

成セ発第121号  
令和2年12月4日

東京司法書士会 会員各位

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート東京支部  
支部長 芳賀 敏春

### LSシステムオンデマンド研修の開始について

拝 啓

皆様には、ますます御清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、例年東京司法書士会とリーガルサポート東京支部との共催により初心者用セミナーを開催しておりましたが、今般のコロナ禍により集合形式での研修を行えない状況が続いておりました。

このたび、リーガルサポート本部にてオンデマンド形式による研修を開始いたしました。

この研修は、リーガルサポート名簿新規登載カリキュラムにより構成されており、名簿新規登載に必要な22単位を取得することができ、これから成年後見業務に取り組む方を対象に、成年後見実務全般を理解できるような講座内容となっております。

なお、このオンデマンド形式の研修は、リーガルサポートへご入会いただければ、無料でご受講できます。

リーガルサポートへの入会、名簿登載されていない会員各位におかれましては、是非ご入会のうえ、ご受講いただきまして、成年後見業務の担い手となっていただきたいと思っております。

詳細につきましては次頁「LSシステムオンデマンド研修の受講方法」をご確認いただきますようお願いいたします。

敬具

## LS システムオンデマンド研修の受講方法

### (1) リーガルサポートへの入会

LS システムオンデマンド研修 (SOD) は LS システムから配信されます。そのため、SOD を受講するためには、受講に先立ち当法人へ入会して LS システムにアクセスできるようにする必要があります。

従来の日司連ホール等で開催する新規登載研修(初心者セミナー)は当法人への入会前であっても受講することはできましたが、SOD は当法人への入会が必須になりますのでご注意ください。

### (2) 入会の手続き

当法人への入会手続きの詳細については、当支部ホームページの「司法書士向け情報」内の「入会申込みと名簿新規登載について(受付締切日など)」をご覧ください。<https://ls-tokyo.jp/specialty/>

申請締め切り日までに入会の申込をおこなっていただき、理事会で当法人への入会が承認されますと、その承認のあった日の翌営業日以降に LS システムをご利用いただけます。

入会の承認を行う当法人の理事会は年間で数回程度しか開催されません。

そのため、登録までには時間を要します。入会申込みの締切日には十分ご注意ください。

### (3) SOD の受講方法

LS システムにログインして、「研修・単位」ページ内から、過去3年以内に受講して既に単位を取得した科目を除く以下の15の研修テーマを視聴してください。SOD は、研修テーマの末尾に(オンデマンド研修)と表示されています。受講の順番に指定はありません。なお、名簿登載には①から⑮までの新規単位22単位以上(指定研修1単位以上及び指定研修以外の新規研修の必修科目14科目につき各1.5単位以上)が必要です。(SOD では受講料は徴収しません。)

## 記

- ①法定後見等の相談・申立
- ②成年後見の基礎実務 1
- ③成年後見の基礎実務 2
- ④リーガルサポートの報告制度
- ⑤保佐、補助の基礎実務
- ⑥後見等監督の基礎実務
- ⑦成年後見等の事件終了の基礎実務
- ⑧任意後見の基礎実務（相談・契約含む）
- ⑨成年後見制度の理念とリーガルサポートの成立過程と役割
- ⑩後見業務への心構え、後見人等の倫理
- ⑪認知症の理解
- ⑫知的障害者の理解
- ⑬精神障害者の理解
- ⑭虐待等、人権に関する内容（「新規」と「新規更新」の2つありますので、「新規」を受講することをお勧めします。）
- ⑮指定研修

### （４）受講後

SOD を受講した場合は、受講した科目ごとに会員マイページ操作手順に従い①から⑭までの各科目及び⑮指定研修毎に、それぞれ1000字以上のレポート及びパスワードを提出することにより単位が付与されます。

「レポート作成」をクリックし、レポート作成及びパスワード入力を行ってください。研修動画を視聴しながら、レポート作成及びパスワード入力をする事もできます。

研修詳細画面に記載の文字数に応じて、研修動画内で音声によりパスワードが告知されます。全てのパスワードを告知された順に入力してください。

<例> 「最初のパスワードは、アルファベットの小文字の a です。」  
「2 番目のパスワードは、数字の 1 です。」  
「3 番目のパスワードは、アルファベットの小文字の b です。」  
「4 番目のパスワードは、数字の 2 です。」  
「最後のパスワードは、アルファベットの小文字の c です。」  
⇒ 「a1b2c」と入力します。

レポート作成及びパスワード入力の後送信することにより、レポート及びパスワードの提出が完了します。但し、①レポートの文字数が1000字未満である場合、②パスワードが誤っている場合は送信できません。

提出期限は申込日から1ヶ月以内です。期限を過ぎると提出はできません。

(エラーが生じたときに備えて、作成したレポートは控えをとった後に送信して下さい。)

送信後、2～3週間後までに単位付与がなされます。レポート確認の担当委員が科目ごとに異なるため、受講順に単位付与されない場合もあります。

レポートのテーマについては指定がありませんので、ご自身が今後成年後見業務を行うことを前提に、受講して習得したこと又は気付いたことをもとに作成してください。但し、明らかに受講した研修と無関係な内容が記載されている場合は単位付与の対象とはなりません。

<テーマの例>成年後見人等として自覚すべきこと

#### (5) 後見人等候補者名簿への新規登載

SOD 又は初心者セミナーにより後見人等候補者名簿への登載に必要な単位を取得した後は、後見人等候補者名簿への新規登載の申請が可能となります。申請の要件を充足している会員については、当法人の業務審査委員会で、新規登載をお諮りいたします。

具体的な日程については、当支部ホームページ

「司法書士向け情報」(<https://ls-tokyo.jp/specialty/>)をご確認ください。