

VA事件データベースシリーズ（統合版） 操作マニュアル

発行日：2026年5月16日

発行：VBA Assets

目次

1. はじめに.....	1
2. 起動とセキュリティ設定.....	1
3. 「証拠説明書（Word版）」 操作マニュアル.....	2
4. アンインストール.....	3
5. トラブルシューティング.....	3
6. 使用許諾・免責事項.....	3

1. はじめに

「VA証拠説明書シリーズ（統合版）」は、法律事務所等の業務に必要な証拠説明書を効率的に作成するために設計されたWordマクロ（VBA）ツールのパッケージです。

2. 起動とセキュリティ設定

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

- ・ファイルを開く

証拠説明書.dotm をダブルクリックして開きます。

※テンプレートを開くと、自動的に「文書1」という新しいWordファイルとして展開されます。元のテンプレートは上書きされないため、何度でもきれいな状態で使い回せます。

- ・ファイルの保存

作成を始める前に、「名前を付けて保存」から、Word文書（.docx）またはマクロ有効文書（.docm）として任意の名前で保存してください。本ツールはExcelファイル（.xlsm）として提供されます。デスクトップまたはスタートメニューに作成されたショートカットから各ツールを起動してください。

【重要】マクロの有効化

ファイルを開いた際、画面上部にセキュリティの警告（「マクロが無効にされました」等）が表示される場合があります。

その際は、必ず「コンテンツの有効化」ボタンをクリックしてマクロを有効にしてください。有効化しない場合、ボタンや自動処理は機能しません。

3. 「証拠説明書（Word版）」 操作マニュアル

～Word版「証拠説明書」テンプレート～

3.1. Excelユーザーのための「Wordの表操作」ガイド

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

3.1.1. セル内での「改行」

Enterキーのみ：エクセルのようにAltキーを押す必要はありません。

3.1.2. 新しい行（証拠番号）の「追加」

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

・簡単な方法（Tabキー）：

表の一番右下のセル（最後の行の、一番右の列）に文字カーソルを置き、キーボードの Tab キーを押してください。それだけで自動的に下に新しい行が1行追加されます。

・マウスを使う方法（+ボタン）：

追加したい場所の行と行の境界線の左端（表の枠外）にマウスカーソルを合わせると、丸に十字の「+」マークが表示されます。これをクリックすると、その場所に行が追加されます。

3.1.3. 行の「削除」

不要になった行を削除したい場合は、以下の手順で行います。

削除したい行の左側（表の枠外）をクリックして、行全体を選択（ハイライト）します。

その状態で右クリックし、「行の削除」を選択します。（またはキーボードの Backspace キーを押します）

※ Delete キーを押すと、行そのものではなく「入力された文字だけ」が消えるのでご注意ください。

3.1.4. 列幅の調整

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

3.2. 便利な独自機能（マクロ）の活用：対象文字列のダブルクリック

本テンプレートには、入力作業を効率化するための専用マクロが組み込まれています。画面上部のリボンメニュー等を探す必要はなく、文書内の特定の文字列（「原告・被告」「標目」「作成年月日」）をダブルクリックするだけで、便利な機能が実行されます。

- ・使い方：対象の文字列にマウスマウスカーソルを合わせ、ダブルクリックします。

搭載されている機能：

- ・「原告・被告」の切り替え：「原告・被告」の文字をダブルクリックすると、どちらを指すかを示す丸印（図形）が自動で左右に移動して切り替わります。
- ・「標目」の結合・分割の切り替え：「標目」・「作成年月日」・「作成者」の文字をダブルクリックすると、表内の各行について、「標目」・「作成年月日」・「作成者」セルが結合されるか、または通常の分割状態に戻るかが切り替わります。

4. アンインストール

本ソフトウェアが不要になった場合は、以下の手順で削除してください。

※注意：アンインストールを行っても、ユーザーが作成したデータやバックアップファイルは削除されずに残ります。

- ・すべてのWordファイルを閉じます。
- ・Windowsの「スタートボタン」→「すべてのアプリ」→「VA証拠説明書シリーズ」→「アンインストール」をクリックします。
- ・画面の指示に従って削除を実行します。

5. トラブルシューティング

Q. ダブルクリックが反応しない。

A. ファイルを開いた際に「コンテンツの有効化」を押していない可能性があります。一度ファイルを閉じ、再度開いて有効化してください。

Q. アップデートしたらデータが消えた（初期化された）。

A. インストール時に古いファイルは「Backups」フォルダに退避されています。そこから新しいファイルへデータを転記（コピー&ペースト）してください。

6. 使用許諾・免責事項

6.1. 使用許諾・禁止事項

- ・開発者の許可なく第三者へ有償で販売・貸与することを禁じます。
- ・企業や法律事務所などの組織内業務で自由に利用・共有可能です。

6.2. 免責事項

本ソフトウェアは現状有姿 (As-Is) で提供されます。

本ソフトウェアの使用によって生じた、いかなる損害 (データの消失、業務の中断など) についても、開発者は一切の責任を負いません。

重要なデータは定期的にバックアップを行ってください。

Copyright (C) 2026 VBA Assets

<https://vba-assets.net/>