友新会ホームページ委員会研修

２０１６（平成２８）年２月２３日

弁護士業務のＩＴ活用術

弁護士　川添　　圭（５１期）

弁護士　井垣　孝之（６６期）

０　本研修のコンセプト

（１）ＩＴ活用の基本的な考え方

ア　各種コストを削減すること

① 作業コスト

・ＩＴを使う前と使う後でどんな作業が減るか

② 価格コスト

・ＩＴを使う前と使った後で経費はどれくらい変わるか

③ 管理コスト

・データをどこへ保管するか

・保存したデータを即時に検索／抽出できるか

イ　メリットとリスクとの天秤

① データ消失リスク

・バックアップは必須

・ローカルだけにしかデータがない状況は最悪

② 漏洩リスク

・手帳とスマホ、どっちが安全？

・スマホとPCには必ずパスワードを

（２）ワークフローの見直し

・きちんとＩＴ化したいなら「つまみ食い」ではなくワークフロー全体を設計し直す必要

（×できるだけ紙を使わない → ○（やろうと思えば）全く紙を使わない）

・中途半端にやると逆に面倒・コストがかかる

・ITの真価は10を3にするときではなく、1を0にするときに発揮される

（３）本研修の内容

ア　基本 ＝ 業者にボラれないＩＴ化（笑）

イ　第１部 ＝ オフィスアプリをどこまで活用できますか？

・Word／Excelを使いこなすための小ワザ／テクニック集

ウ　第２部 ＝ ＩＴ活用のための各種サービス・システムの紹介

・システム構築編（事務所内、事務所外）

・アプリケーション／サービス編（ウェブサービス、ソフトウェア等）

１　第１部 － Word／Excelの活用テクニック

（１）Wordの使い方

ア　訴状を作成する

・裁判文書の余白設定

→上端35mm下端27mm左端30mm右端15~20mm　1行37字1頁26行

・各種ショートカットキー

→ショートカットキー一覧表参照

・見出しのテンプレート設定

→インデントを考えなくてよい・目次が自動生成される

イ　裁判所書式を変更する（最高裁判所配布の調停申立書書式をサンプルに）

＜最高裁書式の問題点＞

・表のセル書式の縦書き・中央揃え等を一切考慮していない

・セルごとに適切なフォントサイズが定義されていない

・申立代理人（手続代理人）の欄がない

（Word書式の配布は弁護士会向けのはずなのに意味不明というほかない）

・ページ数の項目をフッタに回していない

・裁判所書式はプリントアウト→手書きしか考慮していない（ゴミ同然）

（２）Excelの使い方

・Excelの基本テクニック

ショートカットキー→ショートカットキー一覧表参照

オートフィル

絶対参照と相対参照（F4で切り替え）

→初期状態は相対参照。$A$1→行と列固定　A$1→行固定　$A1→列固定

※行と列がどっちがどっちかわからなくなったら、漢字の右側を見る

・基本的な関数を覚えよう

（オートＳＵＭ、文字列との組み合わせ）

・活用のための各種テクニック

（セルの並べ替え、空白行の削除、印刷のための書式設定、罫線をどう使うか）

２　第２部 － 弁護士業務でＩＴをフル活用するためのテクニック

（１）スマートフォンを活用する

ア　スマホはどう活用できるのか

・パソコンでできることはほぼできる（一部使えないサービスはある）

・最近はテザリングでネットに接続できる（ポケットWiFiはほぼ不要）

イ　証拠保全（音声録音・撮影）

・Dropboxと連携しているものがおすすめ

（iPhoneならiCloudでバックアップ）

・アプリによってはシャッター音を消すことも可能（iPhoneならOneCam。日時も記録できる）

・スマホは机の上において録音しててもばれにくい

・録音しながら文字起こしできるアプリもある（iPhoneなら「音声認識装置」）

ウ　書類のスキャン

・Dropboxとの連携（iPhoneなら「ScannerPro」）

（２）ＩＴ化のインフラを構築する

ア　ＬＡＮは当然

・皆さん、ルーターの設定はどうしていますか？

・ＶＰＮ（Virtual Private Network）を活用できるか

イ　ファイルの保存場所をどうするか

・ファイルの保存場所を共通とし、かつ、メンバーで共有する

（クライアントＰＣへファイルを保存しない）

・素朴な疑問 － 法律事務所ではどれくらいの容量のストレージが必要なのか

・事務所内でのデータ保存 － ＮＡＳにするのかファイルサーバーにするのか

・事務所外でのデータ保存 － クラウドストレージを利用するのか

ウ　クラウドストレージの活用

① Dropbox

・2GB～16GBまで無料

（「Dropbox　追加容量」で検索すると無料で容量を増やす方法が出てくる。ただし，現実的には無料では5GBくらいまでしか増やせない。）

・1TB　月額1,200円

・バージョン管理されているため、過去のデータを復元できる

・リンクの共有でデータを簡単に共有できる（重いデータでメールに添付するとサーバーにブロックされる場合でも，リンクの送信ならできる）

② GoogleDrive

・15GBまで無料

・無料版でも通信が暗号化されている（２段階認証も使用可能）

・有料版（30GB）は月額500円、容量無制限は月額1200円

・無料版は規約上問題がある（コンテンツを使用する権利をGoogleに与えることになっている）上、通信が暗号化されていないので弁護士業務で使うなら有料版を推奨

③ OneDrive

・15GBまで無料

・無料版は通信が暗号化されていない上、Microsoftにコンテンツの利用権を与える規約になっているので、事件関係の書類は保存すべきではない

・100GBで月額190円～

④ Evernote

・各種メモ

・自動同期フォルダ

Evernoteのデスクトップアプリが必要。「ツール」→「インポートフォルダ」で設定。スキャンデータの保存場所を指定しておくと便利

・自動OCR

・研修のメモとレジュメのスキャンデータを入れておくと便利

⑤ 自前で構築したい場合：owncloud

・オープンソースのクラウドストレージ

・レンタルサーバー等でも構築可能

・保存容量は構築したサーバーのストレージの空き容量に依存

エ　メールサーバーとウェブサーバー

・法律事務所たるもの、自前のドメインは欲しいところ

・レンタルサーバーとＶＰＳ

（最近は500円／月程度で気軽に構築できる）

・メールに特化したサービス（さくらのメールボックス）

・ウェブサイトの構築に業者は必要か？

　（WordPress、Facebookページ、ブログサービスの活用）

オ　マルチディスプレイの勧め

・ディスプレイを２台使うと生産性が１．５倍に

・ピボット機能のあるディスプレイを買う

・モニターアームもあると便利

（３）ネットを使った各種サービスを活用する

ア　各種のWebサービス

① Googleマップ

・交通事故の現場が見られます

・距離も測定できます（訴訟費用確定処分にも使えますよ）

② Googleカレンダー

・カレンダーの共有

・ポップアップ通知で予定忘れを防ぐ

③ インターネットFAX

・メールでPDFで届く

＜メリット＞

・メールで受信でき、どこでも見られる

・各種書類をデータで管理しているなら紙にプリントする必要が無い

・準備書面をスキャンすることなくそのままデータとして保存できる

＜デメリット＞

・送信用紙をすぐにPDF化できる環境（ScanSnap iX500＋Dropbox）とAdobeAcrobat等の作成ソフトが必須

④ インターネットバンキング

・できないと登記申請の支払や電子納付が面倒

・どの金融機関を選ぶか？

イ　ＩＰ電話

・FusionConnect月額1万円(5ライセンス)＋通話料

＜メリット＞

・携帯から事務所の番号でかけられる/受けられる（ただしバッテリーの消耗は激しい）

・ネットが繋がっていれば、基本的にどこにいてもパソコンで電話を受けられる

（スマホのテザリングで受けることができる）

・普通のイヤフォンで通話できるので、メモ取りながら電話ができる

・ほぼ設備投資なしでビジネスフォンが使える

・かなり自由な設計が可能

（電話番号別に異なる人に着信させたりどの番号にかけたかを表示させたりできる）

＜デメリット＞

・導入が難しい（ネットワークとシステムの知識的な意味で）

・やや不安定

・電話を取るのに慣れるまで時間がかかる

・パソコンがオンラインになってないと電話操作（電話に出たり保留にしたり）できない

→ずっと回線につながっている電話機（普通の電話機は使えない）があれば問題ない

ウ　Gmail

・メールは全部Gmailに放り込む

・検索で調べる

・処理が終わったメールはアーカイブする

・POPを使って独自ドメインも５つまで受信可能。もちろん独自ドメインのアドレスで送信も可。

・POPの設定方法は月刊大阪弁護士会2014年8月号を参照

・Gmailを使うのであれば２段階認証を設定しておくことを強く推奨

エ　丸善KNOWLEDGEWORKER（大阪弁護士会限定？）

　・協同組合で申込み

・丸善ジュンク堂で買える本が全部10％オフ

・ネットで注文、口座引落し

オ　登記・供託オンライン申請システム

・平日の8時半から21時まで

・支払はインターネットバンキングかATM

＜できる手続＞

・証明書申請全般（窓口申請より20%オフ）

・不動産登記手続

・商業・法人登記手続

・動産譲渡登記手続

・債権譲渡登記手続

・成年後見登記手続

・供託手続

・電子公証手続

・個人の電子証明書を使いたくない場合（個人の電子証明書は、登記委任状に受任者の個人住所が必要）は、セコムで事務所住所情報の属性型電子証明書を発行してもらえる

＜費用＞

・登記事項証明書窓口受け取りは４８０円、送付は５００円

カ　登記情報提供サービス

・PDFでダウンロード

・不動産・商業登記（全部事項）337円

・カードで支払い（後払いもあるが条件は厳しい）

・一部地域については地番検索サービスも提供されている（←これ便利）

・裁判手続で資格証明書が要求される場合と証明が必要な場合は使えないことが多いが、疎明ならいけることがある（保全の場合など）

キ　Houbox（物件目録作成を自動化）

https://www.houbox.net/

ク　裁判所の電子納付

・全国の裁判所で共通番号でいける

・郵券・保釈金の納付で使える（印紙には使えない）

・納付書を事務所にFAX

・インターネットバンキング・ATMで支払

ケ　電子内容証明

＜メリット＞

・Wordで書いた文書をそのまま送れる（ただし指定の余白をあける必要）

・２４時間出せる

＜デメリット＞

・職印は押せない

・対応OSが決められており、最新OSでは動かないことも多々ある（でもなぜか動くこともあるので一度入れてみる）

サ　拠点間・複数人で打ち合わせをしたいとき － Skype

シ　法令調査

・法令データ提供システム

　http://law.e-gov.go.jp/cgi-bin/idxsearch.cgi

・条例 → 各自治体の例規集へのリンク集

　　http://www.hi-ho.ne.jp/tomita/reikidb/reikilink.htm

ス　判例データベース

・Westlaw

・判例秘書

・D1-Law

セ　その他

・路線価等の調査 → 全国地価マップ（http://www.chikamap.jp/）

（証拠提出するときはこちらがおすすめhttp://www.rosenka.nta.go.jp/）

・法人番号公表サイト（http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/）

※法人の名前だけで存在の有無と住所が調べられる

・空中写真（山林の境界などを調べるとき）

　→地図・空中写真閲覧サービス（http://mapps.gsi.go.jp/maplibSearch.do）

ソ　IPA（独立行政法人情報処理推進機構）が公開するフォント

→IPA mjフォント

http://mojikiban.ipa.go.jp/1300.html

・ほとんどの外字を網羅するフォント

　・WindowsのIMEで使う必要がある

　・Office2007以降，一太郎2014以降（ATOKでは標準搭載）に対応

　・インストール方法はこちら→　http://ipafont.ipa.go.jp/node72