質な法的サービスを、適正な価格で受けられる、というメリットがある。

3 龍谷大学法学部における法律専門秘書教育の試み

教育課程の編成を検討していた2000年10月ごろ、龍谷大学法学部の会議室で龍大法学部主催の研究会があった。終了後、法律秘書研究会のメンバーに、特別講座枠で「パラリーガル（法律秘書）」の養成科目として2科目、2001年4月からの開講でお願いしたい、という申し出があった。科目名や内容についてはまかせるとのことである。

3-1 「法律秘書実務」「法律事務実務」の開講

研究会で相談の結果、龍大からの申し出を受けることにした。科目名は「法

律秘書実務」と「法律事務実務」、担当は前者は藤本、後者は加島、松井、安達、姫田、古川、内容の分量から通年科目ということになった。両科目は編成中の教育課程では「必修科目」にはいっており、法律専門秘書の演習科目として位置づけられるものである。「法律実務論」「法律秘書概論」などの理論科目は内容の準備と担当者の都合などから先送りとし、今回は演習科目の最初の数回をこれに当てることにした。龍大の了解も得られて、4月から開講の運びとなった。

法律秘書研究会としては、龍大への出講は教育機関や受講生の意向や反応を知るうえで、またとない機会であり、今後の教育活動に向けての実験的試みである。例会の数回を科目と内容の検討にあて、意見を出し合った。京都在住のメンバーは例会のほかにさらに数回の相談会を持ち、協議を重ねて授業概要（シラバス）を作成、1月例会において全員で再検討、手直しをすませて龍大へ提出した。

龍大からは本会に対して、両科目の単位取得者に「科目履修認定書」を発行してほしい、という要請があった。この件に関しては、相談の結果、認可申請予定の法人組織「特定非営利活動法人 法律専門秘書教育協会」名で発行することに決定した。

2001年4月12日、両科目は龍大法学部学生の2、3、4回生に開講された。受講登録者数は81名を数え、木曜日の4、5講時（各2クラス）が授業時間として割り当てられた。

資料1（次ページ）

「法律秘書実務」「法律事務実務」のシラバス

（出典 『2001年度SYLLABUS講義概要・授業計画龍谷大学法学部法律学科・政治学科』龍谷大学法学部 2001年4月）

No 75	授業科目名	特別講義Ⅲ（法律事務実務）	氏名	加島 宏 安達 隆治 松井 忠義 姫田左代子 古川 末治	グレード	400	4 単位
	サブタイトル				前期 後期 ○通年 サマーセッション ①木曜日 4 講時 ②木曜日 5 講時		

2 クラス開講します。

〈概 要〉

本講義は、将来的に弁護士の経営する法律事務所や企業の総務・法務部等で働きたいと思っている人のための徹底した法律事務実務の講義です。

実際の法律事務所の事務職というのは、テレビドラマのような派手なものではなく、また、企業における法務事務も裏方に徹した地味な職業です。しかしながら、権利の実現や紛争の解決の一端に関与できるやり甲斐のある職業です。

本講義は、法律事務所を構成する弁護士と経験豊富な事務職員の共同で進め、法律事務所での日常業務及び訴訟進行に沿った事務手続き等を順を追って講義していきます。

1 年間の講義を終えた段階で、法律事務所や企業の総務・法務部において実戦力を発揮できる人材を養成し、即戦力を有する等、かなりの程度の法律実務がこなせることを目標にしています。

〈進め方〉

毎回具体的な事例に即したいろいろな書式や書類を使用し、実際に記入し、書類を作成してもらいます。

訴訟資料の収集や調査、書類の見方など見本をもとに説明していきます。

総合的に判断し、優秀と認めた学生（若干名）についてのみ法律事務所での実地研修を行う予定です。

〈評 価 方 法〉(1) 毎回積み重ねの授業となりますので、出席が特に重要です。
(2) 適宜小テストを実施します。

〈教 科 書〉編集：大阪弁護士会 発行：大阪弁護士協同組合
法律事務の手引（全訂第5版）
法律事務の手引 追補版（全訂第5版）
その他、資料を適宜配布します。

〈担当者から一言〉本科目は法律秘書資格認定制度が発足すれば、認定を受ける上での必修科目となります。資格認定科目の単位取得として履修認定されます。

〈講義計画〉

	講義テーマ	概要(キーワード)
前期		
1	法律概論	法とは何か どのような法律があるか
2	司法と裁判	司法と裁判の仕組み 弁護士の使命と職務 事務職員の役割と職務
3	法律事務における受付及び接客	法律事務の特殊性
4	資料収集・調査実務	関係官庁及び取り寄せ書類について
5	法律事務に必要な書類作成	契約書・内容証明郵便等
6	民事訴訟手続きについて	訴訟開始から終結まで
7	訴訟における書類の作成	訴状・答弁書等
後期		
1	訴訟終結後の書類作成	強制執行、登記・登録等
2	担保権の実行のための書類作成	不動産競売等
3	民事保全手続の書類作成	訴訟前の保全の重要性 担保提供と担保取消
4	簡易裁判・家事手続きの書類作成	調停、支払督促、起訴前の和解等
5	特別法に基づく手続きの書類作成	破産等
6	刑事訴訟実務	逮捕から刑の確定～収監まで少年事件について

No. 76	授業科目名 特別講義Ⅳ（法律秘書実務）	氏名 藤 本 ますみ	グレード 400	4 単位
	サブタイトル 法律秘書の人間関係および時間と情報の管理		前期 後期 ○通年 サマーセッション ①木曜日 4 講時 ②木曜日 5 講時	

2 クラス開講します。

〈概 要〉

弁護士や企業の法務担当役員の補佐職としてはたらく、法律秘書養成のための基礎科目です。

前期は法律秘書の機能と役割を理解し、自己管理、あいさつ、報告・連絡・相談、電話と来客の対応など、コミュニケーションの基本および職業人としての行動様式を学びます。視聴覚機器の使用やロールプレイング法などによって、法律秘書の人間関係形成の基本スキルを身につけます。

後期は、オフィス業務の知的生産性の向上のために、情報と時間管理や、記録管理の技法を学びます。郵便と通信業務、ビジネス文書作成、文書管理とファイリングシステム、スケジュール管理と出張業務など、秘書業務の基本を内容とします。

本科目では、法律秘書としての行動力と思考能力、表現能力の基礎を身につけ、「法律秘書実務演習」につなげます。

〈進め方〉

- ・講義および演習形式の授業とする。
- ・教材はテキストのほかに、OHP・ビデオ・電話会話練習機・実物・写真などを適宜使用する。
- ・学習効果をあげるため、ワークシートの作業やロールプレイ法による実務演習を行う。
- ・ビデオによる学習や、グループワークで進めることがあるので、遅刻は原則として認めない。

〈評 価 方 法〉・出席と参加態度を重視する。遅刻しないこと。前期・後期とも3/4以上の出席がなければ、単位取得はできない。
・ディスカッションへの参加態度、ロールプレイの技術、提出物の内容と表現技術のレベルなど、総合的に判断する。
・法律事務実務科目の成績と合わせて優秀な学生は、法律事務所での実地研修に推薦します。

〈教 科 書〉藤本ますみ編著「新秘書実務」（ミネルヴァ書房）
「NHK人間講座テキスト・日本人の法と正義」（日本放送出版協会）一本テキストは担当者の方で手配します。
弁護士活動や会社の法務部の活動が題材になった本を読む。例えば、NHK「住専」プロジェクト編著「野戦の指揮官・中坊公平」NHK出版（1997）など。

〈参 考 文 献〉秘書実務の参考図書としては、教科書「新秘書実務」の各章のおわりに「この章をより深く理解するための推薦図書」があげてあります。

〈担当者から一言〉・本科目は法律秘書資格認定制度が発足すれば、認定をうける上での必修科目となります。
・成績優秀な学生は法律事務所でのインターン生として推薦します。

〈講義計画〉

	講義テーマ	概要(キーワード)
1～2	法律秘書について考える	法律秘書の機能と役割 上司と秘書の連携機能 秘書業務 秘書実務の学び方 法律秘書の特性
3～4	人間関係づくりの基本	豊かな仕事生活 仕事に対する基本姿勢 仕事への取り組み 職場の人間関係 ジョハリの窓 あいさつ アイコンタクト PDC 5W1H 報告・連絡・相談
5～7	コミュニケーションの基本	感じのよい話し方・きき方 言葉づかい 敬語と接遇用語 身だしなみ 動作の基本 動作のおしゃれ コミュニケーション好感度
8～9	電話対応の基本	電話の特性 見えない相手とのコミュニケーション 電話対応の言葉づかい 電話の受け方・かけ方 伝言メモの取り方・扱い方 国際電話の知識
10～11	来客対応の基本	来客対応の心構え 言葉づかいと態度 来客対応の流れ おじぎ あいさつ 名刺交換 案内 茶菓の接待
12～13	訪問・面会の基本	訪問の心得 オフィス訪問 私宅訪問 紹介のマナー
14～15	通信業務・郵便業務	国内電話サービス 国際電話サービス 国内郵便 国際郵便 法律事務所の郵便業務 メールとファックス
16～17	ビジネス文書の基本	ビジネス文書 ビジネス文書作成の基本 社内文書 社外文書 封筒 便箋 はがき 切手
18～19	ファイリングの基本	記録管理 文書管理 文書のライフサイクル 文書管理とファイリング 保管と保存 ボックスファイリング
20～21	スケジュールと出張	行動と時間管理の意義 仕事の優先順位 予定表 スケジュールの立て方 出張準備 時刻表
22～24	段取りと優先順位	仕事と段取り 仕事の優先順位 コザネ法 段取りと図解法 イベントの段取りを作る
25～26	総合演習	インバスケケット(1) インバスケケット(2)

3-2 授業概要と最初の授業

たった1校の大学における2科目だけの開講とはいえ、日本の大学教育のなかで「法律専門秘書」の養成をめざした授業がはじまったことは、これまでに例を見ないことであった。

研究会の発足から1年あまりしかたっていない短期間のうちに、龍大からの出講依頼に応えることができたのは、設立メンバーの3人がすでに法律秘書の育成について数年前から関心を持ち、学校教育への導入の必要性を考えていたからであろう。とくに加島弁護士は、4年まえから大阪YWCA専門学校において「法律秘書養成コース」を発足させ、法律秘書教育をはじめていた。受講生の中心は社会人（職業を持っている人、または過去に職業を持っていた人）で、最近、大学生も混じるようになったということである。（後出 参考資料1 2001年度秋期法律秘書養成講座入門コース時間割参照）

両科目とも、受講学生たちには毎回の授業で、その日の内容や指導方法等についての感想を、選択肢法と作文法によって記入させる方法で、アンケートをとることにした。アンケート用紙を出席カードと兼用したせいか、藤本が担当した「法律秘書実務」に関しては出席者全員が、毎回、感想や疑問など、何らかの反応を選択肢の選択と、文章で綴って提出してくれた。

教室は、視聴覚機材としてビデオ装置一式が整っている講義教室である。講義形式ですすめる「法律事務実務」はこれで十分なのだが、「法律秘書実務」のうち、「人間関係とコミュニケーション」をテーマとする前期の授業では、来客や電話の応対に必要な話し方表現法やロールプレイ（役割演技）法などによる指導を行うので、法律事務所における模擬練習のできるセットが必要であった。

しかし、実験授業ではそのような設備は整わず、演技練習は実感の乏しいものとなった。前期の試験は法律事務所における日常業務の一場面を設定して、コミュニケーションのロールプレイをやらせてもらうことにした。90分の授業で40名の試験を行わなければならないので、別の教室を借りて、授業開

始前に法学部教務課の方に手伝ってもらって机と椅子を動かし、入口と受付の位置、事務室スペース、面談室、弁護士執務室などの配置をきめ、ここに壁が、ここにドアがあるつमोरの、仮設の「深草法律事務所」を設営した。深草法律事務所というのは、この授業のために「法律事務実務」担当の古川・安達・姫田の3人が考えた仮想の法律事務所のことである。学生たちに事情を説明し、ここで演技試験をしたが、全員まじめに取り組み、講義の授業と違った試験を緊張しながら受けてくれた。

教育設備が整わず、十分な効果があげられなかったことで、学生には申し訳なかったと思う。しかし、今回は学校側も教える側も、精一杯のことはしたつもりである。これを書いている現在は、まだ後期の授業の途中である。2002年1月に全授業が終了した段階で、今年度の授業についての総点検をする予定である。

今回のことは今後につながる実験であると考えれば、よい体験の場を提供していただいたと、龍大に感謝したい。この結果を、来年の教育にいかにか活かしていくか、それが今後の課題である。

3-3 法律事務所におけるインターン

授業開始から2ヶ月あまりたった6月中旬、学校側から「夏休み中に法律事務所でインターンさせたい」との意向がしめされた。法律事務所はどこも忙しく、受け入れてくれるところがはたして何カ所あるか、見当もつかなかったが、「法律事務実務」担当者が学校側と協力して受け入れ事務所を探し、京都市内を中心に9カ所がきまった。7月にはいって受講生の中から希望者を募ったところ、20名の応募があり、前期授業終了後に担当者安達、姫田、藤本、古川の4名が面接を実施して9名に絞った。選ばれた学生たちは夏期休暇期間中に1週間の研修を終えた。中には自ら事務所に延長を頼んで、計2週間の研修をした熱心な学生もいたが、事務所からの評価も高く、担当者としてはまことに喜ばしいことであった。

短期間ではあったが、法律事務所での経験から得たものは大きかったよう

だ。前期は授業に出ていても実感がなかったが、後期は事務所での体験と重ね合わせて理解できるので、学んでいることの意味が分かってきた、授業が面白く聞けるようになった、という感想がアンケートに記入されていた。事務所によって学んできたものは異なるが、学生たちにとっては新鮮な体験だったようだ。

インターンについては、受け入れ事務所増加、指導内容の統一化、評価方法の検討など課題は多いが、将来的には単位取得の条件にすることになっている。

4 法律事務所事務職員の職務内容調査とその分析

専門教育は職業分野と直接的、間接的に関連を持つものである。法律専門秘書の教育を考える場合にも、法律事務所で働いている現職事務職員の職務内容の現状について調べておくことは、重要な課題である。

4-1 弁護士補助職に関するアンケート調査

当研究会でも全国的な法律事務所で働く事務職員についての調査を予定しているが、現在のところはまだ独自に得たデータは持っていない。

日弁連も最近、この課題に関する全国的な調査は実施していない。比較的新しいのは、名古屋弁護士会業務対策委員会が1999年7月に行ったアンケート調査（表1）である。このデータをお借りして事務職員の現状を探ってみたい。

表1（次ページ）

弁護士補助職に関するアンケート（名古屋弁護士会業務対策委員会1999年7月実施）

（出典 『弁護士業務改革シンポジウム第2分科会・報告・資料集 パラリーガル（分野制・1級秘書）の養成と活用 ―法律事務所活性化の一方策として』 編集発行日本弁護士連合会第11回弁護士業務対策シンポジウム運営委員会 1999年11月）

弁護士補助職に関するアンケートの分析と一考察

1999年7月実施 名古屋弁護士会・業務対策委員会

総回答数=102、総回答事務所数=94

1	事務所の弁護士及び事務職の数は何名ですか。	総 計	1 名	2 名	3 名	4 名以上
	弁 護 士	187	55 29.4%	18 9.6%	11 5.9%	8 4.3%
	他の専門職員	7	5 71.4%	1 14.3%	0 0.0%	0 0.0%
	事務職員	262	21 8.0%	38 14.5%	17 6.5%	12 4.6%
	男 46					
	女 210					
	不明 6					

弁護士・事務職比		≤1.0	≤2.0	≤3.0	3.0<
		40 42.6%	40 42.6%	10 10.6%	3 3.2%

2	事務職員の経験年数について	1 年未満	1 年～3 年	3 年～5 年	5 年～10 年	10 年以上
		59 22.3%	58 22.1%	43 16.2%	37 13.9%	63 23.9%

3	貴事務所において事務職員が、現在行なっている業務についておたずねします。	◎ 専ら行なっている	○ かなり行なっている	△ あまり行なっていない	× 全く行なっていない	無回答	
4	①から⑳のうち、貴事務所においては、現在は事務職員がほとんど行なっていないが、是非事務職員にやって欲しいと考えている業務がありましたら、その番号をお書きください。 (複数回答可)						やらせてみたい度
	①対応、電話の応対	73 71.6%	28 27.5%	0 0.0%	0 0.0%	1 1.0%	0 0.0%
	②記録の整理	32 31.4%	50 49.0%	15 14.7%	3 2.9%	2 2.0%	3 2.9%
	③弁護士のスケジュールの管理	10 9.8%	58 56.9%	18 17.6%	11 10.8%	5 4.9%	0 0.0%
	④事務所の経理	43 42.2%	36 35.3%	11 10.8%	10 9.8%	2 2.0%	0 0.0%
	⑤資料の取寄せ	41 40.2%	51 50.0%	5 4.9%	2 2.0%	3 2.9%	2 2.0%
	⑥書類の提出業務	68 66.7%	30 29.4%	2 2.0%	1 1.0%	1 1.0%	0 0.0%
	⑦ワープロ作業	41 40.2%	51 50.0%	6 5.9%	1 1.0%	3 2.9%	0 0.0%
	⑧定型的文書の起案(定型的な契約書支払命令の申立)	11 10.8%	32 31.4%	27 26.5%	28 27.5%	4 3.9%	18 17.6%
	⑨非定型的な文書の起案(簡易な訴状、準備書面等)	2 2.0%	15 14.7%	24 23.5%	58 56.9%	3 2.9%	7 6.9%
	⑩保全手続きの書類の起案	2 2.0%	15 14.7%	34 33.3%	47 46.1%	4 3.9%	10 9.8%
	⑪保全手続き事務一般	10 9.8%	36 35.3%	31 30.4%	21 20.6%	4 3.9%	7 6.9%
	⑫執行手続きの書類の起案	15 14.7%	36 35.3%	24 23.5%	23 22.5%	4 3.9%	10 9.8%
	⑬執行の立会い	10 9.8%	13 12.7%	21 20.6%	53 52.0%	5 4.9%	8 7.8%
	⑭破産申立書類の起案	8 7.8%	29 28.4%	22 21.6%	38 37.3%	5 4.9%	14 13.7%
	⑮破産申立に関する事務	16 15.7%	48 47.1%	20 19.6%	15 14.7%	3 2.9%	8 7.8%
	⑯破産管財に関する書類の起案	4 3.9%	38 37.3%	25 24.5%	31 30.4%	4 3.9%	16 15.7%
	⑰管財人口座の管理	22 21.6%	36 35.3%	15 14.7%	24 23.5%	5 4.9%	6 5.9%
	⑱破産配当手続に関する事務	23 22.5%	41 40.2%	15 14.7%	18 17.6%	5 4.9%	8 7.8%
	⑲供託手続	45 44.1%	34 33.3%	9 8.8%	10 9.8%	4 3.9%	4 3.9%
	⑳保釈保証金に関する手続	20 19.6%	32 31.4%	17 16.7%	26 25.5%	7 6.9%	3 2.9%

5	法曹三者を比較した場合、裁判官には裁判所書記官、検察官には検察事務官等の補助職が存在すること等から、弁護士の補助職に一定の資格、例えばバラリーガル(分野制の資格とか一般弁護士秘書資格等)という資格を新設し、その資格を得た事務職員には、一定の権限を付与し、待遇面においても一般の事務職員と異なる制度を導入することについて	賛 成	反 対	疑 問	どちらとも いえない	無回答
		67 65.7%	17 16.7%	2 2.0%	5 4.9%	11 10.8%

4-2 調査結果の分析

調査結果について分析してみる。(表1参照)

(1)質問1「弁護士と事務職員数の比率」について

弁護士1に対して事務職員3名未満が85%を超えている。本調査は全国的規模で実施されたものではないが、日本の都市部における法律事務所の実体に近い数字を示していると考えることができる。

(2)質問2「事務職員の経験年数」について

1年未満が22.3%、1年～3年が22.1%、10年以上が23.9%で、ほぼ同比率である。この数字は、新人の新陳代謝が激しいことと、経験を積んだ「できる人」の定着率が高いことを示している。

(3)質問3「事務職員が現在おこなっている業務について」と、質問4「現在は事務職員がほとんど行っていないが、是非、事務職員にやってほしいと考えている業務について」とは関連が深いので、両方をあわせてみていく。

ここでは、事務職員がおこなっている業務が20項目あげられているが、①～⑦は秘書的業務、⑧～⑳は事件業務に分類できる。回答は「専らおこなっている」「かなりおこなっている」「あまりおこなっていない」「全くおこなっていない」と「無回答」の5段階に区分されている。このうち「専らおこなっている」「かなりおこなっている」を「おこなっているグループ」、「あまりおこなっていない」「全くおこなっていない」を「おこなっていないグループ」にまとめて、それぞれの比率を合計したものと、質問4の「やらせてみたい度」をつけた表を作成してみた。(表2参照)

	業 務 内 容	(1)おこな っている グループ	(2)おこな っていない グループ	(3)やらせ てみたい 度
秘 書 的 業 務	①応対、電話の応対	99.1%	0.0%	0.0%
	②記録の整理	80.4%	17.4%	2.9%
	③弁護士のスケジュール管理	66.7%	28.4%	0.0%
	④事務所の経理	77.5%	20.6%	0.0%
	⑤資料の取り寄せ	90.2%	6.9%	2.0%
	⑥書類の提出業務	96.1%	3.0%	0.0%
	⑦ワープロ作業	90.2%	6.9%	0.0%
事 件 業 務	⑧定型的文書の起案(定型的な契約書支払い命令の申立)	42.2%	54.0%	17.6%
	⑨非定型的な文書の起案(簡易な訴状、準備書面等)	16.7%	80.4%	6.9%
	⑩保全手続きの書類の起案	16.7%	79.4%	9.8%
	⑪保全手続き事務一般	45.1%	51.0%	6.9%
	⑫執行手続きの書類の起案	50.0%	46.0%	9.8%
	⑬執行の立会い	22.5%	72.6%	7.8%
	⑭破産申し立て書類の起案	36.2%	58.9%	13.7%
	⑮破産申立に関する事務	62.8%	34.3%	7.8%
	⑯破産管財に関する書類の起案	41.2%	54.9%	15.7%
	⑰管財人口座の管理	56.9%	38.2%	5.9%
	⑱破産配当手続きに関する事務	62.7%	32.3%	7.8%
	⑲供託手続	77.4%	18.6%	3.9%
	⑳保釈保証金に関する手続	51.0%	42.0%	2.9%

表2 「行っているグループ」「行っていないグループ」「やらせてみたい度」
の比較表

(名古屋弁護士会業務対策委員会実施のアンケート調査結果をもとに藤本が作成)

「おこなっているグループ」で 50%以上の項目をみていくと、秘書的業務では、①応対、電話の応対、②記録の整理、④事務所の経理、⑤資料の取り寄せ、⑥書類の提出業務、⑦ワープロ作業まで、いずれも80.0%を超える高率を示している。③の弁護士のスケジュール管理は66.7%と一番低いが、

弁護士のスケジュールは弁護士業務を十分に理解していないとできない難易度の高い業務だからであろう。

事件業務では、高い順から①⑨供託手続77.4%、①⑤破産申立に関する事務62.8%、①⑧破産配当手続に関する事務62.7%、①⑦管財人口座の管理56.9%、②⑩保釈保証金に関する手続51.0%、つぎに高い①⑫執行手続の書類の起案は50.0%と中間の数字である。

一方、「おこなっていないグループ」で50%をこえる項目は、秘書業務ではなし、事件業務では高い順から⑨非定型的な文書の起案（簡易な訴状、準備書面等）80.4%、⑩保全手続の書類の起案79.4%、⑬執行の立会い72.6%、⑭破産申し立て書類の起案58.9%、⑯破産管財に関する書類の起案54.9%、⑧定型的文書の起案（定型的な契約書支払い命令の申立）54.0%、⑪保全手続事務一般51.0%、の7項目である。

つぎに、「やらせてみたい度」の数字をみていくと、秘書的業務の比率はきわめて低い。これはすでに「行っている」比率が高いために、その必要はないと考えられたのでであろう。「やらせてみたい度」では50%をこえるものはないが、比率の高いものを見ていくと、事件業務の⑧定型的文書の起案（定型的な契約書支払い命令の申立）17.6%、⑯破産管財に関する書類の起案15.7%、⑭破産申し立て書類の起案13.7%、の順で、ついで⑩保全手続の書類の起案と、⑫執行手続の書類の起案が同率の9.8%、となっている。⑧⑯⑭⑩は「おこなっていないグループ」に入っており、⑫は「おこなっているグループ」に入れたが、比率は中間の50.0%である。

「やらせてみたい度」と「おこなっているグループ」「おこなっていないグループ」の関係をみていくと、「やらせてみたい度」10%以上を示しているのは、⑧、⑯、⑭の3項目である。これらは「おこなっていないグループ」では50%以上を示しているが、「おこなっているグループ」の方にも、⑧で42.2%、⑯で41.2%、⑭で36.2%と比較的高い比率を示している。これらの業務はその難易度からみて、多くの事務所では経験年数の高い職員が担当しているのではないかと思われるが、できれば経験年数の低い職員にもやって

もらいたいと希望しての数字ではないか、と思われる。

(4) 質問 5 について

弁護士の補助職に一定の資格を新設し、ある程度の権限を付与する制度の実施の是非をたずねたものであるが、賛成者が65.7%と全体の3分の2を占めている。反対、疑問、どちらともいえない、を合計した数字は23.6%となるが、その3倍弱が賛成意見であった。(表1参照)

賛成者の意見としては①法律事務の複雑化、専門化に伴い、弁護士業務の効率化と依頼者のニーズに応えるために必要である、②資格制度があれば、事務所で教育しなくてもよくなり、即戦力となる人材を採用できる、③事務職員の能力・地位・待遇の改善につながり、優秀な事務職員の定着率の向上に寄与する、等である。

反対意見としては、①非弁活動につながる恐れがある、②弁護士が増員される時代に有資格者の事務職員は必要がない、③事務職員に資格を与えれば、待遇改善に結びつき経費がかかる、④危険が拡大する、などがあがっている。

4-3 事務職員の業務内容と事件業務のレベル分け

4-2の分析から、日本の法律事務所ではたらく事務職員の業務内容の大筋が見えてきた。要約すると次のとおりである。

(1) 秘書業務について

日本の法律事務所は一人の弁護士に1~4人程度の事務職員を擁する小規模事務所が85%をしめることから、事務職員は秘書としての役割に比重がおかれている状態である。

(2) 事件業務について

事件業務は「行っているグループ」「行っていないグループ」「やらせてみたい度」等の比率から、大まかなレベル分けができる。

(3) 事件業務のレベル分け

a. 初級レベルの事件業務

事件業務のうち、「行っているグループ」で50%をこえる比率の高い

「供託手続」「破産申立に関する事務」「破産配当手続に関する事務」「管財人口座の管理」「保釈保証金に関する手続」「執行手続の書類の起案」は過半数をこえる人にできる業務と考えられるところから初級レベルの業務であると考えられる。とくに60%をこえるものは難易度の低いレベルの業務である。

b. 中級レベルの事件業務

「行っていないグループ」のうち「やらせてみたい度」の高い業務は「定型的文書の起案」「破産管財に関する起案」「破産申立書類の起案」など各種起案文書業務である。これらはa.の初級レベル業務よりも高いレベルであるが、c.に示すものよりは低いと考えられるので、これは中級レベルの業務と位置づける。

c. 上級レベルの事件業務

「行っていないグループ」で比率が72%から80%と高い「非定型的な文書の起案」「保全手続きの書類の起案」「執行の立会」の3項目は、「やらせてみたい度」はそれほど高くない。これをどう考えるかであるが、これらの項目は「やらせてみたい度」の高い業務よりも、さらに高度な専門的知識と技量を要する業務と考えれば、一般の事務職員的能力レベルではまかせられない業務、つまり上級レベルの業務と位置づけられる。

4-4 法律専門秘書に求められる能力

弁護士補助職に関するアンケート調査の分析から見て、法律事務職員に求められる能力の範囲は、つぎのようなことが考えられる。

- (1)法律事務所における円滑なコミュニケーションにより、内外の人間関係の調整や情報と時間の管理などの秘書業務ができる能力を持っていること。これらの業務を遂行し、弁護士との息の合ったペアワークをこなすことができるためには、技能のみならず人間的成熟や豊富な常識が求められる。

(2)事件業務処理能力については初級、できれば中級レベルをこなせる能力が求められる。

(3)事件業務の上級レベルについては、事務所あるいは担当弁護士の得意分野が反映すること、法律実務に密着した内容となることなどから、豊富な経験と分野別の研修や個人指導などから得た高度な法律事務技能が求められる。

これは質問5で問われている分野制1級秘書、法律専門秘書、あるいはパラリーガルなど、法律事務職の資格制度導入に賛成する弁護士が、上級資格保持者に望む能力のレベルである。

法律専門秘書に求められる能力については、今後さらに全国的な調査や今後の弁護士活動のあり方などともあわせて、研究を深める必要がある。

5 法律専門秘書の教育および資格認定制度の構想に向けて

本章では、3章「龍谷大学法学部における法律専門秘書教育の試み」と4章「法律事務所事務職員の職務内容調査とその分析」の結果をふまえて、法律専門秘書の資格認定および教育制度について考え、今後の方向性を探ってみたい。

5-1 法律専門秘書の資格認定主体について

資格認定主体は、権威のある団体であればあるほど、社会からの認知が受けやすく、そうなれば優秀な人材も集まり、制度の信頼性も高められる。そのためには、弁護士補助職を必要としている弁護士の団体である「日本弁護士連合会」と事務職員の団体で制定するのが妥当であろう。しかし、過去の経緯から考えて日弁連が動きだすまでには、時間がかかることが予想されるし、事務職員の団体ではいまのところこの件に関しての報告は出していない。しかし、昨今の経済や政治の国際化、それにともなう司法改革、首都圏の法律事務所の動き等をみていると、法律専門秘書の資格制度の整備はすでに求

められる段階にきている。

法律秘書研究会では、日弁連や事務職員の団体の資格認定制度を待たずに、資格認定や教育制度の主体となる組織をたちあげることを考え、その方法を模索してきた。その結果、「特定非営利活動法人(NPO法人)」組織にたどりついた。NPO法人は一定の組織を持ちながら、利益追求や利益分配をせず、政府組織ではなく、自発性と独立性がある、という特徴を持った市民活動組織であるから、われわれのめざす「市民に良質の法的サービスを提供する」法律専門秘書の教育や、資格認定をする機関としての組織には適しているのではないかと考えた結果である。

龍大からの要請により、2002年3月には「法律事務実務」「法律秘書実務」の両科目の単位取得者に「科目履修認定書」を発行しなければならないという必要性もあって、法律秘書研究会のメンバーによる「特定非営利活動法人法律専門秘書教育協会」は現在、認証申請中である。また、龍大での講義は来年度以降も継続を予定している。

5-2 資格認定条件として考えられる5つのケース

法律専門秘書資格認定構想では認定条件として、つぎの5つの場合を検討中である。

- (1)認定主体が試験を行い、合格する。(試験合格のみ)
- (2)認定主体が認める条件を満たした教育機関において、決められた科目を履修し、必要単位を取得した者が認定主体に申請する。(単位認定のみ)
- (3)認定主体が認める条件を満たした教育機関において、決められた科目を履修し、必要単位を取得した後、認定主体が行う試験に合格する。(単位認定+試験合格)
- (4)認定主体が認める条件を満たした教育機関において、決められた科目を履修し、必要単位を取得した後、法律事務所において弁護士の指導のもと一定年限の経験を積み、認定主体が行う試験に合格する。(単位認定+実務経験+試験合格)

(5)法律事務所で数年以上の実務経験を有する者は、一定の期間、下記の特典を受けられることを配慮する。経験年数や経歴によって、免除する内容を定める。

- a 科目履修と単位認定を免除
- b 実習を免除
- c 試験を免除（一部科目の試験免除）

5-3 教育制度の方向性

法律専門秘書称号認定制度ができれば、それにとまって育成のための教育が必要になる。称号認定制度と同時進行で、教育制度の整備も考えておく必要があるだろう。

しかし、法律専門秘書の研究はまだ緒についたばかりであり、研究期間も短い。そこで今回のところは、方向性を探るまでにとどめておきたい。

教育制度のうち、教育機関に関しては、つぎの二つの案が話しあわれた。

(1)認定団体が自前の養成機関を持ち、教育する。

(2)既存の高等教育機関に一定の条件をつけて教育を委託する。

(1)については、準備に時間とお金がかかるため、現状では実現は不可能である。

(2)については、専門学校、短期大学、4年制大学に委託することが考えられるが、こちらは可能性が高い。そのためには協会が称号認定に必要な教育内容と水準を、委託教育機関に明示し、必要なことは協力してすすめなければならないだろう。

次に教育内容とその水準であるが、この件については教育機関の条件や、認定する称号の級をどうするかということなども絡んでくるので、検討中である。いずれにしても、協会が教育方針と教育内容を定め、必要科目および単位数をいれた履修課程を編成して委託教育機関に教育を依頼、その課程を修了し単位を取得した者で卒業した者を履修認定し、それを資格認定に結びつける方向が考えられている。教育課程のなかに法律事務所におけるインタ

ーンによる研修を入れることを考えているが、この件に関しては法律事務所の協力を求めなければならない。

おわりに

日弁連の弁護士補助職の問題については、1990年代のはじめごろから松井弁護士を通じて情報をいただき、関心を持ちはじめた。1999年11月、盛岡市で「弁護士業務改革シンポジウム」が開催されたことを松井弁護士を通じて知り、1987年以来の問題がふたたび、新しい方向を模索しながら動きはじめたことを知った。

2000年2月、大阪で法律秘書研究会を発足させて1年後に龍谷大学での「法律事務実務」「法律秘書実務」の開講、2年目にNPO法人の立ち上げがあった。法律専門秘書の教育および資格認定制度の構想に向けて発足した法律秘書研究会の事業は、研究活動が追いつかないほど急ぎ足で迫ってくる。

資格認定や教育制度については、現在、試案を作成中であるため、方向性を示すのみにとどめた。試案はすでにできているが、現在なお、検討中である。これらについては、次回に発表する予定である。

参考資料 1

大阪YWCA専門学校における2001年度秋期
法律秘書養成講座 入門コース 時間割

	日 程	授 業 内 容	担 当 講 師
1	11月8日	6:45～7:00 オリエンテーション	YWCA職員
		7:00～8:30 開講講義「この講座が理想とする法律秘書像と日本における法律秘書業務の今後の展望」	弁護士 加島 宏
2	11月15日	秘書としてのメンタルトレーニング 法律秘書に求められる対人援助の心構えについて、参加体験型の授業で学びます。	大阪YWCA 教育総合研究所 研究員 中山 羊奈
3	11月22日	法律実務① (1) 裁判の仕組み (2) 法律事務所の一日 (3) 内容証明郵便実務など	弁護士 三木 秀夫 秘書
4	11月29日	法律実務② (1) 不動産登記簿の取り寄せとその読み方 (2) 司法書士の仕事	司法書士 田中 祥雄
5	12月6日	秘書実務①	沢田 幸子
6	12月13日	法律実務③ 戸籍・住民票などと相続人調査 他	三木 秀夫
7	12月20日	法律実務④ 判決手続き ～訴状・答弁書など～	弁護士 山下 真 秘書 馬屋原佳子
冬 休 み			
8	1月10日	法律実務⑤ 督促手続き・民事調停・即決和解・民事保全の基礎知識	三木 秀夫 弁護士 那須 智美
9	1月17日	第1回テスト	——
10	1月24日	秘書実務②	沢田 幸子
11	1月31日	法律実務⑥ テスト解説・民事執行・供託の基礎知識	三木 秀夫
12	2月7日	法律実務⑦ 債務整理と破産申し立て	弁護士 那須 智美
13	2月14日	法律実務⑧ 破産管財処理	弁護士 森澤 武雄
14	2月21日	法律実務⑨ 刑事事件手続き	山下 真 馬屋原佳子
15		裁判傍聴	三木 秀夫 加島 宏
16	3月7日	第2回テスト	——
17	3月28日	テスト解説と修了証書授与・修了パーティー	三木 秀夫

*日程はいずれも木曜日（6:30～8:30）です。

*授業内容、担当講師が変更されることもあります。あらかじめご了承ください。

2001.11.2

[引用文献]

- 1 表1 弁護士補助職に関するアンケート（名古屋弁護士会業務対策委員会1999年7月実施）

出典 『弁護士業務改革シンポジウム第2分科会・報告・資料集 パラリーガル（分野制・1級秘書）の養成と活用 ―法律事務所活性化の一方策として』 編集発行日本弁護士連合会第11回弁護士業務対策シンポジウム運営委員会 1999年11月

- 2 資料1 「法律秘書実務」「法律事務実務」のシラバス

出典 『2001年度 SYLLABUS 講義概要・授業計画龍谷大学法学部法律学科・政治学科』 龍谷大学法学部 2001年4月

- 3 参考資料1 大阪YWCA専門学校における2001年度秋期 法律秘書養成講座 入門コース 時間割

（出典 大阪YWCA専門学校 法律秘書養成講座 入門コース 配布資料）

[参考文献]

- 1 『パラリーガル 急成長する法律専門職』バーバラ・ベルナルド著 TMI 総和法律事務所 信山社出版 1998年2月

- 2 「法曹人口10年で4倍に 自民改革案」日本経済新聞社2000年5月13日（土曜日）

- 3 『NPO 法人まるごと設立マニュアル』（改訂版）執筆責任編集 NPO たすけ隊 代表三木秀夫

特定非営利活動法人大阪NPOセンター 2000年8月

- 4 「弁護士事務所に法人格 改正法が成立」日本経済新聞（夕刊）2001年6月1日（金曜日）