



TreeeSの総合案内

TreeeS

ver.2.0

TreeeSの総合案内

はじめてTreeeSを利用する方へ
(改訂版)【士業者用】(別資料)

・導入資料は
こちら



■ 掲載内容

TreeeSの総合案内

- [TreeeSに関する各種資料のラインナップ](#)
- [TreeeSを利用した各種手続の全体像](#)
- [ご利用のポイントと関係資料](#)

TreeeSの主要画面説明

- [ユーザポータル等の個別ユーザに関する画面](#)
- [訴訟記録一覧等の個別事件に関する画面](#)
- [スマートフォン用画面](#)

TreeeSの主要フォーム説明

- [フォーム提出の概要](#)
- [新規申立て](#)
- [事件内への書面提出](#)
- [応訴手続\(招待キー及び答弁書の提出\)](#)
- [関連付いていない事件への書面提出\(補助参加申出書の提出\)](#)

関係資料リンク

[操作説明動画](#)

[操作マニュアル](#)

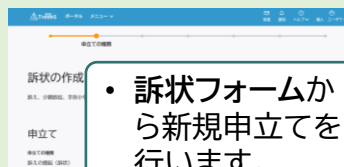
[体験ツール](#)

	スライド資料	操作説明動画	操作マニュアル	体験用ツール
操作・ご利用関係	◆ TreeeSの総合案内【本資料】 1. TreeeSの主要画面説明 ① ユーザポータル等の個別ユーザに関係する画面 ② 訴訟記録一覧等の個別事件に関係する画面 ③ スマートフォン用画面 2. TreeeSの主要フォーム説明 ① フォーム提出の概要 ② 新規申立て(訴状フォーム) ③ 事件内への書面提出 ④ 応訴手続(招待キー及び答弁書の提出) ⑤ 関連付いていない事件への書面提出(補助参加申出書の提出)	1. ユーザポータル編 2. 新規申立て編①-当事者の入力- 3. 新規申立て編②-事件情報の入力- 4. 新規申立て編③-書証の同時提出- 5. 新規申立て編④-手数料納付と提出一覧の確認- 6. 電子記録(事件領域)の概要編 7. 電子記録の閲覧・複写(ダウンロード)編 8. 事件内の書面提出編①-準備書面等- 9. 事件内の書面提出編②-参考書面- 10. 関連付いていない事件への書面提出編-補助参加の申出書- 11. システム送達/直送編 12. 応訴手続編①-招待キー情報の入力- 13. 応訴手続編②-答弁書の提出-	2. ユーザポータル 3. フォーム提出 4. 電子記録の閲覧・複写(ダウンロード) 5. 手数料・保管金 6. 招待キー 7. システム送達/直送	1. ユーザポータル 2. 新規申立て 3. 電子記録(事件領域) 4. 答弁書の提出
ユーザ登録関係	◆ TreeeSのユーザ登録のご案内 1. TreeeSのユーザ登録ガイド 2. GビズID取得のすゝめ 3. TreeeSアカウントの概要資料	・ ユーザ登録編(作成予定)	1. ユーザ登録、ユーザ情報の管理	
	・ GビズIDの取得については、デジタル庁ウェブサイト掲載の 各種マニュアル・FAQ を参照してください。	・ まずは導入資料である「はじめてTreeeSを利用する方へ(改訂版)【士業者用】」(別資料)をお読みください。		





原告代理人



- ・訴状フォームから新規申立てを行います。

02 新規申立て (フォーム提出)

立件

- ・提出された訴状を確認した上で、事件領域を作成します。



裁判所書記官

事件領域

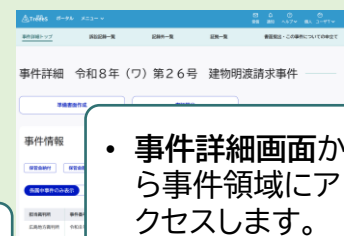


03 電子記録の閲覧・ 複写(ダウンロード)

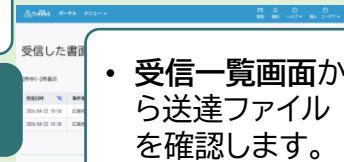
04 書面の電子提出・ 関連事件の申立て

05 システム送達の 受領・システム直送

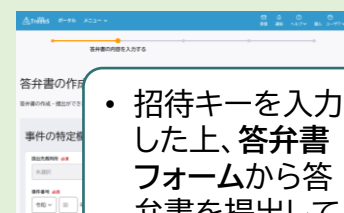
06 被告による応訴 手続



- ・事件詳細画面から事件領域にアクセスします。



- ・受信一覧画面から送達ファイルを確認します。



- ・招待キーを入力した上、答弁書フォームから答弁書を提出して応訴します。



被告代理人

01 ユーザポータル

- ・ログインしてユーザポータルにアクセスします。



- ユーザ登録は完了したけれどどうやってTreeeSにログインしたらよいのだろう。
- ユーザポータルにログインした後、なにができるようになるのかな。

- TreeeSのWebページからログインしてユーザポータル画面(トップページ)に移動することができます。
- ログイン画面でログインID、パスワードを入力した後、ユーザ登録時に設定した二要素認証を入力することにより、ログインすることができます。



【Point】

- ✓ ユーザポータルは、当事者がTreeeSにログインすると表示されるトップ画面です。
- ✓ ユーザポータルから下記の各画面に移動して、各種機能を利用することができます。

① 事件一覧画面	② 保存書面一覧画面	③ 手数料・保管金一覧画面
④ 通知一覧画面	⑤ 受信一覧画面	⑥ 招待キー入力画面
⑦ 提出一覧画面	⑧ 申立て画面	

関係資料

説明資料

- ◆ TreeeSの総合案内・主要画面説明
- ① [ユーザポータル等の個別ユーザに関する画面](#)

動画

1. [ユーザポータル編](#)

マニュアル

2. [ユーザポータル](#)



- TreeeSで訴訟を提起するためにはどうしたらよいのだろう。証拠も一緒に提出できるのかな。
- 手数料の電子納付の方法はどうなるのだろう。

- TreeeSで訴状フォームを作成・提出することにより、訴訟を提起することができます。
- ユーザポータルから申立て画面に移動し、訴状フォームを含めた各種フォーム(提出書面)を選択することができます。



【Point】

- ✓ 訴状フォームを提出する際に、証拠や訴訟救助の申立書などを同時に提出することができます。
- ✓ フォームによる新規申立てが完了した後、職員からの連絡を待たずに、引き続いて手数料を電子納付することができます。

関係資料

説明資料

◆ TreeeSの総合案内・主要フォーム説明

- ① [フォーム提出の概要](#)
- ② [新規申立て\(訴状フォーム\)](#)

動画

2. [新規申立て編①-当事者の入力-](#)
3. [新規申立て編②-事件情報の入力-](#)
4. [新規申立て編③-書証の同時提出-](#)
5. [新規申立て編④-手数料納付と提出一覧の確認-](#)

マニュアル

3. [フォーム提出](#)



- TreeeSではどうやって電子記録を閲覧したり複写(ダウンロード)したりするのだろう。

- 事件領域にアクセスして、訴訟記録一覧などから記録ファイルを閲覧したり、複写(ダウンロード)したりすることができます。
- ユーザポータルから事件一覧画面に移動し、関連付けられている事件を選択して事件領域にアクセスすることすることができます。



【Point】

- ✓ TreeeSの事件領域には、事件詳細画面のほか、訴訟記録一覧、証拠一覧、記録外一覧などの一覧画面があります。
- ✓ 個別のファイルは電子ビューワ・ファイル詳細画面で確認することができます。

関係資料

説明資料

- ◆ TreeeSの総合案内・主要画面説明
- ② [訴訟記録一覧等の個別事件に関する画面](#)

動画

- 6. [電子記録\(事件領域\)の概要編](#)
- 7. [電子記録の閲覧・複写\(ダウンロード\)編](#)

マニュアル

- 4. [電子記録の閲覧・複写\(ダウンロード\)](#)



- ・ 係属中の事件に準備書面や証拠を提出するにはどうしたらよいのだろう。
- ・ 和解条項案を裁判所限りで提出することはできるのかな。

- ・ 関連付いている事件に準備書面や証拠等を提出する場合は、提出したい事件の事件詳細画面から申立て画面に移動してフォームを提出してください。
- ・ 提出先の事件番号等の事件情報を入力することなく、確実に提出することができます。



【Point】

- ✓ TreeeSでは和解条項案など、訴訟記録とならない資料を、参考書面として記録外一覧に提出することができます。
- ✓ 参考書面を提出する場合には、申立て画面において「その他の申立てや書面の提出」フォームを利用します。
- ✓ 関連付いていない事件に書面を提出する場合には、ユーザポータルから申立て画面に移動してフォームを選択し、提出します。

関係資料

説明資料

◆ TreeeSの総合案内・主要フォーム説明

- ① [フォーム提出の概要](#)
- ③ [事件内への書面提出](#)
- ⑤ [関連付いていない事件への書面提出\(補助参加申出書の提出\)](#)

動画

- 8. [事件内の書面提出編①-準備書面等-](#)
- 9. [事件内の書面提出編②-参考書面-](#)
- 10. [関連付いていない事件への書面提出編-補助参加の申出書-](#)

マニュアル

3. フォーム提出



- システム送達された電子判決書や、相手方からシステム直送された準備書面などどのように確認するのだろう。

- TreeeSでは、受信一覧画面に、システム送達された電子判決書やシステム直送された準備書面等のファイルが一覧表示されています。
- データ名のリンクをクリックすると、電子ビューワに遷移してファイルを確認することが可能です。



送達日時	案件番号	送達先	方法	データ名	ステータス	操作
2024/04/22 10:00	民事14年度第1回 争点整理	民事14年度第1回 争点整理	システム送達	争点整理	既読	2024/04/22
2024/04/22 10:00	民事14年度第1回 争点整理	民事14年度第1回 争点整理	システム送達	争点整理	既読	2024/04/22
2024/04/22 10:00	民事14年度第1回 争点整理	民事14年度第1回 争点整理	システム送達	争点整理	既読	2024/04/22



【Point】

- ✓ システム送達/直送されたファイルのファイル詳細画面から、他のユーザが当該ファイルを開覧したことを確認することができます。
- ✓ システム送達/直送されたファイルは訴訟記録一覧画面からも閲覧することが可能です(訴訟記録一覧画面ではご自身が未読のファイルは一覧上明記されます。)

関係資料

説明資料

- ◆ TreeeSの総合案内・主要画面説明
- ② [訴訟記録一覧等の個別事件に関する画面](#)
*受信一覧画面

動画

11. システム送達/直送編

マニュアル

7. システム送達/直送



- 訴状が送達されたけれどどうやって答弁書を出せばいいのだろう。
- 招待キーが同封されていたけどどうやって使うのかな。

- 裁判所から送付される招待キーを入力すると、該当事件の事件領域にアクセスできるようになります(電子記録を閲覧できます。)
- 招待キーの入力に引き続いて、答弁書フォームを提出することができます。



【Point】

- ✓ 招待キーの入力画面は、「システム送達の届出及び委任状アップロード画面」を兼ねています。
- ✓ 招待キーを紛失した場合等に、関連付けの申請を行う場合も本画面から行います。

関係資料

説明資料

- ◆ TreeSの総合案内・主要フォーム説明
- ④ [応訴手続\(招待キー及び答弁書の提出\)](#)

動画

- 12. [応訴手続編①-招待キー情報の入力-](#)
- 13. [応訴手続編②-答弁書の提出-](#)

マニュアル

6. 招待キー

はじめてTreeeSを利用する方へ
(改訂版)【士業者用】(別資料)

・導入資料は
こちら



■ 掲載内容

TreeeSの総合案内

- TreeeSに関する各種資料のラインナップ
- TreeeSを利用した各種手続の全体像
- ご利用のポイントと関係資料

TreeeSの主要画面説明

- [ユーザポータル等の個別ユーザに関する画面](#)
- [訴訟記録一覧等の個別事件に関する画面](#)
- [スマートフォン用画面](#)

TreeeSの主要フォーム説明

- フォーム提出の概要
- 新規申立て
- 事件内への書面提出
- 応訴手続(招待キー及び答弁書の提出)
- 関連付いていない事件への書面提出(補助参加申出書の提出)

関係資料リンク

[操作説明動画](#)

[操作マニュアル](#)

[体験ツール](#)

TreeeSの主要画面説明

01

ユーザポータル等の個別ユーザに関する画面

1 ユーザポータル画面



The screenshot shows the TreeeS User Portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'TreeeS', 'ポータル', and a menu icon. Below this, the main heading is 'ユーザポータル'. There are two main sections: '期日が近い事件' (Events with near dates) and '最新の通知・受信書面一覧' (List of latest notifications and received documents). The '期日が近い事件' section has a red callout bubble pointing to it with the text '期日が近い事件'. The '最新の通知・受信書面一覧' section has a red callout bubble pointing to it with the text '最新の通知・受信書面一覧 (通知と受信書面はタブにより切り替えます。)'.

期日が近い事件

最新の通知・受信書面一覧
(通知と受信書面はタブにより切り替えます。)

- ◆ 当事者がTreeeSにログインすると表示されるトップ画面です。
- ◆ 本画面において、期日が近い事件のほか、最新の通知や受信書面を確認することができます。
- ◆ 本画面から下記の各画面に遷移することができます。
 - ① 事件一覧画面
 - ② 保存書面一覧画面
 - ③ 手数料・保管金一覧画面
 - ④ 通知一覧画面
 - ⑤ 受信一覧画面
 - ⑥ 招待キー入力画面(システム送達届と委任状アップロード画面)
 - ⑦ 提出一覧画面
 - ⑧ 申立て画面(提出フォーム選択画面)

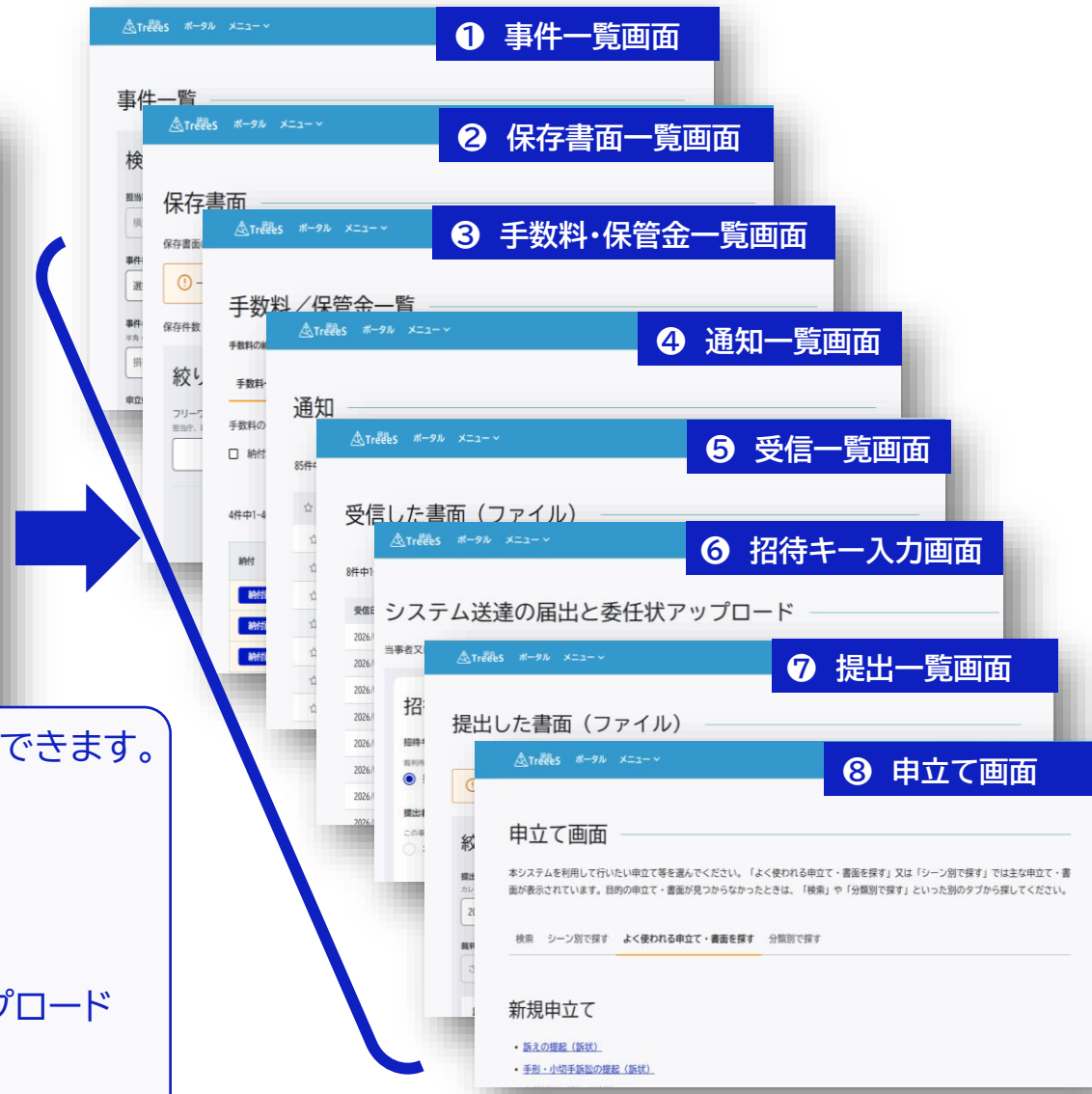
受信一覧にはシステム送達・直送された個別のファイルが一覧表示されます。また、通知一覧には事件への関連付け通知や、システム送達を実施された旨の通知等のシステム上の通知が一覧表示されます。

ユーザポータルからの遷移



◆ ユーザポータルから下記の各画面に遷移することができます。

- ① 事件一覧画面
- ② 保存書面一覧画面
- ③ 手数料・保管金一覧画面
- ④ 通知一覧画面
- ⑤ 受信一覧画面
- ⑥ 招待キー入力画面 (システム送達届と委任状アップロード画面)
- ⑦ 提出一覧画面
- ⑧ 申立て画面 (提出フォーム選択画面)



2 事件一覧画面

TreeeS

ポータル

メニュー

受信

通知

ヘルプ

札幌

三郎

事件一覧

検索条件

担当裁判所

横浜地方裁判所小田原支部

裁判所検索

事件番号

検索結果

18件中1-18件表示

30 件/ページ

担当裁判所	事件番号	事件名	申立側	相手側	状況	未読	関連事件
広島地方裁判所	令和8年(ワ)第56号	貸金請求事件	有楽 雄二	溝口 講二	係属中	0	なし
広島地方裁判所	令和8年(ワ)第55号	損害賠償請求事件	赤坂 明男	山王 三郎	係属中	0	なし
広島地方裁判所	令和8年(ワ)第54号	立替金請求事件	六本木 六郎	溜池 為五郎	係属中	0	なし
広島地方裁判所	令和8年(ワ)第53号	売買代金請求事件	目黒 芽衣	武蔵 武夫	係属中	0	なし
広島地方裁判所	令和8年(ワ)第52号	立替金請求事件	新城 祿郎	安城 成美	係属中	0	なし
広島地方裁判所	令和8年(ワ)第51号	未払給料請求事件	大井 精一	大森保証株式会社	係属中	0	なし

- ◆ 当事者が関連付いている事件が一覧表示される画面です。
- ◆ 事件番号のリンクから、当該事件の事件詳細画面に遷移することができます。

3 保存書面一覧画面

TreeeS

ポータル

メニュー

受信

通知

ヘルプ

札幌

三郎

保存書面

保存書面の編集、削除ができます。

一時保存した情報の保存期限は保存年月日から30日です。

保存件数 4件/100件

絞り込み条件

下書きから書面作成を続ける場合には、対象行の「編集」ボタンを押下してください。
なお、フォームを削除する場合には、対象の下書きを複数チェックすることができます。

4件中1~4件表示

30 件/ページ

☐	編集ボタン	担当庁	事件番号	事件名	申立人等	申立の種類
☐	編集	-			-	準備書面
☐	編集	-			-	訴状
☐	編集	-			一宮 太郎	書証アップロ...
☐	編集	名古屋地方裁判所	令和8年(ワ)第125号	貸金請求事件	一宮 太郎	準備書面

1/1

フォームを削除する

- ◆ 当事者が一時保存したフォームが一覧表示される画面です。
- ◆ TreeeSで作成するフォームについては、作成途中で一時保存することができます。
- ◆ 編集ボタンを押すと、一時保存したフォーム画面に遷移することができます。

4 手数料／保管金一覧画面



ヘッダーのメニューから本画面に遷移することが可能

手数料一覧と保管金一覧の表示を切り替えることが可能

手数料納付番号表示画面に遷移することが可能

納付	事件番号	事件名	裁判所	申立側	相手側	納付者
納付画面へ	UKBeh0151y7vhtZ...					札幌 三郎
納付画面へ	UKXu95...					札幌 三郎
納付画面へ	UKkaIbdQduc30f...					札幌 三郎
納付画面へ	令和8年(ワ)第125号	貸金請求事件	名古屋地方裁...	一宮 太郎	岡崎 次郎	原告代理人 札...

- ◆ 当事者の手数料、保管金に関する情報が一覧表示される画面です(ヘッダーのメニューから本画面に遷移することができます。)
- ◆ 「納付画面へ」ボタンを押すと、手数料納付番号表示画面に遷移して、手数料に関する詳細情報を確認することができます(次スライド参照)。
- ◆ 手数料の一覧表示からは、自身が納付者となっている手数料の納付状況を確認することが可能です。
- ◆ 保管金の一覧表示からは、自身が納付者になっている保管金情報を確認することが可能です。

納付画面へ	令和7年(ワ)第48号	売買代金請求事件	高松地方裁判所		原告サボータ...	一括納付	14,400	未納	0	2025/10/07	-
納付画面へ	令和7年(ワ)第54号	100万円の貸金...	高松地方裁判所		原告	一括納付	321,400	未納	0	2025/10/07	-
納付画面へ	令和7年(ワ)第55号	売買代金請求事件	高松地方裁判所		原告	訴えの提起	9,400	未納	0	2025/10/07	-

5 手数料納付番号表示画面

TreeeS ポータル メニュー

手数料納付番号表示

手数料を納付することができます。

裁判所名	申立側
事件番号または受付番号 UOU93aRopSTkPj00	相手側
事件名	

申立てにあたり、以下の手数料納付が必要ですので、お支払い手続きをお願いします。
一定期間経過後お支払いを確認できない場合、「手数料納付区分」が見せられることがありますので、ご注意ください。
電子納付には納付番号、収納機関番号、確認番号が必要です。

お名前	お支払金額 (円)	納付番号	収納機関番号	確認番号
札幌 三郎	11,400	2026052818182324	00100	823243

上記手数料を速やかに納めていただきますようお願いいたします。
インターネットバンキングを利用してお支払いをする場合は、「納付」ボタンを押して入金手続きを行ってください。
インターネットバンキングの詳しい説明は [こちら](#)

戻る 印刷 納付

書面の電子提出後、提出完了画面から手数料納付番号表示画面に遷移

e-Gov電子納付サイトに遷移し、インターネットバンキングから納付手続きが可能

- ◆ 当事者に対して発番された手数料納付番号、支払金額(円)、収納機関番号、確認番号等が表示される画面です。
- ◆ 当事者は、書面の電子提出が完了した後、続けて本画面に遷移して手数料を電子納付することができます(納付番号は自動で発番されます。)。TreeeSの主要フォーム説明における01フォーム提出の概要の【Step04】参照
- ◆ 当事者は、本画面において、申立てについて手数料を電子納付する際に必要となる情報を確認することができます。
- ◆ 本画面へは、手数料／保管金一覧画面(スライド17参照)からも遷移することができます。

提出完了

書面 (ファイル) を提出しました。

提出完了しました。引き続き、手数料納付手続きを行ってください。

ユーザポータル画面へ戻る

続けて手数料を納付する

6 通知一覧画面

 ポータル メニュー ▾

受信 通知 ヘルプ ▾ 札幌 三部 ▾

通知

85件中1-10件表示 ☐ 既読分も表示する ※チェックを変更すると画面が再読み込まれます

10 件/ページ

☆ ▾	受信日時 ▾	担当裁判所 ▾	事件番号 ▾	種別 ▾	内容 ▾	状況 ▾
☆	2026/05/28 09:46	名古屋地方裁判所	令和8年(ワ)第...	システム通知	ファイルがアップロードされまし...	未読
☆	2026/05/28 08:52	名古屋地方裁判所	令和8年(ワ)第...	システム通知	ファイルがアップロードされまし...	未読
☆	2026/05/28 08:51	名古屋地方裁判所	令和8年(ワ)第...	システム通知	次のファイルが削除されました。...	未読
☆	2026/05/27 16:47	名古屋地方裁判所	令和8年(ワ)第...	システム送達	システムによる送達を実施され...	未読
☆	2026/05/27 16:46	名古屋地方裁判所	令和8年(ワ)第...	システム通知	次のファイルが削除されました。...	未読
☆	2026/05/27 15:32	名古屋地方裁判所	令和8年(ワ)第...	システム送達	システムによる送達を実施され...	未読
☆	2026/05/27 15:27	名古屋地方裁判所	令和8年(ワ)第...	システム通知	次のファイルが削除されました。...	未読
☆	2026/05/27 14:16	名古屋地方裁判所	令和8年(ワ)第...	システム送達	システムによる送達を実施され...	未読
☆	2026/05/27 14:05	名古屋地方裁判所	令和8年(ワ)第...	システム送達	システムによる送達を実施され...	未読
☆	2026/05/27 14:01	名古屋地方裁判所	令和8年(ワ)第...	システム通知	次のファイルが削除されました。...	未読

1/9 2 3 4 5 6 7 ... > >|

CSV出力

← 戻る

◆ 当事者に対する通知が一覧表示される画面です。

◆ 当事者に対する通知は、①システム送達やシステム直送が実施された場合、②事件への関連付けが行われた場合、③裁判所が、(システム送達を実施せずに)訴訟記録一覧や記録外一覧にファイルをアップロードした場合などに行われます。

◆ 通知に表示されたリンクをクリックすると、当該通知に係る詳細が表示されるほか、受信一覧画面などに遷移することもできます。

◆ 複数のファイルがシステム送達された場合であっても、通知としては1件です。

※ 例えば訴状、甲1、甲2がまとめてシステム送達された場合、一つの送達についての通知として1行表示されます。

7 受信一覧画面

 [ポータル](#) [メニュー](#)

受信 通知 ヘルプ 札幌 三郎

受信した書面（ファイル）

8件中1-8件表示 30 件/ページ

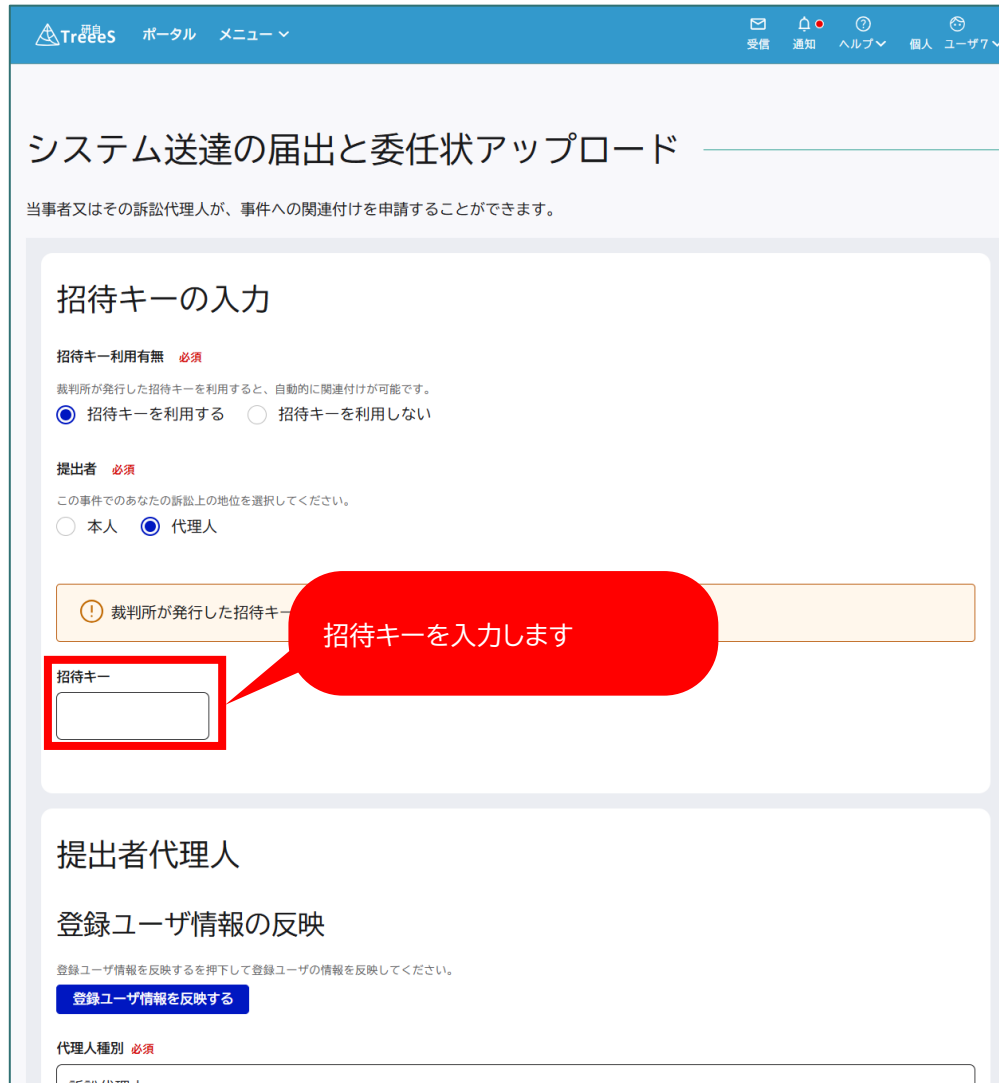
受信日時	事件番号	送信者	方法	データ名	ステータス	表示期限
2026/05/27 16:47	名古屋地方裁判所 ...	名古屋地方裁判所	システム送達	電子判決書	既読	2026/06/26
2026/05/27 15:32	名古屋地方裁判所 ...	名古屋地方裁判所	システム送達	電子判決書	既読	2026/06/26
2026/05/27 14:16	名古屋地方裁判所 ...	名古屋地方裁判所	システム送達	電子判決書	既読	2026/06/26
2026/05/27 14:05	名古屋地方裁判所 ...	沖縄 花子	直送・送付	答弁書	既読	2026/06/26
2026/05/21 09:42	名古屋地方裁判所 ...	名古屋地方裁判所	システム送達	乙001	未読	2026/06/20
2026/05/21 09:42	名古屋地方裁判所 ...	名古屋地方裁判所	システム送達	証拠説明書（被...	未読	2026/06/20
2026/05/21 09:42	名古屋地方裁判所 ...	名古屋地方裁判所	システム送達	訴訟委任状（被...	未読	2026/06/20
2026/05/21 09:42	名古屋地方裁判所 ...	名古屋地方裁判所	システム送達	答弁書	既読	2026/06/20

1/1

[← ユーザポータルへ](#)

- ◆ 当事者に対し、システム送達・システム直送されたファイルが一覧表示される画面です。
- ◆ データ名のリンクをクリックすると、電子ビューワに遷移してファイルを確認することが可能です。
- ◆ 1回の送達で複数ファイルが送達された場合、ファイルの数だけ行が表示されます。
※ 例えば訴状、甲1、甲2がまとめてシステム送達された場合、ファイルごとに3行表示されます。
- ◆ なお、システム送達されたファイルは訴訟記録一覧画面からも閲覧することが可能です（訴訟記録一覧画面では未読のファイルは一覧上明記されます。）。

8 招待キー入力画面（システム送達届と委任状アップロード画面）



- ◆ 招待キー及び提出者の情報等を入力・提出する画面です。
- ◆ 招待キーは、訴状とともに送達されることが想定されており、被告本人又はその訴訟代理人において、招待キー及び提出者の情報の入力が完了すると、該当事件の事件領域にアクセスできるようになります。
- ◆ 招待キーの入力等に引き続いて答弁書フォームを提出することができます。答弁書フォームに入力の上、招待キーとともに提出してください。
- ◆ 招待キーの入力画面は、「システム送達の届出及び委任状アップロード画面」を兼ねています。

9 提出一覧画面

TreeeS ポータル メニュー

受信 通知 ヘルプ ユーザー

提出した書面（ファイル）

🔔 問い合わせの際は受付番号に加えて、提出日時、申立側、相手側の表示を確認する必要があります。

14件中1-14件表示 20 件/ページ

提出日時	受付番号	裁判所	事件番号	弁論名	申立側	相手側
2026/05/12 14:27	UK46jShq425WXdWJ5	広島地方裁判所	令和8年（ワ）第…		井住 聖	デジタル
2026/05/12 13:47	UKLrHeOpJb9SgorP3	広島高等裁判所	-	-	山田	-
2026/05/12 08:31	UKcpG1UvqNr3CXUK3	広島地方裁判所	令和8年（ワ）第…		井住 聖	デジタル
2026/05/11 18:24	UKcKQg9yARtAlOyR4	広島地方裁判所	令和8年（ワ）第…		井住 聖	デジタル
2026/05/08 11:02	UKNFz	申立側	相手側	データ名	操作	一覧からの 削除予定日
2026/05/07 14:20	UKU6g	一宮 太郎	岡崎 次郎	その他の申立てや書面の…	ダウンロード	2026/07/01
2026/04/28 09:56	UKSst	一宮 太郎	岡崎 次郎	その他の申立てや書面の… (+2)	ダウンロード	2026/07/01
		一宮 太郎	岡崎 次郎	その他の申立てや書面の… (+2)	ダウンロード	2026/07/01

- ◆ 当事者が提出したファイルが、フォーム単位で一覧表示される画面です。
- ◆ ダウンロードボタンを押すと、提出したファイルが表示されます。ダウンロードしたいファイルをチェックしてダウンロードしてください。
- ◆ ダウンロードされるファイルの末尾には、提出先裁判所や提出日時、資料ID等の詳細情報が末尾に付加されます。
- ◆ 本画面からダウンロードするファイルを印刷の上、訴状等の出力書面としてご提出いただくことになります。

データ詳細情報

🔔 出力書面を裁判所に提出するためにダウンロードするときは、必要のない項目（相手当事者情報、提出先裁判所）は提出された資料等の出力書面を相手方に送付しますので、相手方に知られたくない情報が表示されないようにご注意ください。

UK46jShq425WXdWJ5

☐ すべて

☒ 裁判所情報

☐ 【メールアドレス】裁判所情報

キャンセル

チェックしたものをダウンロード

ダウンロードしたいファイルをチェックして「チェックしたものをダウンロード」ボタンを押してください。

10 申立て画面



- ◆ 当事者が裁判所に書面を電子提出する際に利用するフォーム(提出書面)が分類表示されている画面です。
- ◆ リンクをクリックすると、該当のフォームに遷移します。
- ◆ 当事者はフォームに直接入力するほか、PDFファイルを添付して提出することも可能です。
- ◆ 本画面には事件詳細画面から遷移することもできます。その場合、当該事件詳細の事件に対する提出書面となります(スライド26参照)。

02

訴訟記録一覧等の個別事件に関する画面

事件一覽画面

- ✓ 事件一覧画面から事件詳細画面に遷移します。

事件詳細

申立て画面

準備書面
フォーム

訴訟記録一覧

[ホーム](#)
[ログイン](#)
[メニュー](#)

訴訟記録一覧

[案件詳細トップ](#)
[訴訟記録一覧](#)

訴訟記録：令和8年（ワ）第125号 貸金請求事件

22件中 1 - 22件表示

案件詳細表示 22件中 1 - 22件表示

50

[表示/ページ](#)

□	○	未開示	開示済	開示済者	データ連携先	開示済	データ連携先
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	ワ21-00000000000000000000
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示
☐	☐	未開示	2024/06/12	裁判所	国庫	国庫 国庫法務局	案件詳細表示

[案件詳細トップ](#)
[訴訟記録一覧](#)

22件中 1 - 22件表示

証拠

証拠一覽

The screenshot displays the 'Record Outside' (記録外) page. At the top, there is a navigation bar with '記録管理' (Record Management) and '記録外一覧' (Record Outside List). The main content area shows a table with the following data:

記録種別	記録ID	記録名	記録日
貸金請求	123456789	令和8年(ワ)第125号 貸金請求事件	2024.01.01

Below the table, there are buttons for '記録詳細' (Record Detail) and '記録削除' (Record Delete). The page also includes a search bar and a '記録' (Record) button.

記録外一覧

記録外データ：令和8年（ワ）第125号 貸金請求事件

事件情報 名称 貸金請求事件 令和8年（ワ）第125号 借主請求事件

当事者 原告 太郎 太郎 被告 三子 三子

事件詳細

訴訟第一号 控訴第一号

データビュー ツールメニュー

令和8年（ワ）第125号 貸金請求事件

③ 当事者全員と裁判所

原告グループ	アタック範囲	アクセス範囲
生活者	閲覧 / 編集 / 削除 / シェア / フォロウ	なし
裁判所担当者	閲覧 / 編集 / 削除 / シェア / フォロウ	なし
裁判所関係者	閲覧 / 編集 / 削除 / シェア / フォロウ	なし

③ 裁判所と原告代理人のみ

原告グループ	アタック範囲	アクセス範囲
裁判所担当者	閲覧 / 編集 / 削除 / シェア / フォロウ	なし
裁判所関係者	閲覧 / 編集 / 削除 / シェア / フォロウ	なし
元親 三子太郎	閲覧 / 編集 / 削除 / シェア / フォロウ	なし

ファイル詳細
電子ビューワ



- ✓ 事件詳細画面から申立て画面や準備書面フォーム・書証フォームに遷移できます。そこから提出すると、当該事件へ書面が提出されます。フォームの詳細についてはスライド35以下の「TreeSの主要フォーム説明」をご覧ください。

10 事件詳細画面



TreeeS ポータル メニュー

受信 通知 ヘルプ 札幌 三浦

事件詳細トップ 訴訟記録一覧 記録外一覧 証拠一覧 書面提出・この事件についての申立て

事件詳細 令和8年（ワ）第125号 貸金請求事件

準備書面作成 書証提出

事件情報

保管金納付 保管金履歴

係属中事件のみ表示 終了した事件も含めて表示

担当裁判所	事件番号	事件名	状況	其他入力フォーム	詳細
名古屋地方裁判所	令和8年（ワ）第125号	貸金請求事件	係属中	事件の申立て・書面の提出	詳細

通知一覧 未読：80件

お気に入り	受信日	事件番号	種別	内容	ステータス
☆	2026/05/28	令和8年（ワ）第125号	システム通知	ファイルがアップロードされました。下記照り...	既読
☆	2026/05/28	令和8年（ワ）第125号	システム通知	ファイルがアップロードされました。下記照り...	未読
☆	2026/05/28	令和8年（ワ）第125号	システム通知	次のファイルが削除されました。削除されたファ...	未読
☆	2026/05/27	令和8年（ワ）第125号	システム送達	システムによる送達を実施され、確認が必要なデ...	未読
☆	2026/05/27	令和8年（ワ）第125号	システム通知	次のファイルが削除されました。削除されたファ...	未読

- ◆ TreeeSにおいて事件記録を参照する際の起点となる画面です（記録表紙のイメージ）。
- ◆ 本画面から訴訟記録一覧や証拠一覧、ファイルアップロード画面等へ遷移できます。
- ◆ 書面の電子提出フォーム（又は申立て画面）に遷移することができます（本画面から遷移したフォームは当該事件番号等が入力された状態で表示されます。）。
- ◆ 申立て画面からは、①準備書面や書証、委任状の提出など事件内における書面の電子提出のほか、②反訴や参加申立て、文書提出命令の申立て等の関連事件の申立て、③控訴や抗告など不服申立てなどを行うことができます。

11 訴訟記録一覧画面

TreeeS

ポータル

メニュー

受信

通知

ヘルプ

礼儀

三郎

事件詳細トップ

訴訟記録一覧

記録外一覧

証拠一覧

書面提出・この事件についての申立て

訴訟記録：令和8年（ワ）第125号 貸金請求事件

絞り込み結果

22件中1-22件表示

50 件/ページ

最終更新日時：2026/05/28 09:46

☐	☆	未/既	提出日	提出者等	データ種別	資料ID	データ名
☐	☆	既読	2026/05/12	裁判所	調書・期日決定関係	RF2026000000001093	期日指定書
☐	☆	未読	2026/06/02	裁判所	調書・期日決定関係	RF2026000000001095	第1回口頭弁論
☐	☆	未読	2026/06/03	裁判所	調書・期日決定関係	RF2026000000001098	付弁準決定
☐	☆	未読	2026/06/26	裁判所	調書・期日決定関係	RF2026000000001096	第1回弁論準備
☐	☆	未読	2026/07/24	裁判所	調書・期日決定関係	RF2026000000001094	第2回弁論準備
☐	☆	未読	2026/08/19	裁判所	調書・期日決定関係	RF2026000000001097	第2回口頭弁論
☐	☆	未読	2026/09/18	裁判所	判決・終局関係	RF2026000000001295	電子判決書

- ◆ 事件記録である各ファイルが一覧形式で表示される画面です。
- ◆ 「訴状」や「準備書面」といったデータ名のリンクから電子ビューワへと遷移してファイルの内容を確認することができます。

12 証拠一覧画面

TreeeS ポータル メニュー

受信 通知 ヘルプ 札幌 三郎

事件詳細トップ 訴訟記録一覧 記録外一覧 証拠一覧 書面提出・この事件についての申立て

証拠一覧：令和8年（ワ）第125号 貸金請求事件

事件情報 名古屋地方裁判所 令和8年（ワ）第125号 貸金請求事件

当事者 一宮 太郎、岡崎 次郎 (+2)

事件選択

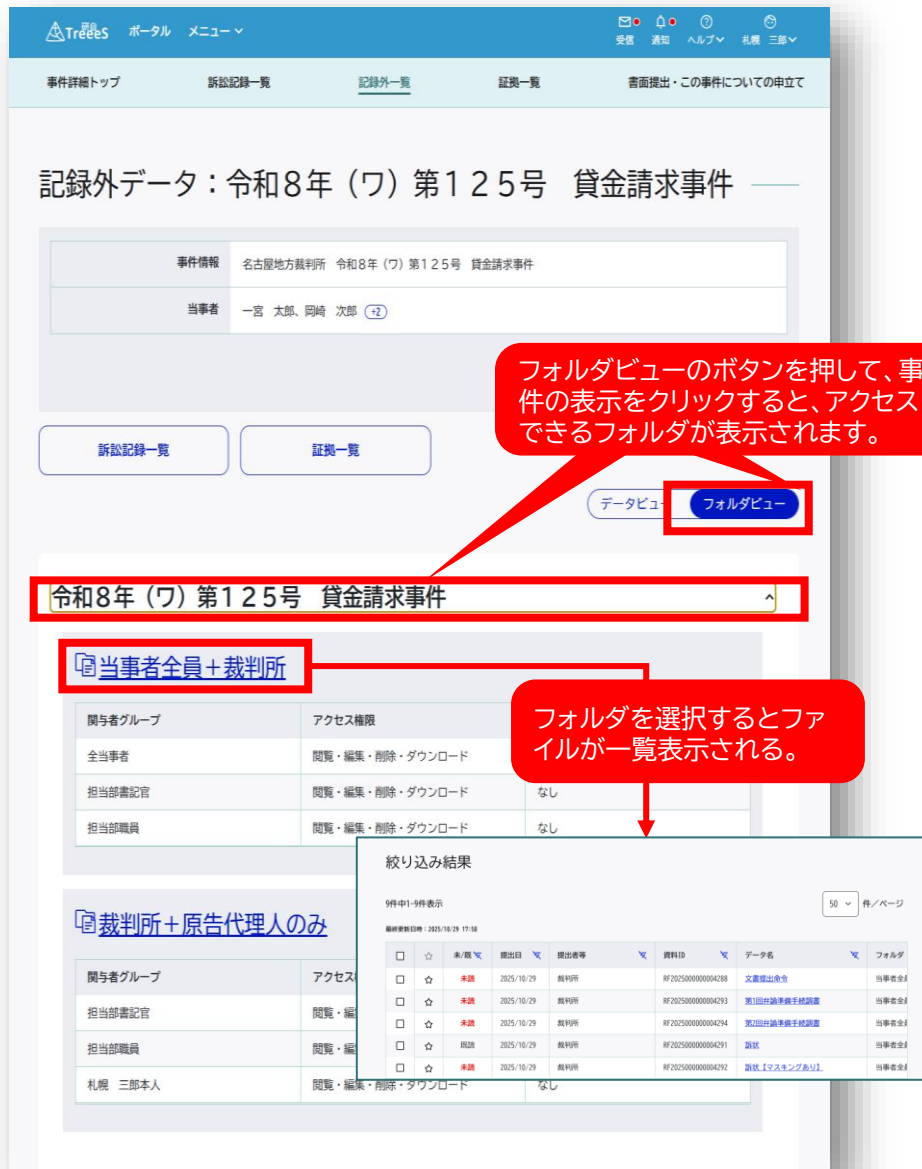
11件中1-11件表示 50 件/ページ

最終更新日時: 2026/05/28 09:49

☐	☆	提出者等	証拠種類	番号	申出日	証拠の表示	原本/ 写しの別
☐	☆	原告 一宮 太郎	証拠説明書	-	-	証拠説明書	-
☐	☆	原告 一宮 太郎	書証	甲001	2026/05/07	契約書	原本
☐	☆	原告 一宮 太郎	書証	甲002	2026/05/07	督促状	原本
☐	☆	原告 一宮 太郎	書証	甲003	2026/05/08	経過報告書	原本
☐	☆	原告 一宮 太郎	書証	甲004	2026/08/06	陳述書	原本
☐	☆	原告 一宮 太郎	人証	-	2026/07/24	原告本人	-
☐	☆	被告 岡崎 次郎	証拠説明書	-	2026/05/26	証拠説明書 (乙号証)	-

- ◆ 書証提出フォームから提出されたファイル等、証拠として取り扱われるファイルが一覧表示される画面です。
- ✓ 電磁的証拠も書証提出フォームから提出される想定です。
- ◆ 提出者が書証提出フォームにおいて入力した証拠の表示や立証趣旨のほか、職員が入力する証拠の採否等が併せて表示されます（証拠説明書と書証目録が一体化したイメージ）。
- ◆ 「番号」欄記載のリンクから電子ビューワへと遷移してファイルの内容を確認することができます。

13 記録外一覧画面



記録外データ：令和8年（ワ）第125号 貸金請求事件

事件情報 名古屋地方裁判所 令和8年（ワ）第125号 貸金請求事件

当事者 一宮 太郎、岡崎 次郎 (12)

新記録一覧 証拠一覧

フォルダビューのボタンを押して、事件の表示をクリックすると、アクセスできるフォルダが表示されます。

データビュー フォルダビュー

令和8年（ワ）第125号 貸金請求事件

当事者全員+裁判所

関与者グループ	アクセス権限
全当事者	閲覧、編集、削除、ダウンロード
担当書記官	閲覧、編集、削除、ダウンロード
担当部職員	閲覧、編集、削除、ダウンロード

フォルダを選択するとファイルが一覧表示される。

裁判所+原告代理人のみ

関与者グループ	アクセス
担当書記官	閲覧、編
担当部職員	閲覧、編
札幌 三郎本人	閲覧、編集、削除、ダウンロード

絞り込み結果

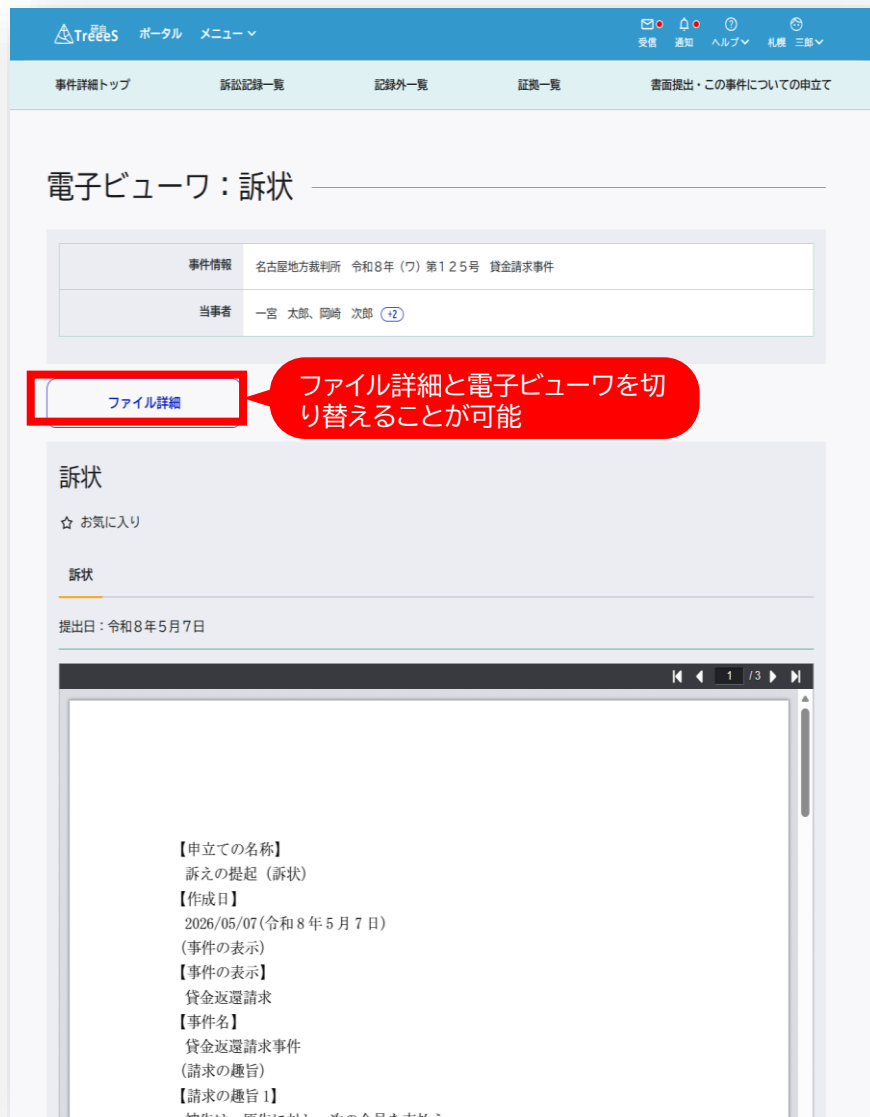
9件中1-9件表示

最終更新日時：2025/10/29 17:18

☐	☒	未/既	提出日	提出者等	資料ID	データ名	フォルダ
☐	☒	未読	2025/10/29	裁判所	RF202500000004288	文書提出命令	当事者全員
☐	☒	未読	2025/10/29	裁判所	RF202500000004293	第1回付託手続調査	当事者全員
☐	☒	未読	2025/10/29	裁判所	RF202500000004294	第2回付託手続調査	当事者全員
☐	☒	既読	2025/10/29	裁判所	RF202500000004291	国状	当事者全員
☐	☒	未読	2025/10/29	裁判所	RF202500000004292	第3回付託手続調査	当事者全員

- ◆ 記録外データをフォルダ単位で管理する画面です。
- ◆ フォルダにアクセスできる当事者の設定は裁判所が行います（例えば、「原告と裁判所のみフォルダ」という形でフォルダを設定します。）。
- ◆ フォルダ名をクリックすれば、格納されたファイルが一覧表示されます。
- ◆ 記録外フォルダ内に格納されたファイルは純粋な参考書面として扱われます。

14 電子ビューワ画面



TreeeS ポータル メニュー

受信 通知 ヘルプ 札幌 三郎

事件詳細トップ 訴訟記録一覧 記録外一覧 証拠一覧 書面提出・この事件についての申立て

電子ビューワ：訴状

事件情報	名古屋地方裁判所 令和8年（ワ）第125号 貸金請求事件
当事者	一宮 太郎、岡崎 次郎 (12)

ファイル詳細

ファイル詳細と電子ビューワを切り替えることが可能

訴状

☆ お気に入り

訴状

提出日：令和8年5月7日

1 / 3

【申立ての名称】
訴えの提起（訴状）

【作成日】
2026/05/07 (令和8年5月7日)

（事件の表示）

【事件の表示】
貸金返還請求

【事件名】
貸金返還請求事件
（請求の趣旨）

【請求の趣旨 1】
被告は、原告に対し、次の金金を支払え

- ◆ TreeeSにアップロードされたファイルが表示される画面です（各一覧画面のリンクから遷移）。
- ◆ ファイル詳細画面と電子ビューワ画面を切り替えて表示することができます。

15 ファイル詳細画面



TreeeS ポータル メニュー

事件詳細トップ 訴訟記録一覧 記録外一覧 証拠一覧 書面提出・この事件についての申立て

訴状

事件情報 名古屋地方裁判所 令和8年(ワ)第125号 貸金請求事件

当事者 一宮 太郎, 岡崎 次郎 (12)

電子ビューワ

ファイル詳細と電子ビューワを切り替えることが可能

★お気に入り

調査・期日決定関係

判決・終局関係

訴状・基本事件申立関係

訴状

主張関係

証拠説明書関係

書証関係

証拠申出関係

囑託回答関係

委任状・資格証明関係

申立関係

その他書類

訴状

☆ お気に入り

訴状

【申立ての名称】
新えの提起(訴状)

【作成日】
2026/05/07(令和8年5月7日)

【事件の表示】
貸金返還請求

【事件名】
貸金返還請求事件
(請求の趣旨)

【請求の趣旨1】
被告は、原告に対し、次の金員を支払え。
金 100万円

上記の金額に対する令和8年5月1日から支払済みまで年3%の割合による金員

【訴訟費用の負担】
訴訟費用は被告の負担とする。

【仮執行の宣言】
仮執行の宣言を求める。

【請求の理由1】
1 原告は、被告に対し、以下のとおり、金員を貸し付けた。
(1) 貸付日
令和8年1月1日

- ◆ TreeeSにアップロードされたファイルに関する詳細情報が表示される画面です。
- ◆ PDFファイルのプレビュー表示のほか、各ファイルの詳細情報(例えば提出日時や資料ID、ページ数等)を確認することができます。
- ◆ ファイル詳細画面と電子ビューワ画面を切り替えて表示することができます。

TreeeSの主要画面説明

01

スマートフォン用画面（サンプル）

スマートフォン用画面（サンプル）



The image shows three overlapping smartphone screens displaying the TreeeS mobile application interface. The top screen shows the 'ユーザポータル' (User Portal) with sections for '期日が近い事件' (Upcoming events), '最近保存した書面' (Recently saved documents), and a list of events. The middle screen shows the '事件詳細' (Event Details) for '令和8年（ワ）第125号 貸金請求事件' (Heisei 28 (Wa) No. 125 Money Lending Request Case), with buttons for '準備書面作成' (Prepare document), '書証提出' (Submit evidence), and '事件情報' (Event information). The bottom screen shows a sidebar menu with options like '申請して' (Apply), '申立ての種類' (Types of applications), '訴えの提起（訴状）' (Filing a lawsuit (Petition)), '複数の事件についての一括提出' (Batch filing for multiple cases), '関連事件情報' (Related case information), '当事者情報登録' (Party information registration), and '当事者情報一覧' (List of party information). A warning message is displayed at the bottom of the bottom screen: '⚠️ 住所、氏名及び営業秘密等を相手方や第三者に見せたくない場合（秘密申立てや閲覧等制限の申立てをしたい場合）は必ずこちらを確認してください。' (If you do not want to disclose your address, name, and trade secrets to the other party or third parties (in cases of confidential filing or application for restrictions on viewing, etc.), please check this page first.)

◆ TreeeSの国民用画面については、スマートフォン用の画面が用意されています。

◆ スマートフォン用画面は、PC用画面に表示される要素の内容をそのまま、スマートフォンの画面サイズに併せて表示されるようにデザインされています(レスポンシブデザイン)。

はじめてTreeeSを利用する方へ
(改訂版)【士業者用】(別資料)

・導入資料は
こちら



■ 掲載内容

TreeeSの総合案内

■ TreeeSに関する各種資料のラインナップ

■ TreeeSを利用した各種手続の全体像

■ ご利用のポイントと関係資料

TreeeSの主要画面説明

■ ユーザポータル等の個別ユーザに関する画面

■ 訴訟記録一覧等の個別事件に関する画面

■ スマートフォン用画面

TreeeSの主要フォーム説明

■ [フォーム提出の概要](#)

■ [新規申立て](#)

■ [事件内への書面提出](#)

■ [応訴手続\(招待キー及び答弁書の提出\)](#)

■ [関連付いていない事件への書面提出\(補助参加申出書の提出\)](#)

関係資料リンク

[操作説明動画](#)

[操作マニュアル](#)

[体験ツール](#)

TreeeSの主要フォーム説明

01

フォーム提出の概要

- まずは各フォームに共通するステップを、訴状フォームを例にご説明します。



フォーム提出の概要（訴状フォームの場合）

Step01

✓ フォームの選択

- 申立て画面に移動し、提出するフォーム(訴状フォーム)を選択します。

Step02

✓ フォームの入力

- 選択したフォーム(訴状フォーム)の必要事項を入力します。

Step03

✓ 提出の確定

- 入力内容を確認し、提出を確定します。

Step04

✓ 手数料の電子納付

- フォームに入力した手数料額について電子納付をします。

手数料額 (円)	納付番号	領収書番号	支払日
11,400	20240319102124	00100	02/20/24

Point !
訴状の電子提出(新規申立て)に引き続いて手数料を電子納付することができます。

Step01 フォームの選択

ユーザポータル画面

ユーザポータル

事件一覧

「新規申立て」を登録してください。

新規申立て・書面提出

近保存した書面 [フォーム一覧を開く](#)

2026/05/26 書証ア...

2026/05/20 訴状

- ◆ 新規申立て(訴状フォーム提出)を行う場合は、ユーザポータル画面から申立て画面(フォーム一覧画面)へ移動します。
- ◆ 新規申立てではなく、特定の事件に準備書面や証拠等を提出する場合(事件内への書面提出・関連事件の申立て)は、事件詳細画面から申立て画面に移動してください。
 - ➔ 提出先の事件情報を入力することなく提出することができます(スライド64参照)。

申立て画面

申立て画面

本システムを利用して行いたい申立て等を選んでください。「よく使われる申立て・書面を探す」又は「シーン別で探す」では主な申立て・書面が表示されています。目的の申立て・書面が見つからなかったときは、「検索」や「分類別で探す」といった別のタブから探してください。

検索 シーン別で探す よく使われる申立て・書面を探す 分類別で探す

新規申立て

- ・ 訴えの提起 (訴状)
- ・ 手形・小切手訴訟の提起 (訴状)
- ・ 少額訴訟の提起 (訴状)

事件詳細 トップ 訴訟記録一覧 記録外一覧 証拠一覧 書面提出・この事件についての申立て

事件詳細 令和8年(ワ)第26号 建物明渡請求事件

準備書面作成 書証提出

事件情報

保管金納付 保管金照会 手数料納付

所属中事件のみ表示 終了した事件も含めて表示

担当裁判所	事件番号	事件名	状況	その他入力フォーム	詳細
広島地方裁判所	令和8年(ワ)第26号	建物明渡請求事件	係属中	事件の新申立て・書面の提出	詳細

事件詳細画面の事件の「申立て・書面提出ボタン」からも申立て画面へ移動できます。

Step01

フォームの選択②

申立て画面

申立て画面

本システムを利用して行いたい申立て等を選んでください。「よく使われる申立て・書面を探す」又は「シーン別で探す」では主な申立て・書面が表示されています。目的の申立て・書面が見つからなかったときは、「検索」や「分類別で探す」といった別のタブから探してください。

検索 シーン別で探す よく使われる申立て・書面を探す 分類別で探す

検索条件

- 各申立ての種類、説明及び法令・条文134条1項。
- 検索欄の入力内容をスペースで区切る。
- 検索する文字列が曖昧な場合は、その

検索ワード
半角・全角、10文字以内で入力してください。
新状 既済済○○○条

検索結果

0000件中000 - 000件表示

申立ての種類
新状の提起 (反訴状) (本文)
反訴の提起 (反訴状) (本文)
少額訴訟の提起 (訴状) (本文)

検索 シーン別で探す よく使われる申立て・書面を探す 分類別で探す

金銭支払や不動産の明渡しなど誰かに何かを求めたいときを指します。

申立ての種類	概要
新状の提起 (訴状) (本文)	通常の訴え提起のための訴状
少額訴訟の提起 (訴状) (本文)	60万円以下の金銭支払い等
書証・本文書の写し及び証拠説明書の提出 (本文)	書証等や証拠説明書の提出
支払督促の申立書 (本文)	金銭の支払を求める支払督促

裁判所から訴状などが届いたので自分の言い分を提出したいときを指します。

申立ての種類	概要
答弁書 (本文)	訴状に対する答弁、認否、主張
準備書面 (本文)	主張や反論などを記載する
書証・本文書の写し及び証拠説明書の提出 (本文)	書証等や証拠説明書の提出

代理人に紛争の解決を依頼したので委任したいときを指します。

申立ての種類	概要
訴訟委任状の提出 (本文)	訴訟進行を代理人に委任

新規申立て

- 新状の提起 (訴状)
- 手続・小切手訴訟の提起 (訴状)
- 少額訴訟の提起 (訴状)
- 支払督促の申立書

既存の事件についての付随的申立て

- 訴訟委任状の提出
- 電子裁判に関する委任状の提出
- 答弁書
- 準備書面
- 証拠提出の許可を許可代理の申立書
- 書証・本文書の写し及び証拠説明書
- 反訴の提起 (反訴状)
- 執行付の宣告の申立書
- 督促執行の申立書
- 控訴の提起 (控訴状)
- 準終執行付の付与の申立書

← 戻る

検索 シーン別で探す よく使われる申立て・書面を探す 分類別で探す

訴え提起、訴え変更、支払督促、取下書関係に関する

申立ての種類	概要	操作ボタン
新状の提起 (訴状) (本文)	通常の訴え提起のための訴状です (行状訴訟を除く。)	申立て
反訴の提起 (反訴状) (本文)	係争中の訴訟事件に対する反訴提起のための反訴状です (行状訴訟を除く。)	申立て
行状訴訟の提起 (訴状) (本文)	行政事件訴訟提起のための訴状です。	申立て
行状反訴の提起 (反訴状) (本文)	係争中の行状訴訟事件に対する反訴提起のための反訴状です。	申立て
少額訴訟の提起 (訴状) (本文)	60万円以下の金銭支払いを求める少額訴訟提起のための訴状です。	申立て
手続・小切手訴訟の提起 (訴状) (本文)	手続・小切手訴訟提起のための訴状です。	申立て
訴えの変更申立書 (本文)	訴えを変更する場合は訴えの変更申立書です。	申立て
支払督促の申立書 (本文)	金銭の支払を求める支払督促の申立書です。	申立て
督促執行の申立書 (本文)	支払督促に対する督促執行申立書です。	申立て
取下書 (本文)	訴え・申立ての取下書を提出することができます。	申立て

手続・反響関係に関する

申立ての種類	概要	操作ボタン
訴訟委任状の提出 (本文)	係争中の手続に継続参加するための委任状です。	申立て
共同訴訟申立書の提出 (本文)	係争中の手続に共同訴訟参加するための申立書です。	申立て

◆ 申立て画面からフォームを選択することができます。

◆ 「検索」、「シーン別で探す」、「よく使われる申立て・書面を探す」、「分類別で探す」の4つのタブにフォームが分類されています(同一のフォームが複数のタブに配置されていることもあります。)

◆ 「訴えの提起(訴状)」を選択してください。

- 提出したい書面(申立て)に応じてフォームを選択してください。



Step02 フォームの入力

訴状フォーム

TreeS ポータル メニュー

請求の趣旨／原因

訴状の作成

訴え、少額訴訟、手形小切手訴訟及び反訴について訴状の作成・提出ができます。

事件情報

事件の表示
事件の内容を示す区分を選択してください。

選択なし

小区分
事件の種類を示す区分を選択してください。

選択なし

事件名 **必須**
半角・全角、100文字以内で入力してください。

[参考書式例はこちら](#)

請求の内容

請求の趣旨、請求の原因または請求の趣旨／請求の原因／関連事実のアップロードは必須です。

請求の趣旨1 [削除](#)

請求の趣旨
半角・全角、1000文字以内で入力してください。

[記載例を表示する](#)

- ◆ 訴状フォームの項目にしたがって、必要事項を入力します。
- ◆ 訴状フォームを含めた各フォームの入力項目についてはスライド44以降で具体的に説明します。

- ・ いずれのフォームについても表示される項目に沿って入力していけば提出できます。



Step02 フォームの入力（一時保存）

各フォームの末尾

当事者、代理人を追加する 削除

次へ

← 戻る 下書き保存 プレビュー このページを全クリア

保存書面一覧画面

保存書面

保存書面の編集、削除ができます。

① 一時保存した情報の保存期限は保存年月日から30日です。

保存件数 4件/100件

絞り込み条件

4件中1~4件表示

編集ボタン

保存したフォームの確認・編集ができます。

単立の種類	準備書面	訴状	審判アップロー
名産地地方裁判所	令和5年(ワ)第125号	貸出請求事件	一宮 太郎

1/1

フォームを開く

◆ 各フォームの末尾にある「下書き保存」ボタンを押下すると、作成途中のフォームが保存書面一覧画面に保存されます。

◆ 保存書面一覧画面へは、ユーザポータルから移動することができます。

- GビズIDを利用すると、士業者が保存したフォームをメンバ（事務員）が確認・提出したり、メンバ（事務員）が作成したフォームを士業者が確認することなどができます！



Step03

提出の確定

提出前確認画面

TréeS ポータル メニュー

提出する書面の内容を確認する

書面提出前の確認

提出予定のファイルは次のとおりです。この内容を確認してください。

提出書面

[訴えの提起（訴状）を確認する。](#)

「確認する」のリンクを押すと、作成した訴状の内容(PDF化された帳票)が表示されます。

書証提出フォーム等に移動し、同時提出することができます。

❗ 書証・準文書の写しを確認する場合は、ダウンロードする方法により確認してください。

❗ [こちらから秘匿の申立書を同時に提出することができます。](#)

❗ [こちらから訴訟上の救助の申立書を同時に提出することができます。](#)

❗ [こちらから書証・準文書の写しや証拠説明書を同時に提出することができます。](#)

☐ 秘匿事項・第三者への閲覧制限事項・マイナンバーが記載されていない（ただし、民事訴訟法92条に基づく閲覧制限の申立てをする場合には、「第三者への開示」事項が記載されていないことの確認が必要である。）

提出する

「提出する」ボタンを押すと、書面の電子提出が確定します。

ダウンロードする

「ダウンロードする」ボタンを押すと、作成した訴状の内容(PDF化された帳票)をダウンロードして確認することができます。

- ◆ 提出前確認画面で、作成した訴状の内容（PDF化された帳票）を確認することができます。
- ◆ 本画面から引き続き、同時提出（申立て）をすることができます。
 - ・ 同時提出できるフォームは①秘匿申立てフォーム、②訴訟救助の申立てフォーム、③書証提出フォームの3種類です。
 - ・ 移動先のフォームの入力が完了すると、本画面に戻ってきて併せて提出を確定します。
- ◆ 内容に問題がないことを確認し、「提出する」ボタンを押すと、作成した書面が電子提出され、提出完了画面へ移動します。

Step04 手数料の電子納付

提出完了画面

提出完了

書面（ファイル）を提出しました。

提出完了しました。引き続き、手数料納付手続きを行ってください。

ユーザポータル画面へ戻る

続けて手数料を納付する

手数料納付番号表示

手数料を納付することができます。

裁判所名	申立側
事件番号または受付番号	相手側
事件名	

手数料納付番号等が表示されます。

申立てにあたり、以下の手数料納付が必要ですので、お支払い手続きをお願いします。
一定期間経過後お支払いを確認できない場合、「手数料納付番号」が発せられることがありますので、ご確認ください。
電子納付には納付番号、収納機関番号、確認番号が必要です。

お名前	お支払金額（円）	納付番号	収納機関番号	確認番号
札幌 三部	11,400	2026052818182324	00100	823243

上記手数料を速やかに納めていただきますようお願いいたします。
インターネットバンキングをお支払いをする場合は、「納付」ボタンを押して入金手続きを行ってください。
インターネットバンキングの詳細は [こちら](#)。

← 戻る

印刷

納付

e-Gov電子納付サイトに移動し、インターネットバンキングから納付手続きが可能。

- ◆ 提出完了画面から、「続けて手数料を納付する」ボタンを押すと、手数料納付番号表示画面へ移動します。
- ◆ フォームに入力した手数料額に対応する手数料納付番号が自動で発番され、手数料納付番号、支払金額(円)、収納機関番号、確認番号等が表示されます。
- ✓ 申告した手数料額について、裁判所による確認を経ず、直ちに納付することが可能です。
- ◆ 「納付」ボタンを押すと、e-Gov電子納付サイトに移動し、インターネットバンキングから納付手続きをすることが可能です。
- ◆ 手数料納付番号表示画面を印刷して、コンビニなどからペイジーにより電子納付することも可能です。

【参考】提出書面別のフォーム選択方法

新規申立て

訴訟の提起
支払督促の申立て
その他新規の申立て
etc...

02 新規申立て（45スライド）

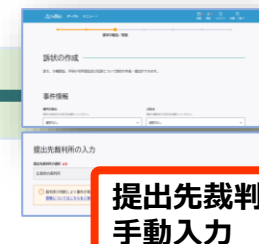


ユーザポータル

申立て画面においてフォーム選択



選択したフォーム



提出先裁判所の
手動入力

提

特定の事件への書面提出 (関連事件の申立て)

準備書面の提出
書証の提出
期日変更の申立て
訴訟救助の申立て
文書提出命令の申立て
etc...

03 事件内への書面提出（64スライド）



事件詳細画面



提出先事件番号
の自動入力

出

05 関連付いていない事件への書面提出（90スライド）



ユーザポータル



提出先事件番号
の手動入力

✓ 答弁書は招待キーに引き続いて提出が可能です（04 応訴手続・76スライド以下）。

02

新規申立て（訴状フォーム）

- 続いて各フォームの具体的な入力項目等についてご説明します。



新規申立て時のフォーム選択

- ユーザポータルから申立て画面(フォーム一覧)に移動し、必要なフォームを選択してください。

The screenshot shows the 'ユーザポータル' (User Portal) page. At the top, there's a navigation bar with 'TréeS', 'ポータル', and 'メニュー'. Below the header, the '事件一覧' (Case List) section is visible. A red callout bubble points to a button labeled '新規申立て・書面提出' (New Application / Document Submission), with the text '新規申立て・書面提出ボタンから申立て画面へ移動。' (Move to the application screen from the New Application / Document Submission button). Below this, there's a table of recent received documents with columns for date, status, court, and document type.

- 新規申立てを行う際は、まずユーザポータル画面の「新規申立て・書面提出」を押してください。

The screenshot shows the '申立て画面' (Application Screen). It has a header with 'TréeS', 'ポータル', and 'メニュー'. Below the header, there's a section titled '申立て画面' with a description of the system. Below this, there's a navigation bar with four tabs: '検索' (Search), 'シーン別で探す' (Search by Scene), 'よく使われる申立て・書面を探す' (Search for commonly used applications / documents), and '分類別で探す' (Search by Category). The 'よく使われる申立て・書面を探す' tab is selected. Below the tabs, there's a section titled '新規申立て' (New Application) with a list of document types: '訴えの提起(訴状)' (Filing of a claim (Petition)), '手形・小切手訴訟の提起(訴状)' (Filing of a claim (Petition) for promissory note / check lawsuit), '少額訴訟の提起(訴状)' (Filing of a claim (Petition) for small claims lawsuit), and '支払督促の申立書' (Application for payment order).

- 申立て画面からフォームを選択することができます。
- 「検索」、「シーン別で探す」、「よく使われる申立て・書面を探す」、「分類別で探す」の4つのタブにフォームが分類されていますので、「訴えの提起(訴状)」を選択してください。

訴状フォーム

- 訴状フォームは全4ページで構成されています

● 1ページ目

提出者	被告	代理人	氏名	詳細情報入力	
☐	☐	個人	一宮 太郎	詳細情報入力 当該事件情報追加	
☐	☒	株式会社代表取締役	佐藤 三郎	詳細情報入力 当該事件情報追加	
☐	☐	被告	個人	田中 次郎	詳細情報入力 当該事件情報追加

- 関連事件情報・当事者情報を入力します。

● 2ページ目

- 事件情報・請求の内容(請求の趣旨・原因)を入力します。

● 3ページ目

- 手数料・提出先裁判所・証拠保全情報の入力、添付資料のアップロードをします。

● 4ページ目

- 参考事項を入力します。

● 関連事件情報の入力

- ① 新規に申し立てる事件の関連事件がある場合は入力してください。
- ② 係属中の事件(関連付いている事件一覧)から選択することもできます。
- ③ 関連事由(例えば併合上申や反訴など)について、選択してください。
- ④ 入力した関連事件については、「関連情報一覧」に表示されます。

訴状の作成

申立て

申立ての種類
民事訴訟(原告・被告)
民事訴訟(共同原告・共同被告)
民事訴訟(第三人参加)
民事訴訟(反訴)
民事訴訟(併合上申)

複数の事件について一括提出

関連事件情報

関連事件情報の入力

事件番号

令和 00 年 月 日 第 123456 号

裁判所

未選択

裁判所検索

関連事由

選択なし

関連事件設定

関連事件情報一覧

当事者情報一覧

関連事件情報

関連事件情報の入力を開じる

関連事件情報の入力

この申立ての前に関連事件の申立てをしている場合には、ここから関連事件についての情報を入力してください。

あなたの事件一覧から選択する

事件番号

令和 00 年 月 日 第 123456 号

裁判所

未選択

裁判所検索

関連事由

選択なし

関連事件設定

関連事件情報一覧

裁判所	事件番号	関連事由	操作ボタン

当事者情報登録

訴状フォーム

1/4 ページ目②

当事者情報登録

複数当事者の情報を一括入力したい方はこちら

当事者情報一覧

⚠️ 住所、氏名及び営業秘密等を相手方や第三者に見せたくない場合（秘匿申立てや閲覧等制限の申立てをしたい場合）は必ずこちらを確認してください。

☐	提出者 必須	肩書	個人/法人	氏名	詳細情報等入力
☐	○	原告	個人	一宮 太郎	詳細情報入力 送達関係情報届出
☐	●	原告訴訟代理人弁護士		札幌 三郎	詳細情報入力 送達関係情報届出
☐		被告	個人	岡崎 次郎	詳細情報入力 送達関係情報届出

[当事者、代理人を追加する](#) [削除](#)

当事者情報登録の「3 step」

step① 基本情報の入力

step② 詳細情報の入力

step③ 提出者の指定及び送達関係情報の入力(システム送達届を含む)

* 当事者情報登録の詳細な方法は次スライド以降を参照してください。

● 当事者情報の登録

- ① 新たに申し立てる事件の当事者を入力してください。
 - ✓ 原告や原告代理人だけでなく、被告も含めた当事者全員を入力してください(訴状の当事者目録を作成するイメージ)。
 - ✓ 訴訟代理人は、システムを利用する人のみ入力してください。
 - ② 複数当事者の情報を入力する場合はCSVファイルをアップロードすることもできます。
- * 当事者情報登録の詳細な方法は次スライド以降を参照してください。

当事者情報の登録 step① 【基本情報の入力】

当事者情報登録

複数当事者の情報を一括入力したい方はこちら

当事者情報一覧

⚠ 住所、氏名及び営業秘密等を相手方や第三者に見せたくない場合（秘匿申立てや閲覧等制限の申立てをしたい場合）は必ずこちらを確認してください。

提出者を選択して送達関係情報届出ボタンが表示された場合は、送達関係情報を必ず入力してください。

③	☐	提出者 必須	肩書	個人/法人	氏名	詳細情報等入力
	☐	○	原告	個人	一宮 太郎	詳細情報入力 送達関係情報届出
	☐	●	原告訴訟代理人弁護士		札幌 三郎	詳細情報入力 送達関係情報届出
	☐		被告	個人	岡崎 次郎	詳細情報入力 送達関係情報届出

当事者基本情報の入力画面

* 画面の詳細は次スライド参照

② 当事者、代理人を追加する

次へ

● 基本情報の入力

- ① 「当事者、代理人を追加する」ボタンを押下すると、**当事者の基本情報**を入力する画面が表示されます。
 - ② 入力項目に沿って基本情報を入力してください（*画面の詳細は次スライド参照）。
 - ③ 基本情報の入力を確定すると、**当事者情報一覧**に入力した行が表示されます。
- 当事者の人数分基本情報を入力して、行を表示してください。
 - ✓ 当事者情報一覧に行が表示された後に、基本情報を修正することはできません。削除した上、新たに基本情報を入力し直してください。

当事者基本情報の入力画面

提出者当事者詳細情報

当事者、代理人などの別 必須

原告

原告

登録ユーザ情報を反映する

個人/法人の選択 必須

☒ 個人 ☐ 法人

原告肩書 必須

リストから選択。または半角・全角、100文字以内で入力してください。

選択または入力

1 氏名

氏名 必須

全角、200文字以内。姓と名の間にスペースを入れて、入力してください。

裁判 太郎

氏名(カタカナ) 必須

全角カタカナ、200文字以内。姓と名の間にスペースを入れて、入力してください。

サイバン タロウ

キャンセル 入力完了

提出者当事者詳細情報

当事者、代理人などの別 必須

原告代理人

原告代理人

登録ユーザ情報を反映する

代理人種別 必須

選択なし

代理人肩書 必須

リストから選択。または半角・全角、100文字以内で入力してください。

選択または入力

1 氏名

氏名 必須

全角、200文字以内。姓と名の間にスペースを入れて、入力してください。

裁判 太郎

氏名(カタカナ) 必須

全角カタカナ、200文字以内。姓と名の間にスペースを入れて、入力してください。

サイバン タロウ

キャンセル 入力完了

「ユーザ情報として登録した職務上の氏名が表示されます。」

● 当事者基本情報の入力画面

- ① 当事者・代理人の肩書や氏名等の必要事項を入力してください。当事者、代理人の別の選択により、入力項目が異なります。
- ② 土業者が「登録ユーザ情報を反映する」ボタンを押下すると、ユーザ情報として登録した「職務上の氏名」が反映されるほか、詳細情報の一部(事務所名、電話番号及びFAX番号)が反映されます。
- ③ 肩書欄には自由入力することができ、書面の提出者の肩書としても表示されます。

当事者情報の登録 step② 【詳細情報の入力】

当事者情報登録

複数当事者の情報を一括入力したい方はこちら

当事者情報一覧

ⓘ 住所、氏名及び営業秘密等を相手方や第三者に見せたくない場合（秘匿申立てや閲覧等制限の申立てをしたい場合）は必ずこちらを確認してください。

提出者を選択して送達関係情報届出ボタンが表示された場合は、送達関係情報を必ず入力してください。

提出者	必須	肩書	個人/法人	氏名	詳細情報等入力
☐		原告	個人	一宮 太郎	詳細情報入力 送達関係情報届出

原告当事者詳細情報

2 住所

住所の国名(英大文字) 必

国 県 市町村

郵便番号

〒

住所(国、県、市町村、町、丁目、番地、番地外、部屋番号を記入してください。)

住所(国、県、市町村、町、丁目、番地、番地外、部屋番号を記入してください。)

3 電話番号

電話番号

〒

4 ファクシミリ番号

ファクシミリ番号

〒

5 生年月日

※成年当事者の場合は必ず入力してください。

年 月 日

キャンセル

当事者詳細情報の入力画面

*画面の詳細は次スライド参照

①

②

③

次へ

● 詳細情報の入力

- ① 当事者の基本情報を入力すると、当事者情報一覧に入力した当事者の行が追加されます。
- ② 当事者情報一覧に表示された行の「詳細情報入力」ボタンを押下すると、該当する行について当事者の詳細情報を入力する画面が表示されます。
- ③ 入力項目に沿って詳細情報を入力してください(*画面の詳細は次スライド参照)。

原告当事者詳細情報

閉じる

2 住所

1

住所の国内・国外選択 必須

☒ 国内 ☐ 国外

郵便番号

〒

住所

支所、洞け字以外で、建物名、部屋番号まで入力してください。

不動産登記等記載の住所表示が異なる場合を聞く▼

3 電話番号

電話番号

平角数字、ハイフンなしで入力してください。（携帯電話番号）

4 ファクシミリ番号

ファクシミリ番号

平角数字、ハイフンなしで入力してください。

5 生年月日

☒ 未成年者の場合は必ず入力してください。

生年月日

プルダウンを選択して、西暦形式で入力してください。

▼

年

▼

月

▼

日

キャンセル

入力完了

原告代理人詳細情報

1

閉じる

2 事務所住所

事務所住所の国/海外選択 必須

☒ 国内 ☐ 海外

郵便番号

半角数字で、ハイフンなしで入力してください。

住所検索

住所

全角、国文字のみで、建物名、部屋番号まで入力してください。

3 事務所名

事務所名

全角・半角、国文字のみで入力してください。

☒ 法律事務所

4 電話番号

電話番号1

半角数字、ハイフンなしで入力してください。 (携帯電話番号)

電話番号2

半角数字、ハイフンなしで入力してください。 (携帯電話番号)

5 ファクシミリ番号

ファクシミリ番号

半角数字、ハイフンなしで入力してください。

6 連絡担当訴訟代理人

☐ 連絡担当訴訟代理人

7 委任状

委任状のアップロード

委任状がある場合は以下からアップロードしてください。
アップロードできるファイルは.pdfです。

ここにファイルをドロップ
または
ファイル選択

- ① 当事者・代理人の詳細情報を入力する画面が表示されるので、住所や電話番号等の必要事項を入力してください。
- ② 基本情報で選択した当事者、代理人の別の選択により、入力項目が異なります。
- ③ 訴訟代理人は、本画面で委任状をアップロードしてください。

当事者情報の登録 step③ 【提出当事者の選択と送達関係情報の入力】

当事者情報登録

[複数当事者の情報を一括入力したい方はこちら](#)

当事者情報一覽

① 住所、氏名及び営業秘密等を相手方や第三者に見せたくない場合（秘匿申立てや閲覧等制限の申立てをしたい場合）は必ずこちらを確認してください。

提出者を選択して送達関係情報届出ボタンが表示された場合は、送達関係情報を必ず入力してください。

☐	提出者 必須	肩書	個人/法人	氏名	詳細情報等入力	
☐	1	原告	個人	一宮 太郎	詳細情報入力	送達関係情報届出
☒		原告訴訟代理人弁護士		札幌 三郎	詳細情報入力	送達関係情報届出

送達関係情報の入力画面

*画面の詳細は次スライド参照

送達関係情報届出詳細情報

送達関係情報の入力画面

送達場所の届出

送達場所の届出

送達場所の届出（〒100-0001）を登録し、郵便番号、郵便局名、住所を入力してください。

☒ 郵便関係の届出で入力した住所/所在地と同じ

☐ 次のとおり

郵便番号

郵便番号を入力。ハイフン（-）を半角英数字で入力してください。

郵便局名

郵便局名を入力。郵便局名を半角英数字で入力してください。

住所

住所、郵便局名で「郵便局、郵便番号を半角英数字で入力してください。」

郵便部千円区画（〒100-0001）で「〒100-0001」を登録された。

届出人と送達関係者の関係

届出人と送達関係者の関係（〒100-0001）を登録してください。

関係、郵便関係者

☒ 送達者、代理人以外の人が受け取りない場合は、送達役人の届出にチェックを入れて、必要情報を入力してください。

☐ 送達関係者の届出

送達役人、住所、郵便

送達役人、住所、郵便（〒100-0001）を登録してください。

関係、住所

システム送達のお知らせメールアドレス

システム送達関係者の関係

システム送達関係者の関係（〒100-0001）を登録し、郵便番号、郵便局名、住所を入力してください。

☒ ロギンと同じ

● 当事者情報の入力

- ① 当事者の基本情報、詳細情報を入力した後、当事者の中から、提出者(=訴状フォームを入力しているユーザ)を選択してください。
 - ② 選択した当事者の行について、「送達関係情報提出」ボタンが活性化します。押下すると、送達関係情報の入力画面が表示されます。
 - ③ 入力項目に沿って送達関係情報を入力してください(*入力画面の詳細は次スライド参照)。
- ✓ 送達関係情報には、書面による送達場所の届出に加え、**システム送達の届出**が含まれるので必ず入力する必要があります。
 - ✓ 書面送達、システム送達における送達受取人の届出も本画面で入力します。

送達関係情報の入力画面（書面による送達場所の届出部分）

送達関係情報届出詳細情報

送達場所の届出 1

送達届出先の選択
送達届出先の選択で「次のとおり」を選択した場合、郵便番号、住所の入力が可能になります。

☒ 詳細情報入力欄で入力した住所／所在地と同じ

☐ 次のとおり

郵便番号
半角数字9桁。ハイフンなしで入力してください。

住所
主角、200文字以内で、建物名、郵便番号まで入力してください。

東京都千代田区1丁目1番1号1号室裁判ビル

届出人と送達場所の関係
半角・全角、100文字以内で入力してください。

実家、勤務場所等

① 当事者、代理人以外の人が書類の送達を受け取りたい場合には、送達受取人の届出にチェックを入れて、書類の送達受取人の氏名を入力してください。

☐ 送達受取人の届出
書類の送達受取人を届け出る場合はチェックを入れてください。

送達受取人・氏名 必須
書類の送達受取人の氏名を、全角、200文字以内で入力してください。

裁判 花子 2

システム送達の通知先メールアドレス

システム送達宛先の選択 必須
システム送達宛先の選択で「次のとおり」を選択した場合、メールアドレスの入力が可能になります。

☒ ログインIDと同じ

TU025920000005@example.com

● 送達関係情報の入力①

- ① 書面による送達場所の届出先を入力してください。
- ② 書面による送達受取人を指定する場合は、チェックボックスにチェックを入れた上、送達受取人の氏名を入力してください。

送達関係情報の入力画面（システム送達の届出部分）

システム送達の通知先メールアドレス

1

システム送達宛先の選択 必須
システム送達宛先の選択で「次のとおり」を選択した場合、メールアドレスの入力欄は表示されません。

☒ ログインIDと同じ

☐ 次のとおり

メールアドレス
半角英数字記号、255文字以内で入力してください。

メールアドレス(確認用)
半角英数字記号、255文字以内で入力してください。

2

① 当事者、代理人以外の方がシステム送達を受け取りたい場合には、送達受取人の届出にチェックを入れて、システム送達受取人の当事者等識別符号（ログインID（メールアドレス））を入力してください。
システム送達受取人を届け出る場合にはシステム送達の通知先メールアドレス入力欄にはシステム送達受取人が使用しているメールアドレスを入力してください。

☐ 送達受取人の届出
システム送達受取人を届け出る場合にはチェックを入れてください。

当事者等識別符号 必須
システム送達受取人の当事者等識別符号（ログインID（メールアドレス））を、半角英数字記号、255文字以内で入力してください。

● 送達関係情報の入力②

- ① システム送達の通知先メールアドレスを入力してください(TreeeSでは、システム送達の通知先メールアドレスを、事件ごとに設定することができます。)
 - a. ログインIDと同じ場合はその旨のラジオボタンを選択してください。
 - b. ログインID以外のメールアドレスを登録する場合は「次のとおり」のラジオボタンを選択して、入力してください。
- ② システム送達の送達受取人を届け出る場合は、チェックボックスにチェックを入れた上、送達受取人の当事者等識別符号(ログインID)を入力してください。

* システム送達の通知先メールアドレスに入力したメールアドレスが、送達受取人の通知先メールアドレスとして設定されます。

2 / 4 ページ目①

事件情報

事件の表示

事件の内容を示す区分を選択してください。

売買契約に基づく請求

小区分

事件の種別を示す区分を選択してください。

選択なし

事件名 必須

半角・全角、100文字以内で入力してください。

TréeS ポータル メニュー

プルダウンの項目

事件情報

事件の表示

事件の内容を示す区分を選択してください。

売買契約に基づく請求

選択なし

売買契約に基づく請求

貸金返還請求

信販会社等による立替金・求償金請求

賃貸借関係に関する請求

保証契約に基づく請求

請負契約に基づく請求

労働関係に関する請求

各種の損害賠償請求

不当利得返還請求

相続関係訴訟

金銭債権存否

建物を目的とする請求（金銭請求以外）

土地を目的とする請求（金銭請求以外）

知的財産権に関する請求

会社法に基づく責任追及等請求

発信者情報開示命令の申立てについての決定に対する異議

その他の請求

小区分

事件の種別を示す区分を選択してください。

選択なし

選択なし

売買代金請求

売掛代金請求

売買代金等返還（不当利得）

のアップロードは必須です。

● 事件情報の入力

- ① 「事件の表示」及び「小区分」のプルダウンにおいて、申立内容に対応する項目を選択してください。
 - ② プルダウンの選択に応じて「事件名」が参考表示されます。
- ✓ 事件名については、表示された内容にかかわらず自由に入力することもできます。

2 / 4 ページ目②

請求の内容

請求の趣旨、請求の原因または請求の趣旨／請求の原因／関連事実のアップロードは必須です。

請求の趣旨1 [削除](#)

請求の趣旨

半角・全角、1000文字以内で入力してください。

[記載例を表示する](#)

[④ 請求の趣旨を追加](#)

訴訟費用の負担

半角・全角、50文字以内で入力してください。

[記載例を表示する](#)

仮執行の宣言

半角・全角、30文字以内で入力してください。

[記載例を表示する](#)

● 請求の趣旨等の入力

- ① 請求の趣旨を入力してください。
- ✓ 事件の表示で選択した事件類型によっては、記載例を表示することもできます。
- ② 請求の趣旨が複数ある場合は項目を追加することもできます。
- ③ 訴訟費用の負担や仮執行の宣言についても各項目に入力してください。
- ✓ 記載例を表示することもできます。

注意

請求の趣旨、原因及び関連事実はフォームに直接入力することは必ずしも必要ではありません。別途作成したPDFファイルをアップロードして提出することもできます。PDFファイルをアップロードする場合の注意点、出力される書面の詳細は、スライド59を参照してください。

2 / 4 ページ目③

The screenshot shows the '訴状の作成' (Create Complaint) form. The '請求の原因' (Request Reason) section is highlighted with a blue box, and the '関連事実' (Related Facts) section is also highlighted with a blue box. The form includes fields for '請求の原因' and '関連事実', each with a '記載例を表示する' (Show Example) button. The '請求の原因' section is labeled '請求の原因1' and the '関連事実' section is labeled '関連事実1'. The form also includes a '請求の原因を追加' (Add Request Reason) button and a '関連事実を追加' (Add Related Fact) button.

請求の原因1 [削除](#)

請求の原因

半角・全角、1000文字以内で入力してください。

[記載例を表示する](#)

[+ 請求の原因を追加](#)

関連事実1 [削除](#)

関連事実

半角・全角、1000文字以内で入力してください。

[+ 関連事実を追加](#)

● 請求の原因の入力

- ① 請求の原因を入力してください。
- ✓ 事件の表示で選択した事件類型によっては、記載例を表示することもできます。
- ② 請求の原因が複数ある場合は項目を追加することもできます。

● 関連事実の入力

- ① 関連事実を入力してください。
- ② 関連事実が複数ある場合は項目を追加することもできます。

訴状フォーム

2 / 4 ページ目④

The screenshot shows the '訴状の作成' (Create Petition) form. The '請求の趣旨・請求の原因・関連事実のアップロード' (Upload Request Purpose, Reasons, and Related Facts) section is highlighted with a blue box. Below it, the '請求の趣旨・原因の別紙（目録、図面、表等）' (Separate Paper for Request Purpose/Reasons (Table of Contents, Diagrams, Tables, etc.)) section is also highlighted with a blue box.

請求の趣旨／請求の原因／関連事実のアップロード

請求の趣旨／請求の原因／関連事実のアップロード

ファイルアップロードの方法で入力する方は、以下のエリアにアップロードしてください。
アップロードできるファイルは、pdfです。

ここにファイルをドロップ
または

ファイル選択

請求の趣旨・原因の別紙（目録、図面、表等）

書証、添付資料等を提出する必要がある場合は、ここにアップロードせずに、別途提出してください。

[参考書式例はこちら](#)

請求の趣旨・原因の別紙（目録、図面、表等）のアップロード

請求の趣旨・原因の別紙（目録、図面、表等）がある場合は以下からアップロードしてください。

ここにファイルをドロップ
または

ファイル選択

次へ

← 戻る

下書き保存

プレビュー

このページを全クリア

● 請求の趣旨・原因・関連事実のPDFアップロード

- 請求の趣旨原因、関連事実を記載したPDFファイルをアップロードすることもできます。
- ✓ 本項目でPDFファイルをアップロードすると、フォームに入力した内容は削除されますので注意してください。
- ✓ 本項目でPDFファイルをアップロードすると、先に入力した当事者情報等と一体となった帳票(訴状)として提出されます。

● 別紙のPDFアップロード

- 請求の趣旨・原因の別紙としてPDFファイルをアップロードすることもできます。
- ✓ 本項目でPDFファイルをアップロードすると、フォーム又はPDFで入力した訴状と一体となった帳票(別紙)として提出されます。

訴状フォーム

3 / 4 ページ目①

訴状の作成

訴え、少額訴訟、手形小切手訴訟及び反訴について訴状の作成・提出ができます。

手数料の入力欄

- ① 控訴、上告など、訴訟物の価額により手数料が変動する申立てについては、訴訟物の価額欄にも入力をしてください。
事案によっては、この申立ての手数料金額から一部の金額が控除されます。その場合には、手数料額計算ボタン押下前に控除金額欄にその金額を入力してください。
汎用フォームでは手数料額計算ボタンは利用できません。

訴訟物の価額の算定方法について

訴訟物の価額 (円) 必須	控除金額 (円)
半角数字、カンマなしで入力してください	半角数字、カンマなしで入力してください
1000000	
手数料金額 (円)	控除金額があれば計算ボタン押下前に金額を入れてください。
半角数字、カンマなしで入力してください	「控除金額」の説明はこちら
11400	

提出先裁判所の入力

提出先裁判所の選択 必須	
広島地方裁判所	裁判所検索

- ① 裁判所の判断により事件が移送される可能性があります。
管轄についてはこちらをご参照ください。☑

● 手数料の入力

- ① 訴訟物の価額と控除金額を入力してください。
 - ② 「手数料額計算」ボタンを押すと、手数料額が表示されます。
- ✓ 当該表示は飽くまで参考になりますので、確認の上、正しい手数料額を入力してください。

● 提出先裁判所の入力

- ① 訴状を提出する裁判所を入力してください。
- ② 「裁判所選択ボタン」を押下すると、選択方式により裁判所を入力することができます。

3 / 4 ページ目②

証拠保全事件情報

証拠保全事件情報の入力を開じる

証拠保全事件情報の入力

この申立ての前に証拠保全の申立てをしている場合には、ここから証拠保全事件についての情報を入力してください。

裁判所
横浜地方裁判所小田原支部

事件番号
令和 1 年 第 123456 号

証拠保全事件設定

クリア

証拠保全事件情報一覧

裁判所	事件番号	操作ボタン
-----	------	-------

添付資料のアップロード欄

添付資料のアップロード

添付資料がある場合は以下からアップロードしてください。
アップロードできるファイルは、pdfです。

ここにファイルをドロップ
または

ファイル選択

元データファイル名

データ名

操作ボタン

● 証拠保全事件情報の入力

- ① 新規に申し立てる事件につき、事前に証拠保全を申し立てている場合はその事件番号を入力してください。
- ② 入力した証拠保全の情報は、証拠保全事件情報一覧に表示されます。

● 添付資料のアップロード

- 添付資料がある場合は本項目でアップロードしてください。
- ✓ 本項目でPDFファイルをアップロードすると、訴状とは別のPDFファイル(添付資料)として提出されます。

参考事項

訴状の作成

訴え、少額訴訟、手形小切手訴訟及び反訴について訴状の作成・提出ができます。

参考事項

以下の欄の記載は、訴訟記録とはならず、裁判所の判断の材料にはなりません。裁判所が円滑に訴訟を進行させるために聴取したい事項ですので、ご入力をお願いします。

また、ここに記載された内容は、相手方が見ることはできません。各裁判所の判断により、追加で事情をお伺いする場合がありますので、ご協力をお願いします。

相手についてあなたの把握している範囲で記載してください。

1 郵便による訴状送達の可能性 記録外

郵便による訴状送達の可能性でその他を選択した場合、その他の入力が可能です。

☐ 被告の住所に、平日、本人又は同居者・事務員がいる。

☐ 被告の住所に、休日の方が、本人又は同居者・事務員がいる可能性が高い。

☐ 被告の住所不明のため、公示送達になる見込み

☐ その他

裁判の進行について

6 和解（判決によらずに裁判を終了させること）についてのあなたの希望 記録外

和解についてのあなたの希望を入力する場合、「条件次第である」を選択してください。

☐ 条件次第である

半角数字、2桁以内で入力してください。

請求金額の 割程度

半角数字、3桁以内で入力してください。

分割払い期間 年程度なら可

☐ 全く考えていない

● 参考事項の入力

- 事件に関する参考事項を入力してください。
- 本ページで入力された内容は、訴状とは別の帳票(ファイル)として作成された上、**裁判所のみが閲覧可能な領域(記録外フォルダ)**に格納されます。

03

事件内への書面提出

事件内提出時のフォーム選択

- 事件詳細画面から申立て画面(フォーム一覧)に移動し、必要なフォームを選択してください。

TreeeS ポータル メニュー

受信 通知 ヘルプ 個人 ユーザー

事件詳細トップ 訴訟記録一覧 記録外一覧 証拠一覧 書面提出・この事件についての申立て

事件詳細 令和8年(ワ)第26号 建物明渡請求事件

準備書面作成 書証提出

事件情報

保管金納付 保管金履歴 手数料納付

係属中事件のみ表示 終了した事件も含めて表示

担当裁判所	事件番号	事件名	状況	その他入力フォーム	詳細
広島地方裁判所	令和8年(ワ)第26号	建物明渡請求事件	係属中	事件の申立て・書面の提出	詳細



TreeeS ポータル メニュー

受信 通知 ヘルプ 個人 ユーザー

申立て画面

本システムを利用して行いたい申立て等を選んでください。『よく使われる申立て・書面を探す』又は『シーン別で探す』では主な申立て・書面が表示されています。目的の申立て・書面が見つからなかったときは、『検索』や『分類別で探す』といった別のタブから探してください。

検索 シーン別で探す よく使われる申立て・書面を探す 分類別で探す

新規申立て

- [訴えの提起\(訴状\)](#)
- [手形・小切手訴訟の提起\(訴状\)](#)
- [少額訴訟の提起\(訴状\)](#)
- [支払督促の申立書](#)

既存の事件についての付随的申立て・裁判等に対する不服申立て

- 特定の事件に書面の提出・関連事件の申し立てを行う際は、事件詳細画面の「事件の申立て・書面提出」を押してください。
 - 準備書面、書証提出ボタンから直接フォームに移動することもできます。
- * 「書面提出・この事件についての申立て」ボタンから申立て画面に移動してフォームを選択すると、事件情報を手入力する必要がありますのでご注意ください。

- 申立て画面からフォームを選択することができます。
- 「検索」、「シーン別で探す」、「よく使われる申立て・書面を探す」、「分類別で探す」の4つのタブにフォームが分類されていますので、提出したい書面あるいは関連事件の申立てに対応したフォームを選択してください。
- 事件詳細からフォームを選択した場合は提出先の事件情報が入力された状態になっていますので、確実に当該事件へ提出することができます。

① 準備書面フォーム

準備書面フォーム

1 / 1 ページ目①

準備書面の作成

準備書面の作成・提出が完了しました。

事件の特定欄

提出先裁判所 必須

未選択

裁判所検索

事件番号 必須

令和 00 年 ワ 第 123456 号

弁論名 必須

プルダウンから対象となる弁論名を選択してください。弁論名が表示されていない場合は、プルダウンの一番下の空白の選択肢を選択してください。該当する弁論名が分からない方は、担当書記官にお尋ねください。

選択なし

事件名 必須

半角・全角、100文字以内で入力してください。

申立側当事者 必須

全角、200文字以内。姓と名の間にスペースを入れて、入力してください。

裁判 太郎

相手側当事者

全角、200文字以内。姓と名の間にスペースを入れて、入力してください。

裁判 花子

クリア

当事者の特定欄

当事者情報一覧

準備書面

主張の入力

主張1 必須

主張のアップロード

申立ての撤回・撤回の創設（自願、同意、表等）

提出

提出者を選択して送達関係情報提出ボタンが表示された場合は、送達関係情報を必ず入力してください。

提出者 必須

届書

個人/法人

氏名

詳細情報等入力

当事者、代理人を追加する

削除

準備書面の作成

準備書面の作成・提出ができます。

事件の特定欄

提出先裁判所 必須

未選択

裁判所検索

事件番号 必須

令和

00

年

ワ

第

123456

号

弁論名 必須

プルダウンから対象となる弁論名を選択してください。弁論名が表示されていない場合は、プルダウンの一番下の空白の選択肢を選択してください。該当する弁論名が分からない方は、担当書記官にお尋ねください。

選択なし

事件名 必須

半角・全角、100文字以内で入力してください。

申立側当事者 必須

全角、200文字以内。姓と名の間にスペースを入れて、入力してください。

裁判

太郎

相手側当事者

全角、200文字以内。姓と名の間にスペースを入れて、入力してください。

裁判

花子

クリア

当事者の特定欄

当事者情報一覧

ⓘ 住所、氏名及び営業秘密等を相手方や第三者に見せたくない場合（秘匿申立てや閲覧等制限の申立てをした場合）は必ずこちらを確認してください。

提出者を選択して送達関係情報提出ボタンが表示された場合は、送達関係情報を必ず入力してください。

☐

提出者 必須

届書

個人/法人

氏名

詳細情報等入力

当事者、代理人を追加する

削除

● 提出先事件の入力

- 準備書面を提出したい事件の事件情報を入力してください。
- 事件詳細画面の「事件の申立て・書面提出」から申立て画面に移動した場合は、当該事件の事件情報が自動的に入力されているので、別途入力する必要はありません。

● 当事者情報の入力

- 当事者情報として、準備書面を提出する人の基本情報を入力してください（準備書面フォームでは詳細情報を入力する必要はありません。）。
- 事件詳細画面の「事件の申立て・書面提出」から申立て画面に移動した場合は、事件の当事者が参考表示されます。

1 / 1 ページ目②

準備書面

準備書面数 ①

入力した数字が準備書面のデータ名に反映されます。
半角数字、3桁以内で入力してください。

主張の入力

主張または主張のアップロードは必須です。

主張1 [削除](#)

主張

半角・全角、1000文字以内で入力してください。

④ 「主張の入力」を追加

主張のアップロード

主張のアップロード

ファイルアップロードの方法で入力する方は、以下のエリアにアップロードしてください。
アップロードできるファイルは、pdfです。

ここにファイルをドロップ
または

[ファイル選択](#)

● 準備書面数の入力

- 提出する準備書面の番号を入力してください。準備書面(ファイル)のデータ名に記載されます(例:準備書面2 など)。

● 主張の入力

- ① 準備書面に記載する主張を入力してください。
 - ② 主張の項目が複数ある場合は項目を追加することもできます。
 - ③ 主張を記載したPDFファイルをアップロードすることもできます。
- ✓ ③のとおり、主張を記載したPDFファイルをアップロードすることもできますので、フォームへの入力は必ずしも必要ではありません。
 - ✓ 本項目でPDFファイルをアップロードすると、フォームに入力した内容は削除されますので注意してください。
 - ✓ 本項目でPDFファイルをアップロードすると、先に入力した当事者情報等と一体となった帳票(準備書面)として提出されます。

1 / 1 ページ目③

主張の別紙（目録、図面、表等）

書証、添付資料等を提出する必要がある場合は、ここにアップロードせずに、別途提出してください。

[参考書式例はこちら](#)

主張の別紙（目録、図面、表等）のアップロード

主張の別紙（目録、図面、表等）がある場合は以下からアップロードしてください。
アップロードできるファイルは、pdfです。

ここにファイルをドロップ
または

[ファイル選択](#)

[入力確認へ](#)

[← 戻る](#)

[下書き保存](#)

[プレビュー](#)

[このページを全クリア](#)

● 別紙のPDFアップロード

- 主張の別紙としてPDFファイルをアップロードすることもできます。
- ✓ 本項目でPDFファイルをアップロードすると、フォーム又はPDFで入力した準備書面と一体となった帳票（別紙）として提出されます。

② 書証提出フォーム

1 / 1 ページ目①

書証・証拠説明書の内容を入力する

書証の提出・証拠説明書の作成

書証の提出や証拠説明書の作成・提出ができます。

事件の特定欄

提出先裁判所 必須

未選択

裁判所検索

事件番号 必須

令和

00

年

ワ

第

123456

号

弁論名 必須

プルダウンから対象となる弁論名を選択してください。弁論名が表示されていない場合は、プルダウンの一番下の空白の選択肢を選択してください。該当する弁論名が分からない方は、担当書記官にお尋ねください。

選択なし

事件名 必須

半角・全角、100文字以内で入力してください。

申立側当事者 必須

全角、200文字以内、姓と名の間にスペースを入れて、入力してください。

裁判 太郎

相手側当事者

全角、200文字以内、姓と名の間にスペースを入れて、入力してください。

裁判 花子

クリア

当事者情報一覧

① 住所、氏名及び営業秘密等を相手方や第三者に見せたくない場合（秘匿申立てや閲覧等制限の申立てをしたい場合）は必ずこちらを確認してください。

提出者を選択して送達関係情報ボタンが表示された場合は、送達関係情報を必ず入力してください。

☐ 提出者 必須 届書 個人/法人 氏名 詳細情報等入力

当事者、代理人を追加する

削除

● 提出先事件の入力

- 書証等を提出したい事件の事件情報を入力してください。
- 事件詳細画面の「事件の申立て・書面提出」から申立て画面に移動した場合は、当該事件の事件情報が自動的に入力されているので、別途入力する必要はありません。
- 訴状フォームと同時に書証を提出する場合は本項目を入力する必要はありません（訴状と同じ事件領域に提出されます。）。

● 当事者情報の入力

- 当事者情報として、書証等を提出する人の基本情報を入力してください（書証フォームでは詳細情報を入力する必要はありません。）。
- 事件詳細画面の「事件の申立て・書面提出」から申立て画面に移動した場合は、事件の当事者が参考表示されます。

1 / 1 ページ目②

証拠説明書

① 証拠説明書の入力記載例はこちら

① ファイル名、証拠番号及び証拠の表示等は、作成される証拠説明書に記載されます（ファイルサイズは記載されません）

書証のアップロード

書証を以下からアップロードしてください。
アップロードできるファイルは、pdf、.mp4、.mp3、.png、.jpeg、.jpgです。

ここにファイルをドロップ
または

ファイル選択

本事件の証拠一覧を参照する。

証拠番号には証拠番号形式（甲乙などの漢字一文字+3桁の半角数字）を、アルファベット+数字+半角ハイフン+半角数字の形式で入力してください（例：甲001、乙002）。

☐	ファイル名	ファイルサイズ	証拠番号 必須	証拠の表示	証拠の表示等入力	操作ボタン
☐	甲001.pdf	0.08 MB	甲001	契約書	入力 ☒	関連データ添付
☐	甲002.pdf	0.08 MB			入力 ☐	関連データ添付
☐	甲003.pdf	0.08 MB			入力 ☐	関連データ添付

入力確認へ

証拠の表示/立証趣旨/原本/写し/作成者

証拠の表示

立証趣旨

原本/写し

作成者

備考事項

● 証拠説明書の作成・証拠ファイルのアップロード

- ① 書証となるファイルをアップロードすると、ファイルごとに詳細情報を入力する行が表示されます。
- ② 各ファイルにつき、証拠番号を証拠番号形式(甲乙などの漢字一文字+3桁の半角数字)で入力してください(例: 甲001、乙010)。
- ③ 証拠の表示等の入力ボタンを押下すると、入力画面が表示されます。証拠の表示等、証拠説明書を構成する各項目について入力してください。
- ④ 翻訳書面等の関連データを添付することができます。関連データとして提出されたファイルは、ファイル詳細画面において、当該証拠と併せてタブ表示されます。
- ⑤ 書証提出フォームを利用して証拠を提出すると、証拠ファイルと併せて証拠説明書が帳票として作成・提出されます。

③ 参考書面の提出

● フォームの選択（参考書面を提出する場合）

Treees ポータル メニュー

受信 通知 ヘルプ 札幌 三部

申立て画面

本システムを利用して行いたい申立て等を選んでください。「よく使われる申立て・書面を探す」又は「シーン別で探す」では主な申立て・書面が表示されています。目的の申立て・書面が見つからなかったときは、「検索」や「分類別で探す」といった別のタブから探してください。

検索 シーン別で探す よく使われる申立て・書面を探す **分類別で探す** ①

訴え提起・訴え変更・支払督促・取下書関係を開く▼

参加・受継関係を開く▼

訴訟代理人・電子提出に関する委任・事件への関連付け・送達場所の届出関係を開く▼

答弁書・準備書面・証拠・法定審理期間訴訟・閲覧制限関係を開く▼

送達・期日変更・移送関係を開く▼

上訴・抗告・異議などの不服申立て関係を開く▼

閲覧・秘匿・確定証明・執行・手数料関係を開く▼

その他（リストに見当たらない申立て・書面データ（PDF）提出）を閉じる▲ ②

申立て種類	概要	操作ボタン
新しい事件の申立書（汎用） （案文）	リストにない種類の新規の事件の申立書として、当事者情報や申立ての趣旨及び理由を記載できる汎用的な入力フォームです（例：訴え提起前の証拠収集の処分、訴え提起前の和解、再審、人身保護請求等）。	申立て
既存の事件についての付随的な申立書（汎用） （案文）	既存の事件に付随する事件の申立書として、対象の事件を特定して、申立ての趣旨及び理由を記載できる汎用的な入力フォームです（例：訴状訂正申立書、期日の指定、訴訟費用額確定処分、判決に対する更正決定の申立て）。	申立て
裁判や処分に対する不服の申立書（汎用） （案文）	特定の裁判や処分に対する不服の申立書として、対象の裁判等を特定して、不服の趣旨及び理由を記載できる汎用的な入力フォームです（例：上告、附帯上告、上告受理申立て、飛躍上告、特別上告、特別抗告、附帯抗告申立て）。	申立て ③
その他の申立てや書面の提出（汎用） （案文）	既存の事件についての一般的な提出書面として、対象の事件を特定して、届出内容の記載やPDFファイルのアップロードができる汎用的な入力フォームです（例：代理人の辞任・解任届、補佐人の選任届、上訴権の放棄書といった様々な届出、申請及び申立て等）。	申立て

● その他の申し立てや書面の提出（汎用）フォームの選択

- 記録外フォルダにファイル(参考書面)をアップロードする際は、申立画面において「その他の申し立てや書面の提出」フォームを利用します。
- ①申立て画面において「分類別で探す」タブを選択の上、②「その他(リストに見当たらない申立て・書面データ(PDF)提出)の項目を開き、表示された申立て種類から③「その他の申し立てや書面の提出」を選択してください。
- 参考書面を提出したい事件の事件詳細画面の「事件の申し立て・書面提出」から申立て画面に移動するようにしてください。

参考書面の提出

1 / 1 ページ目①

This is a thumbnail of the 'その他の申立てや書面の提出' (Other Statement or Document Submission) form. It shows the top section with a title bar and a progress indicator. Below the title bar, there is a section for 'その他の申立てや書面の提出' with a description and a '提出' (Submit) button. The form is partially obscured by a blue border.

This is the main screenshot of the 'その他の申立てや書面の提出' (Other Statement or Document Submission) form. The form is titled 'その他の申立てや書面の提出' and has a description: '様々な届出、申請及び申立て等の提出ができます。' (You can submit various filings, applications, and statements, etc.). Below the title bar, there is a section for '事件の特定欄' (Event Identification Section) with the following fields:

- 提出先裁判所 必須** (Submission Court Required): A dropdown menu with '未選択' (Not Selected) and a '裁判所検索' (Court Search) button.
- 事件番号 必須** (Case Number Required): A form with a dropdown for '令和' (Reiwa), a text box for '00', a dropdown for '年' (Year), a dropdown for 'ワ' (Wa), a text box for '123456', and a dropdown for '号' (Number).
- 弁論名 必須** (Debate Name Required): A dropdown menu with '選択なし' (No Selection) and a description: 'プルダウンから対象となる弁論名を選択してください。弁論名が表示されていない場合は、プルダウンの一番下の空白の選択肢を選択してください。該当する弁論名が分からない方は、担当書記官にお尋ねください。' (Please select the debate name from the dropdown. If the debate name is not displayed, please select the blank option at the bottom of the dropdown. If you do not know the corresponding debate name, please ask the assigned clerk.)
- 事件名 必須** (Case Name Required): A text box with a description: '半角・全角、100文字以内で入力してください。' (Please enter in half-width or full-width, within 100 characters.)
- 申立側当事者 必須** (Applicant Required): A text box with a description: '全角、200文字以内、姓と名の間にスペースを入れて、入力してください。' (Please enter in full-width, within 200 characters, with a space between the last name and first name.) The input is '裁判 太郎' (Court Taro).
- 相手側当事者** (Opponent): A text box with a description: '全角、200文字以内、姓と名の間にスペースを入れて、入力してください。' (Please enter in full-width, within 200 characters, with a space between the last name and first name.) The input is '裁判 花子' (Court Hanako).

At the bottom right of the form, there is a 'クリア' (Clear) button.

● フォームの表題

- 参考書面を提出する場合は、「その他の申立てや書面の提出」フォームを利用します。

● 提出先事件の入力

- 参考書面を提出したい事件の事件情報を入力してください。
- 事件詳細画面の「事件の申立て・書面提出」から申立て画面に移動した場合は、当該事件の事件情報が自動的に入力されているので、別途入力する必要はありません。

参考書面の提出

1 / 1 ページ目②

「届出、申請、申立て等」 「参考データのアップロード」を切り替えると、切り替え前の入力内容が削除されます。

届出、申請、申立て等

参考データのアップロード

保存先のフォルダ 記録外 必須

選択なし

ファイルアップロード 記録外

参考データのアップロード

ここにファイルをドロップ
または

ファイル選択

● 参考データのアップロード

- ① 「参考データのアップロード」をクリックしてください。
- ② プルダウンリストから保存先のフォルダを選択してください。
✓ プルダウンには、提出可能な記録外フォルダの名称が表示されます。
- ③ 提出したいファイルを適宜端末から選択してアップロードしてください。

04

応訴手続（招待キー及び答弁書の提出）

応訴手続の概要（招待キー及び答弁書提出の手順）

① 招待キー入力画面

- 招待キーの入力画面は、「システム送達の届出及び委任状アップロード画面」を兼ねています。また、個別の関連付け申請も本画面から行います。

The screenshot shows the Trilets user portal. In the top left, the 'ユーザポータル' (User Portal) menu is open, and '招待キー入力' (Invite Key Input) is highlighted in red. Below the menu, there are sections for '最近受信した書面' (Recently received documents) and '招待キー入力' (Invite Key Input) with a red box around the '招待キー入力' button.

The screenshot shows the '招待キーの入力' (Invite Key Input) form. It includes a title 'システム送達の届出と委任状アップロード' (System delivery registration and power of attorney upload). The form has sections for '招待キーの入力' (Invite Key Input) with radio buttons for '招待キーを利用する' (Use invite key) and '招待キーを利用しない' (Do not use invite key), and '提出者' (Submitter) with radio buttons for '本人' (Self) and '代理人' (Agent). There is a text input field for '招待キー' (Invite Key) and a '提出者代理人' (Submitter/Agent) section.

- ユーザポータルのヘッダからメニューボタンを押し、プルダウンリストから「招待キー入力」を選択すると、招待キー入力画面が表示されます。

- 招待キー入力画面において、下記事項を入力してください。

- ① 受領した招待キー
- ② 提出者(代理人)に関する情報
- ③ 送達関係の情報(システム送達通知先メールアドレス等)
- ④ 委任状ファイルのアップロード

② 答弁書フォーム

The screenshot shows the '答弁書の作成' (Response Form Creation) page. It includes a title '答弁書の内容を入力する' (Enter response content). The form has sections for '事件の特定欄' (Event Identification) with a dropdown for '提出先裁判所' (Court of first instance) and a text input for '事件番号' (Case number), and '弁論名' (Debate name) with a dropdown for '弁論名' (Debate name).

- 招待キーの入力が完了すると、該当事件の事件領域にアクセスできるようになります。
- 引き続き答弁書フォームで提出することができます。答弁書フォームに入力の上、招待キーとともに提出してください。

① 招待キー入力画面

招待キー入力画面

1 / 1 ページ目①

A small thumbnail image of the entire '招待キー入力画面' (Invitation Key Input Screen). It shows the layout of the page, including the header, the main content area with various input fields, and the footer.

The main screenshot of the '招待キー入力画面' (Invitation Key Input Screen). The page has a blue header with the 'Trees' logo and navigation links. The main content area is white. A red box highlights the title 'システム送達の届出と委任状アップロード' and the subtext '当事者又はその訴訟代理人が、事件への関連付けを申請することができます。'. Below this, another red box highlights the '招待キーの入力' section, which includes a required field '招待キー利用有無' with radio buttons for '招待キーを利用する' (selected) and '招待キーを利用しない'. A second red box highlights the '提出者' section with radio buttons for '本人' and '代理人' (selected). A third red box highlights the '招待キー' input field. A yellow warning box states: '裁判所が発行した招待キーをお持ちの方は、必ず入力してください'. The page also features a sidebar on the left with various links and a top navigation bar with icons for '受信', '通知', 'ヘルプ', '個人', and 'ユーザア'.

● フォームの表題

- 招待キーを入力する際は、「システム送達の届出と委任状アップロード画面」を利用します。

● 招待キーの入力

- ① 「招待キーを利用する」のラジオボタンを選択してください。
- ② 提出者として「代理人」のラジオボタンを選択してください。
- ③ 把握している招待キーを入力してください。

招待キー入力画面

1 / 1 ページ目②

[illegible]

提出者代理人

登録ユーザ情報の反映

登録ユーザ情報を反映するを押下して登録ユーザ情報を反映してください。

登録ユーザ情報を反映する

代理人種別 必須

訴訟代理人

代理人肩書 必須

リストから選択、または半角・全角、100文字以内で入力してください。

選択又は入力

氏名

氏名 **必須**

全角、200文字以内、姓と名の間にスペースを入れて、入力してください。

事務所住所

郵便番号

半角数字7桁、ハイフンなしで入力してください。

住所

全角、200文字以内で、建物名、部屋番号まで入力してください。

事務所名

事務所名

全角、200文字以内で入力してください。

● 代理人情報の入力

- 招待キーを入力したユーザ(代理人)に関する情報を入力してください。
- ① 代理人の種別(訴訟代理人)を選択してください。
 - ② 代理人の肩書を選択または入力してください。肩書欄には自由入力することができ、書面の提出者の肩書としても表示されます。
 - ③ 代理人の氏名、事務所住所、事務所名、電話番号、FAX番号を入力してください。
 - ④ 「登録ユーザ情報を反映する」ボタンを押下すると、ユーザ情報として登録した「職務上の氏名」、電話番号及びFAX番号が反映されます。

招待キー入力画面

1 / 1 ページ目②

[illegible]

送達関係情報届出

システム送達の通知先メールアドレス

システム送達宛先を選択してください。

次のとおりを選択した場合、メールアドレス項目の入力が必要です。

● ログインIDと同じ

TU2025910000007@example.com

○ 次のとおり

メールアドレス

半角英数記号、255文字以内で入力してください。

空メール送信

① 当事者、代理人以外の方がシステム送達を受け取りたい場合には、送達受取人の届出にチェックを入れて、システム送達受取人の当事者等識別符号（ログインID（メールアドレス））を入力してください。

システム送達受取人を届け出る場合にはシステム送達の通知先メールアドレス入力欄にはシステム送達受取人が使用しているメールアドレスを入力してください。

☐ 送達受取人の届出

システム送達受取人を届け出る場合にはチェックを入れてください。

当事者等識別符号

システム送達受取人の当事者等識別符号（ログインID（メールアドレス））を、半角英数記号、255文字以内で入力してください。

● 送達関係の届出（システム送達関係）

- ① システム送達の通知先メールアドレスを入力してください(TreeeSでは、システム送達の通知先メールアドレスを、事件ごとに設定することができます。)
 - a. ログインIDと同じ場合はその旨のラジオボタンを選択してください。
 - b. ログインID以外のメールアドレスを登録する場合は「次のとおり」のラジオボタンを選択して、入力してください。
- ② システム送達の送達受取人を届け出る場合は、チェックボックスにチェックを入れた上、送達受取人の当事者等識別符号(ログインID)を入力してください。

* システム送達の通知先メールアドレスに入力したメールアドレスが、送達受取人の通知先メールアドレスとして設定されます。

招待キー入力画面

1 / 1 ページ目②

送達場所の届出

書類の送達場所について入力してください。

郵便番号

半角数字7桁、ハイフンなしで入力してください。

住所検索

住所 必須

全角、200文字以内で、建物名、部屋番号まで入力してください。

届出人と送達場所の関係

半角・全角、100文字以内で入力してください。



当事者、代理人以外の方が書類の送達を受け取りたい場合には、送達受取人の届出にチェックを入れて、書類の送達受取人の氏名を入力してください。

☐ 送達受取人の届出

書類の送達受取人を届け出る場合はチェックを入れてください。

送達受取人-氏名

書類の送達受取人の氏名を、全角、200文字以内で入力してください。

● 送達関係の届出（書面による送達関係）

- ① 書面による送達場所の届出先を入力してください。
- ② 書面による送達受取人を指定する場合は、チェックボックスにチェックを入れた上、送達受取人の氏名を入力してください。

招待キー入力画面

1 / 1 ページ目②

委任状ファイルの提出

委任状ファイルのアップロード

アップロードできるファイルは、pdfです。

必ず委任状ファイルをアップロードしてください。

ここにファイルをドロップ
または

ファイル選択

システム送達の届出を提出する

関連付け確認

事件の関連付けを行います。よろしいですか？

はい

キャンセル

答弁書提出確認

引き続き答弁書を提出します。よろしいですか？

「はい」を押すと答弁書提出画面へ
「キャンセル」を押すとユーザポータルへ移動しま
す。

はい

キャンセル

● 委任状ファイルのアップロード

- ① 訴訟代理人として招待キーを入力した場合は委任状をアップロードしてください。

● 招待キー（システム送達届出）の提出

- ② 本画面において招待キー等を入力・提出すると、システム送達届の提出が行われます。「システム送達の届出を提出する」ボタンを押してください。
- ③ 関連付け確認ボタンを押すと、提出先の事件に関連付けます。
- ④ 答弁書を提出するか確認する旨の表示がされます。引き続き答弁書を提出する場合は「はい」ボタンを押下してください。

② 答弁書フォーム

答弁書フォーム

1 / 1 ページ目①

答弁書の作成

答弁書の作成・提出ができます。

事件の特定欄

提出先裁判所 必須

未選択

裁判所検索

事件番号 必須

令和

00

年

ワ

第

123456

号

弁論名 必須

プルダウンから対象となる弁論名を選択してください。弁論名が表示されていない場合は、プルダウンの一覧下の空白の選択肢を選択してください。該当する弁論名が分からない方は、担当書記官にお尋ねください。

選択なし

事件名 必須

半角・全角、100文字以内で入力してください。

申立側当事者 必須

全角、200文字以内、姓と名の間にスペースを入れて、入力してください。

裁判 太郎

相手側当事者

全角、200文字以内、姓と名の間にスペースを入れて、入力してください。

裁判 花子

クリア

当事者情報一覧

① 住所、氏名及び営業秘密等を相手方や第三者に見せたくない場合（秘匿申立てや閲覧等制限の申立てをしたい場合）は必ずこちらを確認してください。

提出者を選択して送達関係情報ボタンが表示された場合は、送達関係情報を必ず入力してください。

☐

提出者 必須

肩書

個人/法人

氏名

詳細情報等入力

当事者、代理人を追加する

削除

● 提出先事件の入力

- 答弁書を提出したい事件の事件情報を入力してください。
- 招待キーに引き続いて答弁書フォームに移動した場合は、当該事件の事件情報が自動的に入力されているので、別途入力する必要はありません。

● 当事者情報の入力

- 当事者情報として、答弁書等を提出する人の基本情報を入力してください（答弁書フォームでは詳細情報を入力する必要はありません。）。
- 招待キーに引き続いて答弁書フォームへ移動した場合は、事件の当事者が参考表示されます。

1 / 1 ページ目②

This is a thumbnail of the entire form page. A blue rectangular box highlights the section titled '請求の趣旨に対する答弁' (Response to the Request), which is the focus of the detailed view shown next to it.

請求の趣旨に対する答弁

1

答弁 必須

半角・全角、1000文字以内で入力してください。

記載例を表示する

訴訟費用の負担者

半角・全角、50文字以内で入力してください。

仮執行の宣言

半角・全角、30文字以内で入力してください。

請求の趣旨に対する答弁のアップロード

2

請求の趣旨に対する答弁のアップロード

PDFアップロードの方法で入力する方は、以下のエリアにアップロードしてください。
アップロードできるファイルは、pdfです。

ここにファイルをドロップ
または

ファイル選択

● 請求の趣旨に対する答弁の入力

- ① 請求の趣旨に対する答弁を記載してください。
- ✓ ②のとおり、PDFファイルをアップロードすることもできますので、フォームへの入力には必ずしも必要ではありません。
- ② 請求の趣旨に対する答弁を記載したPDFファイルをアップロードすることもできます。
- ✓ 本項目でPDFファイルをアップロードすると、フォームに入力した内容は削除されますので注意してください。
- ✓ 本項目でPDFファイルをアップロードすると、先に入力した当事者情報等と一体となった帳票(答弁書)として提出されます。

請求の原因に対する主張

請求の原因に対する主張を入力する場合は、「請求の原因に対する主張は次のとおり。」を選択してください。

請求の原因に対する主張の提出

「請求の原因に対する主張は、追って提出する。」を選択した場合、請求の原因に対する主張の入力内容が削除されます。

「請求の原因に対する主張は次のとおり。」を選択した場合、請求の原因に対する主張の入力が可能になります。

☒ 請求の原因に対する主張は、追って提出する。

☐ 請求の原因に対する主張は次のとおり。

請求の原因に対する主張1 削除

請求の原因に対する主張 必須

半角・全角、1000文字以内で入力してください。

⊕ 「主張」を追加

請求の原因に対する主張のアップロード

請求の原因に対する主張のアップロード

PDFアップロードの方法で入力する方は、以下のエリアにアップロードしてください。

アップロードできるファイルは、pdfです。

ここにファイルをドラッグ
または

[ファイル選択](#)

● 請求の原因に対する主張の記載

- ① 請求の原因に対する主張を入力してください。
- ✓ ③のとおり、主張を記載したPDFファイルをアップロードすることもできますので、フォームへの入力はずしも必要ではありません。
- ② 主張の項目が複数ある場合は項目を追加することもできます。
- ③ 主張を記載したPDFファイルをアップロードすることもできます。
- ✓ 本項目でPDFファイルをアップロードすると、フォームに入力した内容は削除されますので注意してください。
- ✓ 本項目でPDFファイルをアップロードすると、先に入力した当事者情報等と一体となった帳票(答弁書)として提出されます。

答弁書フォーム

1 / 1 ページ目④

The screenshot shows a multi-section form for filing a response. Key sections include: 'Statement of Purpose' (目的の特定), 'Statement of Facts' (事実の特定), 'Statement of Claims' (請求の趣旨), 'Statement of Defense' (答弁の趣旨), 'Statement of Reasons' (理由の特定), 'Statement of Evidence' (証拠の特定), 'Statement of Damages' (損害の特定), 'Statement of Interest' (利益の特定), 'Statement of Other' (その他), and 'Statement of Conclusion' (結論). Each section has a corresponding input field and a 'File Upload' (ファイルアップロード) button. The 'File Upload' button is highlighted with a blue box in the original image.

請求の趣旨に対する答弁・主張の別紙（目録、図面、表等）

書証、添付資料等を提出する必要がある場合は、ここにアップロードせずに、別途提出してください。

[参考書式例はこちら](#)

請求の趣旨に対する答弁・主張の別紙（目録、図面、表等）のアップロード

請求の趣旨に対する答弁・主張の別紙（目録、図面、表等）がある場合は以下からアップロードしてください。
アップロードできるファイルは、pdfです。

ここにファイルをドロップ
または

ファイル選択

添付資料のアップロード欄

添付資料のアップロード

添付資料がある場合は以下からアップロードしてください。

アップロードできるファイルは、pdfです。

ここにファイルをドロップ
または

ファイル選択

元データファイル名

データ名

操作ボタン

● 別紙ファイルのアップロード

- 申立ての趣旨・原因の別紙としてPDFファイルをアップロードすることもできます。
- ✓ 本項目でPDFファイルをアップロードすると、フォーム又はPDFで入力した答弁書と一体となった帳票(別紙)として提出されます。

● 添付資料のアップロード

- 添付資料がある場合は本項目でアップロードしてください。
- ✓ 本項目でPDFファイルをアップロードすると、訴状とは別のPDFファイル(添付資料)として提出されます。

05

関連付いていない事件への書面提出 (補助参加申出書の提出)

関連付いていない事件へ書面提出する場合のフォーム選択

- ユーザポータルから申立て画面(フォーム一覧)に移動し、必要なフォームを選択してください。

ユーザポータル

事件一覧

最近保存した書面 [フォーム一覧を開く](#)

「新規申立て・書面提出」ボタンを押下して、申立てる事件内容を登録してください。

新規申立て・書面提出

受信 提出 通知

最近受信した書面 [受信一覧を開く](#) 未読の受信: 3件

2026/05/27	システム送達	名古屋地方裁判所	名古屋地方裁判所 令...	電子判決書	既読
2026/05/27	システム送達	名古屋地方裁判所	名古屋地方裁判所 令...	電子判決書	既読
2026/05/27	システム送達	名古屋地方裁判所	名古屋地方裁判所 令...	電子判決書	既読
2026/05/27	直送・送付	沖縄 花子	名古屋地方裁判所 令...	答弁書	既読

- 関連付いていない事件へ書面提出を行う際は、ユーザポータル画面の「新規申立て・書面提出」を押して申立て画面へ移動してください。

申立て画面

本システムを利用して行いたい申立て等を選んでください。「よく使われる申立て・書面を探す」又は「シーン別で探す」では主な申立て・書面が表示されています。目的の申立て・書面が見つからなかったときは、「検索」や「分類別で探す」といった別のタブから探してください。

検索 シーン別で探す よく使われる申立て・書面を探す **分類別で探す**

訴訟提起・訴え変更・支払督促・取下書関係を閉く

参加・受継関係を閉じる

申立て種類	概要	操作ボタン
補助参加の申出書 (案文)	係属中の手続に補助参加するための申出書です。	申立て
共同訴訟参加の申出書 (案文)	係属中の手続に共同訴訟参加するための申出書です。	申立て
承継参加の申出書 (案文)	権利義務の承継人による参加のための申出書です。	申立て
独立当事者参加の申出書 (案文)	独立の当事者として係属中の事件に参加するための申出書です。	申立て
訴訟引受けの申立書 (案文)	権利義務を承継した第三者に訴訟を引き受けさせるための申立書です。	申立て
相手方による受継申立書 (案文)	中断した訴訟手続を相手方の承継人に受け継ぐための申立書です。	申立て

訴訟代理人・電子提出に関する委任・事件への関連付け・送達場所の届出関係を閉く

- 申立て画面からフォームを選択することができます。
- 補助参加の申し出を行う場合は、「分類別で探す」のタブにある「参加・受継関係を閉く」をクリックした上、補助参加の申出書を選択してください。

1 / 1 ページ目①

TreeS ポータル メニュー

受信 通知 ヘルプ ユーザー

申立て内容を入力する

既存の事件についての付随的な申立てや書面の提出

既存の事件に関する申立てや書面の提出ができます。

事件の特定欄

提出先裁判所 必須
未選択 [裁判所検索](#)

事件番号 必須
令和 00 年 7 月 第 123456 号

弁論名 必須
プルダウンから対象となる弁論名を選択してください。弁論名が表示されていない場合は、プルダウンの一番下の空白の選択肢を選択してください。該当する弁論名が分からない方は、担当書記官にお尋ねください。
選択なし

事件名 必須
半角・全角、100文字以内で入力してください。

申立側当事者 必須
全角、200文字以内、姓と名の間にスペースを入れて、入力してください。
裁判 太郎

相手側当事者
全角、200文字以内、姓と名の間にスペースを入れて、入力してください。
裁判 花子

[クリア](#)

● フォームの表題

- 参加申出書等のフォームを提出した際は、「既存の事件についての付随的な申立てや書面の提出」フォームに移動します。

● 事件の特定欄の入力

- 参加申出書を提出したい事件の事件情報を入力してください。
- ユーザポータルから申立て画面に移動した場合は、事件情報を手動で入力する必要があります。
- ✓ 「弁論名」の項目については、弁論の分離がされていない場合は、プルダウンの一番下の空白を選択してください。
- ✓ 提出先裁判所と事件番号を入力すると事件名が表示されます。

申立て

申立ての種類
補助参加の申出書

当事者情報登録

複数当事者の情報を一括入力したい方はこちら

当事者情報一覧

⚠ 住所、氏名及び営業秘密等を相手方や第三者に見せたくない場合（秘匿申立てや閲覧等制限の申立てをしたい場合）は必ずこちらを確認してください。

提出者を選択して送達関係情報届出ボタンが表示された場合は、送達関係情報を必ず入力してください。

☐ 提出者 **必須** 肩書 個人/法人 氏名 詳細情報等入力

当事者、代理人を追加する

削除

● 申立ての種類

- 申立ての種類が「補助参加の申出書」と表示されることを確認してください。

● 当事者情報の登録

- 事件の当事者を入力してください。
- 関連事件を新規に申し立てる場合は、申立人や申立人代理人だけでなく、相手方も含めた当事者全員を入力してください。
- 当事者情報の登録方法については訴状フォームの説明を参考にしてください(スライド48～)。

1 / 1 ページ目③

申立等の趣旨

申立等の趣旨、申立等の理由または申立等の趣旨/申立等の理由のアップロードは必須です。

申立等の趣旨1 [削除](#)

申立等の趣旨

半角・全角、1000文字以内で入力してください。

[+ 申立等の趣旨を追加](#)

申立等の理由

申立等の理由1 [削除](#)

申立等の理由

半角・全角、1000文字以内で入力してください。

[+ 申立等の理由を追加](#)

● 申立て等の趣旨の入力

- 申立て等の趣旨を入力してください。
- 申立て等の趣旨が複数ある場合は項目を追加することもできます。

● 申立て等の理由の入力

- 申立て等の理由を入力してください。
- 申立て等の理由が複数ある場合は項目を追加することもできます。

1 / 1 ページ目④

申立等の趣旨/申立等の理由のアップロード

申立等の趣旨/申立等の理由のアップロード

ファイルアップロードの方法で入力する方は、以下のエリアにアップロードしてください。
アップロードできるファイルは、pdfです。

ここにファイルをドロップ
または

ファイル選択

申立等の趣旨・理由の別紙（目録、図面、表等）

書証、添付資料等を提出する必要がある場合は、ここにアップロードせずに、別途提出してください。

[参考書式例はこちら](#)

申立等の趣旨・理由の別紙（目録、図面、表等）のアップロード

申立等の趣旨・理由の別紙（目録、図面、表等）がある場合は以下からアップロードしてください。
アップロードできるファイルは、pdfです。

ここにファイルをドロップ
または

ファイル選択

● 申立て等の趣旨/申立て等の理由のアップロード

- 申立て等の趣旨・理由を記載したPDFファイルをアップロードすることもできます。
- 本項目でPDFファイルをアップロードすると、フォームに入力した内容は削除されますので注意してください。

● 別紙のPDFアップロード

- 請求の趣旨原因の別紙としてPDFファイルをアップロードすることもできます。
- 本項目でPDFファイルをアップロードすると、フォーム又はPDFで入力した内容に加えて提出することができます(参加申出書と一体となった帳票として提出されます。)

1 / 1 ページ目⑤

添付資料のアップロード欄

添付資料のアップロード
添付資料がある場合は以下からアップロードしてください。
アップロードできるファイルは、pdfです。

ここにファイルをドロップ
または
ファイル選択

元データファイル名	データ名	操作ボタン

手数料の入力欄

手数料金額（円）
手数料が必要な申立てを行う場合は、手数料金額を半角数字、カンマなしで入力してください

入力確認へ

● 添付資料のアップロード

- 添付資料がある場合は本項目でアップロードしてください。
- ✓ 本項目でPDFファイルをアップロードすると、参加申出書とは別のPDFファイル(添付資料)として提出されます。

● 手数料の入力

- 手数料が必要となる書面(申立書)を提出する場合は、対応する手数料金額を入力してください。
- 提出後、入力した手数料金額を電子納付することができます。

日付	修正内容等
R8.6.23作成	(新規作成)
R8.9.30作成	別スライドの主要画面説明、主要フォーム説明を統合し、資料間のリンクを追加