



弁護士システム “護”（まもる）

新規開業時からシステムを導入する意義とは！

- * 業務が多忙になり、本当に必要性に迫られた段階からでは、経営者の求める理想的な業務環境を作ることは容易ではありません。
- * その理由は、
 - ・ その段階では既に、経営者自身にそれを行う時間的ゆとりがない
 - ・ 事件情報や文書、経費データの一元的な集約ができていない
 - ・ 業務フローが個のスキルに負うところ大で、業務の全体像の把握や再ルール化が非常に困難
 - ・ ・ ・ etc
- * そうなる前にぜひ、
お早めに「システム導入をご検討ください」！



■弁護士単独・システム未導入で開業したA弁護士の場合

①ひとまず「**弁護士単独で事務所開設**」

→昼間は、依頼者や裁判所を中心に出先業務、夜に起案等の事務作業

②日中の関与者からの電話対応ができなくなり「**事務員雇用**」

→この時点ですでに、事務員に対する細かな指導や教育を行う時間的な余力なし

→業務処理上の細部は事務員の判断で運用

③仕事が増え始め「**さらに事務員を雇用**」

→この段階で、「事務員しか把握してない」業務フロー割合が急激に増加

④弁護士が行うべき業務処理の限界を感じ「**勤務弁護士を雇用**」

→**利益相反リスクが急激に増加**

→経営弁護士が事務所内業務の全体像を把握することがほぼ不可能となる

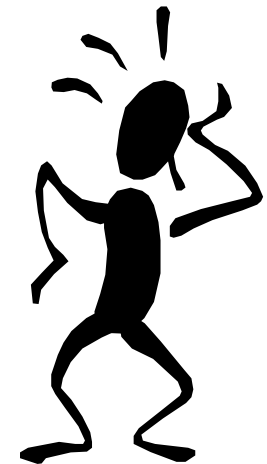
⑤さらに仕事が増え「**事務員を追加雇用**」

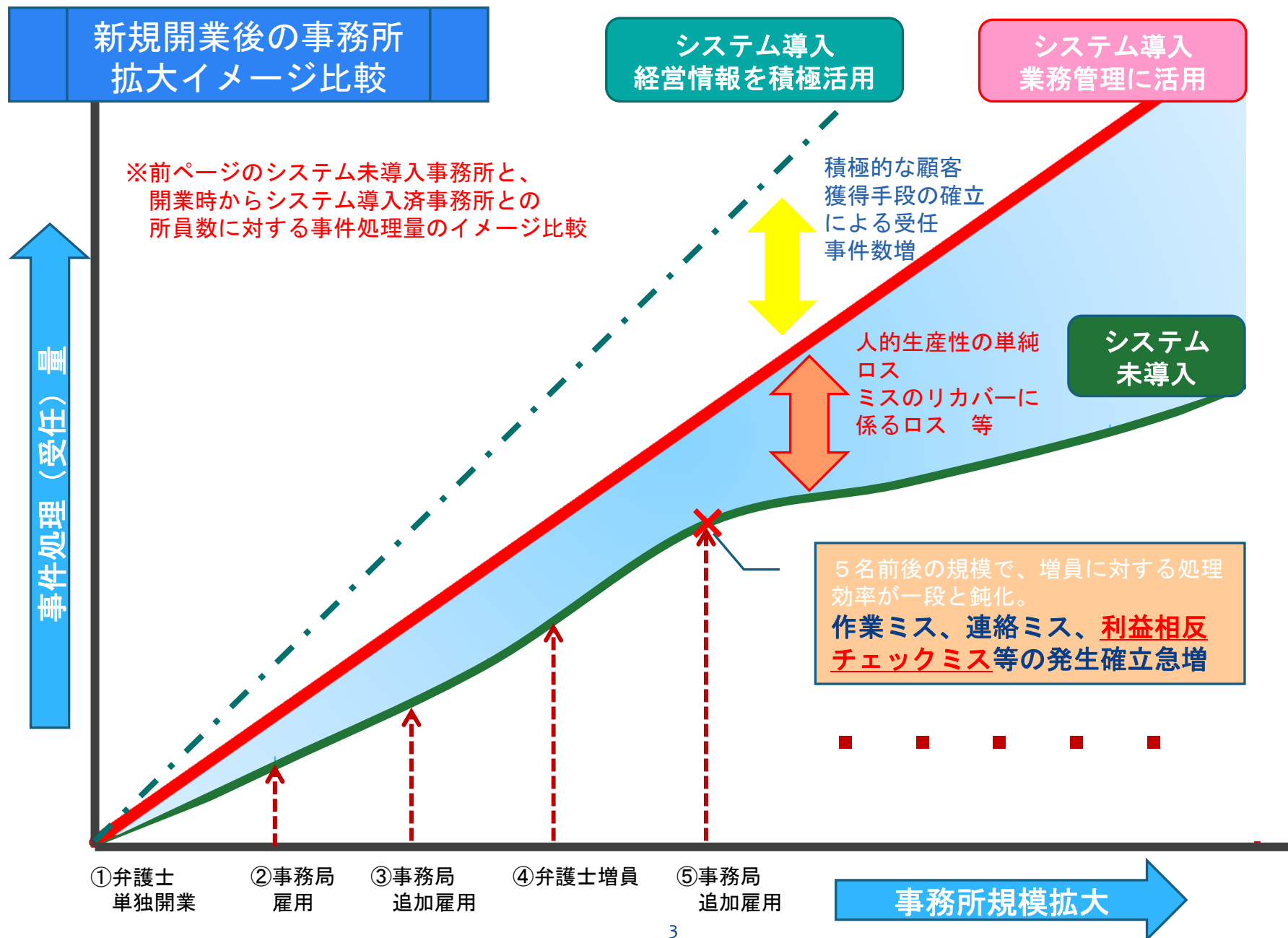
→人員増ほどの業務処理効果が目に見えて上がらなくなる

→この段階で**システム導入決断**。

事務所の現状把握やデータの一元化ができていないため、ひとまずは**システムの基本的な業務管理機能を活用するだけで手一杯**。事務員との作業・伝言連携や積極的な経営情報取得などの踏み込んだシステム活用になかなか到達できない。

→せめて③のポイントまでにシステム導入をしておけば・・・





■新規開業時からシステム導入を行う先生方の共通意識と傾向

■導入動機・目的

「先輩や知人の成功例・失敗例を参考にして」システム導入決断！

- ①弁護士の「**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事務所業務の進捗状態を“常に”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、「**積極的な事件受任を行いたい**」

■システムに期待する具体的な機能

- ①弁護士自身・事務員のルーティーン作業の合理化
 - ・書類への事件管理データの自動反映（効率化・正確化支援）
 - ・多様な書式雛型の活用（経験を補うツール支援、テンプレートを探す時間の節約） など
- ②事件経費管理や請求書発行、報酬受領管理機能（確実な収入の確保）
- ③事件処理フローや事務員と弁護士間の連携の仕組み構築（増員時にも正確・高効率な事務処理品質の維持）
- ④業務分析機能（事件の受任経路、分類、処理状況の推移など）

■導入後の状況

- ①1年以内の短期に事務所規模拡大を果たす事例が多い
- ②事務所の発展に伴い、
「**作業連携**」・「**経営分析**」などシステムの活用スタイルも進化し続ける！

