

受付と外回りを経験して

事務所に入所して3年目を迎えた昨年春、2年間の受付業務を卒業し、外回り（私の事務所では、法律実務を扱う部署をこう呼んでいる）に異動した。2つの部署を経験して思うこと…。

法律事務所職員
鈴木 麻利江

受付での2年間

私が事務所に入所したのは、2009年5月である。民間企業からの転職だったので、もちろん法律知識は全くなかった。入所するとすぐに「受付」に配属された。私の事務所では、新人はまず受付で経験を積むというのが基本的なルールとなっている。依頼者や相談者の方が事務所に訪れた時、また電話をかけてきた時、まず最初に対応するのは受付事務局であるので、事務所の顔であるということから受付業務は大変重要視されているのである。

受付では主に電話対応や来客対応の他、FAXや郵便物の処理を行っているが、その他にも法律相談票や終結した事件の記録管理、契約書等の書類関係や文房具等の備品管理など、業務内容は多岐にわたる。通常受付は3人体制で仕事をしており、電話対応が2人、来客対応が1人でローテーションを組んでいる。弁護士数が多いので、かかってくる電話の本数も相当なものであり、1本の電話の用件を聞き終えて弁護士の伝言簿に記入し終える前に、次の電話が鳴り、伝言が溜まっていつて何度も焦ったことがあるが、気がつくとも自然と2本、3本同時に鳴る電話をうまく処理できるようになっていた。来客についても同様で、相談室の数は限りがあるため、来客が重なった時は人数を把握し適切な部屋に手際よく御案内しなければならない。

受付の2年間は、目の前で同時に起こる沢山のことをスムーズに処理するのが大変だったが、依頼者

の方々と接する場面も多かったのも、その後の外回りの仕事をする上でも良い経験になった。

そして外回りへ

外回りは、受付とは全く違うところだった。当たり前だが、外線電話が鳴らない。目の前にある仕事にじっくり向き合うことが出来るのは、気持ちの上でもとても大きかった。訴状や準備書面など裁判所に提出する書類を扱う時には、誤字脱字がないか事務局がチェックを入れるので、書面に目を通すことになる。書面に触れることで、扱っている事件内容を把握することが出来るので、例えば電話当番で裁判所などからの電話を受けた時、受付にいた時よりも相手の言っている内容をきちんと理解できるようになった。

外回りに移って今、私が一番大変だと感じていることは、自分の知識が仕事内容についていけないことである。東京弁護士会主催の研修に参加したり、法律実務の本もいただいているが、習得した知識の中から目の前の仕事を処理するのに何が必要なのか、頭の中の引き出しから引っ張り出してくるのがなかなか難しいのである。また、相続人調査などじっくり確認しながら取り組まないと大きな間違いにつながりかねない仕事も多いので、緊張してしまうこともよくある。

しかし、その分一つの仕事をやり遂げた後の達成感も大きいので、まだまだ半人前の自分だが、これからも頑張りたいと思う。