

事務員が顧問対応のフロントに立つ法律事務所の作り方

開催要項

東京会場 2026年4月15日(水) 10:00~12:30 船井総研グループ東京本社サステナグローススクエアTOKYO
JR「東京」駅地下直結(八重洲地下街経由)、東京メトロ丸の内線「東京」駅地下直結(八重洲地下街経由)
受付開始: 開始時間30分前~

※諸事情により、やむを得ず会場を変更する場合がございますので、会場はマイページにてご確認ください。また最小遂行人数に満たない場合、中止させていただく場合がございます。空席、中止の際、交通時の払い戻し手数料のお支払いはいたしませんので、ご了承ください。

受講料 一般価格 税抜 10,000円(税込 11,000円)/一名様 会員価格 税抜 8,000円(税込 8,800円)/一名様

なぜ今、「事務員が顧問対応のフロントに立つ」必要があるのか

- ①法律事務所を取り巻く市場環境の変化(競争激化・顧問ニーズの多様化)
- ②2025年~2026年の傾向に見る弁護士採用状況
- ③事務員が顧問対応の入り口になることで生まれるメリット

株式会社船井総合研究所 土業ビジネス支援本部 法律・労務支援部 リーダー 近藤貫太郎



事務員が主体的に動ける顧問対応モデル大公開!

- ①弁護士法人Nexill&Partnersにおける顧問対応の全体設計
- ②顧問対応業務をどのように分解し、事務員に任せているのか
- ③事務員が「コンサルタント的役割」を果たす顧問対応フロー

弁護士法人Nexill&Partners 代表社員 菟田 泰隆氏



事務員をコンサル型人材に育てるための育成・評価・モチベーション設計

- ①法律事務所の意識改革や顧問単価アップの秘訣、顧問の獲得方法
- ②事務員が主体的にヒアリング・提案につなげるための関わり方
- ③「判断しないが、考える」事務員を育てるための育成ポイント

株式会社船井総合研究所 土業ビジネス支援本部 法律・労務支援部 新井田 琉輝



本日のまとめ

- ①本日のまとめ
- ②本日のセミナーから今すぐ実践すべきアクション

株式会社船井総合研究所 土業ビジネス支援本部 法律・労務支援部 リーダー 近藤貫太郎



お申し込み方法

右記QRコードよりお申込みください。
船井総研ホームページ (www.funaisoken.co.jp) 右上検索マークからお問い合わせNO. 139319を
入力、検索ください。

【お問い合わせ】

船井総研セミナー事務局 E-mail: seminar271@funaisoken.co.jp

TEL: 0120-964-000 (平日9:30~17:30)

※お電話・メールでのセミナーお申込みは承っておりません。
お申込みに関してよくあるご質問は「船井総研 FAQ」と検索しご確認ください。



<<お申込み期限>>

【銀行振込】開催日 6日前まで 【クレジットカード】開催日 4日前まで
※祝日や連休により変動する場合がございます。



「結局、俺/私が動かないと終わらない...?」

顧問対応×分業制

極めてシンプル、かつ再現性のある業務フローを公開

顧問先数250社なのに 代表の顧問担当数 2社

顧問先数維持のまま 昨対比顧問売上 1.4倍

月額1,000万 → 月額1,400万

勤務弁護士でも 顧問担当数 107社

下記に一つでも当てはまる場合は注意です

顧問対応に追われ
案件処理ができない

顧問を増やしたいが
これ以上受任できない

勤務弁護士に
顧問を任せられない

事務員が顧問対応のフロントに立つ法律事務所の作り方 お問い合わせNo.S139319 お申し込みはこちらから

主催

サステナグロースカンパニーをもっと。 Funai Soken 株式会社船井総合研究所

〒104-0028 東京都中央区八重洲二丁目2番1号
東京ミッドタウン八重洲
八重洲セントラルタワー35階



当社ホームページからお申し込みいただけます。(船井総研ホームページ【https://www.funaisoken.co.jp/】 右上検索マークから「お問い合わせNO.」を入力してください) 139319

AI・事務員活用で生産性を上げる方法を一部公開

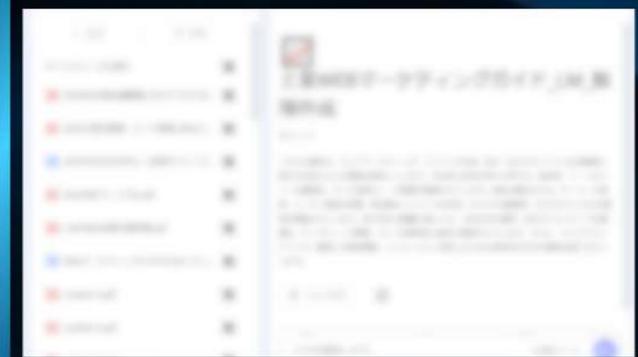
企業法務分野における 人材活用のステップ

	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4
① 弁護士	顧問業務の分類ができていない 全顧問業務を実施 法律相談・契約書作成など 弁護士業務とされる領域 のすべてを担当	顧問業務の分類ができて いる 重要案件に対応 複雑な案件や法的判断を 要する部分に注力し、事 務所からの報告や作成物 の最終承認を実施	弁護士の指示のもとスタ ッフが業務提供 能取り・品質管理 レベル2の業務を行いつつ 、事務員の対面時先活 動に適切な指示出しと品 質管理を行う	弁護士の指示なしでスタ ッフが業務提供 重要案件を主に対応 複雑な案件や法的判断を 要する部分に注力し、事 務所からの報告や作成物 の最終承認を実施
② スタッフ	基本的な庶務業務 来客対応、電話対応、郵 便物管理、簡単な書類整 理など顧問業務への直接 的関与は限定的	顧問の補助業務 簡単な書類収集、書面の 下書き補助など、弁護士の 指示に基づく特定の補 助業務に限定	法律事務を超えた業務 法的な事項理解に基づき 顧問のマークアップや 印刷先印刷機などの、 弁護士の指示のもと実施	法律事務を超えた業務 主体的な課題分析、提案 作成に基づき、レベル3の 業務を弁護士の指示なく 実施
③ パラ リーガル	顧問の補助業務 簡単な書類収集、書面の 下書き補助など、弁護士の 指示に基づく特定の補 助業務に限定	事実調査・資料作成 訴訟・紛争案件の証拠調 査の整理など弁護士の チェックが必須となる前 提業務を部分的に担当	専門性の高い法律業務 顧問への面談業務や、 簡単な法的調査、複雑な 契約書や報告書の作成を 弁護士の指示のもと実施	専門性の高い法律業務 主体的な課題分析、提案 作成に基づき、レベル3の 業務を弁護士の指示なく 実施

顧問対応における 業務フロー

大項目	中項目	弁護士	スタッフ	パラリ ガル	詳細
契約書関連業務	契約書ドラフト作成（定型・ひな 形活用）	✓		✓	顧問先の標準的契約書と弁護士の指示に基づき、事務員が既 存ひな形（NDA、業務委託契約書、顧問先契約書等）を基 に、弊社名、日付、金額等の基本情報を入力し、初期ドラフ トを作成
	契約書レビュー（法的リスク特定、 修正提案）		✓	✓	弁護士が契約書の法的有効性、潜在的リスクを詳細にレ ビューし、変更の箇所・削除、表現修正を指示。事務員は弁 護士の修正指示を正確に反映し、漢字数字、表現の一貫性、 引用条文の正確性、書式等を最終チェック
	契約書最終プロセス管理（通訳管理、 押印・製本手配、保管）		✓		契約書作成～締結までのステータス（作成中、レビュー中、 交渉中、締結済など）をシステムで管理。製本指示、押印手 配（電子契約システムの操作含む）、双方への送付、原本の 受領確認、事務所内でのデジタル・物理的保管（場所と権限 毎まで明記）
	契約管理自働の運用・更新・リマイ ンド			✓	顧問先ごとに、契約の種類、契約期間、自動更新の有無、解 約条件、特約事項、更新期日（更新期前、延長期前など）を 契約管理システムに入力・更新。更新期前の3ヶ月前、1ヶ 月前などに顧問先と担当弁護士へ自動通知設定
既存契約書の体系的な分類・デジタ ル化			✓	顧問先が保有する既存契約書をスキャンし、種類、締結日、 相手方、主要条項などで分類・タグ付けして、検索可能な データベース（クラウドストレージ等）に格納	

NotebookLMを 活用したナレッジ共有



受電業務 面談業務の効率化



顧問対応に追われ、時間が圧迫される時代は終わる

なぜ、顧問対応にAI・事務局活用



事件減少や単価高騰により、従来の「弁護士がすべてを抱えるモデル」は限界を迎えています。持続的な経営には、AIや事務局の活用による生産性向上が不可欠です。AIや事務局に定型業務を任せることで、弁護士は法的判断を要する重要案件に注力でき、一人で最大100社以上の顧問先を担当可能になります。分業を進めることで、人件費高騰の中でも利益率を維持しつつ、誰が対応しても変わらない安定した品質を提供できる体制が整います。

株式会社船井総合研究所 土業ビジネス支援本部
法律・労務支援部 リーダー 近藤貴太郎

下記のようなお悩みの解決方法をお伝えします！

- 顧問対応を事務局に任せたいが、「どこまで」「どのように」任せてよいのか分からず踏み出せていない。
- 将来的に、弁護士が増えなくても顧問対応ができる事務所を目指したい。
- 顧問案件の増加により、各弁護士の負担が大きくなり、組織としての対応限界を感じ始めている。
- 顧問先とのやり取りが弁護士個人に依存しており、誰が対応しても一定品質を保てる体制を作りたい。