

# 認定研修への認定申請の手引き

令和4年4月1日改訂

リーガルサポート東京支部研修委員会

## 第1 「認定研修」とは

リーガルサポートの会員が参加する他団体の主催にかかる研修について、リーガルサポート本部または支部が、成年後見制度の理念に則り、社会の要請に応え得る後見人及び後見監督人の養成、並びに、正会員の行う財産管理事務及び遺言執行事務の適正確保にふさわしい内容を備えるものとして、名簿登載規程に基づき単位を付与するにふさわしいものであると認定する研修のことで

す。  
なお、認定研修では、更新単位のみ付与することになりますので、ご留意の程、よろしく願いいたします。

また、別紙に「登載名簿更新研修のテーマ」を掲載します。今後、登載名簿更新研修のテーマを検討する際の参考としてください。

研修の形式は以下のとおりとします。

### ① 講義形式

ア、集合会場において、講師が講義し、それを聴講する方法によるもの（リーガルサポートの管理する貸出用DVDを受講者が集合して視聴するものを含みます。なお、この場合、研修予定時間より、短時間のDVD視聴後に、解説、質疑応答、レポート作成等を組み合わせる方がより望ましいものといえましょう。）

イ、前項の方法による講義をインターネット等のコンピュータネットワークを通じて配信し、同時にその映像及び音声を視聴して受講する方法によるもの。ただし、受講者の出欠、早退、遅刻及び受講態度の確認その他前項の方法による場合と同程度と認められる形式に限られます。

### ② 討議、演習形式（いわゆるゼミナール形式）

一人または複数の担当者から、あらかじめ選択したテーマにつき研究成果を発表後、それらのテーマについて討論を行い、その経過を記録する方法によるもので、認定のためにはその記録の提出が要求されます。

③ 討論会形式（いわゆるシンポジウム形式）

あるテーマについて複数の講演者が異なる角度から意見を述べ、聴衆やコーディネーター（司会者）からの質問に答える形式の討論会を行うものをいいます。

第2 認定申請について

認定研修への認定申請は、主催者が申請する場合と受講者が申請場合があります。司法書士会の支部等が主催する研修の場合は、主催者が申請をします。

1 主催者が申請する場合の手続きの流れ

(1) リーガルサポート東京支部への事前申請

認定研修への認定は、①<別紙17>「認定研修認定申請書」(Word形式・押印不要)に②研修の案内および③レジュメその他配布資料を添付の上、事前にメール（添付レジュメ等が容量オーバーの場合は郵送又はFAX）にて申請してください。（送信先メールアドレス：[jim@ls-tokyo.jp](mailto:jim@ls-tokyo.jp)）

※ レジュメ等の添付資料がないと研修の内容が、「更新」単位を付与するにふさわしいものであるか認定できませんので、事前添付をお願いいたします。

※ 【倫理】科目として単位の付与を希望する場合は、「認定研修認定申請書」の4. 受講対象者欄に「倫理科目として単位の付与を希望する」旨を記載して下さい。なお、レジュメ等の添付資料により【倫理】科目と判断できる研修の内容である必要があります。

※ 認定研修認定申請書には申請者のメールアドレスを記載してください。

※ 上記①ないし③をメールで送信する際は、件名欄に「認定研修認定申請」と入れてください。

※ 認定研修をWEBで行う場合は、実際に集合して行う研修と受講者の出欠、早退、遅刻及び受講態度の確認が同程度に行える体制を確保して行う必要があります。<別紙17>「認定研修認定申請書」にこの体制を確保した方法を記載してください。（記載例を参考にして頂いても結構です。）

記載例

①Zoom ミーティングを利用し、画面に映し出された受講者の映像を適宜確認する方法により、実際に集合して行う研修と同程度の体制を確保した。

②Zoom ウェビナーを利用し、受講者の入退室記録の確認及び講義中適宜配信されたキーワードを受講者が回答する方法により、実際に集合して行う研修と同程度の体制を確保した。



## (2) 回答書の送付

申請書の内容から、「更新」単位を付与するにふさわしいものと認定された場合は、単位数、登載更新研修の旨を表記した回答書と研修実施報告書 (Word 形式)・受講者名簿 (Excel 形式)をメールにてお送りいたします。

- ※ 1科目の研修時間60分以上で1単位、60分を超える30分ごとに0.5単位を加算し付与します。ただし、1科目で付与する単位は原則として3単位までです。



## (3) リーガルサポート東京支部への実施報告書の提出

研修終了後、遅滞なく研修実施報告書 (Word 形式)・受講者名簿 (Excel 形式)を必ずメールにて提出して、報告を行ってください。  
なお、講義形式ではない、討議、演習形式(いわゆるゼミナール形式)の場合は、その経過の記録の提出が要求されます。

- ※ 実施された研修が、事前の申請と異なり、時間が短かったり、あるいはその内容が名簿登載規程に基づき「更新」単位を付与するにふさわしいものでなかったような場合は、付与単位数を減らしたり、認定自体を取消すこともあります。
- ※ 受講者名簿には、単位付与対象者の氏名・司法書士会登録番号の記載が必要です。登録番号に誤りがあると、LSシステムに反映されません。誤記等がありましても当支部では責任を負いかねますので、お間違えの無いようお願いいたします。
- ※ 早退・15分以上の遅刻については、いかなる理由によっても受講したものと認めません。該当者は単位付与対象者とは認めませんので、受講者名簿に記載不要です。
- ※ 講義を担当したリーガルサポート会員である講師も当該研修を履行したものと認められますので、受講者と同様に単位付与を受けることができます。受講者名簿には、講師も記載の上、備考欄に「講師」

と記載ください。

- ※ 実施報告書の提出後、概ね1週間程度で、LSシステム上の受講履歴画面に受講履歴や取得した単位数が反映されます。

## 2 受講者が申請する場合

受講後、<別紙17>「認定研修認定申請書」にレジュメ・研修の案内文等を添付して申請してください。認定後、LSシステム上の受講履歴画面に受講履歴や取得した単位数が反映されます。

- ※ WEBシステムによる研修を「講義形式」(研修規程6条1号, 研修実施要綱4条3号)の研修として単位付与するには、「受講者の出欠、早退、遅刻及び受講態度の確認その他集合会場の場合と同程度と認められる研修」の要件を充たす必要があることから、原則として当法人が主催・共催する研修を想定しています。(参照：令和2(2020)年10月21日付リーガルサポート研修発第15号)  
よって、他団体が主催するWEBシステムによる研修においては、当面の間、「認定研修」として認定致しかねますので、ご了承ください。