

事務所説明

有資格未経験者向け

フクダリーガルコントラクト&サービス司法書士法人

2022年5月12日現在

目次

I. 事務所概要

- ① 沿革、売り上げ規模、取り扱い業務、メソッド・強み
- ② 所員数（資格者数）、理念
- ③ 事務所が求める人材像

II. 募集要項

III. キャリアパス

IV. 給与 モデルケース

V. 所内研修

VI. 労働環境

代表社員 福田 龍介 からみなさまへ

～来たれ、インダストリー4.0（第四次産業革命）の戦士たち！～

司法書士は150年になんなんとする歴史の中で、主に登記の仕事を通じて安全かつ迅速な経済活動の実現に貢献する事を使命として来ました。

そして近年は成年後見業務、簡易裁判所での裁判業務、企業法務など、市民に最も身近な法律家として活躍の幅が大きく広がって来ました。

さらに現在、IoT、ビッグデータ、AI等、所謂第四次産業革命が進展する中、司法書士の仕事も大きく変わって行こうとしています。

私達の仕事の8割程度はそう遠くない将来にAIやロボットに置き換えられるという研究報告もあります（野村総研×オックスフォード大学）。

この激変する環境の中で私達司法書士はどこを目指すべきでしょうか？

この答えを出すためにはこの150年間私達が世の中に提供して来た価値を再認識する必要があります。

私達の提供して来た価値は、「法的問題の予防と解決」です。世の中がどう変わろうとこの価値が変わる事はありません。

変わるのはその価値を実現するための方法やツールです。それがAIやロボットであってもそれらをツールとして使って価値を実現して行くのは私達司法書士なのです。システムを使う側なのです。

私達フクダリーガルは第四次産業革命に対応するため早くからICT（情報通信技術）を導入して来ました。

情報共有のためのネット、携帯端末、モバイルPCの活用（全社員にスマートフォンは勿論ノートPCも貸与しています）、チャットツール、タスク管理ツールの導入、RPAの活用等々です。今後は全く新しい取引システムの開発にも参入して行きます。

私達フクダリーガルはこの革命を共に推進し、世の中にインパクトを与えられる仲間を求めています。



I. 事務所概要

①沿革

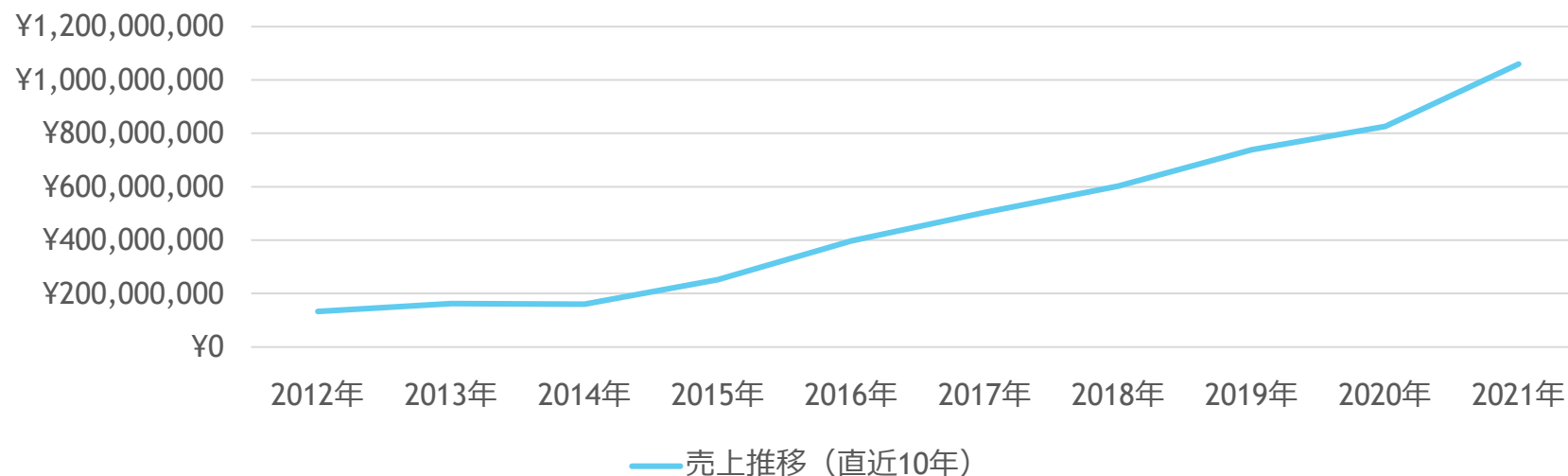
- 2002年 東京都新宿にて「フクダリーガルコントラクト&サービス」を開業
- 2004年 飯田橋（ロックフィールドビル）に事務所移転
- 2015年 フクダリーガルコントラクト&サービス司法書士法人を設立
- 2015年 九段下（りそな九段ビル）に事務所移転
- 2018年 現在の事務所（住友神保町ビル）へ移転

I. 事務所概要

①売り上げ規模

昨年度の売上高は10億円越え

売上推移（直近10年）



（「平成28年経済センサス-活動調査」によると、いち事務所平均は2118万円）

I. 事務所概要

① 取り扱い業務

▶ 売上比率で見る業務バリエーション

- ▶ 不動産 …… 売上 約 98.8%
- ▶ 商業、相続 …… 売上 約 1.1%

▶ バリエーションに富んだ不動産登記業務

- ▶ 実需 : 新築マンション、中古マンション、新築戸建て、注文住宅
- ▶ 投資用 : 新築マンション、中古マンション、新築アパート、中古アパート
- ▶ その他 : 借換、ビル、再開発、用地仕入れ、メガソーラー、商事信託、大型相続案件、リートなどなど

I. 事務所概要

① 取り扱い業務

▶ その他、個別業務の具体例

- ▶ 商事信託
- ▶ 債権譲渡、動産譲渡
- ▶ M&A案件
- ▶ 裁判関係業務（金銭トラブル相談、後見人申立て）
- ▶ マッチング活動

※すべて入社2年以内の社員が実際に担当

I. 事務所概要

① メソッド・強み

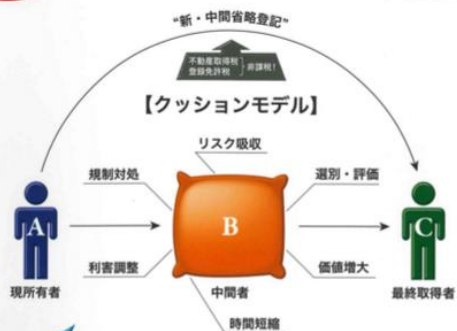
『新・中間省略登記』を弊所代表の福田龍介が考案

～“さんため”から“クッションモデル™”へ～

新・中間省略登記が 図解でわかる本

改訂版

フクダリーガル コントラクト&サービス 司法書士法人 代表社員
司法書士 福田 龍介 著



- 取引を活性化する“クッションモデル™”とは？
- 利用に対する疑問や批判にズバリ解答！
- 図表を駆使し“理論”と“実践”をわかりやすく解説
- 契約書式など充実した資料を掲載

住宅新報出版

～新・中間省略登記とは～

A → B → Cの順番で売買をした場合、原則ではA → B → Cの順に所有権移転の登記申請をしなければならない。

そこで、新・中間省略登記を活用すれば、A→Cへ直接、所有権移転登記を申請することが可能となる。

～クッションモデル（転売型取引構造）のこれから～

今までの不動産市場は新築案件がメインストリームであったが、これからは中古案件の活性化が見込まれる。

⇒新・中間省略登記の更なる活用も見込まれる。

I. 事務所概要

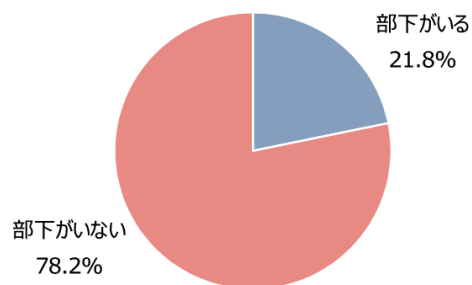
② 所員数・資格者数

▶ 事務所全体で105名（男性：62名、女性：43名）

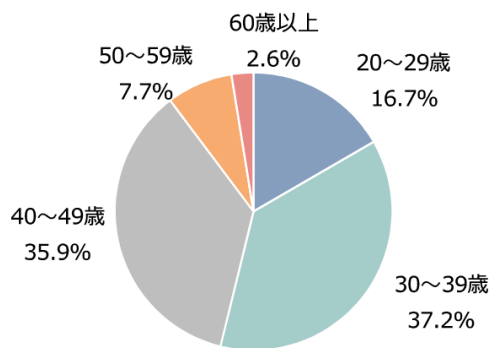
▶ うち有資格者は34名。

▶ LEGAL JOB MAGAZINE 司法書士事務所ランキング2022年度版 第10位

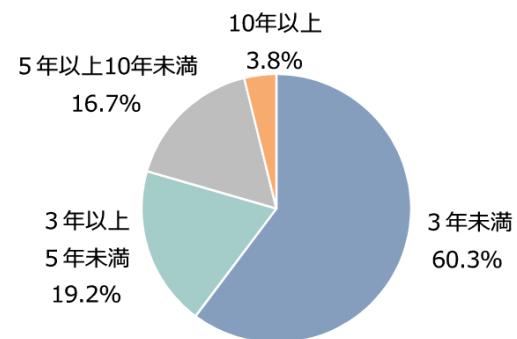
<https://media.legal-job-board.com/judicial-ranking-2022>



管理職割合



年齢割合



勤続年数割合⁹

I. 事務所概要

②理念

▶ 司法書士のサービスの本質

- ▶ 「法的問題の予防と解決」

▶ 未来を創る

- ▶ 我々フクダリーガルは「世の中のしくみを変革していくことにより、より合理的で効率的な、「楽しい世界」をつくる」を使命と考えています。
- ▶ そして「世界一楽しい会社」を目指しています。世界一楽しい会社から世界一質の高いサービスが生まれると考えています。
- ▶ 社員は、「未来を創る」ことの意味を理解し、自らそれを実現して行きます。会社は社員がそれを実現できる環境を整え、その実現を支援します。

II. 募集要項

👤 司法書士・司法書士業務担当者

登記業務はもちろんのこと、法律の専門家として、不動産取引や企業活動において登記手続を安全迅速に実現する仕事。依頼者がベストな選択を出来るようアドバイスするお仕事です。

資格・経験

司法書士資格保有者（業務未経験も可）
マンション登記実務経験者
未経験者大歓迎！

職務概要

不動産登記その他の登記手続の実現
新・中間省略登記コンサルティング
不動産リスクコンサルティング、その他

歓迎する要件

登記の専門家になりたい方	司法書士の仕事に疑問を感じている方
創造的な仕事をするコンサルタントになりたい方	戦略的思考力を身に付けたい方
登記実務を一から学びたい方	とにかく自分を成長させたい方
もっとクリエイティブな仕事をしたいと考えている方	勉強が好きな方
もっと高度な仕事や新しい仕事を手掛けてみたい方	明るく素直な方

III. キャリアパス

▶ 1年目：不動産登記業務全般についての基礎業務

- ▶ 基礎業務：捺印書類の作成や、決済の段取り、申請書チェック、本人確認など

▶ 2年目：顧客担当として、業務の案件管理や課題解決

- ▶ 本人の希望、熟練度合によって、1年目より高度な業務を行うことが可能です

- ▶ 課題解決の例：

今までEメールを使用して依頼を出していた取引先に対し、ITツールの提案を行い、Eメールを使わなくても自動的に依頼情報が連携されるよう業務を改善。

⇒取引先の業務負担（=課題）を解決

▶ 3年目：管理職としてチームマネジメント

- ▶ 1チーム、5人～10人前後。
- ▶ 未経験新人資格者の方でも、2年目で管理職になられた方もいます

IV. 給与 モデルケース

- ▶ 給与 有資格者（実務未経験の場合）

- ▶ 月給30万円～（固定残業代含む）

※固定残業代を超える部分の残業代は別途、法定の割増賃金が支給されます。

- ▶ 昇給のモデルケース

- ▶ 1年目：約440万円
- ▶ 2年目：約650万円
- ▶ 3年目：約750万円

※全て基本給＋各種手当＋賞与を元に算出

V. 所内研修

2ステップの新人研修

▶ 基礎研修（5日間）

- ▶ 現場ではなく、研修室での座学・ワークショップ
- ▶ 具体的な業務の手順や仕事の進め方ではなく、業務全体の流れや司法書士としての職責などの総論的な研修

例：司法書士の行う本人確認の意義、決済業務での司法書士の役割、商業案件や相続案件の受任時の注意点など

▶ O J T（3か月程度）

- ▶ 現場に出て実際の業務を行いながらの研修
- ▶ ブラザー・シスターとして新人資格者につき一人、資格者が教育を担当
- ▶ 社内の状況によっては期間の長短あり

V. 所内研修 研修内容の具体例

▶ 基礎研修

▶ 総論研修の項目

業務の流れ、決済業務における司法書士の役割、犯収法・会則・不動産登記法の本人確認の意義、法律事務書類・社内書類の説明、クライアント特性、ストレングスファインダー、ビジネススタンスなど

▶ 各論研修の項目

総務・経理オリエンテーション、ビジネスマナー、電話対応、社内機器取り扱い、申請用ソフト、フクダリーガルの組織図・業務体制、商業案件・相続案件など

▶ OJT研修

▶ 主に中古ワンルーム案件をベースに実施

▶ 立会決済業務、本人確認業務、金消業務など司法書士にしか行うことのできない業務を中心とし、仕事の受任から依頼完了までを担当

V. 所内研修 基礎研修実施スケジュールの例

基礎研修スケジュール

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
9:00			⑧		
9:30	①	④	⑨	⑬	⑯
10:00					
10:30					
11:00	②	⑤	⑩	⑭	⑰
11:30					
12:00					⑱
12:30	お昼休憩(1時間)				
13:00		⑥			予備
14:00	③	⑦	⑪	⑭	
14:30					
15:00			⑫	⑮	
15:30					
16:00					
16:30					
17:00	振り返り	振り返り	振り返り	振り返り	
17:30					
18:00					

- ① 入社挨拶（全社）、顔合わせ・教育担当の挨拶・研修の目的とゴール、佐久原さん基調講演
- ② 総務のオリエンテーション（1時間半）、ポータルサイトとチャットワークの使い方（30分）
- ③ スタンス研修
- ④ 社内機器取り扱い研修、その他のアプリ説明
- ⑤ ビジネスマナー（挨拶、名刺、敬語、ビジネス文書、服装、メディア）
- ⑥ 電話の取り方（架電と受電）
- ⑦ 業務の流れ（司法書士の職責）
- ⑧ フクダリーガルの教科書の説明
- ⑨ フクダの遺伝子
- ⑩ 段取りの流れ
- ⑪ ストレngthスファインダー
- ⑫ 犯収法、会則、不動産登記法の本人確認の意義、決済業務における司法書士の役割
- ⑬ 社内で取り扱う書類の説明
- ⑭ 権の使い方
- ⑮ 外出、金消立会、お出かけセット
- ⑯ 立会決済業務
- ⑰ クライアント特性、フクダリーガルの組織図、業務体制
- ⑱ 登記申請書について、中間省略登記について

VI. 労働環境

- ▶ 休日・休暇
 - ▶ 週休2日（土・日）、祝日、夏期・冬期休暇、有給休暇、慶弔休暇
- ▶ 待遇・福利厚生
 - ▶ 通勤手当実費（1月あたり上限30,000円）、昇給年1回（評価により査定を行います）、各種社会保険完備、賞与年2回（成績、業績によります）
 - ▶ 時差出勤制度、代休制度あり
- ▶ メンタルヘルスサポート
 - ▶ 株式会社 Eパートナーと提携して、カウンセリング等の制度を導入しています。
- ▶ 社内設備
 - ▶ 電子レンジや冷蔵庫、自由に飲める給茶機、ネスプレッソ、自動販売機等を社内に設置。コンビニやプチ社食（オフィスおかん）もあります。

VI. 労働環境

- ▶ 育休取得実績（男女別）
 - ▶ 女性：取得 3 / 3人 平均日数391.3日（取得者全員が復職済み）
 - ▶ 男性：取得 0 / 5人（今後取得を予定している方がいらっしゃいます）
- ▶ ・月平均所定外労働時間
 - ▶ 管理職以上含まず：36.3
 - ▶ 管理職以上含む：41.39