司法書士システム“権”
案件カルテを使った仕事のイメージ

司法書士様向け業務処理ソフト

案件カルテを利用した場合の具体的なイメージです。
あなたの業務の“ちから”になれる機能を見つけてください

司法書士システム“権”は、実務の流れに合わせて
「迅速・正確・快適」に
司法書士業務をサポートします。

お問い合わせ
デモンストレーションの
お申し付けはこちらから
☎ 089-957-0494
HP：https://www.legal.co.jp/
または 権 リーガル 検索
全国の地区担当者が対応いたします！

① 紙の受託簿から電子受託簿へ

案件カルテには、電子受託簿を装備しています。事務所ごとのノウハウが凝縮された紙の受託簿をシステム上で容易に構築・再現出来る仕組みで、デジタルならではの検索性・共有性・転用性を実現し、登記申請の枠を超えた「案件」としてのトータルな管理が行なえます。

これまで紙の受託簿や受付票に記載していた依頼者、物件、案件関係者、などの内容を電子受託簿にデータとして入力することで、案件の詳細を記録できるのはもちろんのこと、お客様への案内状や送付状をはじめとして、案件を円滑に進める上で必要不可欠であるにもかかわらず登記申請に直接使用しないため従来の登記システムではカバーされてこなかった書類が、案件カルテでは簡単に作成できます。

紙ベースの受託簿では難しかった事務所内での情報共有が、簡単に実現出来ます。電子受託簿であれば目の前のPCから即座に案件の参照が出来ますので、急な問合せ時に案件の主担当者が不在でも、記録された情報から誰でも迅速かつ最低限必要な対応が可能となり、顧客満足度の向上に役立ちます。

案件概要は分かりやすく記載

物件・関与者はリスト表示

② 必要書類の収集管理

書類の収集・管理も分かりやすく

相続人の戸籍や売主買主など、関与者ごとに用意してもらう書類の収集状況を管理することができます。誰にどんな書類を案内して何を預かっているかがひと目で確認できます。

必要書類の案内状等、汎用書類も簡単作成

案内状の作成や登記完了後の報告書類、必要種類の預り証など、登記申請に関連した案件ごとの書類が作成できます。

既にお使いの書類も“権”のひな型に登録できます

新しく作成できる書類例

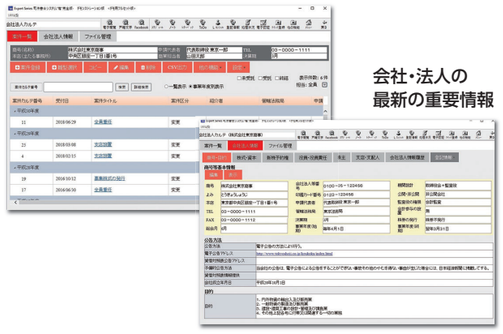
- ●FAX送付状
- ●書類送付状
- ●書類預り証
- ●物品預り証
- ●登記完了報告書
- ●買主用見積送付状
- ●売主用見積送付状
- ●売主用見積送付状
- ●立会欠席者の委任状及び送付書
- ●決裁チェックシート
- ●必要書類チェックリスト
- ●設立チェックリスト

etc.

③ 商業・法人登記のこまやかなフォロー

会社や法人を“権”に登録すると、それぞれにつき「会社法人カルテ」が作成されます。「会社法人カルテ」では、受託した登記や各種手続を事業年度ごとにまとめて一覧表示したり、登記事項や定款記載事項等の会社・法人の重要情報を簡単に確認したり、会社・法人に関する電子定款や株主名簿をはじめとしたファイル、各手続において作成した関係書類を一元管理してすばやくアクセスすることができます。依頼会社のあらゆる情報が「会社法人カルテ」に集約されますので、迅速で正確な処理を通じて、顧客から信頼される関係を継続して築いていくことができます。

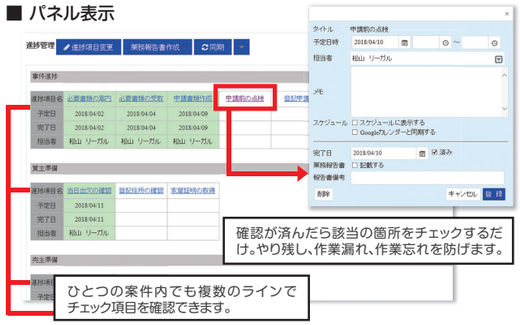
事業年度ベースの案件・手続一覧



会社・法人の
最新の重要情報

④ 案件の進捗をひと目で確認

■ パネル表示



■ 一覧表示

「関係者から書類が集まった」「申請前のチェックが終わった」など、案件受託から登記申請、その後の完了書類引渡しに至るまでの実務の流れに沿った様々なチェック項目を設定することで、作業漏れを防ぎ、進捗状況の確認ができます。事務所内での業務の進め方を案件の分類ごとに標準化することにも繋がりますので、誰が行っても間違いのない正確な仕事の流れを実現できます。

決済の場合

業務全体の進み具合と買主や売主への対応を誰がいつ行ったかをそれぞれチェック。

借換の場合

後日抹消のように時系列が別となる申請がある場合もそれぞれの項目を確認事項としておくことで、より業務の進捗が視覚的に把握できます。

相続の場合

長期にわたりがちな案件も、次に何をしなければいけないかを事務所内の共通認識としてチェックすることができます。

入力した進捗データを元に業務報告書を作成し、成果物の１つとして依頼者へお渡しすることができます

⑤ 今日やることを“権”がお知らせ（ToDo）

“権”を起動すれば今日の作業が一目瞭然

進捗項目に担当者や予定日を入力しておけば、自分の担当作業だけでなく所員全員の担当作業もTodoリストで一目瞭然。自分だけでなく事務所全体の仕事を見える化することができます。事務所全体でチェックを行うような進捗（仕事のチェックポイント）を主進捗とし、具体的な個々の作業を補助進捗として管理することで、効率的な進捗管理が行えます。たとえば相続財産の預金解約を主進捗、それぞれの銀行口座名を補助進捗としておけば、どこの解約が残っているのかもすぐに確認ができます。

予定日を過ぎている作業や完了済みの作業は自動で色分けされるので見落としなし

担当者にオススメ

ポップアップであなたの作業を一覧表示（ToDoリスト）

“権”を起動するとToDoリストを別ウインドウで表示。その日に自分がやるべきことが表示されるうえ、そのまま該当の案件にジャンプすることができますので、「うっかり」をなくせます。

リーダーにオススメ

事務所全体のToDoで担当者の作業量を確認

所員全員の作業を一覧で俯瞰して見ることで、全体的な作業の調整が行えます。またグラフ表示もできますので、作業量に偏りがないかなど作業の割り振りを決めるときにも役立ちます。

全ての方にオススメ

「確認しながらひとつひとつ」「まとめて一気に」どちらでも

作業完了の処理は、複数の項目を選択してまとめて完了させることができますので、スムーズに一括で作業のステータスを変更することができます。