

科目名	担当者名	配当	期	単位
ローヤリング	島田一彦	2選必	前期	2(1)

■講義内容■

法曹、特に弁護士が法律業務を通じて果たす役割の意義、これに必要となる基本的なスキルの修得を行う。そのために、契約文書、和解文書、遺言書、内容証明等の法文書の作成、依頼者からの面談を受ける場合の基本的なスキル、契約交渉における交渉の基本的なスキル等を実習してもらう。

■シラバス■

<科目のねらい>

1年次及び2年次において履修または履修中の民事系法律基本科目の理解を前提に、理解し修得した法理論を実際の交渉、和解、契約文書の作成に具体化し、活用させるための応用力を養う。その方法として、判例または現実に問題となった事案を下敷きにした設問等を素材にしながら、契約文書、和解文書、遺言書等の作成や問題点の検討、さらにはロールプレイングによる模擬的交渉を通しての交渉力の基本的ポイントの理解と獲得を行う。この授業を通して、3年次に開講するリーガル・クリニックのための先行的学修になることも目的とする。

<科目の内容>

第1回～第5回 契約文書の検討

依頼者が契約相手方から契約書文案を提示されたという設定のもとに、契約法の基礎を確認した上で、当該契約書文案の問題点や修正すべき箇所の検討を行う。とり上げる契約類型は、売買契約、請負契約、賃貸借契約等である。

第6回 契約文書の作成

契約内容のおおまかな合意が成立したという設定のもとに、当事者の一方から依頼を受けたという前提で、依頼者の利益を考慮しつつ契約文書の作成を行わせ、授業においてその講評・検討を行う。とり上げる契約類型は、賃貸借契約（建物賃貸借・土地賃貸借等）である。

第7回 遺言書文案作成

遺言書文案を作成させ、授業においてその講評・検討を行う。自筆証書遺言の作成について依頼者に対して指導すべき事項を検討する。

第8回・第9回 内容証明郵便作成

配達証明付内容証明郵便の意義を理解させ、債権譲渡通知書、解除通知書等の内容証明郵便により送付することが適当な文書の作成を行わせ、授業においてその講評・検討を行う。

第10回～第12回 法律相談

依頼者から相談を受けたという設定のもとに、そこで必要とされる基本的なスキル、相談を受けた場合の対応、事実関係等を聞き出した場合のメモ＝法文書作成、方針決定等の基本的ポイントを修得する。

第13回 交渉業務

交通事故の示談交渉における基本的ポイントを修得する。

第14回 依頼者から不当要求の相談を受けたという設定のもとに、その対応スキルを修得する。

第15回 定期試験