

提出日：西暦 2012 年 6 月 25 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：中村 朗子

研修テーマ	法律事務所職員研修(基礎研修)
受講場所	KKR ホテル名古屋
受講期間	2013 年 6 月 24 日 13:30~15:35
研修内容	民事手続(第一審)
研修の成果及び感想	<p>弁護士法人リブレの清水広有弁護士の講義。(7年間の事務職員経験有り)</p> <p>・訴訟開始時点で事務員のできる事・やるべき事について 訴状の誤字脱字など基本的な記載の誤りがないか確認。内容でも疑問に思ったことがあれば必ず弁護士に確認をすること。添付書類の基本的な準備についても解説。</p> <p>・訴訟開始後の事務員の職務</p> <p>*書類の提出と直送 FAXでの直送は、目安として50枚を超えたら控えるべき。訴訟の状態を変える書類や印紙貼付が必要なものは基本的に直送不可。</p> <p>*答弁書作成を弁護士から指示があった場合「擬制陳述」「追って主張」という内容の1枚の簡易的な書式で作成し、委任状と共にとにかく提出しておく。(訴状の内容をしっかりと読みこんでからでないで請求の原因に対する認否はできないため)</p> <p>*書証の原本は書証番号をつけた付箋を貼り、期日に持参できるようにまとめておく。当時作った契約書など、オリジナルが手元にあるものが「原本」で証拠取調べを期日に確認するため。また、コピー提出時は欠けのないように要確認。(ex: FAXの送信記録日時などが重要なこともある)。</p> <p>逆綴じの書証の場合は、右綴じの表面と別に裏面上部(普通の左綴じの際の右上部分)にも「甲〇号証 逆綴じ」と記載しておくが良い。</p>

	<p>*送達できなければ書記官から電話が入る。公示送達もしくは附郵便送達の際には報告書が必要になるため、現地に行って様子を観察してることが必要となる。</p> <p>・訴訟終了後 判決正本を送達されたら、受領日時を鉛筆書きでメモを小さくとっておくこと。また受け取って良いかも事前に確認すること。</p> <p>後半は時間切れとなり駆け足での講義となったが、よく事務所でよく単語の意味を改めて理解することができたのでとても勉強になった。あとは実際に経験を積むことで理解を深めていきたいと感じた。</p>
添付資料	レジュメ（及び法律事務ハンドブック利用）
受講者	中村