



弁護士システム “護”(まもる)

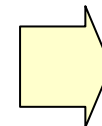
ITによる業務効率化を考える

事務所の業務機能面から検証

I ITを活用した業務効率化の目的

■ 弁護士の業務集中に最適な業務環境の構築

- ① 弁護士自身のルーティン作業の効率化・正確化
- ② 事務所内業務の効率化・明確化

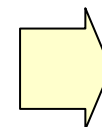


高品質の顧客
サービス提供

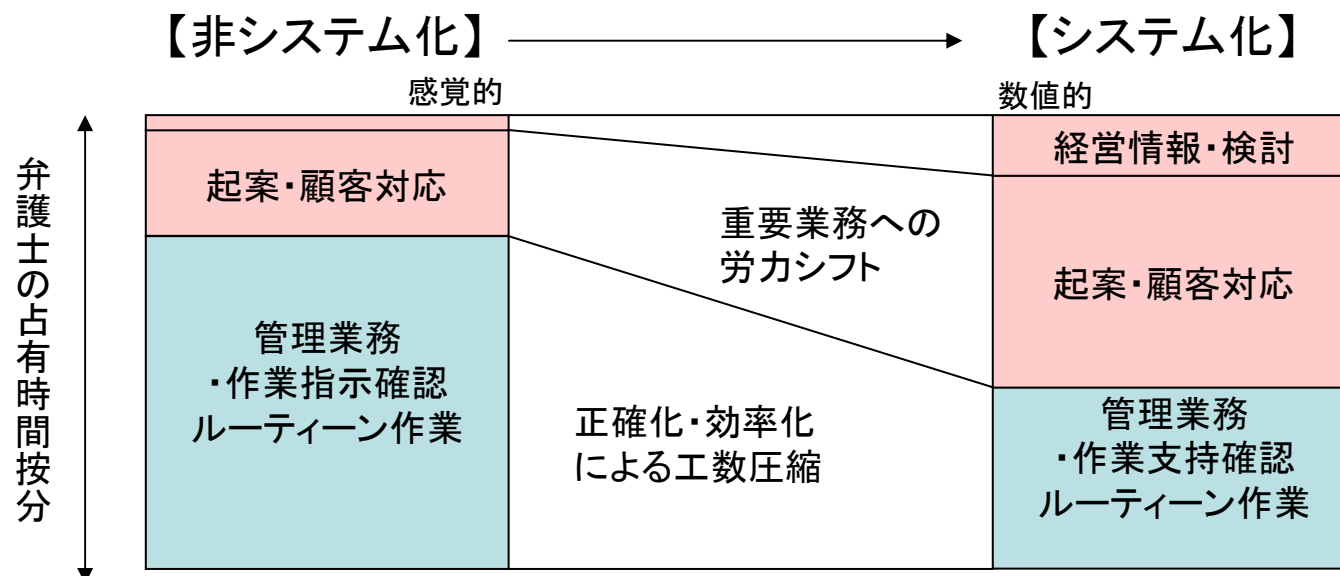


■ 適時の経営判断支援

- ① 上記運用で無理なく、正確な管理データを蓄積
- ② 受任状況、報酬受領等経営情報の即時可視化



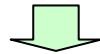
サービスの
安定供給



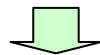
Ⅱ 事務所業務を機能面から考える(概要)

■業務効率化を三つの機能面から考える

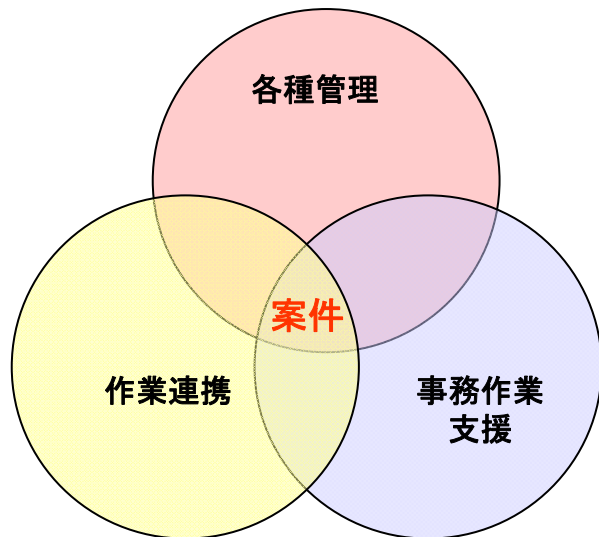
ステップ 1 : 案件単位の情報为核心として「各種管理業務」を効率よく運用・・・「**形を整える**」



ステップ 2 : 所員間の作業連携を円滑に行い正確かつ効率的な業務運用・・・「**中身の連動**」



ステップ 3 : 個々の事務作業の正確化・効率化による着実な業務処理能力UP・・・「**質の向上**」



各種管理	案件管理、文書管理 会計管理、顧客管理
作業連携	予定連携、伝言連携 作業連携
事務作業支援	書類作成支援、送受信業務支援 各種データ登録支援 特化型業務手続支援

Ⅲ 各種管理(詳細)

◆各種管理 ……「形を整える」

- 案件管理
- 文書管理
- 会計管理
- 顧客管理

Ⅲ-1 案件管理業務のポイント(利益相反チェック)

◆受任時の「利益相反チェック」のポイントとは

★ 一度に幅広い対象を網羅できる「**検索キー**」とは！

- ①同音の**別字**『安部、阿倍、安陪』、**俗字**『渡邊、渡邊』
などに関わらず対象の関与者を漏れなくピックアップするには、
↓
- ② “**よみ**”による検索が有効！
↓
- ③さらに、「やま**さ**き」、「やま**ざ**き」など濁音の有無に関わりなく抽出することで精度UP！

★ 「**幅広い検索対象**」とは！

- ①事件の当事者だけでなく、「**関与者全体**」を対象とした検索
↓
- ②さらに、「**交友関係者**（住所録）」も検索対象とすることで万全な利益相反チェックが可能！
→ 弁護士の「友人・知人・顧問先役員」など、事件当事者ではないが配慮が必要な対象者を
検索対象に加えることで、より精度の高い利益相反チェックが可能

Ⅲ-1 案件管理業務のポイント(利益相反チェック)

◆受任時の利益相反チェックのポイント

The screenshot shows a software interface for managing legal cases. Key features and annotations include:

- Search Functionality:** At the top, there are tabs for "関係者検索" (Party Search) and "住所録検索" (Residence Record Search). The "関係者検索" tab is highlighted with a red box and labeled "← 検索対象" (Search Target).
- Search Input:** Below the tabs, there's a search input field with "関係者名" (Party Name) and "やまさき" (Yamasaki) entered. A blue oval highlights this input, with a blue arrow pointing to a cloud-shaped callout.
- Search Options:** There's a checkbox labeled "当方代理人/相手方代理人を除外する" (Exclude my own agent/opponent's agent) and a button labeled "柔軟検索" (Flexible Search).
- Search Results Table:** A table displays search results. A red box highlights the "関係者名" (Party Name) column. A red arrow labeled "抽出" (Extract) points from this column to a diagram on the right.
- Callout Cloud:** A yellow cloud-shaped callout contains the text: "崎 崎 咲" (Saki Saki Saki), "さき、ざき" (Saki, Zaki), and "サキ、ザキ" (Saki, Zaki). It also includes the words "崎" (Saki) and "寄" (Yoshi) and "空白" (Blank).
- Diagram:** On the right, a diagram shows two cylinders: a green one labeled "事件関係者" (Case Related Parties) and a yellow one labeled "住所録" (Residence Record). A double-headed arrow connects them, indicating a relationship or data flow.

終結日	関係者区分	関係者名	よみ	事件名	事件番号
	依頼者	山崎 虎夫	やまさき とらお	貸金返還請求事件	平成22年(ワ)第
	依頼者	山崎 百合子	やまさき ゆりこ	未談交渉	
	相手方	山崎 よしお	やまさき よしお	建物明渡請求事件	
2004/08/25	依頼者	山崎 春雄	ヤマザキ ハルオ	遺産分割協議無効請求事件	平成16年(ワ)第
2004/08/25	相手方	山崎 裕也	やまさき ゆうや	遺産分割協議無効請求事件	平成16年(ワ)第
2011/07/29	依頼者	山咲 次郎	ヤマサキ ジロウ	損害賠償	
2011/07/29	依頼者	山咲 次郎	ヤマサキ ジロウ	損害賠償請求事件	平成23年(ワ)第

Ⅲ-2 案件管理業務のポイント(実務手順整理)

◆システムを核とした実務手順の明確化！

事務所内の実体業務手順の「**明確化**」と、さらなる「**合理化**」

業務管理システムを核に、「相談申込み」から「事件終結」、「報酬受領」、「顧客交際情報管理」まで、**実務の流れの整理・見直し**による「**明確化**」、「**合理化**」

■システム化ポイント

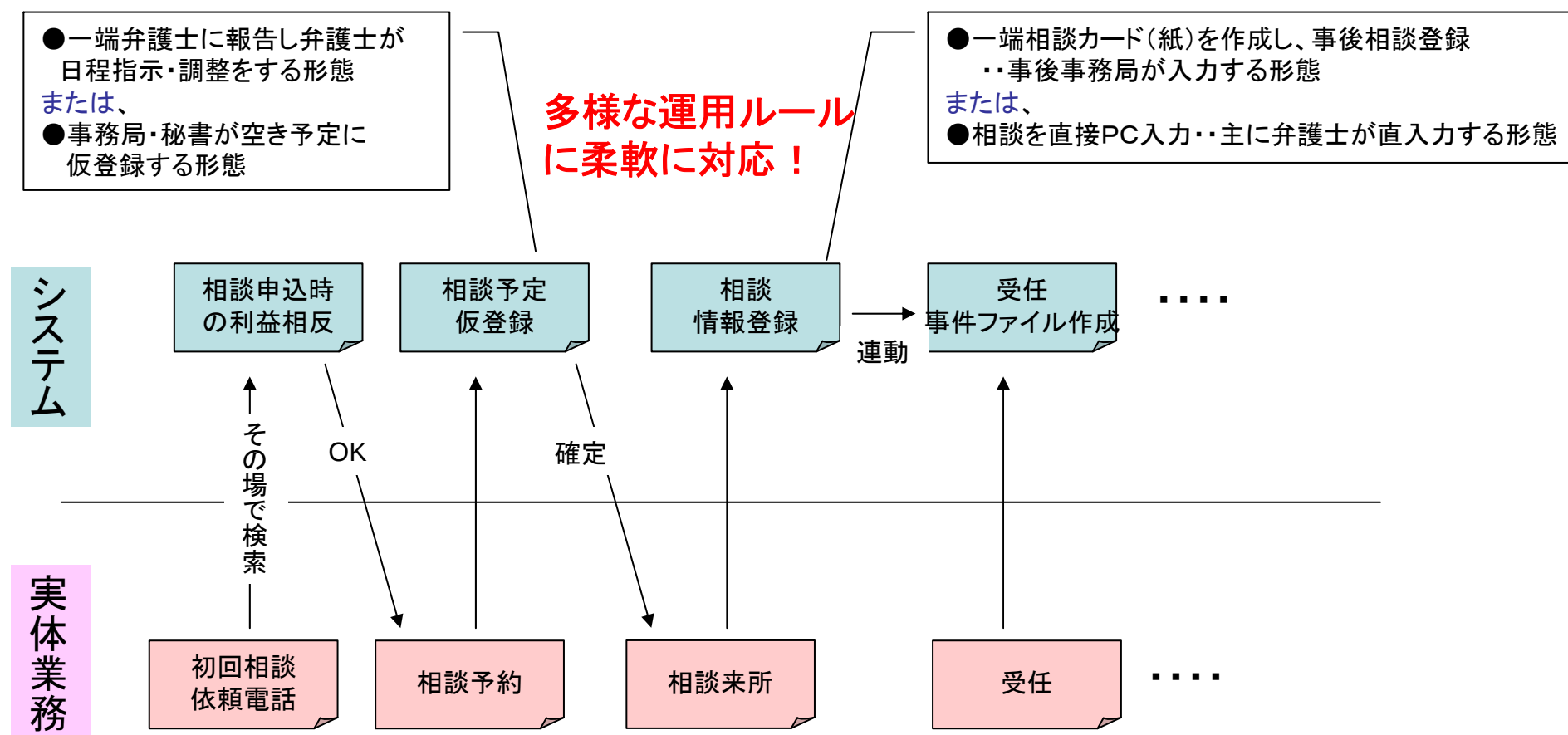
段階的なシステム化 → 実体業務とシステムの無理のないマッチング

■システム化の効果

- ①業務処理の無駄を洗い出し「合理化」 → **正確な業務、効率よい業務運用**
- ②各案件の進捗状況把握が容易 → **的確な業務指示**
- ③ルール of 明確化 → 増員や人員変更の場合、**新所員に対する初期教育時間の軽減**

Ⅲ-2 案件管理業務のポイント(実務手順整理)

- 各業務ポイントで、事務所の運用ポリシーに即した無理のないシステム化！
- システム習熟度に応じた段階的なシステム活用度UP！



Ⅲ-3 案件管理業務のポイント(情報一元化核)

「紙の事件ファイル相当の情報一元化」による効率化

「実務の管理単位」と「システムの管理単位」の一体化により

→ ストレスフリーな業務環境を構築！

■最優先事項：事件情報と関連づけた文書管理

「事件情報」と「文書情報」を案件単位で一体化することで、

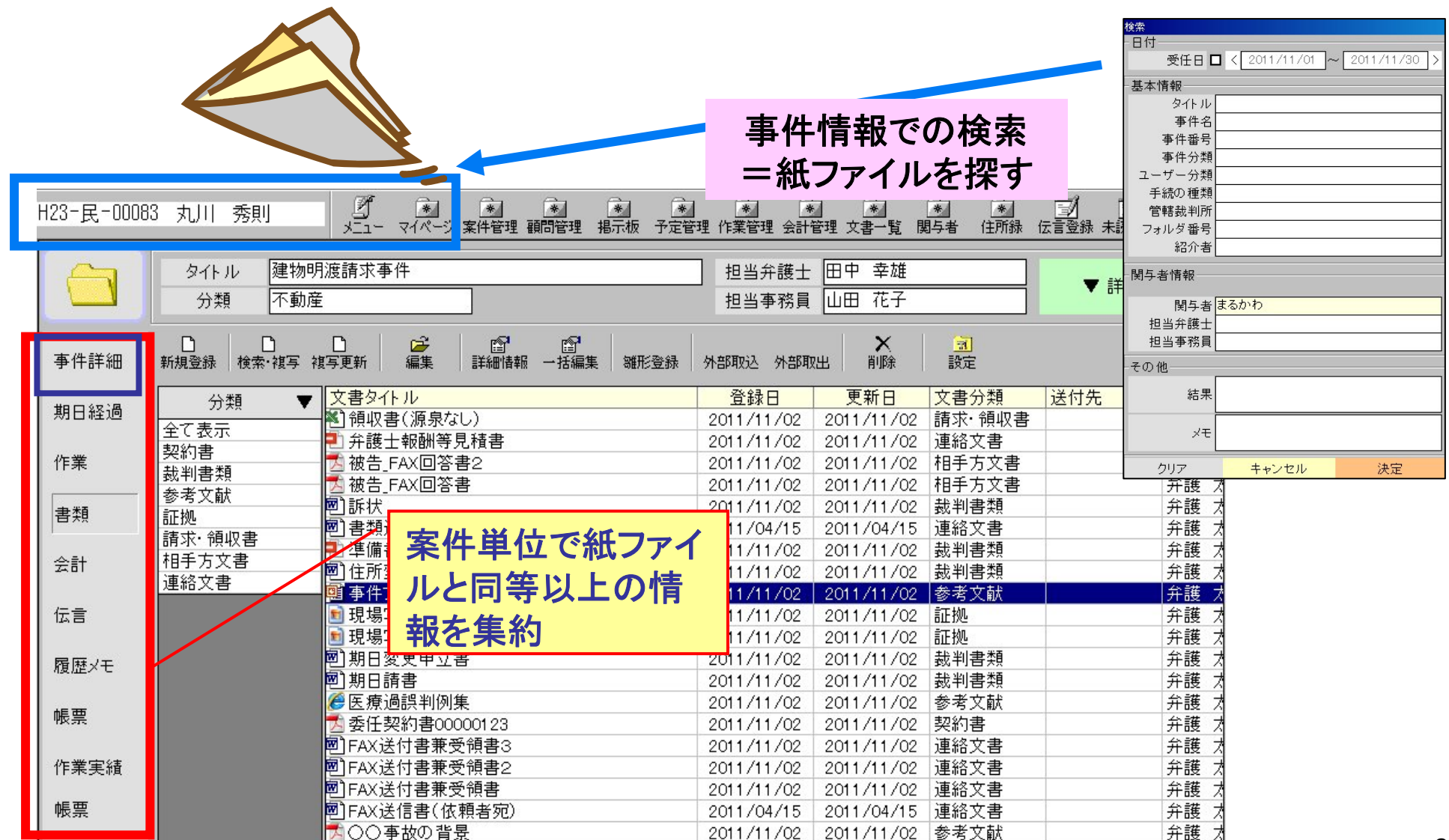
→→ 業務情報一元化の太い幹を形成

■重要事項：紙ファイル相当の付加情報を管理

- ①事件に関連する会計情報(事件経費収支、報酬受領情報など)
- ②事件に関連する期日情報
- ③事件に関連する作業、伝言、関与者との連絡履歴、預り品情報 など

★さらに:「案件管理」を核とした**事務所業務全体の一元化・合理化**

Ⅱ-3 案件管理業務のポイント(情報一元化核)

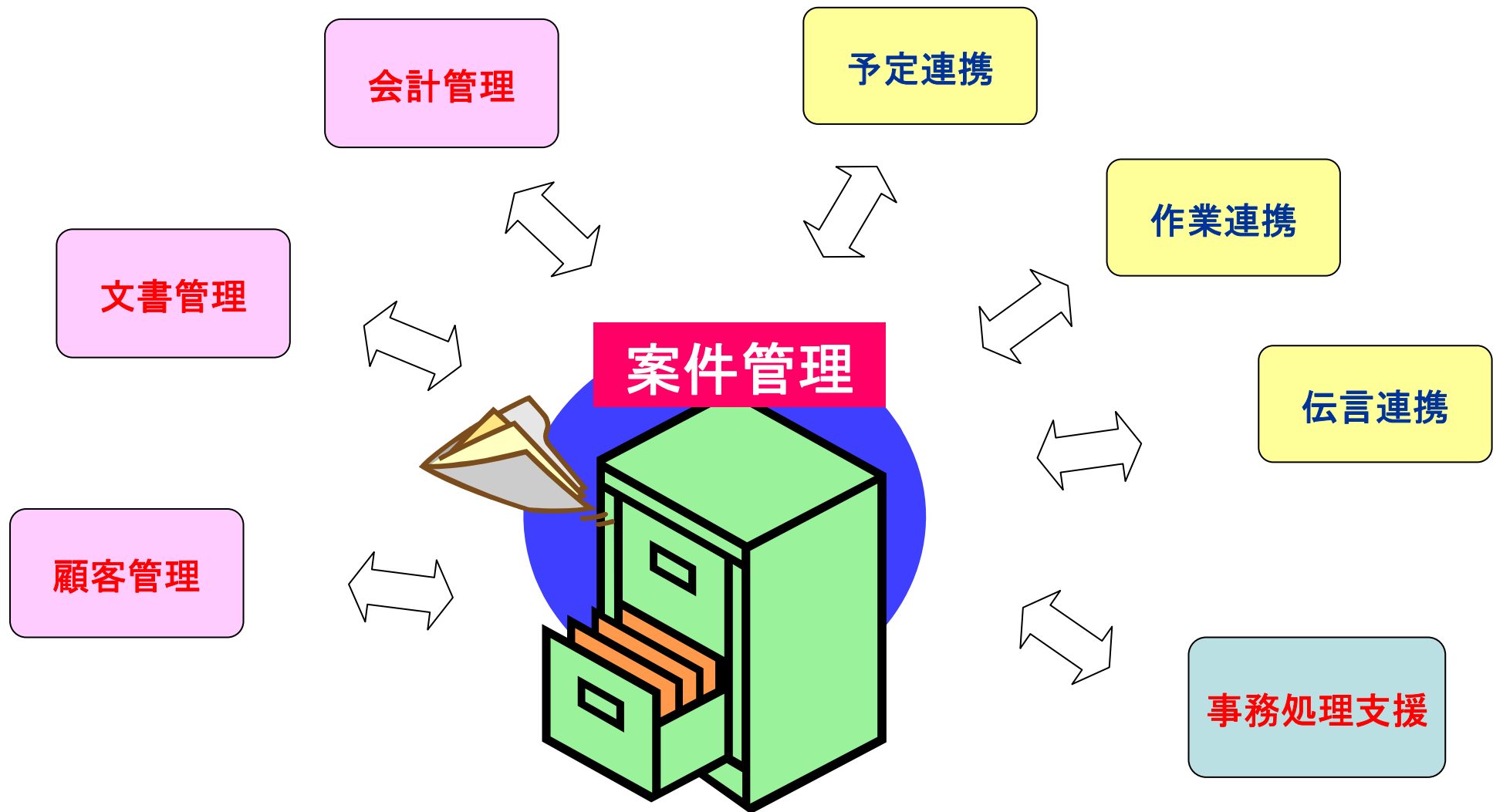


事件情報での検索 = 紙ファイルを探す

案件単位で紙ファイルと同等以上の情報を集約

分類	文書タイトル	登録日	更新日	文書分類	送付先
全て表示	領収書(源泉なし)	2011/11/02	2011/11/02	請求・領収書	
契約書	弁護士報酬等見積書	2011/11/02	2011/11/02	連絡文書	
裁判書類	被告_FAX回答書2	2011/11/02	2011/11/02	相手方文書	
参考文献	被告_FAX回答書	2011/11/02	2011/11/02	相手方文書	
証拠	訴状	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	
請求・領収書	書類	11/04/15	2011/04/15	連絡文書	
相手方文書	準備	11/11/02	2011/11/02	裁判書類	
連絡文書	住所	11/11/02	2011/11/02	裁判書類	
	事件	11/11/02	2011/11/02	参考文献	
	現場	11/11/02	2011/11/02	証拠	
	現場	11/11/02	2011/11/02	証拠	
	期日変更申立書	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	
	期日請書	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	
	医療過誤判例集	2011/11/02	2011/11/02	参考文献	
	委任契約書00000123	2011/11/02	2011/11/02	契約書	
	FAX送付書兼受領書3	2011/11/02	2011/11/02	連絡文書	
	FAX送付書兼受領書2	2011/11/02	2011/11/02	連絡文書	
	FAX送付書兼受領書	2011/11/02	2011/11/02	連絡文書	
	FAX送信書(依頼者宛)	2011/04/15	2011/04/15	連絡文書	
	〇〇事故の背景	2011/11/02	2011/11/02	参考文献	

Ⅱ-3 案件管理業務のポイント(情報一元化核)



Ⅲ-4 案件管理業務のポイント(情報分析)

◆案件単位の管理帳票作成・分析

会計数値の分析だけでなく、
案件を単位とした各種分析を行うことで、「事務所の今」を多角的に把握！

■ 受任事件状況のリスト化 ……事務所の業務状況把握

- ①進行中、終結などの状態別の事件一覧
- ②事件単位で預かり残額(経費超過案件のピックアップなど)や報酬状況確認

※各種一覧は、期間や担当弁護士、担当事務員などの条件によって抽出・確認

※抽出した帳票や検索結果はExcel等で再加工ができればさらにきめ細かな分析に活用可能

■ 事件の受任傾向分析 ……経営判断に必要な情報取得

- ①「受任経路」毎の事件の受任推移
- ②「事件の種類」毎の事件の受任推移
- ③「担当弁護士」毎の事件の受任推移 など

Ⅲ-4 案件管理業務のポイント(情報分析)

案件単位で現状確認・受任傾向性分析

進行中事件一覧

民事事件

受任日	事件分類	依頼者	タイトル	事件番号	管轄裁判所	担当弁護士
フォルダ番号	手続の種類	相手方	事件名	事件名	担当部係	担当事務員
2010/02/25	貸金、保証	山崎 虎夫	貸金返還請求事件	平成22年(ワ)第8859号	東京地方裁判所	沢田 治郎
H19-民-00008	一審(原告側)	山崎 虎夫	貸金返還請求事件	平成22年(ワ)第8859号	東京地方裁判所	山崎 虎夫

2011/11/08 作成

事件収支状況一覧

2010/05/13

破

H22-民-00085

家

2010/06/02

家

H22-民-00082

家

2010/08/11

破

H22-民-00085

破

2010/09/13

調

H22-民-00086

家

2010/09/17

破

H23-民-00083

一

2010/10/11

不

H19-民-00019

民

2010/10/13

債

H22-民-00087

債

2010/11/09

債

H19-民-00037

債

2010/11/09

不

H23-民-00020

控

フォルダ番号	依頼者	相手方	タイトル	担当弁護士	担当事務員	売掛金(残)
受任日	事件番号	事件名	管轄裁判所	預り金等	事件経費	経費収支
H23-民-00020	山田 太郎	木本 勉	建物明渡請求事件	弁護士 太郎	鈴木 三郎	5,298
2010/11/09	平成19年(ネ)第4523号	建物明渡控訴事件	東京高等裁判所	36,440	36,440	0
H19-民-00019	木下 松千代	金森 泉	地代調停事件	沢田 治郎	鈴木 三郎	0
2010/10/11	平成22年(ノ)第23456号	調停申立事件	東京簡易裁判所	50,000	33,300	16,070
H19-民-00018	秋元 順治	株式会社アイフル	破産申立事件	弁護士 太郎	鈴木 三郎	0
2007/04/12	平成19年(フ)第1234号	破産申立事件	東京地方裁判所	50,000	25,000	24,570
H19-民-00013	有限会社アイエスエー	寺内不動産株式会社	敷金返還請求	弁護士 太郎	1	
2007/02/18	平成19年(ワ)第2345号	敷金返還請求事件	東京地方裁判所	1		
H16-民-00013	金本 裕次郎	株式会社中本組	退職金請求	弁護士 太郎	1	
2005/12/06	平成17年(ネ)第5632号	退職金請求控訴事件	東京高等裁判所	1		
H22-民-00085	谷本 雅弘	株式会社アイフル	破産申立事件	弁護士 太郎	1	
2010/08/11	平成22年(フ)第2234号	破産申立事件	東京地方裁判所	1		
H19-民-00016	鈴木 真吾	ユーアイ産業株式会社	不当解雇	弁護士 太郎	1	
2007/03/31	平成19年(ワ)第5214号	地位確認請求請求事件	東京地方裁判所	1		
H17-外-00002	ABC損害保険株式会社	谷川 幸秀	示談交渉	弁護士 太郎	1	
2005/03/11	ABC損害保険株式会社	木本 茂	損害賠償請求事件	弁護士 太郎	1	
2007/03/30	平成19年(ワ)第45678号	損害賠償請求事件	東京地方裁判所	1		
H16-民-00019	谷本 良文	中山 利一	貸金返還請求	弁護士 太郎	1	
2005/03/18	平成17年(ネ)第8521号	貸金返還請求控訴事件	東京高等裁判所	1		
H19-外-00004	株式会社 メディアシステム	単価 = 30,000円 示談交渉	弁護士 太郎	1		
2011/06/29	H19-民-00022	中村 矩英	株式会社アコム	破産申立事件	弁護士 太郎	1
2007/08/06	平成19年(フ)第11112号	破産申立事件	東京地方裁判所	1		
H19-民-00025	谷中 順夫	吉岡 達	1234 貸金返還請求事件	沢田 治	1	

受任事件 分布・推移

受任事件 推移グラフ

今期受任割合

凡例

1

2

3

4

5

6

分類

2010/02/01〜

1 独自広告

2 安藤不動産株式会社

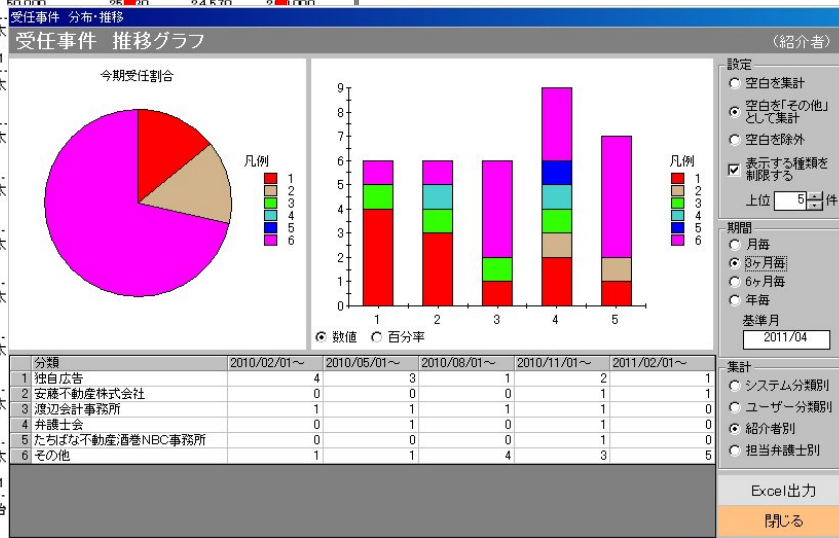
3 渡辺会計事務所

4 弁護士会

5 たまご不動産情報NBC事務所

6 その他

案件管理
DB



Ⅲ-5 文書管理業務のポイント(多様なファイルの収納)

「多様な形式の電子ファイル」を事件単位で収納！

※紙ファイルに保存された書類と **同等以上** のファイルを「事件単位で収納」

→→ いちいち紙ファイルの書面を確認する必要がなくなる！！

■ 文書収納ポイント

- ①事件と関連づけて文書を格納(多様な事件情報を使った文書検索)
 - ②多様な形式の電子ファイル(Word,Excel、一太郎、PDF、JPEG、eml など)を一元化
- ※ 作成文書、計算書、現場写真、判決調書等のPDF、ファイル化したE-mail など

■ 効果

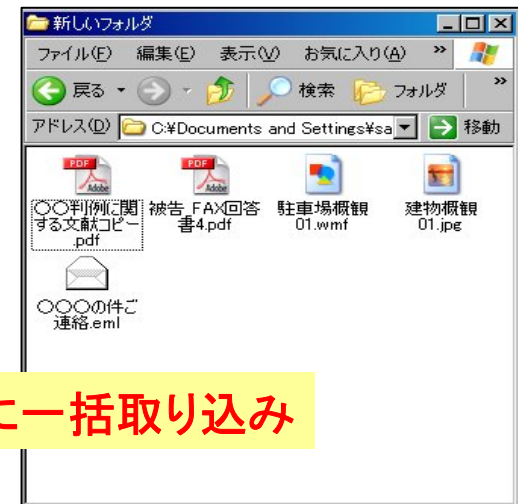
- ①従来の手作業での「フォルダ作成・文書格納」や「検索」を大幅に効率化！
- ②紙記録以上の情報量をPC上に集約 →→ 紙記録依存度の低減による効率化！

Ⅲ-5 文書管理業務のポイント(多様なファイルの収納)

①事件情報で検索！

②手軽に一括取り込み

③ワンタッチで抽出



The screenshot shows a legal document management software interface. At the top, a search bar contains 'H23-民-00083 丸川 秀則'. Below it, a table displays search results. The table has columns for '分類' (Classification), '文書タイトル' (Document Title), '登録日' (Registration Date), '更新日' (Update Date), '文書分類' (Document Classification), '送付先' (Delivery Destination), and '文書作成' (Document Creation). The table lists various documents such as '領収書(源泉なし)', '弁護士報酬等見積書', '被告 FAX回答書2', etc. On the left side, there is a sidebar menu with categories like '事件詳細', '期日経過', '作業', '書類', '会計', '伝言', '履歴メモ', '帳票', '作業実績', and '帳票'. A red box highlights the '書類' (Documents) category in the sidebar. An arrow points from the '書類' category to the table. Another arrow points from the '書類' category to a '新しいフォルダ' window showing a list of files.

分類	文書タイトル	登録日	更新日	文書分類	送付先	文書作成
全て表示	領収書(源泉なし)	2011/11/02	2011/H23-民-00083 丸川 秀則			
契約書	弁護士報酬等見積書	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	弁護士	弁護士
裁判書類	被告 FAX回答書2	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	弁護士	弁護士
参考文献	被告 FAX回答書	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	弁護士	弁護士
証拠	証状	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	弁護士	弁護士
請求・領収書	書類送付書(依頼者宛)	2011/04/15	2011/11/02	裁判書類	弁護士	弁護士
相手方文書	準備書面	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	弁護士	弁護士
連絡文書	住所変更の上申書	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	弁護士	弁護士
	事件フロー	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	弁護士	弁護士
	現場写真2(隣接地の状況)	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	弁護士	弁護士
	現場写真1(占有状況)	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	弁護士	弁護士
	期日変更申立書	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	弁護士	弁護士
	期日請求書	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	弁護士	弁護士
	医療過誤判例集	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	弁護士	弁護士
	委任契約書00000123	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	弁護士	弁護士
	FAX送付書兼受領書3	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	弁護士	弁護士
	FAX送付書兼受領書2	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	弁護士	弁護士
	FAX送付書兼受領書	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	弁護士	弁護士
	FAX送信書(依頼者宛)	2011/04/15	2011/11/02	裁判書類	弁護士	弁護士
	○○○事故の背景	2011/11/02	2011/11/02	裁判書類	弁護士	弁護士

Ⅲ-6 文書管理業務のポイント(自動版管理)

◆作成書面の履歴情報管理(版管理)

■ 段階的に作成する書面の自動版管理

訴状や契約書など、**時間をかけて起案するような文書の作成時に必須！**

- ①文書保存時点での「**自動的な文書履歴保存**」の仕組みが有効！
- ②旧版の内容の「**参照・復元**」などの機能が必要！

■ 複数人が連携して作成する文書の自動版管理(更新者管理)

事務局や若手弁護士が作成した書面の確認・修正時などに有効

- ①同一文書への「**同時編集時などの競合制御**」が必要！
- ②文書の更新履歴情報には「**更新者名**」が必要！

Ⅲ-6 文書管理業務のポイント(自動版管理)

①最新版として自動保存

Microsoft Word

準備書面[H22-01417].doc は変更されています。保存しますか?

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

平成23年(ワ)第45679号 損害賠償請求事件

原告 伊藤 次郎

被告 谷田 良平

準備書面

平成23年11月1日

千葉地方裁判所 民事第一部 御中

原告訴訟代理人弁護士 沢田 治郎

文書編集履歴

版	編集者	編集日時	サーバー登録
1	沢田 治郎	2004/04/29 09:41:30	2011/10/03 20:22:58
2	沢田 治郎	2011/10/03 20:22:11	2011/10/03 20:22:14
3	沢田 治郎	2011/10/03 20:22:20	2011/10/03 20:22:25
4	弁護 太郎	2011/10/03 20:22:52	2011/10/03 20:22:54

第3版の状態に戻す

読取専用で開く

文書詳細

文書番号 H22-01355

項目	内容
文書名	準備書面
分類	裁判書類
送付先	
変数一覧	
関連事件	H23-00116 単価=35,000円 損害賠償請求
作成者	沢田 治郎
更新者	弁護 太郎

文書プロパティ

履歴 キャンセル 決定

②いつ、誰が保存した版か一目瞭然！
参照・復版が自在！

Ⅲ-7 会計管理業務のポイント(事件経費管理)

◆ 預り金と事件経費の収支管理

■ 事件会計

- ①「**案件単位**」で預り金と事件経費の収支管理必須
- ②会計年度に関わらず、「**事件の終結まで継続して管理**」
- ③状況に応じた「**経費収支明細書**」の作成
- ④**預り金収支情報の「請求書連動」**(売掛相殺など)

Ⅲ-7 会計管理業務のポイント(事件経費管理)

■ 預り金・事件経費の収支管理

①事件単位の収支管理

H19-民-00019 木下 松千代

メニュー マイページ 案件管理 顧問管理 掲示板 予定管理 作業管理 会計管理 文書一覧 関与者 住所録 伝言登録 未読一覧 戻る

タイトル 地代調停事件 担当弁護士 沢田 治郎
分類 不動産 担当事務員 鈴木 三郎

▼詳細

事件詳細 (すべて表示) 登録 確定処理 編集 削除 印刷 設定

期日経過 伝票分類 摘要 報酬・事務所... 預り金・事件... 売掛金

日付	伝票分類	摘要	報酬・事務所...	預り金・事件...	売掛金
2010/04/13	事件経費	預り金		50,000	
2010/04/15	事件経費	訴訟費(印紙代)		-30,000	
2010/06/22	事件経費	郵券代		-100	
2010/06/24	弁護士報酬	着手金	250,000		
2010/07/22	事件経費	謄写料		-480	
2010/09/09	事件経費	印紙代		-100	
2010/10/21	事件経費	交通費		-200	
2010/12/07	事件経費	訴訟費(郵券代)		-2,300	
2010/12/16	事件経費	通信費		-500	
2011/02/19	事務所経費	(立替) 切手・はがき代	-2,000		
2011/11/06	事件経費	郵券代		-250	

小計 報酬・事務所経費 248,000 預り金・事件経費 16,070 売掛金 0 振替額 0

③経費明細書

平成23年11月6日 作成
フォルダ番号:H19-民-00019

依頼者: 木下 松千代 様 相手方: 金森 泉
案件: 地代調停事件

【経費状況】

日付	集計区分	摘要	入金額	出金額
平成22年4月13日	預り金	預り金	50,000	
平成22年4月15日	印紙代	訴訟費(印紙代)		30,000
平成22年6月22日	郵券代	郵券代		100
平成22年7月22日	謄写料	謄写料		480
平成22年9月09日	印紙代	印紙代		100
平成22年10月21日	交通費	交通費		200
平成22年12月07日	郵券代	訴訟費(郵券代)		2,300
平成22年12月16日	通信費	通信費		500
平成23年11月6日	郵券代	郵券代		250
			50,000	33,000
				16,070

②会計年度に関わりなく終結まで管理

④請求書への反映 売掛金相殺など

Ⅲ-8 会計管理業務のポイント(回収管理)

■報酬受領業務支援

①請求書の発行

事件情報、預り金・事件経費収支情報等の請求書への反映

②請求内容に基づく報酬受領管理

売掛回収伝票など、入金アラートによる**回収漏れチェック支援機能必須！**

■その他回収管理

①過払い金回収予定管理

債権者単位の月次入金額小計、定率報酬振替などの実務補助機能が有効

②債務者の積立金管理 など

Ⅲ-8 会計管理業務のポイント(回収管理)

①請求書自動発行

建物明渡請求事件
分類: 不動産
担当弁護士: 鈴木 二郎
担当事務員: 鈴木 二郎

処理選択

- 弁護士報酬
 - 報酬受領(当日払)
 - 売掛金計上
 - 請求処理(一括払)
 - 請求処理(分割払)
 - 定期的な報酬受領予定の登録
 - 事件経費
 - 預り金登録
 - 経費登録
 - 清算処理
 - 代行回収
 - 過払金返還・一部報酬振替
 - 過払金返還予定の登録
 - 過払金返還予定の登録(複数回)
 - 調整
 - 事務所経費
 - 事務所経費登録

キャンセル 決定

日付	伝票分類	摘要	報酬・事務所...	預り金...	売掛金	預り...	依頼者
2011/10/26	売掛回収	2010/06/21 請求分	16,000		-16,000		田中
2011/10/26	売掛回収	2010/07/14 請求分			-28,000		吉田 拓
2011/10/26	売掛回収	2010/05/12 請求分	15,000		-15,000		谷本 義
2011/10/31	売掛回収	2011/10/03 請求分	529,298		-529,298		山田 太

請求書

山田 太郎 様

平成24年10月3日

弁護士事務所
〒100-0003
東京都千代田区本町2-1-1
丸の内ビルディング
TEL: 03-6360-1766 FAX: 03-6360-1766
弁護士 山田 太郎

件名: 本件 建物明渡請求事件の件
以下のとおりご請求いたします。

請求金額 金529,298円

項目	金額	備考
報酬金	571,429	
事件経費		
過払金返還		
事務所経費		
その他		
合計	571,429	
支払金	57,142	
未払金	514,287	
合計	571,429	
支払金	50,000	
未払金	521,429	

※お支払いは下記口座にお振り込みください
三井東京支店(銀行)支店(普通)426926 弁護士事務所 山田太郎事務所

②売掛回収伝票による回収漏れチェック

「売掛金回収予定」、「過払い金回収予定」など定型業務対象となる伝票のワンタッチ抽出などの支援が有効！

全て表示

売掛金回収予定

全部回収 一部回収 繰延

振込手数料の負担 貸倒

追徴金回収予定

過払金回収予定

仮伝票

伝票分類 売掛回収

集計区分

伝票状態 仮伝票

弁護士

担当事務員

入金者/支払先

振込先

Ⅲ-9 会計管理業務のポイント(集計・分析)

■ 事務所業務処理

各種「業務管理一覧表」を、担当弁護士や口座などの条件で抽出

- ①報酬一覧
- ②事務所経費一覧
- ③事件経費収支一覧
- ④売掛一覧 など

■ 財務会計処理

財務会計機能or財務会計ソフトとのデータ連動

Excel等でのデータの再活用も有効
→ニーズに応じたきめこまかな分析

報酬一覧
事務所経費一覧
事件経費収支一覧
仮伝票一覧
売掛一覧
キャンセル

多様な管理帳票作成

売掛一覽			2011/11/04 作成	
			指定 期間: 2011/01/01 ~ 2011/11/30	
付	伝票分類 集計区分	請求先/入金者 摘要	支払 担当弁護士	売掛額 回収額
成23年1月26日	売掛回収	田中 秀 美	野上正太郎(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)	10,000
	売掛回収	2010/06/21 請求分	弁護士 太郎	
成23年1月26日	貸倒	田中 秀 美	現金	-6,000
	貸倒損失	2010/06/21 請求分	弁護士 太郎	
成23年2月26日	売掛回収	田中 秀 美	野上正太郎(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)	10,000
	売掛回収	2010/06/21 請求分	弁護士 太郎	
成23年2月26日	売掛回収	金沢 美子	野上正太郎(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)	15,000
	売掛回収	2010/06/26 請求分	沢田 治郎	
成23年3月22日	売掛金	田中 秀 美	船山 邦子(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)	300,000
	専手金	専手金	弁護士 太郎	
成23年3月26日	売掛回収	田中 秀 美	野上正太郎(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)	16,000
	売掛回収	2010/06/21 請求分	弁護士 太郎	
成23年5月9日	売掛金	中西 礼治	船山 邦子(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)	200,000
	専手金	専手金	弁護士 太郎	
成23年5月12日	売掛金	新谷 幹夫	野上正太郎(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)	240,000
	専手金	専手金	田中 幸雄	
成23年6月14日	売掛回収	中西 礼治	船山 邦子(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)	200,000
		5/00 請求分	弁護士 太郎	
		5/20 請求分	田中 幸雄	360,000
成23年9月10日	売掛金	前川 幸夫	野上正太郎(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)	230,000
	新借金	新借金	弁護士 太郎	
成23年5月20日	売掛金	金谷 典次	船山 邦子(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)・成田孝三(代表取締役)	360,000
	専手金	専手金	田中 幸雄	

Ⅲ-10 顧客管理業務のポイント

◆実務の流れに沿った包括的な送受信管理

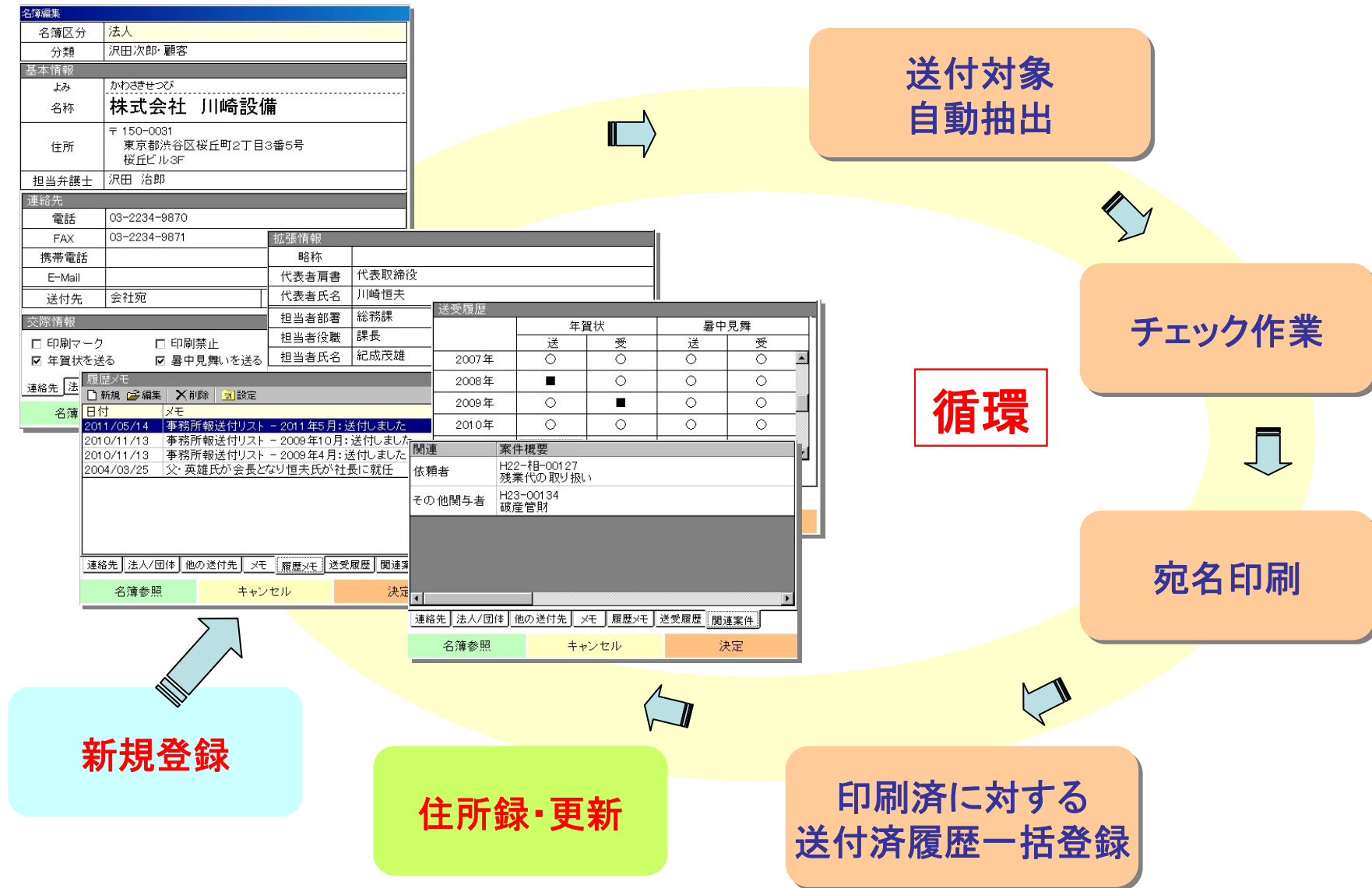
■多様な顧客情報を管理

- ①個人情報、勤務先、交際情報、関連事件情報など「幅広い顧客情報」を管理
- ②交際情報の「履歴管理」

■交際イベントの包括的な管理

- ①年賀状、暑中見舞い、事務所報等の送付対象者「候補の自動ピックアップ」
※過去の交際履歴の活用、候補者抽出支援機能など
- ②宛名の一括印刷と連動した「交際履歴の一括登録」(実用性の高い履歴管理)
※送付イベントと連動した交際情報の一括記録→次回抽出時の基礎データとして活用

Ⅲ-10 顧客管理の業務ポイント



IV 作業連携

◆作業連携 ……「中身の連動」

- 予定連携
- 伝言連携
- 作業連携

IV-1 予定管理業務のポイント(利用の多様性対応)

■複数スタッフの表示

事務所規模、各所員の業務スタイルに応じ、
「表示スタッフ」、「並び順」の自由な組み合わせ！

■使用局面に応じた多様な表示スタイル

週、月、日など利用局面に応じた多様な予定表示スタイル

■予定と事件の連動

- ①スケジュールへの、「当事者名」、「場所」などの事件情報表示
- ②スケジュールから該当案件フォルダへのワンクリック移動

■外部からの予定の確認

出先が多い弁護士の業務支援

IV-1 予定管理業務のポイント(利用の多様性対応)

①多様な表示スタイル、自由なスタッフ設定

スケジュール

メニュー マイページ 案件管理 顧問管理 掲示板 予定管理 作業管理 会計管理 文書一覧 関与者 住所録 伝言登録 未読一覧

マルチ表示 期間 2011/09/18 ~ 2011/10/01

週間表示 1日表示 月間表示 カレンダー

検索 2011年 9月 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 拡大表示

09/14(水) 弁護 太郎

伊藤太郎 法律相談(所内)

田中 幸雄

弁護 太郎

沢田 治郎

伊藤太郎 法律相談(所内)

井藤士会 委員会

出先からの
アクセス

スケジュール

メニュー マイページ 案件管理 顧問管理 掲示板 予定管理 作業管理 会計管理 文書一覧 関与者 住所録 伝言登録 未読一覧

マルチ表示 期間 2011/09/18 ~ 2011/10/01

週間表示 1日表示 月間表示 カレンダー

検索 2011年 9月 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 拡大表示

担当名 弁護 太郎

28日) 29日) 30日) 31日) 1日) 2日) 3日)

4日) 5日) 6日) 7日) 8日) 9日) 10日)

11日) 12日) 13日) 14日) 15日) 16日) 17日)

18日) 19日) 20日) 21日) 22日) 23日) 24日)

25日) 26日) 27日) 28日) 29日) 30日) 1日)

2日) 3日) 4日) 5日) 6日) 7日) 8日)

②事件期日との連動

太郎

メニュー マイページ 案件管理 顧問管理 掲示板 予定管理 作業管理 会計管理 文書一覧 関与者 住所録 伝言登録 未読一覧

建物明渡請求事件 担当

不動産 担当

事件詳細

期日経過

作業

書情

会計

伝言

履歴メモ

概要

作業実績

2007/02/12 依頼者と打合せ

2007/06/12 □調停審判期日

2007/06/15 □調停審判期日

2007/06/23 □調停審判期日

2007/07/21 判決書渡却期日

2007/08/29 □調停審判期日

2007/09/26 □調停審判期日

2010/10/13 判決書渡却期日

2010/11/26 □調停審判期日

2011/04/13 準備的□調停審判

2011/09/22 □調停審判期日

IV-2 伝言連携のポイント(ニーズの多面性)

■所員相互の連携ツール

伝言「送信者」、「受信者」**相互視点での伝言処理・状況の確認**

①弁護士不在時の**電話連絡ノート**の機能を拡張的に代替え

②所員相互の意思疎通に活用

→→**相互確認により、「報告・連絡漏れ」、「聞き違い」、「処理忘れを防止」**

■事件単位で伝言履歴を串刺し

案件に関連する電話連絡等の履歴保存

→→依頼者や相手方に対する**過去の交渉・対応経過説明に有効！**

■メール転送機能

専用システム内に止まらず、必要に応じて既存のメール機能の活用
・出先弁護士の携帯電話へのメール送信など

→→ **多忙な弁護士の時間の有効活用**

IV-2 伝言連携のポイント(ニーズの多面性)

①マイページの相互確認

マイページ

メニュー マイページ 案件管理 顧問管理 掲示板 予定管理 作業管理 会計管理

弁護 太郎さんのページ

新規登録 伝言雛形 一括登録 編集 削除 既読にする 未読にする 印刷

タイトル	送受信日時	発信...
来客あり(株式会社日賀信 営業さん)	2011/07/27 16:23	山田 弁護
TELあり(山田 太郎さんより)	2011/10/03 11:52	山田 弁護

受信BOX(未読) 受信履歴 送信BOX(未読) 送信履歴

相互視点

②事件単位で伝言対応履歴を串刺し

H23-民-00020 山田 太郎

タイトル 建物明渡請求事件 担当弁護士 弁護 太郎 担当事務員 鈴木 三郎

事件詳細 新規登録 伝言雛形 編集 削除 既読にする 未読にする 印刷 設定

タイトル	メモ	送受信日時	発信者
TELあり(山田 太郎さんより)	依頼者の山田 太郎さんから「折返し電話を頂きたい」とのことです。	2011/10/03 11:52	山田 花
TELあり(山田 太郎さんより)	依頼者の山田 太郎さんから「折返し電話を頂きたい」とのことです。	2011/06/23 14:16	山田 花
TELあり(山田 太郎さんより)	依頼者の山田 太郎さんから「折返し電話を頂きたい」とのことです。	2011/02/26 10:44	山田 花
TELあり(山田 太郎さんより)	依頼者の山田 太郎さんから「折返し電話を頂きたい」とのことです。	2011/02/09 13:56	山田 花
TELあり(山田 太郎さんより)	依頼者の山田 太郎さんから「折返し電話を頂きたい」とのことです。	2010/12/14 16:19	山田 花
TELあり(山田 太郎さんより)	依頼者の山田 太郎さんから「折返し電話を頂きたい」とのことです。	2007/10/02 15:29	山田 花
TELあり(山田 太郎さんより)	依頼者の山田 太郎さんから「折返し電話を頂きたい」とのことです。	2007/07/24 15:04	山田 花
TELあり(山田 太郎さんより)	依頼者の山田 太郎さんから「折返し電話を頂きたい」とのことです。	2007/07/14 13:57	山田 花

履歴串刺し表示

『伝言登録』

- ・タイトル
- ・内容
- ・送信者
- ・受信者
- ・添付文書など

多様な切り口で活用

伝言DB

③E-mail

IV-3 作業管理のポイント(ニーズ多面性)

■「作業依頼者」・「実作業者」相互視点の作業確認

作業依頼者と実作業者相互の視点から作業状態を管理

→→ 口頭による「聞き間違い、忘れ」、メモによる「紛失」などミスを防止

■管理者による作業按分

実作業者それぞれの手元作業量を正しく把握することで、管理者の作業按分を支援

→→ 作業者の手元作業量を考慮した合理的な作業按分が可能に

■事件単位の作業履歴

作業者や管理者視点だけでなく、関連する事件単位の作業履歴管理

→→ 事件単位の作業履歴串刺しで案件の作業経過把握を容易に

IV-3 作業管理のポイント(ニーズ多面性)

①マイページの相互確認

弁護士 太郎さんのページ

新規登録 雛形コピー 編集 削除 印刷 移動 設定

予定表 作業リスト 伝言 資料フォルダ

My 作業(未処理)
作業履歴
依頼作業(未処理)
依頼履歴

相互視点

期限	タイトル	分類	担当者	案件・依頼者
2011/10/05	「商業登記簿謄本」の取寄	取寄	山田 花子	山田 太郎
2011/10/06	「交通事故証明書」の取寄	取寄	山田 花子	山田 太郎
2011/10/06	「不動産登記簿謄本」の取寄	取寄	鈴木 太郎	田中 幸恵
2011/10/07	陳述書の作成	作成	沢田 治郎	田中 幸恵
2011/10/07	現地調査	取寄	鈴木 太郎	山田 太郎
2011/10/07	現地調査(写真)	取寄	山田 花子	山田 太郎
2011/10/07	「商業登記簿謄本」の取寄	取寄	山田 花子	山田 太郎
2011/10/07	「商業登記簿謄本」の取寄	取寄	松山 一郎	山田 太郎
2011/10/14	相手方法人の謄本請求		鈴木 太郎	木下 松千代

②管理者による作業按分

作業一覧

新規登録 雛形コピー 編集 削除 印刷 移動 設定

期限: 2011/01/01 ~ 2011/10/29

未済の項目のみ表示する
自分に関連する作業のみ表示する

弁護士 太郎	沢田 治郎	鈴木 太郎	山田 花子
状態 概要 2011/10/06 準備書面・確認をお願いします 2011/10/07 尋問内容の打合せ 2011/10/13 陳述書 チェックをお願いします 2011/10/14 準備書面の作成 2011/10/14 準備書面・内容確認をお願いします	状態 概要 2011/10/07 陳述書の作成	状態 概要 2011/10/06 「不動産登記簿謄本」の取寄 2011/10/07 現地調査 2011/10/14 相手方法人の謄本請求	状態 概要 2011/10/05 「商業登記簿謄本」の取寄 2011/10/06 「交通事故証明書」の取寄 2011/10/07 現地調査(写真) 2011/10/07 「商業登記簿謄本」の取寄

多様な切り口で表示

③事件単位の作業情報

H23-民-00020 山田 太郎

タイトル: 建物明渡請求事件
分類: 不動産

担当弁護士: 弁護士 太郎
担当事務員: 鈴木 三郎

▼詳細

事件詳細

期日経過

作業

分類	期限	タイトル	担当者
作成	2007/04/13	陳述書の作成	弁護士
作成	2007/08/29	「登記事項証明書(現在事項)」の取寄	山田
作成	2007/08/29	「登記事項証明書(現在事項)」の取寄	山田
作成	2010/06/26	「登記事項証明書(現在事項)」の取寄	山田
作成	2010/06/26	「商業登記簿謄本」の取寄	山田
作成	2010/06/26	現場見聞	山田
作成	2010/06/26	「住民票」の取寄	山田
作成	2011/07/05	「登記事項証明書(現在事項)」の取寄	鈴木
作成	2011/07/05	内容証明	鈴木
作成	2011/11/02	準備書面・確認をお願いします	弁護士
作成	2011/11/02	チェックをお願いします	弁護士
作成	2011/11/08	現地調査(写真)	山田
作成	2011/11/09	「商業登記簿謄本」の取寄	山田
作成	2011/11/11	陳述書 チェックをお願いします	弁護士

作業履歴

関連文書

『作業登録』

- ・タイトル
- ・内容
- ・作業者
- ・依頼者
- ・添付文書など

作業DB

V 事務作業支援

◆事務作業支援 ……「質の向上」

- 書類作成支援
- 送受信業務支援
- 各種データ登録支援
- 特化型業務手続き支援

V-1 文書管理業務のポイント(自動反映・個性)

■事件情報の自動反映による「正確化」・「効率化」

関与者や事件名、事件番号、裁判所情報等の事件管理情報を書類に「自動反映」

→→ データの書き換え忘れなどの**ミス**を防止！

※雛型にした事件の一部情報が残ったまま別の事件関係者へFAX送付など
単純だが深刻なミスの防止に効果大！

→→ 単純なルーティーン業務の**省力化**！

※事件情報の穴埋めなど、単純作業効率が大幅UP！

■事務所独自の雛型活用による「高品質」な書面作成

先生のお考えや**個性を生かした文言、レイアウト**をそのまま書式化

※実務に必要な書式雛型を豊富に装備していることを前提で、さらにカスタマイズ

→→ **高品質な書面を効率よく作成**

V-1 文書管理業務のポイント(自動反映)

■ 事件情報の自動反映による「正確化」・「効率化」



V-1 文書管理業務のポイント(個性の主張)

◆事務所好みの書式スタイルへ自由にカスタマイズ

●実務に必要な書式雛型を豊富に装備。

●さらに、書式のカスタマイズが自在であること

送 付 書

【#日付[書類日付]】

【管轄裁判所・名称】【管轄裁判所・担当部係】 御中
(FAX 【管轄裁判所・FAX番号】)
【相手方代理人1[地位]】弁護士 【相手方代理人1[氏名]】 先生
(FAX 【相手方代理人1[FAX]】)

〒【当方代理人1[郵便]】
【当方代理人1[住所]】 【当方代理人1[ビル名]】
【当方代理人1[事務所名]】
【当方代理人[姓+氏名]】
電 話 【当方代理人1[電話]】
FAX 【当方代理人1[FAX]】

下記事件につき下記書類をご送付いたします。つきましては、下欄受領書に日付を入力し、記名押印のうえ、送付者および裁判所あてにFAXしてください。

事 件 【事件番号】 【事件名】
添付書類 1. 1通

【管轄裁判所・名称】【管轄裁判所・担当部係】 御中
(FAX 【管轄裁判所・FAX番号】)
【当方代理人1[地位]】弁護士 【当方代理人1[氏名]】 行
(FAX 【当方代理人1[FAX]】)

文言、書体、フォントサイズ、レイアウト、罫線など自由に変更・書式登録

書類送付書

【#日付[書類日付]】

【管轄裁判所・名称】【管轄裁判所・担当部係】 御中
(FAX 【管轄裁判所・FAX番号】)
【相手方代理人1[地位]】弁護士 【相手方代理人1[氏名]】 先生
(FAX 【相手方代理人1[FAX]】)

〒123-XXXX
東京都新宿区本町1-1-1 〇〇ビル9 階
弁護士 弁護士 〇〇 氏
電 話 03-XXXX-XXXX
FAX 03-XXXX-XXXX

【事件番号】 【事件名】につき下記書類をご送付いたします。つきましては、下欄受領書に日付を入力し、記名押印のうえ、送付者および裁判所あてにFAXしてください。

添付書類 1. 1通

受 領 書

【管轄裁判所・名称】【管轄裁判所・担当部係】 御中
(FAX 【管轄裁判所・FAX番号】)
【当方代理人1[地位]】弁護士 【当方代理人1[氏名]】 行
(FAX 【当方代理人1[FAX]】)

V-2 送受信業務支援

◆宛先タックシール、封筒印刷

■実用的な宛名印刷機能とは

- ①事務所の業務スタイルに合わせた「多様なシール雛型」への対応
- ②住所録、事件関係者データをもとにした宛先「自動作成」
- ③一部使用済みシールへの印刷
- ④タックシールの「個別編集機能」、「複写機能」

V-2 送受信業務支援

◆実用性の高いタック印刷のポイント！

事務所の運用に対応する多数の雛型が必要

個別のシート編集・複写

一部使用済みシールのスキップ

自動反映

住所録

事件関係者

ページ 1/2 A4 縦 10シート/枚 (2列×5行) 描画設定 用紙設定 印刷プレビュー	
複写	複写
複写	〒156-0054 東京都世田谷区桜丘5丁目9番10号 井上 康秀 様 ※個別編集可能！！
〒140-0005 東京都品川区広町5丁目7番8号 岩瀬 正治 様	〒156-0057 東京都世田谷区上北沢4丁目9番5号 川崎設備株式会社 御中
複写	複写
〒140-0002 東京都品川区東品川4丁目9番7号 スカイプラザ東品川 A B C 商事 御中	〒160-0012 東京都新宿区南元町4丁目9番地 グリンプラザ南元町809号 A B C 損害保険株式会社 総務部 課長 城島 恒之 様

V-3 各種業務処理支援ポイント

■個別入力支援 ……データベース提供などによる入力効率化

- ①郵便番号・地名辞書
- ②金融機関、貸金業者
- ③裁判所 警察、検察
- ④役所 など

■同一データの再入力を要しない仕組み ……効率化、正確化

- ①相談時点で登録したデータを起点としたデータ再活用の仕組み
- ②関与者を中心とした事件データと住所録等その他管理データの連係

■事務所独自のテンプレート活用 ……効率化、ルール統一

- ①書式雛型
- ②予定、伝言の定型テンプレート
- ③「事件分類」、「事件名」など利用頻度が高い用語の登録など

V-4 特化型業務処理システムのポイント

「特化手続き固有」の煩雑な管理、事務処理を
「正確」かつ「効率よく」支援

■ 債務整理業務

■ 破産管財業務

■ 成年後見、財産管理業務 など

※それぞれ、専用ソフトにてさらなる効率化！

VI 事務所形態の違いによる活用性の特徴

◆事務所形態の違いによる、各種機能の活用性の特徴

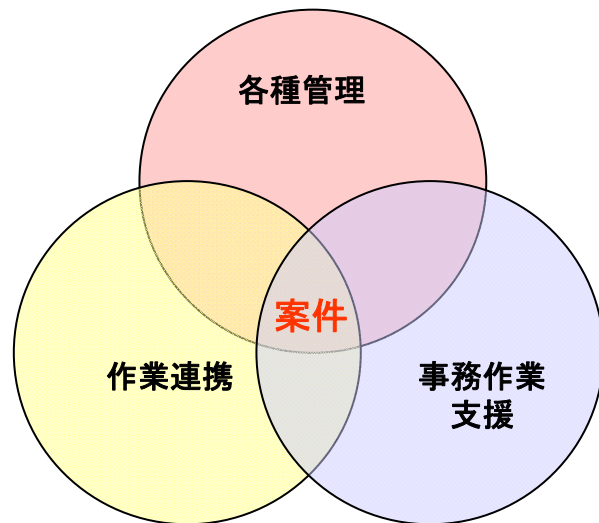
- 新規開業事務所
- 親弁型事務所
- 共同型事務所

VI-1 新規開業事務所の場合の導入イメージ ①

【主テーマ】

- 弁護士の**重要業務集中時間の確保**
- 短期の規模拡大を可能にする**合理的な業務基盤の構築**

★ バランス良く機能活用



【ポイント】…先入観なくスムーズにシステム活用

- ① 業務処理の骨格を効率よく構築
- ② 事務処理の正確化、効率化
- ③ 経営情報の即時取得
- ④ 事務所発展とともに進化するシステム活用

VI-1 新規開業事務所の場合の導入イメージ ②

■導入動機・目的

「先輩や知人の成功例・失敗例を参考にして」

- ① **本来業務や積極的な経営判断をする時間を確保したい**（雑務に貴重な時間をとられたくない）
- ② 常に事務所業務の進捗状態を把握し**正確で質の高い業務を行いたい**
- ③ **実体に即した経営情報をタイムリーに把握したい**

■システムに期待する具体的な機能

- ① 書式雛型（経験を補うツール支援）
- ② 弁護士自身のルーティーン作業支援（書類への管理データの自動反映など）
- ③ 請求書発行から、報酬受領管理機能（確実な収入の確保）
- ④ 事件処理の流れや事務局と弁護士間の連携の仕組み（増員時の高い事務処理能力の維持）

■導入後の状況

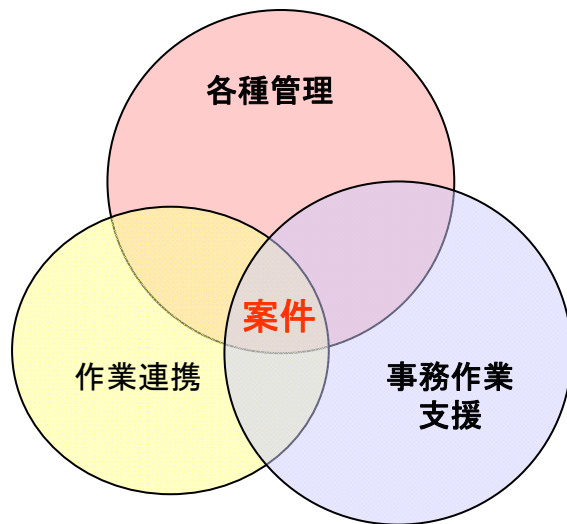
- ① 1年以内の短期に規模拡大を果たす事例が多い
- ② 事務所の発展に伴って、「**作業連携部分**」を中心に**システムの活用スタイルも進化し続ける**

VI-2 親弁型事務所の場合の導入イメージ ①

【主テーマ】

- 感覚判断から**数値判断**への管理シフト
- 事務の正確化・効率化を中心に有効活用

★事件管理、事務処理支援を有効活用



【ポイント】…**事務局を中心に積極的なシステム活用**

- ① 各種管理業務のスムーズなシステム化
- ② 積極的な事務作業の効率化
- ③ 主に事務局間での作業連携強化
- ④ 弁護士は蓄積された管理・経営情報を有効活用

VI-2 親弁型事務所の場合の導入イメージ ②

■導入動機・目的

- ① **利益相反リスクの高まり**(勤務弁護士の増加)
- ② 事務量の増加に対する**事務局負担増**(作業ミスの増加リスク、人員増時の生産性低下リスク)
- ③ **事務所実体の把握困難**(急激な規模拡大)
- ④ 既存システムの陳腐化、継続性の喪失(PCやインターネット環境の急激な進化)

■システム導入に際して重要なポイント

- ① 新システムへの**既存データ移行**(利益相反、住所録・交際情報データ「資産」の移行は重要)
- ② 既存業務と新システムの運用すりあわせ
 - 確立された**既存の運用手順とシステムとの同期**
 - 曖昧な運用手順の統一的なルール化

■導入後の状況

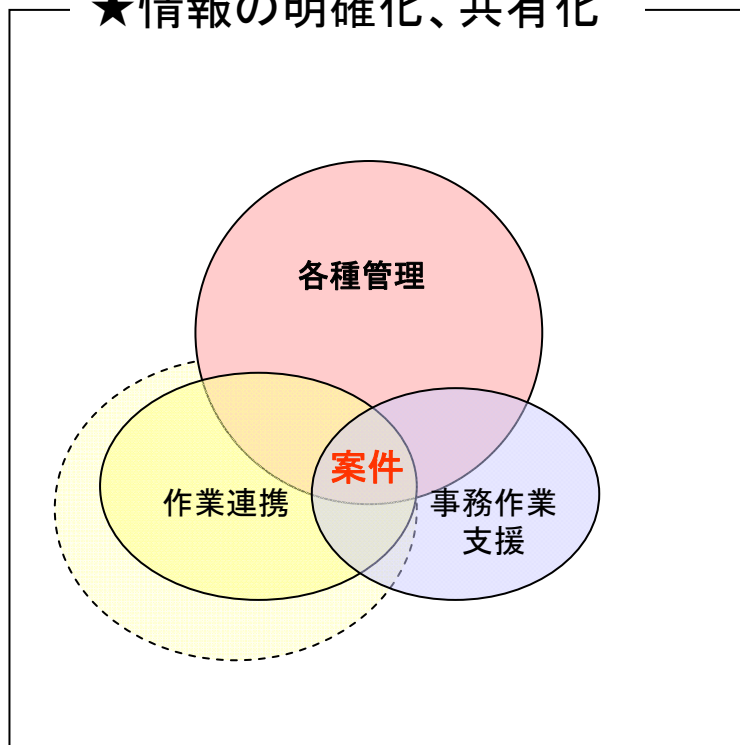
- ① **事務局主体で積極的にシステム活用**
 - 1月程度で業務の基幹部分を安定的に新システムに移行
 - 弁護士は、事務所の基本的な管理情報をいつでも可視化可能
- ② さらに、事務処理・作業連携を積極活用
 - 人員増・入替に伴う**初期教育時間の短縮と安定した事務生産性確保**

VI-3 共同型事務所の場合の導入イメージ ①

【主テーマ】

- 事件管理、予定管理を中心に**基本ルール**の明確化
- 共同作業の正確化・効率化

★情報の明確化、共有化



【ポイント】…管理機能を中心とした活用

- ① 事件管理の基本運用ルールの統一化
 - ・**シンプルな基本ルール** (事件、文書管理)
 - ・全体運用をさまたげない個別運用手順の許容
- ② **複数弁護士**の予定把握
- ③ 共同作業単位での連携強化

VI-3共同型事務所の場合の導入イメージ ②

■導入動機・目的

- ①**利益相反リスクの高まり**(勤務弁護士増加)
- ②**複数弁護士の予定把握**
- ③共同作業**グループ単位での連絡・作業連携の必要性増加**(人員増、受任業務の多様化)

■システム導入に際してのポイント

- ①基本ルール統一
 - 導入指揮者の確保**(ルール判断者、実務指揮者)
 - 全体で統一すべきルールと、個別ルールの許容範囲の設定
- ②既存データの新システムへの移行(利益相反、住所録・交際情報の移行は重要)

■導入後の状況

- ①概ね1～2ヶ月で、事件管理・予定管理の基礎的な活用に至る
- ②継続的に導入指揮者が確保できる場合には、**積極的な共同作業連携へと拡張**