

法律事務所の秘書ってどんな仕事をしているの？

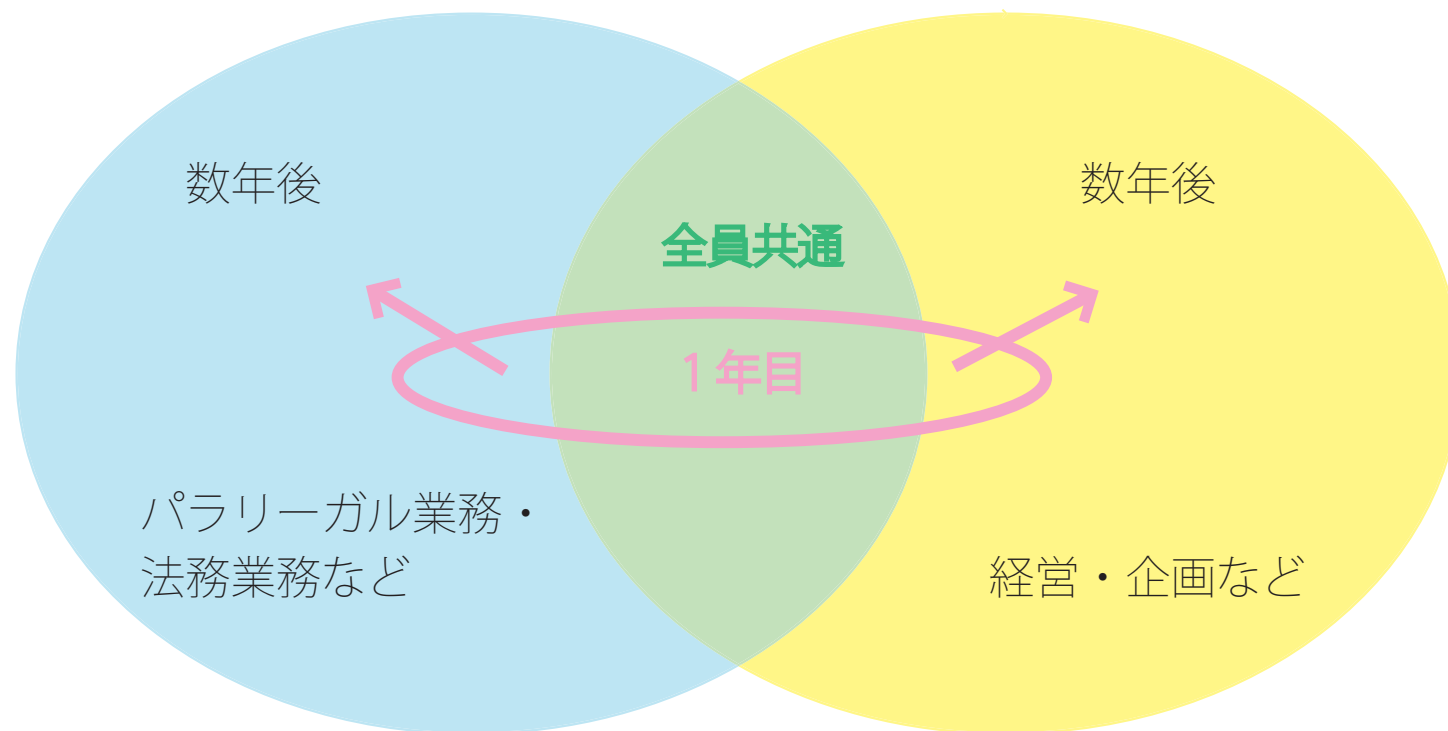
多くの皆さんが、「法律事務所で働く」ことについて考える際に、一番初めに抱く疑問ではないでしょうか。

弁護士法人匠総合法律事務所の秘書は、とにかく幅広い業務を行います。お客様対応や電話対応などの一般的な「秘書」業務はもちろんですが、法律事務所特有のパラリーガル業務や法務関係業務、事務所の運営に携わる経営・企画業務など、弁護士業務以外の業務を全て担うのが、私たちの仕事です。その一部をご紹介します。



業務のイメージ

幅広い業務を行うといっても、基礎的なベースは全員共通、行えなければなりません。
入所後、徐々に業務の方向性が固まっていき、大きく2つの専門分野に分かれます。
時を経て扱う業務の幅が広がっていくのと同時に、専門性も高まっていく、というイメージです。



全員共通の業務

出勤後に各弁護士に1日のスケジュールや書面提出期限の確認、仕事量把握などのため、短時間の打ち合わせを行うことから1日がスタートします。

当事務所では来客の際のお茶出し・電話対応から高度な法知識を要求される手続まで、基本的に担当秘書が行うことになっています。1人の弁護士から発生する仕事を担当秘書が一貫して取り組むことで、案件の内容を把握し、その後必要な業務を予測し、弁護士のサポートをよりタイムリーに行うことができます。

もちろん入所当初や難しい手続を行うときは、弁護士や先輩秘書のサポートを受けながら覚えていきますが、経験を重ねることで理解が深まっていくことが楽しく、同時にもっと勉強したいという意欲も湧いてきます。

また、自分も事務所の一員として仕事をしているという自覚と自身を持って働くことができます。

episode# 2

秘書 VOICE ～入所 4 年目秘書～

私は弁護士秘書として現在3名の弁護士を担当しています。

担当弁護士のサポート業務の他に、入所当初より、破産管財業務を担当しています。

初めは管財業務といっても何をすれば良いかわからず右往左往する日々でしたが、弁護士や先輩秘書のサポートを受けながら進めていくに従い、次第に知識が深まり、今では任意整理や破産申立にも携わるようになりました。

破産申立時の必要書類の収集作業や、書類精査作業で自分のスキルが試されるため、大変やりがいを感じています。

就活生に向けたメッセージ

法律事務所の仕事は多岐に渡り、法学部出身以外の方でも活躍の場はたくさんあります。
少しでも法律事務所の仕事に興味のある学生さんは是非説明会にいらしてください!

1 日のスケジュール

9:00

出勤
担当弁護士との打ち合わせ

弁護士との打ち合わせで把握した今日の仕事量や段取りをイメージしながら作業にとりかかります

9:30

調査や書面作成をしたり、請求書を作成したりします。お客様対応・電話対応等も合間に行います。

12:00

他の秘書と一緒に、お昼ご飯(たまたま手作りのお弁当)を食べます。

13:00

午前に引き続き、調査・書面作成を行い、担当弁護士に報告します。裁判所などに提出する書面の郵送準備をします。

18:00

終業
業務の状況によって、ときどき残業が入ることもあります。

episode# 3

私の「秘書」ものがたり～入所1年目秘書～

私は大学の文学部を卒業し、法律の知識がまるでないまま、当事務所に就職しました。

法律の専門用語がいたるところで使用されるような書面と向き合う仕事、というのはまだまだ少ないですが、この事務所の仕事で私は、自分にしかできない仕事と出会うことができました。

学生の頃は報道に関わる仕事をしたいと考えていた私は、大学時代も学生新聞を発行する団体に所属していました。

体力に自信がなく、マスコミへの就職は早くに諦めましたが、法律に全く接点のない生活を送っていたにも関わらず法律事務所に就職するという事は、今でも「ご縁」以外の何物でもないと思っています。

言葉を届ける、人に言葉を届けるその過程の作業は、ただの学生時代の良き思い出となるだけで、今後の私の生活に関わってくることはないと思っていました。学生時代の経験など、そのようなものだと思っていました。しかしここは、まだまだ発展途上で、次々と新しいものに挑戦する、いつ、何が「仕事」になるか分からない好奇心旺盛な職場です。

そして「文章を本にする」が、私の仕事の一つになりました。現在、私は、学生新聞の団体に培った知識を生かし、特殊なPCソフトを使った書籍の編集作業を行うことがあります。仕事の全てが書籍の編集ということではありませんが、初めてこの仕事をした時は、この職場には不必要だと思われる自分の知識が無駄ではなかったことに、そして思わぬところで生かされたことに、決して楽な仕事ではありませんでしたが、喜びを感じました。

自分にできることは全て、何でも事務所のさらなる発展のための「仕事」にする。今ではそれが私の理想の働き方です。

今はまだまだ先輩方に甘えてばかりで、そのような働き

こんなソフトを使います

当事務所では通常ドキュメント編集にWord・Excelや一太郎を使用していますが、書籍制作やデザイン性を重視する印刷物作成にはインデザインやイラストレーターなどのデザイン向けソフトを使用しています。ドキュメント系ソフトもデザイン系ソフトも使いこなすのは難しいけれど、どちらも利用することで業務の幅も、とても広がります。

方はまだまだできませんが、いつかの自分の理想の姿として、目標として掲げています。

文字を扱う、書籍を編集する、という仕事は新聞社や出版社だけではありませんでした。予想だにしないところで、私は自分が求めながらも一度は諦めていた仕事に出会えました。

全ての人を一律に育てていくのではなく、それぞれが備え持ったものを仕事に生かすというのが、私にはとても良い職場だと感じました。

仕事柄最低限の知識はもちろん習得しなければなりません。私は例えば、書籍の編集のために色彩感覚を養う、通常秘書業務のために礼節を完璧にする、外国語に挑戦してみる、専門的知識を除いた根本的な文章力を養う等、私は私の活躍の場を広げる事にどんどん挑戦していきたいです。とはいうものの、当分の目標は、少しでもミスを減らすこと。まずはここから頑張っています。

コア業務の紹介

秘書1人1人が行っているコア業務の一部を紹介させていただきます。

これらの業務を1人で行いながら、仕事の精度を上げ、スキルを磨き、ステップアップしていきます。

株式会社設立～入所7年目秘書～

通常司法書士が扱う「登記業務」についてご紹介いたします。

クライアントは新規事業の開拓や会社再建を検討して弁護士へ相談をすることが多々ありますが、その際、スキームの一つとして「新会社の設立」を提案することがあります。

通常、弁護士事務所では会社設立登記業務等を取り扱っていませんので、クライアントは、一度他の司法書士に依頼をして会社設立をした上で、再度同社の経営方針等についてご相談を受けることとなるのですが、当事務所では、会社設立登記を含めた手続きを、一括で受任することができるということです。

そして、この株式会社設立業務に、私は入社2年目から携わっています。

私は当初、登記手続きに関して全く無知であったため、この業務に携わるにあたり、会社設立登記にかかる手続きを、さまざまな文献をもとに勉強しました。また、現役司法書士から直接教わる機会等を経て、弁護士の指導のもと業務に臨みました。クライアントとの打合せに同席して必要事項の聴取をしたり、クライアントと直接連絡を取って必要書類を過不足なく揃えたり、公証役場との日程調整等を行ったり、といったことを重ね、その結果、無事に設立登記ができた時には、「自分が勉強し、主体的に携わった会社が無事に設立できた！」と、充実感・達成感を強く感じました。

また、クライアントと直接関わることができ、クライアントの喜びを直に感じる事が、何よりも嬉しかったです。

その後、株式会社設立のみならず、一般社団法人の設立や、会社の役員変更登記など、業務の幅も広がっています。私はこの業務に携わったことで、登記業務のおもしろさ・奥深さを実感することができました。私はまだ資格を持っていないので、仕事の領域は弁護士のサポートにとどまっていますが、いずれ資格を取り、自分の名前で仕事ができるようになりたいと考え、日々勉強を重ねています。

episode# 5

建設業許可申請・宅建業免許申請・建築士事務所登録 ～入所7年目秘書～

当事務所では通常行政書士が扱う「行政庁への許認可申請業務」も取り扱っています。

特に当事務所では、建築・住宅関係のクライアントが多いのですが、建築業・住宅販売業などを営むには、法律上、行政の許可が必要となります。しかしながら、実際には、法律の理解が不十分であったり、人員配置が難しい等の理由から、正しい許認可を得ていない会社も多いのが現状です。

その中で、当事務所では、クライアントに正しい法律知識をお伝えした上で、同許認可の申請業務までを取り扱っています。特に当事務所で取り扱う件数が多いのは、「建設業の許可」申請です。

私は、この建設業許可申請業務に、入社2年目から携わるようになりました。

建設業の許可申請を行うためには、申請書類の作成・様々な書類の収集等が必要となるのですが、そもそも私は法学部出身で建築関係の知識が全くなかったため、申請書類に添付が求められる書類がどんなものなのか、というところの勉強からスタートでした。書類名を見てもそれが何なのか、どういった時に作られる書類なのか、といった基本的な部分が全くわからなかったため、文献を使用したり行政庁へ問い合わせをしたりしながら少しずつ理解し、弁護士との協同作業で進めていきました。

行政からの許認可を得るには、かなり細かい情報・資料を求められるため、時には決算書の内容の精査をしたりしながら準備を進め、結果、不備無く建設業の許可がおりた時には、やり遂げたという充実感・達成感を強く感じることができました。そして、次の機会までに、この業界に関する理解を深め、クライアントへの説明をより明確にしたり、様々な手段を提案できたりするくらい、スムーズに業務をこなせるようになりたい、と強く思いました。

現在は建設業の許可のみでなく、宅建業の申請、建築士事務所登録の申請など、申請業務は多岐にわたっています。それぞれで専門の知識が必要となる中、日々勉強を重ね、業務に臨んでいます。今後は、自分の仕事領域をもっと広げていくために、関係法令の勉強や、資格取得のための勉強を積極的に行っていきたいと考えています。

知的財産業務～入所7年目秘書～

知的財産業務の一環として取り扱っている「商標申請業務」についてご紹介します。

知的財産権が重視される昨今、たとえ中小企業であっても、商標権を中心として知的財産権に無関心で仕事をするのはできなくなっています。そんな中、当事務所では、自社ブランドを守りたい・新しいキャッチフレーズやロゴで自社をアピールしたいというクライアントの希望に添うべく、クライアントに商標登録を積極的に勧め、同商標登録のお手伝いをしています。

この商標登録手続に、私は、入社3年目から携わっています。

業務内容としては、商標調査・出願書類の作成から、拒絶がきた際の意見書・手続補正書の作成補助・最終的な登録手続までありますが、その全ての過程において弁護士のサポートについていきます。さらに、この商標登録手続は、申請を出してから最終的に登録されるまでに、半年～1年の期間を要します。その中で、書類を出す際の提出期限が厳格に定められているため、期限の管理がとても重要となります。

商標(CI)ってなに？

商標=CI…corporate identityの略称。

企業がもつ特徴や理念を体系的に整理し、簡潔に表したもの。一般顧客からみて企業を識別できるような、その企業に特有のもの。

利用法によっては顧客・社会から広く認知されるため、ブランド化戦略としてCI制作を推進する企業も多い。

この期限を正確に把握し、これを超過することのないよう、積極的にクライアントや弁護士に注意喚起を行っていくことも、私たちの大切な仕事です。

私は学生時代、知的財産法を選択していなかったため、同法・手続に関する知識が全くなく、1からの勉強でした。また、長いスパンでの期限管理を間違いなく行うため、「うっかり忘れてしまった」ということがないように、スケジュール管理を極めて慎重に行うように務めました。

もちろん、類似性などの問題から、残念ながら登録に至らないケースもありますが、無事に登録ができると、その権利が、企業にとって

大きな強みになることを実感しています。

今後、知的財産業務の需要はますます増えていくと思いますので、その中で、自分ができる業務の幅を広げ、より主体的に商標登録業務に携わり、クライアントの権利取得の手助けをしていきたいと考えています。

episode# 7

セミナー～入所4年目秘書～

住宅業界の顧問先企業や過去にご相談をいただいた依頼者様をお招きし、事務所主催の勉強会を定期的に行っています。勉強会のテーマは「最新の法令トピック」です。

常に最新の内容を皆様にご提供できるよう、テーマ決定後も直前まで弁護士が調査した内容をレジュメや参考資料へ落とし込みます。世間でも特に注目を集めている話題をテーマにする際は、開催日前日の報道記事をレジュメに採り入れることもあります。

セミナー業務は会場準備からお客様のご案内、当日のフォローなど、勉強会終了後まで気の抜くことができない業務ですが、とてもやりがいがあります。

中でもとても印象に残っているセミナーがあります。

福島第一原発事故に関連し、福島県二本松市のマンション基礎コンクリートが放射能物質に汚染されている事が確認された際は、18日後に開催が迫っている勉強会のテーマを急遽変更し、住宅業界向けの放射能関連セミナーを実施することになりました。

セミナー開催の告知は、遅くとも2週間前までに行わなければなりません。お客様に参加のご検討をいただく時間が必要なためです。テーマ変更後は、より多くの方々にセミナー開催をお知らせするため、3日のうちに約800名の方々へご案内状をお送りし、その結果、会場定員の約1.5倍の方々よりご参加のお申込をいただきました。

お申込をお断りする訳にはいきませんので、すぐに会場の予約時間を延長、同日2回講演することにし、お申込いただいた方一件ずつ連絡をとり、参加いただける回の調整をお願いしました。その他、質問事項の受け付けや受講票の発行、当日配布する資料作成や飲み物の手配など、準備しなくてはならないことは山のようにあり、一方で弁護士は最新かつ分かりやすい解説を行うため、調査・資料準備を行い、あっという間に開催当日。

約3年間セミナー業務に携わっていましたが、初めての同日2回講演と大勢のお客様をお迎えすること、司会進行を行うこと等で頭がいっぱいでした。講師をする弁護士たちと共に会場設営を行い、お客様をお迎えし、セミナーが始まり、セ

セミナー中は、空調やマイクの音量など会場内の環境に気を配りながら、記録用のビデオ撮影を行い、休憩時間は普段お顔を拝見する機会がないお客様とお話しをさせていただき、緊張しつつも無事にセミナーを終えることができました。

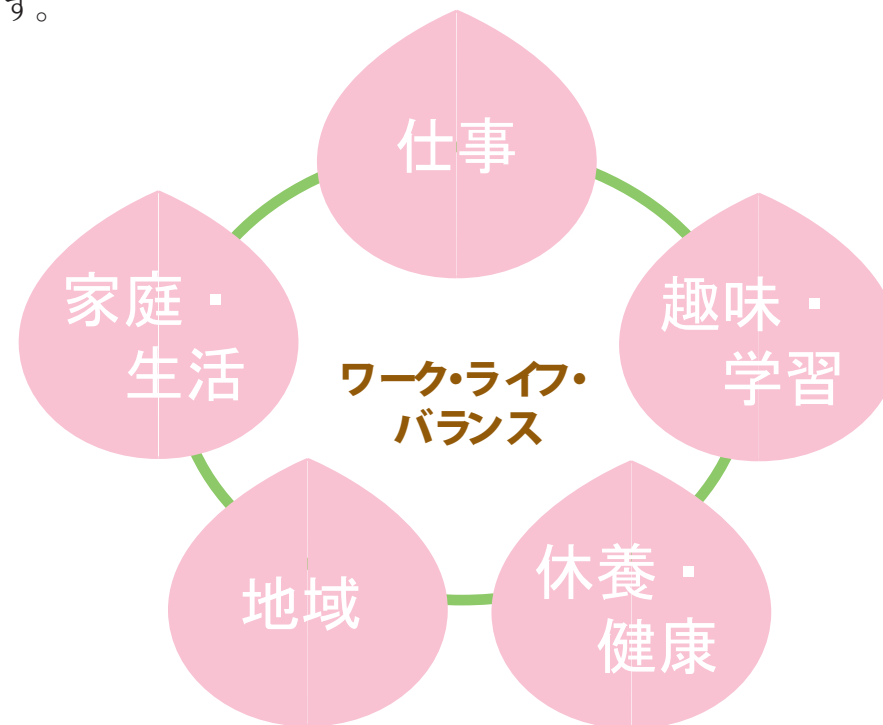
とてもめまぐるしい3週間でしたが、準備段階から弁護士と協力し成功を遂げることができ、もちろん反省すべき点もありますが、セミナー業務の面白さに改めて気がつき、自信にもつながりました。



当日の様子
(平成24年2月10日 新建ハウジング掲載記事より)

秘書 VOICE 当事務所の休暇取得について～入所 7 年目秘書～

入所を検討される際、有給休暇取得環境はもちろんのこと、特に女性にとっては、産前・産後休暇、育児休暇等を取得できるかどうか、という点は、重要なポイントのひとつだと思います。それらをきちんと取得できるかどうかは、結婚・妊娠等人生の転機を迎えた際、仕事を継続する環境が整っているかということにつながり、これは自身の人生設計において重要な問題だからです。ここでは、当事務所の休暇取得についてご紹介します。



まず、有給休暇についてですが、当事務所では、入所半年後より有給休暇の取得が可能です。体調不良等、突然の欠勤を有給休暇の扱いにすることができるのはもちろんのこと、事前申請によって、仕事を調整したうえで、数日間連続の有給休暇取得も奨励しています。

これは、ワークライフバランスをしっかりとっていただき、公私ともに充実した時間をすごすことが、仕事においてもより高いパフォーマンスにつながる、との考えに基づくものです。

私も実際に、土日も含めて1週間ほど連続して有給休暇を取得し、ヨーロッパ旅行へ行くことができました。事前に担当案件の引継ぎを十分に行い、他の秘書にフォローをしてもらうことで、長期不在となった間、担当案件に動きがあっても滞りなく対応してもらうことができたことで、とても楽しい旅行となりました。

そして、私が特に自信をもってお伝えしたいのは、妊娠・出産にかかる事務所の対応についてです。

私は、妊娠発覚後、超初期であったにもかかわらず、上司に真っ先に報告・相談をしました。通常であれば、ある程度安定してから報告をする、というのが一般的ですが、私自身、初めての妊娠に対しての不安が大きかったこと、また、つわりによる体調不良等がすでに始まっていたこと等を考慮し、安定前ではありましたが、早めに相談することにしたのです。これに対し、事務所側としては、以下のような対応をしていただきました。

(1) 有給休暇の時間単位での取得容認

通常、有給休暇は、半日以上単位で取得をしますが、当事務所では、これを、1時間単位での取得ができることとなっています。

具体的には、毎朝の通勤はラッシュ時間帯であったのですが、妊娠期においてラッシュ通勤は良くないとのことで、出勤時間をずらすこととしました。原則9時出勤であるところ、この時間は電車の混み具合がピークであるため、基本的に、1～2時間遅らせての出勤としたのです。ただ、仮に11時に出勤した場合、通常の8時間勤務（休憩1時間を含めて拘束時間は9時間）をすると、終業時刻が20時となり、帰宅は21時以降と遅くなってしまいます。そこで、有給休暇を2時間取得し、11時出勤→18時退勤といった時短勤務ができる環境となっているのです。

また、つわりの時期は、電車に乗っている最中に気分が悪くなったり、起きること自体が辛いようなときも多々ありました。そんな日は、有給休暇の取得時間を長めにして半日だけの勤務とする、場合によっては終日休むといったこともさせていただきました。

これにより、特に体が辛く、不安定な妊娠初期において、日々の仕事の負担を極力減らすことができ、身体を第一に考えて生活をすることができました。

(2) 体制変更と仕事の引継ぎ

私は妊娠前、事務所の秘書部において、管理職とも言えるリーダー的な役割を果たしていました。この役割を果たす為には、日々、秘書部全体の動きを把握し、指導していく必要があるのですが、妊娠発覚後、(1)で記載したとおり出勤自体がままならない状態となることをふまえ、事務所側として、早急に体制変更をしていただきました。具体的には、私が不在になっても部全体がうまく機能するよう配置換えを行い、また、私が担当していた各案件の引継ぎ先を決め、早速引き継ぎに着手することとなったのです。

これは、約半年先の産休に備えるという意味もありますが、管理職としての責任から解放されたこと、また、早い時期から引継ぎができる環境となったことで、精神的にとってもラクになり、安心して体調を優先した勤務をすることができるようになりました。

また、引継ぎに十分な時間をかけることができ、長年自分が担当していたような案件も、詳細に説明した上でしっかり引き継ぐことができたので、安心して産休に入ることができました。

そして今、無事に産休に入り、出産を待つばかりとなっています。

特に不安な妊娠期において、職場が最大級の理解と協力をしてくれたことに大変感謝しており、早めに相談して本当に良かったと思っています。

また、産後の育児休暇についても、個別の事情を考慮する体制となっています。実際の育児の負担状況は、実家近くに住んでいるのか、保育園に入れることが可能なのか、子供にどれくらい手がかかるのか等の事情により、人によってかなり異

なると思います。

これらは、正直、実際に育児が始まってみないとわかりません。

それをふまえ、育児休業の取得については、産後、状況を見て個別に相談することとなっているのです。

この点も、初めての出産・育児を控えわからないことだらけの私にとって、最良の環境だと思っています。

以上のおり、当事務所における休暇取得環境は十分に整っており、特に女性にとっては、自身の人生設計を考える上で重要なポイントをしっかりフォローしているものと思います。

end