

項目	入力欄	入力の際の注意
科目名	演習	必須
教員名	上床 悠	必須
授業概要とねらい	<p>概要：行政のコントロール（統制）について考える  近現代の行政は、基本的に文書に依拠しながら進められる。その結果として、利用された文書やルールを事後的に探索・調査していけば、行政がどのように進められたかも分かるようになっていく。行政の記録をよく調べれば、それについての吟味をすることもできる。しかし、昨今の日本の行政では、いかにも安易に文書が廃棄されたり消されたりする傾向があるかに見える。本年度の演習では、公文書の作成や管理（そして廃棄の可否）という観点について考える。</p>	<p>必須  全角300字以内</p> <p>セル内で改行する場合は、「Altキー」を押しながら、「Enterキー」を押してください。</p>
望ましい水準	<p>行政上の問題や行政法上の問題につき、独力で考え抜くちからを得ること。そのための前提として、資料や判例、法令資料の集め方を知ること。それらの読み方を会得すること。法学的な考え方や論理的な考え方を習得すること。</p> <p>また、他者との議論や質疑を通じて、コミュニケーションをとり、新たな問題点を発見したり問題解決にたどりついたりできるようにすること。</p>	<p>必須  全角200字以内</p> <p>セル内で改行する場合は、「Altキー」を押しながら、「Enterキー」を押してください。</p>
授業計画	<p>行政法は2年次後半以降に当てられている専門的科目であるので、最初からその全体的知識を要求することはしない。しかし、今年は公文書の作成や管理について学ぶので、法学以外の方向からでもアプローチができるであろう。まずは、公文書の見本である様々な行政文書（例えば福島県の廃棄物処理計画等）を読むところから始め、ついで専門的・法学的な文献に取り組んでいきたい。なお、演習の内容は文献の購読であり、一年に4～6冊程度の本を通読することを考えている。最初にどのような分野のどのような行政文書を使うかは未定であるが、差し当たり扱う文献としては、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宇賀『逐条解説 公文書等の管理に関する法律』</li> <li>・ 宇賀『新・情報公開法の逐条解説』（情報公開法については、本よりも、様々な裁判例を検討することを中心とし、話が分からないときにこれらの参考書に戻るという作業が中心となるであろう）</li> <li>・ 村井/田島（編）『特定秘密保護法とその先にあるもの』</li> <li>・ 澤『自治体職員のための文書起案ハンドブック』</li> <li>・ 久末『現代型訴訟の諸相』の一部論文（文書提出命令に関する章など）</li> </ul> <p>等の中（あるいはその他の専門的論文の中）から、参加者の関心に配慮しながら選ぶことを予定している。初回は参加者の自己紹介や教材の紹介をし、二回目以降に読んでいく文献を決めつつ本格的な演習に入る。進め方としては、参加者全員が各回の教材を読んでいることを前提に、担当者に内容を要約・報告してもらい、順次質疑応答に進む。</p> <p>なお、演習は2019年度は現代教養コースの本演習（月6・7限）として開講することとなっている。テーマについては2018年度のものが継続することはほぼないということに注意していただきたいし、その時間帯に参加できないという方への対応はできない可能性がある。</p>	<p>必須  15回分記載してください</p> <p>セル内で改行する場合は、「Altキー」を押しながら、「Enterキー」を押してください。</p>
教材・教科書	未定	全角200字以内
参考図書	上記文献を念頭に置きつつ、適宜紹介する。	全角200字以内
参考URL		半角100字以内
授業以外の学習	<p>基本的には、演習時間外に資料に目を通し、各自感想やコメントを考えていくことが前提となる。その週の報告者はA4で数枚程度の要約レジュメをつくり、それに基づいて報告をしてもらうことになる。その後は、参加者各自からコメントや感想を述べあひながら、徐々に討論に入る。とりわけ報告者には、主要な教材以外に教科書や関連裁判例等の様々な資料を収集し、目を通し、報告に反映させることが望まれる。全部紙媒体を使おうとすると大変なので、PCやタブレットを活用できた方が便利ではあるだろう。</p>	<p>必須  全角300字以内</p> <p>セル内で改行する場合は、「Altキー」を押しながら、「Enterキー」を押してください。</p>
成績評価の方法	<p>演習であるため、出席は前提となる。正当な理由なく、あるいは複数回にわたり無断で欠席をするような場合、単位は不認定となる。出席していても発言のないような場合には評価の対象とならない。その上で、演習の参加度、質疑や討論での発言の内容・積極性、報告の内容等を総合的に考慮して評価する。</p>	<p>必須  全角300字以内</p> <p>セル内で改行する場合は、「Altキー」を押しながら、「Enterキー」を押してください。</p>
成績評価の基準	<p>望ましい水準を機軸として、その到達の程度が充分か不十分か、より高水準に到達しているかということに基づき評価する。</p>	<p>必須  全角300字以内</p> <p>セル内で改行する場合は、「Altキー」を押しながら、「Enterキー」を押してください。</p>
オフィスアワー	<p>演習後につかまえていただいてもかまわないが、日時について事前に予約をとっていただいた方が確実である。担当教員の連絡先を含め、詳細は初回に説明する。</p>	<p>必須  全角100字以内</p>
留意点・注意事項	<p>繰り返しになるが、出席が大前提であり、時間外の準備が必要不可欠である。なお、行政法科目自体が2年次後期以降の配当科目であるため、三年時以降の取得可能な科目を並行して履修することを強く希望する。2019年度には昼の演習とはならない。</p>	<p>全角100字以内</p>
その他		全角100字以内
ディプロマポリシー大区分1	法学専攻のディプロマポリシー	<p>必須  ディプロマポリシーはプルダウンで選択してください。（セル右側の をクリック）大区分を選択するとそれに対応する小区分が選択できるようになります。大区分と小区分をセットで1つ以上選択してください。</p>
ディプロマポリシー小区分1	問題発見・解決能力（法学専攻）	
ディプロマポリシー大区分2	法学専攻のディプロマポリシー	
ディプロマポリシー小区分2	リーガル・マインド（法学専攻）	
ディプロマポリシー大区分3	法学専攻のディプロマポリシー	
ディプロマポリシー小区分3	表現力とコミュニケーション能力（法学専攻）	
ディプロマポリシー大区分4	行政政策学類のディプロマポリシー	
ディプロマポリシー小区分4	問題発見・調査・読解能力（行政政策学類）	
ディプロマポリシー大区分5		
ディプロマポリシー小区分5		
ディプロマポリシー大区分6		
ディプロマポリシー小区分6		
ディプロマポリシー大区分7		
ディプロマポリシー小区分7		
ディプロマポリシー大区分8		
ディプロマポリシー小区分8		
ディプロマポリシー大区分9		
ディプロマポリシー小区分9		
ディプロマポリシー大区分10		
ディプロマポリシー小区分10		
ディプロマポリシーその他		全角999字以内