日司連新人研修実施要領

本要領は、日司連新人研修規則（以下「規則」という。）第７条第３項に基づき、新人研修（以下「研修」という。）の実施について必要な事項を定める。

第１　総則

１　研修は、規則第６条第１項に定める区分に従い、それぞれ以下のとおり実施する。

（１）　中央新人研修（以下「中央研修」という。）は、規則第７条第１項に定める研修方式に基づき、【別紙１】の新人研修単位付与基準により単位を付与する方法とし、40単位以上取得させる。

（２）　ブロック新人研修（以下「ブロック研修」という。）は、規則第７条第１項に定める研修方式に基づき１週間以上行う。

（３）　司法書士会新人研修（以下「司法書士会研修」という。）は、規則第７条第２項に定める研修方式に基づき６週間以上行う。

２　司法書士中央研修所（以下「研修所」という。）は、次に掲げる各年度における研修実施の要項（以下「実施要項」という。）を企画し、及び立案する。

（１）　研修の時期及び日程

（２）　研修のカリキュラム

（３）　講師

（４）　徴収する受講料

（５）　研修の費用に関する事項

（６）　受講の募集等に関する事項

（７）　研修の修了基準に関する事項

（８）　その他必要とする事項

３　研修所は、ブロック会及び司法書士会へ第２項に定める実施要項を毎年10月までに通知するものとする。

４　第２項第４号に定める研修の受講料（以下「受講料」という。）については、連合会において一括して徴収する。

第２　中央新人研修

１　中央研修は、第１第２項に定める実施要項に基づき研修所が実施する。

２　中央研修における講師は、研修所が招請する。

３　研修所は、第１第２項に定める実施要項に基づき中央研修を修了したと認められる受講者に対して修了証書を交付する。

４　修了証書を交付できない受講者に対しては、研修所はその理由を開示しなければならない。

第３　ブロック新人研修

１　ブロック研修は、第１第２項に定める実施要項に基づき研修所及び規則第４条第２項の規定により委託を受けたブロック会が実施する。

２　規則第８条の規定に基づくブロック研修を実施するための区域及び実施するブロック会は、次のとおりとする。

（１）　北海道ブロック内の区域は北海道ブロック会

（２）　東北ブロック内の区域は東北ブロック会

（３）　関東ブロック内の区域は関東ブロック会
（４）　中部ブロック内の区域は中部ブロック会
（５）　近畿ブロック内の区域は近畿ブロック会
（６）　中国ブロック内の区域は中国ブロック会
（７）　四国ブロック内の区域は四国ブロック会
（８）　九州ブロック内の区域は九州ブロック会

３　ブロック会は、ブロック研修の実施に際し、ブロック新人研修実行委員会（以下「実行委員会」という。）を設置してその運営に当たる。

４　実行委員会の運営に関する事項は、ブロック会において定める。

５　ブロック研修における講師は、実行委員会が招請する。

６　ブロック会は、受講対象者のうち、これを受講しない者の氏名を遅滞なく研修所に通知するものとする。受講を中止した受講者がある場合も同様とする。

７　研修所は、第１第２項に定める実施要項に基づきブロック研修を修了したと認められる受講者に対してブロック会からブロック研修修了証書を交付する。

８　修了証書を交付できない受講者に対しては、研修所及びブロック会はその理由を開示しなければならない。

第４　司法書士会新人研修

１　司法書士会研修は、第１第２項に定める実施要項に基づき研修所及び規則第４条第２項の規定により委託を受けた司法書士会が実施する。

２　司法書士会は、司法書士会研修の実施に当たり、所属司法書士会会員の中から当該会員の事務所において受講者の指導に当たる指導員（以下「研修指導員」という。）を必要に応じて選任する。

３　司法書士会は、研修指導員を選任した場合は、当該会員に適宜の方法により通知する。

４　司法書士会は、司法書士会研修を実施する２週間前までに、当該司法書士会において受講を希望した受講者の研修指導員を指定し、受講者に対してその旨を通知するものとする。

５　司法書士会は、司法書士会研修の実施前に研修内容等に関する連絡及び調整のため、研修指導員を年度ごとに適宜の時期に当該司法書士会に招集するものとする。

６　研修指導員は、第１第２項に定める実施要項及び司法書士会（配属）研修指導要領基準【別紙２】に従い、受講者の指導に当たる。

７　司法書士会は、研修指導員の事務所所在地を管轄する法務局又は地方法務局及び地方裁判所又は簡易裁判所へ、司法書士会研修の実施に対する協力を求めることができる。

８　司法書士会は、第１第１項第３号による配属形式の研修の一部又は全部の実施が困難なときは、研修所と協議の上、受講者を集合させて行う集合研修又は受講者の自宅学習を中心に行う通信研修をもってこれに代えることができる。

９　研修指導員及び受講者は、それぞれ配属研修修了報告書を司法書士会へ提出するものとする。

10　司法書士会は、司法書士会研修を修了した者の氏名を遅滞なく研修所に報告するも

のとする。

11　研修所は、前項の報告を受けた受講者に対して、第１第２項に定める実施要項に基づき司法書士会から司法書士会研修修了証書を交付する。

第５　その他

１　研修における講師は、司法書士及び学識経験者又は実務経験豊富な者の中から、研修を実施する者が選任し、依頼する。

２　研修における講師の謝礼は、司法書士研修講師謝礼支給基準【別紙３】によるものとする。

３　研修所は、相当と認める方法により受講者に対し研修の効果を測定する施策を講じることができる。

４　研修所は、前項の測定資料についてこれを会員研修の資料として管理、分析するものとする。

附　則

１　この要領は、平成13年７月１日から施行する。

附　則

１　この要領は、平成16年12月１日から施行する。

附　則

１　この要領は、平成17年11月25日から施行する。

附　則

この支給基準は、平成22年７月１日から施行する。

附　則

１　この要領は、平成23年７月14日から施行する。

附　則

１　この要領は、平成25年９月20日から施行する。

附　則

この要領の改正は、平成29年４月１日から効力を生ずる。

附　則（令和４年８月24日・25日理事会承認）

この要領の改正は、令和４年８月26日から効力を生ずる。

附　則（令和４年12月７日・８日理事会承認）

この要領の改正は、令和５年４月１日から効力を生ずる。

附　則（令和５年６月21日理事会承認）

（施行期日）

１　この要領の改正は、令和５年６月22日から効力を生ずる。ただし、【別紙３】に定める謝礼の額は、令和５年10月１日以降支払い分から適用する。

（経過措置）

２　この要領改正の際に、改正前の要領に基づきすでに講師依頼がなされている事案の謝礼の額は、旧要領による。

【別紙１】（第１関係）

新人研修単位付与基準

第１　中央研修のうち、規則第７条第１項第１号により実施する研修に参加し、受講した者に対しては、次のとおり単位を付与する。

１　研修単位は、１時間につき１単位を付与する。

２　１時間に満たない30分以上の端数につき、0.5単位を付与する。

３　複数のテーマを設定して行う研修については、テーマごとに前２号の基準を適用することができる。

第２　中央研修のうち、規則第７条第１項第２号及び第３号により実施する研修に参加し、受講した者は、コンテンツごとに定められた単位を付与する。

第３　中央研修により取得した単位は、日司連会員研修規則に定める単位には含まれない。

【別紙２】（第４関係）

司法書士会（配属）研修指導要領基準

日司連新人研修実施要領第１第１項第３号による配属形式の研修（以下「配属研修」という。）の指導は、次の要領によることを基準とする。

１　研修指導員の任務等

（１）　研修指導員（以下「指導員」という。）は、配属研修の目的にのっとり、自ら指導に当たらなければならない。ただし、指導員がカリキュラム（指導項目）の一部について、他の指導員をして指導に当たらせることを相当と判断する場合で司法書士会の承認を得た場合は、この限りでない。

（２）　指導員は、配属研修を終えた後、遅滞なくその結果を研修所所定の様式による研修修了報告書に記載して司法書士会へ提出しなければならない。

２　受講者に遵守を求める事項

（１）　受講者は、指導員の事務所の規律に従い、常に指導員の指導のもとに行動する。

（２）　受講者は、配属研修中に知り得た事項を他に漏らしてはならない。研修終了後も同様とする。

（３）　受講者は、指導員の事務所の外で配属研修を受ける場合、常に氏名及び司法書士研修生であることを表示した名札を着用し、その身分を明らかにして指導員と共に行動する。

（４）　受講者は、配属研修を終えた後、遅滞なく研修所所定の様式による配属研修修了報告書を司法書士会会長へ提出しなければならない。

３　指導する項目

指導する項目は、【別紙２の参考】による配属研修指導項目一覧表を参考とする。

【別紙２の参考】

配属研修指導項目一覧表

以下の項目は、配属研修の際、指導する項目として、参考にしていただくためのものです。

全ての項目について配属研修生へ研修機会の提供を求めるものではありません。各事務所における配属研修に当たり、研修のポイントを明確にするため、各項目を例示しておりますので、指導の参考としてください。

１　一般的事項

（１）　事務の受託要領及び心得

・事件内容の聴取及び把握―人・物・意思の確認その方法
・受託票の作成・預かり証の交付
・必要書類及びその調達方法の確認
・提出時期の確認（時効、除斥期間等の考慮）
・書類（保存）管理に関する事項（受託から事件処理後まで）
・守秘義務及び個人情報の取扱について
・受託における利益相反

（２）　本人確認

・犯罪による収益の移転防止に関する法律に対応した基準に基づく確認
・上記以外の確認

（３）　事件簿の記載要領

（４）　報酬の計算要領

・報酬計算の基本的な考え方・計算方法

（５）　会計処理に関する要領

・請求書・領収書の発行
・法人の場合の報酬請求（源泉徴収）について
・会計処理に関する事項（売上等の税務処理・預り金について）

（６）　司法書士の使命及び職責

（７）　司法書士としての行為規範

（８）　その他

・受託できない場合の対応（他の相談機関及び同職の紹介等）
・未経験事例への対応（同職への相談等）
・損害賠償等について
・依頼者とのトラブル防止について
・司法書士業務に関するシステム全般について（日司連公的個人認証有効性確認システムによる照合等）
・実質的支配者リスト制度

２　不動産登記関係

（１）　受託時の心得

・説明・助言・調査・確認義務
・受託内容と登記簿の記載又は契約書等との齟齬が有る場合の対応

・人・物・意思の確認

ア　当事者の確認（本人確認の方法）

イ　代理人と称する場合の確認法（有権代理・無権代理・表見代理）

（２）　不動産調査

①　登記事項証明書・要約書の交付請求

・登記事項証明書・要約書

・閉鎖登記簿

・閉鎖登記簿の閲覧・謄本請求が必要になる場合

・区分所有建物

・登記申請書附属書類の閲覧

・インターネットを利用した登記情報の取得

・閲覧結果表の作成

②　地図の閲覧・謄写

・14条地図　公図

・地積測量図　建物図面

・道路、共同利用地等の権利関係の確認が必要な場合

③　契約書、重要事項説明書のチェック

④　固定資産評価証明書の交付・請求

⑤　法規制の確認

・建築基準法（指定道路、みなし道路）

・農地法・農業振興地域の整備に関する法律

・都市計画法

・国土利用計画法

・土地区画整理法（換地、仮換地）

・土地改良法

（３）　添付書類の調査・補完・作成

①　登記識別情報及び登記済証（権利証）

・確認方法（一般）

・分筆・合筆（合併）が関係する場合

・国土調査による成果の合筆（合併）の場合

・土地区画整理・土地改良があった場合

・登記識別情報の有効性確認

②　登記原因証明情報

・売渡証書、贈与契約書等既存文書活用型証書の作成

・既存文書活用型・報告書方式の登記原因証明情報適格性のチェック方法

・登記原因証明情報として使用できない場合の対処方法

・登記名義人表示変更で登記原因証明情報たる変更証明の添付が不可能なとき

・特殊な登記原因

ア　「真正な登記名義の回復」の場合

イ　民法第646条第２項の規定による移転

ウ　農地の時効取得
エ　これら特殊な登記原因の登記原因証明情報作成の留意点

③　印鑑証明書
・印影の照合
・印鑑証明書の日付・認証文の確認
・印鑑証明書を添付省略できる場合の対応

④　委任状
・記載方法（登記原因証明情報援用型　申請書副本型）
・嘱託人作成の委任状の補完（加除訂正）の方法
・包括委任状の取扱い
・区分所有建物（敷地権）の物件表示方法
・印影の確認方法
・法人の場合の代表権の確認

⑤　住所証明書
・会社登記事項証明書の場合

⑥　不足書類の対応及び原本還付請求書類の確認
・不足書類の収集法
ア　郵送請求をする場合の注意点
イ　請求内容の記載方法
・原本還付請求が必要な書類の確認

⑦　職務上請求書の取扱い
・管理上の注意点
・取得の条件

（４）　登記の立会い
・要領及び心得
・事前準備
・立会時の注意事項
・本人確認情報提供による場合の立会い
・不測の事態及びその対処法
・差押、仮差押等処分制限登記ある場合の立会い
・立会体験
・中間省略登記の依頼に対する対応―受託してはならない事件の確認

（５）　本人確認情報
・面談時の注意点（付随確認事項）
・本人確認情報の作成
・第三者作成の本人確認情報の場合の調査・確認
・一度本人確認情報を提供して法務局から交付されたものがある場合の対処
・事後通知の場合の説明・助言・調査・確認

（６）　申請書類の作成
・申請書チェックの方法

・申請書類の編てつ順序
・連件事件での添付書類の援用方法
・申請書作成上の注意点
・電子認証・電子証明書及び電子署名

（７）　登記申請（書面及びオンライン）の要領及びチェックポイント
・同順位申請が必要なとき・その方法
・受領書が必要なとき・その取扱方法
・添付書類の原本還付請求の仕方
・オンライン登記申請

（８）　補正・中止・取下げ
・補正確認の方法及びその時期
・補正の方法・その限界（委任状、登記原因証明情報その他）
・取下書、印紙再使用証明申請書及び還付通知請求書の書き方
・中止すべき場合
・中止事件の取下方法
・事後補正

（９）　登記識別情報及び登記済証の受領
・資格者本人による受領及び補助者による受領の方法（郵送による場合を含む。）
・受付簿への受領印
・受領証の取扱い
・登記識別情報・原本還付請求書類の確認
・登記事項証明書による登記された事項の確認
・登記された事項の記載及び登記識別情報に誤りがある場合の対応
・登記完了証の受領

(10)　書類の返却
・登記事項の事後確認の方法
・書類返却先の確認及び方法
・依頼人等の受領証をもらうべき場合
・預かり証を交付していた場合の返却
・費用の受領方法及び留意点
・登記識別情報の性質、取扱い及び失効申出制度の説明

(11)　登録免許税法及び租税特別措置法の特例
・登録免許税が非課税になる場合
・住宅用家屋証明書のとり方及び添付書類
・申請書への書き方
・住宅用家屋証明書の原本還付請求の必要性

(12)　課税価格の算出方法
・本年１月１日以降に分・合筆がある土地の場合
・登記簿の地目と課税地目が相違する場合
・登記簿上の地積（床面積）と評価通知書（評価証明書）が相違する場合

・仮換地中の土地の場合
・新築建物の場合
・種類が２種類以上の場合
・未評価建物の場合
・既存建物自体が未登記建物で本年１月１日以降に増築した場合
・経年補正
・区分建物の場合
・土地の所有権保存の場合
・地目が公衆用道路・用悪水路・溜め池・保安林の場合

(13)　相続登記

①　相続証明書（戸籍等）
・戸籍の見方・収集方法
・戸籍の滅失等により戸籍が不完全な場合
・法定相続人の確定の仕方
・被相続人の最後の住所と登記簿上の住所が相違する場合
・郵送による戸籍等の請求方法

②　相続における登記原因証明情報（遺産分割協議書等）
・相続人の確認
・遺産分割協議書の作成
・依頼人持参の遺産分割協議書のチェック法
・特別受益証明書の様式及びその利用
・相続分譲渡証明書の様式及びその利用
・相続関係説明図の作成

③　その他相続一般について
・旧民法による相続（家督相続、遺産相続）
・民法応急措置法施行期間内の相続
・相続人の中に未成年者がいる場合
・相続人の中に行方不明者がいる場合
・相続人不存在の場合
・遺言書がある場合
・調停・審判による場合
・数次相続の場合
・遺言書保管制度

(14)　担保権の設定・抹消
・設定契約書又は登記原因証明情報が不完全な場合の注意点
・設定日を補充する場合の注意点
・租税特別措置法の適用がある場合
・求償債権の場合（保証委託契約か保証契約か）
・抵当権の順位の確認
・抵当権の順位変更が必要になる場合

・取扱店の表示（設定契約書に記載がない場合）
・休眠担保の抹消

(15)　根抵当権

①　設定登記

・債権の範囲の記載について
・共同根抵当権設定の場合
・共同根抵当権設定（追加）の場合
・前登記証明書（他管轄物件がある場合）

②　変更登記

・極度額の変更（増額、減額）
・債権の範囲及び債務者の変更
・債務者の相続及び指定債務者の合意の登記
・旧根抵当権の変更
・根抵当権の単独申請による元本確定登記

(16)　所有権保存登記

・表示登記上の所有者住所と現住所が相違する場合
・被相続人が所有者の場合の保存登記
・表題部に氏名しか記載がない場合の所有権保存登記

(17)　登記原因及び税金

・登記に関わる税金
　ア　贈与税
　イ　相続税
　ウ　譲渡所得税
　エ　不動産取得税
　オ　固定資産税
・遺贈
・財産分与
・現物出資
・委任の終了
・共有物分割
・共有持分放棄
・共有者の１人が相続人なくして死亡した場合（特別縁故者がない場合）
・親名義の建物に息子が資金を出して増築した場合

(18)　第三者の許可・同意・承諾等が必要な場合

①　利益相反行為

・民法第826条に該当する場合
・会社法第356条に該当する場合

②　農地法の許可等

③　その他の第三者の許可等

・収益法人

・破産、会社更生法等及び登記
・法定代理人、保佐人及び後見監督人
④　登記上利害の関係を有する第三者の承諾等
・仮登記を本登記にする場合
・抹消登記（一部抹消登記）の場合
・権利の変更登記の場合
(19)　表示登記
(20)　その他
・誤字俗字・正字の識別
・外国人が登記権利者・登記義務者の場合
・前提登記が必要な場合の対応
・前提として相続登記が必要な場合・省略できる場合
3　商業・法人登記関係
（1）　受託時の心得
・商業（法人）登記における説明・助言・調査・確認義務
・登記申請日の確認
・役員変更登記における意思の確認
・小規模会社における問題点
（2）　本人確認
・当事者の確認（本人確認の方法）
・代理人と称する場合の確認法
（3）　株式会社の設立
・事前準備票の確認
・嘱託人との打合せ
・商号調査の判断基準
・目的の適法性の判断の調査
・発起人・取締役に準備させる印鑑証明書の枚数・費用概算
・金融機関への様式（出資）申込事務取扱委託について説明・代行
・定款の作成
・定款の認証手続
・株式（出資）引受書等添付書類の作成
・各議事録の作成
・株式（出資）払込金保管証明
・現物出資がある場合
・指定申請日の確認
・印鑑届
・登記完了後の税務署等諸官庁への届出についての説明
・印鑑カード・印鑑証明書交付請求
・押印・捺印の仕方
（4）　特例有限会社から株式会社への移行

（５）　役員変更

・全員重任の場合

・役員の一部の変更（辞任・死亡・解任等）の場合

・定款の添付を要する場合

・代表取締役の変更の場合

・印鑑届

（６）　増資

（７）　本店移転

（８）　登記申請（書面及びオンライン）の要領及びチェックポイント

・申請書類の編てつ方法

・登記すべき事項の作成方法

・申請書・添付書類のチェック方法

・一括申請・同時申請

・原本還付請求書類・同時謄本等の受領

・取下、印紙再使用証明申請書、還付通知請求書の書き方

・添付書類及び補正

・オンライン登記申請

（９）　議事録

・依頼者の指示に基づく議事録の作成方法

・利益相反取締役がある場合

・嘱託人作成の議事録のチェック方法

・議事録の署名又は記名・押印

(10)　登記の真正確保

(11)　その他

・官公署等への届出及び許可を要する場合

・印鑑届が必要となる場合

・役員任期についての期日管理

・登記懈怠の場合

・公告を要する場合

・官報公告の方法

４　裁判関係

（１）　受託時の心得

・裁判事務における司法書士としての行為規範

・法律扶助制度の利用の説明

・司法書士が代理できる業務範囲

・代理業務と書類作成業務との相違

（２）　事情聴取に関して

・事案の整序、要件事実の把握等事情聴取のポイントについて

・任意交渉

・民事訴訟手続の流れと裁判の見通しの説明

・持参書類の点検等を通じた事件についての法律上の判断
・訴訟費用（貼用印紙、予納金）及び予納郵券
　　ア　予納金の納付手続
　　イ　訴訟費用・予納郵券の還付手続
・証拠の保全が必要になる場合の対応
・時効についての留意点
・保全処分が必要な場合の対応
・上訴・勝訴判決確定後の対応（執行手続等）の確認
・訴訟記録の閲覧・謄写の仕方

（３）　証拠収集に関して
・訴訟記録の閲覧・謄写の仕方

（４）　本案訴訟に関して
・事案の整序、要件事実の把握等事情聴取のポイントについて
・訴状の作成
・答弁書及び準備書面の作成
・証拠方法（証拠申出書、証拠説明書、尋問事項書）
・判例、参考文献等の検索
・作成書類の依頼者本人への説明について
・送達場所の届出
・口頭弁論期日における対応
・各準備手続における対応
・相手方の訴訟行為への対応
・和解勧告への対応
・本人の事件管理のための助言
・少額訴訟
・手形小切手訴訟
・人事訴訟

（５）　支払督促手続
・支払督促手続全般について
・支払督促申立書の作成
・仮執行宣言の申立てについて
・督促異議について
・不送達の場合の対応
・支払督促の期日管理について

（６）　民事保全事件に関して
・保全事件についての事情聴取のポイント
・民事保全事件全般について
・執行対象物及び各申立書の作成
・被保全権利及び保全の必要性の疎明について
・疎明資料の収集について

・添付書類について
・各種目録の記載方法及び通数
・担保提供方法の確認及び担保提供（執行供託手続を中心に）
・保全取消について
・担保取消手続について

（７）　民事執行事件に関して

・執行事件についての事情聴取のポイント
・民事執行事件全般について
・債務名義及び執行目的物の確認
・執行文付与の申立て
・各民事執行申立書の作成
・各種目録の記載方法及び通数
・添付書類の収集
・不動産執行手続の流れの把握
・二重開始決定、担保権実行通知の要否及び通知書の作成
・債権届及び配当要求について
・少額債権執行

（８）　家事事件に関して

・家事事件についての事情聴取のポイント
・家事事件全般についての把握
・不在者の財産管理人選任申立書の作成
・不在者の財産管理人の権限外行為許可申立書の作成
・特別代理人選任申立書の作成
・相続放棄申述書の作成
・限定承認申立書の作成
・遺言書検認申立書の作成
・特別縁故者に対する相続財産分与申立書の作成
・遺留分放棄許可申立書の作成
・後見開始、保佐開始、補助開始の各審判申立書の作成
・各調停事件申立書の作成
・各種申立書の添付書類について

（９）　日本司法支援センター（法テラス）及び法律扶助制度について

・制度の概要
・制度利用方法

(10)　和解・調停・ADR

・司法書士調停センター

(11)　賃貸借関係に関する紛争解決

・家賃支払請求事件
・建物・土地明渡請求事件
・敷金返還請求事件

(12)　消費者問題の解決

・消費者契約法

・特定商取引に関する法律

・割賦販売法

5　債務整理に関して

（1）　債務整理全般

・事情聴取のポイント

・各種債務整理手続の相違点の説明及び選択

・多重債務者に対する助言及び対応の仕方

・現存財産・過去の財産処分及び債務累積の経緯の把握

・家計収支及び返済原資の把握

・委任契約の締結

・委任解除の説明

・受任通知の送付

・取立て行為に対する対応

・預り金の取扱いについて

（2）　債権調査・手続確定

・全取引履歴の徹底開示

・利息制限法による再計算

・みなし弁済の成立要件

・過払金の回収

・残債務額の確定

・消滅時効の援用及び相続放棄

ア　最終弁済時期の把握

イ　債務名義の有無

ウ　消滅時効援用権の喪失について

・方針決定

（3）　自己破産手続

・支払不能状態の判断

・申立書の作成

・自由財産拡張の申立て

・同時破産廃止

・簡易配当の実施

・管財事件

・審尋への対応

・免責不許可事由

・免責異議への対応

（4）　個人再生手続

・申立要件の理解

・小規模個人再生手続か給与所得者等再生手続の選択

・住宅ローンに関する特則
・最低弁済基準・可処分所得額・清算価値保障の理解→最低弁済額の算出
・再生委員との協議等
・債権の手続内確定（再生債権の届け、異議、評価手続等）
・再生計画案の作成
・申立書の作成
・書面決議、債権者の意見聴取
・履行援助
・ハードシップ免責

（５）　任意整理手続
・和解交渉
・和解契約書の作成
・履行援助

（６）　特定調停
・申立書の作成
・民事執行停止の申立て
・調停前の措置命令
・調停成立に当たっての留意点
・17条決定に対する異議の対応
・履行援助

（７）　過払金返還請求訴訟
・訴状の作成
・証拠方法
・想定される抗弁への対応
・移送申立てへの対応
・立証活動

（８）　違法金融業者への対応
・警察及び家族への相談
・不法原因給付について
・交渉
・口座の仮差押
・口座凍結
・告訴告発
・行政との連携

６　成年後見について

（１）　受託に当たって
・本人の財産及び身上に関する情報収集
・本人の意向の確認
・制度利用方法の検討
・助成制度の利用の検討

・審判前の保全処分の検討
・申立てについて
・鑑定について
（２）　成年後見人・保佐・補助の職務
・事務の範囲
・身上監護義務
・在任中の一般的な職務
・財産管理
・家庭裁判所の許可を要する事項（居住用不動産の売却、遺産分割等）
・善管注意義務
・任務終了に関する職務
・財産管理上の注意点
・家庭裁判所との連絡調整
・報酬付与の申立て
・財産の引渡し
（３）　任意後見契約
・本人の財産及び身上に関する情報収集
・本人の意向の確認
・成年後見契約の策定
・遺言書の作成の検討
・後見発生時の対応
７　供託関係
（１）　弁済供託
（２）　保証供託
（３）　供託受入手続
（４）　供託払渡手続
（５）　休眠担保権抹消及び供託
（６）　オンライン申請時の注意
８　民事信託等財産管理
９　告訴・告発状の作成
（１）　刑事訴訟の仕組みの理解
（２）　告訴及び告発状の作成
（３）　検察審査会制度について
10　内容証明郵便
（１）　事情聴取
（２）　内容証明作成・発信について注意を要する事項
11　各種契約書の作成
（１）　契約書作成に当たっての一般的注意事項（紛争を予防する観点から）
（２）　各種契約書の作成
（３）　公正証書の作成について注意を要する事項

12　法律相談

（１）　一般的な注意事項（司法書士法第３条第１項第５号、第７号等）

（２）　司法書士総合相談センター

（３）　各種相談機関についての知識

13　渉外事件

（１）　外国人の日本での法律上の地位についての基礎知識

（２）　帰化申請に関する事項

（３）　外国人の在留資格

（４）　外国人の相続

（５）　外国法人

（６）　戸籍の見方