

Q & A で分かる 法律事務職員 実践ガイド

第二東京弁護士会 弁護士業務センター ● 編著
B5判・220頁 定価 本体2,400円＋税

法律事務職員になったら、
まず初めに読んで欲しい1冊！

- ◆法律事務職員が知っておきたい“来客対応”や“お茶出し”、“電話の取り次ぎ方”などの日常的な業務のノウハウから、法律事務に必要な基本的な専門知識までをわかりやすく解説しています。
- ◆実際に法律事務所で働いている方の日常から困っていることを取り上げ、解決例などを紹介しているので、読んですぐ、業務に活かせます。



内容見本

2 守秘義務について

Q 009 書類の誤送信にはどのように対応すべきですか？

書類やファックスを間違えて別の宛先に送ってしまいました。受領先に対してどのように対応したらよいでしょうか？ また、本来送るべき相手には、このことは伝えるべきでしょうか？

A まず、弁護士に誤送信した旨を伝え、指示を仰いでください。基本的には受領先に謝罪し、破棄を求めるとなります。事件の関係者である相手方などに誤送信してしまった場合は、きちんと伝えるべきだと思いますが、弁護士の判断を仰いでください。その場合でも、誤送信を伝えるのはあなたではなく担当の弁護士になると思います。

また、本来送るべき相手に対しては、誤送信した相手方が事件とは全く関係ない場合であれば、伝えるという方法もあるでしょう。事件の関係者である相手方などに誤送信してしまった場合は、きちんと伝えるべきだと思いますが、弁護士の判断を仰いでください。その場合でも、誤送信を伝えるのはあなたではなく担当の弁護士になると思います。

こういった間違いを犯さないように、送信先のファックス番号や住所については、指差し確認と声だし確認を行うことをお薦めします。2名で確認すれば、より安全です。また、誤差に送る相手であれば、宛名シールや、ファックス番号の登録などを利用すると、誤送信の予防に役立ちます。ファックスに限らず、最近ではメールで文章を送付する場合も多いため、メールアドレスの間違いにも注意が必要です。メールで添付ファイルとして文章を送付する場合は、暗号化しておけば万一の誤送信の場合にも安心です。その際復号化する鍵（パスワード）は、別的手段で送付先に連絡するようにして下さい。

1 来客対応・お茶出し

Q 029 お茶の入れ替のタイミングはいつがよいですか？

お茶をだいたい1時間位で入れ替えることに決めています。1時間単位で打ち合わせは終わりそうです。この場合でもお茶を替えるほうがよいですか？

A 打ち合わせに入ってから、60分から120分くらいでお茶を替える事務所がほとんどですが、きっちり1時間でお茶を交換することで、相談料の時間の目安としているところもあります。ただし、2時間以上は来客にとっては悪い印象を与えることが多いようです。ただし、暑い時期に大汗をかいている来客等は、出されたばかり飲み物を一気に飲み干してしまう場合もあります。そのような場合は、もっと短い時間でお茶を替えることも考えられます。これもケースによって変わるので、弁護士とあらかじめ相談しておくようにしましょう。

来客によっては、別の飲み物を出すことで長居を助長することになってしまう場合もありますので、弁護士にメモや内線等で確認して、必要があれば入れ替えるようにしましょう。

弁護士事務所は書類を扱っていることが多いので、お茶入れ替えの際には、書類を汚さないように配慮しましょう。机の上がずらして書類で埋まっているような場合は、「お茶をお持ちしましたが、お出ししてもよろしいでしょうか」と弁護士に小声で尋ねるようにすると、「机の隅に置いてほしい」と指示を出したり、「少し休憩しましょうか」と来訪者に声をかけたりしやすくなります。声をかけるような雰囲気ではない場合は、お茶をこぼさないような位置に置くようにしましょう。

特に書類がない場合でも、来訪者が相談に夢中になって、お茶に気が付かずにごぼしてしまうことがあります。出事前、目に入る位置に置くようにしたり、気が付かなければごぼさない位置にいたり、失礼します。と一声かけ置くようにしましょう。

- ※1 1項目は、お茶、2項目はコーヒーなど、異なる飲み物を提供する事務所が多いです。
- ※2 鍵が閉まらず、鍵のお茶を持っていないと決められている事務所もあります。
- ※3 打ち合わせの時間と入れ替えるタイミングは、ソフトで調整するよう法もあります。
- ※4 コップの高さをコースターごとくついで、隅々大事な書類を保護しようとするのは、空席と通風の間に必ずお茶を中入れすることもできます。また、コースターを使わないペーパーホルダーで保護したり、更で無茶の茶を出すのもいいでしょう。

3 裁判所、検察庁、クライアント先、他の法律事務所等への対応

Q 055 裁判所での書類提出や受領、心得ておくことは何ですか？

裁判所へ書類の提出や受領に行くことが多いです。その際心得ておくべきことはあるでしょうか？

A 裁判所での書類の提出や受領は、事務職員の大切な業務のひとつです。準備しておくことと、知っておくことをいくつかあげてみます。

- ▶ 携帯すべきアイテム
 - ・事務職員それぞれ異なると思いますが、ペン、メモ帳、携帯電話（テレホンカード）は必須アイテムといえるでしょう。
 - ・その他、持参すると便利と思われるものは鑑印、収入印紙などです。
 - ・鑑印・鑑記の訂正や受領の押印のために鑑印が必要になることも多いので、可能な場合は持参すると便利です。
 - ・収入印紙・鑑記の簡易写真や、捺印などの書面受領に手数料と必要となることとありますので、数枚準備しておくとう便利です。

▶ 遠方の裁判所に行くときに注意すること
遠方の裁判所に行く場合に大切なのは、万一、その場で書類の不備が判明しても、何となくして揃え、提出を済ませることです。出席となる、その口は最大大きなものだからです。万一そうした場合、必要になると思われるアイテムを持参しましょう。上記の必須アイテムに加えて、ホチキス、弁護士の鑑印、自らの身分証明書、多額の現金（印紙の購入費用）などがそれにあげられます。

▶ 事件受付や部でのルールを知る方法
何度も行くうちに慣れてくるものでもありますが、時折、ルール変更があることも、各部でのルールは、壁に貼り出されていたり、チラシが作られていたりするので、それらはチェックする

I 法律事務所の仕事

1 法律事務所とは

- Q001 弁護士の仕事って、どんな仕事ですか？
- Q002 事務職員の仕事って、どんな仕事ですか？
- Q003 「期」って何ですか？
- Q004 裁判官も検察官も「法曹」ですか？ 司法修習って何ですか？
- Q005 弁護士会とは何ですか？

ほか 3Q&A

2 守秘義務について

- Q009 書類の誤送信にはどのように対応すべきですか？
- Q010 事件に関して他人に話してもよいですか？
- Q011 裏紙は活用してもよいですか？
- Q012 事件記録等を移動中に閲覧してもよいですか？
また、持ち帰ってもよいですか？

II 外部とのコミュニケーション

1 来客対応・お茶出し

- Q013 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？
- Q014 理想の会議室とはどういうものですか？
- Q015 依頼者に「いらっしゃいませ」っておかしくないですか？
- Q016 来客者に対して注意すべきことはありますか？
- Q017 民事介入暴力って何ですか？
- Q018 営業を断る方法はどのようなものがありますか？
- Q019 面識のない人への対応はどうすればよいですか？

ほか 10Q&A

2 電話対応

- Q030 法律事務所には、どんな相手から電話がかかってくるのですか？
- Q031 電話を受けるときは、最低限何を聞き取つたらよいですか？
- Q032 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？
- Q033 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？
- Q034 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？
- Q035 相手方からの電話には、どういった内容のものがありますか？

ほか 19Q&A

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

- Q055 裁判所での書類提出や受領、心得ておくこととは何ですか？
- Q056 検察庁、法律事務所、図書館へ行く場合に心得ておくこととは何ですか？
- Q057 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？
- Q058 事務職員が外出する際に特に気を付けることはありますか？

III 事務所内のコミュニケーション

- Q059 弁護士と連絡がつかない場合はどうすればよいですか？
- Q060 会議中に電話があった場合の対応はどうすればよいですか？
- Q061 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？
- Q062 取り込み中における別件への対応はどうすればよいですか？

ほか 4Q&A

IV 事務をうまく進めるコツ

1 資料の取り寄せ

- Q067 裁判所で申立書類を提出するところはどこですか？
- Q068 証拠の取扱いで出てくる用語について教えてください。
- Q069 事務職員の身分証明はどのように行うのですか？
- Q070 弁護士から頼まれた必要書類の取り寄せはどうしたらよいですか？

ほか 2Q&A

2 書類の作成・管理

- Q073 コピーを取る際に注意すべき点は何ですか？
- Q074 事件書類（記録）の取扱いは？ 保管・処分はどうしたらよいですか？
- Q075 預かり書類の取扱いはどうしたらよいですか？
- Q076 訴状、申立書のチェック事項は何ですか？

3 書面・書類の送付等

- Q077 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）
- Q078 送り間違いを防ぐにはどうしたらよいですか？（郵便編）
- Q079 郵便はどうやって使い分けしたらよいですか？
- Q080 訴状は郵便でも出せますか？

ほか 7Q&A

4 スケジュール管理

- Q088 スケジュール管理を頼まれたら、気を付けることはありますか？
- Q089 弁護士が予定をうっかり忘れてた！
ということがないようにしましょう。
- Q090 裁判手続の期限は1日の遅れも許されない？

ほか 2Q&A

5 その他

- Q093 知っておきたい業界用語・法律用語は何ですか？
- Q094 債務整理の事務をたくさん任されています。どこまでやってよいですか？
- Q095 法律事務所でも最低限知っておくべきパソコンの知識は何ですか？
- Q096 パソコンの管理で最低限やるべきことは何ですか？

ほか 8Q&A

V 法律事務の基礎知識

1 事務所の仕組み

- Q105 法律事務所の経営形態にはどのようなものがありますか？
- Q106 弁護士が1人の事務所と複数の事務所の違い

ほか 3Q&A

2 扱う事件と関係者

- Q110 裁判所にはどんな種類がありますか？
- Q111 事件の種類って何種類くらいありますか？

ほか 7Q&A

VI 民事事件・刑事事件の基本

1 民事事件の基本

2 刑事事件の基本と刑事弁護の役割

お試し読み、お申し込みはコチラ

＜クレジットカードでもお支払いいただけます＞



第一法規

検索

