

科目名	期別	単位数	開講年次	担当教員名
(新)(旧) リーガルクリニックⅡ	後期	1単位	(標) 2年 (既) 1年	主任 内田 省司 (他 実務家教員)

授業目的	理論と実務の架橋を図る臨床教育として、指導教官の監督下で実際に生起する具体的事件（生の事件）に直接接し、当該事件や問題について、当事者と面接してその要望を聞き、指導教官と共にその問題処理を検討し、交渉、訴訟、調停等処理方法の実際を自ら体験する。
------	--

達成目標	法律相談等で当事者から事情聴取を行い、事案を整理し、関係法令を調査し、解決案を検討するが、その過程の中で、法的規範の役割及び実務における事件の見方と見通しの立て方を学び、迅速適切有効な事案解決能力と法曹倫理を具備した有能な法曹実務家養成を目標とする。 履修生にとっては、学識経験豊富な弁護士教員の法曹活動の現場を共同体験し、生きた法の解釈適用に関与できる貴重な科目である。
------	---

授業計画と予習事項	回数	各回タイトル	授業内容、予習基本事項
	1	法律相談	指導教官共に、一般市民からの法律相談を受ける
	2	事案処理の検討	教官の指導下、事案処理方法の検討
	3	保全手続、内容証明文書、調停申立書、訴状等文書の起案	事案処理のために、保全手続文書、内容証明文書、調停申立書、訴状等の文書起案を行い、指導教官により添削、文書発送、提出
	4	法律相談	指導教官共に、一般市民からの法律相談を受ける
	5	事案処理の検討	教官の指導下、事案処理方法の検討
	6	保全手続、内容証明文書、調停申立書、訴状等文書の起案	事案処理のために、保全手続文書、内容証明文書、調停申立書、訴状等の文書起案を行い、指導教官により添削、文書発送、提出
	7	法律相談	指導教官共に、一般市民からの法律相談を受ける
	8	事案処理の検討	教官の指導下、事案処理方法の検討
	9	保全手続、内容証明文書、調停申立書、訴状等文書の起案	事案処理のために、保全手続文書、内容証明文書、調停申立書、訴状等の文書起案を行い、指導教官により添削、文書発送、提出
	10	事案処理	
11	事案処理		

授業方法・予習上の留意点(各回指示以外) 自習事項	<p>生徒は、2名で指導教官につく。前期、後期各別に生徒を募集するので、生徒は、半期で履修する。半期の授業期間中月に1回の割合で合計3回、のべ6名程度の相談希望者から、指導教官と共に法律相談を受けて、当該事案の処理方法を検討し、事案処理のための文書の起案を行い、交渉、訴訟、調停等の実務処理を実践していく。</p> <p>法律相談事業は、現職弁護士である実務家教員の資格と責任の下で、前期と後期の期間中の火曜日3時限目に一般市民から2組程度を予約制により無料法律相談を行う。</p> <p>事案によっては、処理が半期の授業日程を超えることもあるが、トータル11回程度の授業を目安とする。</p> <p>一般市民からの法律相談を受ける時は、前期、後期授業期間中の火曜日3時限目とするが、以後の事案処理の検討や起案の添削と処理については、指導教官と生徒の双方で都合の良い時間を設定し、場所を指導教官事務所とする場合もある。</p> <p>(秘密の保持・誓約) 取扱う事案は、生の事件であるので、当該人物・法人の秘密・プライバシーに直接かかわるから、厳格な秘密保持義務が課せられるので、履修生には誓約書の提出をさせる。さらに、友人や家族との会話、酒席での会話等で不用意に秘密を漏洩することがないように特に注意すること。</p> <p>(心構え) クリニックは、一般市民からの法律相談を受けるので、言葉遣い、服装、対応態度など全般にわたり指導教官の指導、監督に従う。</p> <p>(履修条件) 上記秘密の保持・誓約、心構えの要件を満たす者であること。なお、クリニック履修中に、上記要件に欠けることが判明した者については、教授会(委員会)の決定により以後の履修を認めないことがある。</p>
------------------------------	---

	希望者多数の場合は、抽選により履修生を決定する。
評価方法と 評価基準 (期末試験. レポート.デ ィベート等)	本授業の成績評価については、担当する事件内容が様々であるので、公平を期すために、合否のみの判定とする。
テキスト 独自教材 参考書	特になし。