

事務員の視点を業務に生かす

法律事務所職員 三浦 敦

様々な書式もインターネットを通じて手に入る。ファクシミリで書面のやり取りをする。事務所に入った頃は思いもよらなかったことである。

◇◇◇ 便利になっても変わらないこと

コンピューターなどのおかげでずいぶんと便利になった。金利計算など楽に、しかも早く正確にできる。定型的な書式は当事者を変えればすぐ仕上がる。

ただし、簡単になったからといって、注意を怠ると、事件番号や弁護士名などが前の文書のままだったりという初歩的な間違いを犯す。便利になっても気をつけるべき点は変わらないということか。

かつて、外回りの時には筆記具・罫紙、修正液、ホチキスなどを持ち歩いてた。上申書の提出を求められ、提出用・控用のために罫紙にカーボン紙を挟み、書記官の口伝えで書いたり、債権執行申立て、金額が違うと言われ、鞆から電卓を取り出し、計算しなおして、書記官の計算とつき合わせる、などということもあった。そのおかげで、今では、急に上申書の作成とか目録の訂正を言われてもあわてずに済むということもあるが、そんな経験からすれば、ずいぶん変わったものだと思う。

◇◇◇ 業務研修会の講師をつとめて

地域での業務研修会の講師をやり始めて十数年になる。初めて講師を依頼された時は二の足を踏んだ。弁護士会の業務研修会にも出たが、実際に実務で触れたことのない内容でもあったため、理解できず、話が頭の上を通り過ぎていく感じだったことも関係しているかもしれない。

返事を渋っていたら、保全雑事件受付や債権執行受付で経験したこと、どういう処理をしたのかを

話せばよいのだという。

「裁判所の窓口で、みんな同じような経験しているんだ」「周りに相談できる人はいいが、事務所に1人で、相談できる人もいなくて悩んでいる事務員が多いんだ」と言われ、自分の経験談でも少しは役に立つかと思い、講師を引き受けた。

そのため、内容は、事務員が窓口で困らないようにということを基本にした。法律の条文・内容にはほとんど触れなかった。

もちろん、法律を知らなくてよいということではない。法改正などによって実務的な手続が変わることも考えると、事務員が法律の内容を知らずにいてよいとは思わないし、そのための業務研修も必要だと思う。

◇◇◇ 弁護士・事務員それぞれの立場から

業務研修制度、認定制度が検討されている中、今後、弁護士会などで業務研修会が行なわれる機会が増えていくと思われる。業務研修の内容について、法律の内容を含め、法律事務員として知っておくべきこと、弁護士が事務員に望むことなどは、当然、そこに盛り込まれてくるであろう。

ただ、もう一方で、弁護士の側からの視点だけでなく、事務員が、裁判所をはじめとする様々な場所でどのような場面に出会うのか、どのような仕事をしているのか、どんな内容を求めているのか、という事務員からの視点も必要ではないかと感じている。

それぞれの立場からの視点・意見を十分踏まえて、業務研修制度を充実させていって欲しいと思うものである。