

書類の新旧比較・新旧対照表の作成ソフト

テマクラベ

操作説明書

バージョン 1.0

The screenshot displays the Temakuraabe software interface, which is used for comparing and creating side-by-side versions of documents. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains buttons for file selection (古い版 旅費規程_旧.docx, 新しい版 旅費規程_新.pdf), comparison (比べる), and other options like 比ベ方, 新旧対照表 (Word), 新旧対照表 (Excel), 赤字入りの PDF, 変更の一覧 (Excel), 対照表の点検, and まとめて比較.
- Main Content Area:** Split into two panes. The left pane shows the '古い版 旅費規程_旧.docx' (Old Version) and the right pane shows the '新しい版 旅費規程_新.pdf' (New Version). Both panes display the text of the travel expense policy, with changes highlighted in green in the new version.
- Right Panel:** Titled '変わった所 8 か所' (8 places where it changed), it lists the specific changes between the two versions. Each change is numbered and includes a description of the modification (e.g., '第2条 旅費は、交通費、宿泊料及び日当とする。' to '第2条 旅費は、交通費、宿泊料、日当及び通信費とする。').

画面と書き出したファイルはすべて実際のテマクラベのもので。書類はすべて架空のもので。

目次

1. はじめに	3
2. インストールと起動	4
3. 古い版と新しい版を比べる	5
気にしなくてよい違いを外す・比べ方	6
4. スキャンした書類を比べる	7
5. 書き出す	8
赤字入りの PDF・無料版の時	9
6. 対照表の点検	10
7. まとめて比較	10
8. 表示の言語	11
9. ライセンスの登録	11
10. AI から使う（Claude に頼む）	12
11. 困ったとき	13

この説明書の読み方

ボタンやメニューの名前は「」で囲んで、画面の表示のとおりに書いています。

1 はじめに

テマクラベは、規程・契約・就業規則などの古い版と新しい版を比べて、変わった所を色で示す Windows 用のソフトです。製品版では、**条ごとに「改正後」「改正前」を左右に並べ、変えた所に下線を付けた新旧対照表を Word・Excel で書き出せます。**

できること

比べる	PDF（文字の入ったもの・スキャン）・Word（.docx）・Excel（.xlsx）・テキスト・画像（JPEG・PNG）を比べ、書き換え・追加・削除・移動を色で示します。古い版が PDF、新しい版が Word のように、形が違ってても比べられます。
確かめる	右の一覧から1か所ずつ飛び、気にしなくてよい違いは「同じとみなす」で外します。
書き出す	新旧対照表（Word・Excel）・赤字入りの PDF・変更の一覧（Excel）（5章）。
点検する	自分で作った新旧対照表と本文の食い違いを探します（6章）。
まとめて比べる	古い版のフォルダと新しい版のフォルダの書類を、名前で組にして比べます（7章）。
AI から使う	製品版は、Claude Code や Claude のデスクトップアプリから頼めます（10章）。

動作環境

OS	Windows 10 / 11（64ビット）
ディスクの空き	インストールに約450MB。ほかに、書き出すファイルの分の空きが要ります。
インターネット	ライセンスの登録・確認と、更新の確認のときに使います。比べる・書き出すにインターネットは要りません（書類のアップロード不要）。
対象外（初版）	縦書きの書類・回して綴じたページ・1ページに表が2つ並んだページ・.doc・.xls・.rtf。図・線・書式の違いは比べません（文字の違いだけ）。

無料版と製品版の違い

無料版	画面で比べて変わった所を見るのは全ページでできます（スキャンは1つのファイルにつき先頭3ページまで）。赤字入りの PDF は透かし入りで書き出せます。
製品版	新旧対照表（Word・Excel）・変更の一覧（Excel）の書き出し、対照表の点検、まとめて比較、AI からの操作が使えます。赤字入りの PDF に透かしが入りません。スキャンは1回に新旧あわせて20ページまで読めます。

2 インストールと起動

ダウンロード

テマラボのサイトのテマクラベのページ（<https://temaheru.com/store/temakurabe/>）で「無料版をダウンロード」を押します。インストーラー（TemaKurabe-Setup-1.0.0.exe。約150MB）がdownload.temaheru.comから届きます。無料版と製品版は同じソフトです。製品版にするときも入れ直しは要りません（9章）。

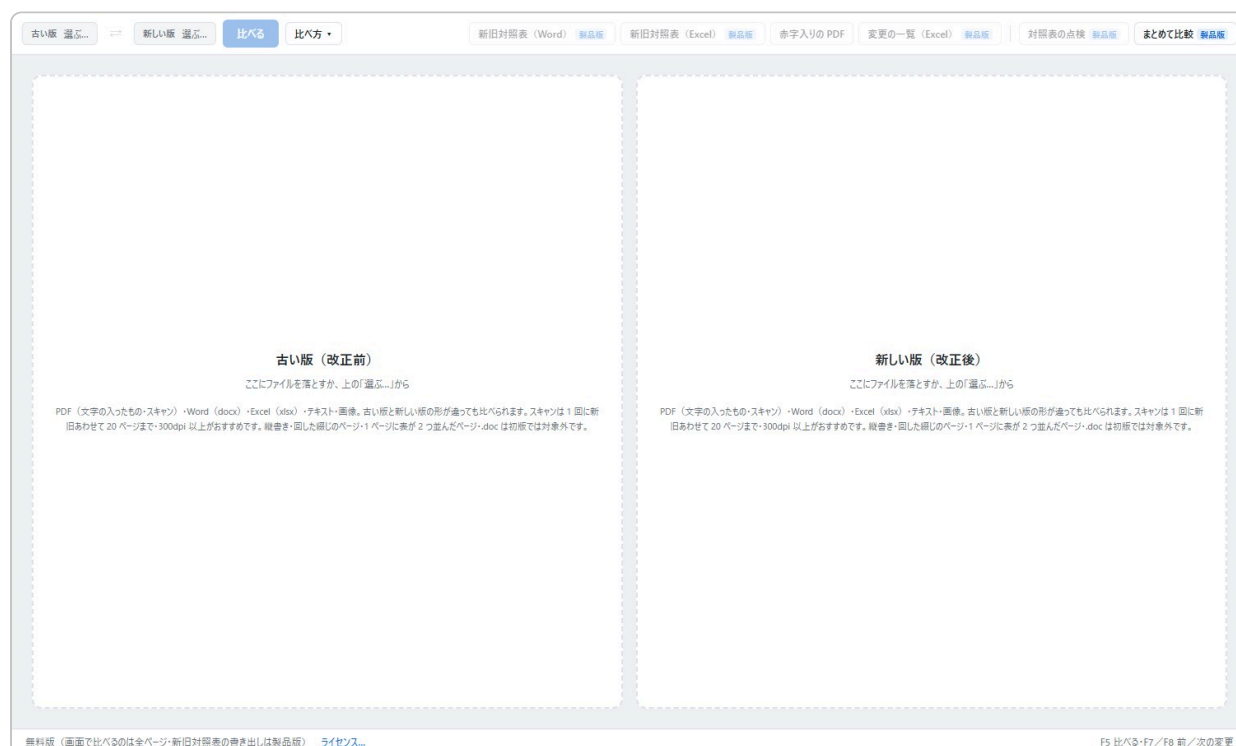
インストール

- 1 ダウンロードしたインストーラーをダブルクリックします。
- 2 青い画面で「Windows によって PC が保護されました」と表示された場合は、「詳細情報」を押し、表示された「実行」を押します。
テマクラベのインストーラーには、発行元の電子署名（コード署名）がありません。そのため、Windows がこの確認を出すことがあります。テマラボの公式サイト（temaheru.com）から入手したファイルであることを確かめてから進めてください。
- 3 インストーラーの画面の案内に従って進めます。
- 4 インストールが終わると、デスクトップとスタートメニューに「テマクラベ (TemaKurabe)」ができます。

アンインストール

Windows の「設定」→「アプリ」から「テマクラベ (TemaKurabe)」をアンインストールします。書き出したファイルは消えません。

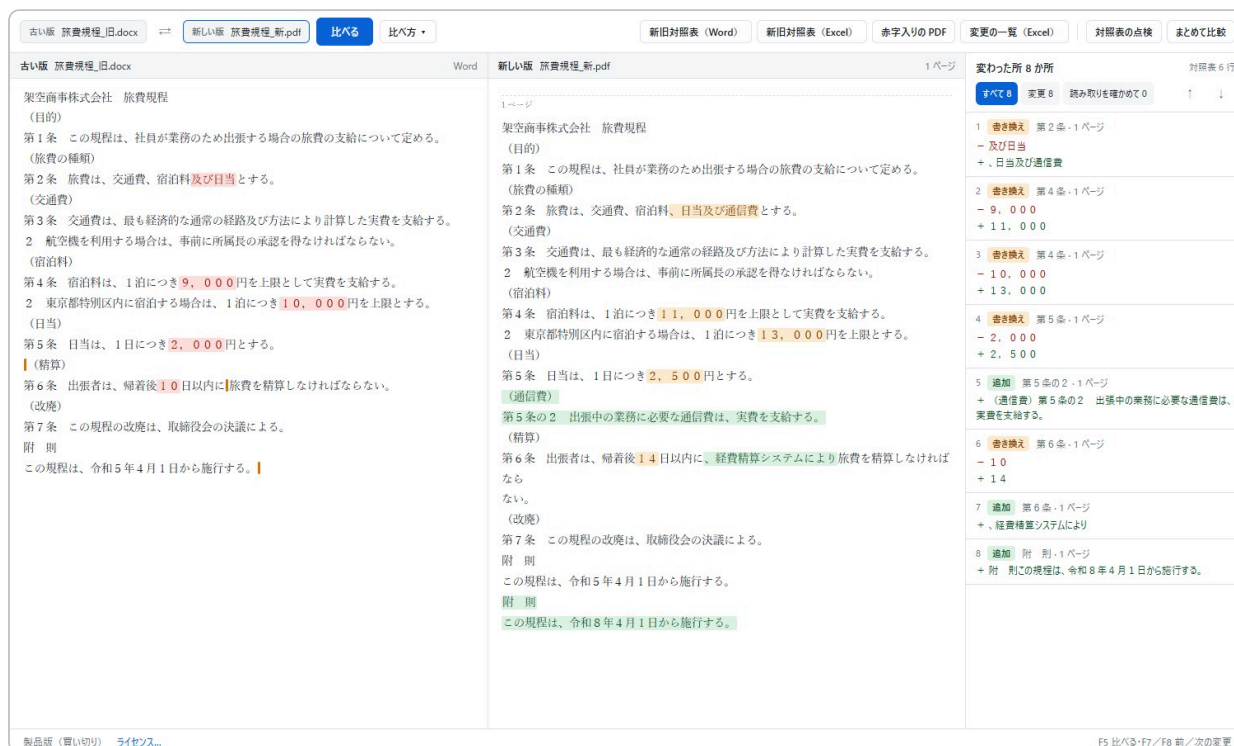
起動と画面の見方



起動したところ（無料版）。左が古い版（改正前）、右が新しい版（改正後）を入れる枠。上に書き出しのボタン、一番下に無料版が製品版かが出ます。

3 古い版と新しい版を比べる

- 1 左の枠に古い版（改正前）のファイルを、右の枠に新しい版（改正後）のファイルをドラッグして入れます。上の「古い版 選ぶ…」「新しい版 選ぶ…」でも選べます。「⇄」で左右を入れ替えられます。
- 2 「比べる」を押します（F5 でも比べられます）。
- 3 変わった所に色が付き、右に「変わった所 ○ か所」の一覧が出ます。一覧の「第4条・1ページ」のような場所を押すと、本文のその所へ飛びます。F7・F8 で前・次の変更へ移れます。



古い版（Word）と新しい版（PDF）を比べたところ。赤は古い版で消えた・変わった所、橙は書き換えた所、緑は足した所。書類はすべて架空のものです。

書き換え	同じ所の文字が変わった（例: 「9, 000」→「11, 000」）
追加・削除	新しい版にだけある・古い版にだけある文や条
移動	同じ文が別の場所に移った
読み取りを確かめて	スキヤンの読み取りが怪しい文字の違い（変更とは別の黄色）

気にしなくてよい違いを外す

一覧で変わった所を選ぶと「同じとみなす」が出ます。言い回しを整えただけで対照表に載せなくてよい所は、これを押して外します。外した所は新旧対照表・変更の一覧に入りません。もう一度押すと戻せます。

一覧の2番目を選んだところ。本文の同じ所に枠が付き、「同じとみなす」が出ます。書類はすべて架空のものです。

比べ方の設定

上の「比べ方」で変えます。

改行の違いを無視する	折り返しの位置が変わっただけの所に印を付けません（既定でオン）。
空白の違いを無視する	全角の空白を含む空白の違いを無視します（既定でオン）。
全角と半角の違いを無視する	「1」と「1」などを同じとみなします（既定でオン）。
変わっていない項を「(略)」にする	新旧対照表で、同じ条の中の変わっていない項を「(略)」にします（既定でオン）。
書き出す場所	新しい版と同じフォルダ（既定）か、決めたフォルダ。

4 スキャンした書類を比べる

文字の入っていない（スキャンした）PDF や画像は、文字を読み取ってから比べます。読み取りが怪しい所は「変更」ではなく「読み取りを確かめて」と黄色で示します。本当の変更なら、一覧で「変更として扱う」を押してください。

The screenshot displays a web-based document comparison tool. At the top, there are tabs for '新旧対照表 (Word)', '新旧対照表 (Excel)', '赤字入りの PDF', '変更の一覧 (Excel)', '対照表の点検', and 'まとめて比較'. Below these, a yellow banner provides instructions: 'スキャンの比較は読み取りの結果をもとにしています。黄色の「読み取りを確かめて」の印も見て、本当の変更なら「変更として扱う」を押してください。300dpi 以上でスキャンすると読み取りの誤りが減ります。' and '無料版のため、スキャンは 1 つのファイルにつき先頭 3 ページまで読みました'.

The main area shows two side-by-side document previews. The left document is '旧版 旅費規程_旧_スキャン.pdf' (5 pages) and the right is '新しい版 旅費規程_新_スキャン.pdf' (5 pages). Both documents are from '架空商事株式会社' and detail travel expense policies. The right document includes updates such as '第 2 条 旅費は、交通費、宿泊料、**日当及び通信費**とする。' and '第 5 条の 2 出張中の業務に必要な通信費は、**実費を支給する。**'.

On the right side, a '変わった所 8 か所' (8 places that changed) list summarizes the differences:

- 1 **書き換え** 第 2 条、1 ページ
→ 及び日当
+、日当及び通信費
- 2 **書き換え** 第 4 条、1 ページ
→ 9,000
+ 11,000
- 3 **書き換え** 第 4 条、2 ページ
→ 10,000
+ 13,000
- 4 **書き換え** 第 5 条、2 ページ
→ 2,000
+ 2,500
- 5 **追加** 第 5 条の 2、2 ページ
+ (通信費) 第 5 条の 2 出張中の業務に必要な通信費は、**実費を支給する。**
- 6 **書き換え** 第 6 条、2 ページ
→ 10
+ 14
- 7 **追加** 第 6 条、2 ページ
+、経費精算システムにより
- 8 **追加** 附則、2 ページ
+ 附則この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

At the bottom right, it indicates 'F5 比べる・F7/F8 前/次の変更'.

スキャン同士を比べたところ。上に読み取りの案内と、無料版のため先頭3ページまで読んだ案内が出ています。書類はすべて架空のものです。

スキャンは 1 回に新旧あわせて20ページまで・300dpi 以上がおすすめ

粗いスキャン・かすれ・傾きは、読み取りの誤りの元になり、変わっていない所にも印が付きます。読み取りが怪しい所は黄色の「読み取りを確かめて」で示すので、元の紙と見比べてください。

読み取りには時間がかかります（20ページで数十秒から数分。PC によって変わります）。無料版は、1つのファイルにつき先頭3ページまでを読みます。

5 書き出す

上のボタンで書き出します。書き出したファイルは、新しい版と同じフォルダ（または「比べ方」で決めたフォルダ）に、新しい版の名前を頭に付けてできます。元のファイルは書き換えません。同じ名前のファイルがある時は、番号を付けて書き出します。

新旧対照表（Word） 製品版	「〇〇_新旧対照表.docx」。条ごとに「改正後」「改正前」の2列、変えた所に下線、新しい条の改正前の欄は「(新設)」、なくした条の改正後の欄は「(削る)」。表の上に「(傍線部分は改正部分)」。A4 横。
新旧対照表（Excel） 製品版	「〇〇_新旧対照表.xlsx」。中身は Word と同じです。
赤字入りの PDF	「〇〇_比較結果.pdf」。新しい版の本文に、消した所の線と足した所の下線を入れたもの。無料版は全ページに透かしが入ります。
変更の一覧（Excel） 製品版	「〇〇_変更一覧.xlsx」。番号・種類・場所・古い版・新しい版の文を1行ずつ。

旅費規程_新 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改正後	改正前
(旅費の種類) 第2条 旅費は、交通費、宿泊料、 <u>日当及び通信費</u> とする。	(旅費の種類) 第2条 旅費は、交通費、宿泊料及び <u>日当</u> とする。
(宿泊料) 第4条 宿泊料は、1泊につき <u>11,000円</u> を上限として実費を支給する。 2 東京都特別区内に宿泊する場合は、1泊につき <u>13,000円</u> を上限とする。	(宿泊料) 第4条 宿泊料は、1泊につき <u>9,000円</u> を上限として実費を支給する。 2 東京都特別区内に宿泊する場合は、1泊につき <u>10,000円</u> を上限とする。
(日当) 第5条 日当は、1日につき <u>2,500円</u> とする。	(日当) 第5条 日当は、1日につき <u>2,000円</u> とする。
(通信費) 第5条の2 出張中の業務に必要な通信費は、 <u>実費を支給する。</u>	(新設)
(精算) 第6条 出張者は、帰着後 <u>14日以内</u> に、 <u>経費精算システムにより</u> 旅費を精算しなければならない。	(精算) 第6条 出張者は、帰着後 <u>10日以内</u> に旅費を精算しなければならない。
附 則 この規程は、令和8年4月1日から施行する。	(新設)

書き出した新旧対照表（Word）を Word で開いて PDF にしたもの。書類はすべて架空のものです。

赤字入りの PDF

比較結果（テマクラブ）

古い版: 旅費規程_旧.docx
新しい版: 旅費規程_新.pdf
変わった所: 8 か所

印: 促した・書き換え・追加 開いた所 削除 読み取りを確かめて 表の中の違い

架空商事株式会社 旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、社員が業務のため出張する場合の旅費の支給について定める。

(旅費の種類)

第2条 旅費は、交通費、宿泊料及び日当、日当及び通信費とする。

(交通費)

第3条 交通費は、最も経済的な通常の経路及び方法により計算した実費を支給する。

2 航空機を利用する場合は、事前に所属長の承認を得なければならない。

(宿泊料)

第4条 宿泊料は、1泊につき~~4,000~~11,000円を上限として実費を支給する。

2 東京都特別区内に宿泊する場合は、1泊につき~~4,000~~13,000円を上限とする。

(日当)

第5条 日当は、1日につき~~2,000~~5,000円とする。

(通信費)

第5条の2 出張中の業務に必要な通信費は、実費を支給する。

(精算)

第6条 出張者は、帰着後~~14~~14日以内に、経費精算システムにより旅費を精算しなければならない。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、取締役会の決議による。

附 則 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

旅費規程_新 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改正後	改正前
(旅費の種類)	(旅費の種類)
第2条 旅費は、交通費、宿泊料、日当及び通信費とする。	第2条 旅費は、交通費、宿泊料及び日当とする。
(宿泊料)	(宿泊料)
第4条 宿泊料は、1泊につき ~~11,000~~ 11,000円を上限として実費を支給する。	第4条 宿泊料は、1泊につき ~~9,000~~ 11,000円を上限として実費を支給する。
2 東京都特別区内に宿泊する場合は、1泊につき ~~13,000~~ 13,000円を上限とする。	2 東京都特別区内に宿泊する場合は、1泊につき ~~10,000~~ 11,000円を上限とする。
(日当)	(日当)
第5条 日当は、1日につき ~~2,000~~ 5,000円とする。	第5条 日当は、1日につき ~~2,000~~ 5,000円とする。
(通信費)	(新設)
第5条の2 出張中の業務に必要な通信費は、実費を支給する。	
(精算)	(精算)
第6条 出張者は、帰着後 ~~14~~ 14日以内に、経費精算システムにより旅費を精算しなければならない。	第6条 出張者は、帰着後 ~~10~~ 10日以内に旅費を精算しなければならない。
附 則 この規程は、令和8年4月1日から施行する。	(新設)

新旧対照表（Excel）を Excel で開いて PDF にしたもの。書類はすべて架空のものです。

赤字入りの PDF（製品版。透かしなし）。書類はすべて架空のものです。

無料版で製品版の書き出しを押した時

古い版 旅費規程_旧.docx 1ページ 1ページ

新しい版 旅費規程_新.pdf 1ページ

比較結果 (Word) 製品版 新旧対照表 (Excel) 製品版 赤字入りの PDF 変更の一覧 (Excel) 製品版 対照表の点検 製品版 まとめて比較 製品版

変わった所 8 か所

1 書き換え 第2条-1ページ
- 及び日当
+、日当及び通信費

2 書き換え 第4条-1ページ
- 9,000
+ 11,000

同じとみなす

3 書き換え 第4条-1ページ
- 10,000
+ 13,000

4 書き換え 第5条-1ページ
- 2,000
+ 5,000

5 追加 第5条の2-1ページ
+ (通信費) 第5条の2 出張中の業務に必要な通信費は、実費を支給する。

6 書き換え 第6条-1ページ
- 10
+ 14

7 追加 第6条-1ページ
+、経費精算システムにより

8 追加 附 則-1ページ
+ 附 則 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

無料版 (画面で比べるのは全ページ・新旧対照表の書き出しは製品版) ライセンス

FS 比べる/F8/F8 前/次の変更

無料版で「新旧対照表（Word）」を押したところ。何も書き出さず、製品版の案内が出ます。

出す前に、必ず目で確かめてください

表や図の多い書類では、実際には変わっていない所にも印が付くことがあります。書き出した新旧対照表は、提出する前に本文と見比べて確かめてください。

6 対照表の点検（製品版）

自分や担当者が手で作った新旧対照表が、本文と食い違っていないかを探します。

- 1 古い版と新しい版を比べておきます（3章）。
- 2 上の「対照表の点検」を押し、手で作った新旧対照表（Word・Excel・文字の入った PDF）を選びます。左が改正後・右が改正前の表を読みます（見出しが「改正前 | 改正後」の順なら入れ替えて読みます）。
- 3 食い違いが種類ごとに並びます。

載せ漏れ	本文の変わった所が、対照表に載っていない
写し間違い	改正後の欄の文が新しい版の本文にない／改正前の欄の文が古い版の本文にない
下線の付け違い	下線を付けた所が、本文では変わっていない

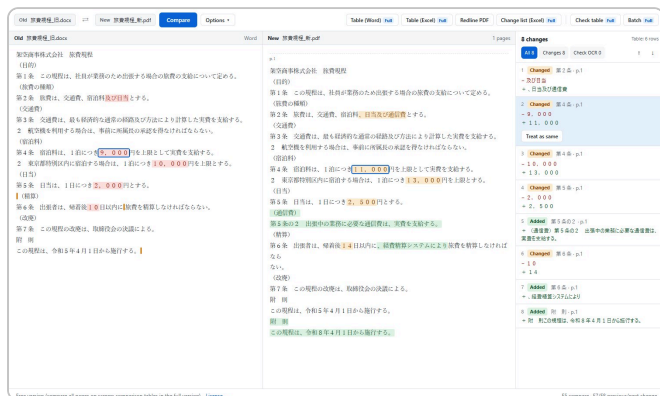
7 まとめて比較（製品版）

顧問先や部署ごとに同じ改定をする時などに、2つのフォルダの書類をまとめて比べます。

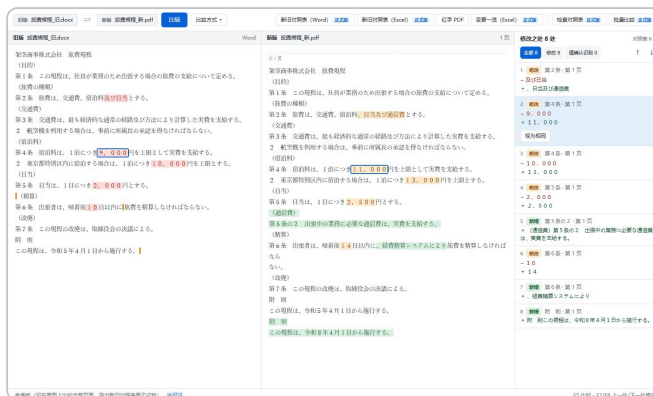
- 1 上の「まとめて比較」を押します。
- 2 「古い版のフォルダ」「新しい版のフォルダ」「書き出すフォルダ」を選びます。書類はファイルの名前で組にします（「_旧」「_新」などの違いは無視します）。
- 3 書き出す物（新旧対照表 Word・Excel、赤字入りの PDF、変更の一覧）を選び、「まとめて比べる」を押します。
- 4 終わると、組ごとのファイルと、まとめの一覧（Excel）ができます。組にならなかった書類も一覧に載ります。

8 表示の言語

メニューの「設定」→「表示の言語」で、日本語・英語・中国語から選べます。はじめは「自動（Windows の表示言語）」です。



英語の表示。



中国語の表示。

9 ライセンスの登録

ご購入後にお渡しするライセンスキーを登録すると、製品版になります。登録にはインターネットが必要です。

- 1 メニューの「ヘルプ」→「ライセンス…」を選びます（一番下の「ライセンス…」からも開けます）。
- 2 欄にライセンスキー（TMKB-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX）を貼り、「登録」を押します。キーは購入完了の画面とメールに書かれています。
- 3 登録が終わると、一番下の表示が「製品版（月額・年額・買い切り）」になります。

料金（税込）	月額 980円／年額 9,800円／買い切り 19,800円
使える PC	1つのキーで PC 2台まで。

PC を買い替えるとき

先に古い PC の「ライセンス」の画面で「この PC の登録を解除」を押してから、新しい PC で登録してください。古い PC が使えなくなった場合は、hello@temaheru.com までご連絡ください。

10 AI から使う（Claude に頼む）

製品版は、お手元の Claude Code や Claude のデスクトップアプリ（MCP）から操作できます。「ダウンロードの『就業規則_旧.pdf』と『就業規則_新.docx』をテマクラベで比べて、新旧対照表を Word で作って」のように頼めます。

- テマクラベが AI に返すのは、変わった所の種類・場所・数と、書き出したファイルの場所です。変わった文字そのものは、要約などを頼んで、AI が文も返すように求めた時（return_text）だけ返します。その時は、文が AI のサービスに渡ります。
- AI からの比べ合い・書き出しは製品版の機能です。無料版で AI からできるのは、製品版かどうかの確認（license）・書類のページ数を数える（inspect）・登録の方法を出す（setup）までです。
- Claude Code・Claude のデスクトップアプリは、別にご用意ください。Claude の利用料は、テマクラベの料金に含まれません。

登録する（はじめに1回だけ）

テマクラベのメニューの「ヘルプ」→「AI から使う（Claude に登録）…」を開くと、この PC に合わせた登録の方法が出ます（コピーのボタンもあります）。

Claude Code: ターミナルで次の1行を実行します（「AI から使う」の画面に、そのまま使える1行が出ます）。

```
claude mcp add --scope user temakurabe -- "C:\Users\<ユーザー名>\AppData\Local\Programs\TemaKurabe\TemaKurabe.exe" --mcp
```

Claude のデスクトップアプリ: 「設定」→「開発者」→「構成を編集」で `claude_desktop_config.json` を開き、「AI から使う」の画面の「設定の JSON をコピー」で写した中身を貼って保存し、アプリを開き直します。

コマンドで使う

インストール先の `temakurabe.cmd`（または `TemaKurabe.exe --cli`）で、同じことをコマンドから行えます。`--help` で使い方が出ます。

inspect	ページ数と、文字の入っていないページ（スキャン）の数を出力。中身は出さない
compare	変わった所の種類・場所・数を出す（製品版だけ）。 <code>--return-text</code> で変わった文字も出す
export	新旧対照表（Word・Excel）・赤字入りの PDF・変更の一覧を書き出す（製品版だけ）。 <code>--outputs table-docx,table-xlsx,redline,changes</code> ・ <code>--out</code> ・ <code>--overwrite</code>
license / setup	製品版か無料版か／Claude への登録の方法

無料版で `compare`・`export` を頼むと、ファイルを開かずに終了コード 3 で止まります。同じ名前のファイルがある時は終了コード 6 で止まります（`--overwrite` で上書き）。

11 困ったとき

Q. 変わっていない所に印が付く

表や図の多い書類、表の中の文字の並び方が版によって違う書類では、多めに印が付くことがあります。一覧で選んで「同じとみなす」で外してください。改行・空白・全角と半角の違いは「比べ方」で無視できます。

Q. スキャンで読み取りの誤りが多い

300dpi 以上でスキャンし直すと減ります。かすれ・傾き・小さな文字も誤りの元です。読み取りが怪しい所は黄色の「読み取りを確かめて」になります。

Q. スキャンの途中のページから読めない

スキャンは1回に新旧あわせて20ページまでです（無料版は1つのファイルにつき先頭3ページまで）。ページの多い書類は、文字の入った PDF か Word で比べてください。

Q. 「古い形式 (.doc・.xls・.rtf) は読めません」と出る

Word・Excel で開いて、.docx・.xlsx の形で保存し直してから入れてください。

Q. 縦書きの書類が比べられない

初版では縦書きの書類は対象外です。

Q. 条で区切られない

「第1条」「1」「(1)」のような区切りのない書類は、段落の単位で並べます。

Q. Mac で使えますか？

いまは Windows 版のみです。

不具合の報告・お問い合わせ

メニューの「ヘルプ」→「不具合を報告・問い合わせ…」を選ぶと、サポートのページ

(<https://temaheru.com/support/>) が開きます。メールの場合は **hello@temaheru.com** までご連絡ください。

「ヘルプ」→「ログのフォルダを開く」で開くフォルダの中のファイルを添えていただくと、原因を調べやすくなります。社外秘の書類そのものは、送らないでください。