

# LegalOS v1.0.0 利用者マニュアル

製品名	LegalOS
バージョン	v1.0.0
文書種別	利用者マニュアル
対象読者	営業担当・法務担当・法務責任者・決裁者・監査担当
最終更新	2026-04-15

## 1. LegalOS でできること

LegalOS は、社内の法務レビュー依頼を管理するアプリケーションです。

- ・ 営業担当者が契約書のレビューを法務部門に依頼できます
- ・ 法務担当者が依頼を受け付け、レビュー・返却を行います
- ・ 決裁者が稟議書を確認し、承認・差戻しを行います
- ・ すべての操作は監査ログに記録されます

## 2. ログイン方法

1. LegalOS.exe を起動します。
2. ログイン画面でログイン ID とパスワードを入力します。
3. 「ログイン」ボタンを押します。

ログインに成功すると、付与されたロールに応じたホーム画面が表示されます。

### ログインできない場合

状況	対処
パスワードを忘れた	管理者にパスワードリセットを依頼してください
「アカウントがロックされています」と表示さ	5 回連続でパスワードを間違えるとロックされます。15
作るアカウントが無効です」と表示される	管理者に問い合わせください

### 3. 初回パスワード変更

初回ログイン時は、パスワード変更画面が表示されます。

1. 現在のパスワード（管理者から通知されたもの）を入力します。
2. 新しいパスワード（8 文字以上）を入力します。
3. 確認用に同じパスワードをもう一度入力します。
4. 「変更」を押します。

パスワード変更後、ホーム画面に遷移します。

パスワードは ファイル メニュー > パスワード変更 からいつでも変更できます。

## 4. ログアウト / 無操作ログアウト

### 手動ログアウト

ファイル メニュー > ログアウト を選択します。

### 無操作ログアウト

一定時間（通常 15 分）操作がない場合、自動的にログアウトされます。

「一定時間操作がなかったため、自動的にログアウトしました。」と表示されますので、再度ログインしてください。

作業中のデータが失われることはありません。次回ログイン後、同じ案件を開いて作業を再開できます。

## 5. ロール別の主な使い方

### 5.1 営業担当者（requester）

#### ホーム画面

自分の案件が「対応が必要」「進行中」「完了」のカードで表示されます。

#### 新規依頼の提出

1. ファイル メニュー > 新規依頼 を選択します。
2. 案件情報を入力します。
  - ・ タイトル（案件名）
  - ・ 契約類型（NDA、業務委託 等）
  - ・ 相手方名
  - ・ 希望回答期限
  - ・ 機密案件かどうか
3. 契約書ファイルを添付します。
4. 「送信」を押すと、法務部門に依頼が届きます。

#### 法務から質問が来たら

- ・ ホーム画面の「対応が必要」カードに表示されます。
- ・ 案件を開き、質問内容を確認して回答を入力します。

#### 法務から返却・差戻しが来たら

- ・ 返却内容（コメント・ファイル）を確認します。
- ・ 必要に応じて修正版ファイルを再提出します。

### 5.2 法務担当者（legal）

#### ホーム画面

「新着未着手」「レビュー中」「営業対応待ち」「責任者承認待ち」等のカードで案件状況を把握できます。

#### レビューの流れ

1. 新着案件を開きます。

2. ステータスを「レビュー中」に変更して着手します。
3. 契約書を確認し、必要に応じて営業に質問を送ります。
4. レビュー完了後、法務責任者に回付します。

## 主なステータス遷移

操作	遷移先
着手する	レビュー中
営業に質問する	法務質問中
法務責任者に回付する	責任者レビュー中

## 5.3 法務責任者 (legal\_manager)

法務担当者の全操作に加え、以下の操作が可能です。

操作	説明
案件を直接着手	自分で案件のレビューを開始
法務担当者に差戻し	レビュー中に戻す
決裁者に回付	稟議書を添えて決裁者に送る
直接完了	「決裁者なし」モードの場合、自身で案件を完了

## 5.4 決裁者 (approver)

### ホーム画面

「承認待ち」カードに決裁待ちの案件が表示されます。

### 決裁操作

案件を開き、3つの選択肢から1つを選びます。

選択肢	結果
承認	案件が完了します
条件付承認	条件コメントを入力し、営業に差し戻します
非承認（差戻し）	理由を入力し、営業に差し戻します

## 5.5 監査担当 (auditor)

- ・ 全案件の閲覧が可能です（操作はできません）。
- ・ 案件ごとのステータス履歴を確認できます。
- ・ 認証監査ログの閲覧が可能です。

- ・ Audit Pack（案件単位の監査証跡）を確認できます。



## 6. 画面の見方

### ヘッダー

画面上部に「LegalOS」のロゴとログイン中のユーザー名が表示されます。

### ファイルメニュー

メニュー項目	説明
ロール切替	複数ロールを持つ場合にロールを切り替えます
新規依頼	新しい法務レビュー依頼を作成します（営業担当者）
一覧を更新	ホーム画面の案件一覧を最新状態に更新します
パスワード変更	自分のパスワードを変更します
設定	管理画面を開きます（管理者のみ）
ログアウト	ログアウトしてログイン画面に戻ります
終了	アプリケーションを終了します

### ホーム画面のカード

ホーム画面には、案件の状態ごとにカードが並びます。カードに表示される件数をクリックすると、該当案件の一覧が表示されます。

### 案件詳細画面

案件を選択すると詳細画面が開きます。案件の基本情報、ステータス履歴、添付ファイル、コメントなどを確認できます。

## 7. 稟議書出力

法務責任者または決裁者は、案件の詳細画面から稟議書（Decision Memo）を出力できます。

1. 対象案件の詳細画面を開きます。
2. 「稟議書出力」ボタンを押します。
3. Word 形式（.docx）のファイルが生成されます。
4. 保存先を指定して保存します。

稟議書には案件の基本情報、リスク評価、レビュー結果などが記載されます。

## 8. ファイル閲覧

案件に添付されたファイルは、詳細画面のワークスペースから閲覧できます。

- ・ ファイル名をクリックすると、関連付けられたアプリケーション（Word、PDF ビューア等）で開きます。
- ・ ファイルの開封操作は監査ログに記録されます。
- ・ ファイルのバージョン（版）が管理されており、過去の版も確認できます。

### フォルダを直接開く

案件フォルダをエクスプローラーで直接開くこともできます。フォルダ構成は以下のとおりです。

```
案件フォルダ/  
├── 00_Request/      営業からの提出ファイル  
├── 10_Legal_Working/ 法務作業用  
├── 20_Legal_Return/  法務から営業への返却物  
└── 90_Log/          メタデータ
```

## 9. よくある操作ミス

ミス	対処
案件が見つからない	営業担当者は自分と自部署の案件のみ表示されます。他部署の案件は表示されません
ステータスを変更できない	現在のロールで変更可能なステータスのみ操作できます。権限を確認してください
「承認待ち」が 0 件のまま	承認経路が「決裁者なし」に設定されている可能性があります。管理者に確認してください
ファイルが添付できない	許可されている拡張子と最大サイズ（既定 50 MB）を確認してください
ホーム画面に変更が反映されな	ファイル > 一覧を更新 を押すか、ロール切替で画面を更新してください
メッセージが長すぎるエラー	案件名・相手方名が長すぎる場合に発生します。短い名称で再登録してください

## 10. 問い合わせ時に伝える情報

不具合やエラーが発生した場合は、以下の情報を管理者に伝えてください。

1. いつ: 発生した日時
2. 誰が: 自分のログイン ID とロール
3. 何をしたら: 操作手順（どのボタンを押した、何を入力した等）
4. どうなった: エラーメッセージの文面（スクリーンショットがあれば添付）
5. どうなるべきだった: 期待していた動作

## 11. 利用開始チェックリスト

LegalOS の利用を開始する前に、以下を確認してください。

- ☐ ログイン ID とパスワードを管理者から受け取った
- ☐ LegalOS にログインできた
- ☐ 初回パスワード変更を完了した
- ☐ 自分のロールに応じたホーム画面が表示されている
- ☐ ファイルメニューの項目を確認した
- ☐ （営業担当者）新規依頼画面を開けることを確認した
- ☐ （法務担当者）案件一覧が表示されることを確認した
- ☐ （決裁者）承認待ちカードが表示されることを確認した
- ☐ 不明点があれば管理者に問い合わせる連絡先を把握している



## 目次

LegalOS v1.0.0 利用者マニュアル	1
1. LegalOS でできること	2
2. ログイン方法	3
3. 初回パスワード変更	4
4. ログアウト / 無操作ログアウト	5
5. ロール別の主な使い方	6
6. 画面の見方	9
7. 稟議書出力	10
8. ファイル閲覧	11
9. よくある操作ミス	12
10. 問い合わせ時に伝える情報	13
11. 利用開始チェックリスト	14