



成年後見システム

業務フローに沿った情報管理で「わかりやすく・簡単」管理。被後見人の収支プランの策定から、財産管理、裁判所への申立・報告書類の作成まで、成年後見の手続きを力強くサポートします。

Type S / Type H / Type P



® 法律とコンピューター

株式会社リーガル®



成年後見システム

成年後見システムは、成年後見実務を行うお客様の声を元に開発されました。ご経験をつまれた方からこれから始められる方まで、成年後見実務を力強くサポートします。

成年後見システムは「Type S」「Type H」「Type P」の3種類をご用意。「Type S」「Type H」「Type P」とともにスタンダード版とライト版をご用意。ライト版は案件管理件数が3件という制限がありますが、リーズナブルな価格でご購入いただけます。「Type S」は、司法書士様専用システムで、成年後見業務のスタンダード機能のほか、公益社団法人 成年後見センター・リーガルサポートの「LSシステム」への報告機能が装備されております。「Type H」は、各種法人様、弁護士様、社会福祉士様、行政書士様、精神保健福祉士様のご利用を想定し、成年後見業務のスタンダード機能を装備しております。「Type P」は、都道府県社会福祉士会会員様専用システムで、成年後見業務のスタンダード機能のほか、権利擁護センター「ばあとなあ」への成年後見活動報告様式を装備しています。



司法書士様専用

- 成年後見業務のスタンダード機能
- LSシステム連携機能
- リーガルサポートへの報告様式・報酬集計機能の装備



社会福祉協議会様・NPO法人様・弁護士様・社会福祉士様 行政書士様・精神保健福祉士様・各種法人様

- 成年後見業務のスタンダード機能



都道府県社会福祉士会会員様専用

- 成年後見業務のスタンダード機能
- 権利擁護センター「ばあとなあ」成年後見活動報告様式装備

成年後見
システムは
3種類を
ご用意！



	成年後見システム Type S		成年後見システム Type H		成年後見システム Type P	
ご利用対象者	司法書士様		社会福祉協議会様、NPO法人様、弁護士様、社会福祉士様、行政書士様		都道府県社会福祉士会会員様	
グレード	スタンダード版	ライト版	スタンダード版	ライト版	スタンダード版	ライト版
被後見人管理件数	無制限	3件	無制限	3件	無制限	3件
基本情報管理(身上監護項目含む)	○	○	○	○	○	○
財産情報管理	○	○	○	○	○	○
出納帳	○	○	○	○	○	○
業務日誌	○	○	○	○	○	○
後見収支プランニング機能	○	○	○	○	○	○
各種申立書作成	○	○	○	○	○	○
裁判所への報告	○	○	○	○	○	○
ユーザー書式作成	○	○	○	○	○	○
LSシステム連携機能 ※1	○	○	×	×	×	×
リーガルサポートへの報告書 ※1	○	○	×	×	×	×
「ばあとなあ」への報告 ※2	×	×	×	×	○	○
スケジュール管理	○	○	○	○	○	○
預かり品管理	○	○	○	○	○	○

※1 Type SのLSシステム連携機能やリーガルサポート報告書式は、公益社団法人 成年後見センター・リーガルサポート様からご提供いただいた情報に基づいて開発されています。Type Sは司法書士及び司法書士法人のみご利用いただくことが可能です。 ※2 ばあとなあ報告様式や一部の機能は、日本社会福祉士会様からご提供いただいた情報に基づいて開発されています。Type Pは、都道府県社会福祉士会会員様のみご利用いただくことが可能です。

成年後見システムと 業務フロー

成年後見の相談・受託

裁判所への申立書等の書類作成のお手伝いやアドバイス(成年後見人を選任されなかった場合はここまで)

※1 リーガルサポート報告機能は成年後見システム Type Sにのみ装備されております。 ※2 ばあとなあ報告様式は成年後見システム Type Pにのみ装備されております。

初期情報

基本情報

・本人、親族、関係者・入居施設・医療施設
・受任状況・保険・年金・身上監護項目

財産情報

・現金、預貯金・収支予定等
・不動産等の資産、負債

書類作成・管理

・各種申立書作成
・財産目録、収支予定表
・裁判所、リーガルサポート(※1)
ばあとなあ(※2)への報告書

②

成年後見人を選任された後、成年被後見人のバックアップ業務へ

④

後見業務終了まで、データ管理と運用(④→②へ)

③

定期的な裁判所やリーガルサポート(※1)、ばあとなあ(※2)への報告書や申立書等の作成・管理

後見日常業務

後見収支プランニング

・数年間にわたる収支プランの作成

出納帳

・出納帳や仕訳日記帳へ日々の収支を記入

スケジュール

・後見人、被後見人の予定管理

業務日誌

・出納帳の記帳内容から自動作成
・身上監護記録の記載

預り品管理

・印鑑や通帳等、大事な預りものを管理



成年後見システムの「基本機能」

業務フローに沿った情報管理で「わかりやすく・簡単」管理。被後見人の収支プランの策定から、財産管理、裁判所への申立・報告書類の作成まで、成年後見の手続きを力強くサポートします。

01 基本情報

S H P

● 成年後見の相談や受託をした際、「基本情報」に成年後見申立としての案件情報や申立情報の他、本人情報、親族情報、関与者情報、身上監護情報の登録を行います。● 基本情報には、本人や親族、関係者の情報や入居施設・医療施設の情報も登録できますので、急いで連絡を取りたい相手方をすぐに検索できます。● 登録された基本情報を元に「親族関係図」作成機能も標準装備しています。● 継続中の被後見人の「受任状況」も一目で分かるプレビュー機能を装備していますので、一覧性に優れています。● 入力に際しては、本人(被後見人)の住所を入力する際に、郵便番号や地名の一部で簡単に絞り込み入力ができ、さらに入力された住所から管轄裁判所も自動的に絞り込みを行うなど、支援機能を充実しています。

02 財産情報

S H P

● 財産情報では、現金や預貯金、資産(不動産、有価証券、保険等)、負債といった財産目録の登録管理ができます。● 「定期記帳」機能に毎月決まった収支予定(毎月15日にガス代の引き落とし等)を登録することで、自動的に出納帳や仕訳日記帳、業務日誌に記録されますので、記帳漏れや二度入力といった手間がありません。● 登録された財産情報から家庭裁判所に報告書類として提出する「財産目録」の作成ができます。● また、「財産目録」は、出納帳と連動していますので、現金や預貯金等の現在残高を一目で確認することができます。● 収支実績では各年、月の収支の移り変わりを科目毎に一覧表やグラフ表示で確認することができます。

03 出納帳

S H P

● 日常の収支に関する記帳は、家計簿ソフト感覚で簡単に入力できるよう、出納帳や仕訳日記帳、勘定元帳の機能を装備しています。● 入力サポート機能として、キーボードのエンターキーで快適に入力移動ができ、入力科目に関しては「よく使う科目」が画面右端に表示されるため、そこからマウスでドラッグしたりショートカットキーで簡単に登録できます。● 現金、預貯金に関しては、最初に初期残高を登録しておけば、日々のお金の変動を出納帳に記帳することで、あらゆる時点(期間)での資産状況が把握できます。また、一定期間での収支状況報告書も作成できますので、報告資料としても活用できます。● 立替金の処理も、後見等事務立替金項目を利用することでスムーズに処理できます。

04 業務日誌

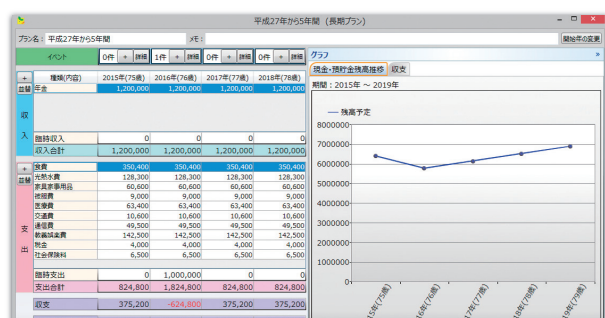
S H P

● 出納帳や仕訳日記帳で入力した情報が、自動的に業務日誌の情報としても連動登録されます(自動反映を行う、行わないの設定が可能です)。例>「〇月△日介護ベッドを購入」等 ● 身上監護で訪問した際の様子や業務メモ等も記録できる他、報告用記録と事務所メモに分けて登録することも可能です。訪問に要した時間も分単位で記録できるので家裁報告時に合計時間を集計することも可能です。

05 後見収支プランニング機能

S H P

● 本人の今後数年間にわたる収支プランを作成することができます。収支プランの作成は統計値に基づき作成するほか、過去の出納帳の情報などをもとに作成するなど、6つの作成方法から選択できます。● 収支プランには、後見活動でよく起こるイベント(資産の売却や施設への入所等)を登録することができますので、収支状況にあわせて最適なシミュレーションを行うことができます。● 作成したシミュレーション結果はグラフ表示することができますので、今後の収支予測の動きを視覚的に確認することができます。● チェック機能が装備されていますので収支プランと実績を比較し、プランの妥当性をチェックすることもできます。



S Type S

司法書士様専用

H Type H

社会福祉協議会様・NPO法人様・弁護士様・社会福祉士様
行政書士様・精神保健福祉士様・各種法人様

P Type P

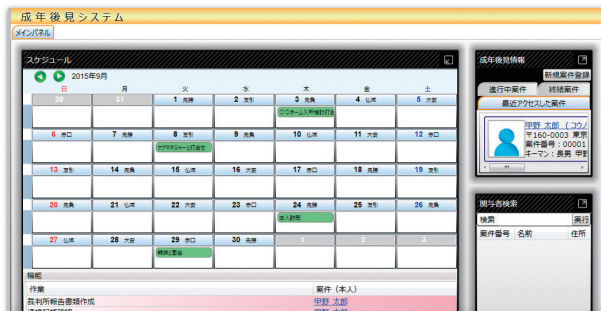
都道府県社会福祉士会会員様専用

成年後見システム Type S / Type H / Type P は、下記 01～10 の機能を共通に装備しております。

06 スケジュール

S H P

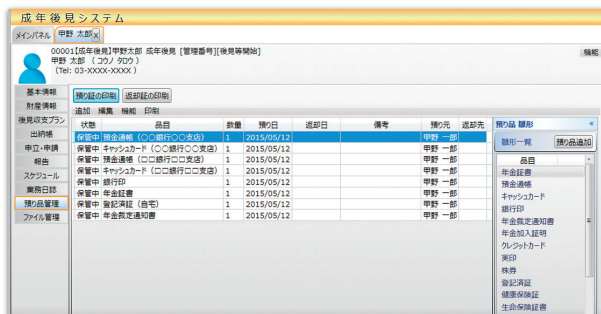
● 被後見人毎の予定表としてスケジュールの登録、運用ができます。● 予定を忘れないようアラート機能も装備しています。● また、被後見人毎に作業予定 (To Doリスト) を登録することができ、未開始、作業中、待期中、延期、終了などの状態変更を色付けで視覚的に確認することができます。● 終了したスケジュールや作業予定はボタン1つで業務日誌に同内容を転記できます。● 各案件毎のスケジュールは一覧表示することができ、一覧から該当スケジュールをクリックするだけで被後見人のデータにジャンプし、すぐに詳細な中身を確認できます。



07 預り品管理

S H P

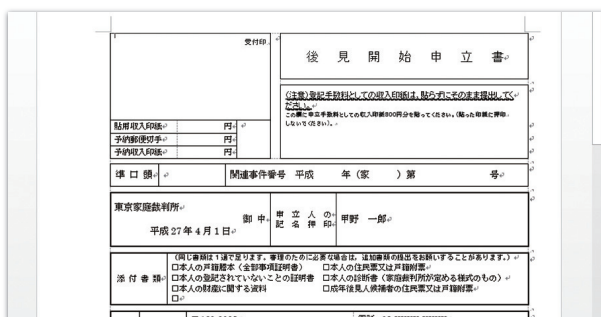
● 被後見人、または親族の方より預った大事な物を忘れないように登録、メモする機能です。● よく利用される預り品についてはワンタッチで登録できる雛型が用意されています (年金証書、預金通帳、キャッシュカード、銀行印、年金裁定通知書、年金加入証明、クレジットカード、実印、株券、登記済証、健康保険証書、生命保険証書、確定年金証書、有価証券、身分証明書、施設入居契約書)。● 預かった物に対して、預り証・返却証の印刷や「収集中」「保管中」「返却済」といった「ステータス変化」も管理できます。



08 家庭裁判所への申立書類の作成

S H P

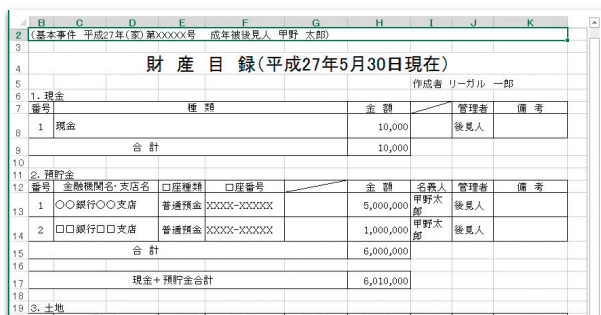
● 後見開始申立書、申立付票、財産目録、収支予定表、親族関係図などを成年被後見人の基本情報や財産情報に基づき作成することができます。● 基本的な情報は自動的に入力され、追加情報は Word や Excel 文書に出力後、追記編集が可能です。● 最高裁様式のほか、主要な家裁用書式も装備しております。(申立書類等書式目次参照)



09 家庭裁判所への定期報告書類の作成

S H P

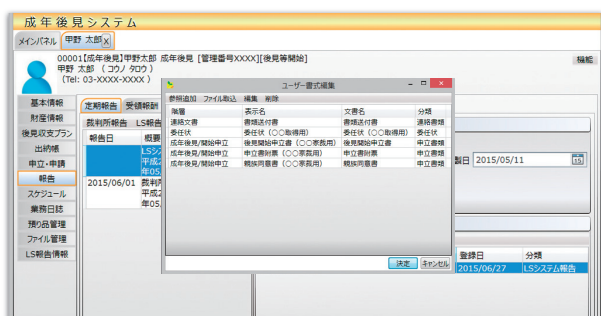
● 成年後見業務開始後、定期的に必要となる家裁への報告書類を作成できます。後見事務報告書、財産目録、収支状況報告書などには、成年被後見人の基本情報のほか、報告期間に出納帳に記録された財産情報をもとに前回報告残高と今回報告残高が自動的に反映します。● 収支状況報告書では報告期間内の各科目毎の支出が自動集計され表示されますので、迅速に正確な報告書を作成することができます。



10 ユーザー書式の作成

S H P

● システムにあらかじめ装備されている雛型書類 (システム書式) をお客様が独自に加工して、お客様専用の雛型書式 (ユーザー書式) を作成することができます。● 事務所内で既にお使いになられている案件の管理書類や決裁書類等の独自の書式を、ユーザー書式として登録し利用することができます。



基本機能に追加して Type S / Type P では、 以下の機能がご利用いただけます。

S Type S Type Sをご利用いただけるお客様

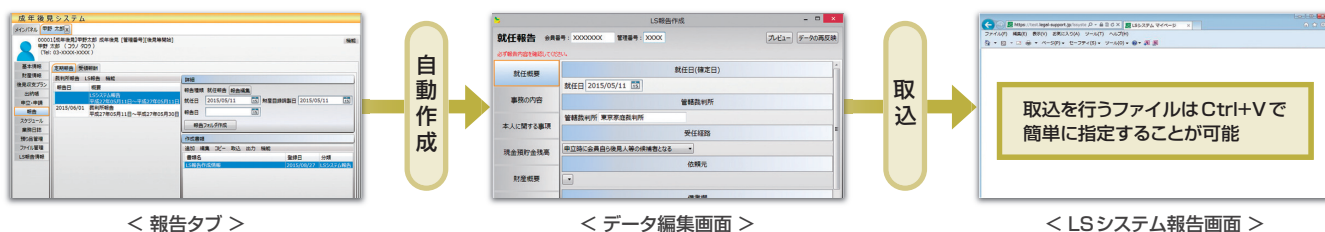
成年後見システム Type Sには公益社団法人 成年後見センター・リーガルサポート様の会員支援システムである「LSシステム」への連携機能が装備されておりますため、司法書士様・司法書士法人様にご利用は限られます。

LSシステム連携機能装備

成年後見システムで入力した情報を元に電子報告データを作成し、LSシステムに反映することができます。LS報告情報タブでは、LSシステムに報告する際に必要となるLS報告固有の情報を登録することができます。あらかじめ成年後見システムに登録してある基本情報、財産情報、収支予

定、出納帳などとあわせてLSシステムへの報告データを自動的に作成することができます。また、LS報告情報タブでは案件毎にLSシステムから通知される様々な案件通知等を登録しておくことができます。

※LSシステムは(公社)成年後見センター・リーガルサポート様の会員支援システムの名称です。



報告データの一元管理

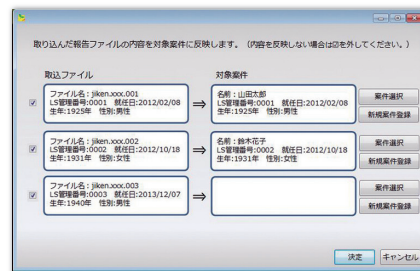
「LS報告管理」画面ではLSシステムに報告を行う案件を一覧上で管理することができます。一覧では各案件の報告データの作成状況や次回の報告予定日を確認することができます。報告期間をあらかじめ設定しておくことにより報告の予告通知を行うアラート機能も装備しています。また、案件内ではLSシステムへの報告データと添付書類と一緒に保管することができますので、報告をする際も簡単に添付書類を見つけることができます。



< LS報告管理画面 >

報告データ取込機能

LSシステムから出力した報告済データを成年後見システムに取込むことができます。新しく成年後見システムを利用される際にご活用いただけます。



< 案件割り当て画面 >

P Type P Type Pをご利用いただけるお客様

成年後見システム Type Pのご利用は権利擁護センター「ぱあとなあ」への成年後見活動報告様式が装備されておりますため、都道府県社会福祉士会会員様に限られます。

権利擁護センター「ぱあとなあ」への成年後見活動報告様式

(社)日本社会福祉士会様よりご提供いただきました様式(平成25年2月報告様式)に基づき、権利擁護センター「ぱあとなあ」への成年後見活動報告書を装備しています。

成年後見(監督)活動報告書では累計件数および現在の活動状況が自動的に集計されて表示されます。また、個別報告においては報告者の受講者番号・都道府県士会・氏名、成年被後見人のケース番号・性別・年齢・家裁・審判確定年月について、利用者の登録情報や成年被後見人の基本情報から自動反映します。さらに、出納帳にて後見等支払報酬を登録している場合は直近の付与額の月額を自動計算して表示します(個別報告1,2のみ)。

- 個別報告 1 - 1 ~ 4(成年後見人)様式第4号
- 個別報告 2 - 1 ~ 3(成年後見監督人・任意後見監督人)様式第4号
- 個別報告 3 - 1 ~ 3(任意後見人)様式第4号
- 名簿登録申請書(更新申請)及び成年後見(監督)活動報告書 様式3、1
- 名簿登録申請書(新規登録・再登録)及び名簿登録内容変更申請書 様式1
- 名簿登録抹消申請書 様式2

申立書類等書式目次（家庭裁判所への申立・報告書類の作成ができます。迅速で正確な提出書類の作成が可能です。）

申立書類等書式目次		
成年後見		
<開始申立>		・ 死後事務委任契約書（サンプル） <選任申立> ・ 任意後見監督人選任申立書（最高裁） ・ 申立書付票（最高裁） ・ 財産目録（システム） ・ 収支予定表（システム） ・ 親族関係図（システム） <付随事件> ・ 任意後見人の解任審判申立書 ・ 任意後見契約の解除許可審判申立書 ・ 任意後見監督人選任申立書 ・ 任意後見監督人の職務について必要な処分の審判申立書 <選任申立（東京家裁）> ・ 任意後見監督人選任申立書 ・ 申立事情説明書（任意後見用） ・ 任意後見受任者事情説明書 ・ 財産目録 ・ 収支状況報告書 ・ 収支状況報告書（収支予定の月額を2倍した金額を反映） ・ 診断書 ・ 親族関係図（システム） その他、千葉家裁の申書類を装備
後見等事務報告（各家裁用）		・ 報酬付与の申立書（最高裁） ・ 報酬付与の申立書（東京家裁準拠汎用型） ・ 報酬付与の申立事情説明書（東京家裁準拠汎用型）
後見等事務報告（成年後見）		・ 後見等事務報告（東京家裁）> ・ 後見事務報告書 ・ 後見監督事務報告書 ・ 任意後見監督事務報告書 ・ 財産目録（初回報告） ・ 財産目録（定期報告） ・ 年間収支予定表（初回報告） ・ 収支状況報告書 ・ 報酬付与の審判申立書 ・ 報酬付与の申立事情説明書 ・ 引継書 <後見制度支援信託（成年後見）> ・ 契約締結報告書 ・ 後見事務報告書（財産引継） ・ 報告書（一時金交付/定期交付金額の変更/追加信託/信託契約の解約） <後見制度支援信託（未成年後見）> ・ 契約締結報告書 ・ 後見事務報告書（財産引継） <後見等事務報告（大阪家裁）> ・ 後見事務報告書 ・ 保佐事務報告書 ・ 後見等事務終了報告書 ・ 財産目録 ・ 相続財産目録 ・ 収支予定 ・ 臨時収支報告書 ・ 報酬付与審判申立書 ・ 報酬付与申立事情説明書 <後見等事務報告（名古屋家裁）> ・ 事務報告書（就任時） ・ 事務報告書（定期報告 / 成年後見） ・ 事務報告書（定期報告 / 保佐） ・ 事務報告書（定期報告 / 補助） ・ 事務報告書（監督人用） ・ 事務終了報告書 ・ 財産目録 ・ 本人収支表（収支予定から反映） <後見等事務報告（福岡家裁）> ・ 後見事務報告書（就任時） ・ 後見事務報告書 ・ 後見事務終了（相続財産引継）報告書 ・ 財産受領書 ・ 財産目録（就任時） ・ 財産目録 ・ 収支予定表（就任時） ・ 収支予定表 ・ 定期収支表（収支集計の12分の1の金額を反映） ・ 報酬付与申立書 ・ 事情説明書（報酬付与申立） <後見制度支援信託> ・ 契約締結報告書 ・ 後見事務報告書（財産引継） その他、東京家裁立川支部、さいたま家裁、横浜家裁、千葉家裁、静岡家裁、新潟家裁高田支部、長野家裁、名古屋家裁豊橋支部、金沢家裁、津家裁、津家裁四日市支部、京都家裁、神戸家裁、広島家裁、広島家裁尾道支部、岡山家裁、鳥取家裁、松山家裁、長崎家裁、熊本家裁、宮崎家裁、鹿児島家裁の報告書類を装備
未成年後見		・ 報酬付与の審判申立書 ・ 特別代理人選任申立書 ・ 居住用不動産の処分許可審判申立書 ・ 財産目録調製期間の伸長の審判申立書 ・ 管理計算期間の伸長の審判申立書 ・ 相続放棄申述書 ・ 家事審判申立書（汎用） ・ 申立の趣旨の変更 ・ 抗告状 ・ 取下書 ・ 確定証明申請書 ・ 辞任許可の審判申立書 ・ 解任の審判申立書 ・ 解任の審判前の保全処分申立書（職務執行停止、職務代行者の選任）
相続財産管理		・ 報酬付与の審判申立書 ・ 特別代理人選任申立書 ・ 居住用不動産の処分許可審判申立書 ・ 財産目録調製期間の伸長の審判申立書 ・ 管理計算期間の伸長の審判申立書 ・ 相続放棄申述書 ・ 家事審判申立書（汎用） ・ 申立の趣旨の変更 ・ 抗告状 ・ 取下書 ・ 確定証明申請書 ・ 辞任許可の審判申立書 ・ 解任の審判申立書 ・ 解任の審判前の保全処分申立書（職務執行停止、職務代行者の選任）
不在者財産管理		・ 報酬付与の審判申立書 ・ 特別代理人選任申立書 ・ 居住用不動産の処分許可審判申立書 ・ 財産目録調製期間の伸長の審判申立書 ・ 管理計算期間の伸長の審判申立書 ・ 相続放棄申述書 ・ 家事審判申立書（汎用） ・ 申立の趣旨の変更 ・ 抗告状 ・ 取下書 ・ 確定証明申請書 ・ 辞任許可の審判申立書 ・ 解任の審判申立書 ・ 解任の審判前の保全処分申立書（職務執行停止、職務代行者の選任）
関連事件		・ 報酬付与の審判申立書 ・ 特別代理人選任申立書 ・ 居住用不動産の処分許可審判申立書 ・ 財産目録調製期間の伸長の審判申立書 ・ 管理計算期間の伸長の審判申立書 ・ 相続放棄申述書 ・ 家事審判申立書（汎用） ・ 申立の趣旨の変更 ・ 抗告状 ・ 取下書 ・ 確定証明申請書 ・ 辞任許可の審判申立書 ・ 解任の審判申立書 ・ 解任の審判前の保全処分申立書（職務執行停止、職務代行者の選任）
登記		・ 報酬付与の審判申立書 ・ 特別代理人選任申立書 ・ 居住用不動産の処分許可審判申立書 ・ 財産目録調製期間の伸長の審判申立書 ・ 管理計算期間の伸長の審判申立書 ・ 相続放棄申述書 ・ 家事審判申立書（汎用） ・ 申立の趣旨の変更 ・ 抗告状 ・ 取下書 ・ 確定証明申請書 ・ 辞任許可の審判申立書 ・ 解任の審判申立書 ・ 解任の審判前の保全処分申立書（職務執行停止、職務代行者の選任）
報告書類等書式目次		・ 報酬付与の審判申立書 ・ 特別代理人選任申立書 ・ 居住用不動産の処分許可審判申立書 ・ 財産目録調製期間の伸長の審判申立書 ・ 管理計算期間の伸長の審判申立書 ・ 相続放棄申述書 ・ 家事審判申立書（汎用） ・ 申立の趣旨の変更 ・ 抗告状 ・ 取下書 ・ 確定証明申請書 ・ 辞任許可の審判申立書 ・ 解任の審判申立書 ・ 解任の審判前の保全処分申立書（職務執行停止、職務代行者の選任）
後見等事務報告（就任）		・ 報酬付与の審判申立書 ・ 特別代理人選任申立書 ・ 居住用不動産の処分許可審判申立書 ・ 財産目録調製期間の伸長の審判申立書 ・ 管理計算期間の伸長の審判申立書 ・ 相続放棄申述書 ・ 家事審判申立書（汎用） ・ 申立の趣旨の変更 ・ 抗告状 ・ 取下書 ・ 確定証明申請書 ・ 辞任許可の審判申立書 ・ 解任の審判申立書 ・ 解任の審判前の保全処分申立書（職務執行停止、職務代行者の選任）
後見等事務報告（定期報告）		・ 報酬付与の審判申立書 ・ 特別代理人選任申立書 ・ 居住用不動産の処分許可審判申立書 ・ 財産目録調製期間の伸長の審判申立書 ・ 管理計算期間の伸長の審判申立書 ・ 相続放棄申述書 ・ 家事審判申立書（汎用） ・ 申立の趣旨の変更 ・ 抗告状 ・ 取下書 ・ 確定証明申請書 ・ 辞任許可の審判申立書 ・ 解任の審判申立書 ・ 解任の審判前の保全処分申立書（職務執行停止、職務代行者の選任）
任意後見		・ 報酬付与の審判申立書 ・ 特別代理人選任申立書 ・ 居住用不動産の処分許可審判申立書 ・ 財産目録調製期間の伸長の審判申立書 ・ 管理計算期間の伸長の審判申立書 ・ 相続放棄申述書 ・ 家事審判申立書（汎用） ・ 申立の趣旨の変更 ・ 抗告状 ・ 取下書 ・ 確定証明申請書 ・ 辞任許可の審判申立書 ・ 解任の審判申立書 ・ 解任の審判前の保全処分申立書（職務執行停止、職務代行者の選任）
任意後見		・ 報酬付与の審判申立書 ・ 特別代理人選任申立書 ・ 居住用不動産の処分許可審判申立書 ・ 財産目録調製期間の伸長の審判申立書 ・ 管理計算期間の伸長の審判申立書 ・ 相続放棄申述書 ・ 家事審判申立書（汎用） ・ 申立の趣旨の変更 ・ 抗告状 ・ 取下書 ・ 確定証明申請書 ・ 辞任許可の審判申立書 ・ 解任の審判申立書 ・ 解任の審判前の保全処分申立書（職務執行停止、職務代行者の選任）
任意後見		・ 報酬付与の審判申立書 ・ 特別代理人選任申立書 ・ 居住用不動産の処分許可審判申立書 ・ 財産目録調製期間の伸長の審判申立書 ・ 管理計算期間の伸長の審判申立書 ・ 相続放棄申述書 ・ 家事審判申立書（汎用） ・ 申立の趣旨の変更 ・ 抗告状 ・ 取下書 ・ 確定証明申請書 ・ 辞任許可の審判申立書 ・ 解任の審判申立書 ・ 解任の審判前の保全処分申立書（職務執行停止、職務代行者の選任）

動作環境	OS	Windows Vista(SP1 以上) (32bit版)、7(32bit版/64bit版)、8/8.1 (32bit版/64bit版)、10(32bit版/64bit版) ※Windows RT非対応	パソコン本体	左記OSが正常に動作する本体	ディスプレイ	1024×768以上
	メモリ	Windows Vista / 7 / 8 / 10 1GB以上(32bit版) / 2GB以上(64bit版)	ハードディスク	システムドライブの空き1GB 以上必須 ※データ保存領域は別途必要です		
	Office	Microsoft Word,Excel(Office 2007 /2010 / 2013 各32bit版) ※64bit版には対応しておりません	その他	Microsoft .NET Framework 3.5 SP1 以上、 新着情報をご利用いただくにはインターネット接続環境が必要		

※ Microsoft Word,Excel、Windows 10、8、7、Vista、XP、Internet Explorer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平成27年9月現在のもです。 ※ 記載内容は予告なく変更することがあります。



法律とコンピューター

リーガル

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

TEL：089-957-0494

東京営業所

〒160-0003 東京都新宿区本塩町 9 光丘四谷ビル 8F

TEL：03-5360-1755

大阪営業所

〒540-0023 大阪市中央区北新町 1-1 千倉ビル 201

TEL：06-6940-3440

福岡営業所

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東 2-5-19 サンライフ第3ビル 6F

TEL：092-432-9078

リーガルの成年後見システム

検索

販売店

L201509M20000