



第6回 今日から使えるPC活用法(その1)

新進会員活動委員会委員 池田 一二奈 (57期)

1 はじめに

今や、ほとんどの弁護士にとって、業務になくはならない存在となったパーソナルコンピューター(PC)ですが、ワープロ、電子メール、インターネット接続にしか使用していない方も多いのではないのでしょうか。

そこで、今月と来月の2回にわたって、若手会員のみならず、PCによる業務の効率化を模索している全ての会員のために、PC活用法の一例として、アレグレット法律事務所の試みをご紹介します。同事務所にお邪魔して、パートナー弁護士である武藤元弁護士(43期)からお話を伺いました。

2 事件記録のペーパーレス化

(1) 事件記録のデータ化について

みなさんは、裁判記録や依頼者が手当たり次第に持ち込む関連資料をどのように管理されていますか。多くの事務所では、紙をファイルに綴じるという方法で事件記録を管理されているのではないのでしょうか。また、最近では、事務所内でLAN(事務所内や家庭内での複数のコンピューターを繋ぐことにより、データやプリンタを共有することができるネットワークのこと)を構築し、ワープロソフト等で作成したデータをサーバー(ネットワーク上で他のコンピューターにファイルやデータを提供するコンピューター、またはそのプログラムのこと)に保管して、事務所内で事件記録の一部をデータとして共有されている事務所も多いと思われますが、アレグレット法律事務所では一歩進んだ事件記録の管理を実践しています。

アレグレット法律事務所では、裁判記録については従来からの方法で記録の管理をするとともに、裁判記録はもちろんのこと、依頼者が持参してきた関連資料や打ち合わせ時の手書きメモも含め、全ての事件記録をスキャナーで取

り込んでPDFファイル(電子書類の規格の一種。基本ソフトの種類に関係なく同じ見方で書類をデータとして表示し加工することができる。読み取りソフトは無償交付されているが作成、編集をするためには別途ソフトを導入する必要がある)としてデータ化し、サーバー上に保管し管理しています。紙の書類を綴じたファイルは、あくまでデータのバックアップとして作成しているとのことでした。

サーバー上でのデータの保管に際しては、裁判記録であればこれを1つのファイルとして保存し、主張書面、書証、手続き関係の書類といった種別毎に「しおり」を作成して参照できるようにしています。また、依頼者が持参してきた資料であれば、依頼者が持参してきた日付毎にフォルダを作成する等して保管しています。

スキャナーで読み込むという作業が面倒に思われるかもしれませんが、多くの事務所で使用されているコピー・FAXの複合機にはスキャナー機能も搭載されており、依頼者に控えを渡すために裁判記録のコピーを作成する際に、同時にスキャンすることが可能ですので、手間としてはさほど変わることはないとのことでした。

(2) データ化のメリット

このようにすべての事件記録をデータ化して整理・保管することにより、書面作成時や依頼者などから電話がかかってきた時など事件記録を参照したいときに、いちいち分厚いファイルを持ち出さずとも、コンピューター上でファイルを開けば容易に、かつ、瞬時に事件記録のデータを参照することができます。そのため、アレグレット法律事務所では全ての弁護士が1台のPCに複数のディスプレイ画面を接続しており、例えば相手方の準備書面のデータと書証のデータを別々のディスプレイに同時に映し出しながら書面を作成することが可能となるのです。

また、複数の弁護士や事務職員が同時に1つの事件記録を参照することができ、誰かが記録を使用しているために仕事ができない、といったことがありません。



さらに、依頼者が持ち込む関連資料については、その場でデータ化し、原本が必要となるもの以外は依頼者に返却することができるので、無駄な資料をコピーしたりファイルしたりする必要もなく、資料の保管場所に困ることがないばかりか、依頼者が持参した資料の標目や持参した日付

も一目瞭然です。

その他にも、書証を提出する際には、データ上で「甲○号証」といった表示をして必要部数をプリントアウトすることができるので、書証のコピーを並べて「甲○号証」といったスタンプを押す必要がなくなり、書証の作成も迅速に行えます。

(3) データ化に際しての課題

もっとも、全ての記録をデータ化するための大容量のサーバーが必要となるため、アレグレット法律事務所では2台のサーバーを導入しています。また、データのバックアップも定期的に行う必要があり、現在はサーバーの自動バックアップ機能の利用のほか、月に1度DVDを利用した手動でのバックアップを行っているとのことなので、これらの点について若干の経費と手間が必要となります。

* * *

来月は、エクセルの活用法等についてご紹介します。

若手弁護士による 若手弁護士のための 若手相談室

《対象となる方》

弁護士登録5年以内の東京弁護士会会員

《相談担当者》

新進会員活動委員会委員（弁護士登録5年以内）

《相談の対象となる事項》

事務所内の人間関係のトラブル、精神的な悩み、経済的な悩みなど弁護士業務に関連して生じる様々な悩みごとをご相談ください。

ただし、個別案件の処理など、相談室の性質上、お答えできないケースもあります。

《相談の方法》

①まずは、メールでご相談下さい。

【アドレス】 wakatesoudan@toben.or.jp

【記載事項】氏名、期、ご相談の内容、ご希望の連絡先、相談員に関して特に要望する事項

②相談担当者（2名）から、相談者に対して、ご連絡を差し上げます。

（面談での相談が原則。面談の日時・場所は、相談者と相談担当者が調整して決めます。）

☆個人を特定しうる情報に接するのは、新進会員活動委員会の正副委員長、相談担当者（2名）のみとし、秘密の保持を徹底致します。