

授業コード	JP25010010	開講年度・学期	2021年度前期
科目授業名	法文書作成		
英語科目授業名	Legal Writing		
科目ナンバー	JAPRA9906	必修・選択	必修
単位数	2単位	授業形態	講義
担当教員氏名 (代表含む)	山本 健司		
科目の主題	本講義では、法曹に求められる基本的能力としての、法文書作成の基礎技術を身に付けるべく、まず法令・判例・法律論文等の法情報の調査・検索についての基礎的知識を整理するとともに、それらの知識を踏まえて、民事弁護実務で作成することの多い、典型的な法文書を取り上げ、各種の法文書の実例の検討や自らそれを作成する。		
授業の到達目標	<p>弁護士は、当事者その他の関係人の依頼または官公署の委嘱を受けて、紛争を予防し、またはその解決をするため、様々な法律事務を行うことを職務としている。</p> <p>その中でも、事件に応じた必要かつ適切な法文書を作成することは、民事弁護実務の分野において重要な作業といえる。</p> <p>これらの法文書を的確に作成し、その職務を遂行するためには、取り扱う事件または紛争について、その事実関係を的確に把握することに加えて、その法的論点を正確に抽出・分析し、それらについての法令・判例等の法情報を調査・検討し、その結果を踏まえて、目的に沿った内容の文書を作成することが求められる。</p> <p>よって、本講義の到達目標は、上記「科目の主題」記載の基礎知識の整理や法文書の実例の検討、作成といった作業を通じて、実体法・手続法の理解を深めるとともに、法文書の形式的要件等その作成のために必要となる基本的知識と技術を修得でき、また、事実関係の評価、分析する能力を身に付け、向上させることとする。</p>		
授業内容・授業計画 ①	<p>(1) 法文書作成の基礎知識(1) 法文書作成上の留意点を整理するとともに、法令・判例およびその他の論文等の法律情報の検索・調査方法について、事例を交えて検討する。</p> <p>(2) 法文書作成の基礎知識(2) 同じテーマに関して別の実務家が作成した2つの文書の実例を比較することで、実務的観点から、法文書としての構成、体裁、表現方法等の巧拙、適否を検討する。</p> <p>(3) 法文書作成の基礎知識(3) 民事実務で作成する法文書には、裁判所に提出する各種書面、裁判所外で利用する各種通知書・契約書・意見書等の様々なものがある。それらの法文書を概説するとともに、その特徴・作成目的および留意点を検討する。</p> <p>(4) 意見書作成の基礎知識 依頼者から相談を受け、それを踏まえた弁護士としての法律意見を書面にまとめ、依頼者等に提出することは、弁護士の重要な作業の1つである。 ここでは、それらの意見書作成において留意すべきことを概説するとともに、事例を与え、それについての意見書構成・作成上の注意事項を検討する。</p> <p>(5) 各種通知書の作成とその基礎知識 民事実務では、催告書・解除通知・相殺通知等の通知書を作成する。それらの各種通知書作成上の留意点を検討するとともに、内容証明郵便の利用の目的、利害得失について検討する。</p> <p>(6) 裁判文書の作成と検討(1) 民事訴訟において、裁判所に提出する各種文書を概説するとともに、その訴訟上の意義・作成上の基礎知識について検討する。</p> <p>(7) 裁判文書の作成と検討(2)-訴状を中心として 訴状は、裁判所に提出する代表的な文書といえる。訴状作成上の留意点を概説するとともに、事例を与え実際に訴状を作成させて検討する。</p> <p>(8) 裁判文書の作成と検討(3)-答弁書を中心として 答弁書について、実例等を素材として検討し、その作成上の留意点を概説する。</p> <p>(9) 裁判文書の作成と検討(4)-準備書面を中心として 準備書面について、事例等を素材として検討し、その作成上の留意点を検討する。</p>		

<p>授業内容・授業計画 ②</p>	<p>(10) 裁判文書の作成と検討(5) その他の裁判書類（証拠申請書等の各種申立書等）を整理するとともに、その作成上の留意点を概説する。また、訴訟上の和解に用いられる和解条項、判決書の構成、記載内容につき概説する。</p> <p>(11) 裁判文書の作成と検討(6) 裁判文書についてのまとめを行う。</p> <p>(12) 契約書作成と検討(1) 各種契約書締結にいたるステップを整理し、それらを作成する上で、留意すべき点を検討するとともに、売買契約・賃貸借契約・金銭消費貸借契約等の日常の取引・生活においてよく利用される契約類型について、実際の契約書例を素材としてその契約条項について検討する。</p> <p>(13) 契約書作成と検討(2) ビジネスにおいてよく利用されるその他の各種契約書について概説し、基本的な条項について検討する。</p> <p>(14) 契約書作成と検討(3) 契約書チェックの技法、ポイントについて検討する。</p> <p>(15) まとめ 本講義のまとめを行う。</p> <p>※ なお、講義内容について変更する場合がある。</p>
<p>事前・事後学習 の内容</p>	<p>(1) 事前学習～予習課題 ①弁論要旨の評価・②意見書作成・③通知書（内容証明郵便）の作成・④訴状の作成・⑤答弁書の作成・⑥準備書面の作成・⑦和解条項の作成 ※ なお、予習課題の内容について変更する場合がある。</p> <p>(2) 事後学習 各自の起案と講評内容及び参考起案とを対比させ、自己の法文書作成技術に関する到達度ないし改善点を確認、検討する。</p>
<p>評価方法</p>	<p>絶対評価 授業において作成させる法文書の内容40%、学期末にレポート形式で課す法文書作成の結果を60%の割合として絶対評価する。</p>
<p>受講生へのコメント</p>	<p>特になし。</p>
<p>教材</p>	<p>教員が作成または準備したレジュメ・資料を使用する。 参考文献については、適宜授業において紹介する。</p>