

事務局提要—追加版（３）

２０１２（平成２４）年２月 追加版（２）作成

２０１３（平成２５）年１２月 追加版（３）作成

目次

第１編 総論

第１章 「事務局提要—追加版（２）」と「追加版（３）」の作成趣旨

第１．過去の事務局提要の確認

第２．「事務局提要—追加版（２）」と「追加版（３）」の作成趣旨

第２章 「事務局提要—追加版（２）」と「追加版（３）」による大きな変更点

第１．「追加版（２）」と「追加版（３）」の大きな変更点

第２．変更に伴う検討点

第２編 各論（各担当の役割）

第１章 事件担当

第１．事件担当がカバーすべき事務の範囲

第２．その具体例

第３．「追加版（２）」と「追加版（３）」に追加する新たな事件担当の事務

第２章 経理担当

第１．経理担当がカバーすべき事務の範囲

第２．その具体例

第３．経理担当の坂和プライベートの仕事

第４．総務・秘書担当との線引きが難しい経理担当の仕事

第３章 総務・秘書担当

第１．総務・秘書担当がカバーすべき事務の範囲

第２．「追加版（２）」と「追加版（３）」に追加する総務・秘書担当の事務

第４章 パソコン入力担当

第１．パソコン入力担当がカバーすべき事務の範囲

第２．その具体例

第３編 弁護士に準じた原稿作成事務

第１．原稿作成事務とは？

第２．その具体例

第1編 総論

第1章「事務局提要—追加版（2）」と「追加版（3）」の作成趣旨

第1. 過去の事務局提要の確認

坂和総合法律事務所では、①1978（昭和53）年7月の「事務局提要初版」、②1985（昭和60）年5月の「事務局提要（改正版）」、③1989（平成元）年1月の「事務局提要（3訂版）」、④2001（平成13）年9月の「事務局提要—追加版（1）」を作成し、業務のマニュアルとしてきた。

第2. 「事務局提要—追加版（2）」と「追加版（3）」の作成趣旨

1. しかし、2001年9月以降下記のようなさまざまな状況変化が生まれてきた。

記

- (1) 事務所の裁判事件、示談事件が減少（一般事件はもとより、損保会社依頼の交通事故事件が減少）してきたため、事務員の事務処理の負担も減少したこと。
- (2) 事件数の減少にもかかわらず、個々の案件のボリュームが大きくなり、かつ難度の高い事件が増大したため、事務処理以上に法的な検討や書面作りの負担が増大したこと。そのため、事務員の増員より弁護士の増員が求められるようになったこと。
- (3) 2009年10月から、弁護士坂和章平の長男であり東京で3年半勤務弁護士として事件処理をしてきた59期の弁護士坂和宏展が入所し、事件処理が確実かつスムーズにできるようになったこと。
- (4) 「司法改革」の推進に伴う弁護士増員の流れの中、新人弁護士の採用が容易になってきたこと。
- (5) そんな流れの中、2003年から1、2年毎に、Y弁護士（女・56期）、H弁護士（男・58期）、M弁護士（男・60期）、F弁護士（男・新61期）、F弁護士（女・新62期）の勤務弁護士を採用していたが、Y弁護士（56期）を除いては残念ながら当事務所が要求するレベルに達しなかったため早期退職していたところ、2012年1月からは、弁護士松井麻子が入所し、それなりの戦力になっていること。
- (6) 長年、事務局長として勤務していたSさんが、同人が2010年3月に退職したこと。もっとも、その後Kさんが事務局長の仕事がスムーズに

引き継いだため事務局長体制は維持できていたが、同人が2011年8月に退職したため、以降事務局長を任せられる事務員がいなくなったこと。しかし、当事務所が要求する主任レベルの事件処理ができる事務員として、Hさんを2011年11月に採用できたこと。

しかし、その後Hさんも退職したため、事件関係の事務作業は事実上弁護士松井麻子が担当しているが、主任クラスの作業ができる事務員がなかなか見つからないこと。

- (7) 2006年5月、弁護士坂和章平が株式会社オービックの監査役に就任したことに伴い、毎月1度の東京への丸一日ないし宿泊を伴う出張が定例化するとともに、東京方面での仕事が増大したこと。そしてその分、弁護士坂和章平の負担は増大したが、事務員の事務の負担は軽減したこと。
- (8) 2001年以降も弁護士坂和章平の都市問題関連・法律実務書関連の出版や、大学・各種団体・研究会での講義・講演が増大したため、資料の収集や出版原稿の作成、レジメの作成、ファイルの管理など、本来の法律事務員の業務である事件処理以外の秘書的かつ知的な事務量が増大したこと。
- (9) 多くの出版物のおかげもあって、マスコミからの各種取材や原稿依頼が増えてきたため、その度にそのファイルを作り対応していくについて、事務員の作業が必要になってきたこと（ファイル作成、資料収集、名簿作成 etc.）。
- (10) また、中国人作家の神戸国際大学教授である毛丹青さん関係の出版、会合、イベント等が増大したため、その度にそのファイルを作り対応していくについて、事務員の作業が必要になってきたこと。
- (11) 映画関係の監督、映画の専門家との交流が増大したため、その度にそのファイルを作り対応していくについて、事務員の作業が必要になってきたこと。
- (12) 2002年6月の『SHOW-HEYシネマルームI』の出版以降、2013年12月までの間に、『シネマルーム』の出版が31冊となるとともに、弁護士坂和章平の映画評論家としての活動が増えたため、原稿のパソコン入力、データ作り、画像提供依頼、出版作業など、通常法律事務所にはないセンスを必要とする事務員の事務量が増大したこと。また、年2回の出版に向けて、月々のルーティンワークとしてやるべき作業も増大したこと。
- (13) ①依頼者の名簿管理、②年2回の「事務所だより」の作成と『シネマルーム』の出版、③法廷の期日の管理の他、④映画の試写の日程の管理、

- ⑤各種ファイルの作成と管理等々の総務関係の事務量が增大したこと。
- (14)『シネマルーム』1 から3 1の大量の在庫管理と必要に応じた発送作業というセンスを必要とするとともに肉体労働も伴う作業が増大したこと。
2. 以上のような状況変化に対応するべく、2012（平成24）年2月、「事務局提要—追加版（2）」を作成したが、さらに2013（平成25）年12月、「事務局提要—追加版（3）」を作成した。

第2章「事務局提要—追加版（2）」と「追加版（3）」による大きな変更点

第1. 「追加版（2）」と「追加版（3）」の大きな変更点

1. 「追加版（2）」と「追加版（3）」の大きな変更点の第1は、事務局長（事務局次長）制は廃止しないものの、当面それを空席とし、担当制とすることである。その担当は、次の4つとする。
- A 事件担当
 - B 経理担当
 - C 総務・秘書担当
 - D パソコン入力担当
2. 第2の大きな変更点は、A事件担当、B経理担当、C総務・秘書担当の担当につき原則的に主任事務員と一般事務員を区別して置き、指揮命令系統を明確にすることである。但し、Dパソコン入力担当については、当面主任事務員は置かない。
3. なお、「事務局提要（3訂版）」における「Cグループ 事務局単独の独立した仕事」「Dグループ その他雑仕事」に分類した仕事はそのまま存在するが、これは原則として主任事務員の仕事ではなく、一般事務員の仕事とする。

[Cグループ 事務局単独の独立した仕事の例]

- ・外回り…弁護士会（レターケース等）、銀行、郵便局等
- ・FAX送信（送る作業だけ）
- ・電話かけ（かける作業だけ）
- ・弁護士の机、会議室等の文房具等の補充
- ・郵便物、宅配物の受領

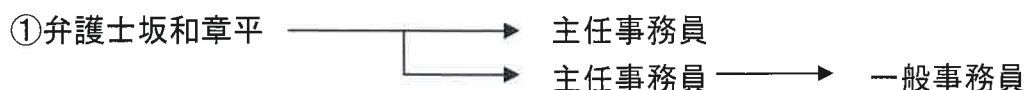
e t c .

[Dグループ その他雑仕事の例]

- ・コートビル共用部の掃除
- ・トイレ掃除
- ・事務所内の掃除（ルンバをまわす）

- ・ 扇風機、暖房器具の掃除
- ・ 弁護士坂和章平の昼食、夕食、お茶等の準備、配膳 e t c .

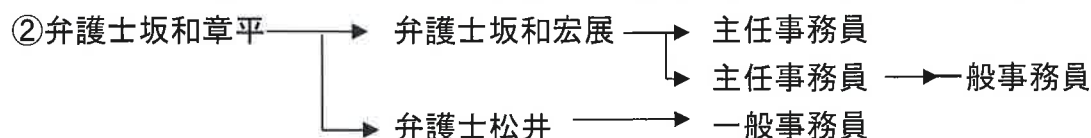
4. この変更に伴って、Aの事件担当に対する弁護士坂和からの指揮命令のスタイルは、次の3つに分かれることになる。



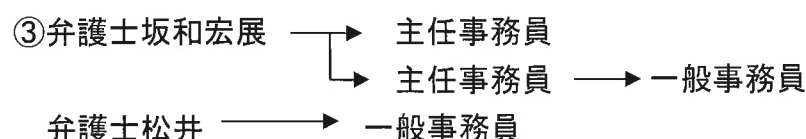
- ・ 勤務弁護士を介さず、弁護士坂和章平から直接主任事務員に指示を出すスタイル。これは更に主任事務員が自分自身で処理するものと、主任事務員から一般事務員に指示して処理するものに分かれる。

[例] 前者…判例を調べる

後者…「〇〇の書証を作れ」「〇〇へ電話またはFAXせよ」



- ・ 弁護士坂和章平から勤務弁護士に指示し、勤務弁護士から主任事務員ないし一般事務員に指示するスタイル。
- ・ 弁護士坂和宏展からの指示は主任事務員が自分自身で処理するものと、主任事務員から一般事務員に指示して処理するものに分かれる。
- ・ 弁護士松井からの指示は一般事務員に対するものしかない。



- ・ 弁護士坂和章平を介せず（弁護士坂和章平が出張あるいは留守の時や、完全に勤務弁護士に任せている事件）、直接勤務弁護士から直接主任事務員ないし一般事務員に指示するスタイル。
- ・ 弁護士坂和宏展からの指示は主任事務員が自分自身で処理するものと、主任事務員から一般事務員に指示して処理するものに分かれる。
- ・ 弁護士松井からの指示は一般事務員に対するものしかない。

第2. 変更に伴う検討点

1. 事件担当と経理担当の線引きが難しいのは、請求書・領収書の発送、管理や分割入金管理くらいで比較的少ないと思われるが、これについては個別に協議し決めていく。
2. 実際に線引きが難しいのは、経理担当と総務・秘書担当の分担であるが、これについても個別に協議し決めていく。

第2編 各論（各担当の役割）

第1章 事件担当

第1. 事件担当がカバーすべき事務の範囲

「事務局提要（3訂版）」でAグループとした法律事務処理（経理を含む）が事件担当がカバーすべき事務である。

第2. その具体例

（1）「事務局提要（3訂版）」3～4頁記載のとおり。すなわち、

- ①新件の受付
- ②事件記録の作成、保管、処理
- ③（事件関係）郵便物の処理
- ④裁判期日の重要性およびその処理
- ⑤裁判以外の予定の重要性とその処理
- ⑥電話の処理（弁護士がいる場合）
- ⑦電話の処理（弁護士が留守の場合）
- ⑧弁護士への報告
- ⑨各種書類の作成
- ⑩郵便物の発送
- ⑪内容証明郵便物の発送
- ⑫会計・経理の処理
- ⑬終結事件の処理
- ⑭その他

（2）さらにその詳細は、「事務局提要（3訂版）」の「第2編 第1章 法律業務の内容（Aグループ）」（6～19頁）のとおりである。

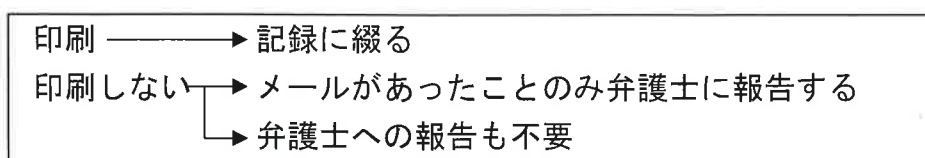
第3. 「追加版（2）」と「追加版（3）」に追加する新たな事件担当の事務

「追加版（2）」と「追加版（3）」の作成趣旨に述べたような諸般の状況変化により、新たに事件担当の事務とするものは次のとおりである。

1. メールの確認、記録への保存

（1）事件関係のメールで内容を記載したものについては原則的に印刷し、記録に綴る。しかし、事件関係のメールであっても、手続的なもの（日程調整のメールなど）やあいさつに過ぎないもの等、事件の内容や進展状況に関係ないものは印刷しない。この場合、弁護士にメールがあった旨の報告

をするかどうかともメールの内容により個々に判断する。



- (2) 事件に関係ないメールについては、弁護士坂和章平の動きを見て必要なものを判断して印刷する。例えば、弁護士坂和章平のスケジュールや電話の内容等から参加する講演会や行事がわかっている場合、弁護士坂和章平が使用すると思われるメールのみ、判断して印刷する。この場合、メールの要・不要をよく確認すること。
- (3) 近時依頼者や友人・知人との間でメールによるやりとりが増大しているため、この判断は重大である。
2. 「事務局提要（3訂版）」で秘書的工作（Bグループ）とされていた「第4事情聴取」（22～23頁）は、事件担当がカバーすべき事務に変更する。

第2章 経理担当

第1. 経理担当がカバーすべき事務の範囲

1. 本来の経理担当の仕事

「事務局提要（3訂版）」では事件処理に伴う経理のみを「第2編 第1章 第12 会計・経理の処理」（18頁）としていたが、当然これとは別に事務所全体の経理の仕事がある。

第2. その具体例

それは具体的には次のようなものである。

- ① 日々の入出金の伝票処理、パソコン入力
- ② 毎月の試算表の作成
- ③ 年に一度の決算、税金申告及び納付
- ④ 毎月の給料計算
- ⑤ 各種労務、保険、源泉徴収の管理
- ⑥ 各銀行、各証券会社等の通帳類の管理
- ⑦ 現金の管理、金庫の管理
- ⑧ 貸金庫の管理 e t c .

しかし、これらはどの企業でも当然にやっているルールどおりの経理処理のものであるため、特に「追加版（2）」と「追加版（3）」には記載しない。

第3. 経理担当の坂和プライベートの仕事

坂和総合法律事務所は個人経営のオーナー企業であるため、坂和プライベートの経理処理があるが、それも「追加版（2）」と「追加版（3）」には記載しない。

第4. 総務・秘書担当との線引きが難しい経理担当の仕事

①事務所の各種鍵の管理

②自転車やその鍵の管理

等は本来総務・秘書担当の仕事であるが、現状では経理担当が処理している。この総務・秘書担当と経理担当の線引きについては個別に協議して担当を決めていく。

第3章 総務・秘書担当

第1. 総務・秘書担当がカバーすべき事務の範囲

1. 「事務局提要（3訂版）」の「第2編 第2章 弁護士の秘書的工作（Bグループ）」（19～23頁）記載の秘書的工作（Bグループ）が総務・秘書担当がカバーすべき事務の範囲である。

2. 具体的には

第1 秘書的工作とは

第2 弁護士の予定、動きの把握について

第3 架電について

第4 事情聴取

第5 コピー等弁護士が作業している時の手伝

第6 弁護士と共に、あるいは弁護士にかわっての依頼者、友人の接待、対応

である。

3. なお、上記のうち「第4 事情聴取」は、「追加版（2）」と「追加版（3）」において事件担当の事務に変更する。

第2. 「追加版（2）」と「追加版（3）」に追加する総務・秘書担当の事務

「追加版（2）」と「追加版（3）」の作成趣旨に記載したように、2001年以降坂和総合法律事務所の業務形態が大きく変化した。すなわち、事件処理が減少するかわりに講義・講演、出版、ホームページや「事務所だより」の作成、旅行記の作成などの事務、さらに月1度の出張のため、新幹線の切符や宿泊手配などの事務が増大した。そのため総務・秘書がカバーすべき担

当の業務が「事務局提要（3訂版）」記載の秘書的工作以外に大きく拡大した。
その具体例は次のとおりである。

- ①大学・各種団体・研修会等の講義、講演、研修のレジメ作成、ファイル作成・管理
- ②ホームページの更新
- ③依頼者や友人・知人の名簿づくり、更新（日々の事務）
年賀状、暑中見舞いのチェック（年2回の事務）
- ④新聞記事のスクラップ、ファイル管理（法律、政治・経済、映画関連、時事問題 e t c.）
- ⑤弁護士会の①義務的研修（年5回）、②出席義務のある委員会（年6回）の
チェック、ファイル作成・管理
- ⑥事件以外の弁護士の予定（講義・講演、弁護士会、試写会、会食など）確
認、手帳記入
- ⑦新幹線の切符（JR東海）、宿泊の手配（毎月の事務）
- ⑧弁護士坂和が出張時に持つ i P a d へのメールの転送（出張時の事務）
- ⑨事務員募集（弁護士会の募集、職業安定所の募集）
- ⑩『シネマルーム』（年2回）、「事務所だより」（年2回）の発注、納品、管
理
- ⑪『シネマルーム』など本の管理、配送（ダンボール箱詰めを含む）
- ⑫天神祭、新年会、忘年会その他のイベント案内（ハガキ、メール、FAX）と
ファイルの管理
- ⑬デジタルカメラによる大量の打ち出し、写真の管理（旅行、イベント、講
義・講演、忘年会、天神祭等）
- ⑭金一封の手配（新年会、イベント等）
- ⑮阪大の法律相談、阪大ロイヤリング等の日程
- ⑯県人会の名刺広告処理 e t c.

第3. 「追加版（2）」と「追加版（3）」での新たな総務・秘書担当の事務

1. マスコミ関係の取材に対応する事務作業（ファイル作成と管理、資料集め、
資料整理、メモ作成、名簿入力 e t c.）
2. 中国関係の出版、会合等に関する事務作業（ファイル作成と管理、資料集
め、資料整理、メモ作成、名簿入力、スケジュール管理 e t c.）
3. 映画監督や映画専門家との交流に関する事務作業（ファイル作成と管理、
資料収集、資料整理、映画評論の打出し、名簿入力、スケジュール管理 e t c.）
4. その他友人の飲み会（スケジュール管理、名簿入力 e t c.）

第4章 パソコン入力担当

第1. パソコン入力担当がカバーすべき事務の範囲

パソコン入力の普及により、弁護士坂和章平が原稿を作成する時のやり方が大きく変わってきた。とりわけ2001年のホームページ開設以降は映画評論づくり、旅行記づくり、コラムづくり、「事務所だより」づくり等々のパソコン入力の仕事が増大した。その方法は坂和と一緒に手書きのメモ、パンフレットなどの資料を見ながら、坂和がICレコーダーに録音したものを聴きながらパソコン入力するものだが、1次原稿から最終原稿に至るまでにはさまざまなテクニックはもとより、弁護士坂和章平との呼吸合わせ、タイミング合わせが必要となる。パソコン入力担当事務員の仕事は、とにかく弁護士坂和章平との呼吸とタイミングを合わせてのパソコン入力作業である。

第2. その具体例

1 各種パソコン入力

- ①映画評論のパソコン入力（ほぼ毎日）
入力のみならず、ホームページのアップまでやる。
 - ②『シネマルーム』へのスタイル整理
 - ③「事務所だより」のパソコン入力、
 - ④旅行記のパソコン入力（+写真）
 - ⑤レジメのパソコン入力
 - ⑥その他、坂和のパソコン入力
- 2 採点別の『シネマルーム』のファイルづくり
 - 3 コラムをまとめたファイルづくり
 - 4 次の『シネマルーム』製作に向けた一覧表づくり e t c .

ング合わせが必要となる。パソコン入力担当事務員の仕事は、とにかく弁護士坂和章平との呼吸とタイミングを合わせてのパソコン入力作業である。

第2. その具体例

1 各種パソコン入力

- ①映画評論のパソコン入力（ほぼ毎日）
入力のみならず、ホームページのアップまでやる。
- ②『シネマルーム』へのスタイル整理
- ③「事務所だより」のパソコン入力、
- ④旅行記のパソコン入力（+写真）
- ⑤レジメのパソコン入力
- ⑥その他、坂和のパソコン入力

- 2 採点別の『シネマルーム』のファイルづくり
- 3 コラムをまとめたファイルづくり
- 4 次の『シネマルーム』製作に向けた一覧表づくり e t c .

第3. 映画評論、パソコン入力の具体的手順

- 1 坂和が手書きの一次原稿を読んでICレコーダーに録音するので、パソコン入力する人は、坂和の横で一緒に原稿を見ながらそれを確認する。

- 2 「ホームページビルダー」で、一次原稿をパソコン入力する。

一次原稿は、正確性よりスピード重視なので、わからないところは後回しOK。とにかく早く入力して、プリントアウトして、坂和に渡す。坂和に渡すときは、原稿と一緒に渡されたパンフレットや資料等すべて一式と一緒に渡す。

- 3 一次原稿を坂和がチェックする。修正の指示があるので、それにしたがってパソコン入力する（二次原稿）。

二次原稿以降は、スピードより正確性が重視されるので、わからないところは、勝手に判断せずに坂和に逐一確認する。また、データのものは、坂和の指示に従ってインターネット等で調べ、プリントアウトしたものを坂和に渡す。

二次原稿以降は、坂和に渡すときに、旧原稿には1枚目の右端に「旧」と赤字で大きく書き、プリントアウトした修正後の原稿には1枚目の右端に「新」と日付を赤字で大きく書く。

また、修正後、プリントアウトした原稿を修正漏れや修正ミスがないか自分でチェックする。その際は旧原稿の修正箇所には、赤で「✓」をつけ、新原稿の修正箇所には、赤で線を引いたり、四角で囲んだりして、どの部分を修正したのかが、坂和にわかるようにする。

- 4 何度か、この修正をくり返す。
- 5 完成したら、自分で再度全体を読んでおかしい箇所がないか等、十分チェックする。
- 6 1本の映画を見たら、「ホームページビルダー」では、①本文、②目次（「本の形」の「見どころ」部分に相当）、③50音順の目次、と3つを入力する必要がある。
- 7 「ホームページビルダー」での原稿入力が終わったら、その原稿を「本の形」(Word)にする。「ひな型」があるので、それをコピーして、その形式に沿って、「ホームページビルダー」の原稿を張り付けて作成する。なお、役名等、「ホームページビルダー」と「本の形」は掲載内容が異なる部分があるので、ひな型に従って「本の形」にする。

- 8 完成原稿は、坂和にチェックしてもらう。
- 9 「本の形」でプリントアウトしたものを採点別のファイルに綴る。ファイルは、シネマルーム毎に「4・5点 洋画」「3点以下 洋画」「4・5点 邦画」「3点以下 邦画」の4種類あるので、該当するファイルに綴る。
- 10 ホームページの更新作業、ブログの更新作業をする。
- 11 「シネマルーム〇」の目次を更新する。更新したら、プリントアウトし、赤字で日付を記入して差し替える。
- 12 パンフレットやチラシ、資料等一式をファイルへ綴る。

第4. 『シネマルーム』出版のおおまかな手順

- 1 『シネマルーム』は①11月1日～4月末までの上半期分を7月、②5月1日～10月末までの下半期分を12月、と年2回発行している。
- 2 坂和が『シネマルーム』に掲載する50本を4点、5点の映画の中から選ぶ。
- 3 坂和が50本の「目次」を作成する。→ 「扉」を作成する。
- 4 表紙の写真撮影・表紙の写真を選ぶ。
- 5 配給会社等に画像提供を依頼する。
- 6 画像提供のあったものを、それぞれの本文に入れる。
- 7 空白部分の多い映画については、坂和が「コラム」を書く。
- 8 ページ数が確定したら、印刷会社に見積もりを依頼する。
- 9 完成した原稿データ印刷会社へ渡す。
- 10 ゲラ完成 → ゲラチェック → ゲラ返却
- 11 完成本の納品
- 12 「総索引」に新しくできた『シネマルーム』に掲載されている映画を追加する。
- 13 暑中見舞いや年賀状と共に発送作業

第5章 あいさつ

あいさつは、誰がいつ出所し、いつ外出し、いつ退所したかが事務所の全員にわかるように必ず大きな声でする必要がある。したがって、出所時のおはようございます。、日中の外出時の「〇〇へ行ってきます。」「戻りました。」、退所時の「お先に失礼します。」等の一般的なあいさつは、必ず大きな声でする。

第3編 弁護士に準じた原稿作成事務

第1. 原稿作成事務とは？

坂和総合法律事務所では事務局長クラスの優秀な事務員（つまり、法律書や法律的テーマの文書の作成につき、自分で調べて原稿作成ができる人材）には弁護士に準じてその事務をやってもらっている。また、常にこのレベルの人材を集めている。

第2. その具体例

その事務を例示すると次のとおりである。

1. 『わかりやすい都市計画法の手引』『問答式 土地区画整理の法律実務』
『Q & A 災害をめぐる法律と税務』などの加除式本の追録原稿の作成
とゲラの校閲・校正
2. 不動産法、景観法などの原稿作成とチェック
3. その他 e t c .

以上