



WestlawNext[®]

Quick Reference Guide

Welcome to WestlawNext

基本性能

このWestlawNext®操作ガイドでは、Homepageの使用、検索結果からの文書閲覧、検索結果の絞り込み、文書の印刷、KeyCiteによる有効性や引用関係の確認、及びフォルダを利用した検索結果の整理方法などについて説明します。

Homepage

Homepage (図1) 画面上部の検索ボックスからキーワードや、サイテーション(引用番号)又は資料名などを使用して調査を開始することができます。また、Browseのコーナー内の階層をたどり、コンテンツの閲覧や各種サービスにアクセスできます。



図1. WestlawNext Homepage

WestlawNextへの
アクセスはこちらから
next.westlaw.com

操作方法に関する
お問い合わせ先:
0120-100-482
support@westlawjapan.com

関連資料はこちらから
**west.thomson.com/
westlaw/guides**

サイテーション(引用番号)、事件名等を使用した検索

サイテーション、事件名または当事者名を使用した検索は以下の手順で行います。

- サイテーションから資料を検索するには、**find:** または **fi:** に続けてサイテーションを検索ボックスに入力し (例: **fi: 127 sct 2162**)、**Search**をクリックします。
- 複数のサイテーションを使用してまとめて検索を行うには、**find:** または **fi:** に続けて複数のサイテーションをセミコロンで(;)区切って検索ボックスに入力し、**Search**をクリックします。(例:**fi: 127 sct 2162; 42 usca 2000e-5**)
- 訴訟当事者名を使用して判例等検索する場合は、検索ボックスに1つまたは複数の当事者名を入力します (例:**rumfeld v. hamdan**)。必要に応じて法域を変更し、**Search**をクリックしてください。また、タイトルフィールド(ti)で当事者 名を指定して判例を探することもできます (例 : **ti (rumfeld & hamdan)**)。ここでは、訴訟当事名(事件名)に**Rumsfeld**と**Hamdan**という名前がいずれも含まれている判例のみが検索されます。

法の論点を探す

検索を実行する際、全ての主要コンテンツを検索範囲として初期設定されています。主要コンテンツには、判例、裁判所の命令、評決、法令、法案及び規則案、裁判所規則、審決その他行政文書、Brief、訴答書面、申立書、メモランダム、書式、二次情報、その他専門資料が含まれます。

文書検索の方法

1. **Terms and Connectors**を使用した検索式、または、調べたい事柄に関連したキーワードを検索ボックスに入力します。
WestlawNextの検索エンジン—WestSearch™—ではどちらの形式にも対応しています。検索ボックス内の**Recent Searches**アイコン()から最近実行した検索を選択することができます。
2. 法域は設定されたままとするか、矢印をクリックして**Jurisdiction selector**を表示し、最大2つまで選択できます。設定が完了したら**Save**をクリックしてください。
3. **Search**をクリックして検索を実行します。

検索対象となるコンテンツの指定

特定のコンテンツを検索範囲として設定する場合、例えば、**State Materials**(州関連の資料)をBrowseのコーナー内でクリックします。さらに、コンテンツカテゴリーからOhio州を選択すると、対応するタブの検索ボックスが画面上部に表示されます。このボックスに検索条件を入力し、対象となる法域を確認・変更後、**Search**をクリックします。

コンテンツの閲覧

上記の検索方法以外にも、Browse機能からの文書閲覧や、法令、規則、論文等の目次の表示が可能です。

Browseのコーナーからタブを選択後、各カテゴリーのリンクをクリックしてください。

例: All Contentタブから**Briefs**をクリックして、Briefコンテンツの画面を表示します。

判例の閲覧

HomepageのBrowseのコーナーから判例を探す方法

- **All Content**タブから**Cases**をクリックして判例の画面を表示します(図2)。この画面では、Federal Cases by Court、Federal Cases by Circuit、Cases by State、Cases—Other U.S. Jurisdictions、and Cases by Topic (連邦の裁判所別、連邦控裁の管轄別(巡回区別)、各州、準州等、論点別)に分類されています。各リンクから見たい判例を探すことができます。
- **Federal Materials**タブからは、連邦の裁判所(例:合衆国連邦最高裁判所、連邦控訴裁判所ごと、各州内の連邦の裁判所)の判例を探すことができます。
- **State Materials**タブを選択して州のリストを表示します。州名をクリック後、Cases以下に表示されたリンクから、州裁判所の判決またはその州内にある連邦の裁判所の判決を選択してください。
- **Topics**タブには法分野のリストが表示されています。法分野(例:**Finance and Banking**)を選択後、Cases以下に表示されたリンクをクリックして当該分野の連邦及び州の判例を探すことができます。

特定の裁判所のリンク(例:**U.S. Supreme Court**)をクリックすると、当該裁判所の最新判例10件が表示されます(図3)。また、各コンテンツタブ上部には、検索ボックスが表示されます。このボックスに検索条件を入力後、**Search**をクリックすると、当該裁判所の判例が検索されます。

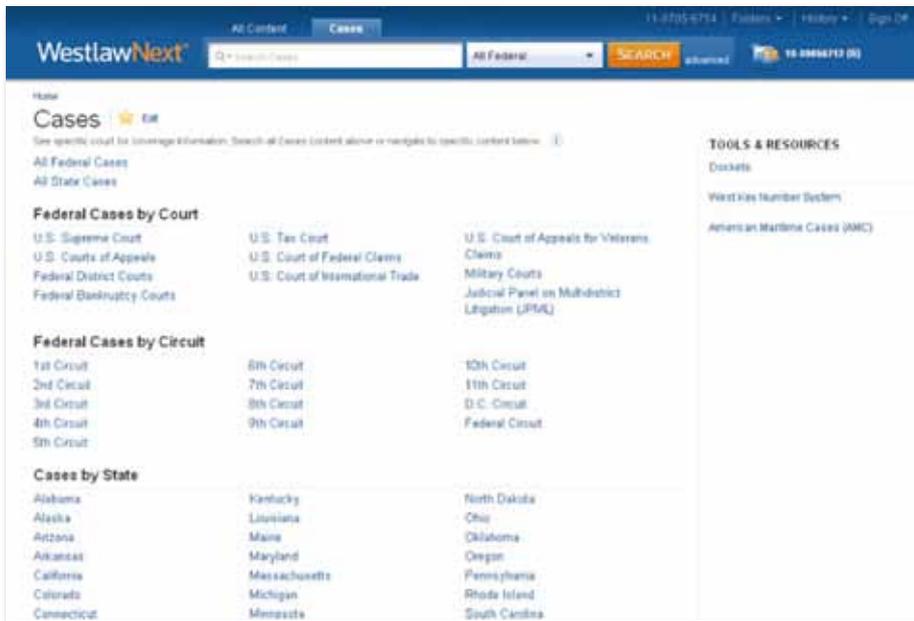


図 2. 判例の画面(管轄などによる分類)



図 3. 合衆国連邦最高裁判所 最新判例一覧

法令と裁判所規則の閲覧

ホームページのBrowseセクションから法令と裁判所規則を探す方法

- **All Content**タブから**Statutes and Court Rules**をクリックして法律集と裁判所規則画面(図4)を表示します。**United States Code Annotated® (USCA®)**をクリックしてUSCAの目次(図5)を表示するか、州名をクリックしてその州の法律集及び裁判所規則の目次を表示します。
- **Federal Materials**タブから、**United States Code Annotated(USCA)**をクリックしてUSCAの目次を表示します。
- **State Materials**タブをクリックして州の一覧を表示します。州名を選択後、**Statutes and Court Rules**以下にリストされた法律案または裁判所規則へのリンクをクリックすると、その目次が表示されます。
- **Topics**タブをクリックして法分野の一覧を表示します。法分野名(例:**Tax**)をクリックして、当該分野の情報一覧から**Statutes and Court Rules**以下に表示された、法令の条文リストのリンクを選択します。

目次を閲覧するにはリンクをクリックします。検索を行うには、各タブの上部に表示された検索ボックスに条件を入力して、**Search**をクリックしてください。

個別の条文閲覧中に、文書ツールバーの条記号(§)の隣に表示された矢印をクリックすると、前後の条に移動できます。目次へ戻るには文書ツールバーから**Table of Contents**をクリックしてください。



図 4. 法令・裁判所規則画面



図 3. USCA目次

検索結果の閲覧

検索結果画面

検索実行後、検索結果の概要が表示されます(注:判例などコンテンツの種類を指定した検索の結果には、概要は表示されません)。画面左枠の一覧から表示したいコンテンツの種類を選んでください(図6)。

- 主要コンテンツの種類及び使用可能なフィルタ(絞り込み要件)は左枠にリストアップされています。
- 選択したコンテンツの種類に属する一覧が画面中央の枠に表示されます。
- Brief、訴答書面、申立書及びメモ等や、二次情報、関連文書が右枠にリストアップされています。

検索結果画面のオプション

- 検索結果の文書は、重要度の高い順になるよう初期設定されています。設定を変更するには、中央枠の上部に表示されたSort byのドロップダウンリストから、別の条件を選択してください。
- 検索結果画面からView Detailアイコン()をクリックして、簡易表示させる位置を3段階から選択できます。詳細は文書タイプによって異なり、文書タイトル、サイテーション(引用番号)、検索キーワード、及び資料の要旨・前付けが含まれます。

関連資料

特定のコンテンツ(判例等)の検索結果の画面を閲覧する際、Brief、訴答書面、申立書及びメモ等や、二次情報、関連文書が右枠に表示されます。各関連資料の全文を見るにはタイトルをクリックしてください。

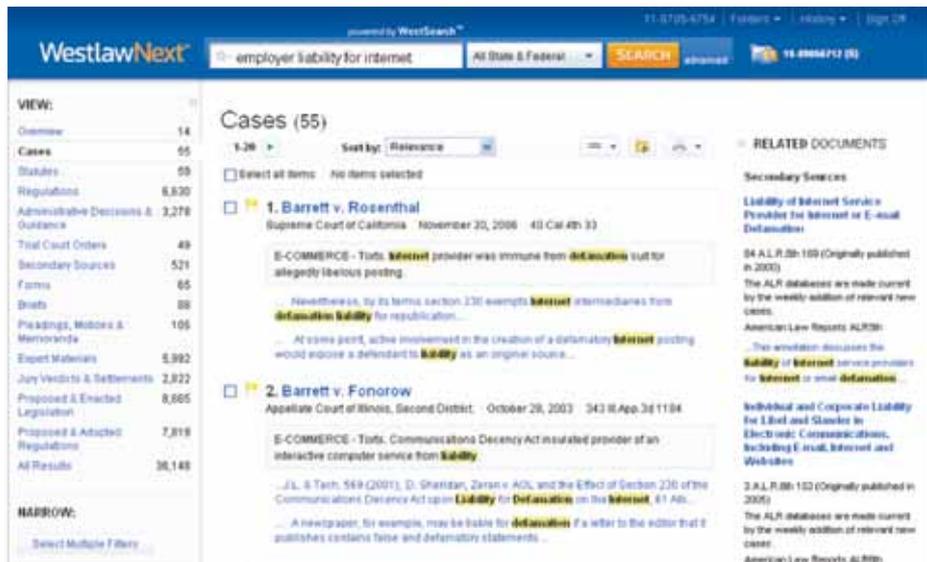


図6. 検索結果画面

検索結果の絞り込み

検索結果画面でコンテンツを選択後、検索結果を絞り込むことができます。

絞り込み検索

検索結果をさらに絞り込むには、画面左のNarrow以下に表示されたSearch within resultsのテキストボックスにキーワードを入力し、Searchをクリックしてください。最初の検索で使用したキーワードと絞り込み検索で使用したキーワードの両方が文書内でハイライトされます。絞り込み検索を解除したい場合は、画面左のUndo search withinをクリックしてください。

フィルタを使った検索結果の絞り込み

画面左のNarrow以下からフィルタを選択して検索結果を絞り込むことができます(図7)。フィルタは資料の種類別によって異なります。例えば、法域、日付、状態、論点、裁判官、弁護士、法律事務所、KeyNumber、当事者、及び事件番号等から絞り込み、表示させることが可能です。

複数のフィルタを同時に使用したい場合は、Select Multiple Filtersを選択し、フィルタの設定を行ってからApply Filtersをクリックしてください。

全てのフィルタを解除する場合はNarrow以下のUndo Filtersをクリックしてください。

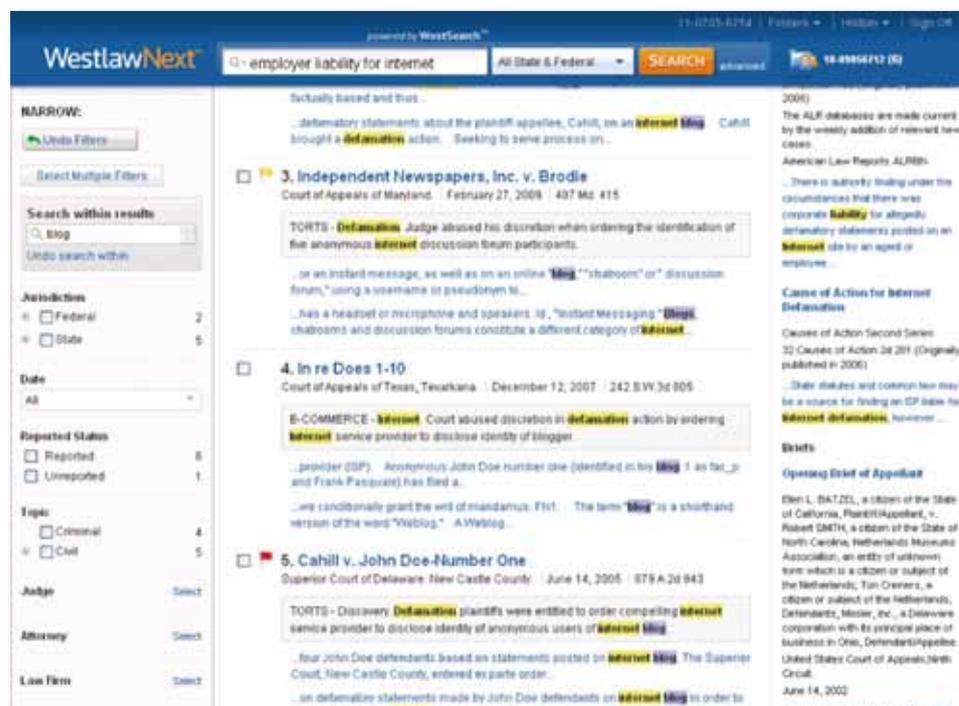


図7. 検索結果画面のフィルタ

検索結果文書の閲覧

検索結果の文書を閲覧するには(図8)、文書タイトルをクリックします。検索結果の各文書中には、検索キーワードのハイライトや引用文書へのリンクが表示され、スムーズな閲覧をサポートします。文書ツールバーには、種々の機能が搭載されています。

- 検索結果リストを表示するには、**Return to list**をクリックして下さい
- 閲覧中の検索結果文書から前後の文書へ移動する場合は、**Results**の矢印をクリックして下さい
- 各文書中で検索キーワードが含まれている部分を表示するには**Search term**の矢印をクリックしてください。
- 文書中で特定のページへ移動し、表示させるには**Go to**の矢印をクリック後、**Page #**テキストボックスにページ番号を入力して**Go**をクリックしてください。
- 文書中の特定の箇所(例:判例の場合の法廷意見)にジャンプするには、**Go to**の矢印をクリック後、メニューから選択肢(例:Opinion)を指定してください。
- KeyCiteアラートを作成するには、**Create KeyCite Alert Entry**アイコン(🔔)をクリックしてWestlaw® KeyCite Alertウィザードを開きます。ステップに従って設定を行い、**Finish**をクリックして製品内のKeyCite Alert Directoryに保存します。

注: 作成したKeyCiteアラートの設定を見るには製品へサインオンの上、ご確認下さい。

- 文書中から特定のキーワードを探すには、拡大鏡のアイコン(🔍)をクリックしてテキストボックスを表示します。探したいキーワードを入力して**Search**をクリックしてください。
- フォントや文字サイズなどの表示オプションを変更するには、**Display Options**アイコン(🔧)をクリックしてください。
- 文書にメモを入れる場合は、**Annotations**アイコン(AA)をクリックしてメニューから**Add Note**を選択して下さい。

閲覧中の判例の論点を活用した調査

判例の閲覧中、画面右に関連論点のリストを表示することが可能です。各論点では判例内で議論されている点が解説されています。論点をクリックすると、同じ論点について言及している判例を探することができます。

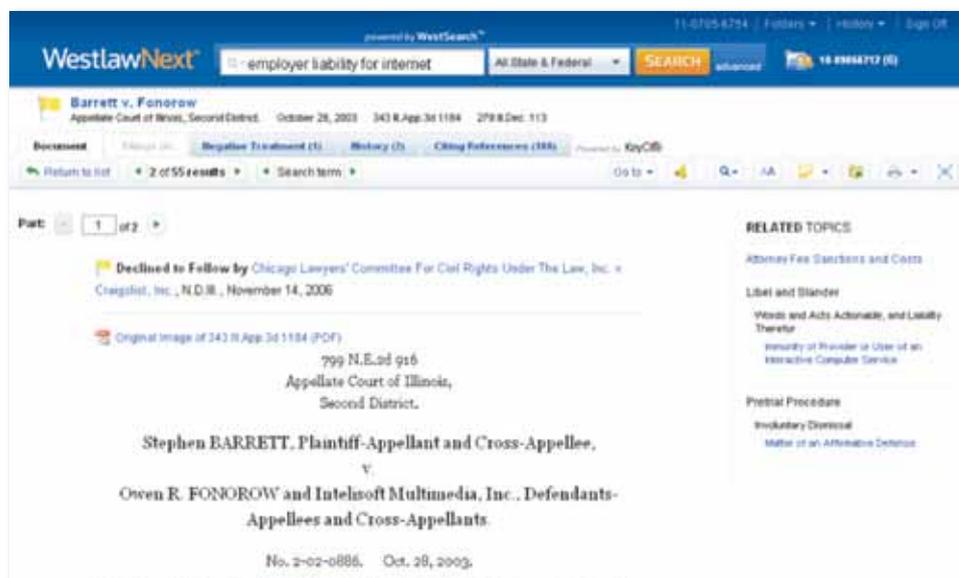


図8. 判例の検索結果文書

KeyCiteで引用関係等を確認する

KeyCiteを使用して、判例、法令、審決の有効性の確認、参照情報の調査ができます。

KeyCiteは、West社のNational Reporter System掲載の全判例、判例集に含まれてない判例100万件超、連邦制定法及び命令、規則、全50州の制定法、一部の州や連邦機関の規則や裁定、米国特許広報、American Law Reportsの註釈、数百誌に及び法律雑誌の記事をカバーしています。画面上部のKeyCiteをクリックすると、ステータスフラグや参照の深度などに関する詳しい情報が表示されます。

KeyCiteへのアクセス

KeyCiteのアクセス方法にはいくつかあります。

- 検索結果の画面に表示されたKeyCiteフラグをクリックする
- 検索結果の画面の画面最上部から、Negative Treatment, History, またはCiting Referencesのタブをどれか1つクリックする。
- 画面トップの検索ボックスにkcまたはkeyciteの後に続けてサイテーションを入力してSearchをクリックする(例:kc127 sct 2162またはkeycite 127 sct 2162)。

判例のKeyCite情報を閲覧する

判例に赤または黄色の旗が表示されている場合は、その判例に対し、最も否定的な評価を行った判例が、画面上部の旗の隣に表示されています(図9)。評価の否定の形式・度合いに応じて、Overruled by, Abrogated by, Distinguished byといった言葉で表され、それらの評価を行った判例へリンクされています。

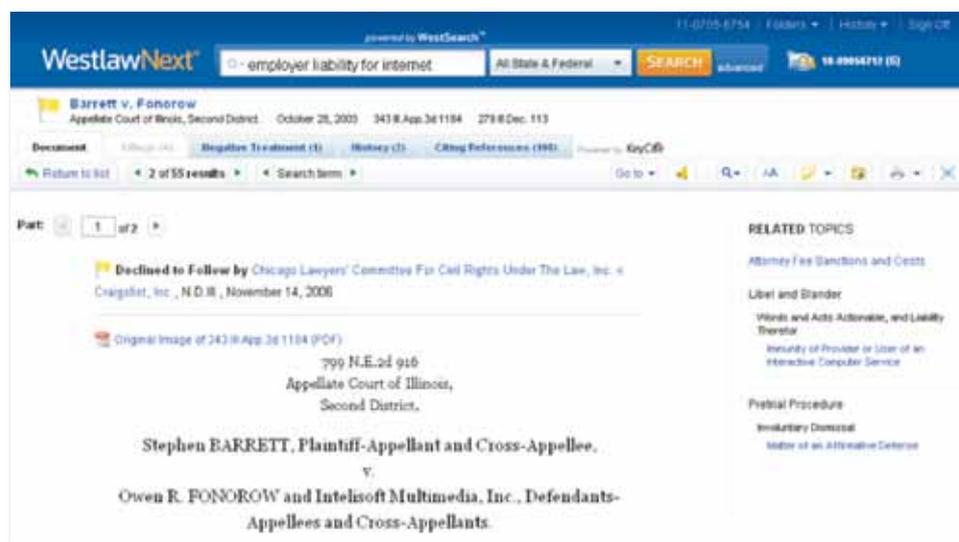


図9. 判例のKeyCite情報へのリンク

判例のKeyCiteステータスフラグ

判例に赤または黄色のステータスフラグが表示されている場合は、その判例に関するKeyCite情報が存在することを意味します。



赤い旗は、判例に少なくとも1つ以上、法として価値を持たない論点が含まれることを示します。

黄色い旗は、判例が何らかの否定的な評価を受けてはいるが、破棄、または先例として覆されていないことを示します。

判例の有効性を確認する(Negative Treatment)

当該判例の履歴のうち、直接の審級関係にあり否定的な判断を下した上級審や当該判例を否定的に引用している判例を閲覧するには、**Negative Treatment**タブをクリックしてください。否定的な引用を行った判例が一覧になっています。Depth欄には判例内における、被引用判例に関する議論の深度を表すサインが表示されます。Headnote欄では、被引用判例のHeadnote(論点)の確認ができます。

判例の経緯・履歴を見る(History)

同一事件における判例の経緯(原審・上告審等)、および、当該事件に関係する別の事件を閲覧するには**History**タブをクリックしてください。直接の審級関係と関連情報に含まれる判例は、画面左に一覧表示されます。直接の審級関係は画面右側に図示することができます。Viewドロップダウンリストで表示する情報を絞り込むことができます。

参照情報を見る(Citing Reference)

当該判例を引用している判例、行政文書、二次情報、Brief及びその他の文書の一覧を表示するには、**Citing References**タブをクリックしてください。表示する情報の順番を並び替えるには、ツールバーのSort Byドロップダウンリストの選択肢を指定してください。

参照情報のリストを絞り込み方法

- 画面左枠の Search within results テキストボックスにキーワードを入力
- 画面左枠で文書タイプ(例: Cases)を選択。Narrow以下のリストから、さらに条件を指定(例: Jurisdiction、Depth of Treatment)。

法令のKeyCite 情報を閲覧する

法令に赤または黄色の旗が表示されている場合は、その法令に対し、最も否定的な評価を行った文書が、画面上部の旗の隣に表示されています(図10)。評価の否定の形式・度合いに応じて、Unconstitutional、Preempted、Proposed Legislation といった言葉で表され、当該評価を行った文書へリンクされています。

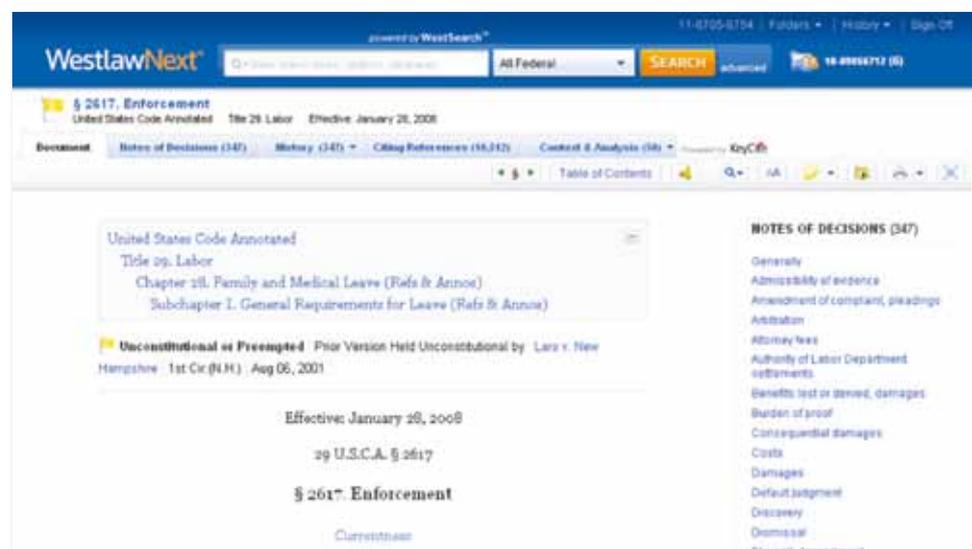


図10. 法令のKeyCite 情報へのリンク

法令のKeyCiteステータスフラグ

法令に赤または黄色のステータスフラグが表示されている場合は、その法令に関するKeyCite情報が存在することを意味します。



赤い旗は、法令の一部または全部が、後の議会制定法や準則によって修正、改廃、違憲や抵触事項と判示されたことを意味します。



黄色い旗は、法令の場合、①後の議会制定法によって条文番号の変更や移動がなされた場合、②その条件に影響を与えるような、現時点で法典に記載されていない法律、あるいは審議中の立法を、閲覧することが出来る場合、③運用する際に、憲法・基本法上の制限を受ける、あるいは、そのほかの理由で有効性に疑いがあるとされているものまたは、④改正前の条文が裁判所から否定的な判断を下されたものであることを意味します。

法令の経緯・履歴を見る(History)

Historyタブをクリックすると、以下の情報を含む法令の経緯・履歴を見ることができます。

- **Graphical Statute** 法令の改正履歴を見やすく図示
- **Versions** 改正前の世代を含む法令の履歴
- **Bill Drafts** 法律の制定に先立って作成された法律案
- **Validity** 法律の有効性に影響を与える判例、条文を改廃した後の議会制定法、審議中の立法、法案等
- **Editor's and Revisor's Notes** 当該条文に影響を与える改正に関する解説
- **Legislative History Materials** 当該条文に関連する報告書、専門記事、連邦議会議事録、大統領教書、証言等

注：Statutory creditsは法令の最後に記載されています。

参照情報を見る(Citing Reference)

判例、法令、審決、ガイドライン、二次情報、brief、訴答書面、申立書及びメモランダム等の法令の参照情報を表示するには、**Citing References**タブをクリックしてください。表示する情報の順番を並び替えるには、ツールバーのSort Byドロップダウンリストから選択肢を指定してください。

参照情報のリストを絞り込むには、左枠の文書タイプ(例:Cases)を選択。さらに以下の条件を指定して絞り込むことができます。

- 左枠のSearch within resultsテキストボックスにキーワードを入力
- 左枠のNarrow以下からフィルタ(例:Jurisdiction)を指定

文書の印刷と出力

検索した文書及び検索結果のリストの印刷やダウンロード、電子メールによる送信方法は以下の手順で行います。

1. ツールバーから印刷、電子メール、ダウンロードのアイコンをクリックするか、出力機能のアイコンの隣に表示された矢印をクリックして、表示されたメニューから印刷、電子メール、またはダウンロードを指定します。
2. 以下のタブを2つ以上含むダイアログボックスが表示されます(図11) :
 - Layout and Limitsタブ。各文書の記載項目のうち、出力したい項目を選択してください。
例 : expanded margins for notes。(メモを取るための余白を多めに残す)
 - Content to Appendタブ。本文に加えて出力したい関連情報を、KeyCite Lists及びOther Related Informationから選択してください。
 - Recipientsタブ。(Recipientsタブ)は、電子メールによる配信時に、宛先や件名を指定するためのタブです。
 - Basicsタブ。(Basicsタブ)は、ダウンロード時にファイル形式を選択するために使用するタブです。
3. 印刷、電子メール、ダウンロードをクリックします。印刷またはダウンロードをクリックした場合は、それぞれの設定画面が表示されます。検索を続行して後から印刷またはダウンロードをする場合は、**Minimize and Continue Researching**をクリックしてください。リクエストが出力指示の内容に追加されます。

注 : Amazon[®] や Kindle[®] の端末に対応した形式での出力、及び West Case Notebook[®] 形式での出力も可能です。

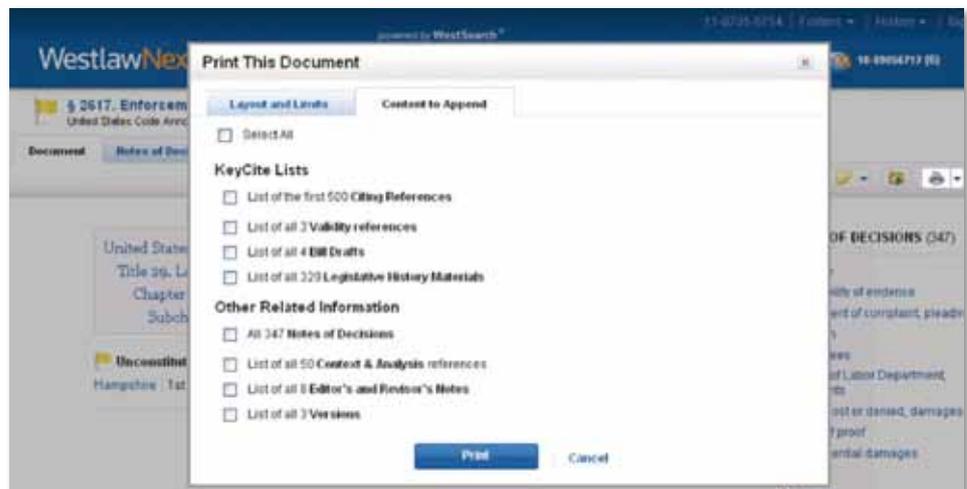


図11. 文書印刷ダイアログボックス

出力キューを使う

印刷とダウンロードのリクエストは、画面右下の出力キューに同日の深夜12時まで保存されますので、期限までにはいつでも印刷やダウンロードが可能です。出力キュー内のアイテムを表示するにはView Delivery Queue icon(📄)をクリックしてください。印刷またはダウンロードするには各項目をクリックしてください。

本文の一部を出典とともにコピー（メモ）する（Copy with Reference）

Copy with Reference機能を使うことで、判例や法令、規則、条約、または法律雑誌記事などから本文等をコピーしてお手元で作成中の文書や書面に貼り付ける際に、正確なサイテーションやページ番号を自動的に挿入することができます。Copy with Reference機能を使うには、コピーしたい箇所をドラッグして指定後、ポップアップメニューからCopy with Referenceを選択します。箇所がコピーされたことを確認するメッセージが表示されたら、Closeをクリックしてください。コピーした箇所を別の文書に貼り付ければサイテーションが自動的に含まれます。

注：初期設定で指定される出典・引用番号の形式は、「Standard」です。ポップアップメニューのCopy with Reference横の矢印をクリックして他の形式を選択することが可能です。

検索履歴

これまでに実行した検索結果へ戻る場合は、各画面上部にあるHistoryへカーソルを合わせると、直近5件の検索履歴が表示されます（図12）。検索結果のリストまたは個別の資料へ戻るにはリンクをクリックしてください。Recent Documents or Recent Searches横のView allをクリックして、これまでに実行した検索結果と文書全てのリストを見ることができます。

注：検索履歴は1年分保存されますが、History画面から検索履歴の時期を特定して見ることができます。左枠のDateドロップダウンリストから、期間を指定してください。（例：当日、直近30日間等）



図12. 最近見た文書と検索結果

フォルダを使う

WestlawNext内のフォルダに文書やテキストの抜粋を保存して、検索結果の整理・管理ができます。アクティブ・フォルダは**Homepage**及び全てのページの右側に表示されます。

フォルダへの文書保存と文書の閲覧

検索結果リスト内の文書を保存する場合は、保存したい文書の横にあるチェックボックスを選択し、**Save to Folder** アイコン(📁)をクリックします。文書を保存したいフォルダを選択して、**Save**をクリックしてください。

アクティブ・フォルダに保存した文書を閲覧するには、アクティブ・フォルダをクリックします。その他のフォルダに保存した文書を閲覧するには、画面トップの**Folders**をクリックし、閲覧したい文書が保存されたフォルダ名をクリックします。

選択したテキストのフォルダへの保存と閲覧

選択したテキストをフォルダへ保存するには、保存したいテキストを指定してポップアップメニューから**Save to…**を選択します。テキストが保存されたら、確認のメッセージが表示されます。アクティブ・フォルダに保存したテキストを閲覧するには、アクティブ・フォルダをクリックします。その他のフォルダに保存したテキストを閲覧するには、画面トップの**Folders**をクリックし、閲覧したいテキストが保存されたフォルダ名をクリックすると、テキストが抜粋として表示されます。

フォルダの管理

新しいフォルダを作成するには以下の方法があります。

- 画面上部の**Folders**をクリックして、フォルダ画面を表示します。左枠から**New**をクリックして、新規フォルダの設定画面を表示します。Folder Nameテキストボックスにフォルダ名を入力し、新しいフォルダの保存場所を選んだら**OK**をクリックしてください。
- 文書または検索結果リストの閲覧中に、**Save to Folder**アイコンをクリックし、**New Folder**を選択します。Folder Nameテキストボックスにフォルダ名を入力し、新しいフォルダの保存場所を選んだら**OK**をクリックしてください。アクティブ・フォルダを変更する場合は、アクティブ・フォルダをクリック後、**Change Folder** アイコン(📁)をクリックします。フォルダ変更のダイアログボックスが表示されたら、アクティブ・フォルダに設定したいフォルダを選択して**OK**をクリックしてください。

WestlawNext®

お申込み、お問い合わせは、下記フリーダイヤルまたはE-mailにてご連絡ください。

ウエストロー・ジャパン株式会社

☎: 0120-100-482 (月～金 9:00～18:00)

E-mail: support@westlawjapan.com

www.westlawjapan.com



THOMSON REUTERS

ウエストロー・ジャパン株式会社は、新日本法規出版株式会社とトムソン・ロイターの合併会社です。

WLN005_201507_FD