

【第1問】

弁護士職務基本規程に関する下記記述のうち、正しいのはどれか。

- 1 弁護士職務基本規程において、事務職員が事務所の業務に関して知り得た秘密を漏らすことを禁ずる規定はないが、事務職員が秘密を漏らした場合に、雇用弁護士が責任を問われることはある。
- 2 弁護士が事件に関して依頼者から金員を預かった場合、預り金の状況を正確に記録しておけば、自己の金員と区別して保管する必要はない。
- 3 弁護士が、国選弁護人に選任された事件について、被告人その他の関係者から対価として金員を受領することは、その金額が社会的に相当な範囲を超えた場合には許されない。
- 4 弁護士は、受任している事件に関し、相手方に利益の供与を要求してはならないが、相手方が好意で供応する場合は拒絶しなくてもよい。

【問2】

弁護士の守秘義務について、正しいものはどれか。

- 1 弁護士の守秘義務は弁護士に関するもので、事務職員には関わりはない。
- 2 弁護士の守秘義務は弁護士法上の義務であり、刑事的な責任は問われない。
- 3 弁護士が守秘義務に違反した場合は刑事上の責任を問われることがある。
- 4 弁護士の守秘義務は倫理上の問題なので懲戒事由にはなるが、他の法的責任は問われない。

【問3】

弁護士の指示があっても法律事務職員がやってはならないことはどれか。

- 1 訴状の作成
- 2 破産についての法律相談
- 3 強制執行に代理人として立会うこと
- 4 訴訟当事者からの事情聴取

【問4】

事務職員と弁護士の関係についてまちがいはどれか。

- 1 弁護士が事務職員に法律事務を処理させる場合にどの程度の裁量を与えるかは弁護士の判断であり、法律的問題はない。
- 2 弁護士は事務職員を指導監督する義務を負う。
- 3 事務職員が依頼者の秘密を漏らした場合、弁護士は損害賠償請求の義務を負う場合がある。
- 4 事務職員が依頼者に間違った情報を提供した場合、弁護士が損害賠償請求の対象になることがある。

【問5】

法律事務職員に求められる姿勢として最も正しいものはどれか。

- 1 弁護士の履行補助者であるから、基本的には指示されたことだけをする。
- 2 弁護士ではないので、法律事務には一切関わらない。
- 3 法律事務に関与する補助者として積極的に研鑽につとめつつ、弁護士の指揮監督から逸脱しないよう注意する。
- 4 弁護士の仕事には口を出さず、与えられた仕事をこなす。

【問6】

弁護士職務基本規程に関する次の記述のうち、誤っているものはどれか。

- 1 弁護士は、受任している事件に関し相手方から利益を受け、又はこれを要求し、若しくは約束をしてはならない。
- 2 弁護士又は弁護士法人でない者は、法律等に別段の定めがある場合を除き、報酬を得る目的で訴訟事件等その他の一般法律事件に関して、法律事務を取り扱い、又はこれらのあっせんをすることはできない。
- 3 受任している依頼者の同意があれば、その事件の相手方から他の事件の依頼を受けてもよい場合がある。
- 4 弁護士又は弁護士法人は、職務に関して受け取った書類についてはその事件が終了したときから2年でその責任を免れる。

【問7】

関係者からの同意や承諾があっても弁護士が受任できない事件はどれか。

- 1 進行中の事件の相手方からの他の依頼事件
- 2 弁護士会の仲裁で関与した事案の一方当事者からの依頼事件
- 3 破産事件の申立人の連帯保証人の債務整理
- 4 事務所の他の弁護士の顧問先が債権者となっている破産事件

【問8】

弁護士の「職務を行い得ない事件」について誤っているものはどれか。

- 1 いったんAからの依頼を承諾した後に、同じ事件について、相手方であるBからの依頼を受けることはできない。
- 2 Aから依頼を受けて事件を処理している間に、その事件の相手方であるBから別個の事件の依頼を受けることは、Aの同意があればできる。
- 3 共同事務所の甲弁護士が職務を行い得ない事件であっても、同じ事務所の乙弁護士が受任することはできる。
- 4 依頼者の利益と他の依頼者の利益が相反する事件でも、その依頼者及び他の依頼者のすべてが同意した場合には受任できる。

【問9】

次のうち、弁護士が受任できない事件はどれか。

- 1 終了した事件の相手方からの紹介の事件
- 2 法律相談を受けたことのある事案につき相手方から依頼された場合
- 3 夫の破産事件受任後に相互に連帯保証している妻の破産事件を依頼された場合（ただし夫婦共に一緒に代理人となることに同意している）
- 4 事務所の他の弁護士の顧問先が債権者となっている事件の債務整理で、依頼者及び顧問先の同意がある場合

【問10】

次のうち、弁護士職務基本規程に特に定められていないものはどれか。

- 1 事務職員の指導及び監督
- 2 職務を行い得ない事件
- 3 預り金の保管
- 4 職務上請求用紙の管理