**研修認定申請書（認定研修用）**

 　　年　　月　　日

公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート

理 事 長　　澤　井　靖　人　　殿

　東 京 支 部

支 部 長　　松　山　　　聡　　殿

 　　　　　 申　請　人　　　　　　　　　　　　　　㊞

（ＬＳ会員番号　　　　　　　　　）

電　話：

ＦＡＸ：

　今般、別紙のとおり研修規程第５条第３号における認定研修にふさわしい研修を（開催します・受講しました）ので、研修規程第５条第３号における認定研修に認定されたく申請します。

　１．主催者

　２．研修テーマ

　３．研修の内容

　４．（倫理単位の付与を申請する場合）倫理相当とする理由

５．受講対象者

　６．講師（資格氏名）

　７．研修日時　　　　　年　　月　　日　　　　時　　分より　　時　　分まで

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（研修時間正味　　　　　　分）

　８．資料　研修の案内、レジュメ（申請時同時送付）

　９．受講確認方法

（１）🞎　集合して行う研修に出席する方法・WEB等で配信された研修に出席する方法を問わず、本研修は受講態度を含め、研修実施要綱第２項～第５項に規定する受講の有無に関する確認と同程度の確認を適正に行います。

（２）WEB開催の場合の具体的確認方法（ウェビナー等、講義中に主催者側から受講者の映像を確認できない場合）　※複数回答可

　 🞎　アクセスログ　　　🞎　パスワード　　　🞎　アンケート

 🞎　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

（注１）受講者が申請する場合は、ＬＳ会員番号を記入してください。

（注２）申請の宛名は、その研修会がその地域に限られているものは支部長宛てに、全国規模のもの（例えば主催者が日司連、全青司であるもの）は理事長宛てに申請してください。

（注３）「研修の内容」に、内容の概略を簡潔に記載してください。「研修の案内」に記載があるときは、不要です。

（注４）「倫理相当とする理由」に、倫理研修の定義（後見人等としての倫理、後見業務への心構えや後見に関する触法事例・問題事例についての検討等後見人の倫理に関する研修）に照らし、当該研修のどのような点が倫理研修に該当するのかということを簡潔に記載してください。

（注５）受講確認方法は、集合研修の場合（１）のみにチェックを入れ、それ以外の開催方法の場合は（１）（２）の両方にチェックを入れて下さい。
例えば、アクセスログ及び複数回のパスワード回答にて受講確認をする場合、「WEB開催の場合の具体的確認方法」には、アクセスログとパスワードにチェックを入れて下さい。

**リアルタイム配信研修における出席確認書**

 　　年　　月　　日

公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート

理 事 長　　高　橋　隆　晋　　殿

東 京 支 部

支 部 長　　上　山　浩　司　　殿

 　　　　　 所　属

 　　　　　 氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

 　　　　　 電　話

　次の研修につき、下記の者が受講したことを確認致しました。

　１．主催者

　２．研修テーマ

　３．研修の内容

　４．（倫理単位の付与を申請する場合）倫理相当とする理由

５．受講対象者

　６．講師（資格氏名）

　７．研修日時　　　　　年　　月　　日　　　　時　　分より　　時　　分まで

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（研修時間正味　　　　　　分）

　８．資料　研修の案内、レジュメ（申請時同時送付）

　参加者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 東京司法書士会登録番号 | 受講者氏名 | 備考 |
| （例） | 1111 | 後見太郎 |  |
| １ |  |  |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |
| ４ |  |  |  |
| ５ |  |  |  |
| ６ |  |  |  |
| ７ |  |  |  |

（注１）申請の宛名は、その研修会がその地域に限られているものは支部長宛てに、全国規模のもの（例えば主催者が日司連、全青司であるもの）は理事長宛てに申請してください。

（注２）「研修の内容」に、内容の概略を簡潔に記載してください。「研修の案内」に記載があるときは、不要です。

（注３）「倫理相当とする理由」に、倫理研修の定義（後見人等としての倫理、後見業務への心構えや後見に関する触法事例・問題事例についての検討等後見人の倫理に関する研修）に照らし、当該研修のどのような点が倫理研修に該当するのかということを簡潔に記載してください。