

日弁連業1第187号
2012年(平成24年)8月10日

弁護士会会長殿

日本弁護士連合会
事務総長 荒 中
(公印省略)

法律事務所事務職員の労働条件等について(依頼)

このたび、全国法律関連労組連絡協議会から別紙1のとおり、法律事務所等で働く事務職員の労働条件等の改善に関する要請書が提出されました。

法律事務所事務職員の労働条件を改善・向上することや研修の充実は、法律事務所の事務処理能力を高め、ひいては国民に対してより充実した法的サービスを提供することにつながるものと考えております。

つきましては、各弁護士会におかれては、下記の事項に取り組んでいただきたく、依頼いたします。

記

1 所属会員への要請について

別紙1の「法律事務所及び弁護士会に働く事務労働者の労働条件等に関する要請書」と題する書面に関して、別紙2の文書を参考に貴会から御所属の会員に送付するなどして要請していただくとともに、貴会で対応できる事項については、実情に即して適切な措置をとってくださるようお願いいたします。

2 法律事務所事務員の身分証明書の発行について

当連合会では、平成19年3月23日付け「戸籍謄本・住民票写し等の職務上請求に関する法律事務所事務員の身分証明書の発行について(提案)」(日弁連法1第157号)により、会員が弁護士会の発行するカードの貸与を受けて、当該会員が雇用する事務職員の身分証明書を発行することを提案させていただいております。

身分証明書の定めを置いていない弁護士会におかれましては、引き続き御検討いただきますようお願いいたします。

3 セクシュアル・ハラスメント、パワーハラスメント防止の取組について

2009年(平成21年)4月14日付け「弁護士会セクシュアル・ハラスメント防止に関する規定の参考送付について」(日弁連人2第8号)等によりお願いしましたとおりですが、セクシュアル・ハラスメントの防止と対応のための取組につきまして、より一層の推進をお願いいたします。

また、パワーハラスメントについても、その防止と対応のための取組みを推

進されますようお願いいたします。

4 労働安全衛生法に基づく健康診断の受診，労働環境の改善について

労働安全衛生法，同規則により事業者は従業員の定期健康診断を受診させる義務があり，半数程度の弁護士会では，弁護士会職員及び法律事務所事務職員を対象とする健康診断を実施されていると聞いております。健康診断の実施は，事務職員の方が健康に働き続けるために必要であると考えますので，実施されていない弁護士会におかれましては，前向きに検討していただきたく，お願いいたします。

また，労働基準法をはじめとする労働関係諸法令の遵守に遺漏がないよう，研修等での啓蒙などの配慮をお願いいたします。

5 法律事務所における危機管理

平成 19 年に，大阪で法律事務所事務職員が殺害されるという事件が発生しました。また，2010 年 6 月には横浜，同年 11 月には秋田において弁護士が刺殺されるという事件が発生しました。このような誠に遺憾な事件が続いて起きたという事実を，当連合会でも重く受け止め，弁護士業務妨害対策委員会において，その防止策を検討しております。

法律事務所に対する業務妨害事件は増加しており，弁護士とそこに働く事務職員の方が安全・安心に働くことができる環境を整えることは急務です。

当連合会作成にかかる「弁護士業務妨害対策マニュアル」(四訂増補版)を参考に，法律事務所における危機管理の徹底を御所属の会員に呼びかけいただくとともに，弁護士業務妨害対策委員会を未設置の弁護士会では設置を含む会員への支援体制の構築に取り組まれるようお願いいたします。

(添付書類)

別紙 1：2012 年 5 月 14 日付け「法律事務所及び弁護士会に働く事務労働者の労働条件等に関する要請書」(全国法律関連労組連絡協議会)

別紙 2：法律事務所事務員の業務研修，労働条件等について(お願い)

【本件に関する御連絡先】

日本弁護士連合会事務局業務部業務第一課(担当 杉岡，音無)

TEL：03-3580-9818 又は 9909 / FAX：03-3580-2866

E-mail：sugiokas@nichibenren.or.jp

otonashif@nichibenren.or.jp

2012年5月14日

日本弁護士連合会
会長 山岸憲司 殿

全国法律関連労組連絡協議会
議長 吉田光範
東京都千代田区鍛冶町2-9-1 協和ビル4階
法律会計特許一般労組気付
TEL 03-3255-9280
FAX 03-3255-9281

法律事務所及び弁護士会に働く事務労働者の労働条件等に関する要請書

貴連合会並びに各弁護士会、会員の皆様のご清栄を心からお慶び申し上げます。

当協議会（1987年7月結成）は、法律、会計（税理士）、特許、司法書士や執行官室など、全国の法律・司法関連職場に働く労働者で組織された労働組合の共闘組織として、働き甲斐があり、かつ安心して働き続けることができる職場づくりをめざし、活動を続けています。

その一環として、毎年、貴連合会に対しても、法律事務所および弁護士会に働く事務労働者の労働条件の改善・向上や業務研修制度の確立・充実等に関する要請を行い、協議・懇談していただいております。この間、貴連合会が、当協議会の要請に応え各弁護士会への周知・啓発の取り組みや施策の検討、また法律事務職員能力認定制度につきましては、事務職員の声に耳を傾け、よりよい制度となるよう努力されておられることに関しまして感謝いたします。

ご承知のとおり私たちが働く法律・司法関連の職場は、経営基盤の弱い個人を単位とした小規模零細事業所であるため、職場内での研修や労働条件等を個々の職場単位だけで充実させることには困難な側面があり、貴連合会や各弁護士会の果たすべき役割はたいへん大きいと考えます。

他方、市民に身近で利用しやすい法律事務所をつくりあげていく上で、事務労働者が果たすべき役割は決して小さくないと考えます。

そこで、当協議会は貴連合会に対し、以下の要請をいたしますので、ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

記

- 1 法律事務所に働く労働者の労働条件を改善・向上させるため、後記「法律事務所に働く事務労働者の労働条件等に関する要請事項」を各弁護士会に周知徹底するとともに、各会員に対しても宣伝を行って下さい。また不況を理由とする安易な解雇や労働条件の引き下げが行われることのないよう指導してください。

昨年11月に行われた第17回弁護士業務改革シンポジウムでも、「大增員時代を迎え、業界はかつて経験したことのない競争原理の局面に入りました。我が国の経済情勢は改善されるどころか、ますます厳しさを増しています。こういう社会情勢のなかで、弁護士だけが安定した状態でおられるはずがありません。…現実には、過払い事件を除くと、訴訟事件はもう何年も頭打ちです。」として、現実を直視することと、それからの脱却を模索しています。しか

し弁護士がそうである以上に、その弁護士に雇用される労働者の労働環境は一段と厳しさを増し、各地では、今までにない以上の規模とスピードで労働条件の見直しや、解雇、雇い止め等が激増しています。つきましては、前記のようなことが一方的に行われることのないよう各会員への周知・指導をお願いいたします。

2 法律事務職員研修について

法律事務職員能力認定制度は現在4年目を迎え、私たちは、この制度が法律事務職員全国統一研修制度に向けた大きな一歩として高く評価し、本制度の充実発展に力を尽くしたいと考えております。しかしながら本制度について、事務職員への広報活動や弁護士に対する制度の周知徹底がなされていないために、受講者が減少傾向にあること、また「せっかく研修に参加し、認定試験に合格したにもかかわらず、弁護士の理解がなく、費用は個人持ち、待遇の変化もなく、能力の活用もされていない」との声も上がっているなど課題も多く、その点は第17回弁護士業務改革シンポジウムにおいても指摘されているところです。

つきましては、この制度をよりよいものとするため、①受講を希望する事務職員が気軽に受講できるような受講環境の整備、②受講料の低額化、③研修コマ数の増加、④初級研修の充実、⑤会員に対して本制度の趣旨を理解いただくための広報活動の強化、をお願いします。

初級研修につきましては現在、東京・大阪・愛知などいくつかの単位会で実施されており、また貴連合会でも研修の実施とDVD化を進めるなど、ご努力いただいておりますが、未だ多くの弁護士会では、独自の実施に至っておりません。そこで、日弁連作成のDVDの活用による研修も含め、各単位会でも初級研修を含む事務職員研修に積極的に取り組まれるようご指導下さい。

また、これらの法律事務職員研修をより充実させるために、これまで以上に当会との協働を強めていただき、本制度の充実と整備に向けての予算の拡充を図ることなど、ご検討の上具体的施策を講じて下さるようお願いいたします。

3 法律事務職員の身分証明書について

事務職員の「身分証明書」は、事務職員が職務上で関係官庁に赴いて書類の授受を行う際に、法律事務職員であることを証する唯一の証明書です。事務職員が職務を円滑に行うためにも、日弁連において「身分証明書」の発行を含めた「事務職員規則」を作成し、これに基づいて単位会に事務委託する等の方法により、各単位会で全ての事務職員の登録及び身分証明書の発行を行うようにして下さい。その上で、関係官庁と協議を行い、「身分証明書」の提示により弁護士の使者として書類の授受などの職務が遂行できるようにして下さい。

身分証明書について貴会は、各単位会に対し、おおむね統一した方式による事務職員身分証明書を発行するよう推進されておられますが、現時点で52単位会中、身分証明書を発行されている単位会の数をお教え下さい。

4 労働者に対するセクシャルハラスメントの防止については、京都、大阪、埼玉などいくつかの弁護士会において、「セクシャルハラスメント防止規則」や、「性差による差別的取扱等の防止に関する指針」が制定されています。また、貴会におかれましては「性別による差別的取扱い等の防止に関する規則」を制定されるなどしてこの問題に積極的に取り組んでおられますが、各単位会にも同様の規則の制定を促すなど、適切な対応をとるよう周知徹底して下さい。

また、当協議会が実施しているアンケートでは、「職場でセクハラ・パワーハラは当たり前、逃げ出したいが他に働くところがない」「パワーハラスメントで解雇若しくは退職を余儀なくされている」という声も寄せられています。これについてもセクシャルハラスメントと同

様に、日弁連において、パワーハラスメント防止のためのモデル規則を作成し、各単位会に規則の制定を促すなどして、各単位会及び各会員に対し、適切な対応をとるよう周知徹底して下さい。

5 法律・司法関連業種が社会保険（健康保険・厚生年金）の強制適用事業所となるよう、厚生労働省などの関連行政機関や国会に働きかけて下さい。併せて、法律事務所においては現行の任意包括適用のもとで、社会保険（健康保険・厚生年金）加入促進のため、任意包括適用による加入が可能なことや社会保険加入のメリット（傷病手当金の支給等）について宣伝するなどの具体的な施策を実施して下さい。

6 労働者を雇用している弁護士は、労働安全衛生法 66 条・同規則 44 条により 1 年以内ごとに 1 回定期的に医師による健康診断を行うことが義務づけられています。いくつかの弁護士会においては、会として健康診断を実施していますが、実施されていない地域では、労働者自ら有給を取り自費で市町村の健康診断を受診、健康診断の要望をしても無視されるなどして全く受診していない者もいます。

つきましては、日弁連として単位会に健康診断の実施を働きかける等、各弁護士会および各会員に対し、適切な対応をとるよう周知徹底して下さい。

7 弁護士の病気や死亡によって事務所が閉鎖され、あるいは不況を理由に一方向的に正社員からパートにされ大幅な減給を行ったり、退職勧奨をされるなど生活不安に陥る例が後を絶ちません。このような実情をご理解いただき、労働者の雇用不安・生活不安を最小限度にとどめるための制度を検討して下さい。

8 多くの法律事務所は小規模零細事業所であるがゆえに、「就業規則に定めがあっても、昼休みの時間にもかかわらず来客の対応や電話対応を余儀なくされて実質的な休憩がとれない」「3 年間働いていますが有給を取ったことがありません。」「残業しても時間管理ができないなどの理由で残業代が支払われない」等の状況におかれている労働者が少なからずいます。また、就業規則すらない事務所もいまだに数多くあります。

さらに、女性が多い業種であるにもかかわらず、今期のアンケートでも、就業規則に育児休業規定はあっても「うちみたいな小さい事務所ではとんでもない、辞めてもらう」とハッキリ言われた。おまけに退職金規程もない。結婚後も安心して働ける環境を整えてほしいという声も多数ありました。

これらの問題を解決するためにも、法律事務所において労基法を始めとする労働関係諸法規の遵守、労働契約の公正さ、透明さを担保し、職場環境の改善を進めるため、「事務員雇用の手引き」を作成し、会員に周知徹底して下さい。更に独立開業する弁護士に対し、労働者に刻する事業主の責任と義務の徹底を図るための研修を義務づけて下さい。

9 法律事務所では、職場としての危機管理体制が整っていないところが多くあり、弁護士が殺害されるという痛ましい事件もおきていますが、過去法律事務職員が犠牲になる事件も発生しています。特に、法律事務所は、小人数の職場が多く、これらの職場で働く事務職員は、弁護士が法廷などで外出している際は、一人で危険と隣り合わせで仕事をしている状況です。また今期のアンケートでは「相手方が包丁をもって事務所に来た」「脅迫電話がかかる」「現地調査で相手方に追いかけられた」「インターホンの設置をお願いしたが付けてくれない。にもかかわらず、一人の時でも施錠をしないと言われていた」など、まだまだ危機管理意識が薄く、ほとんど何ら対策を講じられてないのが実態です。つきましては、日弁連として、各単位会を通じて、職場の危機管理を徹底するような施策を実施するよう、指導して下さい。

10 公設事務所に働く事務職員が、派遣弁護士の転任等に伴い、雇用の継続や労働条件引継の

保障についての不安を解消され、安定した雇用と労働条件が確保されるよう措置を講じて下さい。同措置を講ずるにあたっては、事務職員から広く意見を聞くなどして下さい。当面、退職金規程や社会保険の整備など、労働条件に関して各公設事務所に共通するところでの統一規定を設け、事務職員が安心して働き続けられる労働環境を整備して下さい。

- 11 弁護士会に働く事務労働者について、各弁護士会に対し、関係労働組合とも協議の上、労働関係諸法規の遵守、社会保険、福利厚生等の整備、賃金・労働条件の充実等の施策が図られるよう、指導を強めて下さい。
- 12 司法改革、業務改革の議論の進捗状況を広く公開するとともに、法律事務員の声を聞く機会を設けて下さい。
- 13 引き続き当協議会との協議・懇談の場を設けていただくとともに、法律事務員の問題に対応する専門の委員会を貴連合会内に設けて下さい。

別 紙

年 月 日

会 員 各 位

弁護士会
会長

法律事務所事務員の業務研修，労働条件等について（お願い）

弁護士会では会員各位が常に良質な法的サービスを市民に提供し，市民から信頼される「市民のための法律事務所」を実現することを目指しています。

そのためには，法律事務所において優秀な事務員の人材を確保し，積極的に活用していくことが必要であり，労働条件と労働環境の保障，業務研修の充実が要請されていると考えられます。

本来，事務職員の雇用条件は個々の法律事務所において適正に定められているものと存じますが，労働諸法令の違反というような事態は，弁護士としてあってはならず，法律事務所の健全な運営のためにも避けるべきです。

このような観点から，あらためて会員各位に対し，以下の点について留意くださるようお願いいたします。

1 労働条件の明示

事務職員の雇用にあたっては，就業時間，賃金，賞与，社会保険等の労働条件について，書面の交付による明示義務があります（労働基準法15条1項，同施行規則5条1項）。

2 労働保険への加入

一人でも事務職員を雇用している場合には労働保険（労災保険，雇用保険）に加入する法的義務があります。

3 年次有給休暇の付与

年次有給休暇の付与も労働基準法によって義務づけられています。

4 健康診断の受診

雇用主である会員は，事務職員に対し，健康診断を受診させることが義務づけられています。当会の行う健康診断を利用する等して義務を果たしてください。

5 その他労働関係法規の遵守

上記以外の点についても，労働関係法規を遵守してください。また，法律上努力義務とされている事項についても実施に向けて努力をお願いいたします。良好な職場環境を維持するよう御配慮ください。

6 事務員研修の受講

当会及び日弁連の行う事務職員研修に御協力いただき，事務員を積極的に研修に参加させるよう御配慮下さい。

以上

法律事務所に働く事務労働者の労働条件等に関する要請事項

1 賃金・一時金について

健康で文化的な生活を営む権利を保障し、労働者の働く意欲の向上を図るため、最低賃金を月額 18 万円（日額、時間額もこれを基準に算定）とし、これ以下の金額では労働者を雇用しないで下さい。

2 労働条件の明示について

労働者を雇用するにあたっては、就業時間、賃金、賞与、社会保険、休暇等の労働関係諸法規によって定められている労働条件について、文書により明示して下さい。

3 労働条件の改善・向上について

(1) 労働保険（雇用・労災）は法令により加入が義務付けられていますので、未加入の職場は速やかに加入手続をとって下さい。

(2) 福利厚生の実施のため、社会保険（健康保険・厚生年金）についても、未加入の職場は加入をして下さい。

(3) 退職金制度を確立し、その内容を明示してください。雇用主の負担軽減と原資確保のため、中小企業退職金共済制度などを活用して下さい。

(4) 定期的な健康診断の実施は、労働安全衛生法により義務付けられていますので、雇用主の費用負担により受診させて下さい。

(5) 労働者が、健康で安心して働けるよう、作業環境の整備をして下さい。

(6) 法定労働時間を超える時間外労働および法定休日における休日労働をさせる場合は、時間外・休日労働に関する労使協定を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出てください（労働基準法第 36 条）。時間外・休日労働については、労働基準法の規定を下回らない割増賃金を支給して下さい。

(7) 昼休み等の休憩時間を確実に保障し、自由利用の原則を守って下さい。

(8) 全労働日の 8 割以上出勤した労働者に対して、下記の日数を下回らない年次有給休暇を付与して下さい（労働基準法第 39 条）。完全取得のために対策を講じてください。

雇い入れた日から起算した継続勤務期間	6 か月	1 年 6 か月	2 年 6 か月	3 年 6 か月	4 年 6 か月	5 年 6 か月	6 年 6 か月
年次有給休暇付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

※所定労働日数の少ないパートタイム労働者等（週所定労働時間が 30 時間未満）に対しても週所定労働日数に比例して付与されなければなりません（週所定労働時間が 30 時間以上の場合は上記と同じです）。

(9) 母性保護に関する休暇等（生理休暇、つわり休暇、産前産後休暇、妊婦の検診休暇、育児時間）を保障して下さい。

(10) 育児休業・介護休業制度についても、法律により、定めがあります。また年 5 日の看護休暇制度が法律で定められています。それらの取得を保障する条件を整備して下さい。

(11) セクシャルハラスメント・パワーハラスメントの防止に努めて下さい。

(12) 事務所・事務労働者が危害にあわないよう、危機管理体制を整備して下さい。

4 業務研修の充実について

労働者の働く能力と意欲の向上と、業務の適正、円滑な遂行が図られるよう、定期的、体系的な業務研修の機会を保障して下さい。

5 事務労働者の賃金・労働条件等に関する事項の決定にあたっては、労使間で十分に協議の上、行って下さい。