

ご予算や用途にあわせて選べるライセンス期間

5年ライセンス

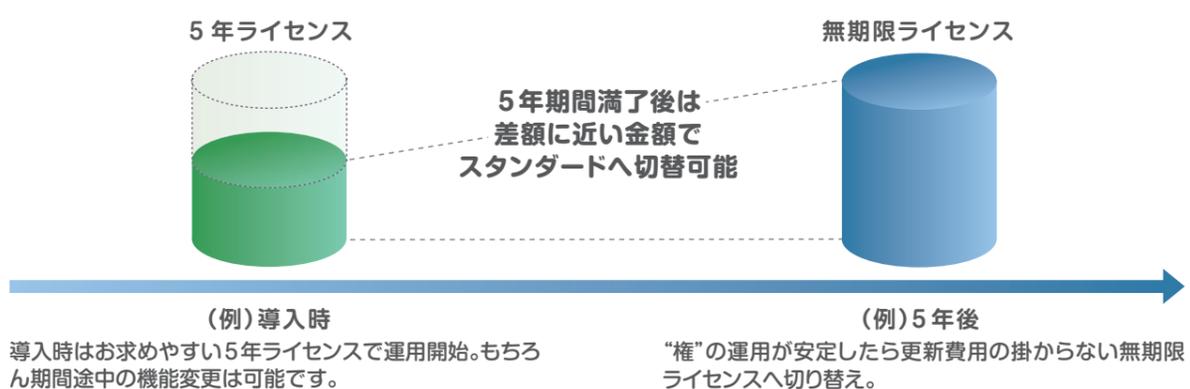
5年ごとに見直しができるライセンスです。無期限型に比べると初期投資を抑えられるうえ、期間満了後は優待価格で5年更新したり無期限型に切り替えもできます。

無期限ライセンス

更新費用はなく、無期限でご利用いただけるライセンスです。長く使えば使うほどお得になりますので、司法書士を今後10年以上続けられる予定の方におすすめです。

ライセンス期間	
5年	無期限
特徴	
価格を抑えながら将来的な展望も見据えられる バランスタイプ	契約更新なしですと使い続けることができる 長期利用タイプ

業務状況にあわせてステップアップも



■ 推奨機器構成

OS	Windows 10, 11 ※ARM版 Windows 非対応	HDD	システムドライブの空き10GB以上推奨、 外付ハードディスクドライブ(データ保存、バックアップ)100GB以上×1台以上推奨
パソコン本体	上記OSが正常に動作する本体	プリンター	左記OSに対応したプリンター。但し、指定位置印字機能については推奨ドットプリンタ(NEC MultiImpact700LE等)が必要。
メモリ	8GB以上	NET環境 (ネットワーク版のみ)	各端末からサーバの共有フォルダへフルアクセス可能なネットワーク環境必須。 1000BASE以上の有線LAN環境必須。(無線LANは原則サポート対象外)
モニター解像度	1280×768以上	Office	Microsoft Word/Excel(Office 2016/2019/2021/2024)デスクトップ版 ※“権”のバージョンが20.04以下の場合は64bit版非対応
PDFファイルに署名する場合	Adobe Acrobat (DC) SkyPDF Professional (7/8) for Legal	その他	Microsoft .NET Framework 3.5 SP1 および4以上必須。 オンライン申請、新着情報をご利用いただく場合はインターネット接続環境が必要。

※ 上記以外の機器・関連ソフトウェアについてはお問い合わせください。 ※ 本カタログは令和6年12月現在の内容に基づき作成しております。ソフトウェアの内容や動作環境は予告なく変更となる場合がございますので、最新情報は弊社ホームページにてご確認ください。

※Google マップ、Google カレンダーはGoogle LLC.の商標または登録商標です。※Microsoft、Office、Excel、Word、.NET Frameworkは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標または登録商標です。※レターパックは日本郵便株式会社の登録商標です。※SkyPDFはスカイコム社の日本国ならびにその他の国における登録商標または商標です。※Adobe、Acrobatはアドビシステムズ社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。※弥生会計は弥生株式会社の登録商標です。※会計王はソリマチ株式会社の登録商標です。

Legal® 法律とコンピューター
株式会社リーガル®

<https://www.legal.co.jp/>



【販売店】

本社 愛媛県伊予郡砥部町重光248-3
TEL 089-957-0494 FAX 089-957-0471
東京営業所 東京都新宿区四谷本塩町4-40 光丘四谷ビル5F
TEL 03-5360-1755 FAX 03-5360-1756
名古屋営業所 名古屋市中村区名駅2-45-14 東進名駅ビル4F
TEL 052-856-2090 FAX 052-308-1902
大阪営業所 大阪市中央区北新町1-1 千倉ビル201
TEL 06-6940-3440 FAX 06-6940-3441
福岡営業所 福岡市博多区博多駅前1-23-2 ParkFront博多駅前一丁目5階A
TEL 092-432-9078 FAX 092-432-9079

TKR2412



司法書士
システム

<https://www.legal.co.jp/>

ちから
司法書士システム“権”

新時代到来！
案件カルテ



Legal® 法律とコンピューター
株式会社リーガル®



司法書士業務システムの在り方を変える案件カルテ

これまで司法書士システムにおいては、登記申請書と添付書類の作成、オンライン申請、登記情報の閲覧・解析、見積・請求書の発行、未収金管理等を主たる支援機能としてきました。今後も司法書士業務において登記が主たる業務である限り、こうした受託事件を処理する機能は基幹となる機能となります。

一方で、31条業務に見られるように司法書士業務の範囲の広がりに応じて、定型的でない仕事や登記に前後する仕事、関連する仕事などが増えつつあります。また、従来にも増してお客様との面談や連絡などの交渉記録や管理が大切になっており、事件の進捗の管理は定型的でなくなりつつあります。

こうした状況に応じて、司法書士システム“権”は従来の「事件処理」という概念から一歩踏み出して、司法書士が受託する事件やそれに関連する様々な仕事の総体である「案件(プロジェクト)」に着目しました。そして「案件」を総合的に支援するというコンセプトのもとに、「案件カルテ」という弊社独自の管理システムを開発しました。

「案件カルテ」は従来の事件処理に必要な機能は装備しつつ、案件として必要な様々な文書、たとえば登記に必要な書類の案内状や登記完了のお知らせ兼受領書など、システム以外で作成・管理されていた様々な文書をデータ連動しながら作成し一元管理することができます。

また、案件に関して発生するお問い合わせや連絡の記録を残したり、伝えたり、スケジュールを誰でも確認できるなど、複数の社員で案件を処理する上で必要不可欠なグループウェア的機能を装備しています。さらに、業務によって異なり、事務所様によっても進め方が異なる案件の進捗管理については、事務所様毎に個別カスタマイズしながら最適な進捗管理を行うことができます。そして、日本郵便のレターパック追跡やGoogleカレンダーなど、日常業務で利用される外部のサービスと連携してお使いいただける機能なども装備しています。

株式会社リーガルは「案件カルテ」機能を通じて、皆様の業務効率化やお客様の信頼性向上のお手伝いをしたいと思っています。

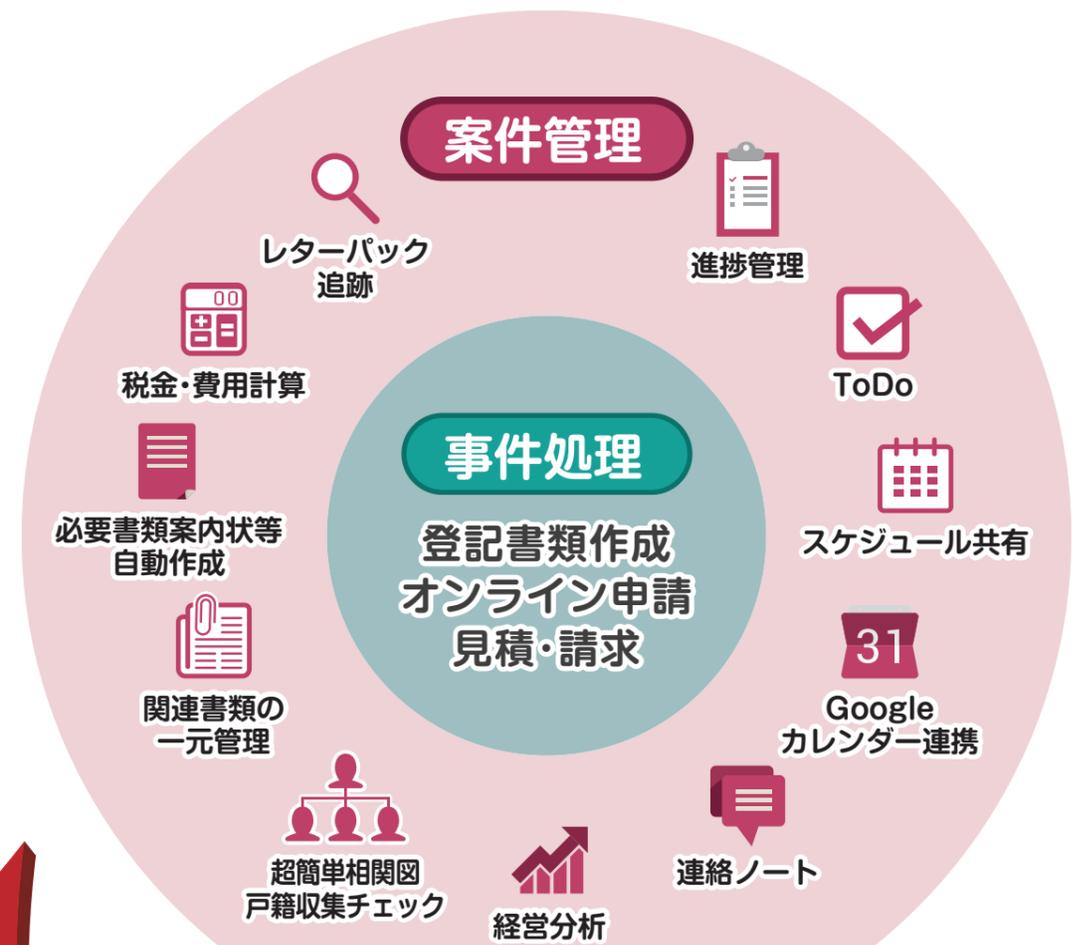
従来の業務システム



事件から案件(プロジェクト)へ
事務所のあらゆる仕事をお手伝い!

案件カルテでは登記以外の書類作成やスケジュール管理、「仕事の見える化」など司法書士のあらゆる業務を支援します。

“権”案件カルテ



こんなことまで
やります!

業務フローに沿った案件カルテのアウトライン

案件カルテでは司法書士の行う業務のあらゆる場面でお役に立ちます。
 決済業務や相続業務、変更登記など異なる業務内容においても統一的な運用ができますので、
 それぞれの業務に合わせたあらゆる支援が可能です。

案件(プロジェクト)の入口から出口まで、
 それぞれの業務でお使いいただけます！



決済業務

“権”案件カルテ 従来の業務システム

- 見積**
 - ・登記費用と不動産取得税・固都税の按分計算をまとめて計算・管理できます。
- 受託**
 - ・電子受託簿で一括データ管理。
- 物件調査**
 - ・登記情報で取得したデータを申請書や各作成物に反映できるのでミスのない書類作成ができます。
- 必要書類案内**
 - ・必要書類の案内状やその他汎用書類も自動作成。
- 書類収集・管理**
 - ・必要書類管理で収集状況チェック。
 - ・レターパック追跡で郵送物管理。
- 申請書類作成**
 - ・マウスで簡単入力支援ツール。
 - ・自由な書式カスタマイズ。
- 決済**
 - ・Googleカレンダー連携で決済日時や場所の確認。
 - ・決済チェックリストで現場確認も楽々。
- 申請**
 - ・オンライン申請、電子署名も楽々。
 - ・識別情報はバーコード読取で安心。
- 引渡**
 - ・登記完了のお知らせや受領書等自動作成。
 - ・書類の引渡状況も管理。
- 請求・入金**
 - ・財務・会計ソフトへのデータ連携。
 - ・売上一覧、入金一覧、未請求一覧等各種帳票も出力可能。

相続業務

“権”案件カルテ 従来の業務システム

- 見積**
 - ・登録免許税は自動計算、案件内で事件と連動して管理できます。
- 受託**
 - ・電子受託簿で一括データ管理。
- 相続人・財産調査**
 - ・登記情報で取得したデータを申請書や各作成物に反映できるのでミスのない書類作成ができます。
 - ・相関図や法定相続情報一覧は専用エディタで直感的に作成。
- 必要書類案内**
 - ・必要書類の案内状やその他汎用書類も自動作成。
- 書類収集・管理**
 - ・必要書類管理で収集状況チェック。
 - ・戸籍の収集状況もチェック。
 - ・レターパック追跡で郵送物管理。
- 申請書類作成**
 - ・マウスで簡単入力支援ツール。
 - ・自由な書式カスタマイズ。
- 申請**
 - ・オンライン申請、電子署名も楽々。
- 引渡**
 - ・登記完了のお知らせや受領書等自動作成。
 - ・書類の引渡状況も管理。
- 請求・入金**
 - ・財務・会計ソフトへのデータ連携。
 - ・売上一覧、入金一覧、未請求一覧等各種帳票も出力可能。

会社変更登記業務

“権”案件カルテ 従来の業務システム

- 見積**
 - ・登録免許税は自動計算、案件内で事件と連動して管理できます。
- 受託**
 - ・電子受託簿で一括データ管理。
- 申請内容調査**
 - ・登記情報で取得したデータを申請書や各作成物に反映できるのでミスのない書類作成ができます。
- 必要書類案内**
 - ・必要書類の案内状やその他汎用書類も自動作成。
- 書類収集・管理**
 - ・必要書類管理で収集状況チェック。
 - ・レターパック追跡で郵送物管理。
- 申請書類作成**
 - ・マウスで簡単入力支援ツール。
 - ・自由な書式カスタマイズ。
 - ・会社・法人登記書式多数搭載。
- 申請**
 - ・オンライン申請、電子署名も楽々。
- 引渡**
 - ・登記完了のお知らせや受領書等自動作成。
 - ・書類の引渡状況も管理。
- 請求・入金**
 - ・財務・会計ソフトへのデータ連携。
 - ・売上一覧、入金一覧、未請求一覧等各種帳票も出力可能。

各業務の共通機能



進捗管理



ToDo



スケジュール共有



連絡ノート



経営分析

- ・登記の内容に係わらず、進捗管理やToDoリストで案件の業務状況を確認できます。
- ・スケジュールや連絡ノートで事務所内の情報共有化も可能です。
- ・経営分析で売上構成比も簡単表示。

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

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!

司法書士向け業務処理ソフト

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

案件番号	001	案件名	東京三軒建 移転 設定
受付日	2018/04/17	案件開始日	3
受付日	2018/04/20	終了日	
担当資格者	富田 太郎	担当事務所	
担当職員	山田 花子	担当事務所	
依頼者名	天王寺不動産株式会社	依頼者住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
依頼者担当	山田 花子	依頼者電話	03-1111-1111
住所	千代田区千代田千代田1-1-1 2階3号	Tel	04-7152-0541
FAX	04-7152-0542	業種区分	法律
管轄法務局	東京法務局新大塚出張所	申請方法	オンライン
依頼内容	日程は非確定、通って連絡あり。		
メモ			
アクセス項目	カスタム項目追加	検索	削除
権限	0000/0000	権限	あり
権限	あり	権限	あり
権限	あり	権限	あり

物件・関係者はリスト表示

物件	物件名	物件番号	物件種類	物件住所	物件面積	物件価格	物件状態	物件備考
土地	敷地	0111000107467	敷地	東京都千代田区千代田1-1-1	4,000.00㎡			
建物	建物	0111001110919	建物	東京都千代田区千代田1-1-1				

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、関係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

必要書類	追加	確認済	案内済にする	受取済にする
案内済	注意	案内済	案内済	案内済
案内済	案内済	案内済	案内済	案内済

新しく作成できる書類例

- FAX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
- 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

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

事業年度	案件番号	案件名	案件種類	案件住所	案件面積	案件価格	案件状態	案件備考
2018/04/01	001	東京三軒建 移転 設定	法律	東京都千代田区千代田1-1-1	4,000.00㎡			
2018/04/01	002	東京三軒建 移転 設定	法律	東京都千代田区千代田1-1-1	4,000.00㎡			
2018/04/01	003	東京三軒建 移転 設定	法律	東京都千代田区千代田1-1-1	4,000.00㎡			

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

案件番号	案件名	案件住所	案件面積	案件価格	案件状態	案件備考
001	東京三軒建 移転 設定	東京都千代田区千代田1-1-1	4,000.00㎡			
002	東京三軒建 移転 設定	東京都千代田区千代田1-1-1	4,000.00㎡			
003	東京三軒建 移転 設定	東京都千代田区千代田1-1-1	4,000.00㎡			

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。

■ 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リストを別ウィンドウで表示。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、作業量に偏りが無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。

「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

案件番号	案件名	案件住所	案件面積	案件価格	案件状態	案件備考
935	山田太郎(移転・設定)	東京都千代田区千代田1-1-1	4,000.00㎡			
929	山田太郎(移転・設定)	東京都千代田区千代田1-1-1	4,000.00㎡			
929	山田太郎(移転・設定)	東京都千代田区千代田1-1-1	4,000.00㎡			
935	山田太郎(移転・設定)	東京都千代田区千代田1-1-1	4,000.00㎡			
935	山田太郎(移転・設定)	東京都千代田区千代田1-1-1	4,000.00㎡			
877	山田太郎(移転・設定)	東京都千代田区千代田1-1-1	4,000.00㎡			
854	山田太郎(移転・設定)	東京都千代田区千代田1-1-1	4,000.00㎡			
935	山田太郎(移転・設定)	東京都千代田区千代田1-1-1	4,000.00㎡			
935	山田太郎(移転・設定)	東京都千代田区千代田1-1-1	4,000.00㎡			

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



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

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

司法書士様向け業務処理ソフト

⑧ 関連案件のリンク

分譲地の各区画をトータルで管理する場合だったり、新設分割における分割会社と新設会社それぞれにおける登記を行う場合など、案件カルテでは、案件同士をリンクさせることで、バラバラに存在していた情報を相互に補完させたり、効率的な作業や漏れのない管理に不可欠である全体的把握を容易にすることが出来ます。

分譲地もトータルで管理

都市計画法上の開発許可や合筆・分筆など表示についての進捗と、それぞれの区画の案件をまとめてつないでおくことで、進捗を並べてチェックしたり他の区画案件にジャンプできます。業者からの問い合わせにもスムーズにお答えできます。

分譲地内のそれぞれの区画をまとめて処理する場合も、案件を切り替えてワンストップで対応。つながっている案件の進捗はタブで切り替えてすぐに確認することが可能。「あっちはどうなってるんだっけ?」というときもすぐにわかります。

Point!
たとえば、過去に受託した相続登記の依頼者から、数年越しに相続物件の売却の依頼を受けた場合に、相続案件と売却案件をリンクさせることで、相続登記時に記録した様々な情報を、随時簡単に参照しながら書類の作成など手続を進められます。

⑨ スケジュール管理は“権”とスマホで

立会日時や面談日など案件に関わるスケジュールや予定を“権”に記録しておくことで、GoogleカレンダーやGoogleマップと連携し、“権”の中だけでなく出先でもスマートフォンなどで確認することができます。もちろん、複数の所員でスケジュールを共有することもできるので、今誰がどこに行っているのかも一目瞭然です。

【“権”スケジュール画面】

⑩ レターパックの追跡確認も“権”で

毎日のように利用するレターパックをはじめ郵便追跡サービスと連携して、事務所様がやり取りしている様々な郵送物の配達状況をワンクリックで確認できます。もちろんレターパックだけでなく、郵便追跡サービスで確認ができる郵送物はすべて対応。問い合わせ番号の入力時にはバーコードリーダーを使用すると、ワンタッチで登録ができて便利です。“権”のなかで郵送物の集中管理ができるので、特に急ぎで収集・回収する必要のある書類についてなど、「いつ」「誰が」「どこに」「何を」送ったのか、届いているのかわからないのかを全部まとめてすぐに確認することができます。

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!

⑪ 連絡ノートも“権”のなかで

「〇〇さんから電話がありました」「△△不動産からFAXが届きました」など、事務所内でのやりとりの記録や不在時などのメモ書きをノート機能で記録することができます。外出先から事務所に戻った際に連絡ノートを開いたり、他の所員に聞いて回ることなく“権”の中で確認ができるのです。紙の連絡ノートと違い、いつでも全ノートを横断したキーワード検索が出来ますので、「知りたい情報を今すぐに」確認できます。

Point!
受託した特殊な事例の対応について記録を残しておくことで、将来的に類似の案件に遭遇したとき、情報資産として活用することで、仮に担当者が違ったとしても、改めて一から調査するような過程を省略することができます。依頼者とのちょっとした会話などの記録も残されていれば、数年越しでも当時話した内容を覚えてくれているといったような安心感を付加価値として感じていただけるのではないのでしょうか。従来システムが担ってきた作成書類の保管に加えて、より立体的な業務の足跡をシステム内に残すことが可能となります。

関与者とのやりとりや事務所内の報告事項を共有! 依頼者も安心!

⑫ 不動産取引時の税金計算

案件カルテに物件と評価額を入力すると、税金・報酬の概算をトータルで計算して、そのデータを元に見積書や登記書類を作成することができます。また、不動産取得税や固定資産税の概算計算書はそれぞれ個別に作成できますので、用途に応じて必要な項目だけ入力すれば、すぐに計算することが可能です。

※不動産取得税は、地方税法等に基づいた概算額となります。最終的な納付額は、県税事務所や税理士等の専門家にご確認ください。

不動産取得税の概算計算

登記費用の見積りと合わせて不動産取得税の算出を依頼された場合に概算計算ができます。新築住宅(長期優良住宅含む)や中古住宅の控除対応はもちろんのこと、昭和56年以前の耐震基準に適合されている建物の控除などにも対応しており、状況に即した概算計算が行えます。

固定資産税・都市計画税の按分計算

固定資産税と都市計画税の年額を入力すれば、案件カルテで入力した決済日(取引日)と起算日を元に売主と買主の按分計算ができます。起算日は「1月1日」「4月1日」のどちらのパターンにも対応しています。また、うるう年にも対応していますので、正確な按分計算ができます。

計算書・一覧の作成

不動産取得税の概算計算や固定資産税・都市計画税の按分計算したデータをエクセルに出力することができます。その他、不動産評価額の一覧や報酬・免許税等の一覧もエクセルに出力することができますので、様々な用途にあわせてご利用いただけます。

※不動産取得税の概算計算、固定資産税・都市計画税の按分計算は管理ライセンスまたは管理ライセンスが必要となります。
※見積・請求書へのデータ反映は管理ライセンス、登記書類へのデータ反映は不動産ライセンスが必要となります。

不動産取得税計算書

エクセルシートをFAXやメールに添付して、そのまま不動産業者などへ提出することができます。また、個人間売買で売主や買主にお渡しするなど様々なシーンでご利用いただけます。

司法書士システム“権”



司法書士様向け業務処理ソフト

調査

各種調査事項、案件情報、会計情報などをまとめて管理

- 登記情報の読み取り反映で入力ミス0へ
- 連件での管理はあたりまえ、実務に即した案件カルテ
- 請求データも案件カルテでまとめて管理
- 問い合わせや過去の案件も様々な項目から迅速検索!
- 案件一覧はあなたの業務にあわせて自由に設定

※ 登記情報読み取り機能は、(財)民事務協会の運営する「登記情報提供サービス」を利用するための環境が整っていること、個人または法人の利用者登録がされていることを前提として動作します。必ず「登記情報提供サービス」単独で正常に動作することをご確認の上、本機能をご利用ください。

※ 「登記情報提供サービス」の詳細・利用者登録・利用方法等については、「登記情報提供サービス」HP(<https://www1.touki.or.jp>)にてご確認ください。

※ 「登記情報提供サービス」は有料サービスとなります。「権」の登記情報読み取り機能を利用された場合も、閲覧された物件、地図等に応じて(財)民事務協会への料金支払いが発生します。



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!

案件カルテ内で必要情報を一元管理

案件カルテでは、事件で作成した書類以外に登記情報読み取り機能で取得した物件・関与者の各データや、本人確認等記録、見積書・請求書等を関連付けて一元管理できます。



<案件カルテ 管理項目>

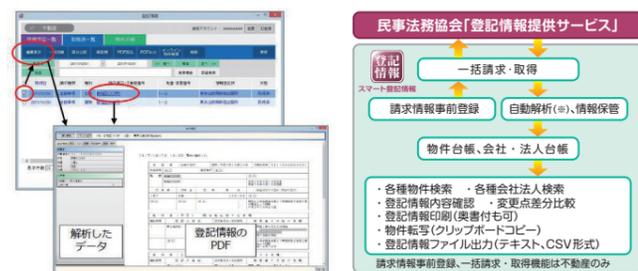
- 案件カルテ番号 ● 案件タイトル ● 受付日 ● 受託番号 ● 受託日 ● 終結日 ● 依頼者(電話、FAX)、担当者 ● 代理人 ● 担当職員 ● 担当部門 ● 担当事務所 ● 案件区分 ● 紹介者 ● 申請方法 ● 管轄法務局 ● 依頼内容 ● メモ ● 決済情報 ● 進捗管理 ● 物件 ● 関与者 ● 免許税、報酬額 ● 必要書類 ● 引渡書類 ● 相続台帳 ● 申請事件 ● 請求書 ● 見積書 ● スケジュール ● 連絡書類 ● レターバック 他
- 31項目以上!



案件カルテ内に複数事件を登録できるので、連件または関連事件単位でまとめて管理できます。

登記情報読取、データ活用

①表題部の画像情報をデータ解析し文字情報として台帳に登録。②甲区では最新の所有者情報や持分情報をデータ解析。③乙区では現在有効な情報をデータ解析。④予約登録をして一度に登記情報取得。⑤前回取得時から変更になった部分を視覚的にチェック。⑥会社・法人の登記情報をデータ解析。⑦物件台帳から利用目的に応じ様々な形式で登記情報を出力。⑧別ウィンドウで表示され他業務とマルチタスクで作業可能。



保管した登記情報は履歴として保存されます。新しく閲覧した際には古い情報と比較して違いがある部分を色付けし、視覚的にわかりやすく表示することができます。また、不動産登記で地図画像を閲覧した場合、同じデータベース内に管理できます。※ 新旧比較対照機能は、登記情報(全部事項)のみとなります。

会社法人カルテ

商業・法人登記では会社法人カルテで会社情報を一括管理できます。登録されている会社法人情報の確認や、関連ファイルの管理を行うことができます。また事業年度ごとの登記履歴も表示可能です。



迅速な検索機能

過去に作成した案件や事件、請求書は、各一覧画面の検索欄より見出しや依頼者名等の情報から迅速に検索を行うことができます。また案件一覧には便利なフィルタ機能も搭載され、関与者や物件名等より詳細な検索も可能です。



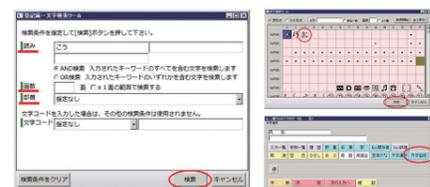
単独乙号オンライン請求

登記事項証明書交付請求等の単独乙号のオンライン請求もシステム内より簡単に行うことができます。



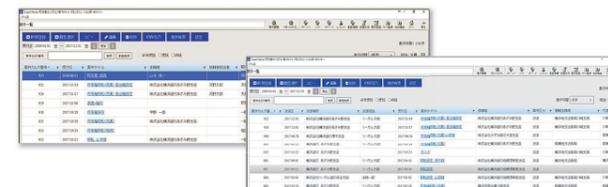
登記統一文字の検索・利用

外字の作成・登録は文字の検索からPC内への登録、登記統一文字とのマッピングまで、専用のツールで一連の流れとして行うことができます。



案件一覧を見やすくカスタマイズ

案件の一覧画面は一覧に表示する内容をお好みの項目で細かく設定することができます。またいくつものパターンを登録できますので、たとえば決済進捗の一覧を登録して翌日の決済案件を確認したり、相続案件用の一覧を登録して戸籍の収集状況を確認したりすることもできます。



戸籍収集状況とさかのぼりチェック

相続人が多い場合でも収集状況を管理できますので、未収集の人があと何人いて誰の分が残っているのかすぐにわかります。また改製原戸籍の記録は編製日をもとに年齢が算出され、どこまでさかのぼって収集できたかを%で確認することもできます。

人物名称	相続関係一覧	作成済戻り一覧	戸籍収集状況	相続関係	法定相続分	法定相続分未了状況
山田 花子	山田 花子	山田 花子	戸籍収集状況	戸籍収集完了1名		
山田 花子	山田 花子	山田 花子	戸籍収集状況	戸籍収集完了1名		
山田 花子	山田 花子	山田 花子	戸籍収集状況	戸籍収集完了1名		
山田 花子	山田 花子	山田 花子	戸籍収集状況	戸籍収集完了1名		



司法書士システム“権”



① 調査



② 作成



③ 申請



④ 管理

司法書士向け業務処理ソフト

作成

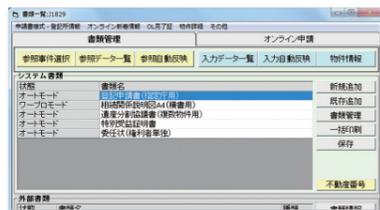
柔軟な書類作成と幅広いデータ連動

- 一度のデータ入力で申請書と添付書類を同時作成
- マウスを利用した便利なツールによる入力支援
- 各種契約書や議事録議案なども含めた多くの書式を装備
- ユーザー書式の活用やシステム書式の
カスタマイズで独自のひな型登録



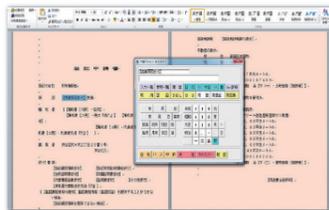
一度の入力で申請書と添付書類を同時作成

事件の関連書類をまとめて作成・管理するので、どの書類からでも作成できます(例：関与者に渡す委任状を最初に作成等)。入力データはほかの書類の共通部分に自動反映しますので、再度手入力する必要はありません。



直感的な操作で簡単データ入力

作成書類を見ながらデータを入力、修正することができます。データは入力することに書類に反映されますので、今「何を入力しているか」「書類がどうなっているか」一目でわかります。



豊富な書式数と充実の入力支援機能

不動産登記で約4100、商業登記で約3600の書式を用意しています。登記申請に直接関係がない各種契約書や商業登記の議事録議案なども数多く用意しています。データは日付や住所など入力項目に合わせて便利なツールから簡単に入力できます。事務所様での用語の追加登録も可能です。直近の入力データは、各項目ごとに履歴として保存されて次回以降の入力時にすぐ選択できます。



■ 契約書例

- 売渡証書、売買契約証書、賃貸借契約証書、停止条件付所有権売渡証書
- 不動産売買予約証書、遺産分割協議書、贈与契約証書、各種承諾書
- 所有権譲渡証明書、不動産交換契約証書、共有物分割協議書
- 各種放棄証書、各種解除証書、賃借権解約証書
- 抵当権設定・変更契約書、(根) 抵当権設定・変更契約書
- 債権譲渡契約証書、債務弁済証書、(根) 抵当権順位変更契約証書

■ 議事録議案例

- 定款変更の議案、役員変更の議案(株式・特例有限会社)
- 代表取締役選定の議案、増資・減資の議案
- 計算書類承認の議案、剰余金配当・処分の議案
- 役員報酬、退職慰労金等の議案
- 株式譲渡承認の議案、新株予約権の議案
- 各種組織再編の議案、その他の議案

約600議案

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!

書類のカスタマイズとユーザー書式

標準装備のシステム書式(書式ひな型)を、簡単なWord・Excel編集で事務所様のお好みの書式にカスタマイズ(変更)できます。また、事務所様で新たな書式(ひな型セット)をユーザー書式として別途登録することもできます。



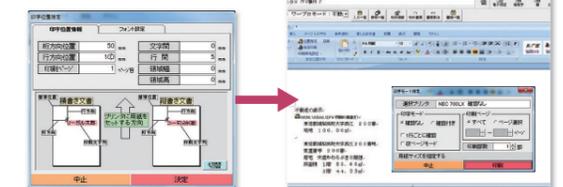
相続関係説明図・法定相続情報一覧図

相続関係説明図・法定相続情報一覧図作成機能は不動産登記システムに標準装備しています。関与者をドラッグ&ドロップで配置できますし、それに応じて関係線も自動で設定されますので、わかりやすく直感的な操作で作成できます。元夫婦や婚姻外等の夫婦関係・養子・家督相続など、様々な関係性を簡単に表現することもできます。



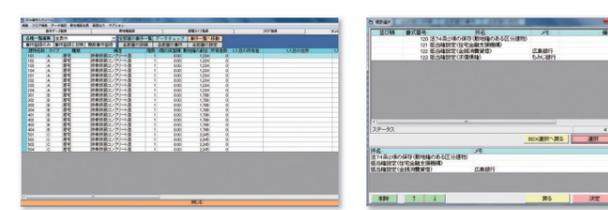
安全で正確な指定位置印字

設定契約書や各種表紙及び封筒等に、氏名や不動産の表示等のデータを任意の位置に狙い打ちできます。一行単位で確認しながら印刷することもでき、簡単に安全で正確な印刷ができます。※推奨ドットプリンタが必要です。



マンション

一棟の建物を登録後、各部屋の状態を確認しながら書類作成できます。マンション評価計算ソフト(オプションソフト)、表示登記サブシステムとの連動、ユーザ書式の活用でより便利に対応できます。



商業登記(複合一括申請・名簿書戻し)

複数の目的の登記を同時に申請する際、メニューを選ぶだけで必要となる書類セットや登録免許税、議事録の議案を自動設定します。また、登記完了後変更があった事項を会社名簿データベースへ反映して、常に最新情報や履歴を管理できます。登記情報読取機能を利用すると現在の登記情報を元に書類作成が可能です。



法人登記

一般/公益社団法人・一般/公益財団法人・事業協同組合・医療法人等に加えて、社会福祉法人やNPO法人・学校法人・宗教法人・各種士業法人・LLP・管理組合にも対応しています。



会社設立支援機能

会社設立時に機関設計などの基本情報を入力すると、最適な定款や議事録を自動選択して、適切な設立登記の書類セットを準備します。



権 司法書士システム“権”



司法書士向け業務処理ソフト

申請

紙申請に加えてオンライン申請も簡単・便利に

- 申請用総合ソフトを利用せず法務省へダイレクト申請
- 添付ファイルとあわせてボタン1つでオンライン申請情報を作成
- 添付情報内訳表や印紙貼付用紙、法務局提出用封筒等自動作成
- 登記申請以外に登記事項証明書や電子定款認証、供託、成年後見も対応
 - ※ 供託、成年後見はオンライン申請のみ対応



オンライン申請用入力支援

不動産特例方式での申請時における登記識別情報及び登記完了証の交付方法が簡単に指定できます。また、送付の場合の送付方法は予め登録できます。



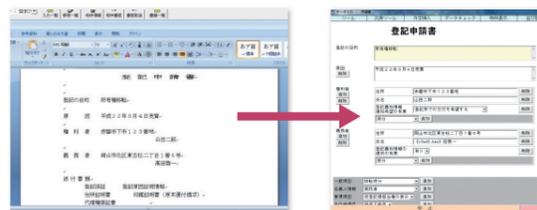
外字への対応

外字登録の際は登記統一文字検索から字形をコピーして文字コードと合わせて外字を簡単に登録できます。また、登録した外字はオンライン申請と紙申請の両方で利用できます。所在に外字が含まれる場合はオンライン物件検索から外字を含む所在情報を取得できます。



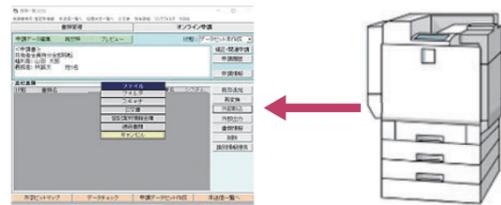
オンライン申請データを瞬時に作成

申請用総合ソフトを利用することなく、1クリックで書面申請書の情報からオンライン用申請データを作成します。添付書類欄には(特例)(持参)(郵送)(PDF)等の文言が自動入力されます。



添付ファイルの作成・管理

登記原因証明情報はスキャナからPDFファイルとして取り込み、添付情報に自動添付されます。相続関係説明図はスキャナを利用することなく、直接PDFファイルに変換して添付ができます。



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。

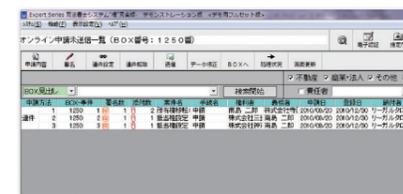
登記識別情報提供様式作成支援

オンラインの登記識別情報提供様式作成時は、申請情報から名義人・物件情報を自動反映します。事前に登記情報を読み取りしている場合は、受付番号・年月日も反映します。QRが印刷されている登記識別情報提供様式からはバーコードリーダーやスキャナを使って受付番号・受付年月日登記識別情報等が一括反映できるなど、再入力の手間なく正確に作成できます。



連件設定と一括電子署名

連件事項申請の場合、各事件を未送信一覧画面に登録後、いつでも事前に連件設定ができます。電子署名は連件事項や複数連件に対して一括署名できます。また申請データセット内の登記識別情報提供様式に対しても同時に電子署名が行われます。



“権”からダイレクトオンライン申請

未送信一覧にストックされた事件を申請用総合ソフトを利用せず“権”から直接一度に法務省へ送信できます。不動産・商業事件はもちろんのこと複数の登記所へ複数の連件を同時に複数端末から送信できますので送信の手間が大幅に省略できます。



添付情報内訳表・印紙貼付用紙・法務局提出用封筒印刷

オンライン申請後、処理中一覧画面から添付情報内訳表(別記13号様式)、印紙貼付用紙に必要な情報が自動反映して、複数の申請分を一度に印刷できます。また、法務局へ添付書類を送付するための封筒宛名印刷もできます。



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!

申請データセットの自動作成と未送信一覧

申請用総合ソフトを利用することなく、“権”だけでオンライン申請データセットを自動作成して未送信一覧に自動保管します。未送信一覧は連件、単件単位で表示することもできますし不動産登記、商業登記にかかわらず全ての対象事件を一覧で表示することもできます。



電子金庫を利用した署名

連件事項申請の場合、各事件を未送信一覧画面に登録後、いつでも事前に連件設定ができます。電子署名は連件事項や複数連件に対して一括署名できます。また申請データセット内の登記識別情報提供様式に対しても同時に電子署名が行われます。



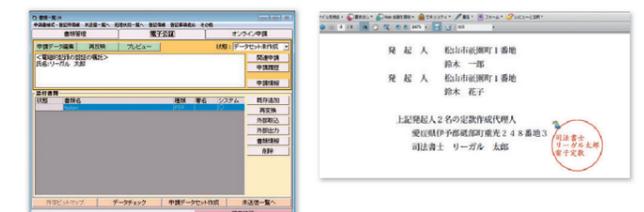
送信後の処理状況確認

オンライン申請後、処理中一覧画面から送信後の処理状況確認ができます。「最新の状況」ボタンを押すことでリアルタイムの処理状況が表示される他、「申請見張り番」機能が処理状況に変化があるとお知らせしてくれます。審査終了後は公文書を自動的にダウンロードします。



電子定款オンライン認証対応

会社設立時の電子定款のオンライン認証嘱託に対応しています。法務省の指定する仕様に対応した署名プラグインソフトを標準装備していますので、電子定款等PDFファイルへの電子署名ができます。





司法書士システム“権”



① 調査



② 作成



③ 申請



④ 管理

司法書士様向け業務処理ソフト

管理

受託・事件データを元に会計・事件を一括管理

- 見積・請求・領収書作成から入金処理、さらに会計帳票出力や分析資料作成、財務会計システムまでデータ連動
- 案件の進捗状況、重要スケジュールなど事務所全体で情報共有
- 送付物の宛先印刷や送付後の配達状況を集中管理
- 事件データと連動した本人確認等記録の作成・管理
- 事件簿作成は受託日・受託番号の一括登録でいつでもまとめて作成可能



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！

本人確認等記録の作成

不動産登記・商業登記とともに書類作成時に入力した情報を元に、関与者単位で本人確認等記録が作成できます。作成した記録は事件と関連付けられるので、いつでも検索・印刷ができます。



顧客書棚でさらに分かりやすく管理

不動産登記で取引のある会社について、商業登記の申請も行なった場合等、会社を顧客登録をすることで登記種別に関わらず顧客単位で全ての案件を一元管理できます。



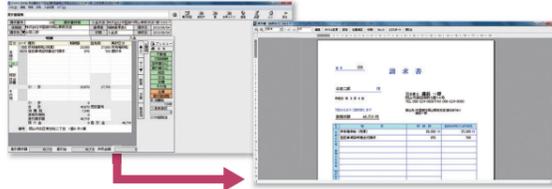
レターパック追跡(郵送管理)

送付先やレターパックの問い合わせ番号を記録し、郵便追跡サービスと連携して一括で配送状況が確認できます。レターパック以外の郵便追跡サービスで確認できる郵送物にも対応していますので、事務所様が毎日行う様々な郵送物の配達状況をまとめて管理できます。



事件と連動した見積・請求書作成

受託時に作成した見積書は登記書類作成時の課税価格や登録免許税へ反映します。請求書は見積書から作成したり、事件情報を元に作成することもできます。報酬は5パターン登録できる報酬基準表から指定するだけで自動計算されます。



入金処理

請求書発行後入金があった場合、“権”上で入金処理ができます。一部入金や超過入金だけでなく振込手数料や損金処理にも対応しています。



財務会計システムとの連動

“権”で入力した請求・入金データを「弥生会計」「会計王」の各財務会計システムに連動させることができます。“権”側で自動仕訳設定を行うことにより、財務会計システムに簡単に取込みができます。



各種帳票作成と経営分析資料

一覧画面から請求・入金・未収等の状況確認ができます。必要に応じて依頼者や期間を絞り込み、請求・入金・未収金一覧等の各種帳票を作成することができます。また、経営分析資料では「依頼者別売上構成比」と「業務別売上構成比」をグラフと合わせて集計することができます。



進捗管理

受託時の案内から引渡しまでの様々な進捗項目を登録し、進捗状況をチェックできます。進捗項目は案件種類に応じて設定ができます。各進捗項目には詳細な作業項目が設定できますので、進行状況の確認や具体的な作業状況の確認、作業漏れ防止にお役立ていただけます。



スケジュール管理

立会日時や面談日など案件に関わる重要なスケジュールや予定を“権”に記録して事務所全体で共有できます。Googleカレンダーと連携ができますので、“権”の中だけでなく出先でもスマートフォンなどで確認することができます。



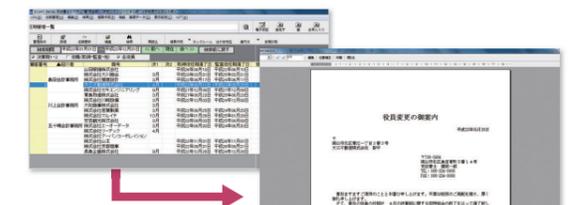
事件簿・業務報告書作成

入力した事件データを元に、事件簿を作成できます。受託日や受託番号は後からまとめて登録できるため、必要に応じて作成が可能です。



役員任期管理

会社データベースから決算月や各役員ごとの任期等で検索ができます。瞬時に検索して、該当の会社や仲介税理士事務所に対する案内文を作成できます。





司法書士システム“権”サブシステム他 / 業務支援システム / オプションソフト

司法書士向け業務処理ソフト

司法書士システム“権”サブシステム他

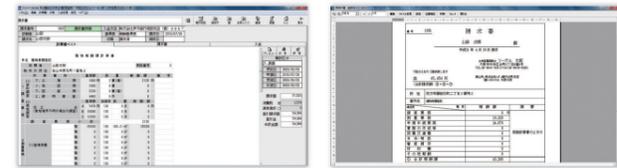
表示登記書類作成版

- 土地の分筆・合筆や変更、建物・区分建物の表題・変更や滅失登記等基本書式を約100書式準備しています。
- 不動産登記規則第93条に規定する調査報告書について、登記申請書や各種添付書類と同様に事件データ連動による作成ができます。入力支援も充実しています。
- 表題登記 → 権利登記の連動時にデータ連動します。



表示登記管理版

- 事件データを元に報酬計算書や請求書・領収書を作成できます。各種帳票は①表示登記のみ、②権利登記のみ、③表示登記+権利登記、の3パターンからの出力を選択できます。
- 事件簿は①計算書から作成、②事件データから作成、の2パターンから選択できます。



オプションソフト

電子認証キット



※“権”には同機能が標準装備されています

電子定款や不動産登記オンライン申請時の本人確認情報などPDF文書に対し、司法書士認証局電子証明書・法人代表者の電子証明書を利用して電子署名を行うことができます。

債権譲渡登記申請ソフト

※“権”には同機能が標準装備されています

法務省仕様の複雑なXML申請データファイルを自動作成します。郵送申請、事前提供方式のほかオンライン申請用の各申請データも作成できます。



動産譲渡登記データ作成ソフト

※“権”には同機能が標準装備されています

法務省仕様の複雑なXML申請データファイルを自動作成することができます。



SkyPDF Professional 8 for Legal



電子認証キットPROプラグイン対応により法務省・電子公証関連PDF文章生成と電子署名・検証を行うことができます。

休眠抵当利息計算ソフト

借入日や元金、利息、供託日を入力して供託金計算書を自動作成します。面倒な休眠抵当の利息と損害金を簡単正確に自動計算します。



マンション評価計算ソフト

新築マンションの登記に際して、「評価額一覧」や「保存免許税一覧」など各種帳票を自動作成できます。本ソフトで入力した情報は、“権”に取込みマンション登記の基本情報として利用できます。



クイック請求ソフト



印刷される請求書と同じイメージ画面から直接入力して請求書を作成することができます。請求、入金、未収金の一覧作成機能も装備しています。

※ マンション評価計算ソフト・クイック請求ソフト・休眠抵当利息計算ソフトは、Excelが必要です。各オプションソフトの動作環境は弊社ホームページをご確認ください。(https://www.legal.co.jp/)

※ 休眠抵当利息計算ソフトは、明治33年4月1日以降の計算にのみ対応しています。

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！

業務支援システム

リーガル・カルテ



お客様からの相談や先生方の法的サービスをカルテのように依頼者毎に記録して管理することができます。登記はもちろん、成年後見、財産管理、裁判事務など、幅広い法的サービスが効果的に連携できます。

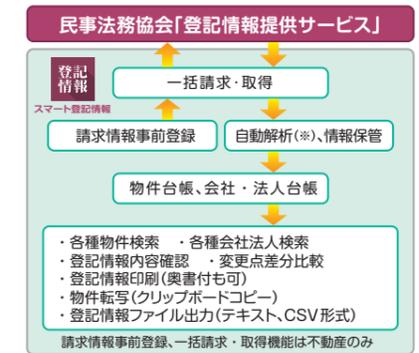
- 主な機能
 - 相談記録機能 ● 顧客管理機能
 - データ連携機能
- リーガル・カルテを利用して「権」「成年後見システム」「財産管理ソフト」など、リーガル製品のデータ連携ができます。情報連携が必要となる幅広い法的サービスや長期案件においてもスムーズにトータルな処置を実現します。



スマート登記情報



一般社団法人民事法務協会が提供している登記情報提供サービスで取得したPDF形式登記情報を解析し、文字情報の物件台帳として管理するとともに、様々な再利用や出力ができるソフトウェアです。

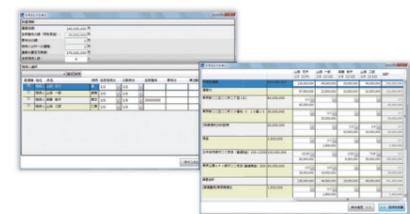


- 主な機能
 - 請求情報事前登録、一括自動取得、自動解析、利用パスワード管理、物件台帳管理、履歴・差分比較、登記情報印刷、物件転写、登記情報ファイル出力

財産管理ソフト



遺産整理の相談から、相続人調査・記録、財産調査・記録、遺産分割シミュレーション、遺産処分、報酬計算、報告書の作成まで、幅広く遺産整理業務を支援します。



- 主な機能
 - プロジェクト管理機能、スケジュール管理機能、遺言執行関連機能、相続人管理機能、相続関係図作成機能、財産(遺産)管理機能、遺産分割シミュレーション機能、遺留分計算機能、相続税概算計算機能、財産に係る費用等記帳機能、遺産処理進捗管理機能、報酬額計算機能

遺言書作成ソフトウェア



専門家の遺言書作成支援業務において、様々な遺言文例を利用して依頼者の想いを的確に表現できるほか、遺言内容の変更や遺言執行の生存確認など、依頼者との長期にわたるつながりをサポートします。



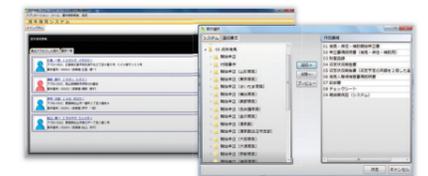
- 主な機能
 - 遺言書自動作成機能、文例選択型遺言書作成機能、遺言案件管理機能、業務日誌、相続財産管理機能、財産目録作成機能、相続人・親族管理機能、親族関係図作成機能、スケジュール管理、ToDo管理、遺言書換案内作成機能、関与者検索、遺言書関連書類作成機能

成年後見システム Type S



被後見人の基本情報管理、財産管理から、裁判所への申立・報告、リーガルサポートへの報告書類の作成まで、豊富な書式でサポートします。LSシステム連携機能を装備していますので、成年後見システムで入力した情報を元に電子報告データを作成し、LSシステムに反映することができます。

※ LSシステムは(公社)成年後見センター・リーガルサポート様の会員支援システムの名称です。

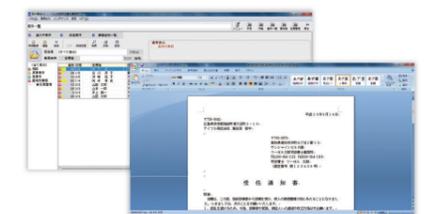


- 主な機能
 - 基本情報登録、身上監護項目、財産管理、出納帳、業務日誌、預り品管理、スケジュール管理、家裁申立・報告書類作成、後見収支プランニング機能、リーガルサポート報告機能

裁判事務AD



簡裁代理権業務全般をサポートします。豊富な書式と案件管理機能で実務上の多様なニーズに対応できます。さらに任意整理は専用機能として装備しています。



- 対応事件
 - 訴訟、民事調停、家事調停・家事審判、支払督促、執行停止、執行文付与、民事執行、民事保全、即決和解、公示催告・意思表示の公示送達、破産、個人債務者再生、任意整理など



ソフトウェア保守サービス / クラウドバックアップサービス / システム構成

司法書士様向け業務処理ソフト

ソフトウェア保守サービス

ソフトウェア保守サービスにご加入いただくと、製品の機能アップや法改正、制度改正によるバージョンアップが無料になるほか、フリーダイヤルによる「権」の運用サポートなどの特典があります。ソフト保守サービスはシステムをより安心して運用していただくためのサポートシステムです。



無料バージョンアップ

フリーダイヤルを利用したお問い合わせ

ソフトウェアトラブル時の修復サービス

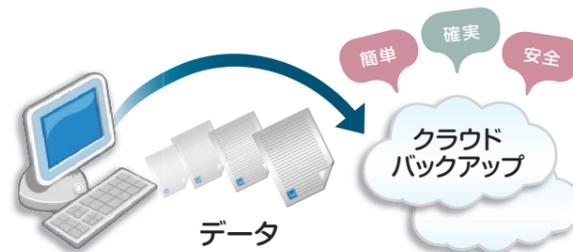
会員専用ページから情報提供

無料オプションソフトサービス

詳しくは「権」ソフトウェア保守サービスカタログまたはホームページをご覧ください。

クラウドバックアップサービス

司法書士システム「権」のデータをインターネット上のセキュアなディスクに「簡単・確実・安全」に保管をするサービスです。事務所外にバックアップデータを保管することにより、予想外の災害時においてデータをいつでも復旧し、安心して事業を継続することができます。



お客様のバックアップデータをワンタッチでネットワーク上にバックアップし保管できます

お客様は必要な時にインターネット上に保管したデータをローカルへ復元できます

スケジュールを決めて、自動でバックアップを行うことができます

最新のバックアップだけでなく、世代バックアップ情報も保管できます。

オンラインディスクへのバックアップを正常に行うことができなかつた場合お知らせします

複数のアカウントを利用することができます

詳しくはクラウドバックアップサービスカタログまたはホームページをご覧ください。

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！

システム構成 お客様のご希望に合わせたシステムのご提案が可能です

組み合わせは自由自在!業務内容やご予算にあわせて選べる3つの機能

不動産登記(F)



権利の登記を幅広くサポート
もちろん相続機能もすべて含まれます

商業登記(S)



会社の登記を幅広くサポート
どこよりも豊富な書式が大好評

会計・管理(K)



見積・請求・入金・未収金など
会計に必要な機能をすべてサポート



不動産登記機能や商業登記機能には登記
情報読み込み機能を標準装備。入力ミスがなく
し、スムーズなデータ入力を支援します。

全グレード共通装備

便利な機能

- 法人登記 各種法人をサポート
- 電子認証 電子署名以外にも法人証明書の取得も
- 債権・動産譲渡 登記事項の事前提供やデータ作成もサポート
- LEGAL コンシェル 分からないことはWeb上のコンシェルジュが対応

- 進捗管理 仕事の進み具合をひと目で確認
- レターバック追跡 郵便追跡サービスを元に「権」で一括確認
- スケジュール管理 Googleカレンダーとも連携可能
- 案件カルテ 業務の効率アップと信頼性向上をお手伝い

すべての書式



「不動産登記」と「会計・管理」の組み合わせでも
「商業登記」のひな型が利用可能!



「会計・管理」だけでも「不動産登記」と「商業登記」
のひな型が利用可能!

※税金計算の反映や入力ツールの簡易版利用など、作成時の制限はあります。

グレード一覧

たとえば、不動産登記(F)+会計・管理(K)の組み合わせはFKとなります。不動産登記(F)+商業登記(S)+会計・管理(K)の組み合わせはMAXとなります。

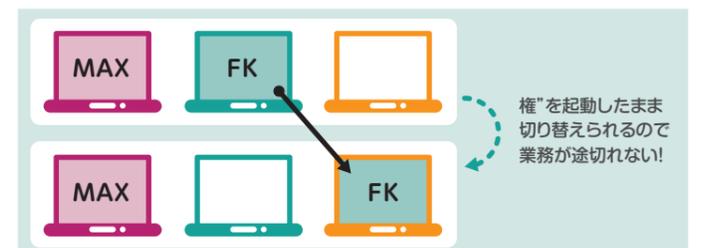
		不動産登記	商業登記	法人登記	登記情報	管理		
						会計	事件	顧客
MAX		●	●	●	●	●	●	●
PRO	FS	●	●	●	●	●	●	●
	FK	●	●	●	●	●	●	●
	SK	●	●	●	●	●	●	●
	F	●	●	●	●	●	●	●
ACE		●	●	●	●	●	●	●
LEAD		●	●	●	●	●	●	●

- 標準装備
- セミオート機能(※)装備
- 便利なツールを使用した請求(領収)書・事件簿が作成可能

※セミオート機能
機能制限版のセミオート書式を装備しています。入力支援ツールを使用した書類作成や同一事件内の書類間で入力データの自動反映(一部書類除く)が可能です。

ネットワーク&ライセンス

サーバ機でデータを一元管理して、ネットワークで「権」をご利用いただけます。ライセンスはPCごとに固定することなく、同一のネットワークに所属するPC同士では業務内容に応じて臨機応変にライセンスを切り替えて業務を行っていただけます。ライセンスを効率よく組み合わせることで導入費用を抑えることができます。



「権」を起動したまま切り替えられるので業務が途切れません!