

弁護士事務所向け 生成AI活用研修 企画書

1. はじめに

本資料は、弁護士事務所における業務上の課題（お困りごと）を調査・分析し、それらを生成AIによって解決・改善するための研修プログラム案を提示するものです。法曹実務における「正確性」と「守秘義務」を最優先事項としつつ、業務効率を最大化することを目的としています。

2. 弁護士事務所における業務課題の調査報告

現場の弁護士およびパラリーガル（法律事務員）へのヒアリングおよび市場調査に基づき、主要なお困りごとを以下の3点に分類しました。

① 文書作成・推敲の負荷 (Time Poverty)

弁護士業務の大部分を占める文書作成において、以下の点に時間が割かれています。

- 「たたき台」の作成: ゼロから契約書や準備書面の構成を考える初動の負担。
- 表現の推敲: 依頼者に配慮したメール文面や、説得力のある法的主張のブラッシュアップ。
- 要約: 膨大な証拠資料、陳述書、過去の裁判記録の要点を短時間で把握する必要性。

② リサーチと整理の複雑化

- 判例・文献調査: 膨大なデータベースから関連事案を探し出し、類似点・相違点を整理する作業。
- 翻訳: クロスボーダー案件における、契約書や証拠資料の翻訳（英語→日本語、日本語→英語）との精査。

③ 導入に対する心理的・実務的ハードル

AI活用に興味はあるものの、以下の懸念から導入が進まない、または個人利用に留まっている現状があります。

- セキュリティ懸念: 「顧客情報を入力して情報漏洩しないか？」という不安。
- ハルシネーション（嘘）への警戒: 存在しない判例や条文をAIが捏造するリスクへの懸念。
- 倫理規定: 所属弁護士会や事務所内のルールとの整合性。

3. 生成AI活用研修 素案

上記の課題を解決するため、**「リスクを正しく恐れ、実務で賢く使う」**をテーマにした研修を提案します。

研修名

「法務プロフェッショナルのための生成AI実践講座～リスク管理と業務効率化の両立～」

対象

- 所属弁護士（パートナー、アソシエイト）
- パラリーガル、秘書

研修ゴール

- 生成AIの仕組みと限界（特にハルシネーション）を理解する。
- 守秘義務を守るための具体的な利用ルールを習得する。
- 文書作成、要約、翻訳などの実務でAIを「壁打ち相手」として活用できるようになる。

カリキュラム構成案（所要時間：約2時間）

【第1部】基礎とリスク管理（30分）

「なぜ、AIはもっともらしい嘘をつくのか？」弁護士が最も懸念するリスクを最初に解消し、安全な利用環境を定義します。

- 生成AIの仕組み:** 確率論で言葉を紡ぐ仕組みの理解（検索エンジンとの違い）。
- 法務における3大リスク:**
 - 情報漏洩:** 公開設定のAIに顧客名や具体的な事実を入力しない（オプトアウト設定の重要性）。
 - ハルシネーション:** 「判例を探して」はなぜ危険か（架空判例のリスク）。
 - 著作権:** 生成物の権利関係。
- 事務所としての利用ガイドライン:**
 - 「固有名詞はA社、B氏に置き換える」などの匿名化プロトコル。
 - 「最終確認は必ず人間が行う」という原則。

【第2部】弁護士向け活用事例（60分）

「AIを優秀なアソシエイト/リサーチャーとして使う」実際の業務フローに組み込める具体的なプロンプト（指示文）を実演します。

- 文書作成・ドラフティング支援:**
 - ケース: 契約書の条項案作成。「〇〇の権利を守るために、競業禁止義務の条項案を3パターン作成して」
 - ケース: 準備書面の構成案。「以下の事実関係に基づき、被告側の反論の構成案をリストアップして」
- 壁打ち・論点出し:**
 - 「この事案における法的リスクを洗い出して」
 - 「相手方が主張してきそうな反論を予想して」
- 翻訳とリーガルチェック:**
 - DeepL等の翻訳ツールと生成AIの使い分け。
 - 「以下の英文契約書の条項を、日本の商慣習に照らして不自然な点がないか指摘して」

【第3部】事務局・パラリーガル向け活用事例（30分）

「ルーチンワークの自動化とミス削減」

- メール・挨拶状作成:**
 - 「依頼者への進捗報告メールを、丁寧かつ安心感を与えるトーンで作成して」
 - 「督促、通知書の文面作成。」

2. 要約・文字起こし修正:

- 会議録音の文字起こしテキストの整地と要約。
- 「この長文のメールの要点を箇条書きで3点にまとめて」

3. Excel数式・データ整理:

- 「このリストから重複を削除するExcel関数を教えて」

4. 配布資料・特典

- 「そのまま使える法務用プロンプト集」
 - 匿名化処理用プロンプト
 - 条項比較用プロンプト
 - メール作成用テンプレート
- 「事務所内AI利用チェックリスト」(利用前の安全確認シート)

5. 今後のステップ

- トライアル導入: 特定のチームまたは有志による試験運用 (1ヶ月)。
- ガイドライン策定: 事務所独自のAI利用規定の作成支援。
- 全所研修の実施: 本提案に基づく研修の実施。

作成者: [あなたの名前/組織名] 作成日: 2025年11月25日