法律事務職員のみなさんへ

日弁連法律事務職員研修カリキュラムに沿って分かりやすく解説

法律事務職員基本研修テキスト

上下全２冊（Ｂ５判全５００ページ）発行！

「日弁連法律事務職員能力制度」が今年から大幅に変更され、能力認定研修が「基本研修」８科目と「応用研修」７科目によって行われるようになりました。

本書は、この日弁連の研修のうち、基本研修８科目のカリキュラムに沿って編集されたものです。

事例やＱ＆Ａを多く用い、根拠となる条文を引用、実務で使用頻度の高い書式も掲載されています。

また、日弁連の能力認定試験の出題内容も参考にして、必要な説明が盛り込まれていますので、認定試験受験予定者の方には参考書として最適です。

もちろん、認定試験を受ける予定のない方や、合格した方にも実務書として活用していただける内容となっていますし、また事務所内での職員研修などにも役立てていただけるものと思います。

目　次

上巻　第1編　民事訴訟と事務職員の役割
第2編　民事執行総論・債権執行
第3編　民事保全・担保取消手続
第4編　債務整理・破産・個人再生
下巻　第5編　戸籍並びに登記簿の仕組み
第6編　家事手続・人事訴訟
第7編　相続
第8編　刑事・少年事件、事務職員倫理

定価１冊２５００円のところ、**１冊２３００円**に割引、さらに上下巻まとめてご注文いただいた場合は**２冊で４５００円**に！　ぜひ、この機会にご購入ください。

★購入申込みは

下記注文書にご記入の上、FAX（０６－６３５１－５４２９）へ送信ください。
振替用紙を同封の上発送いたします。

発行　一般社団法人日本弁護士補助職協会（ＪＡＬＡＰ）
取扱　大阪法律関連労働組合（問合先ＴＥＬ　０６－６３５６－１５９１　戸田）

……

注　文　書　　（ＦＡＸ　０６－６３５１－５４２９　戸田宛）

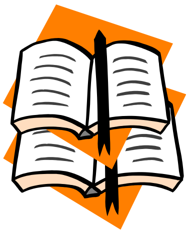
下記書籍を申し込みます。　　　　年　月　日

申込者氏名　（　　　　　　　　　　）

①　法律事務職員基本研修テキスト（上）	冊
②　法律事務職員基本研修テキスト（下）	冊

送付先

レターケース弁護士名（　　　　　　　　　　）
（レターケース№.　　　　　または　　　期）

または送付先ご住所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（郵送の場合、送料が別途必要になります）