Expert Series
ちから
権®
司法書士システム

司法書士業務システムの在り方を変える案件カルテ

これまで司法書士システムにおいては、登記申請書と添付書類の作成、オンライン申請、登記情報の閲覧・解析、見積・請求書の発行、未収金管理等を主たる支援機能としてきました。今後も司法書士業務において登記が主たる業務である限り、こうした受託事件を処理する機能は基幹となる機能となります。

一方で、31 条業務に見られるように司法書士業務の範囲の広がりに応じて、定型的でない仕事や登記に前後する仕事、関連する仕事などが増えつつあります。また、従来にも増してお客様との面談や連絡などの交渉記録や管理が大切になっており、事件の進捗の管理は定型的でなくなりつつあります。

こうした状況に応じて、司法書士システム“権”は従来の「事件処理」という概念から一歩踏み出して、司法書士が受託する事件やそれに関連する様々な仕事の総体である「案件（プロジェクト）」に着目しました。そして「案件」を総合的に支援するというコンセプトのもとに、「案件カルテ」という弊社独自の管理システムを開発しました。

「案件カルテ」は従来の事件処理に必要な機能は装備しつつ、案件として必要な様々な文書、たとえば登記に必要となる書類の案内状や登記完了のお知らせ兼受領書など、システム以外で作成・管理されていた様々な文書をデータ連動しながら作成し一元管理することができます。

また、案件に関して発生するお問い合わせや連絡の記録を残したり、伝えたり、スケジュールを誰でも確認できるなど、複数の所員で案件を処理する上で必要不可欠なグループウェア的機能を装備しています。さらに、業務によって異なり、事務所様によっても進め方が異なる案件の進捗管理については、事務所様毎に個別カスタマイズしながら最適な進捗管理を行うことができます。そして、日本郵便のレターパック追跡やGoogleカレンダーなど、日常業務で利用される外部のサービスと連携してお使いいただける機能なども装備しています。

株式会社リーガルは「案件カルテ」機能を通じて、皆様の業務効率化やお客様の信頼性向上のお手伝いをしたいと思っています。

従来の業務システム

事件処理

登記書類作成
オンライン申請
見積・請求

事件から案件（プロジェクト）へ
事務所のあらゆる仕事をお手伝い！

案件カルテでは登記以外の書類作成や
スケジュール管理、「仕事の見える化」など
司法書士のあらゆる業務を支援します。

“権”案件カルテ

案件管理

- レターパック追跡
- 進捗管理
- 税金・費用計算
- ToDo
- 必要書類案内状等自動作成
- スケジュール共有
- 関連書類の一元管理
- 31 Google カレンダー連携
- 超簡単相関図 戸籍収集チェック
- 経営分析
- 連絡ノート

事件処理

登記書類作成
オンライン申請
見積・請求

こんなことまでやります！