

ご存じですか？

日弁連事務職員能力認定制度

充実の

研修

- ✓ “いつでも、どこでも、何度でも”
無料で受講！
- ✓ 初級研修3科目、基本研修8科目、
応用研修7科目、番外編（法改正
など）の幅広い研修科目！
- ✓ ライブラリの中から学びたい科目
をeラーニング視聴！
もちろん繰り返しの学習が可能！

チャレンジ！

試験

- ✓ 毎年1回開催！
- ✓ 基本研修・応用研修の中から
全60問出題（4肢択一）
- ✓ 全国のCBTSテストセンターで
受験可能！
- ✓ 合格者は日弁連合格者名簿に登録！

弁護士の皆様へ

事務所のポテンシャルアップに！
事務職員の所内研修、育成に！

事務職員の皆様へ

習得すべき実務の
ナショナルスタンダード！
スキルアップで
弁護士をサポート！



研修の詳細はこちら

試験の詳細はこちら



お問い合わせ 業務第一課
TEL 03-3580-9332

JFBA 日本弁護士連合会

充実の研修カリキュラム



◆初級研修

- ① 日常業務と事務職員の役割
- ② 書類の取り寄せ方・見方
- ③ 裁判制度の仕組みと民事訴訟手続
- ④ 事務職員のための弁護士倫理入門

◆基本研修

- ① 民事訴訟と事務職員の役割
- ② 民事執行総論、債権執行
- ③ 民事保全手続
- ④ 債務整理総論、破産ならびに個人再生手続の概要
- ⑤ 戸籍ならびに登記簿の仕組みと見方
- ⑥ 家事手続・人事訴訟
- ⑦ 相続
- ⑧ 刑事・少年事件、事務職員倫理

◆応用研修

- ① 訴訟以外の民事手続、裁判外手続
- ② 不動産競売・その他の民事執行
- ③ 自己破産手続・個人再生手続
- ④ 破産管財
- ⑤ 成年後見
- ⑥ 登記・供託・担保取消
- ⑦ 民事訴訟の構造・弁護士倫理と事務職員倫理

◆番外編研修（法改正）

- ① 民法等の改正
・債権法の改正 ・相続法の改正 ・成年年齢等の変更
- ② 民事執行法改正

（日弁連事務職員能力認定制度学習事項 2022年度改訂版より）

試験にチャレンジ！（実施概要）



- 試験日時 年1回 ※詳細は日弁連HPで告知 →
- 試験会場 全国のCBTSテストセンター
- 受験資格 法律事務所に勤務する事務職員若しくは
公務所又は企業その他の団体において弁護士の事務を補助する者
- 試験方法 CBT方式（コンピュータを使った試験方式）
- 出題形式・問題数等 多肢選択式・全60問・2時間
- 出題範囲 基本研修及び応用研修から出題 ※上記学習事項参照
- 合格ライン 正答率7割程度

