VA Caseシリーズ 操作マニュアル

Ver.102

作成者：VBAアセット 配布元：VBAアセット（vba-assets.net）

2026年11月15日

目次

第1章 ツールの概要

1.1 VA Caseシリーズとは

1.2 できること・できないこと

1.3 安全の考え方

1.4 どの情報がどこに置かれるか

第2章 導入方法

2.1 配布物の構成

2.2 起動方法

2.3 動作環境

2.4 この PC の設定ファイルと、アンインストール

2.5 共有フォルダを用意する

2.6 各ツールの「この PC の設定」

2.7 事務所の設定

2.8 Excel 版からの移行（CSV の取り込み）

第3章 4つのツールに共通の操作

3.1 画面の見方

3.2 閲覧モードと編集モード

3.3 一覧の操作

3.4 検索とフィルタ

3.5 カードと入力の助け

3.6 書き込むときと、元に戻す（Ctrl+Z）

3.7 最新を読み込む

3.8 CSV の出力と取り込み

3.9 バックアップ

3.10 ヘルプと診断情報

第4章 VA Case

4.1 画面

4.2 事件番号の付け方

4.3 新しい事件を足す・消す

4.4 現況と終了年月日

4.5 行の色

4.6 書類（事件メモ・期日請書・送付書）

4.7 データフォルダの確認

4.8 終了処理（データフォルダの ZIP）

4.9 終了処理を戻す

第5章 VA Filing

5.1 画面
5.2 ファイルを読み込む
5.3 番号と日時
5.4 保管する
5.5 事件呼名と保管フォルダ・保管ファイル名
5.6 ショートカットと写し
5.7 保管を取り消す・消す
5.8 プレビューと字の読み取り

第6章 VA Receipt

6.1 画面と流れ
6.2 種別と保管フォルダ
6.3 日時・相手先・金額
6.4 枝番と保管ファイル名
6.5 保管する・取り消す・消す

第7章 VA Call

7.1 画面
7.2 新しいメモと入力者
7.3 相手先と電話番号の補い
7.4 処理と確認者
7.5 メールで知らせる
7.6 メモを消す

第8章 暗号化した仮想ドライブ・同期フォルダで使う

8.1 暗号化した仮想ドライブの中で使う
8.2 フォルダが見つからないと止まる理由
8.3 同期フォルダ（OneDrive・SharePoint）で使うときの注意
8.4 終了事件の置き場所（保管庫）

第9章 試用データ

第10章 困ったとき

10.1 よくある知らせと対処
10.2 共有データをバックアップから戻す

第11章 AI を使ってツールを改造するとき

11.1 なぜ注意が必要か
11.2 手順1 AI 専用の Windows ユーザーを作る
11.3 手順2 このユーザーで、ソースと試用データだけを使って作業する
11.4 手順3 実データでの確認と入れ替えは、ふだんのユーザーで人が行う

第12章 ソースコードとライセンス

第13章 免責事項

第1章 ツールの概要

1.1 VA Caseシリーズとは

VA Caseシリーズは、小規模な法律事務所が、事件の情報・保管するファイル・領収書など・電話の記録を、事務所の共有フォルダだけで、何人かで共有・管理するためのツールです。共有フォルダには、ふつうのネットワークのフォルダのほか、SharePoint・OneDrive の同期フォルダも使えます。

次の4つのツールがあります。4つは別々のプログラム（実行ファイル）で、要るものだけを使えます。

ツール	実行ファイル	できること
VA Case	`VA_Case.exe`	事件の情報（依頼者・相手方・裁判所・担当など）を管理します。事件メモ・期日請書・送付書の PDF を作ります。終了した事件のデータフォルダを ZIP にまとめます
VA Filing	`VA_Filing.exe`	スキャンや受信した FAX などのファイルに名前を付けて、事件のフォルダへ保管します。担当者へのショートカットや写しも作ります
VA Receipt	`VA_Receipt.exe`	領収書などのファイルに、日付・相手先・金額の名前を付けて、種別ごとのフォルダへ保管します
VA Call	`VA_Call.exe`	電話のメモを記録し、宛先の所員にメールで知らせます

VA Filing は、VA Case の事件の一覧を読んで、保管先の事件を選べます（読むだけで、VA Case のデータは書き換えません）。VA Case を使わずに、VA Filing だけを使うこともできます。

1.2 できること・できないこと

できること

- 事務所の共有フォルダに置いた1つのファイル（共有データ）を、何人かで見て、直す
- 何人が同時に開いても、データを壊さない（直せるのは1人ずつです。1.3）
- 一覧の検索・フィルタ、Excel への貼り付け（コピー）、CSV での出力と取り込み
- 毎日のバックアップ
- 暗号化した仮想ドライブ（Cryptomator など）の中の共有フォルダでも使う（第8章）

できないこと（していないこと）

- インターネットにつながること。どのツールも外部と通信しません（更新の確認や、利用状況・エラーの送信もしません）。VA Call のメールは、パソコンのメールソフトを開くだけで、送信は利用者がメールソフトで行います
- サーバーやクラウドのサービスを使うこと。データのやり取りは、共有フォルダのファイルだけで行います
- 1つのツールを、2人以上で同時に直すこと。編集モードにできるのは、ツールごとに1人だけで、ほかの人は閲覧だけになります（VA Case を誰かが直している間も、VA Call は別の人が直せます）

- Excel の .xlsm から直接データを読むこと。Excel 版のデータは、CSV に保存してから取り込みます（2.8）
- データの暗号化。共有データを暗号化したいときは、暗号化した仮想ドライブなどを使ってください（第8章）

1.3 安全の考え方

VA Caseシリーズは、次の考え方で作っています。

データを壊さない

- 共有データは、ツールごとに1つのファイル（`VA_Case.json`・`VA_Filing.json`・`VA_Receipt.json`・`VA_Call.json`）です。書き込むときは、同じフォルダに一時のファイルを書いてから置き換えます。書き込みの途中で PC が止まっても、共有データが半分だけ書かれることはありません。
- 書き込む直前に共有データを読み直し、読み込んだ後にほかの人が書き換えていないかを確かめます。書き換えられていれば、書き込まずに止めて知らせます。
- 書き込んだ後に読み直し、書いたとおりになっているかを確かめます。
- 同期のソフトが作った「競合の写し」を見つけたら、黙って使わずに知らせます（10.1）。

編集は1人ずつ

［編集を始める］を押すと、共有データと同じフォルダに「編集中」の印（ロックファイル）を置きます。印がある間、ほかの人はそのツールを閲覧だけで使います。

安全に関わる機能は、切り替えられないようにする

安全に関わる機能・設定は、安全な側に決めておき、切り替えて使う余地を残していません。切り替えられるようにすると、誤って切り替える危険が必ず生まれるためです。

- 例：終了した事件のデータを保管庫（ふだん開かない置き場所）へ移すことは、VA Case の機能に入れていません。VA Case は、日常の共有フォルダの中の「移送待ち」に ZIP を置くまでを行い、保管庫へは、利用者が保管庫を開いたときに移します（8.4）。「VA Case から直接保管庫へ移す」設定も設けていません。
- 例：保管先などの基点のフォルダが見つからないときは、新しく作らずに止まります（8.2）。

事件の情報を、利用者の PC に残さない

共有データは、起動のたびに共有フォルダから読み込み、PC の中には写しを残しません。PC をなくしたときや、乗っ取られたときに、事件の情報が PC に残らないようにするためです。共有フォルダに届かないときは、閲覧もできません。

1.4 どの情報がどこに置かれるか

事務所の情報の取扱方法を定めるときに、そのまま引けるようにまとめました。

情報	置き場所
事件の情報・保管の記録・領収書等の記録・電話メモ（共有データ）	事務所の共有フォルダの `VA_Case.json`・`VA_Filing.json`・`VA_Receipt.json`・`VA_Call.json`。事務所の設定（選択肢・フォルダ規則・所員など）も、この中に入ります
「編集中」の印（ロックファイル）	共有データと同じフォルダの `VA_Case.json.<人>@<PC>.lock` など。編集している人の名前と PC の名前が入ります
日次バックアップ	各ツールの「この PC の設定」で決めたバックアップのフォルダの `yyyymmdd_VA_Case.json` など（3.9）
この PC の設定	この PC の `%APPDATA%\VA Case\case.json`・`filing.json`・`receipt.json`・`call.json`。共有データ・バックアップなどの場所、ウィンドウの大きさ、列の幅だけで、事件の情報は書きません
誤りの記録（診断情報に使う）	この PC の `%APPDATA%\VA Case\case_errors.json` など。誤りの種類と、プログラムの中の場所だけを書き、氏名などの値やファイルの場所は書きません（3.10）
事件メモ・期日請書・送付書の PDF	その事件のデータフォルダ（第4章）
終了した事件のデータフォルダの ZIP	移送待ちのフォルダ。保管庫へは、利用者が移します（4.8・8.4）
VA Filing・VA Receipt で保管したファイル	保管フォルダ。ショートカット・写しは、事務所の設定で決めたフォルダ（第5章・第6章）
CSV に出力したファイル	利用者が選んだ場所。氏名・住所などがそのまま入っています。使い終わったら消すなど、置き場所に気をつけてください

第2章 導入方法

2.1 配布物の構成

4つのツールは、「VA Caseシリーズ（統合版）」のインストーラーに入っています。インストールの途中で、入れるツールを選べます。インストールすると、次のものが入ります。

ファイル	内容
`VA_Case.exe`・`VA_Filing.exe`・`VA_Receipt.exe`・`VA_Call.exe`	各ツールの本体（選んだものだけ。Python などを別に入れる必要はありません）
マニュアル（フォルダ）	このマニュアル（PDF）
はじめにお読みください.txt	収録しているツールと、データの置き場所の案内
`README.md`	ツールの概要
`LICENSE.txt`	ライセンス（MIT License）
`THIRD_PARTY_NOTICES.txt`	ツールが使っている部品のライセンスの表示

ソースコードは、GitHub で公開しています（第12章）。

2.2 起動方法

1. スタートメニュー（またはデスクトップ）の「VA Case」「VA Filing」「VA Receipt」「VA Call」を押します。
2. 画面が出るまで、少し時間がかかることがあります（1つのファイルにまとめた実行ファイルを、起動のたびに展開するためです）。

Windows の SmartScreen などが警告を出すことがあります。電子署名のない実行ファイルに出る、一般的な警告です。気になる場合は、公開しているソースコードを確かめるか、ご自身でビルドしてお使いください。

初めて起動したときは、共有データの場所を尋ねます（2.6）。

2.3 動作環境

- Windows 10・11（64bit）
- インターネットへの接続は要りません
- VA Filing・VA Receipt のプレビューの字の読み取り（5.8）には、Windows の日本語の文字認識を使います（日本語版の Windows には、初めから入っています）

配布している実行ファイル（exe）は、Windows 用です。Mac では、公開しているソースから動かせます（動作は保証しません）。Python 3（Tk の入ったもの）を入れ、ソースのフォルダで `python3 -m pip install -r requirements.txt` を実行して部品を入れてから、`python3 main_case.py`（VA Filing は

`main_filing.py`、VA Receipt は `main_receipt.py`、VA Call は `main_call.py`）で起動します。Mac では、次の点が Windows と違います。

- この PC の設定は、ホームの `.va_case` フォルダに置きます。
- VA Filing のショートカットは作りません（写しは作ります）。
- プレビューの画像の字の読み取りは使えません。
- VA Filing・VA Receipt の［消す］は、ファイルをホームの `.Trash`（ゴミ箱）へ移します。

2.4 この PC の設定ファイルと、アンインストール

- この PC の設定は、`%APPDATA%\VA Case` のフォルダに、ツールごとに1つのファイル（`case.json`・`filing.json`・`receipt.json`・`call.json`）で覚えます。書くのは、共有データ・バックアップなどの場所、ウィンドウの位置と大きさと最大化していたか、一覧の列の幅、事務所の設定の画面の大きさ、プレビューを出すかとその幅です。事件の情報は書きません。
- 不具合の相談に使うため、起きた誤りの種類と、プログラムの中の場所を、同じフォルダの `<ツール>_errors.json`（`case_errors.json` など）に、新しいものから 30 件覚えます（3.10）。
- アンインストールするときは、Windows の［設定］の［アプリ］から「VA Caseシリーズ（統合版）」を選びます。この PC の設定と誤りの記録も消すかを尋ねます（「いいえ」を選ぶと残り、入れ直したときに引き継げます）。
- 共有フォルダの共有データ・保管したファイル・バックアップは、アンインストールしても消えません。

2.5 共有フォルダを用意する

はじめに、事務所の共有フォルダに、共有データを置くフォルダを決めます。

- 事務所の人がみな、読み書きできるフォルダにします（ネットワークのフォルダ、SharePoint・OneDrive の同期フォルダ、暗号化した仮想ドライブの中のフォルダなど）。
- 4つのツールの共有データ（`VA_Case.json` など）は、同じフォルダに置いても、別のフォルダに置いてもかまいません。同じフォルダに置いても、「編集中」の印はツールごとに分かれます。
- 次のフォルダも用意しておきます（使うツールの分だけ）。ツールはこれらのフォルダを作らないので、先に作っておいてください（8.2）。

フォルダ	使うツール	用途
バックアップのフォルダ	4つとも	日次バックアップを置く（3.9）
事件のデータフォルダ	VA Case・VA Filing	事件ごとの書類を置くフォルダ
移送待ちのフォルダ	VA Case	終了した事件の ZIP を置く（日常の共有フォルダの中。4.8）
読込フォルダ	VA Filing・VA Receipt	スキャンの保存先など、保管する前のファイルが入るフォルダ

フォルダ	使うツール	用途
保管フォルダ・写しの置き場所	VA Filing・VA Receipt	保管したファイル、ショートカット・写しを置くフォルダ

2.6 各ツールの「この PC の設定」

初めて起動すると、「はじめに、共有データのファイル（VA_Case.json）の場所を設定してください。」と出て、「この PC の設定」の画面が開きます。後から直すときは、メニューの［ファイル］→［この PC の設定…］で開きます。この設定は PC ごと（Windows のユーザーごと）です。事務所の人は、それぞれの PC で設定します。

共有データを新しく作るとき（事務所で最初の1人）

1. 「共有データのファイル」の欄に、共有データを置くフォルダの場所を入れて（貼り付けて）、［OK］を押します。
2. 「共有データのファイルがありません。新しく作りますか？」と尋ねるので、［はい］を押します。そのフォルダに `VA_Case.json` などができます。

ほかの人がすでに作っているときは、作らずに、同期が終わるのを待ってください（同期フォルダでは、ほかの PC で作ったファイルが届くまでに時間がかかることがあります）。

すでにある共有データを使うとき（2人目から）

「共有データのファイル」の［参照…］を押し、共有フォルダの `VA_Case.json` などを選びます。事務所の人がみな、同じファイルを指すようにします。

設定の欄

欄	ツール	内容
共有データのファイル	4つとも	共有フォルダの `VA_Case.json` など
バックアップのフォルダ	4つとも	その日の最初に読み込んだときに、共有データの写しを置くフォルダ。空ならバックアップしません
事務所のフォルダの場所	VA Case・VA Filing・VA Receipt	事務所で共有しているフォルダ（事件のフォルダ・スキャンのフォルダなどをまとめて置いているフォルダ）が、この PC で見える場所
移送待ちの場所	VA Case	終了した事件の ZIP を置くフォルダ（日常の共有フォルダの中）
終了処理の ZIP を圧縮する	VA Case	印を付けると、ZIP を圧縮します。既定は無圧縮です（スキャンした PDF などは、ほとんど縮まないため）
VA Case の共有データ	VA Filing	VA Case の `VA_Case.json`。事件呼名・データフォルダ・担当区分を読みます（読むだけで、書き込みません）。VA Case を使わない場合は、空のままにします

事務所のフォルダの場所について

PC によって共有フォルダの場所が違う事務所（OneDrive・SharePoint の同期フォルダは、利用者ごとのフォルダの下にできます。Mac でも使う場合も）では、この欄を入れておきます。入れておくと、その中のフォルダ（データフォルダ・保管フォルダ・読込フォルダなど）を、ここからの相対で記録します。そのため、PC ごとに場所が違っても、同じデータを使えます。どの PC でも同じ場所（同じドライブ名）なら、空でかまいません。

- 事務所の人は、みな、それぞれの PC で、この欄を入れておきます。
- 入れていない PC で、ほかの PC が相対で書いたフォルダを開こうとすると、「この PC の場所として読めません（事務所のフォルダの場所を設定してください）」と出ます。

2.7 事務所の設定

選択肢・フォルダ規則・所員などの「事務所の設定」は、共有データの中に入り、事務所でみなが同じものを使います。メニューの［ファイル］→［事務所の設定…］で開きます（ツールによって名前が少し違います）。

- 閲覧モードでは、見るだけです。直すときは、本体の［編集を始める］を押します（画面を開いたままでも押せます。押すと、直せる形で開き直します）。
- 直したら［OK（書き込む）］を押します。
- 表の形の設定は、［足す］［直す］［消す］［上へ］［下へ］で直します（行をダブルクリックしても直せます）。

各ツールの事務所の設定は、次のとおりです。

ツール	タブ	内容
VA Case	選択肢	現況区分・受任区分・事件区分・担当区分・依頼人立場の選択肢と、担当区分の詳細（担当の弁護士の氏名。4.6）
VA Case	フォルダ規則	終了した事件の ZIP を置く場所（4.8）
VA Case	事務所	事務所の電話番号・FAX 番号（送付書に書きます）
VA Case	裁判所	裁判所ごとの電話番号・FAX 番号（事件メモと送付書に使います）
VA Filing	保管先	事件呼名ごとに覚えた保管先（5.5）
VA Filing	読込フォルダ	保管するファイルを読み込むフォルダ（5.2）
VA Filing	複製作成先	担当区分ごとに、ショートカットか写しを置くフォルダ（5.6）
VA Filing	特別な写し	内容にある語が入っているときに、写しを置くフォルダ（5.6）
VA Filing	そのほか	読み込まないファイル名の先頭、保管フォルダを選ぶときの初めのフォルダ
VA Receipt	種別と保管フォルダ	種別ごとの保管フォルダ（6.2）
VA Receipt	読込フォルダ	保管するファイルを読み込むフォルダ
VA Receipt	そのほか	枝番の付け方、ファイル名が日付で始まらないときの日時、読み込まないファイル名の先頭（6.3・6.4）
VA Call	所員	所員名・メールアドレス・ユーザー名（Windows）（7.2・7.5）
VA Call	選択肢	用件・対応・処理の選択肢

新しく作った共有データには、次の選択肢が初めから入っています。事務所に合わせて直してください。

- VA Case：現況区分（A:未了・B:精算管理・C:終了・D:相談のみ・E:相談不可）、受任区分（A:事務所）、事件区分（A:管財・B:個人一般・C:個人債務・D:企業・E:顧問）、依頼人立場（原告・被告・申立人・相手方など）。担当区分は、事務所ごとに入れます。
- VA Filing：特別な写しの語（職務上請求・弁護士会照会。置き場所は空なので、写しは作りません）
- VA Receipt：種別（領収書・請求書・支払明細書・納品書・出金伝票・売上票・報酬明細書・振込通知書・給与明細書。保管フォルダは空です）
- VA Call：用件（電話がありました。など）・対応（電話をいただきたい。など）・処理（処理済み・確認済み）

現況の「B:精算管理」「C:終了」「D:相談のみ」「E:相談不可」の値は、VA Case の終了処理と行の色に使います（4.5・4.8）。この4つの値は、名前を変えずに使ってください。

2.8 Excel 版からの移行（CSV の取り込み）

Excel の「VA事件データベースシリーズ」を使っていた事務所は、Excel のテーブルのデータを CSV にして、各ツールに取り込みます。

1. 各ツールで、新しい共有データを作り（2.6）、事務所の設定を入れておきます。事務所の設定（選択肢・フォルダ規則・保管先・所員など）は、CSV では取り込めません。
2. Excel で、テーブル（VA事件データベースの「事件」、VAファイル保管と VA領収書等ファイル保管の「保管」、VA電話メモの「電話メモ」）を、CSV で保存します（「CSV UTF-8（コンマ区切り）」か「CSV（コンマ区切り）」）。表の見出しの行が、CSV の1行目になるようにします。
3. ツールで［編集を始める］を押し、メニューの［ファイル］→［CSV から取り込む…（編集モード）］で、CSV を選びます。
4. 取り込む件数と、知らせること（読み替えた列の名前など）が出るので、確かめて［はい］を押します。

取り込みの決まりは、3.8 のとおりです。VA Case は、CSV の事件番号が共有データにすでにあると、1件も取り込みません。新しい共有データに取り込んでください。

第3章 4つのツールに共通の操作

3.1 画面の見方

4つのツールの画面は、同じ作りです。

- **上のメニュー：** ［ファイル］（最新を読み込む・CSV・この PC の設定・事務所の設定・閉じる）と［ヘルプ］があります。VA Case には［確認］［書類］、VA Filing・VA Receipt には［表示］もあります。
- **リボン：** ボタンを組ごとに並べています。左から「編集」の組（［編集を始める］［最新を読み込む］）、ツールの組、「検索」の組です。ボタンにマウスを重ねると、説明が出ます。
- **一覧（真ん中）：** 共有データの行を出します。行を選ぶと、その行が下のカードに出ます。
- **カード（下）：** 選んだ行の値を出す入力欄です。編集モードでは、ここで直します。
- **状態の欄（いちばん下）：** 左にモード（「閲覧モード」「編集モード（ほかの人は閲覧だけ）」。ほかの人が編集中なら、その人と PC の名前）と件数、右に、いま行ったこと（「読み込みました」「…を書き込みました」など）を出します。
- VA Filing・VA Receipt では、左にプレビュー（選んだ行のファイルの中身）があります（5.8）。

読み込みや書き込みは裏で行うので、その間も画面は使えます。裏で動いている間は、マウスのカーソルが回ります。

3.2 閲覧モードと編集モード

起動したときは、閲覧モードです。閲覧モードでは、見る・検索する・コピーする・CSV に出力する・ファイルやフォルダを開くことができ、直すことはできません。

編集を始める

1. リボンの［編集を始める］（オレンジの枠）を押します。
2. 編集モードになると、一覧の見出しがオレンジの地になり、カードの枠もオレンジになります。ウィンドウの題に「編集モード」と出ます。ボタンは［編集を終える］（青い枠）に変わります。
3. 編集モードの間、ほかの人は、そのツールを閲覧だけで使います。

ほかの人が編集中のときは、「〇〇さん（PC の名前、時刻から）が編集中です。閲覧だけできます。」と出て、閲覧モードのままです。編集を始めるのに時間がかかるときは、ボタンが点滅し、「モードを切り替えています…」と出ます。

編集を終える

［編集を終える］を押すと、閲覧モードに戻り、ほかの人が編集できるようになります。直した値がまだ書き込まれていなければ、先に書き込みます。使い終わったら、こまめに［編集を終える］を押してください。編集モードのままツールを閉じたときも、編集を終えてから閉じます。

- 編集モードでだけ使えるボタン（［新しい事件…］［消す］［ファイルを読み込む］など）は、閲覧モードでは灰色になります。

- 編集中に、ほかの PC の操作で編集の権利がなくなっていたときは、「編集の権利がなくなっていたため、閲覧モードに戻りました。」と出ます。

3.3 一覧の操作

キー

キー	働き
↑・↓	選ぶ行を1行ずつ動かします。押し続けると、だんだん速く進みます
PageUp・PageDown	1画面ずつ動かします
Home・End	一覧の左端・右端を出します
Ctrl+Home・Ctrl+End	最初の行の左端・最後の行の右端へ動きます
←・→	一覧を左右に動かします
Enter	カードの入力の欄へ移ります（VA Case・VA Filing は事件呼名、VA Receipt は種別、VA Call は相手先）
Shift＋マウスのホイール	一覧を左右に動かします

矢印キーで行を送っている間は、カード（とプレビュー）の書き換えを待ち、キーを離すと出します。

何行かを選ぶ

- 一覧の上をマウスでなぞる、Shift を押しながらクリックする、Shift+↑・↓ で、続いた何行かを選べます。
- 何行かを選んでいる間、カードには、クリックした行（なぞったときは、なぞり始めた行）を出します。

行をコピーする

- Ctrl+C か、リボンの［コピー］で、選んだ行の、一覧に出している列を、タブで区切ってコピーします。Excel などに、そのまま貼り付けられます（見出しは付きません）。何行かを選んでいれば、その全部をコピーします。［コピー］は閲覧モードでも使えます。

セルの文字をなぞって選ぶ

- セルの中で文字をなぞると、その文字を選べます。続けて Shift+←・→ で、選ぶ範囲を1字ずつ変えられます。
- 選んだ文字は、Ctrl+C か、右クリックの［コピー］でコピーします。リボンの［コピー］は、文字を選んでいても、行をコピーします。
- 折り返して何行かになったセルでも選べます。コピーするのは、折り返しの改行を除いた、元の値の文字です。

列の幅と折り返し

- すべてのセルは、列の幅で折り返して出します。列の見出しの境目をドラッグすると、列の幅を変えられます。
- 列の幅は、閉じるときに覚え、次に起動したときに戻します（PC ごと）。

3.4 検索とフィルタ

検索

1. リボンの「検索」の組の欄に、探す語を入れます。語は空白で区切って、いくつも入れられます。
2. 「OR」（どれか1つを含む行）か「AND」（すべてを含む行）を選びます。
3. Enter か［結果を表示］を押すと、当てはまる行だけを出します。

- 一覧に出していない列（VA Case のカードにだけ出す列など）も含めて、すべての列から探します。
- 次の違いは、同じ字とみなします：異字体（高と髙、斉と齋と斎など）、全角と半角、英字の大文字と小文字、ひらがなとカタカナ、濁点・半濁点の有無（が と か）、小さい字（っ と つ）。長音（ー）とハイフンは除いて比べます（サーバ と サーバー）。
- 語が日付として読めるときは、日付の値と日で比べます（2025/1/1 で R7.1.1 も、R7.1.1 で 2025-01-01 も見つかります）。
- 状態の欄の件数は、「検索の結果 5 件（全 120 件）」のように出ます。

フィルタ

1. 一覧の列の見出しをクリックすると、その列の値の一覧が出ます。
2. 出したい値に印（☒）を付け、［OK］を押します。［すべて選ぶ］［すべて外す］、値を探す欄も使えます。
3. フィルタを掛けた列の見出しには ▼ が付きます。

- 何列かに掛けると、すべてに当てはまる行だけを出します。検索とも一緒に使えます。
- セルの中に何行かある値（相手方が2人など）は、1行ずつを値として並べます。空のセルは「（空白）」です。
- 1つの列のフィルタだけを外すときは、見出しをクリックして［この列のフィルタを解除］を押します。

すべてを表示

リボンの［すべてを表示］を押すと、検索とすべての列のフィルタを外して、すべての行を出します。検索もフィルタも掛けていない間は、灰色です。フィルタは、閉じると外れます（覚えません）。［最新を読み込む］や書き込みの後は、掛けたままです。

3.5 カードと入力の助け

カードは、一覧で選んだ行の値を出す入力欄です。閲覧モードでは見るだけで、編集モードで直せます。閲覧モードでも、欄の文字をなぞって選び、Ctrl+C でコピーできます。Tab で次の欄へ移ります。

右クリックのメニュー

- 欄の文字を選んで右クリックすると、［コピー］でコピーできます（閲覧モードでも使えます）。
- 編集モードでは、右クリックのメニューに［貼り付け］も出ます。文字を選んでいれば、貼り付けた文字で置き換えます。何行かの文字を1行の欄に貼り付けると、1行につなげます（Ctrl+V と同じです）。

オートコンプリート

欄の名前に下線が付いた欄は、入力すると、これまでに入れた値から続きを補います（Excel のオートコンプリートと同じです）。

- 入れた字で始まる値が1つに決まったときに、残りの部分を選んだ状態で補います。2つ以上あるうちは補いません。
- 続けて打つと、補った部分は打った字に置き換わります。Enter や Tab で、補った値に決まります。
- 全角と半角、英字の大文字と小文字は問わずに比べます。
- 何行かの欄では、カーソルのある行ごとに補います。

下線の付く欄は、VA Case が裁判所名・事件名・代理人・代理人住所・代理人電話番号・代理人FAX番号、VA Filing が事件呼名・内容、VA Receipt が相手先、VA Call が相手先・電話番号です。

日付の書き方

ツール	欄	入れられる書き方
VA Case	生年月日・相談年月日・終了年月日	R7.1.1・令和7年1月1日・H31.4.30 などの和暦、2025/1/1・2025-01-01・2025年1月1日 などの西暦（全角の数字も可）。画面には R7.1.1 の形で出ます
VA Filing	日時	上の書き方と、時刻（10:30・10時30分）。12桁の数字（202511011030）にそろえます
VA Receipt	日時	上の書き方。8桁の数字（20251101）にそろえます
VA Call	日時	2025/11/9 10:30・2025-11-09 10:30 などの西暦と時刻

- 年を省いた書き方（11/1 など）は読みません（年の変わり目に、違う年になるおそれがあるためです）。
- VA Case の生年月日は、依頼者が何人かいるときに、1行に1人ずつ入れられます（依頼者氏名と同じ順に並べます）。
- 読めない日付は、書き込むとき（VA Filing・VA Receipt は［保管する］のとき）に知らせます。

3.6 書き込むときと、元に戻す（Ctrl+Z）

書き込むとき

VA Case のカードと VA Call の入力欄で直した値は、次のときに、自動で共有データに書き込みます。［書き込む］のボタンはありません。

- ほかの行（事件・メモ）を選んだとき

- ［新しい事件…］［新しいメモ］を押したとき、書類を作るとき（VA Case）、メールを送るとき（VA Call）
- ［編集を終える］［最新を読み込む］を押したとき、ツールを閉じるとき

直して、まだ書き込んでいない値は、一覧にも青い字で出します。書き込む前に確かめで止めたとき（日付が読めないなど）は、知らせて、その行に留まります。書き込めなかった値は、画面を閉じるまで残し、閉じるときに確かめます。

VA Filing・VA Receipt では、未保管の行に入れた値は、行ごとに覚えておき、［保管する］を押したときに書き込みます。保管済みの行の備考は、ほかの行に移るとき・備考の欄で Enter を押したときなどに書き込みます。

元に戻す・やり直す

- Ctrl+Z で、入力欄で直した値を、直した順に1つずつ戻します。Ctrl+Y で、やり直します。カードの欄でも、一覧でも効きます。
- 1つの欄で続けて打った分は、まとめて1回で戻ります。戻した欄に、カーソルが移ります。
- 戻せるのは、その行をカードに出している間（書き込むまで）です。ほかの行に移って書き込んだ後は、戻せません。
- VA Filing・VA Receipt の［保管する］は、Ctrl+Z では戻りません。［保管を取り消す］を使います（5.7）。

3.7 最新を読み込む

リボンの［最新を読み込む］（メニューの［ファイル］→［最新を読み込む］、F5）を押すと、共有データを読み直し、ほかの人が書き込んだ変更を一覧に出します。直した値がまだ書き込まれていなければ、先に書き込みます。

閲覧モードの間は、ほかの人の変更は自動では出ません。見るときに［最新を読み込む］を押してください。［編集を始める］を押したときは、最新の共有データを読み直してから編集モードになります。

3.8 CSV の出力と取り込み

CSV に出力

メニューの［ファイル］→［CSV に出力…］で、一覧の表を CSV にします。

- 文字コードは UTF-8（BOM 付き）で、Excel で開いても文字化けしません。1行目は列の名前です。日付は 2025-01-01 の形です。
- VA Case は、検索・フィルタで絞っているときに、絞った事件だけを出力するかを尋ねます。ほかのツールは、すべての行を出力します。
- CSV には、氏名・住所などがそのまま入っています。使い終わったら消すなど、置き場所に気をつけてください。

CSV から取り込む

編集モードで、メニューの［ファイル］→［CSV から取り込む…（編集モード）］を押し、CSV を選びます。

- 今の共有データに足します（入れ替えではありません）。今ある記録は消さず、書き換えません。
- 取り込むのは一覧の表だけで、事務所の設定は取り込みません。
- 文字コードは、UTF-8（BOM の有無を問わない）と Shift_JIS を読みます。
- 列は、1行目の列の名前で合わせます（列の順は問いません）。全角と半角・空白・英字の大小の違いは読み替えます（「代理人ＦＡＸ番号」→「代理人FAX番号」など）。読み替えたことは、取り込む前に知らせます。
- このツールにない名前の列があると、1件も取り込まずに止め、このツールの列のうち CSV にないものも示します（列の名前の打ち間違いで、データを失わないためです）。同じ名前の列が2つあるときも止めます。
- CSV にない列は空にして取り込み、そのことを取り込む前に知らせます。ただし、VA Case の「事件番号」の列がないと、取り込めません。
- 日付の列は、和暦（R7.1.1）・西暦を読み取ります。

ツールごとの決まり：

- VA Case：事件番号が空・数でない、共有データにすでにある、CSV の中で重なる事件があれば、1件も取り込まず、問題の行をすべて示します。
- VA Filing・VA Receipt・VA Call：番号が空か、すでにある番号なら、新しい番号を付けて足します。番号のほかの値が、すでにある記録と同じ行は取り込みません（同じ CSV を2回取り込んでも、二重になりません）。CSV の中に同じ行が2つあるときは、両方を取り込みます。

3.9 バックアップ

「この PC の設定」でバックアップのフォルダを決めておくと、その日の最初に共有データを読み込んだときに、共有データの写しを `yyyymmdd_VA_Case.json`（ツールごとの名前）として置きます。

- その日の分がすでにあるとき（ほかの PC が作ったときも）と、データが1件もないときは、作りません。
- 古いバックアップは消しません。要らなくなったものは、手で消してください。
- バックアップのフォルダが見つからないときは、作らずに知らせます。
- バックアップには、共有データと同じく事件の情報が入っています。置き場所に気をつけてください。

バックアップから戻す方法は、10.2 にあります。

3.10 ヘルプと診断情報

メニューの［ヘルプ］から、次の操作ができます。

- **診断情報をコピー：** ツールの版・OS・画面の大きさ、この PC の設定（場所の欄は、あるか・見つからないか・設定なしか、とドライブの種類だけ）、モードなどの状態、共有データの版と、表ごとの行数・列ごとの値の数と長さ、起きた誤りの種類と場所（プログラムのファイル名・行・関数名。新しいものから 10 件）だけをまとめた文を、クリップボードにコピーします。**氏名・住所などの値、ファイルやフォルダの場所と名前、利用者と PC の名前、誤りのメッセージの本文は入りません。** 不具合を作成者や AI に相談するときは、この診断情報を貼り付けて渡してください。渡す前に、メモ帳などに貼り付けて、中身を確かめられます。
- **VA Case について**（ツールごとの名前）：名前と版、ライセンスを表示します。

誤りの記録は、ツールを閉じた後や止まった後でも渡せるよう、この PC の設定と同じフォルダの `<ツール>_errors.json` に、新しいものから 30 件を覚えます。

不具合を相談するときは、どの操作で起きたかも、言葉で添えてください。画面に出たメッセージには、ファイルやフォルダの名前（依頼者の名前が入っていることがあります）が入っていることがあります。メッセージを写して渡すときは、その部分を伏せてください。

第4章 VA Case

4.1 画面

一覧には、事件番号・現況・事件呼名・受任区分・事件区分・担当区分・依頼者氏名・関係者・相手方氏名・代理人・裁判所名・裁判所事件番号・事件名の13列を出します。ほかの列（住所・電話番号・データフォルダなど）は、下のカードに出します。検索は、すべての列で行います。

事件の並びは、現況・受任区分・事件区分・事件番号の順です。

カードには、32の欄を4列に並べています。

列	欄
事件	事件番号・現況・事件呼名・受任区分・事件区分・担当区分・相談弁護士・相談年月日・終了年月日
依頼者・関係者	依頼者氏名・ふりがな・生年月日・住所・電話番号・メールアドレス・関係者・相談内容
相手方・代理人	相手方氏名・相手方ふりがな・相手方住所・相手方電話番号・代理人・代理人住所・代理人電話番号・代理人FAX番号
その他	裁判所名・裁判所事件番号・事件名・依頼人立場・データフォルダ・TeamsURL・備考

- 現況・受任区分・事件区分・担当区分・相談弁護士・依頼人立場は、事務所の設定の選択肢から選びます（相談弁護士は担当区分から選びます）。
- 何人かの相手方などは、欄の中で改行して、1行に1人ずつ入れます。何行かの欄は、スクロールバーで見ます。
- ふりがなは、手で入れます（VA Filing の事件呼名の並びに使います）。
- データフォルダ・TeamsURL の欄の右の［開く］で、データフォルダをエクスプローラーで開く、TeamsURL を開くことができます（書き込んだ値の場所を開きます）。

リボンの組は、「編集」、「事件」（［新しい事件…］［コピー］［消す］）、「書類」（［事件メモ］［期日請書…］［送付書…］）、「検索」です。

4.2 事件番号の付け方

［新しい事件…］を押すと、新規の依頼人か、選んでいる事件と同じ依頼人かを尋ね、次のように番号を付けます。

- **新規の依頼人：** いまある最大の事件番号を 100 で割った整数部に 100 を掛け、101 を足します（例：最大が 1234 なら 1301）。下2桁が依頼人ごとの事件の番号、その上が依頼人の番号になります。事件が1件もないときは 101 です。
- **同じ依頼人：** 選んでいる事件の番号を 100 で割った整数部が同じ事件のうち、最大の番号に1を足します（例：1301 の依頼人の2件目は 1302）。

事件番号は、編集モードのカードで直せます（番号の重なりを直すとき、年を頭に入れた番号にするときなど）。たとえば、頭に西暦の下2桁を付けた番号（2026年の最初の依頼人を 2600101 など）にしたいときは、その年の最初の事件だけ番号を手で直すと、以後の番号はそれに続きます。

- 番号は数で入れます。頭の 0 は付けません。
- すでにある番号には変えられません。番号を変えるときは、確かめてから書き込みます。

4.3 新しい事件を足す・消す

新しい事件

1. 編集モードで、リボンの［新しい事件…］を押します。
2. 「追加するのは、新規の依頼人ですか？」に答えます。［いいえ］を選ぶと、一覧で選んでいる事件と同じ依頼人の事件として番号を付け、依頼者（氏名・ふりがな・生年月日・住所・電話番号・メールアドレス）・関係者・相手方（氏名・ふりがな・住所・電話番号）・代理人（氏名・住所・電話番号・FAX番号）の欄を写します。調停の後の訴訟など、同じ争いの続きで、入れ直さずに済みます。
3. 番号を付けた空の事件をすぐに書き込み、カードに出します。事件呼名などを入れます（ほかの事件に移るときなどに書き込みます。3.6）。

編集モードで、一覧の事件番号の列をダブルクリックしても、［新しい事件…］と同じく事件を足せます（同じ依頼人を選ぶと、ダブルクリックした事件の依頼人になります）。ほかの列をダブルクリックすると、カードの事件呼名の欄へ移ります。

事件呼名が空のまま書き込むときは、確かめます。

事件を消す

編集モードで事件を選び、リボンの［消す］を押します。確かめてから消します。データフォルダは消しません。

代理人の住所などの補い

代理人の欄に入れた名前が、これまでの事件の代理人と同じなら、代理人住所・代理人電話番号・代理人FAX番号に、その事件の値を入れます。

- 新しい事件から探し、欄ごとに、最初に見つかった値を使います。
- 自分で入れた値は変えません（欄が空か、前に自動で入れた値のときだけ入れます）。
- 代理人が何人かいるときは、代理人と同じ行に入れます。

4.4 現況と終了年月日

現況を「C:終了」にして書き込むとき、終了年月日が空なら、今日の日付を入れるかを尋ねます。

現況を「C:終了」か「B:精算管理」にして書き込むと、データフォルダの終了処理（ZIP）を始めるかを尋ねます（4.8）。現況が「C:終了」「B:精算管理」でない事件を書き込むときに、データフォルダが見つからなければ、「データフォルダの値が不正か、フォルダが存在しません。」と知らせます。

4.5 行の色

一覧の字の色	意味
灰色	現況が「C:終了」
緑	現況が「D:相談のみ」
橙	現況が「E:相談不可」
赤	［確認］→［データフォルダの確認］で、データフォルダが見つからなかった事件
青	カードで直して、まだ書き込んでいない値がある事件

閲覧モードでは1行おきに淡い灰色、編集モードでは淡いオレンジの地にします。

4.6 書類（事件メモ・期日請書・送付書）

一覧で事件を選び、リボンの「書類」の組（メニューの［書類］）から作ります。閲覧モードでも作れます。カードで直した値があれば、先に書き込んでから作ります。

作った PDF は、その事件のデータフォルダに **yyyymmdd_書類の名前_事件呼名.pdf**（例：**20261114_事件メモ_甲野太郎（貸金）.pdf**）の名前で保存し、ふだん使う PDF のソフトで開きます。印刷は、そのソフトから行います。

- 同じ日の同じ書類があれば、置き換えるかを尋ねます。
- データフォルダが見つからないとき（終了処理で ZIP にした事件も）は、保存する場所を選んでもらいます。
- 事件呼名のうち、ファイルの名前に使えない字は全角にします。事件呼名が空なら、事件番号を使います。

事件メモ

事件の情報を、A4 の縦1枚にまとめた PDF です。事件番号・データフォルダ・裁判所名・事件名・裁判所事件番号、当事者（依頼者と相手方。依頼人立場から、原告・被告などの立場を書きます）と代理人、期日と書証の記入欄などを書きます。裁判所の電話番号・FAX 番号は、事務所の設定の「裁判所」に、その裁判所があれば書きます（裁判所名の欄が何行かあるときは、最後の行で探します）。当事者・代理人が4人以上のときは、2ページ目に続きを書きます。

期日請書

［期日請書…］を押すと、次の欄を入れる画面が開きます。［PDF を作る］で作ります。

- 裁判所（事件の裁判所名の最後の行が入っています）
- 期日の名前（第1回口頭弁論期日・弁論準備手続期日などから選ぶか、入れます）
- 日時（例：R7.12.1 10:30。和暦・西暦のどちらでも。時刻は 24 時間で）
- 弁護士名（事務所の設定の「担当区分の詳細」に、その事件の担当区分の弁護士の氏名を入れておくと、出ます。2人以上のときは「・」で区切って入れ、最初の人が既定になります）

送付書

［送付書…］を押すと、直送の送付書と受領書の PDF を作る画面が開きます。

- 裁判所と、その FAX 番号（事務所の設定の「裁判所」にあれば入っています）
- 相手方代理人と、その FAX 番号（事件の代理人・代理人FAX番号の1行目が入っています）
- 当職（弁護士名）、次回期日（任意）
- 送付書類（8行まで。書類の名前と枚数）
- 後日クリーンコピー提出（送付した書面全部・答弁書・準備書面・書証）

事務所の電話番号・FAX 番号は、事務所の設定の「事務所」に入れておくと、送付書に書きます。

4.7 データフォルダの確認

メニューの［確認］→［データフォルダの確認］で、データフォルダが見つからない事件を探します。見つからない事件は一覧に示し、一覧では赤い字にします。終了処理で ZIP にした事件は、確かめません。

4.8 終了処理（データフォルダの ZIP）

現況を「C:終了」か「B:精算管理」にして書き込むと、事件のデータフォルダを ZIP にして、「移送待ち」のフォルダに置きます。保管庫への移送は、利用者が行います（8.4）。

前もって決めておくこと

- 「この PC の設定」の「移送待ちの場所」（日常の共有フォルダの中のフォルダ）。
- 事務所の設定の「フォルダ規則」：現況・受任区分・事件区分ごとに、保管庫の中のどの場所に置くかを、保管庫の中の相対の場所で書きます（例：**個人一般\yyyy**）。yyyy は、終了年（終了年月日の年。2017年以前は `-2017`）に置き換わります。ドライブ名などで始まる場所（**E:\終了事件\…** など）は使えません。表には担当区分の列もありますが、場所を決めるときには使いません。

流れ

1. 現況を変えて書き込むと、元のフォルダと置き場所（**移送待ち\個人一般\2026\<データフォルダの名前>.zip** など）を示して、ZIP にするかを尋ねます。
2. ［はい］を押すと、ZIP を作り始めます。進み具合が出て、［取り消す］で取り消せます。作っている間も、VA Case は使えます。OneDrive・SharePoint のフォルダで、手元にないファイルは、ダウンロードしながら作るので、時間がかかります。
3. ZIP を作り終えると、中身（ファイルの数と、壊れていないか）を確かめてから、元のデータフォルダを消すかを尋ねます。［いいえ］を選んだときは、元のフォルダは残るので、確かめてから手で消してください。
4. 事件のデータフォルダの欄は、「保管庫：個人一般/2026/<データフォルダの名前>.zip」の形になります（元の場所も、欄の後ろに残します。現況を戻したときに使います）。

- ZIP は、データフォルダの名前のフォルダを中に含む形（エクスプローラーの「圧縮」と同じ形）で作ります。既定は無圧縮です。
- 同じデータフォルダを、ほかの事件も使っているとき（依頼人ごとのフォルダなど）は、まだ終わっていない事件があれば、ZIP にしません。最後の事件が終わったときに、まとめて ZIP にし、それらの事件のデータフォルダの欄も、すべて保管庫の値にします。
- ZIP にした事件のデータフォルダは、VA Case からは開きません。［開く］を押すと、保管庫の中の場所を示すので、保管庫を開いて、エクスプローラーで探してください（保管庫へ移す前なら、移送待ちの同じ場所にあります）。
- 次のときは、ZIP にせずに知らせます：データフォルダが空・見つからない、合うフォルダ規則がない、移送待ちの場所が決まっていない・見つからない、移送待ちに同じ名前の ZIP がある。

4.9 終了処理を戻す

終了処理をした事件の現況を「A:未了」など（「C:終了」「B:精算管理」以外）に戻して書き込むと、データフォルダを元に戻します。

- 元のデータフォルダが残っていれば、データフォルダの欄を元の場所に戻すだけです。
- 元のフォルダを消してあり、移送待ちに ZIP があれば、ZIP を元の場所に展開してから、欄を戻します（元の場所の記録がなければ、展開する場所を選んでもらいます）。欄を戻した後、移送待ちの ZIP を消すかを尋ねます。残したときは、保管庫へ移さないよう、手で消してください。
- 移送待ちに ZIP がないとき（保管庫へ移した後）は、VA Case は保管庫に触れないため、戻しません。保管庫の中の場所を示すので、保管庫を開いて ZIP を展開し、データフォルダの欄に、展開した場所を入れてください。
- 同じ ZIP にまとめたほかの事件のデータフォルダの欄も、戻した場所に直します（現況は変えません）。

第5章 VA Filing

5.1 画面

左にプレビュー、右に一覧と入力欄があります。一覧には、番号・読込フォルダ名・読込ファイル名・日時・事件呼名・内容・保管フォルダ名・保管ファイル名・複製作成先・保管日時・備考を出します。保管済みの行は灰色の字、書き込み中・書き込み待ちの行は、字が点滅します。

入力欄の一番上に、番号と読込ファイル（なぞって選び、Ctrl+C でコピーできます）、［ファイルを開く］、行の状態（未保管・保管済み・書き込み中）を出します。その下に、日時・事件呼名・内容・保管フォルダ・保管ファイル名・複製作成先・備考の欄と、［保管する］［保管を取り消す］があります。

- 一覧の行をダブルクリックすると、ファイルを開きます（保管済みなら保管した場所のファイル、未保管なら読込フォルダのファイル）。保管フォルダ名・読込フォルダ名の列をダブルクリックすると、そのフォルダを開きます。
- 起動すると、最初の未保管の行を選びます。

リボンの組は、「編集」、「ファイル」（［ファイルを読み込む］［コピー］［消す］）、「検索」です。

ふだんの流れ

1. ［編集を始める］を押します。
2. ［ファイルを読み込む］を押して、読込フォルダのファイルを一覧に足します（5.2）。
3. 未保管の行で、事件呼名を選び、内容を入れ、［保管する］を押します（5.4）。次の未保管の行へ進みます。
4. 終わったら、［編集を終える］を押します。

5.2 ファイルを読み込む

編集モードで、リボンの［ファイルを読み込む］（メニューの［ファイル］→［読込フォルダのファイルを読み込む］）を押すと、事務所の設定の「読込フォルダ」にあるファイルを、一覧に足します。

- 「サブフォルダも」を「はい」にした読込フォルダは、中のフォルダのファイルも読み込みます（名前が「.」で始まるフォルダは除きます）。
- すでに未保管の行にあるファイルは、足しません。前に保管したファイルと同じ名前の新しいファイルは、足します。
- 読込フォルダからなくなった未保管の行は、消します。
- 次のファイルは読み込みません：Thumbs.db・desktop.ini・.DS_Store、名前が「.」「~$」で始まるもの、名前が .tmp・.part・.crdownload で終わるもの、事務所の設定の「読み込まないファイル名の先頭」で始まるもの。
- 読み込んだ件数と、見つからなかった読込フォルダを知らせます。

5.3 番号と日時

番号

読み込んだ行には、年月日6桁（yymmdd）とその日の連番3桁の9桁の番号を付けます（例：261114001は、2026年11月14日の1件目）。年月日は、読み込んだときのパソコンの日付です。VA Receipt・VA Call の番号も同じ付け方です。CSV から取り込んだ、これまでの番号は、そのまま残します。

日時

日時の欄は、12桁（yyyymmddhhnn）です。ファイル名の先頭の12字が「20」で始まる数字なら、それを使い、そうでなければファイルの更新日時を入れます。日時の欄に別の書き方（2025/11/1・R7.11.1・令和7年11月1日 10時30分など）を入れると、欄を出たとき・Enter を押したときに12桁にそろえます。日付だけのときの時刻は 0000 です。日時は空でも保管できます。

5.4 保管する

1. 一覧で未保管の行を選びます。
2. 事件呼名を選びます（5.5）。保管フォルダと複製作成先が入ります。
3. 内容（「準備書面」「判決正本」など）を入れます。保管ファイル名が自動で入ります。
4. ［保管する］を押します。

ファイルを保管ファイル名にして保管フォルダへ移し、決まっていればショートカットや写しを作り（5.6）、記録を書き込みます。終わるのを待たずに、次の未保管の行へ進みます。書き込み中に次の行を保管すると、待ち行列に入れて順に行います。

- 事件呼名・内容・保管フォルダが空のとき、日時を読めないとき、保管ファイル名にファイル名に使えない字があるときは、知らせて止めます。
- 保管する前に、読込ファイル・保管フォルダ・写しの置き場所があるか、同じ名前のファイルがないかを、すべて確かめます。1つでも問題があれば、何も動かさずに止めます。
- 保管フォルダ・写しの置き場所のフォルダは作りません。見つからなければ止めます（8.2）。
- 途中で失敗したときは、それまでにしたことを戻します（ファイルを読込フォルダへ戻し、作った写しを消します）。
- 別のドライブへ移すときは、写してから大きさを確かめ、それから元のファイルを消します。
- ファイルがほかのソフトで開かれていると、移せないことがあります。閉じてから、もう一度押してください。
- 内容の欄で Enter を押すと、［保管する］へ移ります。

未保管の行で入れかけた値は、ほかの行に移っても行ごとに覚えています（共有データには、［保管する］まで書きません）。

保管済みの行で直せるのは、備考だけです。ほかの欄は、入力欄に見えない形（地の色が窓と同じで、枠がない形）で出します。

5.5 事件呼名と保管フォルダ・保管ファイル名

事件呼名を選ぶ

事件呼名の欄では、次のものから選べます。打った字で、候補を絞り込めます（事件呼名・ふりがな・依頼者氏名で探します）。

- VA Case の、終了していない事件（ふりがなの順）。終了した事件（現況が「C:終了」の事件と、終了処理で ZIP にした事件）は出ません。
- 事務所の設定の「保管先」にある、VA Case にない保管先（「（文献）」など）

保管フォルダが決まっていないもの（データフォルダが空の事件など）は、候補に出ません。

保管フォルダ

事件呼名を選ぶと、保管フォルダには、その事件の VA Case のデータフォルダが入ります。データフォルダと違う場所に保管すると、その場所を事件呼名ごとに覚え（事務所の設定の「保管先」）、次からはそこが入ります。データフォルダの中のフォルダ（scan など）に保管したときは、「（データフォルダ）¥scan」の形で覚えます（データフォルダの名前や場所を変えても、既定が切れません）。

- 保管フォルダの欄の右の［参照…］でフォルダを選び、［開く］でエクスプローラーで開けます。
- 保管フォルダが見つからない保管先は、候補に出しません。見つからない保管先と、VA Case で終了した事件の保管先は、次に保管するときに「保管先」の表から消します。ただし、覚えた保管フォルダが1つも見つからないとき（暗号化したドライブを開き忘れたときなど）は、見つからないとはみなしません。

保管ファイル名

保管ファイル名は、日時・事件呼名・内容から、次の形で自動で入ります。直すこともできます（直した後は、日時・内容を変えても、自動では変えません）。

> **<日時（12桁）>00000<事件呼名>　<内容><拡張子>**
> **例：202511011030000000甲野太郎（貸金）　準備書面.pdf**

事件呼名と内容の間は、全角の空白です。事件呼名が「（文献）」で終わるときは、**<内容><拡張子>** だけにします。

5.6 ショートカットと写し

複製作成先

入力欄の「複製作成先」には、事件の担当区分が入ります（選び直せます）。事務所の設定の「複製作成先」に、担当区分ごとに、種類（ショートカット・コピー）とフォルダ（担当者の未確認のフォルダなど）を入れておくと、保管したときに、そのフォルダに次のものを作ります。

- ショートカット：保管したファイルへのショートカット（**<保管ファイル名>.lnk**）。Windows でだけ作ります。
- コピー：保管したファイルの写し

1つの担当区分に、何行でも入れられます。

特別な写し

事務所の設定の「特別な写し」に、語とフォルダを入れておくと、内容にその語が入っているファイルを保管したときに、そのフォルダに写しを作ります（例：「職務上請求」「弁護士会照会」）。フォルダが空の行は、写しを作りません。作ったときは、そのことを知らせます。

5.7 保管を取り消す・消す

保管を取り消す

保管済みの行を選び、［保管を取り消す］を押すと、確かめてから、保管したファイルを元の読込フォルダへ戻し、行を未保管に戻します。作ったショートカット・写しも消します（見つからなかった写しは、知らせます）。入力欄の Ctrl+Z では、保管は取り消せません。

消す

未保管の行を選び、リボンの［消す］を押すと、確かめてから、行を消し、読込フォルダのファイルをごみ箱へ移します（ごみ箱から戻せます）。

- 保管済みの行は消せません。先に［保管を取り消す］で読込フォルダへ戻してください。
- ネットワーク上のフォルダ（暗号化した仮想ドライブの中を含みます。8.1）のファイルは、ごみ箱へ移せない（戻せなくなる）ため、消しません。エクスプローラーで消してから、［ファイルを読み込む］を押してください（行は、読み込んだときに消えます）。
- 読込フォルダにファイルがもうないときは、行だけを消します。

5.8 プレビューと字の読み取り

一覧で行を選ぶと、左のプレビューに、そのファイルの中身を出します。

- 出せるのは、PDF と画像（JPG・PNG・TIFF・BMP・GIF）です。ページを上から縦に並べ、マウスのホイールかスクロールバーで送ります。並べるのは 50 ページまでです（それより後は［ファイルを開く］で見ます）。100 MB を超えるファイルは出しません。
- プレビューと一覧の境目をドラッグすると、プレビューの幅を変えられます。メニューの［表示］→［プレビュー］で、出す・出さないを切り替えます。幅と出すかは、閉じるときに覚えます。
- 読み込みは裏で行い、その間も画面は使えます。ファイルは、中身を読んだらすぐ閉じます（保管でファイルを移すときに、使用中で失敗しないためです）。

字を選んでコピーする

プレビューの字の上をなぞって選び、Ctrl+C（または右クリックの［コピー］）でコピーできます。入力欄（内容など）に Ctrl+V で貼り付けられます。

- ダブルクリックで語を、トリプルクリックで行を、Ctrl+A（右クリックの［このページの文字をすべて選ぶ］）でページの字をすべて選びます。Shift+←・→ で、選んだ範囲を1字ずつ変えられます。

- PDF に字が入っていれば、その字を使います。入っていないとき（スキャンした PDF・受信した FAX・写真）は、Windows の文字認識で、ページの画像から字を読み取ります。読み取りは、この PC の中だけで行い、外部には送りません。
- **文字認識は、字を読み違えることがあります。** 読み取った字を使ったときは、元の画像と見比べて、必ず確かめてください（とくに数字・金額・日付・氏名）。
- 日本語の文字認識が入っていない PC と Mac では、画像の字は読み取れません（そのことを知らせます）。

第6章 VA Receipt

6.1 画面と流れ

画面と操作は、VA Filing と同じです（左にプレビュー、右に一覧と入力欄。5.1・5.8）。一覧には、番号・読込フォルダ名・読込ファイル名・種別・日時・相手先・金額・枝番・保管フォルダ名・保管ファイル名・保管日時・備考を出します。入力欄は、種別・日時・相手先・金額・枝番・保管フォルダ・保管ファイル名・備考です。

ふだんの流れ

1. ［編集を始める］を押し、［ファイルを読み込む］で、読込フォルダのファイルを一覧に足します（読み込みの決まりと番号の付け方は、VA Filing と同じです。5.2・5.3）。
2. 未保管の行で、種別・日時・相手先・金額を確かめ、［保管する］を押します。次の未保管の行へ進みます。
3. 終わったら、［編集を終える］を押します。

金額の欄で Enter を押すと、［保管する］へ移ります。

6.2 種別と保管フォルダ

事務所の設定の「種別と保管フォルダ」に、種別ごとの保管フォルダを入れておきます。

- 入力欄で種別を選ぶと、その保管フォルダが入ります。種別は、表の中から選ぶだけです。
- 表の1つ目の種別が、読み込んだファイルの種別の既定になります。並べた順に、選択肢に出ます。

6.3 日時・相手先・金額

ファイルを読み込むと、ファイル名から日時・相手先・金額を入れます。ファイル名を **<日付8桁>_<相手先>_<金額>** の形（例：**20251101_丙野書店_1100.pdf**）にしておくと、そのまま保管できます。

- ファイル名が8桁の数字で始まらないときは、相手先・金額は入れません。
- 日時：ファイル名の先頭の8字が「20」で始まる日付なら、それを入れます。そうでなければ、事務所の設定の「日時」が「ファイルの日付」ならファイルの更新日（スキャンした日など）を、「空欄」なら入れずに、保管するときに入れてもらいます。日時の欄は8桁（yyyymmdd）で、別の書き方（2025/11/1・R7.11.1 など）を入れると、8桁にそろえます。
- 金額：数字だけにそろえます（「1,100円」「￥1,100」「１１００」は「1100」に。「-500」「▲500」は「-500」に）。
- Windows がファイルを写したときに名前に付ける「 (2)」「 - コピー」は除いてから読みます。

種別・日時・相手先・金額が空のとき、日時が読めないとき、金額が数字にならないときは、［保管する］で知らせて止めます。

6.4 枝番と保管ファイル名

保管ファイル名は、次の形で自動で入ります（直すこともできます）。

> **<日時>_<相手先>_<金額><拡張子>**
> **枝番があるとき：<日時>_<相手先>_<金額>_<枝番><拡張子>**
> **例：20251101_丙野書店_1100.pdf、20251101_丙野書店_1100_1.pdf**

金額が空で枝番もないときは、**<日時>_<相手先><拡張子>** です。

枝番

日時・相手先・金額が同じファイルを区別する番号です。事務所の設定の「枝番」で、付け方を選びます。

- 重なるときだけ付加する（既定）：同じ日時・相手先・金額のファイルの2件目から、1・2…を付けます。
- 常に付加する：1件目から 1 を付けます。

保管済みのファイルや、保管フォルダにすでにあるファイルと名前が重なるときは、重ならなくなるまで枝番を増やします。枝番は手で直せます（数字で入れます。付けないときは 0 か空）。

6.5 保管する・取り消す・消す

［保管する］［保管を取り消す］［消す］は、VA Filing と同じです（5.4・5.7）。VA Receipt は、ショートカットと写しを作りません。

第7章 VA Call

7.1 画面

一覧には、番号・入力者・日時・相手先・電話番号・用件・対応・内容・宛先・メール送信日時・確認者・処理を出します。処理を入れたメモは灰色の字、直して書き込んでいないメモは青い字です。起動すると、いちばん新しいメモを選びます。

入力欄は、入力者・日時・相手先・電話番号・用件・対応・内容・宛先・確認者・処理です。入力者・宛先・確認者は所員から、用件・対応・処理は事務所の設定の選択肢から選びます。内容は6行の欄で、長い内容はスクロールバーで見ます。右下に、メール送信日時と［メールを送る…］があります。

リボンの組は、「編集」、「メモ」（［新しいメモ］［コピー］［消す］）、「検索」です。

7.2 新しいメモと入力者

編集モードで、リボンの［新しいメモ］を押すと、番号・入力者・日時を入れた空のメモをすぐに書き込み、入力欄に出します。続けて相手先などを入れます（ほかのメモに移るときなどに書き込みます。3.6）。

- 番号は、年月日6桁とその日の連番3桁の9桁です（5.3）。
- 日時は、いまの日時です。
- 入力者には、事務所の設定の「所員」で、「ユーザー名（Windows）」がこの PC の Windows のユーザー名と同じ所員の所員名が入ります。事務所の設定の「所員」のタブに、この PC のユーザー名を示しています。

7.3 相手先と電話番号の補い

相手先に入れた名前が、これまでのメモの相手先と同じなら、そのいちばん新しいメモの電話番号を、電話番号の欄に入れます。自分で入れた電話番号は変えません（欄が空か、前に自動で入れた番号のときだけ入れます）。相手先と電話番号は、オートコンプリートでも補います（3.5）。

7.4 処理と確認者

メモを処理したら、処理の欄で「処理済み」「確認済み」などを選びます。確認者が空なら、この PC の人の所員名を入れます。処理を入れたメモは、一覧で灰色の字になり、入力欄の番号の右に処理を出します。

7.5 メールで知らせる

宛先の所員に、メモをメールで知らせます。

1. 宛先を選びます（宛先の所員のメールアドレスを、事務所の設定の「所員」に入れておきます）。
2. 編集モードで［メールを送る…］を押します。直した値があれば、先に書き込みます。

3. 宛先とメールアドレスを確かめて［OK］を押すと、ふだん使うメールソフトが、宛先・件名（電話メモ）・本文（番号・日付・時間・相手先・電話・宛先・用件・対応・内容・入力者）を入れた状態で開きます。
4. メールソフトで内容を確かめてから、送信を押します。VA Call は、メールを送りません。
5. メモのメール送信日時に、［メールを送る…］で［OK］を押した日時を書きます。

- 本文が長いときは、本文をクリップボードに写し、メールソフトには「（本文を貼り付けてください）」と入れて開きます。メールの本文に貼り付けてから送信してください。
- すでに送ったメモでは、もう一度送るかを尋ねます。
- メール送信日時は、メールソフトで送信したかどうかではなく、メールソフトを開いた日時です。

7.6 メモを消す

編集モードでメモを選び、リボンの［消す］を押します。確かめてから消します。消したメモは元に戻せません。

第8章 暗号化した仮想ドライブ・同期フォルダで使う

8.1 暗号化した仮想ドライブの中で使う

共有フォルダを、暗号化した仮想ドライブ（Cryptomator など）の中に置いても使えます。共有データは、その中に置いた JSON のファイルで、ツールは、ふつうのフォルダのファイルとして読み書きします。ツールそのものには、データを暗号化する機能はありません。

暗号化した仮想ドライブや同期フォルダでは、ほかの PC の書き込みが見えるまでに遅れがあり、ファイルの日時がずれることもあります。そのため、次のように作っています。

- 書き込みの競合は、ファイルの日時ではなく、共有データの中に書いた値（書き込みごとの番号）で確かめます。
- 「編集中」の印を置いた直後に、ほかの人の印がないかを確かめ直します。ほぼ同時に2人が編集を始めたときは、退きます（「ほぼ同時に編集を始めました」と出ます）。
- 同期のソフトが作った競合の写しを見つけたら、知らせて止めます（10.1）。
- OS のファイルのロックや、ファイルの変化の知らせには頼りません。

暗号化した仮想ドライブは、Windows からはネットワークドライブとして見え、ごみ箱がありません。そのため、読込フォルダが仮想ドライブの中にあるときは、VA Filing・VA Receipt の［消す］はファイルを消さずに知らせます。エクスプローラーで消してから、［ファイルを読み込む］を押してください（5.7）。

8.2 フォルダが見つからないと止まる理由

保管先・移送待ち・バックアップなどの基点のフォルダが見つからないときは、新しく作らずに、「…が見つかりません。暗号化した仮想ドライブを使っている場合は、開いているか（ロックを解除しているか）を確かめてください。」と知らせて止まります。ツールが作るのは、基点の下のフォルダ（移送待ちの中の、フォルダ規則の場所など）だけです。

暗号化した仮想ドライブを、ドライブ文字ではなく、既存のフォルダに割り当てている場合、仮想ドライブを閉じている間、割り当て先はふつうのフォルダです。そこにフォルダを作ってファイルを置くと、書類が暗号化されないまま保存されてしまいます。また、共有フォルダの接続が切れているときや、設定の場所を誤っているときに、思わぬ場所にフォルダを作ることも防げます。

止まったときは、仮想ドライブが開いているか、共有フォルダにつながっているか、設定の場所が正しいかを確かめてください。

8.3 同期フォルダ（OneDrive・SharePoint）で使うときの注意

- ほかの PC の変更が届くまでに、数秒から数分かかることがあります。続けて別の人が編集を始めるときは、前の人の変更が届いてから［編集を始める］を押してください。

- 同期の遅れの間に、2人がほぼ同時に編集を始めると、2人とも編集モードに入ることがあります。その場合も、後から書き込んだ人は「共有データが、読み込んだ後に…更新されています」と出て止まり、共有データが黙って上書きされることはありません。［最新を読み込む］を押してから、直し直してください。
- 2台の PC で同時に書き込まれると、同期のソフトが競合の写しを作ることがあります。見つけたら知らせるので、10.1 のとおりに直してください。
- VA Filing・VA Receipt のプレビューや、VA Case の ZIP の作成で、手元にない（クラウドだけの）ファイルを読むと、ダウンロードが始まり、時間がかかります。

8.4 終了事件の置き場所（保管庫）

終了した事件は、ふだん開かない場所（保管庫）に置くと、PC を乗っ取られたときに持ち出される量を減らせます。保管庫には、次のような場所が使えます。

- ふだん開かない、暗号化した仮想ドライブ（自動では開かない設定にしたもの）
- ふだん取り外しておく外付けのディスク
- クラウド・NAS の、ふだんつながない場所

VA Case は、終了処理で、日常の共有フォルダの中の「移送待ち」に、保管庫と同じフォルダ構成（フォルダ規則）で ZIP を置くまでを行います。保管庫には一切触れません。保管庫を常に開いておく使い方を、ツールの側から後押ししないためです。

保管庫へ移す

1. 保管庫を開きます（接続します）。
2. 移送待ちの中身を、フォルダの構成のまま、保管庫に重ねて移します（エクスプローラーで行います）。
3. 移し終えたら、保管庫を閉じます（取り外します）。

取り外せる媒体を使うときの注意

- なくしたり盗まれたりしたときに備えて、媒体そのものを暗号化してください。
- 壊れたときに備えて、2台に分けて保管してください。
- 移した後は、すぐに取り外してください。

終了した事件のデータを VA Case から開く機能はありません（4.8）。終了した事件は、保管庫を開いて、エクスプローラーで探します（そのために、フォルダ規則で、分かりやすいフォルダの構成にしておいてください）。

第9章 試用データ

4つのツールを、架空のデータで試せます。付属のスクリプト `scripts\make_trial_all.py` で、架空の氏名・住所・番号・ファイルだけを使った試用の場所を作ります。実データを使わずにツールを試すときや、AI を使ってツールを改造するとき（第11章）に使います。

Python を入れた PC で、ソースのフォルダの中で、次を実行します。

```
python -m pip install -r requirements.txt
python scripts¥make_trial_all.py [作る場所]
```

作る場所を省くと、ソースのフォルダの中の「試験用」に作ります。すでにあれば、作り直しません（消してから実行します）。次のものを作ります。

フォルダ	中身
共有	4つのツールの共有データ（`VA_Case.json`・`VA_Filing.json`・`VA_Receipt.json`・`VA_Call.json`）
事件	架空の事件のデータフォルダ
スキャン	VA Filing の読込フォルダ（架空のファイル。読み込む前のものを含みます）
領収書スキャン	VA Receipt の読込フォルダ（架空の領収書。読み込む前のものを含みます）
経理・未確認・写し・職務上請求・文献・移送待ち・保管庫・バックアップ など	保管フォルダ・写しの置き場所・移送待ちなど

最後に、この PC の4つのツールの設定（`%APPDATA%\VA Case`）を、試用の場所に向けるかを尋ねます。`y` を入れると向けます。

元の設定に戻す

試用の場所に向けたときは、前の設定を `<ツール>_試用前.json`（`case_試用前.json` など）として残します。元に戻すときは、ツールを閉じてから、`%APPDATA%\VA Case` の `case.json` などを消し、`case_試用前.json` などの名前を `case.json` などに戻します。

第10章 困ったとき

10.1 よくある知らせと対処

知らせ・ようす	対処
「〇〇さん（PC の名前）が編集中です。閲覧だけできます。」	その人が［編集を終える］を押すのを待ちます。その PC が止まるなどして、編集を終えないまま印が残っているときは、本人に確かめてから、知らせに出たロックファイル（`VA_Case.json.<人>@<PC>.lock` など）をエクスプローラーで消してください。自分の PC に残った印は、次に自分が［編集を始める］を押すと置き換わります
「〇〇さんが、ほぼ同時に編集を始めました。自分の編集の開始を取り消しました。」	少し待ってから、もう一度［編集を始める］を押すか、相手と順番を決めてください
「共有データが、読み込んだ後に…更新されています。書き込みを止めました。」	［最新を読み込む］を押してから、変更をやり直してください
「編集の権利がないため、書き込めません。」	もう一度［編集を始める］を押してください。ロックファイルが消されたときなどに出ます
「共有フォルダに、共有データの「競合の写し」と思われるファイルがあります。」	2台以上の PC で同時に書き込まれ、同期のソフトが別のファイルとして残したものです。どちらの内容が正しいかを確かめ、要らない方を共有フォルダの外へ移してから、もう一度操作してください。閲覧はできますが、編集の開始と書き込みは止まります
「共有データのファイルが見つかりません。」「共有フォルダが見つかりません。」	暗号化した仮想ドライブが開いているか、同期が終わっているか、共有フォルダにつながっているか、この PC の設定の場所が正しいかを確かめてください
「共有データのファイルを正しく読めませんでした」	同期の途中の可能性があります。しばらく待ってから［最新を読み込む］を押してください。続くときは、バックアップから戻します（10.2）
「共有データのテーブル「〇〇」の列が、このアプリと合いません」	ツールの版が、事務所のほかの PC と違う可能性があります。同じ版にそろえてください
「書き込んだ後の確かめで、書いた内容と一致しませんでした。」	ほかの PC の書き込みや同期と重なった可能性があります。［最新を読み込む］を押して、内容を確かめてください
「バックアップのフォルダが見つからないため、バックアップを作りませんでした。」	バックアップのフォルダがあるか、暗号化した仮想ドライブが開いているかを確かめてください
「VA Case の事件を読めませんでした。」（VA Filing）	VA Filing の「この PC の設定」の「VA Case の共有データ」の場所を確かめてください。読めない間は、事件呼名を、VA Filing の保管先からだけ選べます

知らせ・ようす	対処
「…を、この PC の場所として読めません（事務所のフォルダの場所を設定してください）。」	ほかの PC が、事務所のフォルダの場所からの相対で書いたフォルダです。この PC の設定の「事務所のフォルダの場所」を入れてください（2.6）
「このファイルを移動できませんでした。ファイルが別のアプリケーションで開かれているかもしれません。」	そのファイルを開いているソフトを閉じてから、もう一度［保管する］を押してください
「書き込めなかった変更のある事件が〇件あります」（閉じるとき）	［いいえ］を押して閉じずに、［最新を読み込む］などで書き込めなかったわけを確かめてください。［はい］を押すと、書き込まずに閉じます
画面が出るまで時間がかかる	起動のたびに実行ファイルを展開するためです。しばらく待ってください

10.2 共有データをバックアップから戻す

共有データが壊れて読めないときや、誤って多くの記録を消したときは、日次バックアップ（3.9）から戻せます。バックアップのファイルは、その日の最初に読み込んだときの共有データと同じ中身です。

1. 事務所の人みなに、そのツールを閉じてもらいます。
2. 共有フォルダの共有データ（`VA_Case.json` など）を、共有フォルダの外へ移します（念のため、消さずに残します）。
3. バックアップのフォルダから、戻したい日のファイル（`yyyymmdd_VA_Case.json` など）を共有フォルダへ写し、名前を `VA_Case.json` などに改めます。
4. ツールを起動して、内容を確かめます。

バックアップの日より後に入れた記録は、戻した共有データには入っていません。入れ直してください。

第11章 AI を使ってツールを改造するとき

VA Caseシリーズはソースコードを公開しており（第12章）、事務所独自の機能を、AI（プログラムを書くのを手伝う AI）を使って足すこともできます。その場合は、次の手順で、**AI が実データ（依頼者・事件の情報）に届かない場所で作業させてください。**

11.1 なぜ注意が必要か

AI が読んだファイルや画面は、AI の会社のサーバーに送られます。依頼者の情報を AI に読ませると、守秘義務の点で問題になり得ます。AI は作業の途中で、思わぬファイルを開くことがあります。そのため、「気をつけて使う」だけでは防げません。AI が実データに届かない場所で作業させてください。

依頼者の氏名は、共有データの中身だけでなく、データフォルダ・保管フォルダの名前や、この PC の設定ファイルに書かれた場所にも入っていることがあります。

11.2 手順1 AI 専用の Windows ユーザーを作る

- ［設定］→［アカウント］→［他のユーザー］で、AI の作業に使うユーザーを作ります。管理者にはせず、標準ユーザーにします。
- このユーザーでは、事務所の OneDrive・SharePoint にサインインしません。共有フォルダ・ネットワークドライブ・暗号化した仮想ドライブにもつなぎません。
- 作ったら、このユーザーでエクスプローラーを開き、事務所の共有データの場所が見えないこと、開けないことを確かめます。見える場合は、そのフォルダのアクセス許可からこのユーザーを外してください。
- 別の PC を AI の作業に使えるなら、さらに確実です。

11.3 手順2 このユーザーで、ソースと試用データだけを使って作業する

- ソースは、このユーザーで新しく手に入れます（GitHub の VBA-Assets/VA_CASE から取ります）。ふだんのユーザーのフォルダから写さないでください。
- 試すデータは、付属のスクリプト（`scripts\make_trial_all.py`。第9章）で作る架空のデータを使います。実際の共有データ・バックアップ・CSV・事件のフォルダは使いません。
- この PC の設定ファイル（`%APPDATA%\VA Case` の `case.json` など）は、このユーザーで新しく作られたものを使います。ふだんのユーザーの設定ファイルを写さないでください（共有データやフォルダの場所など、フォルダの名前に依頼者の名前が入っていることがあります）。
- 実データの中身を、AI に貼り付けたり、画面の写しで見せたりしないでください。
- 不具合を AI に相談するときは、ツールの［ヘルプ］→［診断情報をコピー］（3.10）を使います。診断情報には、件数やエラーの場所だけが入り、氏名などの中身は入りません。

11.4 手順3 実データでの確認と入れ替えは、ふだんのユーザーで人が行う

- 改造してできた exe（またはソースから動かすもの）を、ふだんのユーザーに移します。

- 共有データのバックアップを取ってから、まず実データの写しを置いた試験用のフォルダで試します。問題がなければ、ふだんの共有データで使い始めます。
- 共有データの形を変える改造をしたときは、事務所のすべての PC で、同じ版を使ってください（版の違うツールが同じ共有データを読むと、「列が、このアプリと合いません」と出ることがあります）。

第12章 ソースコードとライセンス

VA Caseシリーズは Python で作り、ソースコードを GitHub（https://github.com/VBA-Assets/VA_CASE）で公開しています。

VA Caseシリーズは、**MIT License** の下で公開します。改変・再配布・商用利用を含め、自由に使えます。著作権の表示とライセンスの条文（`LICENSE.txt`）を残すことが条件です。詳しくは、同梱の `LICENSE.txt` をご覧ください。

外部と通信しないこと、事件の情報を利用者の PC に残さないことなどの作り（1.3）は、どなたでもソースコードで確かめられます。

使っている部品

部品	用途	ライセンス
Python・Tcl/Tk	プログラムの言語と画面	PSF License・Tcl/Tk License
ReportLab	PDF の作成（事件メモ・期日請書・送付書）	BSD License
charset-normalizer	ReportLab が使う部品	MIT License
Pillow	画像（プレビュー・アイコン）	MIT-CMU License
pypdfium2（PDFium を含む）	PDF のプレビューと字の位置	Apache-2.0・BSD-3-Clause
PyWinRT（winrt-runtime ほか）	Windows の文字認識を呼ぶ（プレビューの字の読み取り）	MIT License
PyInstaller	実行ファイルの作成	GPL-2.0 以降（例外条項付き）
Fluent UI System Icons	ボタンのアイコン	MIT License

それぞれの部品のライセンスの全文は、同梱の `THIRD_PARTY_NOTICES.txt` をご覧ください。

第13章 免責事項

- 共有フォルダでの排他と競合の確かめは、同期・暗号化の遅れがあっても共有データが黙って上書きされないように作っていますが、すべての環境での動作を保証するものではありません。日次バックアップを取ってお使いください。
- VA Filing・VA Receipt のプレビューで読み取った字（文字認識）は、誤りを含むことがあります。必ず元の画像と見比べて確かめてください。
- 事件メモ・期日請書・送付書は、提出・送付する前に、必ず内容を確かめてください。
- VA Caseシリーズの利用によって生じた損害について、作成者は責任を負いません（ライセンスのとおり、現状のまま、保証なしで提供します）。

更新履歴

バージョン	日付	内容
Ver.100	2026年11月14日	初版公開。
Ver.101	2026年11月14日	最大化したまま閉じたときは、次に開いたときも最大化して開くようにしました（4つのツール）。最大化を解くと、最大化する前の大きさに戻ります。
Ver.102	2026年11月15日	右クリックのメニューを付けました（4つのツール）。一覧とカードでは、選んだ文字を［コピー］でコピーできます。編集モードでは、カードの欄に［貼り付け］で貼り付けられます。