

## 会 員 課

## ▼ 会員課の構成・担当業務

会員課は、6階事務局6名、7階合同図書館3名の正職員計9名と4・6階6名、7階3名の臨時・派遣職員から構成される大所帯の部署です。

会員課の業務は、①弁護士会員、弁護士法人会員及び外国特別会員の資格に関する事項、②弁護士会員及び外国特別会員の登録並びに弁護士法人会員の届出に関する事項、③各種証明書の発行、文書の授受、配布及び発送に関する事項、④会館管理に関する事項、⑤会員の会務参加及び福利厚生に関する事項、⑥会員に対する受付等サービスに関する事項、⑦弁護士法第23条の2による照会に関する事項、⑧図書館に関する事項を所管しています。

▼ 会員課窓口 (6階)  
TEL.03-3581-2203

## 【6階会員課業務】

6階エレベーターホールから日比谷公園側に進み、スペース右側にあるカウンターが会員課窓口です。

この窓口では、各種証明書の発行、弁護士法に基づく各種届出の受理、職務上請求用紙の販売、入退会受付、会議室利用申込み等(以上の受付時間:午前9時15分~午後4時45分、夏期期間:午前9時30分~)、そして弁護士法第23条の2に基づく照会請求受付(受付時間:午前9時30分~午後4時30分)を取り扱っています。窓口取扱業務の詳細は、「会員ハンドブック」(最新版・2007年9月版、秘書広報課にて配布中)をご参照下さい。

委員会業務としては、当会専用階の管理等に關わる会館委員会、各種給与金の申請受付・審査等会員の福利厚生事項を担当する厚生委員会、東弁三大行事の1つである秋の大運動会の運営、会則第26条の2に基づく会務活動履行義務促進のための広報や免除申請等の審査を担当する会務活動等運営委員会、当会内で最もフレッシュな若手会員の運営による新進会員活動委員会等の事務を所管しています。

窓口運営の円滑化のため、事前に手続き等ご不明の点をお問い合わせ下さいませよう、またご利用のご感想・ご意見等をお寄せ下さいませようお願いいたします。

## 【6階窓口からのお願い】

最近窓口でお問い合わせをいただくことの多い件に関し、ご案内とお願いをいたします。

- 携帯用身分証明書の発行等…会員用として、当会発行のパウチ式と日弁連発行のカード式の2種類をご用意しています。前者は即時発行ですが、後者は発行まで1、2ヶ月ほどかかります。また、事務職員用カードの発行後、退職・氏の変更等の事情が生じた際は返還・再発行のお手続きをお願いします。
- 会員証明書の発行…会員業務範囲の拡大に伴い、既存の証明事項に追加するなどの形式での発行も承っております。時間の余裕をもって必ず事前にご相談下さい。
- 弁護士法人設立等届出…新規設立、登録事項変更等の場合、すみやかに届出(日弁連様式と当会様式の2種)をお願いします。添付資料等は当課へ事前にお問い合わせ下さい。

▼ 会員室 (4階)  
TEL.03-3581-2209

## 【4階会員室のご利用案内】

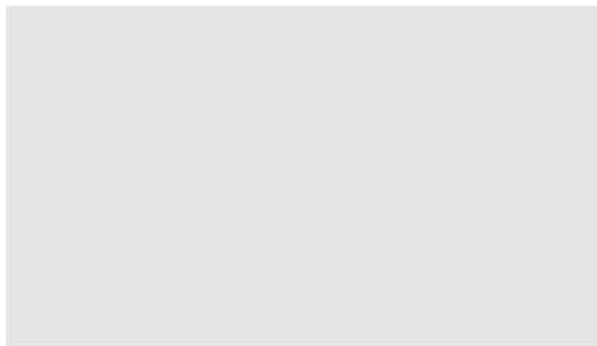
4階第一会員室受付では、①呼出案内(4~6階に放送)、②六法・辞書等の一時貸出、③書類等の受け渡し(東弁会員及び東弁会員所属の法律事務職員に限る。預かり期間は1週間)、④面談室の利用受付(東弁会員もしくは東弁会員が同席する打ち合わせに限る。予約不可。4名用・6名用の部屋あり)、⑤ファックスの送受信の管理(送信1枚30円、受信1枚10円 FAX.03-3581-5660)を行なっています。

第一会員室には、執務デスク、公衆電話、コピー機、ファックス機、飲物自動販売機、給茶機、新聞・週刊誌・六法・辞書等、掲示板（会からのお知らせその他）があります。

以前は、法律事務所事務職員希望者の履歴書ファイルの備え付けを行なっておりましたが、現在は行なっておりません。事務職員の採用をご希望の会員は、当会ホームページへ情報掲載しますので、秘書広報課（TEL.03-3581-2251）までご連絡下さい。

また、第二会員室・女性会員室には、テレビ、マッサージ機、公衆電話、囲碁・将棋（第二会員室のみ）があり、ゆっくりお休みいただけます。

4階の利用時間は、第一会員室・面談室は午前9時30分から午後6時まで、第二会員室・女性会員室は午前9時30分から午後9時までです。



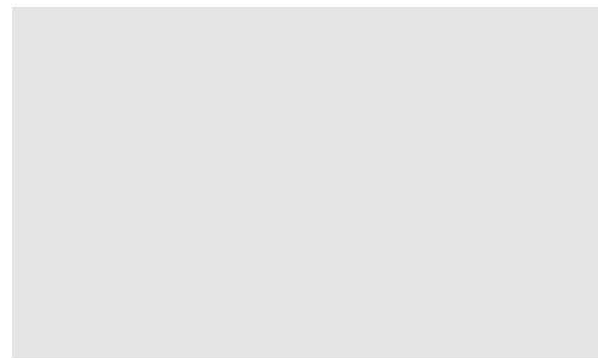
## ▼東弁・二弁合同図書館（7階） TEL.03-3580-5064

### 【構成】

1911年開設の東京弁護士会図書館を母体に、1995年に新会館が建設されるのを機に、東弁・二弁合同図書館として設立されました。そのため人員を両会から出し合って図書館運営にあたっています。「合同図書館事務局職員に関する協議書」により、現在本会からは3名の事務局職員が、会員課所属図書館担当となっています。そのほかに、二弁職員が3名、臨時職員が3名（2名は半日）の合計9名で運営しています。さらに事務局スペースには、館長席と嘱託席もあります。

### 【担当業務】

図書館委員会業務のほかに、合同図書館の運営全般に対応します。図書館独自の業務としては、図書等の資料選定作業のための準備、図書館のIT環境の整備、蔵書を管理するための廃棄基準の検討、広報や利用者教育を含むサービス全体の向上、事務局体制及び運営に関する事などが、それぞれチーム



体制で検討していることから、チームごとに職員が分担して担当しています。

一方で、当図書館で対応できない利用者からの問い合わせも、他の団体で対応できることもありますので、他の図書館、情報センター、大学、研究機関の団体等と交流することも大切な職務となっています。他の団体の図書館をご利用の際は、当館の紹介状が必要な場合がありますので、その際は紹介状を発行しています。

### 【カウンター業務】

毎日のカウンター業務は、正規職員6名が2名ずつペアを組む交代制をとっており（1日3交代制）、レファレンスサービスなどの来館者からの問い合わせに対応しています。なお、午後4時45分から5時45分までのカウンター業務は、臨時職員が担当していますので、その時間帯のレファレンスサービス及びカード作成は行なっておりません。

### 【その他】

会員の業務拡大に伴い、図書は増加するいっぽうですが、書架数に限りがあることから、最近では図書が書棚にゆとりなく配架されて、取り出しにくくなっています。毎夏休館して書架整理を行ない、比較的使用の少ない図書を8階に移動するなどしていますが、新会館への移転から10年以上経過していることもあり、その方法だけでは限界に近づきつつあります。今後は保存するだけでなく廃棄の基準も制定し計画的に実行していかないと、整理が出来ていないという危険な状況に陥る可能性もありますので、2007年2月に新設された「蔵書管理チーム」が精力的に検討しています。その他にも山積する課題はありますが、毎日の業務に追われつつも、将来の図書館のあり方に配慮しながら、少しでも利用者にとって使いやすい図書館になりますよう、職員一同尽力してまいります。

※本号 2-8頁で合同図書館を特集しています。