

## 研修に関する留意事項

実施要項 6 (1) ア(カ)に係る研修については、別紙 9 - 1 及び 9 - 2 の目安を踏まえ、以下の事項に留意して、計画の策定及び実施をすること。

### 第 1 事前研修及び継続研修に共通する事項

#### 1 定義

- (1) 「管理・監督者」  
業務管理者及び業務管理代行者をいう。
- (2) 「実務経験者」  
実施要項 6 (1) ア(イ)の a の者をいう。
- (3) 「本委託業務」  
登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に係る委託業務をいう（乙号事務の一部の業務（オペレータ業務等）委託に係る経験は、含まない。）。
- (4) 「端末操作」  
登記情報システム及び地図情報システムに係る端末操作をいう。

#### 2 研修科目について

別紙 9 - 1 及び 9 - 2 の「研修科目」欄に記載した科目については、必ず研修計画を策定しなければならない。

なお、当該科目に加え、別の科目に係る研修計画を策定し、実施することは、差し支えない。

#### 3 研修対象者について

別紙 9 - 1 及び 9 - 2 の「研修対象者」欄の記載に該当する者に対しては、役職の専任・兼任を問わず、対象となる研修を必ず実施しなければならない。

#### 4 単位数について

研修時間は、1 単位を 60 分として設定すること。

なお、研修の時間を 60 分に限定するものではなく、例えば 90 分の研修を 1.5 単位として設定することは、差し支えない。

#### 5 研修講師について

研修講師は、別紙 9 - 1 及び 9 - 2 「研修講師」欄に記載された資格・経験を有する者のほか、当該者と同等の知識及び能力を有する者としても差し支えない。また、同一科目の研修について、単位ごとに異なる講師としても差し支えない。

なお、法務局職員が講師となる研修については、原則として、委託業務開始前の 1 回（継続研修については、毎年度 1 回）の開催とする。

おって、「登記に関する知識に係る研修（基礎編・応用編）」及び「端末操作研修（基礎編・応用編）」について、研修講師となる者を確保することが困難である場合には、委託法務局と調整の上、法務局職員に研修講師となることを依頼することができるものとする。

## 6 研修の実施方法について

### (1) 自宅学習等による研修

自宅学習・レポートの提出等，事後的に研修時間を確認することが困難な実施方法については，研修の単位数として認めない。

### (2) OJT方式による研修

いわゆるOJT方式による研修については，別紙9-1「3 端末操作研修」及び「4 統計研修」のみ単位数として認める。

なお，同方式による研修を実施しようとするときは，研修の計画書にその旨を記載するとともに，あらかじめ研修を実施しようとする登記所に対し，研修員の氏名，研修内容及び研修時間を申告すること。

## 第2 事前研修について

### 1 リハーサル研修の実施方法

リハーサル研修の実施に当たっては，委託法務局が，実際に業務の用に供した請求書のうち研修時間に相当する分量の写し等を貸与するので，同申請書を使用して，受付から交付に係る実際の業務を想定して実施すること。

なお，リハーサル研修は，原則として，平日の業務時間後に実施することとなる（1日2時間程度）。

### 2 リハーサル研修の省略

委託業務の開始前に実施する事前研修において，委託対象登記所に配置する人的体制に係る要員のうち，5割以上の者が，本委託業務に従事した経験を1年以上有する者である場合には，リハーサル研修の実施を省略することができる。

また，委託業務の開始後に新たに採用した業務従事者者に対して行う事前研修においては，リハーサル研修の実施を省略することができる。

## 第3 継続研修について

継続研修は，令和2年度から令和5年度までの毎年10月から翌年9月までの間に実施すること。