



案件管理・情報共有・文書整理システム

WATSONARY



製品導入のススメ



事務所現場の管理に特化した

これまでにない工程管理システムです。 ※2024年現在
特許出願予定

卓越した管理機能で、事務所内の問題を一挙に解消！

① 受託案件ごとにタスクと事務連絡を一覧できる進行管理表 **P3**
「所内で抱えている案件の全体把握ができない！」を解決

② タスクの作業者を指定&把握する優れた表示機能 **P5**
「お互いに作業を進めていると思っていた」を発生させない

③ [タスク]と[事務連絡]に紐づく個別のチャットシステム **P6**
「あの指示は電話？ LINE？ それとも付箋メモだけ？」大切な業務の会話を散逸させずに記録

ほか ... [顧客名簿機能][添付ファイル管理機能][年跨ぎアラート機能]

などアナログ現場にクリティカルに便利な機能を多数実装予定！

受託案件ごとにタスクと事務連絡を一覧できる進行管理表

当ソフトでは、業務の進行を「報告（共有すべき情報）」「作業（実働が必要なタスク）」と「案件ファイル（業務を整理する括り）」で管理します。報告と作業は案件ファイルごとに日程表のように表示されます。これによって事務所内で動いている業務を常に俯瞰的に確認することができます。

The screenshot displays a project management interface with a calendar view. At the top, there are status filters: 未着手 (Not started), 進行中 (In progress), 保留中 (On hold), 相手待ち (Waiting for counterpart), 最終確認中 (Final confirmation), 停止中 (Suspended), 完了 (Completed), and 対応不要 (No response needed). Below this, a date range is shown: 2週間前 (2 weeks ago) 2024/06/08 - 2024/06/21 and 2週間後 (2 weeks later) 2024/06/08 - 2024/06/21. A category filter bar includes: 相続 (Inheritance), 売買決済 (Purchase/Disposal), 会社の登記 (Company Registration), 債務整理 (Debt Settlement), and 債権整理 (Credit Settlement). A main filter bar shows '全て' (All) selected, with other options like 'カテゴリ無し' (No category) and various colored category buttons. The main area is a calendar grid from 6/8 (水) to 6/14 (火). Three callout boxes highlight specific features: 1. '作業（実働が必要なタスク）' (Task) pointing to a task on 6/8 (水) titled '事務所の大家さんに電..' (Call the landlord of the office...). 2. '報告（共有すべき情報）' (Report) pointing to a report on 6/8 (水) titled '面談予定' (Interview scheduled). 3. '案件ファイル（業務を整理する括り）' (Case File) pointing to a case file on 6/8 (水) titled '保留中' (On hold) with sub-tasks like '評価取得・見積もり提出' (Obtain evaluation and submit estimate) and '調印書類送付' (Send stamped documents). The interface also shows buttons for '報告を登録' (Register report) and '作業を登録' (Register task) for each case file.

✓ 確認済みの「報告」・完了済みの「作業」はグレーで表示されます。

✓ 「案件ファイル」はユーザーが任意で作成できる進行状況・カテゴリを付与することができます。ボタン操作・タブ操作で、分類ごとの表示切り替えが可能です。

Point

事務所内で日々蓄積される「報告」と「作業」の一覧化で、事務所全体の動きが一目瞭然に。

報告

●相続 ●売買決済 ●会社の登記
相続登記（甲野太郎）

受託⇒データ入力して戸籍調査へ
戸籍取得して相続人確定をしてください。

5月24日

●相続 ●売買決済 ●会社の登記
相続登記（甲野太郎）

調印書類送付
協議書一式を電話した上で発送しました。

5月24日

作業

●相続 ●売買決済 ●会社の登記
相続登記（甲野太郎）

返送の確認と催促
届いて印鑑打って発送してくれたか電話で確認して下さい

5月24日-5月25日

●相続 ●売買決済 ●会社の登記
相続登記（甲野太郎）

協議書と見積作成
協議書と見積を作って本職がチェックする

5月24日-5月25日



進行中

●相続 ●売買決済 ●会社の登記

売買決済（乙野次郎）

事件番号：2024-29082 作業開始日：2024-10-26

作成日時：2024-10-26 02:52:06
更新日時：2024-10-26 02:52:06

作成者 司法太郎

進行管理表

7-火	8-水	9-木	10-金	11-土	12-日	13-月	14-火
<p>評価取得・見積もり提出 評価を取って見積もりを、仲介さんと銀行へ。銀行担当者は X 銀行 Y 支店 S さん 仲介は B 不動産</p>		<p>調印書類送付 協議書一式を電話した上で発送しました。2週間以</p>		<p>書類作成 申請書一式。家屋証明申請書も忘れずに!</p>			

日々蓄積される「報告」「作業」の内容・日程を「案件ファイル」ごとに表で可視化

案件ファイルを整理するための機能

案件ファイルには「進行状況」「カテゴリ（業務類型）」を付与することができます。20色から任意のカラーを選択することができるため、事務所内で使用している分類方法に沿ったカラーの選択が可能です。

案件ファイルは「進行状況」「カテゴリ」ごとに表示の切り替え / 検索が可能です。

進行状況

表示順	カラー	名前
1		未着手
2		進行中
3		保留中
4		相手待ち

カテゴリ（業務類型）

表示順	カラー	名前
1		相続
2		売買決済
3		会社の登記
4		債務整理

02 タスクの作業者を指定 & 把握する優れた表示機能

作業には「担当者」と「作業者」を設定することができます。自分が「作業者」として登録されると、その作業は青色の枠で表示されます。

一つのタスク内で容易に“作業の手番をボタンタッチする”ことができるため、「スタッフの作業を監督者が必ず確認するような現場」で優れた力を発揮します。

作業 8件(未完8件) ☑️ 案件ファイル未登録の作業のみ表示 5日以内 担当 更新(新)

●相続 ●売買決済 ●会社の登記
相続登記 (甲野太郎)

評価取得、見積提出
評価取って見積を仲介さんと銀行へ銀行担当者はX銀行Y支店Sさん 仲介はB不動産
5月24日-5月25日

●相続 ●売買決済 ●会社の登記
相続登記 (甲野太郎)

戸籍調査
戸籍調査、2週間は目安。想定外の相続人がいたら適宜報告すること
7月12日-7月26日

●相続 ●売買決済 ●会社の登記
相続登記 (甲野太郎)

書類作成
申請書ひとつおとり。家屋証明申請書も忘れずに
5月24日-5月25日

●相続 ●売買決済 ●会社の登記
相続登記 (甲野太郎)

協議書と見積作成
協議書と見積を作って本職がチェックする
5月24日-5月25日

自分が作業すべきタスクが青く表示されます

作業者 / 担当者をクリックで切り替え

作業者 / 担当者 事務花子 事務雪江 司法太郎 司法平助

作業者 / 担当者 事務花子 事務雪江 司法太郎 司法平助

☞ 案件ファイルにも「担当者」を設定することができます。案件ファイル内に「作業」を作成する際、案件ファイルの担当者が作業の担当者としてあらかじめ設定されます（変更可能）。事務所内で業務を担当する人物が慣習的にグループ分けされているような現場で、使い勝手の良い機能です。

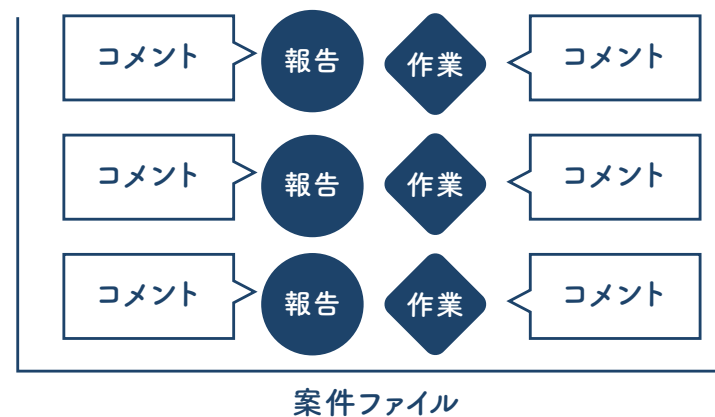
☞ 作業は「テンプレート（雛形）」を使って作成することができます。慣習的な書類作成業務などはテンプレートに登録する事で、すぐにその作業を登録することができます。

03 [タスク]と[事務連絡]に紐づく個別のチャットシステム

「報告（共有すべき事項）」「作業（実働が必要なタスク）」ひとつひとつに「コメント機能（チャットルーム）」が付帯する仕組みです。
 “その業務の話題はその業務の中で”保存していくことで、大切な指示記録が様々なツールに散らばってしまうことを防ぎます。



「報告」「作業」ごとにコメント機能が付くイメージ



コメント内の文面から「報告」「作業」を検索する機能で、会話の内容から過去の業務を逆引きして探すことができます。

その他の便利な機能

右側アシスト画面

一覧 / 進行確認表を俯瞰しながら「報告」「作業」の詳細を確認することができます。
業務を着手するまでのスピードと、現場を把握するまでの思考を鈍らせません。

クリックで右側に内容表示 / 操作も可能です

The screenshot displays a software interface for managing legal cases. It is divided into two main sections: '報告' (Reports) and '作業' (Tasks).

報告 (Reports): 10 items (6 confirmed). The first report, dated 5/24, is titled '調印書類送付' (Delivery of stamped documents) and mentions a 2-week deadline for completion. Other reports include '評価取得、見積提出' (Obtaining evaluation and submitting estimates) and '評価取って見積' (Obtaining evaluation and estimate).

作業 (Tasks): 8 items (3 completed). Tasks include '書類作成' (Document creation), '協議書と見積作成' (Creating agreement and estimate), and '申請デッドライン' (Application deadline).

右側アシスト画面 (Right Side Assist): A detailed view of a report from 5/24. The title is '甲野太郎さんに遺産分割協議書案などの調印書類をメールで送りました。' (I emailed stamped documents like the inheritance division agreement for Mr. Kano Taro). The assignees are 司法太郎 (Shohji Taro), 司法平助 (Shohji Heisuke), 事務花子 (Shommu Hanako), and 事務雪江 (Shommu Yukie). The interface includes a '確認' (Confirm) button, a 'コメント一覧' (Comment list) tab, and a '案件ファイル詳細' (Case file details) tab. Comments from Shohji Taro and Shommu Hanako are visible, with a '返信をする' (Reply) button.

検索機能

「報告」「作業」「案件ファイル」は、それぞれ一覧から検索が可能です。

[タイトル][基準となる日]など一般的な検索項目に加え、[顧客][コメント][詳細]から検索をすることができます。

アップデート予定の機能

顧客名簿

「個人」と「法人」2種別の顧客情報を登録することができます。顧客情報は案件ファイルと紐づけて使用します。案件ファイルに顧客を登録する際は、名簿から選択する操作だけでなく、新規の顧客を自動的に名簿に記録する仕組みを採用。また、顧客をIDによって管理することで重複して同人物を登録してしまうことを防ぎます。名簿から検索をかけて案件ファイルを逆引きすることで、過去の業務を即座に見つけることが可能です。また、革新的な機能として「過去の氏名 / 名称」「過去の所属」を登録する機能を搭載予定。これによって、過去の案件から長い期間を経た顧客の検索や、過去の名称と合わせた過去の情報閲覧が可能です。

添付ファイル管理

業務で利用する電子データを案件ファイルと紐づけて保存することができます。現場でクリアファイルに書類を差し込んでいくような感覚で、“スキャンデータ”や“作成書類原稿データ”などを保存 / 参照 / 変更できます。「報告」「作業」に対しても書類を添付（アップロード）することができ、データはその「報告」「作業」の親となる「案件ファイル」に自動で紐づいて保存されます。また、書類作成時に雛形データのコピーが保存され、それを編集することで書類作成ができるようなテンプレート（雛形）機能を搭載予定。これによって、慣習的な書類作成において誰が作業しても迷いにくく・間違いが起こりにくいような業務動線を確保できます。

年跨ぎアラート機能

“役員変更の手続きのために〇年に一度先方に連絡をする”など、顧客に対して一定の期間間隔でアナウンスがほしい際に役立つ機能です。アナウンスはお知らせ欄に表示され、[終了] ボタンを押すまで表示が消えません。



結論 WATSONARY を開発するに至った経緯と、当ソフトの強み

従来の業務ソフトではココが使いにくかった **盲点**

“作業を細分化し、期日通りに進んでいるか確認する”という製造現場向きの構造・考え方

当ソフトではここに着目。他のソフトに無い革新的な機能の開発と、現場利用に適した直感的な操作感を追求

“現場の出来事に注視して進捗を確認する”事務所現場に適合した考え方

現場は「報告の共有」と「作業のボタンタッチ」に加えて「個人の一瞬の気づき・裁量」で回っていると考えるのが、事務職の本質です。付箋メモやホワイトボードのように直感的で、事務職の現場の慣習に適した、現場の状況を即座に共有し可視化できる仕組みを考えました。

アナログ現場への導入によって業務が劇的に向上 **革新**

紙ベース三大苦難 [探す] [管理する] [保管する] をソフトで一挙に解決

手間を削減

思索が明瞭に

省スペース

「意思の伝達」「進捗管理」「データ保存」これらをいくつかのソフトで横断的に管理するとなんとなく使いにくい…というのが現実的な悩み。洗練された直感的な操作画面で、事務所内に必要な機能を一つのソフトに搭載。パソコンに不慣れな初心者でも分かりやすいシンプルさを追求しました。“デジタル管理に移行したいが、ソフトへの抵抗感を感じる”という現場に自信を持ってオススメできるソフトです。

WATSONARY 名前の由来

小説中の探偵シャーロック・ホームズと、発明家グラハム・ベル。二人の天才を支える偉大なパートナーである“ワトソン”から名前をあやかり、日々の業務記録が積み重なって「diary（日記）」膨大な情報を索引できる「dictionary（辞書）」便利な情報保存システム「library（書庫）」と合わせ『WATSONARY（ワトソナリー）』と命名しました。このソフトがあなたの事務所を支える素晴らしいパートナーとなりますように。

製品導入の流れ

1



まずは社内でお試し利用

demo版で利用体験

弊社（DSC）までお問合せ後、メールにてお試し利用ができる「デモサーバー（お試し環境）」へご招待する URL（リンクアドレス）をメールにて送信します。製品版同様の環境で、実際のソフトの使用感をお試しください。

アカウント制限なし
複数担当者での使用可能

機能制限なし
ソフト全機能をお試しできます

テスト期間制限なし
焦らず社内で検討できます

2



契約締結・お支払い・利用環境設定

契約・導入

製品導入が決まったら、契約締結・お支払い後にソフト利用環境の納品となります。契約は全てオンラインで完結できます。

オンライン版（WEB上サーバーを利用）の場合

ご利用事務所様専用のサーバーにて提供いたします。専用の URL（リンクアドレス）を設定後、ソフトの利用を開始します。

オフライン版（事務所内サーバーを利用）の場合

ご利用事務所様の事務所内サーバーにリモート接続（遠隔操作）で、ソフトの導入作業を行います。

3



導入から定着まで 安心のサポート

導入後・アフターサポート

製品のご利用中は以下の内容を弊社にてサポートいたします。「ログインできない」「パスワードを忘れた」等、ご利用方法に関する内容も当社（DSC）までご相談ください。

アップデート作業
面倒な更新作業は不要

データの自動バックアップ
誤操作によるデータ削除の復元対応

ご利用サポート
メールにてお困り事を相談ください



WEB上サーバーを利用 **オンライン版**

月額 **27,000**円 (税別)

年額 **324,000**円 (税別)

- ✓ 保守・サポート・バージョンアップ・管理料金込み
- ✓ データ保存領域 10GB
※容量増加については、月額料金別途加算

いつでもどこでも即アクセス
利便性重視

弊社にてサーバーのセキュリティパッチの適用、バージョンアップ、データバックアップを行います。面倒な管理の手間がなく安全にご利用いただけるのが利点です。



事務所内サーバーを利用 **オフライン版**

月額 **25,000**円 (税別)

年額 **300,000**円 (税別)

- ✓ 保守・サポート・バージョンアップ料金込み
- ✓ データ保存領域については、各インストール先のサーバーの容量に依存します
※保存領域のセットアップについては当社 (DSC) にて対応可能です。

堅牢な障害対策
セキュリティ重視

ご利用事務所様でセキュリティパッチの適用を行っていただく必要があります。自社の要望に合わせてカスタマイズができること、高速な通信が期待できることが利点です。



静岡県富士市瓜島町201番地古郡商事ビル1階北側

代表取締役:久松秀之 (Tel:050-3390-5787)

Mail:info@dsc-legalsys.com

HP :https://dsc-legalsys.com



▲当社 HP

- 資料内の画面は開発中のものです。製品版のデザイン・仕様は一部異なる場合がございます。
- 内容は予告無く変更になる場合がございます。契約後のアップデートでの仕様変更・料金改定については、メールにてご連絡させていただきます。