

IT活用で業務が変わる!

日本弁護士連合会 弁護士業務改革委員会◎編著

法律家のための ITマニュアル 新訂版

法律家のための
ITマニュアル
新訂版

日本弁護士連合会
弁護士業務改革委員会◎編著

A5判・244頁 定価 本体3,000円+税

本書の特色

- ◆ITプロジェクトチームによる待望の新訂版!
- ◆急速に発展しているIT技術に6年ぶりに対応!
- ◆弁護士&事務所職員だからこそ書ける、IT技術の準備・導入方法や業務の効率化のヒントが満載!
- ◆分かり易さを重視し、具体的な場面を4コマ漫画で表現!
- ◆業務を助ける様々な最新ソフトウェアやITツールも紹介!

『法律家のためのスマートフォン活用術』(日本弁護士連合会 弁護士業務改革委員会 編著)も好評発売中!

詳細・お申し込みはコチラ
＜クレジットカードでもお支払いいただけます＞



第一法規 法律家IT新

検索

CLICK!



IT活用で業務が変わる!

新訂版

- 独立開業に必要なインフラ整備とは?
- メールリストやクラウドを活用したい!
- セキュリティに関する弁護士の義務とは? ...等

業務を効率化するヒントがこの本に!

第一法規

弁護士ならではの視点から、 項目ごとに3つのポイントを提示し、わかりやすく解説!



3 パソコンからの電報の送付

ポイント

- ▶ 勾留されている依頼者に当日中に連絡したいときに便利
- ▶ 電話からの申込みよりも簡便に送れます
- ▶ 24時間365日、申込みが可能です



東京拘置所に勾留されている依頼者からの伝言で「今日接見に来てほしい!」と要請があったとします。ところが、今日はどうしても行くことができません。ご承知のとおり、電話では伝えることができません。では、依

項目ごとにポイントを3つ提示しています!

東京拘置所に勾留されているのであれば、即日・確約が有る連絡手段となり得ます。電報のよいところは、早ければ当日中に通信文が届けることができ、かつサービスを提供しているNTT以外にも、最近では、同様のサービスを提供しているところが複数あり、料金やサービスを比較し、目的に合ったサービスを選択することができるようになってきました。

従来の電報は電話で申込みをしていましたが、現在ではインターネットから申し込むことも可能になっています。インターネットから申し込む場合、電話から申込みをするのに比べ、インターネットを使える環境があればどこからでも、電話口でのやり取りにかかる時間や手間に拘束されず申込みができるというメリットがあります。



1 弁護士のセキュリティ事故事例

ポイント

- ▶ セキュリティ事故が頻発しています
- ▶ セキュリティ事故は懲戒やコスト増加を招きます
- ▶ 弁護士自治の問題にも発展しかねません



弁護士には守秘義務があります。守秘義務を果たすためにはセキュリティを保つ必要があります。しかし、不幸にしてセキュリティを保つことができず、懲戒等の処分が科せられた事例がいくつか発生しています。そ

法律家のためのITマニュアル 新訂版

弁護士ならではの視点から解説しています!

の一例をご紹介します。

1 メーリングリスト漏えい事件

【漏えいの経緯】

この事件が起きた事務所では、委任した刑事事件ごとにメーリングリストを設定し、事件情報の共有を図っていました。これらのメーリングリストは当然、非公開にするべきなのですが、このうちの1つのメーリングリストが誤って公開されていました。

【漏えいした情報】

刑事事件の被害者情報と裁判員候補者名簿など。

【問題点】

3つの問題があります。

- ① 重要な情報がやり取りされるにもかかわらず、公開・非公開の設定を不注意に行ったという意識の問題。
- ② そもそも被害者情報や裁判員候補者名簿という極めて秘密性の高い情報を、あえてデジタル化してメーリングリストに流すことが許容されるのかという問題。
- ③ 利用していたメーリングリストは営利企業がサービス提供している無料のものでしたが、その規約を見ると、その企業が自由に複製・公衆送信することができることとされていたという問題。実は、公開設定にしろ、そのメーリングリストで情報をやり取りしただけで守秘義務違反を犯していると評価しうるものでした。

【対処方法】

- ① メーリングリストを利用する際には、守秘義務が担保されているか規約を確認したうえで、必ず非公開設定にすること。
- ② 複製が許されているもの、漏えいしたときの被害が甚大なものについては、メーリングリスト上に流さないこと。

具体的な場面を4コマ漫画で表現しています!

目次

第1章 事務所のITインフラを整えよう

- 1-1 独立開業に最低限必要なインフラ整備
- 1-2 電話回線(電話とFAX)の用意
- 1-3 インターネットへの接続
- 1-4 事務所内のネットワーク設定
- 1-5 複合機の導入と活用
- 1-6 パソコン購入の基礎知識
- 1-7 弁護士業務に役立つソフトウェア
- 1-8 スマートフォン・タブレットの外出先での上手な活用

第2章 インターネットで情報収集しよう

- 2-1 インターネットを使った判例・法令情報の入手
- 2-2 登記情報閲覧システムの賢い利用方法
- 2-3 不動産競売物件情報(3点セットの入手や結果の照会)
- 2-4 業務に役立つ公的機関のウェブサイト
- 2-5 日弁連総合研修ウェブサイトの紹介
- 2-6 日弁連会員ウェブサイトの紹介

第3章 インターネットで提供されているサービスを活用しよう

- 3-1 電子内容証明郵便で作業の省力化
- 3-2 事務所外からの手紙の送付
- 3-3 パソコンからの電報の送付
- 3-4 電子納付による納付手続
- 3-5 督促手続オンラインシステム

第4章 文書作成を高度化しよう

- 4-1 文書のPDF化と送受信
- 4-2 テンプレートの作成・活用による定型的文書作成の効率化
- 4-3 文字入力の効率化
- 4-4 書面スタイルの工夫

第5章 情報活用方法を多様化しよう

- 5-1 メール送受信の仕組み
- 5-2 メーリングリストの利用
- 5-3 いつでもどこでも可能なスケジュール管理
- 5-4 クラウドサービス(DropboxとEvernote)
- 5-5 VPNで外出先からでも事務所LANにアクセス
- 5-6 テレビ・音声会議システムを使った遠隔地とのやり取り
- 5-7 法律事務所におけるインターネット広告の活用
- 5-8 弁護士業務への積極的なSNSの活用

第6章 セキュリティ面での留意点

- 6-1 弁護士のセキュリティ事故事例
- 6-2 セキュリティに関する弁護士の義務
- 6-3 情報の受領に伴うリスク
- 6-4 情報の発信に伴うリスク
- 6-5 サーバやクラウドでの情報保管のリスク
- 6-6 スマートフォンなどスマートデバイスのリスク
- 6-7 SNSのリスク



第一法規

東京都港区南青山2-11-17 〒107-8560
http://www.daiichihoki.co.jp

Tel. 0120-203-694
Fax. 0120-302-640