

2025年度後期事務職員研修

ステップアップ研修講義要項

愛知県弁護士会が実施している法律事務所事務職員向けのステップアップ研修について、2025年10月から実施する後期研修カリキュラムに基づいて、講義要項を作成しました。この講義要項では、講義の目的（受講生のみなさまに獲得していただきたいこと）をお知らせするとともに、主な講義項目を羅列していますので、受講申込に際して参考にいただければと存じます。

なお、講師によっては、この講義項目をさらに充実・発展させる内容であったり、あるいは別の視点からアプローチをされる場合がありますので、必ずしもこの項目どおり進行するということではありませんので、あらかじめご了承ください。

	講義科目	参考図書
10月	弁護士法23条の2照会	
11月	民事裁判IT化と事務職員の役割	
12月	遺言と遺言執行事件の実務	・法律事務職員 基本研修テキスト⑦
1月	法人・事業者破産の申立実務	・事業者破産の申立て（愛知県弁護士会倒産法問題特別委員会）
2月	破産管財の実務	・法律事務職員 応用研修テキスト④ 「破産管財」

講義では上記の参考図書を引用することがあります。研修内容の理解向上のため、受講の際は持参されることをお勧めします。

□ 『法律事務職員 基本研修テキスト⑦』『法律事務職員 応用研修テキスト④』（日本弁護士補助職協会〈JALAP〉編集）

→弁護士会館1階書店及び日本弁護士補助職協会(<https://jalap.jp/>)で購入することができます。

□ 『事業者破産の申立て』（編集：愛知県弁護士会倒産法問題特別委員会、発行：愛知県弁護士協同組合）

→弁護士会協同組合で購入できます。

2025年9月 愛知県弁護士会業務改革委員会

ステップアップ研修「弁護士法２３条の２照会」（１０月）

【講義の目的】

弁護士は受任している事件を処理するために、必要な事実の調査や証拠の発見収集を容易にするために「弁護士会照会」が認められております。この制度は「弁護士会」に与えられた権限であり、個々の弁護士からの照会申出について、弁護士会に設置されている照会調査室が審査をし、弁護士会会長名で照会を行っています。本講では、調査室委員の弁護士を講師に、弁護士会照会の制度を概観した上で、照会手続に関する注意点や照会申出書の作成方法、事案毎の作成例等について解説します。

【主な講義項目】

- 1 弁護士法２３条の２による照会制度とは
- 2 愛知県弁護士会における照会手続
照会手続の流れ、弁護士会による照会申出審査、照会先からの回答の取扱い
- 3 照会申出書の作成方法
- 4 作成にあたっての注意事項
- 5 事案毎の作成例
相手方の所在調査、財産調査、交通事故、家事事件、刑事事件など

ステップアップ研修「民事裁判ＩＴ化の現在と今後」（１１月）

【講義の目的】

民事裁判のＩＴ化に伴い、手続きを円滑に進めるために、事務職員としてＩＴ化の現状を把握し、またどういったサポートができるのかを知っておく必要があります。

ＩＴに苦手意識のある弁護士の居る法律事務所では、特に事務職員のサポートは必須です。

民事裁判のＩＴ化によって、どう変わったのか？何ができるのか？どういった点が便利になる（なった）のか？を確認し、そのしくみや正しい手続きについて学習します。

【主な講義項目】

1 民事裁判ＩＴ化の現状

民事訴訟法の改正点（ＩＴ化される前と現在）

2 e 法廷（Microsoft Teams）

Microsoft Teams でできること（期日の開廷、データのアップロード等）

期日の利用状況（口頭弁論、弁論準備、書面による準備 ※法廷の様子）

Microsoft Teams 利用上の注意点

事務職員がサポートできること

これまでの不具合事例（通信状況、Teams の移行等）と改善点

事務職員への注意事項

3 e 提出（mints）

mints で提出できるデータの種類と、望ましい書面の体裁

mints 利用上の注意点

事務職員がサポートできること（補助者アカウント）

これまでの不具合事例と改善点

事務職員への注意事項

4 情報管理とセキュリティ

法律事務所内での利用上の問題点（同じフロアに弁護士が複数居る場合等）

既にＩＴ裁判を導入している諸外国の現状

5 その他

ステップアップ研修「遺言と遺言執行事件の実務」(12月)

【講義の目的】

相続案件では遺産分割と並んで遺言をめぐる相談も多いと思われます。弁護士は適切なアドバイスをすることはもちろんのこと、事案によっては遺言書作成段階から関与し、その後遺言執行者に就任して執行手続きを進めていくこともあります。

本講では、まず前半で、遺言に関する基本的な実務知識を押さえ、その中核となる遺言書作成実務について解説します。後半は、遺言執行について、遺言執行者として必要な要点を踏まえながら、執行手続の一連の流れに沿って解説します。

【主な講義項目】

- 1 遺言制度
遺言能力、遺言の方式
- 2 遺言書の作成
法定遺言事項、遺留分、付言事項、作成方式（自筆証書遺言、公正証書遺言、秘密証書遺言）
- 3 遺言の効力、遺言の無効、撤回・取消し、遺贈
- 4 遺言書の検認
- 5 遺言執行
遺言執行者、遺言執行の流れ、遺言執行の完了

ステップアップ研修「法人・事業者破産の申立実務」（１月）

【講義の目的】

法人・事業者の破産申立後は、原則として破産管財人による処理が予定されております。したがって、申立ての準備段階においても、これに備えておくことが重要で、開始決定後の破産管財業務の概要や特徴を理解しておくようにしましょう。また、受任後の初動処理は、財産の保全、従業員の手当など、緊急かつ適切に処理すべき課題が多数あり、申立代理人の役割は大変重要です。破産管財人に適切に業務を引き継ぐことを念頭に、申立代理人としてなすべき業務を確認していきましょう。

【主な講義項目】

- 1 名古屋地方裁判所における破産申立事件の取扱い
- 2 手続きの選択
- 3 申立代理人の役割
- 4 受任通知発送までに検討すべき事項
- 5 従業員対応
- 6 不動産・動産・債権の処理、現金・高価品の保管
- 7 破産管財人への引継ぎ
- 8 申立書式とその解説

ステップアップ研修「破産管財の実務」（２月）

【講義の目的】

破産管財手続は、破産管財人に選任された弁護士が裁判所と協議の上、処理を進めていきます。事務職員は破産管財人の補助者として、事務処理に関与していくことになりますので、管財手続の全体像や、基本的な流れを理解しておくことが重要です。本講では、事務職員が押さえておきたい管財実務の基礎知識とともに、名古屋地方裁判所の運用を紹介しつつ、事務職員が関わることが多い実務分野を取り上げて解説します。

【主な講義項目】

- 1 破産管財人の役割
- 2 通常管財事件と少額管財事件
- 3 破産管財人就任前後の事務
- 4 自由財産拡張申立てへの対応
- 5 財産の換価・回収手続
- 6 債権調査手続
- 7 債権者集会
- 8 配当手続
- 9 破産管財手続の終了
- 10 免責調査