

法律専門秘書の研究（その2）

法律専門秘書（パラリーガル）の養成教育について

The study of paralegal (2)

The course design of paralegal education

藤本ますみ

目 次

はじめに

- 1 法律事務職員・法律秘書・パラリーガルの教育の現状
 - 1-1 法律事務所事務職員の経験年数
 - 1-2 単位弁護士会主催による法律事務所職員の能力アップ講座
 - 1-3 専門学校、会社（教育事業・人材派遣事業等）による入門・養成講座
- 2 法律専門秘書（パラリーガル）の位置づけ
 - 2-1 日本における「パラリーガル」の出現
 - 2-2 パラリーガルか、法律専門秘書か
 - 2-3 法律専門秘書と司法書士・行政書士
 - 2-4 フリーランス パラリーガル
- 3 法律専門秘書の機能と専門性
 - 3-1 法律専門秘書の補佐対象と職業倫理
 - 3-2 法律専門秘書の補佐機能と求められる能力
 - 3-3 法律専門秘書と法律家との関係
 - 3-4 法律専門秘書の特質
- 4 法律専門秘書の教育構想
 - 4-1 法律専門秘書教育の目標

- 4 - 2 法律専門秘書養成の教育理念
- 4 - 3 法律専門秘書養成の教育方針
- 4 - 4 法律専門秘書養成教育課程（2系統4分野）案
- 4 - 5 法律専門秘書養成教育課程および履修認定証の取得（試案）

おわりに

[引用文献]

[参考文献]

[参考資料]

はじめに

2000年2月に発足した「法律秘書研究会」のメンバーらによって、2002年5月13日付けで京都府知事に申請された「特定非営利活動法人法律専門秘書教育協会」は、同年8月30日、設立認証された。これをうけて協会では9月7日、大阪で第1回理事会を開いた。出席者は弁護士3名、法律事務所職員4名、大学教員2名、計9名であった。この席で、理事長・副理事長・監事の選任、事務局の設置、事務局長の選任が行われ、事業計画とその実施について討議された。

そのとき決議された「協会設立認証記念シンポジウム」が10月26日、午後2時から5時15分まで、大阪YWCA専門学校において開催された。テーマは「法律専門秘書（パラリーガル）の必要性と養成」、総合司会は協会監事の松井忠義弁護士である。

鬼追明夫理事長のあいさつに続いて、加島宏副理事長の基調報告「協会設立までの経過と今後の事業計画」、小休止のあと、パネルディスカッションが開かれた。基調報告の内容は、法律事務所の運営とそこで働く事務職員の位置づけ・業務・待遇、弁護士業務との関わり、事務職員研修、日弁連の法律事務職員資格に関する対応、本協会設立にいたった経緯と今後の活動等についてである。ちなみに加島氏は大阪弁護士会業務改革委員の1人である。

基調報告をうけて、現役法律事務所職員の立場から津田富士夫氏（法律事

務所職員)、パラリーガル教育の立場から姫田左代子氏(理事・行政書士事務所職員)、秘書教育とパラリーガル教育の立場から藤本ますみ(副理事長・短大教員)が、それぞれの経験をふまえて意見を述べ、そのあと、一般参加者との意見交換が行われた。司会は加島宏氏であった。

参会者は33名。高崎市から駆けつけた日弁連業務改革委員会パラリーガルPT(プロジェクト チーム)委員の長井友之弁護士はじめ、大阪弁護士会に席をおく弁護士、法律専門秘書・パラリーガル養成講座を開講している専門学校の講座担当者や企業経営者、養成教育に関心をもつ大学関係者、すでにパラリーガルとして働いている人、養成講座を終了してこれから働きたいと考えている若い人、など多彩な顔ぶれであった。

協会の設立は、日本ではじめて法的に認められた「法律専門秘書の養成教育と資格認定を考える独立した機関」の発足である。協会の定款(資料1参照)、第3条(目的)には、次のことがうたわれている。

「この法人は、法務的法律知識・技能を有する専門職としての法律専門秘書やパラリーガル(以下、単に法律専門秘書という)の教育・養成、普及、および資格認定を行うとともに、法律専門秘書の地位の確立、および能力の向上に向けた研究を実施することによって、法律事務所が一般市民に、迅速・良質で適正なコストの法的サービスを提供することを可能にし、併せて人権の擁護に寄与することを目的とする」

「法律専門秘書(パラリーガル)の必要性と養成」を課題にした今回のシンポジウムは、この目的を関係者にアピールし、今後の事業の展開を明確にするものであった。参加者からの意見や質問も、現役事務職員の教育、これからはじまる法律専門秘書の養成教育、資格制度、就職と地位の向上など、日常的にこの問題と向き合って改革を考えている立場の声であり、今後の協会の活動に期待を寄せるものであった。

その期待に応えるためにも、協会は教育目標や理念を確立し、それに基づ

いた養成教育制度および資格称号認定制度を、早急に整備しなければならないと考えている。

1 法律事務職員・法律秘書・パラリーガルの教育の現状

情報社会の進化、規制緩和、国際化などによって、日本社会も変革を余儀なくされている現在、司法環境においても弱者保護の要請を含めて、適正手続による法的救済を求めるニーズが高まっている。そのような状況にありながら、弁護士法第72条によって法律事務独占を認められている弁護士が、これらの要求に応え切れていないという現状がある。

その対策として、ロースクール構想による弁護士人口の増加に期待するという方法もあるが、それより現役の法律事務職員の事務処理能力を向上させ活用できれば、より安価な法的サービスを国民に提供できる。東京を中心とする法律事務所で、特定分野の法律事務を得意とする事務職員が「パラリーガル」を自称しはじめた理由がここにある。かれらは「弁護士と協同する法律専門職」として、その存在意義を主張しはじめた。パラリーガルの出現は、時代の要請でもあったのである。

そこで、これからの法律専門秘書教育のあり方として、すでに法律事務所で働いている事務職員の再教育や継続教育、あるいはこれから弁護士秘書職をめざす人を対象とする教育の現状について調べ、代表的な事例をあげて検討する。

1-1 法律事務所事務職員の経験年数

1999年7月に名古屋弁護士会業務対策委員会が行った調査¹⁾によると、事務職員(80.0%が女性)の経験年数は次のようになっている。

- | | | | | | |
|---------|-------|---------|-------|--------|-------|
| ① 1年未満 | 22.2% | ② 1年～3年 | 22.1% | ③ 3～5年 | 16.2% |
| ④ 5～10年 | 12.9% | ⑤ 10年以上 | 23.9% | | |

これで見ると1年～3年の比較的経験の浅い者が44.3%を占めているが、3年～10年の中堅クラスは3人に1人(29.1%)、10年以上のベテランは4人に1人の割合になっている。

これらの、すでに法律事務所に就職している事務職員を対象とする、新人ないし経験者の継続教育の場としては、単位弁護士会による研修がある。

- * 1 『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・一級秘書）の養成と活用 -法律事務所活性化の一方策として-』47ページ

1-2 単位弁護士会主催による法律事務所職員の研修講座

（財）日弁連法務研究財団ニュースレター、2002/10/21 vol. 15²によれば、同財団パラリーガル研究会の中間報告「我が国の法律事務所におけるパラリーガルの育成と有効活用について」のなかに、「平成13年度法律事務職員に関するアンケート」（平成14年4月調査）の集計結果が発表されている。

- * 2 財団法人日弁連法務研究財団 JLF NEWS vol.15
<http://www.or.jp/jlfnews/voll57.shtml>

同調査によれば、法律事務職員向けの研修は、東京20回、名古屋17回、大阪12回と都市部弁護士会が多く、ついで福岡県8回、奈良6回、仙台・京都5回、新潟県・横浜・和歌山・兵庫県・岡山は3回、秋田・長野県・鳥根県・長崎県・第一東京は2回、札幌・青森県・富山県・鳥根県・鳥取・広島・山口県・徳島・高知・愛媛・熊本県・沖縄は1回となっている。（ここに数字があがってこない県、または単位弁護士会は0回である）

法律事務所が都市部に集中していることから地域差が大きいのが、弁護士の少ない地方では研修会を増やすことは難しい問題である。

研修内容については、各地で統一されたものはないが、一例として大阪弁護士会実施のものを紹介する。

大阪弁護士会では、会長および業務改革委員長の連名（平成14年6月13日付）で、会員弁護士あてに「上級職員へのステップ 平成14年度大阪弁護士会弁護士業務改革委員会主催 事務職員研修プログラムのご案内(1)³」という文書を送っている。

「弁護士業務の改革なき司法改革は、存在しないと言っても過言ではありません。そしてその業務改革の中で、法律事務所の中に必要にして十分なス

タッフを養成し、配置することも重要な課題の一つであることは言うまでもありません。

当委員会は、近い将来の「上級事務職」を構想しながら、その準備段階として、本年度研修プログラムを企画しました。

事務職研修は事務職員有志との意見交換を経て企画しました。講師の中にはベテラン事務職員の皆様に協力をお願いしております。

本年度の研修は、主として経験の浅い事務職員を対象として初級コースと、ある程度の経験を積んだ事務職員のスキルアップを目指した中級コースとに分けて開催いたします。

今回は初級コースのご案内です。具体的で実務的な研修に加え、法律的素養を身につけるべく民法の概説も企画しました。(後略)

- * 3 大阪弁護士会・同弁護士業務改革委員会発信、会員宛文書 上級事務職へのステップ
平成14年度大阪弁護士会業務改革委員会主催 事務職員研修プログラムのご案内(1)
および、平成14年法律事務職員研修会 中級コース 2002年6月13日

案内文には事務職員研修の必要性が強くうたわれ、また研修内容の紹介が述べられている。

平成14年度は、初級コースと中級コースにわけて実施されているので、その両方の内容を紹介する。

1) 平成14年度法律事務職員研修会 初級コース(経験の浅い事務職員対象)

日時：2002年6月28日～9月10日 時間午後1時～3時

会場：大阪弁護士会館6階大ホール(事前の申込み不要)

回数：6回(12時間)

- (1) 民事訴訟の流れと職務一般
- (2) 書類取り寄せと調査(戸籍・住民票)
- (3) 書類取り寄せと調査(登記簿謄本)
- (4) 刑事事件
- (5) 家事事件(相続・離婚)

(6) 民法概説（売買・賃貸借・不法行為）

- ・使用テキストは『法律事務の手引き』（全訂第5版 大阪弁護士会・弁護士業務対策委員会編集大阪弁護士協同組合 2000年3月発行）
- ・担当者は初級・中級とも、事務職員および弁護士があたっている。

この内容から見ると、初級コースは経験の浅い事務職員ということになっているが、就職したての職員対象の基礎講座と考えられる。

2) 平成14年度法律事務職員研修会 中級コース（経験を積んだ事務職員対象）

日時：午後1時10分～3時（開催日はコースによって異なる）

会場：大阪弁護士会館6階ホール

内容：下記のとおり

(1) 倒産処理コース

（4回 7時間20分 9月26日／10月10日／10月28日／11月27日）

第1回：個人自己破産申立（同時廃止事件）

第2回：小規模管財事件

第3回：任意整理（サラ金債務整理、特定調停を含む）

第4回：個人民事再生

(2) 保全コース（2回 3時間40分 12月5日／2003年1月8日）

第1回：保全手続一般

第2回：担保取消

(3) 民事執行コース

（2回 3時間40分 2003年1月20日／2月10日）

第1回：不動産執行

第2回：債権・動産執行

(4) 分野別コース（2回 3時間40分 2003年2月27日／3月13日）

第1回：登記・供託

第2回：公正証書作成

中級コースで取り上げている内容は、先の名古屋弁護士会アンケート調査の結果のうち、「事務所において、事務職員が現在行っている業務」と比較してみると、事件業務の初級と中級に相当するものが取り上げられている⁴。すなわち、供託手続、破産申立に関する事務、破産配当に関する事務、管財人口座の管理、執行手続きの書類の起案、保全手続事務一般、定型的文書の起案（定型的な契約書支払いの申立）、破産管財に関する書類の起案、破産申立書類の起案などに相当する内容と同等レベルである。

* 4 参照：藤本ますみ「法律専門秘書の研究（その1）研究と教育のはじまり」『聖泉論叢』第9号）

1-3 専門学校、法律専門職教育企業による入門・養成講座

数年前から専門学校や、法律専門職教育事業や人材派遣事業等を行っている会社が、法律秘書・パラリーガルを対象とした養成講座を開講している。ある程度の人数が集まらないと経営的に成り立たないこともあって、首都圏、名古屋、大阪、京都など都市部に集中している。

ここでは大阪 YWCA 専門学校と、株式会社リーガルフロンティア 21 で現在進行中（2002年10月）の二つの事例を見ることにする。

1) 大阪 YWCA 専門学校の法律秘書養成講座⁵

本講座は、大阪弁護士会所属の加島宏弁護士と、三木秀夫弁護士、ふたりの肝いりで、1998年度秋期からはじまっており、2002年度秋期は9回目の開講となっている。関西では高等教育機関主催による最初の養成講座である。

2002年度秋冬期 法律秘書養成講座 入門コース

講座スーパーバイザー：弁護士 加島 宏

講座コーディネーター：弁護士 三木秀夫

日時：2002年11月6日から2003年3月26日まで 毎週水曜日 全18回

18時30分～20時30分

場所：大阪 YWCA 専門学校

学費：選考料 1,000 円 入学金 10,500 円 授業料 63,000 円

教材費実費 5,000 円程度

内容：下記のとおり

- 1 回 オリエンテーション、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」
- 2 回 法律実務① (1)裁判の仕組み (2)法律事務所の日 (3)内容証明郵便業務など
- 3 回 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。
- 4 回 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
- 5 回 秘書実務①
- 6 回 法律実務③ 戸籍・住民票などと相続人調査 他
- 7 回 法律実務④ 判決手続き ～訴状・答弁書など～
- 8 回 法律実務⑤ 督促手続・民事調停・即決和解・民事保全の基礎知識
- 9 回 第 1 回テスト
- 10 回 秘書実務②
- 11 回 法律実務⑥ テスト解説・民事執行・供託の基礎知識
- 12 回 法律実務⑦ 債務整理と破産申し立て
- 13 回 法律実務⑧ 破産管財処理
- 14 回 法律実務⑨ 刑事事件手続き
- 15 回 裁判傍聴 [平日の午後12：30から3時間程度です]
- 16 回 第 2 回テスト
- 17 回 秘書実務③
- 18 回 テスト解説と修了証書授与・修了パーティ

・担当講師は弁護士、司法書士、法律秘書、専門学校講師・研究員、短大教員などがあたっている。

- ・定員25名、10名以上で開講。一定の条件を満たした受講生には、修了証書が授与されることになっている。
- ・1回2時間の授業が18回で、時間換算すれば、36時間である。
- ・大阪YWCA専門学校 〒530-0026大阪市北区神山町11-12
tel 06-6361-2955 fax 06-6361-2997 eメール college-osaka@ywca.or.jp

* 5 大阪YWCA専門学校パンフレット 2002年度秋期法律秘書養成講座入門コース時間割より抜粋

この内容と時間数からみれば、案内書にもあるように法律事務所に就職するための入門講座である。内容と回数をみると、秘書実務が3回、法律実務がその3倍の9回となっているが、この時間数では法律事務所での仕事の概要を知り、事件処理手続きの初歩を学ぶ程度であって、専門職と認められるレベルの法律秘書に達するためには、さらなる学習が必要であろう。

YWCA 専門学校は他の教育機関に先駆けて、法律秘書の教育をはじめたところである。これ以前の法律事務所に就職してくる人は、事前教育はほとんど受けずにきているのであるから、入門コース、36時間の教育がはじまったということは画期的なことであり、評価すべきことである。

2) 株式会社リーガルフロンティア 21 主催「パラリーガル養成講座」⁶⁾

平成14年10月期生 (定員40名)

日時：2002年10月8日～2003年4月1日まで 週2回 全44回

火曜日と金曜日 18時20分から21時15分まで

(55分授業×3回の授業)

場所：梅田ビジネス専門学校

学費：通常申込みの場合 240,000円 紹介制度利用の場合 228,000円

内容：下記の通り

- | | |
|-----------------------------------|----|
| (1) 民法全体のとりきめと不動産取引 民法の知識 (総則・物権) | 3回 |
| (2) 契約法の基礎 民法Ⅱ (債権法) | 3回 |
| (3) 家族間の問題と遺産の処理 民法Ⅲ (親族・相続法) | 3回 |

- | | | |
|----------------------|------------------|----|
| (4) 企業法務の基礎 | 会社法・総則商行為法・有価証券法 | 4回 |
| (5) 民事訴訟の流れ | 民事訴訟法 | 3回 |
| (6) 民事執行のしくみ | 民事執行法 | 2回 |
| (7) 民事保全のしくみ | 仮差押、仮処分の手続 | 2回 |
| (8) 倒産手続きの実際 | 破産法 | 3回 |
| (9) 接客マナーと秘書業務 | | 3回 |
| (10) 簿記と会計 | | 3回 |
| (11) リーガル PC オペレーション | パソコン活用 (別会場) | 7回 |
| (12) 法律実務における書式 | 書式講座 | 5回 |
- ・上記の他に開会式／オリエンテーション、修了試験第1日目、修了試験第2日目の3回が加算されて合計44回となる。
 - ・平成14年度は、4月、8月(20名)、10月(40名)の3回募集
 - ・株式会社リーガルフロンティア21 〒大阪市北区曾根崎新地2-2-16
桜橋東洋ビル 4階 tel 06-4796-8811 fax 06-4796-8813
eメールアドレス info@lifr21.com URL <http://www.lifr21.com>
 - *6 株式会社リーガルフロンティア21 パンフレット「パラリーガル養成講座」および「パラリーガル養成講座日程表 平成14年度10月期生より抜粋

「パラリーガル養成講座」と名乗っているだけに、内容的には先のYWCA専門学校の「入門講座」からみれば、回数・内容ともに充実している。内容は民法・会社法など法律の基礎的知識、初級レベルの法律事務実務、秘書実務の基礎などから構成されており、弁護士事務所での初級業務をこなす準備教育のレベルである。

6ヶ月間、週2回(1回2時間45分の授業)という時間数からいえば「入門講座」の次の段階まで含めた「短期即戦力養成基礎講座」と位置づけてよいであろう。

1-4 法律専門秘書(パラリーガル)教育の現状と専門性について

1-3において、大阪弁護士会、YWCA 専門学校、株式会社リーガルフ

ロンティア 21 が開講している 4 つの事例を見てきた。

3 つの機関による法律秘書教育は、それぞれ、開催目的、教育内容とそのレベル、教育期間など、かなりの違いがある。このような差は、なぜ発生するのであろうか。

それは現在の段階では「法律専門秘書」「パラリーガル」という職業の機能や特性、専門性などが明確にされていないため、教育の目的、内容、範囲などが確定していないためである。さまざまな職業教育の例を調べてみればわかることであるが、たとえば歴史の古い看護師教育も長い間、各地の医師会や病院が付属養成機関を設立し、自前で教育し養成してきた。看護職が専門職と認められるまでには、研究を重ねて「看護」の特性を抽出し、それを基盤として専門性を明確にし、さらに学問として構築するという作業が続けられてきた成果である。看護師の養成機関として 4 年生大学に看護学科が設置され、専門教育がおこなわれるようになったのは 1952 年⁷ のことであり、さらに看護学部が設置されたのは 1975 年のことである。

法律専門秘書の養成教育はこれからである。そのためにはまず「法律専門秘書とは何か」を明確にするとともに、秘書学構築をすすめるなければならない。

* 7 高知女子大学家政学部看護学科、1 年遅れて東京大学医学部衛生看護学科が創設された。

2 法律専門秘書（パラリーガル）とは何か

「法律秘書の養成教育」という名称を名乗った講座は、すでに 1998 年度から大阪 YWCA 専門学校においてはじまっており、その後、いくつかの専門学校でも「パラリーガル養成講座」と称して開講されている。大学教育では 2001 年度から、他大学に先がけて龍谷大学法学部が開講した 2 科目（「法律事務実務」「法律秘書実務」）だけであるが、特別講義として開講させたことは、前に述べたとおりである。しかし、いずれも法律専門秘書やパラリーガルの体系的な教育とはいいがたく、また学問的背景も明確にされていない。

高等教育機関における養成教育・継続教育を確立していくためには、法律

専門秘書の位置づけや機能から学問の基盤となる本質を抽出し、専門職として認められるレベルの専門性と専門領域を確定し、そこから教育目的や理念を導き出し、それに基づく教育課程（カリキュラム）を組み上げる作業をしていかなければならない。

本章では、法律専門秘書（パラリーガル）とは何か、について考える。

2-1 「パラリーガル」出現の意義

1960年代の後半から70年代にかけて、アメリカの法律業界にあらわれたリーガルアシスタント、あるいはパラリーガルは、1990年代になって急成長を遂げた。

日本においても1990年前後から、涉外事件や入管法などに関与する事件を数多く取り扱う法律事務所で、「パラリーガル」「リーガルク拉克」と称して働く人たちがあらわれた。法律事務所の事務員、あるいは弁護士秘書と呼ばれる人たちが、相当の期間、弁護士を補佐して仕事をするうちに法律事務を学び、また随時、研修（継続教育）を受けるなどして、法的知識や実務技能を身につけていった。法律事務の定型的な仕事はもちろん、ある程度の判断を伴う非定型業務もこなせるようになった。

そこで自らの仕事を法律事務所の一般事務や秘書業務以上の「専門的業務」として位置づけ、アメリカの法曹界で市民権を得た「パラリーガル」と同等の仕事をする職業人として、自己主張をはじめたのである。

「弁護士の指示や監督のもとで仕事をする」ことでは事務員や秘書と変わりはないが、「弁護士のみに許されている実質的な法律事務を、特定委任されて行っている」自分たちの仕事を、一般事務職や秘書職の人たちの仕事と比較して「より専門性の高いもの」として位置づけ、「専門職」として名乗りはじめた。アメリカで起こった現象が、およそ20年遅れて、日本でも発生したのである。

日本における「自称」パラリーガルやリーガルク拉克の出現は、1983年に端を発した日弁連「法律職に関する調査委員会」が提案した「法律補助

職」制度が頓挫し、1987年に提示された「弁護士事務職制度」の要項試案も見送られた、1990年前後からである。

自称パラリーガルたちの動きは、この問題に関して腰の重い日弁連に対する刺激となった。

1999年11月、日弁連業務対策委員会は、盛岡市において「21世紀の多様な事務所像をさぐる」を総合テーマにしてシンポジウムを開催した。その第二分科会では、パラリーガル問題を大きくアピールした。

「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―」を基調報告のテーマとして取り上げ、続くパネルディスカッション第1部では、(1)アメリカのパラリーガル事情 (2)日本とアメリカのパラリーガルの比較 (3)パラリーガルの養成と研修 が討議された。パネルディスカッションは、コント（交通事故と多重債務）をはさんで、第2部、第3部と続いた⁸。

* 8 くわしい内容については『弁護士業務改革シンポジウム第二分科会・報告・資料集 パラリーガル（分野制・一級秘書）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）を参照していただきたい。

2-2 パラリーガルか、法律専門秘書か（名称の問題）

盛岡市で開催された日弁連シンポジウムのあと、この問題に関心を持つ松井忠義・加島宏・藤本ますみの3人は、2000年2月に大阪で「法律秘書研究会」を発足⁹させた。

同研究会ではその後、新メンバーも加わって、自分たちの考えている「法律秘書」は、アメリカの法律事務所で働く「パラリーガル」「リーガルアシスタント」「リーガルクラーク」といった職種の人たちと同じなのかどうか、の議論を重ね、検討した。

アメリカにおける3つの関係団体、1) アメリカ法律家協会（ABA）、2) 全国リーガルアシスタント協会（NALA）、3) 全国パラリーガル協会連盟（NFPA）はこれらの職を、それぞれ次のように定義¹⁰している。

- *9 「法律専門秘書の研究（その1）研究と教育のはじまり」（『聖泉論叢』9号）参照。
 *10 『パラリーガル - 急成長する法律専門職』5～6ページ

- 1) 「リーガルアシスタント、あるいはパラリーガルとは、法曹の一員ではないが、教育、訓練、あるいは職務上の経験によって能力を得た、弁護士、法律事務所、企業、行政機関、あるいはその他の企業によって雇用された者であり、その役割は弁護士の指示および監督のもとで、特に委任されて実質的法律業務を遂行する者である」(ABA)
- 2) 「リーガルアシスタント（この職業カテゴリーの中には、パラリーガルと呼ばれる者もいる）は、リーガルサービスの提供において、弁護士を援助する個別のグループの一員である。正式な教育、トレーニング、および経験を通じ、リーガルアシスタントは法律制度、実体法および手続法に関する一般的知識および専門的な知識を有するため、弁護士の監督下で、法的性質の業務を行う資格がある」(NALA)
- 3) 「パラリーガル・リーガルアシスタントは、教育、トレーニングまたは職歴を通じて、法律概念の知識を有し、通常（独占的ではないが）弁護士が行う実質的な法律業務を行う資格を有する者である」(NFPA)

以上の定義から考察すると、パラリーガルとは次のように言えようか。

「法曹の資格はないが、教育・トレーニングあるいは職務経験を通じて、法律事務所や政府機関またはその他の企業で雇用される者であり、その役割は弁護士の指示および監督下で、実質的な法律実務を特定に委任されるもの」

その役割は、弁護士の指示および監督下で、という条件はつくが、「実質的な法律実務を特定に委任されるもの」ということであれば、その業務内容は、本来、弁護士が行うことになっている「実質的法律実務」ということになる。そうであれば「法の概念、法システム、実定法および手続法等に関する

る知識および運用能力などが必須条件」となってくる。パラリーガルはその業務遂行のために「法律事務分野という領域の知識と運用能力」が求められているのである。

ところで、アメリカのパラリーガル、リーガルアシスタントの定義には、秘書的業務については、どの組織もまったく触れていない。「本来ならば弁護士が行うべき法律事務のみを、弁護士の指導・監督のもとで委任をうけて行うことを業務とするのが、パラリーガルである」とすれば、日本の法律事務所でこのような人材の需要がどれだけあるだろうか。85パーセントの事務所が1人の弁護士に事務員3名未満で経営されている日本の現状では、卓越した法律事務能力があっても秘書業務のできない人材が求められることは、考えにくい。

前回の論文¹¹で取り上げた、名古屋弁護士会業務対策委員会実施のアンケート調査の結果¹²を見てみよう。秘書業務が次のような高い比率で行われているのが、日本の法律事務所の現状である。

| | |
|------------------|---------|
| ①対応、電話対応 | 99.1% |
| ②書類の提出業務 | 96.1% |
| ③④資料の取り寄せ・ワープロ作業 | 各 90.2% |
| ⑤記録の整理 | 80.4% |
| ⑥事務所の経理 | 77.5% |
| ⑦弁護士のスケジュール管理 | 66.7% |

* 11 「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 『聖泉論叢』第9号 87ページ。

* 12 『弁護士業務改革シンポジウム第二分科会・報告・資料集 パラリーガル（分野制・一級秘書）の養成と活用 -法律事務所活性化の一方策として-』47ページ。

今後、法律事務所の合併が進み、弁護士業務が専門分化の方向をたどるとしても、弁護士と組んで仕事をするパラリーガルの業務から、秘書的業務がまったくなくなるためには、アメリカ型の大規模ローファームのような組織の出現を待たなければならないだろう。

法律秘書研究会のメンバーたちと法律秘書の教育を支援するNPO法人を立ち上げるとき、会の名称をどうするかが問題になった。アメリカ社会と日本社会の違いから来るこの差を考えたとき、日本の市民に馴染みのない「パラリーガル」という言葉をそのまま使うのがよいのかどうか。何度も話しあった末、より適切な日本語名をつけたほうが人びとにわかりやすいのではないかと、という結論に達した。

その結果、「パラリーガル」を「人間関係のコーディネートおよび法律事務の補佐を専門とする秘書職」として位置づけた。そして、法律家という専門職業家（プロフェッション）¹³を専門に補佐する秘書（パラ＝プロフェッション）」という意味で「法律専門秘書」という名称を採用したのである。

* 13 原語の profession は通常「専門職業」と訳されるが、ここではどの職業にもみられる単なる「専門家」(specialist) と区別するために「専門職業家」(プロフェッション) とカタカナ語と併記することにする。profession は集合名詞であり、構成員であるひとりひとりの専門職業家は professional である。(六本佳平著『日本の法システム』参考。)

2-3 法律専門秘書と準法律家（司法書士・行政書士・弁理士・税理士等）との相違

日本においてパラリーガルと称する人たちがあらわれた理由の一つは、社会のグローバル化ということがあげられるだろう。先にも書いたが、自称パラリーガルがあらわれたのは1990年前後からであるが、その人たちは主に涉外事件や入管法などに関与する事件を数多く取り扱う法律事務所で働いていた。その頃から日本企業の国際化がすすみはじめ、外国人不法滞在者、あるいは不法就労者の増加現象がおこっている。

先にも書いたとおり、日本の自称パラリーガルの発生はアメリカにくらべて20年以上の遅れが見られるが、その理由の一つは、わが国では司法書士、行政書士、弁理士、税理士など準法律家¹⁴の存在があったことが考えられる。その人たちが弁護士の依頼をうけて複雑な法律文書の作成や手続きを行い、

リーガルアシスタントやパラリーガルの役割を一部、果たしてきた。

しかし準法律家は、それぞれ独自の資格・国家試験制度、職域、職業団体をもつ専門職 (specialist) である。弁護士と同じオフィスではたらく者もいるが、秘書業務はしない。

法律専門秘書の場合は、弁護士法 72 条 (法律事務独占) でいうところの「法律事務」に相当する行為を行うが、それは「弁護士の監督のもとで行う」ことで許される。法律専門秘書はあくまでも「協同^{*15}する弁護士のもとにて法律事務を補佐する、専門性をもった秘書職」なのであって、前記の職業とは明確に一線を画している。

* 14 司法書士は商業登記および供託手続きの他、不動産登記や裁判所に提出する書類の作成などを行う (司法書士法 2 条)。行政書士は、官公署に提出する書類を作成し、その提出する手続きを代理し、それらの書類の作成について相談に応じることができる (行政書士法 1 条の 2・1 条の 3)。弁理士は特許等に関して、特許庁または通産大臣に対してなすべき事項について代理および鑑定等を行うことができ、一定の場合は裁判所に出廷し、または訴訟代理人となることができる (弁理士法 1 条・9 条・9 条の 2)。税理士は、税務に関する代理、書類作成、相談業務を行うことができる (税理士法 2 条)。

このように、法曹資格を有する弁護士のみが行うることになっているはずの法律事務 (弁護士法 72 条) のかなりの業務が、弁護士以外の準法律家にも許可されていることは、弁護士の完全な業務独占が制度上、否定されていることになる。しかし、国民の法役務需要からいえば、弁護士と準法律家の併存は相互補完的機能をはたしており、有効であると考えられる。(六本佳平『日本の法システム』参考)

* 15 「心をあわせ、力をあわせ、助けあって仕事をする事」(『岩波国語』辞典第五版)

2-4 フリーランス パラリーガルの存在

パラリーガルの職場としては、法律事務所で弁護士と協同するケースが多数を占めるが、アメリカではすでに「フリーランス パラリーガル」が存在している。この人たちは、スタートは法律事務所に所属して弁護士を補佐し、いくつかの事務所で異なる分野の職務経験を重ねながら、徐々に仕事の領域を広げ専門性を深め、7年から10年の経験で独立、複数の法律事務所から依頼を受けて申告書・目録等の作成、法廷関係の文書作成などを引き受ける。

しかし、それらの仕事は最終的には弁護士によってチェックされる。つまり、現在の法律ではパラリーガルは法律事務所に所属していてもフリーランスで働いていても、「弁護士の監督のもとで弁護士業務の一部を行い、その

最終的責任は弁護士がとる」という点では同じである。弁護士の監督から独立した「インデペンデント パラリーガル」はアメリカにおいても法律違反なのである。

今後、日本にもフリーランス パラリーガルが誕生する可能性はあるだろうか。それは弁護士たちの考えかたによるであろうし、パラリーガル自身の力量にかかっている問題でもある、と思う。

3 法律専門秘書の特性（本質）

本章では、2章でみてきた法律専門秘書の位置づけから、法律専門秘書の機能、専門性と専門領域、そこから導き出される特性（本質）について考える。

3-1 補佐対象と職業倫理

秘書職は「重職や高度専門職にある者を補佐する」という機能をもつ。つまり、秘書は自分だけで自己完結する職業ではなく、かならず「補佐する対象が存在する」という職業である。これは秘書職一般に共通する機能といえる。法律専門秘書は、「法律の分野における高度専門職を補佐する」のであるが、その補佐対象については、十分に理解しておかなければならない。

日本の弁護士・裁判官・検事の法曹職は、国家資格のなかでも最高度のものであることは、ここで改めていうまでもなからう。司法試験に合格した後、2年間の司法研修所での研修をうけ、最終試験に合格してはじめてその職につくことができる。その後も経験を重ねながら、実務能力を磨いていく。法律家とは、深い識見と優れた人格をもって職務にあたらなければならない責任の重い職業である。宗教家、医家と並んでその重責を語られることが多いが、個人の秘密に触れる機会も多い。人間関係や人びとの気持ちを理解しながら、法というルールを賢く用いて、人の言動や行為を判断しなければならないこの職業は、人びとからの信頼によって支えられるが、それだけに職業倫理が厳しく問われる職業¹⁶である。

そのような立場にある人を補佐するのが法律専門秘書であるから、法律家

に求められる職業倫理は、法律専門秘書にもおよぶものであることを、自覚しておかなければならない。

弁護士¹⁷につく法律専門秘書の場合、補佐する対象は直接には弁護士本人であるが、間接的には依頼者とその関係者、大きな裁判になれば弁護団や被害者グループまで含めて関わりを持つことになり、かなり広範囲の人びとを支えていかなければならないことになる。

- * 16 法の分野における専門職業家「法律家」(legal profession)とは、「法に関する専門的知識・技能によって、裁判・訴追・法役務の提供などの法業務を行う公の資格を与えられた人々である。このような法律家の職務の専門性は、法が単なる社会的技術を提供するだけでなく、「正義」に集約される特別の文化価値を体現する制度であるという事実に対応している。

法律家はプロフェッションであるということは、現実の法律家がすべて、上に述べたようなプロフェッションの像に忠実に活動しているという意味ではない。逆に、それが専ら職業団体の自己利益のかくれみのとして利用されることもありうる。しかし、現実の法律家にとっては、プロフェッション像は、それに照らして不断に自己点検し、また外部から批判的に評価されるべき規範的な理念像である。法律家は上記のような公認された資格をもった人々の総称であり、職業的地位としては、裁判官・検察官・弁護士・公証人などとして活躍する。(六本佳平著『日本の法システム』114-116 ページ)

- * 17 弁護士は、民間にあつて個々の依頼者に法役務を提供してその対価として報酬を得る。法役務には具体的な法律問題について当事者に助言したり、契約書などの文書を起草・作成したり、代理人として相手方と交渉したり、法廷で弁論したりする業務が含まれる。弁護士は－医師の場合とやや似て－単独で開業することもあれば、多数の弁護士からなる大きな法律事務所に勤務することもある。また弁護士が民間企業や中央地方の官庁に雇用されることもある。さらに、政治家や企業経営者になることもある。(後略) (六本佳平著『日本の法システム』116 ページ)

3-2 補佐機能と求められる能力

つぎに、法律家という「高度専門職を補佐する」とはどういうことであるうか。

「補佐」とは「人をたすけて、その務めを果たさせる」ことである。これを法律専門秘書のケースにあてはめれば、その職務は法律家の行う「法律実務」の職務遂行をたすけ、またその阻害要因を取り除くなどして支援することとなる。

市民、企業組織、自治体、国家等のあいだで発生した紛争を、法の規準、あるいは和解・調停・仲裁などの法的手段に代わる方法で解決に導いたり、

トラブル発生を未然に防ぐ法的手続きを行ったりすることを職務とする法律家を支える法律専門秘書は、その指導・監督をうけながら仕事をすすめる。そうであれば、リーガルマインドを理解し、法システムや関係する法規の知識など、基本的知識はもちろん、実務技能を十分に備えていなければならないことは言うまでもなからう。

しかし、それだけでは足りない。たとえば弁護士を補佐する法律専門秘書の場合、問題をかかえて事務所を訪れる人びとにたいする適切な対応、必要な情報の収集と活用、裁判にかかわる重要文書の作成とその取扱い、多忙な上司のスケジュール調整、厳しい職業倫理の遵守など、その業務遂行にはすぐれた秘書的技能が求められる。

一方ではものごとの全体を見ながら的確な状況判断をし、他方では細部に気を配ることも忘れてはならない。また、自分という個人の立場を離れて、上司や相手方など、他者の立場から観察し、思考することができる柔軟さを持たなければならない。

このような特性をもつ法律専門秘書であれば、業務・人間関係などにまつわる洞察力と調整能力、幅広いものの見方、論理的思考と他人に筋道をたてて説明できる能力、臨機応変かつ適切な方法で対処できる行動力など、知性と技能を兼ね備えた、いわば「成熟した人間の総合的能力＝見識と力量」が求められる。

見識や力量は一朝一夕に身につくものではないが、それはしかし、本人の自覚や有能な上司との協同体験の積み重ねや、人びととの交流などから培かっていけるものである。学校教育においても、その精神を芽生えさせ基本的素養を身につけさせることは、一定年限の基礎教育期間をもってすれば、実現可能なことである。

3-3 秘書は頭脳の分身

法律専門秘書の補佐対象が法律家という高度専門職者であり、その専門領域が法律実務分野となれば、職務の遂行にあたっての法律家と法律専門秘書

との関係はどうなるのであろうか。

それについては次のような線引きができる。たとえば弁護士の場合、依頼者の求めに応じて裁判で戦うとしよう。弁護士は問題の全般を見通して「戦略」を練り、相手側をどう攻めるかプランを立てる。その戦略の実行に際して、必要な手続きは法律専門秘書に委ねる。つまり、前者は依頼をうけたトラブルを解決する設計図を考える役割を受け持ち、後者は前者の描いた設計図にもとづいて、戦うために必要な作業を分担して、前者に許された法廷活動を支援する。両者は「戦略家」と「実務担当者」としての連携活動をする関係にある。

このとき、戦略家が秘書に対してその持てる能力を十二分に発揮してほしいと考えるならば、秘書は自分の「頭脳の分身」として扱うことである。間違っても、手足だと思っではいけない。もし、手足としての扱いしかなかったら、手足としての力しか発揮しないだろう。

時間に迫られながら相手側からの攻撃に対抗してはたらく弁護士が、実務を任せられる有能な人材がほしいと思ったら、まずはその人間を自分の頭脳の分身として扱うことから始めることである。秘書を信頼して、仕事に関する自分の考え方や人間関係を、誠意をもって話すことである。こうした秘書とのコミュニケーションが、双方の信頼関係に結びつく。秘書が力を発揮する原動力は上司からの信頼であることを、忘れないでほしい。

両者の息のあった仕事ぶりがまわりに波及すれば、人と人とを結びつける絆が生まれ、なすべき仕事に反映されていく。大きな仕事を成し遂げるためには、関係者の力を結集した協同作業が必要だが、そこで力を発揮するのは上司と秘書の信頼関係である。

3-4 頭脳を使う実務的非定型業務

ペアワークにとって最も重要なことは、両者の信頼関係の形成とその保持にある。くり返しになるが法律家が「有能な法律専門秘書と仕事がしたい」と思うならば、つねに「秘書は、自分の頭脳の分身である」ことを意識し、

役に立つ情報を渡し、仕事をまかせることである。

戦略を考える人間にとって有能な実務担当者とは、仕事をマニュアルどおりにできるだけの人間ではない。問題を理解し、優先順位を考えながら実務で支えるには、戦略家と同じ価値観と情報を持ち、総合的判断のもと、最良の実務的成果を提供する。そういう意味で、秘書の仕事も頭脳を使う非定型業務なのである。

このことは法律専門秘書と弁護士の関係にかぎったことではない。部下と上司の関係も同じことである。情報を渡さず仕事を任せない上司のもとでは、優秀な人材は育たない。それどころか、能力のある人間は逃げ出してしまうだろう。

3-5 法律専門秘書の特質

ここまで、法律専門秘書の機能、専門性、求められる能力、上司との関係などについて考えるところを述べてきたが、法律専門秘書の特質をまとめると、次の3つに絞られる。

- 1) 法律専門秘書は、高度専門職を補佐する秘書職の機能を持っていること
- 2) その職務内容には専門性が認められ、領域は法律秘書機能および法律事務であること
- 3) 法律専門秘書には専門的知識や技能のほかに、職業倫理と人から信頼される見識および力量が求められること

以上の特質は、法律専門秘書の教育を考える基本概念の基盤となるものである。

4 法律専門秘書の教育構想

法律専門秘書の機能、専門性、求められる能力から導き出した3つの特質は、法律専門秘書の系統的教育を行う場合の「基本概念」を求める基盤となるものである、といった。

本章では、「法律専門秘書教育協会」を立ち上げた者の責任として、法律

専門秘書の本格的教育を目指してその教育目的、教育理念を明確にし、それらに根ざした教育課程（カリキュラム）の編成を考え、提案する。

4-1 法律専門秘書教育の目的

大学等高等教育機関で行う法律専門秘書教育の内容にはいる前に、まず法律専門秘書教育の目的を明確にしておかねばならない。

その第1は、法律専門秘書教育は「専門的職業教育」であるということである。学生のなかにはこの教育をうけても法律専門秘書としては働かない、という者がいるかもしれない。しかし、それはきわめて稀なことであって、ほとんどは法律家を支えて働くことを目的にしている。

専門職教育ということであれば、どの教育機関であろうとも「職業人を育てる」という前提を忘れてはならない。弁護士や医師、看護師や教師になるための基礎教育は大学で行われているが、これらも職業教育であるのと同じことである。

第2に、法律専門秘書教育はあくまでもその職業につくための、最初の「基礎的なステップ」である。将来、特定専門領域の法律実務を担当する弁護士と組んで仕事をしたり、法律事務所の管理職や教育者・研究者になったりすることがあっても、それらに対応する教育は基礎教育を土台として、その上に積み重ねられるべきものである。すなわち、ここで考えている教育は将来の可能性を含めて、法律専門秘書という仕事に就く、職業人になるための「基礎教育」である、ということを確認しておきたい。

第3に、この基礎教育の目標は、特殊な分野の法律事務を行うために学習するというのではなく、教育終了の段階では補佐対象者の分野の如何を問わず、取りあえず、法律家の求めに応じて依頼者から必要な情報を聞き取り、それを整理して報告したり、指示に従って初歩的な法的事務処理ができたり、またそれらの経験を通して新しいことを学ぶことのできる「基本的能力や資質を持った人材を育成すること」にある。特定の事件に対応した複雑で個別的内容を取り扱う学習は、仕事に就いてから積極的に研修をうけたり、経

験を積んだりして自己学習をすることが望まれる。

以上が、法律専門秘書教育の目的である。

4-2 法律専門秘書養成の基本理念

法律専門秘書の位置づけから、その機能・専門性・専門領域が明確になり、そこから3つの特性が導き出された。さらに教育目的が明らかになったところで、つぎは養成教育の基本理念を示しておかねばならない。

第3章に示した機能・専門性・専門領域などの特性から、法律専門秘書は次の要件を満たしていなければならない。

- 1) 知性と感性（人間としての資質）が豊かなこと
- 2) リーガル マインド¹⁸（法的思考能力）を身につけていること
- 3) 専門的知識・技能と運用能力（専門職としての技能）を持っていること

1) については、上司の頭脳の分身として、また業務や人間関係の調整者として働く人間に求められる資質である。2) のリーガルマインドについては、法的に筋道を立てて考える力は法律を扱う職業人にとっての必須条件であり、3) については、専門職として働くための素養と考える。

これらの要件は、法律専門秘書を養成するにあたっての基本理念となるものである。

* 18 リーガルマインドの具体的な特徴として、次のようなものがあげられる。①紛争や意見の対立に直面した場合、錯綜した状況を整理してその中から法的に何が問題なのか、問題を発見する能力 ②法的に関連のある重要な事実・争点とそうでないものを区別し、法的に分析する能力 ③関係者の言い分を公平に聴き、適正な手続きをふんで適切な解決案を考え出す能力 ④適切な理由に基づく合理的な推論によって、きちんとした法的理論構成を行う能力 ⑤正義・人権・自由・平等などの法的な価値を尊重する感覚 ⑥全体的状況をふまえて各論拠を比較衡量し、バランスのとれた的確な判断をする能力 ⑦思考や判断の理由・過程・結論などを関係者に説得する能力。(田中成明著『法学入門』141 ページ)

4-3 法律専門秘書の教育方針

法律専門秘書とは「弁護士（法律家）の指示および監督のもとで、実質的な法律事務を特定に委任されて協同する秘書」のことであった。担当する弁

護士の専門分野、秘書の経験や能力、あるいは法律事務所の規模などによって多少の違いはあるが、その主たる業務は一般的には次のようなものがあげられる。

弁護士を取り巻く人間関係の調整、仕事と人のスケジュール管理、文書管理、オフィス管理、依頼者や裁判所との連絡調整、訴訟および調停・仲裁・示談交渉に関する調査、証拠書類の整理や要約、判例検索、訴状や準備書面の草案作成、破産申立や破産管財処理・商業登記・不動産登記等の手続き業務、判例・法令・手続き等の調査など、さらに経験を積み弁護士との信頼関係が深まれば、より複雑で高度な法律手続きや調査、機密性の高い業務等をうけることもあり得る。

有能な法律専門秘書は、上司の「頭脳の分身」として上記の業務を、優先順位を考えながら遂行していくが、将来的には管理職秘書、あるいは事務所の管理責任者となっていくこともある。

これだけの業務遂行能力と責任を求められる職業であるならば、法律専門秘書は「専門職」とであると認められて当然であろう。専門職に従事する者は、その自覚と誇りを持って職務にあたらなければならない。

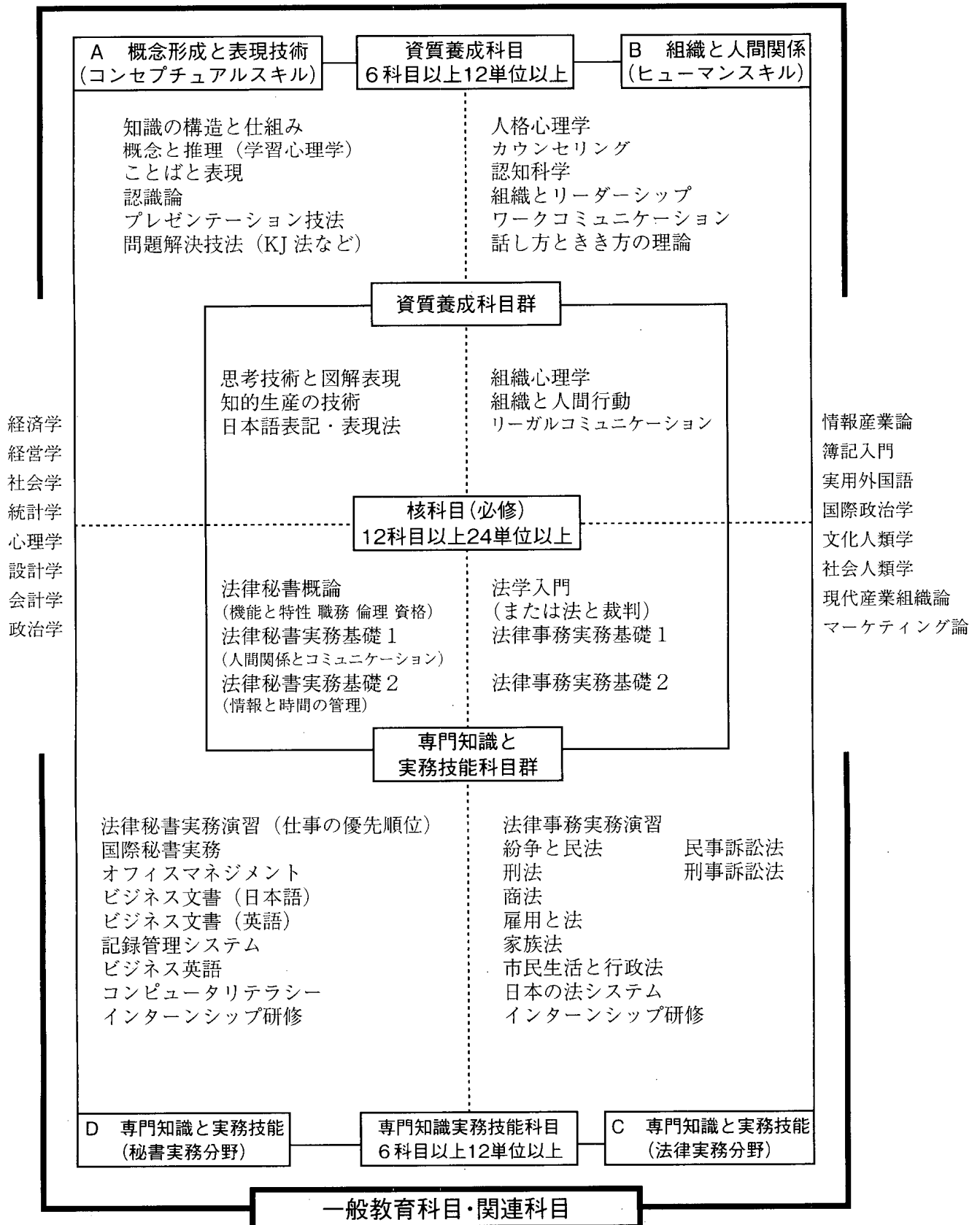
専門職の要件を満たす法律専門秘書養成にあたっては、次の3つをその教育方針とする。

- 1) 秘書機能から求められる秘書行動に必要な思考能力、表現力、知識と実務技能の育成
- 2) 法律秘書機能および法律事務を専門領域とする専門職にふさわしい教養と職業倫理、法的思考能力と概念形成能力の育成
- 3) 法律事務実務および関連分野に関する基本的な知識・技能とその活用能力の育成

4-4 法律専門秘書養成教育課程（2系統4分野）案

これまでに述べてきた法律専門秘書の教育目的、教育理念、教育方針をもとに編成したのが次ページ、図1に示す「法律専門秘書養成教育課程（2系

図1 法律専門秘書養成教育課程（2系統4分野）



統4分野)」の枠組である。

1) 法律専門秘書の養成教育課程は、次の2系統および4分野から形成される。

(1) 資質養成系統

A群 概念形成と表現技術分野 B群 組織と人間関係分野

(2) 専門知識と実務技能系統

C群 法律実務分野 D群 秘書実務分野

2) 2系統4分野を「核科目群（必修科目）」と「関連科目群（選択科目）」
とにわけると。

4-5 法律専門秘書養成教育課程および履修認定証の取得（試案）

特定非営利活動法人法律専門秘書教育協会は、定款第5条（事業）「(2) 大学等高等教育機関における法律専門秘書養成教育・継続教育の支援」や、「(3) 法律専門秘書教育・養成のための教育課程履修認定証の発行、法律専門秘書認定試験の実施・資格認定証の発行」等の事業をすすめていかなければならない。

「教育課程履修認定証」の発行をするためには、教育機関に対して「法律専門秘書」養成教育課程および履修認定証の取得についての条件を提示する必要がある。

そこで、「法律専門秘書養成教育課程（2系統4分野）」をもとにして、次のような試案を作成してみた。

法律専門秘書養成教育課程および履修認定証の取得について（試案）

1 特定非営利活動法人法律専門秘書教育協会が認める「法律専門秘書」養成教育課程履修認定証発行を受けようとする者は、当協会が認める大学・短期大学・専門学校等高等教育機関において、「法律専門秘書養成教育課程（2系統4分野の枠組み）」の中から、次に示す必修科目および選択科目をあわせて24科目以上48単位以上を履修し、単位取得のうえ卒業す

るものでなければならない。

1) 必修科目は、核科目 12 科目以上 24 単位以上とする。

資質養成系統

A 群 概念形成と表現技術分野 3 科目 6 単位以上 (講義または演習)

B 群 組織と人間関係分野 3 科目 6 単位以上 (講義または演習)

専門知識と実務技能系統

C 群 法律実務分野 3 科目 6 単位以上 (演習または実習)

D 群 秘書実務分野 3 科目 6 単位以上 (演習または実習)

2) 選択科目は、資質養成系統および専門知識と実務技能系統の外枠科目群の中から、12 科目以上 24 単位以上とする。

ただし、A・B 群から各 3 科目以上 12 単位以上、C・D 群から各 3 科目以上 12 単位以上とする。

- 2 養成教育課程は、当該学科の教育目標を逸脱することなく、法律専門秘書に関する有機的な関連科目をもって編成されたものでなければならない。
- 3 各群の授業内容については、別に定める。
- 4 担当教員については、別に定める。
- 5 養成教育課程履修認定証の発行を申請する当該学科の学則に示されていない学科目については、学則の中に「職業に関する学科目」等として別表により明示しなければならない。
- 6 本協会に加盟する正会員校で、科目等履修生として、称号認定を受けようとする者の取扱いについては、別に定める。

上記の案は現在のところ、藤本の私案にとどまるが、いずれにしても協会は近い将来、「法律専門秘書養成教育課程および履修認定証取得についての規定」を作成し、教育機関に提示しなければならない。すでにシンポジウムに参加した大学関係者から養成教育・資格認定制度などについて関心が寄せられている。

この試案が協会案作りのたたき台として、お役に立てば何よりである。

おわりに

1999年の盛岡シンポジウムから3年が経過した。パラリーガルをめぐる環境も、さらなる変化を見せはじめている。

日弁連法務研究財団は「財団研究第1回」について中間報告を同財団ホームページ上に発表しており、第2回目の研究を募集している。

日弁連業務改革委員会は、会長から諮問のあった「パラリーガル制度」について、答申を近く発表する予定である、ときいている。ここ数年、教育制度、資格称号認定制度を考えつづけている関係者は、期待をもって待っているところである。さらに日弁連は2003年11月にふたたび、パラリーガルについてのシンポジウムを鹿児島市で開催する予定であるという。日弁連もこれ以上、問題をさき延ばしできないところまできているのであろう。

協会支援による、龍谷大学における法律専門秘書養成科目の一部開講とインターン研修の実施は、大学におけるパラリーガル教育の試みとして、その意味するところは大きい。協会は事業計画（参考資料2）にもあるとおり、毎月の運営会議は欠かさず開催しており、教育と研究活動も着実に進めている。

協会設立認証記念シンポジウムの反響は大きく、開催翌日には事務局あて、参加大学から教育制度・資格認定制度等についての問い合わせがあった。日弁連業務部と業務改革委員からは資料の請求があった。協会事務局はできるだけ早くシンポジウムの報告書をまとめ、ホームページを立ち上げて発表するべく、いま準備を急いでいる。

パラリーガルに関する情報が日を追って増えていることは、とりもなおさず教育と資格認定に寄せられる関係者の関心と期待が大きいことを物語っている。教育の普及と資格認定制度が、事務職員の地位の向上や事件と事務処理対応のスピードアップにつながり、やがては市民に迅速・良質で適正コストの法的サービスの提供ができて、それが人権擁護に貢献できることを期待しつつ、この辺で筆を置きたい。

[引用文献]

- 1 特定非営利活動法人 法律専門秘書教育協会 定款第3条

出典 「特定非営利活動法人 法律専門秘書教育協会 定款」 同法人は
2002年8月30日、京都府知事より認証された。

- 2 『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・一級秘書）の養成と活用 -法律事務所活性化の一方策として-』 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編集・発行 1999年11月5日
- 3 財団法人日弁連法務財団 JLF NEWS vol.15
http://www.or.jp/jlfnews/voll5_7.shtml
- 4 大阪弁護士会・同弁護士業務改革委員会発信、会員宛文書 上級事務職へのステップ 平成14年度大阪弁護士会業務改革委員会主催 事務職員研修プログラムのご案内（1）および、平成14年法律事務職員研修会 中級コース 2002年6月13日
- 5 大阪YWCA 専門学校発行 講座受講生募集パンフレット 2002年度秋期法律秘書養成講座入門コース時間割（授業内容）
- 6 株式会社リーガルフロンティア 21 発行、講座受講生募集パンフレット 「パラリーガル養成講座」および「パラリーガル養成講座日程表」（平成14年度10月期生）
- 7 バーバラ・ベルナルド著『パラリーガル -急成長する法律専門職』 TMI 総合法律事務所訳 信山社出版 1998年2月
- 8 『岩波国語辞典第五版』第5版第2刷デスク版 岩波書店 1996年1月30日
- 9 藤本ますみ「法律専門秘書の研究（その1） 研究と教育のはじまり」 『聖泉論叢』第9号 聖泉短期大学学会編集・発行 2002年3月
- 10 田中成明著『法学入門』 財団法人放送大学教育振興会 2002年2月20日第5刷
- 11 六本佳平著『日本の法システム』 財団法人放送大学教育振興会 2002年2月20日第3刷

[参考文献]

- 1 バーバラ・ベルナルド著『パラリーガル -急成長する法律専門職』

TMI 総合法律事務所訳 信山社出版 1998年2月

- 2 藤本ますみ「法律専門秘書の研究(その1) 研究と教育のはじまり」『聖泉論叢』第9号 聖泉短期大学学会編集・発行 2002年3月
- 3 田中成明著『法学入門』財団法人放送大学教育振興会 2002年2月20日第5刷
- 4 六本佳平著『日本の法システム』財団法人放送大学教育振興会 2002年2月20日第3刷
- 5 『特定非営利活動法人法律専門秘書教育協会 設立認証記念シンポジウム資料集』特定非営利活動法人 法律専門秘書教育協会編集発行 2002年10月26日

[参考資料]

- 1 特定非営利活動法人法律専門秘書教育協会定款
- 2 特定非営利活動法人法律専門秘書教育協会事業計画(初年度および次年度)

[参考資料1]

特定非営利活動法人

法律専門秘書教育協会定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人法律専門秘書教育協会という。

(事務所)

第2条 この法人の事務所は、京都市におく。

(目的)

第3条 この法人は、法務的法律知識・技能を有する専門職としての法律専門秘書やパラリーガル（以下、単に法律専門秘書という）の教育・養成、普及、および資格認定を行うとともに、法律専門秘書の地位の確立、および能力の向上に向けた研究を実施することによって、法律事務所が一般市民に、迅速・良質で適正なコストの法的サービスを提供することを可能にし、併せて人権の擁護に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、特定非営利活動促進法（以下、法という）の定める次の活動を行う。

法第2条1項のうち

第二号 社会教育の推進を図る活動

第八号 人権の擁護または平和の推進を図る活動

(事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、前条の活動として、次の事業を行う。

(1) 法律専門秘書教育・養成、普及のための研修会、講演会、セミナー、

研究会等の開催

- (2) 大学等高等教育機関における法律専門秘書養成教育・継続教育の支援
- (3) 法律専門秘書教育・養成のための教育課程履修認定証の発行、法律専門秘書資格認定試験の実施・資格認定証の発行
- (4) 法律専門秘書実務の向上に向けての調査、研究
- (5) 法律専門秘書教育・養成に関する調査、研究
- (6) 法律専門秘書教育・養成に必要な教材の開発、製作、発行
- (7) 法律専門秘書実務の向上に向けた調査研究、および法律専門秘書教育・養成に関する調査、研究についての刊行物等の編集発行
- (8) 弁護士会等法律専門秘書教育・養成に係る諸機関との交流および協力
- (9) その他第3条の目的を達成するために必要な事業

第2章 会 員

(会員)

第6条 この法人の会員は、正会員、賛助会員、および名誉会員の3種類とし、正会員を持って法にいう社員とする。

(1) 正会員

この法人の趣旨に賛同して入会した個人、法人、または団体

(2) 賛助会員

この法人の趣旨に賛同し、活動を支援するために入会した個人、法人、または団体

(3) 名誉会員

この法人に功労のあった者で、理事会において推薦された個人、法人、または団体

(入会手続)

第7条 正会員および賛助会員として入会しようとする者は、別に定める手続により、この法人に入会の申請をする。

2. 入会は、理事会が別に定める審査を経て、正当な事由のない限りこれを承認する。

3. 入会を承認された正会員および賛助会員は、承認後1か月以内に、別に定める入会金を納入しなければならない。

(年会費)

第8条 正会員および賛助会員は、毎年度4月末日までに、別に定める当該年の年会費を支払わなければならない。

2. 会員が支払った入会金、会費、寄付金、およびその他の拠出金は、その理由のいかんを問わず、これを返還しない。

(会員資格の喪失)

第9条 会員は、いつでも、退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

2. 会員は次条により除名された場合の他、次の事由により会員資格を喪失する。

(1) 個人の死亡、法人、団体の解散

(2) 正当な理由なく会費を1年以上滞納し、相当の期間を定めて催告してもこれに応じず、理事会において支払い意思がないと認めるとき

(除名)

第10条 会員が次の各号のいずれかに該当するときは、その会員の予め弁明の機会を与えたうえで、理事会の議決に基づき除名することができる。

(1) この定款に違反したとき

(2) この法人の秩序を著しく害し、または公序良俗に反する行為をしたとき

(3) この法人の目的に反する行為をしたとき

第3章 役員

(役員の種類および定数)

第11条 この法人に次の役員をおく。

- (1) 理事 5名以上7名以内
- (2) 監事 1名

(役員を選任)

第12条 役員は、総会において正会員（法人、団体にあつてはその代表者、または代表者によって選任された代理人）の中から選任する。

2. 監事は、この法人の理事又は職員を兼ねることができない。
3. 理事の中から、その互選によって、次の役職者を選任する。
 - (1) 理事長 1名
 - (2) 副理事長 2名
4. 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者もしくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、または当該役員ならびにその配偶者および3親等以内の親族が役員総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

(理事の職務)

第13条 理事長は、この法人を代表し、その業務を統括する。

2. 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき、または理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序により、その職務を代行する。
3. 理事は、理事会を構成し、法令・定款および理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

(監事の職務)

第14条 監事は、次の業務を行い、その執行にあたって必要なときはいつでも理事に対し、報告を求め、調査することができる。

- (1) 理事の業務執行の状況を監査すること

- (2) この法人の財産の状況を監査すること
- (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務または財産に関し、不正の行為、または法令もしくは定款に違反する重大な事実があることを発見したときは、これを総会または所轄庁に報告すること
- (4) 前号の報告をするために必要があるときは、総会を招集すること
- (5) (1)号、(2)号の点について理事にその都度意見を述べること

(役員任期)

第15条 役員任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。

2. 補欠または増員により選任された役員任期は、前任者または現任者の残期間とする。
3. 役員は、辞任または任期満了後においても、後任者が就任するまではその職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第16条 理事のうち2名以上の者、あるいは監事が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第17条 役員が次の各号のいずれかに該当するときは、その役員に理事会での弁明の機会を与えた上で、総会の決議に基づいて解任することができる。

- (1) 心身の故障のために職務の執行に耐えられないと認められるとき
- (2) 職務上の義務違反があると認められるとき
- (3) その他、役員として相応しくない行為があると認められるとき

(報酬)

第18条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

2. 役員には、その業務執行に必要な費用を弁償することができる。
3. 前2項に関し必要な事項は、理事会において別に定める。

第4章 総 会

(総会の構成および種類)

第19条 総会は、この法人の最高の意思決定機関であつて、正会員をもって構成する。

2. 正会員以外の他の会員は、総会に出席し意見を述べることができる。
3. 総会は、通常総会および臨時総会の2種類とする。

(総会の決議事項)

第20条 総会は、次の事項を決議する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業報告および収支決算の承認
- (5) 役員を選任および解任
- (6) 正会員および賛助会員の入会金および会費の額
- (7) その他理事会において重要と認めた事項

(総会の開催)

第21条 通常総会は、毎年1回、会計年度終了後3か月以内にこれを開催する。

2. 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。
 - (1) 理事会が必要と認めたとき
 - (2) 正会員の5分の1以上から、会議の目的たる事項を示して招集の請求があつたとき
 - (3) 第14条第1項第4号により、監事が招集したとき

(総会の招集)

第22条 総会は、前条第2項(3)号によって監事が招集する場合を除き、理事長が招集する。

2. 理事長は、前条第2項(1)、(2)号の場合には、理事会が必要と認めた日、

あるいは招集の請求があった日から 30 日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3. 総会を招集するときは、総会の日時、場所、および会議の目的たる事項を記載した書面をもって、少なくとも 10 日前までに会員に通知しなければならない。

(総会の議長)

第23条 総会の議長は、理事長がこれを務める。理事長に事故あるとき、または理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって副理事長が代理を務める。

(総会の定足数および表決)

第24条 総会は、正会員の 3 分の 1 以上の出席がなければ開会することができない。

2. 総会の議事は、法律またはこの定款に規定するものの他、出席正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。
3. やむを得ない理由のため出席できない正会員は、予め通知された事項について書面をもって表決し、または他の正会員を代理人として表決を委任することができる。
4. 前項の場合における第 1 項および第 2 項の規定の適用については、その正会員は出席したものとみなす。

第 5 章 理事会

(理事会の構成および決議事項)

第25条 理事会は理事をもって構成し、この定款に定められた事項のほか、次の事項を決議する。

- (1) 諸規定の制定・改廃
- (2) 事業計画および収支予算
- (3) 総会に付議すべき事項

(4) その他会務の執行に関する事項

(理事会の招集および議長)

第26条 理事会は、理事長が必要と認めたとき、理事長がこれを招集し、議長となる。

2. 理事長は、理事現在数の半数を超える理事から、会議の目的である事項を記載した書面をもって理事会の招集を請求されたときは、すみやかに理事会を招集しなければならない。
3. 理事長が、前項の規定による請求を受けた日から1週間以内に招集をしない場合は、招集を請求した理事全員が、連名で理事会を招集することができる。この場合における理事会の議長は、出席理事の互選によって定める。
4. 理事会を招集するときは、会議に付議すべき事項、ならびに日時および場所を示して、開催日の5日前までに、理事および監事に対し、文書をもって通知しなければならない。但し、全役員の出席と同意があるときは、この招集手続きを経ずして直ちに開催することができる。

(理事会の定足数および表決)

第27条 理事会は、理事現在数の3分の2以上の理事の出席がなければ開会することができない。

2. 理事会の議事は、この定款に別段の定めがある場合を除き、出席理事の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。
3. やむを得ない理由のため出席できない理事は、予め通知された事項について、書面をもって表決することができる。
4. 前項の場合における第1項および第2項の規定の適用については、その理事は出席したものとみなす。

第6章 資産および会計

(資産の構成)

第28条 この法人の資産は、次ぎに掲げるものをもって構成する。

- (1) 財産目録に記載された資産
- (2) 寄付金品および助成金
- (3) 入会金および会費
- (4) 事業に伴う収入
- (5) 資産から生ずる収入
- (6) その他の収入

(資産の管理)

第29条 この法人の資産は、理事会の決議を経て、理事長が管理する。

2. この法人の経費は、資産をもって支弁する。

(収支予算および決算)

第30条 この法人の事業計画および収支予算は、理事会で決定する。

2. 収支決算は、事業年度終了後3か月以内に、事業報告書、財産目録、貸借対照表および収支計算書について監事の監査を受け、監査報告書を添えて総会の承認を得なければならない。
3. この法人の会計については、一般会計のほか、必要により特別会計を設けることができる。

(事業年度)

第31条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月末日に終わる。

第7章 定款の変更および解散

(定款の変更)

第32条 この定款を変更するときは、総会において正会員総数の2分の1以

上が出席し、出席正会員の3分の2以上の多数による議決を経、かつ法第25条第3項に規定する軽微な事項を除いて、所轄庁の認証を得なければならない。

2. やむを得ない理由のため出席できない正会員は、予め通知された事項について書面をもって表決し、または他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

3. 前項の場合における第1項の定足数および議決要件の適用については、その正会員は出席したものとみなす。

(解散)

第33条 この法人は、法31条の規定による場合に解散する。この場合、総会の決議によるときは、正会員総数の4分の3以上の議決を経て解散する。

(残余財産の処分)

第34条 この法人の解散のときに有する残余財産は、解散を決議した総会で定める特定非営利活動法人、もしくは民法34条の規定により設立された法人に帰属する。

第8章 事務局

(事務局)

第35条 この法人の事務を処理するため、事務局をおく。

2. 事務局長および職員は、理事会の決議を経て、理事長が任命する。

3. 事務局の組織および運営に関し必要な事項は、理事会が定める。

(備付帳簿および書類)

第36条 事務局は、主たる事務所において、定款、その認証および登記に関する書類の写しを備え置かなければならない。

2. 事務局は、毎事業年度初めの3か月以内に、前年度における下記の書類を作成し、これらを、その翌々事業年度の末日までの間、主たる事務

所に備え置かなければならない。

- (1) 前事業年度の事業報告書・財産目録・貸借対照表及び収支計算書
- (2) 役員名簿（前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名、および住所または居所を記載した名簿）
- (3) 前号の役員名簿に記載された者のうち前事業年度において報酬を受けたことがある者全員の氏名を記載した書面
- (4) 前事業年度において会員であった10名以上の者の氏名（法人にあってはその名称、および代表者の氏名）、および住所または居所を記載した書面

(閲 覧)

第37条 会員および利害関係人から、前条の備え付け書類の閲覧請求があったときは、正当な理由がない限り、これに応じなければならない。

第9章 雑 則

(公 告)

第38条 この法人の公告は主たる事務所に掲示する他、官報においてこれを行う。

(委 任)

第39条 この定款に定めるもののほか、この法人の運営に必要な事項は理事会の決議を経て、理事長が別に定める。

付 則

1. この定款は、この法人の成立の日から施行する。
2. この法人の設立当初の役員、およびその役員は、第12条第1項および第3項の規定にかかわらず、別紙役員名簿のとおりとし、その任期は、第15条第1項の規定にかかわらず、2004（平成16）年5月末日までとする。

3. この法人の設立初年度の事業計画、および収支予算は、第30条第1項の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
4. この法人の設立初年度の事業年度は、第31条の規定にかかわらず、成立の日から2003（平成15）年3月末日までとする。
5. この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

(1) 正会員

| | | | | |
|-------|-----|-----------|------|-----------|
| 個人 | 入会金 | 5,000 円 | 会費年額 | 5,000 円 |
| 法人、団体 | 入会金 | 100,000 円 | 会費年額 | 100,000 円 |

(2) 賛助会員

| | | | | |
|-------|--------|----------|---------|----------|
| 個人 | 入会金 | 10,000 円 | 会費年額 | 10,000 円 |
| 法人、団体 | 入会金 一口 | 10,000 円 | 会費年額 一口 | 50,000 円 |

特定非営利活動法人法律専門秘書教育協会
設立代表者

[参考資料2]

特定非営利活動法人 法律専門秘書教育協会

事業計画書

1 事業実施の方針

本法人は市民への迅速で良質、かつコスト低減による法的サービスの提供をめざして、法律専門秘書（パラリーガルを含む）の研究、教育、資格称号認定制度の確立と普及、継続教育の実施、就職活動の支援等のために、次の事業を行う。

1. 資格称号認定制度の確立および普及活動事業
2. 研究、教育、調査等に関する事業
3. 大学等高等教育機関における教育・継続教育の委託支援事業
4. 教育課程および科目等履修者に対する履修認定証の発行事業
5. 資格認定試験と称号認定証の発行事業
6. 教育法や教材等に関する研究、開発、発行事業
7. 養成、研修、継続教育、就職等に関する支援事業
8. 関係諸機関との交流および協力事業
9. その他、会則第5条の目的を達成するために必要な事業

2 事業の実施に関する事項

1. 特定非営利活動に係る事業
 - (1) 設立初年度（別紙1のとおり）
 - (2) 次年度（別紙2のとおり）
2. 収益事業
特になし

[別紙 1]

設立初年度の事業計画書

(当法人成立日～平成 15 年 3 月 31 日)

事業実施方針

本法人の事業のうち、成立初年度である本年度は、事業実施の方針にあげた事業のうち、次の事業を重点的に実施する。

1. 資格称号認定制度の確立および普及活動事業
2. 研究、教育、調査等に関する事業
3. 大学等高等教育機関における教育・継続教育の委託支援事業
4. 教育課程および科目等履修者に対する履修認定証の発行事業
5. 養成、研修、継続教育、就職等に関する支援事業
6. 関係諸機関との交流および協力事業

特定非営利活動に係る事業

- | | |
|----------|--|
| ①事業名 | 資格称号認定制度の確立および普及活動事業 |
| 事業内容 | 教育、継続教育、資格認定制度等の内容および本協会の活動等を紹介するパンフレットの制作 (2,000 部) |
| 実施予定日時 | 2002 年冬頃 |
| 実施予定場所 | |
| 従事者の予定人数 | 6 名 |
| 受益対象者の範囲 | 法律専門秘書制度や本協会の事業に関心を持つ個人と法人 |
| 支出見込み額 | 150,000 円 |
| ②事業名 | 資格称号認定制度の確立および普及活動事業 |
| 事業内容 | 法律専門秘書協会のホームページ開設 |
| 実施予定日時 | 2002 年冬頃。 |
| 実施予定場所 | |
| 従事者の予定人数 | 6 名 |

- | | |
|--------------------|-----------------------------|
| 受益対象者の範囲 | 法律専門秘書制度と本協会の事業に関心を持つ個人と法人 |
| 支出見込み額 | 150,000 円 |
| ③事業名 | 研究、教育および調査等に関する事業 |
| 事業内容 | 法律専門秘書教育研究会の開催 |
| 実施予定日時 | 2003年2月頃 |
| 実施予定場所 | 龍谷大学法学部 |
| 従事者の予定人数 | 10名 |
| 受益対象者の範囲 及び予定人数 | 法律専門秘書の教育・研究者30名 |
| 支出見込み額 | なし（会費徴収 1,000円×30名） |
| ④事業名 | 研究、教育、調査等に関する事業 |
| 事業内容 | 法律専門秘書に関する意識調査 |
| 実施予定日時 | 2003年1月頃 |
| 実施予定場所 | 関西2府4県 |
| 従事者の予定人数 | 会員10名 |
| 受益対象者の範囲 及び予定人数 | 法律専門秘書教育に関心を持つ個人と法人 |
| 支出見込み額 | 70,000 円 |
| ⑤事業名 | 大学等高等教育機関における教育・継続教育の委託支援事業 |
| 事業内容 | 法律専門秘書教育の委託および支援に関する説明会 |
| 実施予定日時 | 2002年冬頃（2回実施） |
| 実施予定場所 | 大阪弁護士会館・京都弁護士会館 |
| 従事者の予定人数 | 6名 |
| 受益対象者の範囲 及び予定人数 | 教育の委託高等教育機関関係者約20名 |
| 支出見込み額 | 40,000 円 |
| ⑥事業名 | 大学等高等教育機関における教育・継続教育の委託支援活動 |

| | |
|----------------|---|
| 事業内容 | 龍谷大学法学部特別講義の開講 「法律事務実務Ⅰ」「法律事務実務Ⅱ」「法律秘書実務」(通年科目各4単位) |
| 実施予定日時 | 2001年4月1日よりすでに開始されている。2002年3月31日までの1年間継続。今年度は毎木曜日(年間30回)午後3時より6時15分まで |
| 実施予定場所 | 龍谷大学法学部教室 |
| 従事者の予定人数 | 6名 |
| 受益対象者の範囲及び予定人数 | 龍谷大学法学部学生 約80名 |
| 支出見込み額 | なし(非常勤講師手当および交通費実費支給) |
| ⑦事業名 | 教育課程および科目等履修者に対する履修認定証の発行事業 |
| 事業内容 | 龍谷大学法学部特別講義「法律秘書実務」「法律事務実務」 単位取得者の申請により、両科目の履修認定証の発行 |
| 実施予定日時 | 2003年3月 |
| 実施予定場所 | |
| 従事者の予定人数 | 6名 |
| 受益対象者の範囲及び予定人数 | 龍谷大学法学部学生30名×2科目 |
| 支出見込み額 | 50,000円 |
| ⑧事業名 | 関係諸機関との交流および協力事業 |
| 事業内容 | 近畿地区在住弁護士および事務職員有志との懇談会 |
| 実施予定日時 | 2002年12月頃 |
| 実施予定場所 | 大阪弁護士会館 |
| 従事者の予定人数 | 6名 |
| 受益対象者の範囲及び予定人数 | 弁護士および事務職員約30名 |
| 支出見込み額 | 30,000円 |

[別紙2]

次年度事業計画書

(平成15年4月1日～平成16年3月31日)

事業実施方針

前年度に引き続き下記の事業を行うが、本年度はとくに、大学等高等教育機関にたいして法律専門秘書の資格称号認定制度や教育の必要性を説き、委託教育機関を増加し、法律専門秘書教育の普及に重点をおく。また、法律事務所で働く弁護士や現職の事務従事者に資格制度や継続教育の必要性についての理解を促す。法律専門秘書の専門性をより高度なものにし、それによって市民への良質な法的サービスをリーズナブルな費用で提供できる体制の整備づくりを支援する。

1. 資格称号認定制度の普及活動事業
2. 研究、教育、調査等に関する事業
3. 大学等高等教育機関における教育・継続教育の委託支援事業
4. 教育課程および科目等履修者に対する履修認定証の発行事業
5. 資格認定試験と称号認定証の発行事業
6. 教育法や教材等に関する研究、開発、発行事業
7. 養成、研修、継続教育、就職等に関する支援事業
8. 関係諸機関との交流および協力事業

特定非営利活動に係る事業

| | |
|----------|--|
| ①事業名 | 資格称号認定制度の普及活動事業 |
| 事業内容 | 教育、継続教育、資格認定制度等の内容および本協会の活動等を紹介するパンフレットの制作(2,000部) |
| 実施予定日時 | 2003年5月頃 |
| 実施予定場所 | |
| 従事者の予定人数 | 6名 |
| 受益対象者の範囲 | 法律専門秘書制度や本協会の事業に関心を持つ個人や法人 |
| 支出見込み額 | 100,000円 |

- ②事業名 資格称号認定制度の普及活動事業
 事業内容 ホームページの刷新とメールマガジンの発行
 実施予定日時 2003年度はじめから、月1回程度の頻度で行う予定。
 実施予定場所
 従事者の予定人数 3名
 受益対象者の範囲 会員および本協会事業に関心のある個人と法人
 及び予定人数
 支出見込み額 240,000円
- ③事業名 研究、教育、調査等に関する事業
 事業内容 法律専門秘書教育研究会の開催
 実施予定日時 2003年4月から月1回、年間10回程度の予定で開催
 実施予定場所 法律専門秘書必修科目開講予定大学
 従事者の予定人数 12名
 受益対象者の範囲 会員約30名
 及び予定人数
 支出見込み額 100,000円
- ④事業名 研究、教育、調査等に関する事業
 事業内容 法律専門秘書の教育と資格認定に関するアンケート調査
 実施予定日時 2003年夏頃
 実施予定場所
 従事者の予定人数 10名
 受益対象者の範囲 会員・非会員（法律専門秘書制度に関心のある個人や法人）
 支出見込み額 100,000円
- ⑤事業名 大学等高等教育機関における教育・継続教育の委託支援事業
 事業内容 教育の委託および支援に関する説明会
 実施予定日時 2003年4月から6月頃
 実施予定場所 法律専門秘書の教育に関心のある大学等高等教育機関

従事者の予定人数 10名
 受益対象者の範囲
 及び予定人数 大学等高等教育機関関係者約20名
 支出見込み額 100,000円

⑥事業名 大学等高等教育機関における教育・継続教育の委託支援事業
 事業内容 法律専門秘書必修科目の開講
 (「法律秘書実務」「法律事務実務」「法律秘書概論」ほか)
 実施予定日時 2003年4月1日より2004年3月31日の1年間
 実施予定場所 養成・教育を委託した大学等教育機関
 従事者の予定人数 12名
 受益対象者の範囲
 及び予定人数 受講学生 約120名
 支出見込み額 なし(実施大学より非常勤講師手当および交通費実費支給)

⑦事業名 教育課程および科目等履修者に対する履修認定証の発行事業
 事業内容 法律専門秘書必修科目単位取得者に履修認定証を発行
 実施予定日時 2004年3月
 実施予定場所
 従事者の予定人数 6名
 受益対象者の範囲
 及び予定人数 学生約120名
 支出見込み額 50,000円

⑧事業名 教育法や教材等に関する研究、開発、発行事業
 事業内容 教育法および教材開発研究会
 実施予定日時 2003年4月より年6回の予定で実施
 実施予定場所 関西地域内(参加者の集合に便利な会場を借用)
 従事者の予定人数 12名

| | |
|--|--|
| 受益対象者の範囲 及び予定人数 支出見込み額 | 個人会員 30 名 100,000 円 |
| ⑨事業名 事業内容 実施予定日時 実施予定場所 従事者の予定人数 受益対象者の範囲 及び予定人数 支出見込み額 | 養成、研修、継続教育、就職等に関する支援事業 法律専門秘書の能力向上セミナー（継続教育）の 開催 2003 年夏頃と冬頃の 2 回実施 関西（受講者の集合に便利な会場を借用） 10 名 会員および非会員 200 名 100,000 円 |
| ⑩事業名 事業内容 実施予定日時 実施予定場所 従事者の予定人数 受益対象者の範囲 及び予定人数 支出見込み額 | 関係諸機関との交流および協力事業 近畿地区在住弁護士および事務職員有志との懇談会 2003 年春頃 大阪弁護士会館 6 名 弁護士および事務職員約 50 名 50,000 円 |