

法 文 書 作 成

のための

Microsoft

Word

2019

高田靖也●著

弁護士 小路健太郎●監修

- 本書の内容についてのご意見、ご質問は、お名前、ご連絡先を明記のうえ、小社出版部宛文書（郵送または E-mail）でお送りください。
- 電話によるお問い合わせはお受けできません。
- 本書の解説範囲を越える内容のご質問や、本書の内容と無関係なご質問にはお答えできません。
- 匿名のフリーメールアドレスからのお問い合わせには返信しかねます。

本書で取り上げられているシステム名／製品名は、一般に開発各社の登録商標／商品名です。本書では、™ および ® マークは明記していません。本書に掲載されている団体／商品に対して、その商標権を侵害する意図は一切ありません。本書で紹介している URL や各サイトの内容は変更される場合があります。

はじめに

訴状、答弁書、準備書面等の裁判書面や契約書等の法文書を作成するにあたり、形式やレイアウトよりも、法令・判例の調査能力や、それに基づく判断処理能力、論理性、文書として他者に論証するための表現力が最も重要なものであることはいうまでもありません。こうした意味での法文書作成要領については、大学や大学院でも講座が開設され、法律実務家間でも活発に議論され、良書も多数刊行されています。リーガルリサーチ、リーガルライティングという言葉が存在し、広く認知されているくらいですから、分野としてはすでに確立されたものとなっています。

一方で、文書作成過程での形式的な面や、作成するためのツールであるワープロソフトの操作方法は、法文書作成においては副次的な事項であるにすぎません。そのため、この分野に焦点を置いた解説書は、日本においてはほとんど出版されていないのが現状です。これは多くの場合、汎用的なワープロソフトの解説書を参照すれば、それで事足りると考えられているからかもしれません。しかし、法律実務における Microsoft Word をはじめとするワープロソフトの使用実態を見てみますと、従来の解説書の範囲をはるかに超えたスキルが求められているように思います。筆者はこれまで、いくつかの法律事務所や企業でトレーニングや IT サポートに携わってきましたが、法律実務の現場ほどワープロソフトの機能を幅広く、かつ複雑に使用する現場はないと考えています。もちろん、ワープロソフトの多くの機能を網羅した辞典型の書籍は、多く出版されています。しかし、どのような場面で、どのような機能を、どのように組み合わせるのかという点においては、あくまで辞典の範囲に留まっており、内容も法律実務を意識したものであるとはいえないのが現実です。

とりわけ米国においては、本書のような法律実務に即したワープロソフトやオフィスシステムの解説書が、数多く発行されています。弁護士向けのオフィスシステムの本、パラリーガル向けのオフィスシステムの本、弁護士秘書向けのオフィスシステムの本といった具合に、実に細分化されています。

日々大量の法文書の起案や編集にあたる法律実務家にとっては、法文書を作成する過程で使用するワープロソフトを上手に扱えるということは、単に時間的効率の面からだけでなく、ストレスフリーな業務遂行をする上では、軽視できない事項なのではないでしょうか。文書作成のためのワープロソフトの操作という技術的な作業と、法文書作成のためのロジックの組み立てという知的生産活動が、実際には並行して行われているという現実を考えると、ワープロソフトの操作上の問題によって思考が阻害され、時間的なロスも生じるという事態は、解決しておくべき課題の一つといえます。また、法律事

務所のスタッフにとっても、ワープロソフトへの理解を深めることにより、弁護士からの修正依頼に対するレスポンスを向上させ、業務全体の処理能力の向上を図ることが可能となります。

本書は、今後各事務所で導入が進むと考えられる Microsoft Word 2019 を対象として、法律実務に必要な機能に焦点を置き、Word に慣れ親しんだユーザーはもちろん、初学者にとってもできるだけ分かりやすく解説できるよう努めました。また、日々多くの課題を抱える法科大学院生にとっても、本書は大いに有用ではないかと考えています。本書にひととおりの目を通していただき、文書作成業務の効率向上につながるような発見をしていただければ幸いです。

Word 2019 版への改訂にあたり

Word 2016 と Word 2019 とは、法文書作成に必要な点に限って言えば、機能やユーザーインターフェースに大きな違いはありません。そのため、Word 2019 ユーザーの方にも、引き続き前著「法文書作成のための Microsoft Word 2016」を利用いただけますし、逆に Word 2016 ユーザーの方であっても、本書は参考になるはずです。

今回 Word 2019 版への改訂にあたり、弁護士や法律事務所スタッフへの対応から得られた情報をもとに、多少ですが実務的な小技についての解説を増やしました。

目次

はじめに	iii
------------	-----

第 1 章 法文書作成の際の留意点

1

1.1 効率的な文書作成	2
1.2 厳密な書式設定	3
1.3 正確な文書校正	3
1.4 円滑な共同作業	3
1.5 堅牢なセキュリティ	4

第 2 章 Word 2019 使用のための準備

5

2.1 Word 2019 の画面構成	6
2.2 Word 2019 の操作ツール	7
2.2.1 リボン	7
2.2.2 ミニツールバー	8
2.2.3 クイックアクセスツールバー	8
2.2.4 「ファイル」タブ	9
2.3 画面表示の変更	10
2.3.1 表示モード	10
2.3.2 編集記号の表示	10
2.3.3 ルーラーとグリッド	12
2.3.4 ルーラーの単位の変更	12
2.3.5 リボンを折りたたむ	13
2.3.6 クイックアクセスツールバーの表示位置	14
2.4 デフォルトフォントの変更	14
2.5 起動時の画面の変更	15
2.6 アニメーションの変更	16
2.7 ナビゲーションウィンドウの表示（再表示）	16

第3章 Word 2019の基本機能..... 17

3.1	文字列の選択.....	18
3.1.1	行単位での選択.....	18
3.1.2	段落単位での選択.....	18
3.1.3	矩形選択.....	19
3.1.4	複数個所の同時選択.....	19
3.2	書式のコピーと貼り付け.....	19
3.3	文字列の置換.....	20
3.3.1	書式の置換.....	21
3.3.2	特殊文字の置換.....	22
3.3.3	全角英数字を半角に変換.....	23
3.4	文字カウント.....	25
3.5	句読点の設定.....	26

第4章 法文書作成のための文字の設定..... 29

4.1	フォントの選択.....	30
4.2	文字の装飾.....	32
4.3	均等割り付け.....	34
4.4	「フォント」ダイアログ.....	35
4.5	文字幅と文字間隔の設定.....	36

第5章 法文書作成に必要な文書の設定..... 37

5.1	ページ設定.....	38
5.1.1	用紙のサイズの変更.....	38
5.1.2	用紙の向きの変更.....	39
5.1.3	余白の変更.....	40
5.2	インデント.....	41
5.2.1	ルーラーの表示.....	41
5.2.2	各インデント記号の役割.....	41
5.2.3	「段落」ダイアログから設定.....	42
5.3	段落と段落の間隔、段落内の行間.....	44
5.4	タブ.....	46

5.4.1	タブの設定	46
5.4.2	タブリーダーとタブの詳細設定	49
5.5	改ページとセクション区切り	50
5.5.1	改ページマーク、セクション区切りマークの表示	50
5.5.2	改ページの挿入	51
5.5.3	改ページの削除	51
5.5.4	セクション区切りの挿入	51
5.5.5	セクション区切りの削除	52
5.6	段組み	52
5.6.1	段組みの詳細設定	52
5.7	脚注	54
5.7.1	脚注の挿入	54
5.7.2	脚注の設定	55
5.7.3	脚注番号の挿入位置がわからなくなった場合	57
5.7.4	脚注の削除	58
5.7.5	本文と脚注説明文の境界線を削除したい	58
5.8	透かし	59
5.8.1	透かしの挿入	59
5.8.2	透かしの削除	60
5.8.3	透かし機能を使わない透かし	60
5.9	英文のハイフネーション	61
5.9.1	ハイフネーションを有効にする	62
5.9.2	ハイフネーションの詳細設定	62
5.10	内容証明作成のための文書設定	64
5.10.1	行数・文字数の設定	64
5.10.2	段落ダイアログの設定	65

第6章 箇条書き・段落番号、アウトラインの設定 67

6.1	箇条書き、段落番号の作成	68
6.1.1	箇条書きの挿入と設定	68
6.1.2	段落番号の挿入と設定	70
6.1.3	表示位置の変更	71
6.1.4	行間の調整	72
6.2	アウトラインの作成	72
6.2.1	アウトラインの挿入	72
6.2.2	アウトラインの操作	76

第7章 法文書作成のためのスタイルと書式の設定 77

7.1	スタイルとは	78
7.1.1	スタイルの適用.....	78
7.1.2	スタイルの変更.....	78
7.1.3	スタイル名を常に表示する	82
7.2	アウトラインとの連携.....	83
7.2.1	レベルと対応付ける見出し.....	83
7.3	作成したスタイルを他の文書でも利用する	86
7.3.1	スタイルセットの保存.....	86
7.3.2	スタイルセットの呼び出しと適用	87
7.4	スタイルセパレーター.....	88

第8章 ヘッダーとフッターの取り扱い..... 89

8.1	ヘッダー/フッターの挿入・編集・削除.....	90
8.1.1	ヘッダー/フッターの挿入・編集.....	90
8.1.2	ヘッダー/フッターの削除.....	90
8.2	日付と時刻の挿入	91
8.3	ページ番号の挿入	93
8.3.1	章番号を含める.....	95
8.3.2	目次と本文のページ番号の書式を変えたい	96

第9章 表の取り扱い..... 99

9.1	表の概要	100
9.2	表の操作	100
9.2.1	表の挿入.....	100
9.2.2	表の選択.....	102
9.2.3	表の削除.....	103
9.2.4	表の装飾.....	104
9.2.5	表のレイアウト.....	105
9.2.6	表の分割と結合.....	107
9.2.7	表の区切り位置の調整.....	108
9.3	行と列の操作	110
9.3.1	行と列の選択.....	110

9.3.2	行と列の大きさを変更する	111
9.3.3	行と列の挿入	112
9.3.4	行の並べ替え	113
9.3.5	タイトル行の繰り返し	114
9.3.6	列に連番を振る	115
9.4	セルの操作	115
9.4.1	セルの選択	115
9.4.2	文字列の配置	116
9.4.3	セルの結合と分割	118
9.4.4	文字の向き	118
9.4.5	セル内でのタブの利用	119
9.4.6	セル幅に合わせて文字を押し込む	119

第 10 章 目次の作成..... 121

10.1	目次の挿入	122
10.1.1	目次ダイアログ	123
10.2	目次の更新	127
10.3	スタイルセパレーター	128
10.4	複数行にわたる文字列を 1 行で目次に表示する	129
10.5	任意の文字列を目次に表示する	130

第 11 章 文書の校正に役立つ機能..... 133

11.1	スペルチェックと文章校正の準備	134
11.2	スペルチェックと文章校正	135
11.2.1	スペルチェックと文章校正をやり直す	137
11.3	表記ゆれチェック	138
11.4	波線を非表示にする	140

第 12 章 変更の履歴と文書の比較..... 141

12.1	変更の履歴	142
12.1.1	変更履歴を記録する	142
12.1.2	変更箇所の表示	143

12.1.3	変更箇所の移動.....	143
12.1.4	変更の反映と破棄.....	144
12.1.5	すべての変更の反映と破棄.....	145
12.2	コメント.....	146
12.2.1	コメントの挿入と削除.....	146
12.3	校閲者名を設定する.....	148
12.4	変更履歴、コメントの表示.....	150
12.4.1	変更履歴、コメント表示のオン/オフ.....	150
12.4.2	変更履歴とコメントの表示方法.....	151
12.5	変更履歴、コメントの印刷.....	154
12.5.1	変更履歴オプション.....	154
12.6	文書と比較する.....	156
12.6.1	文書を並べて比較.....	156
12.6.2	文書の比較の利用.....	157
12.6.3	文書の組み込み.....	158

第 13 章 差し込み印刷..... 161

13.1	差し込み印刷の開始.....	162
13.1.1	ラベルを選択した場合の設定.....	163
13.1.2	封筒を選択した場合の設定.....	163
13.2	宛先の選択.....	164
13.3	宛先データの編集.....	164
13.4	差し込みフィールドの挿入.....	165
13.5	結果のプレビュー.....	167
13.6	フィールドの対応.....	168
13.7	差し込み印刷の完了.....	169

第 14 章 法文書を取り扱う上でのセキュリティ..... 171

14.1	パスワードの設定.....	172
14.2	文書の保護.....	174
14.2.1	利用可能な書式を制限する.....	174
14.2.2	操作や編集箇所を制限する.....	176
14.2.3	文書の保護の中止.....	179

14.3	ドキュメント検査.....	180
14.3.1	ドキュメント検査実施のタイミング.....	182
14.3.2	個人情報の自動削除.....	182
14.4	バックアップの設定.....	183
14.4.1	上書き保存の際にバックアップが作成されるようにする.....	184
14.4.2	定期的にファイルを自動保存する.....	185
14.5	オンラインストレージの利用.....	187
	索引.....	189

1

法文書作成の際の 留意点

本章では、法文書作成における Word の使用にあたり、まず留意いただきたい点について解説しています。本書において解説されているそれぞれの Word の操作について、どのような考えに基づいて、またどのようなシチュエーションでの使用が想定されているのかが述べられています。

本書は、あくまで法文書作成に必要な Word の機能や操作の解説に焦点を置いているため、ワードアートや図の装飾など、他のどの解説書にも掲載されているような事項であっても触れていません。逆に、一般の解説書ではあまり深く掘り下げられていないような、スタイルの設定、変更履歴、差し込み印刷などを詳細に解説しています。

本書の内容は、すべて本章の、「効率的な文書作成」、「厳密な書式設定」、「正確な文書校正」、「円滑な共同作業」、「堅牢なセキュリティ」という5つの柱に基づいています。

法文書を作成する際には、法令・判例の調査能力や、それに基づく判断処理能力、論理性、文書として他者に論証するための表現力など、多くの能力が求められます。これらは、最終的には文書という形でアウトプットされる場合が多いわけですが、文書作成・修正等の文書処理そのものは、法律実務家本来の戦略的業務ではないため、ここ数年多少の盛り上がりはみせつつも、あまり重要視されていないのが現実です。しかし実際には、法律事務所のスタッフや、若手弁護士などにとっては、文書処理に充てる時間は、全体の業務のなかでも多くの割合を占めているのではないのでしょうか。

リーガルサービスにおける成果物としての法文書は、厳密な書式に則り、かつ効率的な作成が求められる一方で、誤記や用語の不統一等の単純なミスや、第三者に対する漏洩リスク等に対しては、一般の文書以上に配慮されるべき種類の文書であるといえます。また、法文書のなかには、共同作業のなかから最終版に至るものも多いため、文書処理過程における共同作業者との円滑なコミュニケーションが必要不可欠です。本章では、法文書作成における留意点をあげながら、本書の各章との関係について解説します。

1.1 効率的な文書作成

あなたが法律事務所のスタッフの場合、担当弁護士からの文書処理作業の依頼は、日常業務の一つのはずです。その場合、あなたの文書処理能力が、担当弁護士の業務のスピードを大きく左右していることを意識しましょう。弁護士は、多くの職業のなかでも時間単価の高い職業の一つです。弁護士の文書処理依頼に対して、自身のレスポンスを向上させ、弁護士の業務スピードを阻害することのないようスキルを磨いていきましょう。

あなたがアソシエイト弁護士の場合、クライアントや同僚、パートナー弁護士など、共同作業者の時間を損なっていないか、また文書処理そのものに係る時間が、全体の作業のなかで過大な負担になりすぎていないか検討してみましょう。特にタイムチャージの場合、効率的な文書処理を行えるか否かは、理論上、時間面のみならず、費用面でもクライアントの満足度に影響することになります。弁護士に限らず、複数の業務を同時並行的に処理することが求められる法律実務家にとっては、単なる時間的効率という面からだけでなく、ストレスフリーな作業進行のためにも、文書処理の効率化を図ることは、重要な課題の一つといえるのではないのでしょうか。このような、効率的な文書処理のための Word の諸機能のうち、基本的なものについては第3章で解説されています。

1.2 厳密な書式設定

法文書には、余白や文字のサイズ、ページ内の行数、文字数などが規定されているものも存在します。裁判文書について、日弁連のサイト^{※1}では、A4 判横書、片面印刷、1 行 37 文字、1 ページ 26 行、左余白 30mm、上余白 35mm、フォント 12 ポイントなどが、原則として示されています。また、句読点については、原則として一般の文書にあるような「、。」の組み合わせではなく、「,。」を使用することが望ましいとされています。これらの設定方法については、第 4 章および第 5 章で解説されています。

また、項目の細別については、「第 1 - 1 - (1) - ア - (ア)」の順で階層化されるのが望ましいとされています。このような構造化された文書処理のための機能については、第 6 章および第 7 章で解説されています。

1.3 正確な文書校正

法文書の性質上、些細な誤記が、その後の重大なトラブルを引き起こすことは十分考えられることです。クライアントや裁判所に提出する書面は、最終的にはパートナー弁護士や担当弁護士のチェックが入るとはいえ、単なるタイポや文法のミス、用語の不統一などは、事前にすべて修正しておきましょう。たとえば、同じ文書中に、「いたる」と「至る」、「および」と「及び」、その他送り仮名の不統一がないように、事前に Word の校正機能を利用して、統一させておきましょう。このような文書校正のための機能については、第 11 章で解説されています。

1.4 円滑な共同作業

法文書によっては、単独で作成する以外に、クライアントやチームのメンバー等、多くのユーザーの手を経て最終版に至るものも存在します。一方で、多くのユーザーの手を経るということは、それだけ文書内に多くの意図や習慣が混在することになるため、

※1 「役立つ書式など」https://www.nichibenren.or.jp/legal_advice/oyakudachi/format.html

文書の編集を行う場合、他のユーザーに対し、各ユーザーの修正点や変更点をその都度明らかにしておかないと、思わぬミスコミュニケーションが発生することになります。

文書の校閲については、Word に標準で搭載されている機能を利用する場合から、個別の校閲ソフトを利用する場合までさまざまです。これらは大きく分ければ、変更履歴のような「変更追跡型」のもの、文書比較のような「版比較型」のものに大別することができます。できるだけ案件の初期の段階で、ユーザー間の校閲方法についての意思統一をしておく、後々のやりとりをスムーズに行うことができるようになります。このような文書校閲のための機能については、第12章で解説されています。

また、複数ユーザーが関わる文書では、単に自分自身がよく利用する機能にのみ習熟しておけばよいということにはならず、Word の機能のある程度網羅的に把握しておく必要があります。共同作業者が、必ずしも自分と同じ方法で、目的のレイアウトを実現しているとは限りません。その場合でも、他人の作成した文書の編集を行う必要があるからです。

1.5 堅牢なセキュリティ

一般に、法文書は機密性の高い文書が多いでしょうから、セキュリティについては特に意識して文書を取り扱う必要があります。場合によっては、他のユーザーが文書を自由に編集できないよう制限したり、何らかの編集が行われた際には必ず変更履歴が付くような設定をしたりといったことも検討しなければなりません。

また、外部にソフトコピーで配布する際には、変更履歴やコメント、文書の作成者や組織名といった、個人情報を含むメタデータを削除しておく必要があります。実際に、メタデータを削除せず配布してしまった文書から、訴訟予定の相手の名前が漏洩してしまったという事件が発生しています。また、過去案件のサンプルデータをもとに作成した契約書に、当該案件の当事者の情報が残っていた例もあります。こうした情報漏洩リスクを事前に防ぐためにも、メタデータの削除は重要です。

このような、ヒューマンエラーから生じるセキュリティリスクだけではなく、事業継続性の観点から、天災やPCトラブルについての対策も講じておく必要があります。具体的には、文書のバックアップを適切に行っておくことで、万一の際の被害を最小限に留めることができます。

このような、セキュリティ全般についての機能は、第14章で解説されています。

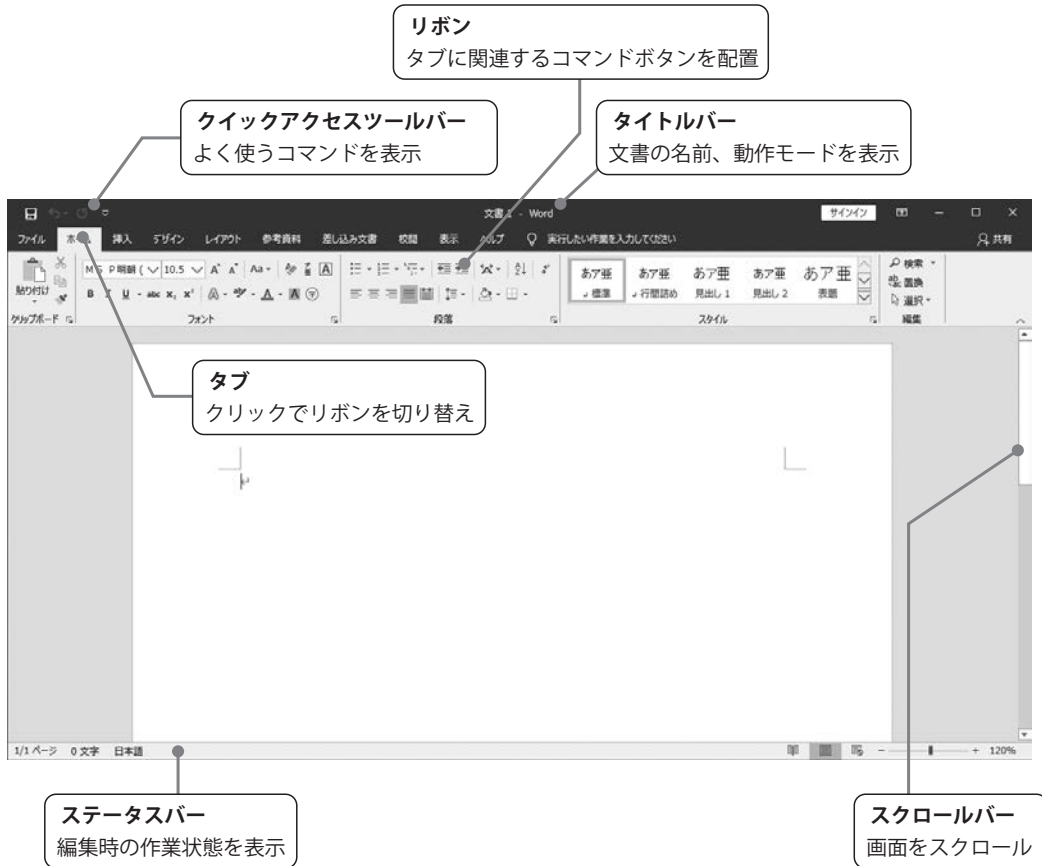
2

Word 2019 使用のための準備

本章では、Word 2019 の使用にあたり、基本的な画面構成と操作ツールの確認や、より便利に使うための下準備などについて解説していきます。Word 2019 では、前バージョンの 2016 と比べて、アイコンや 3D モデルといった主に装飾的な部分での新機能や、文書の読み上げ、リアルタイム共同編集などの新機能が追加されていますが、「法文書作成のための…」という観点に限ればほとんど違いはありません。タブやグループのレイアウトもほぼ同じです。


デフォルトのフォントは、前バージョンの Word 2016 から「MS 明朝」に代わり「游明朝」に変更になっています。本章では、念のため前々バージョンの Word 2013 以前のバージョンからの移行ユーザーを対象に、デフォルトフォントの変更方法をはじめ、起動時にスタート画面を表示させない方法や、アニメーションをオフにする方法にも触れておきます。

2.1 Word 2019 の画面構成



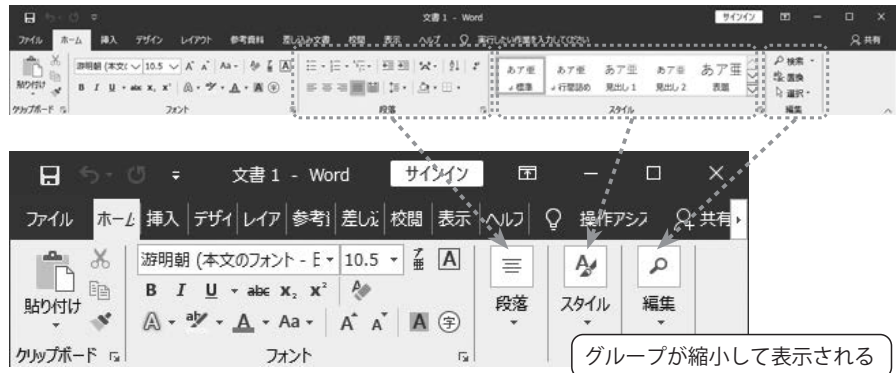
2.2 Word 2019 の操作ツール

2.2.1 リボン

Word の操作に必要なコマンドボタンは、リボン上に配置されています。リボンはタブをクリックすることで切り替えることができます。リボン上には複数のコマンドがグループ化されており、グループは一般的な文書作成作業の流れに沿った形で、左から右に配置されています。また、グループの右下に  ボタンがある場合、これをクリックすることでより詳細な設定を行うことができます。

POINT

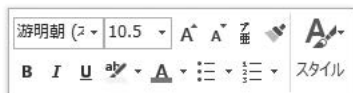
リボン上のコマンドボタンは、Word の作業領域の大きさに応じて形が変化します。



本書中のコマンドボタンの形状は、原則として幅 1280 ピクセル（一部幅 1480 ピクセル）で表示されるものを採用しています。

2.2.2 ミニツールバー

文字をドラッグして選択すると、ミニツールバーが表示されます。



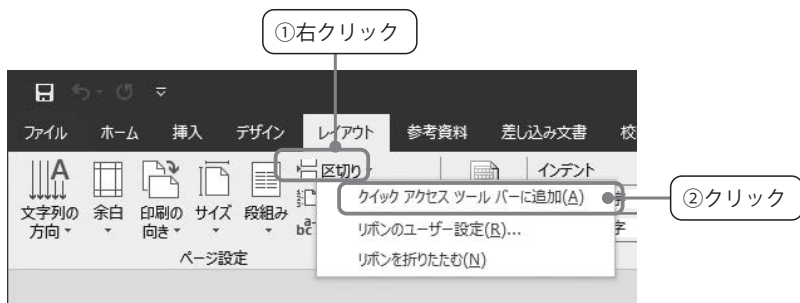
ミニツールバーが表示されます。

ミニツールバーを利用することで、少ないマウス移動で簡単に書式を設定することができます。ミニツールバーは、右クリックで表示することもできます。

2.2.3 クイックアクセスツールバー

よく使うコマンドボタンは、クイックアクセスツールバーに追加しておく便利です。

- ① 追加したいコマンドボタンの上で右クリック。
- ② 「クイックアクセスツールバーに追加(A)」をクリック。



2.2.4 「ファイル」タブ

「ファイル」タブをクリックすることで、ファイルの作成、保存、印刷といった、ファイルそのものに関する操作を行うことができます。



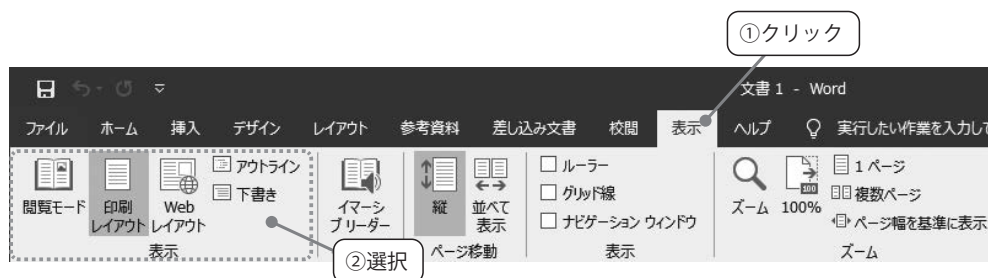
- **新規**
白紙の文書などを開きます。
- **開く**
指定したファイルを開きます。
- **情報**
文書の保護や、ドキュメントの検査などが行えます。
- **上書き保存**
開いている文書を上書きして保存します。
- **名前を付けて保存**
開いている文書を違う名前で保存します。
- **印刷**
印刷や印刷プレビューが行えます。
- **オプション**
Word の動作に関わる詳細な設定を行うことができます。

2.3 画面表示の変更

2.3.1 表示モード


Wordにはいくつかの画面表示モードが存在します。通常利用している画面表示モードは、印刷レイアウトが多いと思いますが、編集に便利なアウトラインモードや下書きモードなども選択することができます。

- ①「表示」タブをクリック。
- ②「表示」グループから画面表示モードを選択。



2.3.2 編集記号の表示

タブ、スペースといった編集記号を画面に表示させることができます。

- ①「ホーム」タブをクリック。
- ②「段落」グループの  をクリック。

