

“護”パワーアップキット & クラウドサービス

※以下のパワーアップキットおよびクラウドサービスは、弁護士システム“護”の機能拡張プログラムおよび有償サービスです。
“護”の基本ソフトウェアには含まれていません。必要に応じて別途ライセンスをご購入下さい。

★ 遺言・相続パワーアップキット

遺産分割シミュレーション機能

●現物分割や売却による換価分割、代償分割など、多様な遺産分割シミュレーションを行うことができます。●遺留分侵害額の自動計算や相続税の概算機能を装備しています。●遺産分割シミュレーションに基づき、遺産分割案や遺産分割協議書を自動作成します。

遺言書作成機能

●登録した財産、関与者情報から遺言に必要な情報を選択し、相続割合を設定するだけで、「財産処分」に関する遺言条文を自動作成します。加えて、祭祀主宰者の指定や遺言執行者の指定、さらに葬儀の方法やベットの世話などの付言事項を選択するだけで、遺言書を自動作成します。

各種書類作成支援機能

●登録した関与者情報に基づき、相続関係説明図を効率よく作成することができます。●相続に関する裁判所への申立書等関係書類を効率よく作成できます。(81 書式を装備)

★ タイムチャージ管理パワーアップキット

実務に即応・柔軟な顧問先のタイムチャージ管理

●顧問先の作業単価は、「顧問先毎に固定方式」または「担当弁護士の時間単価連動方式」を選択できます。●顧問料に含まれる無償作業も「作業時間上限型」または「報酬額上限型」を選択のうえ状態管理できます。●未精算の作業実績伝票の自動選択機能により、効率のよい精算処理ができます。

多様なニーズに対応

●顧問先単位だけでなく、案件（事件）単位でも作業実績の管理やタイムチャージ請求処理ができます。●既登録の作業予定やスケジュール情報を参照して、効率よく作業実績伝票を登録することができます。●担当弁護士毎の作業実績や精算状況を効率よく把握できます。

★ 破産管財パワーアップキット

財団の管理・換価処理

●財産の種類に応じた情報登録ができます。一覧画面から、裁判所許可等の特記事項や換価状態を一目で把握できます。●換価処理と連動して高価品保管口座への自動入金処理ができます。

財団債権・破産債権の管理

●労働債権など、多数の債権登録時に、財団債権者や債権額などを CSV 形式データの一括取込機能により効率よく登録できます。●優先債権、一般債権、劣後債権など、債権の性質や債権額に基づいた破産債権の管理や配当額の自動計算ができます。

充実の事務処理支援

●財産目録や破産債権者表だけでなく、手続開始や債権者集会、債権調査など破産手続きに必要な一連の書式を装備しています。(東京地裁書式 69 書式、大阪地裁書式 69 書式)

★ 任意整理パワーアップキット

書類作成・計算も簡単・正確

●受任通知や過払返還請求書、不当利得返還請求訴状、和解提案書など、必要書類に管理データを自動反映し効率よく書類作成ができます。●「引直計算書」の作成や「案件全体の可処分所得按分計算支援」など、煩雑な計算処理を正確・効率よく行います。

作業進捗や債権者との交渉経過が一目瞭然

●上記の書類作成に基づき、自動的に該当債権者に対する作業履歴(2023/XX/XX 受任通知の発送など)が記録されます。これにより案件毎に常に実作業に裏付けられた作業進捗や交渉経過を一目で把握できます。

Cloud Assist

“護”クラウドアシスト

“護”の事件データをクラウド上で活用

●事務所内の“護”で登録した事件データ等をクラウド上にアップロードし出先の弁護士業務に活用するシステムです。●利用シーンに応じて、スマホやタブレット、PC など多様なデバイスから活用できるブラウザ版と、書類作成・管理機能も装備した Windows PC 専用のアプリ版があります。

出先の隙間時間で連絡業務をスマートに

●“護”で登録した事件詳細、期日や履歴メモデータを参照して、正確・効率的な連絡業務が行えます。●ブラウザ版はマルチデバイス対応です。スマホなら関与者の連絡先へワンタッチで電話ができます。

いつでも・どこでも効率よく書類作成

●“護”からアップロードした書式雛形へ、“護”の事件データを一括反映することで効率よく書類作成できます。●端末 PC のディスク上で書類の自動版管理機能を提供。|旧版の内容確認や再活用も自在です。

※書類作成機能はアプリ版限定機能です。(Windows PC 専用)

Legal

“護”スマホでつながるサービス

“護”のスケジュールデータと同期

●事務所内の“護”のスケジュールデータをクラウド上のスケジュールデータと同期させることで、出先の「スマートデバイス」から“護”のスケジュール確認や更新ができるサービスです。●高いセキュリティにより保護された国内のデータセンター内の Web サーバーと HTTPS 通信 (SSL にて暗号化) を行う事により安全にご利用いただく事ができます。

法廷でスケジュール確認・登録

●法廷にいながら“護”で登録したスケジュールを確認し、その場で次期期日を登録できます。同期する事で“護”本体のスケジュールデータも更新されます。●事件に関連づけられた予定データを複写して新たな予定を登録する事で、出先から登録した予定も事務所内の“護”の事件データと関連付けをする事ができます。

他の弁護士のスケジュールも楽々確認

●自分の予定と対比して他所員の予定を確認する事ができます。共同受任時の期日調整や打合せなど、複数人が関わる日程調整を効率よく行えます。

※本サービスを出先でご利用になる場合、出先端末がインターネットに接続できる環境が必要です。

“護”端末 PC の主要動作環境

- “護”はネットワークを前提としたシステムです。●各クライアントにソフトをインストールして使用します。
- データは、全て任意のファイルサーバ上の共有フォルダに自動格納します。これにより、どの端末からも同じ情報を共有することができます。
- “護”のサーバの動作環境は利用端末数やデータベースの種類によって異なります。リーガルまでお問い合わせください。
- システムの安定運用の観点から、無線 LAN および PLC (高速電力線通信) によるネットワーク環境はサポート対象外となります。
- “護”パワーアップキットならびにクラウドサービスの動作環境は各サービスのカタログまたはホームページをご参照ください。

メモリ	4GB 以上	OS	Microsoft Windows 10, 11 ※Windows RT 非対応	モニター解像度	1024×768 以上
HDD	システムドライブ空き容量 1GB 以上推奨	プリンタ	上記 OS の対応機種		
NET 環境	各端末からサーバ等の共有フォルダへフルアクセス可能な環境必須。100BASE 以上の有線 LAN 環境推奨 (無線 LAN は原則非対応)				
事件データの自動反映機能を利用するために必要なソフトウェア	Word 及び Excel (Microsoft Office 2013, 2016, 2019, 2021) ※デスクトップ版のみ対応 一太郎 (2013 ~ 2023) ※一太郎 Pro 非対応				
事件簿や各種一覧表などの管理帳票の作成・印刷に必要なソフトウェア	Microsoft Excel (Microsoft Office 2013, 2016, 2019, 2021) ※デスクトップ版のみ対応				

●リーガル、護 (まもる) は株式会社リーガルの登録商標です。●一太郎は株式会社ジャストシステムの登録商標です。●弥生会計は弥生株式会社の登録商標です。●Microsoft、Office、Windows、Word、Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における商標または登録商標です。●このパンフレットの記載内容は令和 5 年 2 月現在のものです。記載内容は予告なく変更することがあります。

M-DJ-2303

弁護士システム

まもる
護

みなさまの多岐にわたる業務を
徹底支援します。

【開発元】

Legal 法律とコンピューター
株式会社リーガル®

本社 〒791-2112 愛媛県伊予郡砥部町重光 248-3
東京営業所 〒160-0003 東京都新宿区四谷本町 4-40 光丘四谷ビル 5F
大阪営業所 〒540-0023 大阪市中央区北新町 1-1 千倉ビル 201

<https://www.legal.co.jp/>

TEL 089-957-0494 FAX 089-957-0471
TEL 03-5360-1755 FAX 03-5360-1756
TEL 06-6940-3440 FAX 06-6940-3441

【販売店】

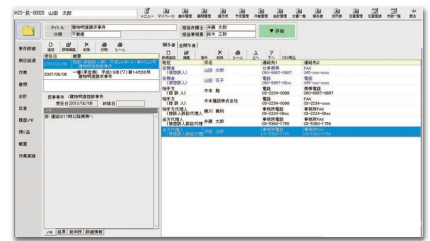
弁護士システム“護”で業務情報を一元管理！



事件詳細情報管理

関与者や裁判所情報など、事件の詳細情報を管理

- 担当者ごとの指定期間の受任事件リストや 終結事件リストなど、多様な切り口で事件管理可能。
- 管理情報を書類作成等の業務に活用し効率 UP。

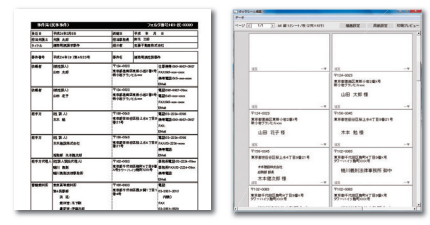


事件簿自動作成

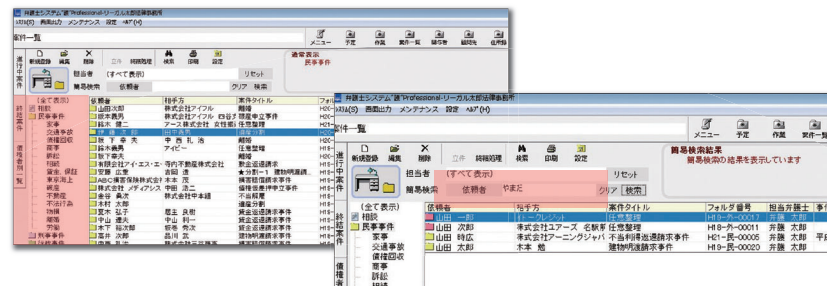
- A4 サイズの事件簿を自動作成
- 一審、控訴審等の関連事件情報も備考欄に自動表示

実用性の高いタック印刷

- 関与者・裁判所宛のタック印刷が可能。(雛型 232 種類)
- 編集、複写や一部使用済みシートへの印刷も可能。



案件フォルダを中心に業務情報を一元管理



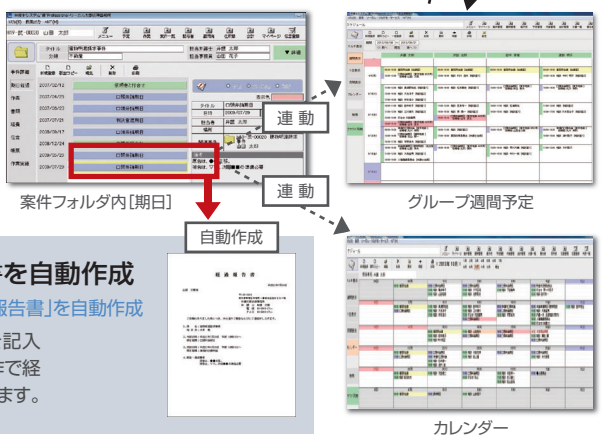
- 案件一覧では、ユーザー定義可能な①「事件分類」や②「名前などの一部一致検索」を活用し、状況に応じて素早く案件フォルダをピックアップ
- 案件関与者情報から、受任時の利益相反チェックも万全
- 案件フォルダでは、事件簿情報だけでなく作成文書や事件経費、伝言など、業務管理に必要な情報を一元管理。



予定管理

案件の期日情報と予定管理が連動

案件フォルダ内に登録した期日等の予定は、予定管理の予定表 (カレンダー、週、日、月の各予定表) と連動し、効率のよいスケジュール管理を実現。



期日情報から経過報告書を自動作成

案件に登録した期日情報から「経過報告書」を自動作成
 今回期日の備考欄に期日の概要を記入し、次回期日を登録すると、簡単操作で経過報告書を自動作成することができます。

※ 予定管理クラウドサービス (スマホでつながるサービス) はオプションサービスです。詳細は末尾ページを参照して下さい。

文書管理

事件データを活用し 正確・高効率な文書作成

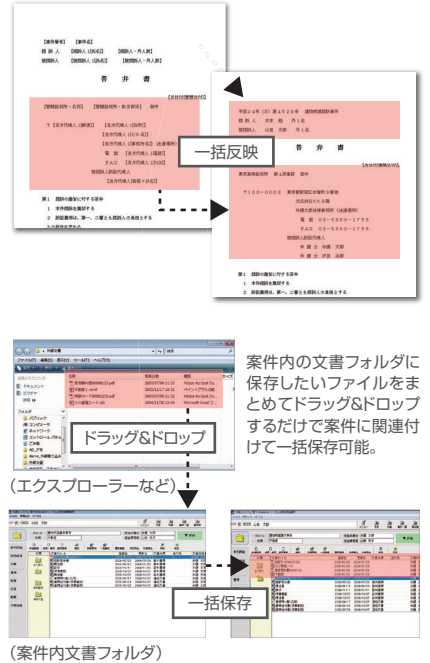
- 約 650 パターンのシステム書式を内蔵 「関与者」や「事件名」「事件番号」、「裁判所情報」など事件詳細情報を書類へ一括反映で作業効率大幅 UP。

- カスタマイズやユーザー書式の運用が自在 書体や文言、レイアウトなどシステム書式をお好みに応じてカスタマイズ可能。またユーザー独自の書式も登録運用可能で実用性の高い書類作成支援を実現。

あらゆる文書(ファイル)を一元管理

拡張子名のついたファイルならどんなファイルでも案件フォルダ内一括取り込みで楽々一元管理。

- “護” のシステム書式から作成した文書だけでなく独自に作成した一太郎や Word 文書はもちろん、写真やスキャナ読み込みした PDF ファイルなども案件に関連付けて一元管理。
- 依頼者名等の事件情報で該当案件を効率よく検索し、文書フォルダを開くだけで全ての管理文書へすばやくアクセス可能。



伝言・作業管理

連絡の行き違いを防止

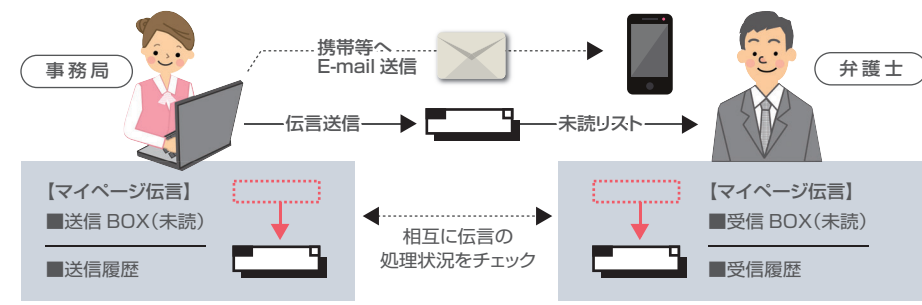
伝言の「送信者」・「受信者」相互の立場から、伝言の処理状況を多重チェック。事務所内の連絡を漏れなく管理・行き違いを防止。

- 弁護士不在時の「電話連絡ノート」の用途を“護”の伝言管理で運用できます。“護”上での未読伝言の管理に加え、伝言内容をそのまま先方の弁護士の携帯電話やスマホにメール送信する事も可能です。

所員相互の作業確認

「作業依頼者」と「作業担当者」それぞれの立場で作業の進捗状況管理が可能。相互確認でより正確な作業を実現。

- 弁護士・事務局間での連絡やり取りをマイページで相互に確認する事ができます。1対1だけでなく、1対多の伝言や送信伝言の未読・既読のチェックも簡単に管理できます。



会計管理

案件単位で預り金と経費の収支管理

- 案件単位で事件の終結まで経費収支情報を管理 会計年度に関わらず事件の終結時まで、案件単位で預り金と経費の収支状況を管理。

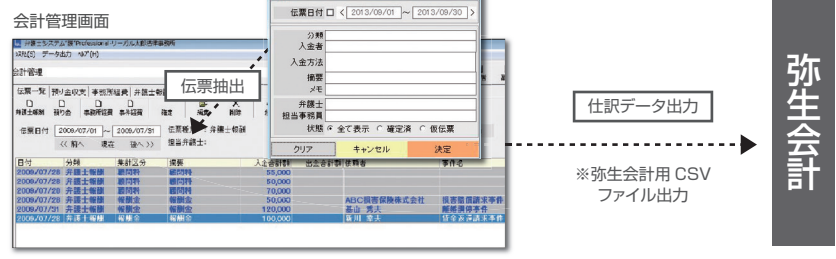
- ワンタッチで請求書・経費明細書を作成 案件精算時には、ワンタッチで請求書・経費明細書を作成。明細書は Excel フォームで出力され二次加工も自在。

- 案件単位の経費収支残一覧表を作成 担当弁護士や事件の状態 (進行中、全事件) などの抽出条件を指定して、案件単位の経費収支一覧を作成。



報酬金の入金予定管理が簡単・明瞭

- 各案件や顧問先で一括登録した「報酬の分割入金予定伝票」や「月次の顧問料入金予定伝票」を会計管理画面で一元的に確認できます。
- 会計管理画面上では、伝票の種類や状態に応じた抽出条件 (報酬伝票かつ仮伝票等) を設定することで確認したい伝票群を自動抽出し、効率の良い入金チェック作業ができます。



住所録管理

案件の関与者をワンタッチで住所録に登録 依頼者等、案件で登録した関与者情報を必要に応じて住所録に自動コピーし、年賀状等の交際情報管理が可能。

年賀状・暑中見舞い・事務所報の送受履歴等交際情報管理

- 年賀状・暑中見舞い・事務所報の送受履歴一覧など各種交際情報のチェックが可能。
- 年賀状等の宛名のタックシール印刷が可能。
- 住所録データは CSV 形式での入出力が可能で、市販のはかき印刷ソフトや顧客管理ソフトと相互のデータ活用が可能。



※ “護” は法律事務所様専用の総合的な業務管理システムです。標記以外にもたくさんの管理機能・事務支援機能を装備しています。