



簡易ガイド・業界・法務・法律事務所

依頼案件二十件、郵便物は一山ですか？ 案件ごとに、専用のWorkspaceができます。

準備書面、裁判所の決定、委任状、依頼者からの郵便物は、混ざって届きますが、どれも必ず一件の案件に属します。この簡易ガイドでは、PaperOfficeがそれらを案件ごとに整理し、読み取り、質問に応じて検索できるようにし、安全に共有する方法を説明します。法律事務所と法務部門のためのガイドです。

要点

案件ごとに、独自の権限を持つWorkspaceを一つ。届いたすべての文書には、種類と整理番号が付きます。ファイルへの回答には、見つかった文書が添えられます。黒塗りしたコピーは、パスワード付きのリンクで送られます。

01・課題の内容

郵便物は混ざって届きます。 ファイルには仕分けが必要です。

法律事務所には毎日、準備書面、裁判所の決定、委任状、契約書、依頼者からの郵便物が、紙で、ファクスで、メールで届きます。どの文書も必ず一件の案件に属し、すべて守秘義務の対象です。仕分け、検索、文書の受け渡しには、毎日時間がかかります。

なぜ起こるのか

経路は多く、案件は一つ

手紙、ファクス、メール、依頼者の書類は、それぞれ別の場所に届きます。すべてが正しい案件に収まるまでに、いくつもの人の手を経ます。

回答がファイルに埋もれる

相手方が何を主張したか、契約がいつ変更されたかは、準備書面や証拠資料のどこかにあります。知りたい人は、ファイル全体をめくって探さなければなりません。

共有には注意が必要

鑑定人、保険会社、相手方代理人には文書が必要ですが、銀行情報や第三者の住所は見せられません。それらを手作業で隠すには時間がかかり、一か所を見落としやすくなります。

気づくポイント

- 準備書面が、ファイルに入るまで一日、受信箱に置かれたままになる。
- 依頼者の追加の質問に答えるには、ファイル全体をめくる必要がある。
- 同じ裁判所の決定が、ファイルにも、メールボックスにも、スキャンフォルダーにもある。
- 鑑定人向けのコピーは手で隠され、もう一度スキャンされる。
- どの案件を誰が見られるかは、共有ドライブのフォルダー構成で決まっている。

02・PAPEROFFICEでの進め方

案件ごとに独立させ、 回答には必ず出典を付けます。

準備書面、裁判所の決定、契約書の流れは同じです。案件のWorkspaceに入れ、種類を認識し、フィールドを読み取り、ファイルに質問し、安全に共有します。各ステップには、アプリの構成要素が対応しています。

1

案件ごとに一つのWorkspace

Workspaceとグループごとに権限を割り当てます。Businessのワークスペースでは、開く前にパスワードやSMSコードを求めることができ、Complianceのワークスペースでは、ダウンロードのたびに透かしを入れます。

モジュール: WORKSPACES

2

届いたものを認識する

AI-DMSが、裁判所文書、委任状、和解、警告書、ファクスなどの種類を見分け、要約します。Premium以上では、差出人、宛先、整理番号も付きます。

モジュール: 分類

3

事件番号と期限を読み取る

Analyze Legal Document テンプレートは、事件番号、依頼者、相手方、事件の概要、期限を読み取り、それぞれの値に準備書面の出典を付けます。独自のフィールドは、平易な言葉で説明すれば設定できます。

モジュール: IDP AGENT

4

ファイルに質問する

Document Chatは、案件のWorkspaceを、意味、本文、データフィールドで検索し、該当する文書を読んで、その一覧を回答の下に表示します。

モジュール: ドキュメントチャット

5

黒塗りしたコピーを共有する

法的手続き のシナリオは、第三者の連絡先データを黒塗りし、ホワイトリストで手続きの当事者だけを見えたままにします。コピーは独自のパスワード付きのリンクで送られ、すべてのアクセスが記録されます。

モジュール: 安全なメール配信

03・アプリでの操作

最初の案件から、 質問できるファイルまで。

案件の設定と、その案件での作業手順は次のとおりです。必要なのはアカウント、Workspace、その案件の典型的な準備書面数通です。

1

Workspaceを作成する

Document AI › Workspaces で案件ごとにWorkspaceを一つ作成し、種類としてBusinessかComplianceを選び、新しい文書にはAI-DMS Premiumを設定します。

2

既存のファイルを処理する

既存の準備書面をWorkspaceに読み込み、選択して、アクション › エージェントとワークフロー › AI-DMS でPremiumティアを選びます。その後、種類、差出人、整理番号が文書に表示されます。

3

フィールド用エージェントを作成する

準備書面を選択した状態で アクション › エージェントとワークフロー › IDP を開き、Analyze Legal Document テンプレートからエージェントを作成します。テスト実行の結果を準備書面と項目ごとに照合してから、保存してください。

4

ファイルに質問する

エージェントに質問 でチャットを開き、エージェントコンテキスト で案件を選んで、平易な言葉で質問します。回答の下の文書をクリックすると、原本が開きます。

5

黒塗りして送る

アクション › エージェントとワークフロー › Redact で、法的手続き のシナリオを使い、プレビューを見ながら黒塗りします。コピーは アクション › 共有とエクスポート › メールで送信 で送り、必要であればパスワードをSMSで伝えます。

現場からのヒント

すべての期限を準備書面と照合してください。データフィールドには、値の横に準備書面からの抜粋が表示されます。期限の始まりと終わりをそこで確認し、アクティビティ タブで期限と担当者を付けたタスクを作成してください。

04・事例

建設法務を扱う事務所、 未処理の案件は三百件。



建設法と賃貸借法を扱う従業員14名の事務所では、未処理の案件が約300件あります。郵便物は手紙、ファックス、メールで届きます。毎朝、補助員がそれを各ファイルに仕分け、鑑定人向けのコピーを準備します。

導入前

- 補助員は毎朝、郵便物の山を手作業で各ファイルに仕分けます。
- 追加の質問があると、ファイルの準備書面と証拠資料を一枚ずつめくります。
- 期限を準備書面から手作業でカレンダーに写します。
- 鑑定人向けのコピーは手で隠し、もう一度スキャンします。

PAPEROFFICE導入後

- 郵便物は各案件のWorkspaceにスキャンされ、AI-DMSが種類と差出人を認識します。
- 事件番号、相手方、期限は、準備書面の出典付きのフィールドになります。
- Document Chatが追加の質問に答え、見つかった文書を下に一覧で示します。
- 鑑定人には、黒塗りしたコピーがパスワード付きのリンクで送られます。

説明用の架空の例です。事務所とその職員は架空のものです。ご自身の準備書面で、事件番号と期限が正しく読み取られるかを確認してください。

05・チェックリスト

最初の案件をWorkspaceに入れる前に。

次の点を、弁護士と事務スタッフとともに決めてください。大半は、一件の案件で試すことができます。

- ☐ Workspaceを案件ごとに作るか、取扱分野ごとに作るかを決めました。
- ☐ 特にセンシティブな文書は、BusinessまたはComplianceのWorkspaceに置かれています。
- ☐ 新しい文書はAI-DMS Premiumで処理され、差出人と整理番号が読み取られます。
- ☐ エージェントは、異なる裁判所の準備書面三通でテストされています。
- ☐ 鑑定人と相手方代理人向けに、ホワイトリスト付きの黒塗りシナリオが設定されています。
- ☐ 案件ごとに、どのグループが閲覧、アップロード、またはすべての操作を行えるかが決まっています。
- ☐ 郵便物の経路が決まっています：アップロード、スキャナー、メールボックス、または受付用のWorkspace。
- ☐ 準備書面のフィールド一覧が合意されています（事件番号、相手方、期限など）。
- ☐ 読み取られたすべての期限は、原本と照合され、事務所のルールに従って記録されます。
- ☐ 文書は、パスワード付きの安全な配信で送られ、配信証明のPDFはファイルに収められます。

06・よくある質問

弁護士と職員が 知りたいこと。

PaperOfficeは、当事務所の案件管理ソフトとどう組み合わせられますか？

案件管理、請求、スケジュールは、お使いの事務所ソフトに残ります。PaperOfficeは文書を担当します。認識、読み取り、質問、安全な共有です。読み取ったフィールドは、XLSX、CSV、JSONでお使いのシステムに渡すか、REST APIで取得できます。

準備書面の期限は認識されますか？

Analyze Legal Document テンプレートは、期限をフィールドとして読み取り、出典を準備書面に示します。期限管理は、事務所のルールに従ってご自身で続けていただけます。期限と担当者を付けたタスクは、アクティビティ タブで準備書面に添付できます。

共有前に黒塗りはどうしますか？

アクション > エージェントとワークフロー > Redact でプレビューを見ながら行います。法的手続き のシナリオが第三者の連絡先データに印を付け、クリックで領域を追加または削除できます。その下のテキストはコピーから削除され、原本は変わりません。

郵便物は正しい案件にどう届きますか？

案件のWorkspaceに直接アップロードできます。または受付用のWorkspaceがすべてを受け取り、Workflow Agentが処理済みの各文書を、指示どおりに振り分けます。Workflow Agentsは、Professionalプランに含まれています。

チャットは、ファイル全体についての質問に答えられますか？

はい。エージェントコンテキスト で案件のWorkspaceを選ぶと、チャットはそこで処理された文書を検索します。見つかった文書は回答の下に表示され、クリックで原本が開きます。法的な評価は、引き続き弁護士の仕事です。

案件はどのように分けられていますか？

グループごとの権限を持つ別々のWorkspaceで分けられます。閲覧とダウンロード、アップロード、またはフルアクセスです。サーバーは、アプリからの呼び出しでも、REST API経由でも、MCP経由でも、すべての呼び出しで権限を確認します。

07・始め方

次の案件のWorkspaceを作成しましょう。

app.paperoffice.aiでアカウントを作成し、未処理の案件用のWorkspaceを設定して、次の郵便物をそこにスキャンしてください。ご利用量に応じて課金されます。詳細は料金ページにあります。

案件の一つ選ぶ

混在した郵便物がある未処理の案件の一つを選び、そのための最初のWorkspaceを作成してください。

フィールド一覧を合意する

すべての準備書面が返すべきフィールドと、それを確認する人を、弁護士と決めてください。

構成要素を読んでおく

Workspaces、IDP Agent、Document Chat、安全な配信に関するデータシートで、各構成要素を詳しく説明しています。

関連データシート

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-ja.pdf

分類

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-ja.pdf

IDP Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-ja.pdf

ドキュメントチャット

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-ja.pdf

安全なメール配信

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-ja.pdf

Workflow Agents

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workflow-agents-ja.pdf

このテーマの関連情報

法務・法律事務所

paperoffice.ai/ja/kaiketsu/industry/ai-legal-law-firms-document-management



このテーマの関連情報

paperoffice.ai/ja/kaiketsu/industry/ai-legal-law-firms-document-management

料金

paperoffice.ai/en/pricing

お問い合わせ

paperoffice.ai/ja/otoiawase