

法律事務職員になったら最初に読む1冊!

東弁協叢書

第3版

Q&Aで分かる

法律事務職員

実践ガイド

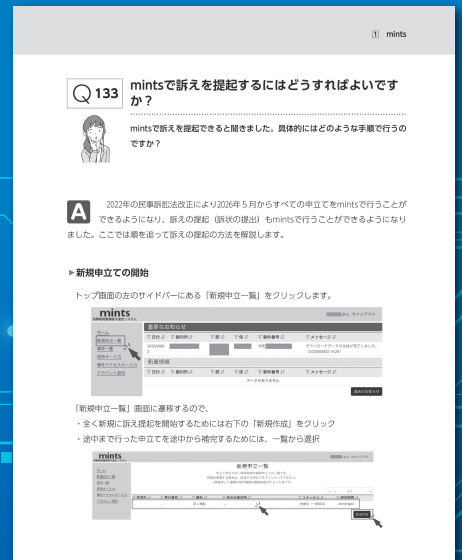
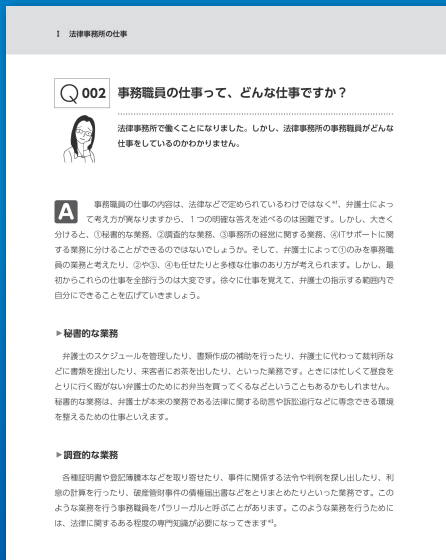
本書の特長

来客対応や電話の取り次ぎ方などの日常的な業務から、法律事務に必要な基本的な専門知識まで、146件のQ&Aでわかりやすく解説!

聞きたいけど聞けなかった業務上の疑問への回答、知っておくべきITの知識や活用法など、日々の業務にすぐ活かせるノウハウが満載の一冊

2026年5月から始まる民事裁判手続のデジタル化に対応! mintsの使い方や裁判所に提出するデータの作成方法についても詳細に解説!

内容見本



Q&Aで分かる 法律事務職員 第3版 実践ガイド

第二東京弁護士会 弁護士業務センター [編著]



法律事務職員になったら
最初に読む1冊!

民事裁判手続の
デジタル化に対応

来客・電話対応等の日常的な業務から法律事務に必要な専門知識まで、
すぐに活かせるノウハウが満載。

第一法規

編著

第二東京弁護士会 弁護士業務センター

体裁 B5判/344頁

定価 3,850円(本体:3,500円+税10%)



第一法規

東京都港区南青山2-11-17 〒107-8560
https://www.daiichihoki.co.jp

Tel. 0120-203-694
Fax. 0120-302-640

目次(抜粋)

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」とはどういうものですか？
- Q004 「期」って何ですか？
ほか6Q&A 2コラム

2 守秘義務について

- Q011 書類の送付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やWeb版のOutlook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のですか？
- Q013 裏紙は活用してもよいのですか？
- Q014 事件記録等を家に持ち帰ってもよいのですか？
また、電車等で移動中に閲覧してもよいのですか？

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、どんな場面で関わりますか？
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のですか？
【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 裁判所からの連絡には、どういった方法、
内容のものがありますか？
- Q018 検察庁や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？
ほか18Q&A 7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「いらっしゃいませ」っておかしくないですか？
- Q041 民事介入願って何ですか？
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？
- 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 裁判所の記録を閲覧・謄写するにはどうしたらよいのですか？
【コラム】釧路地方裁判所相模支部の記録謄写

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のですか？
- 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のですか？
- Q055 メール、チャットをどのように活用したらよいのですか？
【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、どうしたらよいのですか？
- 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のですか？

IV 事務をうまく進めるコツ

1 資料の取寄せ

- Q060 書類の取扱いで出てくる用語について教えてください。
- Q061 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)
- Q062 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。
どうしたらよいのですか？
【コラム】所有不動産記録証明制度
ほか8Q&A 7コラム

2 書類の作成・管理

- Q071 コピー・スキャンをする際に注意すべき点は何ですか？
【コラム】こすると文字が消えるボールペン(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 弁護士に判例の調査を指示されました。判例って何ですか？
- Q074 法令、通達って何ですか？
- Q075 事件書類(記録)の取扱いにはどのようにしたらよいのですか？
- Q076 管理はどのように決まるのですか？ 誤額はどのように計算するのですか？

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のですか？(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のですか？(郵便編)
【コラム】送り間違いには気を付けて
- Q079 書類や物品をどんな場合にどんな方法で送るのがよいのですか？
【コラム】架空請求、いたずら等、迷惑な郵便物が届いた
ほか7Q&A

4 スケジュール管理

- Q087 事務職員が弁護士の予定を入れる際の注意点はありますか？
【コラム】期日の種類と所要時間
- Q088 弁護士が予定を忘れないようにする工夫はありますか？
- Q089 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？
- Q090 簡単なメモにも日付は書いておくべきですか？

5 その他

- Q091 知っておきたい業界用語・法律用語は何ですか？
- Q092 債権整理の事務を任せたいのですが問題ないですか？
- Q093 法律事務所にもふさわしいメールの送り方ってありますか？
- Q094 弁護士に「先生」と呼ぶべきでないときはありますか？
ほか5Q&A 4コラム

V 法律事務の基礎知識

1 事務所の仕組み

- Q100 弁護士法人とは何ですか？
- Q101 弁護士が1人の事務所と複数の事務所の違い
- Q102 インソって何ですか？
- Q103 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

- Q104 裁判所にはどんな種類がありますか？
- Q105 事件番号とは何ですか？
- Q106 民事訴訟の流れを教えてください。
ほか6Q&A 1コラム

VI ITの活用

1 インフラ

- Q113 事務所のインフラを確認しよう
【コラム】テックショーに行ってみよう！

2 アプリ

- Q114 法律事務所でも働くうえで、
知っていると便利なパソコンやアプリの知識は何ですか？

3 リーガルリサーチ

- Q115 法令を検索するために利用できるオンラインサービスには
どのようなものがありますか？
- Q116 判例を調査するよう指示がありました。どうすればよいのですか？
- Q117 裁判の手続や書式を書籍で調べたいのですが、
事務所にいながら調べる方法はありますか？
- Q118 オンラインで調査することができるサービスとしては、
どのようなものがあるのでしょうか教えてください。
【コラム】AI(人工知能)の業務での活用

4 電子契約

- Q119 電子署名って何ですか？
- Q120 電子署名はどのような流れで行われますか？
- Q121 電子署名が使えない場合はありますか？
- Q122 電子署名サービスを導入する際の注意点はありますか？

5 セキュリティ

- Q123 情報セキュリティの基本的な考え方を教えてください。
- Q124 法律事務所のセキュリティ対策として、まずやるべきことは何ですか？
【コラム】法律事務所はサイバー攻撃の格好の標的
- Q125 パソコンやスマートフォンの管理で最低限やるべきことは何ですか？
- Q126 IDやパスワードはどのように管理すればよいのですか？
- Q127 メールやインターネットの利用で気を付けることは何ですか？
- Q128 データを安全に保管するにはどうしたらよいのですか？
- Q129 情報漏えいなどのトラブルが発生した場合はどうしたらよいのですか？

VI 民事裁判手続のデジタル化に伴う対応

1 mints

- Q130 民事裁判手続のデジタル化とは？
【コラム】刑事事件のデジタル化
- Q131 mintsとは何ですか？
【コラム】民事裁判システムの全容
- Q132 mintsのアカウントはどのようにして取得するのですか？
- Q133 mintsで訴えを提起するにはどうすればよいのですか？
【コラム】事務職員に必要な訴訟の知識
- Q134 mintsで被告が応訴するにはどうすればよいのですか？
【コラム】システム送達を受ける旨の届出」と
「電子情報処理組織の使用を担当する訴訟代理人の届出」を忘れずに
- Q135 準備書面や証拠はどのようにして提出するのですか？
【コラム】電磁的証拠には原本があるのか？
- Q136 判決などの送達はどのようになされますか？
【コラム】mintsが使えない場合

2 データ作成

- Q137 裁判所に提出するのに適したデータとはどのようなものですか？
- Q138 紙をスキャンしてデータ化する際に気をつけるべきことは
どのようなことでしょうか？
- Q139 Wordファイルや画像等データをPDFファイルに変換する方法を
教えてください。
- Q140 PDFファイルで構成された訴訟記録を編集するように言われましたが、
どのようにすればよいのでしょうか？
- Q141 見やすいきれいなPDFデータにしたいのですが、PDF化した後も
編集は可能ですか？ その際に注意することはありますか？
- Q142 画像データを裁判所に提出するにあたって注意すべきことは何ですか？
- Q143 裁判所に提出するにあたり画像データを編集するように弁護士から
指示がありました。どうすればよいのですか？
- Q144 動画データを裁判所に提出するにあたって注意すべきことは何ですか？
- Q145 裁判所に提出するにあたり動画データを編集するように弁護士から
指示がありました。どうすればよいのですか？

3 TeamsとWebex

- Q146 ウェブ期ってどのような仕組みですか？
【コラム】相手にメールアドレスが丸見え！

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>



第一法規ストア

検索



キリトリ線

書名	価格	部数
東弁協議書 第3版 Q&Aで分かる 法律事務職員実践ガイド [097220]	定価3,850円(本体3,500円+税10%)	部

*弊社宛直接お申し込みいただく場合、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用税率に依ります。

◎上記のとおり申し込みます。代金については、次に示す方法にて支払います。

*現在、弊社とお取引のないお客様につきましては、代金引換にてお支払いをお願い申し上げます。

(いずれかを✓で選択ください。) 代金引換により支払います。 現品到着後請求書により支払います。

*代金引換手数料について
一回あたりご購入金額
(商品の税込価格+送料)の合計が

1万円以下の場合、330円(税込)
3万円以下の場合、440円(税込)
10万円以下の場合、660円(税込)

※送料・代引手数料を含む合計金額は、商品のお届け時に配送業者
に現金でお支払いください。その際、クレジットカードはご利用
いただけません。

年 月 日

〒 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇
ご住所

事務所名 公用 私有

フリガナ 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇
ご氏名 TEL 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇
様 ① E-mail 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 ②

お客様より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.daiichihokai.co.jp/support/contact/contact.php)か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

取扱い

この申込書は、ハガキに貼るか、
このままFAXで下記宛お送り
ください。

■宛先

〒107-8560
東京都港区南青山2-11-17
第一法規株式会社
☎ FAX.0120-302-640

書店印