

黒田塾（23期生）講座案内

塾長 黒田 広史

1. ごあいさつ

- ① 相続業務 30 年、実務指導 18 年
- ② 家庭裁判所調停委員 6 年

2. 黒田塾の特色

(1) 実務に即した実践的な講座です。

学問的な話は一切ありません。全て実務を行なうための実践的な内容です。

① 営業 ② 報酬 ③ 相談 ④ 調査 ⑤ 書類作成 ⑥ 手続等について 30 年間のノウハウを全てお伝えいたします。

全 24 回、他の相続講座とは内容の深さが全く違います。真剣に相続のプロになりたいという方のための講座です。

(2) 業際問題に配慮した内容です。

行政書士の相続業務方法は百人百様です。学者、実務家によって考え方が統一されておらず、業際問題もあります。

今まで 30 年間、私どもはこの業務方法で、弁護士会、行政書士会、相続人から一度も注意や苦情を受けたことがありません。訴訟もありません。

業務方法は様々ですが、黒田塾の講座はこれから相続業務を行なう先生方に自信と安心を与える内容です。

(3) 講座修了後も支援をします。

黒田塾は実務実践講座です。机上の研修会で終わらせません。実務相談の場を積極的に設けて塾生の支援を継続します。

塾生同士で切磋琢磨し、また個別に黒田塾長に相談し、実務能力の向上に努めてください。

(4) 黒田塾修了生の活躍

① 500名を超える修了生。

行政書士会、民間実務講座の相続、離婚、成年後見業務の講師として多数活躍。

② 家事調停委員 8名輩出。

3. 相続実務完成講座（黒田塾23期）のご案内

相続実務完成講座は次の2つを合わせた講座です。

① 遺言実務講座（営業・遺言原案作成）全11回

② 相続実務講座（遺産分割協議書作成）全13回

※ 1回の講義は1時間半～2時間半です。

(1) インターネット講座（標準学習期間6ヶ月）

教材は別途お送りいたします。

(2) 募集人数 20名（先着順）

9月生（9月1日～2月28日） 10名

10月生（10月1日～3月31日） 10名

(3) 受講料 298,000円

（6回分割も可能です。2千円が加算されます）

【受講生特典】

① 業務書類の雛形がパソコンから取り出せます。

事務所名を変更するだけで、ご自分の事務所用として使用できます。

② 「実務家のための相続・遺言Q&A300」で過去10年間の黒田塾生の質問と黒田塾長の回答を読むことができます（現在約100件配信中）。

- ③教材に関する質問が無料で出来ます（6ヶ月間）。
（遺言講座5回、相続講座5回の計10回。）
- ④スクーリング（質問相談会）があります。
教材の内容に関する事で、直接黒田塾長に質問が出来ます（遺言講座1回、相続講座1回 会場：東京）。
- ⑤インターネット視聴に期限はありません。
黒田塾が存続する限り視聴できます。
- ⑥他の講座が割引受講できます。
（遺言執行講座、離婚実務講座、成年後見講座）
- ⑦実務相談会（勉強会）を開催します（無料）。
3ヶ月に1回程度（不定期）、東京で開催します。
塾生が今実際に行なっている実務（守秘義務に配慮）
に対し、参加者が全員で業務の進め方等を討論します。
黒田塾長も参加し意見を述べますが、その考えを強制
しません。参加者の皆さんが主役の勉強会です。
- ⑧実務に関して個別相談できます（有料）。
個別に黒田塾長に相談したい、自分の作った書類を確
認して欲しい場合はこちらを利用できます。
面談、FAX、メール、電話にて、先生方を補佐いた
します。

遺言実務講座（遺言原案作成） 全11回

（営業編）

第1章 相続（遺言）業務の営業

1. 相続・遺言業務の営業について
2. 開業時の営業
 - (1) 事務所名をつける
 - (2) 事務所をかまえる
 - (3) 名刺をつくる
 - (4) 開業あいさつをする
3. 相続業務の具体的な営業
 - (1) 交際
 - (2) 無料相談会の開催
 - (3) 無料講演会の開催
 - (4) 相談会、講演会の営業について
 - (5) ホームページ
 - (6) 最後に

第2章 相続（遺言）業務の報酬

- (1) 公平な対応
- (2) 業務方法（業務内容）と報酬額の決定
- (3) 相続（遺言）業務の報酬計算方式の例
- (4) 最後に（委任状、同意書、着手金）

（遺言編）

第1章 遺言業務の注意事項

第2章 遺言公正証書作成の手引き

1. 遺言について
 - (1) 遺言が必要な場合
 - (2) 遺言の方式
 - (3) 公正証書遺言の利点
 - (4) 公正証書遺言をするときの注意
2. 遺言公正証書作成の手順
 - (1) 作成準備（資料収集）
 - (2) 遺言原案の作成
 - (3) 公証役場でのうちあわせ
 - (4) 証人への連絡
 - (5) 作成当日の注意

第3章 遺言原案作成業務の手順

1. 遺言原案作成相談（面談）
 - (1) 受付票
 - (2) 面談
2. 業務受任（委任状、同意書、着手金・実費預かり金を受領）
 - (1) 報酬の決め方
 - (2) 委任状・同意書の受領
 - (3) 着手金・実費預かり金の受領
3. 戸籍、住民票調査
 - (1) 遺言者の戸籍調査
 - (2) 推定相続人の戸籍調査
 - (3) 受遺者（推定相続人以外）の調査
 - (4) 職務上請求書（統一用紙）の使用について
 - (5) 郵送による戸籍謄本等請求方法
4. 財産調査
 - (1) 不動産
 - (2) 金融資産
 - (3) 動産、その他
5. 遺言者と面談（調査報告、遺言内容の打ち合わせ）
6. 遺言原案作成
7. 遺言者と再面談（遺言原案の確認、修正）
8. 公証人との打ち合わせ
9. 遺言者へ公正証書作成日等を文書連絡
10. 公証役場で遺言公正証書を作成
11. 遺言公正証書確認、遺言者への引き渡し
12. 報酬残金受領、実費精算を行い業務完了

第4章 遺言事例研究

1. 遺言事例1
2. 遺言事例2
3. 遺言事例3
 - (1) 遺言原案の解説
 - (2) 委任契約及び任意後見契約について
 - (3) 死後事務委任契約について

相続実務講座（遺産分割協議書作成） 全13回

- 1, 相続の基礎知識、手順の確認
- 2, 遺産分割協議書作成業務で注意する点
 - (1) 業務方法の決定
 - (2) 各士業の業務方法の違い
 - ①弁護士 ②司法書士 ③行政書士
- 3, 遺産分割協議書作成業務の一般的注意事項
- 4, 遺産分割協議書作成業務の受任
 - (1) 遺産分割協議書作成相談（面談）
 - (2) 業務受任
 - ①報酬の決め方
 - ②委任状、同意書の受領
 - ③着手金・実費預かり金受領
- 5, 戸籍、住民票調査
 - ①職務上請求書 ②住民票の除票を取得
 - ③被相続人、相続人の戸籍を調査
 - ④戸籍の附票取得 ⑤相続人関係図作成
 - ⑥郵送による戸籍謄本等請求方法
- 6, 財産調査
 - (1) 不動産
 - ①名寄帳 ②公図 ③登記簿謄本 ④現地調査
 - (2) 銀行調査
 - ①持参するもの（事前に用意するもの）
 - ②銀行へ訪問
 - ③窓口（銀行担当者）の対応
 - ④残高証明書の申請後発行まで
 - (3) 証券会社調査
— 詳細省略 —
 - (4) ゆうちょ銀行調査
— 詳細省略 —
- 7, 依頼者と面談
- 8, 全相続人へ依頼確認の連絡
 - (1) 相続人全員と面談する方法
 - ①通知文の作成、送付
 - ②訪問日の確認、調整
 - ③各相続人訪問準備
 - ④各相続人訪問時の注意
 - ⑤相続人との面談
 - (2) 相続人へ委任状等を郵送する方法
 - ①文書の送付方法
 - ②同封文書
 - ③委任状未提出者への対応
- 9, 相続人による遺産分割協議
 - ①遺産分割案の作成
 - ②遺産分割協議書の書式
 - ③遺産分割協議書（案）の送付について
 - ④遺産分割協議書への押印の確認
 - ⑤「遺産分割協議書」未提出者への対応
 - ⑥分割内容に要望がある相続人への対応
 - ⑦遺産分割協議書提出者への対応
- 10, 協議成立
- 11, 相続手続き（解約・名義変更）
 - (1) 不動産～司法書士への引継方法（詳細省略）
 - (2) 銀行～解約手続き（詳細省略）
 - (3) 証券会社～手続き（詳細省略）
 - (4) ゆうちょ銀行～解約手続き（詳細省略）
 - (5) 代償金支払い
 - (6) 税理士への引継方法（詳細省略）
- 12, 業務完了
 - (1) 報酬残金受領 (2) 相続関係書類引渡し
- 13, 相続事例 1
- 14, 相続事例 2
- 15, 相続事例 3