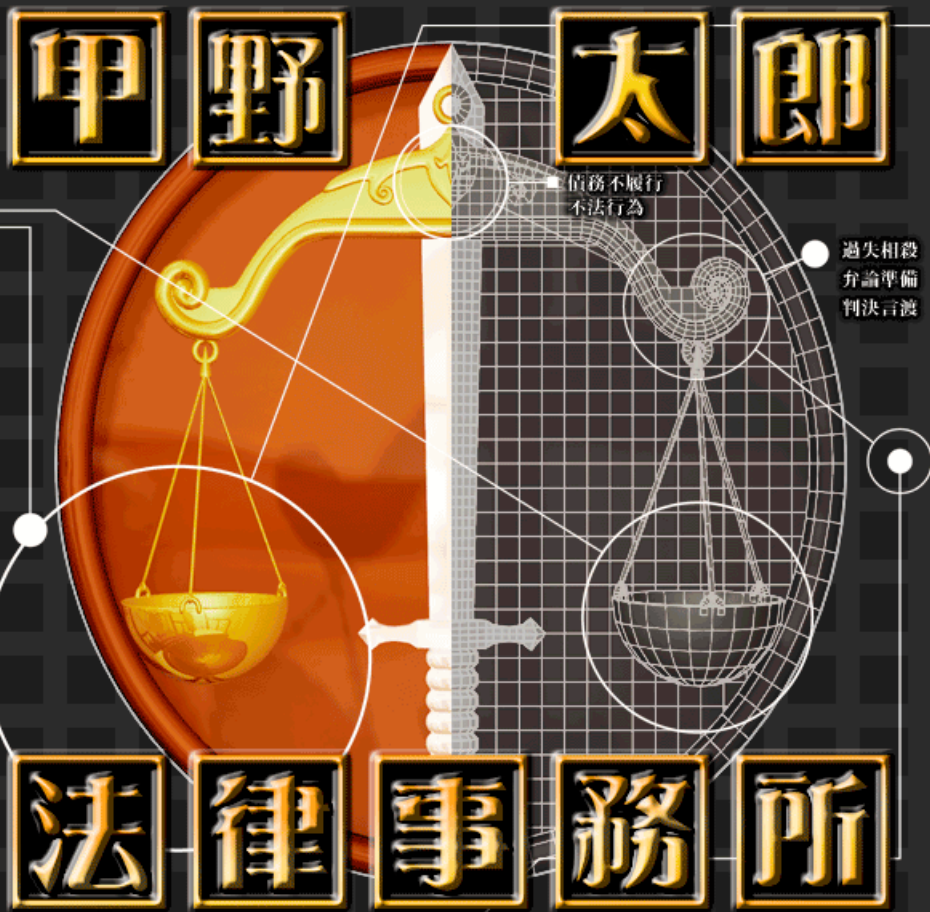




監修 弁護士 永島賢也

弁護士さん便利ツール
甲野太郎法律事務所
ver.2.0

製品のご紹介

2007年 11月 26日

株式会社ベストコミュニケーションズ

目次

製品の特徴

- － 弁護士業務の効率化のために
- － 弁護士業務の効率化ツール
- － 利用イメージ

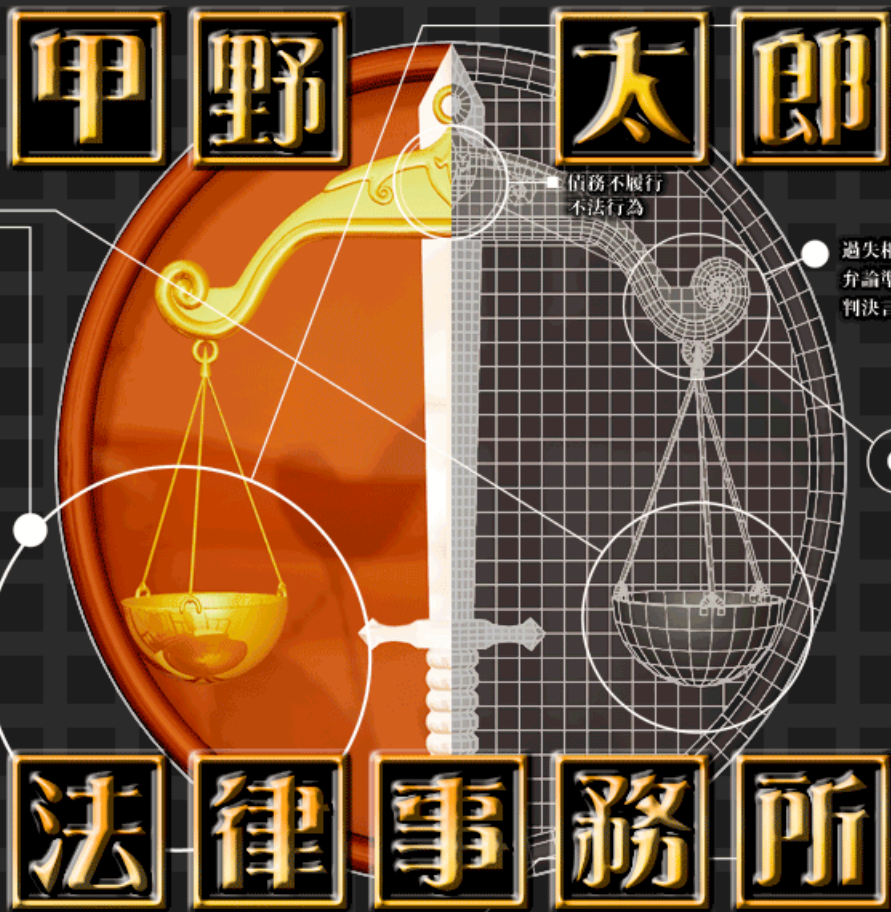
機能のご紹介

- － 顧客名簿 / 顧問契約書
- － 事件簿 / 依頼者の立場毎に作成できる書類 / 期日管理
- － 請求書 / 領収書
- － FAX 送付状 / 書類送付状 / 報告書 / 電話メモ / 郵便物管理表
- － マスター情報

導入について

- － 動作環境
- － 導入手順

(別冊)出力文書サンプル



製品の特徴
機能のご紹介
導入について

弁護士業務の効率化のために

弁護士業務は、情報の整理が本来業務

- ー 膨大な情報を整理して、テーマに結びつけて、解決

弁護士業務は、文書作成・管理が重要

- ー ワードプロ・ソフトはもちろん、スケジュール管理ソフトやデータベース・ソフトなどのいろんなソフトウェアを利用して、効率的に事務処理

弁護士業務は、事務所スタッフとの共同作業

- ー スケジュールをうまく調整して、依頼者（クライアント）の満足度を向上

弁護士業務効率化ツールに求められる ものとは

📖 情報の蓄積・整理・再利用を簡単にできること

- 再入力や誤入力を減らし、より早く多くのアウトプットを
 - 入力済みデータを利用して、再入力を省略
 - 全ての文書を複製して再利用
- 関連する情報を、簡単に参照
 - フリーのキーワードで、簡単に検索
 - スケジューラとも連動

📖 1つのソフトウェアで何でもできること

- 多種多様なソフトウェアを使い分けなくても良いように
- 労力や費用をかけずにひな形を作成・利用できるように

📖 誰でも、すぐに使えること

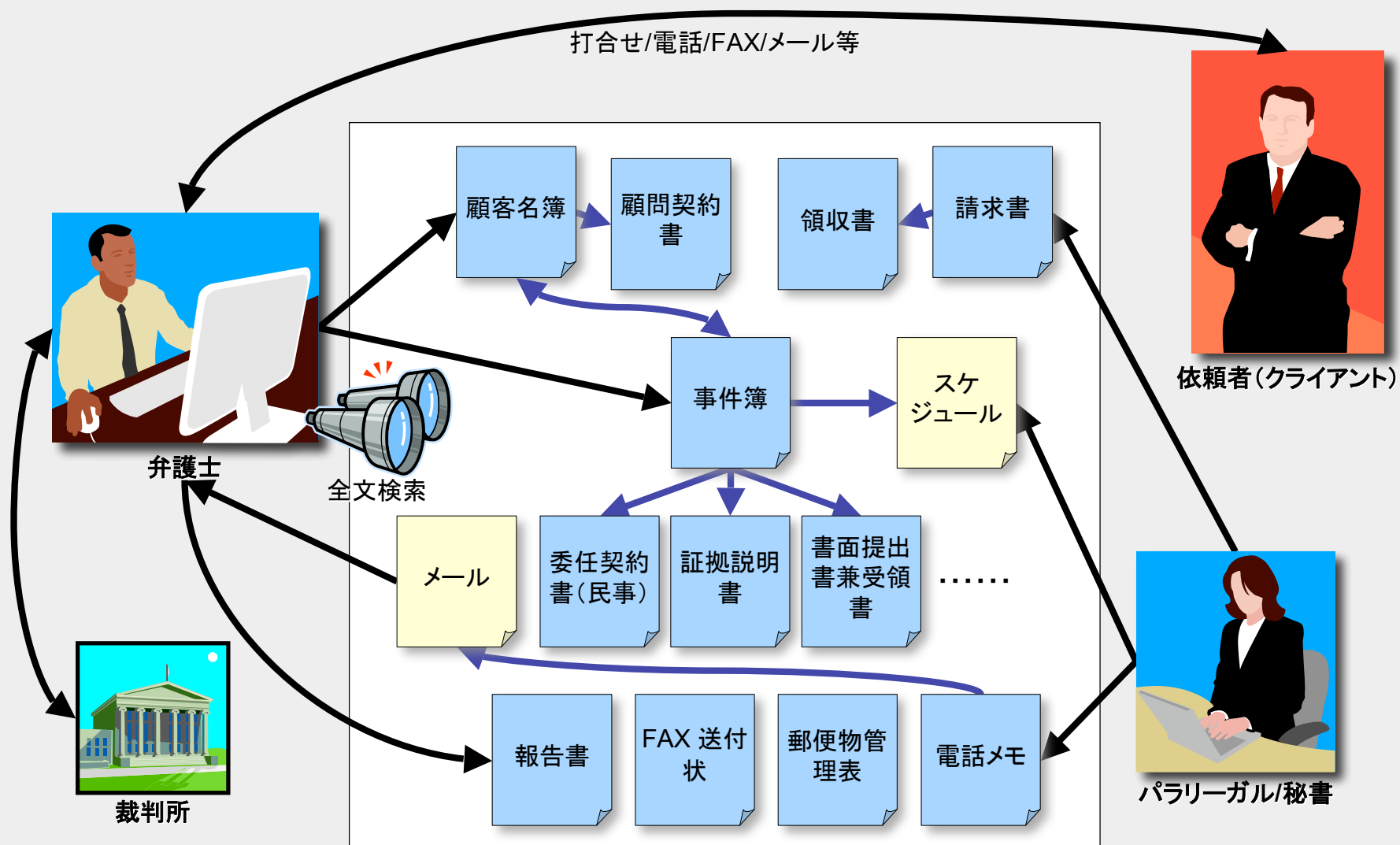
- 弁護士だけでなく、パラリーガルや秘書など事務所スタッフ、誰でも使えるように
- チームで情報を共有して、効率アップ
 - よりスムーズな役割分担

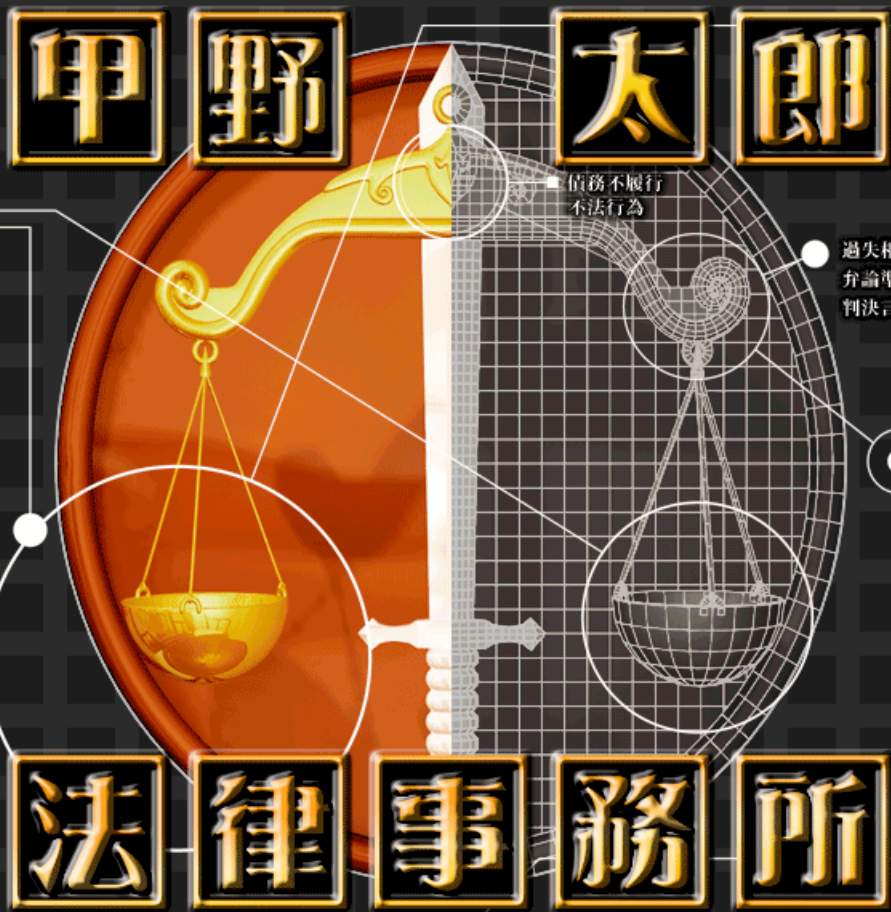
法律事務所専用のソフトウェアを実現

取扱事件の段取り上手になりましょう！

- － 事件簿、顧客名簿と請求・連絡業務をシームレスに管理・活用できます！
 - ・ 顧客名簿を起点に、弁護士業務を展開
 - ・ 事件簿を中心に、委任状や申立書などの関連文書や報告・請求などの業務を統合的に管理・活用
 - ・ 全てのデータは、データベースに蓄積して、再利用
 - ・ 必要に応じて、宛名ソフトやワープロ・ソフトへもデータ書き出し
- － 事務所内での共同作業を効率化するためのグループウェアを標準装備！
 - ・ スケジュール、タスクリスト、メール 等

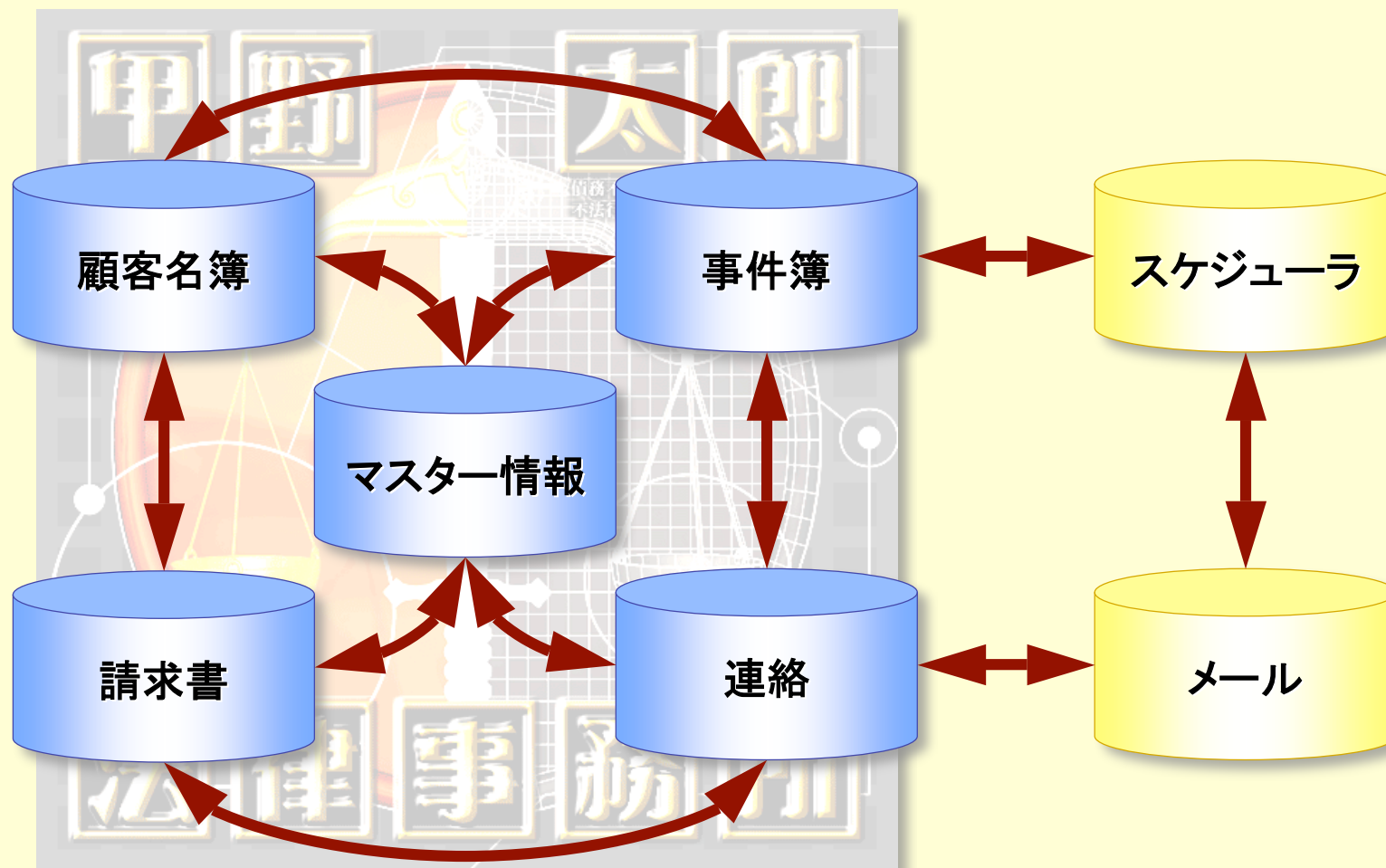
利用イメージ





製品の特徴
機能のご紹介
導入について

柔軟な機能セット



IBM Lotus Notes/Domino

顧客名簿

顧客名簿が簡単にでき、迅速に検索できます。

- 登録された顧客情報は、事件簿や請求書を作成する時などに、自動で読み出され、入力の手間やミスを減らすことができます。
- 顧客でない関係先(例えば、〇〇地方裁判所)なども、顧客名簿に登録しておく、電話をかけたり、FAX 送付状を作ったりするときに、便利です。
- 登録されている顧客情報を書き出すことができますので、年賀状などの宛名データとして利用することができます。

顧客名簿

氏名または会社名は必ずいずれかを入力してください。

顧問先	☐ 顧問先
氏名(ふりがな)	
氏名または代表者	必ず入力してください
法人名(ふりがな)	
法人名	
部署	
肩書き	
担当者	
電話番号	内線
FAX 番号	複数入力する場合は、改行して入力してください
携帯番号	複数入力する場合は、改行して入力してください
その他電話番号	複数入力する場合は、改行して入力してください
Web サイト	複数入力する場合は、改行して入力してください
国名	日本
所在 1	郵便番号 〒 都道府県 市区町村 番地 ビル名等
所在 2	郵便番号 〒 都道府県 市区町村 番地 ビル名等
メールアドレス	複数入力する場合は、改行して入力してください

顧問契約書

 顧客名簿に登録された情報を元に、顧問契約書も簡単に作成・管理することができます。

- － 顧問契約書では、顧客が個人/法人のいずれかであるかに応じて、実際振込金額を自動計算します。



顧問契約

赤字は必ず入力してください。

担当弁護士			
顧客名	株式会社ベストコミュニケーションズ 代表取締役 光安智秀 御中		
法人/個人区分	☒ 個人 ☐ 法人		
契約期間	平成 19 年 10 月 15 日 ¹⁶ ~ 平成 19 年 10 月 15 日 ¹⁶		
自動更新期間	年 月		
顧問料	1ヶ月あたり 金 円		
振込先	名義		
	銀行名		
	支店名		
	種類	☒ 普通預金 ☐ 当座預金	
	口座番号		
振込期限	毎月		
契約年月日	平成 19 年 10 月 15 日 ¹⁶		

事件簿

- 
 顧客名簿と連動して事件管理ができます。事件以外の相談案件などの文書作成もできます。
- 
 事件簿は、使用目的に応じて、3つの一覧を提供しています。
 - 事件簿
 - 書面提出書兼受領書
 - 期日管理
- 
 事件簿から、その事件に関連した証拠説明書などの書面を簡単に作成することができます。
 - 作成できる書類は、依頼者の立場(原告/被告など)によって変わります。
 - 甲野太郎法律事務所の作成メニューでは、依頼者の立場毎に次頁の「依頼者の立場毎に作成できる書類」にある文書の一覧が表示されます。



依頼者の立場毎に作成できる書類(1/2)

委任契約書等の文書は、弁護士職務基本規定に準拠しております。

文書名	依頼者の立場								
	原告	被告	申立人	相手方	債権者	債務者	控訴人	被控訴人	その他
委任契約書(民事)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
訴訟委任状	○	○					○		○
委任状			○	○	○	○	○		○
ファイル裏表紙	○	○	○	○	○	○	○	○	○
訴状	○								○
答弁書	○	○							○
証拠説明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○
原告準備書面	○						○		○
被告準備書面		○						○	○
証拠申出書	○	○					○	○	○
提訴前文書送付嘱託申立書			○						○
差押債権目録(預金の場合)					○				○
当事者目録(第三債務者銀行)					○				○
不動産仮差押命令申立書(マンション用)					○				○

依頼者の立場毎に作成できる書類(2/2)

委任契約書等の文書は、弁護士職務基本規定に準拠しております。

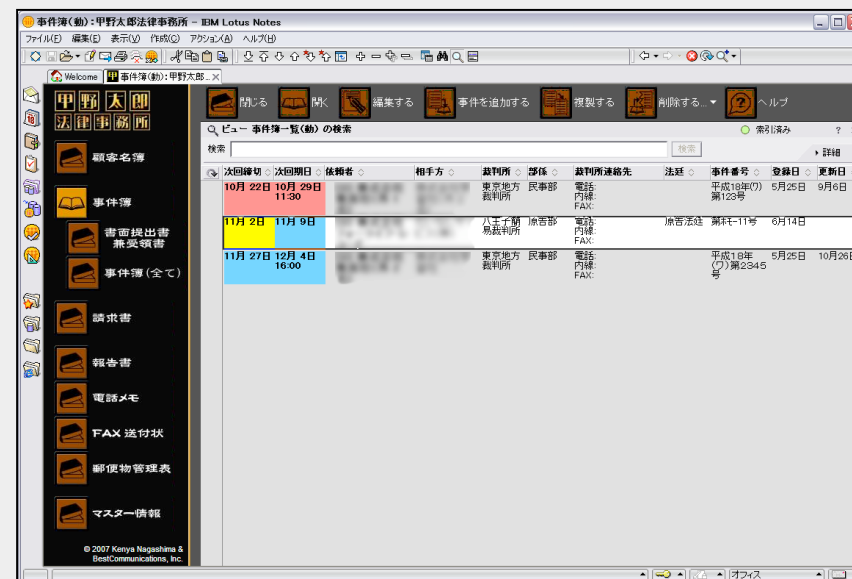
文書名	依頼者の立場								
	原告	被告	申立人	相手方	債権者	債務者	控訴人	被控訴人	その他
文書送付嘱託申立書	○	○					○	○	○
職務執行停止申立書			○						○
文書提出命令申立書	○	○					○	○	○
補助参加申出書			○	○					○
執行文付与申立書	○						○		○
書面提出書兼受領書	○	○	○	○	○	○	○	○	○
期日請書	○	○	○	○	○	○	○	○	○
経過報告書	○	○	○	○	○	○	○	○	○
判決確定証明	○	○					○	○	○
判決送達証明	○	○					○	○	○
謄写委任状	○	○	○	○	○	○	○	○	○
内容証明	○	○	○	○	○	○	○	○	○
控訴状							○		○
フリーフォーマット	○	○	○	○	○	○	○	○	○

期日管理

■ 期日管理の一覧では、次回期日や次回締切に応じて、期日管理ができます。

- 期日管理の一覧には、2週間前から1ヶ月先までの事件簿情報のみを表示しますので、該当する事件簿情報を迅速にピックアップできます。
- 次回期日や次回締切に応じて、色分けして、視認性を高めています。
- 次回締切は、当方側と先方側で表示を分けて、見落としがないようにしています。

■ 次回期日は、ボタンをクリックするだけで、Lotus Notes のスケジューラにも、簡単に登録できます。



請求書 / 領収書

■ 受任した事件の「請求書」を作成し、一覧で管理することができます。

— 源泉徴収や消費税計算も自動です。

■ 請求書に対応した領収書も簡単に作成することができます。

請求書

赤文字は必ず入力してください。

整理番号	1005		
顧客名	顧客を新規登録する 顧客名簿を開く		
部署名			
肩書き			
担当者名			
敬称	☐ 様 ☐ 先生 ☐ 殿 ☒ 御中		
請求案件	事件簿を開く		
件名	の件		
請求元			
振込先	名義 金融機関名 支店名 種類 ☐ 普通預金 ☐ 当座預金 口座番号		
請求年月日	平成 19 年 10 月 15 日 ¹⁶		
領収年月日	¹⁶		
振込期限	平成 19 年 11 月 15 日 ¹⁶		
源泉徴収	☒ 対象		
消費税	☒ 対象		

内訳 項番	摘要	金額
1		

FAX 送付状 / 書類送付状

■ お客様に FAX や書類をお送りする時に「FAX 送付状」や「書類送付状」を使うと、FAX や書類を送付した日時や内容を後で確認することができます。

FAX 送付状

赤文字は必ず入力してください。

顧客を新規登録する 顧客名簿を開く

送付先 1	
担当者 1	
FAX 番号 1	必ず入力してください
送付先 2	
担当者 2	
FAX 番号 2	
送付先 3	
担当者 3	
FAX 番号 3	
発信元	
件名	必ず入力してください
枚数	(FAX 送付状を含む)
送付日	平成 19 年 10 月 15 日
優先度	☐ 至急! ☐ ご確認ください ☐ ご回答ください ☐ ご参考まで ☐ ご返信ください ☐ ご検討ください
定型挨拶文	☒ あり ☐ 無し
連絡事項	

書類送付状

赤文字は必ず入力してください。

顧客を新規登録する 顧客名簿を開く

送付先	
担当者	
発信元	
送付日	平成 19 年 11 月 22 日
定型挨拶文	☒ あり ☐ 無し
連絡事項	〇〇をご送付いたします。内容を検討のうえ、電話連絡いただければ、ご質問にお答えいたします。どうか、よろしくお願いいたします。

報告書


 定期的に事件の進行状況を「報告書」で報告しておけば、後で事件の進行状況について確認することができます。


 「報告書」は、弁護士の事件進行メモとして利用することもできます。



報告書

赤文字は必ず入力してください。

送付先 1	顧客を新規登録する 顧客名簿を開く
担当者 1	
FAX 番号 1	必ず入力してください
送付先 2	
担当者 2	
FAX 番号 2	
送付先 3	
担当者 3	
FAX 番号 3	
発信元	
件名	
枚数	(本稿を含む)
送付日	平成 19 年 10 月 15 日 16
優先度	☐ 至急! ☐ ご確認ください ☐ ご覧ください ☐ ご参考まで ☐ ご返信ください ☐ ご検討ください
定型挨拶文	☐ あり ☐ 無し
連絡事項	

電話メモ


 留守中に弁護士にかかってきた電話を「電話メモ」に書き込んでおけば、担当の弁護士に迅速に伝えることができます。

— 電話メモは、その場でメールすることができます。


 電話メモがあれば、後に、電話の日時や相手等を確認することができます。



電話メモ

赤文字は必ず入力してください。

電話の相手		
性別	☐ 男 ☐ 女	
相手の電話番号		
対象弁護士	▼	
伝言内容		
通話日時	平成 19 年 10 月 15 日 16	05:40 午後 ☉
担当者	光安 智秀 ▼	
メール送信日時		
連絡電話日時		

郵便物管理票

- 
 郵便物をお送りした時は、
「郵便物管理票」に記載して、管理します。

- 
 「郵便物管理票」を見れば、
後で郵便物の送付日時や
内容等を確認することができます。



郵便物管理票

赤文字は必ず入力してください。

宛先	
送付物等	
クライアント名	顧客を新規登録する 顧客名簿を開く
郵便の種類	☐ 書留 ☐ 簡易書留 ☐ 速達 ☐ 宅配便 ☐ その他
送付費用	必ず入力してください 円
投函日付	平成 19 年 10 月 15 日 16
担当者	光安 智秀
備考	

マスター情報


顧客名簿、事件簿、請求書、報告書等の機能を利用するために、以下の「マスター情報」を登録します。

- － 事務所情報
- － 弁護士情報
- － パラリーガル・秘書情報


登録されたマスター情報は、事件簿や請求書を作成する時などに、自動で読み出され、入力の手間やミスを減らすことができます。



事務所情報

赤字は必ず入力してください。

事務所名	ベストコミュニケーションズ		
電話番号	03-5355-5885		
FAX 番号	03-5355-5886		
住所	郵便番号	〒158	0043
	都道府県	東京都	
	市区町村	世田谷区	
	番地	松原1-38-11	
	ビル名等	ディーズビル4F	
振込先	名義	カ)ベストコミュニケーションズ	
	金融機関名	東京三菱銀行	
	支店名	渋谷支店	
	種類	☒ 普通預金 ☐ 当座預金	
	口座番号	29231510	



(株)ベストコミュニケーションズ
 TEL: 03-5355-5885
 FAX: 03-5355-5886

グループウェア

グループウェアでは定番の Lotus Notes をご利用いただけます。

メール

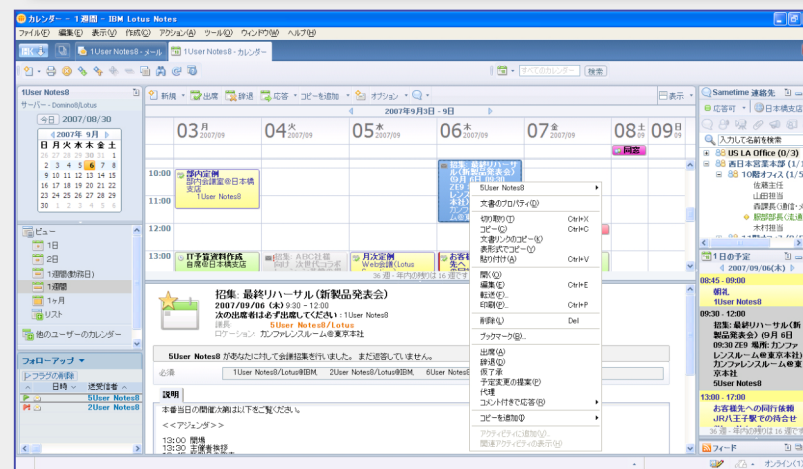
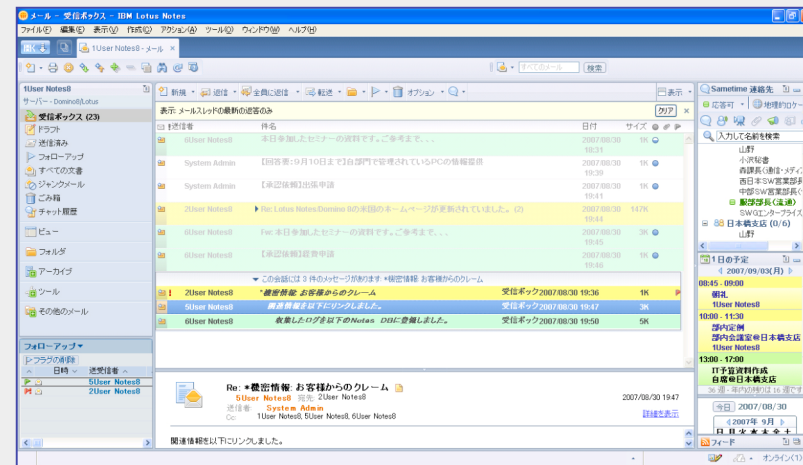
- ・ 事務所内でのコミュニケーションだけでなく、インターネット・メールも利用できます。
- ・ フォローアップするメールにマークを付けたり、ひな形を作成してメールに再利用したりすることもできます。

カレンダー(スケジュール管理)

- ・ 会議、予定、記念日、確認などのスケジュールを作成・管理できます。
- ・ 他の弁護士や事務所スタッフのスケジュールの確認、会議招集の送信、参加予定者の返信の確認、会議室の予約など、会議の開催に必要なあらゆる作業を行えます。

タスクリスト

- ・ タスクを簡単に作成、表示、体系化でき、自分以外の弁護士や事務所スタッフをグループタスクに含めることができます。
- ・ タスクは、カレンダーに表示できます。



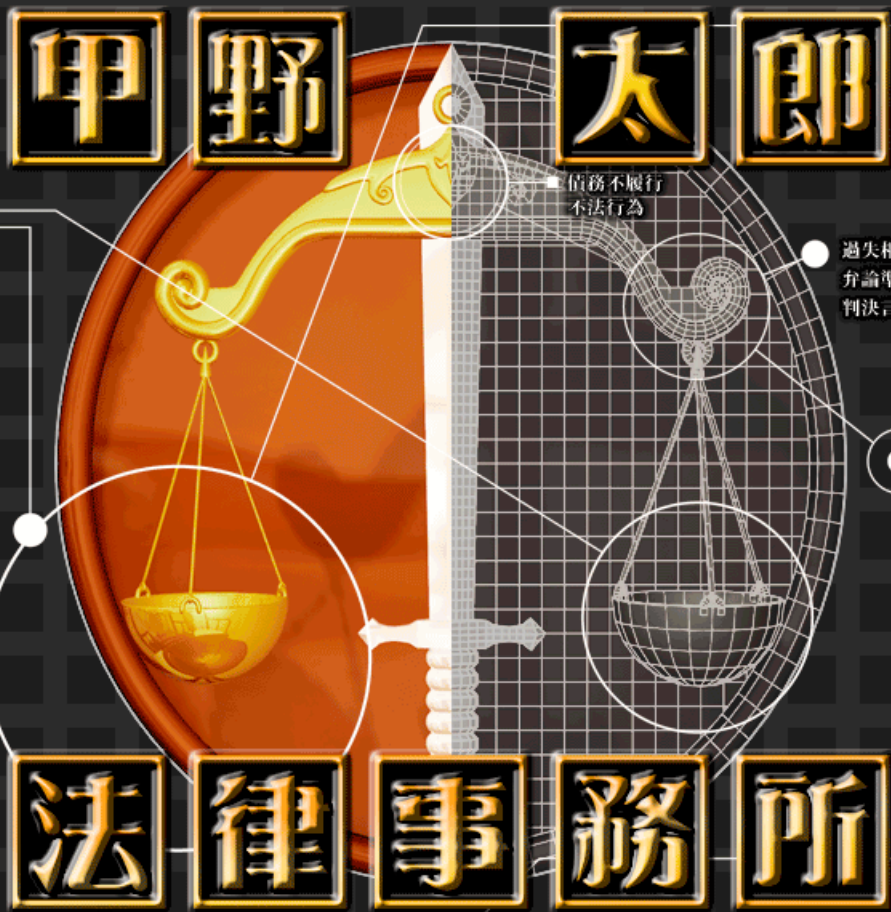
※ 図は、Lotus Notes 8 の画面です。上：メール、下：カレンダー

強固なセキュリティ

■ 実績ある IBM Lotus Notes/Domino のセキュリティをそのままご利用いただけます。

- ID ファイルとパスワードによるユーザーを一意に識別/ガード
- データベース毎/文書毎のアクセス権設定
- 暗号化
- セキュリティポリシーによる組織全体の管理 等

■ これらの機能によって、データベースに保管されているデータを、アクセス権限の無いユーザーから強固に保護することができます。



製品の特徴
機能のご紹介
導入について

動作環境

一人で利用する場合

- IBM Lotus Notes 7 または 8
- IBM Lotus Notes が動作する OS
 - Windows XP SP2、Windows Vista、Mac OS X 等

複数で利用する場合

- クライアント PC は「一人で利用する場合」と同じ。
- サーバー
 - IBM Lotus Domino 7 または 8
 - IBM Lotus Domino が動作する OS
 - Windows Server 2003、Linux 等

 甲野太郎法律事務所は、3つのステップで使えます。

1. IBM Lotus Notes/Domino のインストール・セットアップ

2. 甲野太郎法律事務所のインストール

- 専用のインストーラとセットアップ・プログラムを提供
- ガイダンスに従って、簡単にセットアップできます

3. マスター情報の登録

- 事務所の情報や弁護士情報等を入力するだけ



お問い合わせ先

■ 株式会社ベストコミュニケーションズ

- 電話: 03-5355-5885
- FAX: 03-5355-5886
- メール: sales@bcom.co.jp
- URL: <http://www.bcom.co.jp/kthj/>
- 住所: 〒156-0043
東京都世田谷区松原1-38-11
ティーズビル4F
- 事業内容:
 - ・ 業務・システムに関するコンサルティング
 - ・ ソフトウェアの開発・販売
 - ・ Web アプリケーションの開発・販売 等
- 製品・サービス:
 - ・ Web コンテンツ管理システム「EZSite」シリーズ
 - ・ Web 顧客管理システム「e顧客」

■ 試用版

- 無料で1ヶ月間お試しください！
- 利用できる機能は、製品と同じです。
 - ・ 試用版で、登録できる弁護士は1名のみです。
- 試用期間終了後も、シリアル番号を設定すれば、引き続き製品版としてご利用いただけます。

「甲野太郎法律事務所」は、製品名です。法律事務所の事務を支援するソフトウェアの名称です。実際に法律事務を行う現実の法律事務所の名称ではありません。

IBM、IBM ロゴ、Lotus、および Domino は、IBM Corporation の商標です。

Microsoft、Windows、Windows NT、Active Directory および Windows(ロゴ)は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標です。