

提出日：西暦 2013年4月26日

社内研修報告書

弁護士法人 名古屋総合法律事務所
受講者：矢野 啓子

研修テーマ	法律事務所職員研修(基礎研修)
主催者	愛知県弁護士会
受講場所	KKR ホテル名古屋
受講期間	2013年4月26日 13:30~15:30
研修内容	事務職員の職務と倫理
研修の成果 及び感想	<p>あお空法律事務所の中根弁護士と川崎法律事務所 事務局長 の講義</p> <ul style="list-style-type: none">・これからの法律事務所における事務職員の立場、職域、職責等は変わっていく→弁護士の補佐という立場から弁護士とともに依頼者のために事件処理を行っていくようになる。実際、あお空法律事務所では弁護士の3倍の事務職員が在籍し、外出の多い弁護士に代わって依頼者のあらゆる質問(法律的なことではなく、進捗状況等)に答えることができ、依頼者に細かい心配りができている。・事務職員として最も注意すべきことは、秘密保持、個人情報の保持に努めること。→川崎法律事務所では、FAXを送る際も誤送信がないためのシステムづくりをしている→①送り状に記載されている番号が正しいか名刺等の原本と確認し②。②ファックスを送るときには事務員2名で正しく送られたか確認③・メモ等も書き損じの準備書面等を使わない・依頼者カードに、連絡方法(携帯OR固定)・封筒(事務所封筒OR茶封筒)家の人に知られてはいけない等記載し、全員で情報を共有している・来訪者への対応→傷ついてこられる人が多いので、優しい丁寧な対応 予定されている来客の場合は、事務員も打合せの内容を把握しておき、弁護士が必要と思う関係書類のセットをしておく・電話対応について→中根先生と事務局長とのケーススタディ 特に、敵対的な態度をとってくる相手への対応 まず、弁護士がいないときは勝手に約束をしない(折り返しの電話など)、してしまったときは必ず守る。(1分の違いでも揚げ足を取る人がいる)

	<p>困ったときは隠さずに弁護士に相談すること。検討する等を言わない。</p> <p>事務員の基礎研修1回目ということもあり、基本的ではあるが現在の業務において非常に参考になることが多かった。事務局員がミスしたときは机の上が資料で山積みになっているときが多かったとのことで、自分のことに置き換えても反省すべき点であると思った。二重・三重チェックは難しい局面もあるが、情報の共有、事務員も事件を把握しておく、必要書類をそろえて置く等は今まさに取り組むべき事案であり、他事務所の事務員の話は参考になった。全</p>
添付資料	レジュメ 法律事務所事務職員研修(基礎研修)～事務職員の職務と倫理～
受講者	矢野