

基礎研修講義要項

2026年4月 愛知県弁護士会業務改革委員会

愛知県弁護士会が実施している法律事務所事務職員向けの基礎研修について、2026年4月から実施する前期研修カリキュラムに基づいて、講義要項を作成しました。この講義要項では、講義の目的（受講生のみなさまに獲得していただきたいこと）をお知らせするとともに、主な講義項目を羅列していますので、受講申込に際して参考にしていただければと存じます。

なお、講師によっては、この講義項目をさらに充実・発展させる内容であったり、あるいは別の視点からアプローチをされる場合がありますので、必ずしもこの項目どおり進行するというものではありませんので、あらかじめご了承ください。

	講義科目	参考図書
4月	民事裁判デジタル化と事務職員の役割 ～5月21日からはじまる改修 mints～	
5月	事務職員の職務と倫理	・必携 法律事務ハンドブック第1巻
6月	資料の取り寄せ	・必携 法律事務ハンドブック第1巻
7月	不動産登記・法人登記のしくみ と登記事項証明書の見方	・法律事務職員 基本研修テキスト(下)
8月	戸籍のしくみと相続人調査	・法律事務職員 基本研修テキスト(下)
9月	家事事件・人事訴訟	・必携 法律事務ハンドブック第1巻 ・法律事務職員 基本研修テキスト(下)

講義では上記の参考図書を引用することがあります。研修内容の理解向上のため、受講の際は持参されることをお勧めします。

- 『法律事務職員 基本研修テキスト(上)(下)』(日本弁護士補助職協会〈JALAP〉編集) 弁護士会館1階書店及び日本弁護士補助職協会(<https://jalap.jp/>)で購入することができます。
- 必携 法律事務ハンドブック第1巻のPDFデータは愛知県弁護士会会員専用ページに掲載されております。会員専用ページ→役立つ業務情報→法律事務所職員の雇用・業務に役立つ情報からダウンロードできます。(ユーザー名とパスワードの入力が必要です。)

基礎研修「民事裁判デジタル化と事務職員の役割

～5月21日から始まる改修mintsの解説～（4月）

【講義の目的】

本講義では、2026年5月21日から本格始動する民事裁判手続のデジタル化「フェーズ3」の概要と、事務職員が実務で扱う「改修 mints」の操作方法を解説します。弁護士による電子申立ての義務化に伴い、従来の書面提出や印紙・切手による納付が原則廃止され、ペイジー決済やPDFデータ等による電子提出へと移行します。システムの具体的な入力手順や、システム送達の仕組みなど、事務職員として知っておくべき実務の変更点や留意点を網羅的に学び、新体制への円滑な移行を目指します。

【主な講義項目】

- 1 民事裁判デジタル化の全体像
- 2 訴訟代理人に対する電子申立ての義務化
- 3 電子申立ての実務（システム入力とPDFファイルのアップロード手順）
- 4 申立て効力発生の時期と押印不要ルールの具体的な運用
- 5 手数料等の納付方法
- 6 電子システムによる送達の仕組み
- 7 改修 mints の操作実演
- 8 デジタル化環境における事務職員の新たな役割と実務上のポイント

基礎研修「事務職員の職務と倫理」（5月）

【講義の目的】

本講では、弁護士と法律事務所の社会的な存在意義について触れながら、弁護士の使命と職務、法律事務所の任務、事務職員の仕事について、具体例を交えながら解説します。法律事務所における事務職員の役割（事務所の事務を行い、弁護士を補助する役割）や、仕事を進める上での基本的な心構えを押さえるようにして下さい。また、弁護士職務基本規程も概観し、守秘義務、非弁行為の禁止など事務職員としても守らなければならない職業上のルールについても解説します。

【主な講義項目】

- 1 弁護士とは
弁護士の使命及び職務、法律事務所の仕事、弁護士会の役割
- 2 事務職員とは
事務職員の地位、主な職務（一般事務、法律事務、各種手続）
仕事の受け方
- 3 事務職員の心構え、注意事項
正確さ・迅速さ、報告・連絡・相談
- 4 事務職員の立場と倫理
弁護士の履行補助者としての立場、弁護士に対する法規制、弁護士職務基本規程、
弁護士との関係、依頼者との関係、対外的な場面

基礎研修「資料の取り寄せ」(6月)

【講義の目的】

裁判や交渉で使用される資料には様々なものがあり、こうした資料の収集・調査は、弁護士業務にとって欠かすことのできないものです。本講では、資料の種類と目的に関する基本的な事項を解説し、また、取り寄せ方法も例示して、正確かつ迅速に処理するための知識を習得することを目的とします。

【主な講義項目】

- 1 法律事務所でよく扱う書類
- 2 委任状
- 3 法人登記事項証明書
- 4 不動産登記事項証明書
- 5 固定資産評価証明書
- 6 印鑑登録証明書
- 7 戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)
- 8 住民票の写し
- 9 自動車登録事項証明書
- 10 成年後見の登記事項証明書
- 11 交通事故証明書

基礎研修「不動産登記・法人登記のしくみと登記事項証明書の見方」(7月)

【講義の目的】

法律事務所では様々な公的資料や証明書類を収集し、いずれも弁護士業務において重要な役割を果たすものです。その中でも不動産登記事項証明書や法人登記事項証明書は、戸籍全部事項証明書とともに、その使用頻度や公的証明力という点から、とりわけ重要な書類です。本講では、不動産登記、法人登記の制度を概観し、不動産登記事項証明書と法人登記事項証明書の基本的な見方について解説しますので、書類の記載内容について理解できるようにしましょう。

【主な講義項目】

(不動産登記)

- 1 不動産登記の対象
- 2 不動産登記の種類と目的
- 3 表題部の見方
- 4 権利部の見方
- 5 登記関連書類証明書(閉鎖登記事項証明書、地図・公図など)

(法人登記)

- 1 法人登記の対象と法人登記の効力
- 2 法人登記事項証明書の見方
- 3 登記関連書類証明書(登記申請書附属書類など)

基礎研修「戸籍のしくみと相続人調査」(8月)

【講義の目的】

弁護士が相続事件を受任して処理を進めていく際に、まず、「誰が相続をするのか」という調査からスタートすることが多いです。具体的には、戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)等を収集して相続人を確認したり、相続人関係図を作成するという作業になります。このような調査実務は、事務職員が関わることが多い分野です。本講では、まず、基本的な戸籍のしくみや見方を押さえ、法定相続人の範囲については、民法の条文を参照しながら解説します。その上で、相続人を調査・確定する方法を解説します。

【主な講義項目】

- 1 戸籍制度の概要
- 2 戸籍の記載のしくみ
- 3 戸籍の見方
- 4 戸籍制度の変遷と各年式毎の戸籍の特徴
- 5 法定相続人
- 6 法定相続分
- 7 相続開始時期による区分
- 8 相続人調査における戸籍収集の範囲
- 9 サンプル戸籍を使った相続人調査の実際

基礎研修「家事手続・人事訴訟」(9月)

【講義の目的】

本講では、まず、家庭裁判所の役割と特徴、家庭裁判所が取り扱う事件の概要を解説しますので、民事訴訟手続との違いを理解するようにして下さい。家事事件は、審判事件と調停事件に分類されますので、各事件の手続きの流れとともに、特徴を押さえるようにして下さい。人事訴訟事件は代表的な離婚事件を例に、手続きの流れを概観し、事務職員に理解していただきたい事項や業務のポイント等を解説します。

【主な講義項目】

- 1 家事事件
家庭裁判所の役割と特徴
家庭裁判所が取り扱う事件の種類
家事審判事件、家事調停事件
- 2 家事事件の流れ
受任、申立手続、手続の進行、事件の終了
審判事件の進行、記録の閲覧・謄写
- 3 人事訴訟
対象となる事件、調停前置主義、離婚の方法
- 4 離婚事件の流れ
受任、交渉、離婚調停、離婚訴訟、終了後の手続