VA Document 操作マニュアル

Ver.291

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

2026年11月4日

目次

第1章 ツールの概要

1.1 これは何をするツールか

1.2 できること・できないこと

1.3 VA Document の方針

1.4 どの情報がどこへ行くか

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 設定ファイルと、アンインストール

第3章 基本的な使い方

3.1 画面の見方

3.2 文書を作る流れ

3.3 文章の書き方（マークダウン）

3.4 書式の記号とボタン

3.5 表（罫線）の書き方

3.6 目次・改ページ・セクション区切り・ヘッダー・画像

3.7 文書の種類・ページ番号・番号1字・行番号

3.8 仮名化

3.9 AI とのやり取り

3.10 開く・閉じる

3.11 印刷

3.12 スキャンした PDF を開くとき

3.13 オプション

3.14 ショートカットキー

3.15 よくある質問

第4章 AI を使うときの注意

4.1 AI の学習に使わせない設定（Claude）

4.2 設定を確かめる方法（AI に尋ねない）

4.3 設定を切っていても、学習などに使われることがあるもの

4.4 学習に使われない使い方

4.5 AI に渡すときの注意

4.6 この章の出典

第5章 ソースコードとライセンス

第6章 免責事項

第1章 ツールの概要

1.1 これは何をするツールか

VA Documentは、仕事の書類を AI を使って起案・推敲するときに、AI の利用について求められていることを守りやすくするためのツールです。人や会社の実名を AI に渡さずに済ませ、裁判所提出書類・公用文・契約書などを VA公用文（Word のアドイン）で整えたものと同じ書式の PDF にします。

仕事で AI を使うときには、職場や職業ごとに、守ることが決められています。たとえば弁護士には、次のことが求められています。

- 秘密を守ること（弁護士法23条、弁護士職務基本規程23条。事務職員などにも守らせること：同規程19条）
- 事務所として、情報の取扱方法を定めること（日弁連の弁護士情報セキュリティ規程3条2項。2024年6月1日施行）
- AI に入力する情報を管理すること（利用規約の確認、学習に使わせない設定、匿名化・抽象化など。東京弁護士会「弁護士業務における生成AIサービスの適正利用ガイドライン」など）
- AI の出力を確かめ、最終的な責任を負うこと

役所や会社でも、職場の情報の取扱方法（情報セキュリティの規程など）や、個人情報の保護の決まりで、同じようなことが求められています。

VA Documentは、このうち、実名を AI に渡さないこと（仮名化と、実名への戻し）と、情報の取扱方法を定めるための材料（1.4 の表）を受け持ちます。AI の設定（第4章）、出力の確認、関係する人への説明は、利用者が行ってください。

VA Documentは、Word とは別の、独立したプログラムです。書く・仮名化する・AI とやり取りする・PDF に仕上げるまでを、1つの画面で行えます（実行ファイル〔.exe〕の起動が制限されている場合は、管理者に確かめてください）。

画面は、マークダウンの文章を書くエディター（右）と、PDF と同じ仕上がりを見るプレビュー（左）を並べたものです（3.1）。

- 見出しの番号・インデント・1行の字数・1ページの行数・余白は、VA公用文と同じ規則で付けます。文書の種類は、VA公用文と同じ7種類（裁判所提出書類・内容証明・公用文・契約書1・契約書2・ビジネス文書・技術文書）です。
- 文章は、マークダウン（# で見出しを表すなどの、簡単な書き方）で書きます。AI（Claude など）に頼めば、この書き方で書いてくれます。
- 文章の起案や推敲に AI を使うときは、人や会社の名前を記号（〔人名 A〕など）に置き換えてから渡します。AI の回答を取り込むと、記号は元の名前に戻ります。
- 書式を付けるのに、AI は使いません。決まった規則で動くプログラムが付けるので、書式を整えるときに文章が書き換えられたり、省かれたりすることはありません。

1.2 できること・できないこと

できること

- 書いた文章・貼り付けた文章を、VA公用文と同じ書式の PDF にする（プレビューで、仕上がりを見ながら直せます）
- 見出しの番号、表（罫線）、目次、ページ番号、行番号
- 表題・中央揃え・右揃え・1行目の字下げ・インデント・太字・傍点・均等割付・改ページ・セクション区切り
- 画像（写真・図面・画面の写しなど。右に置くと、本文が画像の左側に回り込みます。画像は AI に渡しません。3.6）
- 名前などを記号に置き換えて AI に渡し、AI の回答を取り込んで実名に戻す
- 印刷
- 内容証明の字数・行数の確かめ（VA内容証明郵便と同じ）

できないこと

- 脚注（ヘッダー・フッターの文字は書けます。3.6）
- ヘッダー・フッター・表の中の画像、画像を左に置いて本文を右側に回り込ませること、画像の切り抜き・回転などの編集
- 変更履歴・コメント（職場の中で回覧して直す使い方には向きません）
- 表のセルの結合
- Word の形式（.docx）での保存（出力は PDF だけです）
- AI のチャット画面に直接書いた実名を防ぐこと
- 文章の中身（日付・金額・地域の組み合わせなど）から、人や会社が推測されるのを防ぐこと

1.3 VA Document の方針

VA Document は、次の5つの目的のために作っています。目的ごとに、そのために VA Document が行っていることを示します。設けていない機能の多くは、この目的によるものです。

1 預かった情報を、利用者の知らないうちに外へ出さない

- 外部と通信しません（更新の確認、利用状況やエラーの送信もしません。新しい版は、サイトで確かめてください）。AI に渡るのは、利用者が渡した構文ファイル（仮名化した文章）だけです。
- 実名と記号の対応表を、ファイルに残しません。構文ファイルと対応表がそろうと、記号から実名が分かってしまうためです。対応表は VA Document の中（メモリ）にだけ持ち、閉じると消えます。開き直したときは、構文ファイルと書式付きファイル（PDF）を突き合わせて作り直します。
- 構文ファイルには、実名・文書の名前・フォルダの場所（人や会社の名前が入っていることがあります）を書きません。ファイルの名前も、意味のない文書ID（`K7Q29XMD.vamd` など）です。

- 書式付きファイル（PDF）には、元の文章・設定・作成者などを埋め込まず、構文ファイルと結び付けるための文書ID と版だけを入れます。出力は PDF だけにし、Word の形式（.docx）では保存しません。Word の文書のように、作成者・変更履歴・コメントなどが残って、送った相手に渡ることがないようにするためです。

2 別の案件の情報を、書面に混ぜない

- 1つの文書は1つとして扱い、過去の文書を使い回して別の文書を作る機能（［コピーとして開く］［名前を付けて保存］）は設けていません。過去の文書を写すと、仮名化していない番号（事件番号・契約番号など）・日付・金額や、別の案件の情報が残っても見つけられないためです。
- 決まった文言は、テキストのテンプレートから入れます（3.15）。

3 AI に何を渡すかを、利用者が判断し、管理できるようにする

- 何を伏せるかは、利用者が選びます。VA Document は名前を推測せず、仮名化する語の候補や伏せ漏れの候補を出しません。何が人や会社を特定する情報かは、事情を知る利用者にしか判断できず、候補を出すと、出なかった語を見落としやすくなるためです（3.8）。
- 記号の字も、利用者が決めます（自動では入れません）。誰のことかを思い浮かべやすい（覚えやすい）記号にでき、同じ案件の書面で記号をそろえることもできます。
- AI は、利用者が選んだサービスの画面で使います。VA Document の中に AI はなく、AI の API キーも扱いません。どの AI を使うか、その利用規約・学習の設定は、利用者（職場）が確かめて決めます（第4章）。

4 利用者の文章を、変えずに書面に仕上げる

- 書式は、VA公用文と同じ規則で動くプログラムが付け（裁判所提出書類・公用文など、文書の種類ごとの決まった書式）、AI は使いません。AI に書式を付けさせると、長い文書では、書式を付けるついでに文章の一部を省いたり言い換えたりすることがあるためです。
- 要約・言い換え・誤字の訂正はしません。貼り付けた文章を整えるときに判定が微妙なときは、字を消さない側に倒します。
- 文章を直すのは、VA Document（構文ファイル）だけにします。PDF を Word などで直すと構文ファイルに戻らず、PDF と構文ファイルの中身がずれるためです（出力を PDF だけにしているのは、このためでもあります）。

5 利用者が、仕上がりを確かめて責任を負えるようにする

- プレビューで、仕上がりを見ながら直せます（3.1）。
- AI の回答を取り込むときは、変わった段落・増えた段落に印を付け、なくなった記号などを知らせます（3.9）。

1.4 どの情報がどこへ行くか

職場の情報の取扱方法（弁護士なら、日弁連の弁護士情報セキュリティ規程に基づくもの）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	AI に渡るか
実名の文章（仕上がり）	書式付きファイル（PDF）。利用者が選んだ場所	渡りません（AI に渡さないでください）
仮名化した文章と、AI への指示	構文ファイル（.vamd）。構文ファイルのフォルダ	利用者が渡したときに渡ります
実名と記号の対応表	VA Documentのメモリの中だけ	渡りません
画像	書式付きファイル（PDF）の中だけ（構文ファイルには画像の番号と幅だけ。写真の撮影場所・作成者などの情報は、入れるときに取り除きます）	渡りません（AI に見せるときは、利用者が渡します）
設定（文書の種類・ページ番号・行番号、保存したフォルダの一覧、ウィンドウの大きさ、エディターの見た目、AI への指示）	このパソコンの設定ファイル（%APPDATA%¥VA Document¥settings.json）	渡りません（AI に渡さないでください）
AI のチャット画面に書いた指示	AI のサービス	渡ります（実名を書かないでください）

第2章 導入方法

2.1 配布物の構成

VA Documentは、「VA Documentシリーズ（統合版）」のインストーラーに入っています（VA mints・VA FAX も入っています）。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_Document.exe`	VA Document本体（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）
`LICENSE.txt`	ライセンス（GNU Affero General Public License 第3版）
`THIRD_PARTY_NOTICES.txt`	VA Document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5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 Document」を押します。
2. 構文ファイル（.vamd）をダブルクリックしても、VA Documentが起動して、その文書を開きます。

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。

2.3 動作環境

- Windows 10・11
- ＭＳ 明朝・ＭＳ ゴシック（Windows に最初から入っています。PDF に埋め込みます）

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（手順はソースの README。動作は保証しません）。Mac では、ＭＳ 明朝の代わりに、ソースに同梱した IPA明朝・IPAゴシックを PDF に埋め込みます。字の位置・行の切れ目・ページの切れ目は Windows と同じで、字の形だけが違います。［印刷］は使えないので、保存した PDF を開いて印刷してください。

2.4 設定ファイルと、アンインストール

- 設定は、このパソコンの `%APPDATA%\VA Document\settings.json` に覚えます（文書の中身は書きません）。
- 構文ファイルは、決まったフォルダ（**ドキュメント\VA Document\構文ファイル**）に保存します。オプションで変えられます（3.13）。

- アンインストールしても、作った書式付きファイル（PDF）と構文ファイルは消えません。

第3章 基本的な使い方

3.1 画面の見方

VA Documentは、1つの文書を2つのファイルに保存します。呼び方は、Windows のメモ帳のマークダウンの表示（「書式付き」と「構文」）に合わせています。

ファイル	中身	AI に
書式付きファイル（PDF）	書式を整えた仕上がり。**実名**のまま	渡さない
構文ファイル（.vamd）	マークダウンの記号が見える文章。仮名化する語は記号（〔人名A〕など）に置き換え済み	渡す

画面は、上がリボン、その下の左がプレビュー、右がエディターです。

- **リボン（上）**には、組ごとにボタンを並べています。「AI 連携」の組だけは、AI に渡す・取り込む操作の組なので、ほかの組から離して右上に置き、白い地を枠で囲んでいます。ウィンドウが狭くてほかの組が2段に折り返しても、「AI 連携」は右上から動きません。
- ウィンドウの幅に余裕があるときは、よく使う［開く］［保存］［見出し］［表］［画像］を、色の付いた大きいボタンにします。狭くなると、組を2段に折り返す前に、まずこの5つを小さいボタンに戻して、できるだけ1段に収めます。

組	ボタン
ファイル	［開く］［保存］［閉じる］［オプション］
レイアウト	文書の種類・ページ番号・［番号1字］・［行番号］
書式	［見出し］［箇条書き］［段落番号］、［太字］［傍点］［均等割付］、［表題］［中央］［右］［インデント］［ヘッダー］［フッター］
挿入	［改ページ］［セクション区切り］［目次］［表］［画像］
編集	［検索］［置換］
表示	［蛍光ペン］
AI 連携（右上）	［選択範囲を仮名化］［コピー］［貼り付け］

- **プレビュー（左）**は、書式付きファイル（PDF）と同じ仕上がりを、実名に戻して表示します。仮名化する語は、字の地を薄い緑にして示します（PDF には色は付きません）。上に書式付きファイルの名前と［印刷］、右端に見ているページの番号（「2 / 3」など）があります。名前が長くて入りきらないときは、後ろを「…」で省きます（マウスを重ねると、全体が出ます）。ページは、いつも欄の幅に合わせて表示します。ページは、エディターでカーソルを動かすか、プレビューの上でマウスのホイールを回すか、右のスクロールバーで送ります。1ページ全体を一度に見たいときは、左右の境目を左へ動かして欄を狭めるか、［印刷］の画面の印刷プレビューを見てください（3.11）。プレビューの字を押すと、エディターのカーソルがその字に動きます。エディターは、その行が上から3分の1ほ

どの高さに来るよう送り、エディターのカーソルの上には、プレビューと同じ青い ▼ をいつも出しています（プレビューを見ている間は、エディターのカーソルが点滅しないため）。カーソルを動かしたとき（プレビューやエディターを押す、矢印キーなどで動かす、検索で見つける）は、エディターとプレビューの両方の ▼ が、そろって1秒点滅します。字を打つ・消す・貼り付けるときは点滅しません。

- **エディター（右）**は、仮名化する語を記号（〔人名 A〕など）で表示します。エディターに見えているものが、そのまま構文ファイルの中身になります。上に構文ファイルの名前と［パスをコピー］があります。エディターでカーソルを動かすと、プレビューにその字のあるページが出ます。
- **仮名化する語（右の下）**には、仮名化する語と記号の一覧を出します。行をダブルクリックすると、記号と元の語を変える画面が開き、そこで仮名化を解除することもできます。
- 保存していない変更があると、ウィンドウの題に「＊」が付きます。［開く］［閉じる］を押したときや VA Document を終えるときは、保存するかを尋ねます。［印刷］［コピー］の前には保存し、そのことを下の欄に「版 3 を保存し、…」と出します。
- ボタンにマウスを重ねると、説明が出ます。

3.2 文書を作る流れ

1. 「レイアウト」で、文書の種類とページ番号を選びます（行番号が要るときは、［行番号］にチェックを付けます）。
2. エディターに文章を書くか、貼り付けます（3.3）。
3. 見出し・配置などの書式を付けます（3.3〜3.6）。プレビューで仕上がりを見ながら直します。
4. 人や会社の名前を仮名化します（3.8）。
5. ［保存］を押します。初めて保存するときは、書式付きファイル（PDF）の名前と置き場所を決めます。構文ファイルは、構文ファイルのフォルダに自動で保存されます。
6. AI に起案や推敲を頼むときは、構文ファイルを AI に渡し、AI の回答を取り込みます（3.9）。
7. 仕上がったら、書式付きファイル（PDF）を提出に使います。

保存について

- 書式付きファイルと構文ファイルは、いつも同じ版で一緒に保存します。どちらか一方だけを保存することはありません。
- 自動では保存しません。こまめに［保存］（Ctrl+S）を押してください。
- 書式付きファイルを、ほかのソフト（Acrobat など）で開いたままでは保存できません。閉じてから保存してください。

3.3 文章の書き方（マークダウン）

文章は、VA公用文と同じマークダウンの形で書きます。AI に「マークダウンで書いて」と頼めば、この形で書いてくれます。

書き方	意味
# 見出し	見出し。# の数でレベルを表します（# が第１、## が１、### が(1)…。番号の形は文書の種類で変わります）。**見出しに番号は書きません**（自動で付きます）
- 項目	箇条書き
1. 項目	段落番号（自動で ① ② … になります）
空の行	1行あけます

- **# - 1.** の後には、半角の空白を入れます。空白がないと、見出しなどになりません（「-1度」「2026.10.23」で始まる文の字が消えないようにするためです）。
- 「書式」の［見出し］［箇条書き］［段落番号］を押すと、選んだ行（選んでいなければカーソルの行）の先頭に **## - 1.** を付けます（ほかの2つの記号が付いていれば、付け替えます）。もう一度押すと、記号を外して本文に戻します。字を打っていない行で押すと、記号だけを付けるので、続けて字を打てます（字のある行と一緒に選んだ空の行には付けません）。［見出し］で付くのはレベル2（**##**）です。レベルを変えるときは、エディターで # の数を直すか、Alt+Shift+←／→（3.4）を使います（中央揃えなどの行〔**:-: ## 見出し :-: 本文**〕も、配置の記号を残して、レベルを変えたり見出しにしたりします）。ボタンを押さずに、ショートカットキーだけでも見出しにできます（本文の行や字を打っていない行で Alt+Shift+← か Alt+Shift+→ を押すと、直前の見出しと同じレベルの見出しになります。前に見出しがなければ、［見出し］と同じ **##** になります）。
- ［見出し］や Alt+Shift+←／→ で見出しにした行には、直前の同じレベルの見出しにならって、前の空の行と太字を付けます。直前の同じレベルの見出しの前が空の行なら、新しい見出しの前にも空の行を入れ、その見出しの字がすべて太字なら、新しい見出しも太字にします。前に同じレベルの見出しがないとき（そのレベルの最初の見出しのとき）は、後の同じレベルの見出しに合わせます。Alt+Shift+←／→ などで見出しのレベルを変えたときは、変えた先のレベルの直前の見出しになければ、前の空の行と太字を外します（本文の行を見出しにしたときは、付けるだけで、外すことはしません）。字を打っていない行には、太字は付けません（字を打ってから［太字］で付けてください）。Ctrl+Z 1回で、見出しにする前に戻せます。
- 契約書2では、# の見出しに「第１条」が付きます。条の見出しは、**# （目的）** のように括弧で書くと「第１条（目的）」になります。括弧で始まらない見出しは、「第１条 見出し」のように、番号の後ろを全角1字あけます。
- 1つの段落は1行に書きます（段落の途中で改行しません）。
- 最初の見出しより前の行（事件番号・当事者・表題・日付・宛先など）には、見出しの番号やインデントは付きません。
- 見出しの後に右揃えの行（「以上」など）が来ると、そこから先（次のセクション区切りまで）は、見出し・箇条書き・段落番号に変えず、インデントも付け直しません（VA公用文と同じです）。
- # だけの行のすぐ後に見出しを書くと、2つの見出しを1行にまとめます（「第１ １ 当事者」「１(1) 当事者」「(1) ア 当事者」。複合見出し。契約書1・技術文書ではまとめません）。複合見出しを使うときは、「レイアウト」の［番号1字］を付けると、番号がすべて1字の幅になり（「１(1) 当事者」「(1)ア 当事者」）、上下の見出しの字がそろいます（3.7）。

貼り付けた文章について

- AI の画面や Obsidian などから貼り付けた文章の、マークダウンにない要素（コードブロックの記号 ` 、先頭のフロントマター、水平線、__x__ _x_ の強調、WikiLink）は、組むときに取り除きます（VA 公用文の一括整形と同じです）。
- Word やブラウザー（Edge・Chrome。AI のチャット画面も）からコピーした字を Ctrl+V で貼ると、太字・傍点・蛍光ペン・中央揃え・右揃えを、記号（3.4）にして残します。下線・斜体・字の色・字の大きさ、見出しスタイル・箇条書き・段落番号のスタイルは残りません（Word の箇条書きと段落番号の番号の字は、字のまま入ります）。ブラウザーの見出しと、表の見出しのセルの太字も残りません。行の途中に貼るときは、1行目に配置の記号を付けません。字そのものは変えず、仮名化する語は記号に置き換えます。結合したセルや、セルの中に改行のある表が含まれるときは、書式は残さず字のまま貼ります（ページ全体を選んでコピーしたときは、ページの中の表で、こうなることがあります）。Excel の字の書式は残りません（表のコピーは表になります。3.5）。書式の要らないときは、Ctrl+Shift+V で字のまま貼れます（Windows だけ。Mac では字だけが貼られます）。
- Word の文書から写した、番号を手で書いた見出し（「第 1　請求の趣旨」など）は、そのままでは本文になります。仮名化して保存した後、AI に「見出しの番号を外し、# の数でレベルを表す形に直して」と頼むと、マークダウンの形に直せます（3.9）。

3.4 書式の記号とボタン

配置などの書式は、行の先頭や字の前後に記号を書いて付けます。記号はボタンで付け外しできるので、手で書く必要はありません。同じボタンをもう一度押すと、記号を外します。

記号	意味	ボタン
:=:	表題（文書の種類ごとの表題の配置）	［表題］
:-:	中央揃え（「記」など）	［中央］（Ctrl+E）
--:	右揃え（日付・作成者・「以上」など）	［右］（Ctrl+R）
行の先頭の全角空白	段落の1行目だけを1字下げる（下の説明）	なし（全角空白を入力します）
->2	段落の左のインデントを全角2字にする（数字が字数。手で直します）	［インデント］（Ctrl+I）
字	太字（ＭＳ ゴシックで描きます。字の幅は変わりません）	［太字］（Ctrl+B）
字	傍点（字の上に黒丸）	［傍点］
[原告]{5}	均等割付（角かっこの中の字〔例では「原告」〕を、波かっこの字数〔例では5字〕の幅に割り付けます。字数は手で直します）	［均等割付］
==字==	蛍光ペン（プレビューだけで黄色に塗ります。PDF と印刷には出ません）	［蛍光ペン］（Ctrl+Alt+H）

- 配置の記号は、マークダウンの表の区切りの行（3.5）と同じく、コロンのある側に字を寄せます（`:=:` の `=` は表題）。行の先頭の記号（`:=:` `:-:` `--:` `->2`）の後には、半角の空白を1つ置きます。空白がないと記号になりません（字のまま残ります）。記号は、ほかのマークダウンと同じく半角で書きます（`->2` のように全角の字を混ぜると、字のまま残ります）。
- 記号は、エディターで青い字で示します。太字の字は太く、傍点の字は下線、蛍光ペンの字は黄色の地で示します。
- ［表題］［中央］［右］［インデント］［ヘッダー］［フッター］［見出し］［箇条書き］［段落番号］は、選んだ行（選んでいなければカーソルの行）に付けます。字のある行と一緒に選んだ空の行には付けません。押した後も選んだままなので、続けて押すと外せます。
- ［太字］［傍点］［均等割付］［蛍光ペン］は、選んだ字に付けます。行の全体を選んだとき（行末の改行まで選んでもかまいません）は、行の先頭の記号（`:-:` `-` `##` など）の後ろの字に付けます（`- **項目**`）。何行かにまたがって選ぶと、1行ずつ付けます（空の行と、表・改ページなどの行は飛ばします）。選んだ字がすべて既に付いていれば、外します。均等割付の字数は、太字などの記号を除いた字で数えます。
- ［太字］を見出しの行で押すと（字を選ばずに押すか、見出しの行全体または見出しの字をすべて選んで押すと）、その見出しと、同じレベルと上のレベルの見出しをすべて太字にします。例えば、レベル2（`##`）の見出しで押すと、レベル1・2の見出しが太字になります。太字の見出しでもう一度押すと、同じレベルと下のレベルの見出しの太字をすべて外します（レベル2で外すと、レベル2・3の太字が外れます）。見出しの前の空の行も、同じように見出しの行を選んで Enter でそろえられます（3.6）。
- 太字と傍点を重ねると `***字***` になります。［太字］［傍点］は、それぞれ別に付けたり外したりできます。
- 傍点を付けても、行の折り返しやページの区切りは変わりません（表の中では、傍点のある行だけ、少し高くなります）。`2*3*4` のように、`*` の外側に英数字が続くものは、傍点になりません。
- 1行目の字下げは、行の先頭に全角空白を入れて書きます（記号の後ろに入れてもかまいません）。PDF では空白の字ではなく、Word の「最初の行のみ1字下げ」と同じ字下げになります。字下げになるのは、最初の見出しより前の段落、右揃えの行の後の段落、`->2` の段落、ヘッダー・フッターです。見出しの後の本文には、見出しのレベルに合わせたインデントを自動で付けるので、全角空白は要りません（入れても取り除きます）。
- 見出しの後で、そこから先を見出しなどに変えたくないときは、右揃えの行（「以上」など。字がなければ `--:` だけの行）を置きます。その次の行から、見出し・箇条書き・段落番号に変えず、インデントも付けません（`--:` だけの行は、空の行を1行使います）。
- `->2` の段落は、見出し・箇条書き・段落番号に変えず、見出しのレベルに合わせたインデントも付けません。1行目をさらに1字下げるときは、`->2　本文` のように記号の後ろに全角空白を入れます。

見出しのレベルを変える・本文に戻す（Word と同じキー）

- Alt+Shift+← で見出しのレベルを1つ上げ、Alt+Shift+→ で1つ下げます。本文の行で Alt+Shift+← か Alt+Shift+→ を押すと、直前の見出しと同じレベルの見出しになります（前に見出しがなければ `##`。公用文では、第1レベルは基本的に使わないためです。字を打っていない行では、見出しの記号だけを付けます）。

- 見出しと本文を一緒に選んで Alt+Shift+← か Alt+Shift+→ を押すと、見出しのレベルだけを変え、本文の行はそのままにします（本文を見出しにするのは、選んだ行に見出しがないときだけです）。
- # で Alt+Shift+← を押すと、見出しなし（本文）になります。######### で Alt+Shift+→ を押したときも、見出しなしになります。
- Ctrl+Shift+N で、見出し・箇条書き・段落番号・配置の記号を外して、ふつうの本文に戻します。
- どれも、選んだ行すべてに効き、Ctrl+Z 1回で元に戻せます。

3.5 表（罫線）の書き方

罫線のある表は、マークダウンの表の形で書きます。AI に「表にして」と頼めば、この形で書いてくれます。

```
| 項目 | 金額 |
|---|---:|
| 休業損害 | 1,080,000 |
| 通院交通費 | 25,000 |
```

- **1行目**は見出しの行、**2行目**は区切りの行（見出しの行の下の線）、**3行目から**が中身です。
- 列は | で区切ります。セルの字の中に | を書くときは、\| と書きます。
- 行の初めと終わりの | は、あってもなくてもかまいません。

表を入れる（［表］）

「挿入」の［表］を押すと、カーソルの行の次に、2列3行（見出しの行を含む）の空の表が入り、カーソルが最初のセルに動きます。カーソルの行が空なら、その行に入ります。ほかの表と隣り合うときは、1つの表につながらないよう、間に空の行を入れます。文書の最後に入れたときは、表の後ろに空の行を入れます。Ctrl+Z 1回で戻せます。

表の中では、次のように操作します。

操作	働き
Tab	次のセルへ動きます（区切りの行は飛ばします）。最後のセルで押すと、表の末尾に行を足します
Shift+Tab	前のセルへ動きます
Enter	カーソルの行の下に行を足します（見出しの行・区切りの行では、区切りの行の下に足します）。字を選んでいるときは、ふつうの改行です
［表］	メニューを出します：右に列を足す／見出しの下を2重線にする（2重線なら、1重線に戻す）

- 表の最初の行の左の | より前で Enter を押すと、表の前に行が入ります。最後の行の右の | より後で押すと、表の後に行が入ります。
- 行を消すときは、行全体を選んで Delete を押します。
- 表の外の Tab は、これまでどおりタブの字を入れます。

Excel や Word の表を貼る

Excel や Word の表をコピーして、エディターで Ctrl+V を押すと、カーソルの行の次（画像と同じ位置）に表として入ります。1行目が見出しの行になります。

- 表になるのは、2行以上あり、どの行もタブの数が同じ（1つ以上）ときです。それ以外は、字として貼ります。セルの中に改行がある表も、字として貼ります。
- セルの字は変えません（字の中の | は \| になります）。仮名化する語は、記号に置き換えます。
- Excel の表には、金額の列を右にそろえるなどの配置は付きません。下の「列の字の配置」のとおりに付けてください。Word の表は、セルの太字・傍点・蛍光ペンと、中央・右の配置を記号にして残します（3.3）。
- **表にせず、字のまま貼るときは Ctrl+Shift+V を押します。** 表になった後なら、Ctrl+Z で戻してから押します。

列の字の配置（区切りの行で決めます）

区切りの行の書き方	その列の字
--- または :---	左にそろえる（長いときは両端をそろえて折り返す）
:---:	中央にそろえる
---:	右にそろえる（金額などに使います）

区切りの行のセルにカーソルを置いて、「書式」の［中央］［右］を押しても変えられます。もう一度押すと、左に戻ります。

見出しの行の下を2重線にする

表の中で［表］を押し、「見出しの下を2重線にする」を選びます。手で書くときは、区切りの行の - を = にします（|===|===:|）。: の付け方は同じです。

列の幅を決める

列の幅は、ふだんは自動で決まります。手で決めるときは、表の2行目（区切りの行）の列の後ろに、その列に入る字数を {字数} で書きます。

```
| 項目 | 金額 |
|---{8}|---:{10}|
| 休業損害 | 1,080,000 |
```

- 表の中で［表］を押し、「列の幅を固定する」を選ぶと、すべての列に今の幅の字数が入ります。後は数字を直すだけで済みます。
- 字数は1〜99です。指定より長い語は、途中で折り返します。
- すべての列に字数を書くと、表の右端は列の幅の合計で決まり、本文より短い表にできます。「列の幅を固定する」を選んだときも、右端が1字分ほど動くことがあります。
- 一部の列だけに書くと、書いていない列が残りの幅を埋め、右端は本文の右端になります。

- 字数の合計が本文の幅を超えるときは、比で縮めて、本文の右端までに収めます。
- 自動に戻すときは、表の中で［表］を押し、「列の幅を自動に戻す」を選びます。
- AI に「2列目を20字に」のように頼むこともできます。

1つのセルだけ配置を変える

セルの先頭に `:--` `:-:` `--:` を書きます（`| :-: 項目 | --: 金額 |`）。列の配置より優先します。セルにカーソルを置いて［中央］［右］を押しても、付けたり外したりできます。

セルの中でも使える書式

太字（`**字**`）・傍点（`*字*`）・蛍光ペン（`==字==`）・均等割付（`[原告]{5}`）は、セルの中でも使えます。

表の組み方（自動で決まること）

- 表の左端は、そのとき書いている見出しの本文の位置にそろいます。箇条書き・段落番号・左インデントの段落のすぐ後の表は、その段落の字の位置にそろいます。右端は本文の右端まで広がります（すべての列の幅を決めた表を除きます）。
- 列の幅を決めていなければ、セルの字の長さから自動で決まります。短いセルは折り返さず、長い説明の列だけが折り返します。
- 1ページに収まる表は、途中で分けません。ページの下に入りきらないときは、表ごと次のページに送ります。
- 1ページに収まらない表は、行の境目で次のページに分け、次のページの先頭で見出しの行（1行目）を繰り返します（1つの行を2ページに分けることはしません）。
- セルを結合すること（2つのセルを1つにまとめること）はできません。表の形を変えたいときは、AI に直させると早く済みます。

3.6 目次・改ページ・セクション区切り・ヘッダー・画像

「挿入」のボタンで、カーソルの行の前に、その行だけの記号を入れます。カーソルが表の中にあるときは、表を分けないよう、表の前に入れます。

記号	意味	ボタン
`<<<`	この位置でページを改めます（見出しの番号は続きます）	［改ページ］（Ctrl+Enter）
`<<<=`	ページを改め、見出しの番号を第 1 から振り直します（別紙を独立した文書として組むときなど）	［セクション区切り］
`[TOC:3]`	この位置に、見出しのレベル3までの目次を組みます（数字は載せるレベル。手で直します）	［目次］

- 目次は、VA公用文で整えた文書に Word の目次（自動作成の目次 1）を入れたものと同じ書式です。題（「目次」など）は付かず、改ページもしません。要るときは、`:-: 目次` の行や `<<<` を書き足してください。
- 改ページの位置を動かすときは、記号の行そのものを動かします。

見出しの前の空行と、見出しの改ページ

- 見出しの行全体（または見出しの字すべて）を選んで Enter を押すと、その見出しと、同じレベルと上のレベルの見出しの前に、空の行を1行ずつ入れます（VAスタイルの「段落前に1行空ける」と同じ使い方です。［太字］で同じレベルの見出しをそろえるのと同じ選び方です）。例えば、レベル3（###）の見出しで入れると、レベル1〜3の見出しの前に入ります。
- 前が空の行の見出しで同じ操作をすると、同じレベルと下のレベルの見出しの前の空の行を1行ずつ外します。例えば、レベル2（##）の見出しで外すと、レベル2・3・4…の見出しの前の空の行が外れ、レベル1は残ります。手で1か所だけ入れた空の行も外れます。
- どちらも Ctrl+Z 1回で元に戻せます。
- 選んで Enter を押しても、見出しの字は消えません（ほかのエディターでは、選んだ字が改行に置き換わります）。
- 選ばずに押した Enter・Backspace は、見出しの行の先頭でも、ふつうの改行・削除です。1か所だけ空の行を足す・消すときは、こちらを使います。
- 二重に空かないよう、同じレベルのほかの見出しのうち、文書の先頭、<<< <<<= の直後、すぐ前が空の行か見出しの見出し（「第１」のすぐ後の「１」など）には入れません。
- 見出しの直前の空の行がページの先頭に来たときは、その行を詰めて、見出しをページの1行目から組みます（<<< <<<= で改めたページの先頭は詰めません）。
- 見出しは、次の本文の1行目と同じページに組みます。見出しがページの最後の行に来るときは、見出しを次のページに送ります。すぐ後が下のレベルの見出しのときは、続く見出しをまとめて、本文の1行目と同じページに組みます。次が表のときは、表（1ページに収まらない表は、見出しの行と最初の行）と同じページに組みます。まとめると1ページを超えるとき、すぐ後が <<< <<<= のときは送りません。
- この2つの組み方（空の行を詰めること、見出しを送ること）は、VA公用文にはありません。そのため、この組み方でページの区切りが変わった所は、VA公用文で整えた文書と区切りが違います。

ヘッダー・フッター

行の先頭に [HEADER] を付けると、その行をヘッダー（最初のページと、セクション区切りの直後のページの上の余白）に、[FOOTER] を付けると、フッター（各ページの下の余白）に出します。本文の行は使いません。

記号	意味	ボタン
[HEADER]	この行をヘッダーに出します（ページ番号が右上ならその下、そうでなければ上の余白の、ページ番号と同じ高さから）	［ヘッダー］
[FOOTER]	この行をフッターに出します（ページ番号が下ならその上、そうでなければ下の余白の、ページ番号と同じ高さ）	［フッター］

- 例：[HEADER] --: **令和７年（ワ）第１２３号** と書くと、事件番号を最初のページの右上に出します。

- 配置の記号（`:-:` `--:` など）、`->2` 、字下げの全角空白、太字・傍点・均等割付と一緒に使えます。［ヘッダー］（「書式」の組の［インデント］の下）と［フッター］（［ヘッダー］の下）は、選んだ行（なければカーソルの行）の先頭に記号を付け、もう一度押すと外します（もう片方の記号が付いていれば、付け替えます）。見出しの行には付けません。
- ヘッダーは、文書の最初のページと、セクション区切り（`<<<=`）の直後のページだけに出ます。「別紙」「付紙」などを書くときに使います（例：`<<<=` の次の行に `[HEADER] --: 別紙 1`）。フッターは、書いたセクションのすべてのページに出ます。どちらも何行でも書け、書いた順に並びます。
- ヘッダー・フッターの行を書いても、本文の折り返しやページの区切りは変わりません。余白に入りきらないときは、ページ番号ごと用紙の端の側へずらします。それでも入らないときは、エディターの下の欄に「ヘッダーが上の余白に入りきらず、本文に重なっています」と出るので、行を減らしてください（上下の余白の狭い公用文・契約書1で、ページ番号が下のときは、ヘッダーは3行、フッターは1行までです）。
- 内容証明では、ヘッダー・フッターを付けません。

画像

写真・図面・画面の写しなどを、本文の間に置けます。

記号	意味	ボタン
`[IMAGE 1]{30}`	この位置に画像を置きます（1 は画像の番号、30 は幅の字数）	［画像］（「挿入」の組）
`:-: [IMAGE 1]{30}`	画像を中央に置きます	［中央］
`--: [IMAGE 1]{15}`	画像を右に置き、続く本文を画像の左側に回り込ませます	［右］

- ［画像］を押して画像ファイル（PNG・JPEG など）を選ぶと、カーソルの行の次に記号の行を入れます（カーソルの行が空なら、その行に入れます）。いくつか選ぶと、まとめて入れます。
- 画面の写しなど、クリップボードの画像は、エディターで Ctrl+V を押すと入れられます。Windows のクリップボードの履歴（Win+V）から選んだ画像も入ります。エクスプローラーでコピーした画像ファイルも入ります。クリップボードに字もあるとき（Excel や Word からコピーしたもの）は、画像ではなく字を貼ります（表のコピーは表になります。3.5）。
- 入れた後は、Ctrl+Z 1回で入れる前に戻せます。
- 画像の行にカーソルを置いて［画像］を押すと、「別の画像に差し替える」「元の大きさにする」「本文の幅いっぱいにする」のメニューが出ます。差し替えても、幅と配置はそのままです。どれも Ctrl+Z 1回で戻せます。画像の次に別の画像を入れるときは、カーソルを別の行に動かしてから［画像］を押します。
- 大きさは、エディターで `{ }` の中の字数を直しても変えられます。高さは、画像の縦と横の比から決まります。`{30}` を消すと、置ける幅いっぱいになります。入れたときの幅は、画面に表示したときの大きさに近い字数です。
- 記号のない画像は、表と同じく、見出しの下の本文の位置にそろえます。

- 画像の下の本文は、画像の下の端の次の行から始まります。ページの下に入りきらない画像は、次のページの先頭に送ります（途中で分けません）。1ページに入りきらない大きな画像は縮めます。
- 右に置いた画像では、続く本文を画像の左側に回り込ませます（画像と本文の間は1字あけます）。表・目次・改ページ・セクション区切り・次の画像が来たら、回り込みを終え、画像の下から組みます。本文の幅が10字に満たなくなるときは、回り込ませずに、画像だけで組みます。
- プレビューの画像を押すと、エディターの画像の行に移ります。
- 行番号は、画像の高さの分の行には付けません（表の中と同じです）。

画像の扱い（AI と、ファイル）

- 画像は、名前などを記号に置き換えられないので、AI に渡しません。構文ファイルには、画像の番号と幅（`[IMAGE 1]{30}`）だけを書きます。画像を AI に見せたいときは、写っているものを確かめたうえで、ご自身で AI の画面に渡してください。
- 画像は、書式付きファイル（PDF）の中にだけ入ります。開き直したときは、PDF から画像を取り出して戻します。PDF が見つからずに構文ファイルだけで開いたときと、別の文書から画像の行を写したときは、画像は戻りません（プレビューに、×印の枠が出ます）。そのまま保存しようとすると知らせるので、画像の行で［画像］を押して差し替えるか、行を消して入れ直してください。
- 入れるときに、写真に付いている撮影の場所（GPS）・日時・機種・作成者などの情報と、画像ファイルに書かれたコメントなどを取り除きます。長い辺が 2500 画素を超える画像は、2500 画素に縮めます（印刷に十分な大きさです。PDF が大きくなりすぎないようにするためです）。画像のファイルの名前や場所は、どこにも残しません。
- 画面の写しには、ほかの案件のメール・ファイルの名前・通知など、写すつもりのなかったものが入りやすいので、画面全体ではなく、範囲を指定して写してください（Windows では Win+Shift+S）。入れた後は、プレビューで画像の隅まで確かめてください。
- 内容証明の文書に画像があるときは、保存する前に知らせます。内容証明に図や画像を入れられるかは、郵便局（日本郵便の「内容証明 ご利用の条件等」）で確かめてください。

3.7 文書の種類・ページ番号・番号1字・行番号

「レイアウト」の選択欄で、文書の種類とページ番号を選びます。文書ごとの設定で、構文ファイルにも書いておくので、開き直しても残ります。新しい文書は、前に使った設定で始まります。

- **文書の種類：** 裁判所提出書類・内容証明・公用文・契約書1・契約書2・ビジネス文書・技術文書（VA公用文と同じ）
- **ページ番号：** なし・右上・中下・中下（飾り）・右下（VA公用文と同じ）

行番号

ページ番号の下の［行番号］にチェックを付けると、左の余白に行番号が付きます（VA公用文の行番号と同じです）。

- 5行ごとに番号を出し、ページごとに 1 から数えます。空の行も1行と数え、表の中の行は数えません。
- 文書の種類が内容証明のときは、付けられません。

番号1字

ページ番号の下の［番号1字］にチェックを付けると、見出しの番号（「第１」「１」「(1)」「(10)」「ア」など）を、すべて全角1字の幅に縮め、番号の後ろを全角1字あけます（VA疑似アウトラインの「数字を全角1文字扱いにする」と同じです）。

- 複合見出し（3.4。# だけの行のすぐ後に見出しを書いて、2つの見出しを1行にまとめるもの）を使うときに付けてください。番号の幅がそろうので、「１(1) 当事者」と、その下の「(2) 請求」の字の位置がそろいます。付けないと、複合見出しの番号とまとめない見出しの番号の幅が違い、上下の字がそろわないことがあります。
- 付けると、複合見出しの外側の「第１」の後も詰めます（「第１１ 当事者」の「第１」が1字の幅になります）。
- 見出しの1行目は、どのレベルも、番号の1字と空白の1字の後から始まり、折り返した行は番号の1字右から始まります。付けないときは VA公用文と同じ番号の幅と位置です。
- 文書ごとの設定で、構文ファイルにも書いておきます。新しい文書は、前に使った設定で始まります。
- 文書の種類が契約書1・技術文書のときは、付けられません（「第12条」「1.2.3.」のような番号が1字に収まらず、複合見出しも使えないため）。

内容証明の字数・行数の確かめ

文書の種類が「内容証明」のときは、［保存］で書式付きファイルを作る前に、VA内容証明郵便と同じく、1行20字以内・1枚26行以内かを確かめます。

- ページ番号が「なし」でなければ、「なし」にして知らせます。
- 超えた所があれば、エディターのカーソルをその行に動かし、保存をやめて直すか、このまま保存するかを尋ねます。
- VA Documentの内容証明は1行19字・26行で組むので、ふつうは超えません。超えるのは、半角の英数字の多い行（半角も1字と数えます）や、表の中の行などです。

3.8 仮名化

AI に渡す前に、人や会社の名前を記号に置き換えます。

1. エディターで、名前などの語を選びます。
2. 「AI 連携」の［選択範囲を仮名化］を押し、種別（人名・法人・地名・番号・その他）を選び、記号の字を入れます。記号の字は、自動では入りません。画面には、この文書でその種別に使っている記号と、解除した記号を示します。
3. エディターの同じ語が、すべて記号（〔人名 A〕など）に置き換わります。
4. 仮名化した直後なら、Ctrl+Z 1回で取り消せます。記号が元の語に戻り、一覧からも消えます。Ctrl+Y で、もう一度仮名化します。取り消した語が文章に残っていると、［解除］と同じく、保存するときに知らせます。

記号の字の決め方

- 記号の字には、英字・数字・漢字・かなを使えます。字数の制限はありません（例：〔人名A〕、〔人名1〕、〔人名甲〕、〔法人取引先〕）。半角の英字・数字や小文字で入れても、全角の大文字になります。空白・括弧・「*」「|」などの記号は使えません（マークダウンの記号と紛れるためです）。
- 1つの文書の中では、同じ記号を2つの語に使えません。
- 解除した記号は、また選べます。前と同じ語に付けるときは、そのまま付けます。**別の語に付けるときは、付けるかを尋ねます。** 同じ AI の会話の前の回答にその記号が残っていると、取り込むときに新しい語に戻ってしまうためです。会話を続けているときは、別の記号を選んでください。
- 同じ案件の書面では、同じ人に同じ記号を付けると、AI が人を取り違えにくくなります（3.15）。たとえば「自分の側はAから、相手の側はXから」「登場する順にA・B・C」のように、自分の決まりを作って、書面をまたいでそろえてください。
- 同じ案件の前の書面の仮名化する語を、そのまま使うこともできます（下の「ほかの文書から読み込む」）。

- 仮名化する語をエディターで打ったり、貼り付けたりすると、自動で記号に置き換わります。**エディターに実名の字が見えていれば、それは仮名化していない語です。** AI に渡す前に、エディターを見て確かめてください。
- プレビュー（左）では、仮名化する語の字の地を薄い緑で示します。
- 仮名化をやめるときは、右の下の一覧で語の行をダブルクリックし、開いた画面の左下の［解除］を押します（解除してよいかを確かめます。エディターの記号は元の語に戻ります）。解除した直後なら、Ctrl+Z 1回で、記号と一覧の語が元に戻ります。
- 検索・置換では、仮名化する語（実名）を入れても、エディターの記号を探します。
- 一覧で語の行をダブルクリックすると、元の語と記号を変えられます。
  - ここで変えた内容は、Ctrl+Z では一覧に戻りません。もう一度、この画面で直してください。記号を変えた後に Ctrl+Z を押すと、文章の記号だけが前の記号に戻るので、Ctrl+Y で今の記号に戻してください。
  - **元の語：** 登録した語に誤り（誤字、選んだ範囲の過不足など）があったときに直します。記号はそのままで、文章の中のその記号が、すべて新しい語になります。［解除］して仮名化し直すより手早く、記号も変わりません。
  - **記号：** 前の書面と記号をそろえるときなどに変えます。エディターの記号も変わります。AI とのやり取りの途中で変えると、前の回答にある前の記号は、取り込むときに「仮名化する語の一覧にない記号」として知らせます。
- 解除した語（または、変える前の元の語）が文章に残っていると、保存するときに知らせます。そのまま保存すると、構文ファイル（AI に渡すもの）に実名のまま書かれるためです。［いいえ］を押すと、残っている所を選んで見せます。

ほかの文書から読み込む

同じ案件の前の書面と同じ記号を確実に使うときは、右の下の「仮名化する語（ダブルクリックで編集）」の右の［ファイルから読み込む］を押し、前の書面の書式付きファイル（PDF）か構文ファイルを選びます。

- 前の書面の PDF と構文ファイルを突き合わせて、仮名化する語（元の語・記号・種別）を作り直し、今の文書の一覧に足します。PDF を選んだときは構文ファイルのフォルダから、構文ファイルを選んだときは PDF を保存したことのあるフォルダから、もう一方を探します。見つからなければ、もう一方を選んでください。
- 読み込む前に、選んだファイルの名前と、足す語の一覧を見せます。**同じ案件のファイルかを確かめてから**［読み込む］を押してください。今の文章にその語があれば、記号に置き換わります（PDF の字は変わりません）。
- 今の文書の一覧と食い違う語（同じ語に違う記号、同じ記号に違う語など）があれば、何も読み込まずに知らせます。今の文書の語と記号は、変わりません。
- 足すのは仮名化する語だけで、前の書面の文章や設定は引き継ぎません。
- 実名と記号の対応は、VA Document の中（メモリ）だけで受け渡します。クリップボードにもファイルにも出ません。
- 読み込みは、取り消せません。間違えて読み込んだときは、一覧で語の行をダブルクリックして、1語ずつ解除してください。

同じ案件で何通も書面を作るときは、その案件で仮名化する語だけを並べた文書（例：「◯◯事件 仮名化する語」）を作って保存しておき、書面を作るたびに、その文書を［ファイルから読み込む］で読み込むこともできます。新しく仮名化する語が出てきたら、その文書にも書き足して保存し直してください。

3.9 AI とのやり取り

Claude（デスクトップ・Web）に頼む

1. ［保存］を押してから、構文ファイルを AI に渡します。次のどちらかの方法があります。
   - エディターの上の［パスをコピー］を押し、Claude の添付の画面の「ファイル名」の欄に貼り付けて、構文ファイルを添付します。
   - 「AI 連携」の［コピー］を押し、構文ファイルの中身を Claude のチャット画面に貼り付けます（保存していない変更があれば、先に保存します）。
2. 頼みたいことを書いて送ります（実名は書かないでください。第4章）。
3. AI は、回答をコードブロック（枠で囲まれた部分）で返します。コードブロックのコピーのボタンを押して写します。
4. VA Documentの「AI 連携」の［貼り付け］を押します。記号を実名に戻してエディターに取り込み、新しい版で保存します。

取り込んだ後

- AI の回答で変わった段落・増えた段落には、エディターの右端に青い線を付けます（次に取り込むまで残ります）。
- 次のことがあれば、知らせます：仮名化する語の一覧にない記号（AI が作った記号など。記号のまま入ります）、なくなった記号、なくなった配置などの記号（字下げの全角空白・画像の記号を含みます）、この文書にない画像の番号と増えた画像の行（AI が作った・写した `[IMAGE n]`）、AI が書いた

脚注の記号（[^1] など。VA Document は脚注を組めないため、記号は字のまま PDF に出ます。本文の括弧書きなどに直してください）、消えた段落（AI が要約・省略していないかを確かめてください）。

- 取り込む前に戻すときは、エディターで Ctrl+Z を押します（1回で戻ります）。
- 前の版をもとにした回答なら、画面の下に示します。AI は、会話の途中では最初に渡された版の番号を書き続けることがあるので、取り込みは止めません。
- 区切りの行（`==== VA Document 文書ID …`）のない回答や、別の文書の回答は、取り込みません。

Claude Code に頼む

1. Claude Code の作業フォルダを、「構文ファイル」フォルダにします（第4章の注意を守ってください）。
2. VA Documentで［保存］を押してから、［パスをコピー］を押し、Claude Code に「このファイルを直して：」と書いて、パスを貼り付けます。
3. Claude Code が構文ファイルを書き換えたら、VA Documentの画面に戻ります。外で書き換えられたことを知らせるので、取り込みます（［貼り付け］と同じく取り込みます）。

頼み方の例

- 「第 3 の段落を、もう少し短く書き直して」
- 「被告の主張に対する反論を、見出しを立てて書き足して」
- 「表にして」（マークダウンの表で書いてくれます）
- 「見出しの番号を外し、# の数でレベルを表す形に直して」（Word から写した、番号を手で書いた文書を、マークダウンの形にするとき）
- 「蛍光ペンの部分を直して」（蛍光ペンで目印を付けた所だけを直させるとき）

構文ファイルの先頭には、記号や配置の記号を変えないことなどを求める AI への指示が付いています（3.13 で確かめ・書き換えられます）。

同じ会話で別の書面も頼むときは、記号をそろえてください。 記号は、文書ごとに利用者が選ぶので、そろえていないと、同じ人が文書によって別の記号になります（3.8・3.15）。

3.10 開く・閉じる

［開く］（Ctrl+O）で、次のファイルを開けます。［開く］の画面には、はじめから、この3種類のファイルがすべて表示されます（ファイルの種類「開けるファイル」）。

- **構文ファイル（.vamd）：** 同じ文書の書式付きファイル（PDF）を、これまでに保存したフォルダから探し、2つを突き合わせて、記号を元の語に戻します。見つからないときは、PDF を選ぶか、PDF なしで開くかを尋ねます。PDF なしで開いたときや、元の語が分からない記号があるときは、記号ごとに元の語を入力します。
- **書式付きファイル（PDF）：** VA Documentで作った PDF なら、同じ文書の構文ファイルを探して開きます。構文ファイルが見つからない PDF や、ほかのソフトで作った PDF は、字を取り出して、素の文章として開きます（見出し・配置は戻りません）。

- **テキスト・マークダウン（.txt・.md）：** そのまま開きます。

エクスプローラーから、これらのファイルを VA Document のウィンドウ（プレビュー・エディターなど）に落としても開けます（［開く］と同じです。保存していない変更があれば、先に保存するかを尋ねます）。落とせるのは1つだけです。2つ以上のファイル、フォルダ、Word の文書など開けない種類のファイルは、開かずに知らせます。

［閉じる］は、今の文書を閉じて、新しい文書にします（VA Documentは終わりません）。

- 保存していない変更があれば、保存するかを尋ねます。
- 閉じると（VA Documentを終えたときも）、仮名化する語の一覧（実名と記号の対応）は消えます。AI とのやり取りが終わっていなくても、開き直せば、構文ファイルと書式付きファイルを突き合わせて、仮名化する語の一覧を作り直します。

新しい文書を作るとき

［閉じる］で新しい文書にしてから書き始めます。決まった文言（テンプレート）を使うときは、テキストやマークダウンのファイルを［開く］で開きます（3.15）。

- 過去の文書（構文ファイル・書式付きファイル）を［開く］で開いて書き換え、［保存］すると、その文書が上書きされます。過去の文書をもとに、別の文書を作らないでください（3.15）。
- エクスプローラーで写した（コピーした）書式付きファイル（PDF）を、別の文書の元にしないでください。PDF の中の文書ID も一緒に写るので、写した PDF は元の文書のままです。書き換えて保存すると、元の文書が上書きされます（どちらの PDF を開いても、書き換えた文章が出ます。1.3 の2）。

3.11 印刷

プレビューの上の、書式付きファイルの名前の右の［印刷］（Ctrl+P）で、「印刷」の画面を出します。

- **プリンター：** 使うプリンターを選びます。用紙のトレイや両面印刷などは、［プロパティ］で、プリンターの設定の画面を開いて決めてください。
- **印刷するページ：** すべて、または「1-3, 5」のように指定したページを印刷します。1ページだけ刷り直すときは、プレビューの右上の番号を見て、「ページを指定」にその番号を入れてください。
- **部数：** 1〜99 部。部単位でそろえて印刷します。
- **印刷プレビュー（右）：** 印刷するページを、紙に出るものと同じ形（1ページ全体）で見せます。字だけのページは白黒、画像のあるページはカラーで印刷し、印刷プレビューも同じ色で見せます（白黒のプリンターでは、プリンターの側で白黒にして刷ります）。蛍光ペンや仮名化する語の色は付きません。［<］［>］で、印刷するページを1枚ずつ送れます。ページの指定を変えると、印刷する最初のページに戻ります。

用紙は A4 で、印刷プレビューのとおりに実際の大きさで印刷します。保存していない変更があれば、印刷の前に保存します（印刷したものと書式付きファイルが違わないように。まだ保存していない新しい文書では、保存先を尋ねます）。

> **提出用の PDF は［保存］で作ってください。** ［印刷］で「Microsoft Print to PDF」を選ぶと、ページを画像にした PDF になり、字を選んだり検索したりできません。

3.12 スキャンした PDF を開くとき

VA Documentは、PDF の中の「字の情報」を取り出して開きます。スキャナーで読み取っただけの PDF は、紙の画像しか入っていないので、そのままでは開けません。開こうとすると、次のように知らせます（開いている文書は、そのまま残ります）。

> この PDF には、取り出せる字がありません（スキャンした画像だけで、OCR の字が入っていません）。

Chrome で検索できても、字の情報があるとは限りません。 Chrome は、画像だけの PDF を表示するときに、その場で文字を読み取って（OCR）、検索や選択をできるようにしています。この読み取りの結果は PDF のファイルには保存されないので、ほかのソフトからは、字のない PDF のままです。

開けるようにするには、スキャンのソフトで OCR をしてください。 OCR をすると、PDF のファイルそのものに字の情報が入り、VA Documentのほか、Acrobat や Windows の検索でも使えるようになります。

- ScanSnap の場合は、ScanSnap Home のスキャンの設定で、「検索可能な PDF にする」（文字を認識して PDF に埋め込む設定）を有効にしてから、スキャンし直してください。設定の名前や場所は、ScanSnap Home の版によって違うことがあります。
- ほかのスキャナーや複合機でも、「OCR」「検索可能な PDF」「テキスト認識」などの設定があれば、有効にしてください。
- 既にある画像だけの PDF は、OCR のできるソフト（Acrobat の「スキャンと OCR」など）で、後から OCR をかけられます。

急ぐときは、Chrome から写す方法もあります。 Chrome で PDF を開き、すべての字を選んで写し（Ctrl+A、Ctrl+C）、VA Documentのエディターに貼り付けます（Ctrl+V）。読み取りは Chrome の中で行われ、外へは送られません。ただし、段落の途中に改行が入ったり、表が崩れたりするので、プレビューを見ながら直してください（仮名化してから AI に整えてもらうこともできます。第4章の注意を守ってください）。

スキャンした画像を、AI のチャット画面に直接渡して読ませないでください。 画像に写っている人や会社の名前が、そのまま AI に渡ります。

3.13 オプション

「ファイル」の［オプション］で、次のことを変えられます。設定は、このパソコンにだけ覚えます。

- **構文ファイル（.vamd）の保存場所：** 職場のほかの人と文書を共有するときは、共有フォルダを選んでください。
  - このフォルダには、構文ファイルだけを置いてください。書式付きファイル（PDF）や案件の資料（実名入り）は、別のフォルダに置きます。AI にフォルダごと読ませたときに、実名のファイルに届かないようにするためです。

    - ほかの人が構文ファイルを開いて実名に戻すには、同じ文書の書式付きファイル（PDF）も必要です。PDF も共有しておいてください（PDF を見つけられないときは、PDF を選ぶよう尋ねます）。
    - 保存場所を変えても、今開いている文書は、これまでの場所の構文ファイルを使い続けます。新しい文書から、新しい場所に保存します。
- **エディターの書体・字の大きさ・行の間隔：** 見やすいように選んでください。PDF の書式には関係しません。
- **AI への指示：** 構文ファイルの上に付ける、AI への指示を確かめ・書き換えられます（［確認・修正］）。オプションは、すべての文書に共通です。書き換えた指示は、どの文書を保存するときにも書きます（構文ファイルの指示の部分を手で書き換えても、次に保存するときに、オプションの指示に戻ります）。［既定に戻す］で元の指示に戻せます。記号や区切りの行を残すよう求める部分は、消さないでください。
- 指示を書き換えているときは、オプションの画面に「ユーザーによって書き換えられた指示を使っています。」と出ます。新しい版で既定の指示が新しくなったときは、起動したときに一度だけ知らせます。［確認・修正］で新しい既定の指示と見比べ、必要なら［既定に戻す］を押してください。

3.14 ショートカットキー

Word と同じキーにしています。

キー	働き
Ctrl+O	開く
Ctrl+S	保存
Ctrl+P	印刷
Ctrl+F	検索
Ctrl+H	置換
Ctrl+E	中央揃え（もう一度押すと解除）
Ctrl+R	右揃え（もう一度押すと解除）
Ctrl+I	インデント（付ける・外す）
Ctrl+B	太字（付ける・外す）
Ctrl+Alt+H	蛍光ペン（付ける・外す）
Ctrl+Enter	改ページ
Alt+Shift+←	見出しのレベルを上げる
Alt+Shift+→	見出しのレベルを下げる
Ctrl+Shift+N	標準（ふつうの本文に戻す）

キー	働き
Ctrl+Shift+V	字のまま貼る（Excel や Word の表を表にせず、Word やブラウザーの書式を記号にしない）
Tab／Shift+Tab	表の中で、次・前のセルへ動く（最後のセルの Tab は、行を足す）
Enter	表の中で、下に行を足す
Ctrl+Z・Ctrl+Y	元に戻す・やり直し

3.15 よくある質問

テンプレート（決まった文言）を使いたいときは、どうすればよいですか。

表題・当事者の表示・署名欄など、毎回同じにしたい文言は、テキスト（.txt）かマークダウン（.md）のファイルに書いておき、［開く］で開いてください。テキストやマークダウンのファイルを開くと、保存先の決まっていない新しい文書になり、元のファイルは書き換わりません（初めて保存するときに、書式付きファイルの保存先を尋ねます）。配置などの記号（:=: --: など）も、そのまま書いておけます。

- テンプレートには、実際の案件の名前・番号などを残さないでください。
- 構文ファイル（.vamd）や書式付きファイル（PDF）を、テンプレートにしないでください。開いて［保存］すると、そのファイルが上書きされます。
- テキストを［開く］と、今の文書の仮名化する語の一覧は消えます。テンプレートを開いてから、仮名化してください。書いている途中の文書に入れるときは、テンプレートのファイルをメモ帳などで開いて写し、エディターに貼り付けます。
- 決まった文言を AI に書かせると、言い換えられることがあります。毎回同じにしたい文言は、テンプレートから入れてください。

なぜ、［コピーとして開く］や［名前を付けて保存］がないのですか。

過去の文書を写して別の文書を作ると、前の文書の情報が残っていても、VA Document では見つけられないためです（1.3 の2）。

- 仮名化する語は、記号に置き換わるので見分けられます。しかし、仮名化していない番号（事件番号・契約番号など）・日付・金額・住所や、仮名化しなかった人の名前などは、文章にそのまま残ります。別の案件の情報が書面に混ざると、秘密を守る義務（守秘義務）や個人情報の保護の問題になります。
- VA Document では、文章を AI と起案するので、過去の書面を写して作る必要はあまりありません。決まった文言は、テンプレートから入れてください。
- 同じ理由で、過去の文書を［開く］で開いて書き換えるのも避けてください。保存すると、過去の文書が上書きされます。

保存した書式付きファイル（PDF）の名前を変えたいときは、どうすればよいですか。

エクスプローラーで、PDF の名前を変えてください。VA Document は、PDF と構文ファイルを、ファイルの名前ではなく、PDF の中に書いた文書ID で結んでいます。名前を変えても、PDF からも構文ファイルからも、これまでどおり開けます。

- 名前を変える前に、VA Document でその文書を［閉じる］で閉じてください。開いたまま名前を変えると、次に［保存］したとき、前の名前でも PDF が作られます（中身は同じ文書の新しい版です。要らなければ消してください）。
- 別のフォルダに移したときは、PDF を［開く］で開いてください。構文ファイルから開いて PDF が見つからないときは、PDF を選ぶよう尋ねます。
- PDF を写して（コピーして）別の名前を付けても、VA Document でそのまま開けます（提出用に名前を変えた PDF を作るときなど）。写した PDF も元の PDF も同じ文書で、どちらを開いても、最後に保存した文章が出ます。ただし、［保存］で書き換わるのは開いた PDF だけです。もう一方は前の版のまま残るので、使う前に VA Document で開いて［保存］し直してください。

エクスプローラーで書式付きファイル（PDF）を選んで、VA Document で直せますか。

直せます。PDF をダブルクリックすると、ふだん PDF を見るソフト（Adobe Acrobat Reader や Microsoft Edge など）で開くので、次のどちらかで VA Document に渡してください。VA Document で作った PDF なら、同じ文書ID の構文ファイルを、オプションの構文ファイルの保存場所から探して開きます。見出し・配置・仮名化する語の一覧も元どおりになり、そのまま直して［保存］できます。

1. PDF を右クリックし、［プログラムから開く］で［VA Document］を選びます。
   - 一覧に VA Document がないとき（初めてのとき）は、［別のプログラムを選択］を押し、［PC でアプリを選択する］（Windows 10 では［その他のアプリ］→［この PC で別のアプリを探す］）で、インストール先の `VA_Document` フォルダの `VA_Document.exe` を選びます。インストール先は、ふつう `C:\Users\`（**ユーザー名**）`\AppData\Local\Programs\VA_Document_Series\VA_Document` です。次からは、［プログラムから開く］の一覧に出ます。
   - ［常に使う］は押さず、［1 回のみ］を押してください。［常に使う］を押すと、PDF をダブルクリックしたとき、ほかのソフトで作った PDF まで VA Document で開くようになります。
2. デスクトップの VA Document のショートカットに、PDF をドラッグして重ねます（インストールのときに、デスクトップのショートカットを作った場合）。

- VA Document を開いているときにこの方法で開くと、VA Document の画面がもう1つ開きます。同じ文書を2つの画面で直さないでください。開いている画面で直すときは、［開く］で PDF を選ぶほうが確実です。
- 構文ファイルが見つからない PDF や、ほかのソフトで作った PDF は、字だけを取り出して、新しい文書として開きます（見出し・配置は戻りません。3.10）。

文書ごとに、仮名（記号）が違ってしまうことはありませんか。問題はありませんか。

記号の字は、仮名化するたびに利用者が決めます（3.8）。同じ案件の書面で同じ人に同じ記号を選べば、文書をまたいでも記号はそろいます。前の書面の仮名化する語を［ファイルから読み込む］で読み込めば、確実にそろいます（3.8）。VA Document は、どの人にどの記号を付けたかをファイルに残さない（実名と記号の対応を、どこにも書かない）ので、そろえるのは利用者の決まりで行います。

- 1つの文書を1つの会話で扱えば、記号がそろっていなくても問題はありません。AI が見るのは、渡された構文ファイルの記号だけで、記号の意味は1通りです。
- 同じ会話や同じプロジェクトで、同じ案件の別の書面も扱うときは、記号をそろえてください。そろえていないと、前の書面の〔人名C〕が、今の書面では別の人を指すことがあります。
- 構文ファイルの AI への指示では、記号は文書ごとであり、ほかの文書の記号を書き写さないよう伝えています（そろえていない人もいるため）。記号をそろえているときは、チャットで「この案件の文書は、記号をそろえてある」と伝えてください（実名を含まないので、書いてかまいません）。
- AI の回答を取り込んだら、書式付きファイル（PDF）で、人の名前が正しい所に入っているかを確かめてください。

仮名化をまとめて解除したいときは、どうすればよいですか。

まとめて解除するボタンはありません。解除した語は、次に保存すると、構文ファイル（AI に渡すもの）に実名のまま書かれるためです。1語ずつ、一覧の行をダブルクリックし、開いた画面の［解除］を押してください。仮名化する語の一覧を消して、別の文書を始めるときは、［閉じる］を押します。

第4章 AI を使うときの注意

VA Documentは、AI に渡す文章（構文ファイル）の中の、仮名化する語（人や会社の名前など）を記号（〔人名 A〕など）に置き換えます。ただし、文章の中身（事案の経過、日付、金額など）は、そのまま AI に渡ります。AI のサービスの側で、渡した文章がどう扱われるかを、利用者が設定で決めておく必要があります。

4.1 AI の学習に使わせない設定（Claude）

Claude の個人向けのプラン（Free・Pro・Max）では、会話を Claude のモデルの学習（改善）に使うかどうかを、利用者が設定で選びます。秘密や個人情報を含む文章を扱う場合は、**学習に使わせない設定**にしてください。

設定のしかた（パソコンの claude.ai）

1. 画面の左下の名前を押し、設定のメニューを開きます。
2. 「設定（Settings）」を開きます。
3. 「プライバシー（Privacy）」を開きます。
4. 「AI モデルの改善に協力する（Help improve our AI models）」のスイッチを**切り**ます。

スマートフォンのアプリでも、設定 → プライバシー の同じ項目で切り替えられます。画面の項目名は、表示の言語や Claude の版によって少し違うことがあります。

切ったときにどうなるか

- これからの会話は、今後のモデルの学習に使われません。前に保存された会話も、今後の学習には使われません。
- すでに始まっている学習や、学習を終えたモデルからは、取り除かれません。そのため、**秘密や個人情報を含む文章を初めて扱う前に**切ってください。
- 学習を許している場合、会話は個人と結び付かない形で最長5年保存されます。許していなければ、会話を消すと、30日以内に Anthropic の保存先から消えます。

4.2 設定を確かめる方法（AI に尋ねない）

設定が切れているかは、**claude.ai の設定の画面で、利用者が自分で確かめて**ください。

AI（Claude）は、会話の中から利用者のアカウントの設定を見ることができません。「学習の設定は切れていますか」と AI に尋ねても、AI は一般的な説明をしたり、推測で答えたりするだけで、実際の設定を確かめた答えにはなりません。VA Documentも、外部と通信しないので、設定を確かめることはできません。

職場で使う場合は、利用者それぞれが、自分のアカウントで設定を確かめてください（設定はアカウントごとです）。

4.3 設定を切っていても、学習などに使われることがあるもの

- **評価のボタン**（☒・☒）：押すと、その会話の全体が5年間保存され、学習に使われることがあります。秘密や個人情報を含む会話では、**押さないでください。**
- **安全の確認で引っかかった会話**：利用規約に反するとして自動で判定された会話は、安全のための仕組みの改善に使われることがあり、最長2年保存されます。
- **自分から学習への提供に同意した場合**：テストへの参加などです。

4.4 学習に使われない使い方

- **シークレットチャット（Incognito chats）**：学習の設定がどちらでも、学習には使われません。
- **組織向けのプラン**（Claude for Work〔Team・Enterprise〕、API）：個人向けとは別の規約で扱われます。職場で契約している場合は、契約の内容を確かめてください。

4.5 AI に渡すときの注意

- **AI のチャット画面に、実名を書かないでください。** 追加の指示は「原告」「被告」「申請者」「取引先」などの立場で書けば足ります。チャット画面に直接書いた実名は、VA Documentでは防げません。
- **構文ファイルのフォルダ（ドキュメント¥VA Document¥構文ファイル）には、書式付きファイル（PDF）や案件の資料を置かないでください。** フォルダの中を読める AI（Claude Code など）に渡したときに、実名の入ったファイルに届いてしまいます。
- **Claude Code を使うときは、作業フォルダを「構文ファイル」フォルダだけにしてください。** ほかのフォルダを作業フォルダにしたり、作業フォルダを足したりしないでください。作業フォルダの中のファイルは、AI が断りなく読めるため、実名のファイルが紛れ込んでいると、読まれてしまいます。
  - 直す文書は、エディターの上の［パスをコピー］でコピーしたパスを貼って指定します（「このファイルを直して：<貼ったパス>」）。
  - このフォルダには、ほかの案件の構文ファイルも並んでいます。構文ファイルの先頭の AI への指示に、同じフォルダのほかの構文ファイルを開かないよう書いてあります。
  - 作業フォルダの外のファイルを読む許可を求められたら、許可しないでください。
  - Claude Code は、作業フォルダの上のフォルダ（ドキュメント など）にある CLAUDE.md も読みます。そこに案件の情報を書かないでください。
- **Claude（デスクトップ・Web）に添付するときは、**［パスをコピー］でコピーしたパスを、添付の画面の「ファイル名」の欄に貼ると、その文書の構文ファイルを選べます。
- **Windows のクリップボードの履歴の「デバイス間で同期」の設定を確かめてください。** 有効にしていると、コピーした文章や画像（［コピー］で写した構文ファイルや、画面の写しも）が、Microsoft のサービスを通じてほかの PC に送られることがあります。これは Windows の働きで、VA Document では止められません。職場の情報の取扱方法に合わせて、設定（Windows の［設定］→［システム］→［クリップボード］）を確かめてください。
- **設定ファイル（%APPDATA%¥VA Document¥settings.json）は、AI に渡さないでください。** PDF を保存したフォルダの名前（人や会社の名前が入っていることがあります）が書かれています。

4.6 この章の出典

この章の Claude の設定と扱いは、Anthropic Privacy Center の次の説明（英語）によります（2026年10月23日に確かめたもの）。設定の名前や扱いは変わることがあるので、使う前に最新の説明を確かめてください。

- 「Is my data used for model training?」（2026年3月17日更新）
  https://privacy.claude.com/en/articles/10023580-is-my-data-used-for-model-training
- 「How do I change my model improvement privacy settings?」（2026年8月3日更新）
  https://privacy.claude.com/en/articles/12109829-how-do-i-change-my-model-improvement-privacy-settings
- 「How long do you store my data?」（2026年7月1日更新）

ほかの AI（ChatGPT・Gemini など）の設定は、この版では確かめていません。

第5章 ソースコードとライセンス

VA Documentは Python で作り、ソースコードを GitHub（https://github.com/VBA-Assets/VA_DOCUMENT）で公開しています。

VA Documentは、**GNU Affero General Public License 第3版（AGPL-3.0）**の下で公開するフリーソフトウェアです。利用・改変・再配布は、このライセンスの条件の範囲で自由に行えます。改変したものを配る場合や、改変したものをネットワーク越しに使わせる場合は、そのソースコードも同じライセンスで公開する必要があります。詳しくは、同梱の `LICENSE.txt` をご覧ください。

AGPL-3.0 にしているのは、PDF の表示・印刷・読み書きに使っている部品（PyMuPDF）が AGPL-3.0 で公開されているためです。

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
PyMuPDF	PDF の表示・印刷・読み書き	AGPL-3.0
ReportLab	PDF の作成	BSD License
fontTools	書体の埋め込みの許可の確かめ	MIT License
Pillow	アイコンの画像	MIT-CMU License
tkinterdnd2・tkdnd	エクスプローラーからのドラッグアンドドロップ	MIT License・BSD 形式
Fluent UI System Icons	ボタンのアイコン（［傍点］のアイコンを除く）	MIT License
PyInstaller	実行ファイルの作成	GPL-2.0（例外条項付き）
IPAフォント（IPA明朝・IPAゴシック）	Mac で PDF に埋め込む書体（ソースだけに同梱）	IPAフォントライセンス v1.0

ボタンのアイコンは、Microsoft の Fluent UI System Icons（Copyright (c) 2020 Microsoft Corporation）を、MIT License の下で使っています。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。

ＭＳ 明朝・ＭＳ ゴシックは同梱していません。Windows に入っているものを、書体の埋め込みの許可（編集可能）の範囲で PDF に埋め込みます。Mac で使う IPA明朝・IPAゴシック（IPAフォントライセンス v1.0）は、ソースにだけ同梱しています（実行ファイルには入っていません）。

第6章 免責事項

- VA Documentの書式は、VA公用文で整えた見本の文書と、字の位置・行の切れ目・ページの切れ目が一致することを確かめていますが、すべての文書で同じになることを保証するものではありません。提出する前に、必ず書式付きファイル（PDF）の仕上がりを確かめてください。
- AI の回答は、誤り（存在しない判例・条文など）を含むことがあります。AI が書いた内容は、必ず利用者が確かめてください。最終的な責任は、文書を作成・提出する利用者にあります。
- 仮名化は、AI に渡す情報を減らす手段の一つです。仮名化しただけで、守秘義務や個人情報の保護の要求を満たしたことにはなりません。第4章の注意を守り、職場の情報の取扱方法に従って使ってください。
- VA Document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.291	2026年11月4日	見出しと本文を一緒に選んで Alt+Shift+←／→ を押すと、本文の行まで見出しになっていたのを直した（見出しのレベルだけを変え、本文はそのままにする。3.4）。構文ファイル・書式付きファイルは、これまでのものをそのまま使えます。
Ver.290	2026年11月3日	「書式」の［ヘッダー］の下に［フッター］を追加した（選んだ行の先頭に `[FOOTER]` を付け外しする。3.6）。ウィンドウの幅に余裕があるときは、「挿入」の［表］［画像］も大きいボタンにするようにした（3.1）。「文書の種類」「ページ番号」にマウスを重ねると、説明が出るようにした。契約書2で、括弧で始まらない条の見出しは、「第１条 見出し」のように番号の後ろを全角1字あけるようにした（それまでは「第１条見出し」と詰まった。「第１条（目的）」のように括弧で書いたときは、これまでどおり詰める。3.3）。構文ファイル・書式付きファイルは、これまでのものをそのまま使えます。
Ver.280	2026年11月1日	表の列の幅を決められるようにした（表の2行目の列の後ろに `{8}` のように字数を書く。表の中で［表］を押すと、今の幅を書き入れる「列の幅を固定する」と「列の幅を自動に戻す」のメニューが出る。すべての列の幅を決めた表の右端は、列の幅の合計で決まる。3.5）。［選択範囲を仮名化］の後の Ctrl+Z で、仮名化の登録ごと元に戻るようにした（それまでは字だけが戻り、一覧の語が残って、また記号に置き換わった。Ctrl+Y で、もう一度仮名化する。3.8）。［解除］の後の Ctrl+Z で、記号と一覧の語が一緒に戻るようにした（それまでは記号だけが戻り、元の語の分からない記号が残った）。仮名化する語を打って記号に置き換わった後の Ctrl+Z で、打つ前まで戻るようにした。構文ファイル・書式付きファイルは、これまでのものをそのまま使えます。列の幅を書いた構文ファイルは、Ver.270 までの版では、表が字のまま出ます。
Ver.270	2026年10月31日	「挿入」に［表］を追加した（入力の画面なしで、2列3行の空の表を入れる。表の中では、Tab でセルを動き、Enter で下に行を足す。表の中で［表］を押すと、右に列を足す・見出しの下を2重線にするメニューが出る。3.5）。Excel や Word の表をコピーして Ctrl+V で貼ると、表になるようにした。Word とブラウザー（Edge・Chrome）からコピーした字を Ctrl+V で貼ると、太字・傍点・蛍光ペン・中央揃え・右揃えを記号にして残すようにした（3.3）。Ctrl+Shift+V で、表にも記号にもせず字のまま貼れるようにした。画像の行で［画像］を押すと、差し替え・元の大きさ・本文の幅いっぱいのメニューが出るようにした（3.6）。プレビューの用紙の左右の線をなくして欄の幅いっぱいに表示し、ページとページの境目だけを線で示すようにした。AI の回答で脚注の記号（`[^1]` など）が増えたときは、取り込むときに知らせるようにした。

バージョン	日付	内容
Ver.261	2026年10月30日	ウィンドウの幅に余裕があるときは、リボンの［開く］［保存］［見出し］を大きいボタンにするようにした。狭くなると、組を2段に折り返す前に、まずこの3つを小さいボタンに戻す（3.1）。大きいボタンのアイコンを、面ごとに色を分けた絵に改めた（［開く］は黄色のフォルダー、［保存］は青いフロッピーディスク、［見出し］は青い H と金色の 2（既定の見出しのレベル）、［選択範囲を仮名化］は青い人と金色の錠）。構文ファイル・書式付きファイルは、これまでのものをそのまま使えます。
Ver.260	2026年10月30日	画面の並びを改めた。リボンをウィンドウの上いっぱいに置き、その下の左右に、ファイルの名前とプレビュー・エディターを並べた（それまでは、リボンが右の構文ファイルの名前の下にあった）。「AI 連携」の組を、ほかの組から離して右上に置き、白い地を枠で囲んだ（ウィンドウが狭くても、右上から動かない）。プレビューは、いつも欄の幅に合わせて表示するようにし、ページ送り・拡大・縮小・［幅に合わせる］のボタンをなくした（ページは、エディターのカーソル・ホイール・スクロールバーで送る）。［印刷］を、書式付きファイルの名前のすぐ右に移した。長い名前は、後ろを「…」で省く。「印刷」の画面に、紙に出るものと同じ形で印刷するページを見せる「印刷プレビュー」を足し、「プレビューのページ」の選択肢をなくした（3.1・3.11）。画像のあるページを、カラーで印刷するようにした（それまでは、すべてのページを白黒で印刷し、写真も白黒で刷られた。3.11）。画面の左の呼び方を「確認表示」から「プレビュー」に改めた。1.1 に、画面の作り（マークダウンの文章を書くエディターと、PDF と同じ仕上がりを見るプレビュー）を書いた。構文ファイル・書式付きファイルは、これまでのものをそのまま使えます。
Ver.252	2026年10月29日	Alt+Shift+←／→ などで見出しのレベルを変えたときは、変えた先のレベルの直前の見出しになければ、前の空の行と太字を外すようにした（前のレベルでならって付いたものが残っていた。本文の行を見出しにしたときは、付けるだけのまま）。前に同じレベルの見出しがないときは、後の同じレベルの見出しに合わせるようにした（3.3）。
Ver.251	2026年10月29日	［見出し］や Alt+Shift+←／→ で見出しにした行に、直前の同じレベルの見出しにならって、前の空の行と太字を付けるようにした（付けるだけで、外さない。3.3）。画面とこのマニュアルの「仮名化した語」を「仮名化する語」に改めた（一覧の語は、打つ・貼る・取り込むたびに記号に置き換わるため）。案件で仮名化する語だけを並べた文書を作っておき、書面を作るたびに［ファイルから読み込む］で読み込む使い方を書いた（3.8）。

バージョン	日付	内容
Ver.250	2026年10月29日	画像を入れられるようにした（「挿入」の［画像］でファイルから、エディターの Ctrl+V でクリップボードから。Win+V で選んだ画像も入る。右に置くと、続く本文が画像の左側に回り込む。画像は AI に渡さず、書式付きファイル〔PDF〕の中にだけ入れ、写真の撮影の場所・作成者などの情報は取り除く。3.6）。仮名化した語の一覧に［ファイルから読み込む］を置いた（同じ案件のほかの文書の書式付きファイルか構文ファイルを選び、その文書の仮名化した語を今の一覧に足す。食い違いがあれば読み込まない。3.8）。1.3「VA Document の方針」を、5つの目的と、そのために行っていることの形にまとめた。AI への既定の指示の書き方を改めた（命令の文末を「〜せよ」から「〜すること」などに）。エディターに貼り付けた長い文章の字が、まれに化けることがあったのを直した。マニュアルの PDF で、更新履歴の表の右に空の列ができていたのを直した。弁護士以外の利用者にも通じるよう、画面・AI への既定の指示・このマニュアルの「事件」「依頼者」「事務所」などの言葉を、「案件」「人や会社の名前」「預かった情報」「職場」などに改めた（1.3 の目的1・2の題も改めた）。AI への既定の指示の書き出しを、ツールの働きだけを書く形に改めた。
Ver.240	2026年10月28日	書式のボタンの操作をそろえた（3.4）。［太字］は、見出しの行全体を選んで押しても、同じレベルの見出しをそろえるようにし、付けると上のレベルの見出しも太字にし、外すと下のレベルの見出しの太字も外すようにした（見出しの前の空の行と同じ）。［太字］［傍点］［蛍光ペン］［均等割付］は、行の全体を選ぶと行の先頭の記号の後ろの字に付け、何行かにまたがって選ぶと1行ずつ付けるようにした。均等割付の字数は、太字などの記号を除いて数えるようにした。［表題］［中央］［右］は、字のある行と一緒に選んだ空の行には付けないようにした。ボタンを押した後も選んだままにし、続けて押すと外せるようにした。中央揃えなどの見出しも、Alt+Shift+←／→ と［見出し］［箇条書き］［段落番号］で見出しとして扱うようにし、中央揃えなどの本文も Alt+Shift+←／→ で見出しにするようにした（3.3）。表の中で［改ページ］［セクション区切り］［目次］を押すと、表の前に入れるようにした（3.6）。リボンのボタンを押した後、Ctrl+Z で元に戻せず、字もエディターに入らなかったのを直した（ボタンを押しても、キーボードの操作はエディターに残る）。
Ver.231	2026年10月28日	前の版で保存した構文ファイルを開いたとき、AI への指示が前の版のままになり、オプションの画面にも前の版の指示が出ていたのを直した。AI への指示を、すべての文書に共通にした（どの文書を保存しても、オプションの指示〔書き換えていなければ既定の指示〕を書く。3.13）。オプションで指示を書き換えているときは、新しい版で既定の指示が新しくなったことを、起動したときに一度だけ知らせるようにした。
Ver.230	2026年10月28日	1行目の字下げは、行の先頭に全角空白を入れて書くようにし、記号 `->` と［字下げ］のボタンをなくした（ほかのマークダウンのビューアーや AI の画面でも、字下げのとおりに見えるようにするため。3.4）。左のインデントの記号を `+2` から `->2` に改めた（ほかのマークダウンと同じく半角で書く。3.4）。AI の回答で、字下げの全角空白が消えたときも知らせるようにした（3.9）。

バージョン	日付	内容
Ver.220	2026年10月28日	見出しを、次の本文の1行目と同じページに組むようにした（見出しがページの最後の行に来るときは、次のページに送る。すぐ後が下のレベルの見出しのときは、続く見出しをまとめて送る。3.6）。1ページに収まる表は途中で分けず、表ごと次のページに送るようにした。1ページに収まらない表は、次のページの先頭で見出しの行を繰り返すようにした（3.5）。見出しの行を選んで Enter を押すと、同じレベルと上のレベルの見出しの前に空の行を入れ、前が空の行の見出しで同じ操作をすると、同じレベルと下のレベルの空の行を外すようにした（［太字］と同じ切り替え。ページの先頭に来た空の行は詰める。3.6）。AI への指示に、見出しの前の空の行を残し、新しく書く同じレベルの見出しの前にも置くよう足した。エクスプローラーからファイルを落として開けるようにした（3.10）。
Ver.211	2026年10月27日	リボンの「スタイル」の組の名前を「レイアウト」に改めた（Word のレイアウトのタブと同じく、文書の種類・ページ番号・行番号など、ページの組み方の設定を置く組。3.1）。AI の回答を［貼り付け］で取り込むとき、表の区切りの行（`|:--|--:|` など）の - の数を変えただけで、配置の記号がなくなったと知らせることがあったのを直した。
Ver.210	2026年10月27日	［見出し］［箇条書き］［段落番号］を、「スタイル」から「書式」の左端の列に移した（3.1・3.3）。仮名化した語の一覧の横の［解除］［変更］をなくし、一覧の行をダブルクリックして開く画面で、元の語と記号を変える・仮名化を解除するようにした（画面の左下の［解除］。3.8）。［閉じる］・VA Document を終えるときに、仮名化した語の一覧が消えることを確かめる画面を出さないようにした（保存した文書は、開き直せば一覧を作り直せるため。3.10）。
Ver.200	2026年10月27日	名前を「VA DocuMake」から「VA Document」に改めた。統合版の名前も「VA Documentシリーズ（統合版）」に改めた。構文ファイルの拡張子を `.vamd` に、区切りの行を「==== VA Document 文書ID …」に改めた。構文ファイルの決まった保存場所は「ドキュメント¥VA Document¥構文ファイル」になった。［開く］の画面に、はじめから構文ファイル・書式付きファイル・テキスト・マークダウンをすべて表示するようにした（それまでは、テキスト・マークダウンを開くとき、ファイルの種類を切り替える必要があった。3.10）。
Ver.160	2026年10月26日	「スタイル」に［番号1字］を追加した（見出しの番号を、すべて全角1字の幅に縮め、後ろを全角1字あける。VA疑似アウトラインの「数字を全角1文字扱いにする」と同じ。複合見出しを使うときに付けると、上下の見出しの字がそろう。契約書1・技術文書では使えない。3.7）。［番号1字］を付けないときは、複合見出しでも番号を縮めないようにした（Ver.152 では括弧の番号だけを縮めていたが、上下の字がそろわなかった）。［印刷］の前に、保存していない変更を保存するようにした。［印刷］［コピー］の前に保存したときは、下の欄にそのことも出すようにした。保存していない変更があるときに［保存］のボタンを青い枠で囲むのをやめた（ウィンドウの題の「＊」は残す）。新しい文書の保存先の画面の題を「書式付き（PDF）ファイルの保存先」にした。

バージョン	日付	内容
Ver.152	2026年10月26日	複合見出し（# だけの行のすぐ後に見出しを書いて、2つの見出しを1行にまとめるもの）を、VA疑似アウトラインと同じ見た目にした。番号の間の空白を詰め（「1 (1) 当事者」。「第１ １ 当事者」のように「第」の番号の後は空けたまま）、括弧の番号は全角1字の幅に縮める（「(1)ア 当事者」）。それまでは「1 (1) 当事者」のように番号の間が空き、下の見出しと字がそろわなかった。
Ver.151	2026年10月26日	確認表示の字を押してエディターのカーソルを動かしたとき、その行をエディターの上から3分の1ほどの高さに送り、エディターのカーソルの上に、確認表示と同じ青い ▼ をいつも出し、カーソルを動かしたときは確認表示の ▼ と一緒に1秒点滅させるようにした（それまでは、動いた先が端に出て、カーソルを探しにくかった。3.1）。3.15「よくある質問」に、エクスプローラーで選んだ PDF を VA DocuMake で開いて直す方法を足した。オプションの行の間隔を、字の大きさと同じくポイントで指定するようにした（6〜15 ポイント。既定 6。Windows の表示を拡大しても、字と一緒に広がる。それまでの設定は、そのままの見た目になるよう直して読む）。
Ver.150	2026年10月25日	過去の文書を使い回すための［コピーとして開く］［名前を付けて保存］（F12）と、仮名化した語の［すべて解除］を取りやめた（前の文書の情報が残っても見つけられないため。3.15）。仮名化するときに、記号の字を利用者が入れるようにした（自動では振らない。英字に限らず、数字・漢字なども使え、字数の制限はない〔氏名のイニシャルなど〕。同じ事件の書面で、同じ人に同じ記号を付けられるように。解除した記号もまた使え、別の語に付けるときは確かめる。3.8）。［元の語を変える］を［変更］に改め、元の語に加えて記号も変えられるようにした（3.8）。AI への指示に、記号は文書ごとに振ること・ほかの文書の記号を書き写さないことを足した。3.15「よくある質問」（テンプレートの使い方、コマンドがない理由、文書ごとに記号が違うこと、PDF の名前の変え方など）を追加。
Ver.142	2026年10月25日	ウィンドウが狭くてリボンが2段になったとき、2段目のボタンの組の間が空いていたのを直した。
Ver.141	2026年10月25日	［見出し］［箇条書き］［段落番号］を追加した（選んだ行の先頭に ## - 1. を付け外しする。字を打っていない行にも付けられる。3.3）。Alt+Shift+←／→ で見出しのレベルを変えるとき、# で Alt+Shift+← を押すと見出しなしになるようにした。本文の行で Alt+Shift+→ を押したときも、Alt+Shift+← と同じく直前の見出しと同じレベルの見出しにし、前に見出しがなければ、どちらも ## にするようにした（3.4）。リボンの「書式」の組を、「スタイル」（文書の種類・ページ番号・行番号と、見出し・箇条書き・段落番号）と「書式」（太字から右）に分けた。「AI 連携」の［コピー］［貼り付け］を小さいボタンにした。［検索］（Ctrl+F）では検索の欄とボタンだけを出すようにした（それまでは［置換］と同じ画面だった）。見出しの「段」を「レベル」と呼ぶように改めた（画面の説明書き・マニュアル・AI への指示）。

バージョン	日付	内容
Ver.140	2026年10月25日	ヘッダー・フッターを付けられるようにした（行の先頭に `[HEADER]` `[FOOTER]` を書く。ヘッダーは最初のページとセクション区切りの直後のページだけ〔「別紙」など〕、フッターは全ページに出る。「書式」の［ヘッダー］で付け外しする。3.6）。
Ver.130	2026年10月25日	配置などの記号を、マークダウンの表の区切りの行にならった記号に改めた（表題 `:=:`・中央 `:-:`・右 `--:`・字下げ `->`・インデント `+2`・改ページ `<<<`・セクション区切り `<<<=`・目次 `[TOC]`・均等割付 `[原告]{5}`。3.4・3.6）。AIの回答に混ざったAIの内部の目印の行（`<?thinking_complete?>` など）を、取り込むときに除くようにした。均等割付のある文書で、構文ファイルとPDFから仮名化の対応を作り直せないことがあったのを直した。
Ver.120	2026年10月25日	Macで、公開しているソースから動かせるようにした（PDFの書体に、ソースに同梱したIPA明朝・IPAゴシックを使う。動作は保証しない。2.3）。
Ver.110	2026年10月25日	過去の文書やテンプレートを使って新しい文書を作るための機能を追加（［コピーとして開く］［名前を付けて保存］〔F12〕、仮名化した語の［すべて解除］［元の語を変える］、仮名化を解除した語が文章に残っているときの保存時の知らせ）。文書を閉じるときの知らせを分かりやすく改善。1.1に、弁護士がAIを使うときに求められていることと、VA DocuMakeが受け持つ範囲を追記。統合版の名前を「VA DocuMakeシリーズ（統合版）」に改めた（VA mintsシリーズから）のに合わせて記載を変更。
Ver.100	2026年10月24日	初版公開。