

講座に関する連絡事項

1. 受講にあたっての連絡事項

1. 当プロジェクトのホームページについて

(1) 受講生専用ページのアクセス方法

- ・当プロジェクトのホームページ内にある「受講生専用ページ」をクリックすると、認証画面が出ますので、パスワード（講座開始時にお知らせします）を入力してログインしてください。

なお、「受講生専用ページ」は「市民後見人養成講座」の 카테고리内にあります。

- 「受講生専用ページ」の URL: <https://kouken-pj.org/course/member/>

※ご注意：受講生専用ページは、令和6年度の市民後見人養成講座の受講生のみに関連や利用が許可されたページです。それゆえ、パスワードは受講生以外の人には決して教えないようにしてください。

(2) パスワード保護されたページのアクセス方法

- ・「成年後見制度とは」の 카테고리内におけるパスワードで保護されたページについては、講座開始時にお知らせするパスワードを入力してログインしてください。

- 「成年後見制度とは」の URL: <https://kouken-pj.org/about/>

※ご注意：上記のパスワードで保護されたページは、市民後見人養成講座の受講生と修了生のみに関連や利用が許可されたページです。それゆえ、パスワードは受講生と修了生以外の人には決して教えないようにしてください。

2. 講義の出欠確認について

(1) 対面講義の出欠確認

- ・対面講義では受講証を用いて出欠を確認する予定です。
- ・毎回登校時に、受付に受講証をご提出ください。受講証をお忘れになった場合は、受付までお申し出ください。
- ・お預かりした受講証は、お帰りの際にご返却しますので、ご自分の受講証を忘れずにお持ち帰りください。早退される場合は、受付でご自分の受講証を受け取ってからお帰りください。
- ・講義開始時間に30分以上遅れた場合、当該講義については欠席扱いとなります。また、講義が終了する30分以上前から早退した場合も、当該講義は欠席扱いとなります。ただし、いずれの場合も当該講義を聴講することは可能です。
- ・なお、講義に遅刻や欠席をする場合、事務局への事前連絡は不要です。

(2) 同時配信の講義の出欠確認

- ・同時配信（Zoom）の講義では、Zoomへのサインインの有無によって出欠を確認いたします。具体的には、Zoomにおいて表示される参加者の名前を確認することによって出欠確認を行います。
- ・出欠確認のため、Zoomにサインインした後、Zoomにおけるご自分の名前の表記を「受講番号+

氏名（漢字フルネーム）」に変更してください。名前の変更の方法は下記のページをご覧ください。

- Zoom の使用方法の URL: <https://kouken-pj.org/course/application/zoom-k/kp/#operation>
- 一つの講義につき、Zoom へのサインインの時間が合計 60 分未満である場合、当該講義は欠席扱いとなります。他方、一つの講義について遅刻、早退、途中退席等がなされた場合でも、サインインの時間が合計 60 分以上あれば、当該講義は出席扱いとなります。
- なお、講義に遅刻や欠席をする場合、事務局への事前連絡は不要です。

(3) 録画配信の出欠確認

- 録画配信の講義の受講については、出欠確認は行いません。（ただし、主要 9 講義については講義レポートをご提出いただく必要があります。）

3. 講義動画の録画配信について

- オンラインの録画配信では、講義動画（対面講義の模様を録画した動画）を、当プロジェクトのホームページの「受講生専用ページ」内で公開します。
- 対面講義または同時配信の講義のいずれかを受講すれば、当該講義を履修したことになりますが、いずれの講義も受講しなかった場合、当該講義については未履修扱いになってしまいますので、その場合は必ず当該講義の録画配信を視聴するようにしてください。録画配信の講義動画を視聴することで、当該講義を履修したことが認められることになります（ただし、主要 9 講義については講義レポートの提出が必要になります）。
- 講義動画の配信は、編集作業等の関係上、各講義が終了してから配信開始までに数日（3～4 日）を要します。あらかじめご了承ください。
- 講義動画は、本講座が終了する日（修了証書授与式の開催日）までの期間、配信される予定です。

4. 講義レポートについて

(1) 主要 9 講義の講義レポート

- 主要 9 講義（成年後見制度の理解のために特に重要とみなされる講義）とは、下記の 9 つの講義のことを指します。

・主要 9 講義

- ① 10 月 19 日 3 限「成年後見制度概論」
- ② 10 月 20 日 1 限「法定後見制度Ⅰ」
- ③ 10 月 20 日 2 限「法定後見制度Ⅱ」
- ④ 11 月 9 日 1 限「後見人の実務Ⅰ」
- ⑤ 11 月 9 日 2 限「後見人の実務Ⅱ」
- ⑥ 11 月 10 日 3 限「任意後見制度」
- ⑦ 11 月 17 日 1 限「財産法の基礎」
- ⑧ 11 月 17 日 3 限「後見実務の演習Ⅰ」
- ⑨ 12 月 21 日 3 限「後見人の実務Ⅲ」

- ・主要9講義については、講義レポート（各講義の内容を要約したレポート）をご提出いただく必要があります。

ただし、主要9講義を対面で受講するか、同時配信（Zoom）で受講した場合、当該講義については講義レポートの提出が免除されます。

なお、主要9講義以外の講義については、対面または同時配信の講義を受講しなかった場合（録画配信を視聴した場合）でも、講義レポートを提出する必要はございません。

(2) 講義レポートの作成・提出方法

a. 講義レポートの様式

- ・講義レポートの内容としては、当該講義の内容の要約を最低 400 字以上 で記述してください。その際、レポート本文の冒頭部分に、①氏名、②受講番号、③講義名、④講義の実施日と時限（何日の何限目に実施したか）を記述してください。
- ・レポートの様式は自由です。
- ・レポートは、できればワープロソフト（Word 等）を用いて作成してください。
- ・レポートのファイル（Word 等）のタイトルは、下記のように記述してください。
タイトル： 講義レポート「受講番号 氏名」講義名（講義の実施日と時限）
（例）講義レポート「16399 後見太郎」法定後見制度 I（10月20日1限）
- ・レポートは、1講義につき1つのファイルを作成してください。

b. 講義レポートの提出

- ・講義レポートは、原則としてメール添付でご提出ください。（一つのメールに複数のファイルを添付しても結構です。）
 - ・メールの宛先は下記の通りです。（お問合せ用のアドレスと異なるのでご注意ください。）
メールの宛先： **submit@kouken-pj.org**
 - ・メールの件名は、下記のように記述してください。
メールの件名： 講義レポート「受講番号 氏名」講義の実施日と時限
（例）講義レポート「16678 後見太郎」10月21日3限、10月22日1・2限
 - ・以下の場合、メールの確認が難しくなり、成果物（講義レポート等）の提出が認められなくなる可能性がありますので、行わないようにしてください。（特に、③は決して行わないようにしてください。）
 - ①「submit@kouken-pj.org」以外のアドレス宛てに、成果物を送信する。
 - ②メールの件名が規定のものと違っている。
 - ③事務局から送信されてきたメールに対する返信メールとして、成果物を送信する。
- ※規定以外の方法で成果物が提出された場合、成果物が未提出と認定されてしまう場合がございますのでご注意ください。
- ・講義レポートをメール添付で提出できない場合は、レポートを印刷したうえで、登校時に持参し

て受付に提出するか、または事務局まで郵送してください。その場合、所定の表紙をレポートに付けたうえで提出してください。所定の表紙は、受講生専用ページでダウンロードできます。

- ・事務局に郵送する場合の宛先は下記の通りです。

郵送先：〒113-0033 東京都文京区本郷 7-3-1 東京大学 薬学部教育研究棟 2 階 030 号室
地域後見推進プロジェクト 市民後見人養成講座事務局

c. 講義レポートの提出期限

- ・講義レポートは下記の提出期限までにご提出ください。

・講義レポートの提出期限

講義の実施日	レポートの提出期限
10月19日(土)・20日(日)	11月17日(日)
11月9日(土)・10日(日)・17日(日)	12月22日(日)
12月21日(土)	1月26日(日)

d. その他

- ・ご提出いただいた講義レポートが、所定の要件や水準を満たしていないと評価された場合は、再提出をお願いすることがありますので、ご注意ください。(再提出とされた場合の提出期限については、個別に設定させていただきます。)

なお、講義レポートが合格とされた場合は、特にご連絡はいたしません。

- ・何らかの事情により、講義レポートを期限内に提出できない場合は、事務局までご連絡ください。事情に応じ、期限の延長等を検討いたします。
- ・主要9講義の講義レポートが提出されない場合、当該講義は未履修扱いとなります。(提出が免除された場合を除きます。)

5. 提出物を手書きで記述する場合について

- ・レポート等の提出物を手書きで記述する場合は、できるだけ読みやすい文字で記述するように努めてください。きれいな文字や丁寧な文字である必要はありません。
- ・判読困難な文字で記述されたレポート等については、その評価が不能となり、審査の対象外になってしまう可能性がございますので、ご注意ください。

6. 各講師に対する質問について

- ・講義を通じて生じた疑問等を解消する機会をご提供し、また講義の双方向性を確保するために、各講師に対するご質問をお受けいたします。

(1) 対面講義の場合

- ・対面講義においては、受講生が講師に質問をする「質疑応答の時間」(5~10分程度)を各講義の最後に設けるようにします。

- ・ただし、各講師の判断等により質疑応答の時間を確保できない場合もございますので、ご了承ください。その場合、講義終了後の休憩時間において、各講師の判断で個別に受講生の質問に応じる場合がございます。その際は、次の講義に影響が出ないようにご配慮のうえ、ご質問ください。

(2) オンライン講義の場合

- ・オンラインの同時配信において、講師に質問をしたい受講生は、講義中に質問内容を Zoom のチャットに入力してください。「質疑応答の時間」において、チャットに入力された質問を事務局が代読します。なお、チャットの使用方法については、下記のページをご参照ください。
 - Zoom の使用方法の URL : <https://kouken-pj.org/course/application/zoom-k/kp/#chat>
- ・オンラインの録画配信を視聴した受講生は、受講生専用ページ内の質問フォームからご質問をお寄せください。ご質問は、各講義の実施日から 2 週間の期間、受け付ける予定です。
- ・質問フォームからのご質問に対する回答は、各講義の実施日から 4 週間後までを目途に、受講生専用ページにおいて公開する予定です。

(3) その他の留意事項

- ・各講師に対する質問について、不適切と判断される内容の質問（受講生の個人的な問題に関する質問や、講義の内容に直接関係しない質問など）を行うことは、ご遠慮願います。
- ・質問の内容によっては、各講師や事務局の判断により、ご回答することができない場合もございますので、あらかじめご了承ください。
- ・オンラインの質問フォームは、原則として録画配信を受講した受講生向けに開設しているものですが、対面講義や同時配信を受講した受講生であっても、「質疑応答の時間」に質問することができなかった場合は、質問フォームから質問を行うことが可能です。

7. テキストについて

(1) 市民後見人養成テキスト

- ・本講座の基本テキストとして「市民後見人養成テキスト」を使用します。
- ・講座の進行にしたがい、各自で「市民後見人養成テキスト」を読み進めておくようにしてください。遅くとも「理解度確認テスト」の実施期間（1月27日～2月2日）までには、すべて読了するようにしてください。本テキストの全範囲が、理解度確認テストの出題範囲に含まれます。
- ・本テキストの別冊については、カリキュラム上、特に必要ではないゆえ、配布はいたしません。

(2) レジュメ集

a. レジュメ集の配布

- ・各講義のレジュメをまとめたレジュメ集を、3分冊で順次配布する予定としています。
- ・レジュメ集に掲載された各講義のレジュメと実際に講義で使用されるレジュメは、講師の判断等により、その内容が一部異なったものになる場合がございますので、ご了承ください。
- ・各講義のレジュメは、「受講生専用ページ」にアップする予定です。ただし、公開困難と判断されるものについては除外させていただきます。

b. レジユメの著作権

- ・各講義のレジユメの著作権は、それを作成した各講師にそれぞれ帰属します。
- ・法律上、著作物（レジユメ）を著作権者の許諾なく、複製、公衆送信、譲渡、貸与などを行うことはできません。

ただし、その出所（「令和6年度市民後見人養成講座 講義資料」などの表記）を明示したうえで、レジユメ等の内容の一部を引用することは可能です。

また、私的利用以外の目的で著作物を複製する行為は著作権法に抵触しますが、受講生が一定の限定された範囲でレジユメの複製を行う場合（例えば、比較的小規模な勉強会で、参加者にレジユメのコピーを配布する行為など）は、特別に許諾されます。

8. 施設体験実習とグループワークについて

(1) 施設体験実習

- ・例年、講座の中で施設体験実習を実施してきましたが、今般のコロナ渦を鑑み、感染リスクを避けるために、今年度は実施を見合わせることにさせていただきますので、ご了承ください。

(2) グループワーク

- ・グループワークは、「講座のオリエンテーション」（10月19日2限）、「後見活動の事例Ⅰ」（11月9日3限）、「後見実務の演習Ⅱ」（11月17日4限）の講義の中で実施する予定です。
- ・グループワークでは、複数の受講生同士で後見事例等に関する討論を行っていただく予定です。
- ・グループワークは下記の方法で実施します。
 - 対面講義を受講する場合： 教室において対面で実施。
 - オンライン講義を受講する場合： 「同時配信」において実施（Zoomのブレイクアウトルームを使用）。
- ・グループワークへの参加は任意ですが、可能な限り参加することが奨励されます。

9. 理解度確認テストについて

- ・理解度確認テストはオンラインで実施します。当ホームページの「受講生専用ページ」内に設けられる「理解度確認テストのページ」において、テストを受けていただく予定です。（「対面講義」の受講生も、オンラインでテストを受けていただきます。）
- ・テストの問題の出題範囲は、全ての講義（全33講義）および「市民後見人養成テキスト」の全範囲です。
- ・テストの実施期間は、1月27日～2月2日までの期間を予定しています。テストの実施期間内であれば、いつでもテストを受けることができます。
- ・問題の出題形式は、記述式ではなく、すべて選択式となる予定です。
- ・テストは、解答する時にテキストとレジユメ集を参照することが許可されます。
- ・テストの解答時間は60分を予定しています。
- ・テストの受験方法等の詳細については、講座の中でご説明いたします。

10. 休講について

- ・大きな災害の発生等といった不測の事態が起こった場合、必要に応じて、一部の講義を休講とさせていただきます場合がございます。
- ・休講を実施する場合は、休講に係る連絡事項をホームページ（トピックスのページ）に掲載したり、またはメールを一斉送信することなどによって、受講生の皆様に事前に告知いたします。告知は休講日の前日までに行い、それが困難な場合、遅くとも休講日の早朝までには行う予定としています。
- ・休講となった講義は、後日、「受講生専用ページ」で講義動画を配信しますので、それを視聴することによって、当該講義を受講していただくことになる予定です。

11. 修了証明書の交付について

- ・本講座の課程をすべて履修した受講生には、主催者である地域後見推進センターより、厚労省モデルカリキュラムの修了が認定されるとともに、講座の全課程を履修したことを証する「修了証明書」を交付いたします。
- ・修了証明書の交付を受けるためには、所定の座学および実習（合計 60 時間）をすべて履修していただく必要があります。修了要件等の詳細につきましては、後述の「令和 6 年度市民後見人養成講座の修了審査について」をご参照ください。
- ・なお、令和 6 年度修了証書授与式を、令和 7 年 3 月 15 日に対面で開催する予定としております。詳細については、講座の中で随時ご案内いたします。

12. 講座事務局へのご連絡やお問合せ等について

- ・講座全般について疑問やご相談等がございましたら、メール等（原則としてメール）で事務局までご連絡ください。後ほど、事務局よりメール等（原則としてメール）にてご返答いたします。
- ・大学の業務等との関係上、お電話は大変つながりにくくなっております。恐縮ながら、ご連絡はなるべくメールにてお願いいたします。
- ・事務局への連絡事項をメール等にてご連絡いただく場合、あるいは事務局に郵送物をお送りいただく場合につきましては、下記宛てにてお願いいたします。

【講座事務局への連絡先】

- ・ E-mail: project@kouken-pj.org（お問合せ用）
 - ※ 講座の提出物の宛先は submit@kouken-pj.org
- ・ Fax : 03-5841-0811（返信が遅れる場合がございます。）
- ・ Tel : 03-5841-0622（原則として緊急時などに限ります。）
 - ※ 電話受付時間：火～金曜日 10:00 ～ 16:00（祝祭日は除く）
 - ※ E-mail および Fax は 24 時間受信可能です。
- ・ 住所 : 〒113-0033 東京都文京区本郷 7-3-1 東京大学 薬学部教育研究棟 2 階 030 号室
地域後見推進プロジェクト 市民後見人養成講座事務局

2. 実習に関する連絡事項

実習は、「後見実務演習」と「選択課題」の2つによって構成されています。
2つはいずれも必修科目であり、すべての受講生に実施していただきます。

1. 後見実務演習

後見実務演習（後見等開始申立に係る書類一式の作成）については、以下のような手順で実施します。

- ①まず、演習用に架空に設定された事例を提示いたします。
- ②事例の概要について把握していただきます。レジュメ集2の「法定後見開始申立等演習」の箇所を各自で読んでおいてください。
- ③「後見実務の演習Ⅰ」（11月17日3限）の講義において、事例や申立書類の作成方法等に関する解説を行います。また、「後見実務の演習Ⅱ」（11月17日4限）の講義において、本演習の事例について検討するグループワークを行います。
- ④それらを踏まえて、各受講生にホームワーク（自宅学習）の形で、「後見等開始申立に係る書類一式」を作成していただきます。（提出期限は1月26日。）

※後見実務演習に関するより具体的な事項については、レジュメ集2および「後見実務の演習Ⅰ」の講義の中で、ご説明します。

2. 選択課題

(1) 課題の選択

「選択課題」については、以下の5つから課題を任意に1つ選択したうえで実施していただきます。

①成年後見制度の普及・啓発活動に関する企画

成年後見制度をさらに人々に普及・啓発していくために、地域や職場などで、ご自身が主体となって、開催する説明会やイベントなどについて具体的に企画してください。

※必ずしも講座開催中に実施する必要はありませんが、単に企画するだけでなく、実際に実施することを前提とした企画を立ててください。

・提出物：成年後見制度の普及・啓発を目的とする説明会やイベント等の企画書（講座開催中に実施した場合は、その実施報告書も）

②成年後見に関する業務上・生活上の課題に関する検討

ご自身が従事しているお仕事を行ううえで、またはご自身や地域の人々が日常生活を営むうえで、課題（成年後見に関係する問題）となっている事柄につき、どのように対応すべきか、またどのような改善策があるかといった点について具体的に検討してください。

※必ずしも講座開催中に実施する必要はありませんが、単に検討するだけでなく、実際に将来的に対応策等を実施することを考慮した具体的検討を行ってください。

- ・提出物： 検討した事項(問題の所在・原因およびその対応策等)を記述した書面(様式は自由)

③任意後見契約書の作成

ご自身またはご自身の身近な人(ご家族や知人等)を委任者とする任意後見契約書(できれば移行型)を作成してください。

※必ずしも講座開催中に契約する必要はありませんが、将来実際に契約するつもりで作成してください。

※ネットに掲載されている契約書をひな形とするのは結構ですが、ご自身の事案に沿った内容になるように文章を適宜適切に変更してください。そして変更した文章に色を付けるなどして、変更した箇所を明示してください。

- ・成果物： 作成した任意後見契約書(公正証書にした場合はそのコピー)、および契約に関連する事項(委任者と受任者の関係性、契約を考えるようになった経緯、契約するうえで検討した事項など)を記述した書面(※機微情報については書ける範囲で結構です)

※契約に関連する事項を記述した書面が添付されず、既存の契約書のひな形を多少改変しただけのものが提出された場合は、評価の対象とならず、再提出が求められる場合があります。

④エンディングノートおよび遺言書の作成

ご自身のエンディングノートと遺言書を両方作成してください。

a. エンディングノートの作成

ご自身のエンディングノートを作成してください。その際、ご自身の判断能力が不十分になった場合のことについても記述してください。

※エンディングノートの冊子は、市販されているものをご利用いただいても結構ですし、ご自身の手作りで作成されたものでも結構です。

- ・成果物： 作成したエンディングノートまたはそのコピー(※機微情報は書ける範囲で結構です)

b. 遺言書の作成

ご自身の遺言書を作成してください。

※公正証書遺言にする場合、必ずしも講座開催中に公正証書にする必要はありませんが、将来的に公正証書にするつもりで作成してください。

※自筆証書遺言にする場合、自筆証書遺言としての要件をすべて満たした形で作成してください。なお、必ずしも自筆証書遺言書保管制度を利用する必要はございません。

- ・成果物： 作成した遺言書またはそのコピー(※機微情報については書ける範囲で結構です)

⑤自己設定課題

ご自身で独自に課題を任意に設定した上で、実施してください。

ただし、その課題は、以下の2つの要件を満たしている必要があります。

(1)課題の内容が、広い意味で成年後見に関連している(例えば、「高齢者や精神・知的障がい者等への支援」「将来的に自分や親族等の判断能力が低下した場合への備え」など)。

(2)課題実施の所要時間が最低でも5時間以上。

- ・成果物： 実施した課題の成果(レポート等)

(2) 課題の実施方法

選択課題は、いずれも家庭学習の形で実施していただきます。想定される実施所要時間は、いずれも最低 5 時間です。なお、実施所要時間の要件(最低 5 時間以上)が満たされているか否かについては、成果物を評価する際に、成果物の内容から推定させていただきます。

特定の課題(①②⑤の課題)については、複数の受講生がチームになって 1 つの課題に取り組んでいただいても結構です。チームによって作成された成果物については、①チームの構成メンバーは誰か、②メンバーの誰がどの部分を担当したか、ということが分かる書面を添付してください。

また、選択課題における 5 つの課題のうち、どの課題を行うかは、講座開講後に決めていただいても結構です。ただし、課題の実施期間を考慮すると、早めに決めておくのが望ましいといえます。

課題を提出する際、提出物に個人情報や資産額などの機微情報が含まれる場合、該当箇所にマスキング処理(黒塗り、伏せ字、仮名の使用、数値の改変等)を施していただいても結構です。

なお、提出された成果物のうち、オリジナルの紙媒体については、講座終了時にすべて返却する予定です。逆に、オリジナルをコピーしたものや Word 等の原稿を印刷しただけのものなど(オリジナルが受講生の手元に残るもの)については、返却の必要性が低いと考えられることから、原則として返却いたしません。

作成する課題(特に任意後見契約書、エンディングノート、遺言書)につき、架空の話に基づいて作成するのは避けてください。架空の話の場合、実習としての意義が大きく損なわれてしまいますので、可能な限り実際の事実に基づいて作成するようにしてください。

3. 成果物の提出方法

作成した成果物(後見実務演習および選択課題)は、①メール添付で送信、②登校時に持参、③事務局に郵送、などの方法で講座事務局までご提出ください。成果物の提出期限は 1月26日(日) です。

成果物をメール添付で提出する場合、メールの件名および成果物(Word、PDF 等)のファイル名は、下記のように記述してください。

- ・メールの件名：**後見実務演習 or 選択課題「受講番号 氏名」**
 - (例 1) 後見実務演習「17001 後見太郎」
 - (例 2) 選択課題「17299 後見太郎」
 - (例 3) 選択課題「17300 後見太郎、17534 山田花子」(※チームで実施した場合)
- ・成果物のファイル名：**成果物の名称「受講番号 氏名」**
 - (例 1) 後見開始等申立書等「17001 後見太郎」(※後見実務演習の Word ファイル)
 - (例 2) 財産目録等「17200 後見太郎」(※後見実務演習の Excel ファイル)
 - (例 3) 任意後見契約書「17299 後見太郎」(※選択課題のファイル)

【成果物の提出先】

- ・E-mail: submit@kouken-pj.org
- ・郵送先: 〒113-0033 東京都文京区本郷 7-3-1 東京大学 薬学部教育研究棟 2 階 030 号室
地域後見推進プロジェクト 市民後見人養成講座事務局

3. 令和6年度市民後見人養成講座の修了審査について

本講座の全課程の終了後、各受講生の修了の可否について修了審査が行われます。

座学および実習について修了審査を実施した結果、本講座の全課程（総履修時間 60 時間）をすべて履修したと認められた受講生には、修了証明書が交付されます。

以下、座学と実習につき、修了が認められるための要件と認定方法について一覧表で示します。

1. 座学の修了審査

種類	履修時間	修了要件	認定方法
講義の履修状況		全 33 講義をすべて受講する。 主要 9 講義については、講義レポートを提出する。ただし、主要 9 講義を対面または同時配信 (Zoom) で受講した場合、当該講義については講義レポートの提出が免除される。	全 33 講義のすべてを受講した受講生については、座学の講義をすべて履修したと認定する。 主要 9 講義について講義レポートが提出された場合、当該レポートの内容が、所定の要件や水準を満たしていると判断された場合、その講義を履修したものと認める。
講義の習得度	45	理解度確認テストを受け、及第点 (50 点以上) を取る。 ※テストを受けられなかった場合、あるいは及第点未満の点数を取った場合、テストの各問題 (正答できなかった問題) について論じる論述レポートを提出する。	理解度確認テストの得点が及第点 (50 点以上) に達している者については、座学の内容を習得したと認める。 テストの論述レポートが提出された場合、その論述内容が所定の水準に達していると判断されるものについては、テストで及第点を取ったものとみなす。

2. 実習の修了審査

種類	履修時間	修了要件	認定方法
1. 後見実務演習	10	後見等開始申立書、申立事情説明書、後見人等候補者事情説明書など、後見等開始申立に係る書類一式を作成し、提出する。	後見等開始申立に係る書類について、本人の状況や事情の説明、代理・同意行為目録など、申立てに必要な記載がされているか、またその内容が妥当か、などといった点を評価し、それらが所定の要件や水準を満たしていると判断されるものについては、演習を履修したものと認定する。
2. 選択課題	5	以下の 5 つから課題を任意に 1 つ選択して実施し、その成果物を提出する。 ①成年後見制度の普及・啓発活動に関する企画 ②成年後見に係る業務上・生活上の課題に関する検討 ③任意後見契約書の作成 ④エンディングノートと遺言書の作成 ⑤自己設定課題	実施された選択課題について、課題に関する検討や考察が適切になされているか、必要な事項が記載されているか、またそれらの内容が相当かなどといった点を評価し、それらが所定の要件や水準を満たしていると判断されるものについては、選択課題を履修したものと認定する。 ※成果物は、少なくとも 5 時間以上は課題に取り組んだということが客観的に読み取れる内容になっている必要がある。