

# 「証拠説明書 (Word版)」操作マニュアル

2026/03/18

裁判所が公開した新しい「証拠説明書の記載要領」の改定に伴い、テンプレートを Word版 (.dotm 形式) へと変更しました。

## 1. なぜWord版になったのか？ (移行の背景とメリット)

ExcelからWordに変わることによって、以下のようなメリットがあります。

1. 文字数の制限や見切れがない  
Excelでは1つのセルに入力できる文字数に限界があったり、印刷時にセルの文字が途切れて (見切れて) しまったりすることがありました。Wordの表では、文字量に応じてセルが自動的に下へ広がるため、長文の「立証趣旨」などを書いても文字が隠れてしまう心配がありません。
2. 長文の編集・推敲がしやすい  
Wordはもともと「文章作成ソフト」であるため、複雑な文章のコピー&ペースト、文字装飾、箇条書きなどがExcelよりも直感的に行えます。

## 2. テンプレートの開き方と準備

本ファイルは「Word マクロ有効テンプレート (.dotm)」という形式で作成されています。

1. ファイルを開く 証拠説明書.dotm をダブルクリックして開きます。  
※テンプレートを開くと、自動的に「文書1」という新しいWordファイルとして展開されます。元のテンプレートは上書きされないため、何度でもきれいな状態で使い回せます。
2. マクロを有効にする  
ファイルを開いた際、画面上部に「セキュリティの警告: マクロが無効にされました」という黄色い帯が表示された場合は、[コンテンツの有効化] ボタンをクリックしてください。これにより、表の入力を補助する便利な機能が使えるようになります。
3. ファイルの保存  
作成を始める前に、「名前を付けて保存」から、Word文書 (.docx) またはマクロ有効文書 (.docm) として任意の名前で保存してください。

## 3. Excelユーザーのための「Wordの表操作」ガイド

Wordの表は、Excelのセルとは少し動きが異なります。以下のポイントだけ押さえておけば、すぐに慣れることができます。

### ① セル内での「改行」

- **Enter**キーのみ: エクセルのようにAltキーを押す必要はありません。

### ② 新しい行 (証拠番号) の「追加」

Excelのように行番号を右クリックして「挿入」する必要はありません。以下のいずれかの方法で簡単

に行を追加できます。

- 簡単な方法(Tabキー):  
表の一番右下のセル(最後の行の、一番右の列)に文字カーソルを置き、キーボードの Tab キーを押してください。それだけで自動的に下に新しい行が1行追加されます。
- マウスを使う方法(+ボタン):  
追加したい場所の行と行の境界線の左端(表の枠外)にマウスカーソルを合わせると、丸に十字の\*\*「+」マーク\*\*が表示されます。これをクリックすると、その場所に行が追加されます。

### ③ 便利な独自機能(マクロ)の活用:対象文字列のダブルクリック

本テンプレートには、入力作業を効率化するための専用マクロが組み込まれています。

画面上部のリボンメニュー等を探す必要はなく、文書内の特定の文字列(「原告・被告」「標目」「作成年月日」)をダブルクリックするだけで、便利な機能が実行されます。

- 使い方:対象の文字列にマウスカーソルを合わせ、ダブルクリックします。
- 搭載されている機能:
  - 「原告・被告」の切り替え:「原告・被告」の文字をダブルクリックすると、どちらを指すかを示す丸印(図形)が自動で左右に移動して切り替わります。
  - 「標目」の結合・分割の切り替え:「標目」の文字をダブルクリックすると、表内の各行について、「標目」・「作成年月日」・「作成者」セルが結合されるか、または通常の分割状態に戻ることが切り替わります。
  - 「作成年月日」の自動フォーマット:「作成年月日」の文字をダブルクリックすると、表内の該当列に入力された日付データが自動的に和暦(例:R5.4.1など)に整形されます。
- ※これらの機能を利用するには、手順2の「マクロを有効にする」設定が必須です。

### ④ 行の「削除」

不要になった行を削除したい場合は、以下の手順で行います。

1. 削除したい行の左側(表の枠外)をクリックして、行全体を選択(ハイライト)します。
2. その状態で右クリックし、\*\*「行の削除」\*\*を選択します。(またはキーボードの Backspace キーを押します)  
※ Delete キーを押すと、行そのものではなく「入力された文字だけ」が消えるのでご注意ください。

### ⑤ 列幅の調整

列の境界線にマウスカーソルを合わせると、カーソルが「左右の矢印(↔)」の形に変わります。この状態でドラッグ&ドロップすることで、Excelと同じように列幅を自由に調整できます。