



## lexis.com® クイックリファレンスガイド

### LexisNexis® の基本的な検索手順

本ガイドは、[www.lexis.com](http://www.lexis.com) を利用した検索の流れをご説明します。ログインからソースの選択、ドキュメントの検索、検索結果の出力までの簡単な手順をご紹介します。Shepard's® Citations Service の利用方法、LexisNexis® Alert を利用した検索結果の自動更新方法などもご確認ください。

- ・ 主な内容：
- ・ ソースの選択 . . . . . 3～4
- ・ 特定のドキュメントの検索 . . . . . 5～6
- ・ Shepardize® 機能による判例や法令の分析 . . . . . 6～7
- ・ さまざまな検索式の作成 . . . . . 8～9
- ・ 検索条件フォームの入力 . . . . . 9～10
- ・ 検索結果の確認 . . . . . 11～12
- ・ 検索結果の絞り込み . . . . . 12～13
- ・ 検索結果の更新 . . . . . 13～15
- ・ 検索結果の出力 . . . . . 15

## ログイン

1. インターネットに接続し、**www.lexis.com**にアクセスします。
2. ログイン画面（以下参照）で、“ID”欄にLexisNexis® IDまたはカスタムIDを入力します。
3. “**Password**”欄にパスワードを入力します。
4. “**Sign In**”をクリックします。



- A 製品や特長の紹介をはじめ、LexisNexisからの最新情報をご覧ください。
- B ここにチェックを入れておけば、ご利用のパソコンにログイン情報が記憶されますので、次回から入力する必要はありません。
- C パスワードを変更します。

## lexis.com®メイン画面からの操作

- A 階層化されたソースディレクトリから選択
- B Get a Documentでの一本釣り検索
- C Shepard's Citations Serviceでの芋づる式検索
- D LexisNexis®の関連製品・サービスへのアクセス
- E 検索履歴から検索を再実行、または中断した検索を再開
- F 保存したAlertや結果を参照
- G 最近利用した20ソースを参照して選択
- H 各種検索メニューをメイン画面からダイレクトに実行
- I 簡易検索メニューでソースを簡単に選択
- J 特定の法律分野から関連する判例の注釈などを検索
- K 業務分野別ページにアクセス



## ソースの選択

多彩なデータベースから、特定のソースを選択して検索できます。

## サブタブをカスタマイズして、特定の業務分野・管轄のコンテンツを最前面に表示

lexis.comのメイン画面には検索用のサブタブを（合計18タブまで）追加することができます。業務分野、管轄、そして専門検索タブ（“By Topic or Headnote”、“By Guided Search Form”、“By Dot Command”）から選択してください。

よく使うソースやタスクのサブタブを追加するには、以下の手順を実行します。

1. サブタブバーの一番右にある“+Add/Edit Subtabs”をクリックします。
2. 該当するチェックボックスをクリックして指定します。
3. “Next”ボタンをクリックします。
4. サブタブをカスタマイズし、デフォルト設定や順番を変更するには、サブタブ名を反転させた状態で“Set as Default”、“Move Up”または“Move Down”をクリックし、“Set”ボタンをクリックしてください。

## 最近利用したソース

lexis.comには最近利用したソースが最大20件保存されています。画面右側にある“Recently Used Sources”セクションのプルダウンリストをクリックすれば、最近利用した20件のソースが表示されます。

このリストにあるソースを保存・削除するには、“Edit Sources”リンクをクリックして、以下の手順を実行します。

- ソースをリスト上に保存するには、ソース名の横にあるチェックボックスをクリックしてから、“Set”ボタンをクリックします。
- ソースをリストから削除するには、ソース名の横にある“Delete”リンクをクリックしてからポップアップボックスの“OK”ボタンをクリックし、“Set”ボタンをクリックします。

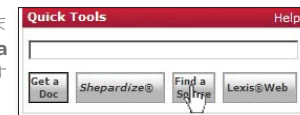
## ソースの検索

### キーワードでソースを検索

1. 画面右側の“Quick Tools”セクションにある検索ボックスに、ソース名の一部または全部（例：New York Times）またはキーワード（例：oil spill）を入力します。
2. “Find a Source”ボタンをクリックします。
3. 検索結果が、関連性の高いソースから順に表示されます。
4. 検索したいソースをクリックします（複数ソースを選択するには、該当するチェックボックスをクリックしてから“Combine Sources”ボタンをクリックします）。

### ヒント：

“Search”タブのプルダウンメニュー、または“Search”タブの下にある“Find a Source”サブタブの“Option 1”で検索することもできます（下の画面を参照）。



### アルファベット順のリストからソースを検索

1. “Search”タブの下にある“Find a Source”サブタブ、または画面右側の“Quick Tools”セクションにある“Find a Source”ボタンをクリックします。
2. “Option 2 : Browse Alphabetically”の下に表示されたアルファベットをクリックします（上の画面を参照）。
3. 指定したアルファベットで始まるソースの一覧が表示されます。
4. 検索したいソースをクリックします。

### ソースディレクトリからソースを検索

1. デフォルトの検索サブタブ（Legal, News & Business, Public Records）または自分で追加したサブタブ（例：Labor & Employment）のいずれかを選択します（左記の「サブタブをカスタマイズして、特定の業務分野・管轄のコンテンツを最前面に表示」を参照）。
2. ソースの分類（例：Find Statutes & Regulations）をクリックします。
3. 検索したいソース（例：State Codes, Constitutions, Court Rules & ALS, Combinedなど）をクリックします。

### ヒント：

複数のソースを選択するには、ソース名の横にあるチェックボックスをクリックし（複数のメニューページからソースを選択することもできます）、“Combine Sources”ボタンをクリックします。こうして組み合わせたソースセットは“Recently Used Sources”のリストに保存され、次回以降も利用できます。

ソースディレクトリの階層をクリックしていくと、検索パスが生成され、画面の左上に表示されます。一つ前の階層に戻るには、該当する階層名をクリックしてください。

## 業務分野／管轄別ソース一覧

lexis.comでは、特定の業務分野や管轄に関連するコンテンツやツールを1ページにまとめて表示することができます。

特定のプラクティスエリアに関するソースを検索：

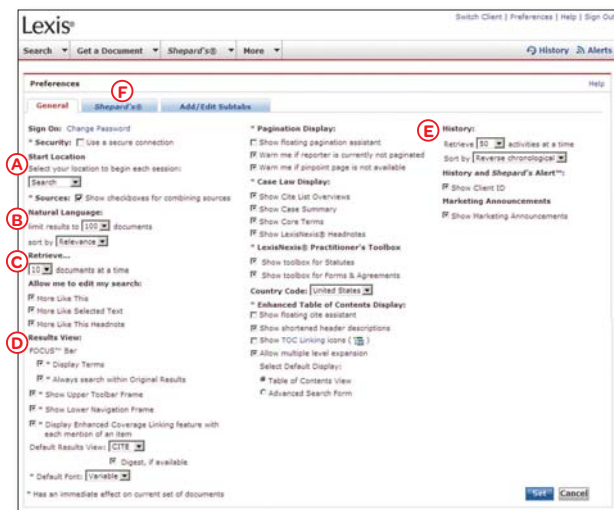
1. “**Search**” タブを選択します。
2. “**Legal**” タブを選択します。
3. “**Area of Law – By Topic**” リンクをクリックします。
4. 会計や労災補償など60の業務分野から選択し、関連するソースを表示します。

特定の管轄に関するソースを検索：

1. “**Search**” タブを選択します。
2. “**Legal**” タブを選択します。
3. “**States Legal – U.S.**” リンクをクリックします。
4. 56の管轄（米国50州、コロンビア特別区、グアム、北マリアナ諸島、プエルトリコ、バージン諸島、属州）から選択し、関連するソースを表示します。

## お好みに合わせてカスタマイズ環境設定

lexis.comの検索環境は、個人のリサーチ要件に合わせたカスタマイズが可能です。



Preferenceオプションでは、以下を設定することができます。

- A 開始位置
- B Natural Language 検索オプション
- C 検索編集オプション
- D FOCUS™バー、ツールバー、ナビゲーションフレーム、ページレイアウト、目次等に関する検索結果の表示オプション
- E 検索履歴オプション
- F Shepard'sの表示・ドキュメント出力

こうした設定を変更するには、次の手順を実行してください。

1. 画面右上にある“**Preferences**” リンクをクリックして、“**Preferences**” 画面を表示します
2. “**General**” サブタブ、または “**Shepard's**” サブタブを選択します
3. 該当するチェックボックスをクリックしてプルダウンリストから選択します
4. “**Set**” ボタンをクリックします

### ヒント：

lexis.comのメイン画面に“Search”サブタブを追加することもできます（3ページの「サブタブをカスタマイズして、特定の業務分野・管轄のコンテンツを最前面に表示」を参照）。

## よく使われる検索機能

lexis.comのメイン画面から、よく使われる検索機能を直接実行することができます。

### 特定のドキュメントを検索

“**Get a Document**” で判例集、米国（連邦・州）の法令、判決、ローレビュー論文などの全文をサイテーション、当事者名、ドケット番号で検索できます。

### サイテーションで検索

判例、法令、ローレビュー、論文などの全文を検索する際、サイテーションが分かれば以下の手順を実行します。

1. “**Quick Tools**” 検索ボックスに、サイテーション（例：800 f2d 111）を入力します。
2. “**Get a Doc**” ボタンをクリックします。



### ヒント：

“**Get a Document**” タブの次に “**By Citation**” サブタブを選択することもできます。

“**By Citation**” サブタブでは、入力形式が分からない場合に “**Citation Formats**” リンクをクリックすれば、出版媒体名を入れるだけでも検索できます。媒体名のアルファベット順一覧を参照することもできます。

### 当事者名で検索

判例、ドケット、弁論趣意書などの全文を検索する際、片方だけでも当事者名が分かれば以下の手順を実行します。

1. (“**Search**” タブの横にある) “**Get a Document**” タブでドロップダウンメニューをクリックします。
2. “**By Party Name**” を選択します。
3. “**Case Law**”、“**Federal Dockets**”、“**Briefs, Motions, Pleadings & Verdicts**” のいずれかを選択します。
4. 当事者名（例：*mneil and economics laboratory*）をボックスに入力します。
5. 管轄（例：*US Courts of Appeals*）、裁判所（例：*7th Circuit*）、またはソースを選択します（必要に応じて期間を指定）。
6. “**Search**” ボタンをクリックします。



### ドケット番号で検索

判例、ドケット、弁論趣意書などの全文を検索する際、ドケット番号が分かれば以下の手順を実行します。

1. (“**Search**” タブの横にある) “**Get a Document**” タブでドロップダウンメニューをクリックします。
2. “**By Docket Number**” を選択します。
3. “**Case Law**” または “**Federal Dockets**” を選択します。
4. ドケット番号（例：*85-1332*）を入力します。
5. 管轄（例：*US Courts of Appeals*）、裁判所（例：*7th Circuit* for example）、またはソースを選択します（必要に応じて期間を指定）。
6. “**Search**” ボタンをクリックします。

## Shepardize<sup>®</sup>機能を利用した引用分析

その判例は本当に信頼できますか？ Shepard<sup>®</sup> s<sup>®</sup> サイテーションサービスを利用すれば、判例や法令の引用履歴や評価を広く参照し、その有効性を検証することができます。

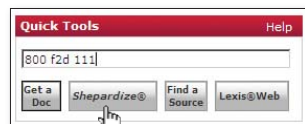
対象となる判例・法令：

- 連邦判例
- 全50州、コロンビア特別区、プエルトリコの判例
- 合衆国法律集の条項、ならびに全50州とコロンビア特別区の制定法
- 連邦規則集をはじめとする各種規則
- 連邦および各州の制定法の条項
- 連邦証拠規則および連邦民事訴訟規則をはじめとする裁判所規則
- 厳選された出版物のローレビュー
- 個々の米国特許

Shepard's サイテーションサービスでは、引用先の判例や論文、法令も参照できます。

### Quick Tools を利用した単一ドキュメントの引用分析

1. "Quick Tools" ボックスにサイテーション (例: 800 f2d 111) を入力します。
  2. "Shepardize<sup>®</sup>" ボタンをクリックします。
- ヒント: "Shepard's<sup>®</sup>" タブも選択できます。



### Get & Print を利用した複数ドキュメントの引用分析

1. "Shepard's<sup>®</sup>" タブでドロップダウンメニューをクリックします。
2. "Get & Print" リンクをクリックします。
3. サイテーションを入力します。
4. ドキュメントの種類 (Shepard's レポート) と出力先 (ブラウザ、プリンター、ダウンロード、eメール) を指定します。
5. "Get" ボタンをクリックします。

### Shepard's Signal<sup>™</sup>

Shepard's Signal は判例や法令の評価状況が一目で分かる記号です。Shepard<sup>®</sup> s レポートでこの凡例を参照するには、レポートの左下隅にある "Legend" リンクをクリックしてください。

- 警告——否定的な評価**  
その判例・法令が、非常に否定的な評価 (例: 却下される、覆される等) を受けていることを示しています。
- 疑問視——引用先で有効性を疑問視**  
司法・立法上の変更といった事情が介在するために、その判例や法令に今後先例としての効力があるかどうか疑問視されていることを示しています。
- 注意——否定的な評価の可能性**  
その判例・法令が、かなり否定的な評価 (例: 制限される、批判される等) を受けた可能性があることを示しています。
- 肯定的な評価**  
その判例・法令が、肯定的な評価 (例: 支持される、踏襲される等) を受けていることを示しています。
- 引用および中立的な分析**  
その判例・法令が、肯定的でも否定的でもない評価を受けていることを示しています。
- 引用情報あり**  
その判例・法令の引用関係は参照できますが、引用履歴や評価は参照できないことを示しています。(例: 引用先がローレビューの場合等)
- 警告: 否定的な評価を受けた法令**  
(対象となる条項が違憲・無効であるといった) 非常に否定的な評価が引用先にみられることを示しています。

「真の」肯定的な評価記号があるのは Shepard's だけ

## Shepard's レポートの見方

- 各判例には、Shepard's Signal<sup>™</sup> という分析記号が付与されています。赤いシグナルは、この判決が後の判例で非常に否定的な評価を受けていることを表します。
- Shepard's Summary はレポートの内容を要約し、この判例・法令に当該 Shepard's Signal が付与された理由を示しています。
- LexisNexis headnote の引用履歴を確認してみましょう。"HN16 (61)" は当該判例の Headnote 16 が他の判例で61回引用されたことを示しています。ここをクリックすれば、最初の引用先に直接リンクします。
- ローレビューや法令、論文、裁判資料などの重要な引用先にリンクします。
- サイテーションをクリックすれば、Shepardize 機能で引用分析したドキュメントの全文が表示されます。
- 評価を示すフレーズ ("Followed by" 等) をクリックすれば、その詳細な定義が確認できます。なお、下のナビゲーションバーにある "Legend" リンクをクリックすれば、定義一覧が参照できます。
- 特定のページ番号をクリックすれば、参照先の該当ページにリンクします。そこで headnote 番号をクリックすれば、その headnote を取り上げた先判例の該当箇所が参照できます。
- Shepard's Table of Authorities (TOA) は、当該判例が引用した文献を一覧表示します。Shepard's Signal が付記されるため、他の裁判所で受けた評価も確認できます。
- ここをクリックすれば、引用先の Shepard's Signal、ページ番号、headnote を表示/非表示にします。
- ここをクリックすれば、レポートをカスタマイズできます。評価や headnote、レポート、管轄、日付等の条件で絞り込み、参照先の法令や事例のポイントを確認しましょう。
- プルダウンリストから評価、管轄、LexisNexis headnote を選択して進んでください。

## 一般的な検索

基本的なポイント：

- ・ **語（ワード）** とは、スペースで区切られた一続きの文字や数字のことです。（例：contract、\$1,234）
- ・ **単数形、複数形、所有格**も自動的に検索します。（複数形や所有格がs、's、es、iesで終わる場合）
- ・ 一般的な**同義語**の一部も検索します。（例：calと指定すればCalifやCaliforniaも検索）
- ・ **ハイフン**は1スペースとみなします。
- ・ サイテーションで使用するセクション記号は@で代用できます。（例：Section 305 = @ 305または@305）

## 検索方式

### Terms and Connectors を利用

Terms and Connectors 検索（プーリアン検索ロジック）では、単語やコネクタを用いてフレーズやコンセプトを作成します。（例：drug /15 test! OR screen! /10 employ!）

**ユニバーサル・キャラクター**（ワイルドカード）はキーワードの文字と置き換えて使用します。

キャラクター	例	説明
!	litigat!と指定すれば、litigation、litigate、litigatorを検索	語幹の後に続く文字を置き換えます。語尾に1つだけ付けてください。
*	wom*nと指定すれば、womanやwomenを検索 bank***、bankedやbankingを検索するがbankruptcyは検索対象にならない	単語内の1文字を置き換えます。1つの語で*を複数使用することができます。1文字目以外の場所であれば、どの位置に置いてかまいません。

**コネクタ**はキーワード間に論理的な関係を持たせます。以下の優先順位に従って、左から右に機能します。

コネクタ	例	説明
OR	doctor OR physician	ORで結合された単語やフレーズのいずれかが含まれているドキュメントを検索します。
/n	market /5 share	前後のキーワードがn語以内の場所にあるドキュメントを検索します。（nには1～255の任意の数字を入れます）
/s	circumstances /s mitigating	前後のキーワードが同一センテンスにあるドキュメントを検索します。
/p	rule /p sanction	前後のキーワードが同一パラグラフにあるドキュメントを検索します。
AND	bank! AND deregulat!	ANDで結合された単語やフレーズが全て含まれているドキュメントを検索します。
PRE/n	cable PRE/2tv OR television	最初の語からn語以内の場所に2番目の語が続いているドキュメントを検索します。

**ヒント**：/sと/pは/nと併用できません。

**特殊指定コマンド**を利用すれば、より正確な検索式が作成できます。

コマンド	例	説明
atleastn	atleast10 (cercla)	キーワード（例：CERCLA）がn回以上出てくるドキュメントを検索し、そのトピックを広く網羅している文献を探します。nには1～255の任意の数字を入れます。
allcaps	allcaps (aids)	全て大文字の単語を指定します。（例：aidsではなくAIDS）
nocaps	nocaps (aid)	全て小文字の単語を指定します。（例：AIDSではなくaids）
caps	caps (jobs)	頭が大文字の単語を指定します。（例：jobs marketのjobsではなくSteve JobsのJobs）
plural	plural (jobs)	複数形のみを指定します。（例：Steve JobsのJobsやjobs marketのjobs、job creationのjobは対象外）
singular	singular (job) /5 discrimination	単数形のみを指定します。

**セグメント**を利用すれば、ニュースのヘッドラインや判例のヘディングなど、ドキュメントの特定項目・セグメントだけを検索できます。

セグメント	例	説明
NAME	name (roe AND wade)	特定の個人や事業体が当事者となっている判例を全て検索します。
WRITTENBY	writtenby (scalia)	特定の裁判官が書いた判決（多数意見、同等意見、少数意見）を全て検索します。
DATE	date is 3/31/2005 date bef 4/1/2005 date aft 3/30/2005 date aft 3/30/2005 AND date bef 7/1/2005	特定の日付（当日、またはその前後）、または特定の期間内に発行されたドキュメントを検索します。
HEADLINE	headline (oil /5 spill!)	キーワードをヘッドラインに含む文献を探します。

**ヒント**：検索フォームのプルダウンリストにあるソースに関連したセグメントが選択できます（9ページの「基本の検索フォームを利用」をご覧ください）。

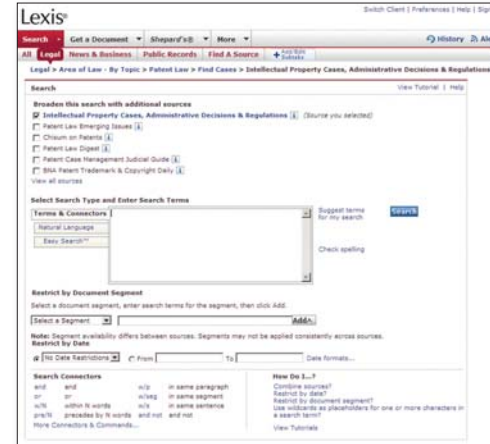
## Natural Language を使用

Natural Language 検索では、自然言語（通常の会話で用いるような表現）の質問やフレーズを使用します。

例：“Can employment drug screening be a contract arbitration issue?” 特定のトピックではなく概念的な問題や複雑な問題を調査する場合、キーワードがはっきりしない場合は、自然言語を利用しましょう。検索結果は関連性の高い順に表示されます。

## 検索フォーム

### 基本の検索フォームを利用

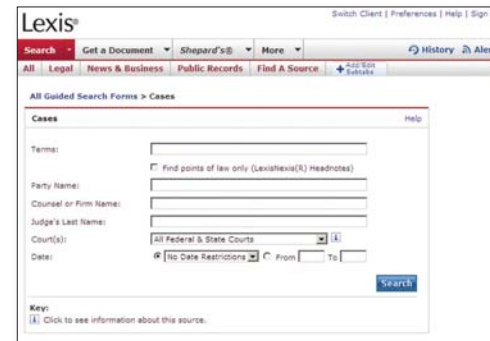


## Easy Search™

Easy Search 機能を利用すれば、キーワードを入力するだけですばやく検索できます。特別な検索条件（Terms and ConnectorsやNatural Language）は必要ありませんが、条件を入れれば検索方式を自動的に判断して実行します。引用符をつけてフレーズを検索することもできます。Easy Search 機能を利用すれば、最大250件のドキュメントが拡張型Cite形式で表示され、キーワードは太字でハイライトされます。

検索を実行するには、以下の手順が進めます。

1. ソースを一つ（または複数）選択します。
2. オプション：“**Broaden this search with additional sources**” ヘッダーの下にあるチェックボックスのいずれかをクリックし、それに関連するソースを選択します（このオプションは全てのソースに表示されるわけではありません）。
3. 実行したい検索方式を“**Terms and Connectors**”、“**Natural Language**”、“**Easy Search**”のいずれかから選択します。
4. キーワードを入力します（詳しくは、8ページの「Terms and Connectors」と上記の「Natural Language」をご覧ください）。“**Suggest terms for my search**” リンクをクリックして、追加キーワードの候補を参照することもできます。
5. 選択した検索方式に応じて、条件を追加することができます。
  - Terms and Connectors 検索では、キーワードでドキュメントの特定項目・セグメントだけを検索し、日付で絞り込むことができます。
  - Natural Language 検索では、必須条件を指定して日付で絞り込むことができます。
6. **Search** ボタンをクリックします。



### Guided Search Form を利用

検索を実行するには、以下の手順が進めます。

1. “**Search**” タブのプルダウンリストから“**Guided Search Form**”を選択します。
2. 利用したいフォーム（“**Cases**”、“**Codes**”、“**News**”、“**Company**”など）を選択します。
3. 検索条件を指定します。指定する項目はフォームによって異なります。
  - 項目例)
    - キーワード
    - ソース（選択したソースによる）
    - 日付
    - 法律分野
    - 名前
4. **Search** ボタンをクリックします。

## トピックや Headnote による LexisNexis 検索

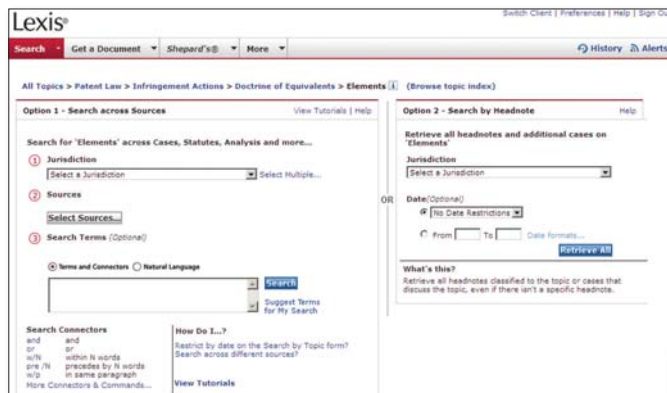
数千もの法律トピックから選択したテーマの概要を把握し、関連する判例の注釈を検索し、米国（連邦・州）の判例ダイジェストを作成します。

### トピックによる LexisNexis 検索

特定のトピックや法律分野の概要を把握する必要がありますか？トピックによる LexisNexis 検索では、必要な関連資料（判例、Matthew Bender® の文献、チェックリスト、フォーム、LexisNexis Briefs, Pleadings & Motions など）を一括して検索できます。検索フォームにソースがリストアップされたら、そのトピックが検討されているということです。

一括検索するには、以下の手順を実行します。

1. **“Search”** タブのプルダウンリストをクリックし、**“Topic or Headnote”** リンクを選択します。
2. トピックを選択します。
  - **“Option 1: Find a Legal Topic”** ボックスにキーワード（例：doctrine equivalents）を入力します。
  - **“Find”** ボタンをクリックします。
  - トピックリストで項目（例：**Ordinary Skill**）を選択してクリックします。
  - または、
  - **“Option 2: Explore Legal Topics”** ボックスの下に表示される40件を超えるトピックを掘り下げながら、求める項目を特定します。（例：**“Patent Law”** をクリック→ **“Infringement Actions”** を開く→ **“Doctrine of Equivalents”** を開く→ **“Elements”** を開く→ **“Ordinary Skill”** を選択する）
3. **“Option 1 – Search across Sources”**（以下の画面を参照）で検索条件を指定します。
  - **Jurisdiction**（管轄）— 連邦、全州、特定の州などを選択します。**“Select Multiple”** リンクをクリックして、ニーズに即した複数の組み合わせを指定することもできます。
  - **Sources**（ソース）— **“Select Sources”** ボタンをクリックし、指定したトピックや管轄をもとに表示された関連資料の一覧から選択します。
  - **Search Terms**（キーワード、任意）— **“Terms and Connectors”** または **“Natural Language”** を選択してキーワードを追加すれば、絞り込み検索ができます。
4. **“Search”** ボタンをクリックします。



### Headnote による LexisNexis 検索

判例ダイジェストを手軽に作成しましょう。トピックを選択して Headnote による検索機能を利用すれば、新たな法律問題をはじめ、あらゆるテーマに関する現行の判例を一度にリストアップすることができます。そうすれば、そのトピックについて、判例を深く掘り下げて検討することも可能です。

判例ダイジェストを作成するには、以下の手順を実行します。

1. **“Search”** タブのプルダウンリストをクリックし、**“Topic or Headnote”** リンクを選択します。
2. トピックを選択します。
  - **“Option 1: Find a Legal Topic”** ボックスにキーワード（例：*doctrine of equivalents*）を入力します。
  - **“Find”** ボタンをクリックします。
  - トピックリストで項目（例：**Ordinary Skill**）を選択してクリックします。
  - または、
  - **“Option 2: Explore Legal Topics”** ボックスの下に表示される40件を超えるトピックを掘り下げながら、求める項目を指定します（例：**“Patent Law”** をクリック→ **“Infringement Actions”** を開く→ **“Doctrine of Equivalents”** を開く→ **“Elements”** を開く→ **“Ordinary Skill”** を選択する）。
3. **“Option 2 – Search by Headnote”**（以下の画面を参照）で検索条件を指定します。
  - **“Jurisdiction”** のプルダウンリストで管轄を指定します（例：*Patent Cases from Federal Courts*）。
  - 日付を指定します（任意）。
4. **“Retrieve All”** ボタンをクリックします。

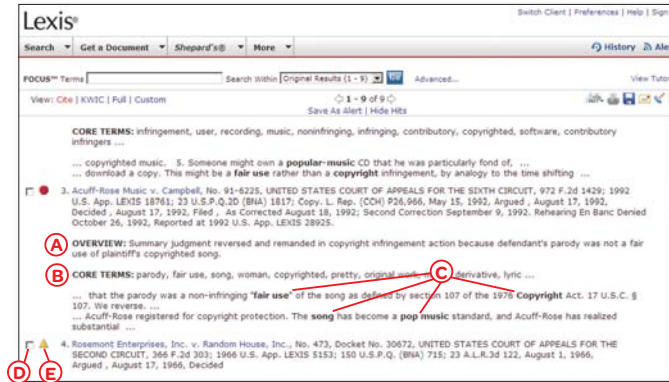
### ヒント：

lexis.com のソース選択画面では、多くの場合、画面右側にある **“Search by Topic or Headnote”** ボックスを利用して Headnote による検索を始めることもできます。

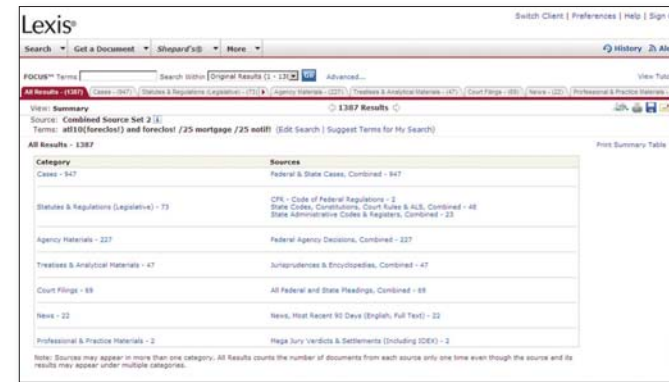
## 検索結果の確認

### 表示形式

- **Cite**——サイテーションの一覧を表示します。
- **KWIC™**——検索ワードの前後25語分をウィンドウに表示します。（テキストウィンドウのサイズを変更するには、**“KWIC”** リンクをクリック→ **“KWIC±25”** リンクをクリック→1～999の数字を入力→ **“OK”** ボタンをクリック）
- **Full**——ドキュメントの全文を表示します。
- **Custom**——参照したい項目（セグメント）だけを表示します。“Custom” リンクをクリックし、表示したいセグメントを指定して、**“OK”** ボタンをクリックします。



### 複数のタブにまたがる結果表示



Cite リストの主な表示項目：

- Ⓐ **Overview**（概要）——事件の法的争点の概要をまとめたもので、関連性のあるドキュメントをすばやく見極めるうえで役立ちます。
- Ⓑ **Core Terms**（主要キーワード）——事件の特徴が分かります。
- Ⓒ **ヒット表示**——検索キーワードが含まれる文を表示します。
- Ⓓ **チェックボックス**——印刷・ダウンロード・FOCUS 検索したい判例を選択します。
- Ⓔ **Shepard's Signal**——この記号をクリックすれば、Shepardize 機能でこの判例を分析します。

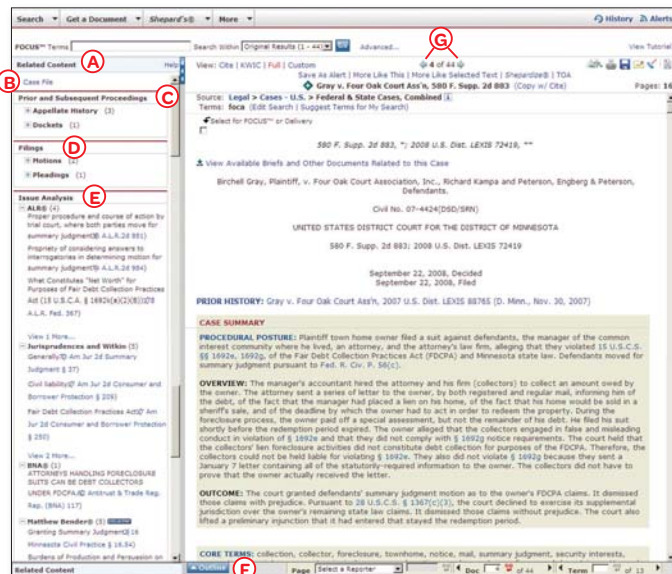
複数のソースを検索した場合、その結果は Summary Results ページ形式で表示され、ソース分類（判例法、法令、規則、ニュースなど）別に最大12のタブが開きます。Summary Results ページでは以下のような操作が可能です。

- タブ、または **“Category”** 列のリンクをクリックすれば、そのカテゴリーの結果が全て表示されます。
- **“Sources”** 列のリンクをクリックすれば、そのソースからの結果が表示されます。
- カーソルをタブの赤い矢印の上に置くと、ポップアップウィンドウが開き、そのタブで利用できるドキュメント結果の分類が表示されます。

分かりやすいナビゲーションのために、ドキュメントを参照する際には、結果タブが画面上部に固定されています。

## LexisNexis® 関連コンテンツ

Related Content (関連コンテンツ) フレームには、参照している判例の関連ドキュメントがまとめて表示され、検索しなくてもすぐに確認できます。参照している判例の付加情報が簡単に入手できるため、当該判例の影響や当該判例を支持する根拠、当該判例に見受けられる様々な争点の影響に対する理解が深まります。Related Content フレームはナビゲーションの左側に表示されます。



## 検索結果の絞り込み

### FOCUS機能で検索結果を絞り込む

FOCUS機能を利用して新たなキーワードを追加すれば、検索結果が絞り込まれます。もとの検索内容を保持しながら該当するドキュメントだけを表示し、追加したキーワードを見やすくハイライトします。

FOCUS検索は以下の手順で実行します。

1. もとの検索結果を確認します。  
(注：検索結果の中で指定したドキュメントだけを対象にFOCUS検索を実行したい場合は、画面の左側にあるチェックボックスをクリックしてドキュメントを指定し、画面上にある**“Search Within”**プルダウンメニューから**“Selected Documents”**を選択してください。)
2. 画面上の**“FOCUS Terms”**ボックスに追加キーワードを入力します。
3. **“Go”** ボタンをクリックします。

もとの検索結果に戻すには、画面の上の**“Exit FOCUS™”**リンクをクリックします。

Related Contentの特長：

- “LexisNexis Related Content”** ナビゲーションは自動的に表示されます。
- “Case File”** リンクからは、lexis.comで利用できる関連ドキュメントの一覧が印刷・ダウンロードできます。
- “Prior and Subsequent Proceedings”** セクションでは、個別に検索しなくても当該判例の経過が追跡できます。
- “Filings”** セクションには当該判例に関連する申立や訴答が表示されます。
- “Issue Analysis”** セクションでは、他にはない組み合わせの分析リソースにアクセスできます。
- “Outline”** セクションでは、当該判例の項目を一通り紹介します。
- 左右の矢印をクリックして検索結果の他ドキュメントを参照すれば、Related Contentナビゲーションも更新されて各ドキュメントの関連項目が表示されます。

## 類似したLexisNexis Headnoteを持つ判例を検索

関連性の高いLexisNexis Headnoteを持つ最適な判決が見つかりましたか？ 同様のheadnoteを持つ判決が見つければ、自らの事案を論証するうえで役立ちます。こうした類似判例をすばやく検索するには、以下の手順を実行してください。

1. 関連するheadnoteの末尾に表示された**“More Like This Headnote”**リンクをクリックします。
  2. 管轄（以前に検索したものがデフォルト）を選択し、（必要に応じて）日付を指定します。
  3. **“Search”** ボタンをクリックします。
- Headnoteや論考が最も近いものを最大250件検索し、関連性の高い順に表示します。

## 検索結果の更新

LexisNexis Alertを利用すれば、検索式を再入力しなくても検索結果が定期的に更新できます。画面右上にある**“Alerts”**アイコンをクリックしてください。

## LexisNexis Alert

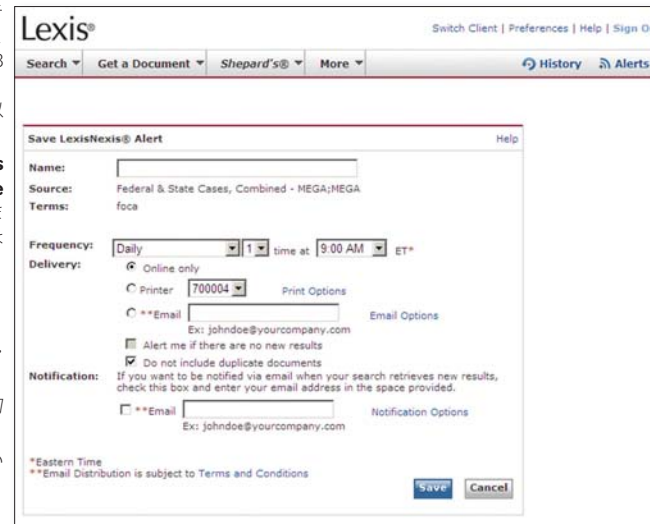
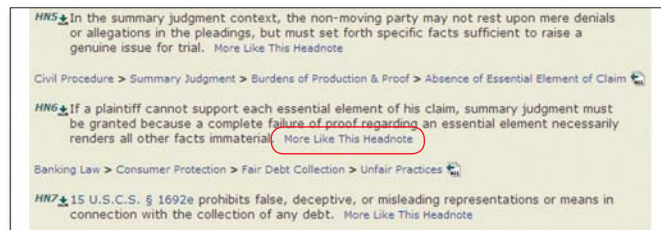
法律、ニュース、立法・政治などの調査テーマを定期的にチェックしましょう。毎月、毎週、毎営業日、毎日、あるいは1日に3回といった頻度で最新情報が入手できます。検索を実行し、検索結果を確認したら、以下の手順に従います。

1. 検索結果画面の上部にある**“Save As Alert”**リンクをクリックすると、**“Save LexisNexis® Alert”**画面が表示されます（検索結果が0件であっても検索式は登録できます）。
2. 登録した検索式に名前を付けます。
3. 更新頻度を選択します。
  - 毎月（日付・時間を指定）/毎週（曜日・時間を指定）
  - 毎営業日（1日あたり1回/2回/3回のいずれかを指定）
  - 毎日（1日あたり1回/2回/3回のいずれかを指定）
4. 配信方法を指定します。
  - **“Online only”** または **“E-mail”** ボタンをクリックし、対応するオプションをクリックして詳細を設定します。
  - 特定の頻度に対して、該当するチェックボックスを適宜選択します。新しいドキュメントがヒットしない場合はeメールで通知する、重複するドキュメントを除く、新しいドキュメントがヒットする度にeメールで通知する。
5. **“Save”** ボタンをクリックします。

検索結果が更新される度に、新しい項目だけを配信・通知します。

画面右上の**“Alerts”**アイコン→**“Alerts”**タブの順にクリックすれば、登録したLexisNexis Alert設定の一覧が表示され、そこから以下が実行できます。

- 登録した検索設定を編集
- 登録した検索設定を即座に更新
- 登録した検索設定を削除
- 最新の検索結果を FOCUS機能で絞り込み検索
- 最新の検索結果、過去の検索結果を確認



## Shepard's Alerts® プログラム

対象の事案の有効性を左右する可能性のある先例、もしくは法令の有効性に影響を与える可能性のある審理中または最近成立した法律について、最新情報を定期的に入手しましょう。

1. “Set Up Shepard's Alert” 画面（以下参照）を開きます。
    - Shepard's レポートの参照中であれば、画面上の “Save As Shepard's Alert” リンクをクリックします。
    - 画面上部の “Shepard's” タブをクリックしてサイテーションを入力し、“Set up Shepard's Alert” リンクをクリックします。
    - 画面右上の “Alerts” アイコン→ “Shepard's Alert” タブの順にクリックしたら、サイテーションを入力して “Set Up” ボタンをクリックします。
  2. Shepard's Alert に名前を付けます（判例名がデフォルト）。
  3. 以下のラジオボタンでモニタリング対象を指定します。
    - Any Change（変更）
    - New Negative Analysis（ネガティブ解析）
    - Custom Settings（カスタム設定、ここをクリックすれば詳細設定メニューが開きます）
  4. 更新頻度を指定します。
    - 毎月（日付を指定）
    - 隔週（曜日を指定）
    - 毎週（曜日を指定）
    - 毎営業日
- 更新の終了日を指定します。
5. “Online Only” または “E-mail” ラジオボタンをクリックして配信方法を選択します（“E-mail Options” をリンクすれば、詳細設定メニューが開きます）。
  6. “Continue” ボタンをクリックし、設定内容を確認したら、“Save” ボタンをクリックして確定します。

Lexis® Switch Client | Preferences | Help | Sign Out

Search | Get a Document | Shepard's® | More | History | Alerts

Set Up Shepard's Alert® View Tutorial | Help

Citation: Gray v. Four Oak Court Ass'n, 580 F. Supp. 2d 883, 2008 U.S. Dist. LEXIS 72419 Edt ...

Name: Gray v. Four Oak Court Ass'n (100 character limit)

Monitor This Citation For:

- Any Change
- New Negative Analysis
- Custom Settings

Run This Shepard's Alert:

- Business Days (M-F)
- Weekly on Sunday
- Every Other Week On Sunday
- Monthly 1st
- End Date: Sept 14th 2012

Shepard's Alert Delivery Options:

- Online Only
- Email Shepard's Alert to: [ ] Email Options...

\* Entry Required [Continue] [Cancel]

“Alerts” アイコン→ “Shepard's Alert” タブの順にクリックすれば、登録した Shepard's Alert 設定の一覧が参照できます。

- 登録した検索設定を編集
- 登録した検索設定を即座に更新
- 登録した検索設定を中止
- 最新の検索結果、過去の検索結果を確認

## 検索履歴を参照

前回の検索を再実行したり、中断した検索を再開したりするのは簡単です。画面右上の “History” アイコンをクリックしてください。

“History” 画面で “Recent Results” タブを開けば、過去 24 時間以内の検索履歴とその結果が表示されます。

- 列の見出しをクリックすれば、検索結果を日付順やクライアント ID 順にソートできます。
- “View Original Results” 列の該当するリンクをクリックすれば、追加料金なしで元の検索結果を参照し、Get a Document 機能や Shepard's リクエストが実行できます。
- “Re-run/Edit” リンクをクリックすれば、検索設定をそのまま、あるいは編集して再実行できます。

“History” 画面の “Archived Activity” タブを開けば、過去 30 日未満の検索履歴（検索結果は含まれません）が表示されます。

- 列の見出しをクリックすれば、検索結果を日付順やクライアント ID 順にソートできます。
- “Re-run/Edit” リンクをクリックすれば、検索設定をそのまま、あるいは編集して再実行できます。

## 検索結果の出力

検索したドキュメントの右上に、以下のメニューが表示されます。



## ドキュメントを印刷

### 印刷

1. 検索結果を確認したら、いずれかの検索結果ページで “Print” アイコンをクリックします。
2. “Print Documents” ポップアップメニューで、対象ドキュメント（全部または選択）、表示形式（現在の閲覧形式がデフォルト）、二段組印刷、太字・斜体・下線の使用、フォント、ページ区切り等を設定します。
3. “Print” ボタンをクリックします。

### スピード印刷

このショートカットメニューを利用すれば、印刷手順が短縮できます。

1. 検索結果を確認したら、いずれかの検索結果ページで “FAST Print” アイコンをクリックします。
2. LexisNexis 専用プリンター、またはデフォルトに設定したプリンターの形式を選択します。
3. “Set” ボタンをクリックします。

初期設定後に “FAST Print” を利用する場合

1. Cite 形式の表示画面で “FAST Print” ボタンをクリックし、現在のページだけを印刷するかリスト全体を印刷するかを選択します。
2. KWIC、Full、Custom 形式の表示画面で “FAST Print” をクリックすれば、現在のドキュメントを即時に印刷します。

“Print Documents” 画面で過去に指定した印刷設定（二段組印刷、太字・斜体・下線の使用、フォント、ページ区切りなど）が “FAST Print” のデフォルト設定になります。

## ドキュメントをダウンロード

1. 検索結果を確認したら、いずれかの検索結果ページで “Download” アイコンをクリックします。
2. “Download Documents” ポップアップメニューで、対象ドキュメント（全部または選択）、ファイル形式、表示形式（現在の閲覧形式がデフォルト）、二段組印刷、太字・斜体・下線の使用、フォント、ページ区切り等を設定します。
3. “Download” ボタンをクリックします。

## ドキュメントをメール送信

1. 検索結果を確認したら、いずれかの検索結果ページで “E-mail” アイコンをクリックします。
2. “E-mail Documents” ポップアップメニューで、メールアドレス（最大 3 件）、件名、簡単なメモ、対象ドキュメント（全部または選択）、表示形式（現在の閲覧形式がデフォルト）、二段組印刷、太字・斜体・下線の使用、フォント、ページ区切り等を設定します。
3. “Send” ボタンをクリックします。