

《留意事項》

- ・本データは、令和8年4月時点でチャットボット（トップ画面右下等にある➡のアイコンです。）に登録している質問及び回答を一覧にしたものです。
- ・同時点以降の質問及び回答の修正や追加登録には対応しておりません。最新の情報は、チャットボットをご確認ください。



【旧】：旧法適用事件に関するQ&Aを意味しています。


【新】：新法適用事件に関するQ&Aを意味しています。

記載がないものは両事件に当てはまるQ&Aです。

カテゴリ	サブカテゴリ	スモールカテゴリ	Q:質問	A:回答
 利用者登録/サインイン/ アカウント	利用者登録（サインアップ）について知りたい		利用者登録（サインアップ）の方法を教えてください。	裁判所ウェブサイト にて御案内しております登録方法をご確認ください。 改正法施行後の登録方法として、個人・法人等・士業者・指定代理人等の属性ごとの「登録ガイド」を掲載し、利用者登録方法を案内しています。各登録ガイドに記載している方法により、メールアドレスを裁判所に届け出てください。 その後、裁判所から利用者登録のための招待メールが送信されますので、招待メールに記載されたURLからmintsにアクセスし、利用者登録を行ってください。 具体的な操作方法については、操作説明動画～サインアップ編～をご覧ください。
利用者登録/サインイン/ アカウント	利用者登録（サインアップ）について知りたい		利用するメールアドレスに制限はありますか。	利用者登録をされる方の本人のメールアドレスを利用してください。事件当事者でないユーザ（第三者ユーザ）を除き、メーリングリストや他の方と共用するメールアドレスを利用することもできません。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】.!#\$%&,'^_`{~--+
利用者登録/サインイン/ アカウント	利用者登録（サインアップ）について知りたい		サインアップに利用できる文字に制限はありますか。	利用者登録画面に記載されている留意事項に従って入力してください。氏名及び住所については全角で、生年月日及び電話番号については半角で入力してください。また、特殊な文字については入力できませんので、代替文字での入力をお願いします。
利用者登録/サインイン/ アカウント	利用者登録（サインアップ）について知りたい		アカウントとは何ですか。	mintsにサインインするための権利及び権利に紐づいて登録されたシステム利用者の情報のことです。 アカウントはサインアップ（利用者登録）することで取得することができます。 登録されたシステム利用者の情報は、サインイン後のホーム画面サイドバーの「アカウント設定」を押下して確認することができます。
利用者登録/サインイン/ アカウント	利用者登録（サインアップ）について知りたい		複数のアカウントを作成して使い分けてもよいですか。	当事者ユーザが複数のアカウントを作成することはできません（補助者ユーザを除く。）。
利用者登録/サインイン/ アカウント	利用者登録（サインアップ）について知りたい		事件ごとに利用者登録をする必要がありますか。	利用者登録はmintsを最初に利用する際に必要となります。一度登録すれば、他の事件（裁判所）で再度登録する必要はありません。
利用者登録/サインイン/ アカウント	利用者登録（サインアップ）について知りたい		アカウントを登録した後、事件当事者設定のメールが届きません。	新法施行後は、事件当事者への設定は、本人確認資料等により本人確認を行ってから、その事件が係属する裁判所において行いますので、係属裁判所までお問い合わせください。 補助者の場合、事件の係属裁判所ではなく、親ユーザ（訴訟代理人）が補助者の設定をする必要がございます。具体的な操作方法是、操作マニュアルをご覧ください。
利用者登録/サインイン/ アカウント	利用者登録（サインアップ）について知りたい		具体的な事件が係属していなくても、サインアップすることは可能ですか。	改正法施行後は可能です。 裁判所ウェブサイト にて御案内しております登録方法をご確認ください。 改正法施行後の登録方法として、個人・法人等・士業者・指定代理人等の属性ごとの「登録ガイド」を掲載し、利用者登録方法を案内しています。各登録ガイドに記載している方法により、メールアドレスを裁判所に提供してください。 その後、裁判所から利用者登録のための招待メールが送信されますので、招待メールに記載されたURLからmintsにアクセスし、利用者登録を行ってください。具体的な操作方法については、操作説明動画～サインアップ編～をご覧ください。
利用者登録/サインイン/ アカウント	利用者登録（サインアップ）について知りたい		mintsに登録したメールアドレスは、相手方当事者も見ることができますか。	mintsに登録したメールアドレスは、裁判所職員以外のユーザに知られることはありません。 ただし、メールアドレスが記載されたファイル（例えば、準備書面にメールアドレスを記載した場合や、証拠にメールアドレスが表れている場合等のファイル）が事件情報にアップロードされた場合は、相手方当事者が見ることが可能となります。
利用者登録/サインイン/ アカウント	利用者登録（サインアップ）について知りたい		招待メールとは何ですか。	「新規アカウント登録の御案内」と題するメールです。利用者登録を行うためには、メールアドレスを届け出いただき、招待メールを受信する必要があります。 裁判所ウェブサイト にて御案内しております登録方法をご確認ください。 改正法施行後の登録方法として、個人・法人等・士業者・指定代理人等の属性ごとの「登録ガイド」を掲載し、利用者登録方法を案内しています。各登録ガイドに記載している方法により、メールアドレスを裁判所に届け出てください。 その後、裁判所から利用者登録のための招待メールが送信されますので、招待メールに記載されたURLからmintsにアクセスし、利用者登録を行ってください。具体的な操作方法については、操作説明動画～サインアップ編～をご覧ください。



利用者登録/サインイン/アカウント	利用者登録（サインアップ）について知りたい		フリーメールのアドレスを登録することはできませんか。	フリーメールのメールアドレスを登録することは可能です。ただし、利用者登録をされる方の本人のメールアドレスを利用してください。事件当事者でないユーザ（第三者ユーザ）を除き、メーリングリストや他の方と共用するメールアドレスを利用することもできません。
利用者登録/サインイン/アカウント	利用者登録（サインアップ）について知りたい		IP電話を連絡先や二要素認証の電話番号とすることはできますか。	いずれもできますが、二要素認証については次の点に御留意ください。 ・コードによる二要素認証については、SMSの受信が可能であれば使用可能です。 ・電話による二要素認証については、外部からの電話を受けることが可能であれば使用可能です。ただし、#（シャープ）ボタンの押下を求められるところ、使用されている電話によっては、同ボタンの機能が、本システムの二要素認証機能が想定している機能と異なっている場合があることが確認されています。#（シャープ）ボタンを押下しているにもかかわらず正常に認証ができない場合、詳しくは、電話のサービス提供者に御確認ください。
利用者登録/サインイン/アカウント	利用者登録（サインアップ）について知りたい		弁護士等の訴訟代理人が登録する住所は自宅住所と事務所住所どちらですか。	弁護士、弁理士及び司法書士の方が住所を登録する場合、必ず事務所住所を登録してください。また、末尾に「（送達場所）」と入力してください。
利用者登録/サインイン/アカウント	利用者登録（サインアップ）について知りたい		サインアップ時「漢字、ひらがな、カタカナ」全ての字種で入力する必要がありますか。	通常記載する字種のみ（漢字の場合は漢字）で入力してください。氏名は、漢字、かな、カタカナの全てを入力する必要はありません。本人確認書類に記載のとおり入力してください。
利用者登録/サインイン/アカウント	利用者登録（サインアップ）について知りたい		サインアップ時に「サインアップに失敗しました。」というエラーが表示されます。	「Create」ボタンの押下後、画面上部に「サインアップに失敗しました。」というエラーが表示される場合は、「住所」欄のスペース（空白）を削除して登録してください。スペース（空白）を削除してもエラーが解消しない場合は、お問合せフォームよりお問い合わせください。 お問合せフォーム
利用者登録/サインイン/アカウント	利用者登録（サインアップ）について知りたい		生年月日を間違えて登録しました。どうすればよいですか。	こちらの フォーム より変更申請するか、アカウントを削除して、削除した翌日以降に、再度、利用者登録の申請をしてください。
利用者登録/サインイン/アカウント	利用者登録（サインアップ）について知りたい		招待メールについて、有効期限は設定されていますか。	招待メールに有効期限は設定されていません。
利用者登録/サインイン/アカウント	利用者登録（サインアップ）について知りたい		補助者のアカウント登録時、メールアドレスのエイリアス機能を使用してもよいですか。	補助者がアカウントを登録する際に、メールアドレスのエイリアス機能を使用することは可能です。ただし、エイリアス機能を使用する場合も、共用のメールアドレスを使用することはできません。 例えば、1名の事務員が複数の補助者アカウントを保有することとする場合に、自身の持つメールアドレスについてエイリアスを発行し、それを同人の各補助者アカウントに振り分ける、という使い方であれば、問題ありません。
利用者登録/サインイン/アカウント	利用者登録時のトラブルの対処方法を知りたい		サインアップできません。どうすればよいですか。	操作マニュアルまたは操作説明動画～サインアップ編～をご覧ください。 また、招待メール（件名【mints】新規アカウント登録の御案内）を受信していない場合は、サインアップすることができません。 裁判所ウェブサイト にて御案内しております登録方法をご確認ください。 改正法施行後の登録方法として、個人・法人等・士業者・指定代理人等の属性ごとの「登録ガイド」を掲載し、利用者登録方法を案内しています。各登録ガイドに記載している方法により、メールアドレスを裁判所に届け出て、招待メールを受信してください。 その他、エラーメッセージを私に質問してみてください。 それでもサインアップできない場合には、 お問合せフォーム よりお問い合わせください。
利用者登録/サインイン/アカウント	利用者登録時のトラブルの対処方法を知りたい		サインアップ時、「Create」を押下しても次の画面に進みません。	入力欄の上部にエラーの内容が赤字で表示されますので、ご確認ください。また、入力の際は、特に、利用者登録画面に記載されている留意事項に従って全角又は半角を正確に入力すること、特殊な文字は使用できないことに注意してください。
利用者登録/サインイン/アカウント	利用者登録時のトラブルの対処方法を知りたい		「Claim not verified（未確認項目）:[メールアドレス]」というエラーが表示されます。	当該メッセージは、「コードの確認」の押下が未了の場合に表示されます。入力したメールアドレス宛に送信された6桁の数字を「確認コード」欄に入力し、「コードの確認」を押下してください。
利用者登録/サインイン/アカウント	利用者登録時のトラブルの対処方法を知りたい		サインアップが完了しましたが、事件一覧に事件が表示されません。	裁判所職員が、当事者と事件情報を関連付けることにより、事件一覧に利用可能な事件が表示されますので、当該事件が係属する裁判所までお問い合わせください。なお、補助者については、親ユーザが補助者の設定を行うことで、親ユーザと同じ事件が事件一覧に表示されます。詳しくは、操作マニュアルをご覧ください。
利用者登録/サインイン/アカウント	利用者登録時のトラブルの対処方法を知りたい		招待メールが届きません。	・裁判所に提供したメールアドレスに誤りはありませんか。 ・迷惑メールフォルダに振り分けられていませんか。 ・外国からのメールについて、受信拒否の設定をしている場合は、解除してください。 ・それでもメールが届かない場合は、別のメールアドレスの利用を御検討ください。
利用者登録/サインイン/アカウント	利用者登録時のトラブルの対処方法を知りたい		「招待メールが送信されたユーザでないため、サインアップできません。」とはどういう意味ですか。	招待メールを受信していないか、入力したメールアドレスに誤りがあると思われます。「【mints】新規アカウント登録の御案内」という件名のメールが招待メールです。裁判所ウェブサイトにて御案内しております登録方法をご確認ください。 改正法施行後の登録方法として、個人・法人等・士業者・指定代理人等の属性ごとの「登録ガイド」を掲載し、利用者登録方法を案内しています。各登録ガイドに記載している方法により、メールアドレスを裁判所に届け出て、招待メールを受信してください。招待メールを受信している場合、利用者登録画面に入力したメールアドレスが誤りがある可能性があります。大文字、小文字の別も含め、招待メールを受信したメールアドレスと一致しているか御確認ください。

利用者登録/サインイン/アカウント	二要素認証について知りたい		毎回のサインインに二要素認証が必要です。	なりすまし防止のため、毎回のサインインで二要素認証をお願いしています。
利用者登録/サインイン/アカウント	二要素認証について知りたい		二要素認証に使用する電話番号は、サインアップ時に必要ですか。	サインアップ時に入力が必要です。なお、登録後もアカウント設定画面から変更が可能ですが、二要素認証連絡先やメールアドレスを誤って入力すると、サインインができなくなりますので御注意ください。
利用者登録/サインイン/アカウント	二要素認証について知りたい		二要素認証で必要になる電話番号は、固定電話でも可能ですか。	固定電話でも利用可能です。
利用者登録/サインイン/アカウント	二要素認証について知りたい		二要素認証連絡先として、共用する電話番号を使用することはできますか。	二要素認証はなりすまし防止のためにお願いしているのもので、セキュリティの観点から、共用の電話番号を使用することは、推奨いたしません。また、同一の電話番号で短時間に複数回認証を行った場合、一時的に認証に制限がかかることがあります。その場合、一定程度時間を空けることで再度認証することが可能となりますが、一日程度空ける必要がある場合もありますので、二要素認証連絡先は、別の電話番号を設定することを御検討ください。
利用者登録/サインイン/アカウント	二要素認証について知りたい		二要素認証の際に「電話する」を選択しましたが、確認コードを教えてください。	「電話する」を選択した場合は、確認コードの入力は不要です。音声に従って「シャープ（＃）」を押すことで、次の画面に遷移します。
利用者登録/サインイン/アカウント	二要素認証について知りたい		二要素認証の「電話する」を選択しましたが、「現在サインインできません」と言われます。	二要素認証の「電話する」を選択した後、「現在サインインできません。」と言われた場合は、「＃」（シャープ）ボタンを押していない可能性があります。音声の指示に従い、「＃」（シャープ）ボタンを押下してください。押し間違いではない場合、利用されている電話機によっては、「＃」（シャープ）ボタンを押下しても正常に認証ができない事象が確認されております。正常に認証ができない場合は、電話機のサービス提供者に御確認いただくか、別の電話番号の使用を御検討ください。
利用者登録/サインイン/アカウント	二要素認証について知りたい		二要素認証で使用する電話番号は変更できますか。	二要素認証のために登録されている電話番号は、サインイン後、アカウント設定画面から変更することができます。詳しくは、操作マニュアルをご覧ください。なお、二要素認証の画面において変更することはできません。二要素認証の電話番号を誤って入力すると、サインインができなくなりますので御注意ください。
利用者登録/サインイン/アカウント	アカウントの管理/変更について知りたい		アカウントに有効期限はありますか。一定期間使用しなければ削除されますか。	有効期限はありませんが、mintsを利用している事件が全て終局した後、1年間サインインをしないと自動的に登録が削除されます。なお、削除1か月前にメールで通知されます。士業者については、アカウントの登録情報に士業者登録番号を入力して登録しておく、自動削除されません。
利用者登録/サインイン/アカウント	アカウントの管理/変更について知りたい		サインアップした際に入力した登録情報（メールアドレス等）に変更があります。	サインイン後のホーム画面サイドバーの「アカウント設定」を押下し、アカウント設定画面で編集可能なものは編集のうえ更新してください。二要素認証連絡先やメールアドレスを誤って入力すると、次回サインインができなくなりますので御注意ください。操作については、操作マニュアルをご覧ください。氏名・生年月日・住所の変更の際は、こちらの フォーム より申請してください。
利用者登録/サインイン/アカウント	アカウントの管理/変更について知りたい		アカウントを削除する方法を教えてください。	サインイン後、アカウント設定画面で削除できます。操作方法は、操作マニュアルをご覧ください。
利用者登録/サインイン/アカウント	アカウントの管理/変更について知りたい		削除したアカウントを再度利用することはできますか。	一度削除したアカウントを再度利用することはできません。削除後、再度利用者登録したい場合は、裁判所ウェブサイトにて御案内しております登録方法をご確認ください。改正法施行後の登録方法として、個人・法人等・士業者・指定代理人等の属性ごとの「登録ガイド」を掲載し、利用者登録方法を案内していますので、各登録ガイドに記載している方法により、メールアドレスを裁判所に届け出て、招待メールを受信し、新しいアカウントを作成してください。
利用者登録/サインイン/アカウント	アカウントの管理/変更について知りたい		一か月後にアカウントが削除されるとのメールが届いたのですが、削除されない方法がありますか。	削除される日までにmintsにサインインすれば、アカウントは削除されません。
利用者登録/サインイン/アカウント	アカウントの管理/変更について知りたい		管理者によりアカウントが削除されたというメールが届きました。なぜでしょうか。	アカウントにセキュリティ上の問題等が生じた場合や利用規約に規定する条件に違反した場合等に、システム管理者によりアカウントが削除されることがあります。
利用者登録/サインイン/アカウント	アカウントの管理/変更について知りたい		アカウントは削除できますか。	mintsを利用中の事件がない場合は削除できます。削除の方法は、操作マニュアルをご覧ください。
利用者登録/サインイン/アカウント	アカウントの管理/変更について知りたい		一度ユーザ登録をした後、mintsを利用していない場合に、アカウントが削除されることはありますか。	1年間いずれの事件とも関連付けがなく、かつ、サインインがない場合には、アカウントが削除されます。なお、削除の1か月前にはメールで通知されます。ただし、士業者はこの限りではありません（登録番号を登録している場合に限り。）。
利用者登録/サインイン/アカウント	アカウントの管理/変更について知りたい		アカウント設定画面で、メールアドレスを変更して更新ボタンを押すと、エラーメッセージが表示されます。	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、お問合せフォームから連絡してください。

利用者登録/サインイン/アカウント	アカウントの管理/変更について知りたい		ログインパスワードを変更したいのですが、どのようにしたらよいですか。	
利用者登録/サインイン/アカウント	サインイントラブルの対処方法を知りたい		ID（利用者登録により付与される14桁の番号）を忘れてしまった場合、どうすればよいですか。	サインイン後、ホーム画面サイドバーの「アカウント設定」を押下して表示される画面から確認できます。また、利用者登録時に送信される「【mints】アカウント登録完了」と題するメールから確認できます。
利用者登録/サインイン/アカウント	サインイントラブルの対処方法を知りたい		アカウントが乗っ取られたおそれがあります。どうすればよいですか。	速やかに、サインイン画面からパスワードを変更してください。変更の方法は、操作マニュアルをご覧ください。 パスワード変更後、自身に見覚えのない画面のアップロード等がされていないか確認等していただき、必要に応じて担当書記官に連絡してください。 パスワードが変更できない場合には、現在mintsを利用している事件が係属する裁判所（担当書記官）又は最寄りの裁判所に御連絡ください。
利用者登録/サインイン/アカウント	サインイントラブルの対処方法を知りたい		二要素認証を短時間に複数回行ったところ、認証できなくなりました。どうすればよいですか。	二要素認証を短時間に複数回行った場合、システム仕様により、一時的に認証に制限が掛かる場合があります。その場合には、一定程度時間を空けることで、再度認証することが可能となります（一日程度空ける必要がある場合もあります。）。 二要素認証はなりすまし防止のためにお願いしているものですので、セキュリティの観点から、共用の電話番号を使用することは、推奨いたしません。 共用の電話番号を登録している場合は、別の電話番号を設定することを御検討ください。
利用者登録/サインイン/アカウント	サインイントラブルの対処方法を知りたい		「登録されたメールアドレスと一致しません。」と表示されます。	「パスワードを忘れた場合」を押下してメールアドレスを入力し、受信した確認コードを入力後に「登録されたメールアドレスと一致しません。確認コード再送信ボタンを押して前の画面に戻り、登録されたメールアドレスを入力してください。」と表示される場合は、登録済みのメールアドレスと異なるメールアドレスを入力しているか、利用者登録（サインアップ）が完了していない可能性があります。 利用者登録（サインアップ）が完了している場合は、登録済みのメールアドレスを大文字、小文字の別にも留意して入力してください。 利用者登録（サインアップ）が完了していない場合は、利用者登録画面から利用者登録（サインアップ）してください。
利用者登録/サインイン/アカウント	サインイントラブルの対処方法を知りたい		二要素認証用の電話が使用できなくなったため、サインインすることができません。	電話番号の変更等により二要素認証用の電話が使用できず、サインインすることができない場合は、mintsのIDを記載の上、お問合せフォームからお問合せください。 mintsのIDは、利用者登録時に送信される「【mints】アカウント登録完了」と題するメールから確認できます。
利用者登録/サインイン/アカウント	サインイントラブルの対処方法を知りたい		登録済みのメールアドレスが使用できなくなり、パスワードも忘れたため、サインインすることができません。	mintsに登録済みのメールアドレスが使用できなくなり、パスワードも忘れたためサインインすることができない場合は、mintsのIDを記載の上、お問合せフォームからお問合せください。 mintsのIDは、利用者登録時に送信される「【mints】アカウント登録完了」と題するメールから確認できます。
利用者登録/サインイン/アカウント	お問合せ窓口を知りたい		お問い合わせフォームにはこちらから進んでください	チャットボット（AIさくらさん）に質問しても解決しない場合は、お問合せフォームからお問合せください。なお、mintsの操作方法や不具合などシステム以外のお問合せにつきましては回答致しかねます。
	新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	当事者の入力について知りたい	【新】新規申立てフォームに当事者・代理人の情報を直接入力できるのは10人までですので、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、CSVファイルで当事者情報を提出してください。 CSVファイル作成ツールは こちら から入手いただけます。 なお、システム上、10名未満の場合でもCSVファイルの利用は可能ですが、可能な限りフォーム入力をご利用ください。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	当事者の入力について知りたい	【新】新規申立てフォームの「入力者肩書」とは何ですか。	【新】新規申立てフォームの入力者の肩書について、「代理人」・「サポータ」・「本人」の中から該当するものを選択してください。 サポータとは、申立てをしようとする者からの依頼を受け、システムに入力をする民事訴訟規則52条の1第1項ただし書の第三者をいいます。本人に代わり電子申立て等のシステム操作をすることはできません。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	当事者の入力について知りたい	【新】新規申立てフォームで原告の氏名や住所を秘匿する場合の入力方法について。	【新】代替氏名Aや代替住所Aなどを入力して、秘匿事項届出書面(民事訴訟規則52条の19)を書面で提出してください。当事者本人が秘匿の申立てをする場合は、担当する裁判所に問い合わせてください。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	当事者の入力について知りたい	【新】新規申立てフォームにある「当事者情報CSVファイル」とは何ですか。	【新】当事者や代理人の氏名・住所等をまとめて入力するためのファイルです。 新規申立てフォームでは、当事者や代理人が合計10人を超える場合に11人目以降を入力することができないため、そのような場合に「当事者情報CSVファイル」を使用します。別途当事者目録を提出する必要はありません。 なお、システム上、10名未満の場合でもCSVファイルの利用は可能ですが、可能な限りフォーム入力をご利用ください。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	当事者の入力について知りたい	【新】新規申立てフォーム等に出てくる「当事者ID」は何に使用しますか。	【新】当事者IDは、当事者アカウント固有の番号のことであり、当事者アカウントを特定するために使用します。 新規申立てフォームの「当事者・代理人情報」タブでシステム送達届出を行う際に入力していただくことで当該当事者IDにより、どのアカウントの方について届出されたかを裁判所が特定することができます。そのほか、事件への事件当事者としての関連付けの際にもアカウント特定のために裁判所にお知らせいただくことがあります。 当事者IDは、サイドバーの「アカウント設定」を押下して表示されるあなたの登録情報画面から確認することができます。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	当事者の入力について知りたい	【新】当事者・代理人情報欄の入力者の情報呼出とは何ですか。	【新】入力者自身のアカウントに登録された情報（氏名や住所等）を呼び出して自動入力する機能です。ただし、補助者が入力する場合は、親ユーザの情報が自動入力されます。

新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	当事者の入力について知りたい	【新】法人番号が指定されていない法人が申立てをする場合、法人番号はどのように入力すればよいですか。	【新】法人番号が指定されていない法人が申立てをする場合にも、新規申立てフォームの「法人番号」欄の入力が必須となります。この場合には、ダミー番号である「00000000000000」（ゼロを13個）を入力してください。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	当事者の入力について知りたい	【新】国を当事者とする事件における法人番号等の入力について知りたい。	【新】国を当事者とする事件においては、新規申立てフォームで「本人（法人）」を選択し、名称「国」（フリガナ「クニ」）、郵便番号「100-8977」、住所又は所在地「東京都千代田区霞が関1-1-1」、電話番号「03-3580-4111」、FAX番号（空欄）、法人番号「1000012030001」（法務省の法人番号）、代表者の肩書「法務大臣」、代表者氏名「（訴訟提起時点の法務大臣氏名）」と入力してください。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	当事者の入力について知りたい	【新】当事者名を入力する際、外字等どのように入力すればよいですか。	【新】本システムで使用できる文字は、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ので、外字の場合は正字に置き換える等して修正してください。 なお、置き換えて入力することが困難な場合には、カタカナで入力したうえで、手書きで書いたもののPDFデータを「添付書類」として提出する方法が考えられます。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	当事者の入力について知りたい	【新】法人受任の場合、「属性」の選択と肩書の記載はどのようにすればよいですか。	【新】弁護士法人として受任する場合でも、弁護士個人が代理人として訴訟活動することとなりますので、属性は「代理人（個人）」を選択してください。訴状等において法人受任であることを明記する方法としては、例えば、新規申立てフォームの肩書欄において「原告代理人」を選択した上で、手入力で文言を追加し、「（法人受任）原告代理人」とすることが考えられます。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	当事者の入力について知りたい	当事者情報CSVファイルの作り方を教えてください。	【新】当事者情報CSVファイル作成ツールを こちら から入手し、必要事項を入力してください。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	申立内容の入力について知りたい	【新】控訴申立ての際の「提出先種別」と「申立先種別」の違いを教えてください。	【新】「提出先種別」は原審の裁判所のことであり、「申立先種別」は控訴審の裁判所のことです。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	申立内容の入力について知りたい	【新】新規申立てフォームで「申立内容」を入力する場所がわかりません。	【新】新規申立入力フォームには、当事者・代理人情報、申立内容、添付書類、参考事項のタブがあります。当事者・代理人情報のタブが初期表示されていますので、申立内容タブを選択してください。申立内容タブの中に申立内容を入力する箇所が表示されます。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	申立内容の入力について知りたい	【新】申立ての趣旨や理由が制限字数内に収まらない場合にはどうすればよいですか。	【新】新規申立てフォームの添付書類タブを選択し、ファイル選択ボタンを押下して、申立ての趣旨や理由を記載したPDFファイルをアップロードして提出してください。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	その他フォーム入力について知りたい	【新】新規申立てフォームの申立種別「その他」とは何ですか。	【新】訴え提起・控訴・上訴・支払督促に該当しないものに関する申立てを行う際に使用するフォームです。例えば閲覧等申請や証明申請などを行う場合は、申立種別「その他」を利用してください。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	その他フォーム入力について知りたい	【新】新規申立てフォームで、分からない部分は空欄のまま提出してもよいですか。	【新】システム上必須とされている項目の他、法令上必要とされている記載事項は、空欄とせずにご提出ください。記載に不足がある状態で提出された場合は、補正を依頼する場合がありますので、裁判所の指示に従ってください。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	その他フォーム入力について知りたい	【新】新規申立フォームで提出先裁判所の一覧から裁判所を検索する方法はありますか。	【新】フィルタ機能において、裁判所名の一部を入力することで、検索することができます。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	一時保存について知りたい	【新】新規申立一覧の「未提出（一時保存）」のものは削除することができますか。	【新】削除することはできません。保存期限（最終保存日から1か月）が経過すると自動で削除されます。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	一時保存について知りたい	【新】保存期間が経過して削除された新規申立を復活させることはできますか。	【新】裁判所に未提出で最終保存日から1か月経過した申立情報は自動で削除され、復活させることはできません。再度新規作成ボタンから作成し直してください。なお、自動削除される前に再度「保存」することで、新規申立情報の保存期限を更新することができます。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	一時保存について知りたい	【新】新規申立一覧に、備考欄等メモを付けられますか。	【新】新規申立一覧には備考欄等のメモを入力する機能はありません。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	一時保存について知りたい	【新】新規申立情報の保存期限は、どうすれば更新されますか。	【新】新規申立一覧画面で、更新したい「未提出（一時保存）」の申立てをクリックし、新規申立てフォーム画面で再度保存ボタンを押下して保存してください。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	一時保存について知りたい	【新】新規申立てフォームから画面遷移したらデータが消えました。復活できますか。	【新】新規申立てフォームにおいて、保存をせずに画面遷移した場合は、入力したデータが失われ、復活することはできません。最初から入力し直す必要があります。入力内容を保存するためには、保存ボタンを押下してください。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	一時保存について知りたい	【新】新規申立フォーム入力時に一時保存したデータはどこから確認できますか。	【新】新規申立一覧画面で「未提出（一時保存）」の列をクリックすると、一時保存したデータを確認することができます。件数が多い場合は、新規申立一覧画面の各項目のフィルタマークを使用して絞り込むことができます。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	一時保存について知りたい	【新】自動サインアウトした際、新規申立フォーム入力中の内容は保存されていますか。	【新】新規申立てフォームに入力中の情報は、自動では保存されません。保存するためには、保存ボタンを押下する必要があります。なお、保存ボタン押下後に自動サインアウトした場合は、保存ボタン押下時点の情報は保存されています。


新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	一時保存について知りたい	【新】新規申立てフォームにある保存ボタンは何ですか。保存期限はありますか。	【新】新規申立てフォームの保存ボタンを押下することで、入力した内容や添付ファイルを提出せずに保存することができます。保存期限は最終保存日から1か月です。保存中の新規申立ては、新規申立一覧から確認することができ、ステータス欄に「未提出（一時保存）」と表示され、保存期限も表示されます。
新規申立	フォーム入力/一時保存について知りたい	一時保存について知りたい	【新】保存又は提出した訴状をダウンロードしたいときはどうすればいいですか。	【新】新規申立一覧から対象の申立てを選択し、新規申立てフォーム画面で申立ダウンロードボタンを押下してダウンロードしてください。
新規申立	新規申立に関するファイルについて知りたい		【新】申立書のプレビュー画面に添付ファイルがありません。アップロード失敗ですか。	【新】申立書プレビュー画面に表示される申立書には、添付ファイルは表示されません。新規申立てフォームにおいて、保存又は提出ボタンを押下した後に、添付書類タブの添付書類一覧に表示されていればアップロードできています。ただし、添付書類一覧にグレーアウトされた状態で表示されている場合は、アップロードできていません。
新規申立	新規申立に関するファイルについて知りたい		【新】新規申立フォームに証拠を添付しなくてよいのですか。	【新】添付の必要はありません。証拠は、職員による事件情報作成後、当事者として関連付けがされ、事件情報へのアップロードが可能になってから、提出してください。
新規申立	新規申立に関するファイルについて知りたい		【新】誤ったファイルを添付して申立てをしてしまいました。削除できますか。	【新】ご自身の操作により削除することはできません。提出先裁判所にご連絡ください。なお、休日・夜間は裁判所において消去対応ができませんので、特にご注意ください。
新規申立	新規申立に関するファイルについて知りたい		【新】関連事件の疎明資料が「関連事件一覧」タブから見られません。どのタブから見られますか。	「記録一覧」タブから見られます。
新規申立	申立後の状況及び対応について知りたい	申立状況の確認方法について知りたい	【新】新規申立てフォームからの申立てが完了したか確認したいです。	【新】新規申立一覧から、当該申立のステータス欄が「提出済」となっており、受理日及び受付番号が表示されていれば、申立てが完了しています。事件番号が付与されたかや、配てんされる部が決まったか等、新規申立事件の進捗を確認したい場合は、提出先裁判所にお問い合わせください。その際は、新規申立一覧画面や申立書PDFで確認できる受付番号をお伝えください。
新規申立	申立後の状況及び対応について知りたい	申立状況の確認方法について知りたい	【新】提出した申立てが事件として立件されたかどうかmintsで確認できますか。	【新】mints上、立件されたこと自体のお知らせはされませんが、立件後、作成された事件情報に当事者として関連付けされると、事件一覧画面に当該事件が表示され、事件の当事者に設定された旨のお知らせがホーム画面に表示されるとともに、メールが届きます。
新規申立	申立後の状況及び対応について知りたい	申立後の訂正方法について知りたい	【新】新規申立入力画面の「提出」ボタン押下後に内容を訂正する方法はありますか。	【新】新規申立入力画面の「提出」ボタンを押下した後に申立て内容を訂正することはできません。既に提出した新規申立ての内容を訂正するためには、訂正申立書等のファイルを別途提出していただく必要があります。詳細は、新規申立てをした裁判所にお問合せください。
新規申立	申立後の状況及び対応について知りたい	受付番号について知りたい	【新】受付番号は、どのように利用するのでしょうか。	【新】受付番号は、新規申立てをした事件について裁判所へ連絡やお問合せをいただく際にお伝えください。なお、事件番号が付いた後は、事件の特定のためには事件番号をお伝えください。
新規申立	申立後の状況及び対応について知りたい	受付番号について知りたい	【新】新規申立一覧にある「受付番号」と「事件番号」の違いは何ですか。	【新】受付番号は、新規申立を提出した際に、システムが自動で付す番号で、新規申立一覧画面及び申立書PDFに表示されます。事件番号は、各庁の裁判所で新規申立があった事件を立件した際に付される番号で、事件一覧画面や事件情報画面に表示されます。いずれも事件を特定するための番号ですが、事件番号が付されるまでは、受付番号で、事件番号が付された後は事件番号でお問い合わせください。
新規申立	郵便料金について知りたい		【新】申立時に郵便料や郵便切手を納めなくてよいのですか。	【新】令和8年5月21日に施行される改正法により、改正民事訴訟費用等に関する法律別表第二の申立てにかかる手続においては、郵便費用は、申立ての手数料に組み込まれ、一本化されることとなったため、別途郵便費用を納める必要はありません。
新規申立	簡裁一括申立について知りたい		【新】「簡裁用一括申立て」とは何ですか。どのようなときに利用できますか。	【新】同一の原告が、互いに無関係な複数の被告に対して、同種債権の複数の申立てを、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、債権回収業者等が同種の案件を簡裁に一括で申し立てる際に利用します。
新規申立	関連事件を申し立てたい		【新】関連事件を申し立てたいときは、事件情報画面から申立書を提出するのですか。	【旧】申立てに手数料を要しない関連事件（文書提出命令の申立て、移送の申立て等）の申立書は、基本事件の事件情報からアップロードすることができます。ファイルアップロード画面では、書面種別として「関連事件申立書」タブを選択してください。 【新】基本事件の事件情報から「関連事件の申立て」タブを選択してアップロードするか、新規申立てフォームで「申立種別」を「その他」として申立てをしてください。詳しくは、「 民事訴訟フェーズ3に向けた準備の手引 」の「11 その他留意事項等」をご覧ください。
新規申立	関連事件を申し立てたい		【新】関連事件を申し立てる際に、疎明資料はどの画面から提出したいのですか。	【新】①基本事件の事件情報から「関連事件の申立て」タブを選択して関連事件の申し立てをする場合は、疎明資料は「その他」タブを選択して提出してください。②新規申立てフォームで「申立種別」を「その他」として関連事件の申し立てをする場合は、疎明資料は「添付書類」として添付して提出してください。 ①または②の場合分けについては、「 民事訴訟フェーズ3に向けた準備の手引 」の「11 その他留意事項等」をご覧ください。
新規申立	その他		【新】地方自治法180条の2の規定による委任を受けた職員は、改正法施行後、電子提出義務を負うか。	【新】地方自治法153条第1項の規定による委任を受けた職員（民訴法132条の11第1項3号）に当たらないので、電子提出義務を負いません。
新規申立	その他		【新】記録を閲覧するための弁護士の委任状の提出方法を教えてください。	【新】新規申立てフォームで、申立種別を「その他」として申請し、添付書類タブを選択して「ファイル選択」ボタンを押下し、PDFで委任状を提出してください。


 <p>手数料納付</p>			<p>【新】手数料はいつ納めればよいですか。収入印紙で納められますか。</p>	<p>【新】新規申立て提出後、裁判所からmintsを通じて（紙による申立ての場合は他の方法により）納付指示がされますので、納付指示に従ってペイジーで納めてください。原則として、電子納付により現金で納める必要があり、収入印紙で納めることはできません（改正民訴費用規則4条の2第1項1号）。</p>
<p>手数料納付</p>			<p>閲覧申請の手数料150円の納付方法を教えてください。</p>	<p>【旧】収入印紙で納めてください。 【新】閲覧申請後、裁判所からmintsを通じて（紙による申請の場合は他の方法により）納付指示がされますので、納付指示に従ってペイジーで納めてください。</p>
<p>手数料納付</p>			<p>【新】地方公共団体が弁護士に依頼して訴訟対応する場合、弁護士を経由して、手数料を支払う必要がありますか。</p>	<p>【新】改正民訴法全面施行後の手数料については、mintsから取得したペイジー払に必要な情報をもとにして、ATMやインターネットバンキングを利用してペイジー払をすることになるため、地方公共団体の職員において、その手数料納付情報を利用して支払うことは可能です（手数料納付を目的とした地方公共団体アカウントの作成は不要です。）。</p>
<p>手数料納付</p>			<p>【新】手数料を納付するにあたり、ペイジーの「ダイレクト方式」は利用できますか。</p>	<p>【新】ペイジーの「ダイレクト方式」は利用できません。 手数料を納付する際は、裁判所からmintsを通じて（紙により申立てをした場合は他の方法により）納付指示をされた納付情報（ペイジーの「納付番号」「収納機関番号」「確認番号」）を確認の上、インターネットバンキング又はATM等を利用して納付してください。</p>
 <p>書面や受領書の提出</p>	<p>提出（アップロード）について知りたい</p>	<p>アップロードできる書面について知りたい</p>	<p>どのような書面が提出できますか。</p>	<p>【旧】準備書面や書証の写し、手数料の納付を要しない雑事件申立書など、ファクシミリ送信により提出可能な書面（民訴規則3条1項）が対象です。訴状、訴えの変更申立書、取下書等、手数料の納付が必要な申立てや事件を開始又は終了させる書面等は提出できません。 【新】上記で提出できないとしている書面も提出することができます。なお、「記録」としてはPDF、MP3、MP4、JPEG、PNGファイルが、「記録外」としてはそれらに加えてWord(docx)、Excel(xlsx)、PowerPoint(pptx)が提出できますが、その他の形式のファイルは提出できません。</p>
<p>書面や受領書の提出</p>	<p>提出（アップロード）について知りたい</p>	<p>アップロードできる書面について知りたい</p>	<p>提出できるファイルに制限はありますか。</p>	<p>【旧】「記録」にはPDFファイルが、「記録外」にはそれらに加えてMP3、MP4、JPEG、PNG、Word(docx)、Excel(xlsx)、PowerPoint(pptx)が提出（アップロード）できます。ただし、「記録」にアップロードできるPDFは、A4又はA3サイズのみです。アップロードできない場合は、ファイル形式やサイズが適切か御確認ください。また、一度にアップロードできる容量に上限がありますので御注意ください。 【新】「記録」にはPDF、MP3、MP4、JPEG、PNGファイルが、「記録外」にはそれらに加えてWord(docx)、Excel(xlsx)、PowerPoint(pptx)が提出（アップロード）できます。ただし、「記録」にアップロードできるPDFは、A4又はA3サイズのみです。アップロードできない場合は、ファイル形式やサイズが適切か御確認ください。また、一度にアップロードできる容量に上限がありますので御注意ください。</p>
<p>書面や受領書の提出</p>	<p>提出（アップロード）について知りたい</p>	<p>アップロードできる書面について知りたい</p>	<p>「記録」の「主張」「証拠」「証拠説明書」「関連事件の申立て」「その他」と「記録外」の違いは何ですか。</p>	<p>訴訟記録として取り扱われるかどうかの違いです。 ・記録（主張、証拠、証拠説明書、関連事件の申立て、その他）：訴訟記録として取り扱われます。 ・記録外：訴訟記録とはなりません。 【旧】「記録」タブから「主張」「証拠」「証拠説明書」「関連事件の申立て」「その他」のタブを選択してアップロードされたファイルは、裁判所において書面に出力され、その出力書面が訴訟記録に編み込まれます。「記録外」のタブを選択してアップロードされたファイルは、裁判所と当事者双方の、争点整理表、和解条項案等のデータ共有を目的とするもので、訴訟記録とはなりません。 【新】旧法事件と異なり書面への出力はせず、「記録」タブからアップロードされたファイルそのものが訴訟記録として扱われます。また、事件完結後も一定期間保存されます。一方で当事者が「記録外」タブからアップロードしたファイルは訴訟記録として取り扱われず、用済み後廃棄されることとなります。</p>
<p>書面や受領書の提出</p>	<p>提出（アップロード）について知りたい</p>	<p>アップロードできる書面について知りたい</p>	<p>「記録外」として、どのような書面を提出できますか。</p>	<p>期日調整表、争点整理表、和解条項案、編集を予定しているファイルなどです。また、当事者が「記録外」にアップロードしたものは事件完結後に一定期間保存することは想定していないため、用済み後廃棄されます。</p>
<p>書面や受領書の提出</p>	<p>提出（アップロード）について知りたい</p>	<p>アップロードできる書面について知りたい</p>	<p>訴状、訴えの変更申立書、取下書等をアップロードして提出することはできますか。</p>	<p>【旧】mintsにアップロードして提出可能な書面は、ファクシミリ送信によって提出が可能な書面に限られます。そのため、訴状、訴えの変更申立書、取下書等をアップロードしても、裁判所に提出されたことにはなりません。 【新】提出できます。訴状については新規申立フォームから提出してください。</p>
<p>書面や受領書の提出</p>	<p>提出（アップロード）について知りたい</p>	<p>アップロードできる書面について知りたい</p>	<p>当事者ユーザは、秘匿事項届出書面をアップロードしてもよいですか。</p>	<p>秘匿事項届出書面（民事訴訟法133条2項）については、電子提出ができません。</p>
<p>書面や受領書の提出</p>	<p>提出（アップロード）について知りたい</p>	<p>アップロードできる書面について知りたい</p>	<p>閲覧等制限の対象となる書面文書はアップロードできますか。</p>	<p>【旧】閲覧等制限の対象となる書面（民事訴訟法92条1項により、閲覧若しくは謄写、その正本、謄本若しくは抄本の交付又はその複製の請求をすることができる者を当事者に限ることとされた部分が記載された書面やマスキングした書面（改正前民訴規則52条の11第3項）は、アップロードすることができます。 なお、秘匿事項届出書面（民事訴訟法133条2項）については、アップロードできません。 閲覧等制限の申立ては、書面の提出(郵送又は持参)が必要です。 【新】担当書記官へお問い合わせください。</p>



書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロードできる書面について知りたい	関連事件の申立書をアップロードしてもよいですか。	【旧】申立てに手数料を要しない関連事件（文書提出命令の申立て、移送の申立て等）の申立書は、基本事件の事件情報からアップロードすることができます。ファイルアップロード画面では、書面種別として「関連事件申立書」タブを選択してください。 【新】基本事件の事件情報から「関連事件の申立て」タブを選択してアップロードするか、新規申立てフォームで「申立種別」を「その他」として申立てをしてください。詳しくは、「 民事訴訟フェーズ3に向けた準備の手引 」の「11 その他留意事項等」をご覧ください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロードできる書面について知りたい	関連事件に関する申立書以外の書面も「関連事件の申立て」タブを選択してアップロードすることになりますか。	申立書以外の書面のアップロードについては、ファイルアップロード画面では、書面種別として「その他」タブを選択してください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	複数の書面種別を一度にアップロードしてもよいですか。	書面種別が複数であっても、複数のファイルをアップロードする場合には、できる限り、一度にアップロードしてください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	提出書面に押印は必要ですか。	押印は不要です（押印した書面をスキャンしてPDFファイルにする必要はありません。）。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	書証の写しに証拠番号を表記することは必要ですか。	【旧】書面の右上に証拠番号を表記した上で、PDFファイルにしてアップロードしてください。 【新】上記に加え、ファイルアップロードの際に、証拠番号を入力してください。詳しくは、「 民事訴訟フェーズ3に向けた準備の手引 」の「06 証拠の提出」をご覧ください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	複数の書証の写しを一つのファイルにしてアップロードすることはできますか。	できる限り書証ごとに一つのファイルとしてアップロードしてください。ただし、枝番のある書証については、ファイル名を「甲001_1～3」等としたうえで、1つのファイルで提出してください。各枝番に係る証拠を区別できるように、書証データの右上に証拠番号を記載してください。詳しくは、「 民事訴訟フェーズ3に向けた準備の手引 」の「06 証拠の提出」をご覧ください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	一度にどのくらいの容量のファイルをアップロードできますか。	一度に最大200MBまでのファイルをアップロード可能です。 「記録」又は「記録外」について、それ以上のファイルをアップロードしたい場合は、複数回に分けてアップロードしてください。 なお、アカウント設定（あなたの登録情報）画面でアップロードする「本人・資格確認資料等」や「添付ファイル」については、1つのアカウントにつきアップロードできるファイルが200MBまでです。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	書面を相手方当事者が閲覧したかどうかを確認できますか。	事件情報画面の「記録一覧」タブで、確認したいファイルの「ステータス」欄にあるアイコンをクリックして確認してください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	相手方当事者に提出を催促する機能はありますか。	mints上で相手方当事者とコミュニケーションをするための機能（メッセージ機能等）はありません。書面の催促等は、その旨の書面をアップロードする方法又は別の方法により相手方当事者に連絡してください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	書面提出期限は自分で設定、編集、削除をすることができますか。	できません。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	記録外でアップロードしたWordファイル等をシステム上で共同編集することはできますか。	システム上で共同編集する機能はありません。一度ダウンロードをして、編集後に再度アップロードしてください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	特定の相手方当事者又は裁判所限りを宛先とする書面をアップロードすることはできますか。	できません。アップロードされた書面（「記録外」へアップロードされた書面を含む）は、当該事件に関連付けられた全ての当事者及び事件が係属する部の職員が参照可能です。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	【旧】mintsで書証の写しを提出した後、同じ書証のカラー書面を提出した場合、どちらが証拠となりますか。	【旧】いずれも訴訟記録として取り扱われることとなります。この点は、ファクシミリ送信により提出した後、クリーンコピーを提出した場合と同様です。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	提出期限を徒過しても、書面は提出できますか。	mintsにアップロードすること自体は可能です。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	mintsを利用する事件では、紙媒体で提出することはできないのでしょうか。	【旧】mintsを利用している事件では、できる限りmintsでの提出を推奨していますが、提出できないサイズの書面やカラーの書面を訴訟記録とする必要がある場合には、持参又は郵送等の方法により提出してください。なお、紙媒体で提出された書面を、裁判所がmintsにアップロードすることはありません。 【新】電子提出が義務づけられる方（弁護士等）は、mintsで提出してください（mintsの故障その他当該弁護士等の責めに帰することができない事由により、mintsを使用する方法により提出ができない場合を除きます。）。それ以外の方は、必要な場合にはmints以外の方法での提出も可能ですが、できる限りmintsによる提出を推奨しています。なお、対象外の拡張子のファイルは、対象の拡張子とするかDVD等の記録媒体で提出してください。

書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	事件係属中にmintsを利用できなくなった場合、改めて書面を提出する必要がありますか。	アップロードされたものはすでに訴訟記録になっているので、改めて書面を提出してもらう必要はありません。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	アップロードしたファイルは裁判所も参照できますか。	mintsにアップロードされたファイルは、担当部の裁判官のほか、書記官及び事務官等も参照することが可能です。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	【新】mintsにアップロードできない証拠の提出方法を知りたい。	【新】証拠の種類や内容によって提出方法が異なりますので、担当書記官にお問い合わせください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	【新】紙提出の受付印のように、アップロード書面に提出日を証する印は付きますか。	【新】各事件の事件情報画面から「記録」へアップロードした書面のうち、PDF形式のものにはタイムスタンプ（データが生成された時刻を記録するもの）が付されます。 新規申立てフォームから提出した際に作成される申立書PDFや、アカウント登録画面からアップロードする本人確認資料等にはタイムスタンプは付されません。もっとも、申立書PDFには受理日時（申立てが受理された日時）が表示されます。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	【新】ファイルアップロード画面にある「証拠番号」には何を入れたらいいですか。	書証を提出する際に、証拠番号を入力してください（例：甲001、乙002等。ソート機能の活用の観点から、数字は半角3ケタで入力してください。）。主張書面等を提出する際は、「証拠番号」を入力する必要はありません。「 民事訴訟フェーズ3に向けた準備の手引 」もご参照ください。その他、別途裁判所から指示があれば、それに従ってください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	記録外にファイルをアップロードすると、裁判所や他の当事者に通知されますか。	ファイルアップロードが完了すると、事件に関連付けられた全当事者及び補助者に対しメールが送信され、ホーム画面で通知されます。また、裁判所にも通知がされます。これらは記録か記録外かは問いません。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	ファイルのアップロードによる書面等の提出及び直送とはどのような機能ですか。	mintsにファイルをアップロードすることにより、裁判所に書面等を提出することができます。また、相手方当事者等が事件情報に関連付けられている場合には、ファイルをアップロードすることにより、書面等を直送することができます。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	アップロードすれば、相手方当事者に直送されるのですか。	ファイルをアップロードすることにより、（当該事件に当事者として関連付けられている）相手方当事者に直送したことになります。 【旧】同相手方当事者の受領書の提出が必要です。 【新】同相手方当事者の受領書の提出は不要です。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	相手方当事者に提出を催促する機能はありますか。	mints上で相手方当事者とコミュニケーションをするための機能（メッセージ機能等）はありません。書面の催促等は、その旨の書面をアップロードする方法又は別の方法により相手方当事者に連絡してください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロード方法・その他について知りたい	枝番のある証拠は、枝番ごとに個別のファイルとしてアップロードすることが必要ですか。	ファイル名を「甲001-1~3」等としたうえで、1つのファイルで提出してください。各枝番に係る証拠を区別できるように、証拠データの右上に証拠番号を記載してください。詳しくは、「 民事訴訟フェーズ3に向けた準備の手引 」の「06 証拠の提出」をご覧ください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロードトラブルの対処方法を知りたい	PDFファイルにする方法が分かりません。	書面作成に利用しているソフトウェアの機能を確認してください。Word及びExcelを利用した場合のPDFファイルにする方法については、操作マニュアル別紙3をご覧ください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロードトラブルの対処方法を知りたい	ファイルを間違えてアップロードしてしまいました。削除するにはどうすればいいでしょうか。	当事者は、アップロードしたファイルを削除することができません。当該事件の担当書記官に御連絡ください。なお、休日・夜間に誤アップロードした場合、裁判所における削除対応は翌開庁日になるためご注意ください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロードトラブルの対処方法を知りたい	ウイルスに感染しているおそれがあるとしてアップロードできない場合、どうすればよいですか。	アップロードしようとしているファイルがウイルス感染している可能性があります。セキュリティソフトでウイルススキャンを実施し、ウイルス感染していないことを確認の上、再度、ファイルをアップロードしてください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロードトラブルの対処方法を知りたい	期日で提出期限が定められましたが、mints上で提出期限が表示されません。	提出期限が設定されている場合、「【mints】提出期限設定のお知らせ（{裁判所} {事件番号}）」という件名のメールが届きます。メールが届いていない場合は、期限が設定されていないと考えられますので、担当書記官にお問合せください。また、mintsで提出期限が設定されていなくても、「提出期限のない書面」を選択してアップロードすることが可能です。ファイルのアップロード方法について、詳しくは操作マニュアルをご覧ください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロードトラブルの対処方法を知りたい	「書面の提出期限が過ぎています」というメールを止めることはできますか。	「提出期限の定めがない書面」を選択してアップロードした場合や、持参、郵送又はファクシミリ送信の方法で書面を提出した場合は、システム上、書面が提出されていないステータスのままになります。メールを停止したい場合は、当該事件の担当書記官に相談してください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロードトラブルの対処方法を知りたい	アップロードする際に書面種別を間違えた場合に修正できますか。	アップロードした電子データの内容、ファイル名を変更することはできません。また、当事者ユーザは、書面種別等を変更することはできません。必要に応じて事件に係属する裁判所に連絡してください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロードトラブルの対処方法を知りたい	誤って意図しない電子データをアップロードしてしまいました。電子データを削除できますか。	当事者は、アップロードしたファイルを削除することができません。当該事件の担当書記官に御連絡ください。なお、休日・夜間に誤アップロードした場合、裁判所における削除対応は翌開庁日になるためご注意ください。

書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロードトラブルの対処方法を知りたい	パソコンの設定日時が誤っていました。アップロードした書面に印字される提出日時に影響はありますか。	mintsに設定している日時が挿入されるため、提出者のパソコンの設定日時に影響されることはありません。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロードトラブルの対処方法を知りたい	ファイルのプロパティや個人情報を削除する方法がわかりません。	操作マニュアル「別紙3. ファイル変換方法」の「2. フォーマット変更」又は「3. Word形式及びExcel形式のプロパティや個人情報の削除」をご覧ください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロードトラブルの対処方法を知りたい	PDFをアップロードする際、「ファイルの用紙サイズが正しくありません。」と表示されてアップロードできません。	「主張」「証拠」「証拠説明書」「関連事件の申立て」「その他」には、用紙サイズがA4（210mm、297mm）又はA3（297mm、420mm）のファイルのみアップロードできます。「ファイルの用紙サイズが正しくありません。」と表示される場合は、操作マニュアル「別紙3. ファイル変換方法」の「PDFの用紙サイズ変更」の手順により、正しい用紙サイズのPDFファイルを新たに作成し、アップロードしてください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロードトラブルの対処方法を知りたい	新しく提出したファイルが、記録一覧・記録外一覧に表示されません。	ファイルをアップロードした後、ブラウザを更新すると、新しく提出した書面が表示されます。反映までに時間が掛かる場合もありますので、時間を置いて再度ブラウザを更新してご確認ください。仮に、ウイルス検知によりアップロードが成功しなかった場合は、その旨のメールが配信されます。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロードトラブルの対処方法を知りたい	アップロードの仕方がわかりません。	ファイルのアップロード手順は以下の通りです。 1 mintsサイドバー「事件一覧」をクリック 2 ファイルをアップロードしたい事件をクリック 3 提出ファイル選択から該当するラジオボタンをチェックし、「アップロード」ボタンを押下。提出期限が定められたファイルがない場合は、「提出期限のないファイル」のラジオボタンをチェック。 4 ファイル種別を選択し、アップロード より詳細な手順については、操作マニュアルや操作説明動画をご覧ください。
書面や受領書の提出	提出（アップロード）について知りたい	アップロードトラブルの対処方法を知りたい	Windows端末で、mintsからダウンロードしたファイルをエクスプローラーでプレビューできません。	エクスプローラーのプレビュー機能が有効とならない場合は、mintsを信頼済みサイトに登録することで解消する可能性があります。 (参考手順) ・「コントロールパネル」の「ネットワークとインターネット」をクリック ・「インターネットオプション」をクリック ・「インターネットのプロパティ」画面で「セキュリティ」タブを選択 ・「信頼済みサイト」→「サイト」をクリック ・「信頼済みサイト」画面で「このWebサイトをゾーンに追加する」の欄に「https://www.mints.courts.go.jp」を入力し、「追加」をクリック ・「閉じる」→「インターネットのプロパティ」画面で「OK」をクリック
書面や受領書の提出	受領書の提出について知りたい		【旧】受領書はどの書面に対して提出できますか。	【旧】あなた以外の当事者又は裁判所職員がアップロードした書面について提出できます。ただし、「記録外」へ提出した書面や、あなた以外の当事者が提出した受領書に対しては、受領書を提出する必要はありません。
書面や受領書の提出	受領書の提出について知りたい		【旧】受領書機能を利用せず、受領書をアップロードしてもよいですか。	【旧】受領書機能を利用せずに受領書をアップロードすることは可能ですが、システムの表示上、受領書提出済みとはなりません。
書面や受領書の提出	受領書の提出について知りたい		【旧】ファイルを複数選択すると、受領書提出ボタンが押せません。複数選択することはできないのですか。	【旧】受領書は、アップロード単位で作成されます。一つのファイルを選択すれば、そのファイルと同時にアップロードされたファイルの受領書が自動的に作成されます。
書面や受領書の提出	受領書の提出について知りたい		【旧】受領書プレビューに表示された書面のうち、一部のみについて受領書を提出することができますか。	【旧】受領書作成画面で「編集」ボタンを押して編集できる状態にした上で、受領書に記載したくない書面の項目を削除してアップロードしてください。
書面や受領書の提出	受領書の提出について知りたい		【旧】相手方当事者がアップロードした一部の書面について受領書を提出することができますか。	【旧】相手方がアップロードした書面の一つを選択すると、同時にアップロードされた他の書面も含め受領書の定型文が作成されます。一部の書面のみの受領書を作成する場合は、受領書を編集してアップロードしてください。
書面や受領書の提出	受領書の提出について知りたい		【旧】受領書の内容は編集できますか。	【旧】受領書の内容は編集することができます。
書面や受領書の提出	受領書の提出について知りたい		【旧】受領書提出ボタンを押すと「この事件情報へのアクセスは許可されていません。」と表示されます。	【旧】システムの仕様上の制約により、稀にそのような表示がされることがあります。この場合、お手数をおかけしますが、mintsの受領書作成機能以外の方法で受領書を作成の上、主張書面等と同様にアップロードする方法で提出してください。なお、mintsの受領書作成機能以外の方法で受領書を出した場合は、mintsの表示上、受領書提出済みとはなりませんので、御注意ください。
書面や受領書の提出	受領書の提出について知りたい		「受領書が提出されました。」という同じメールが2通届きました。不具合でしょうか。	システム上、稀に、そのようなメールが届くことがございますが、不具合ではございません。引き続きmintsを御利用いただいて差支えございません。
書面や受領書の提出	第三者による提出機能について知りたい		第三者ユーザによるファイルアップロード機能は、どのような場面で利用されますか。	調査囑託手続（民事訴訟法186条）や文書送付囑託手続（同法226条）等において、囑託先が書面を裁判所に提出する場面で利用します。

書面や受領書の提出	第三者による提出機能について知りたい		事件アクセスキーとは何ですか。	事件当事者でないユーザ（第三者ユーザ）が、ファイルのアップロードを行う際に入力する半角英数字12桁の情報のことです。
書面や受領書の提出	第三者による提出機能について知りたい		第三者ユーザがアップロードしたファイルを、当事者ユーザが閲覧・ダウンロードすることはできますか。	ファイルがアップロードされた事件に関連づけられている当事者ユーザであれば、閲覧・ダウンロードすることも可能です。運用上、第三者ユーザがアップロードしたファイルは、裁判所が予め内容を確認した上で、当事者ユーザが閲覧・ダウンロードできる状態にすることが想定されています。
書面や受領書の提出	第三者による提出機能について知りたい		第三者ユーザは、当事者ユーザがアップロードしたファイルの閲覧等することはできますか。	第三者ユーザは当事者ユーザがアップロードしたファイルの閲覧やダウンロード、印刷等を行うことはできません。
書面や受領書の提出	第三者による提出機能について知りたい		第三者ユーザも利用者登録（サインアップ）をする必要がありますか。	第三者ユーザも、利用者登録（サインアップ）をする必要があります。サインアップする方法は、当事者ユーザの場合と同様の方法によりますが、当事者ユーザとは異なり、登録に当たって本人確認は不要です。
 事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	ダウンロード/印刷について知りたい		mintsで提出されたファイルは印刷して保存しておく必要がありますか。	印刷するかどうかは、利用者の選択によってください。mintsを利用している事件が係属している間は、アップロードされたファイルはmints上で参照することができ、ダウンロードも可能です。 【旧】事件終了後は、その事件に関するデータはアップロードされたファイルを含め削除されます。 【新】「記録」にアップロードされたファイルが訴訟記録として保存されます。原則として、事件が終了したときは事件情報との関連付けが解除されます。ただし、書記官がシステム送達した電磁的記録があるときは、そのアップロードした日から1週間は関連付けを維持します。事件終了後、関連付けが解除された後に電磁的訴訟記録の閲覧複写申請をする際は、手数料を要しますのでご注意ください。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	ダウンロード/印刷について知りたい		mintsからダウンロードしたファイルはどこに保存されますか。	ダウンロードした端末によりしますので、端末の設定を御確認ください。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	ダウンロード/印刷/送達について知りたい		「一つのファイルにしてダウンロード」とは何ですか。	選択された複数のファイルを一つのファイルに結合してダウンロードする機能です。操作方法は、操作マニュアルをご覧ください。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	ダウンロード/印刷/送達について知りたい		複数のファイルを選択してダウンロードボタンを押しましたが、ダウンロードが開始されません。	複数のファイルを選択してダウンロードボタンを押した場合は、ダウンロードの準備完了後にホーム画面の「重要なお知らせ」に表示される印刷準備完了のお知らせをクリックすればダウンロードが開始されます。詳しい操作方法は、操作マニュアルをご覧ください（一つのファイルにしてダウンロードも同様です。）。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	ダウンロード/印刷/送達について知りたい		未印刷物一括印刷とは何ですか。	未印刷物一括印刷とは、あなた以外の当事者や裁判所職員が、あなたが当事者として設定されている事件にアップロードしたファイルのうち、まだ印刷されていないものを一括して印刷する機能です。詳しい操作方法は、操作マニュアルをご覧ください。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	ダウンロード/印刷/送達について知りたい		ファイルのダウンロード回数に制限はありますか。	ファイルのダウンロード回数に制限はありません。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	ダウンロード/印刷/送達について知りたい		【新】訴状等送達のための出力書面はどこからダウンロードすればよいですか。	事件情報の記録一覧から該当のファイルを取得してください。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	記録一覧/記録外一覧について知りたい		ソートやフィルタは複数条件を組み合わせられますか。	記録一覧や記録外一覧では、ソートやフィルタを組み合わせる表示することができます。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	記録一覧/記録外一覧について知りたい		記録一覧が見づらいです。	例えば、提出者でフィルタをかけた上で、書面名や書面の種類で並べ替えを行うことができます。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	記録一覧/記録外一覧について知りたい		【旧】法改正前から係属していた事件の記録をmintsで閲覧することはできますか。	【旧】法改正前から係属していた事件について、訴訟記録となるのはmintsから出力して印刷されたものですが、訴訟代理人がmintsを利用して提出した書面のファイルはmintsで閲覧することが可能です。また、裁判所作成の調査、決定や判決などはmintsで閲覧することができません。記録の閲覧やその申請は、法改正前と同様、紙で行うこととなります。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	記録一覧/記録外一覧について知りたい		【新】第三者によるmintsでの記録閲覧申請は、どのようにすればよいですか。	【新】新規申立てフォームで、申立種別を「その他」として申請してください。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	招待キー機能について知りたい		招待キーとは何ですか。	当事者ユーザが自ら事件情報との関連付けを行う際に入力する半角英数字12桁の情報のことです。招待キーの交付を受けた当事者ユーザは、招待キーを入力することで、職員ユーザによる事件情報との関連付けの操作を経ることなく、個別の事件でアップロード等の操作を開始することができます。補助者は、直接事件情報と関連付けることが想定されないため、招待キーを使用することができません。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	招待キー機能について知りたい		招待キーはどのように交付されますか。	招待キーを交付する方法は、①mintsに利用者登録する際の招待メールに招待キーを記載して交付する方法と、②招待キーを記載した書面を訴状副本等の送達の際に同封して交付する方法があります。

事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	招待キー機能について知りたい		招待キーはどのように使用すればよいですか。	招待キーは、mintsにサインインした上で、サイドバーの「招待キー入力」をクリックして開く招待キー入力画面に入力します。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	招待キー機能について知りたい		親ユーザに代わって、補助者が招待キーを入力することはできますか。	補助者が招待キーを入力することにより、親ユーザを事件情報に関連付けることはできません。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	招待キー機能について知りたい		招待キーに有効期限はありますか。	招待メールに記載して交付された招待キーは、発行した日から7日間、書面に記載して交付された招待キーは、発行した日から50日間の有効期限があります。また、一度使用されたキーは、使用済みとなり、再度使用することはできません。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	システム送達について知りたい		判決書等のファイルを自分が閲覧又はダウンロードした日時を確認したい。	閲覧又はダウンロードした日時は閲覧等したときに届くメールやホーム画面の「重要なお知らせ」で確認できます。日付は記録一覧の「ステータス」欄のアイコンを押下して表示される「アクセス状況画面」でも確認できます。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	システム送達について知りたい		【新】補助者が送達書類を閲覧又はダウンロードした場合、送達の効力は発生しますか。	【新】補助者が送達書類を閲覧又はダウンロードすると、親ユーザが閲覧又はダウンロードしたもとして送達の効力が発生します。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	システム送達について知りたい		【新】相手側に郵便で送達された送達報告書はmintsで見ることができますか。	【新】送達報告書は記録の一部として事件情報にアップロードされますので、mintsで見ることができます。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	システム送達について知りたい		【新】mints利用中の他の当事者の閲覧又は記録した日を確認できますか。	【新】できます。事件情報画面の「記録」タブにある、「アクセス状況」から確認してください。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	システム送達について知りたい		【新】システム送達の通知メールを再度送ってもらうことはできますか。	職員によるファイルアップロードが完了すると、事件に関連付けられた全当事者及び補助者に対しファイルの閲覧・ダウンロードが可能になった旨の通知がメールで送信されます（民事訴訟法109条の2第1項参照）。このメールはファイルアップロードをした際に一度だけ送信され、ファイルアップロードすることなく再送信はされません。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	システム送達について知りたい		【新】システム送達届出とは何ですか。	【新】システム送達（mintsによる送達）を受けることを届け出るものです。届け出られた電子メールアドレスに宛ててシステム送達が行われた旨の通知が寄せられます。mintsを用いて電子申立て等をする場合は、システム送達届出をする必要があります（民事訴訟規則52条の9IV本文）。申立人としてmintsで新規申立てを行う際には、新規申立てフォームで、システム送達届出のスライドをオンにしてください。失念した際は、申立て後にPDFで提出してください。また、相手方（被告など）として届出をする場合は、PDFで提出してください。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	ファイルの管理等について知りたい		他の当事者や裁判所からファイルがアップロードされたかはどう確認できますか。	事件情報画面の「記録」や「記録外」で直接確認するほか、ファイルがアップロードされた時にはその旨のお知らせがホーム画面に表示されるとともに、メールが届きます。
事件情報/招待キー/ダウンロード/印刷/送達	ファイルの管理等について知りたい		【新】ファイルアップロード画面で、「証拠番号」を誤って付したので訂正したい。	【新】当事者ユーザにおいて訂正することはできません。「証拠番号」は裁判所が適宜修正しますので、必要に応じて事件に係属する裁判所に連絡してください。
 補助者機能	補助者の設定について知りたい		補助者とは何ですか。	訴訟代理人や法人代表者等の使者として、訴訟代理人等の名義で書面をアップロードしたり、申立てをしたりすることにより、訴訟代理人等を補助する人であり、訴訟代理人の事務所職員や法人の従業員等に限られます。
補助者機能	補助者の設定について知りたい		補助者はどのようなことができますか。	補助者は、親ユーザ（補助者を設定したユーザ）のために、親ユーザが利用可能な機能を全て利用することができます。補助者に設定されると、親ユーザが訴訟代理人や法人代表者等として設定されている事件全てにアクセスすることができます。
補助者機能	補助者の設定について知りたい		補助者（弁護士等事務所事務員等）はどのように利用者登録（サインアップ）すればよいですか。	裁判所から案内されている方法により、補助者機能の利用を希望する弁護士等から、裁判所に申し出てください。詳しくは、 裁判所ウェブサイト 掲載の「登録ガイド」をご覧ください。補助者がサインアップした後、親ユーザが補助者の設定を行う必要があります。詳しくは操作マニュアルをご覧ください。
補助者機能	補助者の設定について知りたい		複数の補助者を設定することはできますか。	1人の親ユーザは、補助者ユーザのアカウントを5つまで設定可能です。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。
補助者機能	補助者の設定について知りたい		事件ごとに補助者を変えたい（設定したい）のですが、どうすればよいですか。	事件ごとに補助者を変える（設定する）ことはできません。親ユーザのアカウント設定画面において、1つの親ユーザアカウントに対し、5つまで補助者ユーザのアカウントを設定することができますが、各補助者ユーザのアカウントを事件ごとに設定することはできません。
補助者機能	補助者の設定について知りたい		補助者として登録したアカウントで親ユーザや当事者本人としても利用できますか。	利用できません。

補助者機能	補助者の設定について知りたい		補助者が必要なくなりました。補助者を外したいのですが、どうすればよいですか。	親ユーザのアカウント設定画面から、補助者IDを削除してください。その後、補助者に連絡し、補助者のアカウントを削除してもらってください。なお、別の親ユーザの補助者として設定する場合には、アカウントの削除は必ずありません。ただし、名（「弁護士▲▲▲▲」等）について、新しい親ユーザに適したものに変更する必要がありますので、こちらの フォーム より氏名の変更申請をしてください。
補助者機能	補助者の設定について知りたい		補助者を辞めたいのですが、どうすればよいですか。	あなたを補助者としている方（親ユーザ）のアカウント設定画面から、補助者IDを削除してもらってください。その後、あなたのアカウント設定画面からアカウントを削除してください。
補助者機能	補助者の設定について知りたい		1名の事務所職員を複数の親ユーザの補助者に設定できますか。	事務所職員等が複数（10まで）の補助者アカウントを取得することで、複数の親ユーザの補助者に設定できます。ただし、複数の補助者アカウントを取得するためには、それぞれ別のメールアドレスが必要となります。
補助者機能	補助者の設定について知りたい		補助者に設定した事務所職員を変更できますか。	補助者は変更することができます。補助者の設定、変更方法については、操作マニュアルをご覧ください。
補助者機能	補助者の設定について知りたい		相手方当事者は、補助者の氏名を見ることができますか。	相手方当事者は、補助者の氏名を見ることはできません。相手方当事者が見ることができる画面及び配信されるメールには、補助者の氏名は表示されず、親ユーザ（訴訟代理人等）の氏名が表示されます。ただし、裁判所職員はシステム管理の観点から補助者の氏名を確認することができます。
補助者機能	補助者の設定について知りたい		訴訟代理人等は、自分が設定している補助者を確認できますか。	補助者の親ユーザである訴訟代理人等は、アカウント設定画面から、自身が設定している補助者のIDを確認することができます。ただし、名前は表示されませんので、事務所職員等に直接IDを確認してください。アカウント設定画面は、サインイン後に表示されるホーム画面左上の「アカウント設定」を押下すると表示されます。
補助者機能	補助者の設定について知りたい		補助者が複数のアカウントを取得するには、どうすればよいですか。	親ユーザとなろうとする訴訟代理人等が、裁判所に対し、アカウント作成のためのメールアドレスを申し出てください。アカウントごとにメールアドレスが必要です。補助者ユーザとなる事務所職員等は、招待メールが届いたら、アカウントごとにサインアップを行ってください。一人の事務所職員等が取得できる補助者アカウント数の上限は10個までです。
補助者機能	補助者の設定について知りたい		補助者が複数のアカウントを取得する場合、氏名等のアカウント情報は同じで良いのでしょうか。	氏名欄は、親ユーザとなる弁護士等に応じて入力内容が異なります。「氏名」欄の「氏」の部分に「補助者△△△△（△△△△は補助者ユーザの氏名）」、「名」の部分に「●●▲▲▲▲（●●は「弁護士」「司法書士」等の親ユーザの肩書、▲▲▲▲は親ユーザの氏名）」と入力してください。肩書と氏名の間にスペースを入力しないでください。補助者が一つしかアカウントを取得しない場合でも「氏名」欄は同様に入力してください。「生年月日」欄は、いずれのアカウントにも、補助者ユーザの生年月日を入力してください。法人や指定代理人の補助者に関しては、 裁判所ウェブサイト 掲載の「登録ガイド」をご確認ください。
補助者機能	補助者の設定について知りたい		補助者が複数のアカウントを取得する場合、同じメールアドレスで複数のアカウントを登録できますか。	一つのメールアドレスでは、一つのアカウントしか登録することができません。三つのアカウントを作成するためには、三つのメールアドレスを用意してください。
補助者機能	補助者の設定について知りたい		【新】補助者が新規申立てをすると、親ユーザにはどのような通知等が届きますか。	【新】親ユーザ自身が新規申立てをした場合と同様、新規申立てが完了した旨のお知らせとメールが届きます。また、ファイルのアップロードが完了した旨のお知らせも届きます。
補助者機能	補助者になれるか知りたい		誰でも補助者になれるですか。	訴訟代理人の事務所職員や、国・地方公共団体の代表者・指定代理人の補助を行う者、法人の代表者や支配人を補助する従業員に限られます。
補助者機能	補助者になれるか知りたい		アソシエイトの弁護士等を補助者に設定することはできますか。	弁護士等は訴訟代理人として事件に登録（関連付け）します。補助者には設定しないでください。
補助者機能	補助者になれるか知りたい		指定代理人は補助者ユーザを設定できますか。	国又は地方公共団体の指定代理人の方は補助者ユーザを設定することができます。国又は地方公共団体の職員の方が指定代理人の補助者となることができますが、氏名を次のとおり登録してください。氏「補助者○○○○」 名「指定代理人●●●●」
補助者機能	補助者になれるか知りたい		親ユーザとはなんですか。	補助者を設定しているアカウントの設定元アカウントのことです。親ユーザとなることができるのは、弁護士等の訴訟代理人、法人の代表者・支配人、国・地方公共団体の代表者・指定代理人などです。
 サポータ			【新】「サポータ」とは何ですか。	【新】mintsにより申立てをしようとする者からの依頼を受け、システムに入力をする民事訴訟規則52条の1第1項ただし書の第三者をいいます。本人に代わり電子申立て等のシステム操作をすることはできますが、訴訟行為はできません。
 利用条件/お知らせ等/mints一般/その他	どの裁判所/事件で利用できるか知りたい		アップロードしたファイルは上訴や移送がある場合でも引き続き利用できますか。	【旧】上訴や移送等がある場合で、上訴審や移送先等の裁判所でもmintsの対象事件となる場合には、アップロードされたファイルを引き継いで利用することができます。 【新】利用できます。

利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	どの裁判所/事件で利用できるか知りたい		一方当事者の訴訟代理人が辞任し、不在のままの場合、他方当事者の代理人は引き続きmintsを利用できますか。	【旧】当事者双方に訴訟代理人があるという要件を満たさなくなるため、mintsを利用することはできません。 【新】引き続きmintsを利用できます。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	どの裁判所/事件で利用できるか知りたい		【旧】mintsの運用開始前から係属している事件についても、mintsの利用は可能ですか。	【旧】可能です。mintsの利用を希望される旨を裁判所に申し出てください。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	どの裁判所/事件で利用できるか知りたい		事件一覧に表示される事件はどのようなものですか。	当事者として関連付けられている事件のみが事件一覧に表示されます。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	どの裁判所/事件で利用できるか知りたい		どのような事件で利用できますか。	【旧】当該事件の訴訟代理人（弁護士等）がmintsの利用を希望し、相手方の訴訟代理人もmintsの利用を希望している場合に利用できます。 <mintsを利用可能な対象書面>準備書面、書証の写し、証拠説明書など、民訴規則3条1項によりファクシミリで提出することが許容されている書面 【新】民事訴訟事件、行政訴訟事件、支払督促といった改正民事訴訟法等が適用される全ての対象事件で利用することになります。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	どの裁判所/事件で利用できるか知りたい		mintsはどここの裁判所で利用することができますか。	【旧】全ての高等裁判所、地方裁判所、簡易裁判所でご利用いただけます。家庭裁判所ではご利用いただけません。 【新】最高裁判所、全ての高等裁判所、地方裁判所、簡易裁判所でご利用いただけます。家庭裁判所ではご利用いただけません。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	どの裁判所/事件で利用できるか知りたい		事件の途中からmintsを利用することはできますか。	【旧】本人確認済のアカウントが必要です。また、当事者双方に委任を受けた訴訟代理人（民事訴訟法54条1項ただし書の許可を得て訴訟代理人となったものを除く。）がある事件について、当事者双方代理人が希望する場合に使用することができます。 【新】可能です。ただし、利用には本人確認済のアカウントが必要です。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	誰が利用できるか知りたい		【旧】なぜ弁護士等の訴訟代理人しか利用できないのですか。 【新】誰でも利用できますか。	【旧】民事訴訟法第132条の10第1項に規定する電子情報処理組織を用いて取り扱う民事訴訟手続における申立てその他の申述等に関する規則1条1項ただし書では、当事者双方に委任を受けた訴訟代理人（民事訴訟法54条1項ただし書の許可を得て訴訟代理人となったものを除く。）がある事件に限ることとなっているためです。 【新】本人確認が必要ですが、誰でも利用できます。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	誰が利用できるか知りたい		一つの事件で複数の訴訟代理人が利用することはできますか。	民事訴訟規則第52条の13により、当事者に10人を超える訴訟代理人があるときは、特別の事情がある場合を除き、電子提出や閲覧、システム送達を受けること等、システムを使用して行う行為を担当する訴訟代理人を10人を超えない範囲で定めることが求められています。それ以上の利用が必要な場合には、事件が係属している裁判所にお問い合わせください。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	誰が利用できるか知りたい		事件係属中に訴訟代理人が交代した場合、従前のデータを参照できますか。	訴訟代理人が交代した場合、交代前の事件情報を引き続き利用できるため、それまでにアップロードされたデータの参照等が可能です。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	誰が利用できるか知りたい		事件係属中に訴訟代理人が新たに受任した場合、どうすればよいですか。	【旧】新たに受任した訴訟代理人を事件に登録（関連付け）しますので、事件が係属する裁判所にお問い合わせください。 【新】関連付けのため、裁判所に連絡してください。なお、訴訟委任状の他にシステム送達届出もmintsを通じて提出する必要があります。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	誰が利用できるか知りたい		弁理士や司法書士は利用できますか。	【旧】要件を満たしていれば、弁護士以外に弁理士や司法書士も利用可能です。訴訟代理人となっている場合で、当事者双方に訴訟代理人がある事件において、当事者双方代理人がmintsの利用を希望しているときに利用することができます。mintsの利用を希望する事件がある場合は、当該事件が係属する裁判所に申し出てください。 【新】アカウントを保有していれば、利用できます。訴訟代理人としての利用のほか、サポータ（本人からの依頼を受け、システムに入力をする民事訴訟規則52条の11第1項ただし書の第三者をいいます。訴訟行為はできません。）又はシステム送達受取人としても利用できます。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	誰が利用できるか知りたい		弁護士法人や司法書士法人で受任した場合はどのように利用すればよいですか。	弁護士法人や司法書士法人に所属している各弁護士・司法書士がアカウントを作成することとなり、各弁護士・司法書士が利用可能となります。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	誰が利用できるか知りたい		事件係属中にmintsの利用をやめることは可能ですか。	【旧】可能ですが、一方の訴訟代理人がmintsを利用しなくなると、相手方の訴訟代理人もmintsを利用できなくなるといった影響が生じることになります。 【新】委任を受けた訴訟代理人等（民事訴訟法132条の11第1項）はmintsの利用が義務付けられています。それ以外の方はmintsの利用を途中でやめることはできますが、その場合、システム送達の届出を撤回いただく必要があり、電子提出の他、システム送達を受けることや電子記録の閲覧も利用できなくなります。詳細は係属中の裁判所に問い合わせください。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	お知らせ/通知について知りたい		ホーム画面に表示されるお知らせは、メールでも受け取ることができますか。	システム上のお知らせは、印刷やダウンロードの準備が完了した旨のお知らせ及び手数料納付がされた旨のお知らせを除き、登録されたメールアドレスにも送信されます。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	お知らせ/通知について知りたい		裁判所からの事務連絡等の通知書面はmintsにアップロードされますか。	【旧】期日通知書や事務連絡等をアップロードすることが想定されます。 【新】期日通知書や事務連絡等のほか、調書、裁判書もアップロードされます。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	お知らせ/通知について知りたい		当事者に通知されるお知らせの内容は、裁判所も参照可能ですか。	当事者に通知されるお知らせの内容は、一部を除き、担当部の職員（裁判官を含む。）にも通知されます。

利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	mintsとは何か		mintsでは何ができますか。	【旧】 準備書面、書証の写し及び証拠説明書といった、ファクシミリ送信により提出可能な書面について、ファイルのアップロードによる書面等の提出及び直送、相手方当事者がアップロードした書面等のダウンロード及び印刷、受領書の作成及び提出などを行うことができます。 【新】 ファイルのアップロードによる書面等の提出及び直送、裁判所や相手方当事者がアップロードした書面等のダウンロード及び印刷などのほか、新規申立てなどを行うことができます。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	mintsとは何か		mintsを利用するために準備するものはありますか。	パソコンからインターネットに接続できる環境及びウェブブラウザを準備してください。また、mintsに登録するメールアドレスが必要です。 【新】 訴えを提起したり、裁判書類を提出するためには、裁判所の窓口での本人確認や郵送での本人確認書類提出などを要します。 詳しくは 裁判所ウェブサイト 掲載の「登録ガイド」をご確認ください。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	mintsとは何か		利用するのに費用は掛かりますか。	mintsに利用料は掛かりません。利用者が契約するインターネット・サービス・プロバイダとの間の接続料及び通信料は、利用者の負担となります。また、裁判手続の手数料等が掛かる場合があります。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	mintsとは何か		「mints」の読み方を教えてください。	「ミンツ」と読みます。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	利用環境について知りたい		利用するブラウザに制限はありますか。	推奨ブラウザは、MicrosoftEdge及びGoogleChromeです。その他のブラウザでは、レイアウトが崩れる又は画面が表示されない場合があります。なお、InternetExplorerでは画面が表示されません。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	利用環境について知りたい		スマートフォンやタブレット端末で利用することはできますか。	スマートフォンやタブレット端末で表示する場合、レイアウトが崩れることがありますので、パソコンからの利用を推奨しています。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	利用環境について知りたい		利用できない時間帯はありますか。	原則として24時間365日利用できます。ただし、毎月最終土曜日午前2時から午前10時までの時間帯は、定期メンテナンスのため、利用できない場合があります。メンテナンスの予定は、定期メンテナンスを除いて、メンテナンス実施の一週間前までに、トップページにてお知らせします。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	利用環境について知りたい		海外からでもmintsへのアクセスは可能ですか。	セキュリティ上の理由から、海外からアクセスして利用することはできません。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	利用環境について知りたい		同時ログインは可能ですか。	システム上、複数の端末から同じIDを利用して同時にログインすることはできますが、セキュリティの観点から推奨しません。また、別の端末による操作が正常に反映されない可能性があります。なお、利用規約6条3項より、システム利用者は、アカウントを第三者に利用させることはできません。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	利用環境について知りたい		一定時間操作しなかった場合、自動でサインアウトされますか。	一定時間操作しなかった場合、自動でサインアウトされます。 【新】 新規申立フォーム入力時は、こまめに「保存」ボタンを押して入力内容を保存するようにしてください。
利用条件/お知らせ等 /mints一般/その他	利用環境について知りたい		組織内の特定のIPアドレスからのみmintsにサインインできるようIP制限をかけることは可能ですか。	mintsでそのようなIP制限をかけることはできません。