

STOW.

ユーザーガイド

PDFを、確認できる構造化データへ。

登録 / 補正 / 編集 / 検索 / 再利用

The screenshot displays the STOW. Test Organization interface. The top navigation bar includes the STOW. logo, 'Test Organization', and several icons for document management, image management, search, and RAG chat. The main content area is divided into two panels. The left panel shows a preview of a document titled '令和7年国勢調査 | 結果の要約 (ガイド用)' (Page 1 / 4). The preview includes a table of contents, a bar chart showing population trends, and a table of population data. The right panel shows the editing interface for the document. It includes a search bar, a list of sections (e.g., '令和7年国勢調査人口速報集計結果の要約', '全国の人口'), and a table of population data. The interface is designed for users to manage and edit structured data.

自動ラベリング・ラベル管理の操作を改訂

閲覧者・編集者・組織管理者向け

2026.09.23 | UPDATED EDITION

継続掲載の実画面は2026年9月18日撮影

最短で使い始める

初回は次の順番で進めます。読むだけの方は④から始めてください。

01

資料の入れ物を作る

フォルダ → 新規作成 → 名前・タイプ・公開先を確認

p.13

02

PDFをアップロードする

PDFを選択 → 文字方向 → アップロード

p.16

03

レイアウトを確認して処理する

枠・ラベル・図表を補正 → ページ確認 → 処理開始

p.18

04

原本と結果を照合する

本文・図表・順序を確認し、必要に応じてラベルを付ける

p.26

05

分類して再利用する

自動ラベリング / 横断検索 / RAGチャット / 外部API

p.47

撮影用の例と同じデータを作る場合も、補正結果は必ずご自身の原本と照合してください。AIの解析結果はPDFや実行ごとに変わる場合があります。

目次 1 / 3

はじめに

このガイドの使い方	6
-----------	---

01 基本

最初に理解する5つの単位	7
役割と利用できる機能	8
ログイン・初回利用	9
パスワードを忘れたとき	10

02 出版物管理

画面の入口を使い分ける	11
フォルダを作る・公開先を決める	12
出版物を新規作成する	13
出版物を探す・整理する	14
出版物情報と教材の対象を編集する	15

03 PDFの取り込み

PDFを選び、文字の方向を指定する	16
無視領域を指定する	17

04 レイアウト補正

補正画面の見方	18
枠を移動・拡大・解除する	19
分割・統合は囲い直して調整する	20
図表・キャプションの補正のコツ	21
補正を記録し、次のページへ進む	22
補正完了から処理開始まで	23
処理中・完了・エラーを確認する	24

05 ページとセクション

ページを開く・番号を直す	25
原本とセクションを照合する	26
本文とMarkdown表現を編集する	27

目次 2 / 3

05 ページとセクション

順序・分割・統合を調整する	28
意味の「まとめり」を編集する	29
領域の修正・追加・複数選択	30
検索置換で表記をそろえる	31
ルビ・関連文字を分けて保存する	32
要確認・転写差・枠外文字を確認する	33
表・数式・問題形式を扱う	34

06 図版と画像管理

図版の検索情報を整える	35
画像を登録・探索する	36
元素材・ラベル・メモを保存する	37
権利情報と掲載箇所を管理する	38

07 横断検索

条件を組み合わせてセクションを探す	39
検索結果から原本へたどる	40

08 RAG

資料をRAGで使えるようにする	41
チャンクの確認・編集・再構築	42
資料を選び、質問する	43
回答の出典と関連画像を確認する	44
チャット履歴を整理する	45

09 組織の管理

ラベルグループとラベルを作る	46
自動ラベリングの流れと契約	47
判定方法を選ぶ	48
マークの対応表と分類基準を入力する	49

目次 3 / 3

09 組織の管理

固定ルールと対象の絞り込みを使う	50
評価観点のプリセットを使う	51
表示中のページに自動ラベリングを実行する	52
進捗・付与結果を確認する	53
ユーザーを招待し、役割を設定する	54
グループと公開範囲を管理する	55
利用状況と料金を見る	56

10 外部連携

APIキーを発行・管理する	57
出典検索APIを使う	58
API機能の一覧	59

11 アカウント・サポート

アカウント情報を変更する	60
SMSによる二段階認証を設定する	61
SMSでログイン・番号変更・解除を行う	62
SMSが届かない・電話を紛失したとき	63
お問い合わせ・規約を確認する	64

12 早見表

保存方法の早見表	65
ショートカットと作業のチェック	66
困ったときの確認順	67

付録

運営専用機能との区別	68
機能索引と改訂情報	69

このガイドの使い方

PDFを登録し、原本と照合して整え、検索や再利用につなげるための操作ガイドです。

1 対象読者

閲覧者・編集者・組織管理者を対象としています。編集や管理のボタンは役割・契約・公開範囲により表示されません。

2 操作例

添付の summary.pdf (国勢調査「結果の要約」、4ページ) だけを教材として使用しました。画面はガイド用の独立した出版物で撮影しています。

3 画面の読み方

「 」はボタンや項目名です。変更された画面の旧画像は掲載せず、操作手順と入力例で説明しています。画像内の細部より、本版の説明を優先してください。

2026年9月23日改訂。今回変更された操作は現行実装と照合しています。継続掲載した実画面は9月18日の撮影です。件数・金額・解析結果は撮影時の例です。

最初に理解する5つの単位

領域・文章・意味のまとまりを区別すると、補正や検索の操作が分かりやすくなります。

単位	意味と使いどころ
出版物	書籍や報告書などの入れ物。複数PDFを追加できます。
ページ	PDFの1ページ。見開き画像も1ページとして取り込みます。
セクション	見出し・本文・図表など、紙面上の領域に対応する編集単位。
まとまり	関連するセクションを一緒に読む単位。セクションを残したまままとめます。
RAGチャンク	AI検索のために構成したテキスト単位。原本の本文とは別に調整できます。

- 1

ラベルの使い分け

レイアウトラベルは「本文」「見出し」等の領域種別です。分類用ラベルは、出版社独自のグループと共通プリセット（QTI問題形式・評価観点）で管理し、セクションに付けます。出版物の属性とは別です。
- 2

図版とキャプション

図表の画像と説明文は別セクションにし、連続した順序・同じまとまりで扱うのが基本です。

役割と利用できる機能

役割による操作権限と、フォルダの公開グループによる閲覧範囲を組み合わせで管理します。

操作	閲覧者 / 編集者 / 管理者
公開された出版物・画像の閲覧、横断検索	可 / 可 / 可
出版物・ページ・セクションの追加と編集	不可 / 可 / 可
画像の登録・権利情報の編集	不可 / 可 / 可
独自ラベルの定義	不可 / 可 / 可
グループ・ユーザー管理、料金、APIキー	不可 / 不可 / 可
RAGチャット	契約と利用権限の両方が必要

- 1

見えない資料があるとき

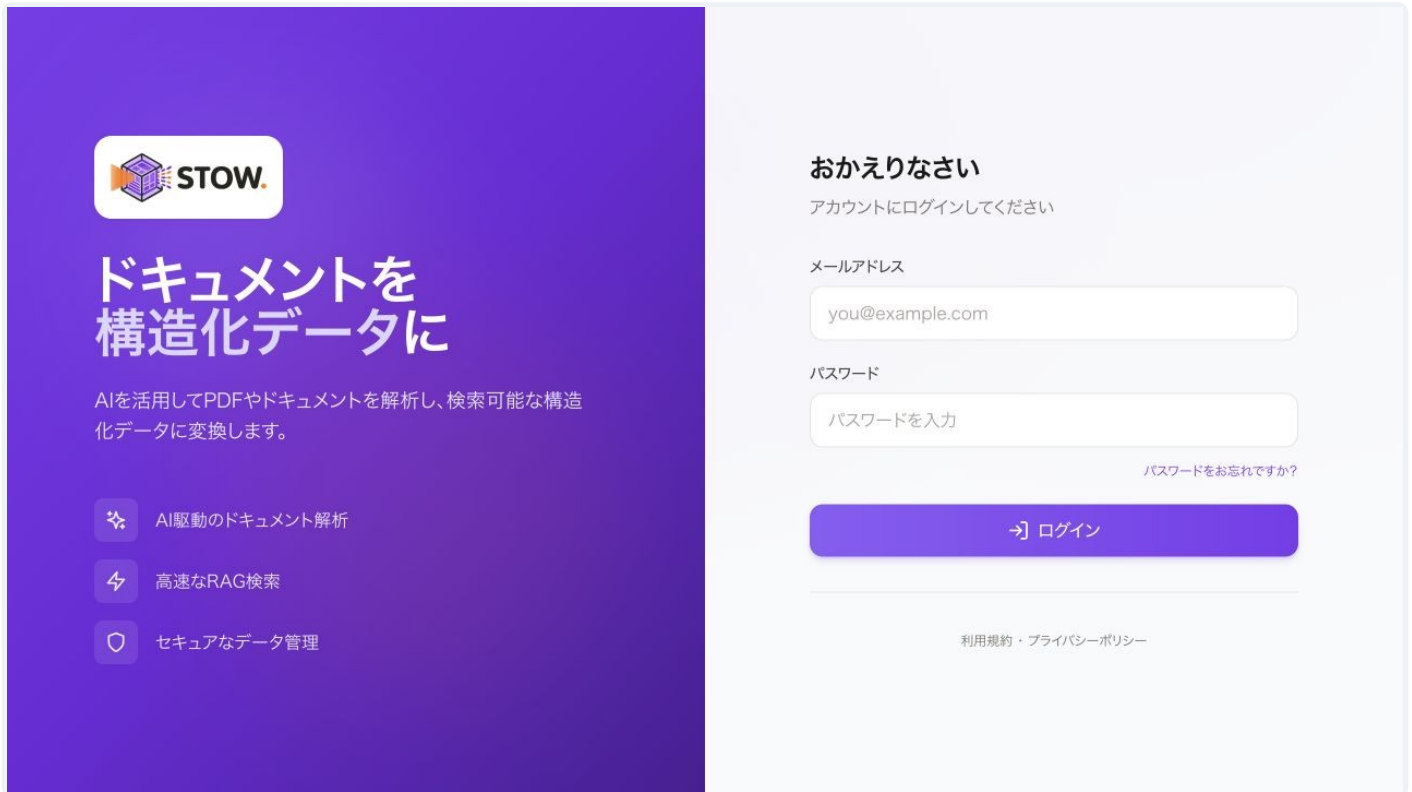
所属グループとフォルダの公開先を組織管理者に確認します。権限があっても、すべての資料が自動的に見えるとは限りません。
- 2

契約と編集権限

自動ラベリングの設定は未契約でも編集者・管理者が保存できます。実行にはオプション契約が必要です。RAG・APIも契約と利用権限を確認してください。

ログイン・初回利用

組織から案内された環境のURLを開きます。ガイドの localhost は撮影用環境です。



実画面（2026-09-18撮影） / 管理・設定画面

1 ログインする

登録済みメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」を押します。SMS二段階認証を設定済みの場合は、続けて登録電話番号宛ての確認コードで認証します。

2 招待されたとき

招待メールのリンクを開き、画面の案内に沿って初期設定を行います。期限切れ・使用済みの場合は管理者に再招待を依頼します。

3 作業を終える

右上の利用者メニューから「ログアウト」を選びます。共用端末では特に、ログインしたまま離れないでください。

パスワードを忘れたとき

ログイン画面の「パスワードをお忘れですか？」から操作します。

実画面（2026-09-18撮影） / 管理・設定画面（操作部分を拡大）

1 再設定リンクを依頼する

登録済みメールアドレスを入力して「再設定リンクを送信」を押します。

2 メールから設定する

受信したリンクを開き、新しいパスワードと確認用の入力を行います。完了後、ログイン画面から再度ログインします。

3 メールが届かないとき

入力アドレスと迷惑メールフォルダを確認します。リンクが無効な場合は新しいリンクを依頼してください。

ログイン済みのパスワード変更・メールアドレス変更は「アカウント設定」で行います。

画面の入口を使い分ける

上部のメニューで、資料管理から検索・対話へ移動できます。

1 出版物管理

フォルダから資料を探し、PDFの追加・ページの閲覧・構造編集を行います。

2 画像管理・横断検索・RAGチャット

画像の権利や掲載先を管理する、条件でセクションを探す、資料を根拠に質問する、という目的で使い分けます。

3 右上の利用者メニュー

独自ラベル管理（ラベル・グループ管理画面）、アカウント設定、管理者向け機能、規約、ログアウトを開きます。表示項目は権限で変わります。

フォルダを作る・公開先を決める

同じ用途や書目の出版物をフォルダで整理します。



実画面（2026-09-18撮影） / summary.pdf を使った操作例（操作部分を拡大）

1 作成する

出版物管理のフォルダ欄で「新規」を押し、フォルダ名を入力します。

2 公開グループを選ぶ

閲覧を許可するグループを選び、作成を確定します。例では「ユーザーガイド作成用」を作成しました。

3 後から変更する

フォルダ横の設定ボタンで名前や公開先を見直します。削除時は確認画面に示される対象と影響を確認してください。

公開先の変更は他の利用者が見られる資料の範囲に関わります。運用担当者と決めた公開範囲を設定してください。

出版物を新規作成する

PDFを追加する前に、資料の入れ物を作ります。

1 新規作成を開く

出版物管理の「新規作成」を押します。

2 基本情報を入力する

名前・説明・タイプ・フォルダを指定します。例では「令和7年国勢調査 | 結果の要約 (ガイド用) 」、タイプ「レポート」を使います。

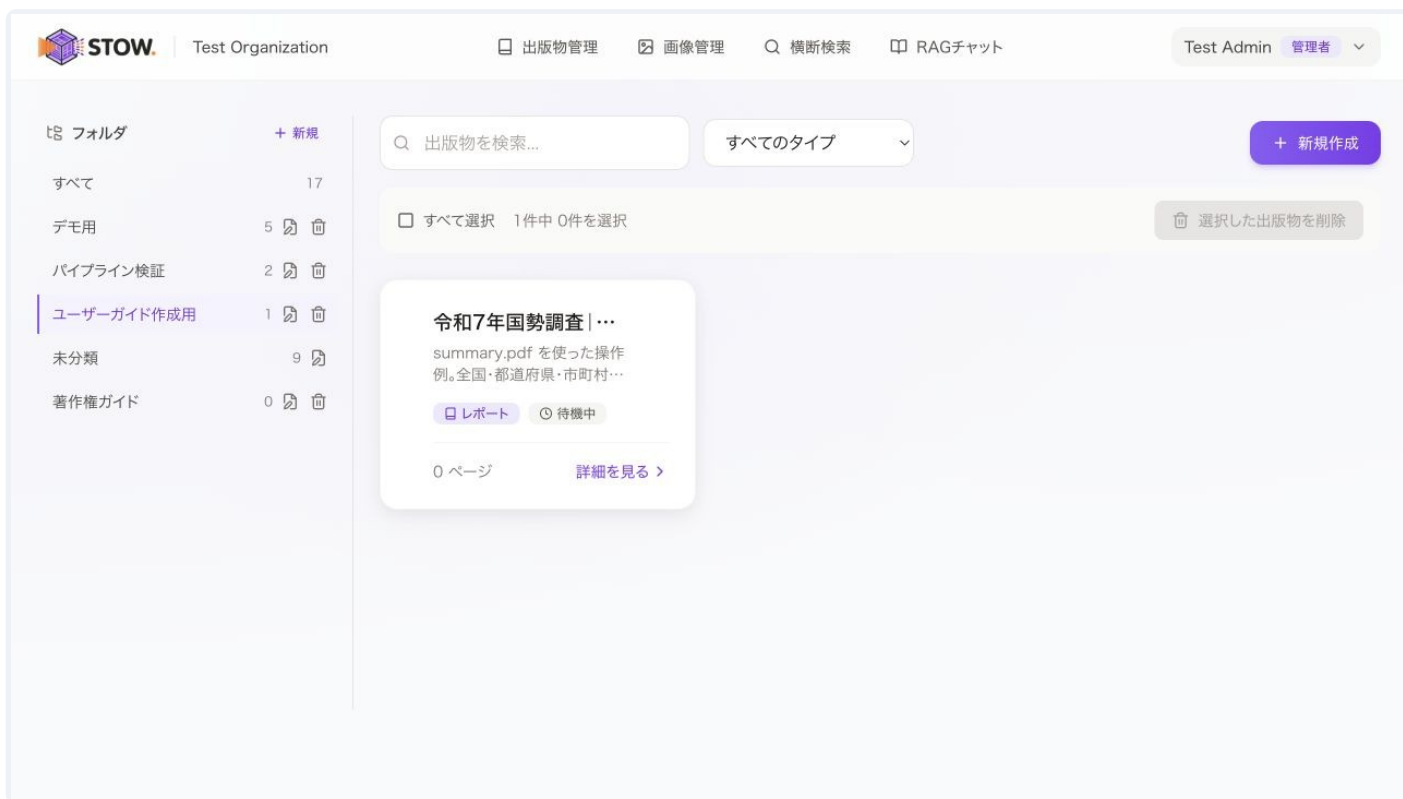
3 必要な追加情報を設定する

教材の場合だけ「教材向けの追加情報 (任意) 」を開き、学校段階・課程、学年、教科・科目、教材の区分を選びます。一般の出版物は未設定で構いません。作成後に詳細を開きます。

このフォームではセクションに付けるラベルを設定しません。PDFを処理した後、対象ページのセクション一覧から手動または自動で付けます。

出版物を探す・整理する

出版物名、タイプ、フォルダで目的の資料を絞り込みます。



実画面（2026-09-18撮影） / summary.pdf を使った操作例

1 絞り込む

左のフォルダを選び、検索欄やタイプの選択を併用します。「すべて」でフォルダの絞り込みを戻します。

2 情報を変更する

出版物を開いてページ一覧を表示し、サイドバーの「出版物情報を編集」から名前・説明・タイプ・フォルダなどを変更して保存します。セクション一覧にはこのボタンはありません。

3 削除する

カードを選択すると一括削除が使えます。削除は関連データにも影響するため、選択件数と確認画面を必ず確認します。

「待機中」「処理中」「要確認」「完了」などの状態を確認し、要確認の資料は原本と照合します。

出版物情報と教材の対象を編集する

教材の情報は出版物ごとに保存し、自動ラベリングから共通で参照します。

1 編集画面を開く

出版物のページ一覧で、サイドバーの「出版物情報を編集」を押します。教材を扱う場合だけ「教材向けの追加情報（任意）」を開きます。

2 学校段階・課程から選ぶ

「学校段階・課程」を選んで「対象を追加」し、該当する学年と教科・科目を選択します。複数学年・複数分野を扱う場合も選択肢から指定します。

3 大学医学部の資料を設定する

医学科向けは「大学・医学科（医師養成・6年制）」を選び、学年と該当する医学分野を選びます。医学部内の看護・保健系学科は「大学・学部」から分野を選択します。

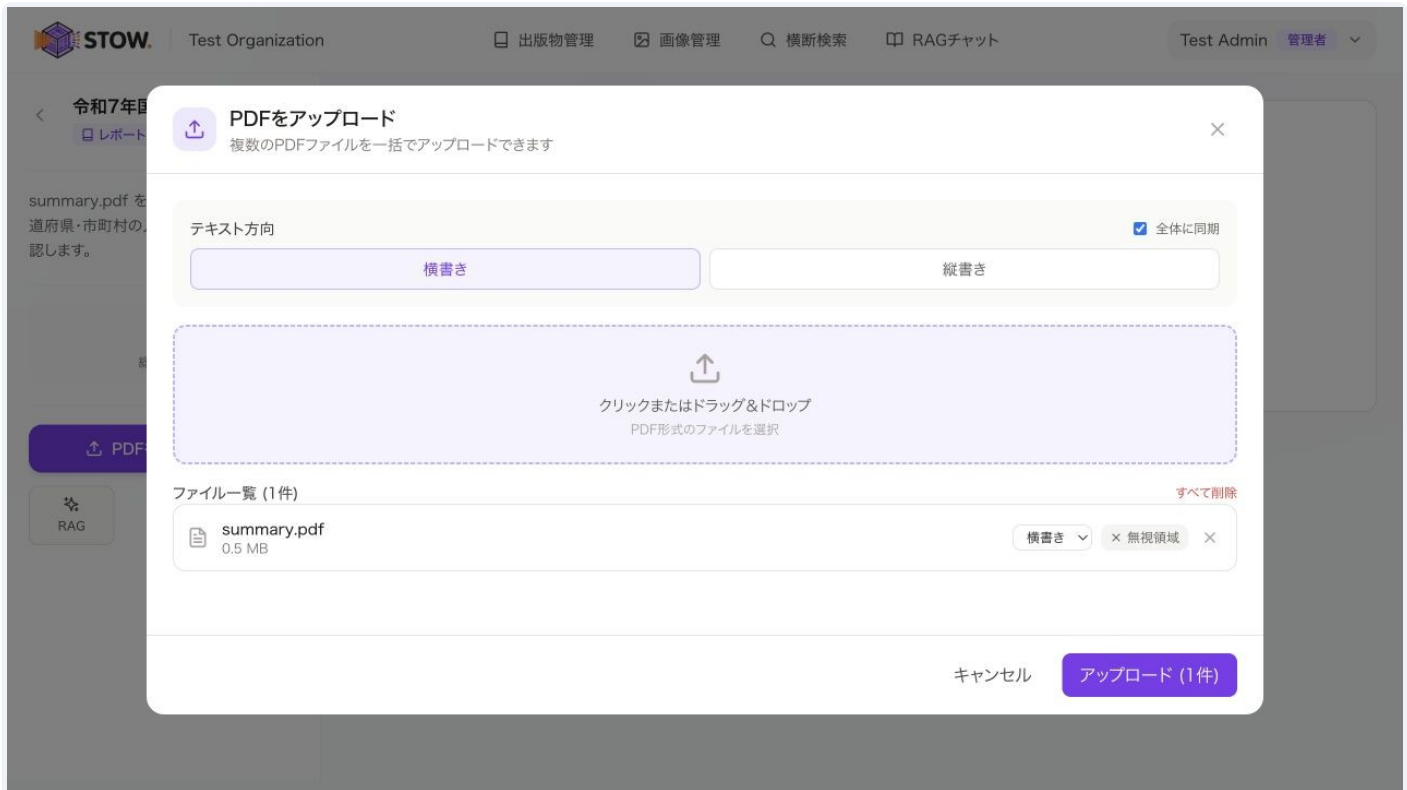
4 教材の区分と補足を保存する

問題編・解答解説編など、紙面に合った区分を選びます。補足には年度・対象範囲など、その出版物に共通する情報を書きます。保存後の自動ラベリングに反映されます。

一般書・報告書などでは追加情報は不要です。教科・学年は自由なIDを入力せず、マスタの選択肢を使います。ラベルの判定基準は出版物情報ではなくラベルグループ側で設定します。

PDFを選び、文字の方向を指定する

1つの出版物に、1ファイルでも複数ファイルでも追加できます。



実画面（2026-09-18撮影） / summary.pdf を使った操作例

1 PDFを選択する

出版物詳細の「PDFをアップロード」を押し、ファイルを選択またはドラッグ&ドロップします。例では summary.pdf を選びます。

2 文字の方向を合わせる

「横書き」「縦書き」を紙面に合わせて指定します。「全体に同期」を使うと一括で指定できます。混在する場合は個別設定を確認します。

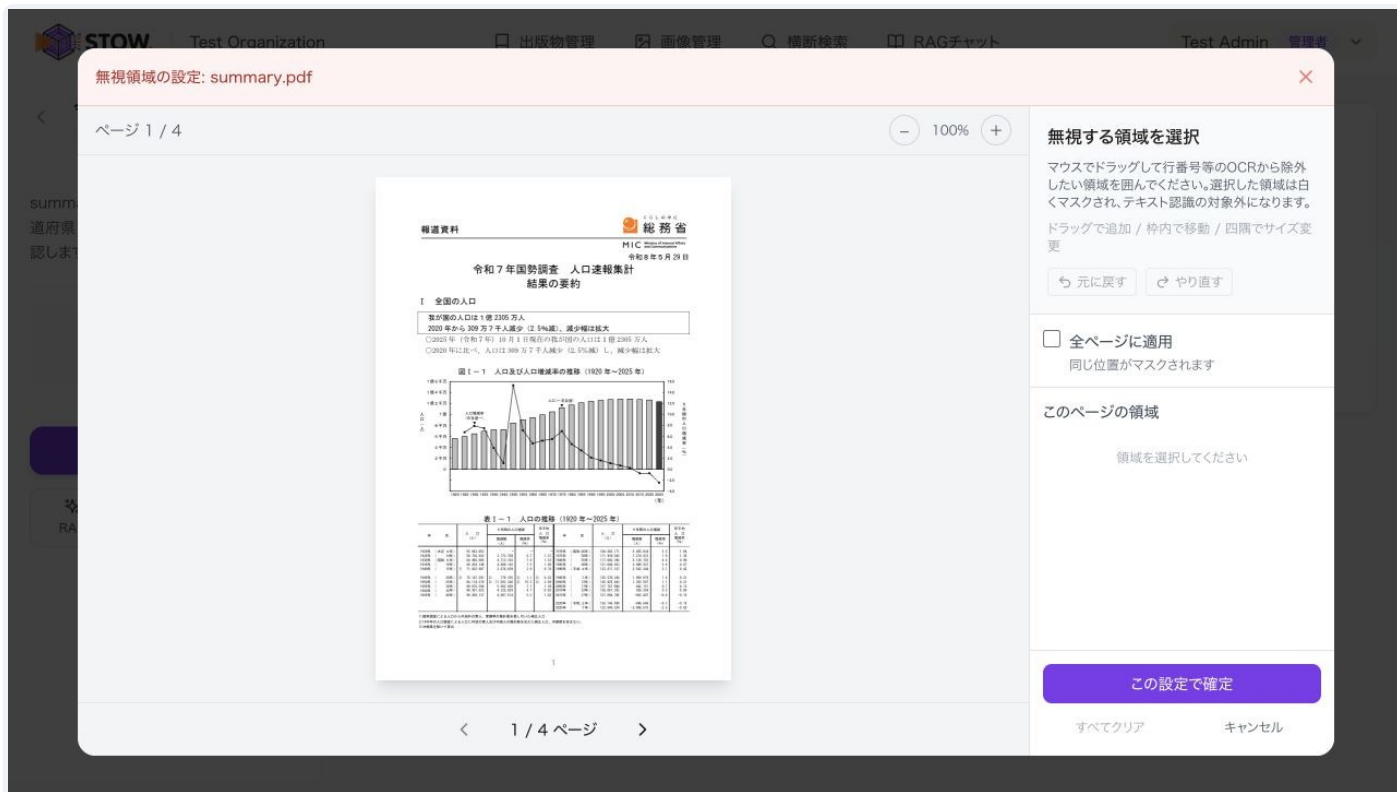
3 アップロードする

ファイル一覧を確認し、「アップロード」を押します。送信後、必須のレイアウト確認へ進みます。

容量上限は契約・組織設定によります。上限エラー時はPDFを分割するか容量を小さくします。

無視領域を指定する

取り込みから除外したい領域が明確な場合にだけ使用します。



実画面 (2026-09-18撮影) / summary.pdf を使った操作例

1 無視領域を開く

ファイルの「無視領域」から、PDFの対象ページを表示します。

2 除外範囲を囲む

除外したい部分を矩形で囲みます。本文・図・表・ページ番号など、残すべき内容が入っていないか確認します。

3 ページごとに確認する

前後のページへ移動して設定を確認し、保存します。「全ページに適用」は、アップロード対象の全ファイル・全ページで同じ場所を除外するときに使います。不要な枠は削除してから確定します。

この例では無視領域を設定していません。装飾か文字か判断できないものを、確認せず除外しないでください。

補正画面の見方

解析が作った枠とラベルを、PDFの見た目に合わせて確定します。



実画面（2026-09-18撮影） / summary.pdf を使った操作例

1 左：原本と枠

色付きの枠が領域です。拡大・縮小・等倍で確認します。細かな文字や図の端は拡大して見ます。

2 右：選択領域と一覧

枠または一覧をクリックすると選択できます。ラベル欄で「見出し」「本文」「表」「図・グラフ」等を設定します。

3 下：ページ移動と確認

「前へ」「次へ」で取り込み対象のページを行き来します。複数PDFも一連のページとして確認できます。

レイアウト補正では標準のレイアウトラベルを使います。組織独自のラベルは処理後に付けます。

枠を移動・ 拡張・ 解除する

選択しているときと、選択していないときでドラッグの働きが変わります。

レイアウト補正 summary.pdf - 1/4

報道資料

総務省

MIC

令和5年5月29日

令和7年国勢調査 人口速報集計結果の要約

全国の人口

我が国の人口は1億2855万人

2020年から389万7千人減少（2.5%減）、減少幅は拡大

2025年（令和7年）10月1日現在の推定人口は1億2885万人

2020年と比較して人口は389万7千人減少（2.5%減）、減少幅は拡大

図1-1 人口及び人口増減率の推移（1920年～2025年）

表1-1 人口の推移（1920年～2025年）

年	人口（万人）	人口増減率（%）
1920	1,000	0.0
1925	1,010	1.0
1930	1,020	1.0
1935	1,030	1.0
1940	1,040	1.0
1945	1,050	1.0
1950	1,060	1.0
1955	1,070	1.0
1960	1,080	1.0
1965	1,090	1.0
1970	1,100	1.0
1975	1,110	1.0
1980	1,120	1.0
1985	1,130	1.0
1990	1,140	1.0
1995	1,150	1.0
2000	1,160	1.0
2005	1,170	1.0
2010	1,180	1.0
2015	1,190	1.0
2020	1,200	1.0
2025	1,288.5	2.5

選択中: 内側をドラッグ=移動/ハンドル=大きさ変更-接触した領域を統合。囲い直し(分割・統合)はEscか空白クリックで選択を外してから。薄い枠線はこの領域の行です

削除

凡例

本文

文書タイトル

見出し

図表キャプション

図・グラフ

表

脚注(図中)

ページ番号

画像

+ このページの領域(16)

#1 本文

#2 文書タイトル

#3 見出し

#4 本文

#5 本文

#6 本文

#7 本文

#8 図表キャプション

#9 図・グラフ

#10 図表キャプション

#11 表

#12 脚注(図中)

#13 脚注(図中)

解析時に図表2件をPDFから自動調整。0ページの確認済み補正から0領域を調整しました。書籍の補正反映は「元に戻す」で取り消せます。このページをモデルの検出に戻す

前へ 1/4 次へ

保存して閉じる

このページを確認して次へ

実画面（2026-09-18撮影） / summary.pdf を使った操作例

1 移動・ 大きさ変更

既存の枠をクリックし、内側をドラッグして移動、ハンドルをドラッグして拡張します。接触した領域は統合の対象になります。

2 選択を外す

Escまたは空白部分のクリックで選択解除します。新しく囲み直す前に、既存の枠が選択されていないことを確認します。

3 やり直す

「元に戻す」「やり直す」を使います。「スナップ」は文字行に枠を合わせる補助です。操作後は図表の外側まで枠が広がっていないか確認します。

分割・統合は囲い直して調整する

細切れになった図をまとめる、見出しと本文を分ける、といった修正を行います。

The screenshot displays the STOW application interface for editing a PDF document titled 'summary.pdf'. The main content area shows a page from a report with a bar chart and a table. The right-hand panel contains a list of correction actions, including 'このページの本文行はすべて領域に属しています' (All text lines on this page belong to a domain) and 'このページの本文行はすべて領域に属しています' (All text lines on this page belong to a domain). The bottom status bar shows '解析時に図表 2 件をPDFから自動調整。0 ページの確認済み補正から 0 領域を調整しました。書籍の補正反映は「元に戻す」で取り消せます。このページをモデルの検出に戻す' (During analysis, 2 charts were automatically adjusted from the PDF. 0 domains were adjusted from the confirmed corrections on page 0. The correction reflection of the book can be canceled with 'Restore'. Return this page to the model's detection).

実画面 (2026-09-18撮影) / summary.pdf を使った操作例

1 まとめる

選択を外し、まとめたい複数領域に接触する矩形を描きます。例ではグラフ本体と軸・数値を一緒に囲み、「図・グラフ」を設定しました。

2 分ける

選択を外し、独立させたい文字の部分を選んでラベルを指定します。残りの枠と、文字の所属を確認します。

3 重複・未所属を解消する

赤い破線や網掛けの重複、オレンジ色の未所属の文字行を確認します。枠の囲い直しや削除で整理し、内容が欠けていないか見直します。

本文は段落や意味のまとまりを目安にします。原則として文字1行ごとに細分化する必要はありません。

図表・キャプションの補正のコツ

PDFに見えている範囲を基準に、図版と説明文を整理します。



実画面 (2026-09-18撮影) / summary.pdf を使った操作例

1 図・グラフ

写真・挿絵は「画像」、グラフは「図・グラフ」、罫線とセルで読む内容は「表」を選びます。グラフ内部の軸名・凡例・数値は図の枠に含めます。

2 説明文

図表の題名やキャプションは別の枠にし、「図表キャプション」を設定します。本文まで図版の枠に含めないでください。

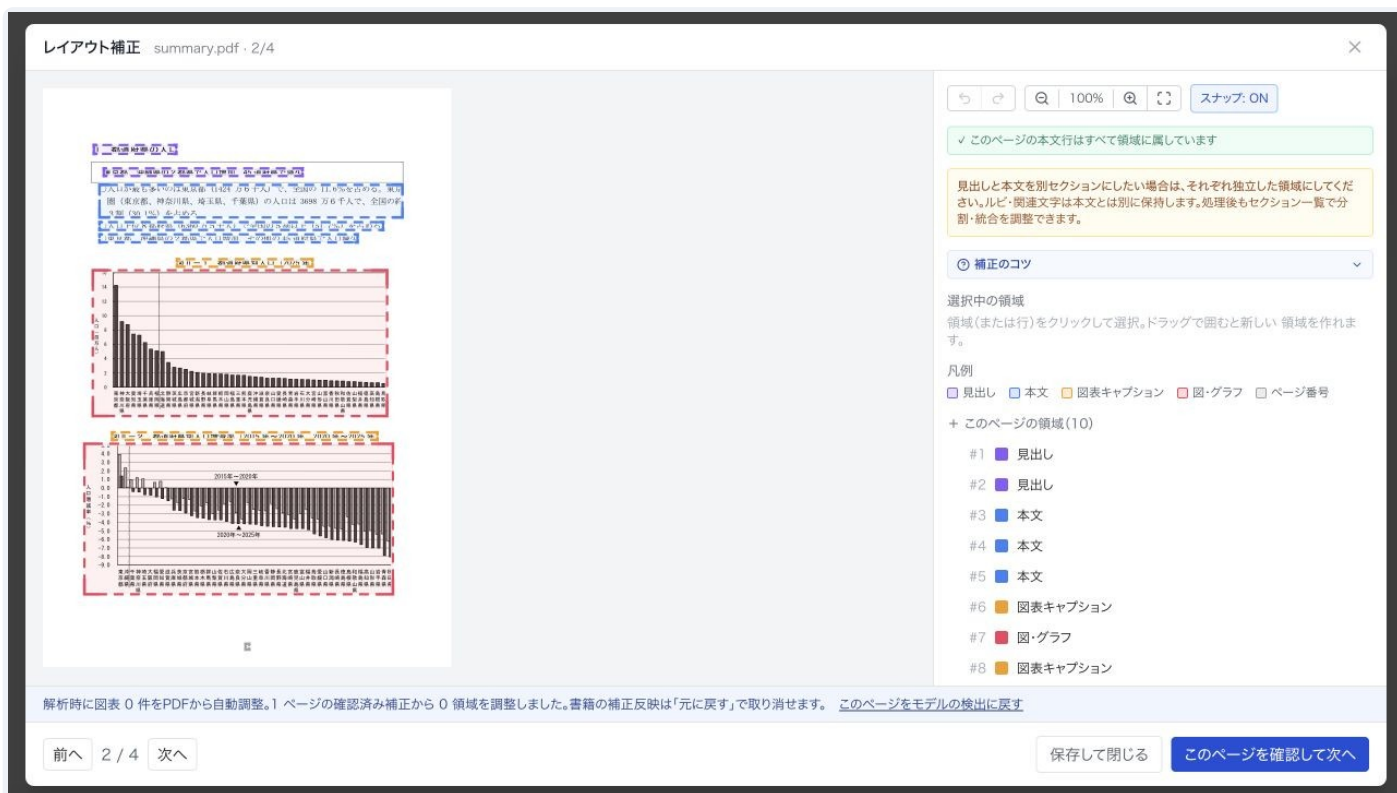
3 欄外・装飾

ヘッダー、フッター、ページ番号は専用ラベルを使います。見出し・本文と意図せず一体化していないか確認します。

枠の形だけで判断せず、元PDFの表示を見て決めます。表の途中やグラフのラベルが切れていないかが重要です。

補正を記録し、次のページへ進む

同じ組版が続く資料では、確認済みの補正を後続ページの補助に使用します。



実画面（2026-09-18撮影） / summary.pdf を使った操作例

1 確認して次へ

「このページを確認して次へ」を押すと、補正を記録して次ページへ進みます。前のページへ戻って修正することもできます。

2 自動反映を確認する

PDFの文字・フォント・座標等が使えるページでは、書籍内の補正パターンが反映されます。件数や適用状況は下部のメッセージを確認します。

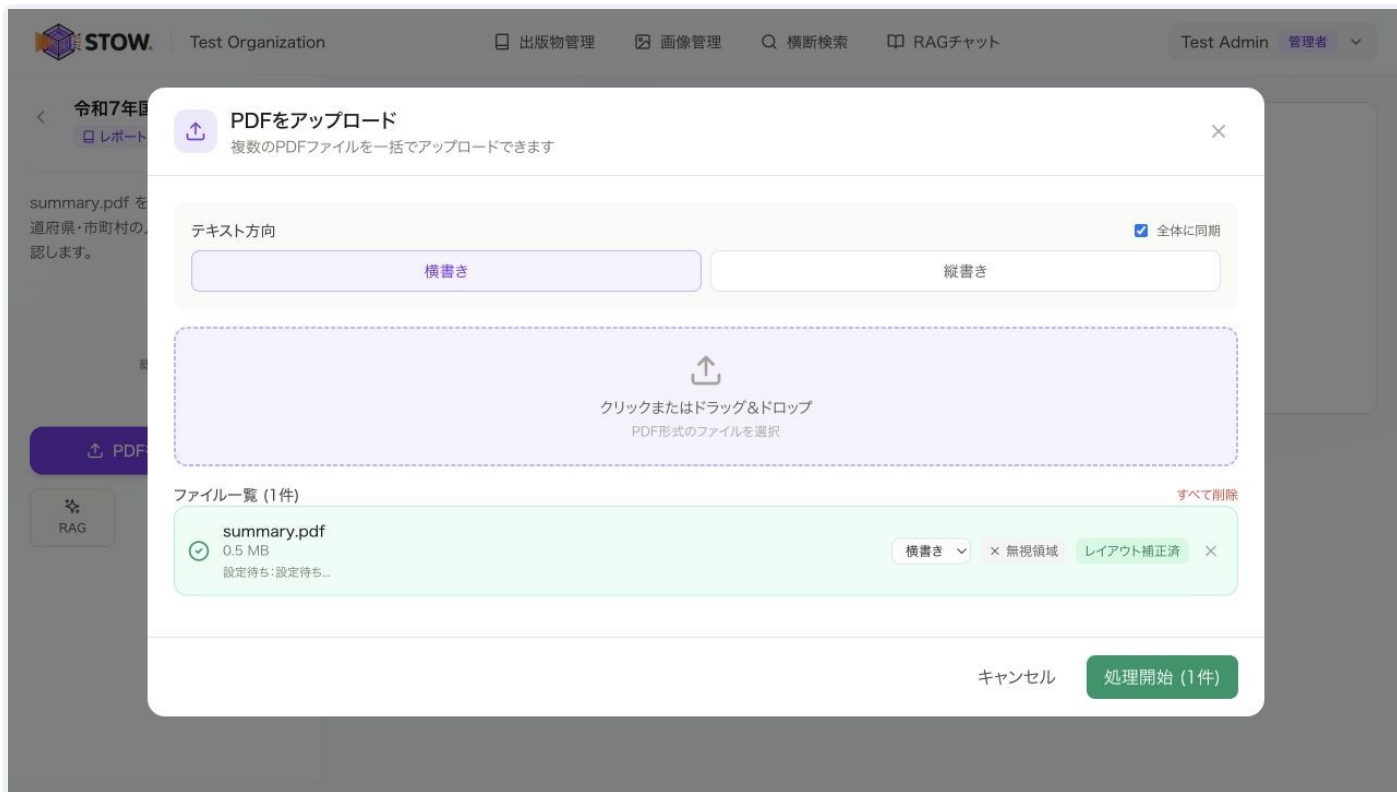
3 最後まで確認する

表紙・目次・本文で組版が異なることがあります。後半も原本と照合し、最後は「このページを確認して完了」を押します。

OCRが中心のPDFでは同じ補正パターンを使えない場合があります。自動反映は確認を省略できる保証ではありません。

補正完了から処理開始まで

レイアウト補正が完了すると、解析を開始できます。



実画面 (2026-09-18撮影) / summary.pdf を使った操作例

1 補正済みを確認する

ファイル一覧に「レイアウト補正済」が表示されていることを確認します。必要なら再度開いて修正します。

2 処理を開始する

「処理開始」を押します。複数PDFはキューに入り、進捗が表示されます。

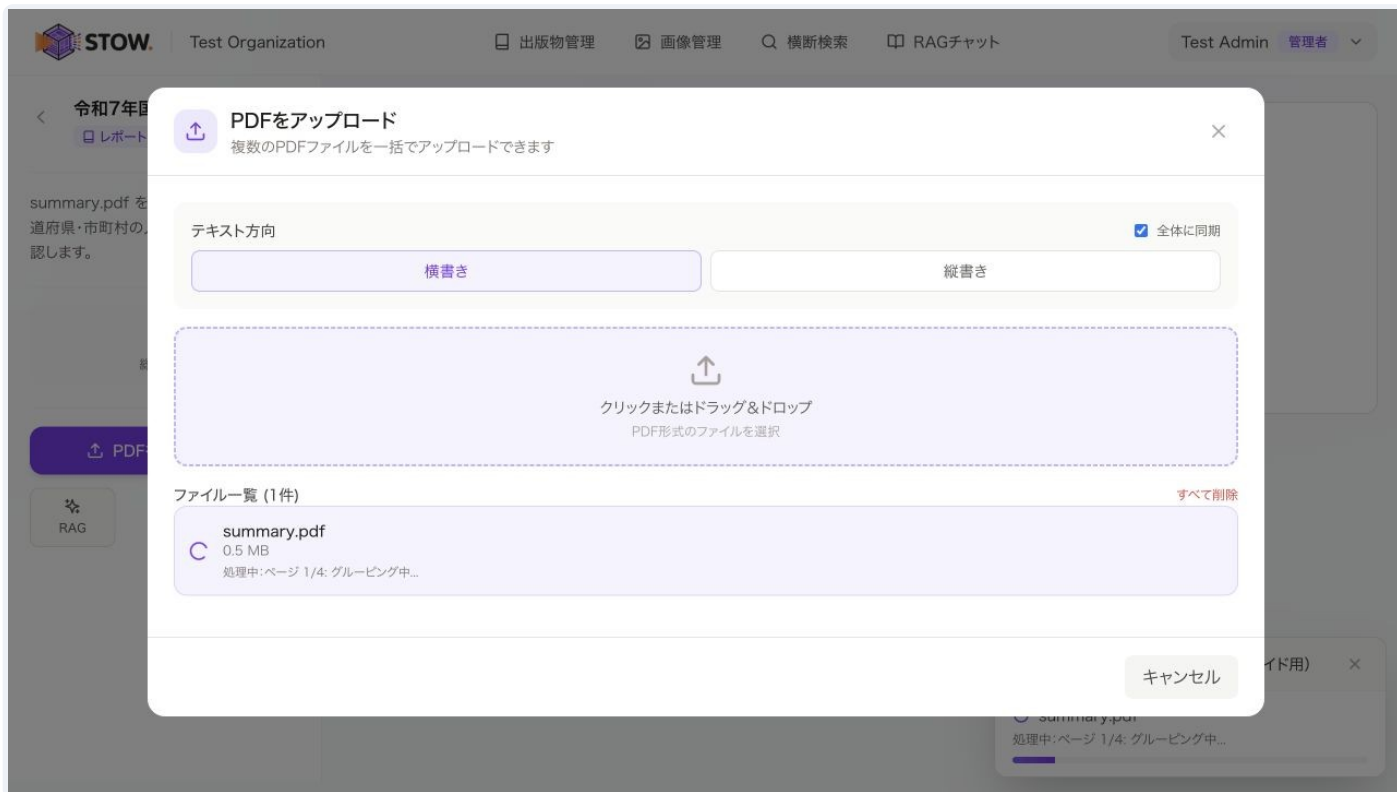
3 一括採用を使う場合

「モデル解析結果を一括採用」はモデルの枠を確定入力として採用する操作です。目視確認の代わりになるものではなく、複雑な資料では先に補正してください。

「保存して閉じる」は補正画面を閉じる操作です。パイプライン処理の開始ボタンとは別です。

処理中・完了・エラーを確認する

処理キューで待機順と進捗を確認できます。



実画面（2026-09-18撮影） / summary.pdf を使った操作例

1 進捗を見る

アップロード画面や処理キューにファイル名、処理段階、ページ数が表示されます。

2 完了を確認する

出版物詳細にページとセクションが表示されたら、原本との照合へ進みます。完了表示だけで内容の正確さが確定したわけではありません。

3 失敗した場合

対象ファイルとエラー文を記録し、通信状態・容量・対象PDFを確認します。再試行の前に、すでにページが保存されていないか確認して重複登録を避けます。

待機中のキャンセル、処理中の中断は対象を十分確認して行います。長い処理時間だけで異常と判断しないでください。

ページを開く・番号を直す

一覧の並びと出版物に印刷されたページ番号を確認します。

The screenshot shows the STOW application interface. At the top, there's a header with the STOW logo, 'Test Organization', and navigation links: '出版物管理', '画像管理', '横断検索', and 'RAGチャット'. On the right, there's a user profile 'Test Admin' with a '管理者' role. The main content area displays a list of pages and sections for a document titled '令和7年国勢調査 | 結果...'. The left sidebar shows a 'レポート' button and a 'summary.pdf' document. The main list shows four pages: Page 1 (16 sections), Page 2 (10 sections), Page 3 (10 sections), and Page 4 (9 sections). Each page card lists sections and their counts. A 'PDFをアップロード' button is visible in the sidebar. At the bottom right, there's a '処理キュー' (Processing Queue) status bar showing 1 item being processed and 0 items waiting.

実画面 (2026-09-18撮影) / summary.pdf を使った操作例

1 ページを開く

ページカードをクリックします。「前のページ」「次のページ」、左右矢印で移動し、「一覧に戻る」でページ一覧へ戻れます。

2 出版物内ページ番号

編集画面の p. 番号横の鉛筆を押し、「3」や見開きの「12-13」などを入力して保存します。

3 誤認識を修正する

この例でも表中の数字がページ番号と誤認識されたため、原本に合わせて3へ修正しました。ページ番号は自動結果を必ず確認します。

ページ削除はカードの削除ボタンから行います。セクション削除とは対象が異なります。

原本とセクションを照合する

左がPDFのプレビュー、右が読み順に並ぶセクションです。

The screenshot displays the STOW application interface. On the left, a PDF preview of a document titled '令和7年国勢調査 | 結果の要約(ガイド用)' is shown. The document contains various charts and tables. On the right, a list of sections is displayed, including '令和8年5月29日 本文', '令和8年5月29日', and '令和7年国勢調査人口速報集計結果の要約'. The interface includes a search bar, a 'Test Admin' dropdown, and a 'ページ 1 / 4' indicator.

実画面 (2026-09-18撮影) / summary.pdf を使った操作例

1 位置を照合する

セクションとプレビューの枠を照らし合わせます。「番号」で重なる番号を非表示にでき、拡大・縮小で細部を見られます。

2 内容を確認する

見出し、本文、図表、キャプション、ページ番号について、抜け・二重・誤認識・順序を確認します。

3 フォントとラベル

「フォント情報」で取得できたスタイルを確認します。レイアウトラベルはプルダウン、独自ラベルは「ラベルを付ける」から設定します。

本文とMarkdown表現を編集する

通常の文章は見た目のまま編集し、対応しない構造はソース欄で編集します。



実画面（2026-09-18撮影） / summary.pdf を使った操作例（操作部分を拡大）

1 本文を編集する

本文をクリックしてカーソルを置き、修正します。変更は自動保存されます。保存エラーが出た場合はその場で再試行します。

2 装飾を設定する

ツールバーのH1～H3、箇条書き、番号付きリスト、引用、斜体、太字、下線、文字色を使います。文字列の内容は原本と照合します。

3 装飾を戻す

「装飾を外す」は太字等を解除します。「原本の装飾に戻す」は本文が一致するなど条件を満たすと利用できます。元に戻す / やり直すも利用できます。

表・数式などではMarkdownソースが表示されることがあります。構文を変えるときも、元の文字・数値・符号が失われていないか確認します。

順序・分割・統合を調整する

「並べ替え」「セクション統合」「まとまりの結合」は別の操作です。



実画面（2026-09-18撮影） / summary.pdf を使った操作例（操作部分を拡大）

1 読み順を変更する

セクションの「:」の並べ替えハンドルをドラッグし、目的の位置へ移します。

2 セクションを分割する

本文の分割位置にカーソルを置き、「カーソル位置で分割」またはツールバーの「分割」を押します。
先頭・末尾では分割できません。

3 セクションを統合する

統合専用のハンドルを統合先へドラッグし、確認画面で内容を確認します。元の本文は統合先の末尾へ結合され、元セクションはなくなります。

統合は同一ページ内の隣接した細切れ領域を直すために使います。離れた内容を関連付けたいときは「まとまり」を調整します。

意味の「まとまり」を編集する

セクションの本文や枠を保ち、一緒に読む範囲を調整します。



実画面（2026-09-18撮影） / summary.pdf を使った操作例（操作部分を拡大）

1 分ける

新しいまとまりを始めた行の手前で「まとまりを分ける」を押します。

2 境界を動かす・結合する

まとまりバッジをドラッグして境界を動かします。区切りの×を押すと、上のまとまりと結合します。

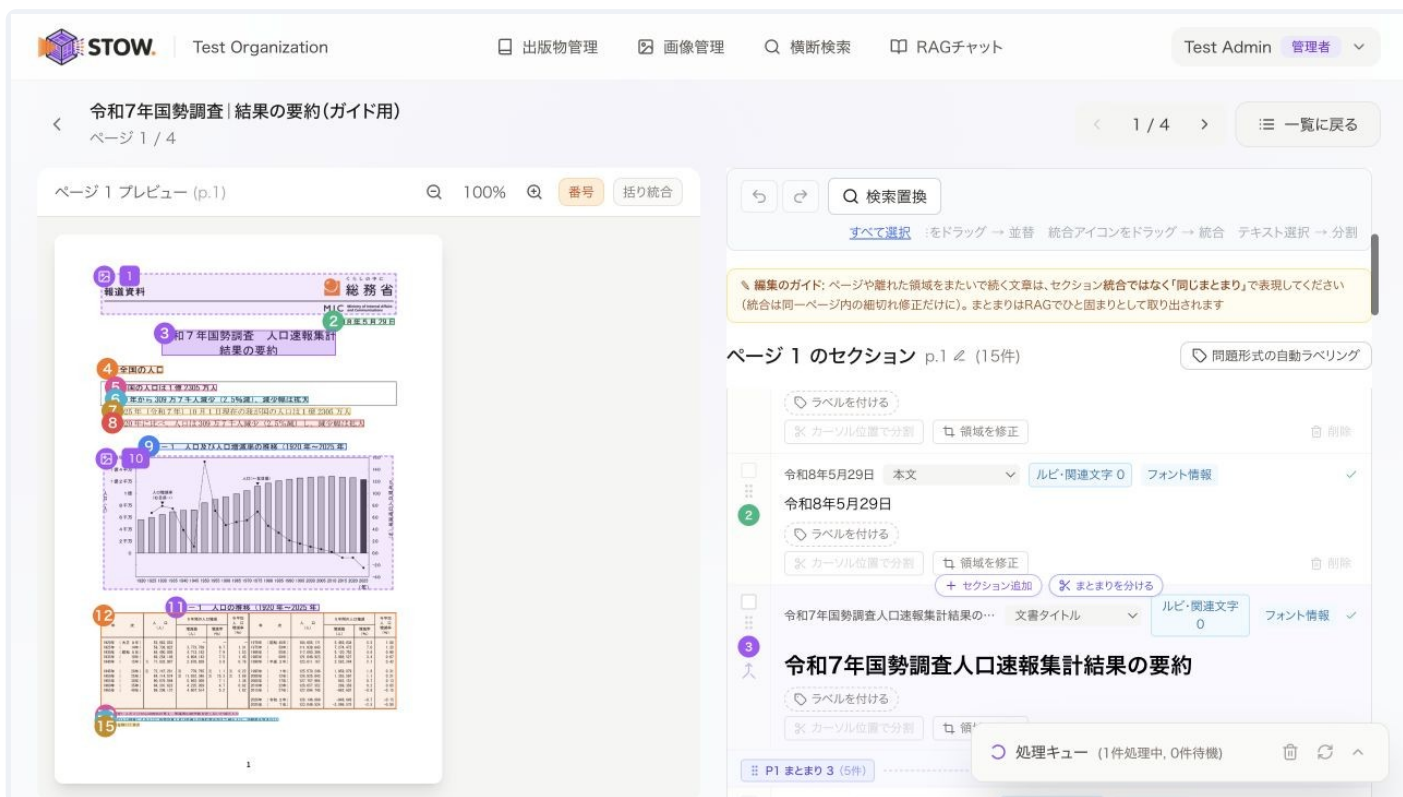
3 図表の組み合わせを確認する

図とキャプションを連続した順序にし、同じまとまりにします。独立して意味が通る図版は、無関係な本文まで巻き込まないようにします。

まとまりはAIが一緒に読み、取り出すための単位です。セクション同士の統合とは異なり、各領域の枠を大きな1枠へ変える操作ではありません。

領域の修正・追加・複数選択

取り込み後も、セクションと原本上の領域を調整できます。



実画面 (2026-09-18撮影) / summary.pdf を使った操作例

1 領域を修正する

対象の「領域を修正」を押し、左のプレビューで新しい範囲を囲みます。図版の場合はその範囲で画像が再トリミングされます。

2 追加・括り統合

「セクション追加」または末尾のラベル選択で種別を選び、プレビューで範囲を指定します。「括り統合」では複数セクションを囲んで統合します。

3 複数選択と削除

チェック欄で選択し、Shift + クリックで範囲選択できます。「すべて選択」や選択解除、一括操作は選択件数を確認して使います。

文字系から画像系など、既存セクションの種類をまたぐラベル変更には制約があります。変更できない場合は正しい種別・領域で作り直し、重複を残さないよう確認します。

検索置換で表記をそろえる

対象範囲を選び、意図した箇所だけを置き換えます。

Q 検索置換

検索

検索文字列

置換

置換文字列 (空欄で削除)

☐ 正規表現 ☒ 大文字小文字を区別

範囲

選択中のみ 現在のページ 資料全体

閉じる 置換実行

実画面 (2026-09-18撮影) / summary.pdf を使った操作例 (操作部分を拡大)

1 検索語と置換語を入力する

ページ編集の「検索置換」を開きます。例えば検索語に「人口」を入力し、置換後の文字を指定します。

2 範囲を選ぶ

「選択中のみ」「現在のページ」「資料全体」を選びます。最初は狭い範囲で確認すると安全です。

3 条件と結果を確認する

必要に応じて正規表現・大文字小文字の区別を使い、「置換実行」で反映します。置換後は原本と本文を照合します。

正規表現は記号にも意味を持たせる検索方法です。通常の文字列検索ではチェックを外して使います。

ルビ・ 関連文字を分けて保存する

本文の内容を保ちながら、読み仮名や注記を適切な場所に紐づけます。

ルビ・関連文字

×

ルビは親文字に、関連文字はセクションに保持します。関連文字は本文の語句・文への紐づけも可能です。本文・Markdown・RAGの埋め込み本文には含めず、認識時の原文と編集履歴は保持します。

保存済みのルビ・関連文字はありません。

本文外の付随情報を追加

分類

付随文字列

関連文字

本文への紐づけ(任意): 該当箇所をドラッグ、またはShift+矢印で選択

令和7年国勢調査人口速報集計結果の要約

選択範囲に紐づける

保存先: このセクション(本文への紐づけなし)

「保存」で反映します。紐づけ・解除で本文は変わらず、関連文字が本文に戻ることもありません。同じ語が複数ある場合は、付随先の出現箇所を選んでください。

実画面 (2026-09-18撮影) / summary.pdf を使った操作例 (操作部分を拡大)

1 保存済み情報を開く

セクションの「ルビ・ 関連文字」を押します。未登録の場合は「本文外の付随情報を追加」欄から入力します。

2 分類と付随先を指定する

ルビか関連文字かを選び、文字列を入力します。本文の該当範囲をドラッグまたはShift + 矢印で選択し、紐づけ先を指定します。

3 保存する

「保存」を押します。関連文字はセクションに保持でき、必要に応じて本文の語句にも紐づけます。紐づけを変えても本文そのものは変更しません。

付随文字は本文・Markdown・RAGの埋め込み本文と別に保持されます。同じ語が複数ある場合は、正しい出現位置を選びます。

要確認・転写差・枠外文字を確認する

自動処理で判断が保留された箇所を、PDFの見た目で確認します。

ルビ・関連文字の候補確認

閉じる

原文と差分を確認してから確定してください。ルビは親文字に、関連文字はセクションに保持し、付随文字を本文から分離します。関連文字の本文への紐づけは保存後に編集できます。小さな本文は「本文として保持」で判定できます。

確定するまでは保存されません。

最新を再読み込み

付随文字の処理診断

このページは自動抽出を実行した記録があります。

未確定・未処理または失敗、対象範囲が不明な記録があります。候補一覧だけでなく原PDFも確認してください。

工程	確認済み	本文の分類	未確定	予算等で未処理	失敗
本文の出所	0	0	1	0	0

未確定候補 0件 / 親位置の要再確認 0件

本文として保持する確認: 自動 0件・手動 0件。これは付随文字の保存件数には含めません。

件数は処理記録で、検出率・正解率ではありません。未確定候補が0件でも、検出漏れがないことは示しません。

保存済みの未確定候補はありません。検出漏れがないことを示すものではありません。

実画面（2026-09-18撮影） / summary.pdf を使った操作例（操作部分を拡大）

1 ルビ・関連文字の候補

「ルビ・関連文字の候補を確認」で、原文と変更差分を見て確定します。小さな本文なら「本文として保持」を選びます。

2 転写差・不確かな記号

「転写差」があるセクションでは文字層とOCRの読みを比較します。原本に一致する読みを採用するか、本文を直接修正します。

3 枠外の文字

枠外文字の通知では場所を表示し、必要な内容はセクションに追加します。不要な警告だけを非表示にする操作と、本文の削除を区別してください。

診断件数は正解率ではありません。未確定候補が0件でも、検出漏れがないことを保証するものではありません。

表・数式・問題形式を扱う

資料にその要素がある場合に使う機能です。添付資料には大きな表があります。

The screenshot displays the STOW application interface. At the top, there's a navigation bar with 'STOW.' logo, 'Test Organization', and various icons for document management, image management, search, and RAG chat. Below this, a breadcrumb trail shows '令和7年国勢調査 | 結果の要約(ガイド用)' and 'ページ 3 / 4'. The main area is divided into two panels. The left panel shows a preview of page 3, which contains a table of population data for various municipalities. The right panel shows the editing interface for the selected section. It includes a search bar, a '検索置換' (Search and Replace) button, and a 'ページ 3 のセクション p.3 (9件)' (Page 3 Sections p.3 (9 items)) list. The editing area shows a table with columns for '順位' (Rank), '人口増加数の大きい市町村' (Municipalities with large population increase), '人口(人)' (Population), '増加数(人)' (Increase), and '人口減少数の大きい市町村' (Municipalities with large population decrease). The table contains data for various municipalities, including Tokyo, Osaka, and Fukuoka.

実画面 (2026-09-18撮影) / summary.pdf を使った操作例

1 表

表セクションの原本画像とMarkdownソースを照合し、見出し・行列・数値・単位を修正します。表題はキャプションのセクションで編集します。

2 数式

数式セクションでは専用の数式エディタを使えます。分数・根号・記号などを入力し、見た目を確認して保存します。読みの要確認表示があれば「読みを確認・解決」から確認します。

3 QTI問題形式を付ける

対象ページの「自動ラベリング」でプリセット「QTI問題形式」を選びます。旧問題自動ラベリングはこの操作に統合されています。詳しくは本書の自動ラベリングの手順を参照してください。

summary.pdf は統計レポートのため、QTI問題形式の自動ラベリングは実行していません。

図版の検索情報を整える

画像そのもの、検索用テキスト、キャプションの本文を別々に扱います。

管理対象に追加 画像管理に表示されます(権利情報・元素材URLを登録できます)

検索用テキスト(各フィールド編集可)

キャプション 図-I 人口及び人口増減率の推移(1920年〜… [編集はキャプションのセクション本文で](#)

キーワード 日本の人口, 人口推移, 人口増減率, 統計グラフ, 国勢調査

図内テキスト 1億6千万 16.0 1億4千万 14.0 1億2千万 12.0 人口(←左目盛) 1億 10.0 人口増減率 (右目盛→) 8千万 8.0 6千万 6.0 4千万 4.0 2千万 2.0 0 0.0

{ "図版" }

ラベルを付ける

カーソル位置で分割 領域を修正 削除

実画面 (2026-09-18撮影) / summary.pdf を使った操作例 (操作部分を拡大)

1 画像を確認する

図・グラフのセクションに表示された切り出し画像を確認します。切れている場合は「領域を修正」で直します。

2 検索用の情報

「キーワード」と「図内テキスト」を編集できます。図内テキストは図の中の文字であり、本文に追加される文字ではありません。

3 キャプションと管理対象

キャプションの正本は別セクションの本文です。権利情報を管理したい画像は「管理対象に追加」をチェックします。

すべての抽出画像が最初から画像管理の対象になるわけではありません。同じ画像が別の資料にある場合は1件にまとめて管理されることがあります。

画像を登録・探索する

上部の「画像管理」で、管理対象の画像を確認します。

STOW

Test Organization

出版物管理

画像管理

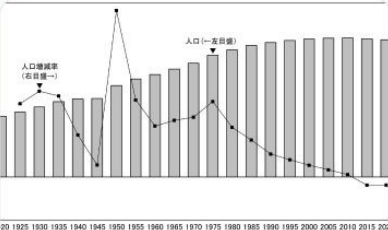
横断検索

RAGチャット

Test Admin 管理者

< v2-6f30c6ee-197cfda7b0ad4022875f393c
画像の権利詳細

削除



人口増減率 (右目盛へ)
人口 (←左目盛)

20 1925 1930 1935 1940 1945 1950 1955 1960 1965 1970 1975 1980 1985 1990 1995 2000 2005 2010 2015 2020

権利ステータス: 不明
承認状況: 不要

AI分析結果
種別: chart
キーワード:
日本の人口 人口推移 人口増減率 統計グラフ
国勢調査

説明:
1920年から2025年までの日本の総人口と5年ごとの人口増減率を示すグラフ。

素材数: 1件
代表資料: 0d8a161f-c4b6-4016-9cd9-582a6fb9538f

タグ・メモ

保存

ラベル
ラベルを付ける

元素材のURL (Googleドライブ等に置いた ai/psd などの原本)
https://drive.google.com/...

メモ
この画像に関するメモを入力

権利情報

保存

権利ステータス
不明

承認ステータス
不要

承認が必要
ライセンス開始日

実画面 (2026-09-18撮影) / summary.pdf を使った操作例

1 PDFから登録する

図版セクションで「管理対象に追加」を選び、画像管理を開きます。例のグラフはsummary.pdfから登録しました。

2 画像ファイルを直接登録する

「画像をアップロード」から画像ファイルを選びます。登録後、詳細画面でラベル・メモ・権利情報を整えます。

3 同じ・近い画像を探す

「画像で探索」に画像ファイルを指定します。画像の類似度で絞り込み、結果から詳細を開きます。「掲載なし」は利用箇所のない管理画像の確認に使います。

掲載箇所から取り込み元へ戻れます。類似画像であっても、権利や利用条件が同じと決めつけしないでください。

元素材・ラベル・メモを保存する

画像の由来や編集用原本への導線を残します。

STOW

Test Organization

出版物管理

画像管理

横断検索

RAGチャット

Test Admin 管理者

< v2-6f30c6ee-197cfda7b0ad4022875f393c

画像の権利詳細

削除

権利ステータス: 不明

承認状況: 不要

AI分析結果

種別: chart

キーワード:

日本の人口 人口推移 人口増減率 統計グラフ

国勢調査

説明:

1920年から2025年までの日本の総人口と5年ごとの人口増減率を示すグラフ。

素材数: 1件

代表資料: 0d8a161f-c4b6-4016-9cd9-582a6fb9538f

タグ・メモ

保存

ラベル

ラベルを付ける

元素材のURL (Googleドライブ等に置いた ai/psd などの原本)

https://drive.google.com/...

メモ

この画像に関するメモを入力

権利情報

保存

権利ステータス

不明

承認ステータス

不要

承認が必要

ライセンス開始日

実画面 (2026-09-18撮影) / summary.pdf を使った操作例

1 画像詳細を開く

画像管理のカードをクリックし、AI分析結果と代表資料を確認します。

2 タグ・メモを入力する

組織の独自ラベル、元素材のURL、メモを入力します。URLにはai・psd等の原本を保管している共有先を指定できます。

3 保存する

「タグ・メモ」の「保存」を押し、保存結果を確認します。URL設定後の「開く」で保管先へ移動できます。

ここでの保存と、次ページの「権利情報」の保存は別です。外部保管先のアクセス権は保管先側で管理します。

権利情報と掲載箇所を管理する

確認した利用条件を記録し、再利用時に参照します。

ライセンス終了日

年 / 月 / 日

利用媒体

紙

デジタル

Web

電子書籍

SNS

その他

地域制約 (ISOコード)

例: JP,US

クレジット表記が必要

☐ クレジット表示

クレジット文言

例: ©Taro Yamada

著作権者

利用条件

メモ

実画面 (2026-09-18撮影) / summary.pdf を使った操作例 (操作部分を拡大)

1 状態と期限

権利ステータス、承認ステータス、承認が必要か、ライセンス開始日・終了日を入力します。

2 利用条件

媒体 (紙・デジタル・Web・電子書籍・SNS等)、地域、クレジットの要否と文言、著作権者、利用条件、メモを入力します。

3 保存・掲載先確認

「権利情報」の「保存」で確定します。「掲載箇所」から、どの出版物・ページで使われているか確認できます。

この画面は確認した権利情報を管理する場所です。AIの画像説明や初期ステータスだけで利用許諾が得られたとは判断しません。

条件を組み合わせでセクションを探す

出版物をまたいで、本文・図表・ラベル・フォント情報を手掛かりに探します。

The screenshot displays the STOW横断検索 (Cross-section Search) interface. At the top, there's a navigation bar with 'STOW.' and 'Test Organization'. Below it, there are tabs for '出版物管理' (Publication Management), '画像管理' (Image Management), '横断検索' (Cross-section Search), and 'RAGチャット' (RAG Chat). The '横断検索' tab is active. The search area includes a '含有キーワード' (Containing Keyword) field with '人口' (Population) entered. Below this, there are three filter sections: '出版物(material)' (Publication) with '1 件を指定中' (1 item selected), 'レイアウトラベル' (Layout Label) with 'すべてのラベル' (All labels), and 'フォント種(フォント・サイズ・色/AND)' (Font Type) with 'すべてのフォント' (All fonts). There are also '独自ラベル' (Unique Label) and '画像で探す(近い画像)' (Search by image) sections. A '検索' (Search) button is present, along with a link to '条件をすべてクリア' (Clear all conditions). The results section shows 31 hits, with the first few results displayed as cards showing the document title, page number, and font information.

実画面 (2026-09-18撮影) / summary.pdf を使った操作例

1 キーワードを入力する

「含有キーワード」に探したい文字を入力します。例では「人口」を検索しました。

2 対象を絞る

出版物、レイアウトラベル、フォント種、独自ラベルを指定できます。異なる条件同士はANDで組み合わせられます。

3 検索・解除

「検索」を押します。条件を減らす場合は各項目の「クリア」、全解除なら「条件をすべてクリア」を使います。画像を使った検索も可能です。

結果が0件なら条件を一つずつ減らします。組織ラベルの検索候補には、実際に使用されているラベルが表示されます。

検索結果から原本へたどる

検索条件を保ったまま、ヒットした内容と周囲のまとまりを確認できます。

The screenshot shows the STOW (Semantic Text Organization and Web) interface. The top navigation bar includes 'STOW', 'Test Organization', and several icons for document management, image management, cross-search, and RAG chat. The main content area displays a document titled '令和7年国勢調査 | 結果の要約(ガイド用)' (Reiwa 7 National Census | Summary of Results (Guide)). The document content includes a header with '報道資料' (Press Release) and '総務省 MIC' (Ministry of Internal Affairs). The main text states: '我が国の人口は1億2305万人' (Our country's population is 123,050,000), '2020年から309万7千人減少(2.5%減)、減少幅は拡大' (Decreased by 3,097,000 people (2.5% decrease) since 2020, the decline has expanded), and '2025年(令和7年)10月1日現在の我が国の人口は1億2305万人' (Our country's population as of October 1, 2025 (Reiwa 7) is 123,050,000 people). Below the text is a bar chart titled '図1-1 人口及び人口増減率の推移(1920年~2025年)' (Figure 1-1: Trends in Population and Population Change Rate (1920-2025)). The chart shows population in millions on the left y-axis and the population change rate in percentage on the right y-axis. The x-axis represents years from 1920 to 2025. The population is shown as a blue line, and the change rate is shown as a red line. The population shows a steady increase over time, while the change rate shows a significant decline. Below the chart is a table titled '表1-1 人口の推移(1920年~2025年)' (Table 1-1: Trends in Population (1920-2025)). The table has columns for '年次人口(人)' (Annual Population (Person)), '5年間の人口増減' (Population Change over 5 Years), '年平均人口増減率(%)' (Average Annual Population Change Rate (%)), and '年平均人口増減数(人)' (Average Annual Population Change Number (Person)). The table shows data for the years 1920, 1925, 1930, 1935, 1940, 1945, 1950, 1955, 1960, 1965, 1970, 1975, 1980, 1985, 1990, 1995, 2000, 2005, 2010, 2015, 2020, and 2025. The population increases from approximately 6.5 million in 1920 to 12.3 million in 2025. The change rate decreases from approximately 1.5% in 1920 to -0.5% in 2025. The table also includes a section for '令和7年国勢調査' (Reiwa 7 National Census) with data for the year 2025. The search results on the right side of the interface show five results, each with a title, a snippet, and a 'メタデータ' (Metadata) link. The first result is titled '見出し' (Title) and contains the text '!全国の人口'. The second result is titled '本文' (Body) and contains the text '我が国の人口は1億2305万人'. The third result is titled '本文' (Body) and contains the text '2020年から309万7千人減少(2.5%減)、減少幅は拡大'. The fourth result is titled '本文' (Body) and contains the text '2025年(令和7年)10月1日現在の我が国の人口は1億2305万人'. The fifth result is titled '本文' (Body) and contains the text '2020年に比べ、人口は309万7千人減少(2.5%減)し、減少幅は拡大'. Each result has a 'メタデータ' link next to it.

実画面 (2026-09-18撮影) / summary.pdf を使った操作例

1 結果を開く

検索結果のカードをクリックします。資料名、ページ、ラベル、フォント、本文の抜粋を確認できます。

2 詳細を照合する

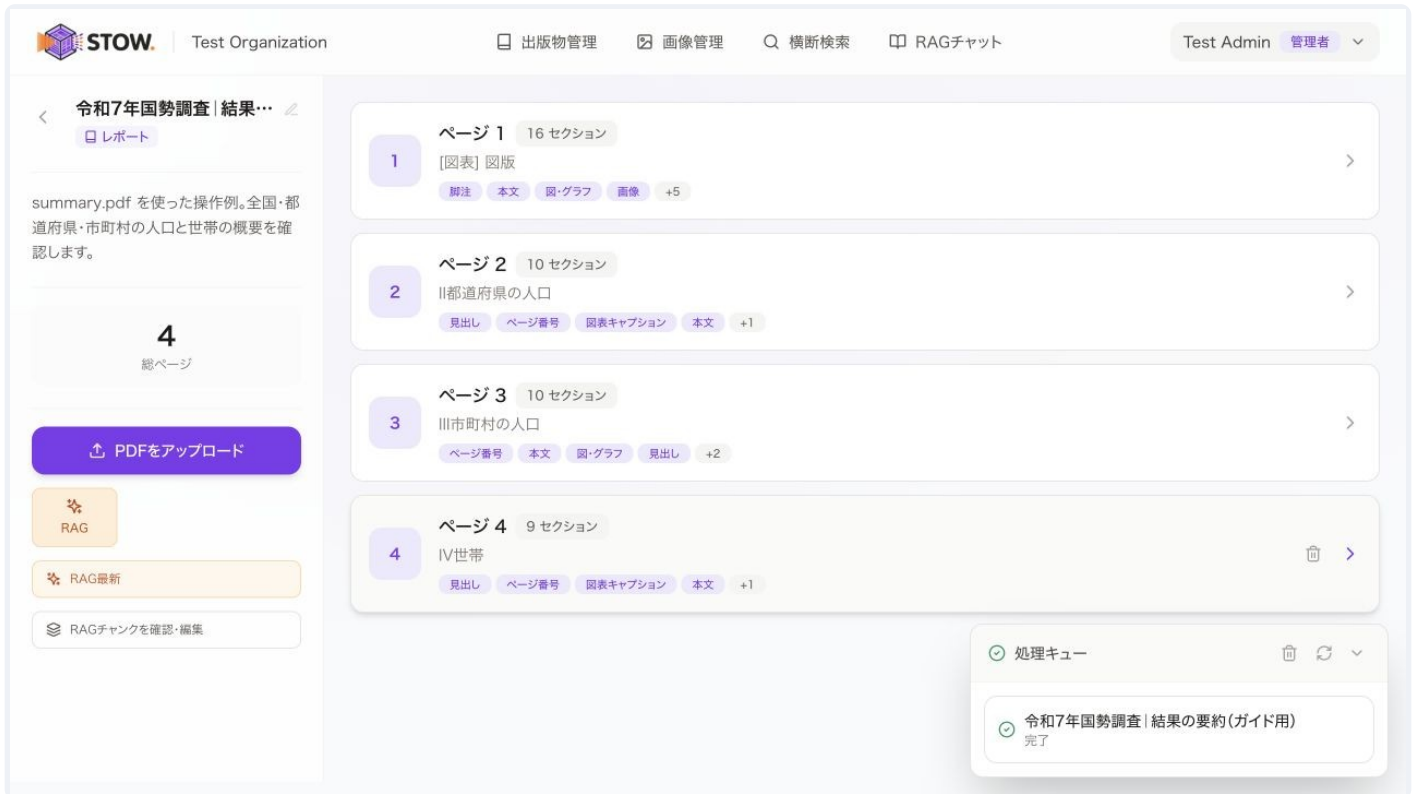
閲覧専用の詳細モーダルで原本と関連セクションを確認します。「メタデータ」で取得情報を展開できます。

3 修正する場合

「編集画面で開く」から該当ページへ移動します。検索結果のモーダル自体は閲覧専用です。

資料をRAGで使えるようにする

RAGは、登録資料を検索して根拠とともに回答する機能です。



実画面（2026-09-18撮影） / summary.pdf を使った操作例

1 対象を有効にする

出版物詳細の「RAG」を有効にします。検索用データの作成・更新が完了するまで待ちます。

2 状態を見る

「RAG最新」などの状態を確認します。資料の本文やまとまりを変更した後は検索用データの更新状況も確認します。

3 チャンクを確認する

「RAGチャンクを確認・編集」で、検索に使う本文と出典ページを確認できます。

チャットには組織の契約と利用者の権限が必要です。対象資料が出ない場合は、処理完了・RAG状態・閲覧権限を確認します。

チャンクの確認・編集・再構築

検索のためのテキストを必要に応じて調整します。



実画面（2026-09-18撮影） / summary.pdf を使った操作例（操作部分を拡大）

1 出典を確認する

チャンクのページ・見出し・本文を読み、出典リンクから原本の該当範囲を開きます。

2 編集して再埋め込み

「編集」から検索用本文を変更し、「保存して再埋め込み」を押します。これは正本セクションの本文編集とは別です。

3 最新化する

「最新を再読込」で状態を確認します。「再チャンク化」は正本から作り直す操作です。元本文・見出しが一致する編集のみ引き継ぎ、対応が変わった旧編集は要確認になります。

検索への反映待ちでは画面の案内に従って待ちます。編集を解除すると自動生成テキストへ戻せます。

資料を選び、質問する

必要な資料だけを選ぶと、質問の対象が明確になります。



実画面（2026-09-18撮影） / summary.pdf を使った操作例（操作部分を拡大）

1 新しいチャット

上部の「RAGチャット」を開き、「新しいチャット」または「資料を選択してチャットを開始」を押します。

2 資料を選択する

RAG対応の資料から対象を選び、「チャットを開始」を押します。例ではガイド用の国勢調査資料を選択しました。

3 質問を送る

「2025年の全国の人口と、2020年からの増減を教えてください。」のように入力します。送信ボタンまたはShift + Enterで送信します。Enterだけなら改行です。

回答の出典と関連画像を確認する

回答だけで完結させず、根拠のページへ戻って確認します。

The screenshot shows the STOW RAG Chat interface. At the top, there's a header with the STOW logo, 'Test Organization', and navigation links: '出版物管理', '画像管理', '横断検索', and 'RAGチャット'. A user profile 'Test Admin 管理者' is in the top right. The left sidebar has a '+ 新しいチャット' button and a search bar containing '全国人口'. Below the search bar, a list of chat items is shown, including '2025年の全国人口と増減' with a timestamp '2件・08:23'. The main chat area shows a chat history with a message from the user: '2025年の全国人口と、2020年からの増減を教えてください。'. The system response provides population data for 2025 and 2020, along with a note about the source. Below the response, there are two related images (thumbnails) and a list of three citations. The first citation is '[出典1] 令和7年国勢調査 | 結果の要約(ガイド用)' with a link icon. The second citation is '[出典2] 令和7年国勢調査 | 結果の要約(ガイド用)' with a link icon. At the bottom, there's a text input field with the placeholder '質問を入力... (Shift+Enterで送信)' and a send button.

実画面 (2026-09-18撮影) / summary.pdf を使った操作例

1 出典の番号を見る

回答文の [出典1] 等と、「引用元」の一覧を照合します。出典のない記述は、資料を根拠にした情報とは限りません。

2 原本を開く

引用元の資料名から出典ページへ移動します。数値・単位・時点・対象範囲が質問と合っているか確認します。

3 関連画像を開く

画像のサムネイルをクリックすると拡大できます。「資料を開く」で元の図版へ移動できます。

この例では1億2305万人、2020年比309万7千人減という回答が得られました。生成回答は都度変わるため、常に原本と照合します。

チャット履歴を整理する

過去の対話を探し、継続・整理できます。



実画面（2026-09-18撮影） / summary.pdf を使った操作例（操作部分を拡大）

1 履歴を探す

左の「履歴を検索」に題名の語を入力し、履歴をクリックして開きます。続けて質問できます。

2 アーカイブ

履歴横のメニューから「アーカイブ」を選ぶと通常の一覧から整理できます。「アーカイブを表示」で参照します。

3 削除

不要な履歴はメニューの「削除」から確認して削除します。再利用する対話は先に内容を確認してください。

ラベルグループとラベルを作る

分類は出版社内で共有します。セクションに付ける分類用ラベルをグループにまとめます。

1 管理画面を開く

利用者メニューの「独自ラベル管理」から「ラベル・グループ管理」画面を開きます。「プリセット」と「ユーザー定義」が分かれています。QTI・評価観点のラベル定義は共通プリセットです。

2 グループを追加する

「グループを追加」を押し、名前と「1回の自動判定で選ぶラベル数」を設定します。分類の目的が異なる場合はグループを分けます。

3 ラベルの意味を定義する

「ラベルを追加」から名前・色・定義・除外条件を入力します。例：名前「症例」、定義「患者の経過を提示し判断を求める問題」、除外条件「一般的な疾患解説のみの本文」。入力欄からフォーカスを外すと保存されます。

「未分類」はグループ未所属のラベルの保管先です。自動ラベリングに使うラベルはユーザー定義のグループへ移してください。アーカイブ済みのラベルは新しい自動判定に使えません。

自動ラベリングの流れと契約

設定はグループごとに1つ。実行は対象ページのセクション一覧から行います。

契約・権限	できること
編集者・組織管理者	未契約でもラベルグループと自動ラベリング設定を保存可能
月額50,000円（税別） / 組織	自動ラベリングを回数・ページ数による追加料金なしで実行
未契約の場合	実行ボタンが無効。マウスオーバーで「未契約のオプションです」

1 分類を準備する

プリセットまたはユーザー定義のラベルグループを選び、「自動ラベリング設定を編集」で条件を設定します。出版社内の全出版物で共有されます。

2 ページを開いて実行する

出版物のページ一覧から対象ページを開き、「自動ラベリング」で付けたいラベルの種類を選びます。グループに対応する設定が表示されます。設定候補から別の設定を選ぶ必要はありません。

3 完了後に確認する

実行後は他の操作が続けられます。完了するとラベルが自動反映されます。原本と照合し、誤ったラベルは手動で修正します。

判定方法を選ぶ

紙面の印刷マークを転記するのか、内容の意味を分類するのかを最初に決めます。

画面の選択肢	選ぶ場面・必要な入力
紙面のマークをラベルに変換	紙面に既存のマークがある。マークとラベルの対応表、マークが適用される範囲を指定。マークのない問題は推定しない。
問題の内容を読んで分類	印刷マークに依存せず分類したい。各ラベルの定義・除外条件、必要に応じて分類基準を入力。
マークを優先し、ない場合だけ内容で分類	転記を優先し、未表示の問題も分類したい。対応表と内容の分類基準の両方を入力。
指定した条件でラベルを付与	本文の文字などで機械的に判定できる。付けるラベルと一致条件を登録。

QTI問題形式は既存のQTI判定を使用します。ここに示す4つの判定方法は、評価観点やユーザー定義グループの設定で使います。

マークの対応表と分類基準を入力する

入力するのは「判断できる具体的な根拠」です。単に「正確に分類する」とは書きません。

1 紙面のマークを具体的に書く

「紙面にあるマーク」に、例として「設問番号の横の丸囲みの『思』」と入力し、付けるラベルを選びます。色・形・位置で他の記号と区別します。

2 どの設問へ適用するか選ぶ

マークが付いた設問だけ、大問内の各設問、次の同階層の見出しまで、などから選びます。独自規則の場合は適用範囲と終わりを文章で明記します。

3 内容で分類する条件を書く

「このグループの分類基準・例外」には「患者の検査値を比較して診断を選ぶ問題は『診断推論』。疾患名を答えるだけの問題は除外」のように、付ける条件と付けない条件を書きます。

4 共有範囲に注意して保存する

「このグループに共通する分類の補足」は全出版物で共通に使う説明です。特定のページや座標はここに書きません。最後に「設定を保存」を押します。

出典欄のURLやページ番号から内容を自動取得することはありません。判断に必要な本文は対応表・分類基準に入力してください。定義が足りない場合は保存前の案内に従って補います。

固定ルールと対象の絞り込みを使う

任意設定です。意味の推定で十分な場合、固定ルールを作る必要はありません。

1 付けるラベルを先に登録する

「固定ルールを追加」はグループに有効なラベルが1件以上あり、固定ルールが20件未満のときに使えます。無効ならラベルを登録・再開するか、不要なルールを削除します。

2 条件と付与先を指定する

付けるラベルを選び、「本文」「含む」「症例」のように文字条件を指定します。「すべての条件に一致」と「いずれかの条件に一致」を使い分けます。紙面の色や形の検出条件ではありません。

3 全候補への付与は明示する

範囲内の全候補に同じラベルを付けるなら「どの候補に付けますか？」で「対象範囲内の全候補」を選びます。条件の比較文字を空欄のまま残さないでください。

4 対象の絞り込みと区別する

「対象を本文の文字などでさらに絞る」は、判定する候補を減らす条件です。一方、固定ルールは一致した候補の付与ラベルをAIより先に確定します。

最大1ラベルのグループで複数の固定ルールが異なるラベルに一致すると要確認になります。複数付与する分類では、グループの「1回の自動判定で選ぶラベル数」も確認します。

評価観点のプリセットを使う

共通プリセットは評価観点ごとに判定し、対応する要素ラベルを組み合わせで付けます。

判定された評価観点	1セクションに付くラベル
知識・ 技能	知識 + 技能
思考・ 判断・ 表現	思考 + 判断 + 表現
主体的に学習に取り組む態度	主体的な態度

1 紙面に観点マークがある場合

対応表を設定します。「思」を「思考」に対応させた場合も、このプリセットでは「思考・ 判断・ 表現」の組み合わせへ展開されます。

2 内容から判定する場合

問題や活動が何を評価するためのものを分類します。複数の観点に根拠があれば、それぞれの組み合わせが付きます。生徒本人の成績や態度を採点するものではありません。

3 プリセットと独自分類を分ける

共通の要素や組み合わせはサービス側で管理します。組み合わせに従わず独自に分類したい場合は、ユーザー定義のグループを作成します。

これは本サービスの現行プリセットの説明です。各要素を個別に測定したという意味ではありません。教育以外の出版物では、用途に合ったユーザー定義グループを利用してください。

表示中のページに自動ラベリングを実行する

対象は現在開いている1ページです。出版物全体の一括実行は画面から行いません。

1 対象ページでモーダルを開く

出版物の対象ページを開き、セクション一覧から「自動ラベリング」を押します。ラベルグループは「プリセット」「ユーザー定義」の区分から選びます。

2 適用する設定を確認する

ラベルの候補と設定を確認します。「自動ラベリング設定を確認・編集」で同じ画面上に設定モーダルを開けます。変更はこのページだけでなく出版社内の全出版物に共通です。

3 必要な場合だけ座標範囲を指定する

初期状態は範囲指定なしです。ページの一部に限る場合だけ指定を有効にして、プレビュー上で対象を矩形で囲みます。複数の枠を指定できます。

4 実行する

「自動ラベリングを実行」を押します。モーダルが閉じ、画面右下に受付・処理中の状態が表示されます。続きは次の項目を参照してください。

範囲指定時は、いずれか1つの枠に完全に収まるセクションが候補です。枠から一部がはみ出したものや、複数の枠を合わせて初めて含まれるものは対象になりません。

進捗・付与結果を確認する

実行後は画面を開いたまま待つ必要はありません。アプリ内の他の操作や画面移動を続けられます。

1 右下の進捗を確認する

処理が続いている間、右下にステータスが表示されます。受付中や処理中は、同じ処理を繰り返し実行せず完了を待ちます。

2 完了したラベルを見る

完了通知が表示され、セクションのラベルが再読み込みなしで更新されます。正常完了の通知は一定時間後に閉じます。

3 ラベルが付かなかった場合

選んだグループ・判定方法・固定ルール・絞り込み条件・座標の完全包含を確認します。マークの転記では、マークがないセクションは分類しません。判定できない場合も新しいラベルは付きません。

4 エラーや誤分類を確認する

失敗通知に表示される日本語のエラー内容を確認します。修正が必要なときは設定や範囲を見直します。再実行で旧ラベルは消えないため、誤って付いたラベルは手動で外してください。

付与は常に追加です。別のグループ・過去の実行・手動操作で付けたラベルも保持します。同じラベルは重複しません。「1回の判定で最大1ラベル」のグループも、既存ラベルを置き換える設定ではありません。

ユーザーを招待し、役割を設定する

組織管理者がメンバーを管理します。

ユーザーを招待

名前 *

山田太郎

メールアドレス *

taro@example.com

役割

閲覧者 - 読み取り専用

キャンセル 招待する

実画面（2026-09-18撮影） / 管理・設定画面（操作部分を拡大）

1 招待する

利用者メニューの「グループ・ユーザー管理」を開き、「ユーザーを招待」を押します。

2 入力して確認する

名前、メールアドレス、閲覧者・編集者・管理者の役割を指定し、「招待する」で招待メールを送ります。必要な権限だけを付与します。

3 状態を管理する

一覧で役割・ステータス・最終ログイン・RAG利用を確認します。未受諾の招待は再送・取り消し、既存ユーザーは画面の操作メニューから管理します。

このガイドの撮影では招待メールを送信していません。管理者権限やRAG利用の変更は、組織の運用方針に従って行います。

グループと公開範囲を管理する

ユーザーの所属と、フォルダの公開先を対応させます。

実画面（2026-09-18撮影） / 管理・設定画面

1 グループを作る

グループ一覧の入力欄に名前を入力し、「追加」を押します。

2 所属を設定する

対象グループを選び、メンバーの所属を指定して「保存」を押します。

3 公開範囲を確認する

出版物管理のフォルダ設定で、そのグループを公開先に指定します。追加・異動・退職等に合わせて所属を見直します。

RAG利用の付与はグループ所属とは別です。RAG契約と利用枠を確認した上で対象者を設定します。

利用状況と料金を見る

組織管理者が、月ごとの利用状況と従量分の概算を確認できます。

1 対象月を選ぶ

利用者メニューの「利用状況と料金」を開き、右上で月を選びます。

2 内訳を確認する

処理ページの基本枠と超過、RAG利用権限の人数、出典検索APIのクエリ数を確認します。自動ラベリングの従量課金項目はありません。

3 請求と区別する

表示は従量課金分の概算です。基本料などの固定費は含まれず、確定額は発行される請求書を確認します。

自動ラベリングは出版社（組織）ごとに月額50,000円（税別）で使い放題です。ページ数・再実行回数による追加料金はありせん。契約の有効化は運営管理者へ依頼してください。

APIキーを発行・管理する

外部サービスから出典を検索するための機能です。組織管理者とAPI契約が必要です。

APIアクセス
構築したデータを外部サービスから検索するための出典検索API(生成なし)。

請求確認番号(2026-09)
問題形式の自動ラベリング 4ページ * ¥10 = ¥40

新しいAPIキーを発行
名前(用途がわかる名称) プラン 有効期間

例: 自社検索サービス本番 既定 (starter) 1年 + 発行

実画面 (2026-09-18撮影) / 管理・設定画面 (操作部分を拡大)

1 キーを発行する

「APIアクセス」で用途が分かる名前、プラン、有効期限を設定して「発行」を押します。

2 秘密情報を保管する

表示された完全なキーは安全な保管先へ保存します。共有文書や画面写真へ貼り付けず、外部サービスの秘密情報として管理します。

3 更新・失効する

一覧で利用量・期限・最終利用を確認できます。「ローテート」は接続側のキー更新を伴います。使わないキーは「失効」で停止します。

本ガイドではキーを発行・表示・失効していません。既存の連携を止めないよう、ローテートや失効は接続担当者と調整します。

出典検索APIを使う

このAPIは関連出典の取得用です。回答文の生成は利用側で行います。

 Test Organization

出版物管理 画像管理 横断検索 RAGチャット

Test Admin 管理者

API仕様・使い方

出典検索API(retrieval専用・回答生成なし)。ユーザーのクエリに対し、関連する出典を複数、書籍・ページ・座標・本文・スタイル・関連画像とともに返します。取得後の使い方(回答生成・表示・二次加工)は利用側で自由に行えます。

ベースURL: `http://localhost:8000/api`

認証ヘッダ: `Authorization: Bearer stow_live_xxx.xxxxxxxx`

エンドポイント

メソッド	パス	用途
POST	<code>/v1/search</code>	クエリ→関連出典を複数返す(中核)
GET	<code>/v1/chunks/{id}</code>	単一チャンクの詳細+出典
GET	<code>/v1/materials</code>	アクセス可能な資料カタログ
GET	<code>/v1/materials/{id}/chunks</code>	資料内チャンク列挙(level=leaf parent)
GET	<code>/v1/figures/{material_id}/{filename}</code>	図版画像バイト(課金外)
GET	<code>/v1/usage</code>	当期の利用量・クォータ(課金外)

POST /v1/search パラメータ

パラメータ	型	説明
query	string 必須	検索クエリ(最大2000文字)
top_k	int 1-50 (既定10)	返す出典の最大数
similarity_threshold	float 0-1 (既定0.35)	類似度の足切り
scope	object	material_ids[] または folder_ids[] (キーの許可範囲内)
include	string[]	拡張フィールドのオプトイン(下記)
filter	object	メタデータで絞り込み(下記)

`include` (返す件数・必要の情報は取得)

実画面 (2026-09-18撮影) / 管理・設定画面

1 接続情報

APIアクセス画面のベースURLを使い、Authorization: Bearer にAPIキーを設定します。

2 検索する

POST /v1/search にqueryを渡します。scopeで資料・フォルダ、filterでラベル・フォント・ページ・範囲を絞り込みます。

3 必要な情報を受け取る

includeでbbox、style、markdown、images、neighbors、page_sizeを指定できます。出典リンク、本文、座標、関連画像を連携先で利用します。

座標フィルタregionは0〜1の割合です。429は利用量またはリクエスト頻度の上限です。詳細と最新の型は画面内のOpenAPIで確認します。

API機能の一覧

外部連携の実装担当者向けの早見表です。

エンドポイント	用途
POST /v1/search	質問・キーワードに関連する出典を取得
GET /v1/chunks/{id}	1チャンクの本文と出典の詳細
GET /v1/materials	アクセス可能な資料カタログ
GET /v1/materials/{id}/chunks	資料内のleaf / parentチャンクを列挙
GET /v1/figures/{material_id}/{filename}	図版画像を取得
GET /v1/usage	当期の利用量とクォータ

1 実行履歴

APIアクセス画面下部のリクエストログで状態・件数・遅延を確認します。

2 画面からの書き出しとの違い

この版にはページ編集画面の「QTIで書き出す」ボタンはありません。外部連携が必要な場合はAPI仕様と契約を確認してください。

検索・チャンク・資料情報の取得はクエリ計上対象です。図版配信と利用量照会は画面の仕様では課金対象外です。最終的な請求条件は契約を確認してください。

アカウント情報を変更する

右上の利用者メニューから「アカウント設定」を開きます。

STOW Test Organization 出版物管理 画像管理 横断検索 RAGチャット Test Admin 管理者

← 戻る

アカウント設定

ログイン情報の変更とセキュリティ設定を行います。

現在のアカウント情報

名前	Test Admin	権限	管理者
メールアドレス	admin@example.com		

✉ メールアドレス変更

新しいメールアドレス

現在のパスワード

✉ 確認メールを送信

実画面（2026-09-18撮影） / 管理・設定画面

1 現在の情報

名前・権限・登録メールアドレスを確認します。役割の変更は組織管理者に依頼します。

2 メールアドレス変更

新しいメールアドレスと現在のパスワードを入力し、「確認メールを送信」を押します。届いたメールの確認手順を完了します。

3 パスワード変更

現在のパスワード、新しいパスワード、確認用の新しいパスワードを入力し、「パスワードを変更」を押します。画面の条件を満たす値を設定します。

撮影ではメール送信・パスワード変更を実行していません。入力欄に認証情報がある状態の画面を共有しないでください。

SMSによる二段階認証を設定する

任意の機能です。パスワードに加え、携帯電話に届く確認コードで本人確認します。

1 メールアドレスを確認する

「アカウント設定」の「SMSによる二段階認証（推奨・任意）」を開きます。未確認の場合は「確認メールを送信」からメールのリンクを開き、戻って「メール確認後に更新」を押します。

2 電話番号と取扱いを確認する

「二段階認証を設定」を押し、現在のパスワードと日本の携帯電話番号を入力します。SMS受信、電話番号のGoogleへの送信・保存、不正利用防止への使用について内容を確認して同意します。

3 SMSコードで登録する

「本人確認して次へ」から「SMSを送信」を押します。本人確認の画面が表示された場合は案内に従い、受信した6桁のコードを入力して「確認する」を押します。

4 再ログインする

設定完了後はログアウトされます。メールアドレス・パスワードに続けてSMSコードを入力し、ログインできることを確認します。

利用する本人が受信・管理できる番号を登録してください。確認コードやパスワードを他人に伝えないでください。設定しなくても通常のログインを利用できます。

SMSでログイン・番号変更・解除を行う

電話番号を変更する前に、登録済みの番号でSMSを受信できることを確認します。

1 ログイン時にコードを受け取る

パスワード認証後、表示された電話番号の末尾を確認して「SMSを送信」を押します。受信した6桁のコードを入力し「確認する」を押します。キャンセルすると認証は完了しません。

2 電話番号を変更する

アカウント設定の「電話番号を変更」を押し、現在のパスワード、新しい番号、取扱いへの同意を入力します。登録済み番号で本人確認した後、新番号をSMSで確認します。新番号の確認前に旧番号を使えなくしないでください。

3 二段階認証を解除する

「解除する」から「本人確認して解除」を押し、パスワードと登録済み番号のSMSで本人確認します。最後の番号を解除するとログイン時のSMS認証が無効になります。変更後は再ログインしてください。

4 旧番号が残った場合

新番号の追加後に旧番号の解除が完了しなかった旨が表示された場合は、新番号で再ログインし、アカウント設定で登録番号を確認して不要な番号を解除します。

二段階認証の解除は、Googleが不正利用防止等のために保持する情報を即時に消去することではありません。詳細はプライバシーポリシーを確認してください。

SMSが届かない・電話を紛失したとき

連続して送信を繰り返さず、画面のエラーと再送可能になるまでの待ち時間を確認します。

1 コードを送ったか確認する

SMSは「SMSを送信」を押して送ります。宛先番号の末尾、端末の電波状況、SMS受信設定を確認します。

2 再送・入力をやり直す

再送できるまで待ち、「SMSを再送」を押します。期限切れの場合は新しく届いたコードを使います。送信制限や通信エラーの場合は時間をおいて再度試してください。

3 本人確認の案内に従う

reCAPTCHAの確認画面が表示された場合は本人が操作してください。本人確認に失敗した場合は、画面の案内に従ってSMS送信をやり直します。

4 紛失・旧番号が使えない場合

運営へお問い合わせください。本人確認後に復旧方法を案内します。ログインできない場合の問い合わせ先は info@mediowl.co.jp です。パスワードやSMS確認コードは送らないでください。

パスワード再設定だけでSMS二段階認証を解除する手順ではありません。番号変更は旧番号が使えるうちに行ってください。

お問い合わせ・規約を確認する

導入相談や利用上の問い合わせに使う入口です。

STOW.

課題 STOW.の考え方 できること セキュリティ よくある質問 ログイン 無料デモを予約

お問い合わせ

まずはお気軽に
ご相談ください

15分のオンラインデモで実際のPDF構造化をご覧いただけます。御社の技術文書をお持ちいただければ、その場で変換結果を確認できます。

無料トライアル

実際の技術文書で構造化の成果を確認してから導入をご検討いただけます。

15分オンラインデモ

Zoom/Google Meetで実際のPDF→構造化のプロセスをデモンストラレーション。

導入支援

御社のワークフローに合わせた導入プランをご提案します。

会社名 *

株式会社〇〇製作所

部署・役職 *

技術部 部長

お名前 *

山田 太郎

メールアドレス *

yamada@example.co.jp

電話番号

03-1234-5678

お問い合わせ種別 *

15分オンラインデモを予約したい

ご質問・ご要望

お気軽にご記入ください(任意)

送信する →

実画面 (2026-09-18撮影) / 管理・設定画面

1 お問い合わせ

公開サイトの「お問い合わせ」または「無料デモを予約」を開きます。会社名、部署・役職、氏名、メール、種別、質問内容を入力して送信します。

2 不具合を伝える

対象資料・ページ、操作手順、期待する結果、実際の結果、発生時刻を整理すると調査が進めやすくなります。認証情報は送らないでください。

3 規約など

利用者メニューや公開サイトのフッターから、利用規約・プライバシーポリシーを確認できます。公開サイトにはOSSの表示もあります。

保存方法の早見表

操作によって確定の方法が異なります。保存結果を確認してから画面を離れます。

操作	保存・確定の方法
取り込み前のレイアウト	ページを確認して次へ / 完了、保存して閉じる
セクション本文・独自ラベル	自動保存。失敗表示があれば再試行
ラベル・グループの定義	入力欄からフォーカスを外すと保存。選択欄は変更時に保存
自動ラベリングの条件設定	モーダルの「設定を保存」ボタン
出版物内ページ番号	保存ボタンまたはEnter
ルビ・関連文字	フォームの保存 / 候補の確定
画像のタグ・メモと権利情報	それぞれの欄の保存ボタン
RAGチャンク	保存して再埋め込み
グループ所属	保存ボタン

1 失敗したとき

エラー文を確認し、その画面の再試行を使います。重複作成や二重送信を避けるため、処理済みが確認してから繰り返します。

ショートカットと作業のチェック

各画面の状態に応じて利用できる操作です。

場面	操作
レイアウト補正の選択解除	Esc、または空白部分をクリック
レイアウト補正の取り消し	⌘/Ctrl + Z、または元に戻すボタン
セクション編集の取り消し・やり直し	⌘/Ctrl + Z、⌘/Ctrl + Shift + Z
セクションの範囲選択	Shift + クリック
ページ移動	左右矢印、または前後のページボタン
RAGチャット送信 / 改行	Shift + Enter / Enter
ページ番号の保存 / キャンセル	Enter / Esc

1 処理前

方向、本文と見出し、図表と説明文、重複・未所属、無視領域を確認します。

2 処理後

文字・数値、順序、まとめり、画像の切り出し、ページ番号、要確認表示を原本と照合します。

3 再利用前

RAG更新状態、出典、画像の権利条件を確認します。

困ったときの確認順

症状に近い行から確認してください。

症状	まず確認すること
資料やボタンが見えない	ログイン先、役割、所属グループ、公開フォルダ、契約
アップロードできない	PDF形式・容量上限・通信状態。大きい場合は分割
補正画面で別の枠が動く	選択をEscで解除してから新しい矩形を描く
補正を確定できない	赤い重複領域・未所属の本文行・記録中の状態
次のページへ補正が反映されない	OCR中心か、組版・字体・サイズが異なるかを確認
図表の端・文字が欠ける	取り込み前の枠、または処理後の領域を修正
本文の読みがおかしい	原本と転写差・不確かな記号・関連文字を確認
検索しても見つからない	絞り込みを減らす。ラベルの使用状況、対象資料の権限
RAGに資料が出ない	処理完了・資料RAG有効化・更新完了・利用権限
回答が期待と違う	対象資料を限定し、質問を具体化。引用元と原本を確認

繰り返し失敗する場合は、資料名・対象ページ・エラー文・再現手順を添えて運用担当者へ相談します。

運営専用機能との区別

通常の組織管理者と、サービス運営の管理者は異なります。

運営専用画面	機能の位置付け
運営ダッシュボード	組織やサービス全体の管理入口
契約管理	組織ごとの契約・オプション・利用枠等を管理
レイアウト補正レビュー	ユーザーの補正をモデル出力と比較し、採用・除外・正規化を行う
構造学習データセット作成	ページ注釈を確認・修正し、データセット化・JSON出力する
お問い合わせ一覧	公開フォームから届いた問い合わせを管理

1 顧客向けガイドの範囲

本書の操作手順と画面は、閲覧者・編集者・組織管理者が利用する機能を対象としています。上記は運営権限が必要な別業務です。

2 画面確認の範囲

運営権限への切り替えや権限の拡張は行っていません。この付録は現行コードの機能確認に基づき、運営画面の操作写真は掲載していません。

機能索引と改訂情報

画面や機能の呼び名から探したいときの一覧です。

探したい操作	章
ログイン、招待、パスワード再設定	01 基本 / 09 組織の管理
フォルダ、出版物、公開範囲	02 出版物管理 / 09 組織の管理
PDF追加、文字方向、無視領域	03 PDFの取り込み
bbox、分割、統合、補正の反映	04 レイアウト補正
本文、読み順、まとめり、ルビ、表・数式	05 ページとセクション
画像、権利、元素材URL、掲載箇所	06 図版と画像管理
キーワード、ラベル、フォント、画像検索	07 横断検索
チャンク、AIへの質問、出典、履歴	08 RAG
独自ラベル、ユーザー、グループ、料金	09 組織の管理
自動ラベリング、固定ルール、評価観点	09 組織の管理
APIキー、出典取得、利用量	10 外部連携
SMS二段階認証・番号変更・紛失時の対応	11 アカウント・サポート
認証情報変更、問い合わせ、規約	11 アカウント・サポート

版：2026-09-23。自動ラベリング・出版物情報・ラベル管理・料金説明を改訂。継続掲載の画面は2026-09-18撮影。権限・契約・データにより表示は異なります。