

I 法律事務所の仕事

1 法律事務とは

- Q001** 弁護士の仕事って、どんな仕事ですか？
【コラム】 弁護士パジャマをなぜ裏表逆にして付けている弁護士が多いのですか？
- Q002** 事務職員の仕事って、どんな仕事ですか？
- Q003** 「事務局」とはどのようなものですか？
- Q004** 「期」って何ですか？

ほか 6Q&A 1コラム

2 守秘義務について

- Q011** 書類の誤送信にはどのように対応すべきですか？
【コラム】 送付書の注意書きについて
【コラム】 Gmailは送った後でも送信の取消しができる！
- Q012** 事件に関して他人に話してもよいですか？
- Q013** 裏紙は活用してもよいですか？
- Q014** 事件記録等を家に持ち帰ってもよいですか？
また、電車等で移動中に閲覧してもよいですか？

II 外部とのコミュニケーション

- Q015** 事務職員は、所外の人と、どんな場面がかわりますか？
気をつけるべきことは何ですか？

1 電話対応

- Q016** 電話を受けるときは、最低限何を聞き取ったらよいですか？
【コラム】 印象のよい電話対応
【コラム】 何コールで出るのか
- Q017** 裁判所からの電話には、どういった内容のものがありますか？
- Q018** 検察庁・警察署からの電話には、どういった内容のものがありますか？
- Q019** 依頼者からの電話には、どういった内容のものがありますか？
【コラム】 来客が道に迷って電話をしてきた

ほか 18Q&A 6コラム

2 来客対応・お茶出し

- Q038** 事務職員としてふさわしい服装とはどのようなものですか？
- Q039** 理想の会議室とはどのようなものですか？
- Q040** 来客の際に注意すべきことはありますか？
【コラム】 依頼者に「いらっしやませ」っておかしくないですか？
- Q041** 民事介入暴力って何ですか？

ほか 8Q&A 1コラム

3 裁判所、検察庁、クライアント先、他の法律事務所等との対応

- Q050** 裁判所での書類提出や受領、心得ておくことは何ですか？
【コラム】 受付時間には要注意
- Q051** 検察庁、法律事務所、図書館へ行く場合に心得ておくことは何ですか？
- Q052** 遠方の裁判所の記録を謄写するにはどうしたらよいですか？
【コラム】 釧路地裁帯広支部の記録謄写

III 事務所内のコミュニケーション

- Q053** 弁護士からの指示に困ったときはどうすればよいですか？
- Q054** 急ぎの仕事の処理中における別件への対応はどうすればよいですか？
- Q055** メールをどのように活用したらよいですか？
【コラム】 事務職員の名義で外部にメールを送ってもよい？
- Q056** ミスしてしまったら、どうしたらよいですか？
- Q057** 事務所内で敬語は使いますか？
- Q058** ランチタイムでも電話は出なくちゃいけないのですか？
- Q059** 事務所内でのセクハラ・パワハラはどうしたらよいですか？

IV 事務をうまく進めるコツ

1 資料の取り寄せ

- Q060** 裁判所で申立書類を提出するところはどこですか？
- Q061** 書類の取扱いで出てくる用語について教えてください。
- Q062** 事務職員の身分証明はどのように行うのですか？（発行方法と利用場面）
- Q063** 弁護士から不動産登記（登記事項証明書）の取寄せを頼まれました。どうしたらよいですか？

ほか 7Q&A 4コラム

2 書類の作成・管理

- Q071** コピーをする際に注意すべき点はありますか？
【コラム】 消しゴムで文字が消せるボールペン（フリクションボールペン）
- Q072** 図書館での文献の調査ってどうすればよいのですか？
- Q073** 弁護士に判例のコピーを指示されました。判例って何ですか？
- Q074** 法令、通達って何ですか？

ほか 3Q&A 1コラム

3 書面・書類の送付等

- Q078** 送り間違いを防ぐにはどうしたらよいですか？（ファックス・メール編）
- Q079** 送り間違いを防ぐにはどうしたらよいですか？（郵便編）
【コラム】 送り間違いには気を付けて
- Q080** 郵便をどんな場合にどんな方法で送るのがよいですか？
【コラム】 間違っただけで投函した郵便物を取り戻すには
- Q081** 訴状や控訴状等の提出方法を教えてください。

ほか 8Q&A

4 スケジュール管理

- Q090** 弁護士の予定を忘れない工夫はありますか？
【コラム】 期日の種類と所要時間
- Q091** 弁護士が予定を忘れないようにする工夫はありますか？
- Q092** 裁判手続の期限は1日の遅れも許されないのですか？
【コラム】 確定日って原告被告それぞれに1つずつあるのですか？
【コラム】 弁護士の基本情報はどれくらい知っておくべきですか？
- Q093** 簡単なメモにも日付は書いておくべきですか？

5 その他

- Q094** 知っておきたい業界用語・法律用語は何ですか？
- Q095** 債務整理の事務を任されていますが問題ないですか？
- Q096** 法律事務所で働くうえで、知っている便利なパソコンの知識は何ですか？
- Q097** パソコンの管理で最低限やるべきことは何ですか？
【コラム】 パソコンを処分するときは

ほか 7Q&A 5コラム

V 法律事務の基礎知識

1 事務所の仕組み

- Q105** 弁護士法人とは何ですか？
- Q106** 弁護士が1人の事務所と複数の事務所の違い
- Q107** イン弁って何ですか？
- Q108** 法律事務所にも経理部や営業部がありますか？

2 扱う事件と関係者

- Q109** 裁判所にはどんな種類がありますか？
- Q110** 事件番号とは何ですか？
- Q111** 民事訴訟の流れを教えてください。
- Q112** 刑事訴訟の流れを教えてください。

ほか 5Q&A

『東弁協叢書 租税訴訟ハンドブック』『東弁協叢書 法人破産申立入門』も好評発売中！

キリトリ線

東京都弁護士協同組合 行

FAX 03-3581-1373

年 月 日

申 込 書

| 書 名 | 定価(税込) | 販売価格(税込) | 部数 |
|--|------------------|----------|----|
| 東弁協叢書 改訂版 Q&Aで分かる 法律事務職員実践ガイド [056929] | 2,640円(本体2,400円) | 2,376円 | 部 |
| 東弁協叢書 租税訴訟ハンドブック [053140] | 4,950円(本体4,500円) | 4,455円 | 部 |
| 東弁協叢書 法人破産申立入門 [028472] | 2,750円(本体2,500円) | 2,475円 | 部 |

* 弊社宛直接お申込んだり場合、一回のご注文でお届け先が一箇所、お買い上げ合計金額5,000円(税込)以上のご注文は、国内配送料サービスといたします。また、お買い上げ合計金額5,000円(税込)未満のご注文については、国内配送料550円(税込)にてお届けいたします。

* 消費税は申込日時の適応税率に依ります。

〒 _____

ご住所 _____

事務所名 _____

フリガナ _____ 様 公用 私用

フリガナ _____

ご担当者 _____ 様 TEL _____

_____ 様 E-mail _____ @ _____

お客様の個人情報の取扱いについて
お客様よりお預かりした個人情報は、納品や請求書等の発送・アフターサービス、弊社製品・サービスのご案内などの目的のために利用させていただきます。また、お客様の個人情報は、弊社ホームページに掲載のプライバシーポリシーに基づき適切に取り扱います。なお、個人情報についての照会、修正・削除・利用停止を希望される場合、その他お問い合わせにつきましては、お問合せフォーム(https://www.daiichihoki.co.jp/support/contact/contact.php)がフリーダイヤルにてご連絡ください。フリーダイヤル ☎TEL.0120-203-696 ☎FAX.0120-202-974

お申込み・商品に関するお問い合わせ先
第一法規株式会社 営業局東京営業第一部
〒107-8560 東京都港区南青山2-11-17 TEL:03-3796-5444 FAX:03-3404-2534 東弁協 (201910)