

科目名	担当者名	配当	期	単位
エクスターンシップ	青野 博之・白木 豊 小松 良正・趙 元済 對馬 直紀・日笠 完治 松本 英俊・若林亜理砂	2・3選必	集中	2(1)

■講義内容■

主として、法律事務所における実務研修を行う。協力法律事務所に法科大学院学生を受け入れてもらい、指導弁護士の指導のもと、文献調査、判例検索、資料作成・整理、依頼者との面談、面談後の法文書作成、準備書面・契約書等の素材を用いた指導、法廷活動への立会い等法律事務所以外での業務の同道、といった法律事務所における法律業務の一端に参加し、指導を受ける。平日10日間、一日8時間（昼休みを含む）の研修を標準とする。

■シラバス■

<科目のねらい>

法律事務所における実務研修として、協力法律事務所に法科大学院の学生を受け入れてもらい、指導弁護士による指導のもと、法律業務の遂行に必要な基礎的・補助的業務の一部を分担しながら、法律業務の一端に触れると同時に、指導弁護士等との交流を通して、法科大学院学生の人格陶冶とともに、法曹としての自覚と意識の涵養を行い、さらには学修への意欲の向上をはかる。

<科目の内容>

(1) 実務研修の開始前

受講者は、本法科大学院の担当教員からエクスターンシップの研修内容や守秘義務等について指導を受け、受講生、担当教員、受け入れ法律事務所の指導弁護士の三者間で研修内容について事前の打ち合わせを行う。

なお、受講者1名につき1名の担当教員及び1つの受け入れ法律事務所が割り当てられる。

(2) 実務研修

平日10日間、一日8時間、受講者は、受け入れ法律事務所において、指導弁護士の指導を受けて実務研修を行う。実務研修は「エクスターンシップ・ガイドライン」（第一東京弁護士会法科大学院検討委員会の作成）に従って行われる。主な研修内容は、①法廷傍聴、②弁論準備手続への同席、③民事事件記録の閲覧、④法律相談・依頼者との打合せへの同席、⑤法律・判例の調査、⑥事件の概要や論点のメモ、内容証明、訴訟提出書面等の起案である。

受講者は、実務研修の期間中、毎日、研修内容を詳細に記録した研修日誌を作成しなければならない。また、研修期間中に作成した法律文書等は、個人名・固有名詞等を抹消したうえ保存しておくことが求められる。

(3) 実務研修の終了後

受け入れ法律事務所における実務研修の修了後、受講者は、上記の研修日誌及び法律文書等を本法科大学院の担当教員に提出し、研修内容の確認と反省を行う。