

2026年度後期事務職員研修

基礎研修講義要項

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10月から実施する後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こと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
10月	民事訴訟手続と事務職員の役割	・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④
11月	民事執行手続の概説と債権執行手続	・法律事務職員 基本研修テキスト④
12月	民事保全手続と事務職員の役割	・法律事務職員 基本研修テキスト④
1月	債務整理手続入門～任意整理・破産・個人再生の基礎～	
2月	個人破産の申立実務	
3月	刑事・少年事件	・法律事務職員 基本研修テキスト⑤

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。

- ☐ 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います。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。）
- ☐ 『法律事務職員 基本研修テキスト④⑤』（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。

2026年9月 愛知県弁護士会業務改革委員会

基礎研修「民事訴訟手続と事務職員の役割」（１０月）

【講義の目的】

民事訴訟手続において、個々の事務処理を的確に行うためには、基本的な流れを把握しておくことが重要です。本講では、民事訴訟手続の流れに沿って、事務職員が習得しておくべき基礎知識や、その時々に必要な事務処理を解説します。そして本年から民事裁判デジタル化（改修 mints）が本格導入されました。デジタル化後も「どう操作するか」とどまらず「なぜそうするのか」という法的根拠を理解し、弁護士の意図を汲んだ適切なサポート実務を身につけましょう。

【主な講義項目】

- 1 民事訴訟とは
- 2 民事裁判デジタル化の概要
- 3 訴え提起の準備
- 4 訴え提起の実務（オンライン申立、事件の係属、送達）
- 5 訴訟の進行と事務職員の役割
準備書面、答弁書等の提出と期日（出頭・ウェブ）対応
- 6 訴訟係属中の手続（期日管理、記録管理）
- 7 訴えの終了
- 8 上訴（控訴、上告）

基礎研修「民事執行手続の概説と債権執行手続」（１１月）

【講義の目的】

本講では、まず民事訴訟と民事執行の関係を押さえ、強制執行手続の種類を概観します。その上で、事務職員が関与することが多い必要書類の準備をはじめ、執行開始要件など執行手続のしくみを解説します。

その後、強制執行の中で最も扱う案件が多い債権執行手続について、申立てから差押命令の発令、送達、取立（配当）に至るまでを、手続きの流れに沿って解説します。各段階での実務が身につくようにしましょう。

執行手続は、弁護士の指揮監督のもと、積み重ねてきた知識と経験を活かして処理することが多い実務ですので、本講を契機に理解を深めていきましょう。

【主な講義項目】

（民事執行手続の概説）

- 1 民事執行とは
- 2 民事執行の種類
- 3 強制執行の種類
- 4 強制執行の準備
債務名義、執行文、送達証明

（債権執行手続）

- 1 債権差押命令のしくみ
- 2 差押債権と差押禁止債権
- 3 扶養義務等の特例
- 4 申立の準備と差押命令発令後の手続
- 5 転付命令
- 6 債権執行の終了

基礎研修「民事保全手続と事務職員の役割」（１２月）

【講義の目的】

民事訴訟では、訴訟提起から判決等の債務名義の取得まで一定の時間がかかります。もし、その間に相手方が財産を隠匿してしまったり、争いになっている不動産が処分されてしまうと、せっかく勝訴判決を得たとしても債権者の満足を得ることができなくなってしまいます。そこで、こうした危険を防ぎ、将来の強制執行を可能にするために「現状を変更できないようにする」「債権者の権利や地位を暫定的に定める」制度が民事保全手続です。

本講では、民事保全手続を概観した上で、実務上最も多い仮差押手続を中心に、保全の申立てから保全命令の発令、担保の提供、事件終結後の担保取消手続に至るまでを一連の流れに沿って解説します。民事保全は、緊急性、密行性が要求されることから、スピーディーかつ正確な作業が必要です。事務職員のサポート力が発揮できるよう理解を深めていきましょう。

【主な講義項目】

- | | |
|-------------|---------------|
| 1 民事保全とは | 5 債務者の救済・不服申立 |
| 2 民事保全の申立 | 6 保全事件の終結 |
| 3 担保の提供 | 7 担保取消申立 |
| 4 保全決定と保全執行 | |

基礎研修「債務整理手続入門 ～任意整理・破産・個人再生の基礎～」（１月）

【講義の目的】

債務の整理方法には、再建型と清算型があり、弁護士は依頼者の債務状況や資産状況、支払能力などの実情に合わせて適切な手続を選択します。債務整理は、他の事件と比較すると全般的に事務職員が関わる人が多いので、各債務整理手続の特徴などをしっかりと理解しましょう。

本講では、まず、弁護士が債務整理手続を選択する上でのポイントは何かということを実証します。その上で、任意整理、破産申立て、個人再生申立ての基本的な流れを理解し、各手続の違い（メリットやデメリット）を押さえるようにしましょう。

【主な講義項目】

（債務整理の基礎知識）

- 1 債務整理とは
- 2 貸金業法等の改正
- 3 債務整理の受任
- 4 債務整理手続の選択

（任意整理）

- 1 利息制限法に基づく計算
- 2 債権者との交渉

（破産申立て）

- 1 破産制度の目的
- 2 破産事件の種類
- 3 破産手続の大まかな流れ

（個人再生申立て）

- 1 個人再生手続の特色
- 2 個人再生手続の種類
- 3 個人再生手続の大まかな流れ

基礎研修「個人破産の申立実務」（２月）

【講義の目的】

本講では、破産申立事件のうち、主に個人破産申立手続を中心に解説します。この分野は全般的に事務職員が関わる人が多いですので、手続きの流れ、申立ての準備と注意点、同時廃止基準、申立後の注意点、自由財産拡張申立てなど事務職員として知っておくべき基礎知識を習得しましょう。

また、債権者一覧表、財産目録、家計の状況、陳述書など、事務職員が下書きを作成する場面は多々あると思いますので、作成上の注意点や、なぜこうした書類を作成するのかという点についても押さえるようにしましょう。

【主な講義項目】

- 1 管財事件と同時廃止事件
- 2 管財事件と同時廃止事件の振り分け
- 3 自己破産申立手続の流れ
- 4 破産手続開始決定の効果
- 5 自由財産拡張制度
- 6 免責制度の概要
- 7 免責不許可事由と裁量免責
- 8 非免責債権の取り扱い

基礎研修「刑事・少年事件」（３月）

【講義の目的】

刑事・少年事件は、被疑者が身柄を拘束されている場合がほとんどで、緊急性が高い分野です。弁護士による弁護活動が主体ですので、事務職員が直接関わる実務の領域は民事事件より狭いと言えます。しかし、刑事事件には保釈請求に代表されるような民事事件とは異なる特有の手続きがあり、かつ、緊急性が求められる場合がありますので、正確な実務の知識が必要です。

本講では、刑事事件・少年事件の手続きの流れを概観し、事務職員が関わることが多い実務について解説します。また、民事事件との違いを学ぶことによって、刑事・少年事件の特徴を理解し、正確かつ迅速な事務処理を身につけることを目指しましょう。

【主な講義項目】

- | | |
|--------------|---------------|
| 1 刑事手続とは | 7 公判期日と判決 |
| 2 刑事事件の流れ | 8 判決言い渡し後の手続き |
| 3 弁護人の選任手続 | 9 裁判員裁判 |
| 4 起訴前弁護と終局処分 | 10 少年事件とは |
| 5 公判に向けての準備 | 11 少年事件の流れ |
| 6 保釈 | 12 付添人の地位と役割 |