

基礎研修 1 (新人研修)

弁護士の仕事と法律事務員の役割

[講義の目的]

法律事務所に就職して間もない(1ヶ月以内)の新人の法律事務員を対象とする。講義では、弁護士の使命・職務、法律事務所の仕事、法律事務員の仕事について、具体例やエピソードを交えながら大づかみに説明する。講義の力点は、弁護士と法律事務所の社会的存在意義の説明におき、法律事務員の仕事と社会との接点をイメージできるようにすることに留意しながら、弁護士の仕事と法律事務員の役割(法律事務所において、事務所の事務を行い、弁護士を補助する者)及び仕事を進めるうえでの基本的な心構えについて教える。この講義の講師は弁護士が望ましい。さらにベテランの法律事務員を助言者として配置できれば、新人ならではの疑問や不安(勉強の仕方等)に対し、経験的にも応えられるので効果的である。

[講義終了後のオプション]

(1) 裁判所・法務局・弁護士会等の見学フィールドワーク

講義参加者を10名程度のグループに分け、弁護士とベテラン法律事務員の引率のもと、裁判所(刑事・民事法廷、民事事件受付)、法務局(不動産・商業登記部門、供託部門)、弁護士会などを見学し、講義を補完する体験学習の機会とする。

(2) グループディスカッション

上記グループごとに、就職しての感想(テレビの世界との違い等)や疑問・悩み、講義の感想を自由に出し合い、ディスカッションする。参加者それぞれの思いを、それぞれの言葉にし、共有することにより、新人としての不安を取り除く効果が期待できる。

[講義項目]

1. 弁護士とは?

- (1) 弁護士の使命及び職務
- (2) 法律事務所の仕事
- (3) 弁護士会の役割
- (4) 法律事務所の形態体制

[講義の狙いと説明のポイント]

弁護士の仕事に関心を持とう!

- ☆弁護士の使命・職務を知る。
 - *憲法と弁護士法1条及び3条、72条を中心に説明し、弁護士職務基本規程の存在にも触れる。
- ☆事務所の仕事を概観して知る。
 - *受任事件の処理、弁護士会等の活動、官公庁からの委託に基づく職務、任意団体の活動にわけて。
- ☆弁護士会の組織と役割を知る。
 - *弁護士自治はここで説明。
- ☆事務所の形態を典型的に知る。

2. 法律事務員とは？

- (1) 法律事務員の役割
- (2) 法律事務員の仕事
 - ① 日常業務に関する仕事
 - ② 弁護士の事務・事件処理の補佐
 - ③ 仕事の受け方のルール

3. 法律事務員の心構え・注意事項

- (1) 正確・迅速
- (2) 礼儀正しく・親切・丁寧・公平
- (3) 秘密保持の権利及び義務
- (4) 最終的な判断は勝手にしない
- (5) ミスは隠さず報告
- (6) 「法律相談されたら」

4. 新人のみなさんへ（期待）

自分の仕事を理解しよう！

☆事務員の役割は、弁護士の補助者であると同時に、事務所の窓口であることを知る。

*役者と裏方の関係等、わかり安い例をあげ、弁護士と事務員の役割分担をイメージさせる。

☆事務員の仕事を概観して知る。

*一般企業と共通する日常業務

*法律事務所特有の仕事

*すべての仕事に通じる仕事の受け方のルールを「今日からの弁護士秘書」を使って説明（ハウレンソウ）。ここで弁護士職務基本規程19条（事務職員等の指導監督）について触れる。

かしこい事務員への6ヶ条！

☆法律事務員が仕事を進めるうえで、最も基本的な、そして大切な心構えと注意事項を知る。

*弁護士の職業上の義務（秘密保持、受任できない事件、品位の保持）と弁護士法72条を踏まえ説明。

歩み始めた君へのエール！

☆積極的に仕事に取り組んでほしいこと、職場の人間関係づくりも大切であることを伝える。

*勉強の仕方についても触れる。

*司法改革や補助職制度についてはここで触れる。

基礎研修 2

基本的な日常業務

[講義の目的]

ここでは、主に事務所内での業務を中心に、基本的な注意事項と必要な知識の取得を目的とする。事務員としての基礎知識を身につけ、依頼者・弁護士・同僚に信頼される仕事をできるようにする。そのためのコミュニケーション能力や、技術を養えるようにする。

「法律事務所の社会的役割や性格を理解した上で仕事をする」ことの重要性。簡単・単純と思われる日常業務でも「法律事務所」として、法律知識やプライバシーを意識し、そのことを理解して仕事をしなくてはならないこと。

[講義項目]

1. 基本的な心構え、コミュニケーション能力

- (1) 正確さが第一、そして迅速さ。
- (2) 誠実な態度（礼儀正しく、親切、ていねい、公平であること）
- (3) 職務上知り得た秘密を他人に漏らさない
- (4) 独断をしない、ミスを隠さない（弁護士に相談・報告する習慣を）
- (5) 仕事の意味を理解し積極的に

2. 応接事務

- (1) 来客の応接
 - ① 接客応対、身だしなみ
 - ② 敬語、丁寧語等
 - ③ 弁護士が不在の場合
 - ④ 金銭・書類・物品等の授受

(2) 日程管理

- ① 日程管理・日程表の作成

(3) 電話の応対

- ① 電話のかけ方
- ② 電話の受け方
- ③ 取り次ぎの仕方

3. 郵便・FAX等の発信・受信処理

- (1) 基本的な手紙の書き方

[講義の狙いと説明のポイント]

*依頼者と弁護士、相手方等との間を取り持つ仕事。そのための基本的な心構え等

*弁護士法と守秘義務の説明
*具体的な例で説明するとよい

☆事務所の「顔」であることを自覚し対応できるようにする

*金品・書類の授受は、事例等をあげて何故駄目なのかをも含めて理解してもらう。

*領収証、預かり証について

*弁護士のスケジュールの把握により、スムーズな対応ができるようにする

*裁判所等の専門用語・略語に慣れる

<ul style="list-style-type: none"> (2) 郵便の受け方・出し方 (3) FAX の送信・受信 (4) 特別送達 	<ul style="list-style-type: none"> * 日付スタンプ、郵便の送達簿、発信簿等 * 直送、送付書、受領書の意味 * 特別送達のしくみと意味
<p>4. 書類の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 文書の作成 (2) コピーの仕方 (3) 裁判所に出す書面の作成 	<ul style="list-style-type: none"> * 弁護士のチェックをもらうこと * 「証拠」としてのコピーの重要性。 * 通数、押印、書証番号等の意味
<p>5. 書類の整理</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) ファイリング (2) 記録棚の整理 	<ul style="list-style-type: none"> * ファイリングの仕方の例 * 誰が見ても一目で分かるように
<p>6. 郵便サービスについての知識</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 内容証明 (2) その他 書留、簡易書留、配達記録等 	<ul style="list-style-type: none"> * 「内容証明」の意味と差出し方法 * さまざまな郵便サービスと適切な利用方法
<p>7. パソコンの活用、判例検索等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 表計算ソフトの活用 (2) 判例検索 (3) インターネットでの情報入手 	<ul style="list-style-type: none"> * ネット上で検索できる情報、手続きや書式等の利用・活用 * 掃除、備品の整備等、その他事務員がやる仕事を網羅
<p>8. 円滑に業務を進めるためのさまざまな仕事</p>	

裁判のしくみと民事訴訟の基礎

[講義の目的]

裁判のしくみと弁護士の役割及び民事訴訟の基本的な流れと手続きを概観する。法律事務所の事務員としての最低限の基礎的な知識を身につけるとともに、日常にかかわることの多い民事訴訟については、手続きの流れを理解し各種の事務処理に支障がない程度のレベルを目指す。勤めて間もない者も多く、また必ずしも法律知識があるわけではないので、あまり欲張らずに基本的な分かりやすい説明を心がけることが重要。

[講義項目]

1. 司法制度・裁判制度の概観（全体像）

（1）裁判と弁護士の役割

（2）裁判の種類

- ① 民事裁判
- ② 刑事裁判
- ③ 行政裁判

（3）裁判所の種類

- ① 最高裁判所
- ② 高等裁判所
- ③ 地方裁判所
- ④ 簡易裁判所
- ⑤ 家庭裁判所

2. 民事事件の概説

（1）民事事件の種類

事件の内容による区別

（2）民事事件の種類

紛争解決手段による区別

（3）訴えの3つの種類

- ① 給付訴訟
- ② 確認訴訟
- ③ 形成訴訟

3. 民事訴訟の流れ

（1）相談～事件の受任

訴訟委任状、着手金、費用・報酬契約等

（2）調査、資料の収集、準備

[講義の狙いと説明のポイント]

☆裁判制度の概説とそこでの弁護士の役割を明らかにする

*それぞれの裁判の特徴

☆各裁判所の役割と三審制度の説明

*控訴・上告と三審制について

*地裁と簡裁の事物管轄

*家裁の特殊性及び調停と審判について

*一般民事、人事訴訟、相続関係、消費者問題、労働事件等々例示

*訴訟、調停、支払督促、破産・再生等々簡単に触れる

*それぞれの訴訟の意味について、強制執行や確定後の戸籍の届け出等と絡めて説明する

☆民事訴訟の流れとその時々に必要な事務を理解する。各期日の意味と提出書類の意味について理解する

資料の取り寄せ、内容証明等	
(3) 訴訟提起 訴状の起案、提出	* 訴状の記載事項、提出方法
(4) 第1回口頭弁論期日前 期日の打合せ、訴状の送達 ※被告からの相談の場合	* 新件の期日、期日受書 * 送達の意味、不送達の場合 * 答弁書の提出、擬制陳述とは
(5) 第1回口頭弁論 訴状、答弁書の陳述	* 被告が欠席の場合等、調書判決
(6) 第2回口頭弁論期日以降 準備書面、証拠の提出（書証、人証） 証人尋問、当事者尋問 鑑定、検証、文書提出命令	* 準備書面、証拠申出書、証拠説明書、書証等の説明 * 尋問調書と記録謄写
(7) 弁論準備期日	
(8) 和解期日	* 和解調書
(9) 結審～判決	* 判決正本
(10) 判決後の手続き 判決の確定、控訴等 強制執行 戸籍の届け出や登記等	* 判決確定証明書、控訴状等 * どんな場合に必要か
4. 訴訟提起前の諸手続	* 簡単な説明で可
(1) 保全手続（仮差押・仮処分）	
(2) 証拠保全手続	
(3) 提訴予告通知と裁判前の証拠収集制度	
5. 事務員の役割	☆ 基本的なものにとどめる方がよい
(1) 各種書類の作成	* 文書作成、コピー等の重要性
(2) 必要書類の取り寄せ	* 戸籍、登記簿謄本、評価証明書等
(3) 書類の提出（直送の意味）	* ファクシミリ、郵便、持参の区別
(4) 日程管理	* 期日受書、期日変更申請
(5) 記録謄写	* 謄写方法については具体的に
(6) 依頼者への連絡	
(7) 記録の管理	
(8) その他	

裁判資料の収集・調査

「講義の目的」

裁判資料の収集・調査は、弁護士業務にとって欠くことのできないものであるため、裁判資料の種類と目的について基本的な理解をしてもらい、それらについて具体的な取り寄せ方法について、正確・迅速かつ能率的に行うための知識を習得することを目的とする。

「講義項目」

1. 委任状
2. 不動産登記事項証明書
 - (1) 不動産登記事項証明書
 - (2) 取り寄せ方法
 - (3) 閉鎖登記簿謄本・移記閉鎖登記簿謄本
 - (4) 旧土地台帳
 - (5) 登記申請書等の閲覧
 - (6) 登記情報サービス
3. 法人登記事項証明書
 - (1) 不動産登記事項証明書
 - (2) 取り寄せ方法
 - (3) 閉鎖登記簿謄本・閉鎖役員欄抄本
 - (4) 登記申請書等の閲覧
4. 固定資産評価証明書（公課証明書）
 - (1) 固定資産評価証明書
 - (2) 固定資産公課証明書
5. 戸籍謄本等
 - (1) 戸籍とその種類
 - (2) 戸籍のコンピュータ化
 - (3) 取寄せ方法

「講義のねらいと説明のポイント」

- ☆法人や未成年の場合の記載方法や、必要枚数などについて理解する。
- ☆不動産登記事項証明書の仕組みについて理解し、必要な書類の取り寄せができるようにする。
 - * 「表題部」「甲区」「乙区」欄の見方
 - * 取寄せる際の記載方法及び取寄せ方法
 - * 区分所有建物の場合はどうするか
 - * 閉鎖謄本・旧土地台帳の保存期間と取り寄せ方法
 - * 登記申請書等の閲覧の仕方
- ☆法人登記事項証明書の仕組みについて理解し、必要な書類の取り寄せができるようにする。
 - * 法人登記簿の種類
 - * 取寄せる際の記載方法及び取寄せ方法
 - * 閉鎖役員欄の取寄せ方法
- ☆評価証明書について理解し、取り寄せができるようにする。
 - * 何に使用するのか
 - * 取寄せる際の記載方法及び取寄せ方法
- ☆戸籍制度について理解し、必要な書類の取り寄せができるようにする。
 - * 戸籍の種類
 - * 取寄せる際の記載方法及び取寄せ方法

<p>6. 住民票</p> <p>(1) 住民票 (除票等も含む)</p> <p>(2) 取寄せ方法</p> <p>(3) 住居表示実施証明</p> <p>(4) 住民台帳の閲覧</p>	<p>☆住民票制度について理解し、必要な書類の取り寄せができるようにする。</p> <p>*住民票の種類</p> <p>*取寄せる際の記載方法及び取寄せ方法</p>
<p>7. 外国人登録証明書・外国戸籍</p> <p>(1) 外国人登録証明書</p> <p>(2) 外国戸籍</p>	<p>☆外国人登録証明書について理解し、取り寄せができるようにする。</p> <p>*取寄せる際の記載方法及び取寄せ方法</p> <p>*外国戸籍の取寄せ方法</p>
<p>8. 成年後見登記事項証明書</p> <p>(1) 成年後見登記事項証明書</p> <p>(2) 取寄せ方法</p>	<p>☆成年後見制度の概略を理解し、必要な書類の取り寄せができるようにする。</p> <p>*取寄せる際の記載方法及び取寄せ方法</p>
<p>9. 弁護士会照会</p> <p>(1) 弁護士照会</p> <p>(2) 記載方法</p>	<p>☆弁護士照会制度について理解し、書類の提出ができるようにする。</p> <p>*書類の記載方法及び添付書類</p>
<p>10. 自動車登録事項証明書</p> <p>(1) 自動車登録事項証明書</p> <p>(2) 取寄せ方法</p>	<p>☆自動車登録事項証明書について理解し、取り寄せができるようにする。</p> <p>*書類の記載方法他</p> <p>*軽自動車の場合はどうするのか</p>
<p>11. 交通事故証明書</p>	<p>☆交通事故証明書について理解し、取り寄せができるようにする。</p> <p>*書類の記載方法他</p>
<p>12. 訴訟記録の閲覧と謄写</p> <p>(1) 民事事件・行政事件記録</p> <p>(2) 保全事件記録</p> <p>(3) 家庭裁判所事件記録</p> <p>(4) 刑事事件記録</p>	<p>☆訴訟記録の閲覧や謄写の仕組みについて理解し、申請ができるようにする。</p> <p>*閲覧と謄写では可能な人が異なる</p> <p>*保全事件や家事事件での閲覧謄写</p> <p>*刑事事件での閲覧謄写及びその方法</p>

戸籍の基礎と登記のしくみ

[講義の目的]

法律事務所において事務職員が関わる調査業務のうち、基本的かつ重要な調査対象資料である戸籍（簿謄本）及び登記（簿謄本）につき、制度の概要及び各謄本類の記載内容について理解できるようにし、以後の研修に関連する基礎的能力を身に付ける。

なお不動産登記制度については根拠法が改正されたことに伴い制度が過渡期にあり実務的に不安定な部分があること、商業登記制度については商法、特に会社法改正に伴う実務的变化があり得ることを当面説明する。

[講義項目]

1. 戸籍と登記制度について
2. 戸籍制度
 - (1) 戸籍の歴史
 - ① 明治5年式戸籍（壬申戸籍）
 - ② 明治19年式戸籍
 - ③ 明治31年式戸籍
 - ④ 大正4年式戸籍
 - ⑤ 昭和33年からの大改製
 - ⑥ コンピュータ化に伴う平成の改製
 - (2) 戸籍の仕組み
 - ① 戸籍の編成単位（三代戸籍の禁止）
 - ② 戸籍事務の管掌者
 - (3) 戸籍（簿）の種類
 - ① 謄本（現在記載事項証明書）
 - ② 抄本（一部記載事項証明書）
 - (4) 基本的な戸籍の記載内容
 - ① 本籍
 - ② 筆頭者
 - ③ 戸籍事項
転籍、除籍、分籍

[講義の狙いと説明のポイント]

- ☆戸籍制度と登記制度の存在意義とその調査の目的が分かること。
- ☆戸籍制度の変遷を知ること
 - ※戦前の制度（家督相続）制度と現行の相続制度で戸籍制度が大きく変ることを説明する。
 - ※実際の戸籍謄本のイメージを資料等を用いて説明するように工夫する。
- ☆戸籍の編成の仕組みを知ること
 - ※戸籍の編成単位を理解させる。
- ☆コンピュータ化前とコンピュータ後での戸籍謄本類の名称・記載方法が違うことを理解すること。
- ☆戸籍記載事項の主な構成及び記載内容について理解すること。
 - ※（除籍・転籍）が戸籍の流れ（変遷）を読むポイントであることを理解させる。
- ☆改製原戸籍の意味が分かること。

- ④ 身分事項
 - (5) 改製原戸籍
 - ① 改製原戸籍の意味
 - ② 主な改製原戸籍 (謄本)
 - (6) 除籍
 - ① 除籍の意味
 - ② 主な除籍 (謄本)
3. 登記制度
- (1) 不動産登記と商業 (法人) 登記
 - ① 不動産登記
 - ② 商業 (法人) 登記
 - ③ その他の登記
 - (2) 登記の必要性 (目的)
 - ① 対抗要件と公信力
 - ② 公示の原則
 - (3) 不動産登記の種類
 - ① 表示登記
 - ② 権利登記
 - (4) 不動産登記制度
 - ① コンピュータ化
 - ・ 登記情報交換システム
 - ・ インターネット閲覧システム
 - (5) 不動産登記簿謄本の種類と内容
 - ① 登記事項証明書 (現在謄本)
 - ② 閉鎖登記事項証明書 (閉鎖謄本)
 - ③ 表題部の記載内容
 - 地番 (家屋番号)、所在、地積 (床面積)、地目、分・合筆、登記年月日
 - ④ 権利部 (甲区、乙区) の記載内容
 - 所有権 (仮登記)、仮登記、(根) 抵当権

※共同担保目録について
 - (6) 商業 (法人) 登記制度

※昭和の改製 (戸籍制度の改正) と平成の改製 (コンピュータ化) の二つの大きな改製があることを説明する。

☆除籍の意味が分かること。

※転籍等による除籍と構成員の消滅による除籍があることを説明する。

☆登記制度の概要が分かること。

※不動産登記制度については不必要に詳細な説明に立ち入らないように留意する。

☆不動産登記をすることで得られる効果を知ること

※権利変動理論の不必要に詳細な説明を避け、具体的な事例を用いて理解させること。

☆不動産の物理的変化の記録が表示登記であり、権利関係の変化の記録が権利登記であることを理解すること。

☆登記情報のシステム化について理解すること

※具体的な進行状況を説明する。資料を工夫すること。

☆不動産登記簿謄本の種類を知ること

※コンピュータ化前と後での具体的な変化を資料等を工夫して理解させる

☆不動産登記簿の表題部の記載内容が分かること。

※地番と住居表示の違い、分・合筆の発生する代表的な事例を説明する。

☆所有権について、所有の形態及び不動産の種類による記載の違いを知ること。

☆抵当権と根抵当権の意味が理解できること。

※不必要に詳細な担保物権法理論の説明を避けること。

☆法人制度とその登記制度について知る

- ① 自然人と法人
- ② 営利法人と公益法人

(7) 商業登記簿謄本の種類と内容

- ① 現在事項証明書（現在謄本）
- ② 履歴事項証明書
- ③ 閉鎖事項証明書（閉鎖謄本）
- ④ 代表者事項証明書
- ⑤ 各区（欄）の記載内容
商号、本店所在地、成立年月日、役員、支店、備考

こと

※実務上の頻度から商業登記簿に関する説明を行う。簡単な商業法人の種別等を説明する。

☆商業登記簿謄本の種類を知ること。

※コンピュータ化前と後の変化につき資料等を工夫して説明する。

☆商業登記簿謄本の記載事項を理解すること。

※資格証明書に用いる場合等を例示して具体的な読解のポイントを理解させること

刑事事件、少年事件

[講義の目的]

刑事手続きについては、民事手続きほど事務職員の関わる仕事の領域は広がらないが、法律事務員として基本的な知識が必要。刑事手続きの流れをよく理解して、事件の内容や個々の仕事がどのような意味を持っているかを考えながら業務を行なえるようにする。また、弁護人の使命や役割を理解できるようにする。

少年事件については、刑事事件との対比で考え、理念（刑事事件は「処罰」、少年事件は「保護」）のちがいを理解する。少年事件手続きの流れを把握し、個々の仕事の内容を理解し実務処理ができるようにする。また、付添人の役割と職務を理解する。

[講義項目]

1. 刑事事件の特徴
 - (1) 弁護人の使命と役割
 - (2) 民事事件との違い
 - (3) 刑事事件の流れと審級について
2. 弁護人
 - (1) 私選弁護人と国選弁護人
 - (2) 弁護人の選任
 - (3) 当番弁護士制度
3. 第1回公判までの弁護人の役割と弁護活動
 - (1) 弁護人選任届の提出
 - (2) 勾留状謄本の請求
準抗告について
 - (3) 捜査記録の謄写
員面調書と検面調書について
4. 保釈手続
 - (1) 保釈請求
 - (2) 保釈金納付手続
5. 公判段階での弁護人の役割と弁護活動
 - (1) 記録謄写
 - (2) 書面などの提出と判決謄本申請

[講義の狙いと説明のポイント]

☆**弁護人の使命や役割**刑事事件の特色を理解できるようにする。

☆**弁護人の役割と活動を理解する**

* 弁選の形式、書き方等

* 当番弁護士の役割と具体的手続き

☆**第1回公判までの弁護人の仕事と必要な事務処理を理解する**

* 弁選の提出先

* 勾留状謄本の意味、請求先

* 検察庁での捜査記録の謄写

* 保釈手続きについては具体的に説明する

* 裁判所での公判記録の謄写

- (3) 保釈保証金の取り戻し方
- (4) 上訴手続き
- (5) 再保釈（控訴・上告に伴う）

*取り戻し方法は具体的に説明

*保釈金の流用について

6. 少年事件について

☆少年事件の理念と手続きの概要を
理解する

- (1) 少年法の理念
- (2) 少年事件の概要
- (3) 少年事件の流れ
- (4) 被疑者段階での手続き
- (5) 家裁送致後の手続き
- (6) 付添人の選任・役割・職務
- (7) 記録の閲覧謄写

*許可申請について

法律事務員と民法の基礎

[講義の目的と留意点]

法律事務所において、法律実務の主要な部分を占める民事事件の基本法である民法について基本的な用語及び法理論の骨格を理解することにより、諸実務手続のより深い理解に資することを目的とする。

あくまで実務理解の補助的な学習ということを前提とし、判例学説を用いた複雑な法理論の学習とならないことようにする。また、日常的な法律実務と対比させることにより、法学未習者にもイメージ的な理解が出来るように講義を工夫すること。

[講義項目]

- 1 法律事務所と民法
※民法の歴史
- 2 民法の構成
- 3 民法総則
 - (1) 人と「法人」
 - (2) 住所
 - (3) 物—動産と不動産—
 - (4) 期間の計算
 - (5) 時効
- 4 物権
 - (1) 対抗要件
 - (2) 所有と占有
 - (3) 担保物権（抵当権）

[講義の狙いと説明のポイント]

☆法律事務所と民法の関わりについて知ること

☆民法典の構成について 総則、物権、債権、家族、相続という5分類があることを知ること

※平成16年度民法改正について説明する。

* 自然人と法人の違い

* 住所と居所について知ること

* 期間計算の通則について理解すること

※民事訴訟法における準用規定についてを説明し、不変期間における実務上の注意を理解させる。

☆時効制度の概要を理解すること。

※消滅時効制度を中心に説明し、時効に関連する実務上の注意点を説明する。

☆権利変動についての基本的なイメージが理解できること。

※「登記」と「引渡」について具体的な事例を用いてイメージさせる説明をすること。

※「取引の安全」という考えを理解できるように説明すること。

※排他的な権利としての所有権と外観保護法理の要請としての占有権を区別して理解できるように説明すること。

※占有の「侵奪」とその回復ということについて具体的に説明すること。

5 債権

(1) 債権と債務（保証債務）

(2) 債権と譲渡

(3) 契約

① 売買

② 消費貸借

③ 賃貸借

④ 雇用・請負・委任

(4) 不法行為

(根) 抵当権について理解できること

※物的担保制度についてイメージできるように具体的事例を用いて理解させること。

☆「債権」と「債務」が理解できること

※「権利」と「義務」という一対の概念であること説明する。

☆単純保証と連帯保証の差異が理解できること

※具体的事例を用いて説明すること

☆債権譲渡と対抗要件が理解できること

※内容証明郵便等の確定日付ある証書の意味と種類が理解できるよう説明すること

☆契約の意義が理解できること。

※権利義務発生 of 代表例であることを説明する。

※典型契約について類型的にその内容を簡略に説明すること。

☆基本的な契約の種類と意味が理解できること。

※資料等を工夫して実務との関連性を重視して説明すること。

※民法と特別法（借地借家法、労働法）の関係を説明し、特別法の優位を理解させること

※賃貸借に関して借地借家に関する説明をすること

※契約における意思主義を説明すること

※「契約書」に関する一般的知識を理解させること

※金銭消費貸借と準消費貸借の意味を理解させること

※いわゆる要務契約についてその違いを説明すること

※委任契約について実務における委任関係と関連させて説明すること

※不法行為における金銭賠償の原則を説明すること。

なお、余裕があれば不当利得の説明についても行うことが望ましい。

6 親族・家族

- (1) 婚姻と離婚
- (2) 親族の範囲

- (3) (法定) 相続分の基礎

7. 民法の用語

- (1) 「行為」と「能力」
- (2) 「意思（表示）」
- (3) 「無効」と「取消」
- (4) 代理
- (5) 「見なす」と「推定する」
- (6) 「善意」と「悪意」
- (7) 「瑕疵」
- (8) 「善管注意義務」
- (9) 「公序良俗」
- (10) 「信義則」

☆家族制度について理解すること

※家制度から現行憲法下での家族制度への変化を説明すること。

※婚姻制度についても同様に歴史的経緯を通して現行制度を説明すること。

☆親族の種類と範囲が理解できること

※尊属、卑属、姻族、直系と傍系といった用語を資料等を工夫してイメージ的に理解できるよう説明すること

☆相続制度と範囲、法定相続分の基本が理解できること。

※親等図を用いて相続の範囲を説明すること

※遺言及び遺産分割協議書について説明すること。

※相続分の民法上のルールについて資料等を工夫して説明すること。

☆頻度の高い法律用語についてその意義を理解すること

※後見・保佐・補助制度を説明すること

※詐欺、強迫、心理留保、共謀虚偽表示、(要素の) 錯誤取消と追認などについてその意味と効果を説明すること。

※瑕疵担保責任について説明すること

※善良なる管理者の注意義務と自己のためにする注意義務という二つに概念に関して職務上求められる忠義務を説明すること

※民法における根本原理を説明すること