

ステップアップ研修講義要項

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ステップアップ研修について、2026年5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、あらかじめご了承下さい。

	講義科目	参考図書
5月	法律事務所の情報セキュリティとAI活用の留意点	
6月	交通事故の実務	
7月	弁護士法23条の2照会	・事件類型別 弁護士会照会
8月	成年後見 ～後見業務・後見監督～	・法律事務職員応用研修テキスト5 「成年後見」
9月	成年後見 ～死後事務～	・法律事務職員応用研修テキスト5 「成年後見」

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 応用研修テキスト5』（日本弁護士補助職協会〈JALAP〉編集）は、日本弁護士補助職協会のホームページ(<https://jalap.jp/>)から購入することができます。ただ現在は書籍版の在庫は無く、Kindle版にて購入可能です。

ステップアップ研修「法律事務所の情報セキュリティとA I活用の留意点」（5月）

【講義の目的】

法律事務所では、個人や企業等の依頼者の様々な機密情報を取り扱います。

その情報を漏洩したり失ったりしないよう、日弁連は令和4年6月に「弁護士情報セキュリティ規程」を制定し、現在は各法律事務所に「情報セキュリティに関する基本的な取扱方法（キホトリ）」を定めることが義務づけられました。

近年の社会的なIT化に伴い、裁判手続もデジタル化が進み、依頼者の秘密を含むあらゆる情報は基本的に電子データとして保有することになります。

法律事務所における情報セキュリティ対策をはじめとする基本的な取扱方法（キホトリ）について、他事務所でのモデルケースを交えながら解説します。

また、最近では業務効率化の観点から生成A Iの利活用が注目されていますが、機密情報の入力による秘密保持義務違反や、A I特有の誤情報（ハルシネーション）による虚偽主張のリスクなど、生成A Iを安全に活用するための留意点についても解説します。

【主な講義項目】

- 1 弁護士情報セキュリティ規程とは
- 2 情報の安全管理措置（組織的、人的、物理的、技術的におこなう情報管理）
- 3 情報のライフサイクル管理
情報の発信・受領（FAX、郵便、電子メール）、保管、返還、廃棄など
- 4 他事務所の情報セキュリティに関する取り組みの参考例
- 5 法律事務所での生成A Iの活用事例
- 6 生成A Iへの情報入力における留意点
- 7 生成A Iの出力内容（生成物）の利用と責任

ステップアップ研修「交通事故の実務」（6月）

【講義の目的】

交通事故案件は、主に損害保険会社側の代理人となる法律事務所と交通事故の被害者側の代理人となる法律事務所の2つのパターンがありますが、後者が多数と思いますので、これを軸に解説をします。交通事故の賠償実務ではどの段階で行われる手続きであるのかを理解することが重要ですので、まず、事件の一連の流れを解説します。その上で、初動処理やLAC（リーガル・アクセス・センター）、損害保険制度の基礎知識を解説します。

【主な講義項目】

- 1 交通事故事件の流れ
- 2 初動処理（事故証明書の入手、事件記録の謄写申請、受任通知など）
- 3 自賠責保険と任意保険
自賠責保険、任意保険の概要と仕組み、被害者請求の手続方法、任意保険の基本的構造や人身傷害保険、弁護士費用特約
- 4 交通事故被害者のLACの利用方法
- 5 損害額の算定方法

ステップアップ研修「弁護士法23条の2照会」（7月）

【講義の目的】

弁護士は受任している事件を処理するために、必要な事実の調査や証拠の発見収集を容易にするために「弁護士会照会」が認められております。この制度は「弁護士会」に与えられた権限であり、個々の弁護士からの照会申出について、弁護士会に設置されている照会調査室が審査をし、弁護士会会長名で照会を行っています。本講では、調査室委員の弁護士を講師に、弁護士会照会の制度を概観した上で、照会手続に関する注意点や照会申出書の作成方法、事案毎の作成例等について解説します。

【主な講義項目】

- 1 弁護士法23条の2による照会制度とは
- 2 愛知県弁護士会における照会手続
照会手続の流れ、弁護士会による照会申出審査、照会先からの回答の取扱い
- 3 照会申出書の作成方法
- 4 作成にあたっての注意事項
- 5 事案毎の作成例
相手方の所在調査、財産調査、交通事故、家事事件、刑事事件など

ステップアップ研修「成年後見～後見業務・後見監督～」(8月)

【講義の目的】

弁護士に期待される成年後見人等の業務は、単なる財産管理に止まらず、個別課題の対応や監督業務など多岐に及びます。こうした弁護士の役割や求められる期待に十分に応えるためには、きめ細かな補助を担う事務職員の存在が欠かせません。

本講では、まず、後見人等の職務を理解した上で、就任直後及び就任中の事務や改訂された報告書式の記載方法にポイントを置いた講義を行います。また、後見人等監督人の役割と基本的業務について学習します。

【主な講義項目】

- 1 成年後見制度の概観
- 2 成年後見人等の職務と具体的業務
就任直後の業務、日常業務、定期報告
- 3 後見業務における留意点
- 4 後見等の終了
終了事由、終了時における基本的業務
- 5 後見等監督

ステップアップ研修「成年後見～死後事務～」(9月)

【講義の目的】

被後見人等が死亡すると後見人等の任務は終了し、財産管理権等の権限はなくなり、管理計算や管理財産の引継ぎ等の義務を負います。しかしながら、弁護士が関与する後見業務では死後事務においても困難を伴うケースが少なくありません。

本講では、まず、死後事務における後見人等の権限規定のポイントを解説します。そして、ケースに応じた対応方法について紹介しながら、死後事務を見据えた後見等業務についてもアプローチしていきます。

【主な講義項目】

- | | |
|-----------------------|------------------|
| 1 死後事務とは | 8 管理計算と相続人等への報告 |
| 2 平成28年の法改正のポイント | 9 相続人の調査 |
| 3 応急処分・事務管理 | 10 相続人への連絡と引継ぎ方法 |
| 4 死体の火葬または埋葬 | 11 受領者の選任が困難な場合 |
| 5 相続財産に属する財産の保存に必要な行為 | |
| 6 継続的契約関係の処理 | |
| 7 債務の弁済 | |