

授業科目名	リーガル・ライティング
授業科目群	法律実務基礎科目
標準学年	1年次 注意: 新入生既修者も受講しなければならない。
必修・選択の区別	必修
開講学期	後期
開講曜日・時限	隔週水曜日・Aクラス: 5時限 Bクラス: 5時限
単位数	1単位
担当教員名	村井正昭(Aクラス)・増永 弘(Bクラス)(Murai Masaaki , Masunaga Hiroshi)
授業の目的	法律実務家として必要な書面の作成に関し、単に書式を学ぶにとどまらず、その目的、効果から、書面作成能力を涵養する。
履修条件	特に指定しない。
到達目標	カリキュラムマップ、到達目標科目対応表及び学修ロードマップを参照のこと。
授業の概要	訴訟手続内での提出書面の意義と効果を、手続法に則りながら、実際に文書を作成し会得する。訴訟以外の紛争予防のための書類作成についても実践する。できる限り、具体的事件を使いながら起案する。
	Through writing practices, students learn significance and effects of documents submitted to court procedures. The course also deals with legal documents to prevent disputes outside the court.
授業計画	<p>第1回 (前期に実施)判例の読み方等について</p> <p>第2回 相手方に対する通知文書の起案: 課題起案を通じて、文書作成の意義、形式、文書の法的機能、説得力ある文書作成の必要性等について考える。</p> <p>第3回 訴状の作成: 請求の趣旨をどのように選択するか。要件事実の記載と間接事実、その他の記載の要否、基本的書証の添付との関連を理解する。</p> <p>第4回 答弁書の作成: 請求に対する対応として作成する答弁書の意義、必要な記載事項等を理解する。</p> <p>第5回 訴状・答弁書の作成: 訴状・答弁書作成に関わる要件事実の分析等について、さらに理解を深める。</p> <p>第6回 契約書の作成: 契約書の条項の持つ意味を、分析検討する。</p> <p>第7回 報告書の作成(1): 裁判例等を題材に、依頼者に対する報告文書を作成する。</p> <p>第8回 報告書の作成(1): 裁判例等を題材に、依頼者に対する報告文書を作成する。</p>
授業の進め方	書面の起案と講評が中心となる。
教科書及び参考図書等	特に定めない。
試験・成績評価等	期末試験(50点)、平常点(毎回の課題と授業への積極的参加)50点によって評価する。
事前学習	第2回(後期の最初)の授業の前に課題を出すので、TKCによる掲示等に注意をしていただきたい。
課題レポート等	毎回課題を出す予定。
オフィスアワー	特に設定しません。まずは、メール等でご連絡ください。その他、学内でみかけたら声をかけて下さい。

その他	前期に第1回を実施する。TKC等で日時を指定するので、受講予定者は注意していただきたい。
-----	--