

# 認定研修への認定申請の手引き

令和5年4月1日改訂

## 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。  
今後の研修テーマを検討する際に、別紙「登載名簿更新研修のテーマ」を参考としてください。

なお、認定研修では、更新単位のための付与になりますのでご了承ください。

### 1. 研修の形式

#### ① 講義形式

あらかじめ定められたテーマについて講師が講義を行い、これを受講するものをいいます。講師が生で講義をする研修に加え、講義や研修会を録画した映像を放映する研修も含まれます。

#### ② シンポジウム形式

あらかじめ定められた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）等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。

なお、講演者（パネリスト）、コーディネーター（司会者）として登壇した者も、研修単位の付与を受けることができます。

#### ③ 演習形式

一人又は複数の担当者が自ら定めたテーマについて研究成果を発表し、受講者から質問を受け、これに回答するものをいいます。

講師がある課題を出題し、受講者がそれに回答するといった場合も

想定しています。

④ ディスカッション形式

与えられたテーマ・事例等について、研修参加者が互いに意見を出し合い、討議・討論をするものをいいます。研修参加者同士が意見交換するため、「演習形式」とは異なるものです。

2. 研修の受講方法

ア、集合して行う研修（集合研修）に出席する方法

指定された日時及び場所に集合し、研修を受講する方法をいいます。ただし、主催者より、受講者の出欠、早退、遅刻、離席その他受講の有無に関する確認を受け、相当であると認めたものに限りません。例えば、以下のようなケースでは、前記の相当性は認められません。

- ・居眠り、研修内容と関係のない作業（いわゆる内職）等により、合計15分を超えて講義を受講していないと主催者側が判断した場合
- ・私語や騒音等の迷惑行為により、講義の進行を妨げていると主催者側が判断した場合

イ、リアルタイムで配信された研修に出席する方法

WEB 会議システム、ウェビナー等を利用して、リアルタイムで配信される研修に出席することで、単位の付与を受けることができる方法をいいます。配信される研修動画は、生講義でも、あらかじめ収録された研修動画であっても差し支えありません。ただし、主催者より、受講者の出欠、早退、遅刻、離席その他受講の有無に関する確認を受け、相当であると認めたものに限りません。次のようなケースが想定されます。

- ・講義中、画面上に投影された受講者の映像を確認することで、受講の有無等を主催者が目視で確認できる場合（例えば、居眠りや研修内容と関係のない作業により合計15分を超えて講義を受講していないと主催者側が判断した場合には、上記の「相当性」が認められないため、単位を付与することはできません）

- ・講義中、主催者側から受講者の映像を確認できない場合において、講義途中で複数回のアンケートに回答するとともに、研修実施時間中のアクセスログが確認できる場合
- ・講義中、主催者側から受講者の映像を確認できない場合において、講義途中で複数回パスワードを伝達し、アンケート機能等を利用して当該パスワードを回答するとともに、研修実施時間中のアクセスログが確認できる場合
- ・講義中、主催者側から受講者の映像を確認できない場合において、講義終了後、講義に関する問題を出題し、アンケート機能等を利用して回答するとともに、研修実施時間中のアクセスログが確認できる場合

### 3. 研修単位

研修単位（以下「単位」という。）は時間を基準として定めるものとし、1 コマの研修において30分につき0.5単位、30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 コマの研修によって付与することができる単位の上限は、3単位とします。

なお、会員が15分を超える遅刻、早退又は離席をしたときは、単位を付与することができません。1 コマの研修時間が60分未満の研修において遅刻、早退又は離席をしたときも同様とします。

## 第2 認定研修への認定申請の方法

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16＞「研修認定申請書（認定研修用）」（Word・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：jim@legal-support-tokyo.jp）

- ※ レジюмеその他配付資料は、研修内容を確認し、認定研修として認めるか否かを判断するために、必ず事前に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、「研修認定申請書（認定研修用）」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юме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。
- ※ 「研修認定申請書（認定研修用）」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「研修認定申請書（認定研修用）」と入れてください。
- ※ 研修の受講方法が、リアルタイムで配信された研修に出席する方法による場合、受講者の出欠、早退、遅刻及び受講態度の確認を行える体制を確保して実施する必要があります。そのため、＜別紙16＞「研修認定申請書（認定研修用）」にこの体制を確保した方法を記載してください。（記載例をご参考ください。）

#### 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，受講票の送付

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である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）・参加者名簿（Excel）をメールにてお送りいたします。



#### (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）・参加者名簿（Excel）をメールにて提出して報告を行って下さい。  
 なお、講義形式ではない、ディスカッション形式、演習形式（いわゆるゼミナール形式）の場合は、その経過記録の提出が必要です。

- ※ 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。
- ※ 参加者名簿には、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。
- ※ 15分を超える遅刻・早退・離席については、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、参加者名簿には記載しないでください。
- ※ 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、参加者と同様に単位付与を受けることができます。受講者名簿に講師の氏名・登録番号も記載の上、備考欄に「講師」と記載してください。
- ※ 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16＞「研修認定申請書（認定研修用）」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。

なお、他団体の主催に係る研修について、本法人の本部又は支部に対して、その主催者から講師派遣依頼等を受け、実際に講師として派遣され講義をした会員は、その講義内容が研修規程第2条に定める研修としてふさわしいものであれば、研修単位の付与を受けることができます。講師をした会員が研修単位の付与を受けることを希望する場合は、申請書の「受講しました」を「講義しました」に読み替えてください。

- ※ 「研修認定申請書（認定研修用）」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単位数が反映されます。
- ※ 集合研修かリアルタイム配信研修かを問わず、リーガルサポート本部

又は支部において参加者を把握することができ、参加者の出欠、早退、遅刻、離席その他受講の有無に関する確認が可能であり、相当であると認めたものに限り、単位が付与されます。

リアルタイム配信による研修の場合、＜別紙 16＞「研修認定申請書（認定研修用）」付属の「リアルタイム配信研修における出席確認書」を用いて主催者による確認の有無を確認致しますので、**主催者発行**の「リアルタイム配信研修における確認書」を合わせてご提出ください。会員が個人的に他団体の研修に参加した場合にも、上記基準を充たさない限り研修単位は付与されませんので、ご注意ください。