

법문서 작성

LEGAL WRITING

CONTENTS

제1장 일반론

1. 법문서 개관	3
법문서란 무엇인가	3
법문서의 중요성	6
법문서 작성의 문제점	7
외국의 법문서 작성	12
2. 법문서의 독자	16
글쓰기의 요소	16
독자의 요구	16
독자로서의 판사	18
일반인 독자	21
3. 일반 글쓰기와 법문서 작성	23
공통점	23
차이점	25
4. 법문서 작성 과정	28
사실 관계 및 쟁점 파악	28
자료 읽기 및 분석	29
법원에 대한 주요 정보	29
주석을 단 개요 작성	29
초고 작성	30
문체 및 기교적 정확성을 위한 편집	31

제2장 작성 이전 단계

1. 시간 배분	35
마감시간 확인	35
일정표 작성	35
슬럼프 극복을 위한 기법	38
2. 주제문 작성	42
문제의 핵심 정리	42
주제문 활용 방법	43

Legal Writing

3. 법원(authority) 찾기	45
1차적 법원과 2차적 법원	45
공개된 인터넷 사이트 이용	45
해외 법률문헌 조사	47
2차적 법원의 개요 파악 요령	57
4. 인용법	59
인용의 기능	59
인용의 원칙	60
인용법의 예시	64
5. 개요 작성	71
개요 작성의 필요성	71
개요 작성의 순서	73
개요 작성 기법	77
효과적인 구성여부를 검증하는 방법	85

제3장 작성 단계

1. 논증의 방법	89
논증하는 글쓰기 기법	89
논증의 유효성을 검증하는 방법	106
2. 초고 작성	107
시간 준수	107
완성의 중요성	108
3. 제목 선정	109
제목의 중요성	109
항목제목	109
눈길을 끄는 제목 선정 기법	110
4. 도입부 작성	115
독자의 시선 사로잡기	115
강렬한 도입부 작성 기법	116

5. 사실관계 주장	121
법적으로 의미 있는 사실	121
사실관계 정리의 방식	124
사실관계 정리 순서	126
IRAC	129
설득력 있는 사실관계 주장	135
사실관계 주장의 유효성 검증	137
6. 법리 설명	137
법리 설명 기법	138
판례의 법리 공식화	142
7. 결론 작성	149
결론의 기능	149
결론 작성 팁	150

제4장 작성 기법

1. 문장 구성	155
진실성	155
간결성	161
명확성	171
일관성	180
직설적 표현	185
능동문	186
흥미	189
2. 단락 구성	192
단락의 기능	192
단락의 구성	196
단락의 유효성 검증	201
3. 용어와 어조의 선택	202
정확한 용어의 사용	202
용어 선택의 방법	203
어조의 선택	206

Legal Writing

4. 문법과 맞춤법	209
문법	209
맞춤법	210
5. 띄어쓰기	213
띄어쓰기의 원칙	213
법령 이름 표기법	214
6. 문장부호	216
필요 여부의 판단 기준	216
문장부호의 종류	216
7. 문서 디자인	220
글씨체(폰트)	220
글자 크기	221
번호와 글머리기호	222
여백	223
들여쓰기와 내어 쓰기	224
그래픽 요소	225
정렬	226
제목	229
수(數)	230

제5장 퇴고

1. 수정	235
글쓰기에서 가장 중요한 요소	235
준비작업	236
수정의 요령	237
사후 개요 작성	242
좋은 수정을 점검하는 방법	243

2. 편집	244
비판적인 시각	244
편집을 위한 팁	244
주제문 편집	246
인용 부분 편집	247
법원 편집	250
단락의 편집	253
문장의 편집	254
형식 오류 편집	255
일관성 편집	255
교정하기	256
3. 체크리스트	258
일반적 체크리스트	258
소장(비상상고 등) 체크리스트	261
항소이유서 체크리스트	263
내부 보고서 체크리스트	265
이메일 체크리스트	268
학문적 글쓰기 체크리스트	269
참고문헌	271

제1장
일 반 론

1. 법문서 개관

법문서란 무엇인가

■ 법문서의 성격

법문서는 일종의 논술 텍스트로서 인간의 지성에 호소하는 글이다. 논술은 강하고 건조한 글로서 현실적인 어떤 문제에 대하여 자기가 아는 쉬운 말로 자기 의견을 내세우는 것이다. 법문서 작성도 글쓰기의 일종인데 모든 글쓰기는 의사소통을 위한 것이고 반드시 그 목적이 있다. 그 목적을 달성하는 글이 좋은 글이다. 일반적인 글쓰기에서는 남을 즐겁게 해주거나 책이나 기사의 판매, 교육, 제품의 판매 또는 창작의 목적을 갖고 글을 쓴다. 반면, 법률가는 공익을 실현하거나 의뢰인을 돕기 위한 수단으로 언어를 사용한다. 법률가는 개인적 감정을 드러내지 않고 비감정적인 언어를 사용해 법문서를 작성하고 때로는 감정적인 언어를 써서 법원이 항소이유 등의 주장을 채택하도록 설득한다.

■ 법문서의 기능

법문서는 기능적, 정보제공 또는 설득적인 역할을 할 수 있다. 유언장이나 계약서는 기능적인 문서이다. 이러한 문서는 설득적이거나 흥미로울 필요는 없으나 반드시 정확하고 완전하며 이해하기 쉬워야 한다. 공문, 의뢰인에게 보내는 서신, 소장 등과 같은 형태의 법문서는 정보를 제공하는 역할을 한다. 독자가 특정 견해에 동의하도록 설득하는 것이 목적인 문서도 있다. 항소이유서 등의 설득적인 문서는 다른 유형의 문서에 비해 보다 호소력이 있어야 한다. 논리적인 글쓰기를 통해 논리적으로 생각하는 능력을 기를 수 있다. 몽테뉴는 글을 잘 쓰는 것은 잘 생각하는 것이라고 했다.

미국에는 특정 거래의 문서화를 요구하는 법률로 사기방지법(statutes of frauds)이 있다. 대부분 주의 사기방지법은 1년 이내에 이행되지 않을 계약에 대한 문서, 부동산 계약서 그리고 일정한 최소금액을 수반하는 계약서를 요구한다. 예외가 있긴 하지만, 구두 계약은 사기방지법의 요건을 준수하지 않을 경우 효력을 가지지 않는다. 사기방지법과 더불어, 구두증거 배제의 원칙(parol evidence rules)이 있다. 이 원칙은 당사자가 구두 증언에 의하여 문서의 조건을 부정하거나 변경할 수 없다고 규정하고 있다. 만약 서면 계약서에서 10달러의 지불을 명시하고 있다면, 당사자들이 재판에서 5달러를 뜻한 것이라고 증언할 수 없는 것이다. 구두증거 배제의 원칙에는 다양한 예외가 있긴 하지만, 법은 선서증언보다는 문서화된 단어를 선호한다. 예외사항 중 하나는 부분통합원칙으로서, 서류상의 조건에 위반되지 않는 조항을 증명하는데 구두증거 사용을 허용하는 것이다.

서면계약서는 당사자들 간 계약의 증거 역할을 한다. 문서는 당사자들에게 그들의 의무에 대해 주의를 주고 상기시킨다. 법문서는 당사자들 간의 관계를 정의하고, 제재조치를 제시하며, 당사자에게 특권 또는 권리를 부여한다. 소송이 적었던 시절에는 구두합의나 악수면 충분했을 수 있다. 그러나 거래가 복잡해지면서 당사자 간의 합의에 입회한 개인들의 기억에만 의지하는 것은 비현실적이 되었다. 우리의 법률체계의 복잡성은 이 사회의 복잡성을 직접적으로 대변한다. 법률가는 법문서를 작성할 때 이러한 복잡성을 알고, 법문서의 역할 중 중요한 것이 최대한 소송을 예견하고 막는 것이다.

계약서와 같은 거래문서의 작성자는 관계를 형성한다. 그 관계는 당사자들이 법률사무소에 의뢰 전 부분적으로 이미 협상이 되었을 수도 있지만, 대개의 경우 여전히 형성 중이다. 법문서는 당사자들이 다양하게 참고할 수 있다. 그리고 당사자들은 문서를 참고하면 장차 일어날 문제에 대해 쉽게 해답을 찾을 수 있으리라 기대한다. 법은 당사자들이 거래기간 중 발생하는 문제를 해결하는 데 사용할 규칙 수정을 허용하고 있다. 이러한 계약의 자유 개념은 양자 간의 계약서 작성에서 작성자의 역할을 이해하는 기초가 된다.

■ 머피의 법칙

모든 법문서 작성자들은 반드시 머피의 법칙을 염두에 두고 문서작성을 해야 한다. 즉, 잘못될 가능성이 있는 것은 결국 잘못될 것이라는 말이다. 문서작성은 소송방지를 위한 절차이지만, 어떤 문서가 소송 대상이 되면, 그 작성자는 의뢰인에게 유리하게 거래를 기록할 충분한 증거가 필요하다. 이런 목표는 당연한 것이긴 하나, 많은 법률가들이 이를 간과하는 경향이 있다. 즉, 서면기록의 기능에 대한 중요한 검토가 이루어져야 한다.

첫째, 모든 유형의 법문서에서 작성자는 당사자들의 과거, 현재 또는 미래의 의도를 반영하려 한다.

둘째, 그 문서는 권리, 의무, 특권 또는 책임을 형성할 수 있다. 법문서의 한 가지 중요한 기능은 계약내용을 요약하는 것이지만 그 기능은 당사자들을 위한 계약 마무리인 경우가 더 많다.

좋은 법문서의 조건으로는 정확한 사실관계와 쟁점 파악, 논리적인 쟁점 분석 및 정리, 논리적이고 빠짐없는 해법 제시, 문법에 맞고 이해하기 쉬운 표현 등을 들 수 있다. 정확하고(Correct), 명료하며(Clear), 간결하고(Concise), 정중한(Courteous) 것, 즉 4C를 조건으로 꼽기도 한다.

■ 말하기와 글쓰기

말하기와 글쓰기는 의사소통의 수단으로서 서로 밀접한 관련이 있으면서도 많이 다르다. 말하기는 기본적으로 사적인 행위이다. 상대방의 반응을 볼 수 있는 대신 한번 한 말은 주워 담을 수가 없다. 글쓰기는 말처럼 내뱉는 즉시 사라져버리는 것이 아니라 문자라는 형태로 남기 때문에 공적인 행위이다. 글쓰기는 글을 쓴 상황을 상대방이 모르기 때문에 임의대로 해석할 가능성이 높다. 일방통행의 과정이라는 핸디캡이 있는 것이다. 글쓰기는 수정을 할 수 있는 시간이 많지만 대신 일단 작성되어 교부되거나 게시되면 오랫동안 남아 있게 된다.

법문서의 중요성

■ 법률가로 성공하기 위한 전제조건

검사나 변호사는 법문서 작성에 많은 시간을 쓴다. 작성된 문서에 근거해 사건의 공소 유지·승소·계약의 성사 여부가 결정될 수 있다. 따라서 좋은 법문서를 쓰는 것은 법률가로 성공하기 위한 전제조건이다. 법문서 작성에는 법률지식을 비롯한 지성은 물론, 용기, 인내심, 독창성, 융통성 등이 요구된다. 문서작성 기법이 뛰어나면 짧은 시간에 완성물을 만들어 낼 수 있고 문서의 질도 더 높일 수 있다. 검사나 변호사는 판사 또는 사건 관계인에게 정보를 전달하고 자문하거나 설득하는데 자신의 능력을 증명할 필요가 있다.

사건의 중요성이 커질수록, 법문서 작성도 더욱 중요해진다. 사전편찬자인 플렉스너(Stuart Berg Flexner)는 좋은 법률가는 글을 못 쓸 수도 있지만 훌륭한 글을 쓸 수 없다면 위대한 법률가는 될 수 없다고 했다. 글쓰기가 중요하지 않다고 생각하는 이들은 2류 법률가 밖에 될 수 없다고 하기도 한다.

■ 어휘와 양식

법률 언어의 학습은 단순히 새로운 단어와 표현을 공부하는 것 이상을 요한다. 법률가는 일정한 규칙 또는 관습에 따라 법문서를 작성한다. 예를 들어, 소송소장의 경우 항소의 사법적 근거에 관한 조항이 필요하고, 다른 조항에서는 사건의 절차적 상황을 다루어야 하며, 변론 조항도 들어가 있어야 한다. 소장에서 판례나 법령을 인용하면 학생들은 법률가들이 그러한 법원(法源, authority)을 인용하는 방법을 배운다. 법률가들은 매우 엄격한 인용규칙을 따른다. 학생들도 반드시 법문서 형식을 학습해야 한다.

어휘와 양식에 더해, 법문서를 해석하는 데도 일정한 규칙이 발달되어 왔다. 소위 해석의 원칙이다. 이러한 규칙들은 언어적 분쟁을 조정하고 법령과 계약서 및 기타 문서들을 해석하는 데 사용된다. 법원은 항상 법령의 단어나

구문, 계약서의 애매한 부분 또는 임대차 계약서의 조항을 어떻게 해석할지 결정한다. 수 세기에 걸쳐, 법원들은 해석의 원칙을 발전시켜 언어적 분쟁에 대한 판결의 객관적 근거가 되도록 하였다. 이러한 해석의 원칙들을 이해하면 법률전문가들은 조잡한 문서작성이 초래하는 문제를 알 수 있다.

법문서 작성의 문제점

■ 세상에서 가장 외로운 노동

좋은 법문서 작성은 꽤나 어려운 일이다. 존 스타인백은, 글을 쓰는 것이 세상에서 가장 외로운 노동이라고 했다. 뉴욕 헤럴드 트리뷴의 기자로 시작해 일평생 글쓰기를 연구해 온 윌리엄 진서(William Zinsser)는 글쓰기가 어렵게 느껴진다면 이는 실제로 어렵기 때문이라고 말한다. 법률가 중에서는 중요한 것은 글이 아니라 생각이라고 말하는 이들도 있다. 문체를 단순히 겉모습을 꾸미는 화장품으로 생각하는 것이다. 이는 아무리 난해하고 모호한 글이라도 독자가 기꺼이 수고를 아끼지 않고 자신의 생각을 찾아 줄 것이라고 가정하는 것이다. 하지만 실제로 그러한 글을 읽고 이해해줄 만큼 시간이나 인내심을 가진 사람은 많지 않다. 더 나아가 사람들은 대부분 ‘글의 수준’이 ‘생각의 수준’을 보여준다고 믿는다. 자신의 생각을 불명확하게 표현하는 사람들에게 대해서 사람들은 그의 생각도 불명확할 것이라고 의심한다.

■ 이회창 대법관

“아직도 이런 난삽한 판결문이 쓰여 지고 있다. 국민과 소송 당사자가 도저히 알아들을 수 없는 낱말들로” 1981년 서울신문에서 대법원 판결문을 비판한 기사이다. 이 판결의 주심은 이회창 전 대법관인데 법률지식이 매우 뛰어난 것으로 정평이 나 있다. 그는 이 기사를 계기로 자신의 판결문 작성 방법을 반성하고 읽기 쉽게 쓰게 되었다고 회고한다. 이회창 대법관 같이 법률지

식이 뛰어난 분이 대법관 시절에 쓴 판결문이 이런 평가를 받았던 것을 보면 일반적인 법률가의 글쓰기 수준이 어떤지를 알 수 있다. 현실적으로 대부분의 법률가는 글을 잘 못쓰고 평가도 대부분 그렇다.

■ 조악한 법문서의 폐해

조악한 법문서의 폐해는 다음과 같다. 다음의 폐해를 보면 정의를 추구하는 직업의식을 자랑하는 직업에서 글을 잘 쓰는 것은 그 자체로 목표가 되어야 한다는 것이 명확해진다.

- 소송에서 패소한다. 작성자의 요점을 제대로 전달하지 못하는 소장, 공문, 서신들은 더 나은 문서를 작성한 상대방에게 그들의 입장을 보다 설득력 있고 호의적으로 보이게 할 수 있는 기회를 준다.
- 그 의미를 파악하기 위해 문서를 반복해 읽어야 하는 판사, 사건 관계인, 다른 법률가의 귀중한 시간을 낭비한다.
- 소속 기관 또는 로펌에 많은 비용을 유발한다. 후배 법률가의 문서를 다시 써야만 하는 선배 법률가는 시간을 부담해야 한다.
- 사회적 비용을 유발한다. 낭비된 시간과 추가 작업에 대해 사회적 비용을 지불해야 한다. 명확하지 않은 용어 때문에 불필요한 소송비용과 시간이 낭비되는 경우도 많다.
- 법에 대한 경멸이나 무관심으로 이어질 수 있다. 법은 그 자체로 거의 항상 모호하고, 법률가의 설명도 명확한 경우가 드물기 때문에 대중들은 법률가가 하는 말을 이해할 수 없다.
- 법률가의 자존감을 떨어뜨린다. 급하게 대충 쓴 글은 상상력과 이해력을 약화시키고 궁극적으로는 자존감과 전문가 의식을 떨어뜨린다.
- 법조계의 문화 수준을 떨어뜨린다.

■ 형편없는 글의 원인

» 직업의식

법문서 비평가들은 형편없는 글이 만연하는 여러 이유를 설명하고 있다. 전문가로서 역할을 하려면, 모든 전문가집단은 다른 이들과 구별되는 그만의 상징과 의식, 관습이 필요하다. 법률가들은 모든 수단을 다 쓰도록 훈련받는다. 성실한 법률가는 문제와 관련성이 적은 것 까지 모든 판례를 철저히 조사하고 소장이나 공문에서 각 판례를 정리해 넣는다. 아무리 사소한 것이라도 가능성 있는 주장 또는 그 주장을 강화할 판례 하나라도 삭제하는 것은 전문가적이지 않다고 여겨지며, 심지어 직무상 과실이 될 수도 있다. 그러니 자연스럽게 장황해지는 것이다.

변호사들은 이러한 직업의식을 주장하며 암호문 같은 글을 정당화한다. 승산 없는 사건이나 어려운 메시지를 맡고 있음을 알고 변호사들은 애매한 표현을 이용해 법정이나 다른 이들이 의뢰인의 이익에 반대되는 행동을 하지 못하게 막는다. 경쟁사회에서 의뢰인은 모든 유리한 상황을 원한다. 일부 변호사들과 그들의 의뢰인들은 아무리 사소한 주장이라도 간과되거나 경시되어서는 안 된다고 주장한다. 계약이 빈틈없으려면 그 계약 조항들이 장황하고 다양하며 종종 중복적이기 쉽다. 적대적인 문화에서의 언어는 일련의 목적을 달성하기 위한 정밀한 도구로 발달한다.

» 경제적 이익 추구

변호사들은 그들의 경제적 특권을 유지하기 위한 도구로서 언어를 사용한다. 난해한 법률용어는 시간과 돈을 절약하는 수단이다. 변호사들과 법대생들에게 글쓰기를 가르쳐온 스티븐 스타크(Steven Stark)는 “변호사들이 형편없는 글을 쓰는 이유는 그렇게 해야 경제적 이익이 생기기 때문이다. …… 만약 그들이 변호사처럼 글을 쓰지 않는다면, 그들의 업무에 대해 그만큼 비용을 받기 어려울 수도 있다.”라고 주장한다.

예일대 로스쿨 교수였던 프레드 로델(Fred Rodell)은 법률 거래는 “고급 라켓에 불과하다.”라고 주장했다. 대충은 “겉에 질러있고, 헛갈려 하며, 감동하고 무지하기 때문”이라는 것이다. 그 때문에 변호사들은 난해한 법률용어로 글을 쓰고 엄청난 양의 문서를 작성한다. 최소한 시간당 대가를 지불받을 경우에 그렇다. 변호사들은 보수적이고 선천적으로 조심성이 많으며, 단지 과거에 행해졌다는 이유만으로 종종 과거의 관행을 따른다. 법은 사회통제 체계이기 때문에, 민주주의에서 법은 총이 아닌 신념에 의지해 그 목적을 달성한다.

» 기술적 이유

1960년대 초 데이비드 멜린코프(David Mellinkoff)는 타자기들이 장황함에 일조하고 있다며 비난하였다. 키보드를 따라 춤추는 손가락은 잉크통에 펜을 담갔다 꺼내느라 경련이 일어나는 손보다 훨씬 빠르게 원고를 작성한다는 것이다. 법률가들은 모든 행을 유심히 읽지 않아도 단어들을 너무 쉽게 종이에 쓸 수 있게 되어 문체와 내용을 고려할 시간을 할애하지 않는지도 모른다고 한다. 지금은 워드프로세서로 문서를 작성하게 되었으니 이러한 경향은 더욱 심해졌다. 타자기보다 훨씬 더 빠르고 쉽게 수정할 수 있는 워드프로세서의 도입이 글쓰기에 상당히 악영향을 미치고 있음이 분명하다.

» 현실적 제약

현대로 갈수록 사건은 복잡해지고 사회의 분쟁은 많아지며 사건 기록은 그만큼 두꺼워져 간다. 이런 현실 속에서 법률가들은 시간의 압박을 받으면서 수많은 쟁점을 처리해야 한다. 하나의 문제를 꼼꼼이 생각하고, 생각을 글로 적고, 일련의 원고들을 편집할 시간은 점점 줄어들고 있다. 다시 생각하고 다시 글을 쓰는 것보다 이전 문서를 차용하는 것이 훨씬 쉽고, 또 안전해 보인다. 변호사의 경우에도 유유자적하며 업무에 임하는 로펌들은 거의 살아남지 못한다. 가장 높은 파트너에서부터 신입 변호사까지, 민간 로펌들은 문서를 양산해내라는 압박에 시달리고 있다. 사업의 압박이란 인간의 에너지가 사고

보다는 기술적 문제들- 마감시한 맞추기, 각주 확인, 문서 인쇄-에 더 집중된다는 뜻이다.

» 독서 부족

19세기만 해도 조선의 지식인들은 글을 쓰고 시를 짓고 그림을 그리는 것을 기본으로 했고 고전과 당대의 뛰어난 작품들을 읽었다. 그런데 시간이 지나면서 이런 문화가 사라졌다. 오늘날 대부분의 전문가들은 기술적 용어에 열중하여 자신의 분야 외의 글을 읽을 시간이 거의 없다. 광범위한 독서를 하지 않는 법률가는 좋은 글과 그렇지 않은 글을 구별할 영민함을 기르지 못한다. 1950년 아서 뉴저지 주의 대법관 반더빌트(Arthur Vanderbilt)는 “어떤 로스쿨의 어느 강의의 강사도 플라톤이나 아리스토텔레스, 성서나 셰익스피어, 연방주의자나 심지어 헌법조차도 다른 이들이 이해할거라는 확신을 가지고 인용하지 못한다.”라고 개탄했다. 이는 대한민국도 다르지 않을 것이다.

» 훈련의 부족

법률가들이 왜 글을 못 쓰는지에 대한 가장 간단한 설명은 이들이 글을 잘 쓰는 법을 배운 적이 없다는 것이다. 고등학교나 대학교, 로스쿨에서도 이를 학습한 적이 없거나 있다고 해도 매우 약하다. 법률가들은 명확하게 생각하는 능력 또는 적어도 논리력 훈련이 부족하다. 법률가들의 불명확한 글은 그들의 혼란스러운 사고를 반영한다. 법률가들이 우리가 지금까지 다룬 모든 사회적, 개인적 영향력에 대응하여 자신을 보다 분명하게 표현하는 법을 배우는 것이 필수적이라는 것은 두말할 필요도 없다.

외국의 법문서 작성

■ 영국

외국에서도 법률가의 글은 장황하고 동떨어지고 부적절하기로 악명이 높다. 역사적으로, 법률가들의 글이 비난으로부터 자유로웠던 적은 없었다. 15세기 영국의 대법원장 존 포테스큐(John Fortescue)는 판사들이 이해할 수 없는 언어로 쓰인 양식에 효력을 부여하고 있다고 단언했다. 16세기 대법관은 답변서 더미에 구멍을 뚫어 원고의 머리에 씌우고 종이가 어깨위로 늘어진 채 웨스트민스터 홀 주변을 행진하게 했다. 공개적인 망신을 준 것이다. 그 답변서는 원고의 변호사가 작성했는데, 그 변호사는 100페이지를 추가로 답변서에 채워 넣고 뻔뻔하게도 의뢰인에게 수수료를 더 물게 했다. 한 세기가 지나도 그런 관행은 계속되었다.

대법원장 헤일(Hale)은 문장을 길게 늘어 쓰는 관행에 대해 “변호사 비용을 부풀리는 것 외에 아무 쓸모가 없는 일”이라고 비난했다. 프랜시스 베이컨 경도 진술의 편집을 역설하며 “장황함, 동의어 반복, 불합리한 말은 삭제되어야 한다.”고 말했다. 18세기 조다단 스위프트는 법률가들의 이상한 말투를 비난했다. “특수어와 그들만의 용어는 다른 사람들은 이해할 수 없다.” 제레미 벤담은 더 솔직하게 변호사들의 언어를 “대변 물질”, “문어적 쓰레기”라고 묘사했다. 소설가 헨리 필딩(Henry Fielding)은 “법에 대해 완벽한 지식을 갖는 데 있어 가장 해로운 일은 법을 읽는 것이다.”라고 하였다.

■ 미국

현재 법문서 작성 방법에 대해 활발하게 논의하고 있는 국가는 단연 미국일 것이다. 미국 로스쿨에서는 법문서 작성 프로그램을 운영하고 있으며 아마존에서만 100종류가 넘는 법문서 작성 교재들이 판매되고 있다. 이 책들의 내용은 크게 보면 대동소이하지만 그 수는 독일, 프랑스, 영국, 일본 등 보다

많은 것이 분명하다. 그러나 미국에서도 법문서 작성이 원래부터 활발하거나 충분히 교육되고 있던 것은 아니고 현재도 그런 비판에서 자유롭지 못하다.

미국에서 법률문체에 대한 비판은 공화제가 생기기도 전부터 있었다. 일반 영어뿐만 아니라 법률영어의 명석한 작가였던 토머스 제퍼슨은 당시의 거드름 피우는 문체를 “법률가스럽다(lawyerish).”며 조롱했다. 비슷한 비판이 19세기 전반에 걸쳐 제기되었다. 이 시기는 개혁가들이 관습법체계에서 최악의 구식 변호형식을 제거하기 시작했던 때였다. 그러나 수세기에 걸쳐 이어진 나쁜 습관들은 법률가들을 무디게 만들었고 그들의 머릿속을 혼란스럽게 했다. 절차의 간소화가 문서의 간소화로 이어지진 않았다.

20세기에는 법률가들의 언어에 대한 비판이 더욱 고조되었다. 예를 들어 1920년대 초, 일리노이 헌법 제정회의(Illinois Constitutional Convention)의 최고입안 위원인 어반 라베리(Urban A. Lavery)는 자신의 동료들을 이렇게 비난했다.

법률서는 100번씩 보면서, 문법이나 영어 용법에 대한 책을 참고하는 법률가가 몇이나 될까? 법률가는 경솔하게 글을 쓰는 경우가 너무 많다. 열심히 노력만 한다면 법률가도 누구보다 글을 잘 쓸 수 있다. 그러나 그런 노력을 기울이지 않는다. ‘현수’분사를 사용하고 부정사를 ‘분리’하며, 조동사를 여기저기 쓰는데다, 관계대명사와 형용사는 선행사로부터 너무 멀리 떨어뜨려 놓는다. 여러 화법들이 익숙함과 거리가 멀다.

윌 로저스(Will Rodgers)는 『글을 쓸 줄 아는 법률가(The Literate Lawyer)』에서 “당신이 무엇인가를 읽고도 이해할 수 없는 순간, 당신은 법률가가 그것을 썼다는 것을 확신할 수 있을 것이다.”라고 한바 있다. 일반인들은 법문서는 길고 난해한 문장, 많은 법률용어로 구성된 것이라고 믿는다. 이러한 문서작성 문체는 잘못된 직업적 자긍심, 직업적 불안감, 얇은 사고, 사건 관계인에게 뭔가 있어 보이려고 하는 욕망, 이전의 형편없는 법문서의 맹목적인 반복을 초래한다.

윌리엄 스트링크(William Strunk)와 화이트(E. B. White)가 쓴 『스타일의 요소(The Elements of Style)』는 바람직한 용법에 대한 책으로 1918년에 출간되었다. 스트

링크의 제자 중 하나인 화이트가 1957년에 뉴요커(New Yorker) 지에 이 책에 대한 회고를 실으면서 재발견되었다. 1936년 버지니아 로리뷰에 게재된 유명한 논설인 “Goodbye to Law Reviews”에서 예일대 로스쿨의 프레드 로델(Fred Rodell) 교수는 이렇게 썼다. “거의 모든 법문서에는 두 가지 잘못된 점이 있다. 하나는 그 문체이고, 다른 하나는 그 내용이다. 그게 원인인 듯하다.” 1950년, 당시 뉴저지 대법원의 대법원장이자 뉴욕대 로스쿨 전 학장이었던 아서 반더빌트(Arthur T. Vanderbilt)는 “법대생들의 논리 정연한 사고와, 분명하고 강력하며, 설득력 있는 영어로 말하고 쓰는 능력 부족에 대한 거의 보편적인 비판”을 인정했다.

학문적 및 전문적인 법률 저널들이 계속해서 형편없는 글쓰기의 만연을 비난하자, 학계와 법조계는 비용을 지불하며 대응했다. 작문 보충교육 기업가들은 현직 변호사들을 가르치는 사업을 시작했다. 로스쿨들은 거의 대부분 기초 작문강의를 필수 교과목에 추가했다. 법문서 작성 교육이라는 새로운 직업훈련이 발달했다. 법률 저널에는 언어에 대한 칼럼이 급증했고 학생들과 실무 변호사들을 위한 책들이 쏟아져 나왔다.

정부도 조치를 취했다. 1978년 카터 대통령은 연방 법규가 “쉬운 영어로 그 법규를 준수해야하는 사람이 이해할 수 있도록” 쓰여야 한다는 행정명령에 서명했다. 많은 주가 이를 따랐다. 일부 대기업들은 소비자문서를 쉬운 영어로 다시 쓰기 시작했다. 예를 들어 1998년 미국 증권거래 위원회의 투자자교육지원 사무소는 쉬운 영어 핸드북(A Plain English Handbook)을 발간했다. 77장짜리 지침서의 서문에서, 억만장자 투자가인 워렌 E. 버핏은 공기업 서류를 40년 이상 연구하면서, “내용을 해독할 수 없는 경우가 너무 많았고, 심지어 내용이 없다고 결론지어야 했던 경우도 많았다.”고 고백했다. SEC의 위원장 아서 레빗(Arthur Levitt)은 난해한 법률용어와 특수용어는 “복잡한 정보를 분명하게 전달하는 일상용어로 바꿀 것”을 권고했다.

1980년대 의사소통 기술의 급속한 발달에도 불구하고, 법문서 작성은 거의 발전이 없었다. 1990년대 대부분의 미국 로스쿨들은 법문서 작성 프로그램을

개설하거나 강화하였다. 이런 프로그램들은 대개 문서 작성과 조사에 대한 1년 과정이었다. 이러한 프로그램 및 과정들은 1992년 미국 변호사협회(American Bar Association)가 내놓은 맥크레이트 보고서(MacCrate Report)에 의해 자극을 받았다. 협회 의장인 뉴욕의 변호사 로버트 맥크레이트(Robert MacCrate)의 이름을 딴 로스쿨 및 법조인 전담반(Task Force on Law Schools and the Profession)은 로스쿨의 학습목표에 의사소통 기술을 추가할 것을 촉구했다. 그러나 이 같은 의사소통의 명확성 증대를 위한 외침은 진지한 교과과정 개혁으로 이어지지 않았다. 대부분의 로스쿨 강의는 교수들이 수업 전체를 구술 강의로 진행하며 학생들의 작문내용에 대해 비평을 하는 시간은 거의 없었다. 법문서 작성 수업에서도, 글쓰기는 법률분석과 조사, 명령신청과 소장 및 기타 법문서 양식 강의에 밀려 제대로 다루어지지 않았다.

2. 법문서의 독자

글쓰기의 요소

아리스토텔레스의 『수사학』에는 “말은 세 가지로 이루어진다. 말하는 사람과 말의 내용 그리고 말을 하는 대상이다.”라는 구절이 나온다. 앞서 강조했지만 법문서는 의사소통의 한 형태이다. 모든 문서를 통한 의사소통에는 저자, 독자, 문서, 언어 공동체(speech community)라는 4가지 구성요소가 있다. 글쓰기의 여러 요소 중에서 독자가 가장 중요하다고 보는 사람들도 있다. 글쓰기의 핵심 중 하나는 독자를 반드시 기억하고 배려하는 것이다. 자기중심적인 사람은 좋은 글을 쓸 수가 없다. 나 자신을 위한 글쓰기를 멈추고 시선을 독자 쪽으로 돌려야 한다. 제대로 된 전문가도 독자를 배려한다. 자신의 주요 임무가 의사소통이라는 것을 잘 알고 있기 때문이다.

그런데 현실에서는 자기중심적이고 독자를 배려하지 않는 법문서를 자주 보게 된다. 법률가들은 좀처럼 독자를 고려하지 않는 것이다. 상대가 원하는 것만 이야기해야 하는데 오히려 자기만족을 위해서 이야기하는 문서가 많다. 조사 분석을 마친 뒤에 전투 계획을 수립하기 전에 기본적인 것을 검토하는 것이 좋다. 이 법문서를 누구를 위해 작성하고 있고, 독자의 목적이 무엇이고, 나의 목적은 무엇인지 자신에게 물어본다.

독자의 요구

■ 독자의 요구에 부응하는 방법

항상 글은 독자의 요구가 고려되어야 한다. 독자를 위해서 단순하고 명료한 단어를 사용해야 하고 전문용어를 피해야 하며 추상적인 언어를 남용하지

않아야 한다. 또 모든 불필요한 형용사, 부사 등을 제거하여 문장을 짧게 만들어야 한다. 메시지의 효과성을 목표로 존 R. 트럼블은 독자의 요구에 부응하는 다섯 가지 방법을 제시한다.

- 생각을 분명하게 정리해서 독자가 나의 생각을 잘 따라올 수 있도록 해야 한다.
- 핵심을 짚어서 독자의 시간을 낭비하지 않게 해야 한다.
- 지루함, 혼란, 피곤, 짜증 등 독자의 반응을 예측해야 한다.
- 읽는 수고를 덜 수 있도록 변화를 주고 위트를 첨가해야 한다.
- 내가 뭐든지 다 안다는 식으로 설교하려 하지 말고, 따스하고 열린 마음으로 독자에게 이야기해야 한다.

독자로 하여금 시간을 낭비하게 해서는 안 된다. 대부분의 사람들은 바쁘다. 따라서 간결하고 명료하며 정확한 문서가 필요하다. 많은 법문서는 설득적이 될 수밖에 없다. 명료함과 정확성에 더해, 적절한 어조를 사용하면 작가가 독자를 설득하는 데 도움이 된다. 설득력 있는 글을 쓰려면, 작가는 반드시 찬성하거나 반대해야 한다. 찬성하는 듯 한 태도나 반대하는 듯 한 태도는 작가가 설득하려는 독자를 짜증스럽게 할 뿐이다.

■ 독자의 주의력 곡선

독자의 주의력은 한정적이다. 가장 성실한 독자조차도 집중력이 떨어지거나 지치게 된다. 독자의 주의력 곡선이라는 것이 있는데 이를 보면 독자의 주의를 균등하게 배분되지 않는다. 처음 몇 페이지에서 주의력이 가장 높고 그 다음부터는 빠르게 감소하여 3/4 지점에서 가장 떨어진다. 독자는 일반적으로 결론을 위해 주의력을 아낀다. 독자는 결론을 쉽게 찾을 수 있을 경우와 결론이 명료하고 집중할 만한 가치가 있는 경우에 주의력을 집중하려고 한다. 또 새로운 쟁점의 시작 또는 사실관계 진술의 마지막 몇 단락과 같이

내재한 도입부 및 종결부에서 일정 정도 주의를 환기한다. 새로운 쟁점을 제목 또는 부제목으로 표시할 경우에 주의를 환기할 가능성이 높다.

독자의 주의력 곡선은 문서작성 원칙의 중요한 기초가 된다. 자료의 배치는 작성자가 해야 하는 중요한 결정 중의 하나이다. 훌륭한 작성자는 분석 중 가장 중요한 부분을 독자가 쉽게 찾을 수 있고, 독자가 우선적으로 주의를 기울일 수 있는 곳에 배치한다. 반대로 강조되지 않기를 바라는 사실관계는 중간부분에 배치한다.

독자로서의 판사

■ 사법적 독자

법문서의 독자, 즉 ‘사법적 독자(Judicial Audience)’는 누구일까? 검사의 경우에는 사건 관계인, 변호사의 경우에는 의뢰인이라고 생각할 수 있지만, 항상 그렇게 간단하지만은 않다. 이들도 분명 독자에 속하지만 사건 관계인과의 거래당사자, 가족, 거래의 당사자, 거래의 계승자, 거래 이후의 검토자, 거래의 잠재적 수탁자, 수혜자, 상속인, 후계자 등도 독자가 될 수 있다. 중요한 사건이라면 법학자나 일반 국민이 될 수도 있다. 판사를 설득하는 법문서는 물론 판사가 독자이다. 계약서와 같은 경우에도 분쟁이 생길 경우 법원이 최종적으로 판단을 하기 때문에 법문서의 모든 법문서의 궁극적인 독자는 판사일 수밖에 없다. 아무리 훌륭한 법문서라도 분쟁 대상이 될 가능성이 있다.

■ 독자로서 판사의 특성

» 회의적인 법률 전문가

판사는 복잡한 문제들을 해결하는데 경험이 많고 익숙한 법률 전문가이다. 법학지식이 있는 독자가 모두 회의적이지만 판사는 특히 더 그렇다. 회의적

인 시험은 판사 업무의 핵심이다. 하나의 명제를 증명하기 전까지 판사는 그 명제를 믿지 않는다. 그렇지만 판사는 사건에 대해서는 검사나 변호사만큼 알지 못한다. 대부분의 판사는 특정분야의 전문가라기보다는 보편적인 지식을 가진 사람이다. 판사는 절차 규정에 대해서는 잘 알고 있지만, 그에 비해 실질적인 법률의 개별 규정에 대해서는 지식이 부족한 경우가 많다.

» 법적 쟁점에 집중하는 것을 좋아함

판사가 사회적 및 정치적인 관계에 따라 사건을 판단한다는 것은 아니지만 존경으로 자신을 바라보는 사람을 신뢰한다. 존경과 경의로 판사를 직업적으로 다루는 검사나 변호사는 그렇지 않은 검사나 변호사 보다는 더 효과적으로 설득할 수 있다. 하지만 판사는 법적 쟁점에 집중하는 것을 더 좋아한다. 판사는 분명한 상황 설명, 적절하고 정확한 법률 용어로 설명된 분쟁, 논리적으로 정리된 관련 논거, 명백한 요구, 법적으로 수락할만한 해결책을 제시해줄 것을 요구한다.

» 매우 바쁨

판사는 많은 사건을 처리해야 하고 바쁘기 때문에 개별 사건에 많은 시간을 투자하기 어렵다. 판사는 짧고, 체계화되고, 간결하게 법리를 진술한 법문서를 좋아한다. 판사의 주의력도 한정적이지만 엄청나게 바쁘고 최종 결론이 늦어지는 것을 참지 못한다. 판사는 일반적으로 문서 또는 질의 중간 부분 보다는 도입부와 종결부에 더 주의를 기울인다. 이들은 사실관계에 집중한다. 판사는 로드맵을 원한다. 판사는 법리를 설명하는 명확한 구성을 높이 평가한다.

» 선례에 설득되기 쉬움

책임이 있는 공무원으로서, 판사는 판결의 정책 대응에 신경을 쓴다. 그러나 1심 판사와 2심 판사는 흔히 그들의 역할을 대법원이 적용하는 방식으로

법리를 적용해야 하는 것으로 생각한다. 판사는 그들이 옳았다고 하는 말을 듣는 것을 좋아한다. 판사의 목표는 사건을 질질 끄는 것이 아니라 사건을 해결하는 것이다. 그러므로 1심 판사와 2심 판사는 대법원이 해당 문제에 관해 어떻게 판결할지를 예상할 수 있는 선례에 가장 설득이 잘 된다.

이러한 지위의 판사에게는 정책 논증 보다는 명백한 강제적 선례(mandatory authority)가 더 설득력이 있다. 일반적으로 하급심 판사는 상급 법원의 선례에, 상급법원 판사는 정책 논증에 설득이 잘 된다고 알려져 있다. 대부분의 판사는 수년 이상 판사직을 수행할 것이 예정되어 있기 때문에, 법적 쟁점을 장기적인 관점으로 처리한다. 판사는 개개의 판결이 장래의 사건에서 어떻게 자신들을 제약하거나 권한을 부여할 수 있을지에 관하여 신경을 쓴다.

» 보수적

한 집단으로서 법률가는 개인적으로는 보수적(반드시 정치적이지는 않지만)으로 되어 가는 경향이 있다. 특히, 판사가 그렇다. 사회도덕의 수호자이어야 하는 업무의 성격상 판사는 사적인 생활양식에서 보수적인 경향이 있다. 사람들은 다른 사람이 주장한 결론 보다는 자신이 생각하고 스스로 도출한 결론에 더 집요하게 매달리는 경향이 있다. 판사도 전혀 다르지 않다. 따라서 작성자가 설득을 위해 특별한 기법을 사용하고 있다고 판사가 알아차리는 경우에 기법은 그 효과를 상실한다. 설득기법의 서투른 사용은 보통 도움이 되기보다는 해가 될 수 있다.

» 떠밀리는 것을 싫어함

떠밀리고 있다고 느끼는 독자는 저항하게 된다. 효과적인 법적 논증은 저항하는 독자를 길 아래로 밀어내지 않는다. 오히려, 효과적인 법적 논증은 독자를 최선의 길을 보고 택할 수 있도록 하는 유리한 위치에 둔다. 따라서 법문서 작성자로서, 우리는 소송절차에서 판사의 협조를 잃지 않고 판사를 어디까지 이끌 수 있는지 결정해야 한다. 불합리한 논증을 받아들여도록 판사를 떠밀면

판사는 논증 중 합리적인 부분조차도 부인하게 될 것이다. 판사는 법적인 입장 중에서 어느 하나를 결정하기 위해 법문서를 읽는다. 그러한 독자에게 범주, 특히 논점 제목으로 구별되는 범주를 제시할 경우에 독자는 점수를 주게 될 것이다. 그는 심지어 그가 무엇을 하는지 알지 못할 수도 있고, 때로는 점수를 따는 수사학적인 효과가 각 범주를 동등하게 평가하는 것임을 관찰하지 않을 것이다. 이러한 경향을 파악하면 작가가 구성 계획을 선택하고 논증을 어떻게 세분할 것인지 결정하는데 도움이 된다.

» 의사결정자

의사결정자는 연속적인 약한 논증 보다는 하나의 강한 논증을 더 신뢰한다. 강한 논증은 동일한 논점에 관한 약한 논증을 뒤따르거나 약한 논증이 뒤이어 경우에 약간의 설득력을 잃게 된다. 최초 논증의 강점에 관한 독자의 인식은 뒤따르는 논증의 강점에 관한 독자의 인식에 영향을 미친다. 법학지식이 있는 독자로서, 판사는 가장 강한 논증을 먼저 발견하기를 기대한다. 판사가 약한 논증이 먼저 논의되어야 하는 이유를 알지 못하면, 판사는 가장 강한 논증이 먼저라고 생각할 것이고, 이어지는 논증은 더 약해진다.

일반인 독자

■ 법률지식

법률 지식이 있는 사람들이 법문서를 읽는 경우가 대부분이지만, 읽는 사람마다 갖고 있는 법률지식은 크게 차이가 날 수 있다. 일반인인 경우 독자가 법률문제에 익숙한가, 독자는 복잡한 주제와 관련된 자료를 자주 읽는가를 따져보아야 한다. 일반인 독자가 법률에 익숙하지 않다고 하더라도, 교육을 많이 받았을 수도 있고, 복잡하거나 기술적인 문제를 종종 처리할 수도 있다. 그런 경우에는 좀 더 복잡한 서신을 작성할 수 있고, 법률적 또는 기술적으로

자세하게 주제를 제안할 수 있다. 독자가 복잡하거나 기술적인 문제를 다룬 적이 없고 그러한 사안에 익숙하지 않은 경우에는, 본문에서 자세하고 복잡한 논의를 피해야 한다.

■ 법률문체 사용 자제

법률전문가가 읽는 것이 확실한 경우가 아니라면, 문서를 읽게 될 사람이 전문용어에는 익숙하지 않은 일반인이라고 생각해야 한다. 본문을 작성할 때에는 항상 독자를 고려해야 한다. 사건 관계인 등 일반인에 대한 서신을 작성하는 경우에는, 난해한 법률문체 사용을 자제하고, 사용하는 법률용어를 명료하게 정의하고 설명한다. 법률에 익숙한 독자를 위한 내부 보고서와는 완전히 다르다. 법문서를 쓰면서 읽는 사람을 마음속에 떠올리는 것이 좋다. 사건에 대해서는 아무것도 모르고 똑똑하지만 인내심이 부족한 사람이라고 가정한다.

■ 쉬운 글

일반인을 독자로 상정할 경우 글은 무조건 쉬워야 한다. 어려운 글은 최악이다. 쉬운 글은 읽는 시간이 절약되고 내용 파악이 용이해 일고 나서 머릿속에 남는 것도 많다. 상대방은 항상 일이 산더미처럼 쌓여 있기 때문에 일을 짧은 시간에 효율적으로 처리하기를 바란다. 독자가 작성자의 글을 충분히 이해할만한지 의문이 드는 경우, 보통은 그렇지 않다는 것은 명백하다.

3. 일반 글쓰기와 법문서 작성

공통점

■ 의사소통 행위

법문서 작성도 글쓰기의 일종으로 의사소통 행위이다. 이 책에서 이야기하는 대부분의 기술은 일반적인 글쓰기, 특히 논증하는 글쓰기 기술과 일치한다. 글을 잘 쓴다는 것은 잘 생각하는 것이다. 논술 텍스트는 인간의 지성에 호소하는 글이므로 주제가 명확해야 하며 쉽고 명쾌하게 표현되어야 하고 사실과 의견이 구분되어야 한다. 간략하고 일관성 있으며 문장의 길이를 길지 않게 한다든지, 독자를 염두에 두고 써야 한다든지, 수정과 편집에 많은 시간을 투자한다든지 하는 원칙은 동일하다. 글을 많이 써보는 것이 실력을 늘게 하는 가장 좋은 방법이라는 점도 같다.

■ 많이 읽고 많이 쓰라.

일반 글쓰기에서도 글을 쓰는 방법은 천차만별이기 때문에 어떤 한 가지 방법이 효과적이라고 하기는 어렵다. 『글쓰기 로드맵 101』을 쓴 스티븐 테일러 골즈베리는 좋은 글쓰기를 위한 절대적인 규칙은 없고 다만 성공이 입증된 지침이 있을 뿐이라고 한다. 일반적으로 글쓰기 자질은 타고나는 것이지만 수많은 사람들이 그 재능을 가지고 있으며 그 재능은 더욱 갈고 닦아 얼마든지 발전시킬 수 있다고 이야기한다.

일반적인 글쓰기에서 핵심은 2~3가지로 집약된다. 첫 번째는 많이 읽고 많이 쓰라는 것이다. 구양수의 3원칙도 다독, 다작, 다상량이다. 스티븐 킹은 좋은 글을 쓰려면 무엇보다 두 가지 일을 반드시 해야 한다고 강조한다. 많이 읽고 많이 쓰는 것이다. 이 두 가지를 슬쩍 피해갈 방법은 없고 지름길도 없

다고 말한다.¹⁾ 스티븐 킹은 시간이 날 때마다 조금씩 읽어가는 것을 권한다.²⁾ 아무리 책을 많이 읽어도 직접 써보는 것 보다는 못 하다. 10권의 책을 읽는 것 보다 글을 한번 써보는 것이 훨씬 낫다고 주장하는 사람도 있다. 남아프리카공화국 출신의 소설가인 브라이스 커트니(Bryce Courtenay)는 “무조건 써라. 성공의 비결은 ‘무거운 엉덩이다.’”라고 말한다. 조금씩이라도 글을 매일 쓰고 떠오르는 생각을 단어들로 적어보는 것이 도움이 된다. 하지만 무조건 글을 쓰는 것은 효율적인 방법이 아니다. 피드백이 필요하다. 글쓰기에 대한 책도 읽고 다른 사람의 침묵지도와 같이 지적을 받으면서 쓰면 큰 도움이 된다. 좋은 글을 따라 쓰는 것도 좋은 방법이다. 남의 글을 따라 쓰다 보면 원작가의 목소리는 약해지고 자신만의 색깔이 있는 글이 나온다.

■ 좋은 사람이 좋은 글을 쓴다.

이외수는 인격과 문장은 함일성을 가진다고 한다. 문장이 달라지면 인격도 달라지고 인격이 달라지면 문장도 달라진다는 것이다. 글쓰기는 자기 인격을 드러내는 것이다. 글을 쓰면 내면이 그대로 드러난다. 머릿속에 있는 것들도 실체를 드러내고 가슴 속에 있는 것들도 실체를 드러낸다. 그러므로 글로써 타인을 감동시키거나 설득시키고 싶다면 끊임없이 자신의 내면을 갈고 닦아야 한다고 주장한다.³⁾ 끊임없이 수양해야 좋은 글이 나온다. 글은 곧 그 사람이다. 좋은 글을 쓰려면 쓰는 사람이 좋은 사람이어야 한다.

끊임없이 자기 자신을 갈고 닦아야 하는데 인격 수양에 독서만큼 좋은 방법은 없다. 그렇지만 글의 구성에 주의해가면서 비판적으로 읽어야 효과가 크다. 또 출력을 의도하면서 책을 읽으면 효율적이다. 소리 내서 읽는 것도 좋은 방법이다. 어떤 책이든 읽으면 도움이 되겠지만 각 분야의 고전 읽기를 권한다. 어떤 이는 성경을 추천하기도 하는데 서울대학교 등 유명대학에서 선정한

1) 스티븐 킹, 김진준 옮김, 『유혹하는 글쓰기』, 김영사, 2002, 176면.

2) 위의 책, 179면.

3) 이외수, 『글쓰기의 공중부양』, 동방미디어, 2006, 91면.

목록을 참고로 할 만하다. 그중에서도 인문과학과 사회과학 책이 법률가에게 직접적으로 도움이 된다. 책을 읽은 다음에 토론을 하면 더욱 좋다. 치열하게 토론해야 논리가 강해지고 논리가 강해져야 좋은 글이 나온다.

■ 마주앉은 누군가에게 이야기를 해준다고 상상하라.

얼굴을 마주하고 내가 쓴 글을 소리 내어 읽어주는 방식에는 특별한 힘이 있다. 글을 쓰기 전에는 항상 내 앞에 마주앉은 누군가에게 이야기를 해주는 것이라고 상상해라. 그리고 그 사람이 지루해 자리를 뜨지 않도록 설명하면 좋다. 인간의 행위중 가장 어려운 일 중 하나가 글쓰기라고 한다. 최고의 작가들에게도 글쓰기는 어렵고 수십 년의 경력을 가지고 있는 기자들도 기사쓰기가 어렵다고 한다. 일본의 소설가 무라카미 하루키는 마라톤을 하고 어니스트 헤밍웨이도 평소 운동을 많이 했다고 한다. 진짜 영감이 떠오를 때 오랫동안 글을 쓰기 위해서였다.

차이점

■ 메시지의 효과적 전달

법문서 작성은 정보의 제공, 설명, 논증, 결정을 내리게 한다는 기능에 더 많은 중요성을 부여하는 특수한 글쓰기이다. 교육과 연구를 목적으로 하는 것과 달리 구체적이고 개성화된 해결책을 찾는 것을 목적으로 하는 직업적인 실천에 속한다. 법문서 작성은 메시지의 효과적 전달을 목표로 하는데 이를 위해 명료성(clarity), 명확성(precision), 정확성(exactness) 등 3가지의 특성을 가지고 있어야 한다. 법문서는 거래문서와 소장, 답변서 등과 같이 정확성과 명확성이 요구되는 경우가 대부분이다. 좋은 글을 쓰는 사람이 법문서도 훌륭하게 작성하겠지만 법문서 쓰기 기술이 일반적인 작문이나 문법적 기술과 항상 일치하는 것은 아니다.

■ 일관성 원칙

일반적인 글쓰기에서는 같은 단어를 반복해서 쓰지 말라고 가르친다. 그러나 이 원칙은 일관성이 가장 중요한 글의 기본 원칙과는 상반된다. 일관성 원칙에서는 동일한 의미나 개념이 표현될 때마다 같은 단어나 구, 절이 사용되어야 한다고 명시한다. 다른 의미나 개념을 의도할 때마다 다른 단어, 구, 절이 사용되어야 한다. 법문서에서는 일관되게 보이고 독자에게 혼돈을 주지 않기 위해서 같은 단어를 사용하는 경우가 많다. 특히 인물이나 사물을 지칭하는 경우에는 그렇다.

■ 능동형 문장

일반적인 글쓰기에서는 ‘비 인칭으로’ 글을 쓰라고 가르친다. 이 원칙은 수동태나 도치 구문의 사용으로 이어진다. 학문적 저자들은 수동태를 선호하는 경향이 있다. 그러나 법문서의 관점에서는, 능동태를 의식적으로 사용하면 의무나 책임을 지고 있는 당사자가 확실히 파악된다. 어찌됐든 법문서에는 사람이 개입되어 있는 것이다. 법문서에서는 능동태를 사용해야 누가 무엇을 누구에게 했느냐를 파악할 수 있다. 특히 검사나 원고측 변호사는 능동적인 역할을 담당하기 때문에 능동형 문장을 써야 한다.

■ 작성 이전 단계의 비중

우선 쓰고 난 다음에 수정하는 것이 일반적인 글쓰기의 원칙이다. “일단 써라. 그리고 다듬어라. 영감은 대개 문장 중간에 떠오른다.”고 가르친다. 하지만 법문서는 사실관계와 법률 분석의 정확성이 생명이기 때문에 일반적인 글쓰기보다 문서 작성 이전 단계의 비중이 더 크다. 작성 이전 단계에서 구성은 성공적인 법문서 작성을 위한 핵심이다. 무작정 쓰기 보다는 쟁점을 파악하고 법원을 찾는 등의 작업을 하고 초고 작성을 해야 더 좋은 경우가 많다. 그렇다고 작성 이전 단계나 초고부터 정밀해야 한다는 뜻은 아니다.

■ 기자적 글쓰기

법문서 작성에서 참고로 할 만한 것으로 기자들이 많이 사용하는 단문쓰기가 있다. 기사는 핵심을 말한 뒤 내용을 부연해가는 구조로 되어 있다. 기사를 그냥 읽지 말고 제목은 어떻게 뽑는지, 첫머리를 어떻게 시작하는지, 문장은 짧은지 또는 긴지 등을 잘 분석해 보면 법문서 작성에 큰 도움이 된다.

	기자적 글쓰기	작가적 글쓰기
글의 성격	사실성	상상력
글의 스타일	단문	단문과 장문
글의 구조	두괄식	미괄식
글의 특징	서술적 의문을 주면 안 된다.	묘사적 호기심을 부른다.
글의 문체	건조체	수사적
글의 목표	정확하고 신속한 전달	재미와 감동 선사
글의 시각	비판적인 시각	감성적인 시각

4. 법문서 작성 과정

문서작성은 명확한 단계가 있고 각 단계별로 뚜렷한 목표가 있는 과정이다. 보통 법문서 작성을 5단계로 나눈다.

- ① 사실 관계 및 쟁점 파악
- ② 자료 읽기 및 분석
- ③ 주석을 단 개요 작성
- ④ 초고 작성
- ⑤ 수정 및 편집

이러한 문서 작성은 직선적으로 진전하는 것이라기보다는 순환한다. 어떤 단계를 처리하다가 이전 단계로 돌아가기도 하고, 다음 단계의 과제를 예상하기도 한다. 이런 과정은 몇 번이고 되풀이 된다.

■ 사실 관계 및 쟁점 파악

작성자로서 첫 번째 과제는 쟁점을 직접 분석하는 것이다. 어떤 면에서는 훌륭한 법문서 작성자는 다른 좋은 작가들과 비슷하다. 좋은 글을 쓰는 사람은 훌륭한 배우처럼, 글쓰기를 시작하기 전에 주제에 대해 최대한 많이 공부한다. 능숙한 법문서 작성자는 사건 관계인으로부터 최대한 많은 정보를 알아내려 한다. 작업초안을 작성하는 주요한 목적은 분석도구로써 문서작성 과정을 활용하는 것이다. 이 과정에서 리걸 마인드가 매우 중요하게 작용한다. 작성자의 작업초안을 작성했다는 것은 ‘사건을 파악’한 것이다. 작업초안은 작성자의 분석을 안내하고 그 깊이를 더하고, 시험한다. 또 생각을 어느 정도로 구성하고 판사가 알아야 하는 직선적인 추론을 형성한다. 궁극

적으로 작성자의 분석은 독자와 의사소통하기 위해 작성된 문서 형태를 취하게 되지만 그 문서를 작성하는 것에 관해서는 아직 걱정하지 않아도 된다.

자료 읽기 및 분석

과제 전체를 꼼꼼하게 읽고 과제의 쟁점을 파악하는 것으로서 매우 중요한 작업이다. 쟁점을 이해하는데 어려움이 있으면, 자신만의 표현으로 쟁점을 작성한다. 쟁점이 명확하게 파악되지 않으면 동료와 이야기를 해보는 것이 좋다. 관련된 법률자료를 모두 읽고 법률을 정리하고 판례를 요약한다. 반드시 법적 쟁점을 염두에 두고 특별히 각 법률자료를 통해 법적 쟁점에 관하여 뭔가를 알 수 있는 방법을 찾는다. 가치가 있는지 여부를 떠나 떠오르는 각각의 생각이나 의문을 기록한다. 나중에 생각해서 버리면 된다.

법원에 대한 주요 정보는 다음과 같은 것이다.

- 적용 법리가 무엇인가.
- 중요 용어는 무엇을 의미하는가.
- 법리의 요건을 충족한 사실관계의 사례가 있는가.
- 법리의 요건을 충족하지 않은 사실관계의 사례가 있는가.
- 법리가 제시하는 원칙은 무엇인가.

주석을 단 개요 작성

언젠가는 분석의 개요를 작성해야 한다. 초고 작성을 시작하기 전에 개요를 만들 수 있고, 나중에 그 개요를 변경할 수도 있다. 적용 법리를 구성하고

개요를 작성하는 것으로 시작한다. 그런 다음, 개요의 주요 범주를 구성한다. 어떤 법률행위를 구성하려면 어떤 법률행위가 있어야 하는지를 따져보고 그에 따라 사실관계가 그 요소에 해당하는지를 논한다. 개요를 작성할 때 필요한 자료에 대해서는 주석을 미리 달아두는 것이 유리하다. 그렇게 하지 않고 나중에 찾으려면 번거롭고 시간이 꽤 많이 걸리기 때문이다.

주석을 단 개요는 작성자의 법적 분석을 완전하고 일관성 있게 만드는데 있어서 가장 신뢰할 수 있는 방법이다. 이 개요 또는 그와 동등한 내용이 없으면 작성자는 쟁점을 놓치고 문서를 작성하는 동안 논점을 벗어나기 쉽다. 주석을 단 개요를 꼼꼼하게 준비했다면, 조사분석서 작성은 쉽게 흘러간다. 작성자의 설명과 법리의 적용을 뒷받침하는 주제 제목, 주제문 및 판례인용이 이미 완성된 것이다.

초고 작성

일반적인 글쓰기에서는 무엇이든 좋으니 일단 쓰기 시작하라고 한다. 처음 떠오르는 생각을 쓰고 대화를 해보고 생각의 흐름을 쓰라는 것이다. 미국에서 가장 많은 베스트셀러 기록을 가지고 있는 제임스 페터슨은 글을 쓰기 전에 항상 내 앞에 마주앉은 누군가에게 이야기해주는 것이라고 상상하라고 권한다.

개요의 골격에 살을 붙여서 분석을 작성한다. 작업 초안을 작성하는 동안에, 인용방법을 설명한 규칙을 찾기 위해서 멈추면 안 된다. 수정 단계에서 인용형식, 철자법, 구두점 및 어법을 교정할 기회가 있다. 작업초안 단계에서 인용형식 등의 문제에 관해 가능한 한 최선을 다해야 한다. 3단계를 마치고 나서 충분한 시간 동안 문서를 잠시 내려놓는다. 그런 다음에 신선한 시각으로 초고를 다시 검토하고 수정한다.

문체 및 기교적 정확성을 위한 편집

마지막 단계로 문서를 정교하게 다듬는 문체에 집중한다. 글을 명료하게 하고, 인용형식, 구두점 및 문법을 수정한다. 이러한 기술적 문제는 문서를 판단할 수 있는 가장 쉬운 시각적 기준이다. 글쓰기에서 가장 중요한 것이 되고 작업이다. 마감이 정해져 있다면 시간을 분배하라. 절반은 날것의 글 쓰기에, 절반은 퇴고에 사용한다. 시간이 되면 반드시 멈추고 다 쓰지 못했다더라도 퇴고 단계로 넘어가는 것이 좋다.

제2장
작성 이전 단계

1. 시간 배분

법문서 작성은 용기, 인내심, 독창성, 융통성, 지성과 기초가 확고한 기법이 요구된다. 대부분의 다른 기술과 같이 문서작성도 성공적인 경험을 해보면 보다 즐거운 작업이 될 수 있다. 그러한 경험을 통해 일반적인 장애물이 과정 중 어디에 있고, 어떻게 그 장애물을 극복할 수 있는지 알 수 있다.

■ 마감시간 확인

일부 법문서 작성자들은 문서작성 과정 중에서도 조사 분석 단계를 시작하는 것부터 어려움을 겪는다. 대부분이 조사 분석에서 문서작성 단계로 옮겨갈 때 첫 번째 걸림돌에 부딪히게 된다. 전형적인 회피 메커니즘은 필요한 정도를 넘어 긴 시간 동안 조사 분석을 계속하는 것이다. 이러한 유형의 접근법으로 문서작성 과제를 실행한 작성자는 보통 가능한 한 마지막 순간까지 펜을 들거나 키보드에 손을 얹는 것을 미룬다. 그 후에 거의 자포자기한 상태에서 글을 쓰고, 실제로는 초고 상태인 뭔가를 최종 결과물로 건네면서 마치게 된다. 문서작성 과정을 미룸으로써, 작성자는 사실상 높은 품질의 초고, 수정, 편집 및 교정을 할 수 없게 된다. 결과는 만족할 수 없는 문서작성 경험만 남을 뿐이다.

■ 일정표 작성

전체 문서를 완성하기 위한 일정표를 작성함으로써 이러한 습관을 깰 수 있다. 일정표에서 조사 분석을 완료할 수 있는 합리적인 시간을 할당하고, 문서작성을 시작할 시점을 확정한다. 개요를 완성하는 작은 마감시간을 설정

하고, 초고를 작성하고, 수정, 편집 및 교정한다. 프린터 고장 또는 타이어 펑크와 같은 문제가 발생한 경우를 위해서 예정표에 휴식시간을 정한다. 가능하다면, 작은 마감시간이 진짜 마감시간보다 빨리 도래하도록 계획을 수립한다. 이를 위해서 최종 마감에서 시작해서 수정, 그 다음에 편집, 조사 분석을 할 시간을 배정하면서 역으로 일정을 작성하는 것이 더 쉽다.

마감이 빠듯해도 최소한 절반은 퇴고에 사용하는 것이 글쓰기의 일반 원칙이다. 중요한 글일수록 퇴고에 많은 비중을 할애한다. 일반적으로 법률 규정이나 관공서에서 정한 시간적 제약이 있다. 마감시간을 확인하고 그에 따라 문서작성절차의 각 단계별로 시간을 배분한다. 필요한 총 소요 시간과 문서작성 소요시간을 계산한다. 스스로의 세부 마감시한을 정하고 최종 마감시한부터 거꾸로 계획을 짠다.

개요작성 → 초고 작성 → 수정 → 편집 → 교정 → 최종 결과물

■ 문서작성 2주 프로젝트 일정표 예시

1주 조사 분석 및 조사 분석결과 정리

2주

- 1일 브레인스토밍, 계획 수립, 개요 작성
- 2일 초고 작성
- 3일 초고 작성
- 4일 수정
- 5일 편집, 인용 확인
- 6일 교정
- 7일 최종 결과물 완성(하루 일찍 준비)

■ 문서작성 2일 프로젝트 일정표 예시

1일 조사 분석 및 조사 분석 정리

2일

오전 10시까지 브레인스토밍, 개요 작성

오후 2시까지 초고 작성

오후 3시까지 수정

오후 4시까지 편집

오후 4시 30분까지 교정

오후 5시까지 최종 결과물 완성

연습을 할수록 조사시간이 점점 줄어들고 문서 작성에 더 많은 시간을 할애할 수 있을 것이다. 시간이 얼마 없고 빨리 마쳐야 하는 경우에 일정표는 훨씬 더 중요하다. 이 경우에는 반나절, 1/4일 또는 시간 단위로 작업을 하게 될지도 모르지만, 원칙은 동일하다. 조사 분석에 어느 정도의 시간을 쓰고 문서작성에 어느 정도를 써야 하는지 계산하고, 자신을 위한 작은 마감 시간을 정한다. 자신만의 마감시간부터 시작해서 계획에 따라 역으로 진행한다.

실무에서는 조사 분석에 그렇게 많은 시간이 필요 없으므로 문서작성에 상당한 시간을 배정할 수 있다. 일정표가 아주 중요한 부분이긴 해도 대부분의 작성자는 문서작성을 시작하기까지의 시간이 일정표 이상으로 필요하다. 성공할 수 있는 한 가지 방법은 문서작성 과정을 쉽게 할 수 있는 방법으로 조사 분석을 구성하는 것이다. 예를 들어, 사건을 중심으로 조사 분석을 구성하는 대신, 법리 또는 주장하고자 하는 논점을 중심으로 구성하는 것이다. 각 논점에 따라, 신뢰하는 법률, 판례 또는 참고문헌과 이들이 논점을 어떻게 뒷받침하는지에 관한 요약문을 정리한다.

슬럼프 극복을 위한 기법

개요에 관한 주제를 마치기 전에 최종적으로 유의해야 할 사항 한 가지는 건물의 청사진 또는 항공기 설계도와 마찬가지로, 개요는 작성자를 속박하는 것이 아니라 지원해야 한다는 것이다. 개요가 잘못되었거나 더 좋은 생각이 났을 때 개요를 바꾸는 것을 두려워하지 마라. 개요를 작성하는 것이 대부분의 작성자에게 최초 장애물이라면, 두 번째는 초고 작성을 시작할 때 나타난다. 어떤 사람들은 ‘작가의 슬럼프(writer’s block)’라고도 한다. 굉장히 어려운 과제처럼 보일 때 작성자는 몸이 굳어버린다. 처음부터 완벽한 경우가 없는 것처럼, 처음부터 잘 쓰는 경우는 없다. 문서작성을 시작할 때 몸이 굳게 된다면, 다음과 같은 기법을 사용해 보도록 한다.

■ 최적의 문서작성 상태를 만들어라.

문서작성을 가능하면 즐겁게 해야 한다. 가장 생각이 잘 되고 가장 문서작성을 잘 할 수 있는 장소와 시간에 문서작성을 시작한다. 아침형 인간이라면, 꼭 필요한 경우가 아니면 저녁에 문서작성을 시작하지 마라. 컴퓨터보다 법률용지를 좋아한다면 반드시 법률용지를 써라. 화려한 새 펜을 사용할 때 글쓰기가 더 편해진다면 그렇게 하면 된다.

■ 이미 시작했다고 생각해라.

개요를 작성했고, 템플릿을 만들었고 또는 자신만의 표현으로 된 조사 분석 노트를 가지고 있다면, 이미 문서작성을 시작한 것이다. 개요 수준을 구로 확장하고 또 절로 다시 문장으로 확장함으로써, 점차적으로 초고를 작성할 수 있게 된다. 조사 분석 노트에 살을 붙임으로써 초고에 표현되는 어법을 전개하기 시작한다. 일부 작성자에게는 이와 같이 초고를 점진적으로 작성함으로써 작가의 슬럼프를 회피하기도 한다.

■ 가장 잘 알고 있는 것을 가장 먼저 써라.

대부분의 작성자는 법문서의 목차 순서대로 문서를 작성하고 그래야 한다고 생각하는 것 같다. 문서작성에 관한 이러한 생각은 작성자가 시작하는 방법을 알고 있다면 별 문제가 되지 않는다. 그러나 어떻게 시작할지에 대한 확신이 없는 경우, 때로 가장 자신 있는 자료의 논점부터 작성하는 것이 좋다. 이는 논의의 여지가 없는 요소를 제기하거나 간단히 다루는 정도로 단순한 일이 될 수 있다. 문서작성을 시작하고 잠재의식이 문서를 시작하는 방법을 통해 해결하도록 한다.

문서의 중간 부분에서 절망적으로 막힌 때에도 마찬가지이다. 이때에는 잠시 문제되는 부분을 건너뛰고 다른 부분을 작성하면 된다. 운이 좋으면, 프로젝트를 멈추지 않고도 문제되는 부분에 관하여 뭔가가 생각날 수도 있다. 한 가지 주의할 점이 있다. 문서 중간 부분에서 시작하거나 잠시 동안 문제되는 부분을 건너뛰는 경우, 다시 해당 부분을 쓸 때에는 서로 논리적이고 문체적으로 연결되도록 해야 한다.

■ 물 흐르듯이 흘러가도록 해라.

운동선수가 준비운동과 스트레칭을 하듯이 자유 쓰기(free writing)나 단순히 앉아서 멈추지 않고 쓰는 것이 초고를 작성하기 전에 완료하는 경우와 비슷한 장점이 있다. 이 생각은 어떤 흐름과 탄력을 받는 것이다. 또 다른 방법으로는 비슷한 문서를 읽거나 그들이 작성한 다른 문서를 다시 읽음으로써 물 흐르듯이 쓸 수 있다.

■ 한 번에 한 단계씩

대부분의 작성자들은 20페이지 이상을 작성해야 한다는 기대에 압도되고 만다. 그렇지만, 페이지 또는 그냥 단락 하나만이라도 작성하는 것이 비교적

쉽다. 그렇다면 한 번에 할 수 있는 전체 문서의 작은 부분을 작성하는 것이 한 요령이다. 예를 들어, 다음 시간에는 법리 분야를 목표로 할 수 있다. 큰 과제를 여러 개의 작은 과제로 나눔으로써, 한 번에 한 부분에 집중할 수 있고, 그 부분을 작성하는데 모든 에너지를 쏟을 수 있다. 나중에 이 부분들을 모아 놓으면 좋은 문서가 된다.

■ 스스로에게 보상해라.

큰 문서작성 과제의 작은 부분을 완성했을 때 스스로에게 보상해라. 보상은 커피 마시기, 저녁에 영화보기, 음악 듣기, 여행가기 등과 같은 여러 가지가 있을 수 있다. 어떤 보상이든지 문서작성을 성공했다고 느낄 수 있는 즐거운 일이 될 것이다.

■ 미루지 마라.

일정표도 중요하지만, 일단 문서작성을 시작하는 것이 더 필요하다. 조사 노트를 글쓰기 과정을 촉진시키는 방식으로 정리하면 큰 도움이 된다. 조사를 사건 중심으로 구성하는 대신, 법률이나 주장하고자 하는 요점을 중심으로 구성하라. 예를 들어, 분석단계를 파악했다면, 문서의 템플릿을 작성하고 조사를 진행하면서 찾은 정보를 적절한 제목 아래 배치한다.

문서작성 과정에서 우리들 대부분은 어느 정도 미루게 된다. 지금까지 제시한 모든 아이디어가 시작하기 전에 미루지 않도록 하는데 도움이 될 것이다. 신뢰할 수 있는 실시간 관리 기법(‘해야 할 일’ 목록, 일일 일정표, 스스로에 대한 보상)이 효과가 있을 수 있다. 일하기에 적합한 장소를 찾고, 큰 프로젝트를 작은 과제로 나누고, 바로 시작할 수 있도록 자신을 속이는 것과 같은 방법도 도움이 될 수 있다. 이와 같은 온갖 방법에도 불구하고, 일부 작성자들에게는 미루는 버릇이 극복하기 어려운 것 중의 하나이다.

사람들이 미루는 이유는 아주 다르다. 예를 들어 “아직 시간이 많은데 왜 지금 시작해야 해? 시작만 하면 몇 시간 만에 마칠 수 있어”와 같은 과도한 낙관주의에서 비롯되기도 하고, “뭘 하든 안 되는데 왜 시작해? 지금은 이미 늦어서 도저히 정해진 시간 내에 끝낼 수 없어”와 같은 과도한 비관주의에서 기인하기도 한다.

긴장하지 않는 지연자가 시작하기 위해서는 마감시간에 대한 압박을 받을 필요가 있으므로, 조사 분석의 완료, 개요 또는 구성 계획의 개발, 법리 분야를 작성하는 것과 같은 작은 단계에 관한 스스로 부과한 마감시간을 갖는 것이 도움이 될 수 있다. 긴장을 두려워하는 지연자일 경우, 가장 중요한 것은 하지 말아야 할 것을 인식하는 것이다. “열심히 하자.” 또는 “잘 구성해야 돼.”라고 스스로를 타이르는 것은 역효과를 초래할 수 있다. 이런 유형의 지연자일 경우, 더 좋은 전략은 과제의 즐거움을 늘리거나 과제의 불쾌함(또는 불쾌감 인식)을 줄이는 것이다. 완벽주의자는 주어진 단락, 문장 또는 단어선택이 잘 안될 때, 꼼짝 못하게 될 수 있다. 그러한 상황에서 중단되지 않도록 하기 위해서, 잠시 동안만이라도 문제되는 부분을 건너뛰고, 잠재의식이 그 문제의 해답을 찾는 동안 다른 분야를 계속 써 나가도록 노력한다.

2. 주제문 작성

문제의 핵심 정리

주제문(thesis statement)은 단 몇 개의 문장으로 쓰고자 하는 글의 핵심을 정리하는 것이다. 주제문을 잘 만들 수 있으면 그 문서는 성공할 가능성이 높다. 문서의 각 조항에는 하나의 주제문과 하나 또는 두 개의 단정적 문장을 통해 앞으로 이어질 논의의 틀을 제공하고 요점을 진술해야 한다. 이어지는 모든 문장들은 주제문에서 언급한 요점을 상세히 설명하고 주제와 연결된다. 각 단락을 검토해 모든 문장이 주제문의 범위 안에 속하는지 확인한다.

모든 단락에 주제문과 결론 문장이 있는 것은 아니다. 사실 잘 작성된 단락을 가운데는 둘 다 없는 경우도 있다. 그러나 대부분의 훌륭한 단락들에는 주제문이 있다. 그리고 주제문이 없는 단락에도 주제문만큼 확실하게 단락에 영향을 미치는 암시적 주제문이 들어 있다. 설명적인 글의 주제는 암시적으로 제시될 수 있지만, 증명하는 글의 명제는 명시적으로 진술되어야 한다. 실제 독자는 증명이 시작되기 전에 증명하고자 하는 내용이 무엇인지 알 필요가 있다. 두 종류의 단락 모두, 전환적인 구나 문장을 통해 단락이 앞이나 뒤에 오는 자료에 어떻게 연결되는지 독자에게 보여줄 수 있다. 전환이 필수적이지는 않으나, 독자가 작가의 현재 의도를 이해하는데 도움을 줄 수 있다. 전환은 단락의 말미보다는 시작부분에 다음 단락의 연결어로서 등장하는 경우가 많다.

단락에는 시작과 중간, 끝이 있다. 각 단락은 핵심을 포착한 강력한 주제문으로 시작하는 것이 좋다. 다음 단락의 주제문이 되어야 할 내용으로 앞 단락을 끝맺지 않는다. 논고의 구성이 논리적인지 여부를 알아보기 위한 좋은 검사방법은 IRAC⁴⁾ 단락들의 모든 주제문을 써보는 것이다. 쟁점을 진술한

4) issue(쟁점), rule(법규), application(적용), conclusion(결론)의 머리글자를 딴 것으로 미국

주제문들이 한 문장에서 다음 문장으로 논리적으로 흘러가면 논고의 구성이 논리적이라 볼 수 있다.

주제문 활용 방법

주제문을 활용하는 방법은 다음과 같다.

- 문서의 주제문을 만든다.
- 문서에 설명되는 순서로 주제문을 쓴 경우에, 주제문이 일관되고 논리적인 문서의 개요를 구성한다. 주제문이 일관되고 논리적인 개요를 구성해야 한다.
- 주제문은 자연스럽게 원활하게 흘러가야 한다.
- 인용 판례를 논의하는 곳에 문서의 모든 부분을 위치시킨다. 인용 판례의 논점을 명확하게 진술하는 문장으로 각 논의를 시작해야 한다. 우리가 주장하고자 하는 논점을 이해하기 위해 논의가 끝날 때까지 독자를 기다리게 해서는 안 된다.
- 인용 판례를 논의한 후에 우리의 사건으로 되돌아 올 때 문서의 모든 부분을 위치시킨다. 우리는 이러한 변화를 논의에서 적절한 연결어를 사용하여 독자에게 명확하게 알 수 있게 해야 한다.
- 문서의 각 조항에는 하나의 주제문과 하나 또는 두 개의 단정적 문장을 통해 앞으로 이어질 논의의 틀을 제공하고 요점을 진술해야 한다. 이어지는 모든 문장들은 주제문에서 언급한 요점을 상세히 설명하고 주제와 연결된다. 각 단락을 검토해 모든 문장이 주제문의 범위 안에 속하는지 확인한다.

에서 사실진술서를 작성할 때 사용하는 패턴이다. 뒤에서 자세히 설명한다.

독자는 각 단락을 하나의 개념과 연관될 것이라 예상할 것이고 단락의 첫 문장은 이어질 내용을 암시할 것이라 생각할 것이다. 이런 암시적 유형의 문장이 주제문이다. 그 뒤에 오는 문장들은 서로 논리적으로 연결되어야 한다. 어떤 면에서 각 단락은 하나의 작은 글이라 할 수 있다. 대부분의 단락이 주제문으로 시작해 주제문에서 소개한 생각을 검토하고 분석하여 마무리를 짓기 때문이다. 그 같은 방식은 서론, 본론, 결론이 있는 글쓰기 작업을 그대로 반영하는 것임을 알 수 있다. 독자가 각 단락에서 주제문을 읽고 그 단락의 핵심을 이해할 수 있어야 한다. 첫 문장만 읽어도 글 전체의 내용을 전달할 수 있도록 작성되어야 한다.

❸ 잘못된 예 (주제문 없음)

A 사건에서, 법원은 ...라고 판결하였다. 또한, D 사건에서 법원은 ...라고 판결하였다. 마지막으로, X 사건에서 법원은 ...라고 판결하였다. 그러므로 법원은 ...라고 다시 판결한 것이다.

바른 예

법원은 ...라고 다시 판결하였다. 예를 들어, A 사건에서, 법원은 ...라고 판결하였다. 또한, D 사건에서 법원은 ...라고 판결하였다. 마지막으로, X 사건에서 법원은 ...라고 판결하였다.

법원은 ...라고 다시 판결하였다. A 사건(...판결), D 사건(...판결), X 사건(...판결) 참조.

3. 법원(authority) 찾기

1차적 법원과 2차적 법원

가장 관련이 있는 법원을 찾는 것은 법문서 작성에서 매우 중요하다. 법원은 크게 의무적 1차적 법원(mandatory primary authority), 설득적 1차적 법원(persuasive primary authority), 2차적 법원(secondary authority)으로 나눌 수 있다. 의무적 1차적 법원이란 조사자가 직접 수집하여야 하는 자료 중 법원이 반드시 따라야 하는 것을 말한다. 헌법, 법률 등 제정법, 대법원 판결 등이 여기에 속한다. 설득적 1차적 법원이란 조사자가 직접 수집하여야 하는 자료 중 법원이 반드시 따라야 할 의무는 없지만 법원을 설득할 수 있는 것을 의미한다. 다른 하급심 판결 등이 여기에 속한다. 2차적 법원이란 다른 사람이 다른 조사 목적으로 수집한 자료를 말한다. 법률해석서, 논문집, 교과서 등 관련 서적이거나 논문 등이 여기에 속한다. 2차적 법원은 항상 ‘의무적’일 수가 없고 ‘설득적’이다.

법원을 찾는데 있어서 주의해야 할 점은 불리한 법, 판례도 효과적으로 다루지 않으면 안 된다는 것이다. 관련 판례의 원칙을 다루고 그 원칙이 왜 이 사건에 적용되지 않는지를 설명해야 한다. 1차적 법원과 2차적 법원을 찾는 곳이 완전히 분리되지는 않는다. 1차적 법원은 국회도서관, 법제처 사이트 등에서, 2차적 법원은 국립중앙도서관, 법원도서관, 법무연수원 도서관, Riss(한국교육학술정보원) 등에서 찾을 수 있다.

공개된 인터넷 사이트 이용

구글이나 네이버 등을 통한 인터넷 자료 검색은 편리하다. 일반에 공개된 인터넷 사이트를 이용하는 것은 보다 전통적인 법률 조사도구를 이용하는

것에 비해 쉬울 수도 있지만 반대로 어려울 수도 있다. 인터넷 자료가 비용 면에서 매우 효율적이며 조사관련 정보에 쉽게 접근할 수 있다는 점에서는 더 편리한 방법이라 할 수 있다. 반면, 비전통적인 2차적 자료를 무조건 신뢰할 수 없다는 점에서는 더 어려워질 수 있다.

점점 많은 수의 법률 리뷰, 저널 및 기타 간행물들이 웹상에서도 발간되고 있다. 일반 또는 법 관련 검색엔진을 이용하면 인터넷에서 정기간행물을 찾을 수 있다. 다만 접근과 열람이 가능한 정기간행물이 적고 검색기능에 대한 제약으로 정확한 자료를 찾기 어려울 수 있다. 또 일부 법률가들은 인터넷 검색을 통해 구하는 자료가 권위를 가진다고 보지 않는다. 따라서 다른 검색 없이 이 방법만으로 자료를 찾는 일은 피하는 것이 원칙이다. 메시지와 적절한 장비만 있으면 누구라도 인터넷에서 자료를 발행할 수 있다는 점을 기억해야 한다. 전자 자료는 언제나 업데이트가 가능하기 때문에, 오랜 기간 업데이트가 되지 않았어도 최신 정보를 제공하고 있는 것처럼 인식될 수 있다. 따라서 인터넷에서 찾은 모든 2차적 자료를 판단할 때는 반드시 특별한 주의를 기울여야 한다.

인터넷은 다음과 같은 경우에 사용해도 좋다.

- 사실관계의 배경정보를 검색
- 명칭을 알고 있는 특정 사건 등 특정 항목을 검색
- 이미 합리적으로 인정된 것을 확인
- 검색하는 내용에 관계없이 사례가 필요한 경우

다음과 같은 경우에는 인터넷의 사용을 주의해야 한다.

- 법률 상담을 할 목적으로 법률을 검색, 해석 및 확인
 - 급박한 상황에 있고 빠른 답변이 필요할 때
- 인터넷 상의 검색은 일반적으로 수많은 웹사이트를 찾고 정확도를 기하기 위해 정보를 교차 확인할 필요가 있기 때문에 다른 형식의 검색보다 더 많은 시간이 걸린다.

해외 법률문헌 조사

해외 법원을 찾아야 하는 경우도 종종 있다. 국내 자료가 충분하지 않거나 매우 중요한 사건일 경우가 주로 해당되는데 갈수록 해외 문헌을 찾는 경우가 늘고 있다. 대한민국의 법은 조선이나 고려시대에 연원을 두는 것이 아니라 로마법, 독일법, 프랑스법, 일본법 등 시민법과 미국법 등 영미법의 영향을 많이 받았다. 따라서 해외 법원을 검토하지 않고는 제대로 된 해석이 어려운 경우가 많다. 논란이 많은 사건에서 해외 법원이 판결에 결정적인 역할을 하는 경우가 종종 있다.

종전에는 일본의 법이나 판례를 검토하는 정도였지만 이것만으로는 충분하지 못하다. 우리와 계통이 유사하고 입법과 판례가 상당히 잘 정비되어 있는 독일, 프랑스의 문헌은 매우 중요하여 가능하면 검토하는 것이 좋다. 미국법과 판례는 종전에는 잘 찾아보지 않았지만 갈수록 영향이 커지고 있다. 특히 미국 유학 경험자들이 급증하고 미국 판례나 문헌이 찾기가 쉬워서 인용하는 경우가 늘고 있다. 법령집이나 판례집을 보는 방법이 우선이지만 번거롭고 복잡하므로 여기서는 인터넷 사이트 위주로 소개한다.

미 국

가장 많이 사용하는 것은 웨스트로(Westlaw, <http://westlaw.com>)와 렉시스넥시스(NexisLexis, <http://lexis.com>)이다. 1980년대 초중반 이후 간행된 법률정기간행물에 대한 검색 서비스를 제공하고 있지만 모든 자료를 망라하는 것은 아니다. 법률정기간행물 색인(Index to Legal Periodicals, ILP)과 리걸트랙(LegalTrac)이라는 두 온라인 검색을 통해 일부 정기간행물을 이용할 수 있다. 이러한 서비스들은 광범위한 정기간행물을 색인하고 있지만 전문(全文)이용은 제한적이다. 두 색인의 문서들은 html이나 pdf 양식으로 볼 수 있으며, 출판물에 따라서 두 가지 다 가능하기도 하다. Heinonline은 정기간행물에 대한 온라인 검색을

할 수 있는 서비스로, 웨스트로나 렉시스넥시스 보다 연대가 오래된 자료를 보유하고 있고 pdf 양식으로 문서를 볼 수 있다.

법률 백과사전, 논문, A.L.R. Annotations는 일반에 공개된 인터넷 사이트를 통해서서는 접근이 불가능하다. 일부 통일법이나 모델법, 선별적인 리스태이트먼트의 경우에는 인터넷에서 검색이 가능할 수도 있으나, 이러한 자료들의 전집을 찾기는 어려우며, 비평과 해설 또는 평석도 인터넷으로 검색되지 않을 것이다. 위키피디아 같은 출처에도 법률정보가 있다. 파인드로(FindLaw) 같은 무료 법률조사 사이트에서도 변호사나 법률 해설가가 쓴 문서를 찾아 볼 수 있다. 구글 같은 검색엔진을 사용해 패스파인더나 문헌목록을 검색할 수도 있다. 이러한 문헌 목록은 법 분야에 대한 출처 목록을 작성하는 법학 도서관 사서에 의해 종합된 것이다. 이러한 비전통적인 인터넷 자료들도 2차적 자료이며, 전통적인 2차 법률자료의 적절한 사용과 관련한 모든 주의사항(Caveat)도 동일한 효력으로 적용된다.

일반적인 법률조사 웹사이트들도 정기간행물로의 링크를 제공하고 있다. 또 하나의 방법은 각 로스쿨 웹사이트를 방문해 로스쿨에서 발간한 출판물이 인터넷 상에서 이용가능한지 확인하는 것이다. 이러한 사이트들 중 일부는 단어나 주제 검색이 가능하다. 온라인에서 볼 수 있는 정기간행물의 목차를 열거해 주는 사이트도 있다.

- **의회도서관** (The Library of Congress)
<http://www.loc.gov>
- **미국의회** (U.S. Congress)
<http://www.congress.gov>
- **미국하원** (U.S. House of Representatives)
<http://www.house.gov>
- **미국하원 인터넷 법률도서관** (U.S. House of Representatives Internet Law Library)

<http://uscode.house.gov>

- 미국법원 (U.S. Courts)

<http://www.uscourts.gov>

- 주 법원을 위한 국가 센터 (National Center for State Courts)

<http://www.ncsc.org>

- 미국사법협회 (American Judicature Society)

<http://www.ajs.org>

- 미국법률가협회 (American Bar Association)

<http://www.abanet.org>

- 미국국립인쇄소 (U.S. Government Printing Office)

<http://www.gpo.gov/>

- 법률검색사이트 (Legal Research Sites)

<http://www.findlaw.com>

- 법률검색엔진 (Legal Search Engines)

http://resourcehelp.com/law_search.htm

- 인터넷 법률 가이드 (Internet Legal Resources Guide)

<http://www.ilrg.com>

- 법률뉴스 (Legal News)

<http://www.law.com>

영국

■ 판례검색

- 최신 법률 정보 CD-ROM
<http://www.sweetandmaxwell.co.uk>
- 법률 뉴스 CD-ROM
<http://www.justis.com/>
- 법무부 (Lord Chancellor's Department)
<http://www.justice.gov.uk/>
- 상원 (House of Lords)
<http://www.publications.parliament.uk/pa/ld/ldjudgmt.htm>
- 특허청 (The UK Patent Office)
 - 상표 (Trade Mark Decisions)
<http://www.ipo.gov.uk/t-challenge-decision-results.htm>
 - 특허 (Patent Decisions)
<http://www.ipo.gov.uk/p-challenge-decision-results.htm>
 - 디자인 (Designs/Design Right Decisions)
<http://webarchive.nationalarchives.gov.uk/20140320154249/http://ipo.gov.uk/pro-types/pro-design/d-decisions.htm>
- 항소심 판결 (Court of Appeal)
<http://cases.iclr.co.uk/Subscr/Search.aspx>
- 영국 판결 일일 다이제스트 (UK judgments daily digests)
<http://www.newlawonline.com/caseupdater/ctHelpMain.html>
- Casetrack (유료)
<http://www.casetrack.com/index.html>

- 스코틀랜드 법원 (The Scottish Courts)
<http://www.scotcourts.gov.uk>

■ 법령검색

- 최신 법률 정보 CD-ROM
<http://www.sweetandmaxwell.co.uk>
- 영국 법률 CD-ROM
<http://www.justis.com/>
- 영국 의회 웹 서비스 (United Kingdom Parliament World Wide Web Service)
<http://www.parliament.uk>
- 의회 통과 이전 법안 (Bills before the UK Parliament)
<http://services.parliament.uk/bills/>
- 정부출판국 (HMSO-Search)
<http://www.legislation.gov.uk/search>
- 마그나 카르타 (Magna Carta)
<http://wiretap.area.com/Gopher/Gov/World/magna.txt>
- 영국 데이터 보호법 (United Kingdom - Data Protection Laws)
<http://www.legislation.gov.uk/ukpga/1998/29/contents>
- 지식재산권법 뉴스
<http://www.hg.org/intell.html>

프랑스

■ 일반

- <http://legigrance.gour.fr>

프랑스 정부의 공식 사이트로서 프랑스의 현행법과 관보의 본문을 찾을 수 있다. 이 사이트는 프랑스어는 물론, 영어로도 서비스를 하고 있으며 현행법령과 판례들을 검색할 수 있고, 국회와 법원, 행정기관, EU, 국제기구와 링크되어 있어 종합적인 검색이 가능하다.

- <http://www.dalloz.fr>

법률총람 Recueil Dalloz의 웹사이트로 판례, 학설, 실정법, 참고문헌이 풍부한 주간지인 Le Recueil Dalloz 13년분, 1990년 이래로 발간된 논문과 평석을 모아놓은 주간지인 AJDA를 인터넷으로 서비스하고, CD-ROM과 자사 발간 법률잡지를 판매한다.

- <http://www.gazettedupalais.com>

법률총람 Gazette du palais의 웹사이트로 CD-ROM과 자사 발간 법률잡지를 판매한다.

- <http://www.juris-classeur.com>

법률총람 Juris-Classeur의 웹사이트로 판례와 판례평석 검색프로그램을 제공하고, CD-ROM과 자사 발간 법률잡지를 판매한다.

■ 전문가단체

- 국제지적재산보호협회 (Association Internationale pour la Protection de la Propriété intellectuelle)

<http://www.aippi.org>

- 전국변호사회 (Conseil national des Barreaux)

<http://cnb.avocat.fr/>

<http://www.droit-rural.com> : Association française de droit rural

■ 보건법

- 보건부

<http://www.sante.gouv.fr/>

- 보건법 및 의료법 관련

<http://sos-net.eu.org/medical/princip.htm>

■ 사회법

- 국가상공업협회 (ASSEDIC, Association pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce)가
실행하고 있는 실업보상시스템에 관한 입법과 단체협약

<http://www.unedic.fr/>

- 노동법 관련

<http://www.lexisocial.com/>

■ 신기술과 언론법

- 도박, 복권, 내기 및 카지노에 관한 법률문제

<http://www.droit-jeux.com>

- 신기술법에 관한 시사문제, 자료, 입법 및 판례

<http://www.droit-technologie.org>

- 신기술에 관한 정보 및 법률정보와 자료

<http://www.droit-ntic.com>

- 인터넷법률

<http://www.DroitDuNet.fr>

- 멀티미디어법에 관한 판례, 시사문제와 법률가의 논문

<http://www.juriscom.net>

- 컴퓨터에 관한 기술과 법에 관해 프랑스와 독일을 비교

<http://www.jusdata.info/v2/>

- 신기술과 지식재산권에 관한 시사문제

<http://www.legalbiznext.com>

■ 지식재산권법

- 음악, 유럽영화, 지식재산권, 기타 문화다원주의에 관한 시사법률

<http://www.scaraye.com>

- 변리사협회(Compagnie Nationale des Conseils en Propriété Industrielle)

<http://www.cncpi.fr>

■ 프랑스 법률문헌 판매

- <http://www.amazon.fr>

- <http://boutique.lexisnexis.fr/jcshop3/>

독 일

- 독일 상사법 (German Business and Commercial Laws : Guide to Translations into English and Select Auxiliary Sources)

<http://www.llrx.com/features/german.htm>

- 독일법 아카이브 (German Law Archive)

<http://www.iuscomp.org/gla/archive.htm>

- 뉴욕대 법률도서관 외국 및 국제법 데이터베이스 (NYU Law Library Guide to Foreign and International Legal Databases)

http://www.law.nyu.edu/library/research/foreign_intl

- 법학도서관
Internationales Verzeichnis juristischer Bibliotheken
http://www.gehove.de/juralinks/institute_de.html

중 국

- 중국국가도서관 (中國國家圖書館)
<http://www.nlc.gov.cn>
- 중국공법망 (中國公法網)
<http://www.chinapublaw.zju.edu.cn/>
- 중국헌정망 (中國憲政網)
<http://www.calaw.cn>
- 공법평론 (公法評論)
<http://www.gongfa.com>
- 중국사법망 (中國私法網)
<http://www.privatelaw.com.cn>
- 중국민상법률망 (中國民商法律網)
<http://www.civillaw.com.cn>
- 중국형사법률망 (中國刑事法律網)
<http://www.criminallaw.com.cn>
- 중국법원망 (中國法院網)
<http://www.chinacourt.org>

일본

- **최고재판소 판결**
<http://www.courts.go.jp/saikosai/>
- **인터넷 법률협의회** (최고재판소 판례 수록, 해설)
<http://www.ilc.gr.jp>
- **학술정보센터가 제공하는 각 대학 소장도서 목록**
<http://ci.nii.ac.jp/books/>
- **일본 국내도서관 OPAC 리스트**
<http://ss.cc.affrc.go.jp/ric/opac/opaclist.html>
- **국립국회도서관**
<http://www.ndl.go.jp>
- **동경대학 부속도서관** (東京大學 附屬圖書館)
<http://www.lib.u-tokyo.ac.jp/>
- **동경대학법학부 · 대학원법학정치학연구소** (東京大學法學部 · 大學院法學政治學研究科)
<http://www.j.u-tokyo.ac.jp/>
- **오사카대학법학원** (大阪大學法學院)
<http://www.law.osaka-u.ac.jp>
- **교토대학법학대학원** (京都大學法科大學院)
<http://lawschool.law.kyoto-u.ac.jp/>
- **와세다대학법학원** (早稻田大學法學院)
<http://www.waseda.jp/hougakubu/main/index.html>

2차적 법원의 개요 파악 요령

2차적 법원을 찾다보면 상당히 많은 자료들이 나오는데 전체를 읽기에는 상당한 시간이 소요되고 또 그럴 필요도 없다. 다음은 그 자료가 검토해볼 만한 것인지 빨리 판단할 수 있는 요령이다.

■ 논문

- 글 전체를 훑어보며 제목만 살펴본다. 그러면 주제를 어떻게 구성했는지, 어떻게 진술을 펼쳐나가는지 알 수 있다.
- 어디에서 서론이 끝나고 본론이 들어가는지 찾는다. 소제목, 줄띄우기 또는 글씨체를 바꾸어서 표시해 놓은 곳이 있으면 유심히 본다.
- 서론을 훑어보며 마지막에 어떻게 끝을 맺는지 유심히 살핀다. 글쓴이가 이야기하고자 하는 문제나 질문에 대한 진술은 대부분 서론 끝부분에 나온다. 핵심내용, 질문에 대한 해답, 문제에 대한 해결이 나오기도 한다.
- 결론을 훑어본다. 핵심내용이 서론의 끝부분에 나오지 않은 경우엔 결론 부분에 나온다.
- 각각의 단락마다 처음에 나오는 한 두 문단을 훑어본다.

■ 책

- 차례를 훑어보고 나서 전체 개요가 나오는 부분을 읽는다. 개요는 대개 ‘도입부’, ‘들어가는 글’, ‘머리글’에 나오며 때로는 ‘1장’에 나오기도 한다.
- 개요는 처음 시작부분과 끝부분을 중점적으로 살펴본다. 책에서 말하고자 하는 주제, 문제, 질문이 이 부분에 나온다.

- 책의 맨 마지막 결론부분을 읽는다. 개요에서 말한 내용과 결론의 내용이 어떻게 이어지는지 유심히 살펴본다. 핵심내용을 찾는다.
- 각 장 마다 처음 몇 문단과 마지막 몇 문단을 훑어본다.

■ 웹사이트

- 사이트 개요나 소개 글을 찾는다.
- 사이트 맵을 보고 주제를 어떻게 구분하고 체계화했는지 살펴본다. 사이트 맵이 없다면 첫 페이지에 나오는 주요 메뉴링크를 통해 살펴본다.

4. 인용법

인용의 기능

인용법을 굳이 여기에 쓰는 이유는 법원 찾기와 긴밀한 관련이 있기 때문이다. 법원을 찾으면서 서지정보와 인용할 페이지 등을 정확하게 기록해두는 습관을 가지는 것이 좋다. 그렇지 않으면 나중에 몇 배의 시간을 투입해야 한다. 미국에서는 판사들이 판결문을 작성할 때 논문을 참조하거나 인용했을 경우에도 그 출처를 밝히는 것이 일반적이다. 대한민국의 판결문에도 각주가 들어가고 각주를 쓰는 법문서가 늘어가는 추세이다.

인용은 매우 중요한 역할을 한다.

- 주장에 권위를 부여한다.
하나의 안이 철저하게 조사되었는지 또는 법률 원칙이 법원(authority)에 의해 충분히 뒷받침되고 있는지 보여준다.
- 인용된 정보의 의의를 보여준다.
- 읽는 사람이 추가적인 조사를 검증하거나 수행하기 위해 출처를 찾는 데 도움이 된다.
- 주요 판례의 최근 해석을 열거하거나, 본문에서 이미 언급된 주장을 부연 하기도 한다.
- 표절 시비로부터 벗어날 수 있게 해 준다.
똑 같이 베끼지 않더라도 개념의 흐름이 같다면 표절이라는 시비에 휘말릴 가능성이 높다. 표절은 범죄행위여서 심각한 문제가 될 수 있다. 표절의 늪에 빠지지 않으려면 먼저 원전을 자세히 읽고 그 의미를 골똘히 생각해보 다음에 원전을 보지 말고 자기만의 말로 표현해야 한다. 저작권법에는 '아이디어와 표현 이분법'이라는 것이 있다. 남과 같은 표현을 사용하는 것은 표절이지만 남의 아이디어를 사용하는 것은 표절이 아니다.

법원을 찾으면서 메모를 할 때는 직접 인용한 것, 요약하거나 풀어쓴 것, 자신의 생각을 적은 것을 분명히 구분하여 적는다. 색깔이 다른 볼펜으로 구분해서 적거나 각각 별도의 종이에 적는다. 컴퓨터로 메모를 할 때는 글씨체나 색을 다르게 적용하여 구분해도 좋다. 며칠 지나고 나면 다른 사람의 생각을 옮겨 적은 것과 자신의 생각을 적은 것이 뒤섞여 혼동될 수 있기 때문이다.

인용의 원칙

정확하게 인용하라.

인용의 첫 번째 원칙은 정확하게 인용해야 한다는 것이다. 잘못된 인용구는 글쓴이의 신뢰도를 저해하고 주장의 타당성에 의문을 제기하도록 만든다. 반면 올바른 인용구는 글을 쓰는 과정의 세부사항에 대한 관심과 주의를 반영하여 글쓴이의 신뢰도를 향상시켜 준다. 모든 인용은 우리의 진실성을 확인시키기 위해 독자를 초대하는 것이다. 따라서 모든 인용은 더 정확해야 한다. 놀랍거나 복잡한 내용은 원전의 어휘와 표현을 그대로 인용한다. 교과서나 판결에서 인용한 문장은 가급적 그대로 인용한다. 중요한 정보는 요약하고 풀어 써도 좋지만 특징적인 표현방식은 그대로 살린다. 짧은 인용문(한 문장이나 두 문장) 또는 부분적 인용문(단어나 구)은 설득력 있는 사실이 될 수 있다.

각주에 모든 인용구를 쓰고, 본문에서 어떤 법원에 근거하고 있는지 언급한다. 그러나 독립적인 각주는 쓰지 않는다. 본문에서 꼭 인용을 해야만 한다면, 인용구가 너무 눈에 띄지 않도록 한다. 인용하는 핵심 판례에 대해 언급한다. 해당 판례들이 어떻게 그리고 왜 적용되는지 나타낸다. 그 외의 판례들은 간단한 인용구면 충분하다. 괄호안의 판례 설명은 단순히 판례인용의 이유를 나타내기 위한 목적으로만 사용한다. 자신의 주장을 제시해서는

안 된다. 긴 인용문을 쓸 경우, 정보를 제공하는 도입부를 제시한다. 처음에는 주장을 제기한 뒤 인용문으로 주장을 뒷받침한다. 법규나 법률 원칙을 언급할 때는 반드시 그 법규에 대한 자신의 진술을 뒷받침할 법원(authority)을 제시해야 한다. 법규의 출처가 법률이라면 그 법률을 인용한다. 출처가 판례이면 해당 판례를 인용한다.

■ 최대한 간단하게 쓰라.

각주는 최대한 간단하게 쓰는 것이 원칙이다. 각주의 정보는 독자가 한 눈에 볼 수 있어야 한다. 일부 법문서의 각주는 너무 길고 복잡해서 독자가 주장안의 주장을 흡수해야 하고, 그런 다음 각주의 출처 페이지로 돌아가 그 장을 다시 읽고 핵심 주장의 맥락을 파악해야 한다. 각주는 정보를 분류하는 전통적이고 학문적인 방식이기 때문에 결코 사라지진 않을 것이다. 그러나 신중하고 조심스럽게 사용되어야 한다. 각주를 쓸 때는 항상 독자를 염두에 둔다. 논증에 집중하던 중에 갑자기 사건명과 숫자, 이 책 저 책과 같은 수렁이 간히게 되면 논점을 잊어버릴 수 있다.

인용의 내용이 너무 많지 않도록 한다. 독자의 주의를 깨뜨리기 때문이다. 많은 법문서 작성자들이 기록에 대해 장황하고 필요 이상으로 설명적인 언급을 한다. 법원, 심급, 참신함 그리고 논증의 명확성에 근거하여 어느 판례를 인용할지 선택한다. 연속적인 인용구는 피한다. 지나친 인용은 글을 질질 끌게 되고 문서의 분량만 늘리게 된다. 각주를 사용해 새로운 이론이나 개념을 소개해서는 안 되며, 본문에 상충되는 내용을 제시해서도 안 된다. 실질적인 이유 없이 인용문을 남용하는 것은 글의 요지를 흐릴 뿐이다. 인용은 가급적 문장 끝에 배치하여 논증에 방해가 되지 않게 한다.

각주는 학자의 표식이다. 각주는 글쓴이가 새로운 아이디어를 발전시키고 과거의 개념을 수정하거나 대체하기 위한 기초를 마련한다. 각주가 부족하면 저자가 주제에 대한 문헌을 잘 모르고, 독자가 너무 많은 각주에 반발할 것이

라 두려워하거나 또는 저술을 보다 독창적으로 보이게 하려고 적합한 출처 명시를 삼가고 있는 것 같은 인상을 줄 수 있다. 너무 많은 각주는 오히려 박식한 척 하는 이의 우매함, 편집 능력의 부재를 나타내거나 아니면 단순히 구성이 산만해 보이는 효과를 낳는다. 각주 역시 해당 주제를 보다 깊이 파고들고자 하는 사람들에게는 자료이자 주춧돌 역할을 하기 때문에, 구성과 내용이 중요하다. 각주와 본문의 황금비율은 존재하지 않지만, 글의 목적, 대상 독자, 주제, 내용 등이 판단요소가 된다. 격식을 갖추고 학문적인 글일 수록 각주의 비율이 높아질 가능성이 크지만, 많은 법률 저널들은 각주의 수와 길이가 지나치게 많다는 평가를 받는다.

■ 중요한 정보를 넣지 않는다.

각주를 달 때 유의해야 할 것은 중요한 정보를 각주에 넣지 않는다는 것이다. 작성자들은 각주가 본문자료의 흐름을 중단시킨다는 점을 종종 잊어버리곤 한다. 각주는 독자의 본문 이해에 도움을 주기 보다는, 사실 개념들을 순서대로 제시하는 것을 방해하는 역할을 한다. 복잡한 법률 쟁점에 대한 논의가 반복적으로 중단되면, 독자는 문서 끝까지 읽어봐야 추가 인용구나 외부 자료만을 보게 되는 것이 지겨워질 것이다. 독자는 각주를 보지 않고 넘어갈 수도 있다. 글을 읽으면서 각주는 읽지 않는 사람이 많다. 이런 현실을 감안하여 법문서 작성자들은 중요한 자료가 각주에 묻히지 않도록 주의해야 한다.

■ 독립각주(substantive footnote) 사용을 최소화하라.

독립각주는 독자의 주의를 분산시키고 피곤하게 한다. 독자가 독립 각주를 살펴볼 것이라 기대하지 않는 것이 좋다. 대부분의 독자는 페이지의 위아래를 왔다 갔다 하며 글을 읽어야 하는 것을 피곤하고 혼란스러워 한다. 또한 자료가 글의 본문이 아닌 각주에 나와 있다는 사실 자체가 그 내용이 핵심이

아님을 나타낸다. 별도의 각주를 너무 많이 사용하면, 읽는 사람들은 글쓴이가 일관된 논고를 구성할 책임을 나태하게 회피하며 마음대로 사소한 사항들을 조사하거나 주장에 대해 애매한 태도를 취한다는 결론을 내릴 것이다.

■ 지침을 준수하라.

법정 규정, 저널 가이드라인 또는 기타 각주관련 지침들에 나온 모든 지시사항을 준수한다. 일부 법률 리뷰들은 지역별 인용체계에 각주를 일치시키도록 하고 있다. 각주는 본문 보다는 글자 크기를 작게 하고 행간을 띄우지 않는다(single-space). 글자 크기. 별도의 지침이 없다면, 각주는 본문보다 2포인트 정도 작은 글자 크기로 표시되어야 한다.

■ 통일성을 가져라.

지침이 없는 경우, 사용할 수 있는 인용법에는 여러 가지가 있다. 대학, 학회마다 조금씩 다른 기준을 제시하고 있는데 그 중 하나를 선택하면 된다. 다만 그 기준을 선택하면 통일성이 있어야 한다. 1쪽에서는 A 학회의 기준, 3쪽에서는 B 학회의 기준을 취하는 것은 안 된다. 2000. 11. 사단법인 한국법학교수회에서 만든 논문작성 및 인용에 관한 표준이 있는데 정리가 잘되어 있고 법학 관련이어서 무난한 인용법 중 하나이다. 여기서는 한국법학교수회 표준을 위주로 하되 가장 빈번하게 사용하는 각주와 참고문헌을 위주로 설명한다.

인용법의 예시

■ 본문 중 각주번호의 모양 및 위치

- () 다음 : ……편집저작물의 한 태양으로서 보호하고 있으며(저작권법 제 6조) √
- 쉼표(,) 다음 : ……편집저작물의 한 태양으로서 보호하고 있으며, √
- 마침표(.) 다음 : ……편집저작물의 한 태양으로서 보호하고 있다. √
- 줄표(-) 앞 : ……편집저작물의 한 태양 √ - 저작권법 제6조 - 으로 보호하고

■ 국내자료 인용법

» 단행본

저자명, 책 이름, 페이지, 판, 발행연도를 적되 판수와 발행연도는 괄호 안에 넣는다.

예 송상현, 민사소송법, 302-303면(신정2판, 1999).

» 문헌

저자명, 논문명, 잡지명, 발행연월, 페이지를 적되 논문명은 쌍따옴표를 한다.

예 윤진수, “토지임차인의 매수청구권행사와 법원의 석명 의무”, 인권과 정의, 1996. 4., 133면.

» 판결

판결의 기본 표시방법은 선고법원, 판결을 선고한 연월일, 사건번호, 재판의 종류 그리고 판례의 출처를 담은 괄호의 형식에 의한다.

예 대법원 1996. 4. 26. 선고 96다1078 판결(공1996상, 1708).

» 선고법원

대법원이나 헌법재판소의 경우에는 약칭을 쓰지 않고 정식 명칭을 기재한다. 반면 하급심 법원의 이름은 서울고법, 서울지법, 서울지법 남부지원, 제주지법 등과 같이 약칭한다.

㉠ 헌법재판소 1994. 7. 29. 선고 92헌바49, 52 결정 (헌공7, 505).

서울지법 남부지원 1995. 1. 18. 선고 94가합10574 판결 (하집1995-1, 67).

» 선고일

법원 이름 다음에 한 칸 띄고 재판이 선고된 연월일을 아라비아 숫자로 적은 다음 선고라고 적어준다. 이 때 연도, 월, 일의 뒤에는 각각 마침표를 찍고 한 칸씩 띄어 쓴다(위의 예 참고). 그런데 법원의 결정이나 명령의 경우에는 고지일자가 반드시 명확한 것은 아니므로 선고나 고지라는 표현 대신 결정서 작성일자에 접미사 ‘자’를 붙여 쓴다.

㉠ 대법원 1989. 7. 25.자 88마266 결정(공1997상, 285).

» 판결의 출처

재판의 종류 바로 다음에 괄호를 열고 판결의 출처를 적는다. 판결의 출처가 되는 주요 판례집으로는 판례공보(법원공보), 대법원판례집, 대법원판결요지집, 헌법재판소판례집, 헌법재판소공보, 하급심판결집 등을 들 수 있다. 판례공보(법원공보)는 최근 1·2개월 이내에 선고된 대법원 판결 중 선별한 판결을 게재한 것으로 가장 널리 인용되는 판례집으로서 법원도서관에서 매월 1일과 15일에, 연 24회 발간한다. 1996년부터는 법원공보가 판례공보로 명칭이 바뀌면서 호수도 1호부터 다시 시작되고 있다. 법원공보가 상, 하로 분리된 1993년부터는 상, 하를 구분하여 표시하여야 한다.

대법원판례집은 일정기간 동안 대법원이 선고한 판결 및 결정 중 판례심사위원회에서 선정한 판결 및 결정을 수록하고 있고 매년 상반

기와 하반기에 일회씩 발간된다. 그런데 대법원판례집 제31권 6집까지는 편별로 면수가 독립되어 있으므로 이전의 것에서 판결을 인용할 때에는 집31-6, 민149와 같이 편별 표시를 하여야 한다. 대법원 판결요지집은 대법원의 판결·결정을 조사, 발췌, 종합하여 그 요지를 관련되는 법조문과 연결하여 엮은 것으로 강제식이다. 대법원판결요지집 민사상사편은 요민, 형사군사편은 요형, 특별편은 요특으로 각각 약칭된다.

하급심판결집은 일정기간 동안 고등법원 및 지방법원에서 한 판결 및 결정 중에서 선례적 의미가 있거나 연구가치가 있는 사례, 전형적인 재판례 또는 하급심 법원에서 참고할 가치가 있는 사례 등을 선정, 수록한 것이다.

■ 참고문헌 표시방법

인용된 참고문헌 전부를 종합하여 논문의 말미에 참고문헌이라는 항목으로 독립된 페이지에 첨부한다. 가장 간단하면서도 쉽고 널리 사용되는 참고문헌 목록 표시방법은 가나다순 내지 알파벳순으로 나열하는 것이다. 그러나 다양한 분야에 대하여 세부적인 자료표시를 해주는 것이 적합한 때에는 항목별로 분류하여 참고문헌을 표시하는 방법을 사용할 수도 있다. 예를 들어 인쇄물과 필사본, 영문과 국문 등으로 구별하여 정리하는 것이다. 다수의 문헌을 인용하여 문헌목록이 길어질 경우에는 단행본을 논문과 분리할 수 있다. 참고문헌의 나열을 어떤 방식으로 하든지 간에 어떤 자료도 한번 이상 나열되어서는 안 된다.

참고문헌 목록은 문헌에 대한 최초의 정식 표시와 같은 항목들을 같은 순서에 따라 기재하지만 표기방식은 조금 다르다. 이것은 참고문헌과 각주의 목적이 다른 데에서 기인한다. 참고문헌 목록이 상세한 서지정보(저자명, 서명, 발행지, 발행인, 발행일)를 가지고 어떤 작품을 특정하기 위한 것인데 비하여, 각주의

일차적 목적은 독자에게 본문에서 인용한 자료의 정확한 소재(페이지, 항목 등)를 알려주기 위한 것이다. 다만 문헌에 대한 최초의 각주에 상세한 서지정보를 요구하는 것은 각주를 다는 이차적 목적, 즉 독자가 원전을 찾아볼 수 있도록 하려는 것 때문이다.

참고문헌의 각 항목 사이는 한 줄을 띄우되 같은 항목 내에서는 싱글 스페이스를 준다. 각 참고문헌 항목의 첫째 줄은 왼쪽 끝에서 시작하고, 한 줄을 초과하는 경우 다음 줄부터는 다섯 칸을 들여 쓴다. 서양인 저자의 이름을 적을 때 각주에서는 관례에 따라 이름을 먼저 쓰고 성을 나중에 쓰는 것이 일반적이지만, 참고문헌에서는 저자의 성(姓)을 기준으로 정렬하는 것이 일반적이기 때문에 외국인 저자의 경우에도 성을 먼저 쓴다. 이 때 저자가 둘 이상인 경우에는 처음 나오는 저자만 성을 먼저 쓴다. 다른 저자들의 성명은 통상의 관례에 따라 이름이나 머리글자를 먼저 쓰고 성은 그 다음에 쓴다. 같은 저자가 쓴 책을 연이어 기재할 때에는, 첫 번째 책의 인용시 저자의 이름을 적고 다음 항목부터는 여덟 칸의 밑줄(____; _키를 여덟 번 누름)로 저자 이름을 갈음할 수 있다. 이 때 항목들은 가나다순 내지 알파벳순 또는 작품 연도순에 의하여 나열한다.

■ 미국 자료 인용법

» 주요 지침서

블루북(The Bluebook : A Uniform System of Citation)은 미국에서 법률관련 저술에서 인용을 할 때 사용되는 표준 양식 지침서의 하나이다. 법률 리뷰, 법원, 로펌 등에서 널리 사용되고 있다. 블루북은 하버드 로스쿨 학생들에 의해 발간되는 하버드 로 리뷰에서 처음 만들었고 현재 콜롬비아 로 리뷰, 펜실베이니아 로 리뷰, 예일 로 저널간 공동 발간하고 있다. 이 책자의 표지가 파란색이어서 블루북이라는 이름이 붙었다. 블루북이 제시하는 엄격한 인용법을 법학 저널은 물론 많은 법률논문이 규범처럼 따르고 있다.

ALWD 인용 지침서(ALWD Citation Manual: A Professional System of Citation)는 여러 로스쿨과 법률 저널들, 일부 모의재판 대회, 일부 법정들이 이 지침서를 채택했다. 블루북보다 규칙에 대한 예외가 적다. ALWD가 참고하기에는 훨씬 쉽지만 블루북 보다는 포괄적이지 않다.

다른 지침서로 시카고 대학에서 발간되는 지침서(The University of Chicago Manual of Legal Citation)가 있는데 마룬북(Maroonbook)이라고 불린다. 1989년 이후 마룬북은 법률자료 인용에 대해 간단한 지침을 제시해 왔다. 마룬북은 규범적인 규칙보다는 유연성을 강조한다. 이 지침서는 널리 채택되지는 않았으며, 가장 포괄적이지 않은 체계라고 할 수 있다. 시카고 대학 로 리뷰 등이 마룬북 양식을 요구한다. 지침서들이 완전히 똑 같지는 않다. 인용 체계를 선택하고 하나의 글 전체에 걸쳐 그 체계의 핵심적인 관례를 따른다.

캘리포니아나 미시건, 뉴욕, 노스 다코타, 텍사스 같은 주에서는 그 주에만 해당되는 인용 지침서가 있다. 법정문서에서는 의무적으로 준수되어야 하며 주 내부의 법적 출판물들도 이 지침을 따르도록 하고 있다. 델라웨어 같은 주에서는 그 주의 인용지침서나 일반적인 인용체계 중 하나를 사용할 수 있도록 하고 있다.

» 법률

연방 법률은

예 12 U.S.C. § 429(1999)

주별로 특별한 법률 표기법이 있는 경우도 있다. 루이지애나 주는

예 3 La. Rev. Stat. 129(1996)

» 판례 인용

사건명은 관련 당사자의 성, 소송상 기업 또는 정부기관명을 사용한다. 복수의 당사자가 관련된 경우, 각 측 당사자의 이름만을 사용한다.

예 Matthews v. Katherine Kensington and Co.

판례의 소재를 위해 판결집에 관한 정보를 표시한다. 아래 인용은 판례가 3번째 연속출판물, 항소법원 판결집 제12권 399쪽에서 시작함을 나타낸다. 때로는 특정 논점에 관한 페이지는 인용 마지막에 표시하고 시작 페이지와 십자로 구분한다. 특정인용문은 403쪽에 있음을 나타낸다.

㉠ 12 F. 3d. 399, 403

권한이 높고 가장 최근의 판례를 첫 번째로 표시하고, 다음으로 시기가 느리고 권한이 낮은 판례별로 내림차순으로 표시한다.

㉠ 347 U.S. 483, 74 S. Ct. 686, 98 L. Ed. 873.

미간행 판례는 법원 소송사건 일람표인 ‘docker’번호, 웨스트로나 렉시스의 데이터베이스 식별자, 선고법원 및 일자, 판결을 표시한다. 이 경우에도 판결 이름의 기재 방식은 동일하다.

㉠ 2008 WL 5039650

5th Cir. Nov. 5, 2007

판례를 완전하게 인용한 후에는 간략한 인용형식을 사용하는 것이 적절하다. 일반적으로는 첫 번째 당사자의 성을 사용한다. 사건명이 Johnson v. Richardson인 경우 Johnson만 쓰면 된다.

» 정기간행물

정기간행물은 두 가지 양식으로 발행된다. 각 권의 첫 호를 제 1페이지로 시작해 각 권에서 이어 발행되는 호의 페이지에 계속해서 번호를 매기는 간행물들이 있다. 이 같은 정기간행물을 연속간행물이라 하는데, 대부분의 법률 리뷰와 저널들은 연속적으로 페이지 수가 매겨져 있다. 반면 월간지 같은 간행물은 매번 새로운 호가 발행되면 그 호가 어느 권에 속하느냐에 관계없이 제 1페이지로 시작한다. 이들을 비연속적으로 페이지 수가 매겨진 간행물이라 한다.

법률 리뷰기사 인용은 ALWD 지침서와 블루페이지 양식 모두 7가지 요소로 구성되어 있다. ① 저자의 성과 이름, ② 밑줄을 긋거나 이탤릭체로 표시된 기사 제목, ③ 간행물의 권 번호, ④ 간행물의 약자, ⑤ 기사의 시작 페이지, ⑥ 인용된 페이지를 명확하게 지시, ⑦ 괄호 안에 발행연도 표시. 그 예는 다음과 같다.

↗ 저자명 ↗ 기사 제목 ↗ 권 ↗ 간행물약자
 Rebecca Brown, Accountability, Liberty, and the Constitution , 98 Colum. L.
 Rev. 531, 532 (1998). → 발행연도
 ↳ 시작 ↳ 정확한
 페이지 인용부분

블루북

저자 ↖ ↗ 책 제목 섹션 ↖ ↗ 판 ↗ 본 책의 발행연도
 Fowler V. Harper et al., The Law of Torts § 3.6, (3d ed. 2006).

ALWD

① 저자 성명(만약 2명 이상이면 제1저자 뒤에 'et al.' 기입), ② 밑줄을 긋거나 이탤릭체로 표시된 논문 제목, ③ 논문 권(volume), 인용된 섹션, 인용된 페이지, ④ 괄호 안에 판(edition), 발행인, 발행연도 표시

저자 ↖ ↗ 책 제목 권 ↖ 섹션 ↖ ↗ 페이지 ↗ 판
 Fowler V. Harper et al., The Law of Torts vol. 1, § 3.6, 326–27 (3d rev. ed.,
 Aspen Publishers 2006).
 ↓ ↓
 발행인 본 책의 발행연도

5. 개요 작성

■ 개요 작성의 필요성

■ 글의 설계도

글을 쓰기 전에 전체적인 윤곽을 잡아야 한다. 구도 없이 글을 쓰는 것은 설계도 없이 집을 짓는 것과 같다. 지도도 없이 먼 목적지를 향해 자동차 여행을 떠나지 않듯이, 접근방식에 대한 생각 없이 문서작성을 시작해서는 안 된다. 광범위하고 복잡한 자료를 체계화해야 하는 작성자는 개요를 작성하는데 시간을 보내거나 계획 또는 순서리스트를 작성함으로써 시간을 절약할 수 있다. 구성이 형편없는 문서는 읽는 사람에게 정보를 주지도, 설득하지도 못하며, 읽는 사람을 실망시켜 읽기를 중단하게 할 수도 있다. 하나의 글을 구성하기에 가장 좋은 방법은 개요를 사용하는 것이다.

■ 순서와 구조 정하기

가장 완벽한 개요의 경우 완전한 문장들이나 주제들이 제목과 소제목으로 분류되어 있지만 너무 형식을 갖출 필요는 없다. 중요한 것은 개요의 형식이 아니다. 개요가 있다는 것 자체가 글쓴이에게 글의 구조를 생각하고 조직하도록 만든다. 조사 중에 쓴 메모가 담긴, 페이지를 뺐다 끼웠다 할 수 있는 노트나 조사결과에 대한 메모가 담긴 인덱스카드도 효과적인 개요이다. 노트의 페이지나 색인 카드를 정리하면서 개요를 짜게 된다. 즉, 문서에 대한 접근방식을 구성하는 것이다. 일부 워드프로세서 프로그램에는 개요 짜기와 메모를 위한 기능이 포함되어 있다. 개요에는 문서의 기본 조항들과 그 항목들이 다루어질 순서가 드러나야 한다. 개요를 작성하면 글의 순서를 정립하는데 도움이 될 뿐 아니라 효과적인 사전 글쓰기 기법의 역할을 한다.

개요, 계획 또는 템플릿을 적절히 활용하면, 되돌아가고, 같은 말을 되풀이하고, 핵심 포인트를 놓치고 또는 잘못된 방법으로 전체 문서를 작성한 이후에, 주장하고자 하는 바를 뒤늦게 발견하게 되는 상황을 미연에 방지할 수 있다. 체계적으로 번호를 매겨가면서 세부적인 윤곽을 세워도 좋지만 완벽하게 만들 필요는 없다. 광범위하고 복잡한 자료의 순서를 정하는 것은 쉽지 않다. 완전히 몰입해야 하는 일이다. 결과적으로, 그 과제만을 위한 시간이 별도로 필요하게 된다. 문장과 단락을 작성하는 것과 동시에 순서를 정하려고 하는 함정에 빠져서는 안 된다. 이런 접근법은 여러 가지 업무에 대해 동시에 많은 정보를 얻도록 강요하기 때문에 쓸데없이 스트레스를 줄 뿐이다. 또 좋은 개요, 템플릿 또는 계획을 작성하는 것은 개요에 대한 몇 가지 선입견을 바꿔야 한다는 것을 의미할 수 있다. 먼저, 개요, 템플릿 또는 계획은 우리와 작성자를 위한 것이지 교사를 위한 것이 아니다. 도움이 된다면 사용하면 되고, 방해가 되면 안 쓰면 된다. 로마자, 문자 및 숫자를 안 쓴다고 하더라도 공백은 사용해야 한다. 공백을 사용하여 주요 논점, 하위 논점 및 세부사항에 대한 부연설명을 구분할 수 있다.

■ 법학지식이 있는 독자

대부분의 독자는 로드맵을 원하지만 법학지식이 있는 독자는 체계적 구조의 필요성을 더 중요하게 생각한다. 그 이유는 다음과 같다.

- 독자가 가장 우선적으로 생각하는 것은 법리를 이해하는 것이다. 법리를 이해하는 과정에서 법학지식이 있는 독자가 거치는 첫 번째 절차는 개요이다. 개요에서 설명하는 법리를 학습하고 적용하는 이 과정은 대부분의 법률가들이 법리를 공부하는 방법이다.
- 독자는 해결해야 할 문제가 있기 때문에 법문서를 읽는 것이지 지적인 호기심에서 읽지는 않는다. 이는 법리에 관한 작성자의 논의가 명료하고 면밀하게 사건의 사실관계 및 쟁점과 연결되어야 한다는 것을 의미한다.

체계적 구성은 작성자의 법적 논의로 해결해야 하는 문제와 어떻게 관련되어 있는지 끊임없이 상기시키는 역할을 한다.

- 법학지식이 있는 독자는 분석의 강점 및 정확성과 작성자의 신뢰성을 끊임없이 평가하면서 회의적으로 읽는다. 회의적인 독자가 가장 먼저 평가하는 부분으로, 분석 중 가장 시각적인 부분은 그 구성이다. 독자가 분석의 구성을 의심하게 되면 독자는 분석의 내용이 신뢰성이 있는지에 관하여 의구심을 갖게 된다.
- 법률 교육 또는 법률 실무의 측면에서, 법학지식이 있는 독자는 보편적인 법률 원칙의 대부분을 배웠다. 이러한 독자는 익숙한 순서나 구조로 그와 같은 원칙을 사고하는데 사용할 것이다. 독자가 아직 특정한 법리에 익숙하지 않다고 하더라도, 법률 또는 주요 판례에서 특별한 구성으로 그 법리를 설명할 수 있다. 법학지식이 있는 독자는 위와 같이 익숙한 순서나 구조로 쟁점을 분석하기를 기대하고 있을 것이다. 법학지식이 있는 독자는 뜻밖의 구성으로 불편함을 느낄 수도 있으며, 불편한 독자는 수용하지 않는 독자가 된다.

개요 작성의 순서

■ CREAC 원칙

CREAC 원칙은 노이만(Richard K. Neumann, Jr.)의 『법적 논증과 법문서 작성 (Legal Reasoning and Legal Writing : Structure, Strategy and Style)』(Aspen Publishers, 1990)에서 처음 언급되었고 이 책의 후속 판에서 계속 유지되고 있다. CREAC 공식을 통해 글을 구성할 수 있다. 이는 또한 자료를 관리하는데도 도움이 된다. CREAC 공식에 따라 글을 쓰는데 익숙해지려면 약간의 노력이 필요하지만, 일단 익숙해지고 나면 문서를 구성하는 것이 훨씬 쉬워진다. 이 공식을 통해 내용을 어디에 배치해야 할지 알 수 있기 때문이다. CREAC은 결론

(Conclusion), 규정(Rule), 설명(Explain), 적용(Apply), 결론(Conclusion)의 약자를 따서 만든 용어이다. 결론이 두 번 나오는 것은 설명이나 법 적용이 복잡한 경우, 결론을 다시 요약하기 위해서이다.

■ 정확한 과제와 쟁점 파악

우선 과제를 체계화하고 조사, 분석하는 것이 필요하다. 그 출발점은 과제를 명확하게 이해하는 것이다. 잘못 이해했을 경우 상당한 시간이 낭비된다. 과제에 따라 필요한 법문서의 형태가 달라진다. 연구 및 분석 보고서, 준비서면, 소장, 항소이유서, 계약서, 고소장 등과 같이 여러 가지 형태가 있다. 쟁점의 수를 파악한다. 모든 쟁점은 각각 CREAC 구조를 통해 분석되어야 한다.

■ 과제의 체계화

작성 전 단계에서 구성은 성공적인 법문서 작성을 위한 핵심이다. 작성 전 단계에서 조사와 분석을 수행할 때 체계화되어야 한다. 개요는 조사와 연구결과를 설명하기 위한 구조적인 체계를 제공하여 문서작성이 더 쉽게 되므로, 문서작성 단계에서도 중요하지만 작성 전 단계에서도 매우 중요하다. 개요를 작성하는 행위는 아이디어를 체계화하고 절차의 시작단계에서 연구 과제에 대한 접근법을 준비하도록 해준다. 개요의 사용으로 시간을 절약할 수 있다.

개요를 만드는 목표는 작성하려는 문서의 골격을 준비하는 것이다. 개요는 문서의 각 부분이 어떤 관계를 가지는지에 대한 전체적인 그림을 제공한다. 형식은 상관없다. 로마자나 숫자, 서술문, 미완성문장 또는 단어를 사용해도 된다. 다만 쟁점과 하위 쟁점을 분리하는 공백을 사용해야 한다. 법률적 분석이 요구되는 대부분의 법문서작성에 관한 기본적인 구성형식은 IRAC이다.

- I. 개요
- II. 쟁점
- III. 분석
 - 1. 법규
 - 2. 판례
 - 가. 요지
 - 나. 사실관계
- IV. 결론

■ 법규 명시

각 쟁점마다 답변을 좌우하는 법규를 명시한다. 다른 법규들도 사용할 수 있지만, 지금 이 순간에는 다른 무엇보다 답변을 결정하는 규정에 집중한다.

■ 자료 목록 작성

자료 목록을 작성한다. 각 쟁점이나 하부쟁점에 대해, 가지고 있는 모든 자료를 두 가지 범주로 정리하라. 법규 설명과 법규 적용이 그것이다. 자신에게 맞는 분류방법과 그렇지 않은 방법이 있으므로, 몇 차례의 시도를 통해 자신이 글을 쓰는 방식에 가장 적합한 방식을 찾는다.

■ 자료의 규합

모든 내용을 어떻게 규합할지 생각한다. 아직 결론을 도출하지 않았다면, 지금 하라. 이미 결론에 대해 결정을 내렸다면, 자료를 검토하여 그것이 최선의 결론인지 확인한다.

■ 유동적인 개요 작성

이제 하나의 CREAC 공식으로 구성할 만큼 완벽한 노트가 되었다. 쟁점들을 언급하는 것으로 글의 구성계획을 시작한다. 본격적인 글쓰기에 앞서, 쟁점이 몇 가지이고 무엇인지 파악한다. 일단 쟁점 진술 초안을 작성하면, 더 많은 법규를 살펴보고 많은 메모를 한다. 조사를 계속해가면서 쟁점을 수정하거나 심지어 다시 쓴다. 그리고 쟁점들을 가장 중요한 것부터 순서대로 구성한다. 소장의 개요를 그리되, 비선형 개요로 시작한다.

■ 글쓰기의 시작

발상 이후에는 자료를 찾고 내용을 구성한다. 가장 권하고 싶은 것은 필요하다고 느끼면 지금 당장 시작하는 것이다. 내용이 파악되지 않아도 좋다. 좋은 아이디어가 떠오르지 않아도 좋다. 현재까지 알 수 있는 것, 현재까지 알 수 있는 아이디어를 당장 써두어라. 그러면 며칠 뒤에는 어느 정도 골격이 잡힌 문서가 되어 있고 조금 더 지나면 좋은 문서가 완성되어 있을 것이다. 자신이 쓰고자 하는 글을 하나의 문장으로 요약하라. 아무리 방대한 사실이라 하더라도 예외 없이 한 문장으로 요약될 수 있다. 그렇지 못하다면 좋은 글이 될 수 없다.

시작을 미루면 나중에 시간에 쫓겨서 허둥대다가 허점투성이인 문서를 제출할지도 모른다. 그 쟁점의 개요 페이지를 작업하는 동안 보이는 곳에 둔다. 개요 페이지의 내용을 활용하여, 그 쟁점에 대한 자신의 결론을 명시하는 완전한 문장을 작성한다. 그 다음 다른 CREAC 구성요소를 작성한다. 개요 페이지에 열거된 각 항목 작성을 작성할 때마다 그 항목에 줄을 그어 지워나간다. 모든 항목이 지워지면 다른 쟁점으로 넘어가 동일한 과정을 이용해 작성한다.

가장 다루기 쉬운 쟁점을 선택하라. 아마 초고에서는 개요 페이지에 열거된 모든 항목을 이용하지는 않을 것이다. 또 막상 작성을 시작하면 정리

단계에서 만큼 유용해 보이지 않는 자료도 있다. 그러나 아직 아무것도 버리지 않는 말아야 한다. 고쳐 쓰기를 하면서 마음이 바뀔 수도 있다. 글쓰기에서도 스케치를 생략하면 전체적인 균형을 잃어버릴 우려가 있다. 긴 글을 쓸 때는 스케치 과정이 반드시 필요하다. 친한 친구에게 말하듯이 구어체로 거침없이 써내려가는 것이 효율적이다. 그림에서와 마찬가지로 정밀하게 묘사하겠다는 생각을 버려야 한다. 가급적이면 정치법에 의거한 단문을 사용하자.

■ 개요 작성 기법

작가들이 많은 만큼 개요를 만들거나 계획을 수립하는 방법도 많다. 다음은 오랜 세월을 걸쳐 유용성이 입증된 몇 가지 기법들이다.

■ 전부 읽고 심사숙고하라.

문서작성을 시작하기 전에, 모든 조사분석 결과를 통독한다. 세심하게 읽지 않아도 좋지만 전체를 보아야 개요를 작성할 수 있다.

■ 구성할 수 있는 명백한 방법을 지나치지 마라.

구성을 시작하는 한 가지 명백한 방법은 법원이 해당 문제에 어떻게 접근할 것인지를 판단하는 것이다. 법원이 가장 먼저 고려할 한계질문(threshold question)이 있는가? 회로나 기기에서 입력이 어떤 일정 레벨을 넘으면 동작을 시작하는데 그 레벨을 한계질문이라고 한다. 그 질문을 개요의 가장 앞에 배치한다. 두 번째, 세 번째로 법원이 무엇을 보고 무엇을 결정할 것인가? 법문서의 구성 체계는 법원이 따를 절차를 반영해야 한다.

문서를 체계화할 때 항상 새롭고, 지금까지 본적이 없는 구성 체계를 만들어야 한다고 생각하지 마라. 대부분의 문서는 보편적인 구성 계획의 하나에

해당한다. 구성요건, 이익형량(balancing test) 또는 논의의 전개 추세를 구성하는 방법에 관한 두서너 가지를 상식은행에서 자유롭게 빌려오면 된다. 대부분의 논의 부분은 IRAC 계획을 따르거나 일부는 작은 IRAC를 사용한다.

■ 3칼럼 차트를 사용하여 순서를 정하라.

3칼럼 차트는 문서에서 순서를 정하는 효과적인 방법이 될 수 있다. 특히 문서가 전형적인 구성 형식에 해당하는 것인지 바로 확인할 수 없는 경우에 효과적인 방법이다. 첫 번째 칼럼에서는 최종 문서에 포함되어야 한다고 생각하는 모든 것에 관한, 하나의 거대한 목록을 가능한 한 포괄적으로 만든다. 문제에 관하여 머릿속에 생각하고 있는 모든 사항을 이 목록에 쏟아 낸다. 항목의 순서에 관해서는 걱정하지 않아도 된다.

■ 색인 카드나 포스트잇으로 구성하라.

3칼럼 차트와 유사하게 구성하는 다른 방법은 색인카드 또는 포스트잇으로 구성하는 것이다. 하나의 카드 또는 포스트잇에 각 논점을 기록하고, 넓은 공간에 펼쳐 놓는다. 회의용 탁자도 좋고 집이라면 식탁 또는 침실 바닥도 좋다. 서로 관련 있는 논점으로 판단되는 카드를 분류하는 것으로 시작한다. 몇 개의 그룹이 생기면, 무엇이 앞이고 뒤인지에 관한 기본적인 결정을 한다. 각각의 논점을 하나의 논점에 기록하기 때문에 논점을 정리하고 다른 구성 체계를 검토하기 쉽다. 순서대로 정리가 되었으면 개요가 작성된 것이다.

■ 다이어그램이나 마인드맵 작성

다이어그램, 마인드맵 등의 활용도 글쓰기에서 많이 사용된다. 발상 이후에는 자료를 찾고 내용을 구성한다. 무엇을 쓸 것인지를 정한 다음 창작 메모를 만들고 그것을 기초로 삼아 글을 써 나가자. 탐색 볼펜 등을 사용하여 중요도의 차이를 두고 메모하는 것이 요령 중 하나이다. 색깔별 분류에 관심이

없는 경우에는 개별 파일폴더 또는 색인표를 붙인 노트를 사용하면 된다.

복잡한 법리의 항목을 구성하는 방법을 생각해 내기 위해 고심하고 있다면, 종이 한 장을 사용하여 가지치기식 다이어그램을 그린다. 가지치기식 다이어그램은 각 단계에서 항목이 어떻게 정리되는지에 관한 명확한 그림을 그릴 수 있게 한다. 항목이 어떻게 맞아 들어가는지를 나타내기 위해서 제목에 대한 일관된 번호와 문자 체계를 정하는 것으로 시작한다. 그 다음에 다이어그램의 각 ‘가지’를 소개하는 로드맵 문장과 하나의 가지 밑에 잔가지가 많을 경우에 그 항목을 명확히 하는 표지를 사용한다. 요즘은 마인드맵 프로그램들이 많이 나와 있는데 그중 무료 버전을 이용해도 웬만한 법문서 작성에는 별 문제가 없다.

■ 클러스터링의 이용

어떤 사람들은 수직적인 개요보다는 수평적인 순서도를 더 좋아한다. 개요에서는 위에서 아래로 사고를 구성하는 것이 신비로운 일은 아니다. 순서도에서 왼쪽에서 오른쪽으로 작성하는 것이 더 편하다면 그렇게 하면 된다. 또 다른 사람들은 그룹 짓기(클러스터링, clustering)라는 기법을 사용하여 구성 체계를 보다 더 시각화할 수 있다. 클러스터링을 사용하려면 하나의 주요 관념을 원안에 쓰는 것으로 간단하게 시작하고 그 다음에 관련된 세부 논점을 첨부한다. 클러스터 다이어그램(cluster diagram)의 예이다. 이는 개요 짜기의 시각적 방법으로, 글쓴이가 과제의 각 부분들 간의 관계를 볼 수 있게 해준다.

동그라미나 ‘핵심’을 빈종이의 중앙에 둔다. 과제의 키워드나 주제(예를 들어 공소사회)를 핵심 안에 써 넣는다. 이제 그 주변에 관련 주제나 쟁점을 쓴다. 거기에 동그라미를 치고 핵심과 줄을 그어 연결한다. 계속해서 핵심이나 새로운 동그라미에서 가지를 확대해 나간다. 직감을 믿고 새로운 단어와 주제를 선정해 새로운 아이디어를 이전의 것들과 계속 연결한다. 최종 결과는 마치 거미줄처럼 보인다. 이와 유사한 또 다른 방식은 ‘나무 그림’을 사용하는 것이다. 가장

중요한 개념을 왼쪽 끝에 두고 가지가 오른쪽으로 뻗어나가면서 아이디어와 세부사항들이 점차 구체적이 되어 간다. 그룹 짓기와 나무그림 개요는 개요 구성의 비선형 방식이고 많은 작가들이 사용하는 시각적 방법이다. 작가들은 클러스터나 나무를 잠시 훑어보면 어떤 조항과 아이디어의 전개가 미흡하고 추가 분석이 필요한지 알 수 있는 경우가 많다.

하나의 기본적인 클러스터가 있다면 각 주요 관념에 새로운 원을 하나씩 그리고, 그 때마다 관련 세부 논점을 첨부한다. 클러스터 다이어그램을 계속 확장하면 우리가 법률문제를 어떻게 생각하는지에 관한 하나의 지도가 그려진다. 다이어그램을 클러스터링 한 후에는 자료가 표준 구성 계획 중 하나에 해당한다는 것을 알 수 있을 것이다. 최종 단계는 클러스터링 다이어그램을 전통적인 개요로 바꾸는 것이다.

■ 동료와 대화하라.

머릿속에서 많은 양의 자료를 구성하는데 어려움을 겪고 있는 경우에는 친구나 동료와 그에 관해서 대화를 하는 것이 좋다. 마치 자신이 인터뷰 대상이 된 것처럼 해보라. 우리 대부분은 글쓰기보다 말하기가 더 편하기 때문에 주제에 대해 마음껏 이야기하는 것은 좋은 전략이 될 수 있다. 이렇게 말하면서 시작해본다. “저는 ○○을 위한 ○○문서를 작성하고 있습니다. 이 사건의 사실 관계는...”. 과제에 대한 이야기를 하다보면 구성 패턴이 떠오를 것이다. 가장 어려워하는 부분을 말하는 것을 두려워하지 마라. “이 부분이 내가 어려워하는 부분이다.” 또는 “이 부분은 여전히 정리되지 않았다.”는 말로 시작하면 한결 더 자유롭게 이 영역을 다룰 수 있을 것이다. 청취자가 질문을 하도록 하고 자신의 의견을 제시하도록 한다. 자기검열은 하지 말고 두서없는 이야기를 계속 해보라. 대화하면서 우리가 얼마나 자료를 자연스럽게 구성했는지 확인한다.

말하는 동안 생각나는 핵심 단어와 구문은 따로 적어 둔다. 노트를 옆에

두고 말하면서 생각을 적어본다. 그러면 그 메모가 예비 개요가 된다. 세 문장에서 다섯 문장으로 과제에 대한 이야기를 직접 해보도록 하라. 청취자에게 쟁점을 설명하는 접근법을 사용한다. 쟁점을 끝까지 이야기하는 것이 유용하다고 판단되면, 바로 앉아서 이야기하는 동안 생각난 구성을 기록한다. 쓰기 전에 이야기하는 것이 아주 유용한 구성 기법이 된다면 이야기하는 동안에 녹음기를 사용할 수도 있다.

■ 역순 개요(Reverse Outlining)를 작성하라.

많은 전문가들이 추천하는 구성 기법 중 하나는 역순 개요이다. 이미 작성한 글의 개요를 짜는 과정이다. 글을 쓰기 전에 개요를 작성하는 대신 역순 개요를 통해 글의 구성과 내용을 검토할 수 있다. 역으로 개요를 짜려면 초고의 각 문단 옆 여백에(또는 다른 종이에 따로) 각 문단의 요점에 대해 메모를 한다. 하나의 단어나 간단한 구절만 사용한다. 그 다음 주제 목록을 검토한다. 이 주제목록이 과제의 개요가 되는 것이다. 다음과 같은 역순 개요가 있다고 하자.

- 단락 1 : 경영판단의 원칙(Business Judgement Rule) 소개
- 단락 2 : 경영판단의 원칙의 목적
- 단락 3 : 사건의 사실 논의
- 단락 4 : 이사진의 의무 위반 예시, 전문가 의견, 항변
- 단락 5 : 경영판단의 원칙의 연혁과 목적
- 단락 6 : 경영판단의 원칙의 적용
- 단락 7 : 결론

개요를 검토하고 반복되는 단락이나 순서에서 벗어난 단락을 메모한다. 예를 들어 위의 개요에서 단락 5의 정보는 삭제되거나 단락 1과 단락 2의 내용과 결합될 가능성이 클 것이다. 이와 비슷하게, 단락 4 역시 너무 많은 주제를 담고 있는 것으로 보여 적어도 두 단락, 가능하면 세 단락으로 나뉘어야

할 것이다. 단락을 하나의 단어나 간단한 구로 요약하기가 어렵다면, 그 단락에 관계없는 내용이 너무 많이 들어가 있다는 신호일 가능성이 크다. 반면, 단락을 요약할 단어나 구를 찾기 어렵다면, 그 단락에는 통일된 주제나 요점이 없다는 뜻일 확률이 높다. 해당 단락 전체를 삭제해야 할 수도 있다. 각 단락이 논리적으로 다음 단락으로 이어지는지, 단락이 올바른 순서로 구성되어 있는지 확인한다.

역순 개요의 수정과 편집을 마쳤다면 다시 과제로 돌아가 다음의 핵심 질문을 스스로에게 물어보도록 한다. 각 단락이 내 주장의 요점을 뒷받침하고 있는가? 다시 말해, 각 단락이 주제문을 뒷받침하고 있는가? 독자에게 약속한 내용을 증명했는지 확인한다.

■ 여과하기(percolating)

글쓰기를 시작하기 전에 약간의 휴식시간을 갖도록 해서 생각들이 여과되어 밖으로 충분히 나올 수 있게 한다. 글을 쓰는 거의 모든 사람들이 샤워 중 또는 운전하다가 ‘아하’ 하며 좋은 생각이 떠오르는 순간을 경험해 본 적이 있다. 메모장을 항상 곁에 두고 이러한 생각을 적을 수 있도록 한다. 정약용이 한 말 중에 ‘둔필승총 鈍筆勝聰’이라는 게 있다. 둔한 붓이 총명함을 이긴다는 뜻이다.

■ 안내표지(Signposts) 이용

안내표지란 글을 읽으면서 독자가 방향을 잃지 않도록 하는 단어나 구문을 말한다. 이들은 문서 전체나 어느 한 부분에 걸쳐 연결점의 역할을 할 수 있다. 가장 큰 효과를 내려면 일련의 안내표지들에 대한 신호가 미리 암시되어야 한다. 예를 들어, 다음과 같은 문장을 써서 안내표지를 알릴 수 있다. “사기죄의 구성요소에는 3가지가 있습니다.” 그러면 뒤에 이어지는 내용에서는 “첫 번째”, “두 번째”, “세 번째” (또는 “우선”이나 “마지막으로”)를 사용할 수 있고

새로운 예외로의 이동을 알리려면 “예외적으로”를 사용할 수 있다.

■ 요약 서문 이용

법문서의 서론은 항상 한 장 이하로 작성한다. 모든 법문서는 첫 페이지에 요약 서문이 있으면 좋다. 이 서문에서 사건과 쟁점의 틀을 자신에게 가장 유리한 방식으로 구성해야 한다. 판사가 대개 가장 먼저 서문을 읽기 때문에, 법문서에서 가장 중요한 부분인 경우가 많다. 복잡한 사건에서 여러 주제 중 하나를 선정하는 것이 쉽지 않은 일인 것은 확실하다. 그러나 처음에 초점이 없으면, 판사가 사건의 방향을 이해하기 어렵다.

문서는 탄탄하게 구성되어 읽는 사람이 필요한 정보를 빠르게 찾을 수 있어야 한다. 생각들과 인상이 마구 섞여 혼란스러운 문서를 읽다보면 독자는 종종 읽기를 포기한다. 그러므로 모든 문서는 일관적인 구조가 필요하다. 내부 구성을 위해 사용할 수 있는 여러 개요 작성 기법들이 있다. 일단 전체 문서에 대한 기본 계획을 결정했다면, 그 다음에는 주요 조항들, 서론, 본론, 결론에 초점을 맞추고, 강조되어야 할 정보와 되도록 드러내지 않아야 할 정보를 어디에 둘지 생각한다. 글을 쓰면서 너무 세세하게 교정을 하는 것은 시간 낭비인 경우가 많다.

■ 골격 짜기

독자는 절의 도입부와 종결부에 기술된 정보를 기억하는 경향이 있고 가장 집중한다. 그러므로 사실관계 진술의 도입부 및 종결부에 자신의 입장에 유리한 사실관계를 소개한다. 절의 중간부분에서는, 강조하지 않기를 바라는, 불리한 사실관계를 기술한다. 법문서 작성자들은 소장이나 공문 같이 복잡한 법문서의 개요를 짜거나 계획할 때 종종 어려운 구조적 문제에 봉착한다. 문제제기, 사실진술, 간략한 답변 및 전통적 법문서의 다른 중요한 구성요소 배치 등에 대한 보다 자세한 논의는 루시 V. 카츠(Lucy V. Katz)의 저서 『이기는

언어(Winning Words: A Guide to Persuasive Writing for Lawyers)』의 3장과 4장을 참고할 만하다.

■ 자유로운 글쓰기

조사 중에 한 메모가 개요작성에 도움이 되지 않는다면, 그냥 과제와 관련해 생각할 수 있는 모든 단어와 구의 목록을 종이에 적어보라. 계속해서 목록을 작성해 보라. 목록의 내용들을 구성하는 것에 대해서는 아직 생각할 필요가 없다. 이러한 개요기법을 보통 브레인스토밍이라고 하며, 단어 연상법과 비슷하다. 생각할 수 있는 모든 주제의 열거를 끝낸 뒤, 목록을 신중하게 검토하고 관련 항목들을 함께 묶는다. 대강의 그룹을 정하고 나면 그룹들을 다룰 순서를 결정한다. 그리고 각 그룹에 라벨이나 제목을 붙인다. 목록에서 글의 구조에 대한 아이디어를 얻게 되는 경우가 종종 있다. 초고 작성 시 목록을 옆에 두도록 한다. 글에 포함되어야 할 다른 아이디어들을 발견할 수도 있다.

이 기법은 대개 글쓴이의 사고단절(writer's block)을 깨기 위해 사용된다. 자유 글쓰기는 타이머를 설정하고 10분에서 15분 동안 할 수 있는 한 가장 빠르게 글을 쓰거나 타자를 하는 과정이다. 철자법이나 문법, 용법은 신경 쓰지 않는다. 그저 멈추지 않고 주제에 대한 문장을 계속 써 나간다. 이런 논스톱 글쓰기는 생각을 편집하고 아이디어를 거부하는 것을 막아준다. 자유글쓰기 샘플을 검토하여 글의 구성방법에 대해 도움이 될 만한 게 있는지 살펴본다.

■ 법원(authority) 이용하기

문서작성 준비를 하려면 서류더미에 파묻히게 되는 경우가 많다. 관련 법령, 판례, 법률 리뷰기사, 및 기타 법원의 복사본이나 인쇄본을 조사해야 된다. 이러한 자료를 계획적인 방식으로 활용하면 과제에 일관성이 생긴다. 색색의 접착 메모지를 사용해서 각 조항마다 다른 색깔로 표시를 할 수도

있다. 예를 들어, 계약서의 요소를 제일 처음 논의하고 그 다음 계약 위반을 다루고자 한다면, 계약의 요소를 다루고 있는 모든 판례, 법령 및 다른 문서들에 노란색 접착 메모지를 붙이고 계약 위반을 다루는 모든 문서에는 파란색 메모지를 붙이는 식이다. 여러 가지 색의 마커펜도 유리하거나 불리한 법원들을 강조하는데 같은 방식으로 사용될 수 있다.

색색의 접착 메모지나 플래그를 이용할 경우, 문서작성과 함께 즉시 시각적 개요가 생겨 관련 주장들을 한 데 묶기가 쉬워진다. 관습적인 메시지를 전달하는 접착메모지나 플래그를 사용해보라. 녹색은 자신의 입장을 뒷받침하는 법원, 빨강은 입장과 상반되는 법원, 노랑은 포함여부를 아직 결정하지 못한 법원을 뜻한다. 이와 유사하게, 각 법원 안에서도 여러 색깔의 하이라이터를 이용해 자신의 주장에 상응하는 조항들에 표시를 할 수 있다.

자기 검열은 하지 않도록 한다. 자신의 생각을 기록하고 문서와 판례들을 유용성 정도를 나타내는 A, B, C, D, E, F 등급으로 분류한다. 메모를 할 때는 자료가 인용문인지, 의역되었는지 표시하고, 완전한 인용구를 표시한다. 이런 노력은 나중에 문서를 작성할 때 그 보상을 받을 수 있을 것이다.

효과적인 구성여부를 검증하는 방법

다음과 같은 질문을 던지고 스스로 거기에 답한다.

- 판례가 아닌, 검증과 요건사실을 중심으로 구성하였는가? 독자는 작가가 도서관에서 찾은 판례들을 잔뜩 던져 주는 것을 좋아하지 않는다. 관련 판례와 그 내용을 열거하기만 하는 것은 법규들이 사실에 미치는 영향을 이해해야 하는 의사결정자들에게 도움이 되지 않는다.
- 관련 개념들을 분산시키기 보다는 긴밀하게 조합하였는가? 피고인이 유죄인 3가지 근거가 있다면, 한꺼번에 세 가지 모두를 열거한 뒤 하나하나 설명한다. 하나 이상의 항목이나 개념을 다뤄야 한다면 처음에

그 내용을 나열해야 독자가 글을 균형 잡힌 시각으로 볼 수 있다. 그렇게 하면 작가도 생각을 정리하고 평가하게 된다. 로드맵 단락은 독자에게 글의 방향을 제시하는데 유용하다.

- 모든 쟁점을 설명하였고 논리적인 순서로 다루었는가? 쟁점이 여러 개일 경우, 독자가 전체 구성을 이해할 수 있도록 이들을 정리하였는가?
- 각 쟁점에 대한 결론을 제시했는가? 그렇다면 어디에 했는가? 결론은 명확히 제시해 독자가 처음부터 작가의 의도를 알 수 있도록 하라.
- 각 쟁점에 대한 결론의 근거가 되는 법규를 명시하였는가? 그렇다면 어디에 제시하였는가? 단순히 판례를 설명하거나 쟁점에 해당하는 법규를 독자가 결정하도록 하지 말라. 신뢰성 있는 법규를 명확하게 제시하고 그 법원(authority)을 분석해 증명하라.
- 각 쟁점에 대해 법규를 설명하였는가? 하였다면 위치는 적절한가?
- 각 쟁점의 사실에 법규를 적용하였는가? 하였다면 위치는 적절한가?
- 법규 적용을 시작하기 전에 법규 설명을 완료하였는가? 법규 적용을 시작하기 전에 독자는 법규를 정확히 명시했고 그것이 실제 법률인지 알아야 한다. 법규 설명에서 이런 내용을 다루지 않으면 많은 독자는 작성자의 법규 적용에 동의하기가 어려울 것이다. 법규설명에서 사용한 법원(authority)을 법규 적용에서도 다시 사용할 수 있다. 그러나 그렇다고 해서 법규 적용과 설명을 결합해도 된다는 뜻은 아니다.
- 법규 설명과 적용 모두에서 자신의 추론을 충분히 설명하였는가? 추론의 각 단계를 설명하라. 어떤 것도 빠뜨리지 않도록 한다. 이를 위한 훈련 방법의 하나로 각 진술에 대해 “이것이 왜 사실인가?”를 자문해 보라. 그리고 자신의 글이 이 질문에 대해 완벽한 답인지 확인한다.
- 사후 선형 개요(post-draft linear outline)를 작성하였는가? 다른 방식을 사용해도 본질적으로 같은 결과를 얻을 수 있다.

제 3 장
작성 단계

1. 논증의 방법

상대방을 설득해야 하는 법문서에서 논증은 필수적이다. 논증이란 자신이 제시한 주장을 뒷받침하기 위해 근거나 증거를 제시하는 것을 말한다. 논증은 단지 특정한 견해의 진술만인 것이 아니며 단지 논쟁만인 것도 아니다. 논증은 근거를 제시해서 특정한 견해를 뒷받침하려는 노력이다. 주관적인 느낌이나 생각은 증명수단이 아니다.

논증하는 글쓰기 기법

■ 정확한 사실관계를 파악하라.

조사와 심문을 통해 사실관계와 법률에 철저하게 익숙해져야 한다. 작성자가 사실과 법률을 파악하고 큰 그림을 볼 수 있으면, 모든 가용한 선택권을 더 쉽게 파악할 수 있다. 정확한 사실관계가 파악되지 않으면 법리나 전략 선택에 큰 지장을 준다.

논증은 그 전제가 신뢰할 수 있어야 한다. 글은 자신이 제기하고자 하는 주제의 근거를 제시하고 그 타당성을 입증해 보이는 싸움이다. 이 싸움은 좋은 자료를 얼마나 많이 모르느냐에 성패가 좌우된다. 기본적인 전제도 논증으로 옹호하고 반대견해와 대안도 고려해야 한다. 검사나 원고 측 대리인은 증거를 제시하면서 사실관계를 입증해야 한다. 입증책임이 있는 쪽은 증거로 말하는 것이다.

■ 비판정신으로 무장하라.

채석용은 『논증하는 글쓰기의 일반 원칙』에서 논증하는 글쓰기의 제1원칙으로 “비판정신으로 무장하라.”를 든다. 합리성은 단순히 논리적으로 생각

하는 것만을 의미하지 않는다. ‘자기 생각의 논리성’에 대하여 또다시 논리적으로 따져보아야 한다. 합리성은 의심의 목소리에 귀 기울이는 능력에서 나오는 자질이다. 논증은 학술 집단과 전문가 집단의 핵심기술이다. 논증에서 가장 강하게 비판해야 할 대상은 바로 자기 자신이다. 자기의 논리를 의심하고 또 의심해야 한다.

논쟁 사안은 둘 이상의 당사자의 이익이 충돌하는 경우에 존재한다. 형사 사건과 민사사건에서 문서작성은 일반적으로 적대적이며, 본질적으로 객관적이지 않다. 적대적 법문서는 객관적인 문서작성의 반대가 아니며, 그것과는 상당히 다르다. 이는 논제 중 한쪽의 입장을 취하고 우리 측의 입장만을 지지하는 논증을 개발한다는 것을 의미한다. 적대적 문서작성은 속임수를 써서는 안 된다. 사실관계와 법률은 메시지가 혼동되는 방식으로 알 수 없게 하거나 존재해서는 안 된다. 적대적 문서작성은 작성자가 사건의 부정적인 측면을 언급하는 것을 피해야 한다는 것을 의미하지는 않는다. 이러한 유형의 문서는 여전히 어느 정도의 객관성을 유지해야 한다. 그러나 사실관계와 법률은 우리 측의 입장을 뒷받침하는 방법으로 기술한다. 뒷받침하는 사실관계는 강조하고, 충돌하는 사실관계는 설명하고 정당화하며 법률은 우리 측 사건을 뒷받침하기 위해 해석된다.

의뢰인의 변호인은 효과적으로 일하기 위해 완벽한 객관성의 목표는 포기해야 한다. 변호사는 법을 지지하고 정의를 위해 노력할 책임이 있고, 또한 의뢰인의 이익을 위해 노력할 책임도 있다. 변호사는 의뢰인이 최선의 선택을 하도록 도와야 한다. 그 선택은 때로는 협력 또는 양보가 될 수도 있고, 어떤 때에는 보다 적극적인 행위가 될 수도 있다. 적대적 문서작성은 정직과 변호를 달성하기 위해 시도하는 이러한 역할 간의 균형을 유지해야 한다. 이 기본 원칙은 형사사건과 민사사건 모두에 적용된다. 그러나 대한민국의 검사는 객관적인 관청이기 때문에 적대적 법문서를 작성하는 변호인이나 소송대리인과는 다르다. 객관성을 유지하기 위해 노력해야 하는 것이다.

■ 가장 설득력 있는 주장부터 시작하되, 먼저 절차적 쟁점들을 다룬다.

가장 강력한 주장에서부터 글을 시작해 두 번째 강한 주장에서 그 다음으로 이어나간다. 시작을 강렬하게 하는 것이 매우 중요하다. 미국의 대법관 루스 긴스버그(Ruth Ginsburg)는 이렇게 조언했다.

피고나 피항소인은 당연히 설득력 있는 주장부터 시작해 사건에서 자신들의 입장을 적극적으로 피력해야 한다. 항소인의 제시내용에 맞춰 ‘그렇지 않습니다’를 연발하여 법정이 “피항소인의 이의제기가 너무 과도하지 않나?”라는 생각을 하게 만들어서는 안 된다.

이길 가능성이 가장 높은 쟁점을 맨 앞에 제시하라. 가장 강력한 주장을 제일 먼저 하고 최고의 법원(authority)을 먼저 사용하라. 글의 첫인상이 앞으로의 내용이 어떻게 받아들여질지 결정하는 경향이 있다. 다른 사람들과 마찬가지로 판사도 첫 부분을 가장 주의 깊게 읽을 것이다. 판사는 너무 바쁘기 때문에 가장 강력한 자료가 제일 처음 나오길 기대한다. 설득력이 약한 자료를 먼저 읽으면 뒤에 오는 내용도 별반 나올 게 없다고 생각하고 읽기를 아예 중단할 수도 있다.

그러나 가끔은 논쟁의 논리상 가장 강력한 내용이 나중에 와야 법정이 헛갈리지 않을 수도 있다. 어떤 주장은 영향력이 다소 떨어지는 내용을 먼저 봐야만 이해할 수 있기도 하다. 이런 경우, 처음부터 핵심을 드러낼 필요성과 글의 명료함 중 어느 쪽이 중요한지 판단한다. 변론에서 CREAC 공식은 합당한 이유로 바뀔 수 있다. 일반적으로 CREAC 공식은 사실을 법규 적용부분에서 다룬다. 그러나 가장 중요한 사실이 법규내용 앞에서 요약 제시되면, 판사는 그 사실을 머릿속으로 생각하며 법률분석을 읽을 수 있다. 동일한 사실은 법규 적용부분에서 다시 등장해 법규와 어떻게 결합되어 결론을 도출하는지 증명한다.

■ 상대방의 주장에 끌려 다니지 마라.

소송은 논쟁이 아니므로, 상대방에 대한 대응에 변론의 초점을 두지 않는다. 상대방이 제기하는 모든 주장이나 비판마다 대답을 할 필요는 없다. 법률가가 할 일은 상대방이 제기하는 가장 중요한 주장들을 다루는 것이며, 자신이 이미 주장한 변론을 뒷받침하는 방식으로 이루어져야 한다. 글쓰기를 시작하기 전에, 상대방의 결론에서 잘못된 부분이 무엇인지 자문해보고 그 답을 한 두 문장으로 적어본다. 그 답이 자신의 변론 어딘가에 삽입되어야 한다. 상대방의 변론을 가지고 법원이 자신에게 불리한 판결을 할 경우 생길 끔찍한 일들에 대해 이야기하는 것은 대개의 경우 도움이 되지 않는다. 반대 견해를 자세히 서술하고 대응해야 하는 것은 맞지만 거기에 매몰되면 안 된다. 과도한 답변은 자제한다.

모든 법률가는 논쟁의 조건을 정하고자 하므로 상대방의 쟁점 틀을 따라가서는 안 된다. 소송은 상반된 이야기의 충돌이다. 상대방의 주장에 답변하는데 관심을 기울일수록 자신의 주장을 펴는 데 소홀해지게 된다. 제일 중요한 일은 왜 자신이 이겨야 하는지 설명하는 것이다. 완벽한 반론을 제기했다 해도 다시 원점으로 되돌아왔을 뿐이다. 단지 왜 질 수 없는지 설명한 것에 지나지 않는다. 이 원칙은 사실상 모든 유형의 주장에 적용된다. 법정에서 상대방이 논쟁의 범위를 한정하도록 해서 승소 가능성을 낮추는 것은 대개 피고 쪽이다. 피고와 피항소인들은 항상 상대방의 내용을 보기 전에 답변서를 작성해야 한다. 그렇지 않으면 상대방이 선택한 방식으로 쟁점의 틀을 구성하기 쉽다.

물론 일부 사건에서 상대방이 제기한 내용에 대해 하나하나 대응을 해야 하는 경우도 있다. 예를 들어, 상대방이 소장 각하 신청을 했거나, 법원이 특정 피고인에 대해 사법권을 가지지 않는다고 주장하는 경우 등이다. 그러나 대부분의 경우에는 적극적인 변론을 반박으로 변질시키지 말라. 상대방이 취하는 입장은 강조하지 않는다. 준비서면의 설득적 속성은 상대방의 입장을 경시하고 의심하는 것이다. 이는 수동태, 긴 문장을 사용하고, 상대방의 논증

을 분석의 중간부에 배치함으로써 달성할 수 있다. 텍스트의 본문에서 답변을 하기 보다는 사소한 문제에 답변하는 각주를 가끔 사용하는 것도 좋은 방법이다.

형사사건에서 변호인이 여러 가지 주장을 한다고 해서 검사가 의견서를 제출하면서 변호인의 주장들을 열거하고 하나하나 그에 대한 반론을 하는 것은 적절하지 않다. 예를 들어 변호인이 피고인이 성교를 하지 않았고, 피해자가 심신상실 또는 항거불능 상태가 아니었다고 주장하는 강간사건이 있다. 이 경우 목차를 다음과 같이 할 수 있을 것이다.

- 답안 1 : 성기를 삽입하지 않았다는 주장에 대하여
피해자가 심신상실 또는 항거불능의 상태가 아니었다는 주장에 대하여
- 답안 2 : 성기의 삽입 여부에 대하여
심신상실 또는 항거불능 여부에 대하여
- 답안 3 : 변호인의 주장
반박 의견
- 답안 4 : 피고인의 강간 행위
피해자의 심신상실 또는 항거불능 상태

답안 1은 변호인의 주장을 열거하고 거기에 답변하는 식으로 구성되어 있다. 검사는 변호인의 주장을 포함하여 구성요건 등에 대한 입증을 하는 것이지만 변호인의 주장에 답변해야 하는 것이 아니다. 논리 전개的主导권을 변호인에게 주고 마치 변호인의 주장을 검사가 탄핵하는 것과 같은 느낌을 주는 법문서는 주객이 전도된 것이다. 답안 2와 같이 ‘여부’에 대하여 라는 식의 애매한 표현은 중립적이라는 느낌을 줄 수 있지만 의견서라는 형식에는 맞지 않는다. 답안 3과 같이 변호인의 주장을 쓰고 거기에 반박하는 형태를 취하는 것은 논리적으로 문제가 있다. 검사가 입증을 하는 것이지만 변호인이 주장하는 것을 탄핵하는 것이 아니기 때문이다. 게다가 검사가 ‘반박’하는 것은 더욱더 아니다. 당시 피고인이 성교를 했고 심신상실이 아니었다는 증거자료를 설명

하는 것이 옳다. 답안 4와 같은 제목을 달고 그에 대한 증거자료를 설명한 다음, 변호인의 주장은 맞지 않다고 기재하는 것이 옳은 방법이다.

■ 결론부터 말하라.

곧바로 결론부터 들어가라. 이해하기 힘든 문서는 독자가 해석에 많은 시간과 에너지를 낭비할 수 있으며 최악의 경우 그 문서는 쓰레기통으로 직행할 수 있다. 대부분의 법률가들은 결론을 뒤에 내린다. 쟁점을 제시하고, 법규를 논의한 다음 마침내 변론의 핵심을 제시한다. 그러나 이는 현실에서 대부분의 사람들이 주장하는 방식은 아니며 거기에는 합당한 근거가 있다. 설득력이 크게 떨어지기 때문이다. 법정 밖에서 논쟁을 할 때, 우리는 결론을 먼저 제시한 뒤 그 결론을 뒷받침하는 증거가 포함된 분석을 제시한다. 추구하고 있는 광범위한 결과가 먼저 나오고 세부사항은 뒤에 제시된다. 법적인 변론도 비슷하다.

결론(Conclusion, C)을 제시하고 나서, 그 결론을 뒷받침하는 법규(Rule, R)에 대해 간단히 진술하고 승소해야 하는 이유(R)를 기술한 뒤, 사실에 대한 상세한 분석(Analysis, A)을 제시하고, 마지막으로 근거(Cases, C)를 논의한다. 이런 방식을 ‘CRAC 형식’이라고 한다. ‘BARAC(Bold Assertion, Rule, Analysis, Cases) 형식’ 또한 논증과 분석에 핵심 형식이다. 이 형식들을 통해 어떻게 생각할 것인지 판단할 수 있다. 현대 저널리즘의 창시자로 불리는 조셉 풀리처는 “그들 앞에 간략하게 배치하라. 그러면, 그들은 그것을 읽을 것이다. 분명히 그것에 감사할 것이다. 그림같이 그들은 그것을 기억할 것이다. 무엇보다, 정확하게 그들은 그 빛을 따라갈 것이다.”라고 이야기했다.

■ 15분 규칙을 기억하라.

판사는 항상 과중한 업무에 시달리고 각 사건에서 읽을 자료가 필요 이상이다. 대부분의 판사는 복잡하고, 성가시고, 장황한 소장 또는 기록을 묵인하지 않을 것이다. 작성자는 바쁜 판사와 다른 독자를 위해 15분 이내에 논증을 입증하도록 노력해야 한다. 가장 강력한 무기를 맨 앞에 배치하라. 독자는 작성자의 입장을 수긍할 수 있도록 첫 페이지의 절반에 걸쳐 충분한 사실, 법률 및 논증을 기술한다. 서두에서 명시적인 쟁점 진술을 하지 않았다면, 쟁점들과 주제를 짧은 서문에서 요약 제시한다.

■ 복잡한 경우 논증 요약을 준비하라.

논증 부분은 논증을 요약하는 도입 단락으로 시작해야 한다. 논증 요약에서는 논증의 배경, 논하는 순서의 쟁점, 각 쟁점에 관한 결론의 요약, 각 결론을 뒷받침하는 주요 이유를 제시한다. 논증 요약은 판사가 법문서 전체를 읽을 시간이 없을 때 진가를 발휘한다. 서면이 짧거나 단일 쟁점이 관련된 경우에는 논증 요약이 필요하지 않을 수도 있다. 논증 요약은 완전한 요약이어야 한다. 그러면 독자는 요약을 이해하기 위해 논증의 본문을 찾을 필요가 없게 된다. 이 때 모든 분석절차를 기술하라. 논증요약을 작성하는 것은 작성자의 집으로 가는 방향을 제시하는 것과 같다. 작성자는 집으로 가는 방법을 알지만, 작성자가 제시하는 방향이나 제공하는 지도는 누군가가 집을 찾을 수 있도록 완전해야 한다. 그렇지 않으면 독자는 길을 잃기 쉽다.

■ 판례를 효과적으로 이용하라.

많은 법률가들이 비효율적인 문서를 작성하는 이유는 처음에 판례를 분석하는 데 너무 많은 시간을 할애하기 때문이다. 가능하다면 판례가 아닌 주장을 내세우라. 판례를 활용할 때는 다음의 사항을 염두에 두도록 한다. 법률 설명을 길게 하지 않는다. 법문서는 시험이 아니다. 법률가가 할 일은 특정

주제를 자신이 얼마나 잘 알고 있는 지 판사에게 보이는 것이 아니라, 원하는 결과를 뒷받침하는데 필요한 바로 그 정보만을 제시하는 것이다. 일반적으로, 판례분석을 많이 할수록 효과적인 주장을 하기 어려워진다. 새롭거나 복잡한 법률분야를 다루는 것이 아니라면, 간단명료하게 표현하도록 한다. 판례분석은 한 문장을 넘지 않도록 한다. 판례를 인용할 때마다 인용 이유를 설명해야 한다. 그러나 그러한 설명은 구, 절, 괄호의 형태로만 가능하다. 핵심적이거나 해당 사건을 관할하는 판례들은 반드시 논의되거나 어떤 표시가 있어야 한다.

법원의 서열을 이용해 최고의 법원을 선택한다. 정말로 중요한 판례와 법령에 집중하라. 판사는 변호사가 찾은 모든 판례에 대해 자세한 설명을 읽을 시간이 없다. 하지만 인용문에 대한 설명이 너무 부족하면 판사가 납득하지 못할 것이다. 부족한 인용과 과도한 인용, 부족한 설명과 과도한 설명 사이에서 그 중간지점을 어떻게 찾을 것인가? 회의적이지만 바쁜 판사에게 필요할 인용과 설명의 분량을 예측하라. 그런 다음 이용 가능한 법원을 신중하게 조사하라.

‘주요 법원’ 범주에 법원을 설득할 가능성이 높은 내용을 넣고, 단순히 쟁점과 관련 있는 법원은 ‘주변 법원’ 범주에 포함시킨다. 자신이 판사로서 결정을 내려야 한다면, 어느 법원이 가장 영향력이 있겠는가? 자신의 입장에 불리한 것을 포함하여 잠재적으로 영향력이 큰 법원들은 반드시 다루어야 한다. 주변적인 법원들은 주요 법원이 해결할 수 없는 주장의 허점을 보충하는 경우가 아니라면 생략해도 된다. 판례의 경우, 주장을 가장 분명하게 뒷받침하는 소수의 판례만을 선택한다. 그 판례에 집중하고 철저하게 설명한다. 다른 판례를 활용해 쟁점과 관련한 차이와 목적을 설명한다. 변론의 목적은 법원의 인내심을 시험하지 않고 주장이 옳다는 신뢰감을 주는 것이다.

인용문은 긴 것보다 짧은 것이 낫다. 하지만 짧은 인용구보다는 아예 없는 편이 나은 경우가 많다. 법률가들은 다른 이들의 말을 너무 많이 인용한다. 일반적 글쓰기에서 인용의 기본 규칙은 이렇다. 누군가의 말을 인용할 때는

인용문이 글의 요점과 직결되거나 인용문의 저자가 자신이 할 수 있는 것보다 훨씬 유창한 언급을 했을 경우이다. 판사는 대개 글을 잘 못쓰기 때문에, 대부분 첫 번째 이유에 대해서만 신경 쓰면 된다. 인용문장으로 변론을 채우지 말라. 조사를 얼마나 많이 했던, 자신이 발견한 모든 내용을 소장에 포함할 필요는 없다. 연속적인 인용문을 사용해도 괜찮으나 3개 이상의 인용구를 연속해서 쓰지는 않도록 한다.

■ 상대방의 논리와 법원을 공격하라.

자신의 약점과 상대의 강점을 감추는 것은 효과적이지 않다. 공개적이고 과감하게 대응할 때 소송에서 이길 확률은 크게 증가한다. 법령이나 판례가 난처한 방식으로 자신의 변론과 상충하는가? 불리한 법원은 무시한다고 해결되지 않는다. 판사는 그 사실을 알 것이고, 그 법원에 대해 반박하지 못한다면 법정은 그에 대해 항변의 여지가 없다고 생각할 것이다.

불리한 법원이 법령이라면 그 조항의 의도가 논쟁을 좌우하지 않음을 증명하거나, 논쟁을 좌우하긴 하나 의뢰인에게 불리하게 작용하지는 않음을 보여준다. 불리한 법원이 판례일 경우, 확실히 차별화를 두고 선례에 정면 대응할 필요가 있다. 근거가 빈약하다거나 사회나 공공정책의 변화로 더 이상 유효하지 않다는 등의 이유를 들어 그 타당성에 이의를 제기하는 것이다. 그러나 일반적인 경우, 차별화, 조정 또는 다른 선례분석 기술을 통해 승소가 가능하다면 의무적 법원에 대한 무효화 요구는 하지 않는 것이 좋다. 판사는 판례를 번복하기 보다는 차별화나 조정하는 쪽을 선호하기 때문이다.

자신의 주장을 먼저 제기하라. 상대방이 패소해야 마땅하다는 것보다 자신이 승소하는 게 당연하다는 게 법원의 지배적인 견해가 될 때 더 쉽게 승소할 것이다. 방어적인 어조는 그렇지 않았다면 훌륭했을 변론의 가치를 깎아내린다. 반대 변론을 공격하기 전에 자신의 이론을 먼저 주장한다면 이론이 훨씬 쉽게 이해될 것이다. 상대방의 주장이나 법원에 대한 반박을 얼마나

강조해야 할까? 판사가 자신에게 불리한 판결을 하지 않도록 납득시키는데 필요한 만큼 강조하라. 사소한 주장이거나 쉽게 반박할 수 있는 주장이나 법원이라면 거의 다를 필요가 없다. 중요한 내용이거나 반박분석이 복잡하다면 좀 더 자세히 설명하라. 방어적이 아니라 적극적으로 주장하라.

■ 상대방이 아닌 의견을 공격하라.

소송은 개념의 충돌이 되어야지, 인격의 대립이 되어서는 안 된다. 사람이 아닌 의견을 공격하라. 물론 상대방을 공격할 때는 언제나 신중해야 한다. 상대방을 헐뜯거나 윤리적이고 도덕적인 결점에 대한 비난을 하면 할수록, 법정의 시각에서는 자신의 품위를 더욱 떨어뜨리는 것이다. 상대방에 대한 언급은 거의 하지 않는 것이 좋다. “변호인(항소인)이 이 판례를 근거로 삼는 것은 잘못된 것이다.”와 같은 문구조차도 논쟁을 개념에서 멀어지게 하는 시도이다. 상대방의 변론에 이의를 제기해야 한다면, 직접적으로 이렇게 말하라. “변호인(항소인)이 인용하는 판례는 이 문제에 해당되지 않는다.”

■ 품위를 지켜라.

판사가 어떻게 설득되는 지는 염두에 두지 않고, 법률가들은 상대방의 모든 주장을 그저 “전적인 궤변”, “논리적 부조리” 또는 “법적으로나 사실상 전혀 근거 없는 주장”으로 깎아내리려고만 한다. 이런 접근방식을 취하는 변호사들은 모든 주장을 묵살하고 싶어 하는 것처럼 보인다. 이들은 상대의 모든 동작에 대해 크게 주먹을 휘두른다. 판사는 즉각 이런 경기의 심판을 보는 데 싫증을 낸다. 대부분의 사건은 양측 모두 나름의 옳고 그름이 있다. 모든 반대 주장을 말도 안 되는 부조리로 몰아붙일 수도, 또 그럴 필요도 없다. 부디 겸손하라!

감정적인 표현을 삼가고 차갑게 써라. 감정과 논증은 반비례한다. 따라서 감정이 실리면 논증은 실패한다. 논증의 목적은 설득이 아니라 주장의

정당성을 입증하기 위해 적절한 근거나 증거를 제시하는 것이다. 객관적인 표현을 하라. 논리적인 관계를 바르게 표현해야 한다.

■ 간략하고 명확한 입장을 취하도록 하라.

간략한 것이 좋다. 판사는 사건의 요점을 추려낼 방법을 찾고 있다. 이를 자신에게 유리한 방식으로 하면, 자신의 주장을 관철시키는데 도움을 주고 있는 것이다. 사실, 마음대로 상황을 정할 수는 없다. 그러나 판사에게 복잡한 주장을 제시하는 측이 불리한 것은 부정할 수 없다. 간략한 변론이 이기는 변론이다. 2-3 문장으로 요약될 수 있는 간략한 주장을 하는 것이 좋다. 설득력 있게 작성해야 됨을 상기한다. 법문서는 독자가 분석결과 취한 입장 또는 권장하는 입장을 채택하도록 설득하기 위한 것이지, 순수하게 객관적인 분석을 제시하려는 것은 아니다.

판사는 추상적인 변론과 논쟁을 해결하는 데는 관심이 없다. 그들이 할 일은 정의를 행하고 ‘진실’을 찾는 것이다. 능력 있는 변호사들은 조용하게 명확한 변론을 한다. 반면 보통의 소송 전문 변호사들은 무시되기 쉬운 방식으로 분석을 외쳐댄다. ‘명백히’ 같은 단어나 ‘본 법정은 반드시 해야 한다’와 같은 구문은 사용하지 않도록 한다. 단 하나의 답이 있는 공정하되 설득력 있는 쟁점진술문을 작성한다. 각 쟁점은 3단 논법으로 제시한다. 쟁점이 여러 개일 경우, 각 쟁점에 간결하고 중립적인 제목을 붙인다.

가장 설득력 있는 주장에 집중하라. 그 주장을 충분히 전개하라. “법원이 나에게 동의하고 싶도록 만드는 것이 무엇일까?” 이 질문을 던지고 설득력이 약한 주장은 빼라. 이렇게 하면 글이 간결해지고 법원에 가장 큰 영향을 미칠 개념을 보다 심도 있게 다루게 된다. 자신에게 유리한 모든 사항을 포함 시키고 불리한 사항은 모두 삭제하고 싶을 것이다. 그러나 조랑말을 숨기지 말라. 설득할 충분한 근거가 있는 주장만 포함하라.

표현도 간결하게 하고 쓸데없는 표현을 없앤다. MECE(Mutually Exclusive and

Collectively Exhaustive)라는 것이 있다. 컨설팅 회사인 맥킨지에서 사용하는 것으로 어떤 정의나 개념 혹은 잡다한 정보를 전달할 때 전체 윤곽을 파악하기 쉽게 설명의 중복, 누락, 착오 없이 정보를 나누는 것을 말한다. 법문서를 작성 하면서 이 말을 염두에 두면 좋다.

■ 필요하다면 정책변론을 하라.

판결의 이점을 자신에게 유리하게 설명하고, 해로운 점은 상대방에게 해당 하도록 설명하라. 당사자들이 논쟁으로 어떻게 영향을 받았는지, 원하는 구제책이 어떤 영향을 미칠지 또는 원하는 내용이 근본적으로 어떻게 공정한지 설명하라. 그리고 더 나아가 원하는 주장이 미래의 판례에서도 최선의 결과를 도출할 것임을 증명하고, 그 결정이 판례가 될 수 있음을 기억하게 한다. 법원이 상충하는 법규들 가운데 하나를 선택해야 할 경우, 자신이 주장하는 법규가 다른 법규보다 어떻게 더 나은지 설명하라.

■ 구체적으로 표현해라.

구체적으로 표현해야 한다. 그리고 사안의 핵심을 표현해야 한다. 추상적인 표현은 잘 모른다는 것을 나타낼 뿐이다. 사실들을 쟁점과 잘 연결해서 구체화 하여야 한다. 애매한 단어나 표기 방법은 피하라.

■ 대표성이 있는 예를 둘 이상 들어라.

대표성이 있는 예를 둘 이상 들어라. 통계는 비판적인 시각에서 봐야 한다. 그러기 위해서는 정통하고 공정한 정보출처를 찾아야 한다. 찾은 정보출처들은 대조점검해서 검증해야 한다. 웹은 신중하게 이용하고 중요한 정보출처를 밝혀야 한다. 논증하는 글쓰기에서 적절하게 외부의 권위를 이용하는 것은 필수적이다. 그 권위는 주로 과학에서 나오고 종교는 권위를 부여하지 못하는 경우가 많다. 상식 또는 대중의 합의가 매우 중요한 것은 틀림없지만 반드시

옳은 것은 아니다. 따라서 참고사항에 불구하고 권위를 부여하기 어려운 경우가 대부분이라는 점을 잊지 마라. 따라서 “상식적으로 XX할 수가 없다.”라는 식의 주장을 하는 것은 곤란하다. 그리고 외부의 권위를 이용할 경우 권위자의 이름만 거명하는 것으로는 부족하고 그 견해의 근거도 반드시 써주어야 한다.

■ 병치형식을 사용하라

병치형식을 사용하는 것, 즉 대등관계를 만드는 것이 논증의 한 방법이다. 법문서에서 병치형식을 갖추지 못한 글이 종종 발견된다.

예

“피해자가 술을 많이 마셨고 밤늦은 시각이라 기억하지 못할 수도 있다고 생각했다.”고 진술한 점, “피해자가 머리를 대고 자는 것을 보았다.”, “솔직히 피해자가 정확히 기억한다는 생각을 했다.”는 피고인 A의 이 사건 법정에서의 각 진술을 종합할 때 B 사실이 인정된다.

→ 피고인 A의 다음 법정 진술을 종합하면 B 사실이 인정된다.

- “피해자가 술을 많이 마셨고 밤늦은 시각이라 기억하지 못할 수도 있다고 생각했다.”
- “피해자가 머리를 대고 자는 것을 보았다.”
- “솔직히 피해자가 정확히 기억한다는 생각을 했다.”

■ 대안 변론에 신중 하라.

무엇보다도 명료한 글을 쓰려면 너무 많은 대안을 주장하는 것을 자제해야 한다. 그러한 주장들은 사건을 더욱 복잡하게 만들어서 판사를 혼란스럽게 할 수 있다. 대안적 변론들은 양측 사이의 분명한 경계선을 흐려서 강력한 논점이 덜 두드러지게 만들 수 있다. 대안 변론은 가장 중요한 주장을 또 다른 방식으로 약화시킨다.

■ 긴 블록 인용과 밑줄을 남용하지 말라.

짧은 블록 인용은 괜찮다. 그러나 소송에서 인용구가 두 세 문장 이상으로 길어지면 보는 사람의 주의를 산만하게 한다. 긴 인용이 반드시 필요하다면, 부록이나 각주에 넣고 본문에서는 길이가 짧은 것을 사용하도록 한다. 강조를 위한 밑줄 역시 삼가야 할 대상이다. 가끔 판사는 두 문장에 한 줄 꼴로 밑줄이 그어진 소장을 접한다. 무언가가 중요하다면, 왜 중요한지 밝히되, 시각적인 효과나 보조 자료는 절제하여 사용하라.

■ 각주 사용을 제한하라.

법문서를 작성하면서 각주 사용을 자제해야 한다. 각주는 조사에 유용하고, 따라서 공문 작성에도 유용하다. 어떤 출전을 사용했고 관련 자료를 어디서 찾을 수 있는지 독자에게 지시해주기 때문이다. 그러나 법문서의 경우에는, 주장을 뒷받침하기 위해 인용구를 이미 사용하고 있으므로, 읽는 사람에게 이러한 사항을 알려줄 필요가 거의 없다. 미국에서도 두 세대 전에는 각주가 소장에서 거의 사용되지 않았고, 세 세대 전에는 사법외견에서도 찾아보기 힘들었다고 한다. 판사들이 로 클릭을 고용하기 시작하면서 각주를 쓰기 시작했다. 로 클릭들이 의견서 초고를 작성하기 시작하면서, 판사들도 각주를 글에 삽입하기 시작했고 이렇게 되자 변호사들도 판사들을 따라할 수밖에 없었다는 것이다. 각주 사용 시, 각 조항의 말미나 최소한 단락이나 문장의 끝에 각주가 오도록 한다. 각주가 글을 너무 분리하지 않도록 하는 것이다.

■ 쟁점별로 따로 논해라.

분석할 쟁점이 2개 이상인 경우 쟁점 별로 따로 논해라. 이 때 논리적인 순서를 따른다. 한 쟁점의 해결안이 다른 쟁점의 해결안에 달려 있는 경우에 최초 또는 문턱 쟁점이 첫 번째 와야 한다. 4 페이지 정도마다 새로운 조항을 시작하라. 읽는 사람은 그간 읽은 내용을 통합할 기회가 필요하다. 변론을

여러 조항으로 나누어 그럴 수 있는 기회를 주도록 한다. 기본적인 구분과 때로는 소구분을 사용해야 한다. 너무 세분하는 것은 피해야 한다.

■ 독자를 기억하라.

독자를 기억하는 것은 항상 중요하지만, 친숙하지 않은 판사에 대한 문서를 작성하는 경우에 특히 중요하다. 친숙하지 않은 판사와의 거래와 관계된 불확실성을 용인하기 보다는 독자인 판사에 대하여 보다 많은 사실을 알기 위해 조사를 해야 한다. 작성자가 문서를 읽게 되는 사람에 대해 가능한 한 최대한으로 조사하고, 그 후에 논증을 맞춘다. 검사나 변호사에게 법문서를 작성하는 일은 늘 중요하다. 그러나 그 법문서를 읽는 판사에게는 그렇지 않다. 검사나 변호사에게 사건이 아무리 중요해 보여도, 판사에게는 또 다른 하루의 수많은 사건 중 하나일 뿐이다. 주장이나 제안을 분명하게 해야 한다.

두서가 없는 글에서는 첫째, 둘째, 셋째.....를 활용하면 깔끔하게 정리가 된다. 호흡을 멈추게 하고 긴장되게 하며 딱딱해 보이는 단점이 있어서 서정적인 글쓰기에서는 주저하는 방법이다. 하지만 법문서는 딱딱해 보이더라도 깔끔하게 정리하는 것이 더 중요하므로 이런 방법을 사용하면 좋다.

■ 주장을 자제하라.

주제의 중요성을 과장하려 하지 말라. 사건이 진정 중요하다면, 그것은 법문서를 읽는 사람들에게도 쉽게 눈에 보인다. 글을 쓸 때 단어들의 의미를 너무 부풀려 오히려 그 가치를 떨어뜨리는 경우가 종종 있다. 이를 감지한 독자는 직관적으로 저자가 말한 것을 액면 그대로 받아들이지 않음으로써 과장된 글의 수위를 조정한다. 미국에서 지난 반세기 동안 제출된 훌륭한 법문서들의 특징은 자제하는 글쓰기였다고 한다. 판사가 변론을 어떻게 판단할 가능성이 높은지 고려하고 그에 따라 글의 스타일을 조정한다. 법문서를 읽게 될 판사를 항상 생각하라. 법원에 유리한 판결을 요청할 때 기억해야 할

사항은 판사는 승소에 수반되는 내용을 구체적으로 알 필요가 있다는 점이다.

■ 판사의 의견진술을 돕는 것이 아니라 사건에서 이기는 데 집중하라.

법문서의 목적은 판사가 어느 쪽이 승소할지 결정하도록 돕는 것과, 그 판사가 판결의 정당성을 입증하는 의견서를 쓰도록 돕는 것으로 나눌 수 있다. 로스쿨에서는 두 번째 요소, 즉 판결결과에서 의견의 역할을 검토하는 데 비정상적으로 많은 시간을 쓴다. 그러나 현실세계는 다르다. 대개의 경우 소송에서 이기는 것이 문제의 전부이다. 이 두 가지 목표, 즉 승소하는 것과 판사의 의견작성을 돕는 것은 서로 상충되는 경우가 있다. 의견에 초점을 맞추고자 하는 변호사들은 통상적인 것과는 다른 종류의 소장을 작성할 것이다. 의견에 집중하는 이유는 아마도 법정 조언자에 의한 의견서(amicus brief)를 제출하거나 의뢰인이 어떤 분야의 선례 전개에 이해관계가 있기 때문일 것이다. 이들의 소장은 좀 더 학문적이고 포괄적이며, 일반적인 것보다 많은 설명적 정보를 제시하고 더 많은 각주를 사용한다.

■ 미사여구를 사용하지 말라.

말의 어조에 기대지 말고 실질적인 근거를 대고 가장 개연성 높은 설명을 추구해야 한다. 회화체 형식이면서도 기교가 있어야 하고, 번뜩이는 기지가 없어도 이해할 수 있어야 한다. 용어를 일관되게 사용해야 한다. 미사여구를 쓰지 않는 것이 좋다. 법률가나 법률가의 행동이 쟁점이 아니라면, “제가 생각할 때”, “제가 느끼기에”, “제가 보기에는” 등의 문구를 통해 스스로를 언급하지 말라. 또 법문서에서 말을 재미있게 하는 것은 매우 어렵다. 따라서 유머러스한 글을 쓰는 것은 거의 불가능하다. 시도조차 하지 말라. 소송에서 거의 모든 유머 시도는 실패하고, 읽는 사람은 그런 끔찍한 농담의 의도에 의문을 가지게 된다. 데이비드 오길비(David Ogilvy)가 지적한대로, 사람들은 광대에게 물건을 사지는 않는다.

■ 역사를 최대한 활용하라.

독자는 대개 역사를 좋아한다. 게다가 과거에 대한 해석은 각기 다를 수 있지만, 많은 독자는 역사적 서술을 사실로 간주하는 경향이 있다. 입법 연혁은 필요하긴 하나 신랄할 수 있는 반면, 다른 역사적 설명들은 결코 그렇지 않다. 사건의 법률에 영향을 준 핵심 법령이나 법령의 수정이 통과되도록 한 상황에 대해 판사에게 설명하라. 역사적 개괄은 변론이 아닌 사실 조항에서도 가능하며, 이는 사실에 설득력과 객관성을 더한다. 법원에 불필요한 자료는 제시하지 않는 게 좋다. 그러나 미국의 홈즈(Holmes) 대법관의 말을 인용하면, 때로는 한 장의 연혁이 논리 한권의 가치가 있다.

■ 최대한 유기적인 전환을 사용하라.

유기적인 전환은 독자에게 유용한 표지판 역할을 하고 독자가 중요한 쟁점이나 개념에 집중하도록 돕는다. 핵심 단어와 개념을 요약, 강조 또는 반복하는 역할을 하기도 한다. 유기적인 전환은 문서상에서 작가의 단어로부터 자연스럽게 이루어진다. 종합적 전환어(synthetic transitions)는 매우 정확하게 사용한다. 종합적 전환 단어들은 작가가 방향변화나 일정한 구조적 패턴을 알리기 위해 사용한 전환적 요소에 덧붙여 쓰인다. 법문서 작성자 대부분은 ‘그러나’, ‘그러므로’, ‘결과적으로’ 같은 종합적 전환어에 익숙하다. 이러한 전환어들은 정확하고 조심스럽게 쓰일 경우 독자에게 단락의 구조적 패턴을 일깨워주는 데 도움이 된다. 그러나 문서전체에 걸쳐 반복적으로 사용될 경우 읽는 사람을 짜증나게 한다. 6문장으로 구성된 단락에서 문장 시작부분에 전환어가 5개라면 어색하고 보기에 좋지 않을 것이다. 문장의 맥락에 가장 알맞은 단어를 선택하라. 그리고 단락을 다시 읽어보아 선택한 전환어를 통해 독자가 하나의 개념에서 다른 개념으로 자연스럽게 넘어갈 수 있는지 확인한다. 전환어가 오히려 그 페이지에서 생각의 흐름을 방해하는 것 같으면 일부를 삭제한다. 거꾸로 말하면, 단락 자체의 전반적인 논리를 재검토하는 것이 맞다.

■ 미래 시제를 사용하지 말라.

법률가는 노스트라다무스가 아니다. 앞으로 일어날 일에 대한 예측을 삼가라. 상대방이 하지도 않은 주장을 미리 가정하여 논하는 것은 이상하게 보인다. 상대방이 주장하면 그때 가서 대응하면 된다.

■ 마지막 단락에서는 아무것도 남기지 말라.

판사가 소장의 마지막 장을 읽을 때쯤이면 집중력이 떨어져 있다. 마지막 부분을 활용해 변론을 한 두 분장으로 간결하게 재진술하라. 논고라고 지칭되기도 한다. 전통적인 분석 포맷이자 법률문제에 접근하는 가장 효율적인 방식은 IRAC 형식, 즉 쟁점, 법규, 분석, 결론이다. 이 부분은 개성 있게 마무리하는 것이 좋다.

■ 논증의 유효성을 검증하는 방법

글을 고쳐 쓰면서 다음 질문들을 스스로에게 던져보라.

- 자신이 옳다는 것을 증명하기 보다는 판사를 설득하려 했는가?
- 가장 설득력 있는 내용에 집중하고 요약하였으며 나머지는 삭제하였는가?
- 각 쟁점에 대한 논의가 주장을 간단히 요약하는 로드맵으로 시작하고 있는가? 쟁점분석의 첫 머리에 로드맵을 삽입하라.
- 법원에 사건의 근거가 되는 법규에 대한 정확한 진술을 제시하였는가?
- 법원(authority)을 잘 처리했는가?
- 설득력 있는 정책 변론을 하였는가?
- 상대방의 법원과 변론을 반박하였는가?
- 판사가 변론을 빠르고 쉽게 이해할 수 있도록 했는가? 업무에 늘 바쁜 판사가 의미를 이해하려 애쓸 필요 없는 변론을 작성하였는가?

2. 초고 작성

■ 시간 준수

■ 주어진 시간 내에 글을 마쳐라.

대체적인 개요를 작성하고 나면 초고를 작성해야 한다. 개요를 작성하는 것이 작성자에게 최초의 장애물이라면 두 번째는 초고 작성을 시작할 때 몸이 굳는 현상이 나타난다. 이를 두고 ‘작가의 슬럼프’라고도 한다. 초고 작성에서 핵심은 주어진 시간 내에 초고 전체를 처음부터 끝까지 마치는데 있다. 초고를 작성하는 방법에는 크게 두 가지가 있다. 하나는 신중하게 쓰는 것이고 다른 하나는 빠른 속도로 쓰는 것이다. 어떤 방식이든 상관없다. 그러나 글을 많이 써본 사람들은 대개 초고를 신중하게 쓰기보다 빠르게 쓴다. 초고를 신중하게 쓰려면 완벽하고 꼼꼼하게 계획을 세워야 한다. 하지만 아무리 많은 노력을 들여도 초고는 고칠 것이 많기 때문에 비효율적이다. 헤밍웨이도 모든 글의 초고는 끔찍하다고 했다. 마감 시간을 데드라인이라고 표현할 정도로 마감시간을 지키는 것은 중요하다. 글쓰기를 마감시간 안에 끝내기 위해서 가장 중요한 것은 초고를 빨리 마치는 것이다. 높은 완성도도 중요하지만 낮은 단계의 완성은 더욱 더 중요하다.

■ 지금 당장 시작하라.

가장 권하고 싶은 것은 필요하다고 느껴지면 지금 당장 시작하라는 것이다. 내용이 덜 파악되었어도 좋고, 좋은 아이디어가 없어도 괜찮다. 현재까지 알고 있는 것, 현재까지의 아이디어를 당장 써두면 된다. 가장 잘 알고 있고 자신 있는 부분부터 시작한다. 시작하는 것 자체가 대단한 것이다. 미루면 시작이 더 어려워진다. 멋진 초고를 쓸 필요도 없고 그럴 수도 없다. 품질에 대해서는 걱정할 필요가 없다. 풀리처상 수상 작가인 E. L. 닥터로우의 “글쓰기는

탐색이다. 무에서 시작한 뒤 써가면서 알게 된다.”라고 한다. 글을 작게 시작해서 키우는 것이 낫다. 크게 시작하면 길을 잃고 헤매게 된다. 영국의 소설가인 에드워드 모건 포스터는 “내가 써놓은 것을 아직 보지 못했는데 내 생각을 어떻게 알 수 있는가?”라고 했다. 미국의 시나리오 작가인 에드워드 올비는 “글을 쓰다 보면 내가 하고 싶은 얘기를 알게 된다.”라고 한다. 존 R. 트림블은 ‘0번 초고’라는 것을 권한다. 이는 버려도 될 초고라는 뜻으로 워밍업을 하고 흐름을 타고 이런저런 장애를 깨뜨리거나 뛰어넘도록 도와주는 자유로운 글 쓰기를 말한다. 이 작업에는 20분이 필요하다고 주장한다.⁵⁾

완성의 중요성

초고는 편집하지 말고 끝까지 쪽 작성하는 것이 중요하다. 편집 전에 잠깐 그대로 둔다. 초고가 완성되면 문서를 크게 읽는 것이 도움이 된다. 작성자는 본문을 크게 읽으면서 들을 때, 반복, 어색한 표현 또는 연결의 단정 등과 같은 오류를 더 쉽게 인식할 수 있다. 본문을 들으면서 불필요한 단어와 구문을 확인할 수 있다.

초고 작성 단계에서는 지나치게 세세한 교정을 하지 않도록 한다. 하나하나의 단어 선택을 두고 고민하거나 문장을 계속해서 고쳐 쓰기를 하는 것은 나중에 그 조항을 삭제하기로 할 경우, 시간과 에너지 낭비가 될 것이다. 이 제안은 초고 작성 중 어떠한 수정작업도 하지 말라는 뜻은 아니다. 문서작성 전반에 걸쳐 교정 작업을 하는 것은 유용하고 필요한 과정이다. 그러나 초고는 최종본과 똑같을 수 없고 또 그래서도 안 된다. 초고에 ‘이 부분 검토’ 또는 ‘수정’ 과 같은 자신만의 표시를 초고에 삽입해 어떤 부분에서 추가 작업이 필요한지 기억하도록 한다. 하나의 생각에 대한 두 가지 표현 방식 중 하나를 정할 수 없다면, 두 가지 모두를 써 놓고 나중에 하나를 선택한다.

5) 존 R. 트림블, 이창희 옮김, 『살아있는 글쓰기』, 이다미디어, 2011, 59면.

3. 제목 선정

■ 제목의 중요성

글쓰기에서 제목의 선정은 매우 중요한 비중을 차지한다. 일반적으로 책을 낼 때 출판사와 저자가 가장 고심을 하는 부분이 책 제목이다. 어느 출판사에서든 제목을 정하는데 1년 가까이 끝었다는 이야기도 들린다. 그 다음으로 표지 디자인, 저자 소개, 서문, 처음 30~50페이지까지의 내용 등에 신경을 쓴다. 법문서는 정형화되어 있기 때문에 선정적인 제목으로 시선을 끌어야 하는 일반 글쓰기와는 달리 ‘항소이유서’, ‘의견서’, ‘소장’ 등과 같이 제목이 정해져있는 경우가 많다.

■ 항목제목

법문서에서 주로 문제되는 것은 문서의 제목 보다는 항목 제목이다. 일반 글쓰기에서도 항목 제목은 중요하지만 법문서의 경우에는 문서의 제목이 정해져 있는 경우가 많아서 항목 제목의 중요성은 더하다. 일반적으로 항목 제목의 기능으로는 위치를 나타내는 지표 제공, 사고를 담을 수 있는 틀 제공 등 2가지가 있다고 이야기한다. 우선 전체 구성을 나타내고, 독자가 문서의 어디에 위치하고 있는지 확인할 수 있게 한다. 구성의 지표로서 제목들은 목차와 비슷하다. 제목은 위치 파악 장치로서도 독자에게 중요한 역할을 한다. 문서 전체를 읽을 시간이 없는 독자의 경우 제목을 활용해 반드시 읽어봐야 하는 부분을 찾을 수 있다. 이미 문서 전체를 읽은 뒤 나중에 어느 한 지점을 참고해야 할 때도 제목을 이용해 빠르게 찾아볼 수 있다. 또 하나는 제목을 통해 독자는 개념을 정리할 틀을 갖게 된다. 사고를 담을 수 있는 틀을 제공하는 것이다.

눈길을 끄는 제목 선정 기법

■ 쟁점이 드러나도록 하라.

읽고 싶은 생각이 들도록 제목을 선정해야 한다. 따라서 제목은 선명하고 자극적이어야 하고 쟁점 또는 핵심요지가 드러나야 한다. 이해하기 쉽고 기억에 남아야 하며 추상적이거나 모호하거나 난해한 특수용어는 자제하는 것이 원칙이다. 일반적인 글쓰기에서 제목이야말로 정확하기만 하다면 글에서 유머와 약간의 과장이 허용되는 드문 부분 중 하나로 분류된다. 법문서에서 그렇게 하기는 어렵지만 참고로 할 필요가 있다.

■ 한 줄 이하로 내용을 간결하게 표현하라.

논쟁적인 제목들은 전반적인 구조 지시와 위치 파악 역할을 모두 해야 한다. 또한 설득력도 있어야 한다. 객관적인 공문의 제목들은 소장의 논쟁적 제목에 비해 상대적으로 중요도가 낮지만, 그래도 적절하게 작성되어야 한다. 가장 좋은 제목은 1/3 줄 이상 한 줄 이하의 길이로, 내용을 아주 간결하게 표현하는 것이다. 미국의 법문서 작성 책들도 가급적 한 줄 이내로 쓰고 한 줄 반을 넘지 않도록 하라고 권한다. 영어가 한글 보다 길어질 수밖에 없는 점을 감안하면 영어 한 줄 반은 한글 한 줄 정도에 해당한다. 예를 들어 피고인이 심신상실의 주장을 하는 사건에서 대책 마련을 위한 내부보고서를 쓸 경우 제목을 다음과 같이 붙일 수 있을 것이다.

답안 1 : 법원이 피고인의 심신상실을 인정할 것인지 여부

답안 2 : 심신상실

답안 3 : 심신상실의 인정가능성

답안 4 : 피고인의 심신상실의 인정가능성

답안 1은 불필요하게 길고 답안 2는 너무 일반적이며 답안 4는 무난하지만 피고인을 넣을 필요는 없다. 따라서 핵심 단어를 포함하고 있으면서도 길지 않은 답안 3이 가장 무난하다.

■ 제목 자체로 설득하라.

제목은 논쟁적이면서도 공평하며 구체적이고 설득력 있는 것이 좋다. 변론의 제목들은 그 자체로 읽는 사람을 설득해야 한다. “적법 절차 주장”이라는 제목은 읽는 이에게 아무것도 전달하지 못하며, “이해동의 적법절차권리가 침해되었다” 같은 제목도 마찬가지다. 해당 사건에만 적용되는 기억에 남을 만한 주장이 아니기 때문이다. 대신 “사전 공지 없이 교사직에서 해고되어 이해동의 적법절차권리가 침해되었다.” 같은 제목을 써야 한다.

CRAC 양식을 정확하게 사용하고 있다면, 제목은 뒤에 이어지는 변론의 첫 단락에 대한 함축적 요약이 되어야 한다. 이는 반복적이지만, 요점을 반복해서 나쁠 건 없다. 미국의 어떤 판사는 뒤의 변론이 아니라 오직 제목만 읽기도 한다고 한다. 제목에는 부사를 거의 사용하지 말고, 변론을 정확하게 기술하는 데 필요한 형용사만을 사용한다. 필요하다면 제목이 한 문장 이상이 될 수도 있지만 한 단락은 너무 길다.

■ 설명적인 제목이 좋다.

설명적인 제목을 사용하는 것이 좋다. 다음은 소장과 공문의 전통적인 제목의 일부로 인식된다. 문제제기, 간략한 답변, 사실진술, 적용가능 법령, 논고, 변론, 결론 등이다. 이러한 제목들 및 이와 같은 다른 제목(예: 사법권)들은 본문의 논리적 구분을 나타내어 독자에게 길잡이가 되어 준다. 본문을 논리적이고 전통적으로 구분하는 것과 더불어, 소장은 반드시 제시된 각 쟁점에 대해 작성자의 입장을 나타내야 한다. 이러한 유형의 설득적인 제목의 의미가 독자에게 분명하게 전달되어야 한다는 점을 명심할 필요가 있다. 다만, 설명적인

제목은 짧고 명료해야 독자가 쉽게 이해할 수 있다. 설명적인 제목은 독자가 제목을 읽기 어려울 수 있다는 단점이 있다.

유기적인 제목은 부가적인 소제목과 독자를 위한 표지판 역할을 한다. 소장 과 공문의 전통적인 개요제목(brief Summary, argument)과는 달리, 유기적인 제목 들은 글의 실제 내용에서 발췌한다. 예를 들면 다음과 같다.

동물 : 주택 임대차 계약서의 제목
김갑동의 과거 징계기록 : 중재 소송에서 노조의 소장 제목

설명적인 제목들은 작성자가 내용을 논리적으로 구분하도록 하고, 또한 이어지는 세부사항에 대한 정신적 표지를 독자에게 제공한다. 주의가 흐트러 지는 경우에도 독자가 쉽게 제자리를 찾을 수 있고 관련 세부사항을 받아들 일 수 있다.

■ 핵심을 포착하되 전체를 아울러야 한다.

바람직한 제목 양식을 쓰는 것은 간단하다. 더 큰 어려움은 그 내용을 구성하는 것이다. 유용한 위치파악 기능을 하려면, 제목은 반드시 이어지는 조항의 핵심을 포착하되, 의미 있는 상세함과 해당 조항 전체를 아우르는 일반성을 동시에 담고 있어야 한다. 종종 법률 자체가 문서의 다양한 내용을 암시하기도 하고 따라서 제목도 그렇다. 일례로 요건사실 분석이나 사실목록 은 요건사실이 사실관련 문서의 제목에 적합하다. 그러나 각 요건사실이나 사실이 당연히 그 자체로 제목이 되는 것은 아니다. 명백한 요건사실들은 최소한의 논의만이 필요하므로, 각각의 요건사실에 대해 제목을 붙이면 글이 똑똑 끊어져 보일 것이다. 더 중요한 것은, 독자도 명백한 요건사실마다 제목이 필요하진 않을 것이라는 점이다. 좋은 제목을 작성하려면 이어지는 내용을 요약하는 핵심 단어와 구를 찾아야 한다. 때로 제목을 쓰는 가장 쉬운 방법은 해당 조항을 다시 읽고 이렇게 자문하는 것이다. “한 마디로 말해,

이 조항의 내용은 무엇인가?” 그 답이 좋은 제목에 근접할 것이다. 예를 들어, 그 답이 “이 문제에 있어 법원의 관할권 부재”라면, 제목은 “관할권 부재”가 될 것이다.

그러나 사건에 대한 내부 보고서를 작성하고 있고, “이 조항을 무엇에 대한 내용인가?”라는 질문에 대한 답변이 “법원이 목격자들의 용의자 식별을 수용할지 여부”인 경우를 가정하자. 이 구절이 글의 내용을 정확하게 요약하고 있긴 하나, 제목으로서 어떻게 보일지를 고려해야 한다.

이에 대한 제목으로는

답안 1 : 용의자

답안 2 : 용의자 식별

답안 3 : 용의자 식별의 증거 인정 가능성

답안 4 : 목격자의 용의자 식별을 법원이 증거로 인정할 것인가?

여기서 답안 1은 내용이 충분하지 못하다. 답안 2는 좀 낫지만 너무 일반적이다. 답안 4는 가능하지만 목격자라는 단어는 없어도 추론이 가능할 것이어서 빼는 것이 낫다. 답안 3이 가장 좋은 제목이다. 내용을 요약하고 있고 핵심 단어와 구문을 포함하고 있으며, 한 눈에 읽을 수 있는 길이다.

마지막으로, 제목은 작성자가 아닌 독자를 위한 것이다. 법문서 작성자들이 제목과 관련해 가장 흔히 하는 실수는 작성자를 위한 버팀목으로 제목을 이용한다는 것이다. 제목은 문서의 두 조항 사이를 연결하는 인위적인 다리로 사용되어서는 안 된다. 두 조항은 제목이 없이도 연결되어야 한다.

■ 일관적인 양식으로 작성하라.

유용한 제목은 유사한 형태와 일관적인 양식으로 작성되어야 한다. 문서에 제목과 소제목이 있을 경우, 서로 양립하면서도 다른 양식을 사용한다면

독자는 제목의 단계가 다르다는 것을 파악할 수 있을 것이다. 예를 들어, 핵심 제목에서 로마 숫자와 굵은 글씨체를 사용하고 소제목에서는 대문자와 밑줄을 사용하는 것이다.

제목을 작성할 때는 오래된 충고인 “2가 없으면 1도 없고, B가 없으면 A도 있을 수 없다”는 말을 기억하라. 같은 단계에서 적어도 하나 이상의 제목이 없으면 제목을 작성하지 말라는 뜻이다.

■ 논점 제목의 활용

논점 제목은 법원이 채택하기를 바라는 입장을 요약한 것이다. 논점 제목은 설득력 있게 작성하여야 한다. 논의 또는 논증 절에서 중요하고, 작성자의 논증을 기술하고 명료하게 배치하며, 본문을 통해 독자를 이끄는 제목을 사용한다. 논의와 논증 절에서 가능한 한 명료하고 직접적이어야 한다. 작성자의 구제를 요구하는 결론을 사용한다. 새로운 논증 또는 논점을 결론에서 소개해서는 안 된다. 또한, 일반적으로 이미 진술한 논증을 재진술할 필요는 없다. 논점 제목은 다음 사항을 위한 것이다.

- 논증의 구조를 구성, 정의 및 강조한다.
- 독자가 논증의 특정 절을 빨리 찾을 수 있는 탐지장치의 역할을 한다.
- 주장하는 결론에 대해 법원의 주의를 환기하고, 이론의 개요를 제공한다.

논점 제목을 사용할 경우, 다음 지침을 유념한다.

- 논점 제목은 각 논증 절의 시작부에 배치하고, 목차에 논점제목을 포함한다.
- 논점 제목은 주요 논점과 부 논점으로 구분한다. 제시된 각 쟁점에 관한 주요 논점 제목을 포함한다. 주요 논점 제목을 부연하는 중대한 논점을 소개하기 위해 부 논점을 사용한다.

4. 도입부 작성

독자의 시선 사로잡기

시작이 반이다. 글쓰기에서도 그렇다. 일반적인 글쓰기에서는 강렬하고 멋진 도입부를 만들어서 독자의 시선을 단번에 사로잡을 것을 주문한다. 독자에게 처음부터 강렬한 인상을 주려면 도입부에서 눈길을 잡아끌어야 하는 것이다. 강렬한 인상을 주기 위해서는 파격적인 문구도 서슴지 않는 것이 일반 글쓰기의 방법이다. 첫 문장은 문간이자 현관이며, 더 큰 아름다움으로 안내하는 지점이다.

법문서는 아니지만 유명한 책의 도입부를 눈여겨 볼 필요가 있다. 『공산당 선언』의 서문 첫 문장은 “하나의 유령이 유럽을 떠돌고 있다. 공산주의라는 유령이”로서 당시는 물론 지금까지 최고의 명문장으로 유명하다. 본문 첫 문장은 “이제까지의 모든 사회의 역사는 계급투쟁의 역사다”, 마지막 문장은 “만국의 노동자들이여, 단결하라!”이어서 상당히 정제되어 있다. 『이방인』의 첫 문장은 “오늘 엄마가 죽었다.”로서 매우 충격적이고 많은 사람들이 이 문장을 기억하고 있다.

짧은 시간에 강력한 메시지를 전달해야 하는 광고 카피도 좋은 예이다. “열심히 일한 당신, 떠나라.”, “여자라서 행복해요”, “당신의 능력을 보여주세요”, “Just do it.”과 같은 압축된 카피들은 강력한 메시지를 전달한다. 사실 설명을 할 때는 시간 순으로 하지만 주장은 그렇게 하지 않고 중요한 것을 맨 앞에 배치한다.

강렬한 도입부 작성 기법

■ 제일 중요한 자료를 제일 앞에 배치하라.

도입부에는 스킬이 필요하다. 독자에게 계속해서 읽어 나갈 마음을 먹도록 하는 계기, 행위, 조짐이 있어야 한다. 그러기 위해서는 최고의 문구를 뒤로 미뤄두어서는 안 된다. 글쓰기에 있어서는 모든 문장에 심혈을 기울여야 하지만 그 중에서도 최고의 문구를 맨 앞에 배치해야 한다. 노무현 대통령은 글쓰기를 음식에 비유했다. “맛있는 음식을 만들려면 무엇보다 재료가 좋아야 한다. 글쓰기도 재료가 좋아야 한다. 핵심요리는 앞에 나와야 한다.” 두괄식을 강조한 것이다.

모든 문서는 일정한 도입부로 시작한다. 모든 과제의 서론 부분이 중요한 이유는 문서의 어조를 정하기 때문이다. 이 부분은 또한 뒤에 오는 정보의 준비 과정이다. 거의 모든 문서의 시작 부분에서는 그 문서가 근거를 두고 있는 사실을 검토한다. 과거의 사실은 현재 진행되고 있는 게 아니라면 과거 시제로 논하라. 대부분의 도입부는 앞으로 분석할 핵심 쟁점을 명확히 설명한다. 일반적인 정보를 제시하고 글의 나중에 등장할 모든 용어를 정의한다. 읽는 사람은 빨리 결론을 내고 싶어 하기 때문에, 가장 중요한 정보가 제일 처음에 오도록 한다.

『쉬운 영어 핸드북(Plain English Handbook)』은 처음에 큰 그림을 제시하지 않으면 독자가 세부사항을 이해하기 힘들다는 점을 지적하며 도입부를 직소 퍼즐 맞추기에 비유한다. 처음에 완성된 퍼즐 그림을 보지 않고 직소 퍼즐을 맞추기란 거의 불가능하다. 따라서 정보의 개별조각들을 전체 틀에 어떻게 맞출지 독자가 이해한다면 개별 정보는 독자에게 더욱 유용할 것이다. 도입부가 문서의 본질에 의해 영향을 받을 수도 있다. 예를 들어, 대부분의 의견서들은 근거를 두고 있는 사실 진술로 시작한다. 대부분의 법원 문서들은 다른 쟁점이 다루어지기 전에 법원이 반드시 해결해야 할 예비 쟁점 및 시작쟁점으로

시작한다. 어떤 경우라도, 이 부분에 나중에 분석하거나 논의하지 않을 정보가 들어가지 않도록 한다.

■ 15분 규칙을 지켜라.

15분 규칙이란 15분 이내에 논증을 입증하도록 노력하라는 것이다. 판사는 항상 과중한 업무에 시달리고 각 사건에서 읽을 자료가 필요 이상이다. 대부분의 판사는 복잡하고, 성가시고, 장황한 소장 또는 기록을 좋아하지 않을 것이다. 이를 위해서는 가장 강력한 자료를 문서의 시작부에 배치한다. 논증을 명료하게 배치하며 독자를 이끄는 제목을 사용한다. 논의와 논증에서 가능한 한 명료하고 직접적이어야 한다. 결론 부분에 새로운 논증 또는 논점을 소개해서는 안 되며 이미 진술한 논증을 재진술할 필요는 없다. 그런데 현실에서 대부분의 법문서들은 그렇지 못하다.

가장 강력한 자료(한계질문)를 시작부분에 배치해야 한다. 사실관계나 설명이 길어질 경우에는 맨 앞에 요점을 간략하게 적고 시작하는 것도 방법이다. 작성하는 문서가 소장이건 의견서나 내부보고서든 관계없이, 사실 한 페이지 이상의 모든 문서 작성 시, 요약문으로 글을 시작하는 것이 좋다.

■ 간결한 도입부를 작성하라.

간결한 도입부로 지나치게 공격적인 글에 대응한다. 쟁점이 하나 이상인 경우 또는 쟁점 및 세부쟁점이 있는 경우에는 가장 강력한 논증으로 부연할 수 있는 쟁점을 먼저 논한다. 이와 같이 하는 이유는 여러 가지이다. 우선 첫 인상이 지속된다. 논증의 어조는 도입부에서 결정된다. 가장 강력한 논증을 먼저 진술함으로써, 강하고 신뢰할 수 있는 어조를 확정한다. 이렇게 하면 법원이 우리의 입장이 옳은 것으로 설득되고, 우리의 약한 논증을 보다 우호적으로 보게 될 가능성이 더 높다. 판사는 아주 바쁘다. 어떤 경우에, 판사는 특히, 준비서면이 장문인 때에, 전체 준비서면을 읽거나 동등한 주의를 기울

일 수 없다. 그러한 경우에 가장 강력한 논증을 첫 부분이나 준비서면의 도입부에 진술하지 않으면 판사가 그 논증을 읽지 않을 수 있다. 이러한 이유로, 입장을 뒷받침하는 논증이 여러 가지인 경우에는 약한 논증을 제외한다. 약하거나 선례를 부연하지 못하는 논증이나 입장은 가장 강력한 논증에 대한 주의를 산만하게 한다.

미국 연방대법원의 주요 판결들은 좋은 글쓰기의 모범인 것이 많은데 모두 두괄식을 사용한다. 자살방조를 불법으로 규정한 워싱턴 주의 자연사법(Natural Death Act of 1979)에 대한 판결문을 보자. “본 사건을 통해 제기된 문제는 자살을 유발하거나 보조하는 행위를 금지하는 워싱턴 주의 법령이 수정헌법 제14조를 위반하느냐 하는 것이다. 우리는 그렇지 않다고 판결한다.”로 시작한다.⁶⁾

미국 시민으로 귀화하기를 희망하는 제임스 기로워드(James Girouard)가 미국을 지키기 위해 무기를 들겠다고 선서하는 것을 거부하자 정부도 시민권 부여를 거부하였다. 이에 대한미국 연방대법원 판결은 “본 사건은 국방의 의무를 다하기 위해 무기를 드는 것을 거부하는 외국인에게는 시민권을 허용하지 않아야 한다는 일반론을 다룬다. 본 법정의 기본 입장은 그러한 논리에 동의하지 않는다는 것이다.”로 시작한다.⁷⁾

■ 독자의 주의력 곡선을 잊지 마라.

독자의 주의력 수준은 처음 몇 단락에서 가장 높다. 따라서 강조하고자 하는 자료를 그 곳에 배치하는 구성을 선택함으로써 이 높은 주의력 수준을 이용하는 것이 좋다. 독자의 흥미와 주의를 자극할 도입부를 목표로 한다. 쟁점을 진술하는 명확하고 간결한 단락은 반드시 소장의 초반에 등장하도록 한다. 설득력 있는 내용을 문서의 앞부분에 제시해 강한 인상을 남기는 것이 유리하다. 위스콘신의 윌리엄 A. 배블리치(William A. Bablitch) 대법관은 법문서

6) L. 레너드 케스터·사이먼 정, 『미국을 발칵 뒤집은 판결 31』, 현암사, 2012, 92면.

7) 위의 책, 155면.

작성 개선을 오랫동안 옹호해 왔는데 “훌륭한 서론단락을 보면, 좋아서 춤을 출 정도이다.”라고 말한 바 있다.

서론 단락을 작성하기가 어렵다면, 문서의 끝까지 작성을 미뤄둔다. 문서 작성을 마무리할 때까지 무엇을 말하고자 하는 지에 대해 명확한 개념이 안서는 경우가 많다. 문서작성을 끝마칠 때쯤에는 더 좋은 주제문이나 서론 작성이 가능할 수도 있다.

■ 기사의 리드를 작성하듯 하라.

저널리스트들은 도입부를 ‘맨 먼저 내놓는 카드(the lead)’라고 부른다. 법문서의 관습을 주의를 끌기 위한 더 극적인 몇몇 형식을 허용하지 않지만, 우리는 독자가 이야기에 몰입하기를 바라지 않고 읽기를 바란다. 도입부를 잘 쓰는 사람들은 역시 기자이다. 따라서 기사 작성 기법을 참고할 필요가 있다. 자기가 쓰고자 하는 기사의 핵심 이슈 즉 초점이 파악되면 나머지 취재나 기사 작성 작업은 훨씬 쉽고 분명해진다. 다음은 조용철 등이 지은 『취재 보도론』에서 나오는 내용이다.

- 기사의 핵심적 요소를 찾아라.
- 하나의 요소가 드러나면 단일 요소 리드를 사용하고 둘 이상의 요소가 있으면 복수 요소 리드를 사용하라.
- 주어 + 동사 + 목적어로 된 구문을 사용하라.
- 구체적인 명사와 화려한 동사를 사용하라.
- 30~50자 이내로 짧게 써라.
- 쉽게 읽힐 수 있도록 써라. 그러나 독이성(readability) 때문에 진실하고 정확한 보도가 희생돼서는 안 된다.

■ 로드맵을 보여줘라.

로드맵이란 문서 전체의 개요를 제시하는 도입 단락이다. 이 단락들을 통해 독자는 글에 대해 ‘큰 그림’의 관점을 갖게 된다. 실제 도로지도처럼, 로드맵 단락들은 독자는 몇 가지 길로 이끈다. 로드맵 단락은 논고의 전체적인 구조를 설정하고, 무엇이 중요할지, 따라서 독자가 관심을 기울일 만한 부분이 무엇인지 암시한다. 또한 논고가 어떻게 전개되고 결론이 날지에 대한 예상도 담고 있다. 모든 객관적 공문이 로드맵 단락이 필요하진 않으나, 여러 분석 단계로 구성된 공문의 경우 작가가 로드맵을 이용해 앞으로 이어질 내용에 대한 준비를 하면 더 읽기가 쉽다. 예를 들어, 피고인의 심신상실 주장과 정당방위 주장에 대한 의견서를 제출하는 검사는 다음과 같은 로드맵을 제시할 수 있다.

- 이 의견서는 먼저 피고인이 심신상실 상태였는지에 대해 검토하고, 다음으로 정당방위 주장에 대해 검토할 것입니다.

훌륭한 로드맵 단락은 또한 독자가 주의를 집중해야 할 부분을 알려준다. 예를 들어, 적용 가능한 법률에 몇 가지 요건사실이나 요소가 포함될 경우, 로드맵 단락에서 어느 요건사실이 중요할지 알려주면 독자에게 도움이 될 것이다.

5. 사실관계 주장

■ 법적으로 의미 있는 사실

실제 사건에서는 법적 주장(legal claim)이 중요한 것도 있지만 대부분의 사건에서는 법적 주장보다 사실관계 주장이 더 중요하다. 특히 복잡한 사건에서는 사실관계를 정리하는 것이 매우 중요하다. 사실관계 주장은 어떤 사실이 법적으로 중요한 의미가 있는지(legally significant)를 결정하는 것이 핵심이다. 이를 증거설명서 등으로 부를 수 있고 미국에서는 사실진술서(facts statement)라고 부른다. 미국에서 사실진술서는 법적 주장의 존재 여부 또는 그러한 주장에 대한 항변(defense) 가능 여부 결정과 관련된 정보를 요약한 것이다. 또한 현안 사건의 상황을 요약한 것이기도 하다. 설명된 사실들은 법적용을 위한 조사와 그 틀을 짜는 데 참고가 된다.

■ 사실 정의하기

사실이란 확실하게 공개된 것이라 할 수 있다. 하나의 사건이 될 수도 있고 관찰에 의한 판단이 될 수도 있다. 그 해답을 명쾌하게 내릴 수는 없다. 어떤 사실들은 순수한 사실(pure fact), 즉, 논쟁의 여지가 없는 사실이다. 예를 들어, 어떤 개인의 출생은 순수 사실이다. 소장(complaint)이나 답변서 같은 법 문서에서 사실은 주장된 사실(asserted facts)이다. 즉, 개인이 그러한 사실이 일어났다고 주장하고 있는 것이다. 어떤 정보는 객관적으로 검증 가능한데, 그것이 바로 사실이다. 사실관계 정리는 꾸밈이나 과장이 없고 정확한 것이 중요하다.

■ 법적으로 의미 있는 사실

사실관계 설명에 반드시 포함되어야 하는 사실은 특정 사건에 제시된 문제에 대한 법원의 결정에 영향을 줄 수 있는 모든 사실이다. 이러한 사실들을 법적으로 의미 있는 사실(legally significant facts)이라 한다. 법률 논쟁에서 어떤 사실을 다룰 생각이라면 그 사실을 포함시켜야 하는 것이 원칙이다. 어떤 사실이 법적인 의미가 있는지 결정하려면, 반드시 자신이 맡은 사건에 제기된 법적 쟁점(들)을 이해해야 한다. 법적 주장(legal claim)의 구성 요소들은 민사적으로는 요건사실(elements)이라 하며, 형사에서는 구성요건사실이라고 한다. 이들이 증명된 후에야 하나의 법적 주장이 성립할 수 있다. 법적 사실이란 그러한 요건사실을 입증하거나 반증(反證)을 드는 사실을 뜻한다.

예를 들어, 편의점 안에서 발생한 미끄러짐 사고에 대해 단골 고객인 민수에게 배상책임이 있느냐를 결정해야 하는 사건이 있다고 하자. 민수는 가게 바닥에 이들 동안 버려져 있던 바나나 껍질에 미끄러져 부상을 입었다. 민수의 쇼핑 목록에는 바나나, 체리, 딸기가 들어 있었다. 과실에 근거해 소송 또는 법적 주장을 하기로 결정한다. 과실은 주의 의무를 위반해 다른 사람에게 해를 끼친 상황을 말하고 그 법률적 요건사실은 다음과 같다.

- 주의 의무의 존재
- 그 의무의 위반
- 의무 위반과 그로 인한 손해 사이의 인과관계
- 손해의 발생

법적으로 의미 있는 사실이란 요건사실들을 입증하거나 그 오류를 증명하는 사실을 말한다. 이 사건에서 법적으로 의미 있는 사실과 그것이 입증 또는 반증하는 요건사실은 다음과 같다.

- 2014. 7. 5. 민수가 미끄러져 넘어지는 사고가 편의점 안에서 발생했다.

- 민수는 편의점 바닥에 이틀 동안 버려져 있던 바나나 껍질에 미끄러졌다.
- 편의점 직원은 이틀 전 바닥에 바나나 껍질을 떨어뜨렸다.
- 다른 직원은 사고 이틀 전 바닥의 바나나 껍질이 떨어진 것을 알고 있었다.
- 그 직원은 한 단골손님이 껍질을 치우라고 말한 뒤에 바나나 껍질을 발로 차서 구석 쪽으로 밀어두었다.
- 민수는 넘어져서 전치 2주의 뇌진탕 등의 상해를 입었다.

다음과 같은 것은 법적으로 의미 있는 사실이 아니다.

- 민수는 그 편의점에서 매일 쇼핑한다.
- 민수는 쇼핑을 하러 그 편의점에 갔다.
- 다른 고객이 그 편의점의 다른 구역에서 상해를 입었다.
- 민수의 쇼핑목록에 생수, 아이스크림이 들어 있었다.

■ 사실 vs 법적 결론

사실이란 어떤 사건에서 무슨 일이 발생했는지 읽는 이에게 설명해 주는 정보이다. 이와는 대조적으로, 법적 결론이란 한 사실의 법적 의의에 대한 의견을 말한다. 민수에 대한 업무상과실치상 사건에서 행위가 악의적이고 의도적이었다는 진술은 법적 결론이다. 왜냐하면 글쓴이가 행위자의 심리상태에 대해 가정을 하고 있기 때문이다. 악의적이라는 용어는 여러 주장들의 법적 요건사실이다. 이 단어는 사악한 마음상태를 묘사한다. 의도적이라는 말 역시 요건사실을 기술한다. 이 같은 특성 묘사는 사실 진술에서 제외되어야 한다. 대신, 악의적이라고 판단될 수 있는 행위나, 행동이 의도적이었음을 나타낼 수 있는 진술을 묘사한다. ‘잔인하게’ 바나나 껍질이 버려졌다는 형용사는 여기에 쓰면 안 된다.

■ 사실관계 주장을 위한 정보 출처

정확한 사실관계 주장을 위해서는 각종 자료를 충분하게 검토해야 한다. 검사에게는 수사과정에서 얻은 정보가 사실관계 정리의 토대가 될 것이다. 변호사의 경우에는 의뢰인에 대한 인터뷰에서 얻은 정보가 사실관계 정리의 토대가 되는 경우가 가장 많다.

■ 사실관계 정리의 방식

사실관계 정리는 몇 가지 방식으로 구성될 수 있다. 연대순 구성, 주장 또는 항변 별 구성, 당사자 별 구성 또는 이 세 가지를 결합한 구성이 가능하다.

■ 연대기적 구성

연대기적 구성은 사건의 순서에 근거한다. 가장 먼저 발생한 사건에서 시작해 마지막에 발생한 순서로 끝을 맺는다. 마지막 사건에서 시작해 첫 사건으로 끝내는 역 연대순 구성도 가능하다. 사실의 연대순 구성은 대개 사실들이 시간이나 날짜에 연관된 일련의 사건일 경우 사용된다. 사고, 계약 분쟁 또는 형사 사건에서 비롯된 법적 주장의 경우, 연대순 구성이 효과적이다. 이러한 문제들은 시간 순으로 정리되는 경우가 많기 때문이다.

■ 주장 또는 항변 별 구성

일부 사실정황들은 연대순 제시에 적합하지 않다. 그러한 상황에서는 시간 순보다는 주제별로 사실을 기술한다. 주장이나 항변별로도 구성될 수 있다. 이런 종류의 진술서에서는 어떤 주장이나 항변과 관련 있는 법적사실들이 그룹으로 분류된다. 이 방식은 쟁점이 시간 순 정리가 가능한 사건들에 대한 것이 아니면서 소송 당사자가 아닌 개인이 관련된 정보일 경우 유용하다.

■ 당사자 별 구성

사실을 정리하는 또 하나의 방법은 당사자 별 구성으로, 사실진술에서 설명하는 당사자에 따라 사실을 분류한다. 이 방식은 복수의 당사자들이 하나의 분쟁에 연관되어 있을 경우에 유용하다.

■ 연대기적 구성과 주장 별 또는 당사자별 구성의 결합

일부 구성 방법들은 한 가지 유형에만 맞추기에 적합하지 않을 수 있다. 어떤 사실들은 사건의 순서대로 정리되어야 하지만, 다른 사실들은 이러한 방식의 정리에 딱 맞아떨어지지 않기도 한다. 따라서 연대순으로 사실을 분류하고 또 당사자나 주장 별로 분류를 할 수도 있다.

■ 가장 유리한 방식을 선택하라.

판사는 물론, 거의 모든 법률가들이 사실을 연대순으로 진술한다. 순서상 처음 일어난 사건부터 시작해 현재까지 진행시키는 것이다. 그런데 연대순이 항상 옳은 것은 결코 아니다. 위대한 소설과 단편, 영화들 중에 처음 일어난 일부터 시작하는 경우는 거의 없다. 대신 강렬한 인상을 남기는 중요한 사건부터 시작한다. 그리고 이야기가 진행되면서 저자는 플롯을 따라 이전에 있었던 사실을 배경으로 채워나간다. 소송변호사들도 당면한 쟁점과 관련해 가장 설득력 있는 사실부터 진술해야 한다. 물론 판사는 맨 처음부터 진술을 시작하는 쪽을 택할 것이다. 왜냐하면 그 사실들은 그들에게 상대적으로 중요하지 않으며, 판사는 객관적인 서술을 하고 있다는 인상을 주려하기 때문이다. 그러나 이런 종류의 객관성은 이야기 서술의 다른 형식에서는 달성하기 어려운 목표이다. 서술은 항상 저자의 생각을 통해 걸러지기 때문이다.

같은 이야기의 이 두 가지 버전은 서로 다른 장소에서 시작된다. 이 때문에 판사가 혼란스럽지는 않을 것이다. 우리 모두는 저자의 시점에 따라 이야기

가 어느 곳에서나 시작될 수 있다는 개념에 익숙하다. 또한 판사는 이야기가 ‘맨 처음에서’ 시작하지 않았다는 사실 때문에 마음이 불편하지도 않을 것이다. 그런 식의 이야기는 거의 없기 때문이다. 몇몇 판사는 사실들을 연대순으로 설명하는 것이 그들이 의견서를 쓰기에 더 편하기 때문에 선호한다고 말할 수도 있다. 그러나 법률가가 할 일은 판사의 의견 작성을 돕는 게 아니라 소송에서 승리하는 것이다. 그런 경우가 아니라면 논쟁의 과정에서 언제 발생했는지에 상관없이 가장 유리한 사실로 글을 시작하라.

■ 사실관계 정리 순서

■ 사실목록 및 사실관계 정리 초안 작성

먼저 사실목록을 작성하고 사실관계 정리 초안을 작성한다. 서두에서는 전체 쟁점을 둘러싼 사실들을 한 두 문장으로 요약한다. 그러나 그 다음부터는 명령 신청이나 당면한 쟁점과 관련 있는 사실들만을 판사에게 제시하도록 한다. 간략한 답변 조항 뒤에는 사건의 사실들을 제시한다. 사실조항의 목적은 독자에게 쟁점의 사실적 정황을 알려주는 것이다.

① 중요성

사실관계 정리는 다음과 같은 점에서 중요하다.

» 사실관계 정리는 법 적용의 출발점이다.

모든 법적분쟁은 법률이 소송사실에 어떻게 적용되는지에 대한 문제를 수반한다. 법률문제들은 앞 뒤 정황 없이 홀로 결정되지 않는다. 법률은 사건의 사실에 의해 제기된 분쟁상황에서 적용된다. 사실관계가 제대로 확정되지 않으면 적용 법률이 틀릴 수 있고 결국은 소송의 결과가 달라질 수 있다.

» 독자의 기억을 환기시킨다.

사실조항은 독자의 기억을 환기시키는 역할을 하기도 한다. 독자는 소송의 다른 쟁점들이나 다른 소송사건들을 다루고 있어 과제에서 다루고 있는 쟁점들의 구체적 사실정황을 상기하지 못할 수도 있다. 독자가 사실판단을 위해 기록을 다시 검토하는 수고를 덜어준다.

» 다른 사건에서 참고가 된다.

사실관계를 정리해두면 그 후 비슷한 쟁점과 관련된 다른 사건에서 참고 및 사용될 수 있다. 다음 조사자는 한 사건의 사실이 생소할 수 있다. 이후의 독자는 사실조항을 읽고 분석을 이해하는데 필요한 모든 사실을 습득할 수 있어야 한다.

» 작성자를 비관으로부터 보호하기도 한다.

때로는 사실조항은 비관의 가능성으로부터 작성자를 보호한다. 만약 추가 사실이 밝혀져 쟁점의 분석에 영향을 주고 다른 결론으로 이어진다면, 제대로 작성된 사실조항은 작성자의 결론에 대한 사실적 근거의 기록을 제시하게 된다. 법률을 잘못 분석했다거나 잘못 적용했다는 비관으로부터 작성자를 보호한다.

② 내용

사실관계 정리를 단순히 반복해서는 안 된다. 배경사실과 핵심사실을 간단하게 진술해야 한다. 이 부분을 작성하기 위해서는 독자에게 공문에서 분석하는 쟁점들의 사실적 정황을 제시하는데 필요한 사실들을 파악해야 한다. 이 부분에서는 공문과제에 포함된 것보다 적은 수의 사실이 필요할 수도 있고, 그 보다 많은 수의 사실이 요구될 수도 있다.

분석조항에서 언급되거나 포함된 모든 사실들은 사실조항에 들어 있어야 한다. 작성자의 목표는 최대한 간략하게 충분한 사실들을 제시해 공문이

자체적으로 완전한 문서가 되도록 하는 것이다. 즉, 공문이 충분히 완벽해서 해당사건의 사실에 생소한 어떤 사람이 읽더라도 사건 파일을 참고할 필요가 없도록 하는 것이다. 이를 위해서는 사실조항에 배경사실 및 핵심사실이 담겨야 한다.

» 배경사실

배경사실이 필요한 이유는 핵심사실의 맥락을 형성하기 때문이다. 즉, 핵심사실이 발생한 정황에 대해 독자가 전반적인 이해를 하는데 필요한 정보를 제공한다.

» 핵심사실

핵심 사실은 사건의 결과가 좌우되는 사실이다. 핵심 사실은 매우 중요해서 만약 그 사실이 바뀌면 소송의 결과가 달라질 수 있다.

■ 쟁점 조사

목록과 사실관계 정리 초안을 작성하고 나면, 다음 단계는 법적 쟁점을 조사하고 적용 가능한 법을 결정하는 것이다.

■ 법적으로 의미 있는 사실만을 포함시키기 위한 수정작업

목록을 수정해서 법적으로 의미 있는 사실, 즉, 적용 가능한 법과 관련이 있는 사실만 포함되도록 한다. 이 목록을 작성하려면 반드시 하나의 주장을 성립하기 위해 필요한 법적 요건사실을 결정해야 한다. 과실 사건의 경우, 과실이란 타인의 신체에 해를 가하는 결과를 낳는 합당한 주의 의무의 위반이기 때문에 주의 의무, 그 의무의 위반, 의무 위반과 그로 인한 상해 간의 인과관계, 상해가 요건사실이다.

처음 서술을 읽는 사람은 무엇이 중요하고 중요하지 않은지 모르기 때문에,

모든 내용을 똑같이 대한다. 사실관계 정리에 기본 전제와 별 상관이 없는 여러 세부사항을 불쑥 끼워 넣으면, 읽는 사람은 혼란스럽고 글을 더 이상 읽지 않을 수도 있다. 글에 포함시킨 사실들은 반드시 법적 논쟁과 관련이 있어야 한다.

■ 사실관계 정리하기

사실 목록 작성을 마치면, 그 사실들을 정리할 방법을 결정한다. 구성 방법을 선택하고, 선택한 구성 양식에 맞게 법적 사실들을 분류한다. 기록에 충실한 사실진술 초안을 작성하되 그 기록은 보지 않도록 한다. 어떤 입장을 취할 지가 어떤 서술을 하느냐 뿐만 아니라 이를 어떻게 풀어나갈 것인지도 결정하게 될 것이다. 초안 작성을 완료했다면, 기록을 살펴보고 사용한 모든 사실에 대한 증거가 있는지 확인한다. 기록(증거)에 의해 뒷받침될 수 없는 모든 주장은 삭제되어야 한다.

■ 고쳐 쓰기

사안별로 적합한 구성방법을 따른다. 가장 일반적인 것이 연대순적 구성이지만 반드시 따를 필요는 없다. 사실관계의 진술은 배경 사실관계와 주요 사실 관계를 모두 포함한다. 준비서면에서 사실관계를 신뢰할 수 있고 설득력 있게, 의뢰인의 입장에 가장 유리한 관점에서 소개한다. 이는 유리한 사실관계를 강조하고, 불리한 사실관계를 강조하지 않거나 중립화함으로써 달성된다.

IRAC

미국에서는 사실진술서를 작성할 때 IRAC라는 것을 사용한다. IRAC는 법 문서의 논고 부분을 위한 설계 청사진이다. IRAC은 Issue(쟁점), Rule(법규), Application(적용), Conclusion(결론)의 머리글자를 딴 것이다. IRAC은 법문서

의 논고 부분을 위한 설계 청사진이다. IRAC은 법문서에 연속성과 명확성을 부여하고 논고의 내용을 구성한다. IRAC은 문제가 제기하는 쟁점들에 대해 법적인 뒷받침과 분석을 제공하며, 작성자가 합당한 근거를 가진 결론에 도달하도록 한다.

IRAC은 글쓴이와 읽는 이 모두에게 도움이 된다. 본질적으로 그 구성요소들은 논고가 분석적으로 면밀하며 필요한 법원(authority)을 포함하도록 고안된 체크리스트이기 때문이다. IRAC이 매우 중요한 이유는 읽는 사람이 현재 다루고 있는 특정한 법적 포인트와 관련 법규, 사실에 대한 법 적용 그리고 결론을 알 수 있도록 해주기 때문이다. IRAC은 로맨스, 서부, 스릴러영화들과 같은 방식의 정서적인 글쓰기이다. IRAC 양식의 예측 가능성 덕분에 읽는 사람은 정보를 빠르게 획득할 수 있다.

■ IRAC 구성요소

각 IRAC의 순서의 구성은 다음과 같다.

- 하나의 쟁점(issue), 즉 실제 법적 요건사실 또는 구성요소
- 법규(legal rule) 또는 판례나 법령 법원(authority)으로부터의 판결(holding)
- 적용(application), 즉 해당 법원이 글을 쓰고 있는 문제에 어떻게 적용되는지 보여주는 실증
- 결론(conclusion), 즉 규칙이 다루고 있는 문제의 사실에 어떻게 적용되는지에 대한 최종 평가

IRAC 단락의 첫 문장이 단락에서 검증될 쟁점에 대한 진술임에 주목한다. 쟁점은 협의로 정의되며 이 문제의 분석적 요소 중 하나에 초점이 맞춰져 있다. 단락의 다음 요소인 법규는 쟁점의 분석을 위한 법적 근거를 제시한다. 그 다음, 해당 법규가 이 문제의 사실에 어떻게 적용될 수 있는지 설명하는데 도움이 될 경우, 인용된 판례의 사실들을 논의하는 것이 적절하다. 의견에서

기인한 모든 내용에는 인용 출처가 표시되어야 한다는 점에 주의한다.

IRAC 단락에서 가장 중요한 구성요소는 적용부분이다. 적용이란 문제의 사실들을 결론이 아닌 실증을 위해 어디에 사용할 것인지, 왜 그 법규가 제기된 쟁점에 적용되어야 하는지를 뜻한다. 이것이 바로 법적 분석이다. 그 법규가 가능한 시나리오에 어떻게 적용되는지 보여줌으로써 사실들이 자명해지면, 결론을 도출한다. 그 결론은 제기된 쟁점에 대해 답변을 제시한다. 쟁점은 논고에서 검증하고 있는 문제이고, 결론은 그 답이다.

■ 쟁점(Issues)

제기된 문제(the question presented)는 설명하게 될 전반적인 법적 쟁점이다. IRAC 단락에서 하부쟁점(subissue)은 문제의 법적 요건사실 하나를 증명하기 위해 다루어야 하는 질문이다. 법적문제를 객관적으로 분석하고 그에 대해 기술할 때, 법적 분석을 뒷받침하기 위해 해결되어야 하는 순서대로 하부쟁점들을 다루는 것이 중요한 경우가 종종 있다. 하부쟁점들은 IRAC 단락의 주제 문장들을 형성한다. 이들은 제기된 문제가 제시하는 총체적 쟁점을 해결하기 위한 사고과정과 법적 추론 시 반드시 거쳐야하는 분석 단계를 제공한다. IRAC 단락의 주제문들은 문제가 되는 법적 요건사실을 설명한다. 이 요건사실들이 해결되어야 문제를 철저히 검증하는데 필요한 단계를 완료하고 제기된 문제에 대한 답을 결정하게 된다.

IRAC 단락에서 제기된 문제와 하부쟁점들은 다르다. 제기된 문제란 객관적인 공문에서 반드시 해결되어야 하는 총체적인 문제를 말한다. 하부쟁점들은 해당 문제와 관련된 법적 요건사실이나 테스트에 의해 결정된다. 요건사실들은 관련 법규와 함께 개별적으로 논의된다. 요건사실들을 제시할 때는 일정한 논리적 순서가 있다. 법규들을 통해 하부쟁점들의 순서를 정하도록 한다. 각 쟁점은 제기된 문제를 철저히 검증하는 데 필요한 법적 분석의 각 단계를 중심으로 한다는 것에 주의한다. 이 모든 질문들은 제기된 문제를

해결하기 위해 하나하나 반드시 검토해야 하는 실제 요건사실들이다. 각 하부쟁점은 IRAC 단락에서 하나의 주제문이 되어 그 단락의 법적 논쟁에 대한 분석 초점을 강조해 준다. 각 쟁점은 제기된 문제해결에 필요한 모든 근본요건들을 철저히 증명하기 위해 요구되는 사고 과정의 한 단계이다. 하나의 쟁점 진술이 어떻게 논리적으로 다음 문장으로 이어지는 지에 주의한다.

논고의 구성이 논리적인지 여부를 알아보기 위한 좋은 검사방법은 IRAC 단락들의 모든 주제문을 써보는 것이다. 쟁점을 진술한 주제문들이 한 문장에서 다음 문장으로 논리적으로 흘러가면, 논고의 구성이 논리적이라 볼 수 있다. 문제를 철저히 분석하려면 많은 쟁점들이 논고에서 검증되어야 한다. 논리적인 분석을 위해 이 쟁점들은 일정한 순서로 검토되어야 한다.

■ 법규(Rules of Law)

IRAC 단락 도입부의 쟁점 다음으로 나오는 내용은 관련 법규나 판례의 종합이다. 법규는 법령과 그 법령에 의해 제시되는 법적 요건사실들이 될 수 있다. 법령의 종합이나 그 법령을 적용하거나 해석하는 판례도 법규의 일부이다. 판례는 같은 문제에 대한 대법원의 판결을 종합한 것을 말한다. 영미법과 달리 대한민국에서 판례는 의무적 법원은 아니지만 사실상 구속력이 있기 때문에 여기에 속한다고 볼 수 있다.

논고를 구성할 때는 먼저 어떤 쟁점들이 다루어져야 하는지 파악한 뒤, 제기된 쟁점들과 관련된 의무적 법원을 찾는다. 법원을 중심으로 논고를 작성하지는 말되, 법원이 쟁점들을 다루도록 한다. 해당 법원이 제기된 쟁점들을 어떻게 뒷받침하거나 다루고 있는지 분명히 보여주려면 법규나 판례를 언급한 뒤, 인용된 판례에 대한 관련 사실들을 논의한다. 이는 판결의 범위가 넓을 경우 특히 도움이 된다. 인용된 판례가 IRAC 단락에서 논의된 전제를 뒷받침한다는 것을 반드시 증명해야 한다.

여기서 인용이 중요한 이유는 IRAC 단락 법규 부분의 핵심 구성요소이기

때문이다. 전적으로 본인의 것이 아닌 모든 진술문에는 적절한 출처표시를 해야 한다. 그 기준의 예가 국내 문헌의 경우에는 한국법학교수회에서 만든 논문작성 및 인용에 관한 표준이며 미국 문헌의 경우에는 블루북이나 ALWD 양식이다. 모든 법률 원칙이나 법원에는 그 출처가 있어야 한다. 법원에 대한 적절한 출처 표시를 통해 읽는 사람은 논고를 뒷받침하는 법률 원칙이 어디서 나왔는지 알 수 있다.

■ 문제의 사실에 대한 법 적용(Application)

적용이란 해당 법원이 글을 쓰고 있는 문제에 어떻게 적용되는지 보여주는 실증이다. 문제의 사실들을 결론이 아닌 실증을 위해 어디에 사용할 것인지, 왜 그 법규가 제기된 쟁점에 적용되어야 하는지를 뜻한다. 사실적 토대를 마련하므로 이에 근거해 결론을 내릴 수 있다. 일단 법규가 어떻게 적용되는지 설명하는 사실들을 사용하여 사실적 기초를 마련하면 결론을 도출하게 된다. IRAC에서 가장 중요한 구성요소는 적용부분이다. 이것이 바로 법적 분석이다.

이용된 요건사실들은 법적으로 의미 있는 사실이다. 어떤 쟁점의 결과에 대해 법적 의의를 가지기 때문이다. 적용은 사실적 토대를 마련하므로 이에 근거해 결론을 내릴 수 있다. 그러한 사실들이 선택되는 이유는 각 사실이 법규와 관련된 법적 문제를 설명하기 때문이다. 일단 법규가 어떻게 적용되는지 설명하는 사실들을 사용하여 사실적 기초를 마련하면, 결론을 도출하게 된다.

■ 결론(Conclusion)

규칙이 다루고 있는 문제의 사실에 어떻게 적용되는지에 대한 최종 평가를 말한다. 결론 부분은 IRAC 구성의 처음에 제기된 쟁점을 해결한다. 결론은 반드시 제기된 쟁점을 직접적으로 반영해야 한다. IRAC의 법규와 적용을

삭제하면 쟁점과 결론이 마치 질문과 답변처럼 읽혀야 한다. 결론은 일반적으로 쟁점을 다시 언급하고 답변의 근거를 포함한다. 본문에 나오지 않았던 새로운 이야기가 나오면 안 된다. 모든 문서작성 프로젝트는 세분화하여 계획을 세우고 단계별로 이를 수행한다.

IRAC을 적용한 사례는 다음과 같다.

I : 피고인들이 건물신축 공사현장에 무단으로 들어간 뒤 타워크레인에 올라가 이를 점거한 사안에서 타워크레인이 건조물침입죄의 객체인 건조물에 해당하는지 여부

R : 주거침입죄에 있어서 침입행위의 객체인 건조물은 주위벽 또는 기둥과 지붕 또는 천정으로 구성된 구조물로서 사람이 기거하거나 출입할 수 있는 장소를 말함(대법원 1989. 2. 28. 선고 88도2430, 88감도194 판결, 대법원 2005.10.07. 선고 2005도5351 판결). 단순히 건조물 그 자체만을 말하는 것이 아니고 위요지를 포함하지만 위요지가 되려면 건조물에 인접한 그 주변 토지로서 관리자가 외부와의 경계에 문과 담 등을 설치하여 그 토지가 건조물의 이용을 위하여 제공되었다는 것이 명확히 드러나야 함(대법원 2004. 6. 10. 선고 2003도6133 판결).

A : 타워크레인은 건설기계의 일종으로서 작업을 위하여 토지에 고정되었을 뿐이고 운전실은 기계를 운전하기 위한 작업 공간일 뿐이며 기둥이나 벽이 있는 공간이 난 방실은 없음.

C : 피고인들의 행위는 건조물에 해당하지 않는 타워크레인에 침입한 것으로서 건조물침입죄를 구성하지 않음.

불리한 사실관계의 처리

안 좋은 소식은 상대방보다 자신이 직접 법정에 전하는 것이 낫다. 만약 판사가 그 소식을 직접 알게 되어 이를 은폐하려 했다고 생각하게 되면 더 불리하다. 불리한 정보가 사건의 핵심 사실이거나 언급하지 않으면 판사가

오해할 수 있는 경우가 아니라면 먼저 제시할 필요는 없다. 대신 가장 설득력 있는 주장을 위해 하지 말아야 할 일들을 하면 된다. 예를 들어, 불리한 사실을 긴 문장의 중간에 구로 삽입해 읽는 사람이 그냥 지나치기 쉽게 한다. 아니면 수동태를 사용해 행위의 중요성을 깎아내린다. 세부사항을 거의 제시하지 않으면 상황을 무기력하게 만들 수도 있다. 어떤 상황을 기억해주길 바란다면 작성자는 그 상황을 온갖 미사여구로 묘사할 것이다. 무미건조한 표현을 쓰면 관심을 끌지 않을 것이다.

불리한 사실을 처리하는 또 다른 방법은 사실진술의 끝부분에서 언급하는 것이다. 이러한 기술이 효과가 있는 이유는 최고의 변론이란 우리가 설득당하고 있다는 사실을 모른 채 우리를 납득시키는 것이기 때문이다. “수동태를 사용했군. 내 눈을 속이려 하고 있어!” 이런 생각을 하면서 글을 읽는 사람은 없을 것이다. 바로 그 때문에 이 같은 기술이 통하는 것이다. 불리한 사실들이 관심을 끌도록 배치되어서는 안 된다. 그건 상대방 변호사가 할 일이다. 불리한 사실들이 사실 진술 조항에 들어가 있고, 또 정확하다면 법률가로서의 직업적 책임은 다한 것이다. 불리한 사실을 다루는 마지막 방법은 정면 대응이다.

설득력 있는 사실관계 주장

미국 변호사 사이에는 “법리와 사실관계 중에 선택을 해야 한다면, 사실관계를 선택해라.”라는 격언이 있다. 이 격언은 판사 또는 배심원이 정의감 때문에 법리 주장을 배척할 수 있다는 많은 변호사의 경험을 반영한다. 사실관계 진술(때로는 ‘사건 진술’이라고 하기도 한다)은 사건에 관한 독자의 정의감이 형성되는 주요한 장소이다. 일반적으로 이야기식 기술은 지적 분석 보다는 의견을 형성하는데 더 효과적이다.

이성적인 분석보다는 감성적인 이야기가 설득력이 있는 것은 경험적으로

명백하다. 그래서 배심재판에서 논리가 아닌 이야기로 설득하는 것은 기초적인 기술이다.⁸⁾ 사람들이 이야기를 좋아하고 흥미를 느끼는 것은 이야기가 사람의 뇌 구조와 같기 때문이라고 한다. 이야기는 우리의 마음을 사로잡고, 우리를 설득하고, 우리에게 동기를 부여한다. 히틀러는 유럽의 유대인을 구금하고 죽여서는 안 되었다고 주장하는 이유를 잘 설명한 분석(이성적인 분석) 보다 안네프랑크의 일기, 쇠들러 리스트(감성적인 이야기)를 비교해 보자. 어느 것이 더 강렬한가? 어느 것이 더 설득력이 있는가?

영화나 책이 우리를 설득할 수 있는 것처럼 이야기는 판사를 설득할 수 있다. 그러나 설득력이 있으려면 이야기를 기교 있게 해야 한다. 많은 변호사들은 가장 효과적인 이야기를 하는 준비서면이 가장 설득력이 있다고 믿는다. 그러나 이와 같은 준비서면의 핵심 부분을 작성하는 것은 짧은 이야기나 소설을 쓰는 것보다 더 어렵다. 우리는 원하는 사실관계를 구성하거나 원치 않는 사실관계에서 벗어나는 것을 상상할 수 없고, 그렇게 하는 것으로 보이지 않으면서 설득할 수 있는 사실을 이용해야 하기 때문에 더 어렵다. 객관적으로 충분히 공정하고 또 설득력 있게 충분히 주목할 수 있도록 사실관계를 자세히 기술해야 한다. 레이(Ray) 교수와 콕스(Cox) 교수는 다음과 같이 말한다.

법원에 제출한 준비서면이 체조 경기라면, 사실관계 진술은 평균대 위에서 연기하는 것이다. 설득력 있는 진술서를 작성하는 것은 하나의 법리를 따르는 것을 통해서가 아니라 유리한 사실관계를 강조하는데 필요한 입장을 취하면서, 신뢰성을 유지하기 위한 다양한 기법을 균형 있게 사용함으로써 달성된다. 힘의 미묘한 혼합과 구조와 세부내용의 통제만큼 강한 어조의 언어폭력을 요구하지 않는다. 이는 더 많은 생각, 대안의 고려, 다양한 기법의 상호작용 관찰을 포함한다. 그러나 복잡한 연기도 숙련된 체조선수가 하면 쉬워 보이는 것처럼, 잘 된 사실관계 진술서는 자연스럽고 쉽게 보인다.⁹⁾

8) 데이비드 볼, 구본진 외 옮김, 배심재판을 위한 연극기법과 전략, 박영사, 2007, 205-213면.

9) Mary Barnard Ray & Barbara J. Cox, *Beyond the Basics: A Text for Advanced Legal Writing*, 2d ed. Tomson West, 2003, 167면.

■ 사실관계 주장의 유효성 검증

다음과 같은 질문을 던지고 스스로 답하라.

■ 내가 말하고자 하는 이야기가 무엇인가? 사실진술을 읽고 판사가 어떤 생각을 하길 바라는가? 판사는 쟁점과 관련된 어떤 사실을 가장 흥미롭게 생각할까?

■ 사실 조항의 첫 단락에서는 읽는 사람에게 앞으로 서술할 내용을 설명하였는가?

요약 단락은 앞으로 다룰 사실에 대한 맥락을 제공한다.

■ 첫 단락 다음에는 가장 중요한 사실을 기술하였는가?

반드시 연대순으로 서술해야 한다는 부담을 갖지 않는다.

■ 불리한 사실을 처리하였는가?

■ 서술한 각 사실에는 반드시 그 목적이 있는가?

■ 가끔씩 인용구를 사용해 생생한 서술을 하였는가?

문학작품에서처럼 목격자의 진술을 인용하는 것은 효과적일 수 있다. 등장 인물에 생기를 불어넣기 때문이다.

■ 판결에 필요한 사실만을 제시하였는가?

6. 법리 설명

법리 설명은 독자에게 작성자가 논의의 근거로 삼는 필수적인 법리 또는 원칙을 전달해야 한다. 법리를 잘 설명해야 독자가 작성자의 분석을 신뢰할 수 있다. 또 결론의 법적 근거를 확인하고 진술해야 하기 때문에 작성자의 분석 능력이 향상된다.

법리 설명 기법

■ 정확하게 하라.

정확하게 설명해야 독자에게 논리적이고 일관된 분석의 기초를 제공할 수 있고 독자가 법리가 규정하는 바를 정확하게 이해할 수 있다. 독자는 종종 관련 판례, 법률, 헌법조항을 직접 연구하려고 한다. 작성자에 대한 신뢰는 작성자가 법리를 얼마나 정확하게 기술하는지 여부에 달려 있다. 진정한 선택은 법문서에 나타난 분석을 기초로 한다. 이러한 선택의 질과 방어 가능성은 작성자의 정확한 기술에 의존한다. 비슷하게 들리는 단어와 구문 간의 차이가 중요할 수 있다. 법리를 부정확하게 사용할 경우, 의도한 바와 전혀 다른 의미를 전달하고 잘못된 쟁점의 분석 또는 일관성 없는 분석을 초래할 수 있다. 조사분석서 또는 소장을 작성하거나 재작성할 때, 법리를 가능한 한 정확하게 설명하고 있는지 스스로에게 물어보라. 어려움이 있는 경우 관련법을 다시 읽고 더 생각할 필요가 있다.

법률을 설명하는 경우에, 분석하고 있는 쟁점과 관계있는 법률 규정을 반드시 인용하라. 이때는 인용부호를 사용하는 것이 좋다.

예

답안 1 : 수질 및 수생태계 보전에 관한 법률 제64조 제1항 제2호, 제72조 제3호는 폐수처리업자가 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 등록한 경우, 환경부장관은 등록을 취소할 수 있는데 청문을 하여야 한다고 규정한다.

답안 2 : 수질 및 수생태계 보전에 관한 법률 제64조 제1항 제2호는 “폐수처리업자가 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 등록한 경우”에는 “환경부장관은 …… 그 등록을 취소하여야 한다.”고 규정한다. 같은 법 제72조 제3호는 “환경부장관은 …… 처분을 하려면 청문을 하여야 한다.”고 규정한다.

답안 2가 조항을 간단히 인용한 점에서 더 낫다. 인용할 때는 인용부호를 사용하라.

■ 관련 법리만을 설명하라.

쟁점이 많은 사건에서 관계없는 다른 판결의 사실관계나 그 판결은 설명하지 않는다. 법문서에서 다루고 있는 사건의 결론에 영향을 미칠 수 있는 법리만을 기술한다. 일반적으로는 분석할 쟁점 또는 세부쟁점과 관계있는 규정, 사실관계, 판결, 판결이유와 정책만을 설명한다. 법률과 관련이 있는 경우 사안에 적용될 수 있는 법 조항만을 기술한다. 관련 법리만을 기술해야 독자가 계속 집중할 수 있다. 너무 긴 법률 인용과 초점 없는 사건 설명은 논의의 흐름을 저해하고, 작성자의 사고가 부주의함을 나타낸다. 또한 관련 법리를 불명확하게 할 수 있다. 그러나 일부를 생략할 경우, 논의와는 무관하고 해당 법률 조항의 의미도 변경하지 않는다. 인용 문장 내의 본문 생략은 생략부호로 알려진 연속하는 세 점으로 표시된다. 인용 문장 끝부분의 본문 생략은 생략부호로 표시하고 마침표를 찍는다.

■ 독자가 이해할 수 있도록 충분히 상세하게 법리를 설명하라.

작성자는 법률 자체까지 가지 않고, 문서상의 법률 설명만을 기초로 해서 각 쟁점 또는 세부쟁점을 분석할 수 있어야 한다. 마찬가지로 독자는 작성자의 법리 설명만을 통해서 쟁점을 독자적으로 분석할 수 있어야 한다. 문서를 작성할 때 주석에 아직 설명되지 않은 판례, 법률 또는 헌법 조항의 일부에 관해서만 작성하고 있음을 알게 된 경우에는 주석에 추가한다. 설명은 충분하고도 상세해야 하는데 그 세부내용의 수준은 분석의 복잡성에 따라 다를 수밖에 없다. ‘기정 사실’의 분석은 관련 법률을 아주 간략하게 설명하면 된다. 그러나 작성자의 조사 분석 또는 소장에 집중된 쟁점은 더 긴 설명이 필요할 수도 있다. 주장을 효과적으로 전달하기 위해서는 구체적으로 서술해야 한다.

■ 가능하면 법률을 요약하라.

법적 쟁점을 논의할 때, 작성자는 적용하는 법 규정의 출처를 확인해야 한다. 법의 출처를 밝혀야 하는 정보는 매우 많다. 넓은 법 영역에서 고려중인 좁은 쟁점으로 독자를 움직이기 위해 도입부 진술 등에서 일반적이고 이론의 여지가 없는 법 원칙을 설명할 경우에 판례 또는 법률을 그대로 인용하면 충분하다. 논의를 진행해 나갈 때 작성자가 분석에 사용한 판결을 요약해야 한다. 판례 요약에 필요한 세부 내용의 양은 판례의 복잡성과 작성자의 분석에서 판례의 중요성에 따라 결정된다. 사실관계나 법적 쟁점이 복잡한 판례는 독자가 그 중요성을 알 수 있도록 복잡하지 않은 판례보다는 더 광범위하게 검토한다. 마찬가지로, 부수적인 논점을 설명하기 위해 사용된 판례는 한 두 문장으로 요약될 수 있는 반면에, 작성자의 분석에서 중심적인 판례는 세부적으로 검토되어야 한다. 어느 정도가 적절한지는 작성자가 제기하는 논점을 이해하기 위해 독자가 얼마야 알아야 하는지에 달려 있다.

소수의 판례만이 관계되는 쟁점에 관하여 글을 쓸 때 각 판례를 다소 자세하게 설명할 수 있다. 그러나 대부분의 법률문제는 합리적으로 설명할 수 있는 판례 보다 더 많은 판례와 관련된다. 이런 경우, 일반적인 법원칙을 요약한 후에 논점을 설명할 수 있는 몇몇 대표적인 판례를 설명한다. 대표적인 판례를 선정하는 경우, 주요 판례 또는 사실관계가 가장 유사하거나 가장 다른 판례를 검토해야 한다. 일반적으로 하급법원 판결 보다 상급법원 판결이 더 좋다.

법률을 설명할 때도 비슷한 원칙이 적용된다. 앞에서 설명한 바와 같이 작성자는 해당 법률 조항을 인용해야 하나, 때로는 그 조항이 해당하는 법률 체계 또는 체계의 일부를 설명할 필요가 있다. 이럴 경우 법률을 인용하는 것보다 해당 부분을 요약하는 것이 더 좋다. 요약은 보통 인용보다 더 직접적이고, 긴 인용문 보다 훨씬 더 작성자의 논의의 흐름과 조화되고, 독자가 쟁점을 해결하기 위해 사용하는 법률에 집중할 수 있게 한다.

■ 필요하면 법원을 종합하라.

때로는 법을 완벽하게 설명하기 위해 여러 법원을 종합할 필요가 있다. 우리는 종종 관련이 많은 몇몇 판례가 우리의 입장을 뒷받침하거나 몇몇 판례들은 구분할 필요가 있다고 생각할 것이다. 그러면 그 판례들을 종합하기 위해서 어쩔 수 없이 판례를 설명하게 된다. 판례를 종합하면 독자는 특정 쟁점 또는 세부 쟁점에 관한 우리의 입장을 뒷받침하거나 반대하는 전체 법률을 완전하게 이해할 수 있다.

■ 법리 설명에도 순서가 있다.

쟁점이 여러 개 있는 경우 가장 강한 논증으로 부연되는 쟁점부터 다룬다. 판례는 ‘유리한 판례 → 불리한 판례 → 유리한 판례를 따라야 하는 이유를 강조하는 반증’ 순으로 다루는 것이 좋다. 논증의 순서는 ‘우리의 논증 소개 → 상대방 논증 소개 → 그에 대한 답변과 함께 결론’ 순으로 하는 것이 바람직하다. 단어는 강렬하고, 적극적이고, 확신 있는 표현을 사용하는 것이 좋다. 논점 제목은 설득력 있게 작성하여야 한다.

법리를 해석하고 적용할 때, 항상 논증을 먼저 소개하고, 반증을 다루고, 그 후에 우리의 답변을 제시한다. 상대방의 반증에 답변하는 것 보다 우리 입장을 확고하게 진술하는데 더 많은 시간을 할애한다.

그 이유는 다음과 같다.

- 사실관계진술의 표현 및 논증의 구성과 마찬가지로, 독자는 절 또는 단락의 도입부 또는 종결부에 제시된 정보를 기억하고 강조하는 경향이 있다. 논증에 대한 주의를 끌고 강조하고자 한다면 처음에 다루어라.
- 논증을 먼저 기술함으로써, 우리의 입장을 강하게 표현하여 상대방 논증의 영향력을 완화할 수 있다.
- 일이 바쁜 법원에서, 우리의 입장이나 논증을 상대방의 입장 또는 논증

후에 논하는 때에는 법원이 읽지 않거나 동등한 주의를 기울이게 될 위험을 감수해야 한다.

- 반대 논증 다음에 우리 입장을 요약하는 답변 또는 반증을 기술함으로써, 독자가 반대논증에 집중하지 않게 된다. 반대논증은 그 중요성이 경시되고, 강조되지 않는 논증의 중간부에 묻히게 된다.

법리, 쟁점을 확인한 후에는, 쟁점의 각 요소 즉, 법리, 논점, 주요 사실관계를 설득력 있게 소개한다. 쟁점의 법리 구성요소를 설득력 있게 진술해야 한다. 결론을 제안하는 설득적인 방식으로 쟁점의 논점 구성요소를 표현한다. 의뢰인에게 유리한 사실관계에 독자가 집중할 수 있도록 하고, 의뢰인의 입장에 우호적이 되도록 독자를 설득하는 방식으로 쟁점의 주요 사실관계를 진술한다.

판례의 법리 공식화

■ 판례의 특성

판사, 검사, 변호사와 같은 법률가는 판례와 법률과 같은 주요한 법원(authority)의 법리를 공식화한다. 법률의 법리를 공식화하고 개요를 작성하는 것은 간단한 것은 아니지만 최소한 법률의 입안자들은 이런 식의 업무를 한다. 이론적으로는 법률 입안자의 유일한 목적은 법리 구조를 이용하여 단번에 전체 법리를 정리하는 것이었다. 또 법률의 문구는 보통 수많은 평론가의 검토 절차를 거치게 된다.

하지만 판례는 그렇지 않다. 전체적으로 볼 때, 판사는 과다한 사건, 부족한 시간이라는 불리한 조건에도 불구하고 판결문을 잘 작성하고 있는 편이다. 하지만 이러한 조건은 아무리 완벽한 사람이라도 완전하게 극복할 수는 없으며, 더구나 판사는 완벽한 사람이 아니다. 판사 중 일부는 최고의 법문서

작성가가 아니며, 최고의 법문서 작성자조차도 종종 불명료하게 문서를 작성한다.

판결문 작성자의 보다 중요한 목표는 특정 당사자 간의 분쟁을 해결하는 것이다. 판례가 개인 간의 분쟁을 다루기는 하지만, 판례는 또한 장래의 소송 당사자에게 적용되는 법리를 만든다. 판례에서 소송당사자에게 적용한 것과 동일한 법리가 비슷한 상황에 처한 모든 소송당사자에게도 적용되어야 하기 때문이다. 이 원칙을 선례구속의 원칙(stare decisis)이라고 한다. 특정한 분쟁의 해결안을 설명하는 과정에서 법률 원칙(principles of law)을 논하는 것이 관례이나, 판결문 작성자는 특별한 형식을 사용하거나 특별한 수준으로 철저하거나 명쾌하게 작성할 필요는 없다. 또 작성자는 입법 형식 보다는 정확성에 훨씬 도움이 되는 문학 장르인 산문으로 문서를 작성한다. 판결문 작성자가 입법적으로 정확하게 작성하려고 노력한다고 하더라도, 작성자는 독자 그룹의 평가결과를 받을 수는 없다.

법률을 다룰 경우, 법리에 관한 권위 있는 출처가 하나 밖에 없다. 법률은 하나다. 수많은 판례가 법률 조항을 해석한다고 하더라도, 법률은 권위 있는 표현을 한다. 그러나 판례는 주로 분명하게 표현한 법리에 관하여, 연구자는 각각의 작성자가 생각하는 법리를 재진술하는 판례를 다수 찾을 수 있을 것이다. 이러한 판례는 때로 다른 표현을 사용한다. 때로는 표현의 변화는 그리 크지 않을 수 있고, 때로는 극적일 수도 있다. 이와 같이 다른 선례로부터 법리를 공식화하고 개요를 작성하는 과정은 매력적일 수 있다.

최종 분석에서 ‘법리’는 단순히 법률 제정자의 생각 속의 관념이다. 그와 같은 관념의 문자화는 단지 관념을 단어로 묘사하려는 법률 제정자의 시도일 뿐이다. 법률 제정자가 관념을 특별히 잘 묘사하지 못했을 수도 있다. 또는, 법률 제정자가 한 가지 방법으로 법리를 묘사했을 것이지만, 의미를 바꾸지 않고 다른 방법으로 쉽게 묘사할 수 있었을 것이다. 우리가 판례의 법리를 공식화할 때 판례 작성자의 생각을 이해하려고 노력해야 한다. 작성자가 판례의 결론에 이르기까지 적용한 원칙이 무엇이고, 작성자가 이러한 원칙이

장래에 어떤 기능을 할 것을 의도하였는지 판단하기를 원한다. 판례의 법리를 공식화하는 과제가 어려운 것은 충분한 이유가 있는 것이다.

■ 상속 법리와 가공 법리

일반적으로 판례는 선행 판례 또는 법률의 법리를 진술하는 것으로 그 법률 분석을 시작할 것이다. 그 다음 판례는 법리를 재판 중인 사건의 사실관계에 적용하고, 결론에 이르게 된다. 우리가 그 결론을 인정하고 법원이 어떻게 그러한 결론을 내렸는지 이해하는 경우, 우리는 법리와 그 법리가 의미하는 바에 관하여, 판결한 법원에서 주장했던 것보다 좀 더 알아야 한다. 이전에 존재하는 법리와 판례의 법리에 관하여 수집한 새로운 정보를 결합함으로써 해당 판례의 완전한 법리를 구성한다.

판례가 이전의 선례로부터 물려받은 법률 원칙과 판례가 결정될 때 나타나는 완전한 법리를 지칭하기 위해 ‘법리(rule)’라는 단어를 사용하고 있음을 유의한다. 이를 ‘상속 법리(the inherited rule)’ 및 ‘가공 법리(the processed rule)’라고 생각할 수 있다. 판례는 보통 선례로부터 법리를 물려받고, 이 법리를 특정한 사실관계에 적용함으로써 가공한다. 판례가 가공 법리를 적용하는 경우, 어떤 점에서는 법리를 변경할 수 있다. 판례가 단순히 더 많은 정보를 추가할 수 있으므로, 사건에서 도출된 법리는 동일한 법리이지만 법리가 의미하는 것에 관한 새로운 정보가 수반된다. 선행 판례에서 우리가 주로 관심이 있는 법리는 가공 법리이다.

또 법리의 진술(statement of the law)을 지칭하기 위해 ‘법리’라는 단어를 사용하고 있음을 유의한다. 우리가 하나의 구성요건에 관하여 법리의 진술을 하는 경우에 그 진술 또한 법리이다. 판례의 법리를 공식화하기 위해, ① 법률 문제에 적용되는 상속 법리, ② 그 법리에 관련된 사실관계, ③ 판례가 법리에 관해 제공하는 새로운 정보, ④ 재판 중인 당사자에 대한 법리의 적용에 있어서 법원의 판결을 확인하는 것으로 시작한다.

상속 법리는 선행 판례로부터 법원이 수집한 법률 원칙이다. 미국에서는 관할에서 해당 법적 쟁점에 관한 법리를 채택한 적이 없는 때에는, 다른 관할의 법리를 도입하는 경우가 있다. 해당 관할의 법리가 없으므로, 다른 주의 법리에 따를 수 있는 것이다. 스테판 알레옹(Stephanie Aleong)은 다른 주의 법리를 ‘수입 법리’라고 부른다. 법리와 관련된 사실관계는 해당 사건에서 상속 법리를 어떻게 적용할지를 결정하기 위해 법원이 채택한 사실관계이다. 법리에 관한 새로운 정보는 우리가 판례의 법리에 관하여 배운 것이다. 법원은 법리를 변경하고, 예외를 추가하고, 법리가 의미하는 것 또는 그 법리가 어떻게 적용되어야 하는지에 관하여 새로운 정보를 제공해 줄 수 있다. 이와 같이 사실관계에 법리가 어떻게 적용되는지에 관한 법원의 판결은 법원이 상속 법리와 새로운 정보를 소송 당사자의 상황에 적용한 경우에 있어서 법원이 도출한 결론이다. 법리에 관한 새로운 정보에 따라 수정되거나 보충된 상속 법리는 가공 법리이다.

» 법원이 법리에 관하여 말하는 것을 주목하라.

대부분의 판례에서 작성자는 특정 판례의 사실관계를 적용하기 전에 독자에게 법리에 대한 설명을 한다. 여기에서 작성자의 주요 목표는 독자에게 법리에 관하여 설명하는 것이다. 이 부분에 주목한다. 법리에 관한 법원의 명쾌한 설명은 우리에게 판례의 가장 기본적인 정보를 제공한다.

» 법원이 법리를 어떻게 적용하는지 주목하라.

우리는 판례가 법률 원칙을 진술 및 설명하고, 그 다음에 판례가 방금 설명한 대로 정확하게 그 법률 원칙을 적용하는 것을 예상할 수 있다. 그러나 때로는 법원의 법리 적용과 법리 설명이 다를 수 있다. 법리를 이해하는데 가장 좋은 방법 중 하나는 법원이 법리를 어떻게 적용하는지를 관찰하는 것이다. 법원은 법리가 말하는 바가 아니라 법리가 하는 역할을 ‘판결’한다.

» 법원이 어떻게 법리를 적용하지 않았는지 주목하라.

법원이 법리를 어떻게 적용하는지 관찰한 후에, 법원이 법리를 어떻게 적용하지 않았는지 꼼꼼이 따져본다. 법원이 설명하지 않은 침묵은 거의 구속력이 없는 법리로 간주할 수 있다. 그러나 침묵의 이유가 무시된 주제가 해당 법률 분석의 일부가 아니라는 것이라면, 사법적 침묵이 설득력을 가질 수 있다. 결국 여기에서 우리의 목표는 사건을 판결할 때, 어떤 법리가 판사를 지배했는지와 그 법리가 의뢰인의 사실관계에 어떻게 적용될 것인지를 이해하는 것이다. 문제가 되고 있는 특정 사실관계가 결과에 영향을 미칠지 여부가 의심스러운 때에는, 그러한 유형의 사실관계가 선행 판례에서 판사의 판결에 영향을 미쳤는지 생각한다.

» 법원이 강조한 사실관계를 주목하라.

법원이 사실관계를 설명하거나 법리를 적용하는 경우, 때로는 특정한 사실관계를 강조할 것이다. 일반적으로, 법원의 법리 설명을 통해 법원이 그 사실관계가 중요하다고 판결한 이유를 알 수 있다. 그러나 때로 법원은 사실관계의 중요성을 명료하게 설명하지도 않고 사실관계를 강조할 것이다. 법원이 사실관계가 중요한지 또는 사실관계가 왜 중요한지를 직접적으로 설명하지 않았다고 하더라도, 사실관계에 대한 판례의 강조는 판사가 사실관계를 법적으로 중요한 것으로 판단하였음을 암시하는 것이다. 우리의 과제는 법원이 그 사실관계를 강조하기로 선택하였는지를 이해하는 것이다. 그밖에 판례가 말하는 것이 무엇인지에 관해 생각하고, 상식을 활용한다. 우리는 사실관계의 법적 중요성에 관한 이론을 전개할 수도 있다. 판례가 그렇게 명료하지 않고 해도, 그 사실관계는 판사의 법률 분석에서 실제적인 역할을 했을 것이다.

» 선도적인 비평가들이 판례에 관하여 말한 것을 이해하라.

판례가 사실상의 법리를 구성하지만, 이차적 법원(authority)도 많다. 이차적 법원은 학자나 실무가 등이 쓴 법리에 관한 설명이다. 이차적 법원은 작가의

명성, 논의의 수준, 문서의 최신성 등의 요소에 따라 설득력이 있을 수 있다. 잘 알려지고 영향력 있는 판례의 경우 그에 관한 평석이나 논문이 나와 있을 가능성이 높다. 이차적 법원을 찾음으로써 판례를 이해하고 판례의 법리를 공식화하는데 도움이 될 수 있다.

» 법리에 내재하는 정책적 고려사항을 찾아라.

종종 선례는 특정 법리가 다른 방법보다 나은 이유를 설명한다. 그 이유는 시민의 권리 등 헌법적 가치를 포함한다. 예를 들어 인간의 본성이나 사업의 관행 등으로 인하여 다른 법리가 제 역할을 못할 것이라는 인식과 같이, 그 이유는 상당히 실용적일 것이다. 이러한 이유를 우리는 ‘정책’이라고 부른다. 법원이 기본 정책을 논할 때, 법원이 법리로 의미하는 바와 다른 상황에서 법리가 어떻게 기능을 할 것인지에 관하여 보다 많이 배우게 된다. 판례는 정책이 법리에 관해 말하는 바를 명료하게 설명한다. 판례는 특별한 설명 없이 간단할 수도 있지만, 그렇더라도 정책을 이해함에 있어서 법리에 관한 정보를 추측할 수 있다. 사실관계가 동일한 정책의 관심을 불러일으키지 않는 경우에, 가능하면 법원이 그 법리를 다소 다른 사실관계에 적용할 수 없다는 것을 이론화할 수 있다. 법리의 정책은 법리 구성요건의 상대적 중요성을 평가하는데 도움이 된다. 법리의 정책적 기초를 이해함으로써 법리에 관하여 배울 수 있는 내용은 상황별로 다르지만, 법리의 정책은 법리에 관한 몇 가지 중요한 정보에 대한 단서를 항상 제공한다.

판례가 정책에 관하여 침묵하더라도, 법리의 기본 정책을 배울 수 있다. 전문서적이거나 법률논문에서 정책 논의를 찾아보거나 일반 상식을 활용할 수도 있다. 어떤 해악을 방지하기 위해 법리가 구성되었는가? 어떤 사회적 가치를 위해 법리가 구성되었는가? 이와 같은 정책이 법률 제정자가 의도한 것이었다는 증거가 없다고 하더라도, 법리가 함축하고 있는 정책에 관하여 사고함으로써 법리에 관한 이해를 심화할 수 있다.

■ 판결 대 방론

판결이유의 법리 공식화를 다루기 전에 판결과 방론(傍論, obiter dictum)의 차이점이 이해할 필요가 있다. 방론은 ‘부수적 의견’을 의미한다. 즉 부가적인 판사의 의견으로 판결이유가 아닌 부분을 말한다. 영미에서 판결이유는 선례로서 후에 일어나 사건을 구속하고 법관이 선례와 다른 이유로 판결을 하는 것은 허용되지 않지만 방론에는 구속력이 없다. 대한민국의 경우 판결의 구속력이 없지만 판결이유 중에서 본론과 방론을 구별하는 것은 유익하다.

장래의 법원이 따를 것이라고 예상되는 법리를 공식화하는 경우에, 표현이 판결인지 방론인지를 고려해야 한다. 법원이 도출한 결론에 필요한 법리의 진술은 판결의 일부이다. 그러나 법원은 판결에 필요한 진술 외에 법리 진술에 대하여 다른 진술을 할 수 있다. 특정 사건의 결론에 필수적이지 않은 법리의 진술은 방론이다. 보통은 판결과 방론의 구별이 명확하지만, 때로는 논쟁의 여지가 있을 수 있다. ‘상속 법리’와 방론을 혼동하지 말아야 한다. 상속 법리는 방론이 될 수도 있고, 전적으로 상속 법리가 법원의 판결에 필요한 법리의 일부인지 여부에 따라 판결의 일부가 될 수도 있다. 법원이 상속 법리를 설명하고, 그에 따라 판결하는 경우, 상속 법리는 판결의 일부가 된다. 법원이 상속 법리를 설명하지만, 상속 법리가 사건을 판결함에 있어 법원이 한 추론의 필수 구성요소가 아닌 경우에, 상속 법리는 방론이다.

7. 결론 작성

결론의 기능

법문서는 정식 결론을 요구한다. 앞서 논의되지 않은 정보나 개념을 새로이 설명하지 않도록 한다. 하지만 서론에서 명시한 주요 쟁점을 단순히 반복하지 않도록 한다. 독자에게 강한 인상을 남겨야 한다. 결론은 주장을 강화하는 부분이다. 주장하고 있는 결론의 근거를 강조한다. F. I. 루카스는 어떤 문장에서 글쓴이가 가장 강조하는 부분은 마지막에 온다고 했다. 여기가 클라이맥스다. 문장이 끝난 뒤 찾아오는 잠깐의 공백 중에도 마지막 단어는 마치 독자의 마음속에서 울려 퍼지듯 끈질기게 지속된다. 그리고 이 마지막 단어가 사실상 성패의 열쇠를 쥐고 있다. 그러므로 글을 쓸 때는 문장의 끝에 어떤 단어를 놓을지 다시 한 번 생각해야 한다.

인종간 격리가 정당화될 수 있는가에 대한 미국 연방대법원의 판결의 마지막 부분은 다음과 같다.

우리는 공교육에서 격리하되 동등하게라는 정책은 설 자리가 없다고 결론짓는다. 격리된 교육 시설은 근본적으로 동등할 수가 없다. 따라서 본 법정은 원고가 처한 상황이 인종 간 격리 정책 때문에 수정헌법 제14조에서 보장하는 법률에 따른 동등한 보호를 받을 권리를 박탈당했다고 판결하는 바이다.¹⁰⁾

10) 위의 책, 232면.

결론 작성 팁

■ 감정적으로 호소력 있는 문장으로 마무리하라.

마지막 부분에서 적어도 하나의 새로운 문구를 써서 사람들이 내 논점을 기억함과 동시에 글 읽는 즐거움을 누리도록 해야 한다. 그렇게 하려면 감정적으로 호소력 있는 문장으로 마무리해야 한다. 글쓰기를 많이 하는 이들은 초고의 단계에서 이미 몇 개의 뛰어난 생각이나 문구를 맺음말에서 쓰기 위해 비축해 둔다.

■ 가장 기억하기를 원하는 자료를 배치하라.

독자가 도입부의 자료에 더 주의를 기울일 수는 있지만, 종결부의 가장 긴 자료를 기억한다. 독자는 이야기를 충분히 이해하고, 마지막 문장을 숙지하기 위해 심리적인 휴식을 취한다. 우리는 독자가 기억하기를 가장 원하는 자료를 종결부에 배치할 수 있는 구성을 선택한다.

■ 상대방이 아닌 작성자의 입장에서 써라.

마지막 단락은 결론 단락의 ‘느낌’이 있어야 한다. 이를 달성하는 한 방법은 당사자가 주장한 법적 지위를 밝힘으로써 뒤따르는 법적 논증에 대한 연결사로 끝마치는 것이다. 명백한 법적 논증이 포함되지 않도록 유의하고 각 측이 법적 다툼에 관하여 취할 수 있는 입장을 확인하는 것으로 한정한다. 상대방에게 유리한 입장은 진술하지 않는다. 마지막 문장이 독자의 마음속에 남는다는 것을 유의하면서, 상대방의 법적 지위가 아니라 우리의 법적 지위로 끝맺는다. 검사가 작성하는 법문서의 결론 문장은 검사의 입장에서 서 있어야지 변호인의 입장에서 서 있으면 곤란하다.

■ 강력한 결론을 내려라.

요점을 가능한 간단히, 그러나 너무 모자라지는 않게 제시한다. 힘 있는 글을 쓰려면 문장을 박력 있게 끝내라. “가정하자면”, “위에서 말한 이유로”와 같이 약한 구문은 사용하지 말고 강력한 결론을 내린다. 결론 부분에서 새로운 정보나 법원(authority)을 설명하거나, 간략한 답변을 단순 반복하지 않아야 한다. 이 부분에서는 분석조항에서 도출 결론을 요약해야 한다. 결론은 분석조항에서 논의된 법률과 판례법 모두에 대한 언급과 요약이 포함되도록 작성되어야 한다. 그러나 도입문장이나 전환문장은 줄여야 한다. 결론에서 독자에게 어떤 법률이 어떻게 적용되는지 간략하게 정보를 제시하는 것이 이상적이다. 독자는 전체를 읽지 않아도 결론에서 법률과 그 적용에 대해 대강의 이해를 할 수 있어야 한다.

이런 유형의 결론이 갖는 장점은 비슷한 사건을 다루고 있는 조사자들이 내부 보고서 파일에서 찾은 보고서를 자신들의 사건에 적용할 수 있을지 결론을 보고 판단할 수 있다는 점이다. 결론만 읽어보고도 모든 핵심정보를 얻을 수 있어야 한다. 만약 필요한 모든 내용이 법률과 분석 요약이라면, 조사자들은 공문 전체를 읽을 필요가 없어 시간을 절약하게 된다.

제 4 장
작성 기법

1. 문장 구성

진실성

■ 글쓰기의 기본

글쓰기의 기본 원칙에는 여러 가지가 있지만 그중에서도 기본은 진실하게 쓰라는 것이다. 글로써 타인을 감동시키거나 설득시키고 싶다면 진실해야 한다. 진실은 사실과 다르다. 사실을 통해 그대가 얻은 감정이 진실이다. 스티븐 킹은 쓰고 싶은 것이라면 무엇이든지, 정말 뭐든지 써도 좋지만 진실만을 말해야 한다고 한다. 그만큼 글쓰기에서 진실성은 중요하다.

■ 검사선서와 변호사 윤리장전

「검사 선서에 관한 규정」(대통령령 제21344호)에서는 새로 임용되는 검사는 다음과 같은 선서를 해야 한다고 규정한다.

공익의 대표자로서 정의와 인권을 바로 세우고 범죄로부터 내 이웃과 공동체를 지키라는 막중한 사명을 부여받은 것입니다. 나는 불의의 어둠을 걷어내는 용기 있는 검사, 힘없고 소외된 사람들을 돌보는 따뜻한 검사, 오로지 진실만을 따라가는 공평한 검사, 스스로에게 더 엄격한 바른 검사로서, 처음부터 끝까지 혼신의 힘을 다해 국민을 섬기고 국가에 봉사할 것을 나의 명예를 걸고 굳게 다짐합니다.

이처럼 검사는 사실이나 법률을 절대 왜곡해서는 안 된다. 과장된 표현이나 인신공격을 해서도 안 된다. 에토스(ethos)의 중요성을 잊지 말아야 한다.

변호사 윤리장전 제35조는 “변호사는 사법권을 존중하며, 공정한 재판과 적법 절차의 실현을 위하여 노력한다.”고 규정한다. 또 제36조 제1항은 “변호사는 재판절차에서 의도적으로 허위 사실에 관한 주장을 하거나 허위증거

를 제출하지 아니한다.”고 하고, 제2항은 “변호사는 증인에게 허위의 진술을 교사하거나 유도하지 아니한다.”라고 규정한다.

미국에도 대한민국 변호사 윤리장전 제36조 제1항과 유사한 규정이 있다. 변호사 윤리준칙(Model Rules of Professional Conduct) 제3.3(a)(1)조는 변호사는 법원에 대하여 법리 또는 사실관계를 허위로 진술해서는 안 된다고 규정한다. 이 규정에 대해 미국에서는 다음과 같이 해석한다. 예컨대, 작성자는 판례의 합리적인 해석이 그 명제를 도출하지 않는 경우에는 특정한 판례가 법리의 명제를 표상하는 것이라고 주장해서는 안 된다. 또한, 작성자는 판례가 파기 또는 기각되었음을 공개하지 않고 판결에 의존할 수 없다. 대부분의 법률교육을 받은 독자는 선례의 인용은 작성자가 선례를 읽었다는 것(제목만 읽은 것이 아니라)을 암시하는 표현이라고 여긴다. 따라서 읽지 않고 업데이트 하지 않은 선례를 인용하는 것은 비전문적이고 엄청난 위험을 초래하게 된다. 법문서 작성자는 해당 관할 내에서 반대되는 법원(authority)을 법원에 직접 공개해야 한다. 작성자는 다른 변호사가 이미 공개한 반대 선례를 공개할 필요는 없다. 그러나 상대방 변호사가 답변서의 모두진술에서 해당 선례를 제외한 사실을 제기할 수 있는 경우에는, 변호사가 기대하는 논증으로 사실관계를 정당화할 수 없다.¹¹⁾

■ 머리가 아니라 가슴으로 써라.

진실은 머릿속에 있는 것이 아니라 가슴 속에 있는 것이다. 그래서 머리로 쓰지 말고 가슴으로 쓰라고 이야기한다. 글쓰기 교과서에서는 글을 쓰기 전에 철저하게 가식을 경계하라고 이야기한다. 이외수는 가식은 여러 종류의 척하는 병들을 불러들일 뿐만 아니라 글쓴이의 인격을 격하시키고 글의 궁극적 목표인 감동이나 설득력을 깎그리 말살시킨다고 한다. 그는 글쓰기에도 욕심은 금물이며 욕심이 들어가 있는 문장은 모두 죽어 있는 문장이라고 해

11) *Jorgenson v. County of Va/usia*. 846 F.2d 1350 (11 th Cif. 1988) (applying Fed. R. Civ. P. 11).

도 과언이 아니라고 한다. 영국의 평론가이자 소설가인 아서 퀴러 쿠치(Arthur Quiller-Couch)가 말했듯, “훌륭한 문체의 처음이자 마지막 비결은 머리뿐만 아니라 가슴으로 생각하는 것에 있다.” 세르반테스의 『돈키호테』에는 “절실한 소망은 돈지갑을 뚫는다.”는 말이 나온다.

■ 허영을 피하라.

허영 중에서도 글 쓰는 사람들이 특히 매력을 느끼는 것이 지적 허영이다. 여기에 빠지게 되면 창작을 하더라도 보고서나 논문을 연상시키는 문장들을 구사하게 된다. 소화되지 않은 학문, 소화되지 않은 철학은 글쓴이를 위선자로 만들기도 하고 읽는 이를 청맹과니로 만들기도 한다. 허영은 그대로 걸치레에 불과하다. 알맹이가 될 수는 없는 것이다. 온갖 미사여구로 치장된 문장. 끊임없이 열거되는 전문용어. 철학적 사고나 지적인 이론으로 점철된 문장. 지나치게 남발되는 외국어. 이런 허영들을 도구로 사용해서 자신이 돋보이기를 바라지 말라. 허영은 자신의 정신적 빈곤을 드러낼 뿐만 아니라 가식이나 욕심과 마찬가지로 문장의 생명력과 설득력을 말살시킨다.

기교보다는 내용에 충실해야 한다. 장식이나 기교로 승부하지 말고 진심으로 승부해야 한다. 전문용어나 학자연하는 용어는 피하는 것이 좋다. 이런 용어는 허영의 증거일 뿐이다. 법문서에는 법률용어를 사용할 수밖에 없지만 불가피한 경우에 한정해야 하며 가급적 이해하기 쉬운 용어를 선택해야 한다. 특히 법률지식이 없는 일반인들이 봐야 하는 문서는 더욱 더 그렇다. 어느 분야나 전문가는 심오한 생각도 명료하게 표현할 수 있는 능력을 갖추어야 한다. 영국의 역사가인 조지 트리벨리언은 “읽기에 좋은 역사책은 피상적인 사람이 쓴 것이고, 읽기 힘든 문체는 깊이 생각하거나 아니면 양심적인 저술가의 작품이라는 생각은 진실과 반대되는 것이다.”라고 했다.

■ 자연스럽게 단순하게 써라.

글쓰기의 기본은 자연스럽게 단순하게 써야 한다는 것이다. 항상 글은 독자의 요구가 고려되어야 한다. 그래서 쉬워야 한다. 허균은 어렵고 교묘한 말로 글을 꾸미는 것은 최고의 경지에 이른 게 아닌 문장의 재앙이라고 했다. 어려운 것은 최악이다. 쉬운 글은 읽는 시간이 절약되고 내용 파악이 용이해서 읽고 나면 머릿속에 남는다. 400년 전 조선에서도 글쓰기의 미덕은 간략하고 쉽게 글을 쓰는 것이었다. 『홍길동전』의 저자 허균은 “어렵고 교묘한 말로 글을 꾸미는 건 최고의 경지에 이른 게 아닌 문장의 재앙”이라고 질타했다. 그는 “글이란 자신의 마음과 뜻을 다른 사람에게 제대로 전할 수 있도록 쉽고 간략하게 짓는 것”이라고 했다.

■ 허위 진술을 해서는 안 된다.

법문서 작성자는 고의로 사실관계를 허위로 진술해서는 안 된다. 변호사의 경우에도 의뢰인이 범죄행위 또는 사기행위를 원조하는 것을 피하기 위해 공개할 필요가 있는 경우에는 중요한 사실관계를 공개해야 한다. 사실관계를 허위로 진술하지 말아야 하는 의무는 ‘사실관계진술’ 또는 ‘사건의 진술’이라고 표시된 준비서면의 해당 부분만이 아니라, 법문서 전체에 적용된다. 공개는 윤리적으로 요구될 뿐만 아니라, 전략적으로도 현명한 것이다. 상대방 변호사가 반대되는 선례를 제기하기를 기다리는 것은 먼저 선례를 해석하고, 그 영향력을 설명할 기회를 버리는 것과 같다. 상대방 변호사가 선례를 먼저 해석할 기회를 허용하는 것은 우리가 뒤이어 출발하는 것을 의미하며, 잃어버린 분석 근거를 구성해야 함을 의미한다.

■ 근거 없는 논증을 주장하지 마라.

중요한 근거가 없는 경우에는 법적 논증을 주장해서는 안 된다. 현행법의 확대, 수정 또는 파기를 주장하는 입장은 경박한 것이 아니다. 형사 사건에서

피고인을 변호하는 경우, 성립되는 사건의 모든 구성요건을 요구하는 것은 경박한 것이 아니다. 그러나 법률가가 “행위의 장점에 대한 선의의 논증”을 할 수 없는 경우에 그 청구는 경박한 것이다. 법률가의 주관적인 믿음은 기준에 부합할 만큼 충분하지 않다. 시험은 합리적이고 능력 있는 법률가가 그 논증에 장점이 있을 수 있다고 생각할 것인지 여부이다.

이러한 배경에서 ‘경박한(frivolous)’의 의미는 경험 있는 법률가 사이에도 종종 논쟁의 대상이 된다. 법률 연구 초기에 우리가 판사에게 설득력이 있거나 설득력이 없는 논증을 계속 주장하는 동안 이 기준에 대해 망망대해에 있는 것처럼 느낄 수 있다. 기준을 준수할 수 있을지 의심스러운 경우에는, 다음 두 가지를 고려한다. ① 논증이 경박한지를 보다 경험 많은 법률가에게 물어본다. ② 논증이 허용되더라도 그러한 중요하지 않은 논증을 계속하는 것이 좋은 전략인지 자신(과 보다 경험 많은 법률가에게 물어본다. 논증이 너무 약해 경박한 것으로 간주될 것이라고 생각되는 경우에는 논증이 없는 편이 오히려 우리의 입장이 더 강해질 수 있다.

■ 자기 자신을 솔직하고 가식 없이 표현하라.

목소리를 내지 않고 말을 할 수 없듯이 자신의 의견을 배제한 글을 쓸 수 없다. 글로 쓰인 자신의 목소리는 일반적으로 법문서에서 그 소리가 낮춰지지만, 자신의 글에 효과적으로 활력을 불어넣을 수는 있다. 연설에 대한 오래된 조언인 “자기 자신이 되어라.”는 말은 글쓰기에서도 똑같이 적용된다. 자기 자신을 솔직하고 분명하고도 가식 없이 표현하도록 하라. 그러면 자연스러운 자신만의 의견이 나올 것이다. 자신만의 논조를 가지고 일관되게 유지해야 한다. 일관된 논조를 유지한다는 것이 과도한 격식을 차려 글을 딱딱하게 만들라는 의미는 아니다. 모든 다양성을 배제해야한다는 뜻도 물론 아니다. 편안하고 읽기 쉬운 어조가 필요하다.

■ 블랙 레터 로이어가 되지 마라.

홈즈 대법관은 그의 유명한 논문 『법의 길』에서 법, 법학, 법학교육에 대한 그의 생각을 들려주고 있는데 곱씹어 볼만한 이야기가 많다. 홈즈 대법관은 법의 문제점에 대해 알고 우리 사회의 현황을 안 후에 올바른 법집행을 할 수 있다고 말했다. 그는 실정법에 대해 잘 알고 있는 법률가를 블랙 레터 로이어(black-letter lawyer)라고 하면서 미래의 법률가는 실정법을 잘 알고 있는 것으로 족하지 않고 법이 지향해야 할 방향을 정확히 알아야 한다고 주장했다. 법학의 모델을 수학에서 찾는 것은 잘못이라는 그의 지적은 폐부를 찌르는 것처럼 통렬하다. 그는 법학을 사회과학 더 나아가 인문사회과학의 일종으로 생각하며 법학 공부와 연구는 역사학, 경제학, 통계학과 연계하여야 한다고 주장한다. 그는 대부분의 사건은 선례와 규칙에 따라 해결하되 간혹 가다가 어려운 사안과 마주칠 수 있으며, 그럴 경우에 대비하여 법률가는 사회적 목적이나 사회적 이익에 대한 공부를 게을리해서는 안 된다고 강조한다.

법은 단조롭게 객관적으로만 적용되는 고루한 지침서 뭉치가 아니다. 혈액이 혈관을 따라 흐르듯 법은 살아 있다. 대개 법률 규정을 적용하려면 인간의 사회적 관행과 인간의 결점들에 대해 비교 검토하고, 판단하며 논쟁해야만 한다. 그리고 이를 잘 해내려면 감정을 가져야만 한다. 아동 양육권, 대량해고, 낙태 또는 사형에 관한 소장이나 사법적 의견(judicial opinion)이 이러한 문제들이 수반하는 인간적 고뇌를 완전히 무시한다면, 이를 읽는 사람들은 아마 불쾌감을 느낄 것이다. 결국 법은 정의를 수호해야하기 때문이다.

이 사실을 인식한다는 것이 페이지 전체에 걸쳐 감정을 드러내도 좋다는 뜻은 아니다. 하지만 종종 법문서에서 진실하게 감정을 표현하는 것이 유리하게 작용할 때가 있다. 예를 들어 최초의 대법관 존 마셜 할런(John Marshall Harlan)은 흑인과 백인에 대한 “분리하되 평등한” 시설을 탄생시킨 플레시 v. 퍼저슨(Plessy v. Ferguson) 판결의 유일 반대의견에서 관대함과 공감의 무엇이 보여주었다.

미합중국의 헌법은 어떤 공공기관도 그러한 권리 향유를 보장받을 자격이 있는 사람의 인종을 아는 것을 허용하고 있지 않다는 것이 본인의 생각이다. 모든 진실한 인간은 인종에 대한 자부심을 갖고 있으며, 합당한 상황에서 타인의 권리, 법 앞의 평등권이 영향 받지 않는다면, 그러한 자부심을 표현하는 것은 그의 권리며 자신에 관하여 그 권리에 근거한 행동을 하는 것은 적절하다고 여겨진다. 그러나 시민권에 관련된 경우, 모든 입법기관이나 사법 재판소가 시민들의 인종을 고려할 것이라는 점은 부정한다.

유색인종 시민들이 열등하고 품위를 저하시켜 백인이 앉은 열차 칸에 앉을 수 없다는 견해를 사실상 따르고 있는 주법보다 인종증오를 보다 확실히 자극하고, 인종들 간의 불신을 더 확실히 조장하며 영속시키는 것이 무엇이었는가?¹²⁾

이와는 대조적으로, 플레시 사건에서 대법관 헨리 B 브라운(Henry B. Brown)의 다수 의견은 가슴이 아닌 머리로 글을 쓰면 어떻게 되는 지를 보여주고 있다.

우리는 두 인종의 강제적인 분리가 유색인종이 열등하다는 낙인을 찍는 것이라는 가정에 내재하는 원고 측 주장의 근본적인 오류를 고찰한다. 만약 그렇다면, 그것은 법적인 이유가 아니라 오직 유색인종이 그에 근거해 그러한 해석을 하기로 하였기 때문이다.¹³⁾

간결성

■ 독자는 간결하고 명백한 글을 원한다.

“인생은 짧고 예술은 길다.”

이렇게 어려운 문장이 아니어도 훌륭한 문장이 완성된다. 이야기가 길어지면 전달력이 떨어질 뿐 아니라 흥미 많아지게 된다. 시간이 없다. 짧은 시간에 승부를 내야 한다. 쓰는 것은 대화하는 것이다. 독자는 간결하고 명백한 글을 원한다. 읽는 사람을 위해 읽기 쉽도록 하는 것이 필수적이다. 쉽고 간

12) Plessy v. Ferguson, 163 U.S. 537, 554-55, 560 (1896).

13) Id. at 551.

결한 문장이 강한 인상을 준다. 더구나 비문학적 글쓰기의 요체는 간결함이다. 강력한 마력을 뿌려대는 글은 구구절절 쓴 장문이 아닌 간결하고 날카로운 단문이다. 작은 고추가 매운 법이다. 글을 많이 써 본 사람들은 대부분 짧게 써야 한다는 것을 깨닫게 되는데 그 깨달음을 얻는 순간부터 글이 많이 좋아진다. 문장의 길이와 설득력은 반비례한다. 잘 쓰는 것은 단순화하고 줄일 줄 아는 것이다.

민사소송규칙 제4조 제1항은 “소송서류는 간결한 문장으로 분명하게 작성하여야 한다.”고 규정한다. 대법원재판예규[판결서 작성방식에 관한 권장사항(98. 8. 20. 송무심의 0110-132)]제3조 제1항에 의하면, 판결서는 쉬운 단어와 짧은 문장을 사용하고, 형식적 기재·중복기재·무익한 기재 등을 생략하여 간략하게 작성하여야 한다고 하고 있다.

글을 쓰고, 또 고쳐 쓰면서, 판례집에서 우연히 발견한 내용을 따라하지 않도록 한다. 판례집에 나온 의견은 법률에 대한 것이지 글을 쓰는 방법에 대한 내용이 아니다. 미국에서는 지난 2~30년간 변호사와 판사의 글쓰기에 대한 사고방식이 변화해 왔다. 두 세대 전만 해도 용인되었던 장황함, 애매함, 난해함, 체계 없음 등은 이제 용납할 수 없는 것으로 여겨진다. 독자를 힘들게 하기 때문이다. 판례집에 나와 있는 의견들 중에는 어려운 개념을 논하고 있어 이해하기 힘든 것들도 있다. 때로는 일부 의견들은 글이 형편없어서 이해할 수가 없다. 의견서의 내용을 베껴 쓰기 전에, 판사가 이미 쓴 내용을 쓰는 것이 안전하게 느껴져서 인지, 그 의견이 자신의 목적에 실제로 부합해서 따라하는 것인지 자문해볼 필요가 있다. 첫 번째 이유는 전문가로서의 결정에 합당한 근거라고 볼 수 없다.

■ 미국의 입법

문서가 분명하게 작성되고, 작성자에게도 논리적이고 이해가능하려면 그 문서는 모든 대상에 맞춰져야 한다. 법문서가 난해한 법률용어로 작성되어야 한다고 규정하는 법은 없다. 오히려 미국에서는 일부 법문서의 경우 그 문서를 사용하는 사람들이 읽고 이해할 수 있도록 쉬운 영어로 작성될 것을 요구하는 연방법과 주법이 입법되었다. 가독성은 지난 20년에 걸쳐 점진적으로 개선되어 왔다. 예를 들어 연방 연금개혁법(ERISA)에 따르면, 직원들에게 배포되는 보험설명서는 반드시 보통의 가입자가 이해할 수 있는 언어로 작성되어야 한다. 뉴욕의 임대차 증서는 반드시 쉬운 말로 작성되어야 한다. 지미 카터 대통령은 연방 규제 of 단순화를 명령했다. 1975년의 맥너슨 모스 보증법(Magnuson-Moss Warranty Act)은 소비자 제품의 보증서는 “간결하고 쉽게 이해되는 언어”로 작성되어야 한다고 규정하고 있다. 이 외에도 소비자들을 위한 문서가 쉬운 언어로 작성될 것을 요구하는 수많은 법률들이 통과되거나 발의되었다. 이러한 법률은 소위 법문서간이화운동(plain-English movement), 즉 난해한 법률용어 배제 운동의 일환이라 할 수 있다.

■ 선택과 집중

말이 많으면 독자는 읽고 나서 오히려 남는 것이 없다. 자신이 알고 있는 것을 모두 설명하려고 해서 안 된다. 선택과 집중을 하지 않으면 여러 이야기 중 하나라도 전달되는 것이 아니라 아무 것도 전달되지 않아서 결국 쓸데 없는 글이 되고 만다. 성경에서는 “말을 적게 할지어다.”고 한다. 조선의 르네상스를 이끌었다고 평가 받는 정조는 『서경(書經)』에서 필요 없는 글을 몽땅 들어내고 단 100편만을 취한 공자를 예로 들며 “글은 복잡하고 번거롭기보다 간략해야 한다.”고 말했다. “엄청나게 많은 분량의 책이 있다고 하더라도, 고기가 산더미처럼 쌓여 있지만 한 점도 제대로 맛을 보지 못하는 것과 같다면 쓸모가 없다는 것”이다.

처음에 쓸 때는 분량에 연연하지 말고 쓰더라도 나중에는 잘라내야 한다. 나무는 가지를 쳐줄 때 더 많은 열매를 맺는다. 법문서 작성자들은 특히 장황하게 글을 쓰는 경향이 있다. 쓸데없는 단어와 구문을 자주 사용하면 중요한 단어의 의미를 약화시킨다. 초고는 너무 장황한 경우가 많다. 글을 수정하면서 같은 내용을 적은 단어로 표현할 방법을 찾아 글을 압축하면 글이 보다 쉽게 읽히고 이해도 빠르다. 독자에게 모든 내용이 분명한가를 항상 염두에 두고 글을 작성하고 수정해야 한다.

■ 짧은 문장이 바람직하다.

문장이 쓸데없이 길어지면 의미가 모호해지기 쉽다. 의미를 효과적으로 전달하려면 복문보다는 짧고 간결한 문장을 많이 써야 한다. 그래야 가끔씩 사용하는 복문의 효과도 좋아진다. 긴 문장을 잘 다루는 것으로 정평이 나 있는 헤밍웨이가 글쓰기에 관해 자기가 배운 최고의 규칙은 “문장을 짧게 써라. 앞부분의 문단을 짧게 써라. 힘찬 언어를 구사해라. 긍정적인 자세를 가져라.”라고 한다. 몽테뉴는 싫증나는 문장보다 배고픈 문장을 쓰라고 이야기했다. 김대중 대통령은 지도자는 자기의 생각을 조리 있게, 쉽고 간결하게 말하고 글로 쓸 줄 알아야 한다고 말했다. 간결하고 유연하기 위해서는 문장이 길어져서는 안 된다. 간결한 문장은 읽기가 쉬울 뿐 아니라 힘찬 문장을 만든다. 문장이 길고 질질 끌면 독자는 기운이 빠진다. 문장은 단숨에 읽을 수 있어야 한다. 셰익스피어는 “간결은 지혜의 정신”이라고 했고, 소포클레스는 “짧은 말에 많은 지혜를 머금게 하라.”라고 했다.

불필요한 단어는 과감하게 삭제한다. 목 고르기(throat-clearing) 단어나 문장을 삭제한다. 법문서 작성자들은 자주 여러 개의 중요한 개념을 하나의 길고 복잡한 문장에 포함하려 한다. 그 결과는 읽는 사람에게 혼란과 오해를 초래할 뿐이다. 적어도 독자는 문장을 다시 읽어야만 할 것이다. 『동물농장』과 『1984』의 저자인 조지 오웰은 “짧은 단어를 쓸 수 있을 때는 절대 긴 단어

를 쓰지 않는다, 빼도 지장이 없는 단어가 있을 경우에는 반드시 뺀다. 능동태를 쓸 수 있는데도 수동태를 쓰는 경우는 절대 없도록 한다.”고 말한 바 있다.

■ 간결성의 기준

어느 정도가 간결한 것인지를 일률적으로 말하기는 어렵다. 워드프로세서로 글을 작성할 때 12포인트를 기준으로 두 줄이 넘어가지 않는 것이 좋다. 한 문장에는 모든 것을 집어넣으려 해서는 안 되고 하나의 이야기만 넣는다. 인간의 두뇌 처리 능력은 한 문장에 하나의 정보만 처리한다. 러시아의 단편작가 이삭 바벨은 “한 문장에 하나의 생각, 하나의 개념만 담는다.”고 했다. 문장이 길면 허리를 끊어 단문으로 만든다.

그 기준으로 사람마다 여러 가지 주장이 있다. 전문적이거나 복잡한 개념을 포함한 문장은 13단어를 넘어가면 읽기 힘들다고 하기도 한다. 한 문장에 50~70자 이하가 되어야 한다고 주장하기도 하고 평균 문장 길이를 20단어로 해야 한다고 주장하는 사람도 있다. 각 쟁점은 75단어 이하의 문장으로 구성하는 것이 좋다고 권고하기도 한다. 미국의 뉴스통신사에서 자사 기자들에게 배포한 문장 단어수별 가독성을 나타낸 참고지침에 따르면 17단어가 표준이고 14단어는 읽기 제법 쉬우며 25단어는 읽기 어려움에 속한다.¹⁴⁾ 영문 기사의 경우 한 문단에 평균 단어 수는 50~70개가 적정한 것으로 권유되고 있다. 한글 기사의 경우도 이 단어 수와 크게 다르지 않다.¹⁵⁾ 법률가들이 쓴 글을 보면 한 문장이 5~6줄씩 되는 경우가 흔하게 눈에 띈다. 이렇게 글을 쓰면 읽는 사람이 해독을 하기 위해 상당한 노력을 들여야 하고, 노력을 들여도 명확하게 이해하기 어려운 경우가 많다. 법률이 원래 복잡하고 장황한 내용이 많기 때문이기도 하지만, 글쓰기 훈련이 되지 않았고 정리하는 버릇이 되지 않은 탓이기도 하다.

14) 이기동, *기본을 지키는 미디어 글쓰기*, 프리뷰, 2013, 37면.

15) 위의 책, 38면.

■ 언론 기사를 벤치마킹하라.

간결한 문장을 쓰려면 언론 기사를 참고하면 좋다. 기사에는 사건 사고 등 기자가 취재한 뉴스를 사실적, 객관적으로 기술한 가장 기본적인 형태의 사실 보도를 하는 스트레이트(straight) 기사가 있다. 스트레이트 기사를 보완 혹은 보강 해주는 기사로 스트레이트 기사에서 제대로 전달하지 못한 사건 사고의 내막이나 배경 등을 취재해 상세하게 전달해주는 해설 기사나 스케치 기사인 피쳐(feature) 기사도 있다. 또 사설이나 칼럼과 같이 사안 혹은 쟁점에 대해 가치 평가적인 견해나 주장 등을 통해 독자의 판단에 도움을 주는 형태의 기사인 에디토리얼(editorial) 기사도 있다. 그중 스트레이트 기사는 간결성, 구체성, 객관성, 일관성을 생명으로 하기 때문에 법문서 쓰기에 도움이 된다.

『미디어 글쓰기』에서는 기사 쓰는 요령으로 쉽게 써라, 재미있게 써라, 짧게 써라, 능동태로 써라, 반복을 피하라, 전문용어와 외래어의 사용을 피하라, 리드에 승부를 걸어라, 독자의 입장에서 써라, 소리 내어 읽어보라, 교정은 나중에 하라, 사고력과 창의력을 길러라 등을 든다.¹⁶⁾ 이 요령들은 모두 법문서에도 적용될 수 있다.

전 서울신문 논설위원인 이기동은 『기분을 지키는 미디어 글쓰기』에서 언론 문장의 4가지 요건으로 단순한 문장, 쉬운 어휘, 확신, 자연스러운 문장을 꼽는다. 다만 법문서에서 전문용어의 사용이 불가피한 경우가 있다. 일반인을 상대로 하지 않는 경우에는 전문용어의 사용이 제한되어야 할 이유는 없다. 전문용어가 법 특유의 개념을 전달할 경우, 그 용어를 사용하라. 그러한 용어는 개념을 명확하게 전달하고, 종종 길고 복잡한 설명을 할 필요가 없도록 한다. 정확한 의미를 전달할 때만 전문용어를 사용하라.

16) 사이버외국어대학교 교재편찬위원회, 미디어 글읽기와 글쓰기, 한국외국어대학교 출판부, 2004, 8-12면.

■ 상대가 원하는 것 그것만 이야기하라.

자기만족을 위해서 이야기하는 것이 아니라는 것을 명심해야 한다. 항소이유서나 의견서 등을 보면 자신이 하고 싶은 이야기를 하는 법률가들이 의외로 많다. 철저히 검토한 뒤 핵심을 간추린다. 요점을 말하라. 법문서를 읽는 사람들은 보통 주의를 분산되는 것을 원하지 않는다. 이들은 추론과 설득을 원한다. 글의 목표를 향하고 있지 않은 모든 내용은 삭제하라. 이렇게 간결하고 직접적인 문체는 읽는 사람에게 큰 도움이 된다. 홈즈 대법관은 “급소를 쳐라. 그리고 나머지는 알아서 되도록 하라.”라고 썼다. 꾸물거리는 글을 쓰면 외면당할 것이다. 읽는 사람이 글이 앞으로 나아갈 기미가 없음을 눈치 채고 그 자리에서만 머무르며 방향을 잃고 서성여야 한다면, 그들의 인내심은 바닥날 것이다.

■ 잉여 단어는 삭제하라.

수식어는 의심이 가면 쓰지 말아야 한다. 특히 상투적인 수식어는 사용하지 말아야 한다. 화장을 질게 하면 흉하듯이 불필요한 부분을 없애는 것이 중요하다. 프랑스어 수아네(soigné)는 불필요한 부분이 없이 잘 정돈되어 있다는 뜻인데 이 말을 의식하면 좋다. 마크 트웨인은 글에서 ‘매우’, ‘무척’ 등의 단어만 빼면 좋은 글이 완성된다고 했다. 형용사, 부사를 피해라. 볼테르는 “형용사는 명사의 적이다.”라고 했다. 스티븐 킹은 지옥으로 가는 길은 수많은 부사들로 뒤덮여 있다고 한다.¹⁷⁾ 불필요한 단어들을 없애면 문장이 유용한 단어들로 정렬되고 독자의 시간 낭비를 막으며 독자의 관심이 쓸데없는 단어들로 향하지 않게 된다. 법률가 특유의 불필요한 내용들을 삭제해야 한다.

모든 문장에서 없어도 되는 말은 없는지 찾아보자. 문장에서 불필요한 걸 없애는 게 지우기다. 지우고 나면 당연히 글은 짧아진다. 더 중요한 것은 산뜻하고 간결해진다는 사실이다. 중복되거나 꼭 들어가지 않아도 될 만한 문장

17) 스티븐 킹, 앞의 책, 151면.

들을 모두 제거하고 나면 훨씬 좋아진다. 그래서 원고를 수정할 때마다 10%씩 줄여나간다고 하는 사람도 있고, 어떤 이는 글을 반으로 줄여보라고 하기도 한다.

- 예 차를 정차하다. → 정차하다.
피고인의 범행 후 정황 → 범행 후 정황

■ 말하는 것처럼 매끄럽게 글을 써라.

다음으로 필요한 것은 물 흐르듯 막힘없는 매끄러움이다.

- 한 문장에서 ‘을/를’이 여러 번 나오지 않도록 한다.
 - 예 현 건물로 이사를 오면서 영업을 하기 시작했다.
→ 현 건물로 이사하면서 영업하기 시작했다.
- 일본식 조사 ‘의’를 반복하지 않도록 한다. 거듭 반복될 때는 대체로 하나나 둘을 빼는 것이 자연스럽다.
 - 예 소통하지 않는 버티기가 반복되면서 국민의 불신의 골이 깊어졌다.
→ 소통하지 않는 버티기가 반복되면서 국민 불신이 깊어졌다.

스위스의 호수의 빛깔의 아름다움
→ 스위스 호수 빛깔의 아름다움
- 것, 수, 적을 많이 사용하지 말라
 - 예 사고는 우리가 생각하고 있는 것보다 무척 복잡한 과정을 거친다.
→ 사고는 우리의 생각보다 무척 복잡한 과정을 거친다.

즉시 실행에 옮겨질 수 있게 해야 한다.
→ 즉시 실행되도록 해야 한다.

한번은 외국 기업에서 컨설팅을 의뢰해온 적이 있었다.

→ 한번은 외국 기업에서 컨설팅 의뢰가 왔다.

- 복수 표현을 남용하지 마라. 문맥상 복수라는 게 드러나면 외려 ‘들’을 안 붙이는 게 자연스럽다.

- 지시대명사는 가급적 사용하지 않는다. 불필요하고 영어식 표현이다.

예 한국의 정보기술 산업은 일본의 그것에 비해 경쟁력이 강하다.

→ 한국의 정보기술 산업은 일본에 비해 경쟁력이 강하다.

- ‘~적’, ‘~화’, ‘~성’, ‘~감’ 등 불필요한 접사는 제거해라. 특히 접미사 ‘적’은 일본식이다.

예 사실주의적 색채 → 사실주의 색채

계속적으로 → 계속

기대감이 → 기대가

내면적인 성찰 → 내면적 성찰

- 저마다 가지고 있는 나쁜 습관을 고쳐라.

나쁜 습관을 버리는 것이 좋은 글쓰기의 출발이다. 지루한 반복어구 사용을 피한다. 반복을 피하라. 단어를 경제적으로 쓰는 것도 강조의 방법이 될 수 있다. 중복과 동의어 반복을 하지 않도록 한다. 중복표현이란 문법적 반복이다. 동의어 반복이란 같은 개념을 반복적으로 쓰는 것이다. 때로는 중요한 단어를 반복해 강조효과를 얻기도 한다. 이런 경우가 아니라면 반복적인 용어 사용은 피해야 한다.

예 이 컴퓨터는 다른 것보다 세 배나 비싼 컴퓨터이다. → 이 컴퓨터는 다른 것보다 세배나 비싸다.

투자조건이 충족되어야만 기업들이 생존할 수 있다. 기업이 생존할 수 있어야만 고속 성장도 가능해진다. → 투자조건이 충족되어야만 기업들이 생존할 수 있고, 고속 성장도 가능해진다.

- 접속사를 줄여라.

접속사는 글의 윤회유이다. 필수적인 것은 사용하지만 마구 사용하면 오히려 글이 산만해진다. 접속사를 쓰지 않아도 되는 경우가 많다. 가급적 쓰지 않는 버릇을 들이는 것이 좋다. 독자는 맥락으로 이해하기 때문에 다 알아듣는다. 접속사는 최소한으로 사용한다.

예) 늦잠을 잤다. 그래서 회사에 지각했다. 그러나 다행히 부장님께 혼나지 않았다.

→ 늦잠을 잤다. 회사에 지각했다. 다행히 부장님께 혼나지 않았다.

다음은 김훈이 쓴 『칼의 노래』의 한 부분이다.

무술년 여름에 진린의 함대 5백 척은 강화를 떠났다. 강화를 떠난 진린의 함대는 곧바로 남해안으로 내려오지 않았다. 진린의 함대는 한강을 거슬러서 동작나루까지 올라갔다. 동작나루에서 마포나루까지 명 수군의 전선 5백여 척이 도열했다. 그날 비가 내렸다. 동작나루에서 임금은 울먹이며 진린을 전송했다. 임금이 진린의 손을 잡을 때, 함대는 대포를 쏘고 폭죽을 터뜨렸다. 바람이 불어, 비에 젖은 곤룡포가 임금의 허벅지에 감겼다. 임금은 삼정승을 대동했다. 임금을 맞을 때 진린은 칼을 벗지 않았고 근위 무사들을 물리치지 않았다.

이처럼 접속사를 전혀 쓰지 않아도 뜻이 충분히 전달된다. 접속사가 문장의 흐름을 부드럽게 해 주기는 하지만 깔끔하거나 정갈하지 못 하다. 그래서 김훈 뿐 아니라 속칭 글쟁이들은 접속사를 많이 안 쓴다. 접속사를 덜 쓰는 훈련을 해보는 것이 좋다.

- 돌려 말하지 말고 가능하면 직접 표현을 하라.
- 현학적 표현은 피한다.
- 문장이 길어지면 기호를 사용해서 정리하라.

예) 변호인은 이에 대해 ① 피해자가 경찰 조사에서 일관되게 정신이 있었다고 진술한 점, ② 만취상태가 아니었다는 점, ③ 스스로 걸어서 공동피고인 최

수민의 차를 탄 점, ④ 차를 탄 후 6분 간 후배와 통화를 한 점, ⑤ 최수민에게 강간당한 후 스스로 지퍼를 올려 옷을 입은 점, ⑥ 피해자의 집 앞에서 스스로 현관번호 열쇠를 누르고 들어간 점을 들어 피해자가 항거불능 상태에 있지 않았다고 주장합니다.

→ 변호인은 다음과 같은 사실을 주장하면서 피해자가 항거불능 상태에 있지 않았다고 주장합니다.

- ① 피해자가 경찰 조사에서 일관되게 정신이 있었다고 진술하였다.
- ② 만취상태가 아니었다.
- ③ 스스로 걸어서 공동피고인 최수민의 차를 탔다.
- ④ 차를 탄 후 6분 간 후배와 통화를 하였다.
- ⑤ 최수민에게 강간당한 후 스스로 지퍼를 올려 옷을 입었다.
- ⑥ 피해자의 집 앞에서 스스로 현관번호 열쇠를 누르고 들어갔다.

명확성

■ 생각을 명료하게 정리하라.

글은 읽는 사람을 위한 것이다. 따라서 정확한 전달을 해야 하며 그러기 위해서는 명확한 언어로 서술해야 한다. 헤밍웨이는 훌륭한 저술가가 갖추어야 할 특성은 명료함이 돋보이는 문체라고 말했다. 로켓 우주선을 만드는 게 아니라 글을 짓는 것이다. 그런데 문체를 단순히 겉모습을 꾸미는 화장품으로 생각하는 사람들이 있다. 이들은 아무리 난해하고 모호한 글이라도 독자가 기꺼이 수고를 아끼지 않고 자신의 생각을 찾아 줄 것이라고 생각한다. 하지만 실제로 그런 글을 읽고 이해해줄 만큼 시간이나 인내심을 지닌 사람은 많지 않다. 이해하기 힘든 문서는 독자가 해석에 많은 시간과 에너지를 낭비할 수 있고 최악의 경우 쓰레기통에 간다. 모호하고 추상적인 글쓰기는 매우 안 좋다. 구체적이고 정확한 표현이 필요하다. 신비한 글쓰기는 어디에서도

환영받지 못한다.

자신의 생각을 불명확하게 표현하는 사람들은 생각도 불명확할 가능성이 높다. 따라서 생각을 명료하게 정리하는 것이 명확한 글쓰기의 시작이다. 존 케네스 갈브레이드(John Kenneth Galbraith) 교수는 “아무리 복잡하고 어려운 주제라고 명쾌한 언어로 설명이 가능하다. 하지만 필자가 그 주제에 대해 완전히 이해하지 못하면 절대로 명확하게 쓸 수 없다.”고 했다. 명료한 글은 명료한 생각에서 나온다. 그렇지만 글을 고치다보면 생각도 명료하게 된다. 명료하게 쓰려면 내용을 단순화해야 한다. 많은 것을 전달하려는 욕심을 버리고 한두 가지로 선택하고 거기 집중해야 한다. 앞에서 이야기한 간결성은 명확성에 도움이 된다. 명료함은 복잡한 설득기법을 사용하는 것보다 더 중요하다. 판사는 이해할 수 없는 사실관계 진술로는 설득되지 않는다. 설득기법이 명료함을 해치는 때에는 그 기법을 사용하지 않는다.

독자에게 모든 내용이 분명한가? 초고에서 구나 문장이 명확해 보여도, 고쳐 쓰는 동안 다시 읽어보면 확신이 안서는 경우가 있다. 작가는 독자에게는 없는 이점을 가지고 있는데 무엇을 말하고자 하는지 본인은 알고 있다는 점이다. 그것을 모르는 사람의 입장이 되어보라. 글이 그 사람에게 분명하게 전달되는가? 내부 보고서를 읽을 상관이나 명령신청서나 소장을 읽을 판사의 입장에서 자신이 작성한 문서를 읽어보도록 한다. 문서를 검토하기 전에 시간이 허락된다면 더 쉽게 독자의 입장이 될 수 있다. 하루나 이틀 정도 다른 일을 하고 다시 문서를 보면 새로운 시각에서 바라볼 수 있을 것이다. 바쁜 사람처럼 빠르게 그리고 결정을 내려야 하는 사람의 입장에서 회의적으로 문서를 읽어보라. 모든 내용이 명확한가? 그렇지 않다면 글을 수정하라.

■ 구체적으로 말하라.

최대한 구체적으로 서술하라. 추상적 표현은 제대로 모르거나 자신이 없기 때문에 나온다. 구체적이고 풍부한 자료를 근거로 주장을 정당화해야 한다.

불리한 자료까지 고려해서 논증해야 한다. 특히 핵심적인 증거를 빠뜨리면 안 된다. 법률적 개념과 쟁점들은 필연적으로 추상적일 수밖에 없긴 하나, 법 문서 작성자들은 종종 내용 전체를 추상적으로 작성하거나 진술하는 습관을 갖는 경우가 있다. 이러한 추상적 진술은 읽는 이에게 시각적인 그림을 제시하기 힘들다. 그저 막연한 인상만을 남길 뿐이다. 직접적이고 간결한 진술은 전하고자 하는 메시지를 강화한다. 때로는 일부러 애매하게 문서를 작성하기도 한다. 그러나 의도적 모호함을 목표로 하지 않는다면, 명확한 단어를 사용하도록 한다.

애매한 글을 읽은 독자는 작성자의 의견에 동의하기 어렵거나 불가능하다. 작가의 의도를 파악하려고 애를 쓰는 독자도 있지만, 법조계에 종사하는 독자는 대개 그럴 수가 없다. 그들은 시간이 없기 때문이다. 실망한 선배 검사는 보고서를 돌려주며 다시 써오라고 할 수도 있다. 그러면 이미 그 작성자의 신뢰도는 떨어질 것이다. 판사는 변호사의 변론을 이해하지 못해 불리한 판결을 내릴 수도 있다. 생동감은 한 단계 더 나아간다. 분명한 글은 메시지를 전달한다. 신중하게 선택된 생생한 이미지를 더하면 그 메시지는 기억에 남고 설득력이 생긴다. 예를 들어 “피고의 사진”이라는 표현은 “피고가 찍은 사진”인지, “피고가 가지고 있는 사진”인지, “피고가 찍힌 사진”인지 명확하지 않다.

예

답안 1 : 피고는 원고에 대한 의무를 위반하였다.

답안 2 : 피고는 원고에게 경고할 의무를 위반하였다.

답안 3 : 피고는 위험을 원고에게 경고할 의무를 위반하였다.

답안 4 : 피고는 순둥이가 광우병에 노출되었음을 원고에게 경고할 의무를 위반하였다.

위의 보기에서 답안 1이 가장 모호하고 답안 4가 가장 좋다. 진술이 구체적이면 구체적일수록 더 설득력이 있게 된다.

고상하거나 다채로운 언어에 속하는 여러 단어나 표현들은 종종 혼란을 일으키는 잘못된 방법으로 사용된다.

생동감이 항상 필요한 것은 아니다. 일반적으로는 명료함에만 집중해도 충분하며, 전문가적 방식으로 생동감을 더할 기회가 있을 경우에만 그렇게 한다.

㉔ 피고는 원고에게 무례하게 행동했다.

→ 피고는 원고의 코앞에 손가락질을 하면서 말했다. “김철수, 당신은 천박한 인간이야. 그따위 증언을 하는 인간은 개만도 못해.”

■ 간결하게 말하라.

앞에서 말한 대로 쓸데없는 문구를 삭제하여 난잡함을 줄인다. 난잡함은 명료함을 해치고, 독자를 화나게 하고, 중요한 사실관계가 강조되지 않게 한다. 때때로 우리는 불리한 사실관계를 차단하기 위해 약간의 난잡함을 이용할 수 있다. 난잡함은 문장을 늘리고 덜 두드러지게 하여 강조되지 않게 한다. 이 기법은 가끔 사용된다.

■ 신중하게 단어를 선택하라.

단어를 신중하게 생각하는 것은 모든 글쓰기에 적용되지만 정확성이 강조되는 법문서에서는 더욱 그렇다. 더 나은 단어가 무엇인지 고민하고 또 고민해야 한다. “그게 그거”라거나, “대세에 지장 없다.”는 식의 마음가짐으로는 제대로 된 법문서를 쓸 수 없고 법률가로 성공하기도 어렵다. 아이폰을 만드는 애플사가 대단한 인기를 누리고 있는 데는 여러 이유가 있겠지만 디테일에 강한 것이 중요한 이유 중 하나이다. 시중에 제품을 내놓기 전에 마음에 들 때까지 끊임없이 개선하는 것으로 유명하다.

■ 자신이 편하게 말할 수 없는 문장은 결코 쓰지 마라.

권위 있어 보이는 단어들은 간단하고 직접적인 단어보다 명료함과 생동감이 떨어질 수 있다. 법률가처럼 보일 수는 있지만 의사전달은 하지 못할 수도 있다. 마치 정확한 상황을 말해주는 단어인 ‘떡다’, ‘마시다’, ‘삼키다’ 대신 ‘섭취했다’를 쓰는 것과 같다. 독자는 직설적인 글을 읽고 싶어 한다. 주요 행위자를 문장의 주어와 일치시킨다. 주요행위자의 동작을 서술어 자리에 놓는다. 한 문장에 너무 많은 종속절을 쓰지 않도록 한다. 너무 복잡하고 우회적인 문장들은 독자를 혼란스럽게 할 수 있다.

■ 올바른 시제를 사용하라.

인용 사건 또는 해당 사건의 사실관계를 논할 경우에는 과거 시제를 사용한다.

- 예 법원은 …… 선고하였다.
 …… 여부가 쟁점이었다.

현재의 법리를 논할 때는 현재 시제를 사용한다.

- 예 헌법 제1조는 …… 라고 규정한다.

■ 밀접한 관계가 있는 문장요소는 최대한 가까이 놓아라.

주어와 서술어, 목적어와 서술어, 수식어와 피수식어가 멀리 떨어진 경우 바로 이어지도록 한다. 정확하고 분명한 의미를 표현하기 위해, 법문서 작성자들은 광범위한 수식용법을 사용할 수밖에 없다. 그러나 잘못된 수식용법을 사용해 문장의 의미를 저해하지 않도록 한다.

■ 낮설고 복잡한 정보는 문장의 앞부분에 놓아라.

독자의 주의력 곡선을 보면 독자의 주의력은 문장의 앞부분에서 높다. 따라서 이 부분에 낮설고 복잡한 정보를 배치하지 않으면 독자는 이해하기 더 어려워진다.

■ 확실하고 단호하게 말하라.

확실하고 단호하게 말하되 말하려는 내용을 읽는 이에게 처음부터 전달해야 한다는 생각은 버린다. 주장을 말하고 나서 독자에게 방금 말한 내용을 상기시킨다. 단호하고 분명한 어미로 문장을 종결해야 한다. “하다고 할 것이다.”, “없는 것임은 두말할 필요가 없다.”, “인 것 같다.”와 같이 불분명한 표현을 피한다. 단호하고 확실한 단어 및 표현을 선택하는 것이 필요하다.

예) 우리는 피고인이 절도 행위를 했다고 생각한다.

→ 피고인은 절도행위를 했다.

■ 해석의 원칙을 이해하라.

언어전문가들은 우리 언어공동체의 규칙에 대한 연구를 기호학(semiotics)이라 부른다. 기호학은 의미론(semantics, 단어의 의미), 구문론(syntactics, 단어들 간의 관계), 화용론(pragmatics, 단어의 영향)에 대한 연구로 구성된다. 의미론과 구문론이 보다 명확한 법문서 작성에 도움을 줄 수 있는 방식을 검토한다. 명확성과 관련해서 법문서 해석의 원칙을 정확하게 이해하는 것도 의미가 있다. 법률영역에서 법정은 단어의 의미를 둘러싼 모든 논쟁을 해결할 최종 책임을 지고 있다.

» 특수한 단어

우선 동종문언의 원칙(ejusdem generis)이 있다. 특수한 단어들은 보다 일반적인 단어의 뜻을 한정한다는 뜻이다. Ballentine's Legal Dictionary and Thesaurus는 이 원칙을 다음과 같이 정의한다. 동종 또는 동류 중, 특수한

단어가 보다 일반적인 단어의 의미를 제한한다. 단어들이 하나의 문서(예를 들어 계약서, 유서 또는 법령)에 열거되고, 뒤에 보다 일반적인 설명이 올 경우, 일반적인 설명은 열거된 사항과 비슷한 종류에만 관련해 해석된다.

음란물 법에서 “서적, 팸플릿, 사진, 동영상, 신문, 편지, 문서, 인쇄물”이란 단어를 사용했다면, 그 법령에는 음란물 레코드는 포함하지 않는 것이다. 법령에서 오직 눈으로 보거나 화면으로 보여 지는 대상만을 나열했고 음란물 레코드가 위 정의에 포함된다고 해석할 여지가 거의 없어 보인다. 이와 유사하게, 어떤 사람이 “기록상의 모든 미지급 세금과 주택담보대출금 및 다른 유치권”을 상환하겠다고 약속한 경우, “다른 모든 유치권”이라는 구문은 기록에 없는 주택담보대출이 아닌, 오직 기록된 문서만을 포함하는 것으로 해석된다. 동종문언의 원칙은 단어의 나열 뒤에 ‘그 밖의’, ‘모든 다른’, ‘다른 경우라면’ 같은 단어가 올 때 자주 적용된다. 이 원칙은 나열된 용어들이 비슷한 특성으로 분류될 수 있을 때 적용된다.

» 문맥 단서

한 단어나 구의 뜻이 주변 단어에 의해 해석되는 경우가 종종 있다. Black's Law Dictionary에 따르면, ‘noscitur a sociis(어떤 단어의 뜻이 애매할 경우, 그 단어의 의미는 다른 법령을 참고해 결정된다)’라는 말의 뜻은 “일반적인 단어와 특수한 단어는 연관되어 있으며 서로에게서 특색을 취한다.”는 것이다. 이 원칙은 포괄적인 의미의 단어를 그 문장의 다른 단어들과의 관계를 통해 보다 구체적인 의미로 제한한다. 간단히 말해 애매한 뜻의 단어가 있을 때, 그 단어의 의미는 그와 연관된 단어들을 검토하여 확정될 수 있다는 뜻이다. 이는 초등학교에서 배운 문맥 단서들을 이용하여 그 단락의 다른 단어의 뜻을 파악하는 것과 같은 원칙이다.

» 의도적 생략

Expressio unius est exclusio alterius(하나의 표현은 다른 것의 배제를 암시한다) 원칙에 따르면, 하나의 문서에서 예외나 조건이 명시되면, 언급되지 않은 다른 예외나 조건들은 배제하겠다는 뜻이다. 한 예로, 어떤 남자가 자신의 재산을 “장남을 제외한 모든 자녀”에게 남기기로 하는 유언장을 작성했다. 그에게는 서자(庶子)가 있었고 이 서자는 유산에서 자신의 몫을 주장하려 한다. exclusio alterius 원칙에 따르면, 만약 한 가지 또는 하나의 범주가 구체적으로 명시될 경우, 다른 것들은 배제하겠다는 의미이다. 남자가 예외를 명시했으므로, 그 외에 다른 예외는 없는 것이다. 따라서 서자는 유산을 상속받을 수 있을 것이다.

» 해석의 반대원칙

해석원칙들은 법률 전문가들이 저지르는 오류를 가장 잘 설명해준다. 이러한 해석원칙들은 사실 언뜻 생각하는 것만큼 중요하지는 않다. 이러한 원칙 혹은 규범에는 각각 상반되는 원칙이 있기 때문이다. 미국의 저명한 법학자인 칼 르레웰린(Karl Llewellyn)은 다음과 같이 지적했다.

제안된 해석을 법정에서 발표하는 것과 관련하여 일반적으로 쓰이는 관습적 어휘가 있다. 판례법 조항에 대한 논쟁에서처럼, 이러한 일반관습은 불행히도 마치 단 하나의 올바른 의미만 존재하는 것 같은 논의를 요구하고 있다. 이에 따라 거의 모든 항목에 대해 두 가지의 상반된 규범이 존재한다. 쉽게 말해, 특정한 소송에서 하나의 표준이 확립되려면 근본적으로 논쟁 대상인 해석이 다른 아닌 바로 그 표준을 사용해 납득되어야 한다. 상대방의 주장을 방어할 수 있는 수단을 통해 법령 조항으로부터 상황에 대한 분별과 그러한 분별달성을 위해 사용가능한 언어의 단순한 해석을 의미한다.

이 말의 의미는 법원이 결과를 도출한 뒤, 그 결과를 정당화할 해석 기준을 선정할 수 있다는 것이다. 왜냐하면 각 항목마다 반대 기준이 있기 때문이다. 모든 원칙에는 필요하다면 법원이 그 원칙에 상반되는 결론에 도달해도

록 허용하는 반대원칙이 있다. 해석원칙과 그 반대원칙의 예는 다음과 같다.

원칙

- ① 법령은 그 원문의 범위를 넘어설 수 없다.
- ② 언어가 쉽고 명확하다면, 효력을 부여해야 한다.
- ③ 제정 전에 사법적 해석을 받은 단어와 구문들은 그 해석에 따라 이해되어야 한다.
- ④ 모든 단어와 절에 효력을 부여해야 한다.

반대원칙

- ① 목적달성을 위해서는 법령은 그 원문의 범위 이상으로 이행될 수 있다.
- ② 문자 그대로의 해석이 불합리하거나 해로운 결과로 이어지거나 명백한 목적에 상반될 경우는 효력을 가져서는 안 된다.
- ③ 법령이 단어가 구가 다른 의미를 가져야한다고 명확히 요구할 경우에는 효력을 가져서는 안 된다.
- ④ 의도치 않게 삽입되었거나 해당 법령의 나머지 부분과 모순 될 경우, 이러한 단어들은 불필요한 대목(surplusage)으로서 부정해야 한다.

하지만 판사는 언어학 전문가가 아니다. 판결은 내려지고 나서 합리화된다. 중요한 것은 각각의 문서는 의사소통이라는 점이다. 증서에서는 “양도하다와 보증하다” 같은 명확한 단어를 사용해야 한다거나 부동산 매입 옵션에서는 “구속력 있는 또는 반복할 수 없는” 등의 단어를 써야한다고 법률이 규정한다면, 이러한 언어공동체를 위한 법률 원칙은 반드시 준수해야 한다. 소송 소장 역시 반드시 따라야 하는 엄격한 양식요건이 있을 수 있다. 그러나 대부분의 경우에 작성자는 명백하고 확실하게 문서를 작성하는 방법 밖에는 없다.

일관성

미국의 소설가 애드거 앨런 포는 “짧은 글은 한가지의 주제로 작성되어야 하며 그 안에 모든 문장들이 일맥상통해야 한다.”고 했다. 법문서 작성의 목표는 복잡한 것을 단순화하는 것이다. 기술적인 용어가 사용되지 않는 한, 법원은 논란이 되는 문서를 읽고 용어의 일반적인 뜻에 따라 당사자들의 의도를 확정하고자 한다. 계약서의 모든 단어가 계약서의 의미를 결정하는데 고려되어야 하며, 어떤 단어나 구 또는 단락도 효력을 상실하거나 무의미하게 만들지 않도록 해야 한다. 각 단어나 구, 용어는 문서 전체에 걸쳐 동일한 의미를 지니는 것으로 여겨진다.

일관성 원칙(The consistency rules)은 문서해석을 위해 법정이 적용하는 여러 기본 원칙의 토대가 된다. 본문 전체에 걸쳐 일관성을 유지하지 않아 생기는 오류의 사례들이 제시된다. 첫 번째 작성원칙은 모든 용어가 반드시 다른 모든 용어와 일치해야 한다는 점이다. 이 원칙은 물론 논리에서 나온다. 그러나 그 역시 당사자들의 의도가 법문서 전체를 읽고 결정되어야 한다고 판결한 법원 결정에 기인한다.

■ 생각의 통일성을 가져라.

독자를 이해시키려면 하나의 문장에서 생각의 통일성이 드러나야 한다. 한 문장에서 관련성이 없는 개념들이 나타나면 통일성의 원칙을 무너뜨린다. 구성이 잘된 문장이라면 단어들의 적절한 관계가 명확하게 드러난다. 문장의 진술이 너무 부족해도 통일성의 원칙에 위배된다. 관련 개념들을 하나의 문장에 포함시킨 경우라도, 접속어와 구두점 사용을 통해 그 관계를 분명히 드러내는 것이 좋다. 문장들이 하나의 주제를 벗어나지 않도록 한다.

■ 하나의 주제만을 다루어라.

통일성을 갖추려면 한 단락 내의 모든 문장들이 중심 개념과 직접적인 관계가 있어야 한다. 핵심개념을 중심으로 단락의 모든 문장을 구성한다. 하나의 짧은 글이 되려면, 단락에는 반드시 주제, 즉 주장하려는 핵심이 있어야 하고, 단락의 모든 요소가 함께 작용해 그 주장을 관철시켜야 한다. 이렇게 되면, 그 단락에는 통일성이 생기게 된다. 단락은 하나의 특정한 초점이 있어야 한다. 하나의 초점이 있다고 해도 너무 길어지면 여러 개의 단락으로 분리해야 하는 경우도 있다.

이상적인 형태는 모든 단락이 대체로 같은 길이이고 문서 내에서 연속성을 갖는 것이다. 모든 정보는 한 가지 주제에 대한 것이어야 한다. 이 주제는 단락 시작부분에서 주제 문장에 의해 제기되고 단락 중간에 의해 뒷받침되어야 하며 마지막 문장으로 결론이 내려져야 한다. 가끔은 마지막 문장이 생략되기도 한다. 단락은 그 주제로부터 벗어나 옆길로 새지 않아야 한다. 단락은 올바른 방향을 유지해야 하고 요점을 주장해야 한다. 하나의 분명한 초점과 통일성을 갖고 있어야 한다. 또 좋은 단락은 완전성을 갖추고 있다. 즉, 명제를 증명하거나 주제를 다루기 위해 필요한 모든 내용을 담고 있다. 다른 명제나 주제와 관련성이 더 많은 자료는 그곳에 배치한다.

■ 논리적 순서로 표현하라.

논리적인 순서로 표현이 되어 있어야 독자는 읽는 동안 머릿속으로 단락의 내용을 편집할 필요 없이 글을 따라갈 수 있다. 일관성이란 구조가 탄탄한 단락의 문장들이 적절하게 연관된 개념들을 자연스럽게 연결하는 것을 의미한다. 연관된 개념들을 연결하는 문장으로 단락을 구성해야 한다. 다른 말로 하면 그 단락의 다양한 요소들이 독자가 작가의 생각 전개를 쉽게 따라갈 수 있는 방식으로 연결되어 있다는 뜻이다.

■ 익숙한 구성패턴을 이용하라.

모든 독자는 일정한 패턴을 기대하고 작가가 그러한 기대를 충족시킬 때 개념을 이해하기 쉬워진다. 예를 들어 원인과 결과, 문제와 해결책, 연대순과 같은 것이다. 법문서 독자는 법문서에서 기대하는 패턴이 추가로 더 있다. 일례로 일단 규칙, 표준 또는 정의가 설명되면, 독자는 그것이 적용되기를 기대한다. 이들은 법원의 판결 뒤에 그 논리적 근거가 이어질 것이라 생각한다. 내부 보고서에서, 주장 뒤에는 거의 항상 반대주장이 온다. 내부 보고서와 소장 모두, IRAC 패턴과 이를 변경한 방법들 모두 널리 쓰이며 예상 가능하다. 작성자는 역시 독자의 기대를 창출하고 그 기대를 충족시켜 단락의 일관성을 달성할 수 있다. 예를 들어, 작가가 사실, 요건사실, 근거 또는 쟁점의 목록을 작성하면, 독자는 목록에 대해 상세히 설명하리라 예상한다.

■ 핵심메시지를 반복 사용하라.

작가가 일관성 창출을 위해 사용하는 다양한 방법들 가운데, 핵심용어의 반복은 가장 쉽고 가장 중요한 방법이다. 핵심용어는 단락의 일관적인 주제를 형성하는 연결망의 일부이다. 핵심메시지는 짧은 문장으로 만들되 기회가 있을 때 마다 되풀이하는 것이 좋다. 독자의 머리에 강렬하게 각인되기 때문이다. 핵심메시지를 첫 문장에 쓰고 마지막 문장에 쓰고 하는 식은 많이 사용된다. 이런 방법을 머리와 꼬리가 같다고 하여 수미상관법(首尾相關法)이라고 한다.

■ 문장구조 및 기타 일관성 장치를 사용하라

작성자들은 또한 문장구조와 여러 일반적인 일관성 장치들을 통해 일관성을 형성할 수 있다. 선행 문장을 지시하며 문장을 시작하는 도브테일과 다른 전환어들은 문장 간의 고리를 형성해 연결성을 만들어 낸다. 문장 내에서의 대구나 문장 간 대구법을 통해 독자가 어느 개념들을 함께 고려해야 하고

어떤 것을 비교, 대조해야하는지 보여준다. 제임스 조이스의 유명한 소설은 외설적이지 않다고 판결하며 판사 울시(Woolsey)는 United States v. One Book Called “Ulysses,” 5 F.Supp. 182, 184, (S.D.N.Y., 1933)에서 그 문학적 핵심에 대해 다음과 같은 의견을 말했다.

게다가, 조이스가 스스로 정한 것과 같은 어려운 목표를 갖고 대체로 달성해 온 성공을 고려할 때, 『율리시스』는 놀라운 역작이다. 본인이 언급한 대로 『율리시스』는 쉽게 읽히는 책은 아니다. 이 책은 기발하다가도 지루하며, 명료하면 서도 모호하다. 많은 부분이 나에게 혐오감을 준다. 그러나 앞서 말한 대로, 비록 외설적이라고 통상 여겨지는 많은 단어들 이 이 책에 포함되어 있지만, 본인이 볼 때 외설을 위한 외설이라 여겨지는 부분은 발견하지 못했다. 이 책의 각 단어는 마치 모자이크처럼 조이스가 독자를 위해 구성하려는 그림의 디테일을 이루고 있다.

■ 병치형식을 사용하라.

이 목표를 달성하기 위해 사용할 수 있는 가장 유용한 수단 중 하나가 병치형식(대등관계)이다. 병치형식을 만들기 위해 한 쌍 또는 일련의 단어, 구, 절 또는 문장을 유사한 문법 구조 속에 배치한다. 이렇게 함으로써 문장이 쉽게 흘러가고, 우리가 전달하고 있는 것에 대한 독자의 저항을 약화시킨다.

- 전체 글의 주어들을 일관되게 유지한다.
- 일련의 단어, 구, 절 또는 문장을 유사한 문법 구조 속에 배치한다.
 통사론(syntax) 원칙이 있다. 통사론이라는 용어는 한 문장에서 단어 배열 패턴을 가리킨다. 구성이 잘된 문장은 통일성, 일관성, 강조가 드러난다.
 - ㉠ 전문가 증인은 조사, 분석, 결론에서 오류를 범했다.
- 동일한 문법형식을 사용한다.
 - ㉡ 변호사는 불공평하게, 비윤리적인 접근법으로, 불법적으로 행동했다.
 → 변호사는 불공평하게, 비윤리적으로, 불법적으로 행동했다.

- 동일한 태를 사용한다.

문장 구조 중 한 절의 능동태를 다른 절의 수동태로 전환하는 것은 병치 구조를 미묘하게 깬다.

㉠ 피고는 소문을 더 철저하게 조사했어야 했고, 명예훼손 진술은 더 빨리 철회 되었어야 했다.

→ 피고는 소문을 더 철저하게 조사했어야 했고, 명예훼손 진술을 더 빨리 철회 했어야 했다.

■ 강조 기법을 사용하라.

문장구조에 적용될 때 강조는 주제를 돋보이게 하고 덜 중요한 세부사항을 종속시키는 단어의 배열을 뜻한다. 중요한 단어를 강조하려면 문장의 시작 부분이나 끝에 그 단어를 배치한다. 문장이나 절에서 강세를 두는 부분은 시작과 끝이다. 문장의 자연스러운 순서에 어긋나게 배치해 특정 단어들을 강조하기도 한다. 대조나 대구를 통해서도 강조를 나타낼 수 있다. 중요도 순으로 개념을 배열해 문장에 힘을 줄 수 있다. 단어, 구, 절을 중요도 순으로 배열하면 관심을 지속적으로 고조시켜 문장에 강세를 줄 수 있다. 중요도가 떨어지는 개념을 종속절에 배치해 중요한 개념을 강조한다. 신중한 작가들은 덜 중요한 개념을 종속절에 배치해 독자의 관심을 유도한다. 그에 따라 독립 절은 핵심내용을 담고 강조하게 된다.

동사의 능동태를 사용하면 강조를 나타낼 수 있다. 왜냐하면 능동태가 수동태보다 강한 어조를 지니기 때문이다. 능동태에서 동사의 주어가 동사의 행위를 한다. 효과적인 단락은 문장의 배치를 통해 단락에 힘을 주어 가장 중요한 개념이 단락의 시작이나 끝에 오도록 한다. 시작 부분에 그 목적을 제시 또는 암시한다. 단락의 첫 번째 또는 두 번째 문장은 그 주제를 명시 하거나 내포하고 있으며, 필요할 경우 앞의 내용에서 전환한다.

직설적 표현

■ 단도직입적으로 말하라.

평이하고 직설적인 표현을 쓰는 것이 좋다. 돌려 말하지 말고 가능하면 직접 표현해야 한다. 멋진 글 대신 쉬운 글을 써야 하고 치장하려고 하면 안 된다. 장황한 서론은 불필요하다. 더구나 논증하는 글은 단도직입적이어야 한다. 다음은 스티븐 킹의 말이다.

글쓰기에서 정말 심각한 잘못은 낱말을 화려하게 치장하려고 하는 것으로, 쉬운 낱말을 쓰면 어쩐지 좀 창피해서 굳이 어려운 낱말을 찾는 것이다. 그런 짓은 애완동물에게 야회복을 입히는 것과 마찬가지다. 애완동물도 부끄러워하겠지만 그렇게 쓸데없는 짓을 하는 사람은 더욱더 부끄러워해야 마땅하다. 제일 먼저 떠오른 낱말이 생생하고 상황에 적합한 것이라면 당연히 그 낱말을 써야 한다. 여기서 머뭇거리면서 이리저리 궁리하기 시작하면 곧 다른 낱말이 생각 나겠지만 - 다른 낱말은 얼마든지 있으니까 - 그것은 처음 떠오른 낱말만큼 훌륭하지도 않겠거니와 여러분이 정말 말하려는 의미를 제대로 표현하지도 못할 것이다.¹⁸⁾

스티븐 킹은 부사를 피하라고 말한다.

지옥으로 가는 길은 수많은 부사들로 뒤덮여 있다고 나는 믿는다. 지붕 위에서 목청껏 외치라고 해도 기꺼이 그렇게 하겠다. 달리 표현하면 부사는 민들레와 같다. 잔디밭에 한 포기가 돌아나면 제법 이쁘고 독특해 보인다. 그러나 이때 곧바로 뽑아버리지 않으면 이튿날엔 다섯 포기가 돌아나고... 그 다음날엔 50포기가 돌아나고... 그러다 보면 여러분의 잔디밭은 철저히, 완벽하게, 어지럽게 민들레로 뒤덮이고 만다.¹⁹⁾

18) 위의 책, 141-142면.

19) 위의 책, 151면.

■ 자신 있게 말하라.

자신감 없는 표현, 맥 빠진 표현을 피해라. “판단하는 것은 적절하지 아니하다고 사료된다.”와 같은 표현은 피하는 것이 좋다. 대신 “판단하는 것은 옳지 않다.”라고 단순하고 강하게 이야기하라.

능동문

■ 능동태가 강하다.

글쓰기 원칙 중 하나는 가능하면 수동태를 피하라는 것이다. 능동태가 수동태보다 훨씬 설득력 있고 강력한 효과를 갖기 때문에 강조하고자 하는 말은 능동태로 써야 한다. 법문서와 같이 주장이 많이 담기는 경우에는 능동태 문장이 많아질 수밖에 없다. 능동태를 쓰면 희망적이고 진취적인 느낌을 준다. 능동태는 수동태보다 더 강력한 효력과 정확성을 내포한다. 수동태 문장은 힘이 약하고 문장이 길어지며 느슨하다. 능동태 구조에서 주어와 동사간의 근접 연결은 문장에 힘과 정확도를 더해준다는 점을 명심한다.

- ㉠ 새로운 증거가 경찰에 의해 발견되었다. → 경찰이 새로운 증거를 발견했다.
- 새로운 사실이 연구진에 의해 밝혀졌다. → 연구진이 새로운 사실을 밝혔다.
- 맥주는 보리로 만들어진다. → 맥주는 보리로 만든다.

원래 우리말에는 수동태가 많지 않았는데 영어와 일본어 때문에 많아졌다고 한다. 그래서 번역 작업에서도 자연스러운 한국어 번역문을 만드는 데 수동태를 될수록 능동태로 바꾼다. 미국의 글쓰기 책들도 수동태를 가능하면 적게 쓰라고 가르친다. 법문서 작성 책들도 물론 그렇다. 오하이오 주 항소법원 판사 마크 페인터(Mark P. Painter)는 75 단어 이내로 사건을 요약하여야 한다고 강조한다. 한 문장은 18단어 이내로, 전체 글 중 수동형 문장의 비율도 18퍼센트 이내로 작성하여야 한다는 ‘1818 법칙’을 주장하는 것이다.

■ 수동태의 사용

그렇다고 법문서에서 수동태를 전혀 사용하지 않는 것은 아니다. 강조하지 않거나 불리하거나 행위를 한 사람의 신원에 중점을 두지 않고자 할 때는 수동태를 사용한다. 아니면 문장구조를 다양하게 쓰기 위해 수동태를 채택하기도 한다. 수동태는 힘이 약하고 느슨하다는 특징이 있어서 최소화하고자 하는 내용을 다룰 때는 수동태 사용을 고려한다. 행위를 한 사람에게 중점을 두고자 하는 경우에는 “피고인은 앞문을 발로 차고 별거 중인 아내를 폭행하여 팔목을 부러뜨렸다.”라고 쓴다. 이렇게 쓰면 독자는 폭력적인 행위를 한 행위자인 피고인에게 주의를 기울이게 된다. 따라서 이런 어법은 검사 또는 원고 측 변호사가 사용하는 것이 좋다. 반대인 경우, 즉 행위를 한 사람에게 중점을 두지 않는 경우에는 “아내는 폭행당하여 팔목이 부러졌다.”는 식으로 쓴다. 그러면 행위자에 대한 주의를 산만하게 하고 행위자를 강조하지 않아서 ‘피고인의 폭행’은 의미가 약해질 수밖에 없다. 따라서 이런 문장은 변호인이나 피고 측 변호사가 주로 사용하게 된다.

법문서에서는 강조를 위한 내용 배치와 수동태/능동태를 사용하는 방법이 있다. 법원에 제출되는 소장을 비롯한 거의 모든 설득적 글쓰기 과제에는 유리한 점들과 함께 작성자들이 언급할 필요가 없었으면 하고 바라는 내용들이 있다. 정보의 배치와 동사의 태(態)를 이용해 독자의 관심을 변론에서 보다 설득적인 부분으로 이끌고 ‘부정적’이거나 설득력이 없는 부분의 영향을 최소화한다. 다음의 4가지 전략을 따른다.

» 시작과 끝은 강하게

글에서 제일 중요한 부분은 시작과 끝이다. 독자는 처음에는 관심을 갖고 글을 읽기 시작했다가 중간에서 흥미를 잃고 글의 끝부분에 도달하면 다시 집중하는 경향이 있다. 따라서 가장 설득력 있는 주장과 정보를 글 전체와 각 단락, 문장의 처음과 끝에 배치하도록 한다.

» 부정적인 정보는 감춘다.

부정적이거나 설득력이 없는 부분을 글 전체와 단락, 문장의 중간에서 다루도록 한다. 이러한 위치는 독자의 관심을 가장 덜 받으며 심지어 그냥 지나치기도 한다. 글에서 불리한 내용을 포함시킬 때는 매우 신중해야 한다. 부주의한 철자실수나 오타는 즉각 읽는 사람의 주의를 환기시키기 때문이다. 소장에서 사용되는 설득적 글쓰기 양식은 법률 공문에서 사용되는 객관적인 스타일과는 다르다. 객관적인 문서의 경우, 작성자는 반드시 사건에서 가능한 약점들을 공개해야 한다. 그러므로 이러한 종류의 문서에서는 부정적인 내용을 감추는 것이 아니라 긍정적인 내용만큼 강조를 하게 된다.

» 피고가 좋아하는 수동태

- 예 능동태 : 피고는 알려진 하자가 있는 집을 의도적으로 원고에게 매각했다.
수동태 : 그 집은 원고에게 팔렸다.

원고는 첫 번째 문장을 선호할 것이고 피고는 두 번째 문장을 선호할 할 것임은 쉽게 짐작할 수 있다. 수동태를 사용하면 행위자(피고)로부터 행위(주택 매각)의 대상으로 관심이 이동하게 된다. 두 번째 문장에서 수동태를 사용해 피고에 대한 어떠한 언급도 하지 않은 방식에 주목할 필요가 있다.

» 강렬한 인상을 주는 언어를 쓰지 않는다.

묘사적이고 구체적인 단어를 선택하고 일반화를 피하는 등, 생생한 글쓰기 기법들은 부정적인 내용을 다룰 때는 사용하지 않아야 한다. 세부사항을 제시하는 것은 유리한 사실과 쟁점을 설명하는 데는 유용하지만 불리한 사실과 쟁점은 보다 일반적인 방식으로 논하도록 한다.

흥미

■ 재미있게 써라.

재미있게 쓰는 것이 중요하다. 흥미를 잃으면 독자가 읽지 않거나 읽더라도 집중하지 못하기 때문이다. 독자가 재미없는 글을 끝까지 읽어주기를 바라지 말라. 디오게네스는 “도덕을 설교하면 사람들이 모여들지 않는다. 휘파람을 불며 몸을 흔들고 춤을 추면 사람들이 몰린다.”라고 하였다. 너무 정직한 이야기만 하면 사람들이 관심을 가지지 않는다. 어떤 이는 글쓰기를 강의에 빗대어 “지루한 강의보다는 쇼를 하라.”고 말한다.

정확성이 생명인 법문서를 소설이나 수필처럼 흥미롭게 쓰기는 어렵다. 일반 글쓰기에서는 같은 문장에서 같은 단어를 동일하게 쓰지 않는 것이 원칙이지만 법문서에서는 그 반대이다. 독자가 혼란스럽지 않도록 하기 위해서 일정 정도 반복하는 것이 권장된다. 적당한 반복은 긍정적으로 작용할 수 있다. 유사한 동의어를 사용할 수 있지만 용어를 아무렇게나 바꾸지 말아야 한다. 사람, 장소, 사물, 개념을 지칭할 경우 동일 항목에 대해서 동일 용어를 사용해야 한다. 일관되지 않으면 독자를 잃게 된다. 의미를 가장 잘 표현하는 단어를 사용하는 것은 저자의 특권이다. 그러나 동일한 의미를 나타내는 두 세 개의 단어를 사용하면 독자는 저자에게 정확한 의도가 없다고 생각한다. 흥미를 양보하더라도 정확성을 지켜야 한다.

■ 다채롭게 구성하라.

법문서와 같은 딱딱한 문서에서도 나름대로 흥미를 더하는 방법이 있다. 독자는 반복을 싫어한다. 서술문과 의문문, 단문과 복문, 묘사, 설명, 진술, 대화, 글쓰기에서 선택할 것은 많다. 이들을 혼합해서 다채롭게 구성함으로써 피곤하지 않게 하면 좋다. 법문서의 구성을 다채롭게 하면 독자가 편해진다.

■ 빠른 속도를 유지하라.

이야기는 상세해야 하지만 서둘 필요가 있다. 원고의 분량이 아무리 길다 해도 글은 간결하고 빠른 속도를 유지해야 한다. 원래 짧은 문장을 주로 쓰도록 권하지만 무조건 짧은 문장으로 이어지면 재미가 없다. 글도 리듬이 있어서 짧은 문장과 긴 문장을 적절하게 배치하는 것이 읽는 사람에게 도움이 된다. 생명력이 살아나기 때문이다. 긴 문장을 계속 배치하면 읽기 어려우므로 불가피하게 긴 문장을 두 개 쓴 경우에는 다음에 반드시 짧은 문장을 배치하는 것이 좋다. 앞에 쓴 문장이 길다 싶으면 다음 문장은 분명 짧게 써서 리듬을 주는 것이 좋다. 짧은 문장 2개를 쓰고 다음에는 긴 문장, 다시 짧은 문장을 배치하는 식으로 하는 것도 한 예이다.

개념 또는 대상에 대해서는 항상 동일한 용어를 쓰는 것이 좋지만 다른 부분에서는 중복을 피하는 것이 좋다. 글은 어두에서 어미, 명사부터 조사, 단어부터 문장에 이르기까지 중복이 있으면 세련된 글이 될 수 없을 뿐 아니라 흥미를 반감시킨다. 똑 같은 어미는 변화를 주어야 한다. ‘~것’을 남용하지 말고 가능하면 한 문장에 두 번 이상 쓰지 마라. ‘도’, ‘등’을 자주 쓰지 말라. ‘등’은 ‘~처럼’이나 ‘~같은’으로 바꿀 수 있다.

■ 복잡한 설명은 쉬운 비유를 활용하라.

미국에서도 차트, 그래프, 글머리기호, 번호 등 시각적 보조제 및 기타 시각적인 방법은 법문서와 구두변론에서 점점 유행하고 있다. 시각자료는 눈과 귀를 유혹한다. 전통적이지는 않지만 강력한 효과가 있다. 특정한 사안에서 시각적 방법은 단순히 단어만을 사용하는 것보다 훨씬 설득력이 있다. 잘 만들어진 시각자료의 사용은 전문적이고 접근성이 있으며 명료하게 보이도록 하는데 도움이 된다. 글머리기호와 번호는 논증이 더 체계화된 것으로 보이도록 할 수 있으며 독자가 집중하는데 도움이 될 수 있다. 일반적으로 화살표와 체크 표시와 같은 심벌보다 기본 점 또는 네모와 같은 단순한 글머리기호를 선호한다.

■ 말하지 말고 보여주어라.

말하지 말고, 보여주어라. 가능하다면 도표, 도해 및 기타 시각적 도구를 활용한다. 유리한 사실관계를 설명하기 위해 시각적인 사실관계와 이미지를 사용한다. 불리한 사실관계는 이를 사용하지 않는다. 시각적인 이미지는 독자가 현장에 있는 것과 같은 효과를 줄 수 있다. 도표를 사용하는 경우에는 내용과 중복되지 않도록 해라. 인터넷 화면을 갈무리해도 좋다. 인터넷 사용이 많아지면서 인터넷 화면이 중요한 자료인 경우가 많은데 갈무리해서 법문서에 넣으면 독자의 이해를 도울 수 있다. 정보기술(IT) 관련 사건 등에서 상당한 효과를 발휘한다.

2. 단락 구성

■ 단락의 기능

단락이란 연관된 문장을 모아놓은 것으로서 법문서에서 가장 중요한 구성 단위 중 하나이다. 단락은 글의 호흡이자 하나의 개별 생각 또는 주제에 관한 문장의 집합이며 작성자가 새로운 사고로 옮겨가고 있다는 시각적인 신호이다. 단락이 존재하는 이유는 다양하다.

■ 작성자는 내용을 구성하는데 도움이 된다.

작성자는 글의 안정적 구성과 통제를 위해 단락이 필요하다. 작성자에게 단락은 정보를 정리하는 상자 같은 역할을 한다. 단락은 문서작성을 다루기 쉬운 일로 만들어준다. 법문서의 복잡성 때문에 적절한 단락 구성은 더욱 중요하다.

■ 독자는 단락을 통해 그 구성을 보고 이해할 수 있다.

단락을 나누면 글이 눈에 확 들어오고 읽기가 한결 수월하다. 단락을 적절하게 사용함으로써 논의를 쉽게 이해할 수 있는 부분으로 나눌 수 있다. 독자는 단락을 이용해 처리할 수 있을 만큼 정보를 흡수할 수 있다. 일반적인 법문서 독자가 8장 자리 보고서를 조사하는 데 걸린 20시간 분량의 내용을 약 20분 만에 이해해야 한다면, 의미 있는 개념 그룹들을 파악할 수 있는 방법이 필요할 것이다. 그 방법이 바로 단락이다.

단락을 이용해 논고를 읽기 쉬운 단위로 나눈다. 관련 정보를 함께 묶어 중복 정보를 파악해 삭제한다. 독자는 각 단락은 하나의 개념과 연관될 것이라 예상할 것이며, 또한 단락의 첫 문장은 이어질 내용을 암시할 것이라 생각

할 것이다. 이런 암시적 유형의 문장을 대개 주제문이라고 한다. 그 뒤에 오는 문장들은 서로 논리적으로 연결되어야 한다. 어떤 면에서 각 단락은 하나의 작은 글이라 할 수 있다. 대부분의 단락이 주제문으로 시작해 주제문에서 소개한 생각을 검토하고 분석하여 마무리를 짓기 때문이다. 그 같은 방식은 서론, 본론, 결론이 있는 글쓰기 작업을 그대로 반영하는 것임을 알 수 있다. 독자가 각 단락에서 주제문을 읽고 그 단락의 핵심을 이해할 수 있어야 한다. 첫 문장만 읽어도 글 전체의 내용을 전달할 수 있도록 작성되어야 한다.

■ 독자에게 심리적이고 논리적인 휴식을 준다.

단락 작성은 논리나 구성의 문제 이상으로 독자의 편안함과 미적인 문제가기도 하다. 단락은 좀 더 많은 여백을 만드는데, 이는 반가운 휴식이 될 수 있다. 독일 법률 교과서와 같이 활자만 가득한 책장을 열어본 사람이라면 지나치게 긴 단락이 얼마나 위협적인지 알 것이다. 글쓰기에서 스스로 숨 쉬기 편한 곳을 택한다. 독자의 뇌는 전체 페이지에서 중간 중간 여백의 휴식이 필요하다.

■ 페이지의 외관을 바꾸기도 한다.

단락 시작부분의 시각적 여백은 생각을 잠깐 한 숨 돌리라는 신호이다. 비공식적인 문서에서는 페이지의 여백을 잘 활용하도록 단락을 배치하여 읽는 이의 눈에 시각적 균형을 주도록 한다. 비공식 문서의 경우 독자는 좀 더 짧은 단락을 기대한다. 복잡한 논리적 분석은 대개 공식문서를 위한 것이기 때문이다.

■ 적합한 단락의 길이

단락의 길이는 주로 작성자가 주제 또는 사고를 완전하게 전개하기 위해 어느 정도의 정보와 논거를 포함시켜야 하는가에 따라 달라진다. 독자는 작가가 말하고 있는 내용을 편안하게 따라갈 정도의 길이로 작성된 단락이 필요하다. 작성자는 각 주장을 제시하는데 필요한 만큼 문장을 작성한다. 각 단

락의 길이는 나아가 독자의 편의나 관심에 의해서도 결정된다. 단락 길이에 변화를 주면 글의 흥미를 유지하는데 도움이 된다. 일반적으로는 독자가 읽기 편한 길이로 작성하는 것이 바람직하다. 너무 길어서 독자가 집중을 못하거나 너무 짧아서 중요한 자료가 충분히 전개가 안 되는 것은 모두 피해야 한다.

어느 정도가 적절한지는 문서의 용도와 페이지의 크기에 따라 다르다. 그러나 한 장 전체가 한 단락이라면 구성단위로서의 이점은 이미 없어지게 된다. 또 독자의 심리적 측면이 있다. 첫눈에 단락이 읽기 쉬워보여야 하기 때문에 단락 들여쓰기를 하는 것이 좋다. 너무 긴 단락은 대충 훑어보거나 아예 그냥 넘어가고 싶을 것이다. 의미를 이해하기 위해 단락을 다시 읽어야 한다면 분명 짜증스러울 것이다.

■ 너무 긴 단락

너무 긴 단락은 독자가 혼란스러워 하고, 주의력을 잃거나 더 나빠질 수 있다. 심한 경우 흥미를 잃어버리는 경향도 있다. 가끔 긴 단락을 쓰면 한 주제에 대해 보다 심도 있게 다룰 수 있지만 글이 지루해지면서 무겁고 답답해 보인다. 너무 긴 단락은 작성자가 생각을 정리하지 못했거나 한 단락에 두 가지 이상의 주제가 있기 때문에 생기는 경우가 많다. 아무리 길어도 1장을 넘지 않아야 한다. 대부분의 독자는 반 페이지가 넘어가는 단락은 읽기가 힘들다. 문서의 행간을 띄우지 않을 경우, 인쇄본은 더 뻣뻣하게 보일 것이므로 단락의 길이가 페이지의 4분의 1을 넘지 않도록 한다. 머리뿐만 아니라 눈도 길어지는 내용에서 잠시 휴식을 원한다. 글의 시각적 효과를 명심하고 눈이 보기 편한 문서를 작성한다. 글에 반 페이지 이상의 단락들이 들어 있다면, 짧은 단락으로 내용을 분리할 방법을 모색한다.

전형적인 단락은 주제문 또는 논제문을 포함하여 4~8문장으로 구성된다. 그러나 가능하면 6문장 이하로 줄일 것을 권한다. 7문장 이상의 단락은 문서

를 경직되게 함으로써 독자에게 심리적으로 부정적인 영향을 줄 수 있기 때문이다. 좋은 단락들은 5문장 이상으로 길게 구성되기도 하고 법문서에서 한 단락에 7~8문장이 들어가는 것이 지나치지 않는다. 그러나 작성자는 독자의 편의를 유념해야 하며 복잡한 법률논의에 대해서는 7~8문장 단락을 쓰지 않도록 한다. 또한 8문장 단락은 문서 한 장 전체를 차지할 가능성이 커, 독자에게 심리적으로 부정적인 영향을 줄 수 있다. 이 때 인용 문장은 실질적인 문장으로 간주되지 않는다.

■ 너무 짧은 단락

반면 너무 짧은 단락은 글이 뚝뚝 끊기고 불안전해 보이며 작성자의 사고를 빈약하고 보잘 것 없거나 비논리적이거나 산만하게 보이게 한다. 대부분의 작가들은 각 단락에는 적어도 세 문장이 필요하다고 배웠지만, 것처럼 경직되고 형식적인 접근을 수용할 필요는 없다. 주제가 자연스럽게 글을 이끌도록 한다.

글에서 중요한 전환이나 변화를 주거나 개념들을 서로 연결할 때는 짧은 단락을 쓰는 것이 효과적이다. 그래서 짧은 단락들은 주요 부분들 사이에서 전환의 역할을 하거나 주요 부분의 도입부나 결론으로 쓰이는 경우가 많다. 작성자들이 알아야 할 사실은 단락에서 시작한 내용을 언제 끝마쳐야 하느냐이다. 사실관계를 강조하는 절에서는 단락을 비교적 짧게 유지하는 것이 좋다. 사실관계를 강조하지 않는 절에서는 단락을 길게 하고, 특별히 덜 강조하려는 사실관계는 단락 깊숙한 곳에 기술한다.

때로는 강조나 시각적 효과를 위해 한 두 문장짜리 단락을 쓰기도 한다. 한 문장으로만 이루어진 좋은 단락도 가능하다. 한 문장 단락은 모범답안은 아니지만 금기대상도 아니다. 한 문장으로 이루어진 단락은 주로 전환이나 강조의 목적으로 사용한다. 물론 한 문장으로 이루어진 단락은 통일성의 원칙에 위배되지만 이러한 단락들은 종종 화제를 전환하는 문장이나 결론문의 역할

을 한다. 서신이나 공문에서는 페이지의 여백을 활용하기 위해 단락들을 개별 문장으로 나누기도 한다.

단락의 구성

■ 시작과 끝

단락에는 시작과 중간, 끝이 있다. 각 단락은 핵심을 포착한 강력한 주제문으로 시작하는 것이 좋다. 불리한 사실관계에 할애한 공간을 줄이고, 유리한 사실관계에 할애한 공간을 늘린다. 유리한 사실관계에 관한 자료를 더 많이 제공하면 할수록, 더 많이 강조할 수 있다. 강조하고자 하는 자료를 기술하는 상세한 설명을 이용한다. 중요한 개념들은 단락의 시작이나 끝에 배치한다. *Brown v. Board of Education*, 347 U.S. 483, 493 (1954)에서 자료들은 단호하고 극적인 결론문장에 이르도록 배열되어 있다.

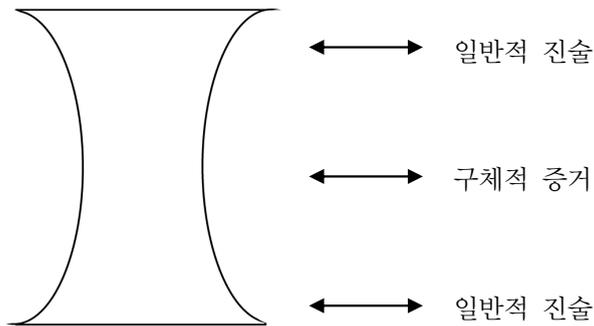
오늘날, 교육은 아마도 주정부와 지방정부의 가장 중요한 기능일 것이다. 의무 등교법과 엄청난 교육예산지출은 우리 민주주의 사회에서 교육의 중요성에 대한 인식을 보여준다. 교육은 우리의 가장 기본적인 공공의무 수행과, 심지어 군대 복무에서도 필수적이다. 훌륭한 시민의식의 근본이기도 하다. 오늘날 교육은 아이들에게 문화적 가치를 일깨우고, 미래의 직업교육을 준비시키며, 주변 환경에 정상적으로 적응하도록 돕는 데 있어 제 1의 도구이다. 현재, 어떤 아이라도 교육의 기회를 거부당할 경우 삶에서 성공을 하리라 기대하기 어렵다. 그러한 기회는 주정부가 그 제공 의무를 담당해 왔으며 모든 이에게 동등하게 주어져야 하는 권리이다.

반대로, 물론 중요한 사실관계를 누락할 수는 없지만, 불리한 사실관계의 상세한 설명을 제한한다. 독자는 단락의 중간 부분 보다는 단락의 도입부와 종결부에 더 주의를 기울인다. 강조하고자 하는 사실관계는 첫 번째 문장 또는 마지막 문장의 절 또는 구로 진술한다. 불리한 사실관계는 중간 부분에 기술

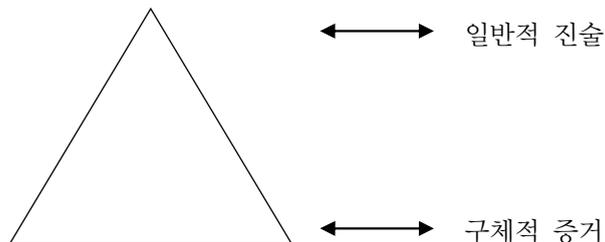
함으로써 눈에 띄지 않게 한다.

■ 초점과 주제

모든 단락은 초점, 주제, 요점이 필요하다. 또 모든 단락은 문장들을 통해 그 요점을 주장하는 방식인, 하나의 형태가 필요하다. 굽은 모래시계 형태는 가장 일반적인 형태 또는 패턴이다. 모래시계 형태 단락은 주제에 대한 일반적 진술로 시작된다. 이 진술 부분은 하나 이상의 문장으로 구성된다. 그 다음 단락의 내용은 일반 진술에 대한 구체적인 증거나 부연, 설명으로 좁혀진다. 단락의 결론은 주제에 대한 한 두 문장의 보다 일반적인 진술이다.



법문서에서는 이 패턴을 변형한 V자형 단락이 더 일반적이다. 모래시계 단락처럼, V자형 단락도 주제에 대한 일반 진술로 시작해 구체적 증거로 점점 좁혀진다. V자형 단락의 경우 다시 일반 진술로 돌아가지 않는다.



■ 주제 및 결론 문장

모든 단락에 주제문과 결론 문장이 있는 것은 아니다. 사실 잘 작성된 단락들 가운데는 둘 다 없는 경우도 꽤 있다. 그러나 대부분의 훌륭한 단락들에는 주제문이 있다. 그리고 주제문이 없는 단락에도 주제문만큼 확실하게 단락에 영향을 미치는 암시적 주제문이 들어있다. 단락의 첫 문장이 대개 주제문이다. 그러나 단락의 후반부에 주제문이 등장할 수도 있는데, 특히 도입 문장에서 전환이나 주제에 대한 배경을 제시할 경우 그렇다. 결론 문장은 독자에게 유용한 경우가 있고 그렇지 않을 때가 있어서 상식선에서 결론 문장을 넣어야 할 때와 빼야 할 때를 결정해야 한다. 길고 복잡한 주장을 읽은 뒤라면 결론 문장이 있는 것이 나올 가능성이 더 크다. 반면, 결론 문장의 정보가 너무 빠른 내용이라는 확신이 든다면 생략해도 좋다. 핵심은 단락에서 주제문과 결론 문장의 역할을 아는 것이다. 그러면 주어진 상황에서 명시적 혹은 암시적 주제문이나 결론 문장의 필요성을 결정할 수 있게 된다.

■ 암시적 주제문

암시적 주제문을 사용하는 단락은 사실 진술에서 등장하는 경우가 많다. 일부 사실 진술문은 주제에 따라 구성되고 전형적인 주제문을 사용한 단락들로 작성되지만, 대부분은 암시적 주제문을 포함한 연대기적 구성을 사용하고 있다. 두 가지를 결합하는 경우도 많다. 실제로 사실 진술의 모든 단락은 그 서술, 즉 글의 유기성을 유지하는 특성에 따라 좌우된다. 그러한 단락의 구성 원칙 또는 주제는 어떤 기간에 일어난 일일 수도 있고, 어떤 사람에게 일어난 일이거나 그 상황 일부를 구성하는 어떤 사실이 될 수도 있다.

대부분의 독자는 무의식적으로 단락 구분을 이용해 작가의 생각이 어떻게 구성되는지 파악한다. 이들은 각 단락에서 독립된 개념이나 주제를 구체화하거나 모색한다고 생각한다. 또한 각 단락의 첫째 또는 둘째 문장에서 그 개념이나 주제를 암시하거나 명시하며, 필요하다면 이미 논의된 문제와의 관련성

도 보여주고 있다고 가정한다. 이런 생각이 어긋나게 되면 그 글은 독자에게 유용성이 떨어질 것이고 따라서 설득력도 낮아질 것이다.

■ 결론 문장

결론 문장은 주제문을 단순 반복하는 것 이상의 역할을 해야 의미가 있다. 그렇지 않으면 단락은 공문 또는 소장에서의 논증을 발전시키지 못한다. 결론 문장은 그 주제나 요점을 현 사건에 적용해 논증을 발전시킨다. 결론 문장은 그저 상투적으로 “이제 앞서 말한 내용을 다시 언급하겠습니다.”식의 불필요한 덧붙임이 아니다. 이 문장은 단락에서 영향력을 갖는, 어쩌면 가장 의미 있는 문장일 것이다.

많은 법문서 작성자들이 인용문을 과도하게 사용한다. 인용문을 이용해 결론을 내리는 것이 효과를 발휘하려면, 그 인용문이 현저히 훌륭할 경우에만 가끔씩 사용되어야 한다. 또한 모든 단락에 명시적인 결론 문장이 있어야 할 필요는 없다는 점도 기억하라. 암시적인 주제문처럼 독자가 단락의 결론이 무엇인지 쉽게 추측할 수 있는 한, 결론 문장을 암시적으로 표현하는 것도 가능하다.

■ 설명적인 단락과 증거를 제시하는 단락

단락을 작성하는 방식은 뭔가를 설명하느냐 증명하느냐에 달려 있다. 예를 들어 ‘진도 앞바다의 기후’에 대해서 평균 기온, 풍속, 강수량을 이야기 하는 것은 설명적인 단락이다. 설명적 단락은 어떤 내용에 대해 다룬다. 그에 반하여 ‘진도 앞바다에서 침몰한 선박 승선자의 생존 가능성’에 대해서 온도에 따른 사망 가능성을 이야기하는 것은 증명하는 단락이다. 이와 같은 명제는 증명되거나 반증될 수 있다. 증명하는 단락을 읽고 나면 그 명제에 대한 반응을 보이게 된다. 명제에 동의할 수도, 반대할 수도 있다. 증거 제시 단락은 무언가를 증명하려고 해야 한다. 만약 설명적 단락이 독자를 혼란스럽게 하면, 그

독자는 “이 단락은 무엇에 대한 것일까?”라고 물을 것이다. 그러나 증명 단락을 읽고 혼동될 경우, 독자는 “이 단락에서 증명해야 하는 내용이 뭐지?”라고 물을 것이다.

증명과 설명은 같은 문서에서 동시에 일어날 수 있다. 예를 들어 내부 보고서의 사실진술은 대부분 설명적이고, 논고는 증명하는 내용이 대부분이다. 증명을 위한 글에서도, 일부 단락은 설명적이다. 하나의 명제를 증명하는 데 3장이 필요하다면, 그 3장 중 적어도 몇 단락은 관련 자료, 예를 들어 법령, 판례 또는 사실을 설명해야만 할 것이다. 증거는 그 자료들이 증명되는 명제를 어떻게 뒷받침하는지 설명한다. 가끔은 자료에 대해 설명을 해야 그 자료들이 무언가를 어떻게 증명하는지 설명할 수 있다.

증명 단락은 명제를 제시하면서 시작한다. 첫 문장 또는 두 번째 문장에서 명제를 제시하는데 이 문장이 명제문이 된다. 단락의 나머지는 그 명제를 증명해야 한다. 설명적인 단락은 하나의 주제에 대한 세부사항을 제시한다. 단락의 첫째 또는 둘째 문장, 즉 주제문은 주제를 명시적으로 제시할 수도 있고 암시할 수도 있다. 가끔 주제가 문맥에서 암시되면 주제문은 생략되기도 한다. 설명적인 글의 주제는 암시적으로 제시될 수 있다. 하지만 증명하는 글의 명제는 명시적으로 진술되어 독자로 하여금 증명이 시작되기 전에 증명하고자 하는 내용이 무엇인지 알게 할 필요가 있다.

한 문장에서 다른 문장으로, 한 단락에서 다른 단락으로 자연스럽게 넘어가려면 접속어, 구, 문장을 사용한다. 접속어가 없으면 개념들이 연결되지 않는 것 같아 글이 마치 전보처럼 보이게 된다. 접속어들은 앞서 말한 내용과 이어질 내용을 연결해 읽는 사람을 하나의 아이디어에서 그 다음 아이디어로 논리적으로 이끈다. ‘첫째’, ‘둘째’와 같은 단어 패턴도 개념들을 연결하는 역할을 한다. 글의 각 단락을 검토한다. 여백부분에 단락의 주제를 한 단어나 핵심 구문으로 요약한다. 그 다음 요약한 단어와 구문만 검토해 자신의 주장 전개가 논리적이고 각 단락이 다음 단락으로 자연스럽게 이어지는지 확인한다. 주제문을 단순 반복하면서 단락을 끝마치지 않도록 한다.

■ 단락의 유효성 검증

초고의 경우, 단락들이 좀처럼 잘 연결되지 않는다. 다음 질문을 스스로에게 던져보라.

■ 각 단락은 하나의 목적을 갖고 있는가?

하나의 명제를 증명하거나 하나의 주제만 설명해야 한다. 다른 명제나 주제와 더 관련 있는 자료는 삭제하고 다른 곳에 배치한다.

■ 단락의 시작 부근에서 명제나 주제에 대해 언급했는가?

증명 단락의 경우는 그 단락의 명제, 설명적 단락의 경우는 주제를 언급한다. 만약 독자가 도입부에서 단락의 명제나 주제를 파악하지 못하면, 독자는 종종 그 단락을 두세 번 더 읽어야 그 의도를 알 수 있다. 주제가 문맥상 분명하게 암시되면 주제문은 불필요하다.

■ 너무 장황하지 않은가?

목적 없이 끝도 없이 횡설수설하는 단락은 독자를 혼란스럽게 만든다. 이 경우, 작성자는 아마 자신도 모르게 하나의 단락에서 둘 이상의 복잡하고 분리 가능한 주제들을 전개하려 했을 것이다. 개별 주제를 파악한 뒤 독자가 소화 가능한 분량으로 자료를 나누면 그것이 개별 단락이 된다.

■ 각 단락 내에서 개념을 논리적이고 효과적인 순서로 표현하였는가?

단락은 혼란스러운데 그 길이나 개별문장의 표현법에는 아무 문제가 없다면, 그 단락은 대개의 경우 내재적 일관성이 부족한 것이다. 단락의 개념들이 독자가 이해하기 힘든 순서로 제시될 경우 이런 상황이 발생한다. 아니면 개념들이 어떻게 조합되어 명제를 증명하거나 주제를 설명하는지 이해하기 힘든 순서로 진술된 경우이다.

3. 용어와 어조의 선택

정확한 용어의 사용

정확한 용어를 선택하는 것이 좋은 글쓰기의 필수 조건이다. 더구나 정확성이 강조되고 애매한 것은 피해야 하는 법문서는 더욱 그렇다. 조금이라도 더 정확한 용어가 있으면 그것을 써야 한다. 정확한 용어를 찾는 것은 곧 정확한 사고의 훈련 과정이다. 뉴욕타임즈에서 부편집장으로 일했던 번슈타인(Theodore M. Bernstein)은 “글이 정교한 형식으로 의사소통이 되어야 한다면, 정밀한 기계처럼 다루어야 한다. 민감하게 다루어야 하고 부주의하게 사용해서는 안 된다.”고 했다. 마크 트웨인은 “사물을 묘사함에 있어서 비슷한 단어가 아니라 그야말로 정확한 단어를 선택해야 한다, 차선이란 있을 수 없다.”고 했다. 스티븐 킹은 거의 들어맞는 단어와 꼭 들어맞는 단어 사이의 차이는 정말로 크고 이는 ‘반딧불이’와 ‘번개’의 차이와도 같다고 한 바 있다. 비슷한 용어라고 해서 그냥 쓰면 안 되고 구별해서 써야 한다.

㉠ 또 = 거듭하여

또는 = 그렇지 않으면

또한 = 역시

결제 = 비용을 지불하거나 충당함

결제 = 일을 확인하고 동의함

허벅지는 굵다. (‘두껍다’가 아님)

허벅지가 가늘다. (‘얇다’가 아님)

일찍 (‘빨리’가 아님) 도착했다.

맥락상 뭔가 부자연스럽거나 미심쩍을 때 그냥 지나치지 말고 자료를 찾아보아야 한다. 국어사전만 찾아서는 구별하기 어려운 경우도 많다. 그런 경우

용례를 찾아보아야 한다. 요즘은 인터넷 포털에서도 국어사전을 제공하고 있어서 편리하게 찾아볼 수 있다.

용어 선택의 방법

■ 특수용어를 자제하라.

대부분의 법문서는 법률 전문가뿐만 아니라 비전문가들을 대상으로 한다. 법문서에서도 최대한 일상용어를 사용하는 것이 좋다. 전문용어가 전문가에게 필수적이긴 하나, 법문서 작성자들은 때로 불필요하고 시대에 뒤떨어진 불분명한 구문들에 의존하곤 한다. 모든 글쓰기는 편안한 어조를 사용하는 것이 좋다. 법문서도 마찬가지다. 가능한 모든 특수용어의 흔적을 없애거나 적게 쓰는 것이 좋다. 여기서 전문용어(terms of art), 불필요한 단어 및 지나친 법률가적 표현(lawyerism), 법조계에서만 쓰는 특수용어(legal jargon)를 구별할 필요가 있다.

전문용어란 시간이 흐르면서 점차 인지 가능한 법적 개념을 지칭하게 된 유용한 법률 어휘를 말한다. 예를 들어 ‘과실’, ‘유책배우자’, ‘예견가능성’과 같은 것이다. 비록 정확히 어떤 단어가 전문용어인지에 대해서는 비평가들 사이에 합의가 이루어지지 않았지만, 이러한 기술적 용어들에 대해 정확한 유의어가 없고, 이런 용어들이 법률가들 사이에서 일종의 약식표기로 쓰이고 있다는 데는 모두가 동의한다. 즉, 이따금 법률가가 이러한 전문용어를 비전문가에게 설명하려면 많은 어휘를 사용하게 된다는 뜻이다. 사실 그 점이 전문용어를 결정하는 시금석이다. 전문용어들은 단순히 ‘긴’ 개념을 지칭하는 ‘간단한’ 방법을 제공하기 때문에 유용한 것이다. 다음의 질문을 통해 적절한 단어나 용어를 선택하도록 한다. 그 단어나 용어가 원하는 의미를 정확하게 표현하고 있는가 그리고 최대한 경제적인 어휘를 선택하였는가?

로이어리즘(lawyerism)이란 법률가들 외에 다른 사람들은 좀처럼 쓰지 않는

단어와 구문을 말한다. 이러한 어휘들은 겉보기엔 명확해 보이지만 정확한 뜻을 표현하는 경우는 드물다. 여전히 사용되고 있는 이러한 법률 용어들은 과거에는 적절했을지 모르나, 현재에는 시대착오적으로 여겨질 뿐이다. 대부분의 ‘법률가 용어’는 평이한 언어로 정확하게 옮겨질 수 있는 난해한 법률용어에 불과하다. 지나친 법률가적 표현의 문제가 무엇인지 이해하려면 먼저 이러한 어휘들을 이들의 사촌격인 ‘전문용어’와 구별해야 한다. 미국에서도 과도하게 자주 쓰이는 용어들은 이제 잘 사용되지 않는다고 한다. 법률적 격식은 점차 사라져가고 있다. 지나치게 법률가적인 표현은 피하는 것이 좋다.

법조계에서만 쓰는 특수용어는 지나친 법률가적 표현의 사촌 격이라고 할 수 있지만, 전문용어라고 지칭할 수는 없다. 사실 이런 비경제적인 단어들은 법문서에서부터 사업문서까지 널리 사용되고 있다. 특히 작성자가 과장되고 거만한 태도를 권위의 주장이라 착각할 경우 많이 사용된다.

■ 가급적 우리말을 사용하라

가능하면 우리말을 사용하는 것이 바람직하다. 견고히 확립된 법률개념에 대해서만 외래어를 쓴다. 이런 표현들은 길고 장황한 문장들의 간단한 대체표현으로 유용하다. 대한민국의 법률은 외국법의 영향을 많이 받았기 때문에 외래어가 쓰일 수밖에 없다. 물론 독자에게 번역의 부담을 주지 않으려면 외국어의 사용을 최대한 줄여야하나, 몇몇 외래어들은 견고히 확립된 법적 개념을 지시하기에 매우 유용하다. 그러나 외국어 구문이 길어질수록 읽는 사람은 점점 더 어려워진다. 거의 모든 법문서의 대상 독자에는 법률가가 아닌 일반인들도 포함되어 있기 문에, 쉽게 표현할 수 있다면 그 표현을 취하는 것이 옳다.

미국의 법문서 작성 책들도 견고히 확립된 법률개념에 대해서만 라틴어와 프랑스어 용어를 쓰도록 권유한다. 신선한 표현을 하는 것이 좋다. 신선한 문구·아이디어·이미지는 새로운 것에 대한 독자의 욕구를 끊임없이 충족

시켜준다. 이외수는 글에도 기운이 있고 언어는 저마다의 기운을 간직하고 있는데 생어는 오감을 각성시킨다고 한다. 생어는 글에 신선함과 생명력을 불어넣는 장점을 가지고 있다고 한다. 사어는 한자어로 된 추상어, 오감으로 느낄 수 없는 단어를 말한다.²⁰⁾ 확실히 우리말을 사용하면 신선하고 생명력이 있다.

- 예 정크션 → 분기점
- 인터체인지 → 나들목
- 톨게이트 → 요금소

그런데 무리하게 우리말을 사용하려고 하면 어색해지는 경우가 있다. 이런 경우까지 우리말을 사용할 필요는 없다. 한자를 제대로 알고 있어야 우리말을 더 잘 찾아 쓸 수가 있다. 국어연구자 이성복은 한자를 많이 알아야 한자어를 덜 쓸 수 있다고 한다.

■ 축약형 사용을 자제하라.

공식적인 문서에는 1인칭 2인칭 시점, 구어체, 통속적인 어구나 축약형을 써서는 안 된다. 축약형은 비공식 문서에는 적합하나 공식문서에서는 사용하지 않는 것이 좋다. 대시나 이탤릭체 표기가 요점을 주장하는데 유용할 수 있지만 진정으로 도움이 될 경우 그리고 문법적으로 올바른 경우에만 사용하는 것이 좋다.

■ 형용사와 부사의 사용은 최소화한다.

강조하고자 하는 사실관계에 관한 생생한 단어, 특히 동사를 사용한다. 명사와 동사를 쓰도록 노력하며, 형용사와 부사 사용은 최소화한다. 쓸데없는 허영을 막기 위해서이다. 음절을 줄인다. 가능하다면 한 음절 단어를 쓰도록

20) 이외수, 앞의 책, 12-13면

하고, 그렇지 못할 경우 2음절 단어를 쓰도록 한다.

■ 상투적인 표현을 피하라.

생각을 새로운 방식으로 표현하는 것이 좋다. 끊임없이 어떤 표현 방식이 좋을지 고민해야 한다. 효과가 확실할 때만 상투 어구를 사용한다.

■ 성차별적인 언어 사용을 피하라.

최근 사회전체는 성차별적 용어 또는 표현의 문제에 대해 민감해졌다. 모든 법문서 작성자들은 사람들의 기분을 상하게 하거나 성차별 주장을 유발하지 않으려면 성차별적인 용어 또는 표현에 대해 인식하고 있어야 한다. ABA의 사법의견작성 지침서(Judicial Opinion Writing Manual)는 이러한 원칙을 명확하게 제시하고 있다. “가능하면 성적(性的)으로 중립적인 용어를 사용하라.”

어조의 선택

■ 적절한 어조를 유지하라.

글에서 어조란 독자나 주제 또는 둘 다에 대한 작가의 태도를 뜻한다. 작가로서 법률가는 어조를 통제할 수 있어야 원하는 결과를 얻을 수 있다. 어조는 작성하는 글만큼이나 다양할 것이다. 요청서신의 경우 매우 단정적인 어투가 될 것이다. 법원에 제출하는 소장이나 의견서는 설득적 어조를 담고 있을 것이고, 사건 당사자에게 보내는 공문은 전문가적인 어조가 나타날 것이다. 법은 본질적으로 두 당사자가 적대 관계에 있는 분야이기 때문에, 변호사들은 단정적이고 공격적인 태도를 취하는 것에 익숙해져 있다. 이는 법정에서 또는 합의, 협상을 얻어내는 데는 유용할 수 있다. 그러나 단언과 공격성이 문서에 등장하는 경우, 모욕적 발언의 형태로 나타나는 경우가 많다.

독자에게 모욕감을 주면 안 된다. 작가가 쓰는 어휘가 원하는 결과에 반대로 작용하는 경우가 종종 있다. 여기서 원하는 결과란 물론 독자가 저자의 관점을 읽고 이해하는 것이지, 적대감이나 짜증을 유발하는 것은 아니다. 명령 신청, 소장, 답변서 등에서 ‘적절한’ 어조를 정하는 것은 어려운 일이다. 법률가는 법원의 권위에 도전하거나 자신의 입장을 과장하지 않고 설득력을 가져야 하기 때문이다. 법원에 대한 이런 식의 경고에 대해 ‘바람직한’ 버전은 존재하지 않는다. 문서작성자가 할 일은 법원을 설득하는 것이지, 오역가능성에 대해 경고하는 것이 아니다. 이렇게 거만한 어조는 작성자의 주장에 전혀 도움이 되지 않으며 분명히 지적능력을 의심받은 판사를 짜증나게 할 것이다. 비난하지 마라. 비난은 우리에게 유리한 사실관계가 없어서, 경멸적인 특징에 의존하도록 강요되고 있다는 것을 말해 준다.

■ 확신에 찬 표현을 사용하라.

신중한 단어 선택은 설득력 있는 논증을 작성하는데 있어서 가치를 따질 수 없는 조력자이다. 논증은 강하고, 긍정적이고 확신 있는 표현을 사용함으로써 현저하게 강화된다.

예 비효과적 : 우리는 피고인이 강박행위를 했다고 생각한다.

효과적 : 피고인은 강박행위를 하였다.

비효과적 : 수색이 불법적으로 이루어졌다는 것이 피고인의 입장이다.

효과적 : 수색은 불법적으로 이루어졌다.

자기 쪽 사람(의뢰인일 수도 있고 증인 등일 수도 있다)의 가장 유리한 관점에서 사실 관계를 소개하고, 가장 불리한 관점에서 상대방의 사실관계를 소개한다. 자기 쪽 사람의 입장은 가장 단정적으로 표현하고, 상대방의 입장은 가장 미심쩍게 표현한다.

예 검사는 ... 라고 진술한다.

피고인은 ... 혐의가 있다.

이렇게 쓰면 검사의 표현이 더 강렬하게 들리고, 피고인의 입장은 사실관계의 진술이 아닌 ‘혐의’와 같이 약하게 표현한다. 입장을 강하게 하거나 약하게 하는 방법은 수없이 많다. 단어 선택을 반드시 확인하라.

논점 제목의 설득 역할은 독자를 논증에서 변호하는 입장에 집중하도록 하는 것이다. 그러므로 그 입장에 대하여 긍정적으로 표현되도록 논점 제목을 작성해야 한다.

㉔ 비설득적 : 법원은 증거신청을 받아들여서는 안 된다.

피해자의 사진은 선정적이므로 제1심 법원에서 증거로 인정되어서는 안 된다.

설득적 : 법원은 증거신청을 기각하여야 한다.

피해자 사진의 선정적인 속성은 그 증거가치를 압박한다. 사진을 증거로 인정하는 것은 피해자에게 지나치게 불리하고 부당하다.

두 표현의 차이점은 설득적 표현이 보다 단정적이고 적극적으로 주장하는 입장을 기술한다는 것이다. 단어 선택 및 능동태에 관한 앞의 설명은 논점 제목에도 적용된다.

4. 문법과 맞춤법

문법

문법 공부는 필요악이다. 문법은 커다란 원칙은 문법의 줄기로, 합리적으로 따져 물으며 이행하고자 노력해야 하고 결과지에 해당하는 몇 명 예외 규정을 외워 두면 된다. 문법은 늘 변하고 예외가 있으므로 자주 쓰는 것부터 차근차근 익히는 것이 좋다. 사람은 대화나 독서를 통하여 자기 모국어의 문법 규칙들을 체득하기 때문에 꾸준하게 문법에 관심을 가지고 독서를 하면 좋다. 문법에 자신이 없거나 좀 더 알기 위해서는 대학생 또는 일반 대중을 위한 문법책을 사서 읽어 보는 것이 좋다.

문법에 지나치게 신경을 쓸 필요는 없다. 어느 정도 문법 지식이 있는 경우라면 더욱 그렇다. 일반 글쓰기에서는 문법에 신경 쓰지 말라고 가르치는 책들도 있다. 스티븐 킹도 수사학 분야의 무솔리니라고 할 만한 윌리엄 스트링크조차도 언어의 즐거운 유연성을 인정해주고 있다고 말한다. 문법적으로 올바른 문장만 연달아 쓰다 보면 글이 너무 딱딱해져서 유연성을 잃게 된다는 것이다.²¹⁾ 스티븐 킹은 “최상급 작가들도 수사학의 규칙을 무시하곤 했다”, “잘 쓸 자신이 없으면 차라리 규칙을 따르는 편이 나을 것이다.”고 한다.²²⁾ 그러나 규범을 다루는 법조계에서는 기본적인 문법은 지켜야 한다. 특히 정부 소속 공무원인 검사의 경우에는 더 그렇다. 기초적인 문법이 틀린 법문서는 주장의 신뢰가 떨어질 수 있다.

21) 스티븐 킹, 앞의 책, 163면.

22) 위의 책, 145면.

맞춤법

법문서를 작성하려면 최소한의 맞춤법 정도는 유념해야 한다. 맞춤법은 글의 신뢰를 위한 기본이다. 아무리 감동적인 내용이라고 띄어쓰기가 잘못된 부분이 자주 보이면 신뢰를 반감시킨다. 한글 맞춤법 규범 제1항은 “한글 맞춤법은 표준어를 소리대로 적되 어법에 맞도록 함을 원칙으로 한다.”라고 규정하는데 실제로는 우리말 맞춤법은 까다롭다. 관련 서적이거나 국어사전을 자주 찾아보는 습관을 가져야 하고 맞춤법에 관심을 가지고 하나하나 익혀야 한다. 워드프로세서로 문서를 작성하면 맞춤법 기능이 있는데 정확하지는 않지만 도움이 된다.

■ 많이 틀리는 맞춤법의 예

» ‘반듯이’와 ‘반드시’

‘반듯이’는 반듯하게, 똑바르게라는 뜻이다. ‘반듯하다’ 등으로 쓰인다. ‘반드시’는 ‘꼭’이라는 뜻이다.

» ‘안’과 ‘않’

‘안’은 부정 또는 반대의 뜻을 나타내는 부사인 ‘아니’의 준말이다. 따라서 동사와 형용사 앞에 쓴다. ‘않’은 동사나 형용사 아래에 붙어 부정의 뜻을 더하는 보조용언 ‘아니하’의 준말이다 따라서 보조 용언으로 기능하고 동사와 형용사 뒤에 쓴다. ‘아니’와 ‘아니하’를 넣어서 말이 되는 것으로 쓰면 된다.

예 A는 밥을 안 먹는다. = 아니 먹는다.

A는 밥을 먹지 않는다. = 먹지 아니한다.

» ‘되’와 ‘돼’

‘돼’는 ‘되어’의 준말이다. 따라서 ‘되어’를 넣어 말이 되면 ‘돼’로 쓰고, 그렇지 않으면 ‘되’로 쓴다.

- 예 됐다.
 돼서
 되고서

» ‘든지’와 ‘던지’

‘든지’는 선택될 수 있음을 나타내는 어미이다.

- 예 네가 어떤 것을 선택하든지 결과는 달라지지 않는다.

‘던지’는 과거의 사실을 현재로 옮겨 표현하는 어미이다.

- 예 그 집에 누가 살았던지 기억납니까?

» ‘왈지’와 ‘왈지’

‘왈지’는 왜 그런지 모르게라는 뜻이다.

‘웬 일이니’는 어찌된 일이니라는 뜻이다.

» ‘맞혔다’와 ‘맞췌다’

‘답을 맞혔다’는 것은 정답이라는 뜻이다.

‘답을 맞췌다’는 답안지와 시험지를 비교했다는 뜻이다.

» ‘사단’과 ‘사달’

‘사단’은 일의 단서, 단초라는 뜻이다.

‘사달’은 일이 잘못 되어 가는 상황을 의미한다.

» 흔히 저지르는 실수

나는 슈퍼맨(○) 날으는 슈퍼맨(×)
 재떨이(○), 재털이(×)
 갈치(○), 칼치(×)
 윗사람(○)
 웃어른(○)
 웃돈(○)
 담그다(○), 담구다(×)
 잠그다(○), 잠구다(×)
 파투(○), 파토(×)
 댓글(○), 텃글(×)

■ 외래어 표기법

외래어 표기법도 정해져 있다. 개략적으로 보면 다음과 같다.

- 제1항 외래어는 국어의 현용 24 자모만으로 적는다.
- 제2항 외래어의 1 음운은 원칙적으로 1 기호로 적는다.
- 제3항 받침에는 ‘ㄱ, ㄴ, ㄷ, ㄹ, ㅁ, ㅂ, ㅅ, ㅇ’ 만을 쓴다.
- 제4항 파열음 표기에는 된소리를 쓰지 않는 것을 원칙으로 한다.
- 제5항 이미 굳어진 외래어는 관용을 존중하되, 그 범위와 용례는 따로 정한다.

■ 단위의 표시

km, kg, % 등의 단위 부호는 ‘킬로미터’ 등으로 풀어쓰지 않고 부호 그대로 표기한다.

5. 띄어쓰기

맞춤법과 함께 어려운 것이 띄어쓰기이다. 한글맞춤법 총칙 제2항에서는 문장의 각 단어는 띄어 씀을 원칙으로 한다고 규정한다. 즉 우리말도 영어처럼 단어를 띄어 쓴다. 단, 조사, 접두사, 접미사, 어미는 붙여 쓴다. 그런데 이 간단한 원칙이 어떻게 적용되는지는 생각보다 어렵다. 기본적인 원칙을 알아 두고 글을 쓰다가 의심나면 그때그때 찾아서 확인하는 수밖에 없다.

띄어쓰기의 원칙

» 조사는 붙여 쓴다.

예 나는 너 때문에 이 길로 들어섰다.

» 의존명사와 그것을 꾸며주는 관행절은 띄어 쓴다.

예 A가 먹은 떡은 B의 것이다.

동사가 뒷말을 꾸며줄 때는 띄어 쓴다. -은, -는, -을, -던

예 먹을 만큼만 먹어라

너만큼 많이 먹는 사람은 드물다.

» 명사 뒤에 오는 ‘하다’는 붙여 쓴다.

예 공부하다, 사고하다, 판단하다, 주장하다, 민망하다.

» 동사가 뒷말을 꾸며줄 때는 띄어 쓴다.

예 먹을 만큼만 먹는다.

» 의존명사와 그것을 꾸며주는 관행절은 띄어 쓴다. 반대로 조사의 역할을 할 때는 반드시 붙여야 한다. 조사는 명사 뒤에 쓰

이는 것이고 의존 명사는 관형어 뒤에 온다.

예 (조사로 쓰임)

믿을 것은 오직 자신의 능력뿐이다.
 나는 나대로 지친 상태이다.
 한국어 문법만큼은 어렵다.
 우리 팀은 나만 잘 하면 된다.
 서류를 검토한바 몇 가지 미비한 사항이 발견되었다.

(의존 명사로 쓰임)

그는 그냥 옷을 뿐 아무 말도 하지 않았다.
 지칠 대로 지친 상태라 어쩔 수 없다.
 열심히 노력한 만큼 성과를 낼 것이다.
 문법은 공부할 만한 과목이다.
 우리의 나아갈 바는 이미 정해진바 우리는 이제 그에 따를 뿐이다.
 어찌할 바를 모르다.
 우리는 우리의 굳건한 의지를 내외에 천명하는 바이다.

법령 이름 표기법

법제처에서는 2006년부터 2010년까지 국민이 쉽게 이해할 수 있도록 현행 법령을 쉽게 정비하는 사업을 추진하였다. 법률 용어의 표준화 기준(국회사무처 예규 제18호)에서는 법령 이름표기에 관한 기준을 제시한다. 그 주요 내용은 다음과 같다.

- 법률 이름의 경우, 조사 뒤, 어미 뒤, 부사 앞뒤, 의존명사 앞(의존명사 뒤에 조사가 없는 경우 의존명사 뒤에서도 띄어 쓴다)에서 띄어 쓴다.
- 명사만으로 이루어진 법률 이름은 8음절까지 붙여 쓴다. 다만, 조직·기구·단체·기금·특별회계 등 특정한 복합명사가 하나의 실체를 갖는 명칭인 경우에는 8음절 이상인 경우라도 붙여 쓴다.

- 명사만으로 이루어진 법률 이름이 8음절 이상인 경우 의미상 조사 등이 들어갈 부분에서 띄어 쓴다. 분명하지 않은 경우 가능한 한 첫 8음절까지는 붙여 쓴다.
- ‘시행령’, ‘시행규칙’, ‘규정’, ‘조례’, ‘규칙’은 앞말과 띄어 쓴다. ‘조 번호, 항 번호, 호 번호, 목 번호’를 서로 붙여 쓰고, 가지번호도 붙여 쓴다.
- 개정 법률을 특정하고자 하는 때는 그 법률의 명칭에 괄호를 하고 “(2007. 5. 17. 법률 제8435호로 개정된 것)” 또는 “(2007. 7. 13. 법률 제8499호로 개정되기 전의 것)”과 같은 방법으로 부기를 해 둔다.

6. 문장부호

필요 여부의 판단 기준

문장 부호 필요 여부를 판단하는 기준은 간단하다. 문장 부호를 지나치게 많이 쓰면 문서의 격이 떨어지고 글이 지저분해지기 때문에 빼도 뜻에 지장이 없으면 빼는 게 맞다. 문장 부호를 사용할 필요가 있는 경우에는 정확하게 사용해야 한다. 잘못 하면 전혀 다른 느낌을 줄 수 있다. 누구나 잘 아는 기호와 약자를 사용하고, 일반적이지 않는 기호나 약자 사용은 하지 않는다.

문장부호의 종류

■ 따옴표

남의 말을 인용할 때는 쌍따옴표 “ ”

마음속으로 한 말은 작은따옴표 ‘ ’

중요한 부분을 강조할 때는 작은따옴표 ‘ ’

가장 많이 사용되는 것이 따옴표인데 제대로 사용하지 못하는 경우가 많다. 비속한 용어는 가급적 법문서에 쓰지 않는 것이 바람직하다. 그러나 생생한 전달을 위하여 불가피한 경우가 꽤 있다. 이 경우에 직접 인용하는 것은 좋지만 반드시 쌍따옴표를 사용해야 한다. 쌍따옴표는 남의 말을 인용하는 것이지만 작은따옴표는 작성자의 말이어서 큰 차이가 있다. 예를 들어서 피의자의 사정 여부가 다투어지는 강간 사건이 있다. 이런 경우 피의자나 피해자는 “짖어”, “안 짖어” 등의 표현을 하게 되고 이를 생생하게 전달하기 위해 그 말이 그대로 진술조서 등에 기재될 수 있다. 의견서 등을 쓰는 법률가는 이 말을 쌍 따옴표를 사용해서 전달해야 한다. 그런데 그렇게 하지 않고 ‘짖

어, ‘안 썼어’는 등으로 표기하는 경우에는 검사나 변호사가 그런 말을 사용하는 것이 된다.

작은따옴표는 인용 부호가 아니라 강조 기능을 하는 무장 부호다. 최근의 법문서들을 보면 음영을 넣고 볼드체로 바꾸고 작은따옴표를 하는 등의 강조 표시를 많이 하는 경우가 갈수록 늘고 있다. 이는 자신의 주장을 강조하려는 의도 때문일 것이다. 그런데 여기저기 강조 표시를 해 두면 문서의 격이 떨어지고 강조의 뜻도 잘 전달이 안 된다. 작은따옴표를 남용하면 문장이 무척 지저분해진다.

■ 마침표(.)

완전한 문장이 끝날 때 사용한다. 불완전한 문장에 마치 완전한 문장인 것처럼 구두점을 찍을 경우 마침표를 잘못 쓰는 실수가 발생할 수 있다. 불완전한 문장은 보통 ① 논리적으로 속하는 문장에 결합하거나, ② 완전한 문장으로 확장해 수정할 수 있다. 쌍따옴표 안에는 마침표를 쓰는 것이 원칙이고 작은따옴표 안에는 쓰지 않는다.

■ 쉼표(,)

읽는 사람에게 여기쯤에서 끊어 읽으면 좋다고 제안하는 부호인데 쉼표는 호흡을 끊기 때문에 그다지 권장 받지 못한다. 아무 데나 붙이면 오히려 읽기에 성가시기 때문에 반드시 필요한 곳에만 쉼표를 사용해야 한다. 모든 꼼꼼한 작가들과 마찬가지로, 법문서 작성자들도 한정절과 비 한정절의 차이점을 알고 있어야 한다.

■ 줄표(-)

괄호를 치자니 독자의 맥을 끊을 것 같고 그냥 넘어가자니 세부 내용을 빠뜨리는 것 같아 찝찝할 때 쓰는 보충 부호다. 괄호는 가급적 사용하지 않되,

사용하는 경우에도 내용이 길지 않게 하며 괄호 안에 마침표를 치지 않는다. 줄표를 굳이 써야 한다면 이 점을 명심해야 한다. 어떤 경우라도 독자가 읽는 흐름을 끊지 않아야 한다.

■ 물결표(~)

휴대전화 문자 메시지를 보낼 때 많이 쓴다. 하지만 기사문이나 단행본 원고에 감정을 표현하는 도구로 쓰는 건 보기 좋지 않다. 부호의 원래 역할을 망칠 뿐더러 의사소통까지 가로막는다.

■ 쌍점(:)

주로 개념을 설명할 때 쓰는 부호로서 쌍점의 앞뒤는 동의어이거나 동격이다. 내포되는 종류를 들 때, 소표제 뒤에 간단한 설명이 붙을 때, 저자명 다음에 저서를 적을 때, 시와 분, 장과 절 따위를 구별할 때 쓴다. 논문의 경우 제목과 소제목이 있는 경우가 많은데 이 경우 제목과 소제목 사이에 쌍점을 쓰면 된다.

■ 쌍반점(;)

앞뒤 문장이 긴밀하게 연관된다는 점을 알리거나 같은 문장 구조가 반복된다는 것을 알리는 부호로 마침표에 가까운 쉼표의 일종이다. 주로 영어권에서 많이 사용한다. 한국어 어문 규정에는 없지만 학술적인 글에 더러 쓰이며 문장 안에 쉼표가 이미 여러 번 나온 글에서 절을 구별할 때 쓴다.

■ 줄임표(……)

할 말은 줄였을 때와 말이 없음을 나타낼 때 줄임표를 쓴다. 원고지 1칸에 3개씩 6개를 써야 하며 문장의 중간 또는 밑부분에 써야 하고 시작 또는 끝

부분에 쓰면 안 된다.

■ 가운뎃점(·)

열거된 여러 단위가 대등하거나 밀접한 관계임을 나타낸다. 동격어란 다른 명사 뒤에 와서 그 명사들을 부연 설명하는 명사이다. 쉼표로 대체할 수 있지만 가운뎃점을 쓰는 것이 더 정확하다. 원래 쉼표로 대체할 수 없었는데 맞춤법이 바뀌었기 때문에 대체는 가능하다.

예 사과 · 배 · 감 · 귤을 샀다. = 사과, 배, 감, 귤을 샀다.

살인 · 폭력 · 강간 범죄자 = 살인, 폭력, 강간 범죄자

■ 역주

역주의 설명은 적을수록 좋다. 본문 중간에 역주가 끼어들면 읽는 흐름이 끊기기 때문에 흐름을 잠시 끊고서라도 넣는 게 좋다는 확신이 들 때만 주석을 달아야 한다.

7. 문서 디자인

문서가 정돈되고 미적으로 만족스럽고 내용의 구성면에서 명료하게 배열되게 보이게 하면 신뢰도가 올라간다. 소련의 소설가 콘스탄틴 페딘(Konstantin Fedin)은 “양식에서 실수를 발견하면 내용에서도 실수를 찾는다.”고 이야기했다. 이제 더 이상 견본 인쇄본과 타이프라이터로 작성된 문서에만 국한되지 않는다. 워드프로세서는 법률가들의 근무 환경을 완전히 바꾸어 놓았다. 종던 나쁘던 워드프로세서는 모든 사용자들이 여러 가지 서체를 비롯해 다양한 그래픽 디자인을 선택할 수 있고 문서 디자인을 해야만 한다. 가령 두 법률가가 동일한 종류의 문서를 작성한다 해도, 문서 디자인에 정통한 법률가와 그렇지 않은 법률가는 결과적으로 상당히 달라 보이는 문서를 작성하게 된다. 하나는 보기 좋은 반면, 다른 하나는 보기 불편하다. 따라서 문서 작성자들은 훌륭한(형편없는) 법문서 디자인에 도움이 되는 것이 무엇이며 그 이유에 대해 기본적인 사항들을 알고 있을 필요가 있다.

글씨체(폰트)

문서에 적합하고 읽기 편한 글씨체를 선택하는 것이 중요하다. 단순하지만 품위가 느껴지는 문서나 책표지는 자세히 보면 대부분 글씨체가 멋지다. 폰트는 전통적으로 인쇄물의 서체라 불리며, 대개 3가지 범주로 분류된다. 세리프 체(serif), 산 세리프 체(sans serif), 장식체(decorative)가 그것이다. 세리프 체는 미묘하게 활자에 특징적인 모양을 더하며 활자들을 연결해 단어를 알아보기 쉽게 만들어서 거의 모든 책과 잡지 출판사들이 사용한다. 명나라의 글씨체라는 뜻의 명조체는 대표적인 세리프 체이다. 산 세리프 체에는 굴림체, 돋움체 등이 속한다. 제목이나 따옴표 같은 설명선(callout) 도형표시에는 대형 활자를 사용하는 것이 적절하다. 그러나 전통적으로 본문에 대해서는 세리프체를 쓰는 것이 더 낫다고 여겨져 왔다. 특히 길이가 긴 문서에는 더욱 그렇

다. 필기체, 장식체는 광고나 포스터 같은 종류의 문서에서 사용되지만 법문서에는 적절하지 않다. 단순한 것이 가장 좋다.

과거에 타자기들은 공문서에 쓸 수 있는 서체가 한정적이었다. 법문서 작성자가 단어를 강조할 수 있는 방법은 오직 밑줄을 긋거나 대문자로 표시하는 것뿐이었다. 워드프로세서를 이용하면 작업 중에도 글자 크기를 바꿀 수 있으며 대부분의 서체에 대해 이탤릭체, 굵게 하기 또는 굵은 이탤릭체 버전을 선택할 수 있다. 이렇게 다양한 서체 사용을 통해 공문서의 양식이 불과 몇 년 전보다 훨씬 세련되어졌다. 그러나 작성자들은 이러한 도구를 신중히 사용하는 법을 배워 적절한 글자체를 선택하고 효과가 있을 경우에만 서체 변경을 사용하도록 해야 한다. 일반적으로, 특별한 용도의 텍스트에서 이탤릭체를 사용하며 제목은 굵게 표시해 문서에서 눈에 띄도록 한다.

하나의 문서에서 2가지 이상의 서체를 사용하는 것은 피해야 한다. 혼합 스타일은 세리프 체는 보다 읽기 편하기 때문에 주제 구분에 쓰는 것이 좋다. 폰트 수를 제한하고 전체 문서에 걸쳐 일관되게 사용하여야 한다. 본문에서는 문서 전체에 걸쳐 하나의 서체만 쓰도록 하며 이탤릭체는 적당히 사용되 자제한다. 제목의 경우, 굵은 산 세리프 체를 사용하면 본문과 좀 더 대비가 되어 제목이 눈에 띄도록 해준다. 한 페이지에 너무 많은 서체를 사용하면 글이 조각조각 잘라 붙인 것처럼 보여 산만한 느낌을 주는데 이를 랜섬 노트(ransom note)효과라고 한다. 폰트 색상, 크기 또는 농도를 변경할 경우, 전략적이고 일관되게 하여야 한다.

글자 크기

글자 크기에서 가장 고려되어야 하는 것은 가독성이다. 일반적으로 12 포인트 글자 크기가 가장 읽기 편하다고들 하지만 페이지의 폭 전체를 차지하는 문장에는 다소 작다. 선택의 여지가 있다면 13 포인트를 사용하는 것이 좋다. 미국 연방 표준은 항소이유서에서 14 포인트이다. 문서 전체에 걸쳐

하나의 글자 크기를 유지하는 것이 좋다. 본제목은 본문보다 약간 큰 크기로 설정될 수 있지만 14 포인트 이상은 좋지 않다. 소제목들도 본문과 같은 크기여야 한다. 굵게 표시하거나 대조적인 서체를 쓰면 본문보다 약간 작아 보일 수도 있다. 제목의 경우, 14 포인트 정도는 괜찮지만 더 크면 너무 강하고 공격적으로 보여서 피하는 것이 좋다. 반면, 10 포인트 보다 작으면 마치 읽지 말라고 쓰인 것처럼 보인다.

번호와 글머리기호

번호와 글머리기호는 잘 구성되고 읽기 쉬운 문장을 만드는데 도움이 된다. 번호 목록 또는 글머리기호 목록은 조밀한 본문의 구역을 분리할 수 있고, 강제적이고 인위적이지 않은 방법으로 핵심 논점을 표현할 수 있다. 이 목록은 원하는 정보가 있는 단락을 찾을 필요가 없이 논리적이고 즉시 해석할 수 있는 형식으로 정보를 나열한다. 대한민국에서는 일반적으로 글머리기호 보다 번호를 선호하지만 미국은 그 반대이다. 미국에서는 번호는 항목과 관계가 있는 문장에 대한 구체적인 필요성이 있는 경우 또는 항목이 특정한 순서를 구성하는 경우에만 사용되어야 한다고 보는 경향이 있다. 글머리기호는 기본 점과 같은 단순한 글머리기호가 가장 선호된다. 순서가 필요 없거나 중요하지 않은 경우에는 글머리기호를 활용하는 것이 편리하고 시각적으로도 좋은 경우가 많다.

법원사무관리규칙 시행내규(2010. 2. 22. 대법원 내규 제403호) 제10조는 항목 구분을 다음과 같이 정하고 있다.

- 첫째 항목의 구분은 1., 2., 3., 4., ……
- 둘째 항목의 구분은 가., 나., 다., 라., ……
- 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4) ……
- 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라) ……

다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4) ……

여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라) ……

일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④ ……

여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣ ……

여백

문서 디자인에서 여백이 차지하는 비중은 높다. 여백은 한 페이지에서 단어가 없는 모든 공간을 말한다. 페이지의 여백뿐만 아니라 제목, 인용문 블록, 큰 점이 표시된 항목들, 기호들 주변의 여분의 공간 - 본문에서 어떤 내용을 구별하기 위해 사용되는 공간 - 도 포함된다. 따라서 한 행씩 띄어 쓴 문서의 빈 행은 포함되지 않는다. 여백의 의미를 배가시키는 모든 것들은 대개 문서의 외관과 가독성도 향상시킨다. 목적에 맞게 여백을 활용해야 하는데 일반적으로 정해진 것 보다 여백에 공간을 좀 더 두는 것이 좋다. 약간의 여백을 두는 것은 덜 어지럽게 보일 뿐만 아니라 훨씬 체계화되고 다가가기 쉽게 보임으로써 페이지에 대한 시각적인 호소력을 더해 준다. 페이지 상단, 하단 및 좌우에 여백을 두는데 그 여백은 일반적으로 1인치 정도가 적당하다고 알려져 있다. 절 사이에도 여백을 두고 일반적으로 제목 전후와 단락 사이에 추가 여백을 둔다.

여백은 읽는 사람의 시선을 유도하고 적절한 쉼 공간을 제공한다. 적절한 제목과 함께 쓰면 효과적으로 읽는 이에게 문서의 여러 구획을 보여주고 여러 부분들이 어떻게 들어맞는 지 보여준다. 제목, 단락, 목록 등 본문 구성요소 사이의 빈 공간은 각 요소들을 분리하고 읽는 사람이 이들을 쉽게 구별할 수 있게 한다. 각 요소 그룹들 사이에 약간의 공간을 두면 문서 전체의 여러 부분들을 구별하고 그 구성을 이해하는 데 도움이 된다. 긴 문장이나 긴 단락이 읽기 어려운 것처럼, 긴 텍스트 블록도 마찬가지다. 여백과 소제목을 활용해 원고를 작은 부분으로 쪼개면 읽는 사람이 정보를 더 잘 흡수할 수 있는

글을 쓸 수 있다.

내부규정 상 정해진 여백 폭이 있을 경우에도 대개 최소한을 뜻하지 절대적인 폭은 아니다. 가장자리의 여백을 더 넓게 하면 문서의 여백이 더 많아지고 문장이 너무 길어지는 것을 방지해 더 읽기 편하다. 규정상 금지만 아니라면, 13 포인트 글자에 3cm 여백 또는 12 포인트에 3cm 여백을 사용하는 것이 무난하다. 여백이 넓으면 읽는 사람이 텍스트 옆에 메모를 할 수 있는 공간을 제공한다. 이런 여분의 공간이 필요한 사람들도 있을 것이다. 복사를 하면 텍스트가 약간 확대되는 경향이 있어서 그에 따라 여백도 줄어든다. 그러므로 복사되는 문서에서는 여백을 좀 더 두는 것이 좋다. 하단의 여백. 사방의 여백 크기가 동일하면, 텍스트가 약간 아래로 쳐져 보일 수 있다. 측면보다 하단의 여백을 약간 더 크게 하면 이런 효과를 막을 수 있다.

들여쓰기와 내어 쓰기

들여쓰기는 단락에 여백을 더하고 더 좋은 형태를 만들며 보다 명확하게 보이게 한다. 또한 목록, 긴 인용문 및 다른 요소들을 눈에 띄게 만들어 주기도 한다. 약 1cm 정도 들여쓰기를 하는 것을 권한다. Tab 키나 자동 단락 설정을 이용해 들여쓰기를 일정하게 유지하면 된다. 법문서의 한 가지 독특한 관습이 바로 지나치게 넓은 들여쓰기를 단락에 사용한다는 점이다. 심지어 첫 문장이 페이지의 중간에서 시작하는 경우도 있다. 그러나 폭이 넓은 들여쓰기는 어떤 역할도 하지 못하며 보기에 좋지 않다. 단락의 첫 문장 들여쓰기는 워드프로세서의 초기 값인 10 포인트(3.5mm) 이하로 하는 것이 좋다.

블록 인용문은 반드시 왼쪽 여백 들여쓰기를 해야 한다. 좁은 세로 단에 들어있지 않는 한, 오른쪽 여백 들여쓰기도 동일해야 한다. 들여쓰기 키나 자동 단락설정을 이용해 들여쓰기의 폭을 통일해야 한다.

계약서, 법령 및 기타 번호와 글자가 매겨진 하부단락이 있는 문서들에는 내어 쓰기를 사용한다. 내어 쓰기로 불리는 단락 스타일은 첫 줄은 한 칸 띄고 나머지 줄은 왼쪽 들여쓰기를 사용한다. 점이나 숫자로 표시된 목록에서, 첫 줄 텍스트의 시작은 나머지 줄의 왼쪽 여백과 일렬이 된다. 페이지 왼편의 점진적인 들여쓰기를 통해 글의 한 부분과 그 세부항목의 상호관계를 깔끔하게 보여준다. 이러한 방식이 제 기능을 발휘하려면 한 칸 또는 두 칸 정도의 들여쓰기를 해야 한다. 이렇게 하면 점진적인 들여쓰기를 해도 오른쪽으로 너무 치우치지 않아 한 줄에 들어가는 문자수가 너무 적어지지 않을 것이다.

그래픽 요소

약간의 그래픽 요소는 복잡한 정보를 표현하는데 도움이 된다. 그러나 과다하게 사용하면 불필요한 공간을 차지하고 페이지가 복잡하게 보일 수도 있다. 주의를 끄는 그래픽을 과도하게 사용하지 말라. 테두리, 어두운 배경, 수직선 또는 수평선은 일반적으로 피해야 한다. 그래픽을 활용한 본문 강조(위첨자, 아래첨자, 가운데 줄, 음영, 블록 및 무늬 등)는 일반적으로 피해야 한다.

최근의 법문서들은 갈수록 음영과 밑줄 등 그래픽을 활용하고 볼드체를 사용하는 식으로 강조를 남발하는 경향이 있다. 그러나 밑줄 긋기는 독자가 단어의 형태를 파악하는 능력을 저해하고 굵은 글씨체는 읽기가 힘들다. 밑줄을 포함해 그래픽 장치들을 결합해 사용하면 독자가 가장 집중해야 할 부분을 읽기 힘든 텍스트로 만들게 된다. 시선을 끄는 장치를 너무 많이 사용하면 오히려 눈에 잘 들어오지 않는다.

정렬

■ 양쪽 정렬

일반적으로는 양쪽 정렬을 많이 사용한다. 양쪽 정렬이란 단어 사이에 공간을 더해 글자를 왼쪽과 오른쪽 양쪽 여백 끝에 정렬시키는 것을 가리킨다. 그러나 단점도 있다. 노련한 인쇄 기술자 외에는, 양쪽 정렬 텍스트는 왼쪽 정렬 텍스트보다 읽기 불편할 수 있다. 한 행의 단어들 사이의 공간이 너무 넓어지거나 심하면 페이지 전체에 걸쳐 고르지 않게 벌어지게 된다. 여백 조정을 하지 않으면 텍스트가 페이지 아래로 갈수록 기울어 보일 수도 있다. 하얀 여백의 강(江)이 활자들을 따라 내려오게 되어 이의 교정을 위해 편집을 해야 할 수도 있다. 정렬에서는 강이 생기지 않는 게 좋은데 강이란 텍스트의 연속적인 행에서 서로 인접한 단어들 간의 공간에 의해 만들어진 여백이 세로로 이어지는 것을 말한다. 이러한 강들은 행의 길이가 너무 길거나 짧아도 생긴다. 이런 현상을 수정하는 방법은 여백의 폭을 바꾸거나(대개 넓히는 것이 낫다) 원고를 편집하여 단어 사이 공간들이 더 이상 일렬이 되지 않도록 한다.

■ 왼쪽 정렬

양쪽 정렬의 단점을 피할 수 있는 것이 왼쪽 정렬이므로 시도해도 좋다. 왼쪽 정렬은 오른쪽 끝이 가지런하지 않다. 왼쪽 정렬을 하면 장점도 있다. 오른쪽 끝이 가지런하지 않으면 읽는 사람에게 다음 줄의 시작점을 찾도록 돕는 시각적 단서를 제공한다. 독자가 글에서 읽던 지점을 놓치지 않게 되는 것이다. 강들은 왼쪽 정렬 텍스트 보다는 양쪽 정렬 텍스트에서 더 자주 등장한다. 워드프로세서에서는 단어 사이의 공간을 늘려야 텍스트를 양 끝에 맞출 수 있기 때문이다.

■ 가운데 정렬, 오른쪽 정렬

특별한 용도로만 사용한다. 가운데 정렬은 때때로 제목이나 문서의 표제, 주 제목, 페이지 번호에 적합하다. 모든 제목을 가운데 맞추는 저자들도 있지만, 보기에 더 좋고 흔히 이용되는 방식은 왼쪽 정렬이다. 오른쪽 정렬은 글자를 오른쪽 끝에 정렬하고, 왼쪽을 들쭉날쭉하게 하는 것을 가리킨다. 법문서에서 오른쪽 정렬이 적합한 경우는 거의 없다. 드물게 문서 제출 번호인의 이름과 주소가 오른쪽 정렬로 설정되는 경우가 있지만 들여쓰기를 해서 텍스트 블록의 행들이 왼쪽 정렬로 정렬되는 것이 더 낫다. 페이지 번호는 오른쪽 정렬을 사용해도 되나, 가운데 정렬로도 쓸 수 있다.

문서 전체에 걸쳐 들여쓰기의 일관성을 유지하기 위해 스페이스 바 대신 탭(tab)키를 이용하는 것이 낫다. 균형 잡힌 서체의 경우, 스페이스 바를 이용한 띄어쓰기 폭은 왼쪽 정렬에 고정되어 있지만 양쪽 정렬 문서의 경우 달라질 수 있다. 양쪽 정렬 문서에서 단락 들여쓰기를 위해 스페이스 바를 사용하면 단락마다 들여쓰기의 폭이 눈에 띄게 달라진다. 시간 낭비일 뿐만 아니라 조잡해 보인다. 편리함과 일관성을 위해 탭 설정을 사용하는 것이 좋다.

■ 서체의 간격이나 폭 조정을 하지 않는다.

워드프로세서 소프트웨어를 이용하면 글자와 단어들 간의 간격을 변경할 수 있다. 간격을 좁히면 문서가 좀 더 뽁뽁해지고, 늘리면 텍스트가 비어 보인다. 워드프로세서 소프트웨어는 문자의 가로 폭을 줄이거나 늘릴 수 있도록 되어 있다. 간격이나 폭을 이용해 좀 더 많은 내용을 문서에 집어넣는 것이 처음에는 솔깃할 수 있지만 바람직하지 않다. 너무 뽁뽁한 텍스트나 너무 압축된 글자들은 읽기가 힘들다.

■ 세로 간격

내부 문서의 경우 행간을 띄지 않는 것이 좋으나, 법원 제출용 문서에서는 항상 더블 스페이스(double spacing)를 요구하는 규칙과 관습을 따르는 경우도 있다. 그런데 행간을 띄우지 않는 싱글 스페이스(single spacing) 문서가 한 행씩 띄어 쓰는 더블 스페이스 문서보다 읽기가 더 편하다. 문서의 길이가 절반으로 줄어들 뿐만 아니라, 글의 구조도 더 잘 드러난다. 제목이 좀 더 빈번히 등장하며 더 눈에 잘 띈다. 매 행 사이의 여백으로 인해 제목 주변 여백의 효과가 반감되지 않기 때문이다. 단락들도 덜 위협적이다.

더블 스페이스는 한 행씩 띄어 쓰게 되어 문장들이 눈에 잘 띄지 않게 된다. 한 페이지에 들어가는 단락과 제목의 수가 줄어들어 글의 구조를 따라가기 어렵게 만든다. 편집자에게는 한 줄을 띄우는 것이 편하긴 하지만 페이지 전체에 걸쳐 여백이 분산되어 가독성을 떨어뜨린다. 초고는 행간을 띄워 편집하기 쉽도록 하는 것이 좋은데 더블 스페이스는 행 사이에 교정 및 편집 내용을 쓸 수 있는 공간을 마련해 준다. 교정된 페이지는 싱글 스페이스 페이지보다 훨씬 덜 지저분해 보인다. 교정 표시들을 찾기도 쉽고, 한 페이지에 절반만 표시될 것이다. 편집할 내용이 많은 초고는 두 행씩 띄어 써야 할 수도 있다. 이를 트리플 스페이스(triple spacing)라고 한다.

어색한 페이지 끝김을 피한다. 페이지가 넘어가기 전, 제목 하나에 적어도 두 줄 이상의 텍스트가 이어지도록 한다. 아니면 제목 앞에서 페이지가 넘어가도록 한다. 단락의 마지막 문장이 페이지의 맨 위에 오는 식으로 페이지가 끊기지 않게 하는데 이를 위도우(widow)라고 부른다. 또한 페이지 하단의 마지막 줄이 너무 짧은 것도 이보다는 덜하지만 피하는 것이 좋은데 이를 오phan(orphan)이라고 부른다.

제목

- 서체, 글자 크기 등을 조합해 제목들의 서열을 분명히 한다. 단순하면서도 즉각 눈에 들어오는 태그를 이용해 자료의 구조를 보여준다.

태그와 제목의 텍스트가 목차와 맞도록 한다. 법정 문서에서 가장 효과적인 체계는 일반적인 아라비아 숫자와 한글을 1, 가, (1), (가)의 순으로 사용하는 것이다. 또는 로마자를 이용하기도 한다.

- 서체는 굵게 하기(볼드체)를 사용하거나 본문은 세리프 체로, 제목은 굵은 산 세리프 체를 사용한다.

이는 제목이 텍스트에서 눈에 잘 띄도록 하는 좋은 방법이다. 본문의 글자 크기는 더 작을지라도 주 제목은 14포인트로 설정할 수 있다. 그러나 2포인트 이하의 글자 크기 변경은 읽는 사람 대부분 눈치 채기 힘들다. 여러 기법의 결합. 대부분의 글에서 태그와 다른 서체를 함께 이용해 제목의 서열을 형성한다. 주 제목은 글자 크기를 약간 크게 해서 눈에 띄도록 한다. 각 조항의 제목에는 굵은 체를 사용하는 것이 좋다. 2~3 단계의 제목을 주로 쓰고 가능하다면 4단계는 피한다. 단계의 수가 많을수록, 읽는 사람이 글의 조직구성을 인식하고 따라가기가 어렵다.

- 제목의 서열을 나타내기 위해 넓고 점점 안으로 들어가는 들어 쓰기 사용은 하지 않는 것이 낫다.

특히 낮은 단계의 제목일수록 길어지는 경향이 있기 때문에 적당하지 않다. 이 양식을 사용하면 제목들이 페이지의 오른쪽에 여러 개의 짧은 행으로 몰려있게 된다. 법문서 초고에서 단계적인 내어 쓰기를 사용할 수 있다. 계약서, 법령 및 기타 법률 입안 문서에서 내어 쓰기를 하면 개별 조항들을 서열

에 따른 번호체계에 따라 인용할 수 있고 찾기도 쉽다. 마찬가지로 각 조항의 하부단락들을 단계별로 배열하면 각 항이 시작되는 부분이 한눈에 들어와 조항들을 찾기 쉽다.

■ 가운데 정렬로 설정되는 최고 단계의 짧은 제목 외의 제목들은 왼쪽 정렬로 행간을 띄우지 않고, 내어 쓰기는 폭을 좁게 한다.

“사실 관계” 같은 주 제목은 한 줄로 굵게 표기하여 가운데 맞춤을 하는 것이 가장 좋다. 주 제목을 제외한 모든 제목들은 한 줄 이상일 경우는 특히 왼쪽 정렬을 하는 것이 가장 낫다. 문서의 본문의 행이 한 칸씩 띄워져 있어도, 제목은 항상 행간을 띄우지 않는다.

수(數)

가장 격식을 갖춘 글에서 숫자들은 철자로 쓰이는 경우가 많다. 종전에는 법문서 역시 숫자들의 철자를 쓰는 경향이 있었다. 그러나 이러한 문체는 공간을 절약하는 단순함을 추구하는 현대의 경향과 상충된다. 점점 더 많은 법률가들이 이제는 10 이상의 모든 숫자에 대해 수사를 사용하고 있다. 이러한 대중적인 경향은 학문적 전통에 비해 한 가지 결정적인 장점을 갖고 있다. 철자로 쓰인 숫자보다는 수사로 표현된 것이 훨씬 읽기 쉽다는 점이다. 텍스트에서 수사를 사용할지 또는 철자를 모두 쓸지 결정하는 것은 보통 문체를 정하고 그것을 유지하는 것에 대한 문제이지, 무엇이 옳고 그른지의 문제가 아니다. 일관성을 유지하면 된다. 그러나 몇 가지 일반 원칙들은 있다. 이 장에서의 문체 관습은 오직 텍스트 안에서의 숫자에만 적용 된다.

- 인용문에서의 숫자는 제목의 일부가 아닌 한 항상 수사로 표현된다. 어떤 관례를 따르던 제목은 쓰인 그대로 반복한다.
- 어떤 종류의 항목이 수사로 나타내져야 한다면, 현재 문맥에서는 그 종류의

모든 다른 항목에 대해서도 수사를 사용하는 것이 맞다. 나열에서 한 항목이 수사로 표현되면, 모든 다른 항목에 대해서도 수사를 사용한다. 나열만큼 철저하게는 아니라도, 같은 유형의 것을 상징하는 숫자들은 보통 같은 형식으로 표시되는 것이 일반적이다.

- 법령, 권, 장, 조항 및 하부조항 번호는 수사를 사용한다. 즉 표, 날짜 및 시간, 금액, 측정단위, 소수, 도로 명 등에 대해 수사를 사용한다.
- 일반적으로 가산 명사와 숫자가 나열될 때는 수사가 사용된다.
- 일부 명칭은 수사나 철자로 쓰인 숫자를 포함하지만 관습적으로 전부 철자로 쓰는 명칭도 있다. 문체에 관계없이 선호되는 명칭을 사용한다.
- 과장된 표현과 관용어 구에서 사용되는 큰 숫자는 철자를 풀어 쓴다. 수사를 사용하면 ‘일백’ 같은 단어들이 대충 사용되는 경우에는 찾아볼 수 없는 정확성을 암시할 수 있다. 슬로건의 경우도 같은 원칙이 적용 된다. 정확성을 내포하고 있지 않기 때문에, 철자로 풀어쓰는 것이 수사보다 적절하다.
- 백만 이상의 숫자(특히 정확하게 표기될 필요가 없을 경우는 사사오입하고 ‘백만’, ‘억’ 등을 철자로 표기한다. 읽는 이나 글쓴 이 모두 숫자가 적은 것이 훨씬 편하다. 정확성이 좀 더 요구된다면, 소수점 이하 하나 또는 두 자리(최대)에서 사사오입한다.
- 화폐 기호 및 단어. 숫자가 금액이라면, 숫자 앞에 기호를 쓰거나 금액 뒤에 상응하는 단어를 쓰는 것이 좋다. 둘 다 써서는 안 된다. 만약 정확한 표시가 필요하다면, 정확한 숫자를 제시한다. 쉼표를 사용해 단위가 큰 수를 오른쪽부터 세 자리씩 구분한다.
- 주소, 객실 번호, 전화번호, 제품 일련번호, 고속도로 번호, 라디오 주파수, 연도 또는 기타 일련번호, 5자리 이하의 페이지 번호에는 쉼표를 사용하지 않는다.
- 소수점 뒤에는 쉼표를 사용하지 않는다.

- 시간, 날짜, 금액에 대해서는 가장 단순하고 적절한 형태를 사용한다. 정확성을 위해 필요한 경우는 제외한다.
- 날짜가 중요할 경우에는 완전한 날짜를 명확하게 언급하도록 한다. 그러나 일단 한번 언급하고 나면 매번 연도 또는 월까지도 반복하지 않도록 한다. “일 주 후” 같은 서술 구문이 일련의 날짜 표시보다는 읽는 이에게 더 도움이 된다.

제5장
퇴 고

1. 수정

글쓰기에서 가장 중요한 요소

글쓰기에서 수정이 차지하는 비중은 매우 높다. 수정은 글쓰기에서 가장 중요한 요소라고 할 수 있다. 미국의 유명한 대법관 브랜다이스(Brandies)는 “훌륭한 문서작성은 없다. 다만, 훌륭한 수정만이 있을 뿐이다.”라고 했다. 법률가가 작성한 문서를 타이핑하는 사람이 자신이건 비서이건 간에, 최종 결과물에 대해 책임을 지는 사람은 작성 명의자이다. 단어 누락, 형식 문제 및 오타는 궁극적으로 작성 명의자의 단어 누락, 형식 문제 또는 오타이다.

『지봉유설』을 지은 이수광은 송나라의 문장가 구양수를 예로 들었다. 구양수는 글을 지으면 먼저 벽에 붙여놓고 시간 나는 대로 고쳐 완성 단계에서는 처음 쓴 글자가 한자도 남아 있지 않았다고 한다. 헤밍웨이는 『무기여 잘 있거라』를 마지막 페이지 까지 총 39번 새로 썼다. 문장이 뛰어나 조선 중기의 사대가 중 하나로 꼽히는 장유에 따르면 백낙천을 예로 들었다. 백낙천이 지은 시는 물이 흐르듯 막히는 것이 없어 고치고 다듬은 흔적이 보이지 않는다. 하지만 후세 사람이 원고를 구해 살펴보니 글을 매만 매만지고 뜯어고친 흔적이 헤아릴 수 없이 많았다고 한다.

어떤 문서도 맑고 화창한 날의 파도처럼 반짝이는 것과 같이 다듬어지기 전까지는 완벽할 수 없다. 수정은 힘들고 어려우며 우울한 현실이다. 그러나 이 현실을 받아들이지 않고 좋은 글을 쓰는 것은 불가능하다. 수정을 하면 또 다른 생각을 찾을 수 있어 처음보다 수준 높은 글을 쓸 수 있다. 주제를 좀 더 사려 깊게 생각하고, 자신들의 주장과 반대인 의견도 생각할 수 있다. 하버드대학에서는 신입생들이 의무로 수강해야 하는 ‘논증적 글쓰기 수업(Expos : Expository Writing Program)’을 운영하는데 이 과정에서도 수정을 중시한다. 얼마나 많은 글을 써보았는지 보다는 얼마나 많이 글을 고쳐보았는지가 중요하

다. 열 개의 법문서를 한 번씩 쓰는 것 보다 한 개의 법문서를 열 번 고쳐보는 것이 실력 향상에 도움이 된다. 문서작성과 퇴고가 글쓰기 과정에서 항상 분리된 작업은 아니다. 초고를 작성하다가도 수정 작업을 할 수 있다.

준비작업

자기가 쓴 것을 앞에 놓고 얼마나 잘 썼는지 점검해봐야 한다. 이때 독자가 읽기에 큰 불편이 없다는 확신을 가질 때까지 점검해야 한다. 수정(revision)은 다시 본다는 뜻이다. 설화문학의 대가인 유몽인의 말에 귀를 기울일 필요가 있다. 그는 “처음 글을 지을 때는 마음속에 사사로운 뜻이 있기 때문에 스스로 글의 결점과 병폐를 보기 어렵다.”며 “시간이 흐르고 난 다음에야 공정한 마음이 생기므로 좋은 문장과 함께 그 글의 결점과 허물을 분명하게 알 수 있다.”고 말했다. 시간이 흐른 뒤 글을 고치면 더 나은 글을 쓸 수 있다는 것이다.

수정은 원칙적으로 완전히 분리된 시간에 하는 것이 좋다. 그러기 위해서는 약간의 휴식이 필요하다. 책을 쓰는 경우라면 초고를 거의 잊어버릴 정도로 며칠을 쉬고 나서 다시 본다. 휴식을 취하고 다시 보면 자신이 쓴 것이 아니라 다른 원고를 보는 느낌이 든다. 쓴 뒤에 바로 보면 보이지 않던 것도 시간을 두고 다시 보면 보인다. 대부분 법문서의 경우에는 양이 그다지 많지 않은데다가 시간적인 제약 때문에 며칠 씩 두었다가 보기 어렵다. 하룻밤을 묵혀두고 아침에 읽으면 완전히 새로운 시각으로 볼 수 있다. 여건이 안 되면 최소한 커피 타임이라도 가져서 휴식을 취해야 한다. 그리고 나면 새롭게 문서를 보게 되고 신선한 시각으로 페이지를 보게 된다.

수정의 요령

■ 비판적인 독자의 입장이 되어보라.

작성자의 역할에서 벗어나 비판적인 독자의 입장이 되어보라. 악역을 하는 것이다. 어디서 결점을 찾을 수 있는가? 약점과 강점은 어디인가? 발견한 내용을 이용해 다시 작가의 역할로 돌아가 글을 다듬을 수 있다.

■ 통일성과 일관성을 확인하라.

제대로 된 글이라면 각 단락과 조항을 비롯해 문서 전체가 통일성과 일관성을 가져야 한다. 글의 통일성이란 문서의 모든 부분이 포괄적인 논제에 기여하는 것을 의미한다. 법문서에서 주제란 본질적으로 결론과 같다. 대부분의 작성자들은 초고를 완성하기 전까지는 논제가 무엇인지에 관해 명확하게 생각하지 않는다. 그러나 초고를 작성하는 동안, 작성자들은 그들이 말하고자 하는 것이 무엇인지 깨닫게 된다. 논제 또는 지배적인 사고에 이르는 이 방법은 매우 좋은 것이다. 이것이 의미하는 것은 작성자가 논제를 발견했다는 것이지만, 작성자는 그 논제와 함께 초고로 되돌아가서 모든 부분이 목표에 부합하도록 해야 한다.

단락 작성에도 동일한 과정이 적용될 수 있다. 하고 싶은 주제에 대해 명확한 생각이 없이 단락 작성을 시작할 수 있다. 그러나 단락 작성을 마치면 주제가 무엇이고 그 주제가 전체적으로 어떻게 구성되는지 깨닫는다. 그러면 이 시점에서 작가는 먼저 주제문에 내용을 더하거나 수정하고 다시 단락으로 돌아가 모든 부분이 단락의 요점을 구성하고 있는지 확인한다. 통일성과 마찬가지로 일관성 또한 문서와 단락 단계 모두에서 중요하다. 결과적으로 좋은 수정 전략은 일관성을 유지하기 위해 보편적인 방법을 사용하고 있는지 확인하기 위해 문서와 단락 단계 모두를 검토하는 것이다.

- 논리적 구성
- 일반적인 것에서 구체적인 것으로, 구체적인 것에서 일반적인 것으로
- IRAC : 쟁점(issues), 법리(rules), 적용(application), 결론(conclusion)
- 로드맵 단락
- 주제문
- 표지, 연계(dovetailing) 및 연결사
- 주요 용어의 반복
- 병치구조

■ 가능하면 출력물로 편집하라.

컴퓨터로 작성한 글이라면 화면으로만 보지 말고 출력해서 본다. 컴퓨터 화면으로 보는 것과 출력물은 느낌이 다르다. 가능하다면 하드카피에서 수정 작업을 하라. 컴퓨터 화면상으로만 글을 보면 잘못된 방향으로 나아갈 수도 있다. 한 번에 전체 문서의 일부만을 볼 수 있기 때문에, 글에서 보다 큰 문제들을 못보고 지나칠 수 있다. 최소한 최종 단계에서라도 출력물은 반드시 점검해야 한다. 그러면 틀린 부분이 잘 보인다.

■ 큰 소리로 읽어라.

화면으로든 출력해서든 일단 소리 내어 읽어보는 게 중요하다. 작성한 문서를 큰 소리로 읽어보라. 더 좋은 것은 동료에게 큰 소리로 읽게 하고 문서의 사본을 같이 읽는 것이다. 읽는 사람이 잘못 읽는 부분, 막히는 부분, 틀리게 들리는 부분을 표시해라. 이 부분이 수정의 필요성이 큰 경우가 많다. 최소한 잘못된 호응관계나 어색한 조사는 대부분 잡힌다.

■ 마지막 1/3 부분 또는 쓰기 어려운 부분부터 하라.

문서의 마지막 1/3부분을 먼저 고쳐 쓴다. 타자가 끝나갈 때 더 피곤하고 서두를 수 있기 때문에 마지막 부분에 오류가 더 많을 가능성이 크다. 그렇다면 에너지가 가장 많이 필요한 부분은 우리가 가장 생생할 때 써야 한다는 말이 된다. 가장 쓰기 어려웠던 부분에 편집 시간의 대부분을 써라. 도입문을 부드럽게 읽을 수 있다면 그 문장을 그리 오래 다룰 필요는 없다. 문서에서 가장 어려움이 많았던 부분에 에너지를 집중해라.

■ 무자비할 정도로 가지치기하라.

독자는 항상 일이 산더미처럼 쌓여 있다. 짧은 시간에 효율적으로 처리하기를 바란다. 불필요한 말은 생략하고 무자비할 정도로 가지치기한다. 상상력을 동원한 재배치를 해라. “특히 우리는 ~를 유의해야 한다.”, “법원이 고려해야 할 점”과 같은 목고르기 단어를 삭제하라. 써놓은 것이라고 아까워하지 말고 불필요하거나 어색한 문장은 과감하게 삭제해야 한다. 어떤 글쓰기 책에서는 원고를 수정할 때 마다 10% 정도 줄이도록 노력하라고 한다. 꼭 이 기준을 지키려고 노력할 필요는 없고 실제로 잘 되지도 않는다. 하지만 과감하게 지울 필요가 있다.

자신의 글을 편집하는 것은 한마디로 고통스러운 일이다. 문서를 작성하게 위해 성실하게 일했고, 가능하면 최고의 작품을 만들기 위해 다른 활동을 잇고 지냈다고 해도 어떤 법문서도 편집해야만 하는 것이 현실이다. 앨버트 아인슈타인은 “중요하지 않은 모든 것을 가능한 삭제한 때에야 읽혀질 것을 계속 기대할 수 있다.”고 하였다. 몽테뉴 『수상록』에는 싫증나는 문장보다 배고픈 문장을 쓰라는 말이 나온다. 아까워하지 말고 과감하게 삭제하라. 모든 문장에서 없어도 되는 말은 없는지 찾아봐라.

■ 중복된 단어, 같은 의미의 중복 사용을 피하라.

- 예) 약 삼십 분 정도 → 약 삼십 분
 거의 대부분 → 대부분
 너무 심하다 → 심하다
 보는 관점 → 관점
 주요 골자 → 골자
 새로운 신제품 → 신제품
 자매결연을 맺다. → 자매결연하다.
 보는 관점 → 관점
 주요 골자 → 골자
 사실주의적 색채 → 사실주의 색채
 외부의 아웃소싱 업체 → 아웃소싱 업체

■ 빼도 지장이 없는 문장부호는 빼라.

빼도 지장이 없는 문장 부호는 빼라. 쉼표는 읽는 사람에게 쉬는 지점을 제안하는 부호인데 아무 데나 붙이면 오히려 읽기에 성가시다. 작은따옴표는 인용 부호가 아니라 강조 기능을 하는 문장 부호다. 남용하면 문장이 지저분해진다. 지시대명사는 불필요한 영어식 표현이다.

외국사람 이름의 원어 병기는 뚜렷한 목적이 있을 때만 한다. 외국사람 이름을 한글로 표기하면서 습관처럼 괄호를 열고 원어를 병기하는 사람들이 있는데 대부분 지면 낭비다. 독자가 그것까지 알 필요는 없기 때문이다. 일관성을 갖추기도 어렵다. 고유한 이름을 원어로 병기하려면 뚜렷한 목적이 있어야 한다. 그 이름이 처음 나오거나 맥락상 다시 필요할 때 원어를 병기해주는 게 도움이 된다.

■ 바로 잡아라.

» 주어와 서술어의 일치

- 예 지호는 끊임없이 발전을 거듭해온 것은 모두가 인정하는 사실이다.
⇒ 지호가 끊임없이 발전을 거듭해온 것은 모두가 인정하는 사실이다.

» 목적어와 술어의 일치

- 예 건강관리를 위해 주중에는 헬스를, 주말에는 북한산에 오른다.
⇒ 건강관리를 위해 주중에는 헬스를 하고, 주말에는 북한산에 오른다.

» 제목, 도표, 부록, 캡션, 및 페이지 번호를 포함한 문서의 모든 부분을 교정한다.

» 모든 날짜, 금액 표시 및 이름은 거듭 확인한다.

» ‘의’, ‘것’, ‘적’, ‘도’, ‘등’은 가급적 적게 사용한다.

» ‘의’를 반복하지 않는다.

- 예 사법시스템에 대한 국민의 불신의 골이 깊어졌다.
→ 사법시스템에 대한 국민 불신이 깊어졌다.

» ‘등’은 ‘처럼’이나 ‘같은’으로 바꾼다.

- 예 사회, 체육, 미술 등은 중학교에서 필수적이다.
→ 사회, 체육, 미술과 같은 과목은 중학교에서 필수적이다.

» 접속사는 글의 윤회유이다. 꼭 필요한 것은 사용해야 하지만 글이 산만해진다.

- 예 늦게까지 술을 마셨다. 그래서 늦잠을 잤다. 그러나 아침까지 술이 덜 깬다.
→ 늦게까지 술을 마셨다. 늦잠을 잤다. 아침까지 술이 덜 깬다.

» ‘을/를’을 계속 반복하지 말라.

예 현 아파트로 이사를 오면서 교제를 하기 시작했다.

→ 현 아파트로 이사하면서 교제하기 시작했다.

■ 맞춤법을 확인하라.

맞춤법 확인 프로그램을 썼다는 것만으로 만족하지 마라. 최고의 컴퓨터 소프트웨어도 어이없는 실수가 많다. 프로그램을 이용하는 것도 좋지만 의심 나면 사전을 찾아서 확인해야 한다.

사후 개요 작성

수정을 하면서 재고해 봐야 할 모든 부분 중 가장 어려운 부분이 구성인 경우가 많다. 문서의 구성을 확인하는 간단한 방법은 사후 개요를 작성하는 것이다. 사후 개요란 글을 쓰기 전 계획이 아니라 실제 작성한 내용에 대한 개요이다. 사후 개요를 작성하려면 각 단락을 읽고 그 단락의 요점을 구나 절, 길게는 한 문장으로 요약해본다. 이 요약을 할 수 없다면 그 사실만으로도 단락의 수정이 필요하다는 뜻이다. 요약한 구나 절, 문장을 개요에 기록하며 들여쓰기를 이용해 핵심 주제와 그 하부 사항들을 구분한다. 방금 도보로 여행한 길의 항공사진을 보는 것처럼 사후개요를 활용한다.

자료를 가장 효율적인 방식으로 다루었는가? 불필요하게 후퇴하거나 반복하는 부분은 없는가? 오면서 놓친 부분은 없는가? 그렇다면 어느 부분에 쉽게 추가할 수 있는가? 독자도 이 방식으로 자료를 검토하기를 바라는가? 이제 머릿속에 ‘큰 그림’이 그려진 지금, 독자가 앞으로 만나게 될 우여곡절을 준비할 수 있는 방법이 있는가? 예를 들면 독자에게 도움이 될 길잡이 단락에 더할 내용이 있는가? 독자가 헤매지 않도록 어떤 안내 표지가 도움이 될까?

좋은 수정을 점검하는 방법

원고를 수정할 때는 비판적 거리를 두고 무엇이 잘못되었는지를 살펴봐야 한다. 자신의 글을 편집할 때 가장 기본적인 질문은 “내가 무엇을 말하고 있는가?”이다. 끊임없는 자기비판이 좋은 글을 만든다. 이 문서의 결점 또는 약점은 무엇인가를 끊임없이 묻고 대답하라. 수정은 쉬운 작업이 아니다. 많은 작가들이 수정적인 시각을 받아들이는 데 어려움을 겪는다. 대부분은 문서 전체를 다시 생각해보기를 기피하고 안전하게 문장구조나 단어 선택 같은 소소한 문제만 교정하는 쪽을 선호한다. 문서 작성자에서 교정자로 입장을 전환하는데 있어 다음의 질문을 던지는 것이 도움이 될 수 있다.

- 이 문서가 독자의 요청에 부합하는가?
- 어조가 이 문서와 독자에게 맞는가?
- 문서의 구성이 잘 되었는가?
- 사고는 잘 전개되었는가?
- 분석은 결정적인가 아니면 피상적인가? 문서를 더 복잡하게 만드는 것은 무엇인가?
- 추가로 어떤 내용이 포함되어야 하는가?
- 유사 판례에 근거한 논증인가?
- 논증에 대한 반론은 적절한가?
- 삭제할 수 있는 내용은 없는가?
- 논제나 판례이론은 문서의 모든 분야에서 명백한가?

자신의 체크리스트에는 법문서 작성 교수나 동기생, 동료 또는 다른 독자가 지적한 습관적인 문제들을 추가한다.

2. 편집

비판적인 시각

편집은 글의 소소한 문제들을 검사하는 것이다. 수정과 마찬가지로, 다시 기안자의 역할에서 한발 물러나서 비판적인 시각으로 작성한 문서를 보아야 한다. 그러나 이번의 비판적인 시각은 문장 구조 및 단어 선택과 같은 더 작은 문제에 초점을 맞춘다. 문장구조를 편집할 때, 작가들은 문장의 주어와 동사에 특히 주의를 기울여야 한다. 주어-동사 결합이 효과적이라면, 다른 문제들도 자동적으로 해결될 것이다.

법문서 작성자들은 정확하고 간결한 편집에 공을 더 들여야 한다. 조잡한 단어선택과 장황함은 다른 유형의 문서라면 그냥 넘어갈 수도 있지만 법문서에서는 용납될 수 없다. 문장 구조와 단어선택 편집과 더불어, 자신의 습관적인 문제도 고쳐야 한다. 한 번에 생각할 게 너무 많아 보일 것이다. 이 때문에 많은 작가들이 한 번에 한두 가지의 문제만 교정하는 것이 더 쉽다고 느낀다. 예를 들어 습관적으로 말을 장황하게 쓰는 경향이 있다면, 불필요한 단어를 편집하겠다는 목표만 가지고 글을 한번 검토하라.

편집을 위한 팁

■ 특정한 한 구문이나 문장만 너무 사용하지 마라.

아무리 그 문장이 훌륭해도, 전체 문단, 나아가 전체 문서와 어울리지 않으면 설득력 있는 구나 문장이라고 할 수 없다.

■ 편집 자문을 구할 사람을 선별하라.

물론 다른 이로부터 훌륭한 조언을 얻을 수도 있지만, 선무당이 사람 잡는 경우가 비일비재 하다. 더 효과적인 방법은 독자나 편집자가 지적한 부분에 주의해 독자가 글의 주제에서 벗어난 부분을 파악하는 것이다. 이 과정은 경험 없는 편집자가 고쳐 쓴 것을 무비판적으로 수용하는 것보다 위험성이 훨씬 적다.

■ 자신의 글을 큰 소리로 읽어보라.

스스로 큰 소리로 읽어본다. 그것 보다 더 좋은 방법은 동료에게 큰 소리로 읽어 달라고 하고 자신은 원고를 보는 것이다. 읽는 사람이 잘못 읽거나 머뭇거리는 부분과 부적절하게 들리는 부분에 표시를 해 둔다. 이 방법은 글을 어떻게 수정할 지에 대해서는 알려주지 못하지만 무엇을 고쳐야 할지에 대해서는 파악하게 된다.

■ 편집 시간의 대부분을 가장 쓰기 어려웠던 부분에 할애하라.

자연스럽게 읽히는 서문을 계속 이리저리 다듬느라 시간을 낭비할 필요가 없다. 글에서 가장 힘든 부분을 편집하는데 집중하라.

■ 가능하다면 출력물을 가지고 하라.

컴퓨터 화면과 종이 문서는 같은 내용도 약간 다르게 보인다. 어떤 이유에 서인지 화면에서 종이로 바꾸는 작은 변화를 통해 자신의 글을 보다 새로운 시각에서 볼 수 있게 된다.

■ 집중력을 유지해라.

피곤한 상태로 글을 쓰면 문장이 산만해진다. 산만한 부분을 발견하면 당

연히 고쳐야 한다. 과욕을 떨쳐 버리고 충분한 휴식을 취한 상태에서 마음을 차분하게 가라앉히고 집중력을 유지하면서 고쳐 나가라.

주제문 편집

주제문 편집에서 핵심은 ‘주제문을 효과적으로 사용했는가’이다. 주제문은 기록의 시대에서 문제의 핵심이다. 그러나 법률가들은 대개 주제문을 효과적으로 활용하지 못한다. 다음은 주제문 활용에 관한 몇 가지 조언이다.

- 문서의 주제문을 검토한다. 색깔 있는 마커로 각 주제문을 표시한다.
- 문서에 설명되는 순서로 주제문을 쓴 경우에, 주제문이 일관되고 논리적인 문서의 개요를 구성하고 있는지 확인한다. 주제문이 일관되고 논리적인 개요를 구성하지 못할 경우에는 일관되고 논리적으로 편집한다.
- 주제문이 원활하게 흘러가는가?
- 주제문에 사용된 연결사에 동그라미로 표시한다. 그 다음 연결사가 적절한지 판단한다. 예컨대 ‘그러므로’를 맞게 사용했는가?
- 인용 판례를 논의하는 곳에 문서의 모든 부분을 위치시킨다. 인용 판례의 논점을 명확하게 진술하는 문장으로 논의를 시작했는가? 우리가 주장하고자 하는 논점을 이해하기 위해 논의가 끝날 때까지 독자를 기다리게 해서는 안 된다.

예 잘못된 예 (주제문 없음)

A 사건에서, 법원은 ...라고 판결하였다. 또한, D 사건에서 법원은 ...라고 판결하였다. 마지막으로, X 사건에서 법원은 ...라고 판결하였다. 그러므로 법원은 ...라고 다시 판결한 것이다.

바른 예

법원은 ...라고 다시 판결하였다. 예를 들어, A 사건에서, 법원은 ...라고 판결하였다. 또한, D 사건에서 법원은 ...라고 판결하였다. 마지막으로, X 사

건에서 법원은 ...라고 판결하였다.

법원은 ...라고 다시 판결하였다. A 사건(...판결), D 사건(...판결), X 사건 (...판결) 참조.

- 인용 판례를 논의한 후에 우리의 사건으로 되돌아 올 때 문서의 모든 부분을 위치시킨다. 우리는 이러한 변화를 논의에서 적절한 연결사를 사용하여 독자에게 명확하게 알 수 있게 했는가?

인용 부분 편집

인용 부분 편집의 핵심은 ‘가급적 효과적으로 인용했는가’, ‘인용은 적절한 곳에 배치했는가’, ‘인용이 정확하고 적절한 형식을 취했는가’이다.

■ 불필요한 인용을 삭제하라.

지나친 인용은 글을 질질 끌게 되고, 문서의 분량만 늘리게 된다. 당연히 주장하는 바를 부연하고 싶겠지만, 그렇다고 지나칠 필요는 없다. 논점을 하나의 법원만으로 효과적으로 뒷받침할 수 있으면, 두 개, 세 개의 법원을 인용할 필요는 없다.

■ 각주가 필요한가?

각주는 아주 유용하거나 아니면 성가신 존재다. 작성한 문서를 편집할 때 각주가 필요한지 여부를 확인한다. 각주 전체를 삭제할 수 있는지, 문서의 본문에 통합할 수 있는지 확인하고 그럴 수 있으면 그렇게 한다.

어떤 이들은 각주가 부적절하다고 생각하지만 꼭 그렇지 않다. 각주는 정보를 제공하는 효과적인 수단이다. 예를 들어, 각주는 다음과 같은 상황에 적절하다.

- 법원을 인용함으로써 어떤 명제를 다른 관할에서 광범위하게 승인하거나 비판한다는 것을 나타내기 위해
- 상대방 또는 사실심 법원이 전개한 관계없는 법원 또는 논거를 제거하기 위해
- 법률, 행정법규, 재판 기록 등에서 관련 구절을 인용하기 위해
- 부수적인 쟁점 또는 법원(法院)이 검토할 필요가 없고, 자세하게 논의할 장점이 없는 쟁점을 언급하기 위해
- 독자가 우리 문서의 기타 관련 부분을 참조하도록 하기 위해

그러나 우리는 위와 같은 상황에서 조차도 각주를 가급적 주의하여 사용해야 한다. 이유는 간단하다. 각주는 독자의 흐름을 깬다. 각주 때문에 독자는 페이지 아래를 봤다가 다시 돌아와야 한다. 가끔씩 우회는 괜찮지만, 반복적인 우회는 시간만 허비하고 소모적이며 피곤하다. 어떤 상황에서도 정보를 밀어 넣고 페이지 제한을 피하기 위해서 각주를 사용해서는 안 된다. 이러한 알팍한 속임수를 쓰면 안 된다.

또한 상대방 변호사나 판사를 비판하기 위해서 각주를 사용해서도 안 된다. 각주는 문서의 한 부분이다. 각주는 사적으로 옆에서 속삭이는 것이 아니다. 인신공격은 우리가 작성한 문서에 있어서는 안 된다.

■ 인용은 가급적 문장 끝에 배치하라.

글을 읽어 나가면서 논증에 집중하던 중에 갑자기 사건명과 숫자, 이 책 저 책, 올해 및 그 해와 같은 수렁에 갇히게 되면 눈앞이 흐려지고 논점을 잊어버릴 수 있다. 판례 인용이 우리를 혼란스럽게 하고, 논증에 방해가 될 뿐이다.

예 잘못된 예

대한민국 대법원에 따르면, 대법원 2007.11.29 선고 2007도7961 판결에 따라 수사기관이 범죄용의자를 체포할 때 체포의 이유와 변호인의 도움을 받을 수 있는 권리, 진술을 거부할 수 있는 권리 등이 있음을 미리 알려 주어야 한다. (대법원 2007.11.29 선고 2007도7961 판결)

바른 예

수사기관이 범죄용의자를 체포할 때 체포의 이유와 변호인의 도움을 받을 수 있는 권리, 진술을 거부할 수 있는 권리 등이 있음을 미리 알려 주어야 한다. (대법원 2007.11.29 선고 2007도7961 판결)

이와 같이 인용이 간섭하는 현상을 없애기 위해, 문장 끝에 인용을 배치하고, 가급적 인용을 통합해야 한다.

■ 인용은 정확하고 적합한 형식을 갖추었는가?

법원을 인용한다는 것은 “여기 보세요. 제가 말하는 논점에 관한 증거가 여기 있어요. 저를 믿으세요.”라고 하는 것이다. 제시한 인용이 틀린 경우에는 “여기 보세요. 저는 아주 쉬운 일도 똑바로 못할 정도로 조심성이 없으니까 제가 하는 말을 믿으면 안 돼요.”라고 하는 꼴이 된다. 모든 인용은 우리의 진실성을 확인시키기 위해 우리가 독자를 초대하는 것이다. 따라서 모든 인용은 정확해야 한다. 어떤 사실관계가 어떤 판례의 어떤 페이지에 있다고 하면 반드시 거기에 있어야 한다.

저자의 신뢰도를 추락시키는 확실한 방법은 법원을 잘못 인용하는 것이다. 올바르게 옮길 수 없다면, 올바르게 분석도 할 수 없는 것이다. 독자도 이 사실을 알고 있다. 문서 내 모든 인용문의 정확성을 확인하는 일은 지루하고, 시간을 소비하고, 필수적인 일이다. 모든 인용문의 ‘정확성을 확인’한다는 것은 출처를 곁핥기식으로 검토하는 것을 의미하지 않으며, 인용문이 정확하다는 기억에 의존하는 것을 의미하지 않는다. 모든 인용은 적합한 형식을 취해야 한다. 정확한 인용은 바로 다음 사항을 의미한다.

- 인용문은 그 출처와 대조하여 하나하나(모든 구두점을 포함) 확인할 것.
- 인용 자료가 변경된 사실을 적절하게 표시할 것.
- 인용 자료는 적절한 형식을 취할 것.
- 우리가 사용하는 형식에서 인용 자료가 문법적인 의미가 통하도록 할 것.
- 정확한 위치에 정확한 인용문을 인용 자료로 제공할 것.

법원 편집

법원 편집의 핵심은 ‘가장 관련이 있는 법원을 발췌했는가’이다.

법원(法院)은 구속력 있는 법원(authority)이 중점을 두는 것이 무엇인지, 해당 관할의 모든 판례가 중점을 두고 있는지를 알고자 한다.

■ 관련 법원에 대한 논의를 합리적으로 했는가?

일부 작가들은 인용하는 모든 사건에 관한 ‘개요’를 문서에 포함해야 한다고 생각한다. 예컨대, 법리만을 진술하기 위해 인용 사건을 사용하는 경우에도, 그 사건의 사실관계, 쟁점, 판결, 법리 및 논거에 관하여 한 두 페이지를 할애할 것이다. 이와 같은 과잉은 논거를 전개하는데 아무런 도움이 되지 않는다. 단지 공간만 낭비할 뿐이다.

법원에 관한 논의를 능률화하는 몇 가지 방법이 있다.

- 인용 사건 전체를 다룬 경우에 판례에 관한 모든 논의(FIHR 접근법)를 색깔 있는 마커로 표시한다. FIHR 접근법이란 Facts, Issue, Holding, Rule, Reasoning의 약자를 따서 만든 것이다.
- 실제로 FIHR 접근법을 사용하여 이 판례를 다룰 필요가 있는가? 아니면, 관련 자료를 괄호에 삽입함으로써 문서를 짧게 할 수 있는가?

이 판례에 관한 논의에 이어, 인용 사건과 우리 사건을 비교하고 대조하는 경우(즉, 유추를 통하여 논증하기 위해 인용사건을 사용하고 있는 경우에는 FIHR 접근법을 이용할 수 있다. 반대로, 적용 부분에 위와 같은 비교를 포함하지 않거나 포함할 필요가 없음을 확인한 경우에는 인용 판례에 관한 논의를 편집해야 한다. 법리만을 기술할 수 있도록 논의를 요약하고 괄호를 사용해 판례에서 관련된 관점을 기술한다.

- FIHRR 형식을 채택하는 경우라도 글을 줄일 수 있는가?

다음과 같은 방법을 사용하면 능률을 높일 수 있다.

- 다른 색깔의 마커로 법리만을 다룬 인용 판례에 관한 모든 논의를 강조한다. 완전한 법리를 설명했는가? 그렇지 않고 완전한 법리가 관계있다면 우리의 논의에 추가한다. 그러나 전체 법리를 진술(또는 인용)하였고 해당 법리의 일부만이 관련된다면 불필요한 자료는 삭제한다.
- 계속 다른 색깔 마커로, 인용하였지만 논의하지 않았던 모든 판례를 강조하고 이 인용이 진짜 필요한 것인지 확인한다. 그렇지 않다면 삭제한다. 논점을 부연하기 위해 필요한 것이라면 판례의 해당 관점을 괄호로 추가하여 정리해야 하는지 고려한다. 고립된 판례 인용은 무의미하다. 간결한 인용 또는 결정적인 사실관계가 포함된 괄호로 판례를 인용하는 것이 도움이 된다.
- 불리한 법원 및 정책을 적절하게 다루었는가? 불리한 법률, 판례 및 정책을 직접적이고 효과적으로 다루지 않으면 문서는 완전해질 수 없다. 불리한 법원에 관한 논의를 피상적으로 검토하고 넘어가려는 유혹에 굴복해서는 안 된다. 독자가 불리한 판례를 읽고 이해할 것이라고 예상할 수 없기 때문에, “XX 사건은 이 사건에 적용되지 않는다.”라는 식으로 사건명을 언급하는 것으로 간단하게 다룰 수는 없다. 대신에 우리는 관련 판례(법률 또는 정책)의 원칙을 다루고, 왜 그 원칙이 우리 사건에 적용되지 않는지를 설명한다.

■ 논리적이고 설득적인가?

“그들 앞에 간략하게 배치하라. 그러면, 그들은 그것을 읽을 것이다. 분명히 그것에 감사할 것이다. 그럼같이 그들은 그것을 기억할 것이다. 무엇보다, 정확하게 그들은 그 빛을 따라갈 것이다.” 조셉 풀리처의 말이다.

» BARAC 형식을 효과적으로 활용했는가?

BARAC 형식은 우리의 논증과 분석에 있어서 핵심 형식이다. 이 형식을 통해, 독자가 무엇을 생각할 것인지, 어떻게 생각할 것인지 판단할 수 있다. 따라서 우리는 이 형식을 가능한 한 효과적으로 활용해야 한다. 다음은 이 형식을 효과적으로 사용하기 위한 방법이다.

뚜렷한 주장(Bold Assertion)과 결론(Conclusion)을 표시하는데 한 가지색(예, 노란 색), 법리(Rule)과 법리 설명을 표시하는데 다른 색(예, 초록), 마지막으로 적용(Application)절을 표시하는데 마지막 색(예, 빨강색)을 사용한다. 어느 절이 어느 절인지 판단하는데 어려움이 있다면, 우리가 쓴 글에 집중할 필요가 있다. 또한, 더 나은 연결사와 주제문이 필요할 것이다.

각각의 BA-R-A-C 절을 구분할 수 있다고 가정하면, 무엇이 보이는가? 균형 잡힌 색깔 패턴을 볼 수 있어야 한다. 노랑 - BA, 초록 - R, 빨강 - A, 노랑 - C. 그러나 처음 작성하는 문서에서 보통 볼 수 있는 것은 ① 특히, 법리와 적용 절에서 색을 볼 수 없거나, ② 노랑, 초록, 빨강, 다시 초록, 빨강, 노랑, 빨강 등과 같이 색깔이 뒤섞여 있는 것이다. 색이 없는 경우는 대개 독자에게 BARAC 형식의 중요한 절을 제공하지 않았다는 것을 의미한다. 필요한 정보를 누락했을 수도 있다. 그러면 우리의 접근법을 다시 생각해 보아야 한다. BARAC 절을 세심하게 포함했다면 괜찮다. 그 절을 포함하는 것을 무시했다면 우리가 쓴 글을 다시 편집해야 한다. 색이 뒤죽박죽된 경우는 작성자가 왔다 갔다 했다는 뜻이다. 이런 경우는 대부분 다음 ‘형식’을 사용하여 논증 또는 분석을 작성했을 때 나타난다.

» 주장은 분명하고 강력한가?

우리는 분명한 주장을 원하고 나약한 제안을 원하지 않는다. 분명한 주장을 강력하게 한다. 다음은 강력하고 효과적으로 주장한 사례이다.

예) **분명한 주장**

피고는 ... 의 의무를 이행하지 않았다.

사실심 법원은 ...를 판결함에 있어, 재량권을 적절하게 행사하지 않고 남용하였다.

피고의 행위는 법률상 ...가 아니었다.

예) **불분명한 주장**

피고는 아직...를 입증하지 못했다.

사실심 법원은 피고의 주장이 ...하다고 판결한 이후에 이 사건을 적법하게 기각하였다.

사실심 법원이 판결한 바와 같이, 주장된 사실관계는 ... 라는 하나의 결론에 이른다.

» **성급하게 결론 내리지는 않았는가?**

각각의 결론을 평가하고 적절한지 확인해야 한다. 우리가 도출한 결론에 이를 수 있는지 또는 결론이 성급하지는 않은지 확인해야 한다. 성급한 결론은 다중 구성요건 법리의 문맥에서 자주 볼 수 있다. 예를 들면, 피의자가 A와 B를 한 경우에 C라는 범죄가 성립하는 경우, 피의자가 A를 한 경우에 C라는 범죄가 성립한다는 결론은 성급한 것이다.

단락의 편집

■ **단락을 능률화 했는가?**

‘긴 단락’이라는 외관상 넘을 수 없는 말의 벽에 부딪히는 것보다 법문서에 서 더 불길한 것이 몇 가지 있다. 최대 반 페이지를 한도로 단락을 짧게 한다. 짧은 단락은 우리 생각을 분명하게 표현했고 논리적으로 표현했다는 것을 의미한다.

■ 단락이 충격을 주고 있나?

우리의 생각을 보다 직접적으로 전달하기 위해 단락을 편집할 수 있는가? 필요한 정보를 전달하고 있지만 평이한 것보다 작은 충격을 주고, 원문보다 짧으며, 더 많은 정보를 줄 수 있다.

■ 연속한 반복문 대신에 목록을 사용하여 단락을 짧게 할 수 있는가?

동일 주제에 관한 반복 절이 단락에 포함되어 있는 경우, 개별 문장 대신 목록을 사용한다.

예 원문

연구 결과, 설문 대상자의 대부분은 거지들이 “도심지를 주름 잡는다”고 생각한다. 또한, 사람들은 “대부분의 지역 범죄”를 거지들이 저지르고 있다고 믿는다는 사실이 밝혀졌다. 나아가 사람들은 거지로 인해 “방문객들이 시장에서 쇼핑”을 단념한다고 인식한다는 사실을 밝혔다.

교정문

연구 결과, 설문 대상자의 대부분은 거지들이 “도심지를 주름 잡고”, “대부분의 지역 범죄”를 저지르고, “방문객들이 시장에 쇼핑하러 오지 못하게 한다.”고 믿는다는 사실이 밝혀졌다.

문장의 편집

■ 문장을 능률화 했는가?

단락을 짧게 하는 것과 동일한 이유가 문장을 짧게 하는데 적용된다. 우리가 관념을 일시에 쏟아내는 대신 점진적으로 제시할 때 독자는 훨씬 더 쉽게 관념을 기억하고 받아들인다. 그런 문장을 짧게 하라. 모호한 어절을 정리하고, 장황한 구문을 삭제하라, 모든 단어가 가치 있게 하라.

형식 오류 편집

■ 오타 또는 형식 오류가 있는가?

조잡한 문서를 제출하는 것은 댄스파티를 위해 잘 차려 입고 퇴비 냄새를 풍기는 것과 같다. 뭔가 냄새가 나고 그 냄새가 점점 깊어져서 어떻게 해도 그 냄새를 없앨 수가 없다. 오타를 확인하고 문서가 모든 형식 요건을 준수하도록 하기 위해 자기 자신에게만 의지하라. 비서의 이름이 아니라 우리의 이름을 문서에 기록한다는 점을 명심하라. 작성한 문서가 최고가 될 때까지 그 문서를 다듬는 짐을 지고 있다.

교정 오류는 신뢰성을 손상시킬 뿐만 아니라, 그 자체가 당황스러운 일이다. 문서를 교정할 때 맞춤법 검사프로그램을 사용할 수는 있지만 전적으로 의존할 수는 없다. 이 프로그램이 대단한 장치이긴 하지만 항상 모든 오류를 발견해 내는 것은 아니다. 오타는 혼란스럽고 성가실 뿐만 아니라, 큰 실수를 만들어 낼 수도 있다. 잘못 쓴 심포, 금액, 백분율 모두 계약의 의미를 변경할 수 있다. 법률가로서 우리는 (계약서 등의) 작은 글자 부분, 특히 계약자에게 불리한 조건 등을 기록한 주의 사항과 같은 주의사항(fine print)과 같은 것들을 읽고 재확인해야 한다.

일관성 편집

■ 동일 사항에 대해 동일한 명칭을 사용했는가?

사람, 장소 또는 사물을 지칭할 경우, 동일 항목에 대해서 동일 용어를 사용해야 한다. 일관되지 않으면 독자를 잃게 된다. 가능하다면 긴 용어를 축약해야 한다. 그러나 축약하기 전에 줄인 형식을 독자에게 알려야 한다.

■ 논거는 이론과 일관되는가?

사건에 대한 이론과 모순되는 논거를 전개하면 문서가 아무런 의미가 없게 된다. 특히 많은 쟁점을 다루는 문서를 작성할 경우, 자신에게 모순되지 않도록 하여야 한다. 예를 들어, 5번 쟁점에 관한 논거가 2번 쟁점의 핵심을 손상시킬 경우에 아주 곤경에 빠지게 된다.

■ 대안으로 선택적 논거를 입증했는가?

우리가 대안으로써 선택적 논거를 입증하지 못하면 독자는 제자리를 맴돌게 된다. 대안을 주장하는 경우에는 처음부터 그 사실을 말해야 한다. 그러나 선택적 논거도 또한 사건에 대한 이론과 일관되어야 한다.

교정하기

교정은 수정이나 편집과는 다르다. 작가는 이 모든 작업을 수행해야 하지만, 오류를 찾는 동일한 과정은 아니다. 수정, 편집, 교정을 한꺼번에 하려하면, 실제로는 편집만 하게 될 가능성이 높다.

- 최대한 느긋하고 신중하게 하라. 교정과 속독은 양립이 안 된다. 천천히 문서를 검토하고 실제 단어에 집중하기 위해 검토 중인 행을 제외한 나머지 부분을 빈 종이로 덮어보라.
- 컴퓨터 앞에 있는 동안은 간단한 작업들은 컴퓨터가 최대한 많이 하도록 한다. 맞춤법 수정 기능을 활용해 예상 가능한 실수를 검색한다.
- 시간 관리를 잘해서 글을 쓰는 시간과 완전히 별개의 시간에 교정을 볼 수 있도록 한다. 다시 말해, 결론을 작성하고 바로 교정 작업에 돌입하지 말라는 뜻이다. 효과적인 교정을 위해서는 머리를 맑게 해야 한다. 또한 글과 거리를 두고 자신이 생각하는 대로가 아닌 실제 내용을 검토할 수 있어야 한다.

- 인쇄물로 인쇄하고 최소한 한번 교정을 본다. 실제 종이로 글을 보면 컴퓨터 화면에서 놓친 것들을 발견하게 될 것이다.
- 교정보기는 독해가 아님을 인식하라. 오류를 찾는 과정이다. 천천히 살펴보고 개별 단어를 검토하라.
- 교정 시 글을 큰 소리로 읽어보라. 이 방법은 빠진 단어나 빼야할 불필요한 단어를 찾아내는 데 특히 유용하다.
- 인용구를 별도로 한번 검토해보라.
- 최소한 글의 마지막 부분과 문서의 가장 복잡한 부분은 검토하라.

교정을 볼 시간이 여유가 있으면 전반적으로 검토하면 좋다. 하지만 시간 제한이 있는 경우에까지 많이 수정되고 다듬어진 부분을 검토하느라 시간을 보내는 것은 합리적이지 않다. 교정시간의 대부분을 실수가 가장 많은 것 같은 부분에 할애하라.

3. 체크리스트

일반적 체크리스트

■ 1단계 : 단락의 내용을 수정, 강화, 분명히 하라.

- 각 단락은 핵심을 포착한 강력한 주제문으로 시작하고 있는가?
- 변론이나 논고가 시작되는 부분을 나타내기 위해 안내 표시를 적절하게 사용했는가? (첫째.... 둘째.... 셋째....)
- 각 단락은 오직 한 가지의 요점만 전달하는가?
- 각 단락의 길이는 적당한가? 한 문장으로 이루어진 단락이나 한 장을 넘어가는 단락이 없도록 확인한다.
- 단락을 능률화했는가?
- 단락은 설득력이 있는가?
- 일련의 반복문 대신에 목록을 사용함으로써 단락을 짧게 할 수 있는가?
- 주장하는 논증과 이론이 일관되는가?
- 대안으로 대체할 수 있는 논증을 밝혔는가?

■ 2단계 : 문장을 수정, 강화, 분명히 하라.

- 문장의 길이가 평균 두 줄 이하인가? 문장들의 길이를 다양하게 하였는가? 즉 짧은 문장과 긴 문장을 적절히 배합하였는가?
- 각 문장에서 주어와 동사가 가까이 있는가?
- 장황한 구조나 불필요한 시작 구문을 삭제하였는가?

- 부정문보다는 긍정문으로 구성하였는가?
- 주장은 뚜렷하고 강한가?
- 주장은 성급하지 않은가?

■ 3단계 : **작문 실수를 삭제하라.**

- 난해한 법률용어를 지우고 쉬운 용어를 사용하였는가?
- ‘완전히’, ‘분명히’, ‘명백하게’, ‘단순하게’ 같은 부사를 사용하지 않았는가? 불필요하게 ‘매우’를 사용하지 않았는가?
- 선동적인 언어, 지나치게 화려한 문구 또는 과장된 수사의 사용을 자제하였는가?
- 괄호 표기된 수사를 삭제하였는가?
- 상투적인 말이나 진부한 은유의 사용을 피하였는가?
- 모든 오타를 수정했는가?

■ 4단계 : **흔한 문법실수를 하지 않도록 하라.**

- 병치구조를 사용하였는가?
- 모든 주어가 동사와 일치하는가?
- 축약형을 쓰지 않았는가?
- 성 중립적인 표현을 사용하였는가?
- 당사자를 일관성 있게 지칭하고 불필요하게 다양한 명칭으로 표시하지 않았는가?
- 동일한 개념이나 대상에 대해 동일한 용어(호칭)를 사용하였는가?

■ 5단계 : 법원(authority)을 효과적으로 사용하라.

- 모든 인용문은 정확한가?
- 모든 인용문은 정확한 위치에 있는가?
- 각주가 필요한가?
- 블록 인용문 사용을 피하였는가? 사용하였다면, 인용문이 꼭 필요한 정보만 담고 있는가?
- 불필요한 연속 인용구를 삭제하였는가? 각 인용구는 확실한 이유가 있어 사용되었는가?
- 문장 중간에 인용구를 사용하지 않았는가? 모든 인용구가 문장 끝에 위치하는가?
- 각 법원 인용문이 정확한 인용문 위치를 언급하고 있는가?
- 각주 사용을 자제하였는가? 사용하였다면, 법원 인용 또는 부수적인 내용에만 국한하였는가? 의미가 있거나 중요한 내용이 각주에 등장할 경우, 그 내용은 본문으로 옮긴다.

■ 6단계 : 문서의 서식과 디자인을 적절히 구성한다.

- 모든 형식적인 요건을 준수했는가?
- 세리프 서체를 사용하였는가? 장식체는 사용하지 않았는가?
- 문서 전체에 걸쳐 동일한 서체를 사용하였는가?
- 제목과 본문을 분리하였는가?
- 제목들이 굵은 글씨나 산 세리프 체로 표시되어 있어 본문과 쉽게 구별되는가?
- 문서가 왼쪽 정렬로 설정되어 오른쪽 여백이 들쭉날쭉한가?

- 긴 제목에 밑줄을 긋지 않았는가?
- 본문에서 키워드나 짧은 구문만 강조하도록 굵은 글씨나 이탤릭체를 신중하게 사용하였는가?

소장(비상상고 등) 체크리스트

■ 서론 부분

- 서론에서 당사자를 소개하고 사건을 간단하게 (가능하면 1~2문장으로) 설명하고 있는가?
- 서론에서 현 명령신청이 무엇인지 밝히고 있는가?
- 서론에서 구체적인 구제 내용을 명시하고 법원이 자신에게 유리한 판결을 해야 하는 이유를 요약하고 있는가?

■ 사실관계 설명

- 사실관계 설명에 절차 및 내용적 사실이 모두 담겨있는가?
- 사실관계 설명이 간결하고 이해하기 쉬우며, 필요할 경우 적절한 제목으로 소구분되어 있는가?
- 사실관계 설명의 각 사실은 진술, 문서 등에 대한 적절한 인용으로 뒷받침되고 있는가?
- 사실관계 설명은 사실을 설득력 있게 설명하고 있는가?
- 사실관계 설명이 주장을 펼치고 있거나 법률 내용을 상술하고 있는가? 그렇다면 주장이나 상술부분을 삭제한다.

■ 변론

- 변론조항에 서론에서 언급된 내용을 그대로 반복하고 또 분명하며 단정적인 제목이 포함되어 있는가?
- 변론조항이 쉽게 이해되고 정확한 주장 요약에 담고 있는가?
- 규칙의 각 구성요소(예를 들면 요소, 요인)에 따라 변론조항을 구성하였는가?
- 본 사건과 비교할 만한 판례를 정확하고 완전하게 설명했는가?
- 본 사건과 판례의 유사점과 차이점을 효과적으로 보여주었는가?
- 변론조항에서 상대방의 가장 설득력 있는 주장을 반박하거나 빗나가게 하였는가?
- 변론조항에 길잡이가 되는 지표를 표시해 변론의 구조를 이해하기 쉽게 작성하였는가?
- 제목과 소제목이 논쟁적이며 주장을 제시하고 있는가?
- 제목과 소제목만 읽어봐도 변론의 구성이 논리적인가?

■ 결론

- 결론은 간결하고 요점을 제시하고 있는가?
- 결론은 서론과 같은 방식으로 원하는 구제책을 명확하게 언급하고 있는가?

■ 항소이유서 체크리스트

■ 문제제기

- 문제제기 조항이 항소의 핵심인 한두 가지의 구체적 쟁점을 집중적으로 다루고 있는가?
- 각 문제제기는 단문 길이로 작성되었는가?
- 각 문제제기는 “예”로 답변이 가능한가?
- 문제제기에서 쟁점에 적용 가능한 규칙과 자신의 입장에 유리한 가장 중요한 사실을 명시하고 있는가?
- 당사자를 지칭할 때 이름이나 법적 신분 대신 설명적인 용어를 사용하였는가?

■ 사건 진술

- 사건 진술에서 사건의 절차적 배경과 쟁점에 관련된 기본 사실 모두를 요약하고 있는가?
- 사건 진술에 변론 조항에서 사용된 모든 사실이 포함되어 있는가?
- 사건 진술에 주장을 펼치거나 법률을 인용하는 대신 오로지 사실만을 진술하고 있는가?
- 사건진술의 모든 문장이 정확한 기록인용으로 뒷받침되고 있는가?
- 사건진술이 간결하고 이해하기 쉬운가? 의뢰인에게 유리하게 설득력 있는 진술을 하고 있는가?
- 사건진술에서 항소 주장의 핵심 주제나 이론을 제시하고 있는가?
- 사건진술이 여러 장으로 작성될 경우, 제목과 소제목을 사용하였는가?

■ 항소 기준 및 변론요약

- 항소 이유서에 짧고 이해하기 쉬운 기준 조항이 포함되어 모든 주요 쟁점에 대한 기준을 제시하고 있는가?
- 변론요약에서 주장의 핵심 주제와 핵심 이론을 제시하고 있는가?
- 변론요약에서 변론 부분의 핵심 구성요소를 발췌해 미리 선보이고 있는가?
- 변론요약 조항을 간단하게 작성하였는가? 일반적으로 각 주요쟁점 당 한 단락 정도로 작성하였는가?

■ 변론

- 변론조항에 변론요약의 요점을 반복하는 분명한 제목들이 들어있는가?
- 법원이 자신에게 유리한 판결을 해야 하는 개별 이유가 각 핵심 제목에 명시되어 있는가?
- 핵심 제목들이 논쟁적이며 주장을 제시하고 있는가?
- 핵심 제목으로만 미루어 봐도 변론의 구성이 명료하고 논리적인가?
- 변론이 가장 설득력 있는 주장으로 시작하는가? 아니라면, 발단이 되는 쟁점을 먼저 다루었는가?
- 변론에서 정책이 어떻게 자신의 입장을 뒷받침하는지 보여주고 있는가?
- 변론에서 불리한 법원(authority)을 다루고 있는가?
- 변론에서 상대방의 가장 강력한 주장이나 법원을 다루고 있으며, 이를 반박하거나 비껴가고 있는가?
- 변론조항에 길잡이가 되는 지표를 표시해 변론의 구조를 이해하기 쉽게 작성하였는가?
- 변론전체에 걸쳐 주장의 주제 및 이론이 잘 짜여 있는가?

■ 결론 및 목차

- 결론이 간결하고 요점을 제시하는가?
- 결론이 원하는 구제를 정확히 명시하고 있는가?
- 목차를 작성하였는가? 각 페이지 번호가 정확하게 언급되었는가?
- 목차에 굵은 글씨, 밑줄 또는 이탤릭체 사용을 하지 않았는가?
- 법원(authority) 목차를 작성하였는가? 적용 가능한 인용지침에 따라 각 법원을 적절히 인용하였는가?
- 목차와 법원 목차의 양식이 전문적으로 보이는가?

■ 내부 보고서 체크리스트

■ 형식

- 과제에 대해 확신하는가? 어떤 쟁점을 논의해야 하는지에 대해 자신하는가?
- 보고서의 목적을 알고 있는가?
- 마감시한은 언제인가?
- 권장하는 페이지 제한이 있는가?
- 보고서의 근거가 되는 사실을 알고 있는가?
- 사실을 수집해야 할 것인가? 보고서에서 사실을 인용할 필요가 있는가?
- 보고서에 대한 조사 한계범위를 알고 있는가?
 (예) 국내법, 해외 법, 국내 판례, 해외 판례)
- 다른 지침사항이 있는가?

■ 제목

- 작성자를 밝혔는가?
- 보고서에 날짜를 기입하였는가?
- 주제를 정확하게 설명하였는가?

■ 쟁점 진술 및 간략 답변

- 보고서에서 답변하게 되는 질문을 진술한 쟁점 진술문이 있는가?
- 다루고 있는 각 주요 쟁점에 대해 쟁점 진술을 하였는가? 하나 이상의 쟁점진술문은 각각 개별 단락에 들어 있는가?
- 둘 이상의 쟁점진술문이 있을 경우, 논고에서 분석하는 순서대로 제시 되어 있는가?
- 쟁점진술문에서 쟁점에 해당하는 규칙을 명시하고 있는가?

☞ 과실, 계약위반

- 쟁점진술을 객관적으로 제시하였으며 법적 결론을 내리지 않았는가?
- 쟁점진술문에 각 당사자에 유리한 핵심 사실이 포함되어 있는가?
- 쟁점진술문은 간결하고 쉽게 한 문장으로 작성되었는가?
- 쟁점진술 조항에 즉각 이어지는 간략한 답변 조항이 있는가?
- 간략한 답변은 쟁점진술에 직접적으로 대답하고 있으며 그 답변에 도달하게 된 이유를 간결하게 설명하고 있는가?
- 간략 답변에서 그 근거가 되는 결정적 사실과 법률을 언급하고 있는가?
- 간략한 답변은 간단하게 작성되었는가? (즉, 짧은 2~4 문장 정도인가?)

■ 사실진술

- 사실진술의 이야기가 사건의 토대가 되는 관련 정보를 담고 있으며, 공정하고 쉽게 이해할 수 있는 방식으로 정보가 정리되어 있는가?
- 사실진술문에서 사건과 관련된 절차적 배경을 설명하고 있는가?
- 사실진술이 과장이나 꾸밈없이 정확한가?
- 사실진술에 모든 관련 사실(논고에서 분석되는 사실)이 포함되어 있는가? 의뢰인에게 유리한 사실과 불리한 사실 모두가 들어있는가?
- 사실진술이 정확한 인용구로 뒷받침되고 있는가?
- 사실진술에서 당사자들을 “원고” 또는 “피고”가 아닌 이름으로 지칭하고 있는가?

■ 논고 및 결론

- 논고 조항에서 적용 가능한 법을 제시하고 그 법에 근거해 사실을 분석하고 있는가?
- 논고에서 관련 법률 출처를 명시하고 있는가?
 (예) 헌법 또는 법령 조항, 주요 판례
- 논고에서 일반규칙 요약 뒤에 그 규칙들을 사실에 적용하고 있는가?
- 논고에서 규칙의 각 요소나 요인을 사실에 적용하고 있는가?
- 논고에서 주장의 강점과 약점을 지적하며 쟁점을 객관적으로 분석하고 있는가?
- 논고에서 비교 가능한 선례를 충분히 설명하고 있는가?
 (예) 판결, 핵심사실, 이론적 근거
- 논고에서 의뢰인의 사건과 비교할 만한 선례에 대해 의미 있고 능동적인 비교를 하고 있는가?
- 논고 조항은 적절한 제목과 소제목으로 구분되어 있는가?

- 논고에서 추가적인 사실, 해명 또는 조사가 필요한지 여부를 나타내고 있는가?
- 법원(authority)을 정확하게 인용하였는가?
- 결론에서는 쟁점진술에서 제기된 문제를 다루고 있는가? 결론에서 가능성이 높은 결과에 대해 자신의 의견을 밝히고 있는가?
- 결론에서 논고의 분석을 간략 답변보다 심도 있게 요약하고 있는가?
- 요청 시 제안된 행동노선에 대해 결론에서 권고하고 있는가?

이메일 체크리스트

‘보내기’ 버튼을 누르기 전, 효과적인 글쓰기를 위한 다른 팁들과 더불어 다음 사항을 준수한다.

- 간결하고, 분명하며 최대한 요점만 제시하도록 작성하였는가?
- 요점이 메시지의 시작 부분에 전달되고 있는가?
- 메시지의 어조가 적절한가? 너무 격의 없거나, 통명스럽거나 적대적이지 않은가?
- 텍스트 메시지 약자나 이모티콘을 삭제하였는가?
- 전자 우편이 전문성을 갖추고 있는가? 메시지가 전자 우편으로 전달하기에 적절한가? 기밀유지 우려가 있어 메시지를 전자 우편으로 보내지 않는 게 좋은가?
- 철자 확인을 했고 신중하게 교정을 해서 오타, 철자실수, 문법실수를 모두 삭제하였는가?
- 긴 전자 우편은 하드카피로 인쇄해 교정을 보았는가?
- 전체 답장을 하지 않도록(전체 답장이 부적절할 경우) 확인하고 수신 대상에게 전자 우편을 보내고 있는지 세 번 확인하였는가? 전자 우편의 수신인

주소를 다시 한 번 확인하라.

- 기밀유지 등 적절한 공지를 포함하였는가? 전자 우편에 자동 푸터 (footer)가 있어 의도치 않은 공개에 대해 경고하고 있는가?
- 전자 우편의 서식이 적절한가? 워드프로세서 문서와 PDF 파일 중 어떤 양식으로 메시지를 보내는 것이 나은지 생각해 보았는가?
- 적당한 전자 우편 폰트(대개 흰 바탕에 10포인트 검정)를 사용했는가?
- 작성자의 이름과 관련 연락처 정보가 담긴 전자 우편 서명이나 v-카드를 포함시켰는가?

학문적 글쓰기 체크리스트

■ 제목과 서론

- 제목이 설명적이고 이해하기 쉬우며, 기억에 남는가?
- 추상적이거나 모호하며 또는 난해한 특수용어로 가득한 제목을 사용하지 않았는가?
- 서론이 읽는 이의 관심을 끄는가?
- 다루고 있는 법률문제를 서론에서 설명하고 있는가?
- 서론에서 법률문제의 논제 또는 해결책을 명시하고 요약하고 있는가?
- 서론에서 기사 구조에 대한 길잡이를 제시하고 있는가?
- 서론이 몇 페이지를 넘지 않도록 작성되었는가?

■ 배경

- 논제의 근거가 되는 토대를 형성하였는가? 주제의 중심이 되는 관련 법률원칙, 정책, 연혁 등을 설명하였는가?

- 배경은 논제를 세우는 데 필수적인 문제들에 국한되어 있는가?
- 논제에 필요한 경우를 제외하고, 개별 사건에 대한 상세한 논의를 피하였는가?

■ 논제, 분석, 결론

- 분석을 적당한 수의 제목과 소제목으로 분리하였는가?
- 제목과 소제목들이 설명적인가?
- 자신의 논제가 법률문제에 대해 가장 최선의 접근인 이유를 설명하였는가? 논제를 충분히 뒷받침하였는가?
- 명백한 반론이나 자신의 입장의 약점에 대해 대응하였는가?
- 해당 분야의 주요 기사나 연구에 대해 대응하거나 언급하였는가? 자신의 논제를 학계에서 벌어지고 있는 광범위한 논쟁에 연결하였는가?
- 반대의견을 가진 이들에 대한 인신공격을 자제하였는가?
- 결론에서 논설의 단순요약을 하지 않았는가?
- 실질적인 결론을 내렸는가? 결론은 짧지만 강렬한가? 논설에서 주장한 핵심 포인트를 강조하였는가?

참고문헌

■ 국내문헌

강원국. 대통령의 글쓰기. 메디치. 2014.

고종석. 고종석의 문장. 알마출판사. 2014.

권오봉 외. 법문서 작성. 제3판. 법문사. 2014.

김상태. 글쓰기의 오류 분석. 학고방. 2008.

사이버외국어대학교 교재편찬위원회. 미디어 글 읽기와 글쓰기. 한국외국어대학교 출판부. 2004.

설 혼 · 박현찬. 연암에게 글쓰기를 배우다. 예담. 2007.

신우성. 미국 글쓰기 교육 일본 책임기 교육. 어문학사. 2014.

이기동. 기본을 지키는 미디어 글쓰기. 프리뷰. 2013.

이외수. 글쓰기의 공중부양. 동방미디어. 2006.

임승수. 글쓰기 테크닉. 비즈니스북스. 2011.

임정섭. 글쓰기 훈련소. 경향미디어. 2009.

장순옥. 글쓰기 지우고 줄이고 바꿔라. 북로드. 2012.

정희모. 글쓰기의 전략. 들녘. 2005.

정희모. 글쓰기 교육과 협력학습. 삼인. 2006.

조용철 외. 취재보도론. 법문사. 2003.

차희봉. 디지로그스토리텔링. 문매미. 2007.

채석용. 논증하는 글쓰기의 기술. 서울메이트. 2011.

한승원. 한승원의 글쓰기 비법 108가지. 푸르메. 2008.

홍영기. 법학논문작성법. 박영사. 2014.

L. 레너드 케스터 · 사이먼 정. 미국을 발각 뒤집은 판결 31. 현암사. 2012.

- 데루야 하나코. 송숙희·박지현 옮김. 로지컬 라이팅. 리더스북. 2007.
- 데이비드 볼. 구본진 외 옮김. 배심재판을 위한 연극기법과 전략. 박영사. 2007.
- 사이토 다카시. 홍혜숙 옮김. 원고지 10장을 쓰는 힘. 루비박스. 2005.
- 스티븐 테일러 골즈베리. 남경태 옮김. 글쓰기 로드맵 101. 들녘. 2007.
- 스티븐 킹. 김진준 옮김. 유혹하는 글쓰기. 김영사. 2002.
- 앤서니 웨스턴. 이보경 옮김. 논증의 기술. 개정판. 필맥. 2010.
- 조셉 윌리엄스·그레고리 콜럼. 윤영삼 옮김. 논증의 탄생. 홍문관. 2008.
- 존 R. 트림블. 이창희 옮김. 살아있는 글쓰기. 이다미디어. 2011.
- 피터 엘보. 김우열 옮김. 힘 있는 글쓰기. 토트. 2014.

해외문헌

- 田中 豊. 法律文書作成の基本. 日本評論社. 2011.
- Amanda Martinsek, Esq. *Legal Writing ; How to Write Legal Briefs, Memos, and Other Legal Documents in a Clear and Concise Style.* Kaplan Publishing. 2009.
- Armstrong, Stephen V. & Timothy P. Terrell. *Thinking Like a Writer : A Lawyer's Guide to Effective Writing and Editing.* Practising Law Institute. 2009.
- Barber, Steve. *Legal Writing.* 2d ed. West. 1997.
- Bahrych, Lynn & Marjorie Dick Rombauer. PH.D. *Legal Writing in a Nutshell.* 3d ed. Thomson. 2003.
- Block, Gertrude. *Effective Legal Writing : For Law Students and Lawyers.* 5th ed. Foundation Press. 1992.
- Bouchoux, Deborah E. *Aspen Handbook for Legal Writers : A Practical Reference.* 2d ed. Aspen Publishers. 2009.

- Bouchoux, Deborah E. *Legal Research and Writing for Paralegals*. Aspen Publishers. 2009.
- Calleros, Charles R. *Legal Method and Writing*. 5th ed. Aspen Publishers. 2006.
- Dernbach, John C. & etc. *A Practical Guide to Legal Writing & Legal Method*. Aspen Publishers. 2007.
- Edwards, Linda H. *Legal Writing : Process, Analysis, and Organization*. 4th ed. Aspen Publishers. 2006.
- Enquist, Anne · Laurel Currie Oates. *Just Writing : Grammar, Punctuation, and Style for the Legal Writing*. Wolters Kluwer. Aspen Publishers. 2009.
- Espenschied, Lenné Eidson. *The Grammar and Writing Handbook for Lawyers*. American Bar Association. 2012.
- Faulk, Martha & Irving Mehler. *The Elements of Legal Writing*. Longman Publishers. 1994.
- Garner, Bryan A. *Legal Writing In Plain English : A Text with Exercises*. The University of Chicago Press. 2001.
- The Elements of Legal Style*. Oxford University Press. 2002.
- The Redbook : A Manual on Legal Style*. 2d ed. Thomson. 2006.
- The Winning Brief*. 2d ed. Oxford University Press 2004.
- Goldstein, Tom & Jethro K. Lieberman. *The Lawyer's Guide to Writing Well*. 2d ed. University of California Press. 2002.
- Johns, Margaret Z. *Professional Writing for Lawyers : Skills and Responsibilities*. Carolina Academic Press. 1998.
- Johnson, Nancy P. & Susan T. Phillips. *Legal Research Exercises*. Thomson West. 2005.
- Katz, Lucy V. *Winning Words : A Guide to Persuasive Writing for*

- Lawyers*. Aspen Law & Business. 1986.
- Krieger, Stefan H. *Essential Lawyering Skills : Interviewing, Counseling, Negotiation, and Persuasive Fact Analysis*. Aspen Publishers. 2011.
- LeCLercq, Terri. *Guide to Legal Writing Style*. Aspen Publishers. 2007.
- Neumann, Jr. Richard K. *Legal Reasoning and Legal Writing : Structure, Strategy and Style*. Aspen Publishers. 2009.
- Neumann, Jr. Richard K. & Sheila Simon. *Legal Writing*. 6th ed. Aspen Publishers. 2008.
- Oates, Laurel Currie · Anne Enquist. *The Legal Writing Handbook ; Analysis, Research and Writing*. 4th ed. Aspen Publishers. 2006.
- Parrish, Austen L. & Dennis T. Yokoyama. *Effective Lawyering : A Checklist Approach to Legal Writing & Oral Argument*. Carolina Academic Press. 2007.
- Putman, William H. *Legal Analysis and Writing*. 3d ed. Delmar. 2009.
- Pocket Guide to Legal Writing to Legal Writing & Oral Argument*. Thomson, 2006.
- Rambo, Teresa J. Reid. & Leanne J. Pflaum. *Legal Writing by Design*. Carolina Academic Press. 2001.
- Ray, Mary Barnard & Jill J. Ramsfield. *Legal Writing : Getting It Right and Getting It Written*. 4th ed. Thomson. 2005.
- Ray, Mary Barnard & Barbara J. Cox, *Beyond the Basics: A Text for Advanced Legal Writing*. 2d ed. Thomson West. 2003.
- Schauer, Frederick. *Thinking Like a Lawyer : A New Introduction to Legal Reasoning*. Harvard University Press. 2012.
- Sloan, Amy E. *Basic Legal Research : Tools and Strategies*. 4th ed. Aspen Publishers. 2009.
- Smith, Robert Barr. *The Literate Lawyer : Legal Writing and Oral Advocacy*. 4th rev. ed. Vandephas Pub. 2009.

- Stark, Steven D. *Writing to Win*. Broadway Books. 1999.
- Volokh, Eugene. *Academic Legal Writing*. 3d ed. Foundation Press. 2007.
- Wydick, Richard C. *Plain English for Lawyers*. 5th ed. Carolina Academic Press. 2005.
- Yelin, Andrea B. *The Legal Research and Writing Handbook*. 6th ed. Aspen Publishers. 2011.
- Zillman, Donald N. & Evan J. Roth. *Strategic Legal Writing*. Cambridge University Press. 2008.

법문서 작성

인 쇄 2015년 1월
발 행 2015년 1월
발행처 **법무연수원**
집 필 연구위원
인쇄처
