

民事裁判書類電子提出システム 操作マニュアル ～当事者ユーザ編～	制定年月日	2022. 02. 15
	改訂年月日	2025. 10. 24
	版 数	2. 0版

目次

はじめに	1
システム概要	1
本マニュアルについて	1
利用に際しての注意点	2
1. サインアップ	8
2. サインイン	14
2. 1. サインイン / サインアウト	14
2. 2. パスワード変更	17
3. ホーム	21
4. アカウント設定	22
4. 1. 編集	22
4. 2. 補助者の設定について	27
4. 3. 削除	28
5. 新規申立て	30
5. 1. 新規申立て（簡裁用一括申立て以外）	30
5. 2. 新規申立て（簡裁用一括申立て）	55
6. 事件情報参照	57
7. 未印刷物一括印刷	60
8. 提出ファイルの閲覧、アップロード、ダウンロード、印刷、受領書作成	63
8. 1. 提出ファイルの閲覧	63
8. 2. ファイルのアップロード	64
8. 3. ファイルのダウンロード（単一ファイルのダウンロード）	71
8. 4. ファイルのダウンロード（複数ファイルのダウンロード）	72
8. 5. ファイルのダウンロード（複数ファイルの結合ダウンロード）	74
8. 6. ファイルの印刷（単一ファイル）	75
8. 7. ファイルの印刷（複数ファイル）	77
8. 8. 受領書作成	79
9. 記録外ファイルの確認、アップロード、ダウンロード	82
9. 1. 記録外ファイルの確認、アップロード	82
9. 2. 記録外ファイルのダウンロード（単一ファイルのダウンロード）	83
9. 3. 記録外ファイルのダウンロード（複数ファイルのダウンロード）	84
10. 関連事件の確認	85
10. 1. 関連事件の確認	85
11. 招待キー入力	86
11. 1. 招待キーの入力	86
12. 事件アクセスキー入力（第三者によるファイルのアップロード）	88

12. 1. 事件アクセスキー入力（第三者によるファイルのアップロード）	88
--	----

はじめに

システム概要

民事裁判書類電子提出システム（通称：mints 以下、「本システム」という。）は、民事訴訟法132条の10に基づき、現在、民事事件においてファクシミリを利用して送信することにより提出が可能な書面について、インターネットを利用したオンライン提出を行うことができるシステムです。また、裁判所職員や、当事者（原告、被告等）から提出された書面をダウンロードしたり、印刷したりすることができます。

令和8年5月までに民事裁判手続のデジタル化の一つとして民事訴訟法が改正されることが予定されており、これに伴い、民事事件においてインターネットを利用して訴えの提起をすることができるようになり、裁判所からの送達もインターネットを通じて行うことができるようになりますが、これらに備えて、本システムを利用した新規申立て機能やファイルへのアクセス状況を記録する機能を加えました。この他にも、改正法が適用される事件については本システムの電子データ自体が訴訟記録となります。

本マニュアルについて

本マニュアルは、当事者ユーザが操作をする上で必要な手順を記載しています。また、各手順に従い操作をする上での注意点を記載しています。

なお、各手順において、ボタンを押下した際に表示される確認メッセージ画面やその後に表示される実行完了メッセージ画面については、本マニュアルでは省略しています。

※改正法施行を見据えて一部機能が追加され本マニュアルに記載をしていますが、これらの機能の中には、改正法施行前の事件では使用しないものがありますので、御留意ください。

利用に際しての注意点

本システムを利用するには、インターネットに接続できるパソコン、E-mailアドレス、電話番号が必要です。

利用に際しての注意点を以下に記載します。

1. ハードウェア（OSのシステム環境）

以下の条件を満たす環境で御利用ください。

CPU：御利用中の OS のシステム環境を満たしてください。（参考）1GHz 以上

メモリ：御利用中の OS のシステム環境を満たしてください。

（参考）1GB（32bit）又は 2GB（64bit）以上

ディスク容量：OS インストールパーティションにおいて 200MB 以上の空き容量を確保してください。

なお、電子証明書の取得は不要です。

2. ネットワーク環境

以下の条件を満たす環境で御利用ください。

本システムのWWWサーバとHTTPによりインターネットを介して接続可能としてください。

HTTPS による通信が問題なく行えるようにしてください。

TLS1.2 以上が利用可能としてください。

3. オペレーティングシステム

以下の条件を満たす環境で御利用ください。

Microsoft Windows 10（32bit 版 / 64bit 版）

Microsoft Windows 11

※Microsoft Windows10については、令和7年10月14日以降にサポートを終了する旨、Microsoft社から公表されています。

4. 推奨ブラウザ

本システムの推奨ブラウザは、Microsoft Edge 110 と Google Chrome 110 です。

Internet Explorer は動作保証対象外のブラウザですので、御注意ください。

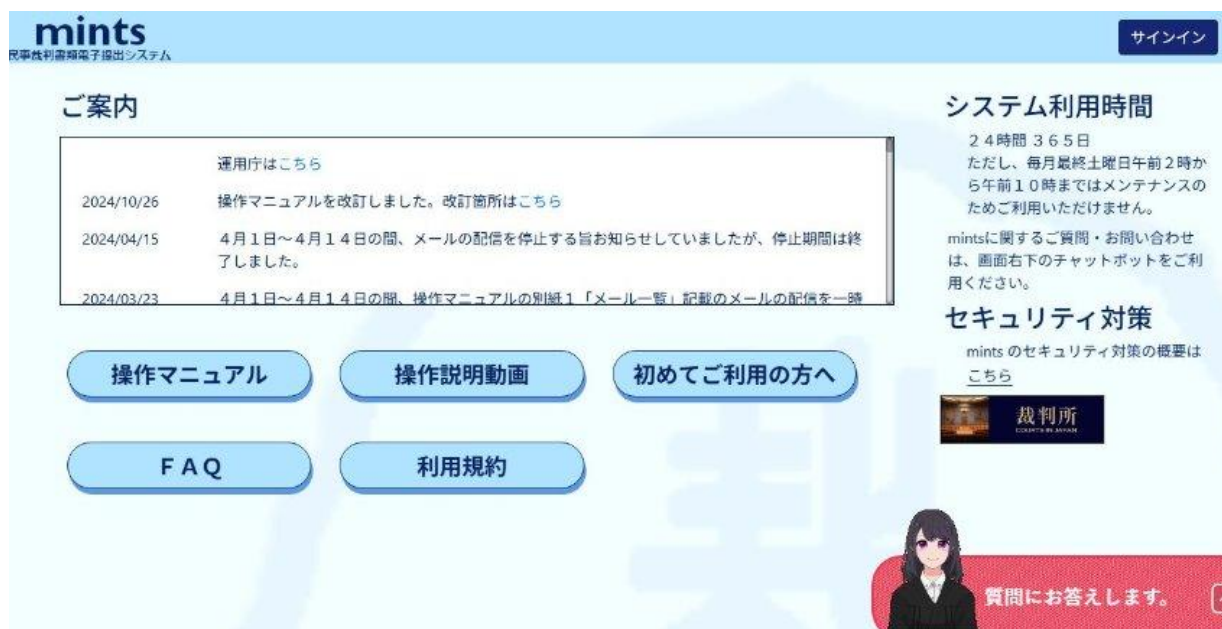
※ Microsoft、Windows、Microsoft Edge 及び Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の、米国及びその他の国における登録商標または商標です。また、Google Chromeは、Google Inc. の登録商標又は商標です。

5. 画面解像度

1280 × 1024 ピクセルを推奨します。

6. ウィンドウの推奨表示サイズ

画面レイアウトを正しく表示するために、本システムを操作する際は、ブラウザのウィンドウを最大化して御利用ください。最大化して画面表示が崩れる場合は、ブラウザのズーム機能で画面表示を拡大・縮小して調整してください。



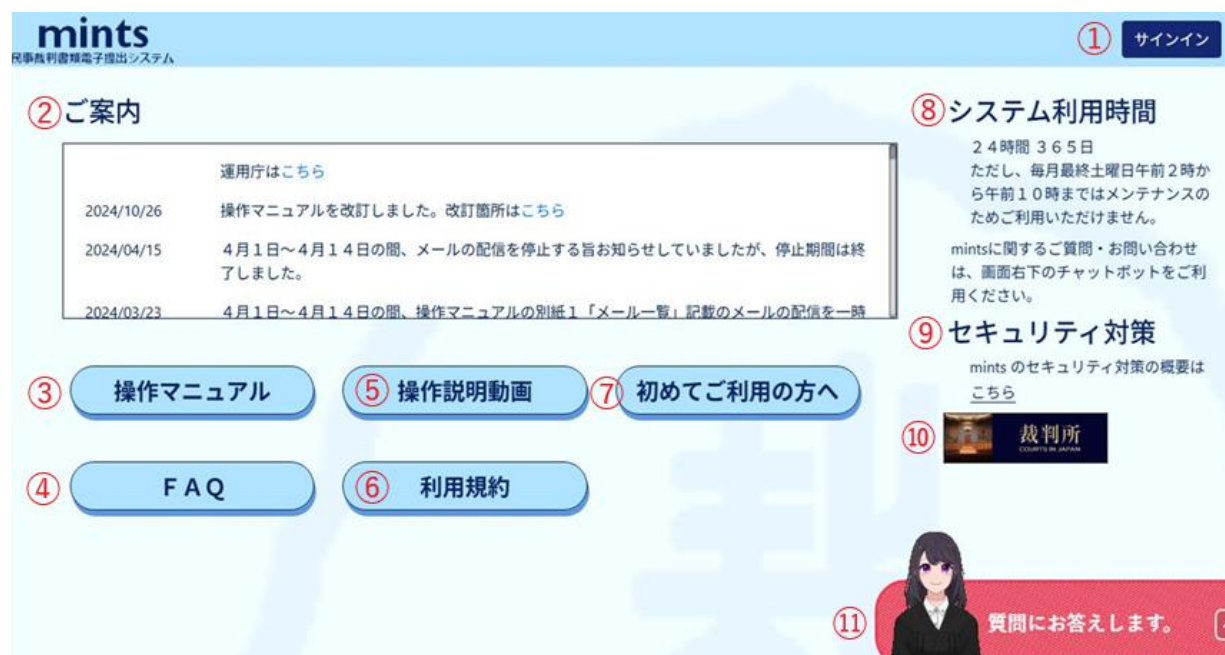
7. システム接続方法及びトップ画面

ブラウザを起動し、以下のURLに接続するとトップ画面が表示されます。

【URL】

<https://www.mints.courts.go.jp/user/>

本システムに関する最新の情報につきましては、トップページにて御確認ください。



- ① 「サインイン」ボタン
サインイン画面に遷移します。
- ② ご案内
本システムに関するメンテナンス情報、リリース情報、マニュアル等の更新状況や、導入庁についてのお知らせなどを表示します。
- ③ 「操作マニュアル」ボタン
操作マニュアル（PDF形式）をブラウザで表示します。
- ④ 「FAQ」ボタン
FAQ（PDF形式）をブラウザで表示します。
- ⑤ 「操作説明動画」ボタン
操作説明動画に遷移します。
※YouTubeへのアクセスが許可されていない環境では遷移することができません。
- ⑥ 「利用規約」ボタン
利用規約をブラウザで表示します。
- ⑦ 「初めてご利用の方へ」ボタン
本システムを初めて御利用になる方への説明事項（PDF形式）をブラウザで表示します。
- ⑧ システム利用時間
システム利用時間を表示します。
- ⑨ セキュリティ対策
本システムのセキュリティ対策の概要資料に遷移します。
- ⑩ 「裁判所」バナー
裁判所ホームページに遷移します。
- ⑪ チャットボット

本システムの利用に関する質問にお答えします。チャットボットに質問しても解決しない場合は、問合せフォームからお問合せいただくことができます。

8. システム利用可能時間及び定期メンテナンス時間

本システムを御利用いただける時間帯は、以下のとおりです。

24時間365日

なお、毎月最終土曜日午前2時から午前10時までは定期メンテナンスのため、御利用できません。

システム利用時間外は、本システムのトップ画面へのアクセスは可能ですが、「サインイン」ボタンが押下できなくなり、サインインすることができません。また、サインイン中に利用時間外となった場合は、画面遷移のタイミングで御利用いただけなくなります。

9. タイムアウト

サインイン後、一定時間操作を行わなかった場合は、画面遷移のタイミングでサインアウトします。操作を継続する場合は、再度サインインしてください。

10. メールアドレス及び受信設定

本システムへの登録前に、パソコンでも受信ができるメールアドレスを用意し、メールが受信できる環境を整えてください。本システムのメールは、携帯電話で受信すると、メッセージの一部が欠ける可能性があります。なお、メールアドレスのユーザ名（@の前）に利用できる記号は、次のとおりです。ユーザ名（@の前）にこれ以外の記号が入ったメールアドレスは利用できません。

【利用可能な記号】. ! # \$ % & ; ' ^ _ ` { } ~ - +

また、御自身が関係する事件の件数が多い場合又は当事者（代理人含む）の数が多い事件に関係する場合は、本システムからの通知メールを多数受信することがあるため、本システム専用のメールアドレスを取得されることを推奨します。

本システムからの通知は、以下のメールアドレスから送信されます。

info@mints.courts.go.jp

msonlineservicesteam@microsoftonline.com

メール受信拒否設定などの制限をかけている方は、「mints.courts.go.jp」「microsoftonline.com」のドメインを受信し、迷惑フォルダ等に振り分けられないよう設定してください。

受信するメール内容の一覧は、「別紙1. メール一覧」を御確認ください。

11. 認証時のSMS又は通話の設定

サインアップ又はサインイン時の認証に、SMS受信による確認コードを御利用いただく際は、SMS受信の拒否設定及び海外発信のSMS受信拒否設定がされていないかを確認し、拒否設定がされている場合は解除してから操作を行ってください。

電話による認証方法を選択する際は、海外からの電話受信拒否設定がされていないかを確認し、拒否設定がされている場合は解除してください。

12. ファイルアップロードにおけるファイル名最大文字数

ファイル名は、拡張子まで含め最大100文字までです。全角・半角どちらも1文字とカウントされます。ファイル名は、文書の表題等を含めできる限り簡素な表記としてください。ファイル名が長くアップロードできない場合は、ファイル名が100文字以内になるよう修正してください。

13. 入力可能文字

本システムで利用できる文字は、JIS X 0213の文字を基本としています。使用できない文字が入力された場合には、エラーメッセージが表示されます。

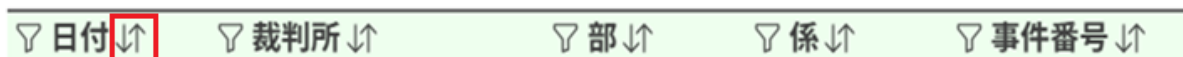
14. 動作保証対象外操作

ブラウザ上の「戻る」「進む」ボタン（左矢印、右矢印ボタン）は、動作保証対象外操作のため、押下した際に正しく画面遷移されないことがあります。正しく画面遷移されなかった場合は、画面内に表示されているボタンを押下してください。

15. ソート、フィルタ、チェックボックス機能

(1) ソート機能

お知らせや検索結果などの一覧表示において、各項目の「↑↓」マークを押下すると、該当項目について昇順・降順に並び替えることができます。



(2) フィルタ機能

お知らせや検索結果などの一覧表示において、各項目のフィルタマーク「▽」を押下すると、指定した入力内容に合致するデータのみ表示することができます。



フィルタ機能を使用する場合は、対象項目のフィルタマークを押下し、フィルタしたい内容を入力後、適用ボタンを押下してください。

なお、プルダウン機能から入力内容を選択することができます。



(3) チェックボックス機能

テーブルバーのチェックボックス（赤枠）にチェックを入れると、全項目を対象として選択することができます。フィルタによって表示されなくなった項目や青枠で次ページ以降に表示される全ての項目にもチェックが入った状態となりますので、御注意ください。



16. 確認メッセージ及びエラーメッセージ

本システムに表示される確認メッセージ及びエラーメッセージは、「別紙2. メッセージ一覧」のとおりです。

表示されたメッセージに対する対処方法については、同別紙の「対処方法」欄をご覧ください。

1. サインアップ

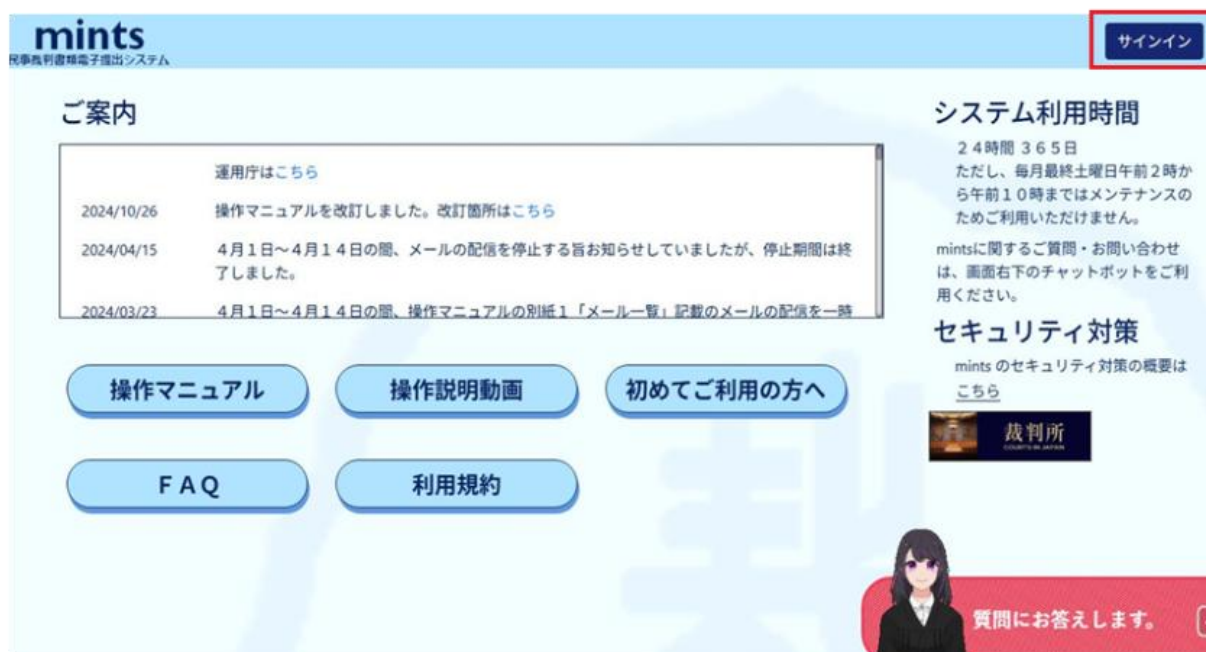
裁判所職員により利用者登録のための招待メールが送信されると、「新規アカウント登録の御案内」メールが招待メールの送信先のメールアドレスに届きます。

本システムを初めて利用する場合は、サインアップ（利用者登録）が必要です。

- (1) Microsoft Edge又はGoogle Chromeを起動し、以下のURLに接続後、「サインイン」ボタンを押下します。

【URL】

<https://www.mints.courts.go.jp/user/>



- (2) サインイン画面が開くため、「今すぐサインアップ」を押下します。なお、サインイン画面は、(1)のトップ画面とは別のウィンドウで開きます。お使いのウェブブラウザの設定により、ポップアップが禁止されている場合、サインイン画面が表示されない場合がありますので御注意ください。

- (3) 「今すぐサインアップ」を押下すると、利用者登録画面に移ります。利用者登録画面のメールアドレス入力欄にメールアドレスを入力し、「確認コードを送信」ボタンを押下します。ここで入力可能なメールアドレスは、「新規アカウント登録の御案内」メールを受信したアドレスのみです。メールアドレスを変更したい場合は、サインアップ完了後のアカウント設定で変更してください。

なお、メールアドレスのユーザ名（@の前）に利用できる記号は、次のとおりです。ユーザ名（@の前）にこれ以外の記号が入ったメールアドレスは利用できません。

【利用可能な記号】. ! # \$ % & ; ' ^ _ { } ~ +



民事裁判書類電子提出システム

利用者登録画面

●利用者登録（サインアップ）するに当たっての注意事項

- 本システムを利用者は、利用規約に同意したものとみなされます。
- 利用者登録は、本システムの利用開始時のみ必要です。事件ごとに登録し直す必要はありません。
- 保持できるアカウントは、1人につき1アカウントのみとします。

○あなたの情報を入力してください。（1／3画面目）

- 「メールアドレス」
 - 招待メールを受信したメールアドレスを入力し、「確認コードを送信」ボタンをクリックしてください。
 - 確認コード欄が表示されますので、受信した確認コードを入力し、「コードの確認」をクリックしてください。
- 「新しいパスワード」及び「パスワードの確認」
 - 半角英数字でパスワードを設定してください。
 - パスワードは、10文字以上64文字以下の文字列で、英大文字、英小文字、数字及び記号を全て使用して作成してください。
 - 氏名、メールアドレス、生年月日、電話番号など推測されやすい文字列は使用しないでください。
 - パスワードは、厳重に管理してください。
- 「氏」「名」
 - 漢字、ひらがな、カタカナ（全角）で入力してください（アルファベットは入力不可）。
 - 特殊な文字については代替文字での入力をお願いします。
- 「氏（カナ）」「名（カナ）」
 - カタカナ（全角）で読み仮名を入力してください。
- 「生年月日」
 - 数字（半角）とハイフンで西暦年月日の順に入力してください。例）2020-01-01
 - 一度登録すると変更することができません。
- 「住所」
 - 全て全角（漢字、ひらがな、カタカナ、スペース、英数字、記号）で入力してください。
 - 弁護士、弁護士、司法書士の方は、必ず事務所住所を登録し、末尾に「（送達場所）」と入力してください。
- 「電話番号」
 - 数字（半角）で入力してください（ハイフン不要）。

全ての項目の入力が完了しましたら「Create」ボタンをクリックしてください。

○セキュリティ強化のため、本人確認に利用するための電話番号を入力してください。（2／3、3／3画面目）

電話番号を入力し、SMSによるコードの確認を希望する人は「コードの送信」ボタンをクリックしてSMSで御案内するコードを、音声による電話番号の確認を希望する人は「電話する」ボタンをクリックして自動音声の案内に従ってください。

以下の詳細を指定してください。
メールアドレスの確認が必要です。「確認コードを送信」ボタンをクリックしてください。

メールアドレス

メールアドレス

確認コードを送信

新しいパスワード

新しいパスワード

パスワードの確認

パスワードの確認

氏（漢字・かな・カタカナ）

氏（漢字・かな・カタカナ）

氏（漢字・かな・カタカナ）

氏（カナ）

氏（カナ）

氏（カナ）

氏（カナ）

生年月日（例：1980-01-31）

生年月日（例：1980-01-31）

住所（例：東京都千代田区千代田4-2）※弁護士、弁護士、司法書士の方は、必ず事務所住所を登録し、末尾に「（送達場所）」と入力してください。

住所（例：東京都千代田区千代田4-2）※弁護士、弁護士、司法書士の方は、必ず事務所住所を登録し、末尾に「（送達場所）」と入力してください。

電話番号（例：03125481111）

電話番号（例：03125481111）

Create キャンセル

- (4) 確認コード入力欄に受信した確認コードを入力し、「コードの確認」ボタンを押下します。
- ※ 確認コードの有効期限は発行後180秒です。有効期限が切れてしまった場合は「新しいコードを送信します」ボタンを押下し、確認コードを再発行してください。



民事裁判書類電子提出システム

利用者登録画面

●利用者登録（サインアップ）するに当たっての注意事項

- 本システムを利用者は、利用規約に同意したものとみなされます。
- 利用者登録は、本システムの利用開始時のみ必要です。事件ごとに登録し直す必要はありません。
- 保持できるアカウントは、1人につき1アカウントのみとします。

○あなたの情報を入力してください。（1／3画面目）

- 「メールアドレス」
 - 招待メールを受信したメールアドレスを入力し、「確認コードを送信」ボタンをクリックしてください。
 - 確認コード欄が表示されますので、受信した確認コードを入力し、「コードの確認」をクリックしてください。
- 「新しいパスワード」及び「パスワードの確認」
 - 半角英数字でパスワードを設定してください。
 - パスワードは、10文字以上64文字以下の文字列で、英大文字、英小文字、数字及び記号を全て使用して作成してください。
 - 氏名、メールアドレス、生年月日、電話番号など推測されやすい文字列は使用しないでください。
 - パスワードは、厳重に管理してください。
- 「氏」「名」
 - 漢字、ひらがな、カタカナ（全角）で入力してください（アルファベットは入力不可）。
 - 特殊な文字については代替文字での入力をお願いします。
- 「氏（カナ）」「名（カナ）」
 - カタカナ（全角）で読み仮名を入力してください。
- 「生年月日」
 - 数字（半角）とハイフンで西暦年月日の順に入力してください。例）2020-01-01
 - 一度登録すると変更することができません。
- 「住所」
 - 全て全角（漢字、ひらがな、カタカナ、スペース、英数字、記号）で入力してください。
 - 弁護士、弁護士、司法書士の方は、必ず事務所住所を登録し、末尾に「（送達場所）」と入力してください。
- 「電話番号」
 - 数字（半角）で入力してください（ハイフン不要）。

全ての項目の入力が完了しましたら「Create」ボタンをクリックしてください。

○セキュリティ強化のため、本人確認に利用するための電話番号を入力してください。（2／3、3／3画面目）

電話番号を入力し、SMSによるコードの確認を希望する人は「コードの送信」ボタンをクリックしてSMSで御案内するコードを、音声による電話番号の確認を希望する人は「電話する」ボタンをクリックして自動音声の案内に従ってください。

以下の詳細を指定してください。
確認コードが受信トレイに送信されました。次の入力ボックスにコピーしてください。

確認コード

確認コード

コードの確認 新しいコードを送信します

新しいパスワード

新しいパスワード

パスワードの確認

パスワードの確認

氏（漢字・かな・カタカナ）

氏（漢字・かな・カタカナ）

氏（漢字・かな・カタカナ）

氏（カナ）

氏（カナ）

氏（カナ）

氏（カナ）

生年月日（例：1980-01-31）

生年月日（例：1980-01-31）

住所（例：東京都千代田区千代田4-2）※弁護士、弁護士、司法書士の方は、必ず事務所住所を登録し、末尾に「（送達場所）」と入力してください。

住所（例：東京都千代田区千代田4-2）※弁護士、弁護士、司法書士の方は、必ず事務所住所を登録し、末尾に「（送達場所）」と入力してください。

電話番号（例：03125481111）

電話番号（例：03125481111）

Create キャンセル

- (5) 「新しいパスワード」以下の利用者情報を入力し、「Create」ボタンを押下します。
- ※ 氏名欄は漢字、ひらがな、又はカタカナから本人確認書類のとおり入力してください。

- ※ 住所欄は全て全角（漢字、ひらがな、カタカナ、スペース、英数字、記号）で入力してください。
- ※ 弁護士、弁理士、司法書士の方は、必ず事務所住所を登録し、末尾に「（送達場所）」と入力してください。
- ※ ここで入力した氏名、生年月日、住所は後から編集することができません。
- ※ 弁護士、弁理士、司法書士の方は、必ず事務所住所を登録してください。入力した情報が新規申立てフォームで当事者情報を入力する際に呼び出され、訂正をしなければそのまま申立書に表示されます。

利用者登録画面
民事裁判書類電子提出システム

以下の詳細を指定してください。
 登録メールアドレスが確認されました。今すぐ続行できます。
 メールアドレス

●利用者登録（サインアップ）するに当たっての注意事項

1. 本システムを利用者は、利用規約に同意したものとみなされます。
2. 利用者登録は、本システムの利用開始時のみ必要です。事件ごとに登録し直す必要はありません。
3. 保持できるアカウントは、1人につき1アカウントのみとします。

○あなたの情報を入力してください。（1／3画面目）

1. 「メールアドレス」
 - 招待メールを受信したメールアドレスを入力し、「確認コードを送信」ボタンをクリックしてください。
 - 確認コード欄が表示されますので、受信した確認コードを入力し、「コードの確認」をクリックしてください。
2. 「新しいパスワード」及び「パスワードの確認」
 - 半角英数字でパスワードを設定してください。
 - パスワードは、10文字以上64文字以下の文字列で、英大文字、英小文字、数字及び記号を全て使用して作成してください。
 - 氏名、メールアドレス、生年月日、電話番号など推測されやすい文字列は使用しないでください。
 - パスワードは、厳重に管理してください。
3. 「氏」「名」
 - 漢字、ひらがな、カタカナ（全角）で入力してください（アルファベットは入力不可）。
 - 特殊な文字については代替文字での入力をお願いします。
4. 「氏（カナ）」「名（カナ）」
 - カタカナ（全角）で読み仮名を入力してください。
5. 「生年月日」
 - 数字（半角）とハイフンで西暦年月日の順に入力してください。例）2020-01-01
 - 一度登録すると変更することができません。
6. 「住所」
 - 全て全角（漢字、ひらがな、カタカナ、スペース、英数字、記号）で入力してください。
 - 弁護士、弁理士、司法書士の方は、必ず事務所住所を登録し、末尾に「（送達場所）」と入力してください。
7. 「電話番号」
 - 数字（半角）で入力してください（ハイフン不要）。

全ての項目の入力が完了しましたら「Create」ボタンをクリックしてください。

○セキュリティ強化のため、本人確認に利用するための電話番号を入力してください。（2／3、3／3画面目）

電話番号を入力し、SMSによるコードの確認を希望する人は「コードの送信」ボタンをクリックしてSMSで御案内するコードを、音声による電話番号の確認を希望する人は「電話する」ボタンをクリックして自動音声の案内に従ってください。

新しいパスワード

新しいパスワード

パスワードの確認

パスワードの確認

氏（漢字・かな・カタカナ）

氏（漢字・かな・カタカナ）

名（漢字・かな・カタカナ）

名（漢字・かな・カタカナ）

氏（カナ）

氏（カナ）

名（カナ）

名（カナ）

生年月日（例：1990-01-31）

生年月日（例：1990-01-31）

住所（例：東京都千代田区千代田4-2）※弁護士、弁理士、司法書士の方は、必ず事務所住所を登録し、末尾に「（送達場所）」と入力してください。

住所（例：東京都千代田区千代田4-2）※弁護士、弁理士、司法書士の方は、必ず事務所

電話番号（例：03326481111）

電話番号（例：03326481111）

- (6) (5)の「Create」ボタンを押下すると、二要素認証画面に移ります。国コードを選択し（選択肢は「日本+81」のみです。）、二要素認証用の電話番号を入力し、「コードの送信」又は「電話する」を押下します。

※ SMS認証、電話認証とも、海外からの受信拒否設定を解除してください。

※ 「キャンセル」ボタンを押下すると、利用者登録画面で入力したデータが削除され、サインイン画面に戻り、再度の入力が必要となりますので御注意ください。利用者登録画面に入力した内容を修正したい場合は、氏名、生年月日、住所を除き、サインアップ完了後にアカウント設定画面で修正することができます。なお、「キャンセル」ボタン押下後のポップアップ画面上部には、「p01mintsuser.onmicrosoft.comの内容」と表示されます。



- (7)-1 「コードの送信」を選択した場合

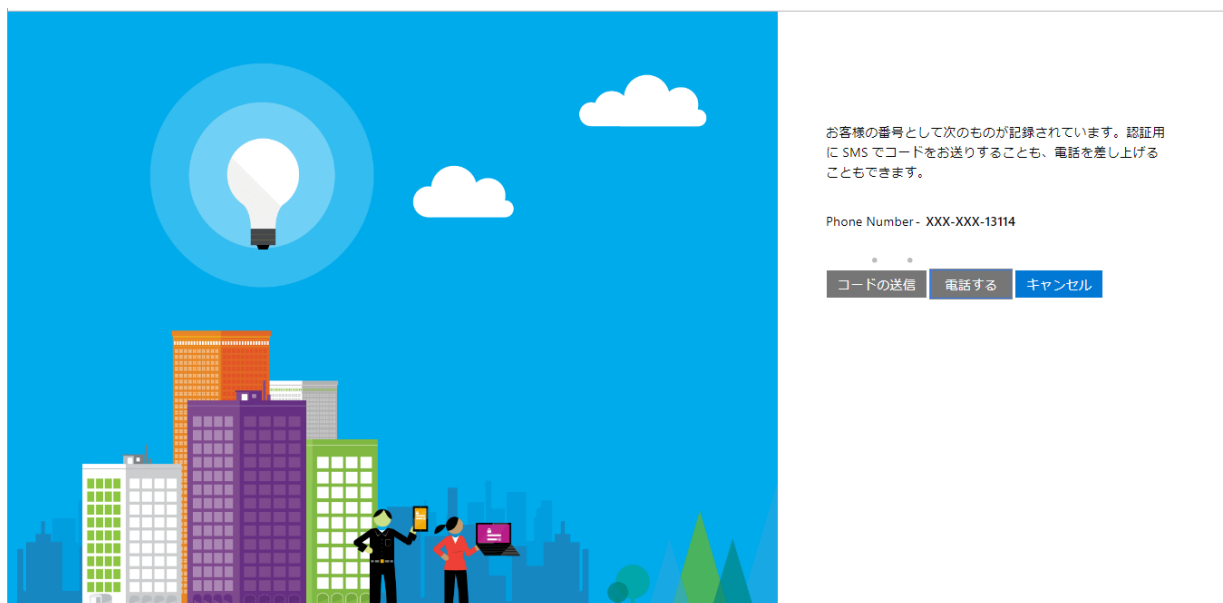
入力した電話番号宛にSMSで確認コードが届きますので、確認コードを入力すると、サインアップが完了します。

確認コードの有効期限は発行後3分（180秒）です。有効期限が切れてしまった場合は「新しいコードを送信」を押下し、確認コードを再発行してください。



(7)-2 「電話する」を選択した場合

入力した電話番号宛に着信が入りますので、自動音声に従って電話の操作を行ってください。



(8) サインアップが完了すると、「アカウント登録完了」メールが本システムから送信され、ホーム画面が表示されます。

(9) 当事者ユーザが法人の代表者等である場合には、サインアップ完了後、「法人商号等」、「法人番号」、「法人等連絡先」及び「法人等所在地」を入力することができます。

法人の代表者や事務担当者等の第三者ユーザが利用する場合は、サインアップ完了後、「法人商号等」、「法人番号」、「法人等連絡先」及び「法人等所在地」を入力してください。入力方法については「4. 1. 編集」を参照してください。

2. サインイン

2. 1. サインイン / サインアウト

- (1) Microsoft Edge又はGoogle Chromeを起動し、以下のURLに接続後、「サインイン」ボタンを押下します。なお、(2)のサインイン画面は、別のウィンドウで開きます。

【URL】

<https://www.mints.courts.go.jp/user/>

ご案内	
運用庁はこちら	
2024/10/26	操作マニュアルを改訂しました。改訂箇所はこちら
2024/04/15	4月1日～4月14日の間、メールの配信を停止する旨お知らせしていましたが、停止期間は終了しました。
2024/03/23	4月1日～4月14日の間、操作マニュアルの別紙1「メール一覧」記載のメールの配信を一時

- (2) サインイン画面で、メールアドレス及びパスワードを入力し、「サインイン」ボタンを押下します。

民事裁判書類電子提出システム

メールアドレスでサインインする

メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた場合

サインイン

アカウントをお持ちでない場合今すぐサインアップ

- (3) 二要素認証画面に移ります。「コードの送信」ボタンを押下し、画面に表示されている電話番号へ確認コードを送信するか、「電話する」ボタンを押下し、電話認証（通話）をするか選択してください。

※ SMS認証、電話認証とも、海外からの受信拒否設定を解除してください。



- (4)-1 「コードの送信」を選択した場合

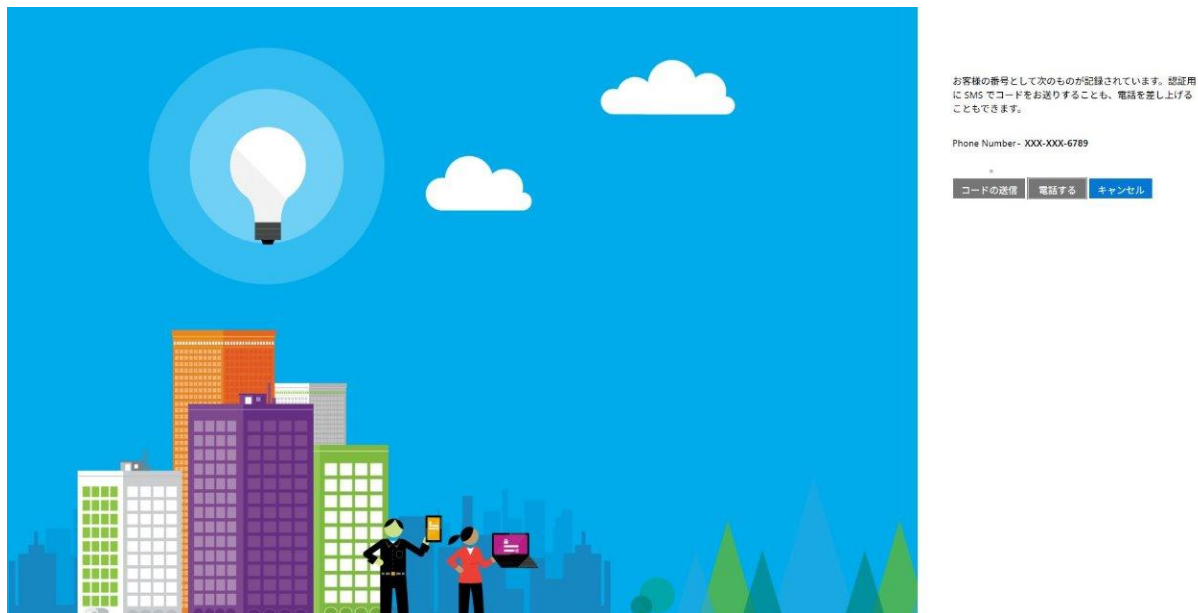
入力した電話番号宛にSMSで送信される確認コードを入力すると、サインインが完了します。

※ 確認コードの有効期限は発行後3分（180秒）です。有効期限が切れてしまった場合は「新しいコードを送信」を押下し、確認コードを再発行してください。



(4)-2 「電話する」を選択した場合

入力した電話番号宛てに着信が入りますので、自動音声に従って電話の操作を行ってください。



(5) サインインが完了すると、ホーム画面が表示されます。



2. 2. パスワード変更

パスワードをお忘れの場合、またはパスワードを変更したい場合は、以下の操作を実施してください。

- (1) サインイン画面で、「パスワードを忘れた場合」を押下します。

- (2) 本システムに登録しているメールアドレスを入力し、「確認コード送信」ボタンを押下します。

※ 登録されているメールアドレスが御不明の場合は、各裁判所へお問い合わせください。

- (3) 本システムから届いた「p01-mints-userアカウントの電子メール確認コード」メールに記載

されている確認コードを入力し、「確認」ボタンを押下します。

The screenshot shows a web form titled 'キャンセル' (Cancel) with a back arrow. Below the title is a 3D cube icon. The text reads: 'メールアドレス宛に確認コードを送信しました。確認コードを入力し、確認ボタンを押してください。' (We have sent a confirmation code to the email address. Please enter the confirmation code and press the confirmation button). There are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) containing 'xxx@xxx.co.jp' and '確認コード' (Confirmation Code). The '確認コード' field is highlighted with a red rectangle. Below the input fields are two buttons: '確認' (Confirm) and '新しいコード送信' (Resend New Code). The '確認' button is also highlighted with a red rectangle. At the bottom is a '続ける' (Continue) button.

- (4) 本システムに登録しているメールアドレスを入力後、「続ける」ボタンを押下します。
※ メールアドレスは、大文字・小文字を正しく入力してください。

The screenshot shows a web form titled 'キャンセル' (Cancel) with a back arrow. Below the title is a 3D cube icon. The text reads: 'メールアドレスの確認ができました。操作を続行してください。' (Email address confirmation is complete. Please continue the operation). There is one input field: 'メールアドレス' (Email Address) containing 'xxx@xxx.co.jp'. The input field is highlighted with a red rectangle. Below the input field is a '確認コード再送信' (Resend Confirmation Code) button. At the bottom is a '続ける' (Continue) button, which is highlighted with a red rectangle.

- (5) 二要素認証画面に移ります。「コードの送信」ボタンを押下し画面に表示されている電話番号へ確認コードを送信するか、「電話する」ボタンを押下し電話認証（通話）をするか選択してください。

※ SMS認証、電話認証とも、海外からの受信拒否設定を解除してください。

※ 本人認証は、本システムに登録されている電話番号以外で行うことはできません。



- (6)-1 「コードの送信」を選択した場合

入力した電話番号宛に送信される確認コードを入力すると、サインインが完了します。

※ 確認コードの有効期限は発行後3分（180秒）です。有効期限が切れてしまった場合は「新しいコードを送信」を押下し、確認コードを再発行してください。



- (6)-2 「電話する」を選択した場合

入力した電話番号宛てに着信が入りますので、自動音声に従って電話の操作を行ってください。

- (7) 「新しいパスワード」と「パスワードの確認」に設定したいパスワードを入力し、「続行」ボタンを押下します。

※ パスワードは、大文字の英字、小文字の英字、数字、記号の4種類を含め、10文字以上64文字以下で設定してください。

- (8) パスワード変更が完了すると、ホーム画面が表示されます。

3. ホーム

サイドバーより、「ホーム」を押下することで、ホーム画面に遷移します。



※ お知らせについて

「重要なお知らせ」「新着情報」には、ユーザ登録、削除、ファイルの提出期限、ファイルのアップロード、印刷データ生成などに関するお知らせが、掲載日を含め2週間（14日間）表示されます。この期間を超過したものについては、超過日から更に2週間（14日間）の間、「過去のお知らせ」ボタンを押下すると表示することができますが、リンクは削除されます。なお、掲載期間内であっても、事件が削除された場合、併合・分離が行われた場合など、事件に関するお知らせが削除されることがあります。

4. アカウント設定

4. 1. 編集

(1) サイドバーより、「アカウント設定」を押下します。アカウント設定画面に移ります。

※ 画面は本人確認前で「新規申立一覧」「事件一覧」「招待キー入力」が非活性となっている状態のものです。



(2) アカウント設定画面で「編集」ボタンを押下します。入力欄がグレイアウトしていない項目を変更することが可能です。

※ 補助者の設定については、「4. 2 補助者の設定について」を参照してください。

※ 法人に関連する情報は、「法人フラグ」のプルダウンで「あり」を選択すると、入力することができます。

あなたの登録情報

編集

氏名: 当事者 一郎
 氏名 (カナ): トウジシャ イチロウ
 生年月日: 1980/02/20
 二要素認証用連絡先: 0123456789

連絡先: 0123456789
 住所: [Redacted]
 ID: [Redacted]

メールアドレス: xxx@xxx.co.jp
 士業者登録番号: [Redacted]
 本人確認フラグ: 未
 本人・資格確認資料: ファイルの選択

法人フラグ: なし
 法人商号等: [Redacted]
 法人番号: [Redacted]

法人等連絡先: 法人等連絡先
 法人等所在地: 法人等所在地
 システム送達包括届出設定: あり

補助者ID1: 補助者ID
 補助者ID2: 補助者ID
 補助者ID3: 補助者ID
 補助者ID4: 補助者ID
 補助者ID5: 補助者ID
 添付ファイル (本人・資格確認資料以外): ファイルの選択

- (3) 本人・資格確認資料の「ファイルの選択」を押下して、本人確認資料のアップロードの準備をします。(本人・資格確認資料のアップロードが済んでいる場合は(7)へ進んでください。)

※ 改正法施行後からは、本人・資格確認が必要となります。

あなたの登録情報

更新 キャンセル

氏名: 当事者 一郎
 氏名 (カナ): トウジシャ イチロウ
 生年月日: 1980/02/20
 二要素認証用連絡先: 0123456789

連絡先: 0123456789
 住所: [Redacted]
 ID: [Redacted]

※必須
 メールアドレス: xxx@xxx.co.jp
 士業者登録番号: [Redacted]
 本人確認フラグ: 未
 本人・資格確認資料: **ファイルの選択**

※必須
 法人フラグ: なし
 法人商号等: [Redacted]
 法人番号: [Redacted]

法人等連絡先: 法人等連絡先
 法人等所在地: 法人等所在地
 システム送達包括届出設定: あり

補助者ID1: 補助者ID
 補助者ID2: 補助者ID
 補助者ID3: 補助者ID
 補助者ID4: 補助者ID
 補助者ID5: 補助者ID
 添付ファイル (本人・資格確認資料以外): [Redacted]

- (4) ファイルをドロップするか「ファイル選択」ボタンを押下してファイルを選択する。



(5) 「追加」ボタンを押下する。



(6) 「OK」ボタンを押下する。

ファイルアップロード

提出したいファイル種別のタブを選んでファイルを選択してください。

本人・資格確認資料

ここにファイルをドロップしてください

アップロードするファイル名は、ファイルの表題にしてください。
例：免許証、マイナンバーカード

ファイル選択

計 0 ファイル 計 0 MB

追加

No. ↓	ファイル名 ↓	サイズ ↓
1	本人確認資料.pdf	253847

選択したファイルを削除

あと 49.8 MB追加可能 計 1 ファイル 計 0.2 MB

OK キャンセル

(7) 「更新」ボタンを押下する。

あなたの登録情報

更新 キャンセル

氏名 当事者 一部 トウジシャ イチロウ 生年月日 1980/02/20 二要素認証用連絡先 0123456789

連絡先 0123456789 住所 ID

メールアドレス xxx@xxx.co.jp 士業登録番号 本人確認フラグ 未 本人・資格確認資料 ファイルの選択

法人フラグ なし 法人番号等 法人番号 法人番号

法人等連絡先 法人等所在地 システム送達包括届出設定 あり

補助者ID1 補助者ID2 補助者ID3

補助者ID4 補助者ID5

補助者ID6

アカウント削除

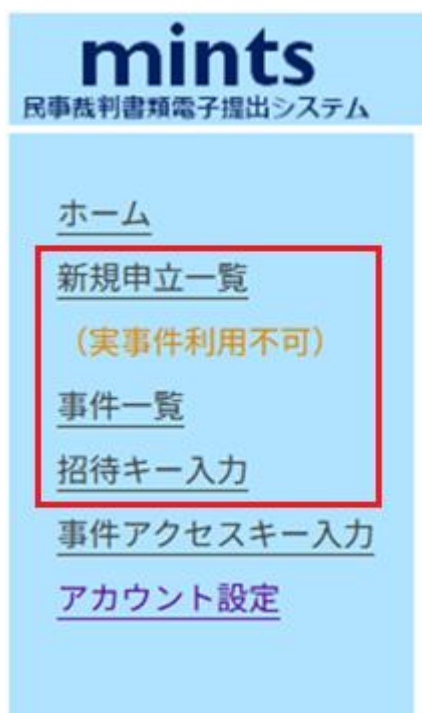
「更新」を押下しないと「本人・資格確認資料」、「添付ファイル」のアップロードが完了しません。

区分	ファイル名	アップロード者	アップロード日	サイズ
本人・資格確認資料	本人確認資料.pdf	当事者 一部		130830

ファイル削除 ダウンロード

- ※ 二要素認証用連絡先及びメールアドレスを誤って入力すると、次回のサインイン時にサインインすることができません。また、メール通知が届かなくなります。二要素認証用連絡先及びメールアドレスは、正しく入力してください。
- ※ メールアドレスの変更について、別のアカウントで使用したことがあるメールアドレスを指定して更新ボタンを押すと、「サーバ処理が失敗しました（エラー）」と表示され、正常に更新できない場合があります。その場合は、チャットボットの「お問合せ窓口を知りたい」から問い合わせフォームに進んで連絡してください。
- ※ 更新には、数分かかる場合があります。

- ※ 国や地方自治自体、法人が、mintsが対象とする手続について、裁判所からの送達を、包括的にシステム送達の届出をすることを希望する場合（自身が被告等である場合も含む。よって、自身が予期せず被告となった事件についても、システム送達を受けることがあり得る。）は、「システム送達包括届出設定」を「あり」としてください。その場合、「添付ファイル(本人・資格確認資料以外)」欄に包括届出書をアップロードしてください。
- ※ 本設定を「あり」にした場合、個別の事件においてシステム送達届出をする必要はありません。
- ※ 裁判所による本人確認が完了し、裁判所において本人確認フラグが「済」に変更されると、「新規申立一覧」「事件一覧」「招待キー入力」が活性化し、全ての機能が利用できるようになります。
- ※ 改正法施行後からは、本人・資格確認が必要となります。
- ※ 氏名や住所の変更をする場合には改めて裁判所で本人確認を受ける必要があります。



4. 2. 補助者の設定について

- (1) 当事者ユーザ（①弁護士、司法書士、弁理士、②国、地方公共団体、③法人等）は、補助者（①弁護士事務所・司法書士事務所・弁理士事務所の事務員、②法務省・地方公共団体の職員、③法人等の従業員）を設定することができます（以下、関連付けを行う当事者ユーザを「親ユーザ」、関連付けがされた補助者を「補助者ユーザ」といいます。）。補助者を設定する場合は、補助者ユーザのユーザ登録（サインアップ）が完了した後に、親ユーザがアカウント設定により、補助者ユーザのIDを登録する必要があります。本システム上、1人の親ユーザは、補助者ユーザのIDを5つまで設定することができます。また、同一の補助者ユーザのアカウントを複数の親ユーザが補助者として設定することはできません。ただし、弁護士事務所職員等が複数の弁護士等（親ユーザ）のために補助者ユーザとなろうとする場合、当該弁護士事務所職員等は、10までアカウントを取得することができます（「初めてご利用の方へ」参照）。
- (2) 補助者が使用できる機能は、次のとおりです。補助者ユーザの行った操作は、親ユーザが行ったものとみなされます。

項	補助者の行う業務	業務にて設定されるユーザ氏名
1	事件情報の確認	—
2	新規申立て	親ユーザの名義で新規申立てを行います。
3	ファイルアップロード	親ユーザの名義でアップロードを行います。
4	ファイルの閲覧、ダウンロード	親ユーザの名義でアクセス状況の記録（閲覧等を行ったことの記録）が付されます。
5	ファイルの印刷	補助者ユーザが印刷を行ったファイルについては、親ユーザ及び親ユーザが同じである他の補助者ユーザによる未印刷物一括印刷の対象から外れます。また、親ユーザの名義でアクセス状況の記録が付されます。
6	受領書作成	親ユーザの名義で受領書を作成します。

- (3) 補助者ユーザ設定までの流れ
- 裁判所の書記官に、補助者ユーザになる方のメールアドレスを申し出てください。
- 本システムから、補助者ユーザとなる方に招待メールが送信されます。
- 補助者ユーザとなる方は、サインアップを行います（「1. サインアップ」参照）。
- 補助者ユーザは、アカウント設定画面でID（14桁）を確認し、親ユーザに伝えます。
- 親ユーザは、アカウント設定画面で、補助者ユーザのIDを登録します（「4. 1. 編集」参照）。
- (4) 留意点
- 親ユーザは、補助者ユーザが補助者でなくなった場合（例えば、弁護士事務所職員等が離職した場合等）には、自身のアカウント設定により、補助者ユーザの補助者の関連付けを解除する必要があります（「アカウント設定画面で対象となる補助者IDを削除し、更新ボタンを押下してください。」）。

- ※ 同画面の「補助者ID」ボタンの下にある「アカウント削除」ボタンを押下してしまうと補助者ユーザではなく親ユーザのアカウントが削除されてしまうためご注意ください。
- 補助者ユーザは、登録したアカウントを使用する見込みがなくなった場合、補助者ユーザのアカウントを削除してください。

4. 3. 削除

以下の手順でアカウントの削除を行うことができます。

ただし、事件の当事者として関連付けられている当事者ユーザ（事件登録一覧画面で1つ以上の事件が表示されるユーザ）のアカウントの削除を希望する場合は、事件が係属する裁判所へ連絡し、あらかじめ事件との関連付けを解除してもらう必要があります。

また、事件の当事者として関連付けられていない当事者ユーザは、最終サインイン日から1年経過すると、自動削除されます。ただし、士業者について、士業者登録番号が入力されている場合は、自動削除されません。

- (1) サイドバーより、「アカウント設定」を押下します。



(2) アカウント設定画面で、「アカウント削除」ボタンを押下します。

mint

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎 さん サインアウト

ホーム

新規申立一覧

(実事件利用不可)

事件一覧

招待キー入力

事件アクセスキー入力

アカウント設定

あなたの登録情報

編集

氏名

当事者 一郎

氏名 (カナ)

トウジシャ イチロウ

生年月日

1980/02/20

二要素認証用連絡先

0123456789

連絡先

0123456789

住所

ID

メールアドレス

xxx@xxx.co.jp

土業者登録番号

土業者登録番号

本人確認フラグ

済

本人・資格確認資料

ファイルの選択

法人フラグ

なし

法人番号等

法人番号等

法人番号

法人番号

法人等連絡先

法人等連絡先

法人等所在地

法人等所在地

システム送達包括届出設定

あり

補助者ID1

補助者ID

補助者ID2

補助者ID

補助者ID3

補助者ID

補助者ID4

補助者ID

補助者ID5

補助者ID

添付ファイル (本人・資格確認資料以外)

ファイルの選択

アカウント削除

「更新」を押下しないと「本人・資格確認資料」、「添付ファイル」のアップロードが完了しません。

1 / 1

▽ 区分 計

▽ ファイル名 計

▽ アップロード者 計

▽ アップロード日 計

▽ サイズ 計

☐ 本人・資格確認資料
 本人確認資料.pdf

当事者 一郎

2025/09/05

130830

ファイル削除

ダウンロード

マニュアル

29

5. 新規申立て

注意：改正法施行前は、実事件での利用（提出）はできません。

5. 1. 新規申立て（簡裁用一括申立て以外）

(1) ホーム画面の「新規申立一覧」を押下します。



(2) 新規申立一覧画面右下の「新規作成」を押下します。



(3) 入力者肩書と申立種別を選択します。入力者氏名は自身の氏名（補助者アカウントの場合に

は親ユーザの氏名)が表示され編集できません。

※ 新規申立てフォーム入力中に他の画面に移動したり一定時間経過により自動でサインアウトされると、入力中の内容は失われます。定期的に「保存」ボタンを押下し一時保存をしてください。

(4) 当事者・代理人情報の入力を行います（「当事者・代理人情報」タブが初期状態で選択されています）。

ア フォームに入力する場合(当事者・代理人の合計10人まで入力可能)

当事者・代理人情報タブに必要な情報を入力します。

「当事者情報CSVファイルを提出する」スライドをオフの状態で、各項目を入力します。フォームに入力して作成される申立書には入力した順番に表示されます（例えば、原告本人を「1人目」、同代理人を「2人目」に入力すると申立書には原告本人、同代理人の順に表示されます。原告本人、同代理人の順でフォームに入力してください。）。

「提起側・相手側の選択」のラジオボタンと「属性」を選択すると、「肩書」の候補がプルダウンで選択できます。「肩書」は自由入力も可能です。

- 「入力者の情報呼出」ボタンを押下すると、入力者のアカウントに登録した情報※（補助者アカウントで入力している場合には親ユーザの情報）が自動で入力されます。
- ※ アカウントに登録した「氏名」「氏名（カナ）」「住所」「連絡先」の情報（システム送達届出をしている場合は「当事者ID」）が呼び出されます。その他の情報は呼び出されないため手入力してください。
- ※ 士業者について、アカウント登録時に自宅住所を入力している場合、同住所が呼び出されます。必要に応じて事務所住所に修正するなどしてください。

mints 民事裁判書類電子提出システム 当事者 一郎さん サインアウト

ホーム
新規申立て一覧
(実事件利用不可)
事件一覧
招待キー入力
事件アクセスキー入力
アカウント設定

マニュアル

新規申立てフォーム

保存 申立ダウンロード プレビュー 提出

● 当事者情報CSVファイルを提出する（当事者・代理人の合計数が10人を超える場合はCSVファイルで提出してください。）

当事者・代理人の情報を入力してください。 1/10件

提起例・相手側の選択
● 提起例 ○ 相手側 1人目

属性 肩書（自由入力することができます。）

 ※必須 ※必須

入力者の情報呼出

氏名又は名称（個人の場合は氏名の間に全角スペースを入れてください。）
 当事者 一郎
 ※必須

氏名又は名称（フリガナ）（個人の場合は氏名の間に全角スペースを入れてください。）
 トウジシャ イチロウ

郵便番号 住所又は所在地

属性で個人に関するものを選択している場合は法人に関する入力欄は入力できません

mints 民事裁判書類電子提出システム 当事者 一郎さん サインアウト

ホーム
新規申立て一覧
(実事件利用不可)
事件一覧
招待キー入力
事件アクセスキー入力
アカウント設定

マニュアル

新規申立てフォーム

保存 申立ダウンロード プレビュー 提出

提起例・相手側の選択
● 提起例 ○ 相手側 1人目

属性 肩書（自由入力することができます。）

 ※必須 ※必須

入力者の情報呼出

氏名又は名称（個人の場合は氏名の間に全角スペースを入れてください。）
 当事者 一郎
 ※必須

氏名又は名称（フリガナ）（個人の場合は氏名の間に全角スペースを入れてください。）
 トウジシャ イチロウ

郵便番号 住所又は所在地
 郵便番号 東京都千代田区豊町4-2
 ※必須

電話番号 FAX番号
 09012345678 FAX番号

法人番号 **代表者肩書**

 ※必須 ※必須

代表者氏名（氏名の間に全角スペースを入れてください。）
 裁判 花子

● システム連携届出

属性で法人に関するものを選択している場合は法人に関する入力欄を入力してください。

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

新規申立てフォーム

保存 申立ダウンロード プレビュー 提出

1人目

提起側・相手側の選択
●提起側 ○相手側

属性
本人 (法人) ※必須

氏名 (自由入力することができます。)

入力者の情報呼出

氏名又は名称 (個人の場合は氏名の間に全角スペースを入れてください。)
裁判 太郎 ※必須

氏名又は名称 (フリガナ) (個人の場合は氏名の間に全角スペースを入れてください。)
サイバン タロウ

郵便番号
郵便番号 ※必須

住所又は所在地
住所又は所在地 ※必須

電話番号
電話番号 ※必須

FAX番号
FAX番号

法人番号
法人番号 ※必須

代表者肩書
代表者肩書 ※必須

代表者氏名 (氏名の間に全角スペースを入れてください。)
裁判 花子 ※必須

マニュアル

システム送達届出をする場合は「システム送達届出」のスライドをオンにします。

※ スライドは「提起側」を選択した場合にのみ表示されます。

※ 属性が代理人の場合は初期状態でオンとなります。当事者ID欄及びメールアドレス欄が表示されるので、当事者ID欄を入力してください（「入力者の情報呼出」ボタン押下時には自動で入力されます。）。メールアドレス欄には「mintsに登録済みのメールアドレス（サインインIDと同じ）」との文言が表示され、編集はできません。

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

新規申立てフォーム

保存 申立ダウンロード プレビュー 提出

電話番号
電話番号

FAX番号
FAX番号

法人番号
法人番号

代表者肩書
代表者肩書

代表者氏名 (氏名の間に全角スペースを入れてください。)
裁判 花子

システム送達届出

当事者ID (裁判所限り)
当事者ID (裁判所限り)

メールアドレス (裁判所限り)
mintsに登録済みのメールアドレス (サインインIDと同じ)

※必須

追加 複製 削除

マニュアル

2人目以上の当事者を入力するときには「追加」ボタンを押下して入力欄を追加します。「複製」ボタンを押下すると同じ情報が入力された入力欄が追加されますので、複製した情報と異なる項

目について修正してください。また、「削除」ボタンを押下すると当該入力欄が削除されます。

イ csvファイルで提出する場合（当事者・代理人が10人を超える場合は必須）

「当事者・代理人情報」タブの「当事者情報CSVファイルを提出する」スライドをオンにし、「ファイルの選択」ボタンを押下します。

mintS
民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

新規申立てフォーム

保存 申立ダウンロード プレビュー 提出

入力者属性
* 代理人 ☐ セグータ ☐ 本人

入力者氏名
当事者 一郎

* 「提出」ボタンは押さないでください。
※ 提出申請には、当事者での登録（原告）が必要です。

申立種別
* 訴え提起 ☐ 控訴 ☐ 上告・上告控訴 ☐ 強制執行 ☐ その他

※ 複数件一括申立て

当事者・代理人情報 申立内容 添付書類 参考事項

※ 当事者情報CSVファイルを提出する（当事者・代理人の合計数が10人を超える場合はCSVファイルで提出してください。）

当事者・代理人の情報を入力してください。 2/10件

追加例 - 相手側の選択
* 被告側 ☐ 相手側

属性
付属品（提出） 原告付属品

備考（自由入力することができます。）



当事者・代理人情報 申立内容 添付書類 参考事項

☒ 当事者情報CSVファイルを提出する（当事者・代理人の合計数が10人を超える場合はCSVファイルで提出してください。）

ファイルの選択

「保存」または「提出」を押下しないと「当事者情報CSVファイル」のアップロードが完了しません。

No.	ファイル名	サイズ
データがありません		

ドロップエリアにファイルをドロップするか、「ファイル選択」ボタンを押下しファイルを選択します。「追加」ボタンを押下し、「OK」ボタンを押下します。



(5) 申立内容を入力します（「申立て内容」タブを選択します。）。

※ 以下は訴え提起の例を基本に適宜それと異なる操作となる申立種別について説明しています。

ア 提出先種別を選択します。

mintS
民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎 さん サインアウト

ホーム
新規申立一覧
(実事件利用不可)
事件一覧
招待キー入力
事件アクセスキー入力
アカウント設定

マニュアル

新規申立てフォーム

保存 申立ダウンロード プレビュー 提出

当事者・代理人情報 申立内容 添付書類 参考事項

申立内容に関する情報を入力してください。

提出先種別
☐ 高等裁判所
☒ 地方裁判所
☐ 簡易裁判所

提出先裁判所

※必須

事件種別 (当てはまるものがない場合は通常を選択)
☒ 通常 ☐ 行政 ☐ 医療 ☐ 労働 ☐ 交通 ☐ 建築 ☐ 商事 ☐ 知的財産

事件名

被告の数

訴訟 (一括申立ての場合は入力不要)

手数料

反訴又は上訴対象の事件番号

万円 (1万円未満は切り上げて入力) 円

イ 「提出先裁判所を参照」 ボタンを押下して提出先裁判所を選択します。

※ 提出先裁判所は、各管轄裁判所を確認して選択してください。

mintS
民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎 さん サインアウト

ホーム
新規申立一覧
(実事件利用不可)
事件一覧
招待キー入力
事件アクセスキー入力
アカウント設定

マニュアル

新規申立てフォーム

保存 申立ダウンロード プレビュー 提出

当事者・代理人情報 申立内容 添付書類 参考事項

申立内容に関する情報を入力してください。

提出先種別
☐ 高等裁判所
☒ 地方裁判所
☐ 簡易裁判所

提出先裁判所

※必須

事件種別 (当てはまるものがない場合は通常を選択)
☒ 通常 ☐ 行政 ☐ 医療 ☐ 労働 ☐ 交通 ☐ 建築 ☐ 商事 ☐ 知的財産

事件名

被告の数

訴訟 (一括申立ての場合は入力不要)

手数料

反訴又は上訴対象の事件番号

万円 (1万円未満は切り上げて入力) 円

※ 裁判所は提出先種別で選択した裁判所の候補が表示されます。赤枠の「>」「>>」を押下すると、次の候補が表示されます。 該当の裁判所をクリックすると当該裁判所が提出先裁判所欄に入力されます。

ウ 事件種別を選択します。

エ 少額訴訟の場合(提出先種別で簡易裁判所を、事件種別で少額を選択)には「少額訴訟の回数」を入力します。

mintS
民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

新規申立てフォーム [保存] [申立ダウンロード] [プレビュー] [提出]

当事者・代理人情報 **申立内容** 添付書類 参考事項

申立内容に関する情報を入力してください。

提出先種別
☐ 高等裁判所 ☐ 地方裁判所
☒ 簡易裁判所

提出先裁判所
 [提出先裁判所を参照]
※必須

事件種別 (当てはまるものがない場合は通常を選択)
☐ 通常 ☐ 交通 ☒ 少額

少額訴訟の回数

※必須

事件名

被告の数

訴額 (一括申立ての場合は入力不要)

手数料

反訴又は上訴対象の事件番号

[マニュアル](#)

オ 事件名、被告の数、訴額を入力します。訴額を入力する際の単位は万円です。1万円未満は切り上げて入力します。例えば、訴額が432,100円のときは「44」と入力します。

mintS
民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

新規申立てフォーム [保存] [申立ダウンロード] [プレビュー] [提出]

当事者・代理人情報 **申立内容** 添付書類 参考事項

申立内容に関する情報を入力してください。

提出先種別
☐ 高等裁判所 ☒ 地方裁判所 ☐ 簡易裁判所

提出先裁判所
 [提出先裁判所を参照]
※必須

事件種別 (当てはまるものがない場合は通常を選択)
☒ 通常 ☐ 行政 ☐ 医療 ☐ 労働 ☐ 交通 ☐ 建築 ☐ 商事 ☐ 知的財産

事件名

被告の数

訴額 (一括申立ての場合は入力不要)

 万円 (1万円未満は切り上げて入力) 円

手数料

反訴又は上訴対象の事件番号

申立ての趣旨 (別途PDFファイルでの提出可) (0字/400字)

[マニュアル](#)

カ 被告の数と訴額を入力すると手数料が自動計算され表示されます。なお、手入力による訂正が可能ですので、表示された手数料と納付すべき手数料が異なる場合には、手入力により訂正してください。

※ 「被告の数」と「訴額」のいずれか一方、または双方に「0」が入力されている場合は、手数料額は空欄となります。

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

新規申立てフォーム

保存 申立ダウンロード プレビュー 提出

当事者・代理人情報 申立内容 添付書類 参考事項

申立内容に関する情報を入力してください。

提出先種別
☐ 高等裁判所 ☒ 地方裁判所 ☐ 簡易裁判所

提出先裁判所
 東京地方裁判所 [提出先裁判所を参照](#)

事件種別（当てはまるものがない場合は通常を選択）
☒ 通常 ☐ 行政 ☐ 医療 ☐ 労働 ☐ 交通 ☐ 建築 ☐ 商事 ☐ 知的財産

事件名
 貸金返還請求事件

被告の数
 1

訴訟（一括申立ての場合は入力不要）
 100

手数料
 11,400

反訴又は上訴対象の事件番号
 事件番号

万円（1万円未満は切り上げて入力）
 円

[マニュアル](#)

キ 反訴のときには「反訴又は上訴対象の事件番号」に本訴の事件番号を入力します。

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

新規申立てフォーム

保存 申立ダウンロード プレビュー 提出

当事者・代理人情報 申立内容 添付書類 参考事項

申立内容に関する情報を入力してください。

提出先種別
☐ 高等裁判所 ☒ 地方裁判所 ☐ 簡易裁判所

提出先裁判所
 提出先裁判所 [提出先裁判所を参照](#)

事件種別（当てはまるものがない場合は通常を選択）
☒ 通常 ☐ 行政 ☐ 医療 ☐ 労働 ☐ 交通 ☐ 建築 ☐ 商事 ☐ 知的財産

事件名
 事件名

被告の数
 被告の数

訴訟（一括申立ての場合は入力不要）
 訴訟

手数料
 手数料

反訴又は上訴対象の事件番号
 事件番号

万円（1万円未満は切り上げて入力）
 円

申立ての趣旨（別途PDFファイルでの提出可）（0字／400字）
 申立ての趣旨

[マニュアル](#)

ク 申立ての趣旨と申立ての理由を入力します。趣旨は400字、理由は10000字まで入力できます。文字カウンターが付いていますので、入力の目安としてください。

ケ 控訴の場合は「提出先種別」と「申立先種別」の2つを選択し、提出先裁判所と申立先裁判所の双方を選択して入力する必要があります（例：東京高等裁判所あての控訴状を東京地方裁判所に提出するときは、提出先裁判所を「東京地方裁判所」と、申立先裁判所を「東京高等裁判所」と選択）。裁判所の入力方法はイ参照。「反訴又は上訴対象の事件番号」には第一審の事件番号を入力してください。

コ 上告の場合は「提出先種別」と「申立先種別」の2つを選択し、提出先裁判所と申立先裁判所の双方を入力する必要があります(裁判所の入力方法はイ参照)。「反訴又は上訴対象事件番号」には第二審の事件番号を入力してください。

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

ホーム
新規申立て一覧
(実事件利用不可)
事件一覧
招待キー入力
事件アクセスキー入力
アカウント設定
マニュアル

新規申立てフォーム

保存 申立ダウンロード プレビュー 提出

入力者氏名
当事者 一郎

★「提出」ボタンは押さないでください。
※改正法施行前は、実事件での利用（提出）はできません。

申立種別
○ 訴え提起 ○ 控訴 ○ 上告・上告受理 ○ 支払督促 ○ その他

当事者・代理人情報 申立内容 添付書類

申立内容に関する情報を入力してください。

提出先種別
○ 高等裁判所 ● 地方裁判所

提出先裁判所
提出先裁判所 提出先裁判所を参照

※必須

申立先種別
○ 最高裁判所 ● 高等裁判所

申立先裁判所
申立先裁判所 申立先裁判所を参照

※必須

事件名
貸金返還請求事件

訴訟（一括申立ての場合は入力不要）
100

手数料
21,100

反訴又は上訴対象の事件番号
事件番号

サ 支払督促の場合は提出先種別は簡易裁判所に限られます。提出先裁判所を簡易裁判所の候補から選択してください(裁判所の入力方法はイ参照)。

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

ホーム
新規申立て一覧
(実事件利用不可)
事件一覧
招待キー入力
事件アクセスキー入力
アカウント設定
マニュアル

新規申立てフォーム

保存 申立ダウンロード プレビュー 提出

入力者氏名
当事者 一郎

★「提出」ボタンは押さないでください。
※改正法施行前は、実事件での利用（提出）はできません。

申立種別
○ 訴え提起 ○ 控訴 ○ 上告・上告受理 ● 支払督促 ○ その他

当事者・代理人情報 申立内容 添付書類

申立内容に関する情報を入力してください。

提出先種別
● 簡易裁判所

提出先裁判所
提出先裁判所 提出先裁判所を参照

※必須

事件名
貸金返還請求事件

訴訟（一括申立ての場合は入力不要）
100

手数料
21,100

反訴又は上訴対象の事件番号
事件番号

申立ての趣旨（別途PDFファイルでの提出可）（0字／400字）

シ 訴え提起、控訴、上告・上告受理、支払督促のいずれでもない申立ては申立種別で「その他」を選択し、手数料欄は申立種別に応じて手入力してください(このときは訴額を入力しても手数料は自動では表示されません。)。

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

新規申立てフォーム

保存 申立ダウンロード プレビュー 提出

★「提出」ボタンは押さないでください。
※改正法施行前は、実事件での利用（提出）はできません。

入力者肩書 ☒ 代理人 ☐ サポーター ☐ 本人 入力者氏名 当事者 一郎

申立種別 ☐ 訴え提起 ☐ 控訴 ☐ 上告・上告受理 ☐ 支払督促 ☒ その他

当事者・代理人情報 申立内容 添付書類

申立内容に関する情報を入力してください。

提出先種別 ☐ 最高裁判所 ☒ 高等裁判所 ☐ 地方裁判所 ☐ 簡易裁判所 提出先裁判所 提出先裁判所を参照 ※必須

事件名 事件名

訴額（一括申立ての場合は入力不要） 訴額 手数料 手数料 反訴又は上訴対象の事件番号 事件番号

万円（1万円未満は切り上げて入力） 円

マニュアル

(6) 添付書類を添付します（「添付書類」タブを選択します。）。

ア 「ファイルの選択」ボタンを押下します。

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

新規申立てフォーム

保存 申立ダウンロード プレビュー 提出

※改正法施行前は、実事件での利用（提出）はできません。

申立種別 ☐ 訴え提起 ☒ 控訴 ☐ 上告・上告受理 ☐ 支払督促 ☐ その他

当事者・代理人情報 申立内容 添付書類 参考事項

添付書類をPDF形式で添付してください。ここでは、申立ての趣旨及び理由、委任状、資格証明書等を添付します。証拠は事件との関連付け後に提出してください。

添付書類（申立ての趣旨及び理由、委任状、資格証明書等）

ファイルの選択

「保存」または「提出」を押下しないと「添付書類」のアップロードが完了しません。

No.	ファイル名	サイズ
データがありません		

マニュアル

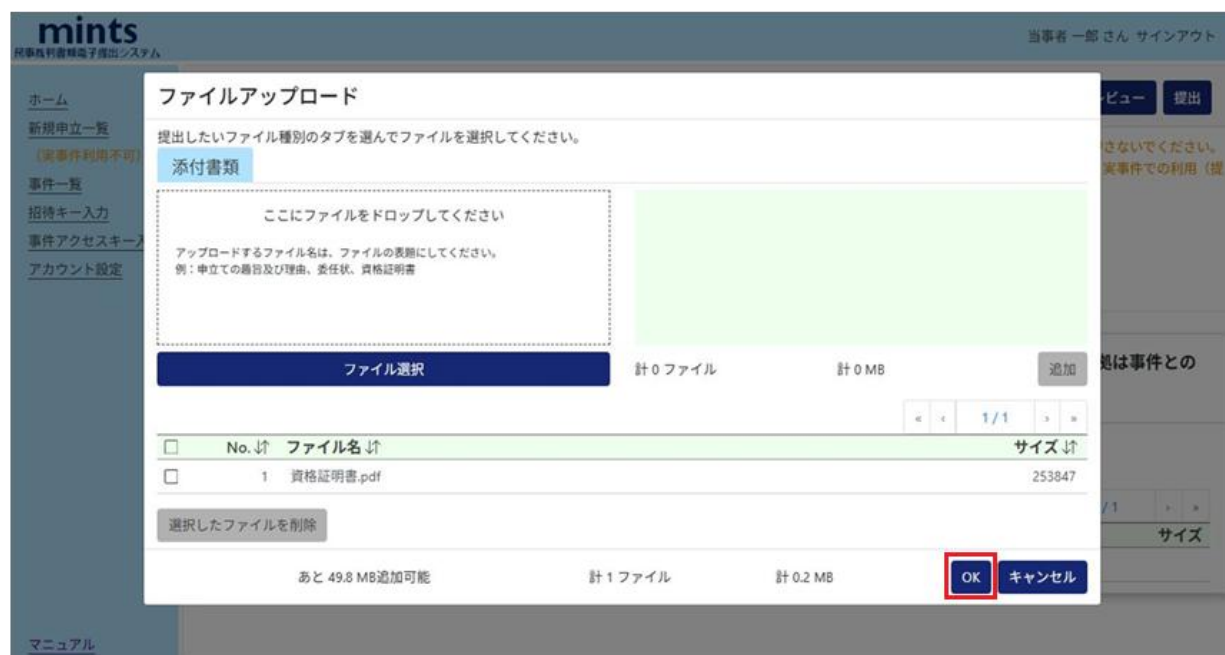
イ ドロップエリアにファイルをドロップするか「ファイル選択」ボタンを押下しファイルを選択します。



ウ 「追加」ボタンを押下します。



エ 「OK」ボタンを押下します。



オ 添付書類タブに追加したファイルが表示されます。



- (7) 参考情報を入力します（申立種別で訴え提起又は控訴を選択しているときは参考事項タブが表示されますので同タブを選択します。）。
- 各項目につき、いずれかのラジオボタンを選択し、入力項目を入力します。
- 参考事項で入力した内容は、相手方には開示されません。

- (8) 画面右上の「保存」ボタンを押下すると一時保存されます。必須項目が未入力でも一時保存をすることはできますが、入力できない文字が入力されている欄がある場合(半角数字のみ入力可能な欄にそれ以外の文字が入力されている場合や「高」などのシステム上入力できない文字が入力されている場合など)等はエラーが表示され保存できません。

- (9) 保存した新規申立てを呼び出すときは、サイドバーの「新規申立一覧」ボタンを押下し、新規申立一覧画面を表示します。



ステータスが「未提出(一時保存)」となっているものが未提出のものであり、入力を再開したい新規申立ての行を押下すると新規申立てフォーム画面が開き保存された新規申立て情報呼び出すことができます。なお、一時保存した情報の保存期限は、最終保存日から1か月です。保存期限内に再度保存か提出がされない場合、一時保存中の新規申立ては削除されます。



- (10) 保存した新規申立てについては、アップロードしたPDFファイルのプレビューが可能です。ファイル名の右横にあるプレビューアイコンを押下するとプレビュー画面が表示されます。提出した新規申立てについても同様です。

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎 さん サインアウト

新規申立てフォーム

保存 申立ダウンロード プレビュー 提出

申立種別
☒ 訴え提起 ☐ 控訴 ☐ 上告・上告受理 ☐ 支払督促 ☐ その他

☐ 簡裁用一括申立て

当事者・代理人情報 申立内容 **添付書類** 参考事項

添付書類をPDF形式で添付してください。ここでは、申立ての趣旨及び理由、委任状、資格証明書等を添付します。証拠は事件との関連付け後に提出してください。

添付書類（申立ての趣旨及び理由、委任状、資格証明書等）

ファイルの選択

「保存」または「提出」を押下しないと「添付書類」のアップロードが完了しません。

No.	ファイル名	サイズ
1	資格証明書.pdf	253847

選択したファイルを削除 ダウンロード

マニュアル

保存をしていない状態でプレビュー表示はできません。

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎 さん サインアウト

新規申立てフォーム

保存 申立ダウンロード **プレビュー** 提出

申立種別
☒ 訴え提起 ☐ 控訴 ☐ 上告・上告受理 ☐ 支払督促 ☐ その他

☐ 簡裁用一括申立て

当事者・代理人情報 申立内容 **添付書類** 参考事項

添付書類をPDF形式で添付してください。ここでは、申立ての趣旨及び理由、委任状、資格証明書等を添付します。証拠は事件との関連付け後に提出してください。

添付書類（申立ての趣旨及び理由、委任状、資格証明書等）

ファイルの選択

「保存」または「提出」を押下しないと「添付書類」のアップロードが完了しません。

No.	ファイル名	サイズ
1	資格証明書.pdf	253847

選択したファイルを削除 ダウンロード

マニュアル

プレビュー表示が可能なファイルはPDFのみであり、CSVなどPDF以外のファイル形式のものはプレビューアイコンは表示されません。

- (11) 保存した新規申立てについては、アップロードしたファイルのダウンロードが可能です。ファイルの左端のチェックボックスにチェックを入れて「ダウンロード」ボタンを押下します。提出した新規申立てについても同様です。

ダウンロードはCSVファイルも可能です。

mint
民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

新規申立てフォーム

保存 申立ダウンロード プレビュー 提出

入力者肩書: ☒ 代理人 ☐ サポータ ☐ 本人

入力者氏名: 当事者 一郎

申立種別: ☒ 訴え提起 ☐ 控訴 ☐ 上告・上告受理 ☐ 支払督促 ☐ その他

簡裁用一括申立て ☐

当事者・代理人情報 申立内容 添付書類 参考事項

☒ 当事者情報CSVファイルを提出する（当事者・代理人の合計数が10人を超える場合はCSVファイルで提出してください。）

ファイルの選択

「保存」または「提出」を押下しないと「当事者情報CSVファイル」のアップロードが完了しません。

No.	ファイル名	サイズ
<input checked="" type="checkbox"/> 1	複数当事者情報.csv	131072

選択したファイルを削除 ダウンロード

マニュアル

保存していない状態でダウンロードはできません。

mint
民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

新規申立てフォーム

保存 申立ダウンロード プレビュー 提出

申立種別: ☒ 訴え提起 ☐ 控訴 ☐ 上告・上告受理 ☐ 支払督促 ☐ その他

簡裁用一括申立て ☐

当事者・代理人情報 申立内容 添付書類 参考事項

添付書類をPDF形式で添付してください。ここでは、申立ての趣旨及び理由、委任状、資格証明書等を添付します。証拠は事件との関連付け後に提出してください。

添付書類（申立ての趣旨及び理由、委任状、資格証明書等）

ファイルの選択

「保存」または「提出」を押下しないと「添付書類」のアップロードが完了しません。

No.	ファイル名	サイズ
<input checked="" type="checkbox"/> 1	資格証明書.pdf	253847

選択したファイルを削除 ダウンロード

マニュアル

(12) 入力を終えたら「提出」ボタンを押下して提出をし、申立てを完了させます。

- ※ 提出前に「申立ダウンロード」ボタンを押下すると申立書をダウンロードすることができます。
- ※ 提出前に「プレビュー」ボタンを押下すると、フォームに入力した内容が反映された申立書をプレビュー表示することができます。
- ※ 提出前の申立書は「受付番号」及び「受理日時」が空欄となります。

新規申立てフォーム

入力者肩書: ☒ 代理人 ☐ サポーター ☐ 本人

入力者氏名: 当事者 一部

申立種別: ☒ 訴え提起 ☐ 控訴 ☐ 上告・上告受理 ☐ 支払督促 ☐ その他

当事者・代理人情報 申立内容 添付書類 参考事項

手続進行の参考となる事項を入力してください（相手方には開示されません。）

郵便による所状送達の可能性
☒ 平日に送達可能 ☐ 休日の方が送達できる可能性が高い ☐ 公示送達になる見込み

相手側の欠席の見込み
☒ ある ☐ ない

相手側が争う可能性
☒ ある ☐ ない

相手側との事前交渉
☒ ある ☐ ない

相手側代理人の情報
 相手側代理人の情報

和解について
☒ 希望する ☐ 希望しない

希望する和解内容
 5年以内に支払を完了する分割払い

その他参考となる事項（手続上の配慮の希望等）
 その他参考となる事項

保存 申立ダウンロード プレビュー **提出**

★「提出」ボタンは押さないでください。
 ※改正法施行前は、実事件での利用（提出）はできません。

簡裁用一括申立て

必須項目を全て入力していない場合、提出ができません。
 （申立書ダウンロードとプレビューも同様です。）

氏名又は名称は入力必須項目です。

OK

当事者・代理人情報 申立内容 添付書類 参考事項

当事者情報CSVファイルを提出する（当事者・代理人の合計数が10人を超える場合はCSVファイルで提出してください。）

当事者・代理人の情報を入力してください。 1/10件

提起側・相手側の選択
☒ 提起側 ☐ 相手側

属性 肩書（自由入力することができます。）
 本人（個人） 原告

入力禁止文字を使用している欄がある場合も提出できません。
 （申立書ダウンロードとプレビューも同様です。）

mintS
民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

ホーム
新規申立一覧
(実事件利用不可)
事件一覧
招待キー入力
事件アクセスキー入力
アカウント設定
マニュアル

当事者・代理人情報

● 当事者情報CSVファイルを提出する（当事者・代理人の合計数が10人を超える場合はCSVファイルで提出してください。）

当事者・代理人の情報を入力してください。 1/10件

提起側・相手側の選択
● 提起側 ○ 相手側

属性 本人（個人） 肩書（自由入力することができます。）
原告

※必須 ※必須

入力者の情報呼出

氏名又は名称（個人の場合は氏名の間に全角スペースを入れてください。）
吉

※必須

提出直後は新規申立一覧画面にてステータスが「提出中」になります。

mintS
民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

ホーム
新規申立一覧
(実事件利用不可)
事件一覧
招待キー入力
事件アクセスキー入力
アカウント設定
マニュアル

新規申立一覧

申立て済または一時保存済の新規申立ての一覧です。
詳細を参照する場合は、該当する申立てをクリックしてください。
一時保存した情報の保存期限は最終保存日から1か月です。

▽ 受理日 ▽	▽ 受付番号 ▽	▽ 種別 ▽	▽ 提出先裁判所 ▽	▽ ステータス ▽	▽ 保存期限 ▽
2025/08/25	XXXXXXXXXX	新え提起	東京地方裁判所	提出中	-

新規作成

改正法施行前は、実事件での利用（提出）不可

しばらくするとステータスが「提出済」となります。「受理日」及び「受付番号」も表示されます。

参照したい新規申立ての行を押下すると新規申立てフォーム画面が開き提出された新規申立てを呼び出せます。

「申立ダウンロード」ボタンを押下すると申立書をダウンロードすることができます。



「プレビュー」ボタンを押下すると申立書をプレビュー表示することができます。

※ 提出済みの申立書には「受付番号」及び「受理日時」が記載されます。プレビューについても同様です。



5. 2. 新規申立て（簡裁用一括申立て）

「簡裁用一括申立て」機能について：同一の原告が互いに無関係な複数の被告に対して簡易裁判所へ一括して申立てをする際に利用する機能です。例えば、債権回収業者が同種の案件を簡易裁判所

に一括で申し立てる際に利用します。

「一括申立用CSV・PDFファイル」について：簡裁用一括申立てをする場合には、当事者・代理人情報や訴額等はフォームに入力することに代えてこれらの情報を記録したCSVファイルを提出します。併せて、訴状のPDFファイルを提出します。

- (1) ホーム画面の「新規申立一覧」から新規申立一覧画面に遷移し、同画面右下の「新規作成」を押下し新規申立てフォーム画面に遷移するまでの操作は5. 1. 新規申立て（簡裁用一括申立て以外）同様です。
入力者肩書と申立種別を選択します。簡裁用一括申立ては申立種別が訴え提起または支払督促の場合のみ表示されます。
- (2) 「簡裁用一括申立て」のスライドをオンにします。一括申立用CSV・PDFファイルの「ファイルの選択」ボタンから一括申立用CSV・PDFファイルを追加します。

The screenshot shows the 'New Application Form' (新規申立てフォーム) in the MINTS system. The user is 'Ichiro' (一郎). The application type is 'Claim for Payment' (支払督促). A CSV file named '一括申立て.csv' (Batch Application.csv) is uploaded. The file size is 131072. The 'Submit' (提出) button is highlighted in red.

「提出」ボタンを押下し提出をし、申立てを完了させます。

※ 「保存」または「提出」を押下しないと「一括申立用CSV・PDFファイル」のアップロードは完了しません。

6. 事件情報参照

- (1) サイドバーより、「事件一覧」を押下します。

重要なお知らせ

日付	裁判所	部	係	事件番号	メッセージ
2025/09/05					訴え提起が完了しました。 (2025/09/05)
2025/09/05	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(レ)第999999号	事件アクセスキーが交付されています。キーを入力して、ファイルをアップロードしてください。
2025/09/05	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(レ)第999999号	カルテ(令和元年5月1日~令和元年12月31日).pdfのアップロードが完了しました。

新着情報

日付	裁判所	部	係	事件番号	メッセージ
2025/09/05					ファイルのアップロードが完了しました。
2025/09/05	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(ワ)第999999号	主張の提出期限が設定されました。提出期限: 2025/09/12
2025/09/05	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(ワ)第999999号	当事者(原告代理人)に設定されました。

過去のお知らせ

- (2) 事件一覧画面で、関連付けされている事件の一覧が確認可能です。

事件一覧

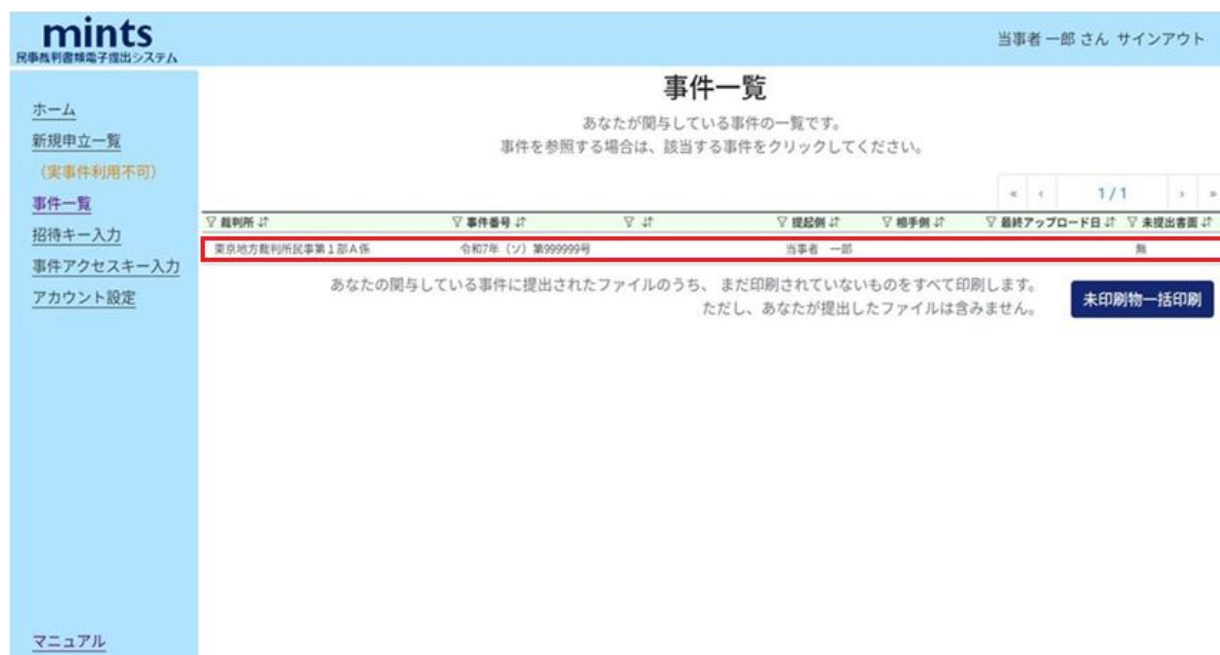
あなたが関与している事件の一覧です。
事件を参照する場合は、該当する事件をクリックしてください。

裁判所	事件番号	部	係	提起側	相手側	最終アップロード日	未提出書面
東京地方裁判所民事第1部A係	令和7年(ソ)第999999号			当事者	一部		無

あなたの関与している事件に提出されたファイルのうち、まだ印刷されていないものをすべて印刷します。
ただし、あなたが提出したファイルは含みません。

未印刷物一括印刷

- (3) 参照したい事件の行を押下します。



- (4) 事件情報画面で、事件情報（提出期限の定められたファイル、アップロードされたファイル等）が確認可能です。



なお、ホーム画面の「重要なお知らせ」と「新着情報」の各お知らせを押下すると、同様に、該当する事件情報を参照することができます。

当事者 一郎さん サインアウト
 民事裁判書類電子提出システム

[ホーム](#)

[新規申立一覧
\(実事件利用不可\)](#)

[事件一覧](#)
[招待キー入力](#)
[事件アクセスキー入力](#)
[アカウント設定](#)

重要なお知らせ					
▽日付▽	▽裁判所▽	▽部▽	▽係▽	▽事件番号▽	▽メッセージ▽
2025/08/25	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(ワ)第○○○○号	東京地方裁判所民事第1部職員一郎からファイルが提出されました。
2025/08/25	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(ワ)第○○○○号	東京地方裁判所民事第1部職員一郎からファイルが提出されました。
2025/08/25					訴え提起が完了しました。(●●●●●● ●●●●●● 2025/08/25)

新着情報					
▽日付▽	▽裁判所▽	▽部▽	▽係▽	▽事件番号▽	▽メッセージ▽
2025/08/25	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(ワ)第○○○○号	当事者（原告代理人）に設定されました。
2025/08/25					ファイルのアップロードが完了しました。(●●●●●●●●●●●●●●)
2025/08/25					本人・資格確認資料または添付ファイル（本人確認資料以外）のアップロードが完了しました。

[マニュアル](#)
過去のお知らせ

7. 未印刷物一括印刷

※ この機能で印刷できるのはPDFのみであり、JPEG、PNGはダウンロードして印刷します。

(1) 事件一覧画面で、「未印刷物一括印刷」ボタンを押下します。



(2) 未印刷物一括印刷画面で、「開始」ボタンを押下します。



- (3) ホーム画面の「重要なお知らせ」に表示される「印刷データの生成が完了しました。」のメッセージを押下し、ファイルを印刷します。

上記メッセージ押下時に、印刷された全てのファイルにアクセス状況の記録（閲覧又はダウンロードしたことの記録）が付されます。

- (4) 生成した印刷データに原稿サイズA3とA4の書面が混在する場合には、ホーム画面の「重要なお知らせ」に表示される「印刷データの生成が完了しました。A3、A4サイズが混在しているためダウンロードした後に印刷してください。」のメッセージを押下すると、印刷プレビューは表示されず、印刷データのPDFをダウンロードします。ダウンロードしたPDFを開いて印刷してください。

- (5) 原稿サイズに合わせた用紙に出力するために、「別紙5 .PDFファイルの印刷、ダウンロード設定」の【設定1】の手順で印刷設定を行ってください。また、別紙5の【設定2】の手順により、ダウンロードしたPDFを自動で開くように設定することができます。

※ ファイルサイズが300MBを超える場合は、300MBごとに印刷データの生成とお知らせが表示されます。

※ ファイル生成に数分かかることがあります。

※ 印刷プレビューが表示されるまでに時間がかかる場合があるため、該当するお知らせは複数回押下しないでください。

原稿サイズA3とA4が混在しない印刷データの場合（対象のお知らせを押下すると印刷プレビューが表示されます。）

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

ホーム

新規申立一覧
(実事件利用不可)

事件一覧

招待キー入力

事件アクセスキー入力

アカウント設定

マニュアル

重要なお知らせ

▽ 日付	▽ 裁判所	▽ 部	▽ 係	▽ 事件番号	▽ メッセージ
2025/08/26					印刷データの生成が完了しました。 (2025/08/26 10:50)
2025/08/25	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(ワ)第0000号	東京地方裁判所民事第1部職員一郎からファイルが提出されました。
2025/08/25	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(ワ)第0000号	東京地方裁判所民事第1部職員一郎からファイルが提出されました。

新着情報

▽ 日付	▽ 裁判所	▽ 部	▽ 係	▽ 事件番号	▽ メッセージ
2025/08/25	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(ワ)第0000号	当事者(原告代理人)に設定されました。
2025/08/25					ファイルのアップロードが完了しました。(00000000000000000000)
2025/08/25					本人・資格確認資料または添付ファイル(本人確認資料以外)のアップロードが完了しました。

過去のお知らせ

原稿サイズA3とA4が混在する印刷データの場合（対象のお知らせを押下しても印刷プレビューは表示されず、印刷データのPDFをダウンロードします。）

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎 さん サインアウト

[ホーム](#)
[新規申立一覧](#)
（実事件利用不可）
[事件一覧](#)
[招待キー入力](#)
[事件アクセスキー入力](#)
[アカウント設定](#)

[マニュアル](#)

重要なお知らせ

▽日付▽

▽裁判所▽

▽部▽

▽係▽

▽事件番号▽

▽メッセージ▽

2025/08/26

印刷データの生成が完了しました。
A 3・A 4サイズが混在しているためダウンロード後に印刷してください。(2025/08/26 10:56)

2025/08/26

東京地方裁判所

民事第1部

A係

令和7年（ワ）第0000号

東京地方裁判所民事第1部職員一郎からファイルが提出されました。

2025/08/26

印刷データの生成が完了しました。

新着情報

▽日付▽

▽裁判所▽

▽部▽

▽係▽

▽事件番号▽

▽メッセージ▽

2025/08/25

東京地方裁判所

民事第1部

A係

令和7年（ワ）第0000号

当事者（原告代理人）に設定されました。

2025/08/25

ファイルのアップロードが完了しました。(000000000000)


2025/08/25

本人・資格確認資料または添付ファイル（本人確認資料以外）のアップロードが完了しました。

過去のお知らせ

8. 提出ファイルの閲覧、アップロード、ダウンロード、印刷、受領書作成

8. 1. 提出ファイルの閲覧

事件情報画面で、提出期限設定がされているファイルの確認及び当該事件に提出済みのファイルの閲覧が可能です。なお、提出済みファイル（記録外を除く）については、ファイル名の隣の本のマーク（)等のプレビューボタンを押下することで、ブラウザが別タブで開きファイルの内容を閲覧することができます。プレビュー表示ができるのはPDF、JPEG、PNG、MP3、MP4ファイルです。プレビューボタン押下時にシステム上アクセス状況の記録が付されます。

※記録一覧、記録外一覧、関連事件一覧はタブで切り替えることが可能です。（記録一覧タブは、当事者ユーザが「主張」、「証拠」、「証拠説明書」、「関連事件の申立て」及び「その他」を選択してアップロードしたファイル並びに職員ユーザが「調書」及び「裁判書」を選択してアップロードしたファイルが表示されます。）



mintS 民事裁判書類電子提出システム 当事者 一郎さん サインアウト

事件情報 東京地方裁判所民事第1部A係 令和7年（ソ）第999999号

提出ファイル選択 提出期限のないファイル又は提出期限のあるファイルを選択してアップロードしてください。

1 / 1

▽種別 ▽提出期限 ▽ステータス

○ 提出期限のないファイル -

アップロード

記録一覧 記録外一覧 関連事件一覧

▽種別	▽番号	▽ファイル名	▽調書	▽アップロード者	▽アップロード日	▽ステータス	▽提出	▽備考
関連事件の申立て	令和6年6月2日付け関連事件申立書.pdf	原告代理人	当事者一郎	2025/08/26	全員閲覧済	未提出		
その他	その他の書面01.pdf	東京地方裁判所民事第1部	職員一郎	2025/08/25	全員閲覧済	-		
裁判書	判決.pdf	東京地方裁判所民事第1部	職員一郎	2025/08/25	全員閲覧済	-		

受領書作成

○アクセス状況の記録

初回の閲覧やダウンロード、印刷をしたときにアクセス状況の記録が付されます。補助者が閲覧等をしたときは親ユーザ名義のアクセス記録が付されます（操作の詳細は以下で説明）。未印刷物一括印刷機能（操作の詳細は7. にて説明）を利用した場合、印刷された全てのファイルについてアクセス状況の記録が付されます。アクセス記録は記録タブのステータス欄及び同欄のアイコンを押下して表示されるアクセス状況画面によって確認することができます。

ステータスの横にあるアイコンを押下することでアクセス状況画面を確認できます。



8. 2. ファイルのアップロード

○ファイルアップロード時のメールによる通知

裁判所及び当事者によるファイルのアップロードがされると、事件に関連付けされた当事者（及び補助者）に、当該ファイルについて閲覧・ダウンロードすることが可能になった旨のメールが届きます（詳細は別紙1「メール一覧」参照）。

ファイルのアップロードは、提出するファイルの種別（提出期限の定められたファイル/提出期限のないファイル）を選択し、アップロードしてください。

ファイルのアップロードの際は、以下について御留意ください。

- ※ 記録外は、正式な提出になりません。
- ※ パスワード付きのファイルはアップロードできません。
- ※ ファイル名は、拡張子を含めて100文字以内になるよう設定してください。
- ※ ファイル名に使用することができない文字が含まれていた場合、エラーメッセージが表示されますので、ファイル名を修正してください。
- ※ 1回にアップロードできる最大容量は合計50MBまでです。
- ※ アップロードするファイルの用紙サイズの変更、フォーマット変更、ファイルのプロパティや個人情報の削除については、「別紙3. ファイル変換方法」を参照してください。
- ※ 書面をスキャンしてPDFファイルを作成する場合及び横向きのPDFをアップロードする場合には、「別紙4. アップロードするPDFの向きについて」を参照してください。

- (1) 事件情報画面で、「提出ファイル選択」の一覧から提出したいファイルを選択し、「アップロード」ボタンを押下します（提出期限が設定されているファイルを提出する場合、同一一覧に表示されている提出期限が設定されているファイルを選択し、提出してください。それ以外のファイルは、「提出期限のないファイル」を選択し、提出してください。）。

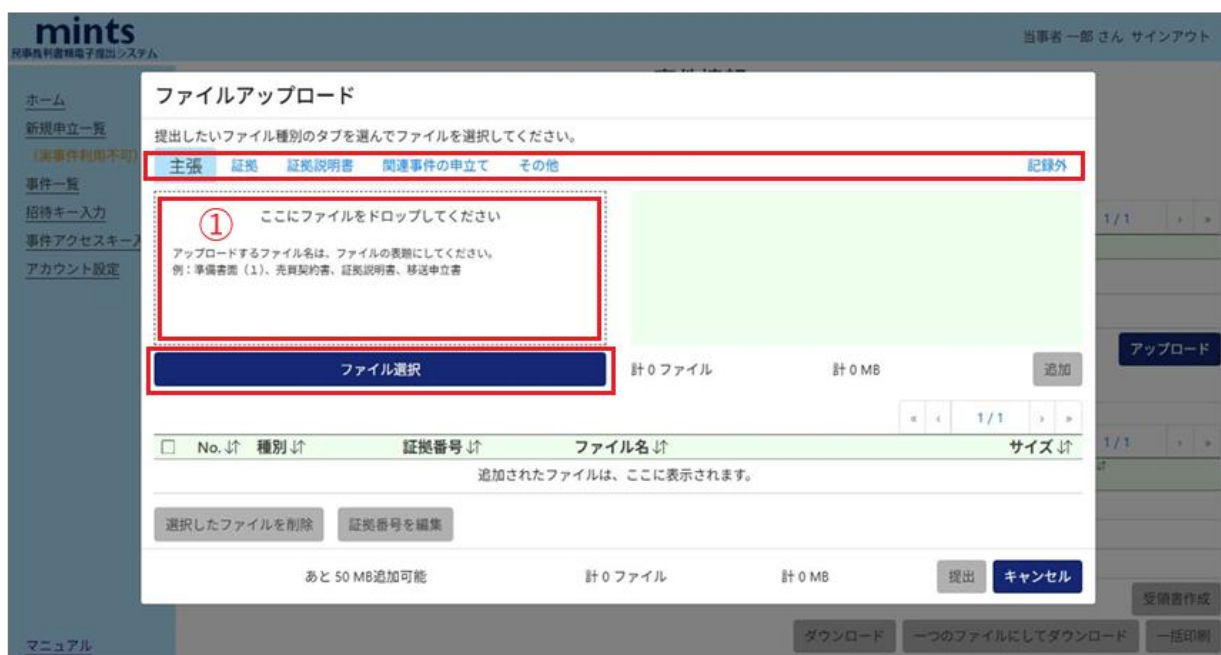
- (2) ファイルアップロード画面で、アップロード対象のファイル種別タブを選択し、「ファイル選択」ボタンを押下するとファイル選択画面が表示されますので、アップロードしようとするファイルを選択します。

- ※ 表示されたファイル選択画面で対象のファイルを選択した上で、右上のプレビューウィンドウボタンを押下することにより、アップロードしようとするファイルの内容を確認することができます。

※ アップロード可能なファイル形式は以下のとおりです。一度に最大容量50MBまでアップロードすることが可能です。

主張、証拠、証拠説明書、関連事件の申立て、その他・・・A3サイズ、A4サイズ、又はA3とA4サイズが混在するPDF、mp3、mp4、jpeg、png。

記録外・・・PDF、mp3、mp4、jpeg、png、Word (. docx) 、Excel (. xlsx) 、PowerPoint (. pptx) 。
用紙サイズの制限はありません。

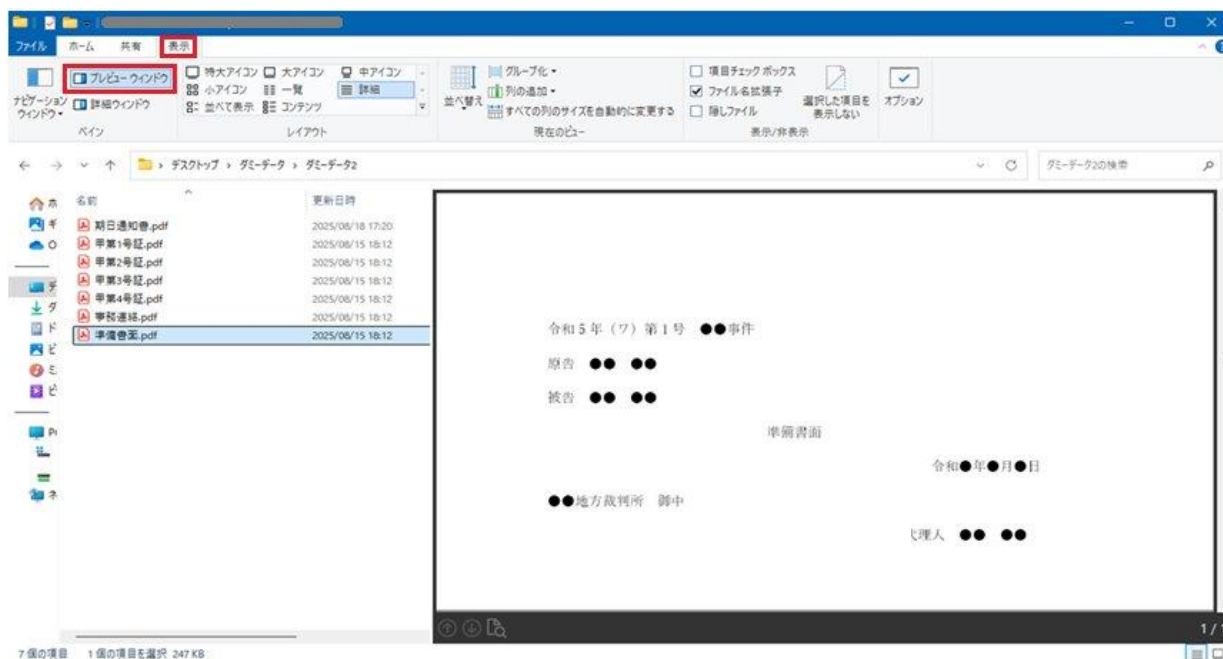


プレビューウィンドウボタン



※ ①の部分にドラッグ&ドロップすることによってファイルを選択することも可能です。また、一度に複数ファイルを選択し、追加することも可能です。ただし、OSやブラウザの仕様により、アップロードしようとするファイルが順番どおりに表示されないことがあります。順番どおりに表示されない場合は、ファイル選択機能を利用するか、1ファイルずつ追加してください。

ドラッグ&ドロップによってファイルを選択する場合には、アップロードするファイルが保存されているフォルダを開き、「表示」タブの「プレビューウィンドウ」を押下し、ファイルを選択することで、その内容を確認することができます。



(3) 「追加」ボタンを押下します（下記画面では、ファイル種別タブは「主張」を選択しています。）。



- (4) アップロード対象のファイル情報が画面下部の一覧に表示されていることを確認し、「提出」ボタンを押下します。

「提出」ボタンを押下すると、追加したファイルの全てがアップロードされます。誤って追加したファイルは、チェックボックスにチェックを入れ、「選択したファイルを削除」ボタンを押下し、提出対象のファイルから削除してください。なお、チェックボックスにチェックが入っていると「提出」ボタンを押下できませんので、御注意ください。

民事裁判書類電子提出システム

mints

当事者 一郎 さん サインアウト

ホーム
新規申立一覧
(※事件利用不可)
事件一覧
招待キー入力
事件アクセスキー
アカウント設定

マニュアル

ファイルアップロード

提出したいファイル種別のタブを選んでファイルを選択してください。

主張 証拠 証拠説明書 関連事件の申立て その他 記録外

ここにファイルをドロップしてください

アップロードするファイル名は、ファイルの表題にしてください。
例：準備書面（1）、売買契約書、証拠説明書、移送申立書

ファイル選択 計 0 ファイル 計 0 MB 追加

<input type="checkbox"/>	No.	種別	証拠番号	ファイル名	サイズ
<input type="checkbox"/>	1	主張		主張.pdf	253847

選択したファイルを削除 証拠番号を編集

あと 49.8 MB追加可能 計 1 ファイル 計 0.2 MB 提出 キャンセル

ダウンロード 一つのファイルにしてダウンロード 一括印刷

- (5) 「提出」ボタンを押下すると、アップロードして良いか確認のメッセージが表示され、「OK」ボタンを押下すると、ポップアップ画面に「ファイルをアップロードしました。」とメッセージが表示されます。その後、アップロードに対するウイルススキャンが実施され、正常にアップロードが完了すると、ホーム画面の新着情報に通知されます。

※ ウイルススキャンは、数分かかることがあります。

※ 事件に関連する当事者ユーザに、ファイルがアップロードされた旨のメールが送信されます。

mints 民事裁判書類電子提出システム 当事者 一郎さん サインアウト

重要なお知らせ

▽ 日付 計	▽ 裁判所 計	▽ 部 計	▽ 係 計	▽ 事件番号 計	▽ メッセージ 計
2025/08/26					印刷データの生成が完了しました。A3・A4サイズが混在しているためダウンロード後に印刷してください。(2025/08/26 10:56)
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(ワ)第00000号	東京地方裁判所民事第1部職員一郎からファイルが提出されました。
2025/08/26					印刷データの生成が完了しました。(2025/08/26 10:56)
2025/08/25	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(ワ)第00000号	東京地方裁判所民事第1部職員一郎からファイルが提出されました。

新着情報

▽ 日付 計	▽ 裁判所 計	▽ 部 計	▽ 係 計	▽ 事件番号 計	▽ メッセージ 計
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(ワ)第00000号	ファイルのアップロードが完了しました。
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(ワ)第00000号	主張の提出期限が設定されました。提出期限: 2025/09/05
2025/08/25	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(ワ)第00000号	当事者(原告代理人)に設定されました。
2025/08/25					ファイルのアップロードが完了しました。(0000000000000000)
2025/08/25					本人・資格確認資料または添付ファイル(本人確認資料以外)のアップロードが完了しました。

マニュアル 過去のお知らせ

- (6) 「OK」ボタンを押下した後、エラーメッセージが表示された場合は、メッセージの内容にしたがって、エラーの原因のファイルの形式等を修正した上で、再度アップロードしてください。

mints 民事裁判書類電子提出システム 当事者 一郎さん サインアウト

ファイルアップロード

提出したいファイル種類のタブを選んでください

主張 証拠 証拠説明書 関連

ここにファイルをドロップ

アップロードするファイル名は、ファイルの表題
例: 準備書面(1)、売買契約書、証拠説明書、期日通知書(A5).pdf

確認

×

記録外

ファイルの形式が正しくありません。【ファイル形式.pdf】
ファイルにパスワードが付されています。【PasswordTestFile.pdf】
ファイルの用紙サイズが正しくありません。【期日通知書(A5).pdf】

OK

ファイル選択 計 0 ファイル 計 0 MB 追加

No. 計	種別 計	証拠番号 計	ファイル名 計	サイズ 計
1	主張		ファイル形式.pdf	130948
2	主張		PasswordTestFile.pdf	132414
3	主張		期日通知書(A5).pdf	131912

選択したファイルを削除 証拠番号を編集

あと 49.6 MB追加可能 計 3 ファイル 計 0.4 MB 提出 キャンセル

「証拠番号を編集」ボタンを押下して編集することにより証拠番号を入力することができます(例: 証拠について「甲001」などと入力)。「更新」ボタンを押下して編集を完了します。証拠番号は記録一覧の「番号」欄に反映され、並べ替えに使用することができます。

※ 付された番号は裁判所で編集する場合があります。

mint

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一部さん サインアウト

ホーム

新規申立

(案件)

事件一覧

招待キー

事件アク

アカウン

ファイルアップロード

提出したいファイル種別のタブを選んでファイルを選択してください。

主張

証拠

証拠説明書

関連事件の申立て

その他

記録外

ここにファイルをドロップしてください

アップロードするファイル名は、ファイルの表題にしてください。
例：準備書面（1）、売買契約書、証拠説明書、移送申立書

ファイル選択

計 0 ファイル

計 0 MB

追加

No. ↓

種別 ↓

証拠番号 ↓

ファイル名 ↓

サイズ ↓

1

証拠

甲第6号証：音声.mp3

50573060

選択したファイルを削除

証拠番号を編集

あと 1.8 MB追加可能

計 1 ファイル

計 48.2 MB

提出

キャンセル



8. 3. ファイルのダウンロード（単一ファイルのダウンロード）

事件情報画面で、ファイルを1つ選択し、「ダウンロード」ボタンを押下します。

ダウンロードボタン押下後、OKボタン押下時（初回）にアクセス状況の記録が付されます。

※ ダウンロードには、数分かかることがあります。



8. 4. ファイルのダウンロード（複数ファイルのダウンロード）

(1) 事件情報画面で、ファイルを複数選択し、「ダウンロード」ボタンを押下します。

事件情報

東京地方裁判所民事第1部A係 令和7年（ワ）第9999999号

提出ファイル選択

提出期限のないファイル又は提出期限のあるファイルを選択してアップロードしてください。

種別	提出期限	ステータス
提出期限のないファイル	-	-
主張	2025/09/12	未提出

アップロード

記録一覧 記録外一覧 関連事件一覧

種別	番号	ファイル名	親番	アップロード日	アップロード日時	ステータス	提出提出日時	備考
<input type="checkbox"/>	関連事件の申立て	令和6年8月2日付1件関連事件申立て.pdf	原告代理人	当事者一部	2025/08/26	全開閲覧済 (開)	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	その他	その他の文書01.pdf	東京地方裁判所民事第1部	職員一部	2025/08/25	全開閲覧済 (開)	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	裁判書	判決.pdf	東京地方裁判所民事第1部	職員一部	2025/08/25	全開閲覧済 (開)	-	-

受領書作成

ダウンロード 一つのファイルにしてダウンロード 一括印刷

(2) ホーム画面の「重要なお知らせ」に表示される「ダウンロードデータの生成が完了しました。」のメッセージを押下すると、ファイルのダウンロードが開始されます。上記メッセージ押下時（初回）にアクセス状況の記録が付されます。

※ ダウンロードには、数分かかることがあります。

重要なお知らせ

日付	裁判所	部	係	事件番号	メッセージ
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第9999999号	ダウンロードデータの生成が完了しました。(2025/08/26 16:32)
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第9999999号	ダウンロードデータの生成が完了しました。(2025/08/26 16:31)
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第9999999号	ダウンロードデータの生成が完了しました。(2025/08/26 16:30)

新着情報

日付	裁判所	部	係	事件番号	メッセージ
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第9999999号	ファイルのアップロードが完了しました。
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第9999999号	ファイルのアップロードが完了しました。
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第9999999号	ファイルのアップロードが完了しました。

過去のお知らせ

※ ダウンロードデータはまとめてZIP化されます。Windowsの標準機能を使用すれば正常に

解凍されますが、他のソフトを使用した場合にはファイル名が文字化けする可能性がありますのでご注意ください。

Windowsの標準機能を使用してZIPファイルを解凍するには、Windowsを搭載したパソコンを使用して、ZIPファイルをダブルクリックして開き、中のフォルダを適宜の場所にドラッグしてください。又は、ZIPファイルを右クリックし、「すべて展開」を選択してください。

8. 5. ファイルのダウンロード（複数ファイルの結合ダウンロード）

- (1) 事件情報画面で、ファイルを複数選択し、「一つのファイルにしてダウンロード」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'mintS' system interface. On the left, there is a sidebar with '事件アクセス入力' and 'アカウント設定'. The main area displays a table of files with columns for '種別' (Type), '番号' (Number), 'ファイル名' (File Name), '原告' (Plaintiff), 'アップロード者' (Uploader), 'アップロード日' (Upload Date), 'ステータス' (Status), and '備考' (Remarks). The first two rows are selected with checkboxes. At the bottom right, there are three buttons: 'ダウンロード', '一つのファイルにしてダウンロード' (highlighted with a red box), and '一括印刷'.

- (2) ホーム画面の「重要なお知らせ」に表示される「ダウンロードデータの生成が完了しました。」のメッセージを押下すると、ファイルのダウンロードが開始されます。

上記メッセージ押下時（初回）にアクセス状況の記録が付されます。

※ ダウンロードには、数分かかることがあります。

The screenshot shows the 'mintS' system interface. The top section is '重要なお知らせ' (Important Notice). It contains a table with columns: '日付' (Date), '裁判所' (Court), '部' (Department), '係' (Section), '事件番号' (Case Number), and 'メッセージ' (Message). The first row is highlighted with a red box, showing a message about the completion of download data generation. Below this is the '新着情報' (New Information) section, which also contains a table with similar columns. The bottom right corner has a button labeled '過去のお知らせ' (Past Notices).

8. 6. ファイルの印刷（単一ファイル）

※ この機能で印刷できるのはPDFのみであり、JPEG、PNGはダウンロードして印刷します。

- (1) 事件情報画面で、ファイルを1つ選択し、「一括印刷」ボタンを押下します。

印刷が完了したファイルは、未印刷物一括印刷の対象外となります。

対象のファイルに原稿サイズA3とA4の書面が混在する場合は、「一括印刷」ボタンを押下すると、印刷プレビューは表示されず、混在していることをポップアップで表示した上で、対象ファイルをダウンロードします。ダウンロードしたPDFを開いて印刷してください。

印刷ボタン押下後、OKボタン押下時（初回）にアクセス状況の記録が付されます。

- (2) 原稿サイズに合わせた用紙に出力するために、「別紙5 .PDFファイルの印刷、ダウンロード設定」の【設定1】の手順で印刷設定を行ってください。また、別紙5の【設定2】の手順により、ダウンロードしたPDFを自動で開くように設定することができます。

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎 さん サインアウト

事件アクセス入力
アカウント設定

○ ☐ 種別 ↓ 提出期限 ↓ ステータス ↓

○ ☐ 提出期限のないファイル - -

○ ☐ 主張 2025/09/05 提出済

アップロード

記録一覧 記録外一覧 関連事件一覧

1 / 1

<input type="checkbox"/>	種別 ↓	番号 ↓	ファイル名 ↓	肩書 ↓	アップロ ード者	アップロ ード日	ステータス ↓	提出 提出
<input type="checkbox"/>	証拠		書証の写し.pdf <input type="checkbox"/>	原告代理人	当事者一郎	2025/08/26	全員閲覧済 <input type="checkbox"/>	未
<input checked="" type="checkbox"/>	主張		主張書面01.pdf <input type="checkbox"/>	原告代理人	当事者一郎	2025/08/26	全員閲覧済 <input type="checkbox"/>	未
<input type="checkbox"/>	主張		主張.pdf <input type="checkbox"/>	原告代理人	当事者一郎	2025/08/26	全員閲覧済 <input type="checkbox"/>	未
<input type="checkbox"/>	その他		A3A4混在.pdf <input type="checkbox"/>	東京地方裁判所民事第1部	職員一郎	2025/08/26	全員閲覧済 <input type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>	その他		その他の書面01.pdf <input type="checkbox"/>	東京地方裁判所民事第1部	職員一郎	2025/08/25	全員閲覧済 <input type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>	裁判書		判決.pdf <input type="checkbox"/>	東京地方裁判所民事第1部	職員一郎	2025/08/25	全員閲覧済 <input type="checkbox"/>	-

受領書作成

ダウンロード 一つのファイルにしてダウンロード **一括印刷**

マニュアル

原稿サイズA3とA4が混在する印刷データの場合

当事者 一郎さん サインアウト

確認

対象のファイルにA3とA4のページが混在しています。OKをクリックするとダウンロードを開始しますので、ダウンロード後に印刷してください。

OK キャンセル

事件アクセスキー入力
アカウント設定

記録一覧 記録外

▽ 種別 絞り
提出期限のないフ
主張

▽ ステータス 絞り
提出済

アップロード

1 / 1

種別	番号	ファイル名	原告	アップロード者	アップロード日	ステータス	提出	備考
<input type="checkbox"/> 証拠		書証の写し.pdf	原告代理人	当事者一郎	2025/08/26	全員閲覧済	未	
<input type="checkbox"/> 主張		主張書面01.pdf	原告代理人	当事者一郎	2025/08/26	全員閲覧済	未	
<input type="checkbox"/> 主張		主張.pdf	原告代理人	当事者一郎	2025/08/26	全員閲覧済	未	
<input checked="" type="checkbox"/> その他		A3A4混在.pdf	東京地方裁判所民事第1部	職員一郎	2025/08/26	全員閲覧済	未	
<input type="checkbox"/> その他		その他の書面01.pdf	東京地方裁判所民事第1部	職員一郎	2025/08/25	全員閲覧済	未	
<input type="checkbox"/> 裁判書		判決.pdf	東京地方裁判所民事第1部	職員一郎	2025/08/25	全員閲覧済	未	

受領書作成

ダウンロード 一つのファイルにしてダウンロード 一括印刷

マニュアル

8. 7. ファイルの印刷（複数ファイル）

- (1) 事件情報画面で、ファイルを複数選択し、「一括印刷」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Mints' system interface for filing civil judgment documents. The left sidebar contains links for '事件アクセス入力' (Event Access Input), 'アカウント設定' (Account Settings), and 'マニュアル' (Manual). The main area displays a table of files with columns for selection, type, number, filename, role, upload status, upload date, status, and submission. Two files are selected: '主張' (Claim) and 'その他' (Others). The '一括印刷' (Batch Print) button is highlighted with a red box.

選択	種別	番号	ファイル名	肩書	アップロード	アップロード日	ステータス	提出
<input type="checkbox"/>	証拠		書証の写し.pdf	原告代理人	当事者一部	2025/08/26	全員閲覧済	未
<input checked="" type="checkbox"/>	主張		主張書面01.pdf	原告代理人	当事者一部	2025/08/26	全員閲覧済	未
<input type="checkbox"/>	主張		主張.pdf	原告代理人	当事者一部	2025/08/26	全員閲覧済	未
<input type="checkbox"/>	その他		A3A4混在.pdf	東京地方裁判所民事第1部	職員一部	2025/08/26	全員閲覧済	-
<input checked="" type="checkbox"/>	その他		その他の書面01.pdf	東京地方裁判所民事第1部	職員一部	2025/08/25	全員閲覧済	-
<input type="checkbox"/>	裁判書		判決.pdf	東京地方裁判所民事第1部	職員一部	2025/08/25	全員閲覧済	-

Buttons at the bottom: ダウンロード, 一つのファイルにしてダウンロード, 一括印刷 (highlighted).

- (2) ホーム画面の「重要なお知らせ」に表示される「印刷データの生成が完了しました。」のメッセージを押下すると、印刷プレビューが開くので、印刷を開始してください。

上記メッセージ押下時(初回)にアクセス状況の記録が付されます。

印刷が完了したファイルは、未印刷物一括印刷の対象外となります。

- (3) 生成した印刷データに原稿サイズA3とA4のファイルが混在する場合には、ホーム画面の「重要なお知らせ」に表示される「印刷データの生成が完了しました。A3、A4サイズが混在しているためダウンロードした後に印刷してください。」のメッセージを押下すると、印刷プレビューは表示されず、印刷データのPDFをダウンロードします。ダウンロードしたPDFを開いて印刷してください。
- (4) 原稿サイズに合わせた用紙に出力するために、「別紙5 .PDFファイルの印刷、ダウンロード設定」の【設定1】の手順で印刷設定を行ってください。また、別紙5の【設定2】の手順により、ダウンロードしたPDFを自動で開くように設定することができます。
- ※ ファイルサイズが300MBを超える場合は、300MBごとに分割して印刷データが生成され、分割数分のお知らせが表示されます。

原稿サイズA3とA4が混在しない印刷データの場合（対象のお知らせを押下すると印刷プレビューが表示されます。）

mint

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎 さん サインアウト

[ホーム](#)
[新規申立一覧](#)
(実事件利用不可)
[事件一覧](#)
[招待キー入力](#)
[事件アクセスキー入力](#)
[アカウント設定](#)

[マニュアル](#)

重要なお知らせ

日付	裁判所	部	係	事件番号	メッセージ
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第0000号	印刷データの生成が完了しました。 (2025/08/26 12:08)
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第0000号	ダウンロードデータの生成が完了しました。 (2025/08/26 12:01)
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第0000号	ダウンロードデータの生成が完了しました。 (2025/08/26 11:49)

新着情報

日付	裁判所	部	係	事件番号	メッセージ
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第0000号	ファイルのアップロードが完了しました。
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第0000号	ファイルのアップロードが完了しました。
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第0000号	主張の提出期限が設定されました。 提出期限：2025/09/05

過去のお知らせ

原稿サイズA3とA4が混在する印刷データの場合（対象のお知らせを押下しても印刷プレビューは表示されず、印刷データのPDFをダウンロードします。）

mint

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎 さん サインアウト

[ホーム](#)
[新規申立一覧](#)
(実事件利用不可)
[事件一覧](#)
[招待キー入力](#)
[事件アクセスキー入力](#)
[アカウント設定](#)

[マニュアル](#)

重要なお知らせ

日付	裁判所	部	係	事件番号	メッセージ
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第0000号	印刷データの生成が完了しました。 A3・A4サイズが混在しているためダウンロード後に印刷してください。 (2025/08/26 12:10)
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第0000号	印刷データの生成が完了しました。 (2025/08/26 12:08)
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第0000号	ダウンロードデータの生成が完了しました。

新着情報

日付	裁判所	部	係	事件番号	メッセージ
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第0000号	ファイルのアップロードが完了しました。
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第0000号	ファイルのアップロードが完了しました。
2025/08/26	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第0000号	主張の提出期限が設定されました。 提出期限：2025/09/05

過去のお知らせ

8. 8. 受領書作成

改正法施行前の事件においては、当事者からファイルがアップロードされた際には受領書を提出してください。なお、記録外の場合及び改正法が適用される事件においては受領書の提出は不要です。

- (1) 事件情報画面で、受領書を提出したいファイルを1つ選択し、「受領書作成」ボタンを押下します。選択したファイル及び選択したファイルと同時にアップロードされたファイルが受領書の対象ファイルとなります。

※2つ以上のファイルを選択すると、受領書作成ボタンを押下できなくなります。

The screenshot shows the 'MINTS' system interface. On the left is a sidebar with navigation links: '事件一覧', '招待キー入力', '事件アクセスキー入力', 'アカウント設定', and 'マニュアル'. The main area is titled '提出期限のないファイル又は提出期限のあるファイルを選択してアップロードしてください。' (Select files without a submission deadline or with a submission deadline to upload). Below this is a table with columns: '種別' (Type), '提出期限' (Submission Deadline), and 'ステータス' (Status). The table lists two items: '提出期限のないファイル' (File without submission deadline) and '主張' (Claim) with a deadline of '2025/09/12' and status '未提出' (Not submitted). Below this table is an 'アップロード' (Upload) button. Further down is another table with columns: '種別' (Type), '番号' (Number), 'ファイル名' (File Name), '届書' (Filing Document), 'アップロード者' (Uploader), 'アップロード日' (Upload Date), 'ステータス' (Status), '提出' (Submission), and '備考' (Remarks). This table lists three items: '関連事件の申立て' (Application for related case), 'その他の書面01.pdf' (Other document 01.pdf), and '裁判書' (Judgment). The 'その他の書面01.pdf' item is selected with a red checkbox. At the bottom right, the '受領書作成' (Create Receipt) button is highlighted with a red box. Other buttons at the bottom include 'ダウンロード' (Download), '一つのファイルにしてダウンロード' (Download as one file), and '一括印刷' (Print all).

- (2) 内容を確認し、「受領書提出」ボタンを押下します。提出前にプレビューを閲覧したい場合は後続の手順(3)～(4)を実施してください。

※ 受領書の内容を変更したい場合は、「編集」ボタンを押下し内容を変更してください。

※ 一部のファイルを受領書の対象から外したい場合は、編集で「書面名」及び「アップロード日付」を削除してください（削除しても項番は残ります。）。

mint

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

受領書作成

編集

戻る

受領日

令和7年9月5日

※必須

受領者肩書

原告代理人

※必須

受領者氏名

当事者

※必須

一郎

※必須

事件番号

令和7年（ソ）第999999号

※必須

受領書本文

項番	書面名	アップロード日付
1	その他の書面01.pdf	(令和7年8月25日アップロード)

受領書の内容を確認し、内容に違う点があれば編集ボタンを押して修正してください。

受領書提出ボタンを押すと、受領書がアップロードされます。

プレビュー

受領書提出

マニュアル

- (3) 提出前にプレビューを閲覧したい場合は、(2)を実施する前に「プレビュー」ボタンを押下します。

mint

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

受領書作成

編集

戻る

受領日

令和7年9月5日

※必須

受領者肩書

原告代理人

※必須

受領者氏名

当事者

※必須

一郎

※必須

事件番号

令和7年（ソ）第999999号

※必須

受領書本文

項番	書面名	アップロード日付
1	その他の書面01.pdf	(令和7年8月25日アップロード)

受領書の内容を確認し、内容に違う点があれば編集ボタンを押して修正してください。

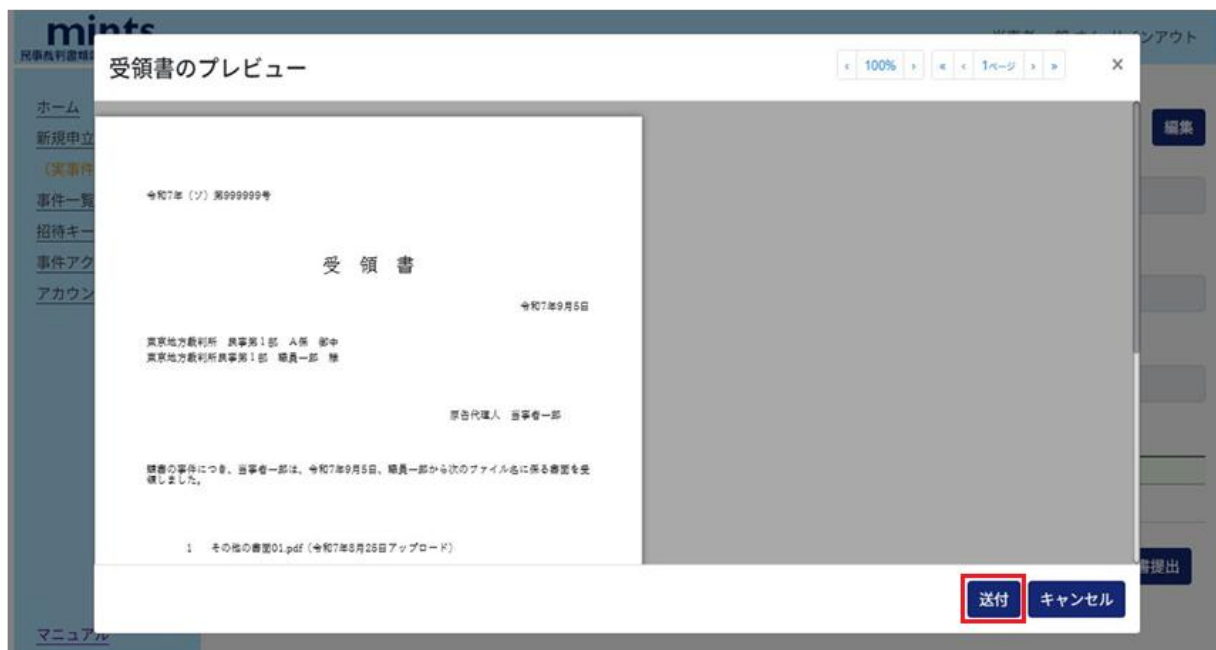
受領書提出ボタンを押すと、受領書がアップロードされます。

プレビュー

受領書提出

マニュアル

- (4) 受領書のプレビュー画面で、内容を確認し、「送付」ボタンを押下します。
- ※ 受領書が白紙となる場合は、提出されたファイルが職員により削除された可能性があります。事件情報画面に戻って画面を更新し、ファイルが表示されるか確認してください。
 - ※ 事件に関連する当事者にアップロードされた旨のメールが送信されます。



9. 記録外ファイルの確認、アップロード、ダウンロード

9. 1. 記録外ファイルの確認、アップロード

事件情報画面で、「記録外一覧」タブを押下します。提出済の記録外ファイルが確認可能です。

※ 記録外ファイルのアップロード方法については、「8. 2. ファイルのアップロード」を参照してください。

※ 「記録外一覧」にアップロードしたファイルは事件に関連付けされている全ての当事者ユーザも閲覧できることに留意してください。



事件情報
東京地方裁判所民事第1部A係 令和7年(ワ)第999999号

提出ファイル選択
提出期限のないファイル又は提出期限のあるファイルを選択してアップロードしてください。

種別	提出期限	ステータス
提出期限のないファイル	-	-
主張	2025/09/12	未提出

記録一覧 **記録外一覧** 関連事件一覧

種別	ファイル名	冊書	アップロード者	アップロード日
<input checked="" type="checkbox"/> 記録外	和解条項関連資料.pdf	東京地方裁判所民事第1部	職員一郎	2025/09/05
<input type="checkbox"/> 記録外	和解条項案(20250602).pdf	東京地方裁判所民事第1部	職員一郎	2025/09/05

アップロード

ダウンロード

9. 2. 記録外ファイルのダウンロード（単一ファイルのダウンロード）

事件情報画面で、「記録外一覧」タブを押下します。ファイルを1つ選択し、「ダウンロード」ボタンを押下します。

※ ダウンロードには、数分かかることがあります。

mintS
民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎 さん サインアウト

事件情報
東京地方裁判所民事第1部A係 令和7年（ワ）第999999号

提出ファイル選択
提出期限のないファイル又は提出期限のあるファイルを選択してアップロードしてください。

1 / 1

種別	提出期限	ステータス
提出期限のないファイル	-	-
主張	2025/09/12	未提出

アップロード

記録一覧 **記録外一覧** 関連事件一覧

1 / 1

種別	ファイル名	肩書	アップロード者	アップロード日
<input checked="" type="checkbox"/> 記録外	和解条項関連資料.pdf	東京地方裁判所民事第1部	職員一郎	2025/09/05
<input type="checkbox"/> 記録外	和解条項案(20250602).pdf	東京地方裁判所民事第1部	職員一郎	2025/09/05

マニュアル

ダウンロード

9. 3. 記録外ファイルのダウンロード（複数ファイルのダウンロード）


- (1) 事件情報画面で、記録外一覧タブを押下します。ファイルを複数選択し、「ダウンロード」ボタンを押下します。

※ ダウンロードには、数分かかることがあります。

- (2) ホーム画面の「重要なお知らせ」に表示される「ダウンロードデータの生成が完了しました。」のメッセージを押下すると、ファイルのダウンロードが開始されます。

10. 関連事件の確認

10.1. 関連事件の確認

事件情報画面で、「関連事件一覧」タブを選択すると、基本事件に登録された関連事件番号と、関連事件番号に関連付けられたファイルを確認できます。なお、ファイル名の隣の本のマーク（)のプレビューアイコンを押下することで、ブラウザが別タブで開きファイルの内容を確認することができます。



事件情報

東京地方裁判所民事第1部A係 令和7年（ワ）第999999号

提出ファイル選択

提出期限のないファイル又は提出期限のあるファイルを選択してアップロードしてください。

種別	提出期限	ステータス
提出期限のないファイル	-	-
主張	2025/09/12	未提出

アップロード

記録一覧 記録外一覧 **関連事件一覧**

事件番号	自由入力欄	ファイル名
令和7年（モ）第999999号		令和6年6月2日付け関連事件申立書.pdf 

1 1. 招待キー入力

1 1. 1. 招待キーの入力

※ 裁判所から交付された招待キー（12桁の半角英数字）を入力すると、職員による関連付けを経ることなく、個別の事件でファイルの閲覧・アップロードを開始することが可能となります。

(1) サイドバーより、「招待キー入力」を押下します。

メールで招待キーを受領した場合には、ホーム画面の「重要なお知らせ」に表示される「招待キーが発行されています。招待キーを入力して当事者設定をしてください。」のメッセージを押下することもできます。

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

重要なお知らせ

日付	裁判所	部	係	事件番号	メッセージ
2025/09/05	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第999999号	招待キーが発行されています。招待キーを入力して当事者設定をしてください。
2025/09/05	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第999999号	東京地方裁判所民事第1部職員一郎からファイルが提出されました。
2025/09/05	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第999999号	ダウンロードデータの生成が完了しました。(2025/09/05 17:25)

新着情報

日付	裁判所	部	係	事件番号	メッセージ
2025/09/05	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第999999号	主張の提出期限が設定されました。 提出期限：2025/09/12
2025/09/05	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第999999号	当事者（原告代理人）に設定されました。
2025/08/28					本人・資格確認資料または添付ファイル（本人確認資料以外）のアップロードが完了しました。

過去のお知らせ

(2) メール又は書面で受領した招待キーを入力し、「送信」ボタンを押下すると、招待キーが発行された事件の当事者に関連付けられます。サイドバーの「事件一覧」から、関連付けられたことを確認することができます。

※ 招待キーの入力は、補助者ユーザにより行うことはできません。親ユーザの操作により行ってください。

mints
民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎 さん サインアウト

[ホーム](#)
[新規申立一覧](#)
(実事件利用不可)
[事件一覧](#)
[招待キー入力](#)
[事件アクセスキー入力](#)
[アカウント設定](#)

[マニュアル](#)

招待キー入力

あなたのアカウントを事件の当事者として設定します。
システムからのメールまたは裁判所から交付された書面に
記載されている招待キーを入力して送信してください。

招待キー
(半角英数字12桁)

送信

87

12. 事件アクセスキー入力（第三者によるファイルのアップロード）

12.1. 事件アクセスキー入力（第三者によるファイルのアップロード）

※ 裁判所から交付された事件アクセスキー（12桁の半角英数字）を入力すると、当事者として事件に関連付けられていないユーザ（第三者ユーザ）が、ファイルをアップロードすることができます。第三者ユーザとしては、例えば文書送付嘱託の嘱託先である金融機関等が想定されます。

(1) サイドバーより、「事件アクセスキー入力」を押下します。

メールで事件アクセスキーを受領した場合には、「重要なお知らせ」に表示されるメッセージを押下することもできます。

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎 さん サインアウト

重要なお知らせ

日付	裁判所	部	係	事件番号	メッセージ
2025/09/05	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（レ）第9999999号	事件アクセスキーが交付されています。キーを入力して、ファイルをアップロードしてください。
2025/09/05	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第9999999号	関連事件番号が登録されました。事件情報画面から確認可能です。
2025/09/05	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第9999999号	東京地方裁判所民事第1部職員一郎からファイルが提出されました。

新着情報

日付	裁判所	部	係	事件番号	メッセージ
2025/09/05	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第9999999号	主張の提出期限が設定されました。提出期限：2025/09/12
2025/09/05	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年（ワ）第9999999号	当事者（原告代理人）に設定されました。
2025/08/28					本人・資格確認資料または添付ファイル（本人確認資料以外）のアップロードが完了しました。

過去のお知らせ

(2) メール又は書面で受領した事件アクセスキーを入力し、「送信」ボタンを押下します。

mints
民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

事件アクセスキー

事件にファイルをアップロードします。
システムからのメールまたは裁判所から交付された書面に
記載されている事件アクセスキーを入力して送信してください。

事件アクセスキー
(半角英数字12桁)

x8Fmp95QPCVW

送信

ホーム
新規申立一覧
(実事件利用不可)
事件一覧
招待キー入力
事件アクセスキー入力
アカウント設定
マニュアル

- (3) 第三者用のファイルアップロード画面が表示されます。アップロード対象のファイル種別タブを選択し、「ファイル選択」ボタンを押下するとファイル選択画面が表示されますので、アップロードしようとするファイルを選択します。

※ 表示されたファイル選択画面で対象のファイルを選択した上で、右上のプレビューウィンドウボタンを押下することにより、アップロードしようとするファイルの内容を確認することができます。

※ アップロード可能なファイル形式は以下のとおりです。一度に最大容量50MBまでアップロードすることが可能です。

その他・・・A3サイズ、A4サイズ、又はA3とA4サイズが混在するPDF、mp3、mp4、jpeg、png。

記録外・・・PDF、mp3、mp4、jpeg、png、Word (.docx)、Excel (.xlsx)、PowerPoint (.pptx)。
用紙サイズの制限はありません。

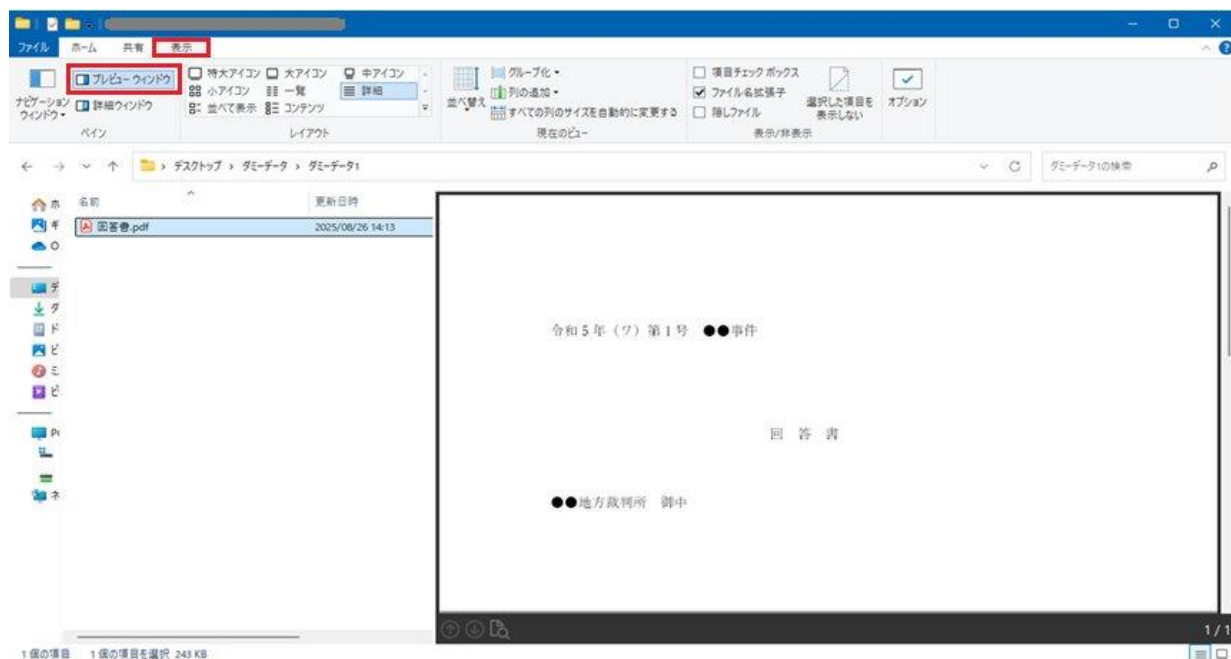


プレビューウィンドウボタン



※ ①の部分にドラッグ&ドロップすることによってファイルを選択することも可能です。また、一度に複数ファイルを選択し、追加することも可能です。ただし、OSやブラウザの仕様により、アップロードしようとするファイルが順番どおりに表示されないことがあります。順番どおりに表示されない場合は、ファイル選択機能を利用するか、1ファイルずつ追加してください。

ドラッグ&ドロップによってファイルを選択する場合には、アップロードするファイルが保存されているフォルダを開き、「表示」タブの「プレビューウィンドウ」を押下し、ファイルを選択することで、その内容を確認することができます。



- (4) 「追加」ボタンを押下します（下記画面では、ファイル種別タブは「記録外」を選択しています。）。



- (5) アップロード対象のファイル情報が画面下部の一覧に表示されていることを確認し、「提出」ボタンを押下します。

「提出」ボタンを押下すると、追加したファイルの全てがアップロードされます。誤って追加したファイルは、チェックボックスにチェックを入れ、「選択したファイルを削除」ボタンを押下し、提出対象のファイルから削除してください。なお、チェックが入っていると「提出」ボタンを押下できませんので、御注意ください。

民事裁判書類電子提出システム (mints)

当事者 一郎さん サインアウト

ファイルアップロード

令和7年（レ）第999999号

提出したいファイル種別のタブを選んでファイルを選択してください。

その他 記録外

ここにファイルをドロップしてください

アップロードするファイル名は、ファイルの表題にしてください。
例：準備書面（1）

ファイル選択

計 0 ファイル 計 0 MB

追加

No. 1	種別 記録外	ファイル名 カルテ(令和元年5月1日～令和元年12月31日).pdf	サイズ 249132
<input type="checkbox"/>			

選択したファイルを削除

あと 49.8 MB追加可能 計 1 ファイル 計 0.2 MB

提出 キャンセル

- (6) 「提出」ボタンを押下すると、アップロードして良いか確認のメッセージが表示され、「OK」ボタンを押下すると、ポップアップ画面に「ファイルをアップロードしました。」とメッセージが表示されます。その後、アップロードに対するウイルススキャンが実施され、正常にアップロードが完了すると、ホーム画面の新着情報に通知されます。

※ ウイルススキャンは、数分かかることがあります。

※ 事件に関連付けられた当事者ユーザがいる場合には、アップロードされた旨のメールが送信されます。

mint

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

[ホーム](#)
[新規申立一覧](#)
 (実事件利用不可)
[事件一覧](#)
[招待キー入力](#)
[事件アクセスキー入力](#)
[アカウント設定](#)

[マニュアル](#)

重要なお知らせ

日付	裁判所	部	係	事件番号	メッセージ
2025/09/05	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(レ)第999999号	カルテ(令和元年5月1日~令和元年12月31日).pdfのアップロードが完了しました。
2025/09/05	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(レ)第999999号	事件アクセスキーが交付されています。キーを入力して、ファイルをアップロードしてください。
2025/09/05	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(ワ)第999999号	関連事件番号が登録されました。事

新着情報

日付	裁判所	部	係	事件番号	メッセージ
2025/09/05	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(ワ)第999999号	主張の提出期限が設定されました。提出期限: 2025/09/12
2025/09/05	東京地方裁判所	民事第1部	A係	令和7年(ワ)第999999号	当事者(原告代理人)に設定されました。
2025/08/28					本人・資格確認資料または添付ファイル(本人確認資料以外)のアップロードが完了しました。

過去のお知らせ

- (7) 「OK」ボタンを押下した後、エラーメッセージが表示された場合は、メッセージの内容にしたがって、エラーの原因のファイルの形式等を修正した上で、再度アップロードしてください。

mint

民事裁判書類電子提出システム

当事者 一郎さん サインアウト

[ホーム](#)
[新規申立](#)
 (実事件利用不可)
[事件一覧](#)
[招待キー](#)
[事件アクセス](#)
[アカウント](#)

ファイルアップロード

提出したいファイル種別のタブを選んで
 その他 **記録外**

ここにファイルをドロップ

アップロードするファイル名は、ファイルの表題
例: 準備書面 (1)

ファイル選択

計 0 ファイル 計 0 MB

追加

No.	種別	ファイル名	サイズ
1	記録外	意見書.pdf	130948
2	記録外	PasswordTestFile.pdf	132414

選択したファイルを削除

あと 49.7 MB追加可能 計 2 ファイル 計 0.3 MB

提出 キャンセル

確認

ファイルの形式が正しくありません。【意見書.pdf】
 ファイルにパスワードが付されています。【PasswordTestFile.pdf】

OK

令和7年(レ)第999999号

別紙1. メール一覧

■ 民事裁判書類電子提出システムが送信するメール一覧

項番	お知らせ要件が発生する契機	お知らせの対象者
1	当事者へのサインアップ通知 (職員が当事者をシステムに登録依頼を行ったときに送信されるメール)	システムへの登録要求された当事者
2	当事者登録時	システムへ登録されたユーザ
3	登録しているメールアドレスが変更された場合	メールアドレスを変更したユーザ (変更前のアドレスおよび変更後のアドレス双方に対し送信)
4	ユーザ削除時	削除されたユーザ
5	ユーザ削除時 (管理者操作)	削除されたユーザ 当事者の補助者を削除した場合は、補助者の親ユーザ
6	関連事件登録時	事件に関連する全当事者及び補助者
7	事件当事者設定時	事件に関連付けられた当事者及び補助者
8	ファイルの提出期限設定時	提出期限が設定された当事者及び補助者
9	ファイルの提出期限変更時	提出期限が変更された当事者及び補助者
10	ファイルの提出設定解除時	提出期限が解除された当事者及び補助者
11	ファイルの提出リマインド及び督促 (期限前)	提出期限が設定された当事者及び補助者
12	ファイルの提出リマインド及び督促 (期限超過)	提出期限が設定された当事者及び補助者
13	ファイルアップロード: ウィルス検知時	ファイルをアップロードした当事者及び補助者
14	ファイルアップロード完了時 (アップロードした当事者及び補助者宛)	提出した当事者及び補助者
15	ファイルアップロード完了時 (14を除く当事者及び補助者宛)	提出した当事者及び補助者を除く当事者及び補助者
16	受領書送付時	ファイルをアップロードした当事者及び補助者 受領書送付の対象となる当事者及び補助者 (ファイルをアップロードし公開した当事者)
17	ユーザ削除の1か月前になったとき	削除対象のユーザ
18	招待キー発行時 (メールで招待する)	招待対象のユーザ
19	事件アクセスキー交付時 (メールで交付)	交付対象のユーザ
20	第三者によるファイルアップロード完了時	事件に関連付けられた当事者及び補助者
21	職員によるファイルアップロード完了時	事件に関連付けられた全当事者及び補助者
22	ファイルの初回プレビュー表示又はダウンロード時	事件に関連付けられた全当事者及び補助者
23	新規申立時	新規申立てをした当事者及び補助者
24	手数料納付情報登録時	納付義務者として登録された当事者及び補助者
25	手数料納付リマインド及び督促	納付義務者として登録された当事者及び補助者
26	当事者情報の本人確認フラグを済に更新時	当該当事者情報の当事者
27	申立ての添付ファイルアップロード: ウィルス検知時	ファイルをアップロードした当事者及び補助者
28	申立ての添付ファイルアップロード完了時	ファイルをアップロードした当事者及び補助者
29	本人・資格確認資料等の添付ファイルアップロード時: ウィルス検知時	ファイルをアップロードした当事者
30	本人・資格確認資料等の添付ファイルアップロード時	ファイルをアップロードした当事者

■メール内容

項	民事裁判書類電子提出システムが行うメール通知	タイトル	メール本文
1	当事者へのサインアップ通知 (職員が当事者をシステムに登録依頼を行ったときに送信されるメール)	【mints】新規アカウント登録の御案内	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{メールアドレス} o r {氏名} } ▲㊦</p> <p>㊦</p> <p>このメールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）の利用申請をされた方に送信するものです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>民事裁判書類電子提出システム（mints）への利用者登録申請を受け付けました。㊦</p> <p>次のURLをクリックして、利用者登録（サインアップ）を完了してください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>mintsトップ画面㊦</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/㊦</p> <p>※▲推奨ブラウザは「Microsoft Edge」及び「Google Chrome」です。推奨ブラウザ以外では正しく表示されない可能性があります。㊦</p> <p>mintsトップ画面の右上の「サインイン」をクリックして表示された画面で、㊦</p> <p>「アカウントをお持ちでない場合 今すぐサインアップ」をクリックした後、㊦</p> <p>画面の指示に従って必要項目を入力していただくことでサインアップできます。㊦</p> <p>詳細は、mintsトップ画面にある「操作マニュアル」をご確認ください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>本メールに心当たりのない場合は、お手数ですが、下記裁判所まで御連絡ください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p> <p>㊦</p> <p>{裁判所名} {部署名} {連絡先（電話番号）}</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p>
2	当事者登録時	【mints】アカウント登録完了	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{メールアドレス} o r {氏名} } ▲㊦</p> <p>㊦</p> <p>民事裁判書類電子提出システム（mints）への利用者登録が完了しました。㊦</p> <p>あなたのIDは次のとおりです。㊦</p> <p>ID： {ID} ㊦</p> <p>IDは、今後別の事件でmintsを利用する際に、裁判所に伝える必要があります。㊦</p> <p>㊦</p> <p>サインアップ時に御登録いただいたメールアドレスとパスワードは、サインインの際に必要となりますので大切に保管してください。㊦</p> <p>登録されたアカウントは、全ての関与事件終了後1年間サインインがないと削除されますので、御注意ください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>あなたのアカウントが事件の当事者として設定されると、事件当事者設定完了のメールが届きます。㊦</p> <p>事件当事者設定完了後には、その事件について、本システムを通じて書面を電子的に提出ファイルをアップロードすることが可能になります。㊦</p> <p>詳細は、mintsトップ画面にある「初めてご利用の方へ」をご確認ください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>mintsトップ画面㊦</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/㊦</p> <p>㊦</p> <p>本メールに心当たりのない場合は、お手数ですが、下記裁判所まで御連絡ください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p> <p>㊦</p> <p>{裁判所名} {部署名} {連絡先（電話番号）}</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p>
3	登録しているメールアドレスが変更された場合	【mints】メールアドレスが変更されました。	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{氏名} ▲㊦</p> <p>㊦</p> <p>あなたのアカウントに設定されているメールアドレスが変更されました。㊦</p> <p>㊦</p> <p>心当たりのない場合は、次のURLをクリックしてmintsにサインインし、登録情報の確認、変更を試みてください。㊦</p> <p>mintsトップ画面㊦</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/㊦</p> <p>㊦</p> <p>サインインできない場合は、お手数ですが、下記裁判所まで御連絡ください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p> <p>㊦</p> <p>最高裁判所 mints担当係</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p>
4	ユーザ削除時	【mints】アカウント削除のお知らせ	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{氏名} ▲㊦</p> <p>㊦</p> <p>あなたのアカウント（ID： {ID} ）は、mintsで一定期間の利用（サインイン）がなかったため、システムにより削除されました。㊦</p> <p>mintsを再度利用する際には、改めて利用者登録をする必要があります。㊦</p> <p>その際は、mintsを利用したい事件を担当する書記官に、mintsの利用申請をしてください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p> <p>㊦</p> <p>最高裁判所 mints担当係</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p>

5	ユーザ削除時（管理者操作）	【mints】アカウント削除のお知らせ	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。↵</p> <p>↵</p> <p>{メールアドレス} {氏名} ▶↵</p> <p>↵</p> <p>あなたのアカウント（ID： {ID} ）は、mintsの管理者により削除されました。↵</p> <p>mintsを再度利用する際には、改めて利用者登録をする必要があります。↵</p> <p>その際は、mintsを利用したい事件を担当する書記官に、mintsの利用申請をしてください。↵</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。↵</p> <p>↵</p> <p>*****↵</p> <p>↵</p> <p>〈裁判所名〉 〈部署名〉 〈連絡先（電話番号）〉</p> <p>↵</p> <p>*****↵</p>
6	関連事件登録時	【mints】関連事件番号登録のお知らせ	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。↵</p> <p>↵</p> <p>{肩書}{氏名} ▶↵</p> <p>↵</p> <p>〈裁判所名〉 {事件番号} ▶に関するお知らせです。↵</p> <p>↵</p> <p>〈裁判所〉 〈事件番号〉 事件に、関連事件番号が登録されました。↵</p> <p>関連事件番号は【 〈関連事件番号〉 】です。↵</p> <p>関連事件に関連するファイルは、ファイルアップロード画面で「その他」を選択し提出してください。↵</p> <p>↵</p> <p>mintsトップ画面↵</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/↵</p> <p>↵</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。↵</p> <p>↵</p> <p>*****↵</p> <p>↵</p> <p>〈裁判所名〉 〈部署名〉 ↵</p> <p>↵</p> <p>*****↵</p>
7	事件当事者設定時	【mints】事件当事者設定完了（〈裁判所〉 〈事件番号〉）	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。↵</p> <p>↵</p> <p>{肩書}{氏名} ▶↵</p> <p>↵</p> <p>〈裁判所名〉 {事件番号} ▶に関するお知らせです。↵</p> <p>↵</p> <p>あなたのアカウントは、〈裁判所〉 〈事件番号〉 事件の当事者（〈肩書〉）に設定され、mintsへファイルをアップロードすることが可能になりました。↵</p> <p>次のURLからサインインし、ファイルを提出してください。↵</p> <p>↵</p> <p>mintsトップ画面↵</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/↵</p> <p>↵</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。↵</p> <p>↵</p> <p>*****↵</p> <p>↵</p> <p>〈裁判所名〉 〈部署名〉 ↵</p> <p>↵</p> <p>*****↵</p>
8	ファイルの提出期限設定時	【mints】提出期限設定のお知らせ（〈裁判所〉 〈事件番号〉）	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。↵</p> <p>↵</p> <p>{肩書}{氏名} ▶↵</p> <p>↵</p> <p>〈裁判所名〉 {事件番号} ▶に関するお知らせです。↵</p> <p>↵</p> <p>{種別} の提出期限が設定されました。↵</p> <p>提出期限は【 {YYYY/MM/DD} 】です。↵</p> <p>↵</p> <p>mintsトップ画面↵</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/↵</p> <p>↵</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。↵</p> <p>↵</p> <p>*****↵</p> <p>↵</p> <p>〈裁判所名〉 〈部署名〉 ↵</p> <p>↵</p> <p>*****↵</p>
9	ファイルの提出期限変更時	【mints】提出期限変更のお知らせ（〈裁判所〉 〈事件番号〉）	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。↵</p> <p>↵</p> <p>{肩書}{氏名} ▶↵</p> <p>↵</p> <p>〈裁判所名〉 {事件番号} ▶に関するお知らせです。↵</p> <p>↵</p> <p>{種別} の提出期限が変更されました。↵</p> <p>変更後の提出期限は【 {YYYY/MM/DD} 】です。↵</p> <p>↵</p> <p>mintsトップ画面↵</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/↵</p> <p>↵</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。↵</p> <p>↵</p> <p>*****↵</p> <p>↵</p> <p>〈裁判所名〉 〈部署名〉 ↵</p> <p>↵</p> <p>*****↵</p>

10	ファイルの提出設定解除時	【mints】提出通知設定解除のお知らせ（〈裁判所〉 〈事件番号〉）	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{肩書}{氏名}▲㊦</p> <p>㊦</p> <p>〈裁判所名〉〈事件番号〉▲に関するお知らせです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>〈種別〉の提出期限の通知設定は解除されました。㊦</p> <p>㊦</p> <p>mintsトップ画面㊦</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>* * * * *</p> <p>㊦</p> <p>〈裁判所名〉〈部署名〉㊦</p> <p>㊦</p> <p>* * * * *</p>
11	ファイルの提出リマインド及び督促（期限前）	【mints】提出のお願い（〈裁判所〉 〈事件番号〉）	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{肩書}{氏名}▲㊦</p> <p>㊦</p> <p>〈裁判所名〉〈事件番号〉▲に関するお知らせです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>〈種別〉の提出期限は【〈YYYY/MM/DD〉】です。㊦</p> <p>期限までにファイルを提出してください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>※行き違いの場合は御容赦ください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>mintsトップ画面㊦</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>* * * * *</p> <p>㊦</p> <p>〈裁判所名〉〈部署名〉㊦</p> <p>㊦</p> <p>* * * * *</p>
12	ファイルの提出リマインド及び督促（期限超過）	【mints】提出期限が過ぎています。（〈裁判所〉 〈事件番号〉）	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{肩書}{氏名}▲㊦</p> <p>㊦</p> <p>〈裁判所名〉〈事件番号〉▲に関するお知らせです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>〈種別〉の提出期限【〈YYYY/MM/DD〉】が過ぎています。㊦</p> <p>速やかに提出してください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>※行き違いの場合は御容赦ください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>mintsトップ画面㊦</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>* * * * *</p> <p>㊦</p> <p>〈裁判所名〉〈部署名〉㊦</p> <p>㊦</p> <p>* * * * *</p>
13	ファイルアップロード：ウイルス検知時	【mints】ウイルスが検知されました。（〈裁判所〉 〈事件番号〉）	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{肩書}{氏名}▲㊦</p> <p>㊦</p> <p>〈裁判所名〉〈事件番号〉▲に関するお知らせです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>〈アップロード日時〉に提出されたファイルについてウイルスの感染が疑われたため、システムの安全上、同時に提出された全てのファイルを削除しました。㊦</p> <p>お手数ですが、ファイルの安全性を御確認の上、再度提出してください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>mintsトップ画面㊦</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>* * * * *</p> <p>㊦</p> <p>〈裁判所名〉〈部署名〉㊦</p> <p>㊦</p> <p>* * * * *</p>

14	ファイルアップロード完了時（アップロードした当事者及び補助者宛）	【mints】ファイルのアップロードが完了しました。（〈裁判所〉 〈事件番号〉）	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊟</p> <p>㊟</p> <p>{肩書}{氏名}▲㊟</p> <p>㊟</p> <p>〈裁判所名〉〈事件番号〉▲に関するお知らせです。㊟</p> <p>㊟</p> <p>あなた（〈アップロード者の肩書〉〈アップロード者の当事者氏名〉）からのファイルのアップロードが完了しました。㊟</p> <p>㊟</p> <p>mintsトップ画面㊟</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/㊟</p> <p>㊟</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊟</p> <p>㊟</p> <p>*****㊟</p> <p>㊟</p> <p>〈裁判所名〉〈部署名〉㊟</p> <p>㊟</p> <p>*****㊟</p>
15	ファイルアップロード完了時（14を除く当事者及び補助者宛）	【mints】ファイルが提出されました。（〈裁判所〉 〈事件番号〉）	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊟</p> <p>㊟</p> <p>{肩書}{氏名}▲㊟</p> <p>㊟</p> <p>〈裁判所名〉〈事件番号〉▲に関するお知らせです。㊟</p> <p>㊟</p> <p>{アップロード者の肩書}〈アップロード者の当事者氏名〉からファイル（〈ファイル名称〉）が提出されました。㊟</p> <p>mintsにサインインしてファイルを確認し、改正法施行前の事件においては、受領書を提出してください。㊟</p> <p>なお、記録外の場合及び改正法施行後の事件においては受領書の提出は不要です。</p> <p>㊟</p> <p>mintsトップ画面㊟</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/㊟</p> <p>㊟</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊟</p> <p>㊟</p> <p>*****㊟</p> <p>㊟</p> <p>〈裁判所名〉〈部署名〉㊟</p> <p>㊟</p> <p>*****㊟</p>
16	受領書送付時	【mints】受領書が提出されました。（〈裁判所〉 〈事件番号〉）	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊟</p> <p>㊟</p> <p>{肩書}{氏名}▲㊟</p> <p>㊟</p> <p>〈裁判所名〉〈事件番号〉▲に関するお知らせです。㊟</p> <p>㊟</p> <p>{受領書提出者の肩書}〈受領書提出者の当事者名〉から受領書が提出されました。㊟</p> <p>mintsにサインインして確認してください。㊟</p> <p>㊟</p> <p>mintsトップ画面㊟</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/㊟</p> <p>㊟</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊟</p> <p>㊟</p> <p>*****㊟</p> <p>㊟</p> <p>〈裁判所名〉〈部署名〉㊟</p> <p>㊟</p> <p>*****㊟</p>
17	ユーザ削除の1か月前になったとき	【mints】アカウントについてのお知らせ	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊟</p> <p>㊟</p> <p>{氏名}▲㊟</p> <p>㊟</p> <p>あなたのアカウントは、一定期間mintsの利用がないため、【〈削除予定日〉】に削除されます。㊟</p> <p>継続利用を希望する場合は、【〈削除予定日〉】までにmintsにサインインしてください。㊟</p> <p>サインインにより、アカウントの有効期限が1年間延長されます。㊟</p> <p>㊟</p> <p>mintsトップ画面㊟</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/㊟</p> <p>※▲推奨ブラウザは「Microsoft Edge」及び「Google Chrome」です。推奨ブラウザ以外では正しく表示されない可能性があります。㊟</p> <p>㊟</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊟</p> <p>㊟</p> <p>*****㊟</p> <p>㊟</p> <p>最高裁判所 mints担当係</p> <p>㊟</p> <p>*****㊟</p>

18	招待キー発行時（メールで招待する）	【mints】新規アカウント登録、招待キー発行の御案内	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{メールアドレス} {氏名} }▲㊦</p> <p>㊦</p> <p>このメールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）の利用申請をされた方に送信するものです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>民事裁判書類電子提出システム（mints）への利用者登録申請を受け付けました。㊦</p> <p>次のURLをクリックして、利用者登録（サインアップ）を完了してください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>mintsトップ画面㊦</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/㊦</p> <p>※▲推奨ブラウザは「Microsoft Edge」及び「Google Chrome」です。推奨ブラウザ以外では正しく表示されない可能性があります。㊦</p> <p>mintsトップ画面の右上の「サインイン」をクリックして表示された画面で、㊦</p> <p>「アカウントをお持ちでない場合 今すぐサインアップ」をクリックした後、㊦</p> <p>画面の指示に従って必要項目を入力していただくことでサインアップできます。㊦</p> <p>詳細は、mintsトップ画面にある「操作マニュアル」をご確認ください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>【サインアップ完了後に実施してください】㊦</p> <p>サインアップ完了後に本人確認書類を提出してください。</p> <p>提出すると、裁判所側で本人確認が行われます。㊦</p> <p>本人確認完了の通知を受領後mintsにサインインを行い、</p> <p>ホーム画面のサイドバーにある「招待キー入力」メニューにて㊦</p> <p>以下の招待キーを入力してください。㊦</p> <p>入力すると、裁判所側の操作を待たず、以下の事件の当事者に設定されます。㊦</p> <p>㊦</p> <p>招待キー： {招待キー} ㊦</p> <p>裁判所： {招待する事件の裁判所、部及び係} ㊦</p> <p>事件番号： {招待する事件の事件番号（自由入力欄を含む）} ㊦</p> <p>有効期限： {招待キーの有効期限 ○○年○○月○○日} ㊦</p> <p>㊦</p> <p>㊦</p> <p>本メールに心当たりのない場合は、お手数ですが、下記裁判所まで御連絡ください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p> <p>㊦</p> <p>{裁判所名} {部署名} {連絡先（電話番号）}</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p>
19	事件アクセスキー交付時（メールで交付）	【mints】事件アクセスキー交付（{裁判所} {事件番号}）	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{メールアドレス} {氏名} }▲㊦</p> <p>㊦</p> <p>あなたのアカウントに対して、以下の事件で事件アクセスキーが交付されています。mintsから書面を提出してください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>㊦</p> <p>裁判所： {裁判所名} {部名} {係名} ㊦</p> <p>事件番号： {事件番号} ㊦</p> <p>事件アクセスキー： {事件アクセスキー} ㊦</p> <p>㊦</p> <p>▼事件アクセスキー使用方法㊦</p> <p>①mints当事者用トップ画面から、サインインします。㊦</p> <p>mintsトップ画面㊦</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/㊦</p> <p>②サインイン後、ホーム画面が表示されます。画面左のサイドバーにある「事件アクセスキー入力」リンクをクリックします。㊦</p> <p>㊦</p> <p>③「事件アクセスキー入力画面」が表示されます。本メール上部に記載した事件アクセスキーを入力して、「送信」ボタンをクリックしてください。㊦</p> <p>④事件アクセスキー入力は完了です。ファイルアップロード画面に遷移するので、書面を提出してください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p> <p>㊦</p> <p>{裁判所名} {部署名} {連絡先（電話番号）}</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p>
20	第三者によるファイルアップロード完了時（ファイル提出連絡）	【mints】ファイルが提出されました。（{裁判所} {事件番号}）	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{肩書}{氏名} }▲㊦</p> <p>㊦</p> <p>{裁判所名} {事件番号} }▲に関するお知らせです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>第三者 {ファイルアップロード者の第三者の氏名/法人商号名} からファイル（ {ファイル名称} ）が提出されました。㊦</p> <p>㊦</p> <p>mintsトップ画面㊦</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p> <p>㊦</p> <p>{裁判所名} {部署名} ㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p>

21	職員によるファイルアップロード完了時	【mints】裁判所がファイルをアップロードしました。（〈裁判所〉〈事件番号〉）	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{肩書}{氏名}▲様㊦</p> <p>㊦</p> <p>〈裁判所名〉〈事件番号〉▲に関するお知らせです。㊦</p> <p>裁判所がシステムにアップロードした以下のファイルについて、あなたが、閲覧・ダウンロードをすることが可能となりましたので、お知らせします。㊦</p> <p>ファイル名 （ファイル名称）㊦</p> <p>㊦</p> <p>mintsにサインインして、ファイルの内容を確認してください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>なお、本メールは、民事訴訟法第109条の2第1項本文に基づき、当該送達対象ファイルにつき、システムによる送達を行ったための通知として送信するものとなります。㊦</p> <p>あなたが当該送達対象ファイルの閲覧・ダウンロードをしなくても、民事訴訟法第109条の3第1項第3号により、本メールの送信日から1週間を経過した時に、当該ファイルにつき、電磁的記録の送達効力が生じることになりますので、ご注意ください。㊦</p> <p>mintsトップ画面㊦</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p> <p>〈裁判所名〉〈部署名〉㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p>
22	ファイルの初回プレビュー表示又はダウンロード時	【mints】ファイルが閲覧・ダウンロードされました。（〈裁判所〉〈事件番号〉）	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{肩書}{氏名}▲様㊦</p> <p>㊦</p> <p>〈裁判所名〉〈事件番号〉▲に関するお知らせです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>〈ファイルをプレビュー表示又はダウンロードした当事者の肩書〉〈ファイルをプレビュー表示又はダウンロードした当事者の当事者氏名〉が、〈プレビュー表示又はダウンロードしたファイルのファイル名称〉を閲覧又はダウンロードしました。（〈初回プレビュー表示又はダウンロード日時〉）㊦</p> <p>㊦</p> <p>mintsトップ画面㊦</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p> <p>〈裁判所名〉〈部署名〉㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p>
23	新規申立時	【mints】新規申立てが完了しました。（〈提出先裁判所〉〈受付番号〉）	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{氏名}▲様㊦</p> <p>㊦</p> <p>あなたが行った〈申立種別〉の申立てが完了しました。（〈受付番号〉▲〈受理日〉）㊦</p> <p>裁判所による立件と事件への関連付けをお待ちください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p> <p>㊦</p> <p>最高裁判所 mints担当係</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p>
24	手数料納付情報登録時	【mints】手数料納付情報が登録されました。（〈裁判所〉〈事件番号〉）	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{肩書}{氏名}▲様㊦</p> <p>㊦</p> <p>〈裁判所名〉〈事件番号〉▲に関するお知らせです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>〈裁判所〉〈事件番号〉事件について、手数料納付情報が登録されました。㊦</p> <p>mintsにサインインして、手数料納付情報一覧画面でページの収納機関番号、納付番号、確認番号を確認し、速やかにインターネットバンキング又はATM等を利用して、手数料を納付してください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>mintsトップ画面㊦</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p> <p>㊦</p> <p>〈裁判所名〉〈部署名〉㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p>
25	手数料納付リマインド及び督促	【mints】手数料納付のお願い（〈裁判所〉〈事件番号〉）	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{肩書}{氏名}▲様㊦</p> <p>㊦</p> <p>〈裁判所名〉〈事件番号〉▲に関するお知らせです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>〈裁判所〉〈事件番号〉事件の手数料について、納付期限は【YYYY/MM/DD】です。㊦</p> <p>期限までに納付してください。㊦</p> <p>期限が過ぎると、既存の手数料納付情報では納付できなくなります。㊦</p> <p>㊦</p> <p>※行き違いの場合は御容赦ください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>mintsトップ画面㊦</p> <p>https://www.mints.courts.go.jp/user/㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p> <p>㊦</p> <p>〈裁判所名〉〈部署名〉㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p> <p>㊦</p>

26	当事者情報の本人確認フラグを済に更新時	【mints】本人確認完了のお知らせ	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{メールアドレス o r {氏名}}▲様㊦</p> <p>㊦</p> <p>あなたのアカウントについて、本人確認が完了しました。以後、mintsを利用して新規申立てをしたり、裁判所から受領した招待キーを入力したりすることができます。㊦</p> <p>㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p> <p>㊦</p> <p>{裁判所名} {部署名} {連絡先（電話番号）}</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p>
27	申立ての添付ファイルアップロード：ウイルス検知時	【mints】ウイルスが検知されました。 （ {裁判所} {受付番号} ）	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{氏名}▲様㊦</p> <p>㊦</p> <p>㊦</p> <p>{アップロード日} に提出されたファイルについてウイルスの感染が疑われたため、システムの安全上、同時に提出された全てのファイルを削除しました。㊦</p> <p>お手数ですが、ファイルの安全性を御確認の上、再度提出してください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p> <p>㊦</p> <p>最高裁判所 mints担当係</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p>
28	申立ての添付ファイルアップロード完了時	【mints】ファイルのアップロードが完了しました。（ {裁判所} {受付番号} ）	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{氏名}▲様㊦</p> <p>㊦</p> <p>あなた（ {アップロード者の肩書} {アップロード者の当事者氏名} ）からのファイルのアップロードが完了しました。</p> <p>㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p> <p>㊦</p> <p>最高裁判所 mints担当係</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p>
29	本人・資格確認資料等の添付ファイルアップロード時：ウイルス検知時	【mints】ウイルスが検知されました。	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{氏名}▲様㊦</p> <p>㊦</p> <p>㊦</p> <p>㊦</p> <p>{アップロード日} に提出された本人・資格確認資料または添付ファイル（本人確認資料以外）についてウイルスの感染が疑われたため、システムの安全上、同時に提出された全てのファイルを削除しました。㊦</p> <p>お手数ですが、ファイルの安全性を御確認の上、再度提出してください。㊦</p> <p>㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p> <p>㊦</p> <p>最高裁判所 mints担当係</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p>
30	本人・資格確認資料等の添付ファイルアップロード時	【mints】ファイルのアップロードが完了しました。	<p>本メールは、民事裁判書類電子提出システム（mints）からの自動送信メールです。㊦</p> <p>㊦</p> <p>{氏名}▲様㊦</p> <p>㊦</p> <p>㊦</p> <p>あなた（ {アップロード者の当事者氏名} ）からの本人・資格確認資料または添付ファイル（本人確認資料以外）のアップロードが完了しました。㊦</p> <p>㊦</p> <p>㊦</p> <p>※▲本メールアドレスは送信専用のアドレスとなっております。㊦</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p> <p>㊦</p> <p>最高裁判所 mints担当係</p> <p>㊦</p> <p>*****㊦</p>

㊦は改行を表します。

{肩書} 肩書については事件当事者管理画面にて職員が設定した肩書を表示します。

{ }は動的表示を表します。

▲は全角空白一文字を表します。

別紙2. メッセージ一覧

項番	マニュアル記載箇所	メッセージ文字列	対処方法
1	—	[0]は入力必須項目です。 [OK]	入力必須項目に入力してください。
2	—	[0]にはeメールアドレスの形式で入力してください。 [OK]	@を含むeメールアドレスの形式で入力してください。
3	—	[0]には半角数字を入力してください。 [OK]	半角数字で入力してください。
4	—	[0]には{1}文字以下で入力してください。 [OK]	指定の文字数以下で入力してください。
5	—	[0]には全角カナ文字を入力してください。 [OK]	全角カナ文字を入力してください。
6	—	[0]には全角文字を入力してください。 [OK]	全角文字を入力してください。
7	—	[0]には正しい日付を入力してください。 [OK]	正しい日付を入力してください。
8	—	[0]には{1}から{2}までの範囲で入力してください。 [OK]	指定された範囲内で入力してください。
9	—	クライアント処理が失敗しました(エラー)。 [OK]	マニュアルやチャットボットで操作や注意事項の確認を行い、再度操作を行ってください。解決しない場合は、チャットボットの「お問合せ窓口を知りたい」から問い合わせフォームに進んで連絡してください。
10	—	サーバ処理が失敗しました(エラー)。 [OK]	マニュアルやチャットボットで操作や注意事項の確認を行い、再度操作を行ってください。解決しない場合は、チャットボットの「お問合せ窓口を知りたい」から問い合わせフォームに進んで連絡してください。
11	—	[0]には{1}文字以上で入力してください。 [OK]	指定された文字数以上で入力してください。
12	—	[0]に使用できない文字“{1}”が含まれています。 [OK]	{1}に表示された文字について、代替文字に変更する等して修正してください。
13	—	[0]には{1}文字で入力してください。 [OK]	指定された文字で入力してください。
14	—	[0]は既に登録されています。 [OK]	対象データが登録済みであるため、登録することができません。未登録のデータを登録するか、登録済みデータをご使用ください。
15	—	[0]は更新されているため、{1}できません。 [OK]	更新に失敗したため、再度操作を行ってください。
16	—	本事件は係属中でないため、操作できません。 [OK]	係属中でない事件は、操作することができません。
17	—	入力値がありません。 [OK]	項目を入力してください。
18	—	[0]が不正です。管理者にお問い合わせください。 [OK]	マニュアルやチャットボットで操作や注意事項の確認を行い、再度操作を行ってください。解決しない場合は、チャットボットの「お問合せ窓口を知りたい」から問い合わせフォームに進んで連絡してください。
19	—	更新する内容がありません [OK]	提出期限一覧、職員 事件当事者一覧で編集ボタン押下後、設定内容を変更せずに更新すると表示されます。設定内容を変更した上で更新してください。
20	—	この情報へのアクセスは許可されていません。 [OK]	この情報へのアクセスは許可されていないため、表示することができません。
21	—	一定時間操作がなかったため、サインアウトしました。再度サインインしてください。 [OK]	操作がない状態で一定時間経過したためサインアウトしました。システムで操作を続ける場合はもう一度サインインしてください。
22	—	[0]には半角文字を入力してください。 [OK]	本システムで入力が許可されている文字を使用してください。
23	—	[0]に入力禁止文字が含まれています。 [OK]	[0]に入力された文字について、特殊な文字については代替文字に変換する等して修正してください。
24	—	[0]に半角文字または入力禁止文字が含まれています。 [OK]	[0]に入力された文字について、半角文字については全角に、特殊な文字については代替文字に変更する等して修正してください。
25	2. サインイン	申し訳ありません。サインインで問題が発生しました。	サインインの操作中にメンテナンス時間になったときに表示されます。メンテナンス終了後に再度サインインしてください。
26	4. アカウント設定	ユーザ情報を更新します。更新には、数分かかる場合があります。添付したファイルはアップロードが完了するまで一覧上に表示されません。 [OK][キャンセル]	操作を続行する場合はOKボタンを押下してください。取り下げる場合は、キャンセルボタンを押下してください。
27	4. アカウント設定	ユーザ情報を更新しました。 [OK]	ユーザ情報を更新した時に表示されます。
28	4. アカウント設定	本システムからアカウントを削除します。よろしいですか？ [OK][キャンセル]	操作を続行する場合はOKボタンを押下してください。取り下げる場合は、キャンセルボタンを押下してください。
29	4. アカウント設定	関連付けられた事件があるため、アカウントを削除できません。 [OK]	削除したい当事者に関連付けられた事件があるため、アカウントの削除ができません。本マニュアルの「4. 3. 削除」を参照してください。
30	4. アカウント設定	アカウントを削除しました。OKボタンをクリックするとサインアウトします。 [OK]	アカウントを削除した時に表示されます。
31	8. 8. 受領書作成	受領書を提出します。よろしいですか？ [OK][キャンセル]	操作を続行する場合はOKボタンを押下してください。取り下げる場合は、キャンセルボタンを押下してください。
32	8. 8. 受領書作成	受領書を提出しました。 [OK]	受領書を提出しました。
33	8. 提出ファイルの閲覧、アップロード、ダウンロード、印刷、受領書作成	選択したファイルをダウンロードします。よろしいですか？ [OK][キャンセル]	操作を続行する場合はOKボタンを押下してください。取り下げる場合は、キャンセルボタンを押下してください。

34	8. 提出ファイルの閲覧、アップロード、ダウンロード、印刷、受領書作成	選択したファイルをダウンロードします。複数のファイルが選択されたため、ダウンロードデータの生成を開始します。生成されたデータは、ホームの重要なお知らせをクリックすることで、ダウンロードできます。 [OK][キャンセル]	操作を続行する場合はOKボタンを押下してください。取り下げる場合は、キャンセルボタンを押下してください。
35	8. 提出ファイルの閲覧、アップロード、ダウンロード、印刷、受領書作成	選択したファイルを印刷します。よろしいですか？ [OK][キャンセル]	操作を続行する場合はOKボタンを押下してください。取り下げる場合は、キャンセルボタンを押下してください。
36	8. 提出ファイルの閲覧、アップロード、ダウンロード、印刷、受領書作成	選択したファイルを印刷します。複数のファイルが選択されたため、印刷データの生成を開始します。生成されたデータは、ホームの重要なお知らせをクリックすることで、印刷できます。 [OK][キャンセル]	操作を続行する場合はOKボタンを押下してください。取り下げる場合は、キャンセルボタンを押下してください。
37	8. 提出ファイルの閲覧、アップロード、ダウンロード、印刷、受領書作成	選択した次のファイルを削除します。よろしいですか？ [提出者][ファイル名] [OK][キャンセル]	操作を続行する場合はOKボタンを押下してください。取り下げる場合は、キャンセルボタンを押下してください。
38	8. 提出ファイルの閲覧、アップロード、ダウンロード、印刷、受領書作成	ファイルを削除しました。 [OK]	ファイルを削除した時に表示されます。
39	9. 記録外ファイルの確認、ダウンロード	選択した[0]件を削除します。よろしいですか？ [OK][キャンセル]	操作を続行する場合はOKボタンを押下してください。取り下げる場合は、キャンセルボタンを押下してください。
40	9. 記録外ファイルの確認、ダウンロード	ファイルを削除しました。 [OK]	ファイルを削除した時に表示されます。
41	8. 提出ファイルの閲覧、アップロード、ダウンロード、印刷、受領書作成	【注意】「OK」を押すと、裁判所やあなた以外の当事者が閲覧できるようになります。 [OK][キャンセル]	操作を続行する場合はOKボタンを押下してください。取り下げる場合は、キャンセルボタンを押下してください。
42	8. 提出ファイルの閲覧、アップロード、ダウンロード、印刷、受領書作成 12. 事件アクセスキー入力、第三者によるファイルのアップロード	ファイルをアップロードしました。 [OK]	ファイルをアップロードした時に表示されます。
43	4. アカウント設定	入力した補助者[0]は、既に別ユーザの補助者として設定されています。 [OK]	入力した補助者は、既に別ユーザの補助者として設定されています。入力内容を確認してください。
44	8. 提出ファイルの閲覧、アップロード、ダウンロード、印刷、受領書作成 12. 事件アクセスキー入力、第三者によるファイルのアップロード	ファイルの形式が正しくありません。【[0]】 [OK]	ファイル形式が異なる場合に表示されるメッセージです。Word(.docx)及びExcel(.xlsx)からPDFへの変換については、本マニュアルの「別紙3. ファイル変換方法」を参照してください。
45	8. 提出ファイルの閲覧、アップロード、ダウンロード、印刷、受領書作成 11 12. 事件アクセスキー入力、第三者によるファイルのアップロード	ファイルにパスワードが付されています。【[0]】 [OK]	パスワード付きファイルをアップロードしようとした場合に表示されるメッセージです。ファイルに付したパスワードを解除して、再度アップロードしてください。
46	8. 提出ファイルの閲覧、アップロード、ダウンロード、印刷、受領書作成 12. 事件アクセスキー入力、第三者によるファイルのアップロード	ファイルの用紙サイズが正しくありません。【[0]】 [OK]	原稿サイズA3又はA4以外のファイルをアップロードしようとした場合に表示されるメッセージです。原稿サイズを修正して、再度アップロードしてください。原稿サイズの修正方法は、本マニュアルの「別紙3. ファイル変換方法」を参照してください。
47	4. アカウント設定	指定された補助者[0]は、共通の事件に関連付けされているため登録することはできません。 [OK]	アカウント設定の更新時に設定されている補助者と共通の事件に関連付けられているため、アカウントの更新ができません。共通の事件の当事者一覧から、補助者として登録したいユーザの関連付けを削除し、再度アカウント設定を行ってください。
48	8. 提出ファイルの閲覧、アップロード、ダウンロード、印刷、受領書作成	許容量(総ファイル容量 [0])を超えたため、追加できません。 [OK]	1度にアップロードできる総ファイル容量を超えているため、アップロードしたいファイルを複数回に分けてアップロードしてください。
49	4. アカウント設定	入力した補助者ID[0]は、存在しません。 [OK]	補助者として指定したユーザIDが誤っていますので、該当ユーザのIDを再度ご確認ください。
50	8. 受領書作成	[0]は、受領書作成の対象外です。 [OK]	受領書は、自分が提出したファイルまたは受領書を対象として作成することはできません。
51	4. アカウント設定	初期パスワードは、10文字以上64文字以下の文字列で、英大文字、英小文字、数字及び記号を全て使用して作成してください。 [OK]	表示されたメッセージ内容に則して、初期パスワードを設定してください。
52	8. 提出ファイルの閲覧、アップロード、ダウンロード、印刷、受領書作成	ファイル名が重複しているため、提出できません。 [OK]	同名ファイルを同時にアップロードすることはできません。同名ファイルは、アップロードするタイミングを分けて実施してください。
53	8. 提出ファイルの閲覧、アップロード、ダウンロード、印刷、受領書作成	ファイル名を、100文字以下に設定してください。 [OK]	ファイル名を、括弧子を含め100文字以下に設定し直してからアップロードしてください。
54	8. 提出ファイルの閲覧、アップロード、ダウンロード、印刷、受領書作成	対象のファイルにA3とA4のページが混在しています。OKをクリックするとダウンロードを開始しますので、ダウンロード後に印刷してください。 [OK][キャンセル]	原稿サイズA3とA4が混在するファイルを印刷した時に表示されます。操作を続行する場合はOKボタンを押下してください。取り下げる場合は、キャンセルボタンを押下してください。
55	11. 招待キー入力	事件番号 {事件番号} の当事者に設定されました。 [OK]	招待キーを送信後、正常に事件当事者へ追加されたときに表示されます。
56	11. 招待キー入力	該当する招待キーがありません。 入力内容を確認してください。 [OK]	入力された招待キーは存在しません。入力内容を確認してください。
57	11. 招待キー入力	入力された招待キーは使用できません。 事件の係属裁判所の担当部へ問合せしてください。 [OK]	入力された招待キーは使用できない状態です。入力内容を確認してください。入力した招待キーに誤りがない場合は、事件の係属裁判所の担当部へ問合せしてください。

58	11. 招待キー入力	既に事件の当事者に設定されています。 招待キーの入力内容を確認してください。 [OK]	既に招待キーが発行された事件の当事者に設定されています。入力内容を確認してください。
59	12. 事件アクセスキー入力、 第三者によるファイルのアップロード	該当する事件アクセスキーがありません。 入力内容を確認してください。 [OK]	入力された事件アクセスキーは存在しません。入力内容を確認してください。
60	11. 招待キー入力	補助者IDに設定されているユーザのため、事件との関連付けが行えません。 [OK]	入力したユーザが補助者ユーザの場合、招待キーによる事件との関連付けは行えません。
61	4. アカウント設定	補助者ID[0]に同一のIDが入力されています。 [OK]	補助者IDに同一のIDが入力されています。入力内容を確認してください。
62	5. 新規申立て	申立入力内容を保存します。よろしいですか？ [OK][キャンセル]	操作を続行する場合はOKボタンを押下してください。取り下げる場合は、キャンセルボタンを押下してください。
63	5. 新規申立て	申立入力内容を保存しました。提出ボタンをクリックするまで提出は完了となりませんのでご注意ください。 [OK]	申立入力内容を保存した時に表示されます。
64	5. 新規申立て	申立入力内容と添付ファイルを提出先裁判所へ提出します。提出後は入力内容の変更はできません。よろしいですか？ [OK][キャンセル]	操作を続行する場合はOKボタンを押下してください。取り下げる場合は、キャンセルボタンを押下してください。
65	5. 新規申立て	提出が完了しました。 [OK]	提出が完了した時に表示されます。
66	5. 新規申立て	削除します。よろしいですか？ [OK][キャンセル]	操作を続行する場合はOKボタンを押下してください。取り下げる場合は、キャンセルボタンを押下してください。
67	5. 新規申立て	申立書をダウンロードします。よろしいですか？ [OK][キャンセル]	操作を続行する場合はOKボタンを押下してください。取り下げる場合は、キャンセルボタンを押下してください。
68	5. 新規申立て	選択したファイルを削除します。よろしいですか？ [OK][キャンセル]	操作を続行する場合はOKボタンを押下してください。取り下げる場合は、キャンセルボタンを押下してください。
69	5. 新規申立て	1ファイルずつ選択しダウンロードしてください。 [OK]	複数のファイルを同時にダウンロードすることはできません。1ファイルずつ選択しダウンロードしてください。
70	4. アカウント設定	更新中のため、しばらくしてから再度お試しください。 [OK]	当事者のアカウント情報が更新中の場合に編集ボタンを押下した時に表示されます。

[]はメッセージボックスに表示されるボタンです。

{0}{1}...は画面表示項目が入ります。

別紙3. ファイル変換方法

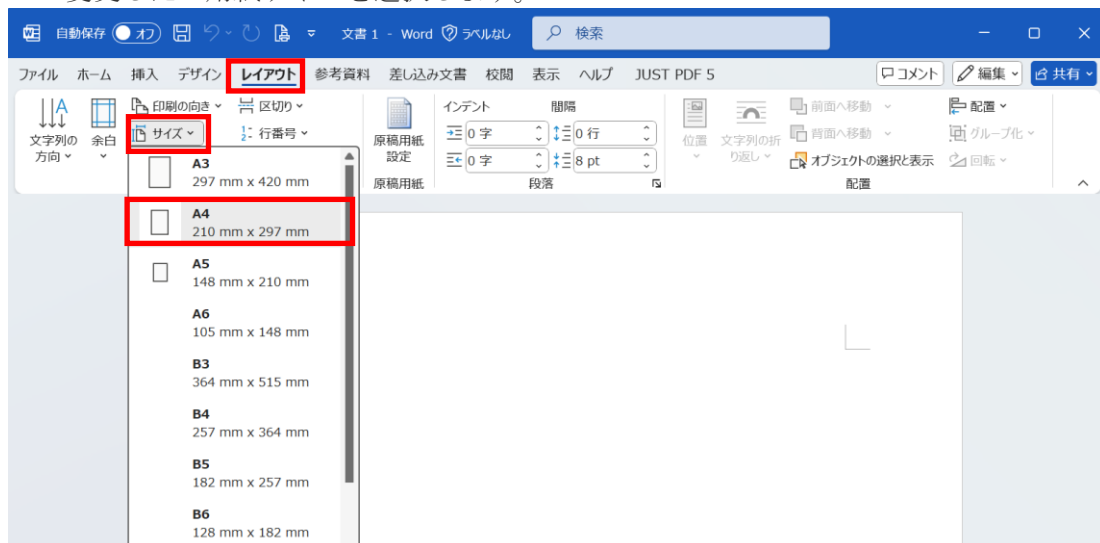
1. 用紙サイズ変更

アップロードするファイルの用紙サイズを変更する手順は次のとおりです。

- Word 形式の用紙サイズ変更 (Microsoft 365 Apps の場合)

※Excel 形式 (Microsoft 365 Apps) の用紙サイズ変更も同じ手順で変更することができます。

- (1) 「レイアウト」タブを選択し、「ページ設定」グループの「サイズ」を押下します。
変更したい用紙サイズを選択します。

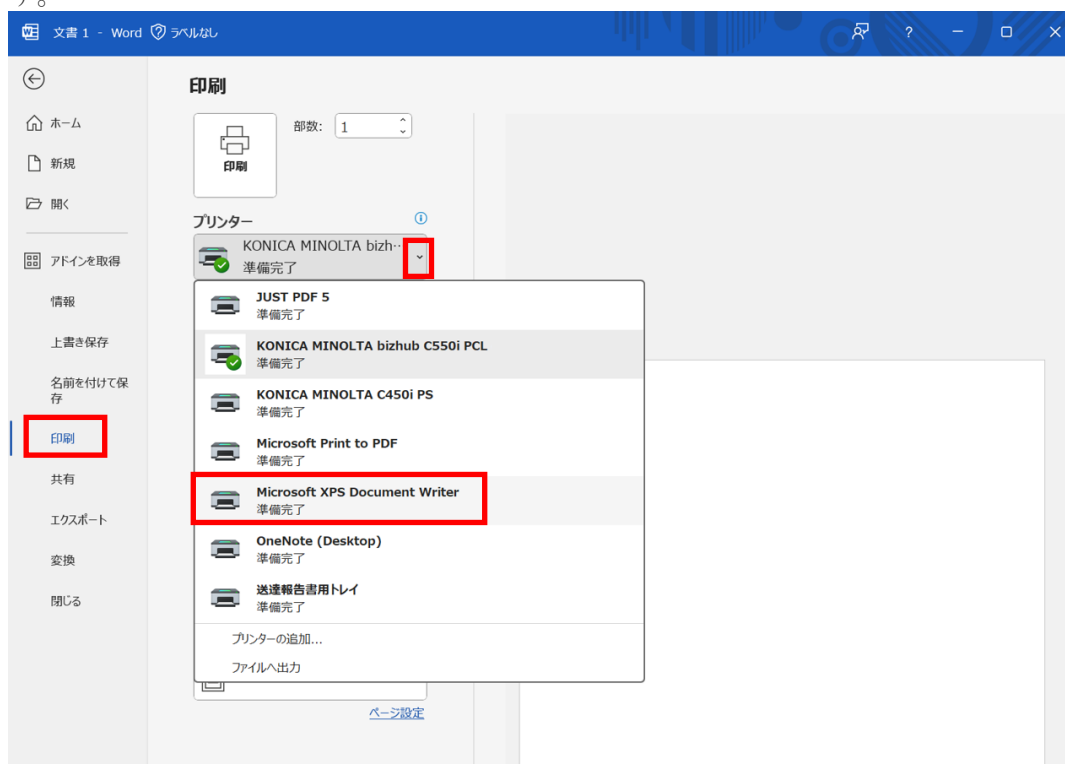


※変更したい用紙サイズが見つからない場合、以下の手順を実施後に再度上記の操作を行ってください。

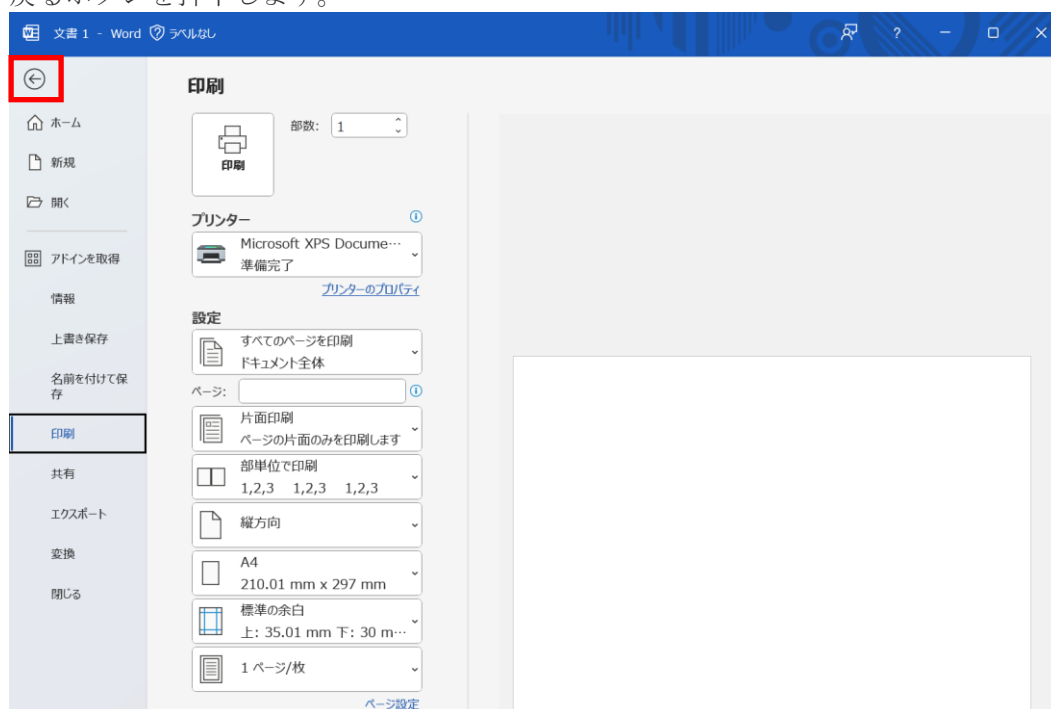
- (2) 「ファイル」タブを選択します。



- (3) 「印刷」を選択し、プリンター名横の「▼」を押下後、「Microsoft XPS Document Writer」を選択します。プリンターが「Microsoft XPS Document Writer」に設定されます。



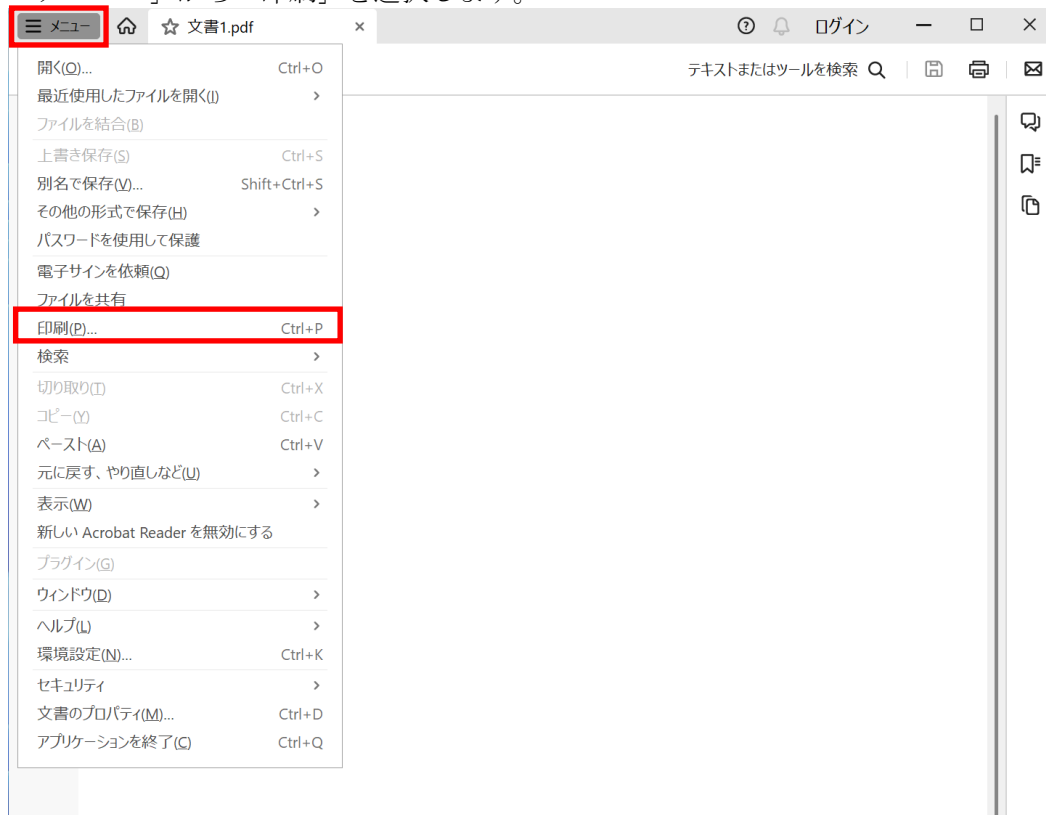
- (4) 戻るボタンを押下します。



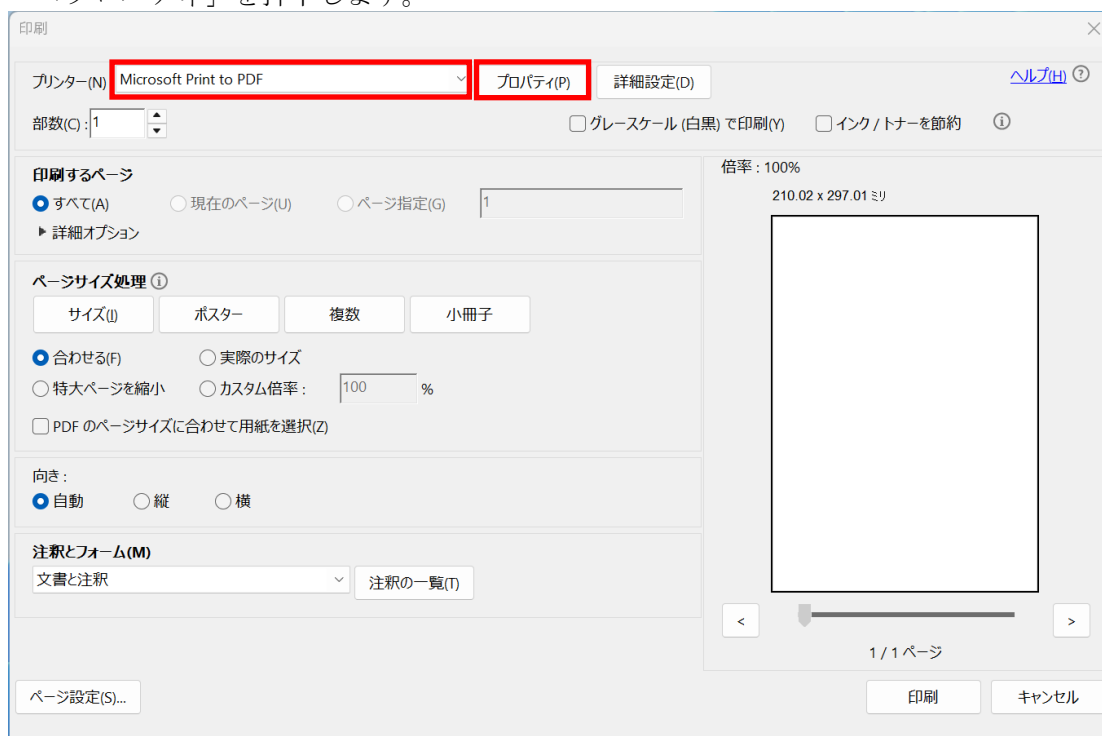
● PDF の用紙サイズ変更 (Adobe Acrobat Reader、Windows11)

※横向きの PDF の縦向きへの変更も、(3) 及び(5) と同じ画面で行うことができます。

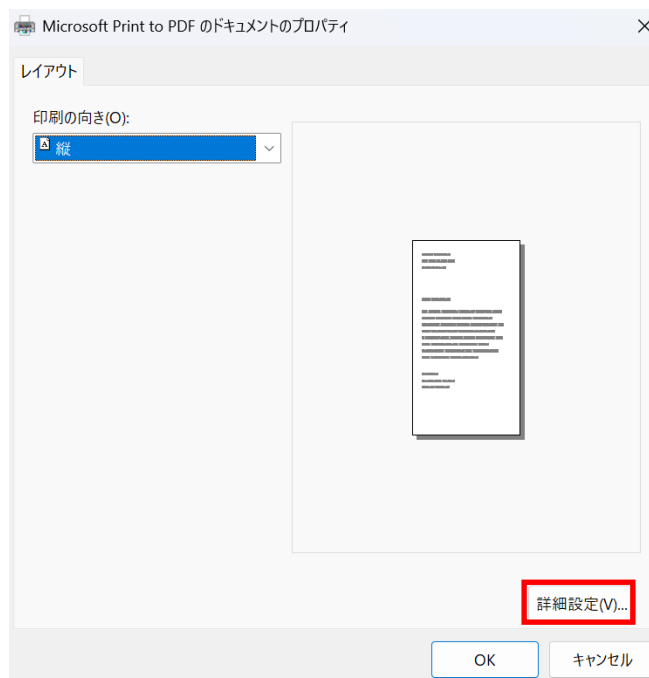
(1) 「メニュー」から「印刷」を選択します。



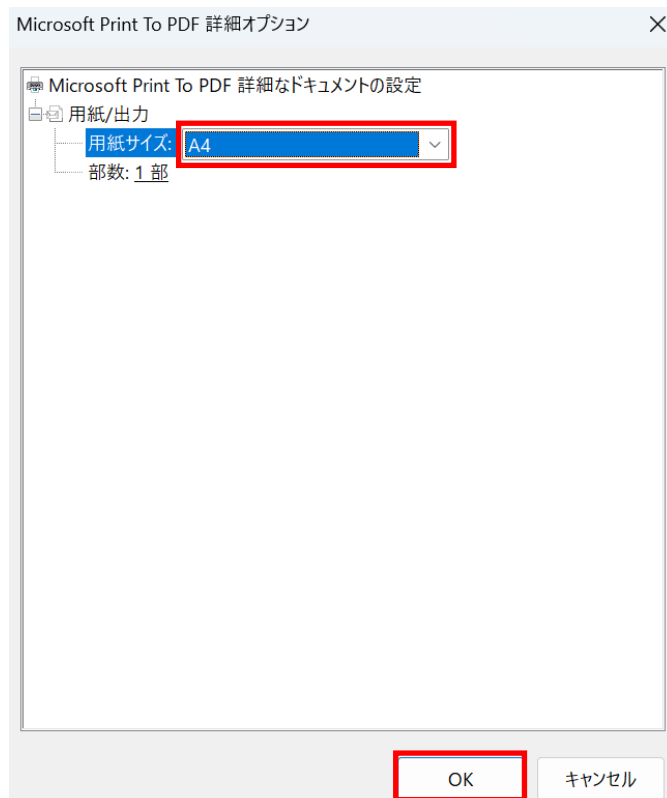
(2) プリンター名横の「▼」を押下し、「Microsoft Print to PDF」を設定します。
「プロパティ」を押下します。



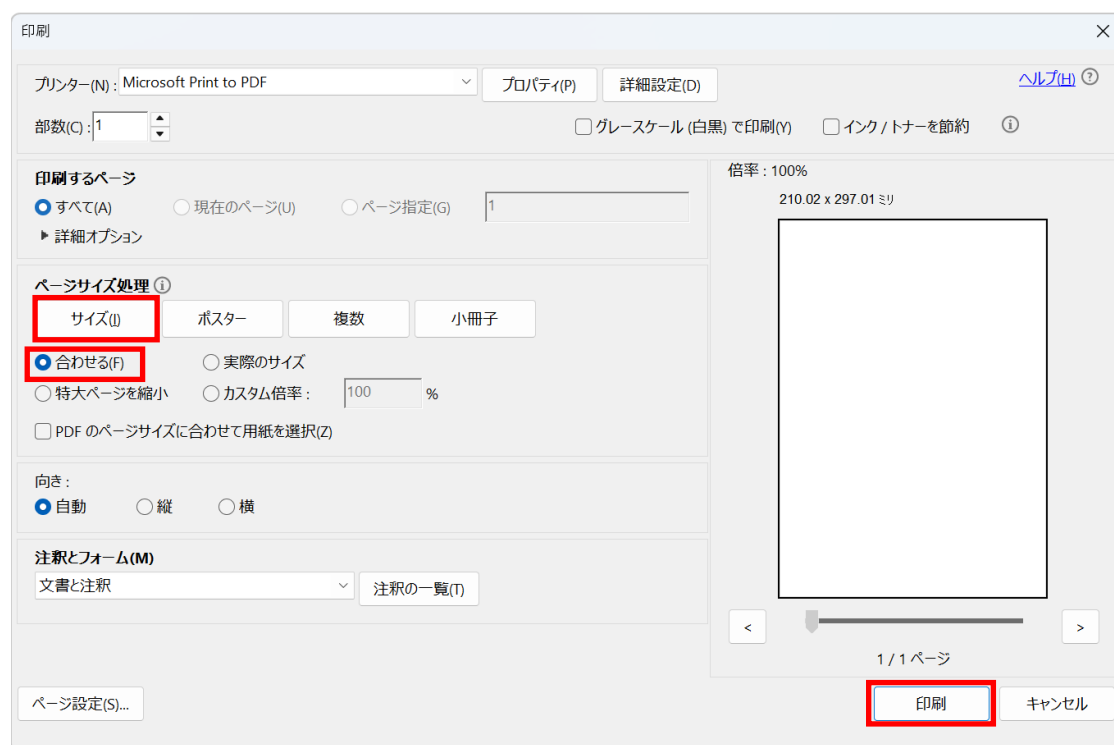
(3) 「詳細設定」を押下します。



(4) 「用紙サイズ」から「A4」又は「A3」を選択し、「OK」を押下します。
(3)の画面も「OK」を押下して閉じます。



- (5) プレビューで複数ページが表示されている場合は「サイズ」を押下し、「合わせる」を選択すると、用紙サイズに合った表示になります。「印刷」を押下すると、「印刷結果を名前を付けて保存」ウィンドウが表示され、選択した保存先にPDFファイルが出力されます。



2. フォーマット変更

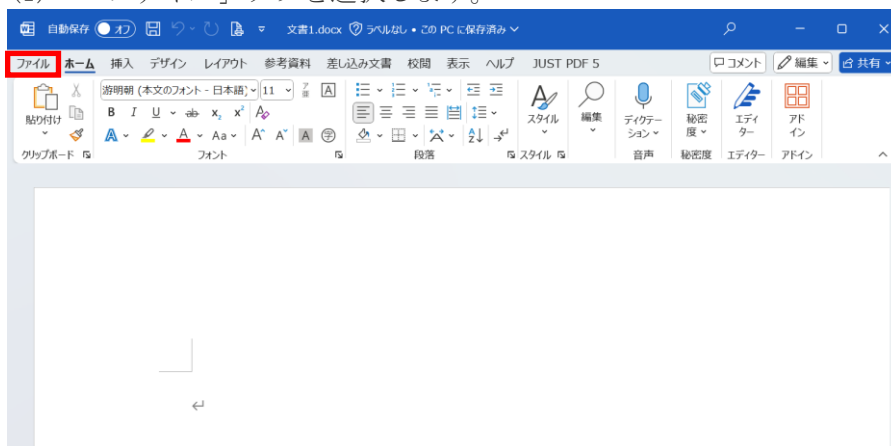
アップロードするファイルのフォーマットを変更する手順は次のとおりです。

※Excel 形式 (Microsoft 365 Apps) のフォーマット変更も同じ手順で変更することができます。

※本手順により、ファイルのプロパティや個人情報を残さずに PDF に変換することができます。

Word 形式 (Microsoft 365 Apps) 又は Excel 形式 (Microsoft 365 Apps) のプロパティや個人情報の削除を行っていたとしても、本手順によらない場合、PDF 形式に変換された際に作成者名が残ってしまいますので、ご注意ください。

- (1) 「ファイル」タブを選択します。



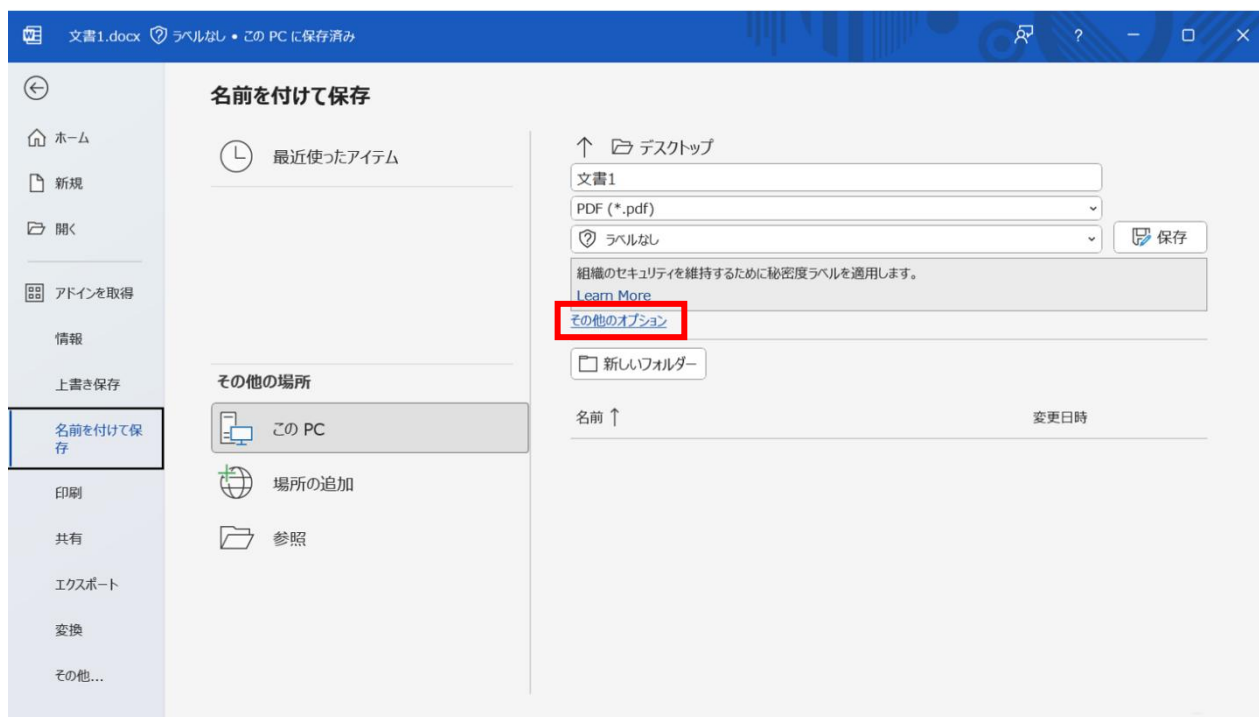
(2) 「名前を付けて保存」を選択します。



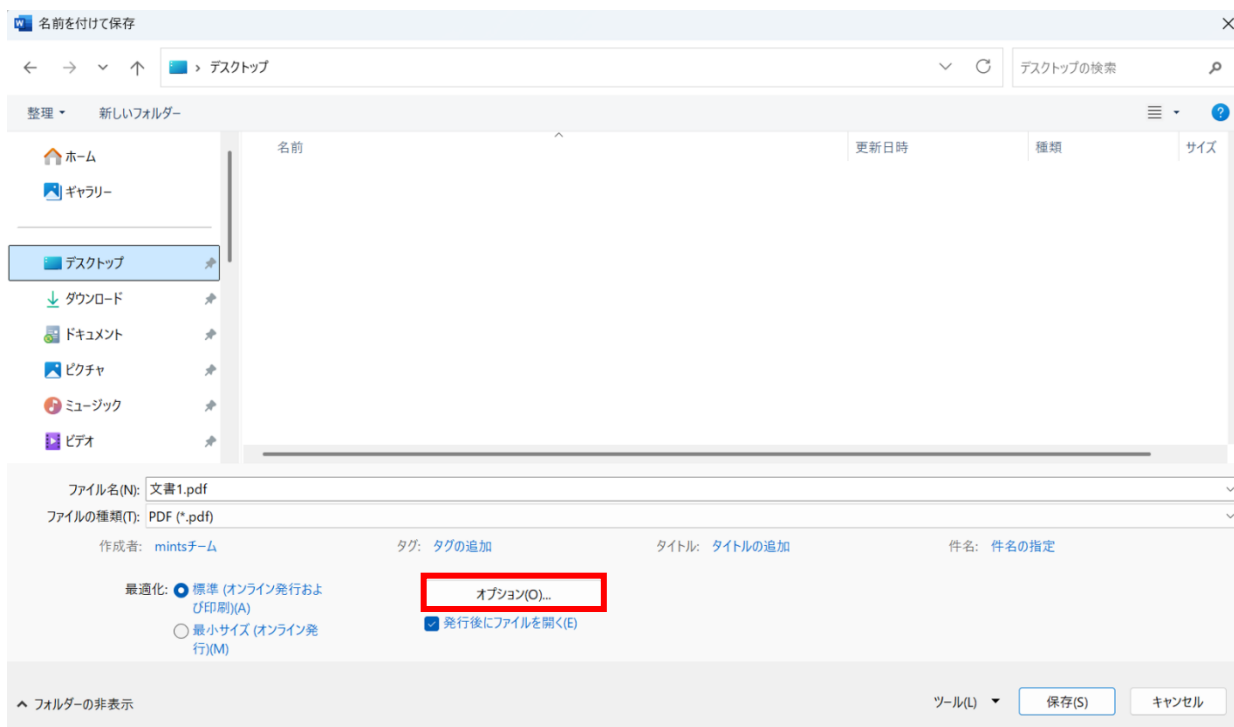
(3) 保存先を選択し、「PDF (*.pdf)」を選択します。



(4) その他のオプションを押下します。



(5) オプションを押下します。



- (6) 「PDF/A 準拠 (Microsoft Information Protection 経由で暗号化されていない場合)」にチェックが入っている場合はチェックを外し、「ドキュメントのプロパティ (R)」、「アクセシビリティ用のドキュメント構造タグ (M)」、「フォントの埋め込みが不可能な場合はテキストをビットマップに変換する (X)」の各チェックを外し、「OK」を押下します。

オプション

ページ範囲

☒ すべて(A)

☐ 現在のページ(E)

☐ 選択した部分(S)

☐ ページ指定(G) 開始(F): 1 終了(T): 1

発行対象

☒ 文書(D)

☐ 変更とコメントの内容を含む文書(O)

印刷対象外の情報を含める

☐ 次を使用してブックマークを作成(C):

☒ 見出し(H)

☐ Word ブックマーク

☒ ドキュメントのプロパティ(R)

☒ アクセシビリティ用のドキュメント構造タグ(M)

PDF のオプション

☒ PDF/A 準拠 (Microsoft Information Protection 経由で暗号化されていない場合)

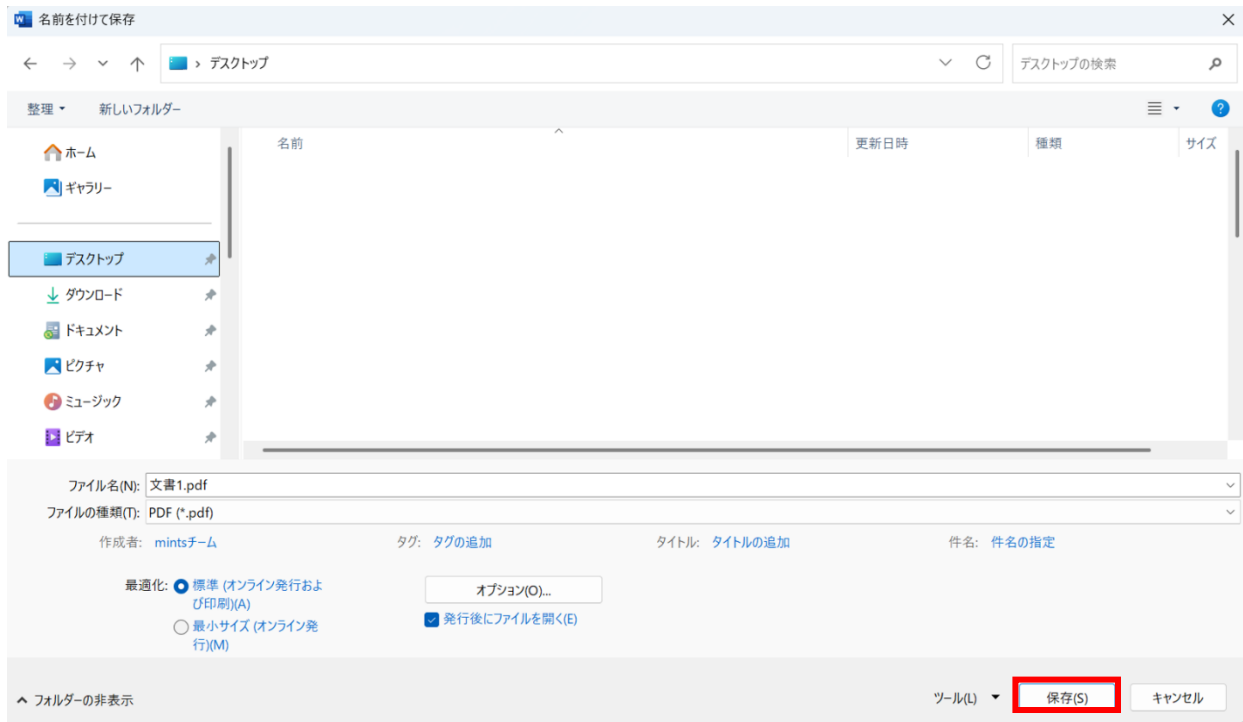
☐ 画質に対応した最適化(Q)

☒ フォントの埋め込みが不可能な場合はテキストをビットマップに変換する(X)

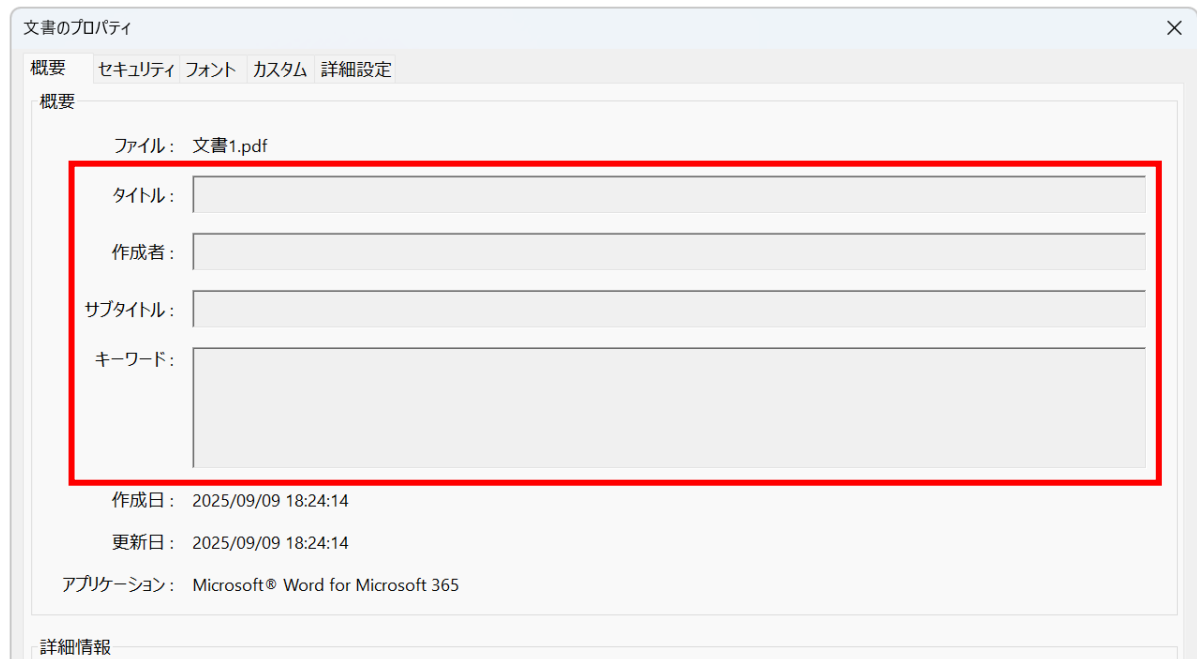
☐ ドキュメントをパスワードで暗号化する(N)

OK キャンセル

(7) 「保存」を押下すると、保存先に PDF ファイルが保存されます。



(8) PDF ファイルのプロパティから、作成者等が消えていることを確認します。

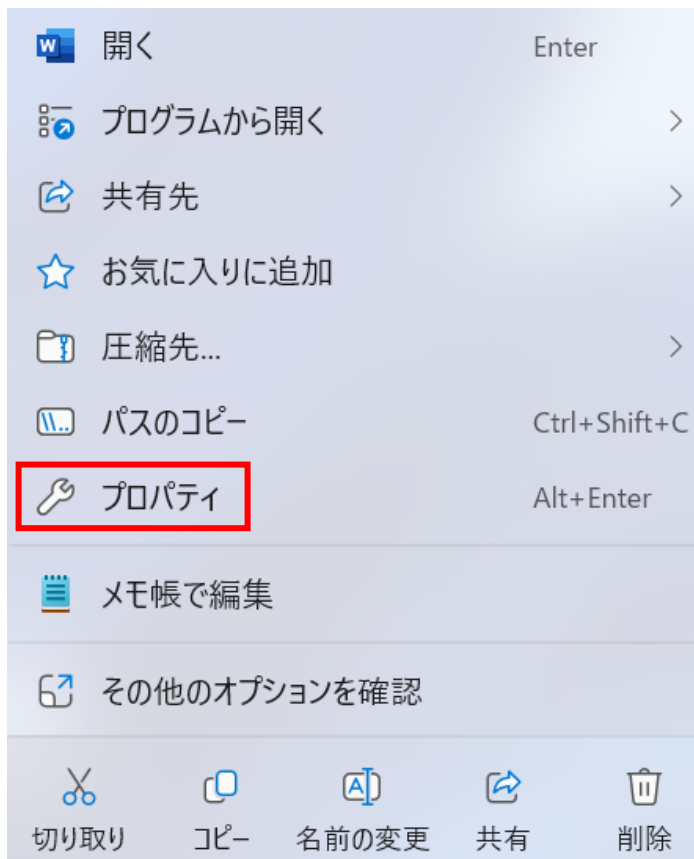


3. Word 形式 (Microsoft 365 Apps) 及び Excel 形式 (Microsoft 365 Apps) のプロパティや個人情報の削除

Word 形式 (Microsoft 365 Apps) 又は Excel 形式 (Microsoft 365 Apps) で参考書面をアップロードするファイルのプロパティや個人情報を削除する手順は次のとおりです。

※PDF は、ファイルのプロパティや個人情報の削除ができませんので、ご注意ください。

- (1) 当該ファイルを右クリックして、「プロパティ」を選択します。



(2) 「詳細」タブを選択し、「プロパティや個人情報を削除」を押下します。



- (3) 「可能なすべてのプロパティを削除してコピーを作成」にチェックを入れ「OK」を押下します。

プロパティの削除

これらのプロパティに個人情報が含まれている場合があります。

[ファイルにある個人情報の詳細](#)

☒ 可能なすべてのプロパティを削除してコピーを作成(C)

☐ このファイルから次のプロパティを削除(R):

プロパティ	値
説明	
<input type="checkbox"/> タイトル	
<input type="checkbox"/> 件名	
<input type="checkbox"/> タグ	
<input type="checkbox"/> 分類項目	
<input type="checkbox"/> コメント	
元の場所	
<input type="checkbox"/> 作成者	最高裁判所
<input type="checkbox"/> 前回保存者	最高裁判所
<input type="checkbox"/> 改訂番号	1
<input type="checkbox"/> バージョン番号	
<input type="checkbox"/> プログラム名	Microsoft Office Word
<input type="checkbox"/> 会社	最高裁判所
<input type="checkbox"/> マネージャー	

すべて選択(A)

OK

キャンセル

(4) 作成者等が消えていることを確認します。

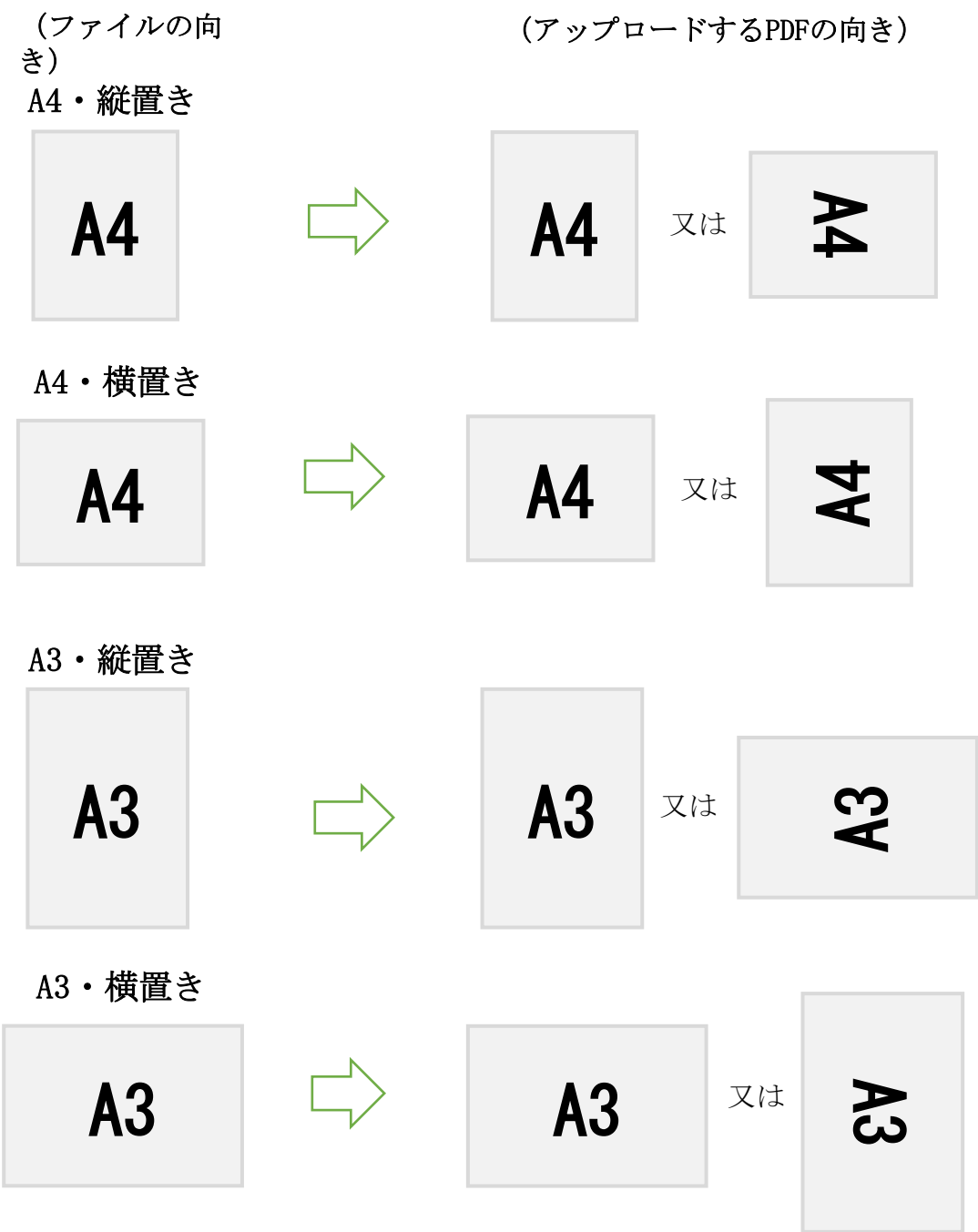


別紙４．アップロードするPDFの向きについて

mintsでは、縦向き及び横向きいずれのPDFでもアップロードすることが可能です。

アップロード後のシステム画面上での見易さの観点から、縦置きファイルは縦向きのPDFで、横置きファイルは横向きのPDFでアップロードすることを推奨します。

縦置きファイルを横向きで、又は横置きファイルを縦向きでアップロードすることも可能ですが、タイムスタンプを適切な位置に付するため、以下の図に示す向きでアップロードしていただきますようお願いします。

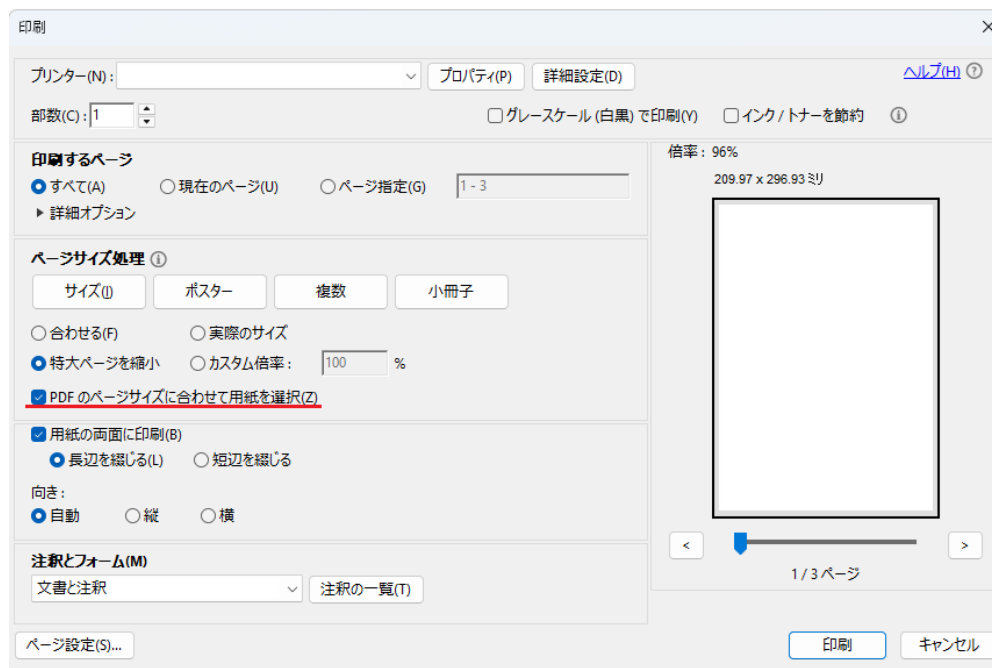


別紙5. PDF ファイルの印刷、ダウンロード設定 (Adobe Acrobat Reader の場合)

【設定1】 Adobe Acrobat Reader の印刷設定

※PDF ファイルに原稿サイズ A3 と A4 が混在する場合に、各ページのサイズに合わせて印刷をすることができます。

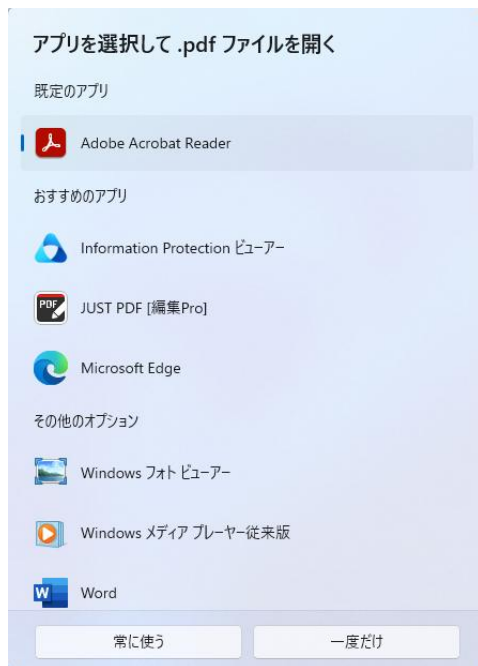
1. 任意の PDF ファイルを Adobe Acrobat Reader で開きます。
2. メニューバーの「メニュー」から「印刷」を選択します。「ctrl」+「P」のショートカットキーでもよいです。
3. 印刷ウィンドウの「ページサイズ処理」で「PDF のページサイズに合わせて用紙を選択」にチェックを入れます。



4. 設定は以上です。一度印刷を実行すると、再度印刷ウィンドウを開いたときにも、3 の設定が保存されています。

【設定2】ダウンロードしたPDFファイルを自動で開く設定

1. PDF ファイルを開く際の規定のプログラムを Adobe Acrobat Reader に設定します。任意の PDF ファイルを右クリックし、「プログラムから開く」→「別のプログラムを選択」を選択します。開いた画面で、Adobe Acrobat Reader が「既定のアプリ」に設定されていれば、設定変更は不要です。Adobe Acrobat Reader 以外のアプリケーションが設定されている場合には、Adobe Acrobat Reader を選択した上、「常に使う」を押下して一度ファイルを開きます。一度開いたファイルは、閉じて構いません。以後 PDF ファイルを Adobe Acrobat Reader で開く設定が完了しています。



2. 任意の PDF ファイルをダウンロードして、ダウンロードの通知ウィンドウのファイル上で右クリックし、「常にシステムビューアーで開く」にチェックを入れます。以後、ダウンロードしたファイルを開く操作を毎回行わなくても、Adobe Acrobat Reader で自動で開くようになります。

