



研修 → 会費 117

会長	副会長	委員会	事務局長	事務局

日弁連業1第97号

2016年(平成28年)8月24日

弁護士会会長 殿

日本弁護士連合会

事務総長 出井直樹

(公印省略)

2016年度(第9回)事務職員能力認定制度に基づく研修
会受講者募集案内について(依頼)

当連合会では、「事務職員能力認定制度規則」に基づく事務職員向けの研修を実施しております。本年10月15日(土)から標記研修会を実施するに当たり、ポスターを制作するとともに、受講者募集案内を各会員の事務所宛てにファクシミリにて送信し、併せて当連合会ホームページにも研修概要及び申込用紙を掲載いたしました。

つきましては、貴会におかれましても、研修会の案内を、弁護士業務改革委員会等の関連委員会への回付やメーリングリスト等の広報媒体での紹介、配布、ポスターの掲示等、可能な範囲で、会員及び事務職員の方々へ広報していただきたく、御協力をお願いいたします。

また、貴会において2016年度研修会をDVD研修会の形式で実施いただく場合には、その日時・会場等について、貴会から募集対象となる事務職員の方々へ御通知いただけますよう重ねてよろしくお願いいたします。

なお、これまで、受講申込みやDVD送付業務を、業者委託としておりましたが、今年度から、当連合会で行うことといたしましたので、DVDやレジュメの送付は、委託業者(晃和)ではなく、当連合会から送付させていただきます。

添付資料

第9回事務職員能力認定研修ポスター

チラシ「事務職員必見! 2016年度事務職員能力認定制度に基づく研修会~受講者募集のお知らせ~」

【お問い合わせ先】

日本弁護士連合会業務部業務第一課 田中

TEL : 03-3580-9332

FAX : 03-3580-9888

E-mail : tanakake@nichibenren.or.jp

事務職員必見！ 2016年度事務職員能力認定制度に基づく研修会 ～ 受講者募集のお知らせ～

日本弁護士連合会は、今年度も「事務職員能力認定制度規則」に基づく能力認定試験及び研修会を全国で実施いたします。本制度は、法律事務所に勤務する事務職員、公務所又は企業その他の団体において弁護士の事務を補助する者が、弁護士業務を補助するために必要な知識・技能を習得し、その能力を向上させることによって事務処理能力を高め、ひいては市民に対してより充実した法的サービスの提供を図ろうとするものです。より多数の方が参加されることを期待いたします。

【受講資格】 申込み時点で、法律事務所に勤務する事務職員、公務所又は企業その他の団体において弁護士の事務を補助する者。

【中央研修会・弁護士会研修会】

【実施方法】	中央研修会：東京の弁護士会館講堂「クレオ」で開催します。 弁護士会研修会：中央研修会の約2週間後の日程で、中央研修会を撮影したDVDを利用した研修を開催します。 (開催の有無・日時・場所等の詳細は所属弁護士会にお問い合わせください。)
【受講料】	全8科目セット ¥10,800- パラ1科目 ¥1,600-
【参考書籍】	「法律事務職員基本研修テキスト(上)(下)」「法律事務職員応用研修テキスト1～7」 ※購入は任意ですが、研修内容の理解力向上のため、御購入をお勧めします。講義で使用されることもあります。購入方法は日本弁護士補助職協会HPを御参照ください。→ http://jalap.jp/
【申込方法】	申込用紙(日弁連ホームページに掲載)に御記入の上、FAXで申込みください。 受付後、請求書を発送しますので、入金期限までに納入してください。
【申込期限】	2016年11月30日(水)必着

【中央研修会日程】

回	日時		科目(予定)
①	2016年10月15日(土)	13:30～15:30	【基本】「戸籍ならびに登録簿の仕組みと見方」
②	2016年11月19日(土)	13:30～15:30	【応用】「自己破産手続、個人再生手続」
③	2016年12月17日(土)	13:30～15:30	【基本】「家事手続、人事訴訟」
④	2017年1月21日(土)	13:30～15:30	【応用】「成年後見」
⑤	2017年2月18日(土)	13:30～15:30	【基本】「相続」
⑥	2017年3月18日(土)	13:30～15:30	【応用】「登記、供託、担保取消」
⑦	2017年4月15日(土)	13:30～15:30	【基本】「刑事・少年事件、事務職員倫理」
⑧	2017年5月20日(土)	13:30～15:30	【番外】「最近の制度改正、注意事項等」

【DVD個人研修】

中央研修会及び弁護士会研修会のいずれも出席できない方や、中央研修会・弁護士会研修会にお申込みの方で、申込時点で既に開催が終了していた回や出席できなかった回の研修に御活用いただけます。今年度中央研修会で実施しない科目は下記の昨年度のDVDを購入することで学習できます。

【受講方法・実施科目】	DVDを視聴することによる個人研修			
	上記中央研修実施8科目			
	下記8科目(2015年度制作DVD)			
	⑨	【基本】「民事訴訟と事務職員の役割」	⑬	【基本】「債務整理総論、破産ならびに個人再生手続の概要」
	⑩	【応用】「訴訟以外の民事手続、裁判外手続」	⑭	【応用】「破産管財」
	⑪	【基本】「民事執行総論、債権執行」	⑮	【基本】「民事保全手続」
	⑫	【応用】「不動産競売、その他の民事執行」	⑯	【応用】「民事訴訟の構造、弁護士倫理と事務職員倫理」
【受講料(DVD料金)】	2016年度中央研修会全8科目セット ¥10,800- パラ1科目 ¥1,600-			
	2015年度制作全8科目セット ¥10,800- パラ1科目 ¥1,600-			
	基本研修全8科目(①③⑤⑦⑨⑪⑬⑮)セット ¥10,800-			
【申込期限】	2017年8月31日(木)必着			

【第9回事務職員能力認定試験】 2017年7月22日(土) (受験申込は、2017年5月頃を予定。)

※受験資格は、申込時点で、法律事務所に勤務する事務職員、公務所又は企業その他の団体において弁護士の事務を補助する者。

※試験の内容は7割以上を基本研修の範囲から、その余を応用研修の範囲から出題する予定です。2016年度の中央研修会・弁護士会研修会及び2015年度制作DVD個人研修を受講することで試験範囲をすべて学習することができます。

【お問い合わせ先】 日弁連業務第一課 TEL 03-3580-9332(平日9:30～17:30)

DVD個人研修会

(送信票不要:そのままFAXしてください)

2016年度事務職員能力認定制度に基づく研修会(DVD個人研修)の受講を申し込みます。

*は必須項目です。

【*申込日】20 年 月 日

*ふりがな			*生年月日(西暦)
*受講者氏名			年 月 日
*請求書・資料等送付先	自宅 ・ 勤務先 ☆どちらかを選択してください。		
*勤務先法律事務所名			
*勤務先法律事務所住所	〒 -		
自宅住所	〒 - ☆振込用紙・資料等送付先に指定していない場合は任意記入です		
*連絡先電話番号	() -		事務所 ・ 自宅 ・ 携帯
	☆平日の日中に連絡のとれる番号としてください。		
*メールアドレス	@ ☆申込み内容の確認時に電話連絡がつかない場合に使用することがあります。		
*所属弁護士会	弁護士会		☆雇用弁護士の所属弁護士会
*受講科目 (希望するものにチェックをしてください)	<input type="checkbox"/> ①[基本]戸籍ならびに登記簿の仕組みと見方		<input type="checkbox"/> ⑤[基本]相続
	<input type="checkbox"/> ②[応用]自己破産手続, 個人再生手続		<input type="checkbox"/> ⑥[応用]登記, 供託, 担保取消
	<input type="checkbox"/> ③[基本]家事手続, 人事訴訟		<input type="checkbox"/> ⑦[基本]刑事・少年事件, 事務職員倫理
	<input type="checkbox"/> ④[応用]成年後見		<input type="checkbox"/> ⑧[番外]最近の制度改正, 注意事項等
<input type="checkbox"/> ①~⑧セット			
<input type="checkbox"/> ⑨[基本]民事訴訟と事務職員の役割		<input type="checkbox"/> ⑬[基本]債務整理総論, 破産ならびに個人再生手続の概要	
<input type="checkbox"/> ⑩[応用]訴訟以外の民事手続, 裁判外手続		<input type="checkbox"/> ⑭[応用]破産管財	
<input type="checkbox"/> ⑪[基本]民事執行総論, 債権執行		<input type="checkbox"/> ⑮[基本]民事保全手続	
<input type="checkbox"/> ⑫[応用]不動産競売, その他の民事執行		<input type="checkbox"/> ⑯[応用]民事訴訟の構造, 弁護士倫理と事務職員倫理	
<input type="checkbox"/> ⑨~⑯セット			
<input type="checkbox"/> ①③⑤⑦⑨⑪⑬⑮基本研修セット			
*研修受講資格 (いずれかにチェックの上, 署名・押印をお願いします。) *2016年度研修をすでに受講されている方は, 記入不要です。	<input type="checkbox"/> 法律事務所に勤務している。		
	<input type="checkbox"/> 公務所又は企業その他の団体において弁護士の事務を補助している。		
上記証明します。			
[登録番号]	[弁護士]	職印	

●弁護士の証明がない場合は, 研修受講資格を証明できる書類(例: 弁護士会の身分証明書, 源泉徴収票, 健康保険被保険者証等)のうち, 何があるか以下(枠内)に記入してください。写しの提出を求める場合があります。なお, マイナンバーの記載がございます場合はマスキングの上提出をお願いいたします。

【申込先FAX番号】 03-3580-9888 日弁連業務第一課

※このままFAXで送信してください。<2017年8月31日(木)必着>

※提供していただいた個人情報は, 当連合会のプライバシーポリシーに従い厳重に管理し, 本研修会及び認定制度に関する連絡以外には使用しません。

【お問合せ先】 日弁連業務第一課 TEL 03-3580-9332

日弁連記入欄

-
