

こうすりゃよかった！事務職員活用 ～経営環境、IT化、コロナ禍と事務職員活用の変化～

日時：2022年 9月 3日（土）13:00～16:00

場所：愛知大学 講義棟3階L305教室

進行次第

総合司会：中森 俊久（法律事務職員関連小委員会 委員・大阪弁護士会）

1. 開会の挨拶 田口 正輝（法律事務職員関連小委員会 副委員長・大阪弁護士会）

2. 第一部 調査報告

「これまでのシンポジウムの流れと2022年事務職員活用に関するアンケート報告」

13:10～13:40 平村 樹志雄（法律事務職員関連小委員会 幹事・東京弁護士会）

岩本 学（名古屋第一法律事務所 事務職員）

13:40～13:45 休憩

3. 第二部 インタビュー動画「事務職員活用の事例紹介」

13:45～14:50 鹿島 啓一（法律事務職員関連小委員会 委員・金沢弁護士会）

富田 宏史（山口法律会計事務所 事務職員）

14:50～15:00 休憩

4. 第三部 パネルディスカッション「こうすりゃ良かった！事務職員活用」

15:00～16:00 【パネリスト】

中里妃沙子（弁護士法人丸の内ソレイユ法律事務所・東京弁護士会）

橘 功記（法律事務職員関連小委員会 幹事・札幌弁護士会）

成松 広持（弁護士法人港国際法律事務所横浜主事務所 事務職員）

【コーディネーター】

平岡 将人（法律事務職員関連小委員会 副委員長・第一東京弁護士会）

5. 閉会の挨拶 長井 友之（法律事務職員関連小委員会 委員長・群馬弁護士会）

分科会参加者アンケートに御協力をお願いいたします。
以下から御回答いただけます。



<https://form.qooker.jp/Q/auto/ja/22gks9enq/enq/>

(回答期限：2022年9月5日(月))

日本弁護士連合会では、本シンポジウムの内容を記録し、また、成果普及に利用するため、会場での写真・映像撮影および録音を行っております。撮影した写真・映像および録音した内容は、日本弁護士連合会の会員向けの書籍のほか、日本弁護士連合会のホームページ、パンフレット、一般向けの書籍等にも使用させていただくことがあります。報道機関による取材も予定されており、撮影された映像・画像はテレビ、新聞等の各種媒体において利用されることがあります。撮影されたくない参加者の方は、シンポジウム当日に担当者にお申し出ください。

目 次

- 第1 弁護士業務改革シンポジウムにおける法律事務職員に関する分科会の経緯
- 第2 本分科会の問題意識について
- 第3 報告－アンケート結果の紹介－
- 第4 報告－インタビュー事例の紹介－
- 第5 法律事務所における内部コミュニケーション
- 第6 法律事務所の新しい時代への提言

資 料

- 資料1 「事務職員活用に関する法律事務所アンケート調査」(設問)
- 資料2 「事務職員活用に関する法律事務所アンケート調査」問15回答一覧

第1 弁護士業務改革シンポジウムにおける法律事務職員に関する分科会の経緯

- 1 1999年の第11回弁護士業務改革シンポジウムから、2019年の第21回弁護士業務改革シンポジウムまで、現在まで、5回にわたり、同シンポジウム内で法律事務職員に関する分科会を開催してきた。

これまでの経緯については、日本弁護士連合会弁護士業務改革委員会法律事務職員関連小委員会現委員長である長井友之弁護士が、2019年京都シンポジウムの基調報告書のために作成したものが詳しく、それを以下抜粋する。

(抜粋開始)

- 1 事務職員に関するこれまでの日弁連の取組，回顧と展望

事務職員について、日弁連が具体的な施策を打ち出したのは、2008年に開始された「事務職員能力認定制度（研修・認定試験）」からである。研修制度は、事務職員に対し全国規模で体系的な研修を受ける機会を付与することにより、事務職員の実務能力の向上に寄与している。また、能力認定試験は、事務職員が身に付けるべき実務的知見に対するナショナル・スタンダードを示すことにより、受験者には具体的な目標を与え、合格者には高い評価を受ける契機として定着した制度となっている（DVD-ROM資料7-1, 7-2）。

この能力認定制度の目的は、弁護士の補助者である事務職員の実務能力等の向上を図り、弁護士業務の円滑な遂行を担保し、国民の弁護士に対する負託に応えることにあった。

では、この能力認定制度、ひいては日弁連の事務職員に対する施策はいかなる経緯を経て実現したのか、能力認定制度の改革・改善はもとより、新たな施策を模索するためにも、事務職員に関する日弁連の取組について、その歴史を振り返ることとする。

- (1) 1987年・法律職に関する調査委員会活動報告「弁護士事務職制度についての答申」

1984年に設置された前記委員会は、弁護士の法律事務独占が支持される立法事実として、法律事務所の実務能力を高める必要があり、弁護士補助職制度の研究・答申を行った。答申の内容は、全国規模の研修制度及び能力認定試験の創設という現行制度に通じるものばかりか、「弁護士事務職」という称号の付与及び研修受講に対する弁護士の協力義務の賦課等、先駆的なものであった。但し、当初、念頭に置かれた「簡裁代理権」等の資格化については、非弁助長懸念等を中核とする消極論に配慮し見送られた（DVD-R

OM資料 7-3)。

約 30 年前に現行制度の萌芽とも言える提言がなされたわけであるが、当時は事務員の積極活用に関する会内意識の醸成が伴わず、制度の具体化には至らなかった。研修・能力認定試験の具体化の機運が高まるのは、1990 年代の後半からである。

これは、過払金事案の増加による事務職員の積極活用の需要と管理方法、バブル崩壊後の就職氷河期を迎え事務職員の求職が増大したこと、及び、隣接士業の権限拡大傾向に対する弁護士危機感等の会内事情の変化に負うところが多いと考えられる。

(2) 1999 年・第 11 回弁護士業務改革シンポジウム (以下「盛岡シンポ」という。)

「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～」

盛岡シンポは、日弁連の弁護士業務改革シンポジウムにおいて、事務職員の養成と活用について、真正面から取り扱った最初のシンポジウムであった。その準備において、前記(1)の答申において配慮せざるをえなかった消極論の検証を行い、アメリカのパラリーガル事情の視察も行った。そして打ち出したのが、パラリーガル (分野制・一級秘書) という資格創設の提言であった。これは、一定の能力認定試験に合格した事務職員に対し、弁護士業務を補助するに有益且つ必要な「権限」を付与するという、画期的なものであったが、その権限の「範囲」と「条件」について煮詰め切れていなかったこともあって、非弁助長懸念論者からの批判だけでなく、事務職員の階層化を嫌う事務職員団体からも反対を受けることとなり、制度として実現するには至らなかった。

しかし、盛岡シンポは、10 年以上もの間、会内において停滞していた「事務職員論」を活性化する契機となったという重要な意義があり、その後、弁護士業務改革委員会内に事務職員に関する常設の P T・小委員会が設置され、その後のシンポジウムにおいては、定期的に事務職員に関するテーマが取り上げられることとなった。

(3) 2003 年・第 13 回弁護士業務改革シンポジウム (以下「鹿児島シンポ」という。)

「事務職員との協働による業務革命 ～多様化する法律事務所の新たな展開～」

鹿児島シンポにおいては、従前の検討の成果としての『制度論』と共に、

弁護士と事務職員との『関係論』が提起された。前者は、2001年に諮問を受けた「パラリーガル認定制度」について答申を行った（DVD-ROM資料7-4）。

後者は、事務職員に対する日弁連の取組のバックボーンとなる理念の策定であり、具体的には、弁護士と事務職員とは法律事務所を構成するパートナーであることに着目して【協働】という概念を提唱し、協働と言える具体的な好事例を紹介した。以後、日弁連の事務職員に対する諸施策は、協働という理念に基づくものとなった。

ところで、前記「答申書」に対しては、事務職員団体から「法律事務職員を階層化するものであり、改善されたい。」旨の要望が出された（DVD-ROM資料7-5）。

その後の再検討を経て、事務職員団体の要望も斟酌した内容として、現在の「事務職員能力認定制度」が誕生することとなった。

(4) 2011年・第17回弁護士業務改革シンポジウム（以下「横浜シンポ」という。）

「事務職員の育成と弁護士業務の活性化～能力認定研修・試験をどう生かすか～」

鹿児島シンポ等の成果を踏まえ、2008年、日弁連は、研修と試験から構成される能力認定制度を創設・実施するに至り、多くの事務職員及び会員から支持されることとなったが、本制度の更なる普及と改善を目途として、横浜シンポが開催された。横浜シンポにおいては、認定制度の有益・有効な活用事例の紹介と共に、米国におけるパラリーガルの実態調査等を踏まえた「日本型事務員の在り方」を考え、また、多くのアンケート分析から本制度の改革の方向性について、多角的な議論を重ねた。

(5) 2015年・第19回弁護士業務改革シンポジウム（以下「岡山シンポ」という。）

「弁護士業務拡大に資する事務職員の養成と確保～能力認定制度の改革と活用方法～」

岡山シンポでは、改めて、事務職員との協働による法律事務所の活性化・業務拡大の具体例を紹介し、能力認定制度による事務職員のレベルアップの有効性等を検証した。また、今後の施策として、「初級・倫理研修の義務化」「上級・専門研修の創設」「認定試験合格者に対する処遇改善」が提言され、現在、具体化作業の渦中にある。

※事務職員に関する今後の展望と課題以上の日弁連の歴史に照らせば、岡山

シンポでの各提言の具体化はもちろんのこと、事務職員への称号付与・資格化等について、今日的検討と具体化の模索が必要となろう。

(抜粋終了)

2 2019年第21回弁護士業務改革シンポジウム（以下「京都シンポ」という。）

これらの流れを受けて開催された京都シンポにおいては、「弁護士と事務職員の協働」のメリットのひとつである「生産性の向上」に着目して調査・報告等が行われた。

この調査によれば、例えば不動産仮差押の場合、弁護士のみで業務を行うよりも、事務職員の補助を受けて協働したほうが、弁護士の労力は50%で済み、例えば破産管財（東京）の場合は32.3%で済むとの結果が出ている（【図表1】なお、これ以外の事件類型の調査も行っている。）。

このように、事務職員との法律事務の協働は、弁護士に大きな時間的余裕を生み、その時間を使うことで、法律事務所の発展の可能性が高まることが明らかとなった。

【図表1】 京都シンポジウム基調報告書より抜粋

事件名	弁護士のみの場合の必要時間	弁護士・事務職員で分担		コスト削減率 (弁/弁+事)	弁護士の労力 (時間短縮効果)
		弁護士	事務職員		
不動産仮差押	13時間	6.5時間	9時間	70.7%	50.0%
占有移転禁止の仮処分	18時間	6.5時間	14時間	59.4%	36.1%
相続(遺産分割)	9.5時間	4時間	6.5時間	62.6%	42.1%
破産管財(東京)	7.75時間	2.5時間	7時間	59.4%	32.3%
破産管財(愛知)	35.5時間	10時間	32時間	55.2%	28.2%
破産管財(群馬)	80時間	36時間	56時間	58.5%	45.0%
小規模個人再生	19時間	3.45時間	16.35時間	45.8%	18.2%
成年後見1	141.3時間	45.3時間	98時間	52.9%	32.1%
成年後見2	70.3時間	40時間	42.3時間	75.0%	56.9%
相続放棄	4.25時間	1.5時間	3.25時間	58.2%	35.3%

また、京都シンポでは、日本弁護士連合会が行っている、比較的高度な知識を問う「事務職員能力認定試験」の合格に至るまで、特に初心者の事務職員がどのようにスキルや知識を伸ばしていくのかを問題とし、より基本的な、初級レベルチェックのための制度の創設について提言がなされた。

第2 本分科会の問題意識について

- 1 従来の法律事務職員に関する分科会のテーマは、次のキーワードにまとめることができる。

- ・ 弁護士と事務職員は法律事務所を構成するパートナー
- ・ 「協働」という概念
- ・ 協働により、業務の拡大を指向する
- ・ 法律事務所を取り巻く環境の変化

- 2 本分科会においては、従来からの流れをしっかりと引き継いだ上で、次の点に問題意識を持った。すなわち、①法律事務所を取り巻く環境の変化の加速、②変化に応じた法律事務所の業務改革と法律事務職員の活用の進化（深化）、③「協働」に必要不可欠な要素としてのコミュニケーション、④これからの法律事務職員の4点である。

(1) 環境変化の加速について。

今更言うまでもないことであるが、「弁護士業務の経済的基盤に関する実態調査」(2020) (日本弁護士連合会「自由と正義」vol.72 No.8 (2021年臨時増刊号)) (以下、「弁護士経済基盤調査2020」という。)において、弁護士の所得減少が進んでいることが明らかとされたように、法律事務所は経営基盤の危機にある。しかし、一方で新しい挑戦を進め、経営的に結果を出している事務所も存在する。本分科会で着目したいのは、従前と同様のビジネスモデルで経営的成功をおさめている事務所（における事務職員）ではなく、新しい挑戦を試みている事務所（における事務職員）である。

集客面での試みとしては、WEBマーケティング、SNS、セミナーなど、積極的な集客活動を試みる法律事務所は多い。当然ながら、弁護士の専門領域ではないため、多くの法律事務所は知恵と工夫を凝らして安定的な集客活動を行っているだろう。従来（例えば第19回弁護士業務改革シンポジウムではWEBマーケティングを行う法律事務職員がVTRで紹介されている。）からもこの領域に関与する事務職員は登場しはじめていたが、より一層事務職員が関与しているケースが増加している。

このことは、「第4 報告—インタビュー事例の紹介—」で紹介するインタビューはもとより、「第3 報告—アンケート結果の紹介—」で報告するアンケート結果（問14）においても、約15%（32/209）の事務所において、事務職員が

「広告・ホームページ・広報・マーケティング関係業務」を任されているとの回答からもうかがえるだろう。

リーガルテックの進展、裁判をはじめとした業務のIT化の中、ITやシステム回り、セキュリティ関係について担当する事務職員も増加している。このことは、通常の弁護士が疎い分野であり、詳しい事務職員に頼り切りだという事務所も多いものと思われる（アンケート問14、約31%）。これらは、環境の変化に積極的に反応して（あるいは強制されて）、法律事務所が変化していく中で、事務職員の新たな業務分野として登場し、既に一般化しつつあるものだと考えられる。

また、新しいサービスを付加したいと弁護士が考えたときに、その付加サービスを事務職員の業務としている法律事務所もある。

視点：法律事務所の新しいモデルの登場

集客面、インフラ面、サービス面、事件処理面…

法律事務所の変化に応じて法律事務職員の業務にも変化

環境変化による事務職員業務の「拡大と縮小」

弁護士の、より自由な法律事務所経営を目指す

集客面の工夫と事務職員（WEB、セミナーなど）

サービスの工夫と事務職員（サービス拡張や安価事件獲得）

事件処理の工夫と事務職員（生産性※京都シンポの内容）

(2) 「協働」をより深化させるために

事務職員は、法律事務所経営に欠くべからざるパートナーであるが、その一方で「協働」に悩みをもつ弁護士も少なからずいる（アンケート問17～20）。

事務職員の監督にあたり意識している点としては最多回答が「日常的なコミュニケーション」（問17）であり、「報告・連絡の徹底」が続く。また、反対にうまくいかなかった経験についても「日常的なコミュニケーション不足」（問18）が挙げられている。インタビューの中にも、事務職員との協働の最重要ポイントとして、「コミュニケーション」を挙げる弁護士もおり、私個人の経験としても賛同する。

そのため、「協働」をより深化させるためのテーマとして、弁護士とスタッフのコミュニケーションに注目したい。切り口としては、2003年・第13回弁護士業務改革シンポジウムから既に指摘されていることだが、事件処理の協働のためのコミュニケーションと、事務所経営の協働のためのコミュニケーション

に着目する。さらに、コミュニケーションのIT化にも触れていきたい。

ア 法律事務の協働のコミュニケーション

事件処理のコミュニケーションは、非弁回避の視点からも重要である。弁護士法 72 条にもかかわらず、事務職員が法律事務を担当しうるのは、ひとえに弁護士の指導監督があるからである。「法律事務に関する判断の核心部分が法律専門家である弁護士自身によってなされており、かつ事務職員の行為が弁護士の判断によって実質的に支配されている場合」に、事務職員を法律事務の履行補助者として用いることができるという見解がある（石本哲敏「弁護士業務に関するアウトソーシングの限界と注意点」東京弁護士会「L I B R A」vol. 21 No. 3（2021年3月号））。この見解によるならば、判断権者であり法律事務の支配者（責任者）である弁護士と、補助者である事務職員との密なコミュニケーションがあつてこそ、法律事務の「協働」が成り立つ。

イ 経営の協働のコミュニケーション

比喩的に、法律事務とパラレルに表現する。

経営者である弁護士が、経営方針（事件処理方針）を判断し、それを事務職員と共有する。事務職員は、その方針に沿って履行補助者として日々の業務を遂行する。日々の業務の報告・連絡を弁護士に対して密に行うことで状況を共有し、弁護士が適切な経営（事件処理）の判断、業務を行えるようにする。このように考えてみると、まずもって経営方針を事務職員（弁護士を含めた構成員）に対して共有している事務所は少ないのではないだろうか。

後述のインタビューでは、経営方針を年に一度発表する事務所について紹介するが、このような事務所はいまだ少数派である。しかしながら、事務職員を経営のパートナーとして位置付け、協働を真に実践していくならば、経営方針の共有は大変重要なポイントであると考えている。

視点：法律事務の協働におけるコミュニケーション

非弁回避・物理的・心理的負担回避

法律事務所経営の協働におけるコミュニケーション

なぜ経営的コミュニケーションを図るべきか

どうやって行っているのか

コミュニケーションのIT化の進展

3 本分科会の問題意識について

以上より、法律事務所の新しいモデルに伴って、事務職員の業務範囲が拡大し、今までの典型的な事務職員とは異なる業務を担当している事務職員が増加していることが分かった。そして、それは今後も加速していくであろうと考えている。

本分科会では、法律事務所の新たな潮流、業務改革として、その変化を歓迎し、ケースをいくつか紹介していく。そして、今までのような事務職員活用においても、新たな活用についても、「法律事務職員とのコミュニケーション」こそが、最も重要なポイントと考え、その点について理解を深めていきたい。本分科会が、今後の法律事務所の改革のためのヒントを提供できればと考えている。

第3 報告—アンケート結果の紹介—

当小委員会では、コロナ禍の影響、リーガルテックや民事裁判のIT化といった事情が、事務職員の活用に与える影響を調べるべく、2021年10月にパイロット版の、2022年2月に全会員向けのアンケート調査を実施し、およそ210件の回答を得た（アンケートの設問については資料1参照のこと。）。

本セクションでは、アンケート集計結果の紹介及び分析を行う。なお、自由記載欄の回答については、回答内容をそのまま掲載する。

1 回答者の修習期・所属事務所の規模及び立場（設問1～3）

(1) 回答者の立場と修習期

回答者/修習期	～30	31～	41～	51～	61～	66～	71～	合計
法律事務所の代表	3	10	11	32	37	9	1	103
弁護士法人の代表	1	2	3	2	1	1	1	11
法律事務所のパートナー	1	3	7	26	17	12	1	67
弁護士法人の社員			1		1			2
法律事務所の勤務弁護士					4	8	3	15
弁護士法人の勤務弁護士				2	3	4	2	11
合計	5	15	22	62	63	34	8	209

(2) 回答者の立場と事務所規模

回答者/事務所規模	1	2～5	6～10	11～30	31～50	51～	合計
法律事務所の代表	53	41	7	1	1		103
弁護士法人の代表	2	6	2			1	11
法律事務所のパートナー		42	12	8	5		67
弁護士法人の社員				1		1	2
法律事務所の勤務弁護士	1	8	4	1		1	15
弁護士法人の勤務弁護士		4	3	4			11
合計	56	101	28	15	6	3	209

(3) 回答者の修習期と事務所規模（経営層）

修習期/事務所規模	1	2～5	6～10	11～30	31～50	51～	合計
～30期	2	2	1				5

31期～40期	2	8	2	1	2		15
41期～50期	5	8	6		1	2	22
51期～60期	14	32	6	6	2		60
61期～65期	23	28	3	2			56
66期～70期	8	10	3	1			22
71期～	1	1			1		3
合計	55	89	21	10	6	2	183

まず、はじめに、本アンケートの回答者についてまとめた。(1)は回答者の立場及び修習期を、(2)は回答者の立場と事務所規模をそれぞれクロス集計したもので、(3)は回答者の立場を経営層(法律事務所、弁護士法人の代表、社員・経営者、及びパートナー・経営者)に絞った上で、修習期と事務所規模についてクロス集計した。

回答者の中で経営層に当たる立場としては、51～60期が最も多く、次いで61～65期、41～50期と66～70期となった。また、事務所規模としては、弁護士数2～5名が最も多く、次いで弁護士数1名、弁護士数6～10名が続いた。

さらに、経営層と事務所規模でクロス集計を行ったところ、51～60期の経営層で弁護士数2～5名の事務所が最も多く、次いで61～65期の弁護士数2～5名、弁護士数1名の61～65期の事務所が続いた。

2 事務職員の雇用(設問4～6、設問16)

(1) 事務所規模別の事務職員の雇用(経営層)

事務職員雇用/事務所規模	1	2～5	6～10	11～30	31～50	51～	合計
雇用している	50	81	21	10	6	2	170
雇用していない	5	8					13
合計	55	89	21	10	6	2	183

(2) 雇用している事務職員数と事務所規模(経営層)

事務職員数/事務所規模	1	2～5	6～10	11～30	31～50	51～	合計
1名	29	11	1	1			42
2～5名	22	68	8	1			99
6～10名		5	11	5			21
11～30名			1	3	6		10

31名～						2	2
合計	51	84	21	10	6	2	174

(3) 弁護士数：事務職員数の比率

事務職員数/事務所規模	1	2～5	6～10	11～30	31～50	51～	合計
弁3以上：事1		5	3	2	1		11
弁2：事1		18	6	5	1		30
弁1.5：事1		20	5	1	2	1	29
弁1：事1	30	33	10	6	2		81
弁1：事1.5	3	15	2			2	22
弁1：事2	11	6	1	1			19
弁1：事3以上	8		1				9
合計	52	97	28	15	6	3	201

(4) 事務職員を雇用しない理由（複数回答）

理由	合計
経費が増加するから	8
採用したい人材がないから	3
担当する業務がないから	2
教育ができないから	2
業務量的に職員を雇用しなくとも問題が生じないから	1
勤務弁護士が事務も兼ねているから	1

次に、事務職員の雇用についての回答を集計・分析した。まず、事務職員の雇用については、回答者のおよそ9割が「雇用している」と回答した（回答者のうち、勤務弁護士の回答は空欄となっている。）。また、「雇用していない」と回答したのは、弁護士数1名または2～5名の事務所に限られた。

雇用している事務職員数と事務所規模をクロス集計すると、事務所規模が大きいほど雇用している事務職員数は多くなることが分かる。また、所属する事務所の弁護士：事務職員比率についての質問（こちらは勤務弁護士を含む）の回答と比較すると興味深い。

事務職員を雇用していない1割の経営者弁護士に、雇用しない理由について聞いてみたところ、表(4)のとおりとなった。

3 事務職員の保有資格について（設問 7～9）

（1）事務職人能力認定試験合格者について

合格者/事務所規模	1	2～5	6～10	11～30	31～50	51～	合計
いる	6	19	4	3	3		35
いない	43	57	13	3	1		118
わからない	1	8	4	4	2	2	21
合計	50	84	21	10	6	2	174

（2）合格者の人数と事務所規模

合格者数/事務所規模	1	2～5	6～10	11～30	31～50	合計
1名	5	10	1			16
2～5名	1	9	2	1		13
6～10名			1		1	2
11名～				1	1	2
わからない				1	1	2
合計	6	19	4	3	4	35

（3）合格者の人数と雇用事務職員数

合格者数/雇用事務職員	1	2～5	6～10	11～30	合計
1名	3	11	2		16
2～5名		10	3		13
6～10名				2	2
11名～				2	2
わからない				2	2
合計	3	21	5	7	35

（4）事務職員の保有資格について（複数回答）

資格/事務所規模	1	2～5	6～10	11～30	31～50	51～	合計
資格所有の職員はいない	30	43	11	1	1		86
秘書検定	6	12	4	3	1	2	28
簿記	5	11	5	2	2	1	26
行政書士	6	5	1		1	1	14

語学系の資格	4	4		1			9
宅地建物取引士	3	2	2		1		8
情報処理系資格	1	2	1	1	1		6
カウンセラー系資格		4	2				6
司法書士					1	2	3
社労士		1				1	2
税理士・公認会計士			1			1	2
その他	2	10	2	3	2	0	19
合計	57	94	29	11	10	8	209
(事務所規模)	56	101	28	15	6	3	209

当小委員会が運営を行っている「事務職員能力認定試験」について設問を設けた。同試験の合格者が事務所にいることを把握している経営層の弁護士は回答者の2割程度であった。また、事務所の規模にかかわらず、雇用している事務職員の一定数が同試験に合格していることが分かる。

さらに、それ以外の保有資格について複数回答で尋ねたところ、「資格を所有している事務職員はいない」という回答が最も多く、全回答の約4割を占めた。特に事務所規模が小規模な事務所においてその傾向は高いといえる。また、秘書検定、簿記、行政書士の順に保有資格は多かった。その他には、ファイナンシャルプランナー（FP）の保有者が5名、社会福祉士の保有者が2名の回答があった。

4 コロナ禍と事務職員（設問10～13）

(1) コロナ禍で実施された事務職員の勤務に関する施策（複数回答）

施策内容/事務所規模	1	2～5	6～10	11～30	31～50	51～	合計
勤務日・勤務時間の短縮	18	40	14	7	3	2	84
時差出勤の実施	11	30	12	8	6	2	69
有給での自宅待機※	15	26	6	6	1		54
実施したものはない	27	20	1				48
テレワークの実施	5	19	9	7	5	2	47
通勤方法・経路の変更	3	9	4	3	1		20
その他	1	2	1				
合計	80	146	47	31	16	6	326

(事務所規模)	56	101	28	15	6	3	209
---------	----	-----	----	----	---	---	-----

※助成金等の利用を含む。

(2) 特に施策を実施しなかった理由（複数回答）

理由/事務所規模	1	2～5	6～10	合計
事務職員からの要望がなかった	17	14	1	32
インフラが整備できていなかった	12	13	3	28
記録等の持ち出しができない	10	10	4	24
弁護士の方針	7	6	1	14
その他	6	7	0	13
合計	52	50	9	111

(3) 施策を実施した理由（複数回答）

理由/事務所規模	1	2～5	6～10	11～30	31～50	51～	合計
事務職員の安全に配慮	5	14	9	4	5	2	39
インフラの整備	4	12	4	5	4		29
事務職員からの要望	1	2	3	5	1	1	13
助成金等による補助		3	2	1	1		7
記録等の持ち出しを許可	1	1		1	2		5
その他		2	1	1			4
合計	11	34	19	17	13	3	97

(4) 事務職員の働き方や雇用に対してコロナ禍が与えた影響（複数回答）

与えた影響/事務所規模	1	2～5	6～10	11～30	31～50	51～	合計
業務のIT化促進	14	35	7	7	4	2	69
影響はない	26	28	4	2	1		61
業務量の減少	13	24	7	4			48
出勤時間・日数の見直し	10	18	7	3	4	1	43
リモートワークの定着	5	11	2	3	2	1	24
業務量の増加	2	2	4	1			9
新規分野の開拓	1		1	1	1		4
雇用形態の見直し		2	2				4
その他			2	1			3

合計	71	120	36	22	12	4	265
(事務所規模)	56	101	28	15	6	3	209

コロナ禍における事務職員の雇用形態や業務内容等についての設問を設けた。まず、施策を実施したかについての設問(1)には、「実施したものはない」が全回答のおよそ15%であり、ほぼ全てが、弁護士数1名～5名以内の事務所であった。また、その理由(2)として、「事務職員からの要望がなかった」「(テレワーク等の)インフラが整備できていなかった」「記録の持ち出しができない」が上位となった。一方、何らかの施策を実施したと回答した理由(3)の中で最も多かったものは、「事務職員の安全に配慮」であり、「インフラの整備」「事務職員からの要望」がそれに続いた。

さらに、事務職員の働き方や雇用に関してコロナ禍が与えた影響について聞いたところ(4)、「業務のIT化促進」と「影響はない」がほぼ同数であった。IT化の促進については、概ね、事務所の規模が上がるほど回答率が上がり、「影響はなかった」との回答率については、規模の小さい事務所の方が回答率が高かった。

5 事務職員に任せている業務（設問 14、15）

(1) 事務職員にどのような業務を任せているか（複数回答）

業務内容/事務所規模	1	2～5	6～10	11～30	31～50	51～	合計
事件処理の補助業務	42	82	25	13	5	3	170
書面の作成補助業務	35	80	22	8	2	2	149
依頼者対応の補助業務	31	67	19	8	2	1	128
IT・システム関係	6	29	13	10	3	3	64
所内のマネジメント	10	27	10	4	2	2	55
広告・HP・広報・マーケティング関連業務	3	14	9	3	2	1	32
他土業の業務	1			1	1	1	4
その他	1	4			1		5
該当なし	8	7			1		16
合計	137	310	98	47	19	13	624
(事務所規模)	56	101	28	15	6	3	209

(2) 具体的な業務の内容について→具体的な回答については、資料2を参照。

事務職員にどのような業務を任せているかについては、事件処理補助、書面作成補助といった法律事務の補助業務や、依頼者との日程調整や必要書類等の事務連絡などの依頼者対応の補助業務について任せている事務所が、どの規模の事務所においても多かった。また、具体的な業務内容を見ると、かなり具体的で事務的な業務指示が多く、弁護士による指導・監督に細心の注意を払いつつ、事務職員を活用していると思われる。

また、これらの従来型の業務に次いで、「IT・システム関係」「所内のマネジメント」「広告・ホームページ・広報・マーケティング関係業務」といった業務に関しても、事務所の規模を問わず事務職員を活用していることが分かる。

他士業の業務については、保有資格の設問と関連しているのか、あまり活用しているという回答はなかった。

6 事務職員の指導・監督・待遇（設問 17～19）

(1) 事務職員の指導・監督において意識している、日常的に行っていること（複数回答）

施策内容/修習期	～30	31～	41～	51～	61～	66～	71～	合計
日常的なコミュニケーション	3	14	20	48	50	28	5	168
報告・連絡の徹底	3	9	16	43	44	19	5	139
情報共有システムの導入	1	7	13	30	33	17	4	105
朝礼や定期的な面談	1	3	7	7	9	3	2	32
中間管理者を置く		3	6	8	4	2	1	24
その他	0	1	3	1	2	1	1	9
特にない		1		7	6	3	1	18
合計	8	38	65	144	148	73	19	495
(修習期別)	5	15	22	62	63	34	8	209

(2) 事務職員との共働で失敗だったと感じたこと（複数回答）

失敗内容/修習期	～30	31～	41～	51～	61～	66～	71～	合計
業務レベルのミスマッチ		2	9	24	27	12	2	76
教育・指導ができなかった		3	10	21	27	9	3	73
業務量の問題		2	8	11	19	10	3	53
日常的なコミュニケーション不足		4	10	11	16	4	1	46

パートナー間の業務量の違い等			6	6	7	5	3	27
その他	0	2	2	5	7	0	1	17
特にない	5	7	5	15	16	13	1	62
合計	5	20	50	93	119	53	14	354
(修習期別)	5	15	22	62	63	34	8	209

(3) 事務職員の就労内容や待遇についての悩み（複数回答）

悩み/事務所規模	1	2～5	6～10	11～30	31～50	51～	合計
昇給・賞与額などの給与面	17	47	11	5	2		82
雇用形態や働き方	13	18	10	6	2	1	50
労働時間・日数等の条件面	6	23	12	5	1	1	48
社会保険などの福利厚生	7	17	3	5	1		33
任せて良い業務の判断	7	12	8	3	1		31
法律事務所内の人間関係	6	10			1		17
その他	4	2	1	2	0	0	9
特にない	21	30	4	4	3	2	64
合計	81	159	49	30	11	4	334
(事務所規模)	56	101	28	15	6	3	209

事務職員の指導・監督や、事務職員活用における失敗談、事務職員の就労内容や待遇についての悩み等について設問を設けた。指導監督や失敗談については、修習期別に、また、待遇等についての悩みについては、事務所の規模別にクロス集計を行った。

まず、(1) 事務職員の指導・監督において意識している、日常的に行っていることとして、どの世代でも最も回答が多かったのは、「日常的なコミュニケーション」で、次いで「報告・連絡の徹底」、「情報共有システムの導入」であった。また、(2) 事務職員との共働で失敗だったと感じている事としては、「業務レベルのミスマッチ（弁護士側、事務職員側双方とも）」、「教育・指導ができなかった」、「業務量の問題」と、業務内容に関することが上位を占め、一方で、「特にない」との回答も同じ程度を占めた。

(3) 事務職員の就労内容や待遇についての悩みに関しては、事務所規模別に集計を行った。こちらでは、事務所の規模に関係なく、「昇給・賞与額などの給与面」が最も多く、「雇用形態や働き方」（テレワーク等）、「労働時間・日数等の条

件面」「社会保険などの福利厚生」といった基本的な雇用条件に関する悩みが多く、「任せて良い業務の判断」がそれに続いた（「その他」や「特にない」には勤務弁護士の回答も含まれていると思われる。）。

7 事務職員の活用の課題（設問 20）

(1) 今より更に事務職員を活用するとして課題と考えられること（複数回答）

課題内容/修習期	～30	31～	41～	51～	61～	66～	71～	合計
事務職員の能力と業務範囲		2	5	20	21	12	5	65
待遇や給与		4	9	17	16	8	2	56
事務職員の意欲		1	7	19	11	6	2	46
関与できる業務が少ない		2	3	10	16	7	4	42
事務職員の教育コスト			3	8	6	4	1	22
非弁に関する懸念			3	7	5	6	1	22
その他	0	0	2	4	4	4	1	15
特にない	5	9	4	18	15	6	1	58
合計	5	18	36	103	94	53	17	326
(修習期別)	5	15	22	62	63	34	8	209

事務職員の活用についての課題について、修習期別に集計を行ったところ、最も多かったのは、「事務職員の能力と業務範囲」との回答であった。また、次いで、「特にない」、「待遇や給与」、「事務職員の意欲」、「(事務所の主な取り扱い業務について)事務職員の関与できる業務が少ない」であった。

8 WEBサービスの導入と事務職員（設問 21～22）

(1) 事務所で導入しているWEBサービスについて（複数回答）

WEB サービス/事務所規模	1	2～5	6～10	11～30	31～50	51～	合計
メール・カレンダー共有・グループウェア	47	88	26	15	5	3	184
判例・登記・内容証明・その他弁護士業務補助	44	80	26	15	5	3	173
ファイル共有・事件管理	43	80	26	14	5	3	171
経理・会計・インターネットバンキング・請求書発行・勤怠・人事、教育	34	64	19	10	6	3	136
チャット・コミュニケーションツール・ビデオ会議	33	54	17	10	3	3	120
電子書籍等のサブスクリ	12	15	8	1	2	3	41

プシヨン							
A I 契約書レビュー		11	3			2	16
電子契約サービス	3	3	1				7
その他・特にない	4	3					7
合計	220	398	126	65	26	20	855
(事務所規模)	56	101	28	15	6	3	209

(2) 導入したことで事務職員の業務量・業域が減少したサービス（複数回答）

WEB サービス/事務所規模	1	2～5	6～10	11～30	31～50	51～	合計
メール・カレンダー共有・グループウェア	35	71	21	14	3	1	145
ファイル共有・事件管理	33	66	22	13	2	1	137
判例・登記・内容証明・その他弁護士業務補助	25	47	17	11	2	1	103
経理・会計・インターネットバンキング・請求書発行・勤怠・人事、教育	27	46	14	7	4	1	99
チャット・コミュニケーションツール・ビデオ会議	22	32	12	8	2	2	78
電子書籍等のサブスクリプション	3	3	2	1	1		10
A I 契約書レビュー		4	1			1	6
電子契約サービス	1	3	1				5
その他・特にない	3	1					7
合計	149	273	90	54	14	7	587
(事務所規模)	56	101	28	15	6	3	209

最後の項目として、いわゆるITツールやWEBサービスの導入状況についての設問(1)を設けた。事務所の規模に関わりなく、「メール・カレンダー共有・グループウェア」や「判例・登記・内容証明・その他弁護士業務補助」、「ファイル共有・事件管理」の導入率は高かった。メール・カレンダー共有・グループウェアは、もはや法律事務所にとって必須のツールとなっており、また、判例検索サービスや登記情報の取得やインターネット経由での登記簿取得、電子内容証明といった従来型のサービスも、ほとんどの事務所において導入されていることが分かる。やや意外だったのは、「ファイル共有・事件管理」サービスの導入率が同程度であったことと、「電子書籍等のサブスクリプション」、「A I 契約書レビュー」、「電子契約サービス」といった最近「リーガルテック」の例として紹介されているサービスの導入がそれほど進んでいなかったことであろうか。

また、こうしたWEBサービスを導入することで、事務職員の業務量・業域が減少したかという設問(2)に対して、減少したという回答が多くあった点については、情報の共有やコミュニケーションコストが、こういったサービスによって効率化されたことが要因ではないかと推察される。上位の回答のうち、「判例・登記・内容証明・その他弁護士業務補助」がやや少なくなるのは、元々判例調査等について、弁護士自らが行った方が、効率が良いということもあるかもしれない。

9 事務職員活用に関するアイデア（設問 23）

最後に、事務職員の活用について、実施していることや、検討中のアイデアについて自由記載を求めたところ、いくつかの興味深い回答が得られた。

規模	具体的な施策やアイデア
2~5	リモートワーク
2~5	メールで仕事を依頼していたとき、事務職員が2人ともメールを読み落として対応していないことが何度かあったので、トレロを利用して誰に何を依頼して、それに着手しているかどうかを弁護士が確認できるようにしている。
2~5	<ul style="list-style-type: none"> ・採用の際にAIを用いたマッチングを行い、弊所に合うかどうかについて、感覚ではなくAI判断も参考にしている。 ・日弁連事務職員能力検定試験受験及び合格を必須としている（正社員は全員合格している）。 ・毎週土曜日に3時間ほど所長（私）が講義の時間を設けている。いまは教育時間を使っているが、その分、将来的に弁護士がやらなくても良い分野を増やし、弁護士の時間を作りたい（持ち件数を増やせる）。 ・紛争解決の役割は弁護士であるが、依頼者の不安に寄添ってあげる（例えば、要件事実と関係のない不安を傾聴する）などの役割は主にパラリーガルにやってもらっている。司法試験合格とまったく関係のない能力であるし、弁護士より話を聴くのが上手いスタッフがいる。 ・法律相談は弁護士が行うが、事前にスタッフに事情聴取をしてもらっている。 ・判例調査。 ・毎月所長と1対1のランチミーティングを実施している（希望者は晩御飯）。 ・その他期日請書の作成・提出などの事務職員業務など。
6~10	資格取得の援助
1	本人の能力を活かせる形の業務について、新規獲得を目指している。
1	事務員の語学能力（スペイン語）を生かして、集客したい。 お客が付けば、自分が引退した後でも、高待遇で法律事務所に就職しやすくなる。
2~5	法律事務所の円滑な運営には事務職員の定着とスキルアップが重要であり、「働きやすい環境」を整備することが必要だと考えている。待遇面も重要であるが、休暇の取りやすさや定時退社の励行など、環境面での配慮が重要と考えている。
1	システム管理の整備、事務職員を活用できる定型的事務作業事案の開拓。
6~10	不動産競売や破産管財業務が多い時代には、勉強会をしていたが、今の業務については何もしていない。
11~30	席替えをして少しでも事務員同士のギスギスを取り除き、仕事をお願いしたときにキレられないようにするぐらいです。

規模	具体的な施策やアイデア
6~10	テレワークの一層の推進
2~5	法務部のアウトソーシング先になれるように、顧客の法務事務を当事務所の事務職員で処理できるようになりたい。
1	事務所 PC へのリモートアクセスと、電話転送で、在宅勤務は可能となっていますが、事務所に届く郵便物の処理があるので、完全リモート勤務はできないと思っています。郵便物の処理は、守秘義務の問題もあり、外注はすべきでないので、最後まで残る仕事かと思えます。
6~10	有能な事務員を確保し、長く働いてもらうために福利厚生を充実させることを第一としています。プライベートを優先してもらい、勤務時間の変更に柔軟に対応したり、法定外有給休暇を付与したり、のびのび働ける環境をすることで、事務員の目線から自発的に効率的な業務の提案などをしてもらい、業務の改善を図ることができます。

第4 報告ーインタビュー事例の紹介ー

1 本分科会では、11 の法律事務所に、事務職員の活用、考え方等についてインタビューを行った。分科会内では、時間制限の関係からごく一部しか紹介できないため、ここで簡単に紹介する。

2 インタビュー実施事務所・弁護士紹介

下記インタビューの映像は、一般社団法人弁護士補助職協会（JALAP）から提供を受けており、ノーカット版のインタビュー映像はJALAPにて視聴可能である。

事務所名	弁護士名	概要
法律事務所アルシエン 弁護士数 19 事務職員 8	北周士	様々な発信を積極的に行っている北弁護士に、法律事務所の経営、事務職員活用の考え方などをお聞きしました。 本分科会の趣旨とは反対ですが、戦略的に事務職員とは協働していない北先生の考え方を聞いています。 事務職員の給与とは、将来への再投資との観点が印象的でした。
弁護士法人上原総合法律事務所 弁護士数 7 事務職員 6	上原幹男	元検事の経験を活かして、より強く、より賢く、依頼者から頼れる事務所を作る上原弁護士に聞いています。 事務局長を中心に、マーケティングやマネジメントも事務職員と協働するため、共に学んでいるというエピソードが印象的でした。
弁護士法人宇都宮東法律事務所 弁護士数 7 事務職員 12	伊藤一星	経営理念の一つに所員の幸福をあげる伊藤弁護士は、事務職員活用の一つのリーディングケースです。 伊藤弁護士は、事務職員との協働は、コミュニケーションが最も重要だと

		位置付けており、新しいコミュニケーションツールを活用し、密なコミュニケーションをとりながら法律事務の協働を行うだけでなく、活気ある事務所をつくっている弁護士です。
岡本総合法律事務所 弁護士数 2 事務職員 5	岡本成史	福岡で企業法務等を手掛ける岡本弁護士に聞いています。 管財業務や相続業務などを事務職員と協働しています。 事務職員の採用面接では事務職員が主任面接官を担当する場合もあることや、テストを行うなど面接の工夫が印象的です。
弁護士法人兼六法律事務所 弁護士数 8 事務職員 14	森岡真一	金沢の歴史ある兼六法律事務所の森岡弁護士にインタビューをしています。 事務職員の一生の職場と考えて法律事務所を運営するという明確なスタンスを聞いています。 採用に関しては、注目されているリファラル（縁故）採用が中心との話、未来改革 winwin セミナーと題して事務所の方向性について所員と共有することなどを聞いています。
弁護士法人GVA法律事務所 弁護士数 30 事務職員 17	小名木俊太郎 森田芳玄	代表がリーガルテック企業を営し、法律事務所として注目を浴びるGVA法律事務所のインタビューです。弁護士1名スタッフ1名で開業し、その後、スタートアップやベンチャー法務の事務所として弁護士30名、スタッフ17名に成長するまでの

		過程や、GVA TECH株式会社との関係、スタッフ採用・事務所運営（バックオフィス体制の構築）、スタッフのリモートワーク等、様々な取組について聞いています。
弁護士法人長瀬 総合法律事務所 弁護士数 8 事務職員 14	長瀬佑志	茨城県で複数支店を展開する長瀬弁護士と、初期から支えてきた事務局長のインタビューです。 クライアントの将来に目線に向けたサービスを目指し、パラリーガルや広報担当の事務職員が在籍しています。採用時は人柄を重視し、平均3回は面接する努力、安心して働ける環境を目指し毎年昇給に努める姿勢などを聞いています。
弁護士法人丸の内ソレイユ法律 事務所 弁護士数 21 事務職員 20	中里妃沙子	独立当初から事務職員と一緒にやるという選択肢しかなかったという中里弁護士。現在は、事務所が大きく発展し、次のステージに向けて新たな挑戦に取り組んでいます。 新たな業務分野への進出に当たり、広報担当の事務職員を配置したエピソード、給与基準を作った話など、様々なお話を聞いています。
武蔵野経営法律 事務所 弁護士数 1 事務職員 3	加藤剛毅	埼玉県所沢市に本拠を置く、弁護士1名、事務職員3名の事務所です。相続業務などを事務職員と協働しています。 他士業資格を保有する事務職員の活躍、定期昇給はなく業績連動給があるという人事制度など、これから大きく成長していく事務所の今を聞いてきました。

<p>弁護士法人モノリス法律事務所</p> <p>弁護士数 10 事務職員 20</p>	<p>河瀬季</p>	<p>今を時めく、IT・インターネット・ビジネス領域に強みを持つ法律事務所を作った河瀬弁護士に、事務職員との協働をお聞きしています。</p> <p>顧問企業に対して、もっと良いサービスができないかと考え、事務職員の活用を考えたというエピソードが非常に印象的です。</p>
<p>弁護士法人法律事務所リンクス</p> <p>弁護士数 4 事務職員 12</p>	<p>藤川真之介</p>	<p>事務職員との協働がクライアントサービスの向上になると考えていると断言する姿勢が非常に印象的なインタビューです。</p> <p>事務局長も同席しており、弁護士との関係性が良いことがインタビューの様子からもうかがえました。</p> <p>古都京都から新しい事務所の在り方を作る気鋭の事務所のインタビューです。</p>

※法律事務所名：五十音順 敬称略

※弁護士数・事務職員数は取材時

3 インタビューについて

今回のインタビューの総括として、簡単にまとめてみたい。

(1) 経営理念・方針

まず、今回インタビューを実施した事務所に関しては、経営の方向性、方針が比較的明確だった。法律事務所の経営環境が悪化していく中で、自らの法律事務所がどうやって他事務所との差別化を果たし、どうやって効率的に、円滑に事務所を運営していくかを考えて、実践しようとしていた点が強く印象に残った。その経営方針と事務職員の活用（非活用）は、密接な関係があるように感じた。

また、経営方針が、採用方法、教育、サービスの在り方などに強い影響を及ぼしており、多くの事務所で経営方針等を事務職員にも共有をしていることが分かった。

(2) 人事（採用・教育・待遇）

事務職員を経営方針の一翼を担う存在と位置付けている事務所では、事務職員の採用は重要な経営活動となる。インタビューでも、採用における様々な工夫、考えが披露されている。事務職員が採用面接などの手続に関与していることも多く、一定の能力を担保するために何らかのテストを実施している事務所もあった。

教育に関しては、基本的にはOJTが中心である。どの事務所においても、教育の在り方には課題を感じていた。

待遇に関しては、様々な意見があった。経営の一翼を担う大切な存在であることと、楽観視できない経営状況とのバランスをとることに、経営弁護士が苦勞している様子が伝わってくる。

(3) 事務職員との経営方針の共有

全国法律関連労働組合協議会（以下「全法労協」という。）が、毎年、全国法律・司法関連職場へのアンケート調査（以下「全法労協アンケート」という。）を行っており、事務職員から見た法律事務所の労働環境が赤裸々に記載されている（ぜひ御一読願いたい。）。当然ながら、待遇が改善しないことへの不満も多い。

弁護士経済基盤調査 2020 において、弁護士の所得の減少が明らかとなっており、法律事務所は、勝ち抜くのは容易ではない経済環境にある。そのなかで、他事務所と差別化したサービスを実現し、勝ち抜くためには、法律事務所の総力で勝負する時代であると感じる。法律事務職員は、同じ船（法律事務所）に乗る仲間である。船がどこに行くかを決めるのは船長（経営弁護士）であるが、その目的地へ航海するためには、船員の一致団結が必要である。

今回のインタビューでは、複数の事務所が年に一度は経営方針の共有を（うち一部の事務所では売上等の数字まで）しており、このような事務所も今後増加していくであろう。

第5 法律事務所における内部コミュニケーション

1 ここでは、法律事務の補助業務における弁護士と事務職員のコミュニケーション（円滑に進むためにも、同時に非弁回避のためにも重要である。）ではなく、経営者と所員（事務職員も含む。）の経営面のコミュニケーションについて注目していきたい。なぜならば、この意味での弁護士と事務職員のコミュニケーションは、あまり議論がなされていない分野であると考えからである。

2 法律事務所も（弁護士1名の場合を除いて）組織であることに異論を持つ人はいない。考えるまでもなく、組織であれば、目的を共有し、協力して進まなければ組織である意味がない。例えば、アメリカの経営学者バーナードは、組織は①共通目標②貢献意欲③コミュニケーションのどれかが欠けても組織不全になると定義している。法律事務所において、事務職員も含む組織内で、目標などの経営的なコミュニケーションをどれほど意識しているかと問われれば、率直に言って、それほど重視されていない。

3 経営コミュニケーションの方法論

今回のインタビューでは、年に1度、正式に、業務時間を使用してコミュニケーションの場を作っている事務所が多い。特に年始や期初などのタイミングで、心機一転かつ今期の方針の発表等を行っている。さらに、代表からの一方的なコミュニケーションというよりは、双方向のコミュニケーション、あるいは考える場、といったような形式が多い。それに加えて、定期的な目標達成の追跡という活動がなされている。

年に一度の公式な「お祭り」に加えて、所員各自がそれぞれ方針に沿って自己の役割などを考える場、それを表明する場、追跡して継続させる場を設定するのが重要であると考え。

4 前述の全法労協アンケートは、毎年、経営者への厳しい言葉が並び、自身胸と耳が痛い。しかしながら、一つ思うのは、経営コミュニケーションを図ることによって、不平不満とその原因が無くならないまでも、解消する手段になるのではないかということである。経営者側としては、事務所の経営方針を考えること、そしてその中で事務職員の位置付けを考えること、伝えることが大切である。一方で、事務職員としても、経営方針に沿った努力をすべきである。

法律事務所は、経営努力を続けなければ、簡単に競争に負けてしまうのが現在

の状況である。その努力は、事務所の全ての構成員が一丸となってすべきものではないだろうか。そのためには、密な経営コミュニケーションは必須であると考ええる。

第6 法律事務所の新しい時代への提言

- 1 個人的な経験で恐縮だが、私の事務所で、最もウェブのセキュリティ意識が高いのは、事務職員である。もちろん、そのような業務を委ね、学んでもらったからこそであるのだが、弁護士である私の考えと、セキュリティの視点からの事務職員の考えがぶつかることもままある。

近い将来に裁判がウェブ裁判となり、今まで紙で管理していた書面や証拠が電子的なやりとりになる。このような状況で、ウェブのセキュリティ意識について、弁護士はどのように考えれば良いのだろうか。率直に言って、弁護士のこの方面での意識は高いとは言えないのが残念なところである。

また、弁護士業務の根幹のインフラとして、様々なシステムやアプリを利用していると思う。その構築・運用はもちろん、事務職員が中心となっている。このような現象は、広告や広報、採用や教育など、至る所にあるのではないだろうか。

弁護士は、法律の専門家であり、弁護士が自らの強みを最大限活かすことが事務所の成長につながることは言うまでもない。その弁護士の唯一の強みを活かすために、法律事務職員は隣にいてくれるのだ。

- 2 私たち弁護士の業務は、大きな転換点にある。人口減少によるパイの縮小はもとより、リーガルテックの登場と発展、裁判外紛争解決手続の充実と発展など、国民が弁護士に求めるニーズも変わり、弁護士業務の在り方そのものさえ変わっていくのではないかと考えている。

そのような激流の中で、弁護士が、その使命である基本的人権の擁護と社会正義の実現を果たすためには、弁護士の業務を支え、援護してくれるパートナーが必須である。もちろん、当小委員会は、パートナーとは、指揮監督が可能な事務職員であるべきだと考えている。

- 3 今回のシンポジウムも、従前の活動を引き継ぎ、法律事務所運営のパートナーである事務職員との「協働」を考えたものである。その中で、新しい時代の変化を考えたとき、一つの結論に至る。これからこそ、パートナーである事務職員と協働していくことが必要であり、そのことが、弁護士が自らの強みを発揮する機会を増やし、可能性を広げることにつながるということである。

このシンポジウムの一つの結論としては、弁護士業務、すなわち法律事務の協働に加えて、事務所運営（経営の一翼）についても事務職員は担うことが可能であるということであり、そのために、法律事務のコミュニケーションと同じく、

経営のコミュニケーションも図っていくことが重要であるということである。

- 4 その一方で、法律事務所のサービスの拡大が進みつつあることを実感している。法律事務所が、法律事務以外の顧客サービスに拡大していくことは、社会情勢からして自然なことだと考える。

そのときに、従来考えられていた弁護士業務からプラスアルファされた部分で、事務職員の関与はどこまで可能なのであろうか。あるいは、従来の弁護士業務であっても、技術の発展その他によってクライアントにとって有益（と考えられるよう）なサービスを行うにあたり、事務職員はどこまで関与が可能なのか。

これは非弁規制と関係する問題であり、簡単に回答を出すことはできないが、法律事務所が国民の期待に応える存在であるために（新しい法律事務所のニーズを開拓していく努力を続けるために）は避けては通れない問題である。当小委員会は、この問題にも正面から取り組み、次回以降のシンポジウムなどを通じて、事務職員とともに、新時代に適応し発展していく法律事務所の活動を支援していきたいと考えている。

文責：弁護士業務改革委員会 法律事務職員関連小委員会 副委員長 平岡 将人
同委員会 協力事務職員 成松 広持

事務職員活用に関する法律事務所アンケート調査

日本弁護士連合会

本アンケートは、IT化の進展やコロナ禍での業務環境の変化等を経た昨今における、法律事務職員の活用状況に関するアンケートです。

御回答いただいたアンケート調査結果の内容は、当連合会弁護士業務改革委員会で取りまとめの上、第22回弁護士業務改革シンポジウムで公表するとともに、当連合会の今後の取組の参考とさせていただきます。

御提供いただいた個人情報は、当連合会のプライバシーポリシーに従い厳重に管理いたします。また、御同意いただいている会員の方々に対しては、状況に応じ、本アンケート調査の内容につき、再度お問合せ等の御連絡をさせていただくことがあります。

また、個人情報は、統計的に処理・分析し、その結果を個人が特定されないような状態で公表し、または、当連合会以外の機関に対し提供することがあります。

問1 あなたの司法修習期について、当てはまる番号1つに○を付けてください。

1	～30期
2	31～40期
3	41～50期
4	51～60期
5	61～65期
6	66～70期
7	71期～

問2 あなたが所属する法律事務所には、あなたを含めて何名の弁護士が所属していますか（法人の場合は法人全体の人数）。当てはまる番号1つに○を付けてください。

1	1名
2	2～5名
3	6～10名
4	11～30名
5	31～50名
6	51名～

問3 あなたは、所属する法律事務所の中で次のどの地位を占めていますか。最も当てはまる番号1つに○を付けてください。

1	法律事務所の代表	→問4へ
2	弁護士法人の代表	→問4へ
3	法律事務所のパートナー・経営者	→問4へ
4	弁護士法人の社員・経営者	→問4へ
5	法律事務所の勤務弁護士	→問14へ
6	弁護士法人の勤務弁護士	→問14へ
7	法律事務所の客員弁護士	→問14へ
8	弁護士法人の客員弁護士	→問14へ
9	その他（具体的に： _____）	→問14へ

問4 問3で1～4のいずれかを回答した方にお聞きします。

あなたが所属する法律事務所では、事務職員を雇用していますか。当てはまる番号1つに○を付けてください。なお、正規雇用、パートタイム等の雇用形態は問いません（以下の設問において同じです。）。

1	雇用していない	→問5へ
2	雇用している	→問6へ

問5 問4で「1 雇用していない」と回答した方にお聞きします。

事務職員を雇用していない理由は何ですか。当てはまる番号全てに○を付けてください（複数回答可）。

1	経費が増加するから	
2	担当する業務がないから	
3	採用したい人材がないから	
4	教育ができないから	
5	その他（ _____ ）	

問6 問4で「2 雇用している」と回答した方にお聞きします。

何名の事務職員を雇用していますか。当てはまる番号1つに○を付けてください。

1	1名
2	2～5名
3	6～10名

4	11～30名
5	31名～

問7 雇用している事務職員の中に、事務職員能力認定試験の合格者がいますか。当てはまる番号1つに○を付けてください。

1	いる	→問8へ
2	いない	→問9へ
3	わからない	→問9へ

問8 問7で「1 いる」と回答した方にお聞きします。

雇用している事務職員の中に、事務職員能力認定試験の合格者は何名いますか。当てはまる番号1つに○を付けてください。

1	1名
2	2～5名
3	6～10名
4	11名～
5	わからない

問9 雇用している事務職員が保有する資格（国家資格に限りません。）について、当てはまる番号全てに○を付けてください（複数回答可）。

1	宅地建物取引士
2	行政書士
3	司法書士
4	社会保険労務士
5	弁理士
6	税理士・公認会計士
7	簿記
8	秘書検定
9	ビジネス実務法務検定
10	情報処理系資格（ITパスポート等）
11	カウンセラー系資格
12	語学系の資格
13	その他（ ）

14 資格を保有している事務職員はいない

問10 あなたが所属する法律事務所において、コロナ禍（2020年4月～現在）で実施された事務職員の勤務形態にはどのようなものがありますか。当てはまる番号全てに○を付けてください（複数回答可）。

1	実施したものはない	→問11へ
2	テレワークの実施	→問12へ
3	時差出勤の実施	→問13へ
4	勤務日・勤務時間の短縮	→問13へ
5	通勤方法・通勤経路の変更を許可	→問13へ
6	有給（助成金等の利用を含みます。）での自宅待機	→問13へ
7	その他（ ）	→問13へ

問11 問10で「1 実施したものはない」と回答した方にお聞きします。

事務職員のテレワークを実施しなかった理由は何ですか。当てはまる番号全てに○を付けてください（複数回答可）。

1	インフラが整備できていなかったから
2	記録等の持ち出しができないから
3	弁護士の方針により実施しないこととしたから
4	事務職員からの要望がなかったから
5	その他（ ）

問12 問10で「2 テレワークの実施」と回答した方にお聞きします。

事務職員のテレワークを実施した理由は何ですか。当てはまる番号全てに○を付けてください（複数回答可）。

1	インフラが整備されていた又は整備したから
2	助成金等による補助があったから
3	記録等の持ち出しを許可したから
4	事務職員の安全に配慮したかったから
5	事務職員からの要望があったから
6	その他（ ）

問13 あなたが所属する法律事務所において、事務職員の働き方や雇用に対してコロナ禍（2020年4月～現在）は何らかの影響を与えましたか。当てはまる番号全てに○

を付けてください（複数回答可）。

1	業務量の減少
2	業務量の増加
3	業務のIT化促進
4	雇用形態の見直し
5	出勤時間・日数の見直し
6	リモートワークの定着
7	新規分野の開拓
8	その他（ ）
9	影響はない

問14 全ての方にお聞きします。

事務職員にどのような業務を任せていますか。当てはまる番号全てに○を付けてください（複数回答可）。

1	IT・システム関係
2	広告・ホームページ・広報・マーケティング関係業務
3	依頼者対応の補助業務（依頼者との連絡やヒアリング等）
4	事件処理の補助業務
5	書面の作成補助業務
6	所内のマネジメント
7	他士業の業務
8	その他（ ）
9	該当なし

→問16へ

問15 問14で1～8のいずれかに回答した方にお聞きします。

事務職員に任せている業務は具体的にどのような内容ですか。可能な範囲で御記載ください。

問16 あなたが所属する法律事務所において、弁護士と事務職員の人数比率はどれくらいですか。もっとも当てはまる番号1つに○を付けてください。

1	弁護士 3 以上：事務職員 1
2	弁護士 2：事務職員 1
3	弁護士 1. 5：事務職員 1
4	弁護士 1：事務職員 1
5	弁護士 1：事務職員 1. 5
6	弁護士 1：事務職員 2
7	弁護士 1：事務職員 3 以上
8	その他（ ）

問 17 事務職員の指導・監督において、意識していること、日常的に行っていることは何ですか。当てはまる番号全てに○を付けてください（複数回答可）。

1	日常的なコミュニケーションに気を遣っている
2	報告・連絡等を徹底している
3	中間管理者（弁護士・事務職員を問いません。）を置いている
4	情報共有のシステム等を導入している
5	朝礼・週礼・定期的な面談等を実施している
6	その他（ ）
7	特にない

問 18 事務職員と共に働いた中で、うまくいかなかった、失敗だったと感じた御経験はありますか。当てはまる番号全てに○を付けてください（複数回答可）。

1	日常的なコミュニケーションが不足していた
2	弁護士が求める業務レベルと事務職員の業務レベルのミスマッチがあった
3	業務量の問題
4	教育・指導がうまくできなかった
5	法律事務所内の運営上の問題（パートナー間の業務量の違い等）
6	その他（ ）
7	特にない

問 19 事務職員の就労内容や待遇について悩んでいることはありますか。当てはまる番号全てに○を付けてください（複数回答可）。

1	昇給・賞与の金額などの給与面
2	雇用形態やリモートワーク等の働き方

3	労働時間・労働日数などの労働条件面
4	社会保険などの福利厚生
5	どこまでの業務を任せてよいのかわからない
6	法律事務所内の人間関係
7	その他（ ）
8	特にない

問20 現在よりも更に事務職員を活用することを検討するに当たって、課題と考えられることは何ですか。当てはまる番号全てに○を付けてください（複数回答可）。

1	事務職員の能力を鑑みるとどこまで対応させてよいか分からない
2	事務職員に意欲があるのか分からない
3	事務職員の教育にコストがかかる
4	事務所の取扱業務上、事務職員が関与できるものが少ない
5	スキルアップとともに雇用形態の変更をしたり、また、待遇や給与を上げることが難しい
6	非弁に関する問題がある
7	その他（ ）
8	特にない

問21 あなたが所属する法律事務所で導入しているWEBサービスには、どのようなものがありますか。当てはまる番号全てに○を付けてください（複数回答可）。

1	メール、カレンダー共有、グループウェア
2	ファイル共有、事件管理
3	チャット、コミュニケーションツール、ビデオ会議
4	経理、会計、インターネットバンキング、請求書発行、勤怠、人事・教育
5	判例、登記、内容証明、その他弁護士業務補助
6	AI契約書レビュー
7	電子契約サービス
8	電子書籍等のサブスクリプション（月次定額利用）
9	RPA（Robotic Process Automation）（PCで行っている事務作業を自動化する技術）
10	その他（ ）
11	特にない →問23へ

問22 問21で1～10のいずれかを回答した方にお聞きします。

次のWEBサービスのうち、導入したことにより業務が効率化され、事務職員の業務量・業域が減少したと思われるものはどれですか。当てはまる番号全てに○を付けてください（複数回答可）。

1	メール，カレンダー共有，グループウェア
2	ファイル共有，事件管理
3	チャット，コミュニケーションツール，ビデオ会議
4	経理，会計，インターネットバンキング，請求書発行，勤怠，人事・教育
5	判例，登記，内容証明，その他弁護士業務補助
6	AI契約書レビュー
7	電子契約サービス
8	電子書籍等のサブスクリプション（月次定額利用）
9	RPA（Robotic Process Automation）（PCで行っている事務作業を自動化する技術）
10	その他（ <input type="text"/> ）

問23 事務職員の活用について、実施していることや検討中のアイデアはありますか。可能な範囲で御記載ください。

問24 御回答いただいた内容について、問合せをさせていただいても構いませんか。当てはまる番号1つに○を付けてください。

1	はい	→問25へ
2	いいえ	→終了です

問25 問24で「1 はい」と回答した方にお聞きします。

御氏名及び御連絡先（メールアドレス又は電話番号のうち御都合の良い方）を御記載ください。

御氏名

メールアドレス又は電話番号

質問は以上です。御協力ありがとうございました。

「事務職員活用に関する法律事務所アンケート調査」

問 15 回答一覧

問 15 問 14 で 1～8 のいずれかに回答した方にお聞きします。

事務職員に任せている業務は具体的にどのような内容ですか。可能な範囲で御記載ください。

なお、回答中の数字（①、1 等）については、以下の選択肢を参照のこと。

- ① IT・システム関係
- ② 広告・ホームページ・広報・マーケティング関係業務
- ③ 依頼者対応の補助業務（依頼者との連絡やヒアリング等）
- ④ 事件処理の補助業務
- ⑤ 書面の作成補助業務
- ⑥ 所内のマネジメント
- ⑦ 他土業の業務
- ⑧ その他

規模	具体的な業務
1	書面の誤字脱字チェック、弁護士のスケジュール管理、裁判所への実際の提出
1	③日程調整、必要書類の連絡と授受、⑤自己破産など定型申立書がある類型の申立書作成など
2～5	かかってきた電話の対応・来客を会議室までご案内する・郵便物や FAX の処理等の一般事務
1	業務補助 書類の点検 後見業務補助
2～5	・証拠説明書の作成 ・管財業務提出書類の作成 ・その他連絡文等の作成
1	IT 関係の外注業者との連絡調整/依頼者との連絡や事務的な事項のヒアリング/裁判所提出書面の清書/会計事務など
2～5	上記③では、必要書類の伝達等、単純な事務事項の連絡のみ。 上記④⑤では、破産や個人再生事件における書類の整理、財産目録等の資料作成、その他一般事件においては書類の整理、書記官のとの事務的なやり取り（請書や期日変更、期日指定等）、その他単純事務（郵便や FAX の分別、郵送等）を任せている。
2～5	書類の発送、訴訟書面等の誤字チェック、
2～5	弁護士でなければできないこと以外で、当該職員が対応可能な範囲の業務。 破産申立のドラフト作成では、当事者と直接接点を持つが、準備書面作成などは体裁を整えるくらいしか行わない。 あとは、後見業務などででの当事者連絡等。

規模	具体的な業務
2～5	電話対応、資料の収集、簡単な定型的書面の下書き
6～10	弁護士の秘書的業務全般・経理・HPの管理・パソコン管理
6～10	コピー、書類作成補助、お茶出し、郵送等、支払業務、源泉徴収業務、記録綴じ等
2～5	問14のとおり。
2～5	依頼者との連絡調整、戸籍・登記等の資料の取得、連絡文書・申立書等の作成補助、債務整理・破産管財業務の補助、事務所の会計帳簿の整理、裁判所等への書類の提出、郵送物の発送手続、受領した郵送物等の整理等
2～5	電話対応 日程調整 裁判所との期日調整や請書の提出、裁判所への書面提出等 破産事件や後見事件等におけるヒアリングへの同席など
1	電話対応 銀行口座の解約等 連絡文書の作成、発送
6～10	依頼者への事務連絡、定型的な聴き取り調査、定型的な文書作成補助
1	事務所のホームページの作成、更新業務 依頼者の架電（弁護士の指示内容の伝達） 管財業務では記録の整理や債権届け出の整理一覧表の作成ほか、債権者との交渉や破産裁判所との協議など管財人として弁護士でなければできないこと以外は、なるべく弁護士の監督のもと任せている。 不動産競売等の申した書類の原案作成など
2～5	電話・来客対応・簡単なレター作成・定形書式の申立書の定型的記載事項の入力・郵便等発送・管財人口座開設・依頼者との簡単な事務連絡・経理（帳簿入力）・郵券等の購入
2～5	PCの不具合が発生した場合等の業者との連絡調整 破産関係や後見関係等定型がある文書のドラフト作成 事件処理をするにあたっての試算等の作成（財産分与の計算表等）
6～10	送付書の作成、郵便物の発送。 形式的な書面以外の書面の作成は一切させていない。
2～5	ホームページの作成・更新 リスティング広告の管理
11～30	基本的には弁護士のサポート業務
2～5	<ul style="list-style-type: none"> ・来客対応（部屋案内、お茶提供） ・電話対応 ・事務所内の掃除 ・証拠作り（「甲●号証」等つける） ・書面提出準備（弁護士が作成した書面の誤字脱字チェック、正本、副本、控えの作成） ・外回り（裁判所、弁護士会受け箱、銀行、法テラス、郵便局） ・郵便発送準備（書類送付書作成含む） ・所内の備品・消耗品発注 ・請求書、領収書発行 ・ホームページに事務所の休みや所属弁護士の執筆した書籍のお知らせ記事を更新
31～50	<ul style="list-style-type: none"> ・複合機・サーバーの管理（システム関係事業者との連絡窓口） ・破産や後見事件における相談の立会い ・損害賠償請求事件における治療費の積算・一覧表化 ・当事者目録等、請求の趣旨・請求原因以外の形式部分の作成

規模	具体的な業務
2～5	宛名書き 職務上請求書類作成（相続人探索） 銀行や法テラス等への外回り
1	債務整理の必要書類の依頼者への連絡 依頼者への連絡書類の作成 各種雛形の作成 破産申立てに関する事務
11～30	経理の一部。簡単な書面作成や形式面の入力作業
6～10	打ち合わせの議事録・インタビュー原稿の下書き、過去のネット上の記事の検索、アンケート結果の取りまとめ、経理業務（MFクラウド会計の入力、税理士事務所とのやり取り）、請求書の送付など
1	接客、お茶出し、電話対応、書面郵送、書面のチェック
2～5	雑用
51～	成年後見等の計算書類の作成 秘書業務
11～30	来客・電話対応、外回り、簡単な連絡文書の作成、など
11～30	電話対応 ファックス送信 裁判所に赴き書類を提出または受領する 請求書等の作成・発送 訪問者対応 経費の把握 税理士との折衝
2～5	提出証拠のコピーや、目録・一覧表等の作成、記録の整理など
2～5	書面のファクシミリ送信等
2～5	依頼者への簡単な連絡、直送書の作成、書面の提出、依頼者情報シートの作成・ファイリング
2～5	書証の作成、コピー
2～5	簡単な起案業務、ホームページの作成など
6～10	相続財産管理業務における金銭管理 訴状、答弁書、受任通知、弁護士会照会の形式部分の作成 電話対応 書面の郵送、FAXの送信 着手金、報酬金の請求 事務所口座の入出金管理 裁判所等の外回り
1	コピー取り、戸籍や住民票等の職務上請求、弁護士が作成した書面のFAXや直送など送付 処理、事務局員の給料の振替え、電話対応と報告
2～5	破産事件の書類作成補助など
2～5	中堅弁護士4名が合流した事務所ですが、それぞれの弁護士の育ち（元の勤務先）の違いから、事務職員に任せている範囲もかなり異なっています。 私の場合は、一般民事事件でいえば、書面作成はほぼ自分で行いますが、必要となる戸籍や登記については、取り寄せの範囲も含め、事務職員に任せています。 債務整理関係は、債権者との遣り取り、書面作成のかなりを、事務職員に任せています。

規模	具体的な業務
2～5	②ホームページの改修、メールサーバーの管理 販促物（カレンダー・パンフレット）の作成（業者との折衝を含む） ③依頼者との日程調整 ④⑤相続放棄・破産の書面作成（破産に至る経緯以外） ⑧小規模持続化補助金、働き方改革推進支援助成金、キャリアアップ補助金等の申請
2～5	電話対応、依頼者対応、簡易な書面作成、郵便・書面提出等の外回り事務
2～5	電話の取次、郵便物関係、金銭管理（銀行関係も含む）、外回り、書面提出、破産手続の補助、事務所清掃
2～5	事務所内のシステムの設定・変更等の作業、ホームページの更新作業、訴訟の書面・書証の提出、事件記録の作成、所内の掃除、ゴミ捨て等
2～5	電話対応、書面作成
2～5	郵便 会計 法テラスに対する報告 記録の編綴
2～5	・電話対応・メール対応・LINE 対応 ・損害賠償請求における治療費計算など補助業務 ・訴状などひな形を作っている書面についての第1稿の起案（準備書面などひな形が無い書面は弁護士が初稿から作成） ・休業のお知らせなどのホームページ記事掲載
1	依頼者との事務連絡 申立書の下書き、書証の作成等
2～5	②広告・マーケティングは専任者を複数、置いている
2～5	スケジュール管理、文献のコピー、書面の郵送等
1	電話対応、住民票や戸籍取得、郵便の発送、会計、債務整理(破産、民事再生申し立て、依頼者打ち合わせ)、成年後見関係報告書作成
2～5	・法律事務所の一般事務（電話対応、来客対応、郵送物対応など） ・裁判所とのやりとりや電話対応 ・訴状、準備書面、証拠説明書等の各種裁判所提出書面のドラフト作成 ・広告用ホームページ構築
2～5	相続調査、所在調査、刑事記録取付（23条の2照会の作成含む）、成年後見の報告書作成、現金出納の管理、諸支払（銀行窓口での手続）、訴状、準備書面、証拠の提出作業、事件記録の整理、保管期間が経過した記録の廃棄前の点検
6～10	訴状等の原稿の作成 連絡事項の伝達 法規・判例の
2～5	書面や書証のコピー、裁判所への提出、裁判所での書類の受領、お茶出し、住所録整理、経理。
1	・契約書の作成補助 ・執筆した原稿のチェック ・裁判所への書類提出 ・弁護士会からの書類の受け取り ・セミナー資料の作成
11～30	ホームページ、広告作成 電話対応 相談受付対応 書面作成下書き 送付状作成、郵送、FAX
6～10	事件記録管理、書類提出、文書作成 接客 日常事務等

規模	具体的な業務
11~30	事務まわり全般
2~5	裁判所から指示された事務的な書面の作成等。
2~5	事件管理ソフトの開発、管理、事務所のネット環境の構築と管理を専従の事務員がやっています。 あとはパラリーガルとして、戸籍調査、口座開設、証拠説明書起案、調停申立書等の住所等記入作成、疎明資料等の点検
6~10	残業代計算の際のタイムカード入力 過払請求の入力 書面の誤記チェック 管財時の債権者一覧表作成、配当等
1	後見業務、財産管理業務の書類作成 弁護士が作成した書面の誤字、脱字チェック 相続人の確定
1	・裁判所提出書類の作成 ・依頼者からの聴き取り
2~5	数字の入力（財産目録、交通事故） 送付状作成、コピー、電話取り次ぎ、郵便発送、おつかい
31~50	事件管理システムへの入力 記録整理・編綴 内容証明郵便の発送 戸籍・住民票・登記事項証明等の請求 書面の発送 書証の作成（コピー・番号を付す） 尋問調書等の謄写請求 着手金・報酬等の請求書発送 入金確認 送金業務（弁護士の指示に基づく） 既済事件記録の整理・データ化 依頼者等の名簿管理（弁護士の指示に基づく依頼者管理システムへの入力・変更・削除） 訪問してきた依頼者の案内・お茶出し 電話受け付け対応
6~10	書面作成，提出等
2~5	被相続人名義の預金の解約等を、必要書類の調査、収集、金融機関への出頭など、基本的に全て任せている。
2~5	3 打合せや期日の日程調整 5 破産申立書のインプット作業
31~50	記録の管理・編綴，裁判所提出書類の印刷・副本作成，形式的な書面（簡易な報告書や定型内容で行える弁護士会照会申出書）の下書き，依頼者との事務的な連絡，破産事件・家事事件における形式事項のヒアリング
31~50	破産事件の打ち合わせ同席，申立書面の作成。 依頼者との連絡。 相談受付時のヒアリング。 書面チェック。
2~5	電話受付、書証作成、相続関係・遺産目録調査、損害賠償請求額等の資料入手、その他、業務補助。
2~5	依頼者への簡単な事務連絡・問合せ（電話），法律相談や打合せの日程調整，裁判所・検察庁や金融機関への外廻り，発送郵便物の封筒作成・投函，受領郵便物の開封，小口現金の管理

規模	具体的な業務
2～5	①～⑤の補助業務全般。 たとえば、破産管財事件では、リース物件引き上げの現場立会、未払賃金立替払い制度利用のための調査・労働者健康安全寄稿とのやりとり、有価物任意売却を入札方式で行う場合の各種連絡事務、銀行預金・生命保険・出資金等の解約・換価手続施、売掛金回収事務、財産目録・収支計算書・配当表等の作成等。
51～	事務所の総務的な部分（経理含む）及び事件処理全般の補助業務。
2～5	執行・破産・後見の書類作成 破産の事情聴取（形式面中心）
1	裁判所への請書など簡易な文書の作成、発送 郵便物の処理 銀行回り 来所者への対応 電話対応 など
1	訴状・申立書等の定形書類の雛形作成、簡易な内容記載 顧客向け英語訳・日本語訳の作成
2～5	秘書業務：電話取次、裁判所や顧客とのスケジュール調整、来客対応、来客スペースの清掃・整備・消毒（コロナ対応）など 法律事務補助：裁判所への訴状など申立書、準備書面、請書などの提出；上申書作成提出；家事事件など書式が設定されている文書について、可能な範囲で記載する作業；破産管財事件における配当事務など；後見人における出金、振込、郵送などの事務 経理補助：総勘定元帳の作成、売上管理など
2～5	通帳記帳，住民票等の取得，郵便物の発送受領処理等。
6～10	書面のチェック、郵便物の発信・受信、電話応対、提出書類の整理、ファイルなど。
1	①インフラ整備の提案等 ②ホームページ改修提案、広告等に関する外部窓口等 ③依頼者への簡単な報告、連絡 ④相続関係図の作成、相続に関する銀行等への必要書類の問合せ、登記等の取寄せ、証拠作成、郵送業務等 ⑤23条照会申出書面等の定型書類のうち形式部分の作成（下案作成）等 ⑥事務職員の勤務シフト作成等
1	電話対応 FAX送信 外回り（裁判所、銀行、役所等） お茶出し 掃除 記録の謄写（裁判所） 証拠作成 後見等の業務の定型的な部分 破産申立て、破産管財業務の定型的な部分 その他、雑事
1	いわゆる弁護士秘書業務。 書類作成の補助（ケアレスミスチェック，下書き），事務作業一般（スケジュール管理，電話対応，コピー，郵便発送，銀行事務），その他

規模	具体的な業務
2～5	<ul style="list-style-type: none"> ・電話対応 ・依頼者へのお茶出し ・裁判所、検察庁などの外回り ・提出書類の体裁を整える、提出する ・事務所の清掃
2～5	事務職員の人事評価、税務対策・申告など
1	お茶くみ、裁判所や郵便局などへのお使い、住民票などの職務上請求書類作成等
1	<ul style="list-style-type: none"> 戸籍、住民票、登記等の取寄せ 銀行での入金、出金、送金等の手続 郵便物の発送・受取り 書類整理、コピー 電話対応、引継ぎ 来客対応 事務所・共用スペースの清掃 かんたんな裁判所提出書類、通知書等の起案 経理帳簿の作成 備品管理
6～10	<ul style="list-style-type: none"> 弁護士のスケジュール管理 事務所での顧客対応 裁判所や依頼者との事務連絡 簡単な法律書類作成 FAX・郵便物の管理 事件記録の管理 その他事務職一般
2～5	クラウドの管理、書面の推敲、証拠の作成
2～5	電話、事務所訪問対応、準備書面等の書面のチェック、簡易な書面作成、顧客へのお茶出し、破産、成年後見・相続人・不在者財産管理事務、裁判の事務連絡処理、経理
2～5	<ul style="list-style-type: none"> ・手書きの弁護士の原稿をパソコンで打つ。簡単な文書作成。 ・コピー、お茶くみ、掃除、電話対応 ・メールチェック、返信 ・帳簿をつける ・通帳の入出金、支払
1	<p>主に次のような業務を事務職員に依頼することが多いです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・依頼者との日程調整等の事務的な事項に関する連絡 ・作成した書面の形式チェック（誤字脱字はないか、条項の番号がずれていないか、改行やインデント等が乱れていないか等の確認）
2～5	<p>破産申立てや後見の定期報告書類などについて、分かる範囲で入力してもらい、データをもたせて弁護士にて完成形に整えている。</p> <p>裁判上、証拠資料としてエクセルの表などを作成する際も、事務職員にやってもらっている。</p> <p>事務所の備品管理などについては、基本的に事務局に委ねて、不足が生じれば、アスクール等に発注してもらっている。</p>
2～5	<ul style="list-style-type: none"> 依頼者との連絡 形式的に作成できる書面の作成補助
6～10	電話対応、来客対応、かんたんな書類の作成、スケジュール管理、金融機関・裁判所等への外回り、裁判所類の作成補助

規模	具体的な業務
2～5	電話の取り次ぎ 記録の作成 できる事務員限定ではあるが破産申立書添付資料の作成補助
2～5	補助業務だけです。 私が作成した書類の誤脱チェック、私が留守の間に依頼者から連絡があっても要件が分かるくらいには、事案の進行について把握して貰っています。
11～30	裁判所、弁護士会・図書館、郵便局、銀行での事務作業、請求、立替経費等の管理、コピー、ファイリング
2～5	関係先への事務連絡、金融機関・裁判所に出向いての書面提出等、簡易な書面の作成補助等
2～5	電話対応、掃除、お茶出し、書類整理、準備書面の提出、定型的な裁判書類の作成補助（破産申立て書類の収集、作成補助、強制執行の書類作成の補助）
2～5	1 電話の受付、伝言 2 裁判所や他の法律事務所への書類のやりとり 3 書面のチェック、コピー 4 期日請書など裁量の余地のない書面の作成 5 記録の整理 6 破産申立・破産管財、成年後見、債務整理に関しては、依頼者等との打ち合わせ、現場立ち合い、書面の原案の作成
11～30	文書直し、メールのチェック、郵便出し・宛名書きなど昔ながらの補助業務。専門的なものも試してみたが、結局、修正や間違った場合の対応に弁護士の時間をとられる。判例検索一つとっても、目的や知識がないと無意味な結果になることが多い。正しこれは本人のセンスとやる気によるので、センスのある人には教え込んでいるところ。
2～5	ホームページへのアップロードなど
2～5	裁判所へ書面を提出する作業／書面の郵送・FAX送信 電話対応その他一般事務
31～50	電話・メール・FAX対応、来客対応、裁判所・役所・法務局・銀行等へのお使い、経理、掃除、書面の誤字脱字チェック、戸籍・登記・裁判記録等の取り寄せ、コピー、事務所賃貸人とのやりとり
1	事務所電話への対応、依頼者との諸連絡、文書作成の補助、金銭の出納、記録の管理など
2～5	電話対応、債務整理事件における書面作成補助 書面一般の誤字脱字のチェック 裁判所等への書面の受領・提出 登記・戸籍等の取付業務など
2～5	書類作成補助（文言チェック・証拠説明書・書証の取りまとめ）、裁判書類提出事務、郵送事務、スケジュール調整、経理事務（通帳記帳・入出金・請求書・領収書発行）、HP更新、登記・戸籍等の取得、電話対応、応接案内、配達物受領。
1	・ひな形が決まった書類の作成・送付業務 ・電話取次 ・顧問先から受託した一部業務（但し、完全にマニュアル化された業務に限る） ・委任状・委任契約書・請求書など草案作成業務（最後に弁護士がチェック）など。
6～10	(1) 各種雑用（掃除、備品整理など） (2) 電話対応 (3) 来客対応 (4) 書類作業（発送、戸籍や登記の取り寄せ、コピー、誤字脱字チェック） (5) 外回り（裁判所、銀行、郵便局など） (6) スケジュール管理

規模	具体的な業務
2～5	電話対応、来客対応、書類・記録の整理、請求書領収証の作成・管理、簡単な書類作成
1	事務所の管理全般 機器の導入・家具調度の導入・レイアウト・清掃・諸業者の手配・経理全般・時間配分・・etc.
6～10	破産・強制執行・供託事務の基礎的書面の作成 事務職員の福利厚生・社会保険手続
11～30	F A X 郵便物の発送 裁判関連書面提出 破産関係の受任通知発送
2～5	③ 依頼者との電話対応（伝言の聞き取り、日程調整、事務連絡） ④ 書面提出、郵便物の処理、証拠作成、記録謄写など ⑤ 申立書等の鏡部分の入力、保全・担保取消・登記申請等の定型的書面の下書き、録音反訳など
1	I T関連で利用できるものの検討、提案 事務的な連絡（換価等の際の銀行、証券会社への連絡、登記手続の補助など） 事務的で簡易な書面作成（基本的にはないように亘らない）
1	打合せ日程の調整や簡単な事実関係のヒアリング 裁判書類の形式的な入力、証拠説明書の作成
2～5	ホームページの更新、依頼者との簡単な電話連絡・ヒアリング（面談は除く）、期日請書・破産申立書の形式面等定型的な書面作成、勤怠管理、経理業務等。
6～10	電話 FAX 対応、数値入力等の単純事務など。
1	裁判用書面の提出、事務的な書面の起案、弁護士の留守中の電話内容の聴き取り・記録、依頼者の質問に対する事務的な回答、会計処理・備品管理
2～5	準備書面の誤脱のチェック 書証の整理、作成 倒産関係の定型的な書類の作成 債権者の整理 請求書、委任契約のドラフト 登記業務
2～5	電話等での依頼者対応、簡単な書面の作成、裁判所等への書類の提出及びその準備等
1	登記業務など
6～10	弁護士が作成した書面の提出業務等
2～5	裁判所や郵便局、銀行等への外出業務。 電話応対等。
1	未成年後見監督人の報告書の作成。 事件管理ソフトの管理、依頼者への連絡文書の作成。 簡単な上申書等の作成。財産一覧表の作成など。
1	依頼者との連絡、簡単なヒアリング 裁判所・行政機関等への書面等提出、 破産・再生、家事調停等の申立書の形式的事項の入力 法テラスの手続 戸籍謄本等の取寄せ 銀行等での支払い、入金確認 所内の備品等の購入や配置
1	書類提出、記録整理、金銭支払、出納管理、電話応対、スケジュール管理、郵便物処理、お茶出し、清掃、定型書面作成、債務整理関連補助業務、破産管財関連補助業務、成年後見関

規模	具体的な業務
	連補助業務、書面校正
2~5	主張書面の作成等、弁護士固有の業務以外は多様に補助してもらっている。
2~5	PCの保守・管理。裁判の書類提出の事務。郵便物の発送。金銭管理。