

授業科目名	エクスターンシップ	期別	前期 集中	授業 形態	講義 および実習
担当者名	木村 元昭・木村 道也	単位数	2	開講 年次	3

授業科目の概要		
学生が法律実務や地方公共団体の行政の現場に参加すること等を通じて法曹の職務や自治行政についての知識と理解を深め、法的思考力の涵養と職業的倫理観を確立することを目的とする。		
到達目標		
(1) 実体法上および手続法上の実務的知識、派遣先での必要法令の実務的知識にどのようなものがあるか理解する。 (2) 職業倫理の機能や必要性について、経験して実践的に理解する。 (3) 実務的な法的文書の起案能力を向上させる。		
成績評価基準および方法		
履修者の作成した実習日誌および実習報告書（評価割合は60%）、実習後の結果報告会の結果（評価割合は20%）、派遣先の指導担当者が作成した評価書（評価割合は20%）などを総合的に勘案して、成績評価を行う。評価基準は、到達目標の達成度による。		
テキストおよび参考文献		
法律実務は現実の相談案件および係属事件、その事件に関する記録文書・判例・その他の文献などが主たる教材となり、地方自治関係は現場で提供される資料等が教材となる。		
履修上の留意点、準備学習等（事前・事後学習）		
法律実務等で与えられた課題については期限を厳守して完成させること（2時間程度）。当日分の実習を終えた後は、指導担当者の説明を基本書等に当たるなどして復習しておくこと（2時間程度）。		
授業計画および内容等		
第1回	事前指導	実習の場である法律事務所、県庁等における指導担当者や職員の業務内容や活動について予備的な知識を修得し、派遣先で知り得た事件や業務内容その他実習で知り得た事項についての守秘義務について理解を深める。

第2回 ～ 第14回	実習	実10日間の実習に入る。実習においては、指導担当者の指導や実際の具体的な案件に即して、例えば下記のような事項について学習することが予定される。 法律事務所の場合 ・事実関係の整理・分析（法律相談への立会い） ・法的問題点等の把握 ・証拠の整理 ・法令および判例の調査 ・存在する証拠と法律構成（相談者又はクライアントとの打合せに同席） ・証拠資料の調査方法（証拠保全手続を含む） ・法的文書の起案 ・裁判上の法的文書の起案（民事・行政・刑事） ・民事・人事・行政訴訟手続についての実務的理解（法廷同行） ・刑事訴訟手続についての実務的理解（法廷同行） ・家事調停・審判事件 ・民事紛争解決のための手段の選択 ・民事保全手続 ・民事執行手続 地方公共団体の場合 ・国又は地方公共団体の行政事務に関する事項 ・立法の実際と事前準備活動等 ・住民相談 ・住民トラブル関連事項 ・その他行政事務に関連する事項
第15回	実習成果報告	実習を終了した履修者は、実習報告書を作成した上、履修生、科目担当者の出席する報告会において、その成果を発表し、意見交換を行う。
関連 URL		
備考欄		
履修可能な学生は、当大学院の定める履修の条件に該当するものに限られる。 履修可能な学生数は、協力派遣先の受け入れ可能人数に制限される。		