※本マニュアルは暫定版です。
今後改訂される場合があります。

TreeeS操作マニュアル

当事者用

Ver.2.0
2026/08/31発行

改訂履歴

Ver	改訂日	改訂箇所	改訂内容
1.0	2026/07/02	-	初版作成
2.0	2026/08/26	はじめに：TreeeSの利用に際して	新規追加
		3.3.1 準備書面を提出する	新規追加
		3.4 関連付いていない事件に書面を提出する	新規追加
		全体	軽微な修正

目次

はじめに：TreeeS の利用に際して 1
1.1 オペレーティングシステム 1
1.2 対応ブラウザ 1
1.3 画面解像度 1
1.4 ウィンドウの推奨表示サイズ 1
1.5 システム利用可能時間及び定期メンテナンス時間 1
1.6 動作保証対象外となる操作 1

1 ユーザ登録・ユーザ情報の管理 2
1.1 ユーザ登録 2
1.2 ユーザ情報の確認・編集 33

2 ユーザポータル 47
2.1 ユーザポータルへログイン 47
2.2 ユーザポータルの画面説明 50
2.3 事件一覧画面について 55
2.4 通知一覧画面について 56
2.5 提出書面一覧画面について 58
2.6 受信一覧画面について 59

3 フォーム提出 61
3.1 TreeeS で電子申立て・書面の電子提出をする 61
3.2 訴状や反訴状を提出する 81
3.3 係属中の事件に主張書面や証拠などを提出する 106
3.4 関連付いていない事件に書面を提出する 126

4 電子記録の閲覧・複写（ダウンロード） 134
4.1 事件記録の構成 134
4.2 事件詳細 140
4.3 訴訟記録一覧画面 142
4.4 個別ファイルの確認（電子ビューワ・ファイル詳細） 147
4.5 ファイルをダウンロードする 152
4.6 記録外一覧画面 156
4.7 証拠一覧画面 162

5　手数料/保管金の管理 169
5.1　手数料の納付等 169
5.2　保管金入出金履歴の検索・参照 174
6　招待キー 178
6.1　招待キーとは 178
6.2　招待キーの利用 178
7　システム送達・システム直送 186
7.1　システム送達 186
7.2　システム直送 193

はじめに:TreeeS の利用に際して

1.1 オペレーティングシステム

- 以下の条件を満たす環境でご利用ください。サポートが終了している OS 等を含め、これ以外の OS は推奨環境外となります。
  - PC 版:Microsoft Windows 11、 MacOS
  - スマホ・タブレット版:Android、iOS

1.2 対応ブラウザ

- PC における対応ブラウザは以下のとおりです。
  - Microsoft Edge(推奨)、Google Chrome、Safari、Mozilla Firefox
    ＊ スマートフォンやタブレット端末での表示にも対応しています。

1.3 画面解像度

- PC版の画面幅は、1280 × 1024 ピクセルを推奨します。1105 ピクセル以上にブラウザ幅を広げた場合、コンテンツ幅はブラウザに追随せず固定(1104 ピクセルのまま左右に余白が発生)します。

1.4 ウィンドウの推奨表示サイズ

- TreeeS を利用する際は、画面レイアウトを正しく表示するために、ブラウザのウィンドウを最大化して御利用ください。
- 最大化して画面表示が崩れる場合は、ブラウザのズーム機能(画面右上「…」より使用可能)で画面表示を拡大・縮小して調整してください。

1.5 システム利用可能時間及び定期メンテナンス時間

- TreeeS を利用できる時間帯は、24時間／365日(別途周知するメンテナンス時間を除く。)。

1.6 動作保証対象外となる操作

- ブラウザ上の「戻る」「進む」ボタン(左矢印、右矢印ボタン)は、動作保証対象外となる操作であるため、押下した際に正しく画面遷移されないことがあります。正しく画面遷移するためには、画面内に表示されているボタンを押下してください。
- その他、Alt＋矢印キーによるページ移動や、F5 キーによるページの再読み込みなどのキーボード操作も動作保証対象外となる操作であるため、画面内に表示されているボタンを押下して操作してください。

1 ユーザ登録･ユーザ情報の管理

1.1 ユーザ登録

1.1.1 ユーザ登録の流れ

- 利用者が TreeeS を利用するためのアカウントを登録する手順について説明します。
  トップ画面から登録用メールアドレスを用いて、ユーザ登録(ログインIDの登録)を行います。登録したメールアドレス宛にメールが届くので、メール内のリンクをクリックして利用規約に同意し、仮登録を行います。
  本人･資格確認が完了すると本登録が完了し、TreeeS を利用できるようになります。
  このほか、法人及び士業者の場合は、GビズIDを用いて登録することができます。
  GビズIDを利用すると、法人/士業者の事務員のアカウントを登録することもできます。



① [ユーザ登録して利用をはじめる]をクリックします。

＊ この後の操作説明は、利用登録したいアカウントの種類によって異なります。
個人アカウントを作りたい方は「1.1.2 個人アカウント」を、法人アカウントを作りたい方は「1.1.3 法人アカウント」を、士業者アカウントを作りたい方は「1.1.4 士業

者アカウント」を、法人/事業者の事務員アカウントを作りたい方は「1.1.5 法人/士業事務員アカウント」を参照してください。

1.1.2 個人アカウント

- アカウントの選択及び利用規約への同意を行い、ユーザ情報を登録します。本人確認は、郵送または裁判所への来庁を選択できます。



① 「個人のかた」を選択します。

＊ どのアカウントに当てはまるかわからない方は、[どこに当てはまるかわからない方はこちら]をクリックすると AI チャットボットが別タブで表示されます。

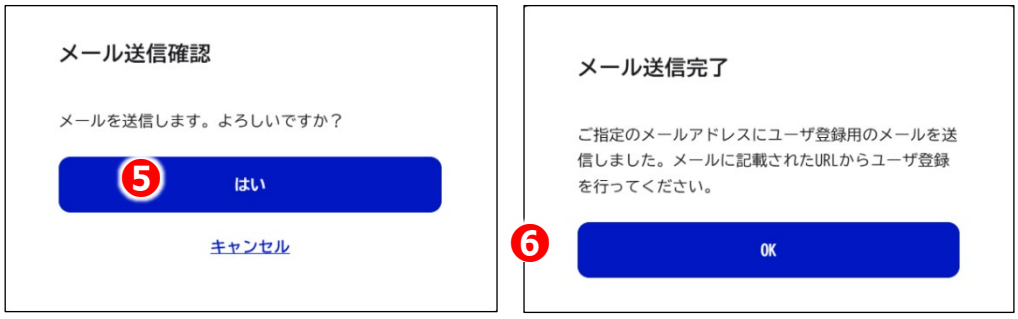
② [アカウント確定]をクリックします。



③ 仮登録に必要な情報の入力欄が展開されるので、登録用メールアドレスを入力します。

✓ 注意点:ここで入力したメールアドレスは、そのまま TreeeS のログイン ID のメールアドレスとなります。変更するには、登録情報の変更手続きが必要となります。

④ [メールを送信する]をクリックすると、メール送信確認のウィンドウが表示されます。

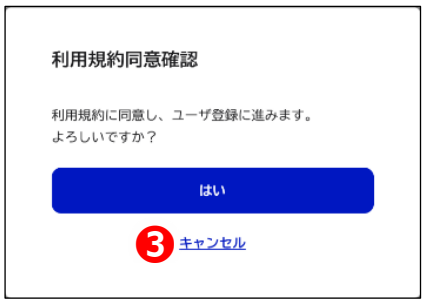


⑤ [はい]をクリックし、メール送信完了ウィンドウを表示します。

⑥ [OK]をクリックし、メール送信完了ウィンドウを閉じます。

- 登録用メールアドレスに届いたメールのリンクをクリックし、利用規約に同意します。



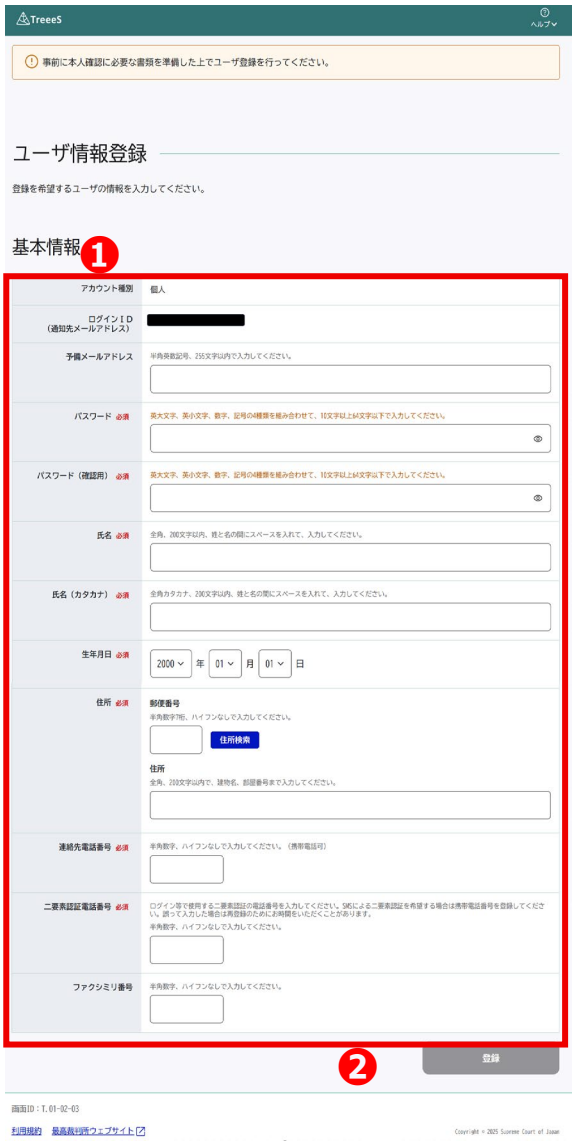


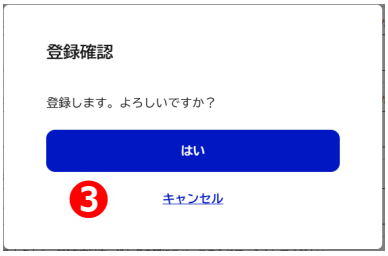
① 利用規約を確認し、[利用規約に同意します。]をチェックします。

② [次へ]をクリックし、利用規約同意確認ポップアップを表示します。

③ [はい]をクリックします。

● ユーザ情報を登録します。





① 画面の表示に従って入力します。

＊ 郵便番号を入力し[住所検索]をクリックすると、住所が反映されます。

✓ 注意点：ユーザ登録時に入力した情報は裁判手続で利用されることはありません。裁判手続で秘匿申立てを利用したい方も、ここでは実名（公的な身分証明書に表示されているお名前）で登録をしてください。

✓ 注意点：二要素認証電話番号は、TreeeS へのログインに利用します。電話番号の入力に間違いがないか、よく確認してください。

② [登録]をクリックし、登録確認ポップアップを表示します。

③ [はい]をクリックし、ユーザ情報を登録します。続けて、本人・資格確認情報登録画面が表示されます。

- 本人確認方法を選択します。



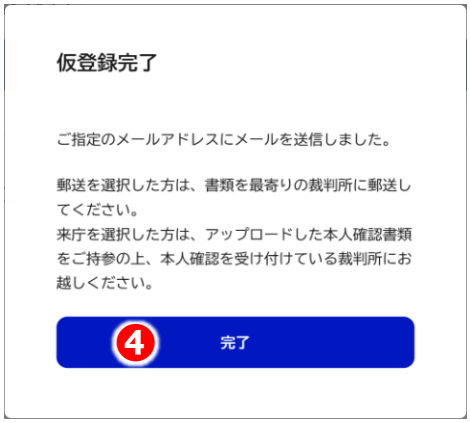
① ［対面･郵送による本人確認］をクリックし、郵送･来庁の選択と必要なアップロードポップアップを表示します。

（ア）本人確認書類等を郵送する場合



② —1 [郵送による場合]を選択します。

③ [次へ]をクリックし、仮登録完了ポップアップを表示します。



④ [完了]をクリックし、仮登録完了ポップアップを閉じます。

⑤ 仮登録完了から14日以内に到着するように、本人確認申請書及び印鑑登録証明書原本を最寄りの裁判所の担当部署宛てに郵送します。

＊ ①本人確認申請書の書式や郵送先②印鑑登録証明書の有効期限等は、裁判所ウェブサイトで公開しています。

✓ 注意点：書類の到着が遅れた場合、仮登録からやり直していただくこともあります。仮登録後、速やかに書類を発送するようにしてください。

⑥ 本人確認手続を終えて本登録が完了すると、システム本登録完了通知メールが送信されます。

（イ）裁判所に来庁して本人確認する場合



② ―2［来庁による場合］を選択します。



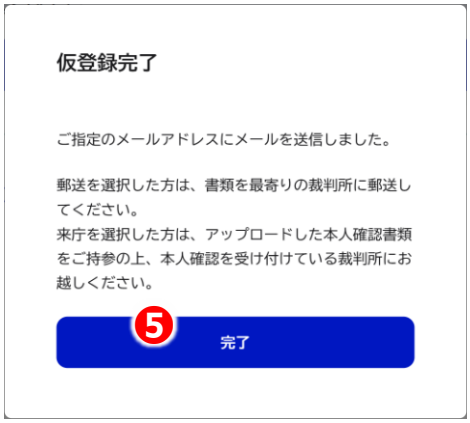
③ ［ファイル選択］をクリックすると、フォルダウィンドウが表示されます。アップロードするファイルを選択して、アップロードファイルを追加します。

＊ 裏面がある場合は、裏面もアップロードしてください。アップロード可能な本人確認書類は、運転免許証、旅券（パスポート）などです。その他の本人確認書類は、裁判所ウェブサイトで公開しています。アップロード可能なファイルの拡張子は、pdf、png、jpeg です。アップロードできるファイルの上限は50MB です。

＊ アップロードしようとするファイルをクリックすると、画像を確認できます。削除したい場合は、［削除］をクリックします。

✓ 注意点：アップロードするファイルにはパスワードを付さないでください。

④ ［次へ］をクリックし、仮登録完了ポップアップを表示します。



⑤ [完了]をクリックし、仮登録完了ポップアップを閉じます。

⑥ 仮登録完了から28日以内に、アップロードした本人確認書類を持参の上、本人確認を受け付けている裁判所で本人確認手続きを行ってください。

＊ 本人確認を受け付けている裁判所は、裁判所ウェブサイトで公開しています。

✓ 注意点：期限内に本人確認を完了できない場合、仮登録からやり直していただくこともあります。仮登録後、速やかに本人確認の手続をとってください。

✓ 注意点：本人確認は裁判所の開庁日しか行えませんのでご注意ください。

⑦ 本人確認手続を終えて本登録が完了すると、システム本登録完了通知メールが送信されます。

1.1.3 法人アカウント

- アカウント選択及び利用規約への同意を行い、ユーザ情報を登録します。ユーザ情報登録は、内国法人の場合と外国法人の場合で入力項目が異なります。本人・資格確認は、郵送または裁判所への来庁を選択できます。

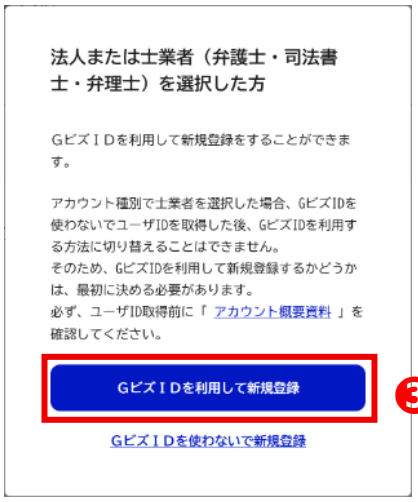


① 法人を選択します。

＊ どのアカウントに当てはまるかわからない方は、[どこに当てはまるかわからない方はこちら]をクリックするとAIチャットボットが別タブで表示されます。

② [アカウント確定]をクリックすると、法人または士業者(弁護士･司法書士･弁理士)を選択した方向けのポップアップ画面が表示されます。

(ア) GビズIDを使う場合

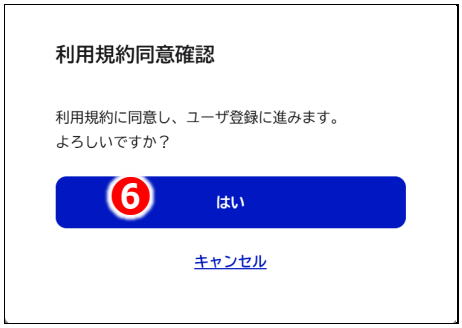


③ ―1 [GビズIDを利用して新規登録]をクリックしてGビズIDログインサイトへ移動し、GビズIDログインサイトでGビズIDとパスワードを入力及び二要素認証を行ってください。



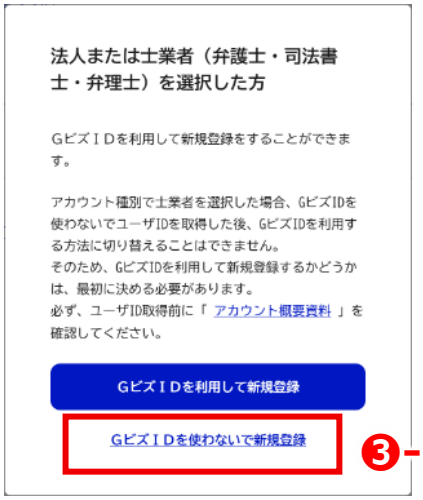
④　GビズIDの認証後、利用者登録同意画面を表示し、チェックボックスにチェックをします。

⑤　[次へ]をクリックして、利用規約同意確認ポップアップ画面を表示します。



⑥　[はい]をクリックするとユーザ情報を登録する画面に遷移します。

（イ）GビズIDを使わない場合



③　―2［GビズIDを使わないで新規登録］をクリックします。

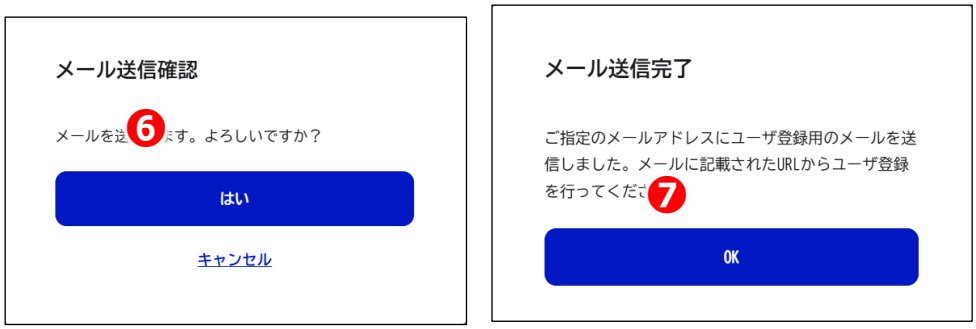


④　仮登録に必要な情報の入力欄が展開されるので、画面の表示に従って入力します。

＊ 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、法人番号の入力は必須です。ダミー番号である「0000000000000」（ゼロを13個）を入力してください。

＊ 海外法人としてユーザ登録をする場合、アカウント選択画面で法人番号の入力をする際に「9999999999999」（9を13個）と入力することで利用者情報登録画面で海外法人としてユーザ情報を登録することができます。

⑤ [メールを送信する]をクリックし、メール送信確認のポップアップを表示します。



⑥ [はい]をクリックし、メール送信完了ポップアップを表示します。

⑦ [OK]をクリックし、メール送信完了ポップアップを閉じます。

- メールアドレスに届いたメールのリンクをクリックし、利用規約に同意します。
  ＊ GビズIDを利用する場合は、そのまま利用者登録同意画面が表示されるためメールは届きません。

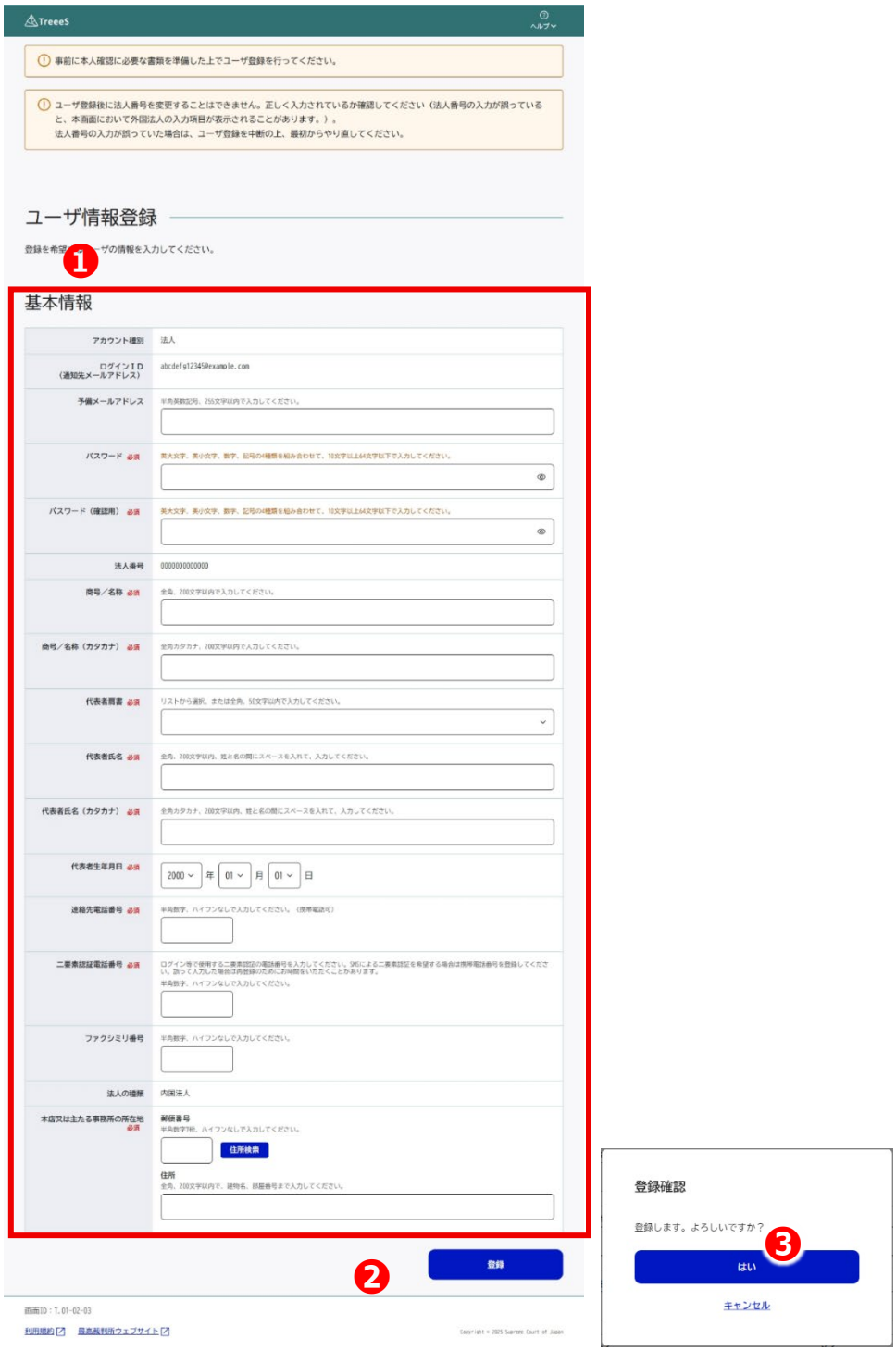


① 利用規約を確認し、[利用規約に同意します。]をチェックします。

② [次へ]をクリックし、利用規約同意確認ポップアップを表示します。

③ [はい]をクリックします。

- ユーザ情報を登録します。



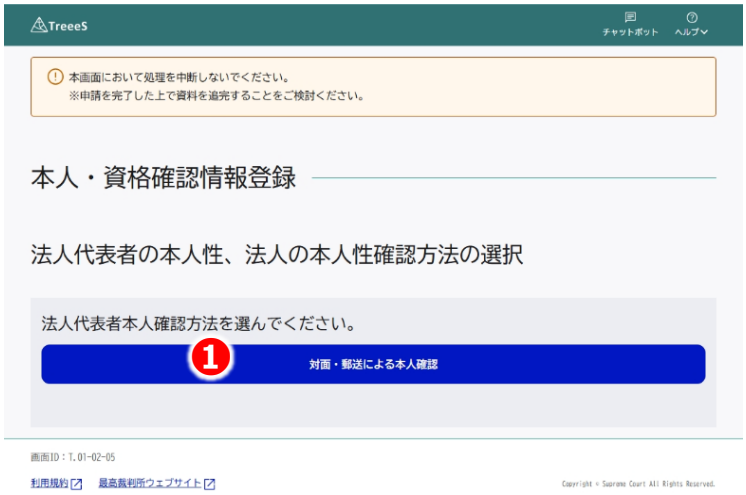
① 画面の表示に従って入力します。

＊ 郵便番号を入力し[住所検索]をクリックすると、住所が反映されます。

＊ GビズIDを利用してユーザ情報を登録する場合、法人番号や商号／名称等が連携され表示されます。

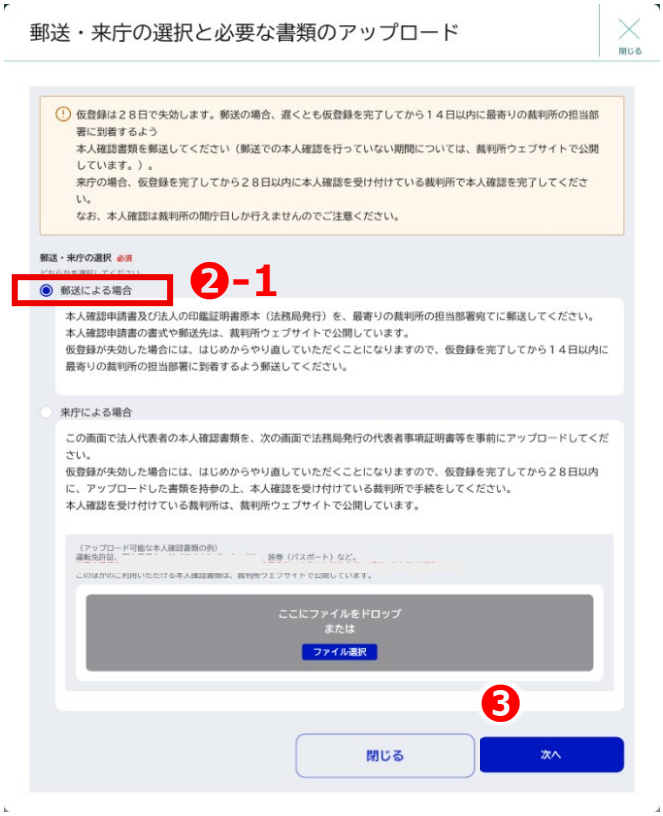
② [登録]をクリックし、登録確認ポップアップを表示します。
③ [はい]をクリックし、ユーザ情報を登録します。なお、[はい]をクリックすると、本人・資格確認情報登録画面が表示されます。

- 本人確認方法を選択します。



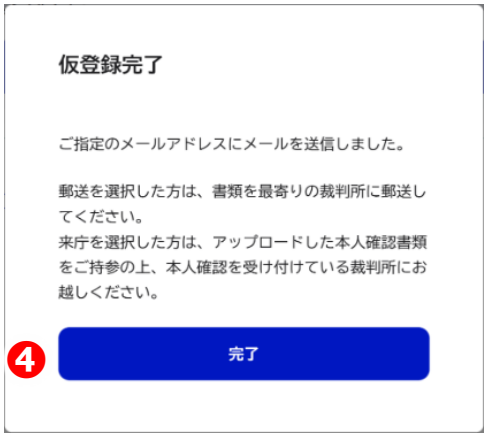
① [対面・郵送による本人確認]をクリックし、郵送・来庁の選択と必要な書類のアップロードポップアップを表示します。

(ア) 本人確認書類等を郵送する場合



② —1 [郵送による場合]を選択します。

③ [次へ]をクリックし、仮登録完了ポップアップを表示します。



④ [完了]をクリックし、仮登録完了ポップアップを閉じます。

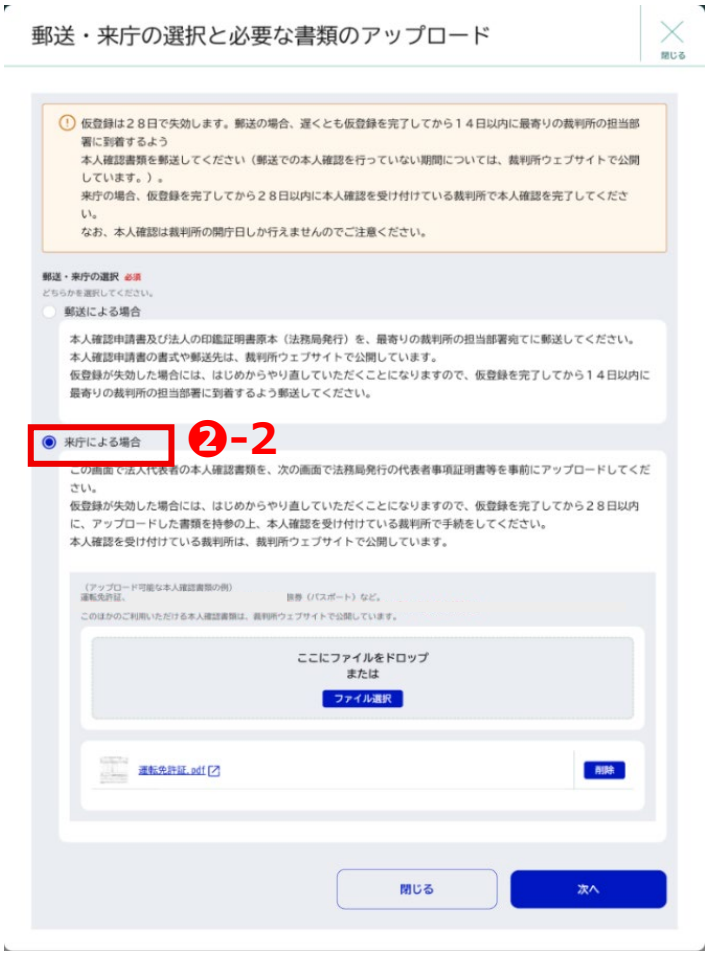
⑤ 仮登録完了から14日以内に到着するように、本人確認申請書及び印鑑証明書原本(法務局発行)を最寄りの裁判所の担当部署宛てに郵送します。印鑑証明書の有効期限等詳細は裁判所ウェブサイトで公開しています。

⑥ 本人確認手続等を終えて本登録が完了すると、システム本登録完了通知メールが送信されます。

＊ 本人確認申請書の書式や郵送先は、裁判所ウェブサイトで公開しています。

✓ 注意点：書類の到着が遅れた場合、仮登録からやり直していただくこともあります。
仮登録後、速やかに書類を発送するようにしてください。

（イ）裁判所に来庁して本人確認する場合



② —2 [来庁による場合]を選択します。



③　法人の代表者の本人確認書類をドラッグアンドドロップする、または、[ファイル選択]から選択します。

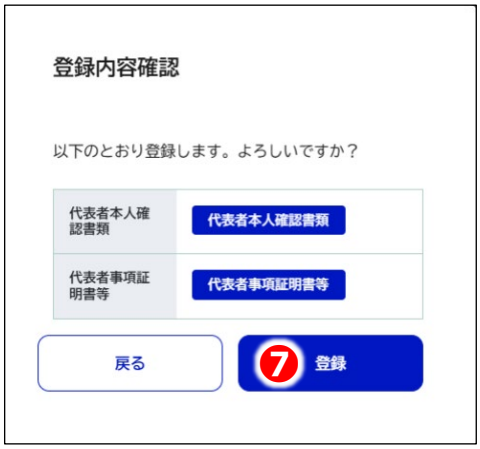
＊ 裏面がある場合は、裏面もアップロードしてください。アップロード可能な本人確認書類は、運転免許証、旅券（パスポート）などです。その他の本人確認書類は、裁判所ウェブサイトで公開しています。アップロード可能なファイルの拡張子は、pdf、png、jpeg です。

＊ アップロードしようとするファイルをクリックすると、画像を確認できます。削除したい場合は、[削除]をクリックします。

✓ 注意点:アップロードするファイルにはパスワードを付さないでください。

④　[次へ]をクリックし、法務局発行の代表者事項証明書等アップロードポップアップを表示します。



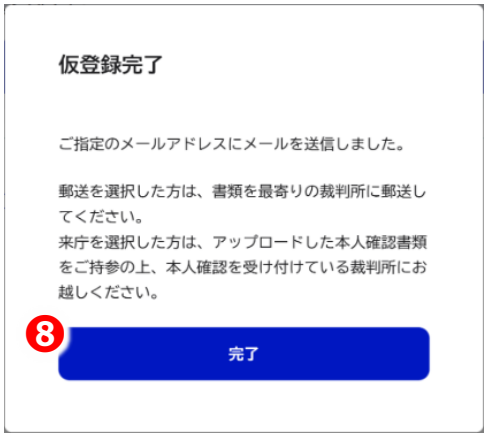


⑤　法務局発行の代表者事項証明書または法人の印鑑証明書をドラッグアンドドロップする、または[ファイル選択]から選択します。

⑥　[登録]をクリックし、登録内容確認ポップアップを表示します。

⑦　[登録]をクリックし、仮登録完了ポップアップを表示します。

＊ 登録内容確認ポップアップで[代表者本人確認書類]、[代表者事項証明書等]をクリックすると、アップロードしようとするファイルの画像を確認できます。



⑧　[完了]をクリックし、仮登録完了ポップアップを閉じます。

⑨　仮登録完了から28日以内に、アップロードした書類を持参の上、本人確認を受け付けている裁判所で本人確認手続きを行ってください。

＊ 本人確認を受け付けている裁判所は、裁判所ウェブサイトで公開しています。

✓ 注意点：期限内に本人確認を完了できない場合、仮登録からやり直していただくこともあります。仮登録後、速やかに本人確認の手続をとってください。

✓ 注意点：本人確認は裁判所の開庁日しか行えませんのでご注意ください。

⑩ 本人確認手続等を終えて本登録が完了すると、システム本登録完了通知メールが送信されます。

1.1.4 士業者アカウント

- アカウント選択及び利用規約への同意を行い、ユーザ情報を登録します。本人・資格確認は、印鑑登録証明書のアップロードまたは日弁連経由での一括確認を選択できます。

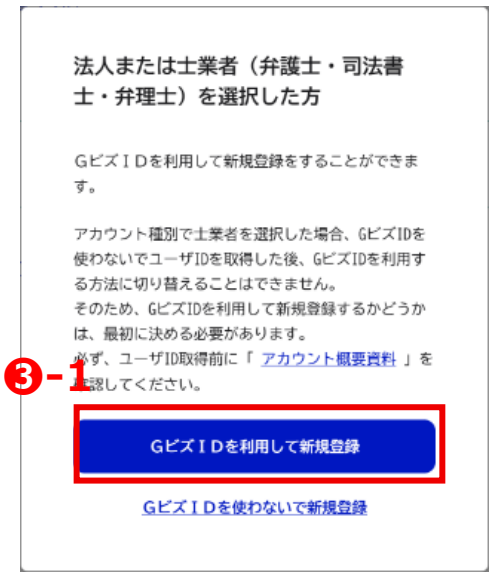


① 士業者（弁護士・司法書士・弁理士）を選択します。

＊ どのアカウントに当てはまるかわからない方は、[どこに当てはまるかわからない方はこちら]をクリックすると AI チャットボットが別タブで表示されます。

② [アカウント確定]をクリックすると、法人または士業者（弁護士・司法書士・弁理士）を選択した方向けのポップアップ画面が表示されます。

（ア）GビズIDを使う場合

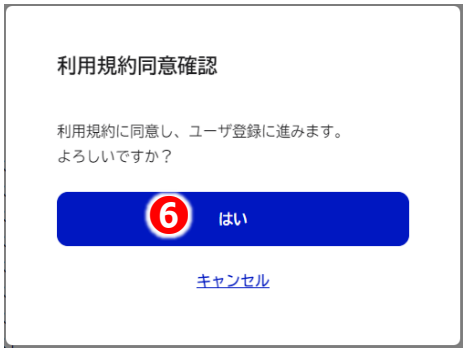


③ —1 [GビズIDを利用して新規登録]をクリックしてGビズIDログインサイトへ移動し、GビズIDログインサイトでGビズIDとパスワードを入力及び二要素認証を行ってください。



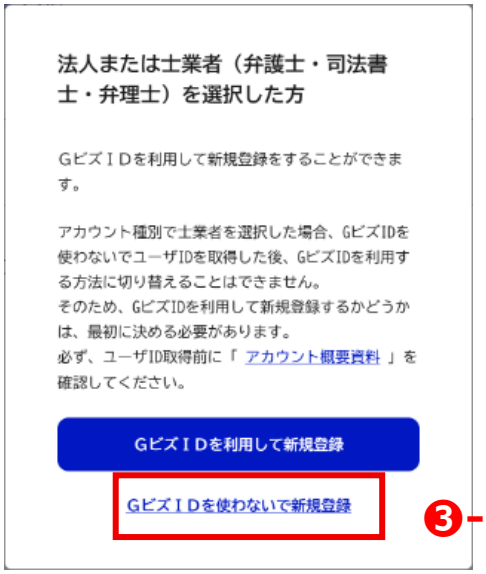
④ GビズIDの認証後、利用者登録同意画面を表示し、チェックボックスをチェックをします。

⑤ [次へ]をクリックして、利用規約同意確認ポップアップ画面を表示します。



⑥　[はい]をクリックするとユーザ情報を登録する画面に遷移します。

(イ) GビズIDを使わない場合



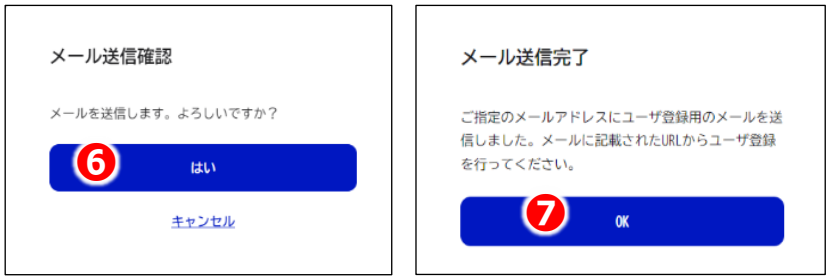
③　―2 [GビズIDを使わないで新規登録]をクリックします。

✓ 注意点:アカウント種別で士業者を選択した場合、GビズIDを使わないでユーザ ID を取得した後、GビズIDを利用する方法に切り替えることはできません。



④ 仮登録に必要な情報の入力欄が展開されるので、登録用メールアドレスを入力します。

⑤ [メールを送信する]をクリックし、メール送信確認のポップアップを表示します。



⑥ [はい]をクリックし、メール送信完了ポップアップを表示します。

⑦ [OK]をクリックし、メール送信完了ポップアップを閉じます。

- メールアドレスに届いたメールのリンクをクリックし、利用規約に同意します。
  ＊ GビズIDを利用する場合は、そのまま利用者登録同意画面が表示されるためメールは届きません。



① 利用規約を確認し、[利用規約に同意します。]をチェックします。
② [次へ]をクリックし、利用規約同意確認ポップアップを表示します。
③ [はい]をクリックします。

● ユーザ情報を登録します。





① 画面の表示に従って入力します。

＊ 郵便番号を入力し[住所検索]をクリックすると、住所が反映されます。

＊ GビズIDを利用してユーザ情報を登録する場合、氏名や氏名(カタカナ)等が連携され表示されます。

＊ フォーム作成時に「登録ユーザ情報を反映する」ボタンを押下すると、職務上の氏名に入力した氏名が反映されます。職務上の氏名を利用していない場合は、氏名欄と同じ氏名を入力してください。

＊ 登録番号は7桁で入力してください。登録番号が7桁に満たない番号の方は、登録番号の左側に0(ゼロ)を入力して7桁にして入力してください。

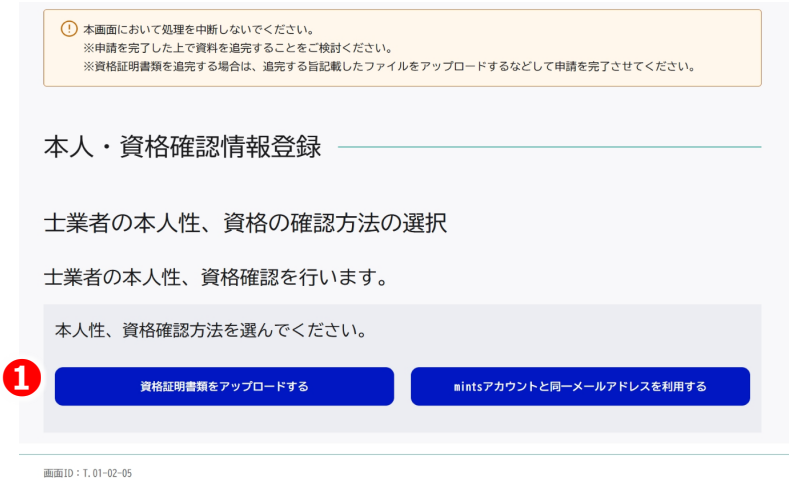
＊ 司法書士の方の登録番号は、都道府県を示す番号＋登録番号で入力します。登録番号が7桁に満たない方は、都道府県を示す番号と登録番号の間に0(ゼロ)を入力して7桁にして入力してください。

② [登録]をクリックし、登録確認ポップアップを表示します。

③ [はい]をクリックし、ユーザ情報を登録します。なお、[はい]をクリックすると、本人･資格確認情報登録画面が表示されます。

- 本人･資格確認の方法を選択します。

(ア) 資格証明書類をアップロードする場合



① [資格証明書類をアップロードする]をクリックします。

＊ 資格証明書類として利用可能な書類は裁判所ウェブサイトに公開しています。



② 資格証明書類をドラッグアンドドロップする、または[ファイル選択]から選択します。

＊ アップロード可能なファイルの拡張子は、pdf、png、jpeg です。
アップロードしようとするファイルをクリックすると、画像を確認できます。削除したい場合は、[削除]をクリックします。

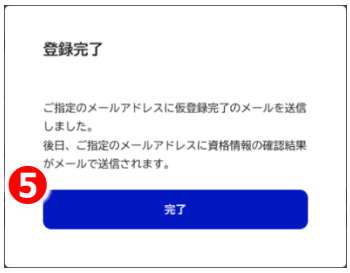
✓ 注意点:アップロードするファイルにはパスワードを付さないでください。

③ [登録]をクリックし、登録内容確認ポップアップを表示する。



④　[登録]をクリックし、登録完了ポップアップを表示します。

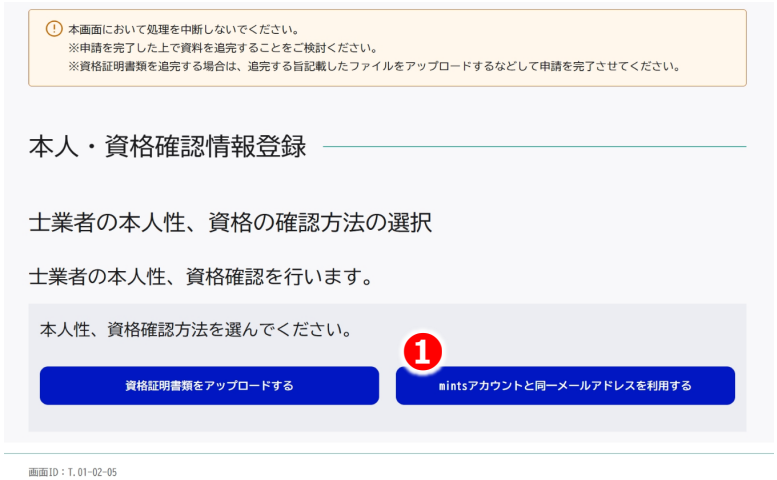
＊ 登録内容確認ポップアップで[資格証明書類]をクリックすると、アップロードしようとするファイルの画像を確認できます。



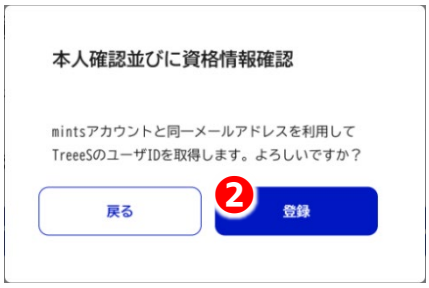
⑤　[完了]をクリックします。

⑥　本人確認手続等を終えて本登録が完了すると、システム本登録完了通知メールが送信されます。

（イ）mints アカウントと同一メールアドレスを利用した登録をする場合



①　[mints アカウントと同一メールアドレスを利用する]をクリックします。



② [登録]をクリックすると、登録完了ポップアップが表示されます。



③ [完了]をクリックし、登録完了ポップアップを閉じます。

④ 登録したメールアドレスに仮登録完了メールが送信されます。

⑤ 本人確認手続等を終えて本登録が完了すると、システム本登録完了通知メールが送信されます。

1.1.5 法人/士業事務員アカウント

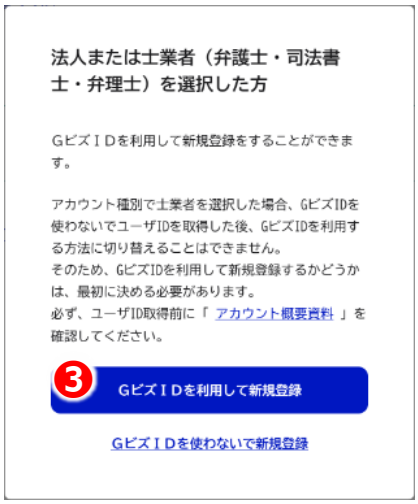
- アカウント選択及び利用規約への同意を行い、ユーザ情報を登録します。
  ＊ 法人/士業事務員アカウントは、GビズIDメンバアカウントのみ登録可能なアカウントです。GビズIDを利用しない方は、ご利用いただけません。



① 士業者(弁護士･司法書士･弁理士)を選択します。

＊ どのアカウントに当てはまるかわからない方は、[どこに当てはまるかわからない方はこちら]をクリックすると AI チャットボットが別タブで表示されます。

② [アカウント確定]をクリックすると、法人または士業者(弁護士･司法書士･弁理士)を選択した方向けのポップアップ画面が表示されます。

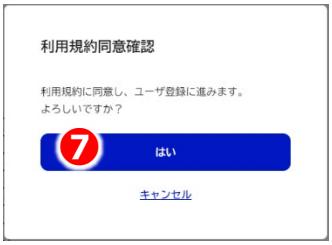


③ [GビズIDを利用して新規登録]をクリックしてGビズIDログインサイトへ移動し、GビズIDログインサイトでGビズIDとパスワードを入力及び二要素認証を行ってください。

④ GビズIDの認証後、利用者登録同意画面を表示します。

● メールアドレスに届いたメールのリンクをクリックし、利用規約に同意します。





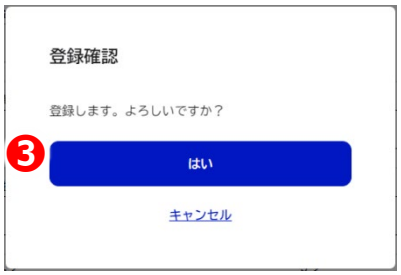
⑤ 利用規約を確認し、[利用規約に同意します。]をチェックします。

⑥ [次へ]をクリックし、利用規約同意確認ポップアップを表示します。

⑦ [はい]をクリックします。

- ユーザ情報を登録します。





① 画面の表示に従って入力します。

＊ GビズIDの情報や氏名等が連携され表示されます。

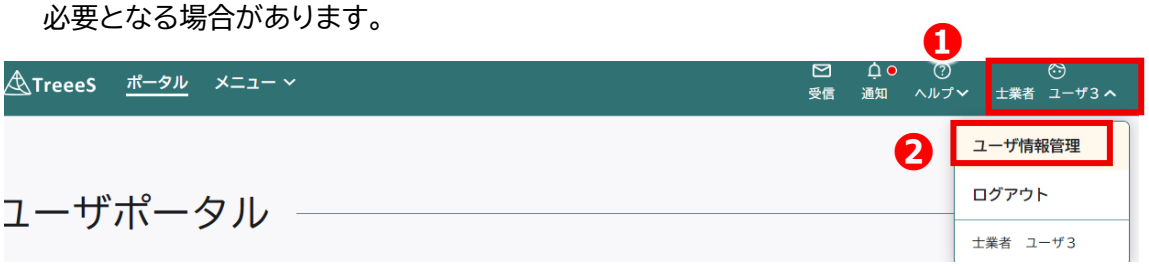
② [登録]をクリックし、登録確認ポップアップを表示します。

③ [はい]をクリックし、ユーザ情報を登録します。

1.2 ユーザ情報の確認・編集

1.2.1 ユーザ情報の確認

- ご自身のログインしているアカウントのユーザ情報を確認するための手順について説明します。ユーザ情報管理画面からユーザ情報を確認・編集することや、パスワードを変更することができます。氏名や住所等のユーザ情報を変更する場合など、本人確認書類が必要となる場合があります。



① TreeeS にログインし、ヘッダメニューのユーザ氏名が表示されているプルダウンをクリックします。

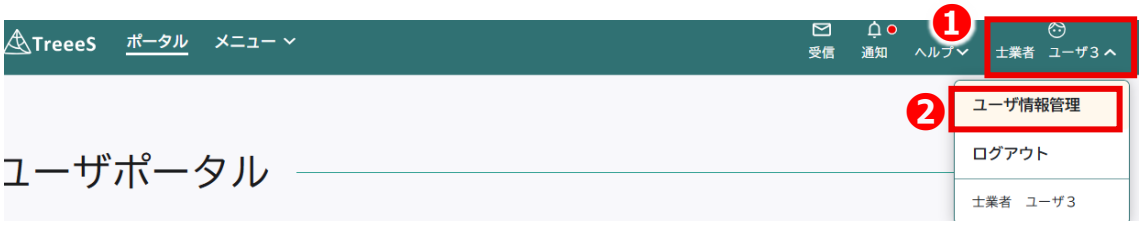
② ［ユーザ情報管理］をクリックします。



＊ GビズIDを利用している方は、［メンバアカウント情報の確認］をクリックして法人/士業者の事務員のアカウント情報を確認することができます。

1.2.2 ユーザ情報の編集

- ご自身のログインしているアカウントのユーザ情報を変更するための手順について説明します。
  ＊ GビズIDを利用している方は、氏名など TreeeS で変更が制限されている項目があります。その場合、GビズID側で登録情報を変更すると、TreeeS のユーザ情報に反映されます。



① TreeeS にログインし、ヘッダメニューのユーザ氏名が表示されているプルダウンをクリックします。
② ［ユーザ情報管理］をクリックします。



③　登録されているユーザ情報が表示されます。[登録情報を変更する]をクリックすると、ユーザ情報が編集可能となります。



④　変更するユーザ情報を更新します。

＊ 郵便番号を入力し[住所検索]をクリックすると、住所が反映されます。

⑤　[変更内容を確認する]をクリックします。



⑥　変更箇所に「変更あり」のシールが付されるので、内容を確認し、確定する場合は［変更内容を確定する］をクリックします。

＊［登録情報の編集に戻る］をクリックすると、ユーザ情報が編集可能状態に戻ります。

（ア）本人・資格確認が不要な変更のみを行った場合



⑦ —1 ⑥で[変更内容を確定する]をクリックすると、変更後のユーザ情報が表示されます（最終変更日時が表示されます）。また、更新完了の連絡がユーザポータル及び登録しているメールアドレスに届きます。

（イ）本人・資格確認が必要な変更を行った場合



⑦ —2 ⑥で[変更内容を確定する]をクリックすると、[本人・資格確認情報登録画面]が表示されます（添付画像はイメージです。アカウント種別により表示される画面は異なります。）。

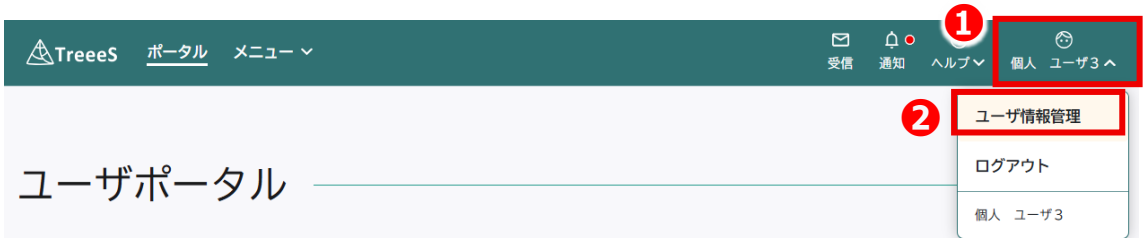
⑧ 「1.1 ユーザ登録」の本人・資格情報登録の記載と同様に画面の表示に従って入力を進め、本人・資格確認の手続きを完了させてください。

✓ 注意点：変更の登録をしてから、28日以内に本人確認手続を完了してください。
個人・法人の方で本人確認書類等の郵送を選択した方
→仮登録完了から14日以内に到着するように、本人確認申請書及び印鑑登録証明書原本を最寄りの裁判所の担当部署宛てに郵送してください。
個人・法人の方で来庁による本人確認を選択した方
→仮登録完了から28日以内に、アップロードした書類を持参の上、裁判所の開庁日に、本人確認を受け付けている裁判所で本人確認手続きを行ってください。
士業者の方
→不足書類等がないように申請をしてください。申請に不備がなければ職員が本人確認作業を行います。

✓ 注意点：本人確認を終えないまま28日を経過すると、TreeeS にログインできなくなります。

1.2.3 パスワードの変更

＊ G ビズ ID を利用している方は、TreeeS でパスワードを変更できません。G ビズサイトでの操作が必要です。

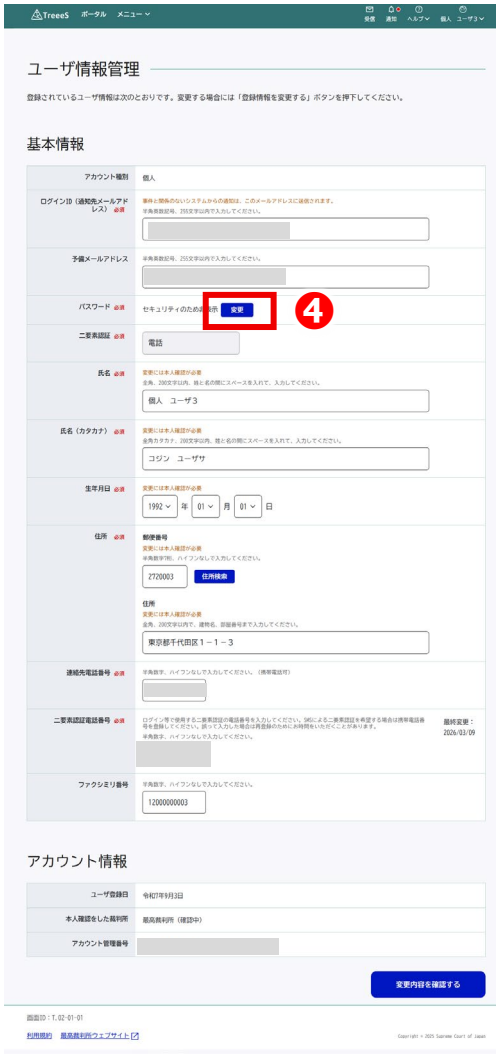


① TreeeS にログインし、ヘッダメニューのユーザ氏名が表示されているプルダウンをクリックします。

② [ユーザ情報管理]をクリックします。



③ 登録されているユーザ情報が表示されるので、[登録情報を変更する]をクリックします。



④　パスワード欄の[変更]をクリックすると、パスワード変更画面が表示されます。



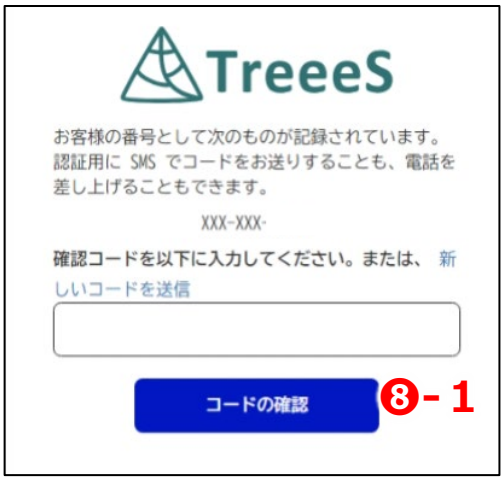
⑤　画面の表示に従って、変更前のパスワードと変更後のパスワードを入力します

⑥　[続行]をクリックし、二要素認証方法の選択ポップアップを表示します。



⑦ 「コードの送信」または[電話する]を選択します。

(ア)「コードの送信」を選択した場合



⑧ ―1 認証コードを入力する画面が表示されます。携帯電話に送信された認証コードを入力して[コードの確認]をクリックして認証に成功すると、本画面を閉じます。

＊ [コードの確認]をクリックせず一定時間経過すると、再度認証コードが届きます。認証に失敗するなどして再度 SMS 送信を希望する場合は[新しいコードを送信]をクリックします。

⑨ 「1.2.2 ユーザ情報の編集」の④以降と同様に進め、変更を確定させます。

(イ)「電話する」選択した場合

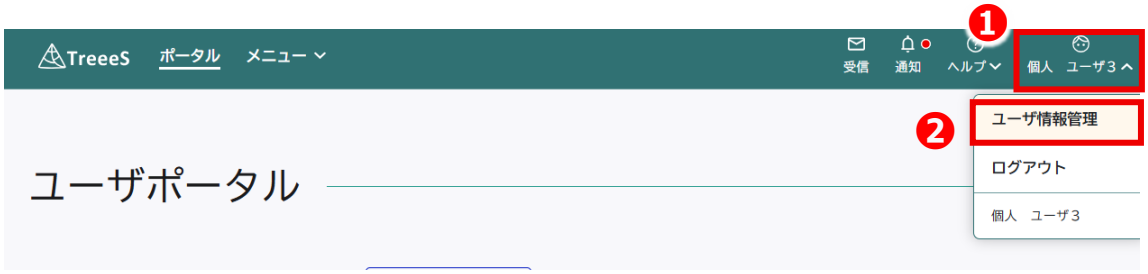
⑧ ―2 登録されている電話番号に電話がかかってきます。電話に応答すると「こちら Microsoft です。サインインをしようとしている場合は、＃を押してください。」という自動音声が流れ、＃を押すと認証が完了します。認証に成功すると二要素認証方法の選択ポップアップが自動的に閉じられます。

＊ 認証に失敗するなどして再度電話を希望する場合は、再度[電話する]をクリックしてください。

⑨ 「1.2.2 ユーザ情報の編集」の④以降と同様に進め、変更を確定させます。

1.2.4 二要素認証の変更

＊ G ビズ ID を利用している方は、TreeeS で二要素認証を変更できません。



① TreeeS にログインし、ヘッダメニューのユーザ氏名が表示されているプルダウンをクリックします。

② [ユーザ情報管理]をクリックします。



③ 登録されているユーザ情報が表示されます。[登録情報を変更する]をクリックすると、ユーザ情報が編集可能となります。



④　二要素認証電話番号欄に、変更後の電話番号を入力してください。

✓ 注意点：電話番号の入力に間違いがないか、よく確認してください。二要素認証電話番号を間違えて登録するとログインができなくなります。

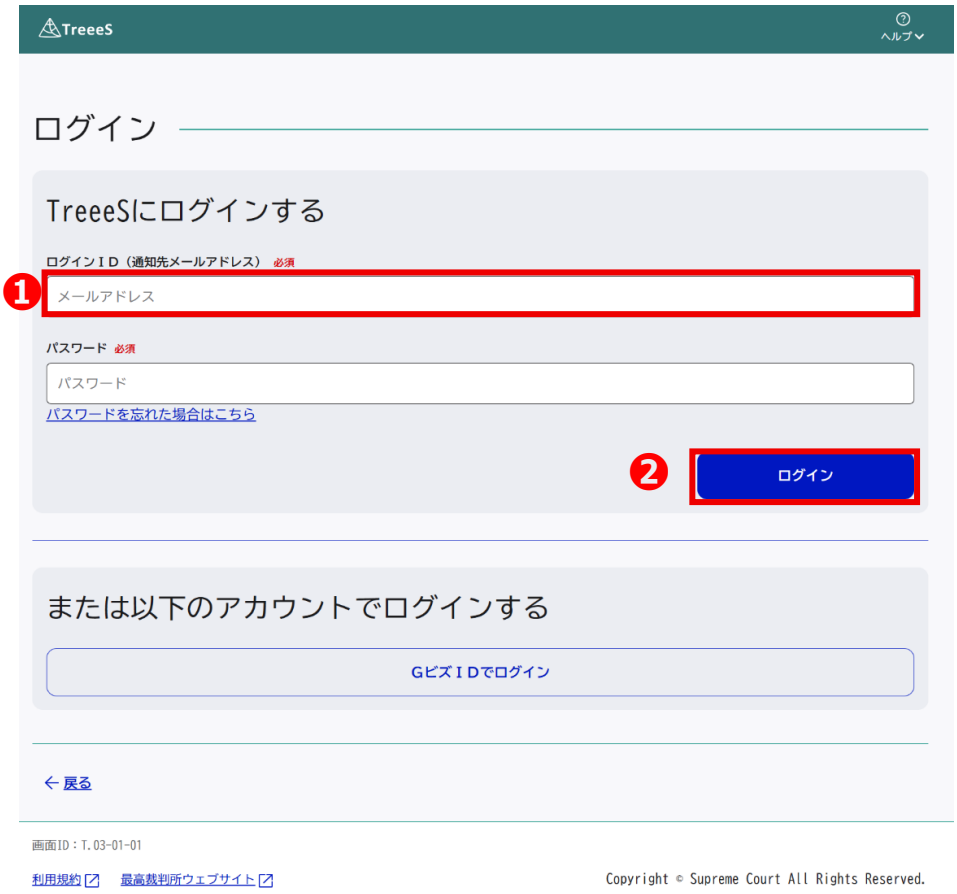
⑤　「1.2.2 ユーザ情報の編集」の④以降と同様に進め、変更を確定させます。

2 ユーザポータル

2.1 ユーザポータルへログイン



① [ログイン]をクリックします。



① ログインID(登録用メールアドレス)、パスワードを入力します。

② [ログイン]をクリックします。

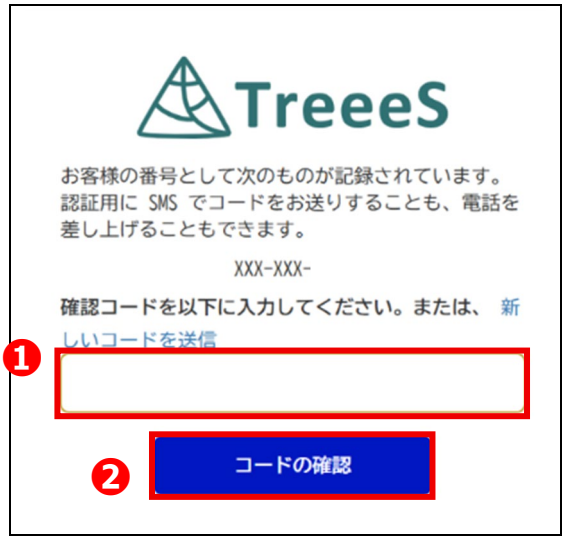
＊ GビズIDでログインする場合は画面下部の「GビズIDでログイン」からログインしてください。

＊ 注意点:ログイン画面をブックマークしてブックマークから画面を開いているとログインできません。TreeeSトップ画面からログインをしてください。



① 「コードの送信」または[電話する]を選択します。

【「コードの送信」を選択した場合】



① 認証コードを入力する画面が表示されます。携帯電話に送信された認証コードを入力します。

② [コードの確認]をクリックすると認証が完了します。認証に成功すると二要素認証方法の選択ポップアップが自動的に閉じられます。

【「電話する」を選択した場合】

① 登録されている電話番号に電話がかかってきます。電話に応答すると「こちらはMicrosoft です。サインインをしようとしている場合は、＃を押してください。」という自動音声が流れます。

② ＃を押すと認証が完了します。認証に成功すると二要素認証方法の選択ポップアップが自動的に閉じられます。



③　ユーザポータル画面が表示され、ユーザ名が表示されます。

2.2 ユーザポータルの画面説明

- ユーザポータル画面の表示を説明します。



① 次回期日が近い事件が最大2件表示されます。

＊ [矢印]をクリックすると、選択した事件の事件詳細画面が表示されます。

＊ [事件一覧を開く]をクリックすると、事件一覧画面を表示します。

② [新規申立て・書面提出]をクリックすると、申立て画面に遷移し、新規申立て、書面提出ができます。

✓ 注意点：係属中の事件を特定して書面提出をする場合は、提出したい事件の事件詳細画面から申立て画面を表示してください。

＊ 新規申立て、書面提出の詳細については、「3.1 TreeeS で電子申立て・書面の電子提出をする」の項を参照してください。

③ 直近で保存した書面が最大2件表示されます。[矢印]をクリックすると、表示されている保存済みの入力フォームに遷移します。

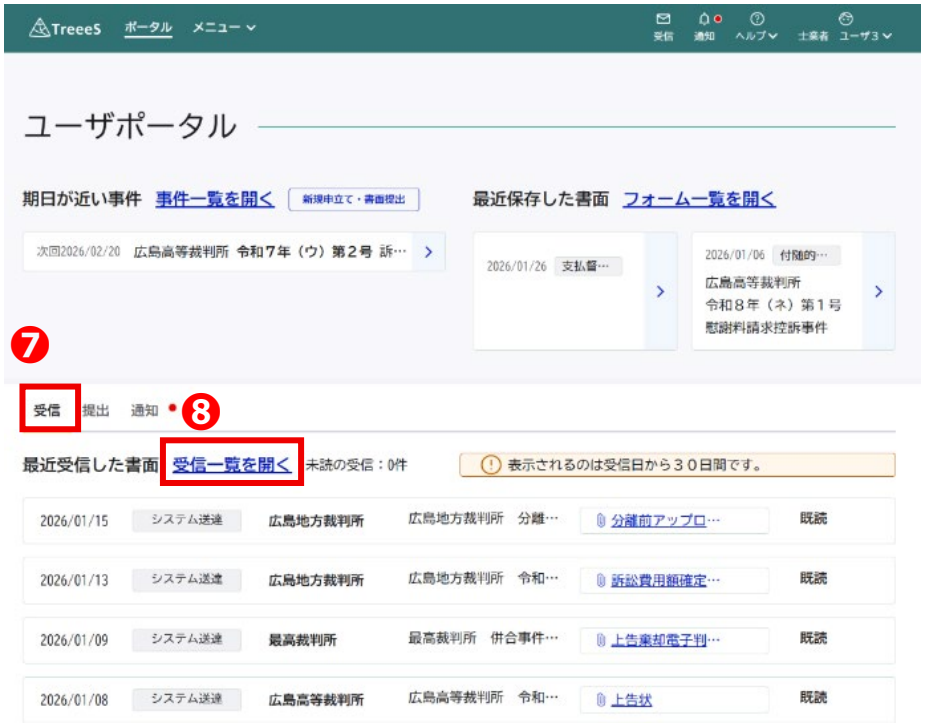
④ [フォーム一覧を開く]をクリックすると、保存書面一覧画面に遷移します。

＊ 保存書面一覧画面の詳細については、「3.1.4 書面の下書き保存」の項を参照してください。

⑤ [事件一覧を開く]をクリックすると、事件一覧画面に遷移します。

＊ 事件一覧画面の詳細については、「2.3 事件一覧画面について」の項を参照してください。

⑥ [受信][提出][通知]タブをクリックして表示を切り替えることができます。



⑦ [受信]タブをクリックすると、直近で受信した書面が最大4件表示されます。PDFのファイル名をクリックすると、電子ビューワ画面に遷移し、ファイルの内容を確認できます。

＊ 受信した書面一覧には、裁判所がシステム送達をした書面、システムユーザがシステム直送をした書面が表示されます。

＊ 対象ファイルがPDF以外の場合、ファイル詳細画面に遷移します。

⑧ 【受信一覧を開く】をクリックすると、受信一覧画面に遷移します。



⑨　[提出]タブをクリックすると、直近で提出した書面が最大4件表示されます。

⑩　[提出書面一覧を開く]をクリックすると、提出書面一覧画面に遷移します。



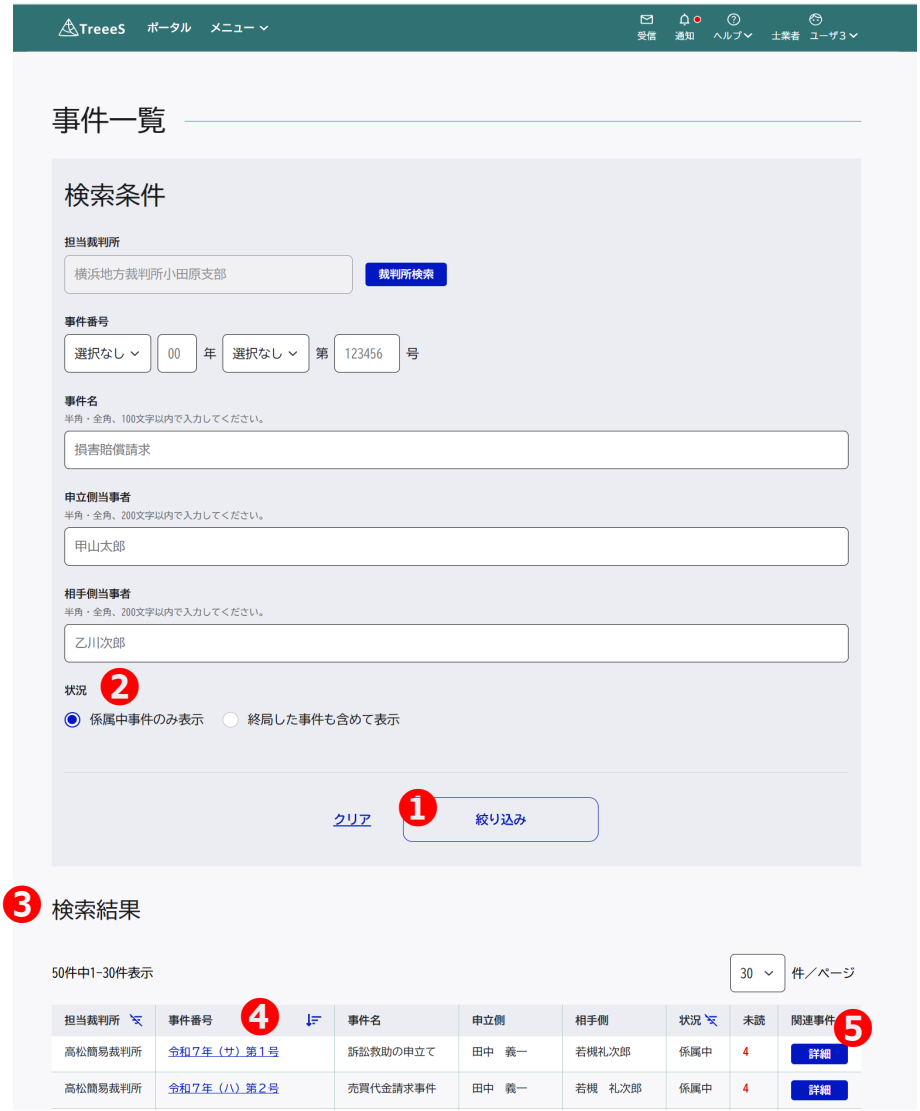
⑪　[通知]タブをクリックすると、直近で受信した通知が最大4件表示されます。

⑫　[通知一覧を開く]をクリックすると、通知一覧画面に遷移します。

⑬　フラグを付けた通知が最大4件表示されます。

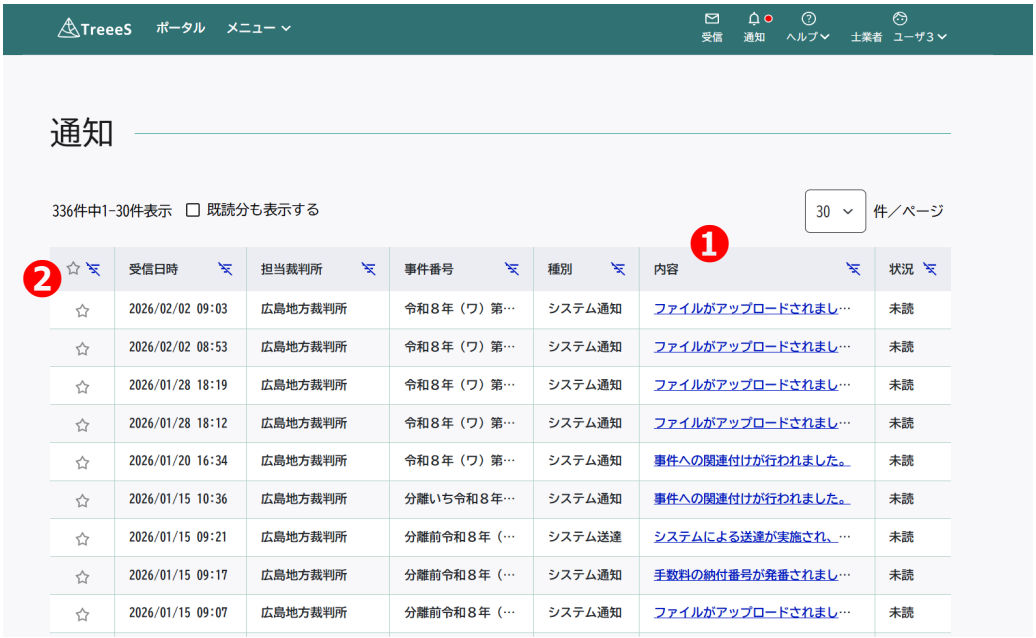
＊ 通知には、フラグを付けることができます。詳細は、「2.4 通知一覧画面について」の項を参照してください。

2.3 事件一覧画面について



- ログインユーザに関連付けられている事件が一覧表示される画面です。
  - ① 担当の裁判所や事件番号、事件名、当事者の氏名を入力して、[絞り込み]をクリックすると、対象事件を絞り込むことができます。
  - ② 事件状況から、係属中の事件のみを表示するか、終局した事件も含めて表示するかを選択できます。
  - ③ 検索結果が表示されます。
  - ④ [事件番号]をクリックすると、選択した事件の事件詳細画面が表示されます。
  - ⑤ [詳細]をクリックすると、関連事件の一覧が表示されます。
  - ＊ 事件一覧には、「基本事件」のみ表示されます。「関連事件」は、[詳細]をクリックすると確認できます。

2.4 通知一覧画面について



- システムからの通知が一覧表示される画面です。
- 表示される通知としては、アカウントに関するものや、事件に関するもの（アップロード通知のほか、システム送達やシステム直送を受けた際の通知等）、手数料に関するものなどがあります。
  - ① [内容]に表示されたリンクをクリックすると、通知内容の詳細を確認できます。
  - ② [☆]は通知詳細画面でお気に入りとして登録した通知です。お気に入りとして登録した通知は、ユーザポータル画面の通知一覧のフラグ付きの通知に表示されます。

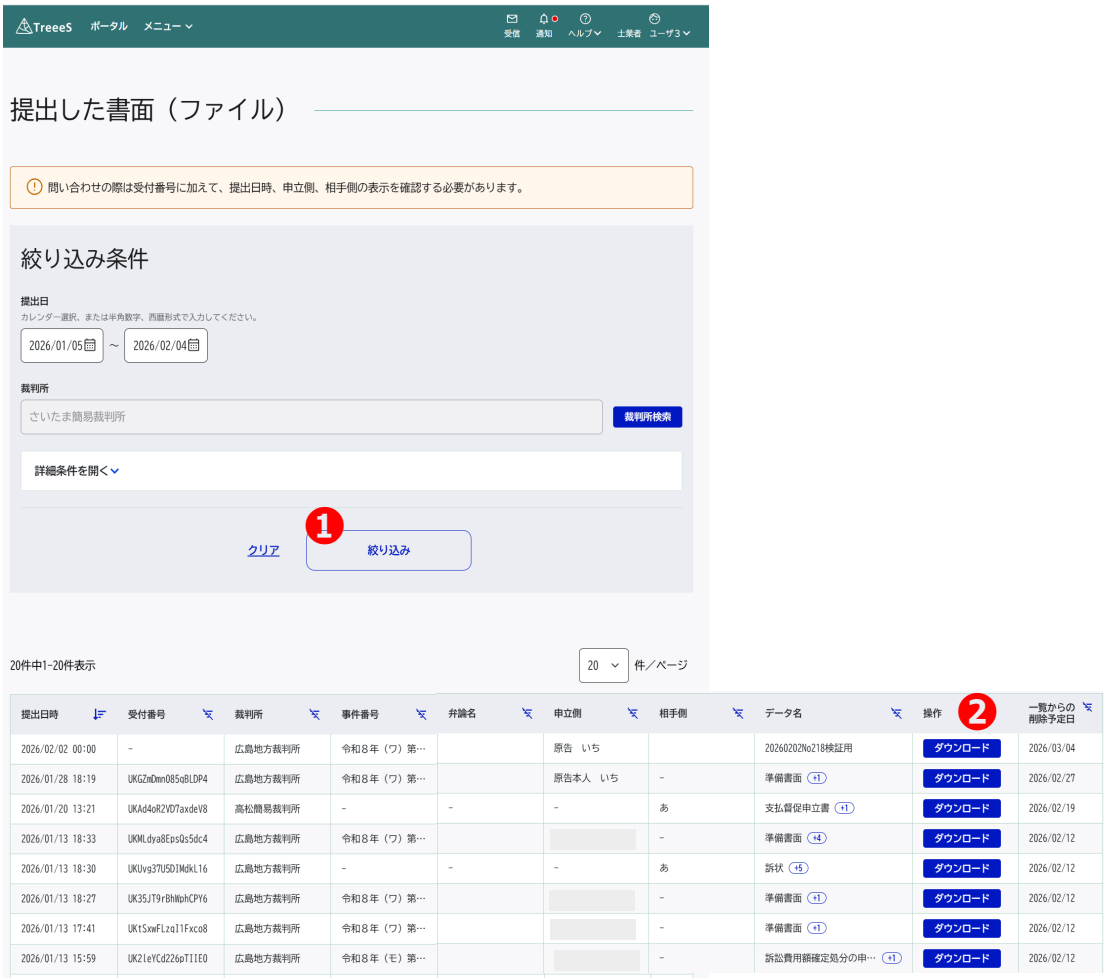


① 通知の全文を確認することができます。

② 裁判所からの連絡事項がある場合、表示されます。

③ [☆]をクリックするとお気に入りとして登録することができます。

2.5 提出書面一覧画面について



- ログインユーザ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。
  - ① 提出日、提出先裁判所を入力して、[絞り込み]をクリックすると、ファイルを絞り込むことができます。
  - ＊ [詳細条件を開く]をクリックすると、当事者氏名、データ名、事件番号による詳細な絞り込みができます。
  - ② 一覧の[ダウンロード]をクリックすると、提出したデータの詳細を確認できます。[チェックしたものをダウンロード]をクリックすることで選択したデータをダウンロードできます。「ダウンロード」ボタンは一覧表示の右側にあるため、横スクロールして表示させてください。
  - ＊ 本画面でダウンロードしたPDFファイルの末尾には詳細情報（提出日時や受付番号などの情報）が付加されます。
  - ✓ 注意点：提出したファイルは、提出日から30日経過後に提出一覧画面から削除されますのでご注意ください。

＊ 紙送達を行うための出力書面を提出する場合は、本画面からダウンロードしたファイルを印刷して裁判所に提出してください。

2.6 受信一覧画面について



- 裁判所がシステム送達をした書面、システムユーザがシステム直送をした書面（ファイル）が一覧表示される画面です。
- 受信日が新しいものから順番に並びます。未読／既読のステータスや、事件番号で並び替えをして表示させることが可能です。
  ① ［データ名］をクリックすると、PDFデータの場合、電子ビューワ画面に遷移し、内容を確認できます。PDFデータ以外の場合は、ファイル詳細画面に遷移します。

② システム送達又はシステム直送されたファイルを保存したい場合は、ご自身の端末にダウンロードできます。

✓ 注意点：受信したファイルは、受信日から30日経過後は受信一覧画面に表示されなくなりますのでご注意ください。

3 フォーム提出

3.1 TreeeS で電子申立て・書面の電子提出をする

3.1.1 電子申立て・電子提出の流れ

- TreeeS を利用した電子申立て・電子提出は、①申立てフォームの選択⇒②各種フォームへの入力⇒③提出内容の確認⇒④提出の完了、という流れで行います。
- 【新規事件の申立て】（例：訴状など）と【既存事件についての申立て・提出】（例：答弁書、準備書面など）とで、利用する画面の表示が異なります。
- 各フォームでファイルをアップロード可能ですが、一度にアップロードできる上限はフォームごとに合計【調整中】です（書証フォームでは拡張子ごとに上限が制限されています。詳細は 3.3.2「書証を提出する」をご参照ください。）。

【新規事件の申立て】

- ユーザポータルから申立て画面に遷移して、書面をフォーム提出します。
  ＊ ここでは、訴状フォームを例に説明します。



① [新規申立て・書面提出]をクリックします。



② ［分類別で探す］をクリックします。



③ ［訴えの提起(訴状)］欄の「申立て」をクリックします。

④ クリックすると、訴状を作成する［訴状フォーム］画面に遷移します。

【既存事件についての申立て・提出】

- 事件詳細画面から申立て画面に遷移して書面をフォーム提出します。事件詳細画面の［事件の申立て・書面の提出］をクリックして、各種フォームに遷移すると、提出先裁判所・事件番号等が既に入力されている状態で書面の作成が可能となります。

＊ ここでは、準備書面フォームを[よく使われる申立・書面を探す]画面から探す例に説明します。



① [事件の申立て・書面の提出]をクリックする



② [よく使われる申立て・書面を探す]タブが表示されていることを確認し、[準備書面]をクリックします。クリックすると、準備書面の作成画面に遷移します。



③　事件の特定欄の事件番号等が既に入力されている状態になっています。

3.1.2 申立て画面

- 本画面では、提出したい申立て・書面のフォームを選択できます。タブを切り替えることによって、利用用途に応じて4つの探し方があります。



（ア）「検索」タブを選択

- 申立ての種類をキーワードで検索できます



(イ)「シーン別で探す」タブを選択

- 申立ての種類をシーン別で探すことができます。



(ウ)「よく使われる申立て・書面を探す」タブを選択

- 表示されたよく使われる申立て・書面から探すことができます。



（エ）「分類別」タブを選択

- 分類された申立ての中から探すことができます



3.1.3 各入力フォーム画面

- 申立て画面で選択した各入力フォームの画面が表示されます。
  - ＊ 申立ての種類に応じてフォームのレイアウトが異なります。具体的な入力方法については、「3.2 訴状や反訴状を提出する」、「3.3 係属中の事件に主張書面や証拠などを提出する」の各項を参照してください。

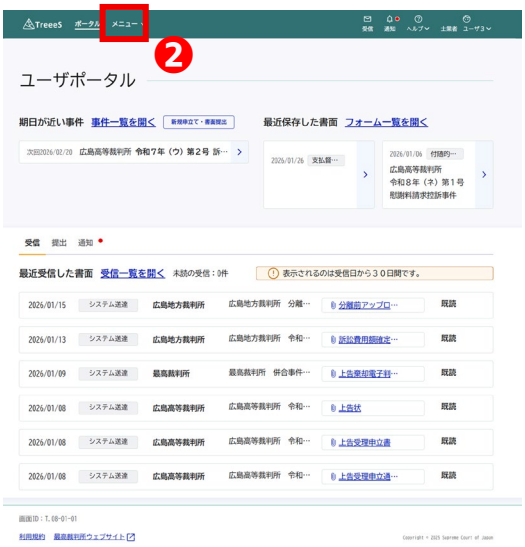
3.1.4 書面の下書き保存

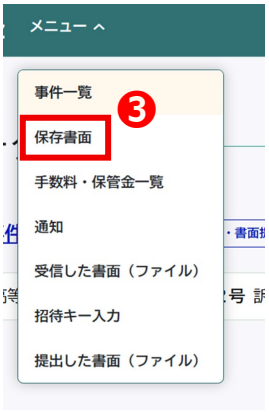
- フォームにより作成した書面を下書き保存し、保存した書面を確認、編集することができます。



① 各フォームの末尾にある[下書き保存]をクリックすると、下書き保存されます。

＊ [このページを全クリア]をクリックすると、初期値に戻ります。





② ヘッダーの[メニュー]をクリックします。

③ メニュー画面が開きますので、[保存書面]をクリックします。



④ 保存書面は[絞り込み条件]のフリーワード欄にキーワードを入力して、[絞り込み]をクリックすることで、絞り込み結果を表示させることが可能です。

⑤ [編集]をクリックすると、保存した書面を編集できます。

＊ ユーザポータルの「最近保存した書面_フォーム一覧を開く」からも確認ができます。

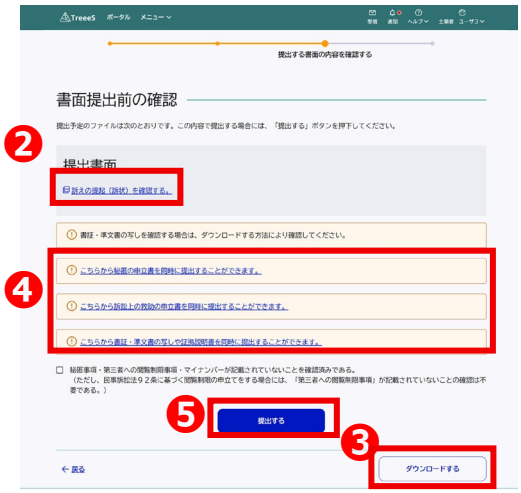
✓ 注意点：下書きは、個人ユーザは30件、法人ユーザは100件、士業者ユーザは100件まで保存することができます。

3.1.5 書面提出前の確認～完了

- 各入力フォームの入力が完了した後、書面提出前の確認画面が表示されます。



① [入力確認へ]をクリックします。(なお、上記画面は訴状フォームの最終ページ)。



② 提出書面のリンクをクリックすると、フォーム提出しようとしている書面(ファイル)を確認することができます。

✓ 注意点:システムで表示される記載例であっても、必ず提出者が確認し、自己の責任で提出してください。

✓ 注意点:初期入力されるものであっても、内容は必ず提出者が確認し、自己の責任で提出してください。

③ [ダウンロードする]をクリックすると、提出しようとする書面を全てダウンロードすることができます。

【同時に提出したい申立て・書面がある場合】

④ 同時提出したい書面がある場合は、画面に表示された④[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。]などのリンクをクリックすると、当該フォームに移動して引き続き入力することができます。

＊ この画面に表示されていない申立て・書面は、同時提出の対象として選択できません。別々に提出することになります。

＊ 新しい事件の申立書（汎用）フォームの書面提出確認画面から他の書面を同時提出する際、当該フォームの「事件の特定欄」は空欄で提出してください（画面上「必須」と表示されますが、入力不要です。）。

＊ 同時提出しようとするフォームを一時保存すると同時提出できなくなりますのでお気を付けください。（同時提出しようとするフォームは、一時保存を行うことなく提出を行ってください。）。

⑤ 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ことを確認してチェックを入れ、[提出する]をクリックします。



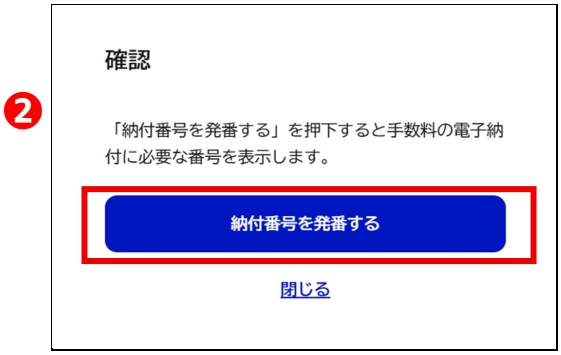
⑥ 本画面が表示されると、書面提出は完了します。この画面では、受付番号などが表示されます。

3.1.6 手数料の納付

【続けて手数料を納付する場合】



① ［続けて手数料を納付する］をクリックすると、手数料納付番号を発番するライトボックスが表示されます。



② ［納付番号を発番する］をクリックします。



③ 手数料を納付する事件が表示されます（新規申立ての場合は事件番号や事件名は表示されません。）。

④ お名前、お支払金額（円）、納付番号、収納機関番号、確認番号を確認します。なお、提出するフォームに手数料額として入力した額に対応する手数料納付番号が発番されます。

【インターネットバンキングを利用して納付する場合】

⑤ [納付]をクリックしてください。別ウィンドウでe-Gov電子納付（外部サイト）が表示されますので、画面の指示に従いインターネットバンキングから納付手続をしてください。

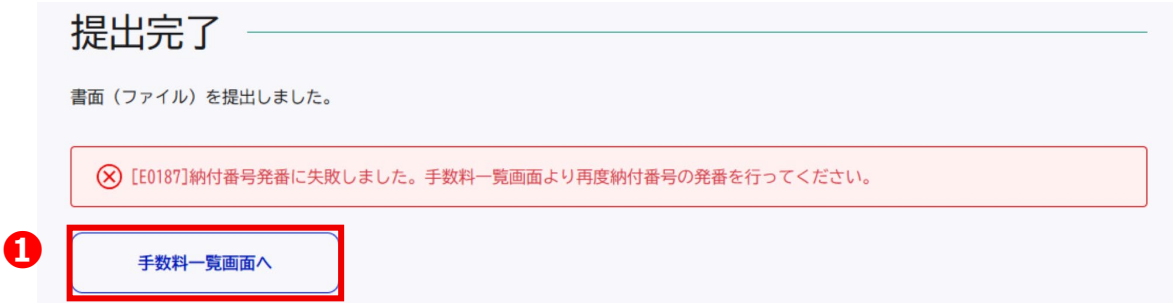
【インターネットバンキングを利用しない場合】

⑥ [印刷]をクリックしてください。納付に必要な納付番号等が記載された帳票が印刷プレビューで表示されますので、必要に応じて印刷し、金融機関のATM（コンビニ設置の共用ATMを除く。）で納付手続をしてください。

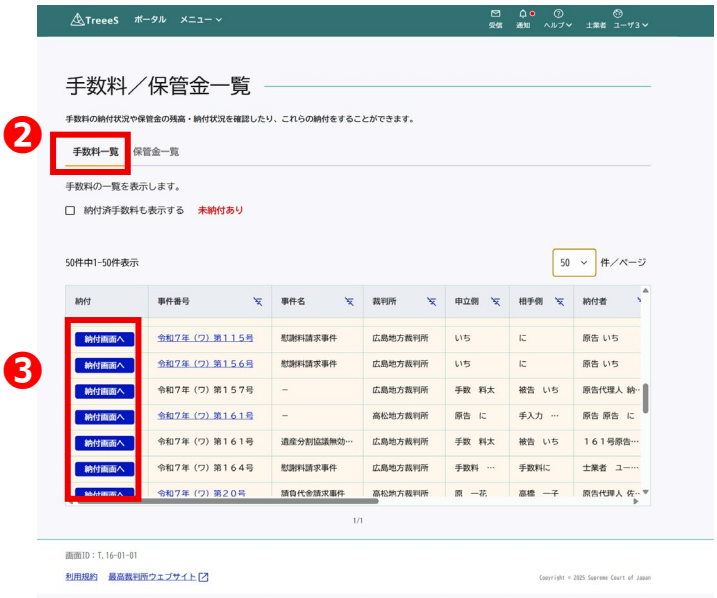
＊ 複数の入力フォームを同時に提出した場合は、それぞれの申立ての手数料を合算して、1回の決済で納付手続をすることができます。

【手数料一覧画面より納付番号の発番を行う場合】

- フォーム提出後、下記の手順で手数料一覧画面から納付番号の発番を行うことができます。
  - ✓ 注意点：システムメンテナンス時など、納付番号の取得できない場合は下記の様なメッセージが表示されることがあります。その場合も、下記の手順で手数料一覧画面からの発番を試みてください。



① ［手数料一覧画面へ］をクリックすると、［手数料／保管金一覧画面］に遷移します。



② 手数料一覧をクリックすると、手数料一覧画面が表示されます。

③ 青色の［納付画面へ］をクリックすると手数料納付番号表示画面が表示されます。



④ 手数料を納付する事件が表示されます。

⑤ お名前、お支払金額(円)、収納番号、収納機関番号、確認番号を確認します。

【インターネットバンキングを利用して納付する場合】

⑥ [納付]をクリックしてください。別ウィンドウでe-Gov電子納付(外部サイト)が表示されますので、画面の指示に従いインターネットバンキングから納付手続をしてください。

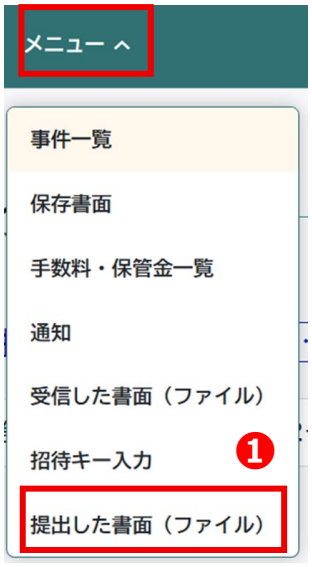
【インターネットバンキングを利用しない場合】

⑦ [印刷]をクリックしてください。納付に必要な納付番号等が記載された帳票が印刷プレビューで表示されますので、必要に応じて印刷し、金融機関のATM(コンビニ設置の共用ATMを除く。)で納付手続をしてください。

＊ このほか、手数料について詳しく確認したい方は、「5 手数料／保管金の管理」を参照してください。

3.1.7 提出した書面を確認する

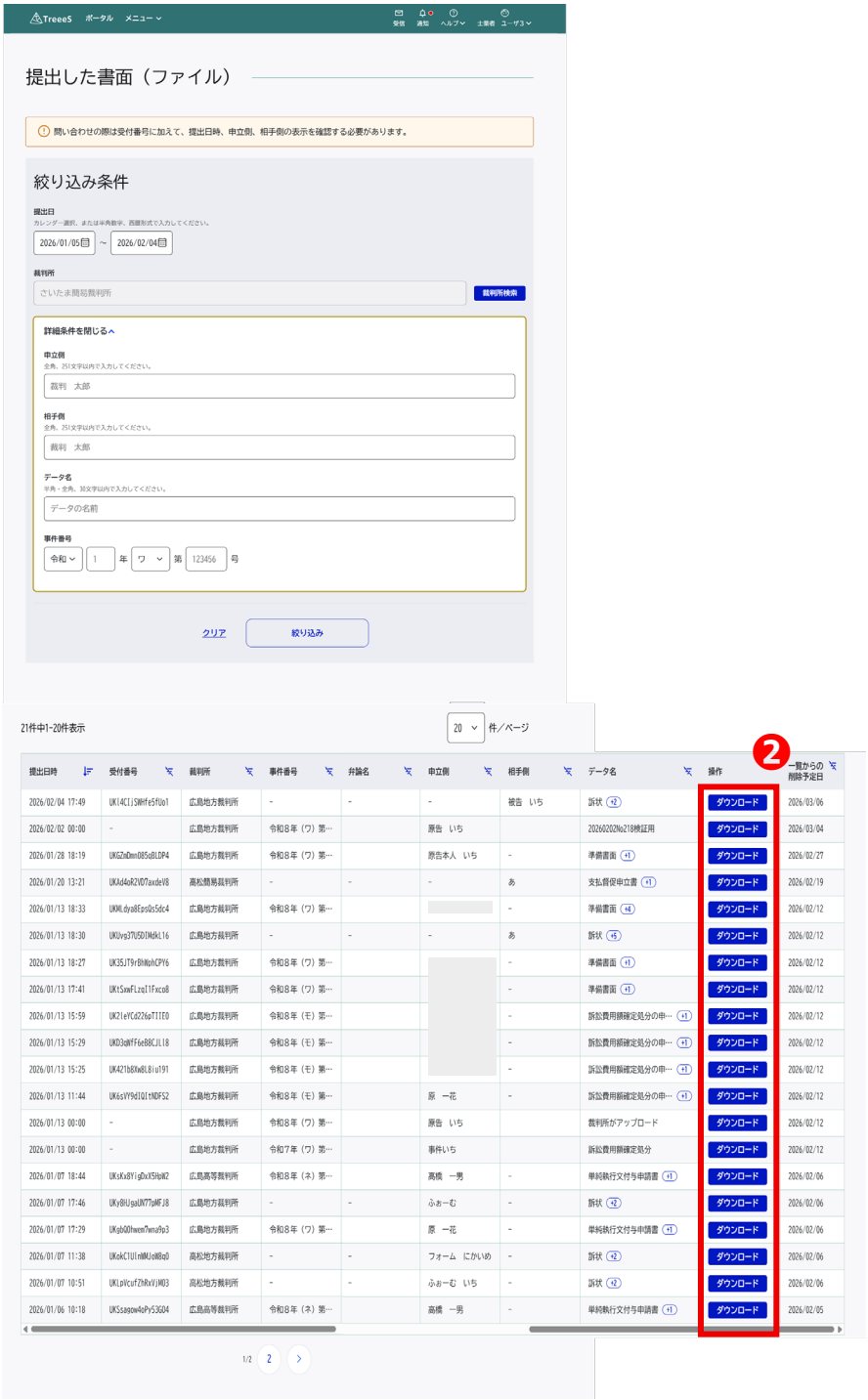
- 提出した書面は、提出書面一覧から確認することができます。



① ヘッダーの[メニュー]をクリックした後、[提出した書面(ファイル)]をクリックします。



＊ ユーザポータル下部の(提出タブ)にある[提出書面一覧から開く]からも提出書面一覧に移動できます。



② 提出した書面を、ダウンロードして確認することができます。

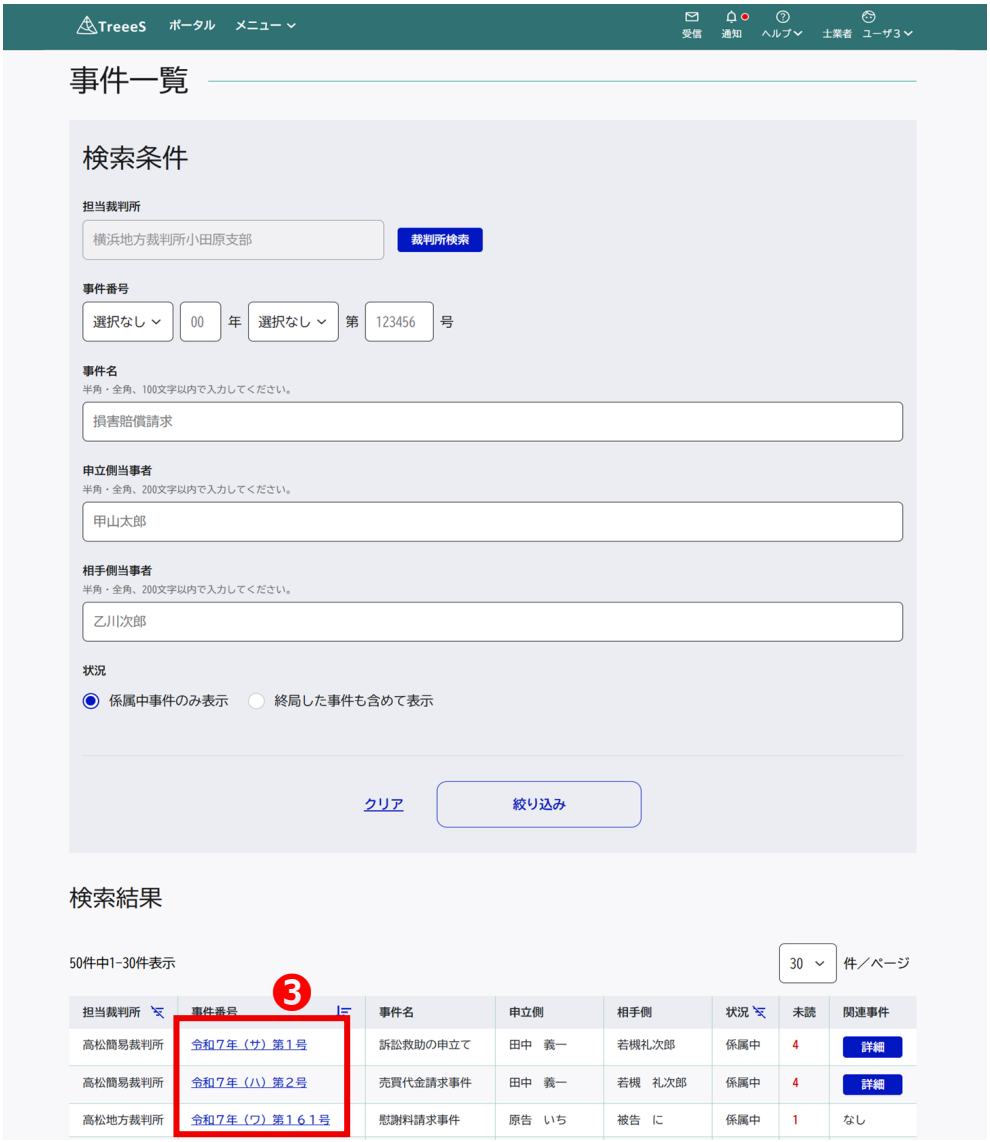
✓ 注意点：出力書面の提出が必要な場合があります。提出書面一覧から書面をダウンロードし、印刷して裁判所に送付または持参してください。

3.1.8 事件番号や記録等を確認する

- 訴状や申立て書面を提出した場合、担当職員の確認等が完了すると、事件一覧画面から事件領域（事件記録）を確認することができます。
  ＊ 担当職員による確認には一定の時間がかかります。



- ユーザポータルの①[事件一覧を開く]やヘッダーのメニューを表示して②[事件一覧]をクリックし、事件一覧に遷移します。



③　事件番号をクリックすると、[事件詳細]画面に遷移します。



詳細情報

担当裁判所	高松地方裁判所
事件番号	令和７年（ワ）第１６１号
事件名	慰謝料請求事件
申立側	原告　いち
申立側代理人	代理人　いち
相手側	被告　に
相手側代理人	
担当裁判官	（長）高松地裁用・裁判官０１
担当書記官	高松地裁用・書記官０１
状況	係属中

④　[詳細]をクリックすると、事件番号、担当裁判官、担当書記官等の事件情報を確認することができます。

⑤　[訴訟記録一覧]や[記録外一覧]をクリックして、訴訟記録一覧や記録外一覧に遷移することができます。

3.2 訴状や反訴状を提出する

- ここでは、訴状フォームを入力して電子申立てを行う方法を説明します。フォームを利用できる申立てはいくつかあるので、次の項以降、個別に説明します。

3.2.1 訴状を提出する

- 申立て画面で[訴えの提起(訴状)]を選択し、画面の表示に従って訴状を提出します。
  - ＊ 複数の事件を一括提出したい場合、CSVファイルにより複数の事件の訴状を一括して提出することも可能です。
  - ＊ 関連事件がある場合、画面の表示に従って関連事件情報の入力を行ってください。
  - ＊ 関連事件の事件符号がプルダウンにない場合は、関連事実欄にテキスト入力するなどして入力・提出してください。
- 訴状フォームは、①当事者情報の入力、②事件情報の入力、③手数料・提出先裁判所の入力、④参考情報の入力画面に大きく分かれています。

3.2.1.1 訴状フォーム(当事者情報の入力)

- ここでは、当事者に関する情報を入力します。
  - ＊ CSVファイルにより複数当事者の情報を一括入力することができます。
  - ＊ 当事者、代理人として登録できる最大人数は、当事者について10人まで、代理人については20人までです。これを超える場合は、PDFファイルのアップロード、もしくは、請求の内容欄などのテキストボックスにテキスト入力の形で提出してください。

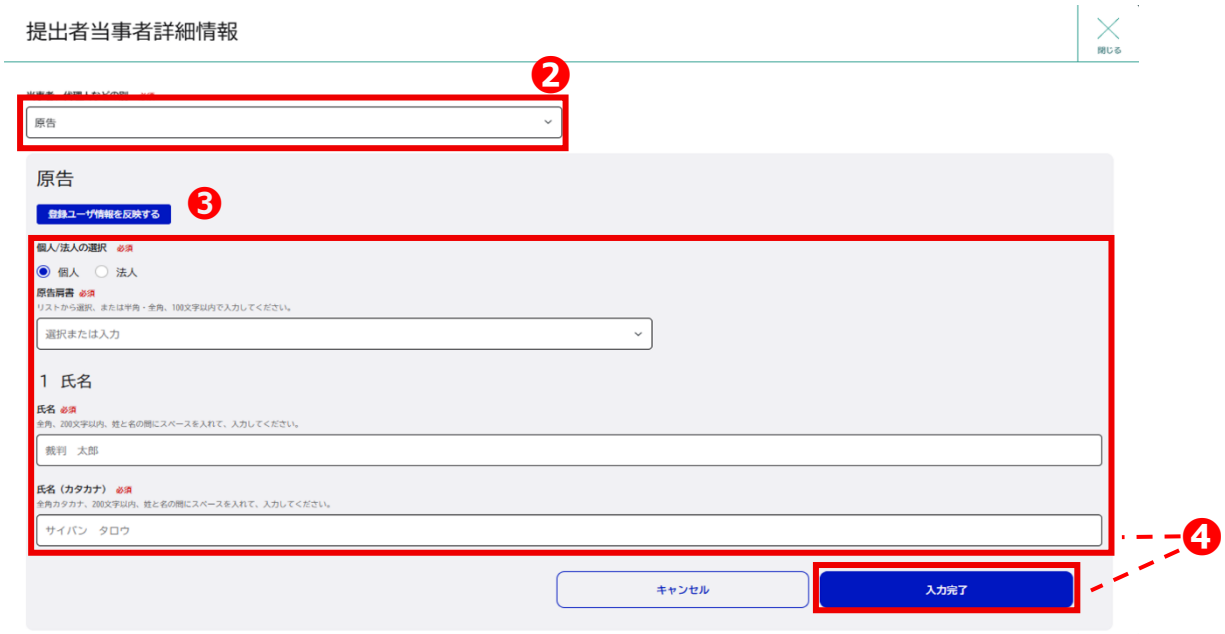
【当事者、代理人の追加】

【訴状フォーム画面】



① [当事者、代理人を追加する]をクリックすると、[提出者当事者詳細情報]のライトボックスが表示されますので、画面の表示に従って当事者、代理人情報を入力していきます。

（ア） 個人の場合



② 最初に、[当事者、代理人などの別]をクリックして、プルダウンから肩書を選択してください。

③ [登録ユーザ情報を反映する]をクリックすると、ログインユーザの登録情報が反映されます

✓ 注意点：画面上で確認できない生年月日についても情報が反映され、帳票に表示されます。生年月日の入力は任意ですので、不要な場合は反映された生年月日情報を手動で削除してください。

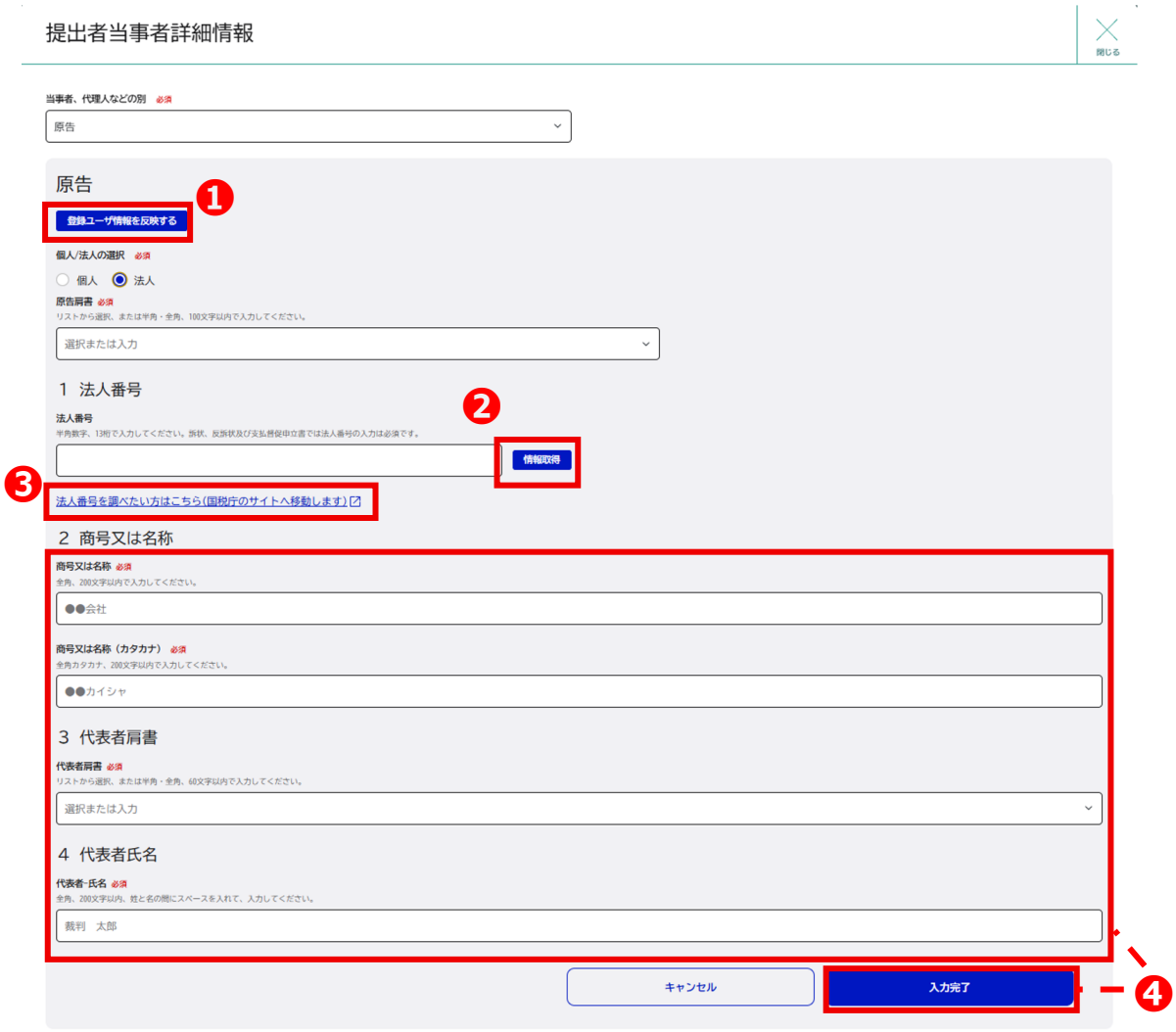
＊ 士業者の場合、ユーザ登録時に職務上の氏名を登録しているときには、職務上の氏名が反映されます。

＊ GビズIDアカウント（個人事業主）を利用してログインしている場合、本画面で[登録ユーザ情報を反映する]をクリックすると、後記【当事者情報の詳細情報の入力】のとおり、別途詳細情報を入力する画面の「住所」欄にＧビズで登録した「連絡先住所」が反映されます。G ビズの「連絡先住所」に事務所住所を入力することで、本ボタンをクリックしたときに事務所住所を反映させることができます。

④ 画面の表示に従って、[個人／法人の選択]（ラジオボタンで選択）、[肩書]（プルダウンから選択）、[氏名]、[氏名（カタカナ）]を入力し、最後に[入力完了]をクリックしてください。

＊ [氏名]欄は、氏名・氏名（カタカナ）いずれも姓と名の間に全角スペースを入力してください。

(イ) 法人の場合



① [登録ユーザ情報を反映する]をクリックすると、ログインユーザの登録情報が反映されます。

② [法人番号]欄に法人番号を入力して②[情報取得]をクリックすると、商号又は名称等の情報が表示されます。

③ 法人番号を調べたい方は国税庁のサイトから検索可能です。

④ 提出者当事者詳細情報を入力し[入力完了]をクリックすると、訴状フォームの[当事者情報一覧]に入力した当事者、代理人情報が反映されます。

【入力完了後に削除したい場合】



✓ 注意点：[入力完了]ボタンを押した後に、「当事者、代理人を追加する」で入力した入力内容の訂正はできません。
訂正するには、[当事者情報一覧]の当該当事者のチェックボックス(①)にチェックを入れ、②[削除]をクリックして当事者情報を削除し、改めて③[当事者、代理人情報を追加する]をクリックして、当事者、代理人情報を入力し直してください。

【当事者情報の詳細情報の入力】



① 詳細情報を入力する[提出者]を選択してください。

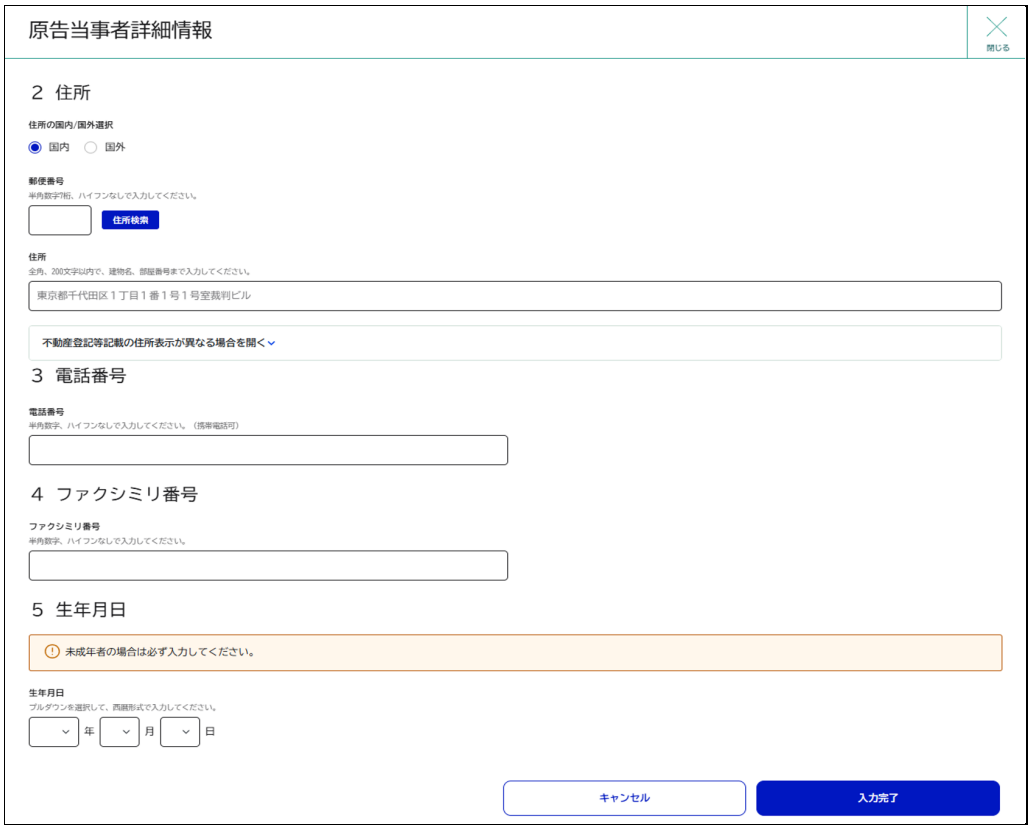
＊［提出者］は、実際にログインして提出する人を選択してください。例えば、原告代理人の場合、原告ではなく原告代理人を提出者として選択します。

② 当事者の肩書・個人/法人・氏名を確認した後、［詳細情報入力］をクリックしてください。詳細情報は提出者以外の当事者についても入力していただく必要があります。

＊ 個人、法人、代理人の肩書に応じた［当事者詳細情報］に遷移しますので、画面の表示に従って、当事者、代理人の詳細情報を入力してください。

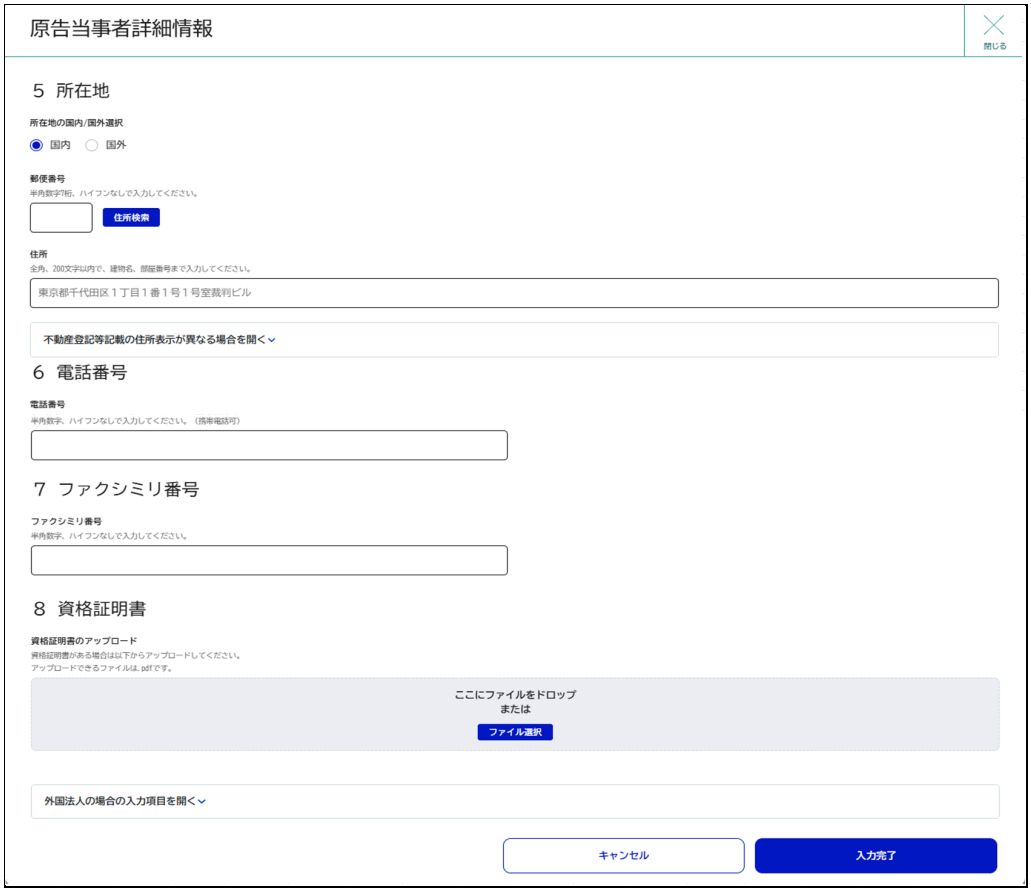
（ア）個人の場合

- ［住所］、［電話番号］、［ファクシミリ番号］、［生年月日］（いずれも任意入力）を入力して［入力完了］をクリックします。



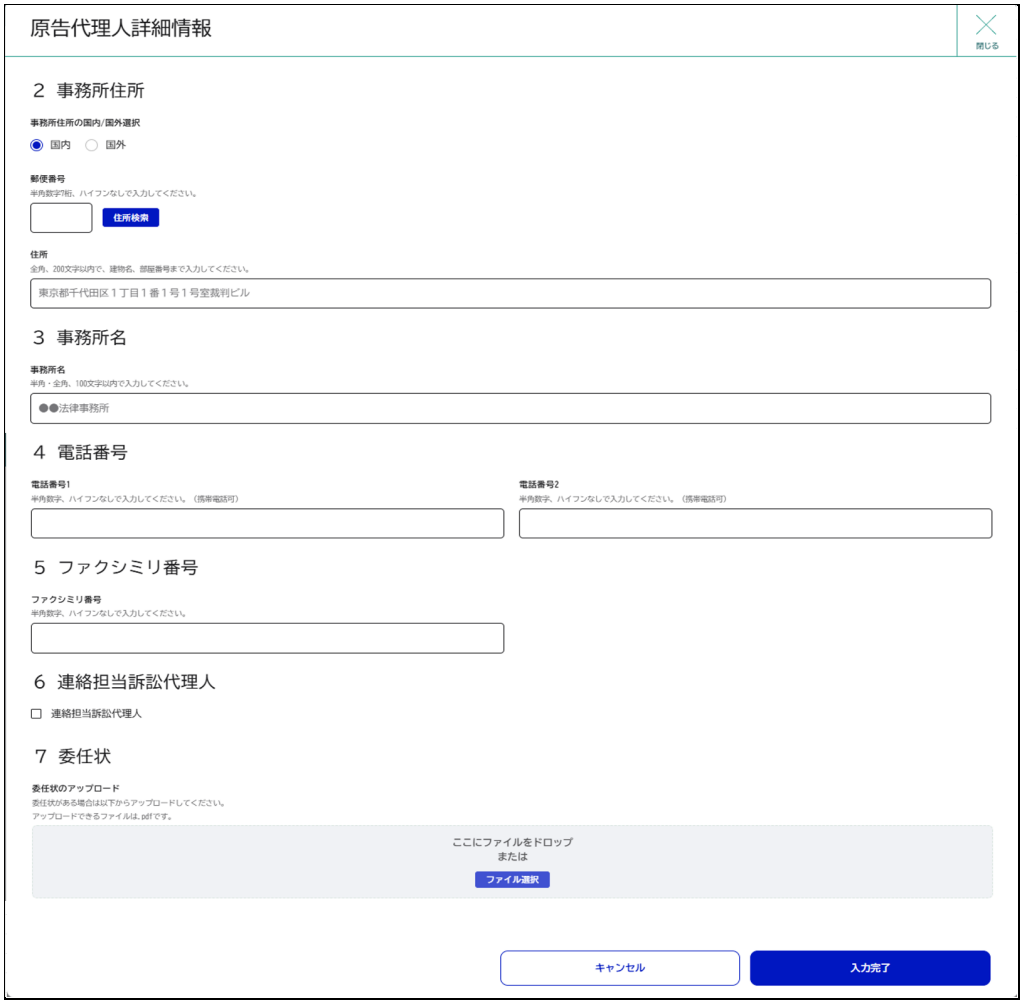
(イ) 法人の場合

- [所在地]、[電話番号]、[ファクシミリ番号]、[生年月日](いずれも任意入力)を入力します。
- [資格証明書]をアップロードして、[入力完了]をクリックしてください。



(ウ) 代理人の場合

- [事務所住所]、[事務所名]、[電話番号]、[ファクシミリ番号](いずれも任意入力)を入力してください。
- 訴訟代理人が複数いる場合、連絡担当訴訟代理人の当該チェックボックスにチェックを入れてください。
- 委任状をアップロードして、[入力完了]をクリックしてください。



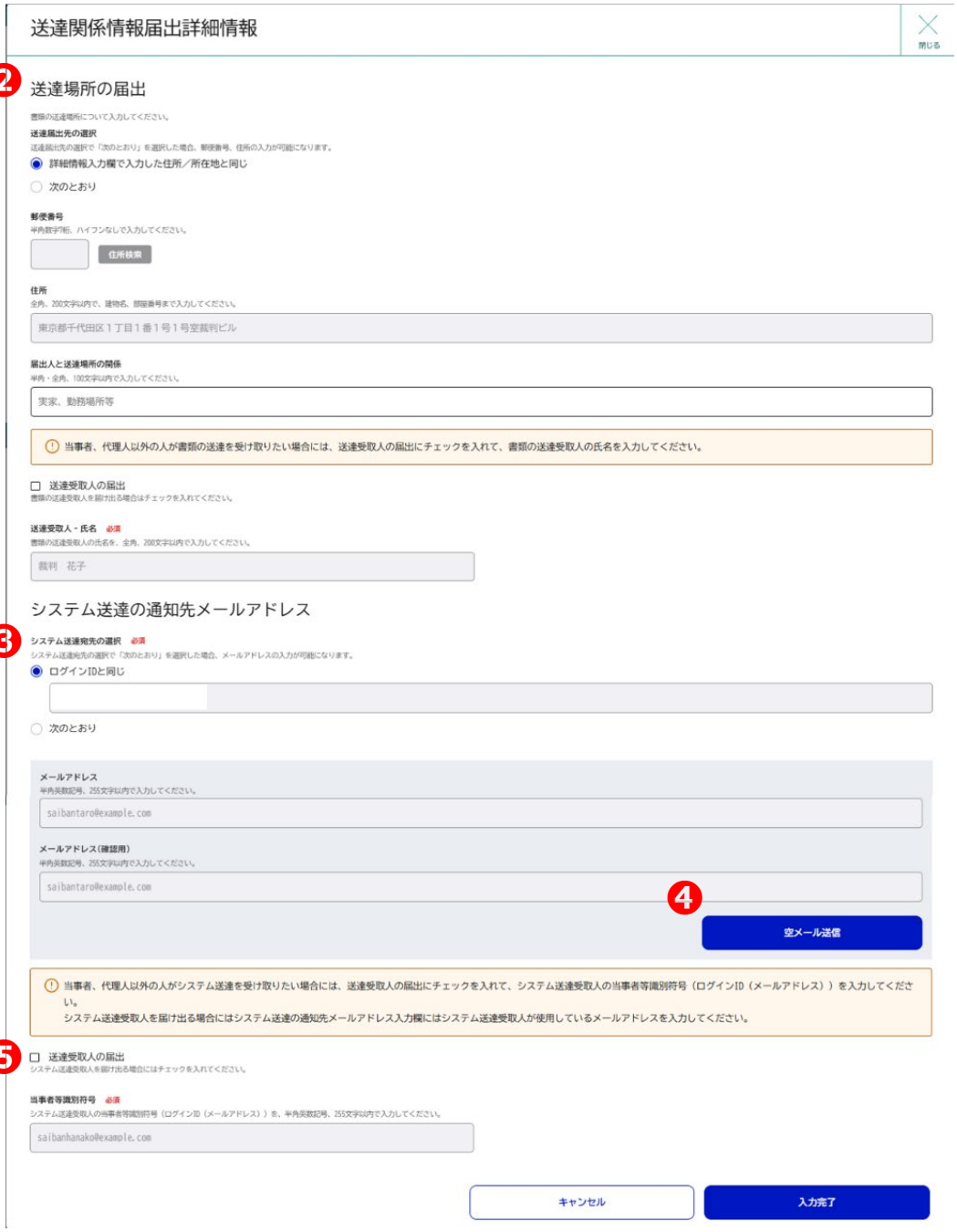
＊ GビズIDアカウント(個人事業主)を利用してログインしている場合、前記【当事者。代理人の追加】にて[登録ユーザ情報を反映する]をクリックしていると、本画面の「住所」欄に Ｇ ビズで登録した「連絡先住所」が反映されます。G ビズの「連絡先住所」に事務所住所を入力することで、[登録ユーザ情報を反映する]をクリックしたときに事務所住所を反映させることができます。

【送達関係情報の届出】



① 送達関係情報の届出が必要な場合には、[送達関係情報届出]をクリックすると、[送達関係情報届出詳細情報]のライトボックスが表示されます。

✓ 注意点：サポータが入力する場合は、サポータの欄ではなくサポート対象の本人の欄の送達関係情報を入力してください。



② 画面の表示に従って、[送達届出先]、送達場所の[住所]等を入力し、[送達受取人の届出]をする場合には、チェックボックスをチェックしてください。

③ システム送達の通知先メールアドレスを選択または入力してください。

④ 入力したメールアドレスに空メールを送信して、メールアドレスに間違いがないか確認することができます。

⑤ システム送達の送達受取人の届出をする場合は、[送達受取人の届出]チェックボックスをチェックして、当事者等識別符号(メールアドレス)を入力してください。



⑥　当事者情報を入力し、[次へ]をクリックすると、事件情報の入力画面に進みます。

3.2.1.2 訴状フォーム(事件情報の入力)

- ここでは、事件(請求の内容)に関する情報を入力します。



① 事件情報を選択または入力してください。



② 請求の趣旨を入力してください。

＊ 選択した事件情報によって、[記載例を表示する]ことができるものがあります。

＊ 記載例の表示がされない場合は、[参考書式例はこちら]を参考にしてください。

＊ 請求の趣旨が複数ある場合には、[請求の趣旨を追加]をクリックすることで入力欄を追加することができます。

＊ 請求の趣旨は後述⑥のとおり、PDFをアップロードすることもできます。

③ 訴訟費用の負担、仮執行の宣言を入力してください。

＊ [記載例を表示する]をクリックすると記載例が表示されます。



④　請求の原因を入力してください。

＊ 選択した事件情報によって、[記載例を表示する]ことができる場合があります。

＊ 記載例の表示がされない場合は、[参考書式例はこちら]を参考にしてください。

＊ 請求の原因が複数ある場合には、[請求の原因を追加]をクリックすることで入力欄を追加することができます。

＊ 請求の原因は後述⑥のとおり、PDFをアップロードすることもできます。



⑤　関連事実を入力してください。

＊ 関連事実が複数ある場合には、[関連事実を追加]をクリックすることで入力欄を追加することができます。関連事実は後述⑥のとおり、PDFをアップロードすることもできます。



⑥　請求の趣旨／請求の原因／関連事実のPDFファイルをアップロードすることができます。

✓ 注意点：ファイルをアップロードすると「請求の趣旨／請求の原因／関連事実」欄の入力内容が削除され、固定文言に置き換わります。

✓ 注意点：アップロードするファイルにはパスワードを付さないでください。



⑦ 請求の趣旨・原因の別紙（目録、図面、表等）のPDFファイルをアップロードすることができます。

＊ 目録や表のひな形は[参考書式例はこちら]を参考にしてください。

✓ 注意点：アップロードするファイルにはパスワードを付さないでください。

⑧ [次へ]をクリックして、手数料・提出先裁判所の入力画面に進みます。

3.2.1.3 訴状フォーム（手数料・提出先裁判所の入力）

- ここでは、手数料や提出先の裁判所の入力を行います。



① 訴訟物の価額を入力してください。

＊ 既に納付した手数料があるなど控除金額があれば入力してください。

＊ [手数料額計算]ボタンをクリックすると、手数料金額が表示されます。

✓ 注意点：被告が0人であるなどエラーケースでは正しく計算されないことがあります。あくまで入力補助のためのボタンですので、表示された手数料と納付すべき手数料が異なる場合には、手入力により訂正してください。



② [裁判所検索]をクリックして提出先の裁判所を選択してください。

③ 本申立ての前に証拠保全の申立てをしている場合には、画面の表示に従って、証拠保全事件情報を入力してください。



④　添付資料のPDFファイルをアップロードすることができます。

＊ 添付資料のデータ名を入力します。

＊ 調停不成立証明書、固定資産評価証明書などのアップロードに使用してください。サポータが提出する場合、本人の承諾書をアップロードしてください。なお、委任状は当事者情報詳細画面においてアップロードしてください。

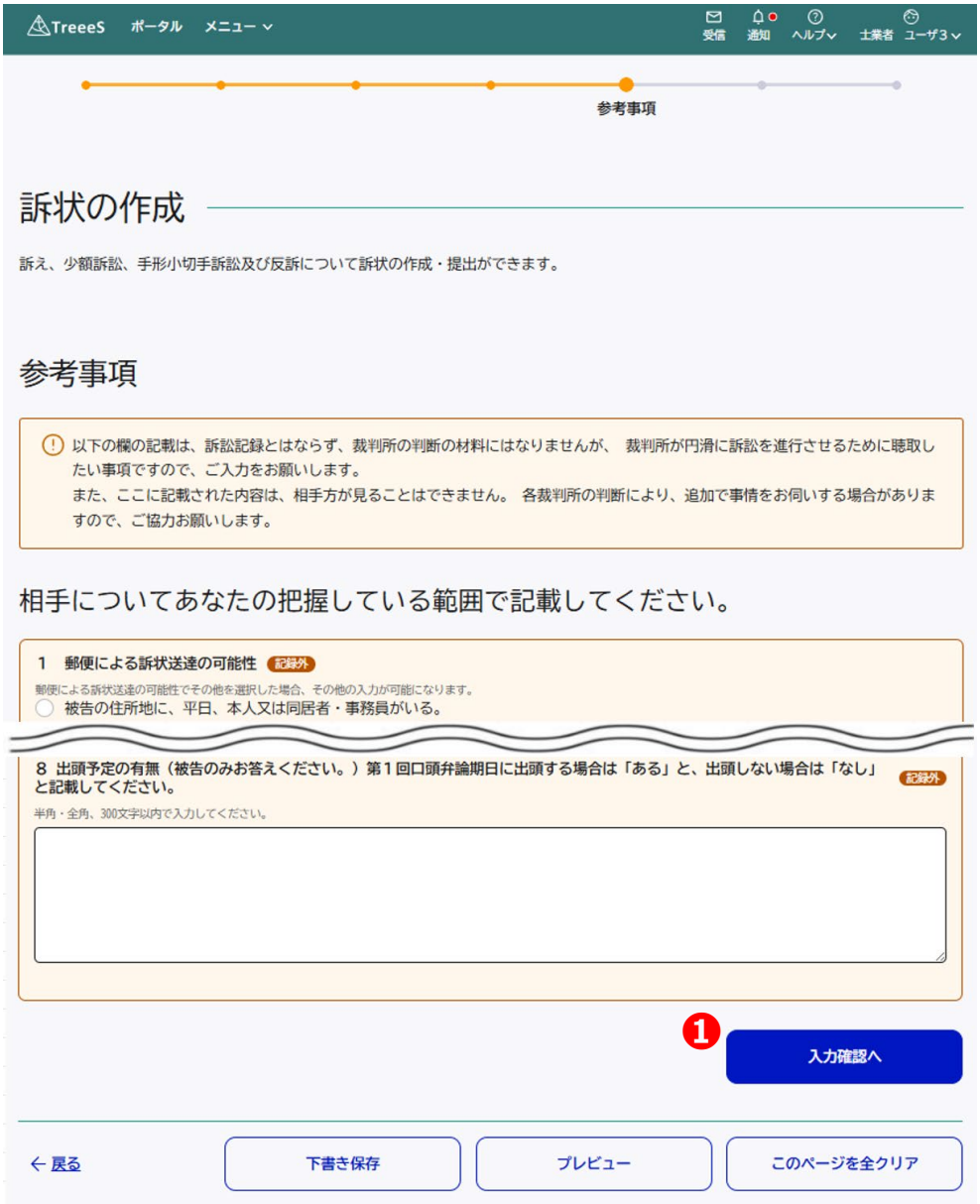
✓ 注意点：書証はここにアップロードせず、書面提出前の確認画面から提出してください。

✓ 注意点：アップロードするファイルにはパスワードを付さないでください。

⑤　[次へ]をクリックすると、参考情報の入力画面に進みます。

3.2.1.4 訴状フォーム（参考情報の入力）

- この画面では、訴訟の進行に関する参考情報の入力を行います。画面の表示に従って、参考事項について入力してください。
- 参考事項は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。
  ＊ 参考事項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。また、相手方が見ることはできません。



① [入力確認へ]をクリックし、入力確認画面に移動します。「3.1.5 書面の提出確認～完了」を参照してください。

＊ 下書き保存については「3.1.4 書面の下書き保存」を参照してください。

3.2.2 反訴状を提出する

- 申立て画面で[反訴の提起(反訴状)]を選択し、画面の表示に従って反訴状を提出します。

【申立て画面】


TreeeS
ポータル
メニュー
受信
通知
ヘルプ
士業者
ユーザ3
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
訴訟委任状の提出
電子提出に関する委任状の提出
答弁書
準備書面
簡易裁判所における許可代理の申立書
書証・準文書の写し及び証拠説明書
反訴の提起（反訴状）
訴えの変更申立書
仮執行の宣言の申立書
督促異議の申立書
控訴の提起（控訴状）
単純執行文の付与の申請書
← 戻る

【関連事件情報の登録】



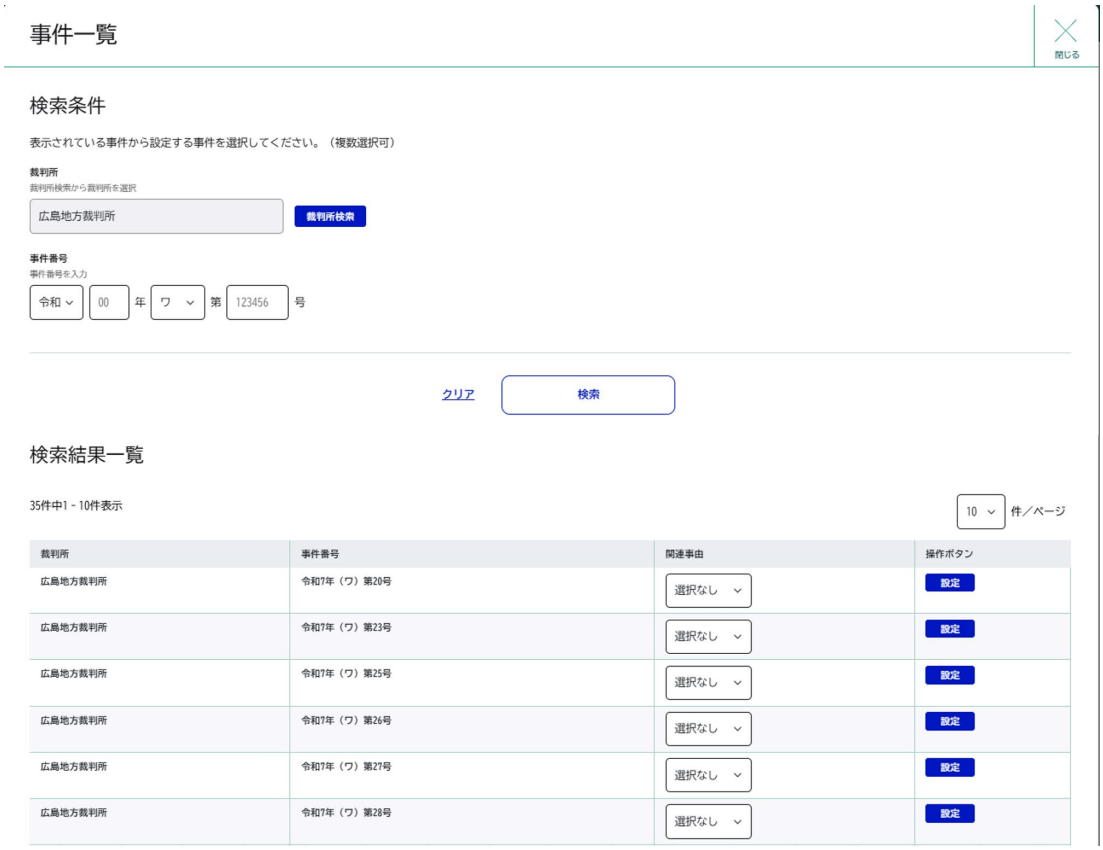
① 訴状フォームの当事者情報入力の画面の[関連事件情報の入力を開く]をクリックすると、[関連事件一覧]が表示されます。



② 本訴事件を関連事件として入力をします。

＊ 反訴状の提出するとき、関連事由は[本訴／反訴]を選択してください。

③ [あなたの事件一覧から選択する]をクリックして関連事件を検索して設定することもできます。検索条件が未入力のまま[検索]をクリックすると一覧が表示されます。



＊ 当事者情報の入力については「3.2.1.1 訴状フォーム（当事者情報の入力）」を参照してください。

＊ 訴状2ページ目以降は「3.2.1.2 訴状フォーム（事件情報の入力）」を参照してください。

3.2.3 訴状（行政事件）を提出する

- 申立て画面で［行政訴訟の提起（訴状）］を選択し、画面の表示に従って訴状を提出します。
  ＊ 訴状1ページ目以降は「3.2.1 訴状を提出する」を参照してください。

3.2.4 反訴状（行政事件）を提出する

- 申立て画面で［行政訴訟の提起（反訴状）］を選択し、画面の表示に従って反訴状を提出します。
  ＊ 訴状1ページ目以降は「3.2.2 反訴状を提出する」を参照してください。

3.2.5 少額訴訟の訴状を提出する

- 申立て画面で［少額訴訟の提起（訴状）］を選択し、画面の表示に従って訴状を提出します。

＊ 複数の事件を一括提出したい場合、CSVファイルにより複数の事件の訴状を一括して提出することも可能です。
＊ 関連事件がある場合、画面の表示に従って関連事件情報の入力を行ってください。
＊ 関連事件の事件符号がプルダウンにない場合は、関連事実欄にテキスト入力してください。



①本申立てを含めて、原告が、本年中、提出先の裁判所に対して、少額訴訟による審理及び裁判を求めた回数を入力してください。
✓ 注意点：少額訴訟は、同一の裁判所に対して、同一年内に10回までしか申立てできません。
＊ 当事者情報の入力については「3.2.1.1 訴状フォーム（当事者情報の入力）」を参照してください。
＊ 訴状2ページ目以降は「3.2.1.2 訴状フォーム（事件情報の入力）」を参照してください。

3.2.6 手形・小切手訴訟の訴状を提出する

● 申立て画面で[手形・小切手訴訟の提起（訴状）]を選択し、画面の表示に従って訴状を提出します。
＊ 訴状1ページ目以降は「3.2.1 訴状を提出する」を参照してください。

3.3 係属中の事件に主張書面や証拠などを提出する

3.3.1 準備書面を提出する

- 準備書面を提出したい事件の事件詳細画面の[準備書面作成]をクリックし、画面の表示に従って準備書面を提出します。

【事件詳細画面】



① [準備書面作成]をクリックします。

【申立画面】

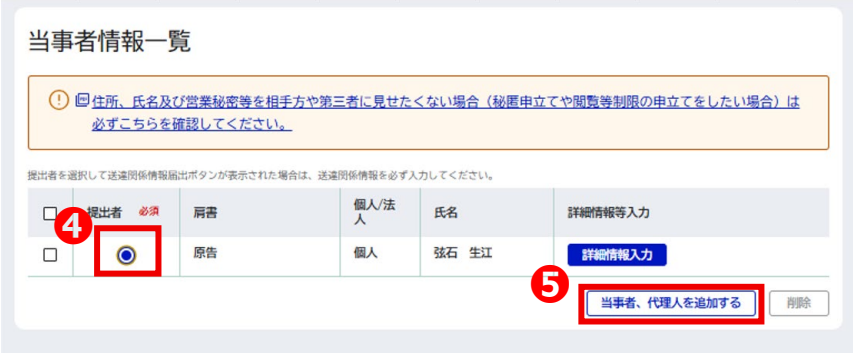


② [よく使われる申立て・書面を探す]タブが表示されていることを確認し、[準備書面]をクリックします。クリックすると、準備書面の作成画面に遷移します。



③ 事件の特定欄の事件番号等が既に入力されている状態になっています。

＊ 事件詳細画面を経由せずに申立て画面から本フォームに移動した場合、事件の特定欄は空欄となっています。画面の表示に従って、入力してください。



④　当事者情報が既に入力されていますので提出者を選択してください。

＊ 事件詳細画面を経由せずに申立て画面から人証申出フォームに移動した場合、当事者の特定欄は空欄となっています。「3.2.1 訴状を提出する」を参照の上、⑤[当事者、代理人を追加する]をクリックし、画面の表示に従って入力してください。



⑥ 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:2 と入力すると「準備書面 2」 など)

⑦ 準備書面に記載する主張を入力してください。

＊ 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。

⑧ 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。

⑨ 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。

✓ 注意点: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。

✓ 注意点: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。



⑩　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。

✓ 注意点：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。

3.3.2 書証を提出する

- 書証を提出したい事件の事件詳細画面の[書証提出]をクリックし、画面の表示に従って書証を提出します。
- 証拠をアップロードし、各行に情報を追加することで証拠説明書の帳票が作成されます。
  ＊ 別途、証拠説明書を作成して提出する必要はありません。

【事件詳細画面】



① ［書証提出］をクリックします。

＊ 事件詳細画面から申立て画面に移動して［書証・準文書の写し及び証拠説明書］を選択することもできます。（「3.3.2 書証を提出する」を参照してください。）

【書証フォーム画面】



② 書証を提出したい事件の情報が既に入力されています。

＊ 事件詳細画面を経由せずに申立て画面から本フォームに移動した場合、事件の特定欄は空欄となっています。画面の表示に従って、入力してください。



③ 当事者情報が既に入力されています。④提出者を選択してください。

＊ 事件詳細画面を経由せずに申立て画面から人証申出フォームに移動した場合、当事者の特定欄は空欄となっています。「3.2.1 訴状を提出する」を参照の上、④[当事者、代理人を追加する]をクリックし、画面の表示に従って入力してください。



⑤　証拠説明書の記載例を確認する場合は、[証拠説明書の記載例はこちら]をクリックしてください。

＊ ⑧～⑭の内容を入力する際には証拠説明書の記載例を参考にしてください。

⑥　書証をアップロードしてください。

＊ 書証としてアップロードできるファイルの拡張子は、「.pdf」、「.mp4」、「.mp3」、「.png」、「.jpg」、「.jpeg」です。

＊ 一度にアップロードできる上限は合計【調整中】(形式別では、「.mp4」は【調整中】まで、「.mp3」は【調整中】、これら以外は、【調整中】)です。

✓ 注意点:アップロードするファイルにはパスワードを付さないでください。

＊ 証拠一覧を確認したい場合は⑦[本事件の証拠一覧を参照する]をクリックしてください。

＊ 作成中のフォームを下書き保存した上で、証拠一覧画面に遷移することができます。下書き保存については「3.1.4 書面の下書き保存」を参照してください。

⑧　証拠番号を入力してください。
例:甲 001、甲 012-2、乙 A001

✓ 注意点:英数字、「-」(ハイフン)は半角で入力してください。

＊ 符号は、原則的には、原告提出分を「甲」、被告提出分を「乙」、参加人提出分を「丙」などとします。

＊ 当事者が複数いる場合、例えば被告が複数いるときには、「乙A」、「乙B」などの符号を用いることが多いですが、具体的な符号の付け方に関しては、担当書記官に問い合せてください。

⑨　証拠の表示等入力の[入力]をクリックします。



⑩　証拠の表示を入力してください。

＊ 例:領収書、売買契約書、封筒、名刺、●●と題する書面、音声データ、写真

＊ 文書等に記載されている表題を入力します。

＊ 表題のない文書等は文書の形状や内容に応じて書出しの文言により特定して入力します。

⑪　立証趣旨を入力してください。

＊ 例:被告が令和〇年□月△日に原告に対し金銭を支払った事実

＊ 提出する文書等によって、どのような事実を立証(証明)するのかということを具体的に記載してください。

⑫　作成年月日を入力してください。

＊ 作成された日が特定できない場合には、⑮補足事項欄に「作成年月日は●●頃」、「作成年月日不明」などと入力してください。

⑬　原本/写し/原本に代え写し(画像情報)を選択してください。

＊ 手元に提出する文書等の原本がある場合は「原本」を選択してください。

＊ 文書等の写ししか手元になく、写しを原本として提出する場合は「写し」を選択してください。

＊ 「原本」又は「写し」を選択した場合には、取り調べの対象となる文書等を期日に持参してください。

＊ 相手方において原本に代えてシステムで画像情報(PDF)のみを提出することに異議がなく、原本の存在及びその成立についての争いがないことが見込まれる場合

で、期日に文書等を持参しない場合には「原本に代え写し（画像情報）」を選択してください。

＊ 電磁的記録に記録された情報の内容に係る証拠調べの申出をする場合には、「原本」を選択した上、「補足事項」欄に「電磁的記録」と入力してください。

⑭ 作成者を入力してください。

＊ 例：原告、被告、裁判　太郎

⑮ 補足事項を入力してください。

＊ 写真等を提出する場合には、撮影対象、撮影時期、撮影者を入力してください。

⑯ ［入力完了］をクリックします。



⑰ 関連データがある場合、［関連データ添付］をクリックしてPDFファイルをアップロードしてください。

＊ 書証ファイルに関連データを添付して提出した場合は、ファイル詳細画面、電子ビューワ画面で、両ファイルがタブ表示されます（ファイルの見え方は「4.4.1 電子ビューワの表示」、「4.4.2 ファイル詳細画面の表示」の各項目を参照。）。

✓ 注意点：外国語で作成された文書を証拠として提出するときは、取調べを求める部分の翻訳文を関連データとして提出してください。

✓ 注意点：アップロードするファイルにはパスワードを付さないでください。

＊ 複数登録する場合、⑥～⑰の操作を繰り返してください。

⑱ [入力確認へ]をクリックし、入力確認画面に移動します。「3.1.5 書面提出前の確認～完了」を参照してください。

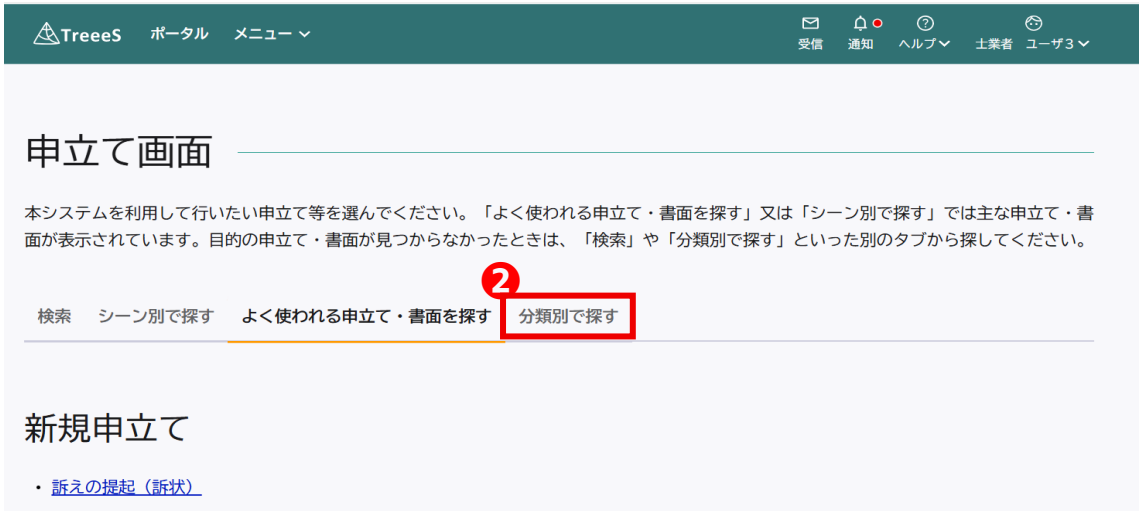
＊ 下書き保存については「3.1.4 書面の下書き保存」を参照してください。

3.3.3 人証申出書を提出する

- 人証申出書を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[証人尋問・当事者尋問の申出書(証拠申出書)]を選択し、画面の表示に従って人証申出書を提出します。
- 各行に情報を追加することで人証申出書の帳票が作成されます。
  ＊ 別途、人証申出書を作成して提出する必要はありません。



① [事件の申立て・書面の提出]をクリックします。



② [分類別で探す]をクリックします。



③ [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]をクリックします。



④ [証人尋問・当事者尋問の申出書(証拠申出書)]欄の[申立て]をクリックします。



⑤　人証申出書を提出したい事件の情報が既に入力されています。

＊ 事件詳細画面を経由せずに申立て画面から本フォームに移動した場合、事件の特定欄は空欄となっています。画面の表示に従って、入力してください。



⑥　当事者情報が既に入力されています。提出者を選択してください。

⑦　提出者以外の当事者の入力が不要であれば削除してください。

＊ 事件詳細画面を経由せずに申立て画面から人証申出フォームに移動した場合、当事者の特定欄は空欄となっています。「3.2.1 訴状を提出する」を参照の上、⑧[当事者、代理人を追加する]をクリックし、画面の表示に従って入力してください。



⑨　人証申出の記載例を確認する場合は、[人証申出の記載例はこちら]をクリックしてください。

⑩　[行を追加]をクリックします。

＊ CSVファイルを⑪アップロードすることで行を追加することもできます。

✓ 注意点：アップロードするファイルにはパスワードを付さないでください。

⑫ 証拠の表示を入力します。
例:証人 裁判 太郎、原告代表者、被告本人、被告●●本人

＊ 証人と氏名の間に全角スペースを入力してください。

＊ 姓と名の間に全角スペースを入力してください。

⑬ 住所の[入力]をクリックし、画面の表示に従って入力してください。

✓ 注意点:⑯同行/呼出において呼出を選択する場合は必ず入力してください。

⑭ 立証趣旨の[入力]をクリックし、入力してください。

⑮ 尋問予定時間を入力してください。

⑯ 同行/呼出について選択してください。

⑰ 尋問事項書を添付してください。

＊ 複数登録する場合、⑩[行を追加]をクリックして⑫～⑰の操作を繰り返してください。

⑱ [入力確認へ]をクリックし、入力確認画面に移動します。「3.1.5 書面提出前の確認～完了」を参照してください。

＊ 下書き保存については「3.1.4 書面の下書き保存」を参照してください。

3.3.4 その他の申立てや書面の提出(汎用)から記録外フォルダに参考データを提出する

- 参考データを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[その他の申立てや書面の提出(汎用)]を選択し、画面の表示に従って参考データを提出します。



① [事件の申立て・書面の提出]をクリックします。



② ［分類別で探す］をクリックします。



③ [その他(リストに見当たらない申立て・書面データ(PDF)提出)を開く]をクリックします。

④ [その他の申立てや書面の提出(汎用)]の申立てボタンをクリックします。



⑤　参考データを提出したい事件の情報が既に入力されています。

＊ 事件詳細画面を経由せずに申立て画面から本フォームに移動した場合、事件の特定欄は空欄となっています。画面の表示に従って、入力してください。



⑥ [参考データのアップロード]をクリックします。

⑦ 保存先のフォルダを選択してください。

✓ 注意点:誤ったフォルダを選択してアップロードすると、意図しないユーザにファイルを見られる可能性がありますので、ご注意ください。

✓ 注意点:アップロードすべきフォルダが分からないときは、担当の裁判所に確認してください。

⑧ 参考データをアップロードしてください。

＊ 参考データとしてアップロードできるファイルの拡張子は、「.pdf」、「.xlsx」、「.docx」、「.pptx」です。

＊ 一度にアップロードできる上限は合計【調整中】(ファイル単体では【調整中】)です。

✓ 注意点:アップロードするファイルにはパスワードを付さないでください。

⑨ [入力確認へ]をクリックし、入力確認画面に移動します。「3.1.5 書面提出前の確認～完了」を参照してください。

＊ 下書き保存については「3.1.4 書面の下書き保存」を参照してください。

3.4 関連付いていない事件に書面を提出する

- TreeeS では、ご自身がまだ関連付けられていない事件であっても裁判所と事件番号を特定して書面を提出することができます。ここでは、補助参加申出書を例に書面提出の方法を説明します。

【ユーザポータル画面】



① 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】



② 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・受継関係を開く」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。

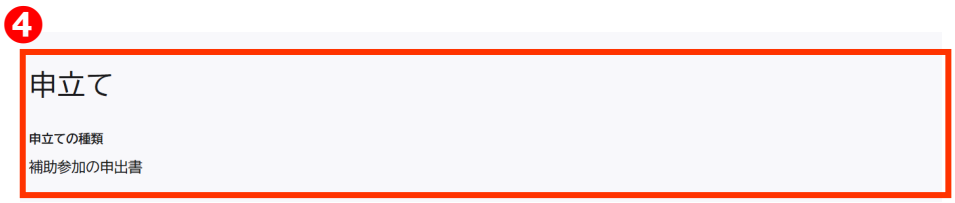
【既存の事件についての付随的な申立てや書面の提出画面】



③　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。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。

＊「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。



④　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ます。



⑤　事件の当事者を入力します。

＊ 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（3.2.1.1 訴状フォーム（当事者情報の入力））を参考にしてください。



⑥　申立て等の趣旨を入力してください。

⑦ 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。



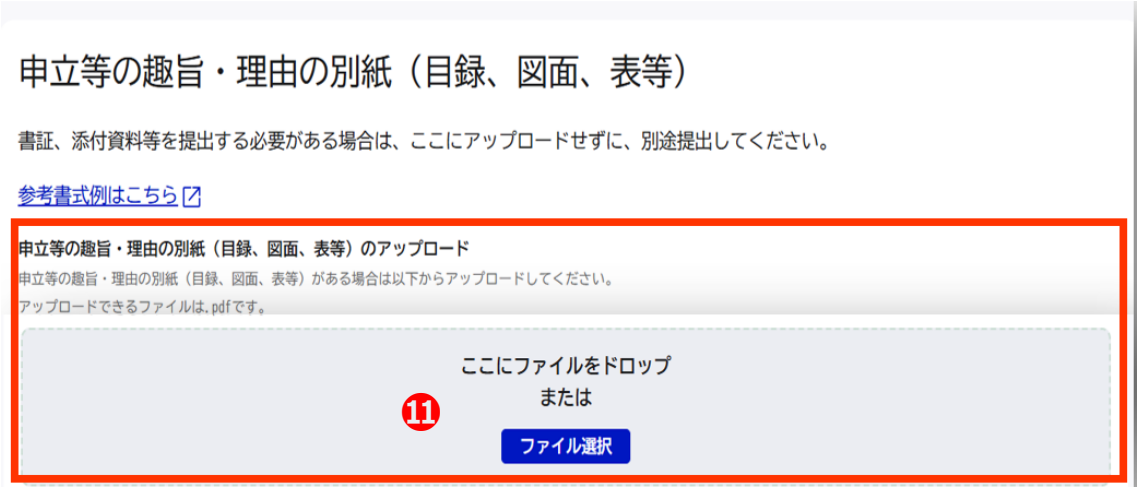
⑧ 申立て等の理由を入力してください。

⑨ 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。



⑩ 申立等の趣旨・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。

✓ 注意点：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。



⑪　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。）。



⑫　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。



⑬　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。

4 電子記録の閲覧･複写(ダウンロード)

4.1 事件記録の構成

- TreeeS においては、個別事件に関するファイルや情報が一覧形式で表示され、そこから個別のファイルにアクセスすることができます。
- ①事件詳細画面を起点として各一覧画面(②訴訟記録一覧画面、③記録外一覧画面、④証拠一覧画面)にアクセスし、これらの一覧画面のリンクから⑤ファイル詳細画面･電子ビューワ画面を開くことで事件記録となるファイルを確認することができます。

事件領域の構造

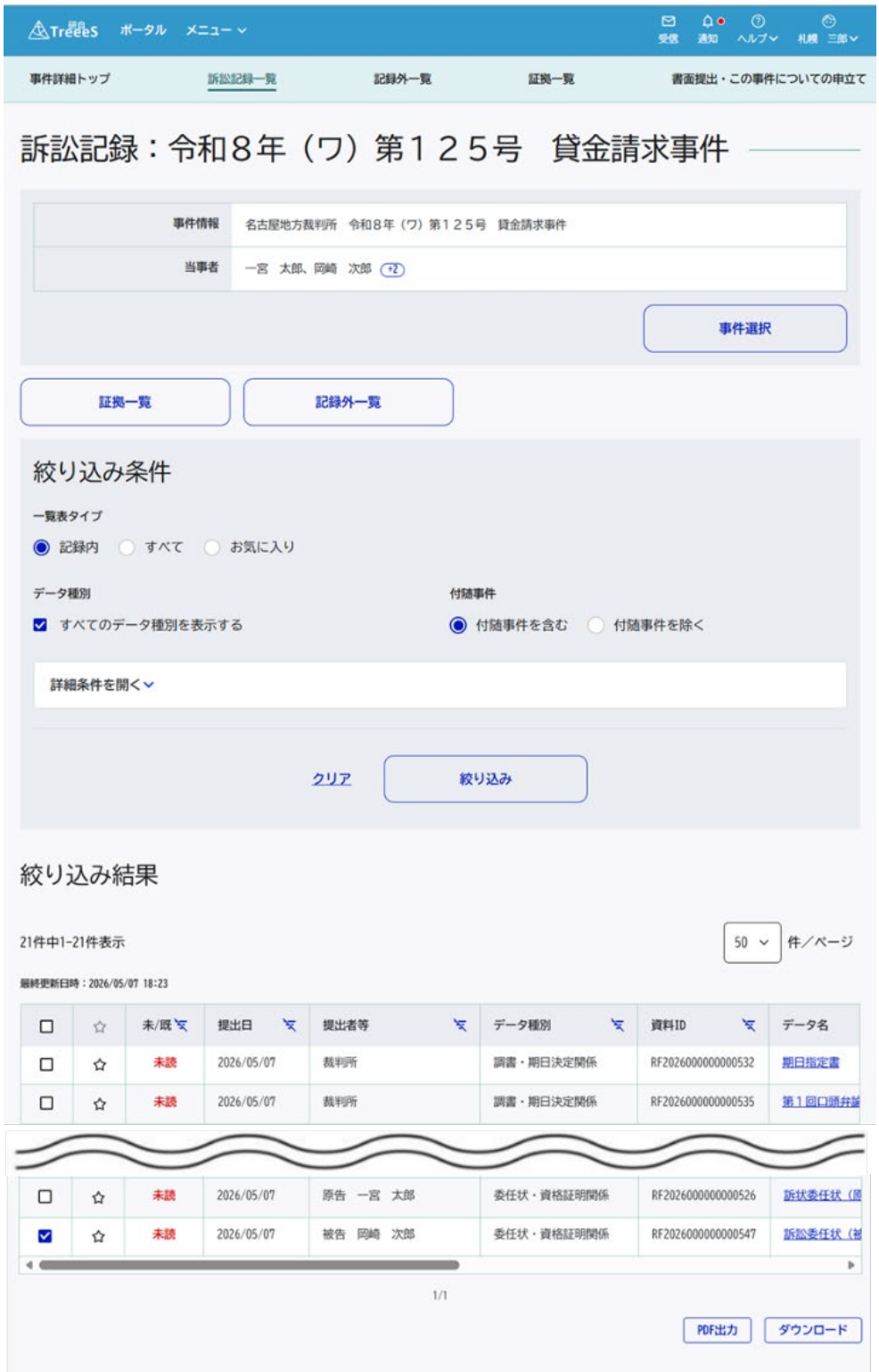


【事件詳細画面】



- TreeeS の事件記録表紙であり事件記録を参照する際の起点となる画面です。事件一覧画面から遷移します(事件一覧画面への遷移の方法は「2　ユーザポータル」の章を参照してください。)。
- 本画面から訴訟記録一覧や証拠一覧等へアクセスできます。
- 本画面から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事件番号等が入力された状態で表示されます。

【訴訟記録一覧画面】



- 各ファイルへのリンクが一覧形式で表示される画面です。本画面に一覧表示された(リンクが張られた)ファイルは、事件領域に関連付いた当事者が自由に閲覧でき、いわゆる記

録として扱われます。事件選択により関連する事件記録のファイルも合わせて選択･表示することが可能です。

【記録外一覧画面】



- 当事者ごとにアクセス権が設定されたフォルダ単位でファイルを管理･確認できる画面です。本画面に表示されるファイルはいわゆる記録とは別の参考データとして扱われます。

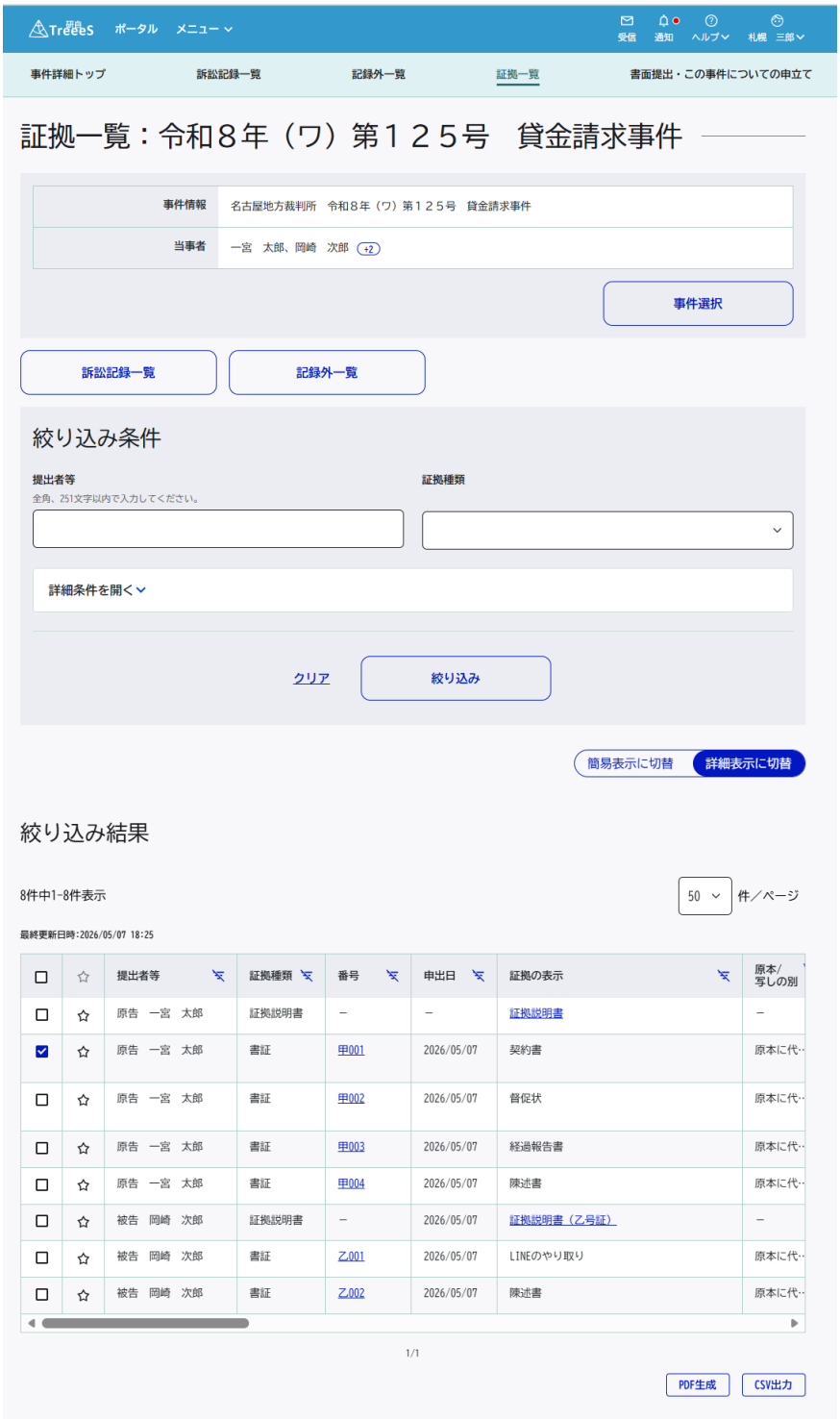
【ファイル詳細画面、電子ビューワ画面】





- 上記各一覧画面に表示されたファイル(PDF)の内容が確認できます。ファイル詳細画面では、ファイルの詳細情報を確認できます。

【証拠一覧画面】



- 書証アップロード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表示されます。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です。)。

4.2 事件詳細

4.2.1 事件詳細画面の表示方法

- 事件一覧画面で、事件詳細画面を表示したい事件のリンクをクリックします。

【事件一覧画面】



① 「事件番号」列のリンクをクリックします。

4.2.2 事件詳細画面の基本構成

- 事件詳細画面の基本的な構成を説明します。

【事件詳細画面】



① 各一覧画面等へのリンクボタンをクリックして画面を表示することができます。

＊ 表示した各画面での詳細な操作方法については、以下のマニュアルの各項を参照してください。

【訴訟記録一覧画面】…「4.3 訴訟記録一覧画面」
【記録外一覧画面】……「4.6 記録外一覧画面」
【証拠一覧画面】……「4.7 証拠一覧画面」
【準備書面作成】……「3.1.1 電子申立て･電子提出の流れ【既存事件についての申立て･提出】」
【書証提出】……「3.3.1 準備書面を提出する」

② 選択している事件とその関連事件の情報が一覧表示されます。

③ 選択した事件に関連する手数料･保管金関係の画面を表示することができます。

＊ 表示した各画面での詳細な操作方法については、以下の各項を参照してください。

【保管金納付】……「5.2 保管金入出金履歴の検索･参照」
【保管金履歴】……「5.2 保管金入出金履歴の検索･参照」
【手数料納付】……「5.1 手数料の納付等」

④ [事件の申立て･書面の提出]をクリックすると、選択した事件について申立て又は書面の提出を行うことができます。

＊ 事件番号等が自動でフォームに反映された状態で申立て又は書面の提出ができます。

⑤ [詳細]をクリックすると、担当裁判官や事件担当書記官を確認できます。

⑥ 選択した事件についての通知が表示されます。

4.3 訴訟記録一覧画面

4.3.1 訴訟記録一覧画面の表示方法

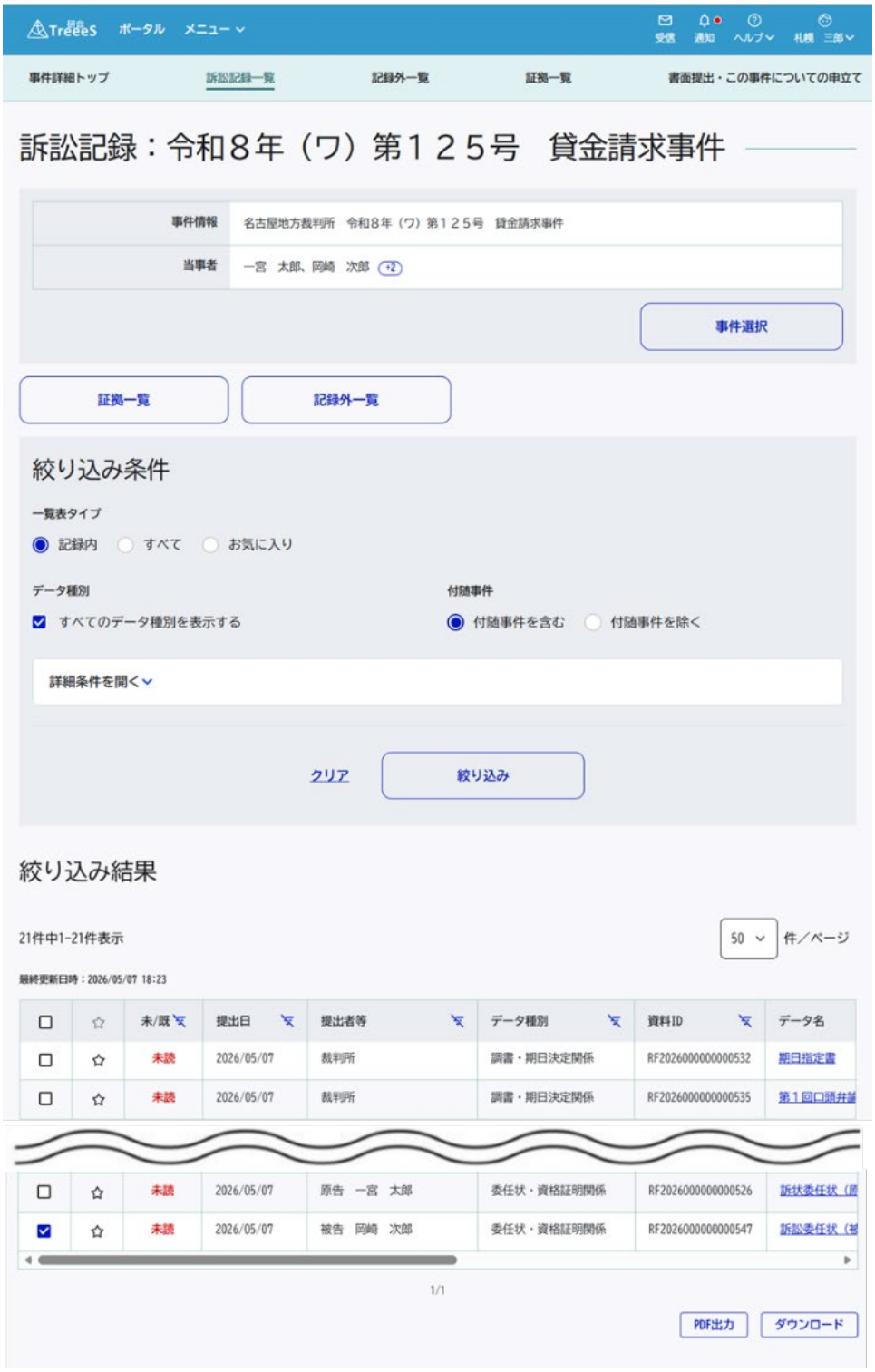
- 事件一覧画面から事件詳細画面を表示することができます(前記「4.2.1 事件詳細画面の表示方法」参照)。

【事件詳細画面】



① ［訴訟記録一覧］をクリックすると、訴訟記録一覧画面が表示されます。

【訴訟記録一覧画面】



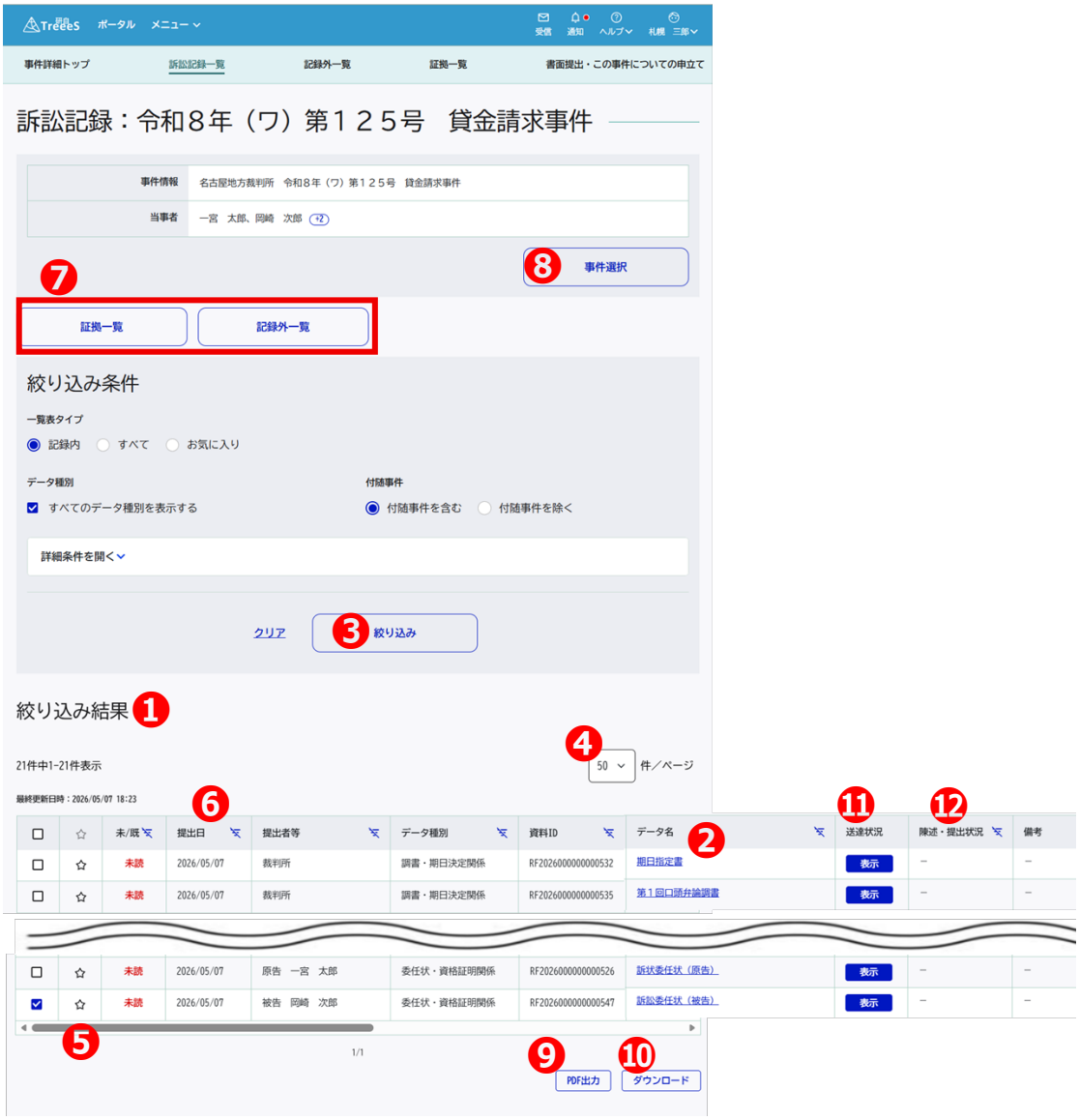
- 選択した事件の訴訟記録一覧画面が表示されたことを確認します。

✓ 注意点:初期表示では事件詳細画面で特定されている事件のみが表示されており、関連事件は表示されません。関連事件の表示方法は「4.3.2 訴訟記録一覧画面の基本構成」を参照してください。

4.3.2 訴訟記録一覧画面の基本構成

- 訴訟記録一覧画面の基本的な構成を説明します。

【訴訟記録一覧画面】



① 選択した事件の記録内データが、データ種別順に一覧表示されます。

＊ データ種別は以下の順に並びます。

00 選択なし

01 調書･期日決定関係

02 判決･終局関係

03 訴状･基本事件申立関係
04 主張関係
05 証拠説明書関係
06 書証関係
07 証拠申出関係
08 嘱託回答関係
09 委任状･資格証明関係
10 申立関係
11 その他書類

② [データ名]のリンクをクリックすると、選択したデータが電子ビューワ画面で表示されます。

＊ 個別データの詳細な取扱いについては、「4.4 個別ファイルの確認(電子ビューワ･ファイル詳細)」を参照してください。

＊ 特定のデータ名の横にマークが表示されるものがあります。
閲覧制限設定がされているデータ:閲覧制限
電子化困難記録:紙記録
削除済みのデータ:削除済み

③ 絞り込み条件を選択して[絞り込み]をクリックすると、条件に合致するデータが絞り込みされます。[詳細条件を開く]をクリックすると、さらに条件を細かく指定できます。

＊「一覧表タイプ」で「すべて」を選択すると、記録内データと記録外データの両方が一覧表示されます。

✓ 注意点:訴訟記録一覧画面の初期表示では「付随事件を含む」がチェックされていますが、[絞り込み]をクリックしないと付随事件は表示されません。

④ 一覧表示されるデータの件数を変更することができます。

⑤ ☆マークをクリックすると、データがお気に入りとして登録されます。「お気に入り」を絞り込み条件とすると、お気に入り登録したデータのみを一覧表示することができます。

⑥ 並び替えボタンをクリックすると、対象項目で並び替えて表示されます。並び替えは1項目のみで可能です。ある項目で並び替えると他の項目の並び順はクリアされます。

⑦ 記録外一覧画面、証拠一覧画面を表示します。

⑧ [事件選択]をクリックすると、関連事件一覧ウィンドウが表示されます。事件を選択して、[確定]をクリックすると、選択した事件のデータも含めて一覧表示されます。

⑨ [PDF出力]をクリックすると、本画面の情報をPDFに出力することができます。

⑩ [ダウンロード]をクリックすると、選択したデータをダウンロードできます。詳細な手順については「4.5 ファイルをダウンロードする」を参照してください。

⑪ [送達状況]をクリックすると対象データの送達状況を確認する画面に遷移します。

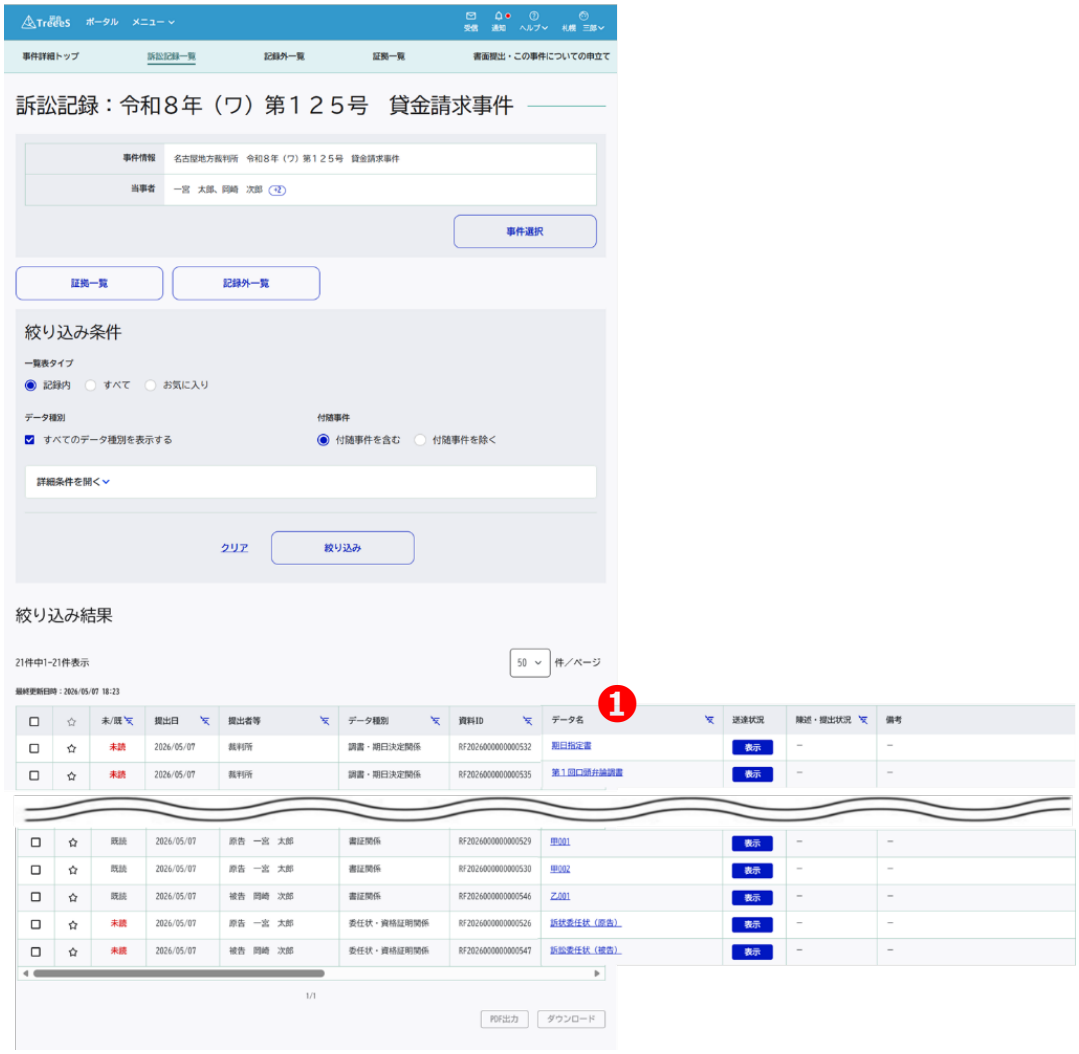
⑫ 対象データが主張書面等であり陳述・提出状況が記録された場合に「済」と表示されます。

＊ 一覧表上の□（チェックボックス）をクリックすることで、データを選択することができます。一番上の□をクリックすると、ページ内のすべてのデータを一括選択できます。

4.4 個別ファイルの確認（電子ビューワ・ファイル詳細）

- TreeeS にアップロードされたデータを電子ビューワで閲覧したり、ファイルに関する情報をファイル詳細画面で確認したりする方法を説明します。

4.4.1 電子ビューワの表示



①　[データ名]のリンクをクリックすると、電子ビューワ画面が表示されます。

＊ 対象データが音声ファイル形式(MP3)や動画ファイル形式(MP4)のときは、ファイル詳細画面が表示されます。

【電子ビューワ画面】



② データの内容が電子ビューワで表示されます。

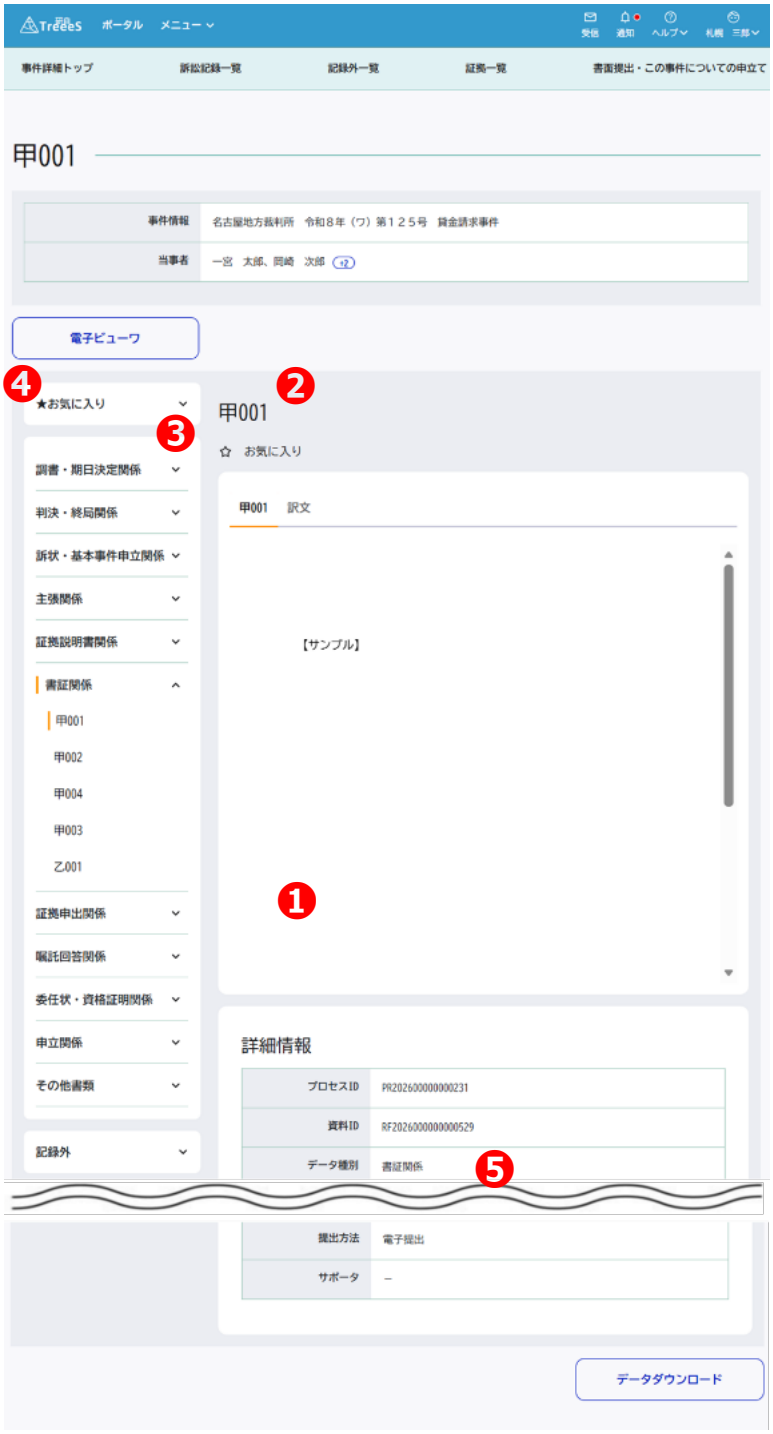
③ [ファイル詳細]をクリックすると、ファイル詳細画面が表示されます。

④ タブをクリックすると、関連データが表示されます。

4.4.2 ファイル詳細画面の表示

- 電子ビューワ画面からファイル詳細画面を表示することができます(前記「4.4.1 電子ビューワの表示」)。
- ファイル詳細画面では、当該ファイルに関する資料 ID や提出日時、提出当事者等の情報を確認することができます。

【ファイル詳細画面】



① ファイルの詳細情報を確認することができます。

② ファイルの内容が表示されます。

③ 一部のファイル形式のデータは、画面上で内容を表示できません。ダウンロードしてご確認ください。

④ タブをクリックすると、関連データが表示されます。

⑤ データ名をクリックすることで、他のデータに表示を切り替えることができます。
⑥ [データダウンロード]をクリックすると、データをダウンロードすることができます。

4.5 ファイルをダウンロードする

4.5.1 ファイル詳細からのダウンロード

- 電子ビューワ画面からファイル詳細画面を表示することができます(前記「4.4.1 電子ビューワの表示」参照)。

【ファイル詳細画面】



① [データダウンロード]をクリックすると、データをダウンロードすることができます。

＊ ダウンロードはタブごとの個別の処理になります。タブ表示されている他のデータをダウンロードしたいときは、タブを切り替えた上で[データダウンロード]をクリックしてください。

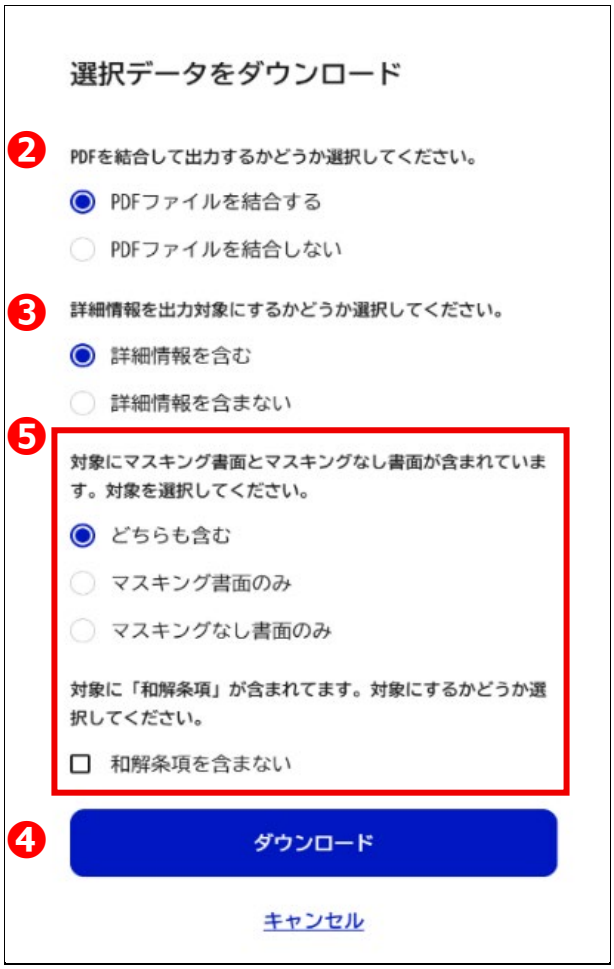
＊ ファイル詳細画面でのダウンロードは本体データと詳細情報データが別々のファイルとして出力されます。

4.5.2 一覧画面からのダウンロード

＊ 事件詳細画面から訴訟記録一覧画面を表示することができます(前記「4.3.1 訴訟記録一覧画面の表示方法」参照)。



① ダウンロードしたいデータを選択の上[ダウンロード]をクリックします。



② 複数ファイルを選択している場合にPDFを結合して出力するかどうかを選択します。

＊ 1つのファイルのみを選択している場合でも表示されますが、結合する対象がないためどちらを選択しても処理が変わることはありません。

③ ダウンロードするファイルに詳細情報を含むか含まないかを選択します。

④ [ダウンロード]をクリックすると、選択したデータをダウンロードできます。

⑤ 閲覧制限設定がされているデータがある場合、ダウンロード対象に含むかどうか選択する項目が表示されますので、選択の上ダウンロードします。

＊「詳細情報を含む」を選択した場合、PDF形式のデータは、詳細情報も含めて1つのファイルに結合して出力します。PDF形式以外のデータは、詳細情報を結合せずにそれぞれ単体で出力します。

✓ 注意点:電子署名付きデータを「PDFファイルを結合する」または「詳細情報を含む」を選択してダウンロードすると、ダウンロードした帳票データにページ数が付され、データの書き換え処理により電子署名を検証できなくなる可能性があります。「PDFファイルを結合しない」かつ「詳細情報を含まない」を選択するとページ数が付されないため、電子署名付きデータについては、「PDFファイルを結合しない」かつ

「詳細情報を含まない」をそれぞれ選択してダウンロードするか、ファイル詳細画面から個別にダウンロードしてください(前記「4.5.1 ファイル詳細からのダウンロード」参照)。

4.6 記録外一覧画面

4.6.1 記録外一覧画面の概要

- 記録外一覧画面では、提出されたデータがフォルダごとに管理されています(「4.6.2.3 記録外一覧画面をフォルダビューで表示する」参照)。
- フォルダにアクセスできる当事者は、裁判所が設定します。
- 記録外一覧画面では、記録外ファイルの閲覧・ダウンロードが可能です。また、フォルダの権限に応じて、アップロードされているファイルを削除することができる場合もあります。
- 記録外フォルダ内に格納されたデータは参考書面として扱われます。
- 本画面から記録外のフォルダにファイルを直接アップロードすることはできません。記録外のフォルダへのファイルのアップロードは「その他の申立てや書面の提出(汎用)フォーム」から対象フォルダを選択してフォーム提出する必要があります。具体的な操作方法は「3.3 係属中の事件に主張書面や証拠などを提出する」をご参照ください。

4.6.2 記録外一覧画面の基本説明

4.6.2.1 記録外一覧画面の表示方法

- 事件一覧から事件詳細画面を表示することができます(前記「4.2.1 事件詳細画面の表示方法」参照)。

【事件詳細画面】



① ［記録外一覧］をクリックすると、記録外一覧画面が表示されます。

【記録外一覧画面】



② 選択した事件の記録外一覧画面が表示されたことを確認します。

✓ 注意点:初期表示では事件詳細画面で特定されている事件のみが表示されており、関連事件は表示されません。関連事件の表示方法は「4.6.2.2 記録外一覧画面をデータビューで表示する」を参照してください。

③ データビューとフォルダビューの表示を切り替えることができます。

＊ 現在開いているビューは、ボタンの背景が青色になっている方です。

＊ データビュー:記録外データを一覧で確認したいときに利用します。フォルダを絞り込んでデータを表示することもできます。

＊ フォルダビュー:フォルダ情報を確認したいときに利用します。

4.6.2.2記録外一覧画面をデータビューで表示する

【記録外一覧画面】



① 選択した事件の記録外データが一覧表示されます。

② [データ名]のリンクをクリックすると、選択したデータが電子ビューワ画面で表示されます。

＊ 個別データの詳細な取扱いについては、「4.4 個別ファイルの確認(電子ビューワ・ファイル詳細)」を参照してください。

＊ 特定のデータ名の横にマークが表示されるものがあります。
閲覧制限設定がされているデータ:閲覧制限
電子化困難記録:紙記録

③ 絞り込み条件を選択して[絞り込み]をクリックすると、条件に合致するデータが絞り込みされます。[詳細条件を開く]をクリックすると、さらに条件を細かく指定できます。

④ 一覧表示されるデータの件数を変更することができます。

⑤ ☆マークをクリックすると、データがお気に入りとして登録されます。

⑥ 並び替えボタンをクリックすると、対象項目で並び替えて表示されます。並び替えは1項目のみで可能です。ある項目で並び替えると他の項目の並び順はクリアされます。

⑦ 訴訟記録一覧画面、証拠一覧画面を表示します。

⑧ [事件選択]をクリックすると、関連事件一覧ウィンドウが表示されます。事件を選択して、[確定]をクリックすると、選択した事件のデータも含めて一覧表示されます。

⑨ [ダウンロード]をクリックすると、選択したデータをダウンロードできます。

⑩ [削除]をクリックすると、選択したデータを削除することができます。

＊ 一覧表上の□(チェックボックス)をクリックすることで、データを選択することができます。一番上の□をクリックすると、ページ内のすべてのデータを一括選択できます。

4.6.2.3記録外一覧画面をフォルダビューで表示する



① 対象フォルダに設定されたアクセス権限などが表示されます。

② フォルダを確認したい事件の[V](画面イメージでは展開済のため「^」になっています)をクリックすると対象事件内で作成済のフォルダが展開され表示されます。

③ フォルダ名のリンクをクリックすると対象のフォルダ内のデータに絞り込まれた状態でデータビュー表示に切り替わります。

＊ フォルダにデータが1個以上アップロードされていないとリンクは活性化しません。

④ 訴訟記録一覧画面、証拠一覧画面を表示します。

⑤ [事件選択]をクリックすると、関連事件一覧ウィンドウが表示されます。事件を選択して、[確定]をクリックすると、選択した事件のデータも含めて一覧表示されます。

4.6.3 訴訟記録一覧画面との共通操作

- 以下の操作方法の詳細はいずれも訴訟記録一覧画面と同一ですので「4.3 訴訟記録一覧画面」以下をご参照ください。
  ・データの確認(電子ビューワの表示・ファイル詳細画面の表示)
  ・データのダウンロード(ファイル詳細画面・記録外一覧画面)

4.7 証拠一覧画面

4.7.1 証拠一覧画面の構成等

4.7.1.1 証拠一覧画面にデータ(行)が作成・表示される場合

- 証拠一覧画面にデータ(行)が作成・表示される契機は以下の3パターンです。

(ア) 当事者が証拠関係フォームから提出した場合

＊ 証拠関係フォーム＝①書証アップロードフォーム、②人証申出フォーム、③既存の事件についての付随的な申立てや書面の提出画面からの証拠申出(鑑定申出、検証申出等)

(イ) 職員が証拠関係ファイルをアップロードした場合

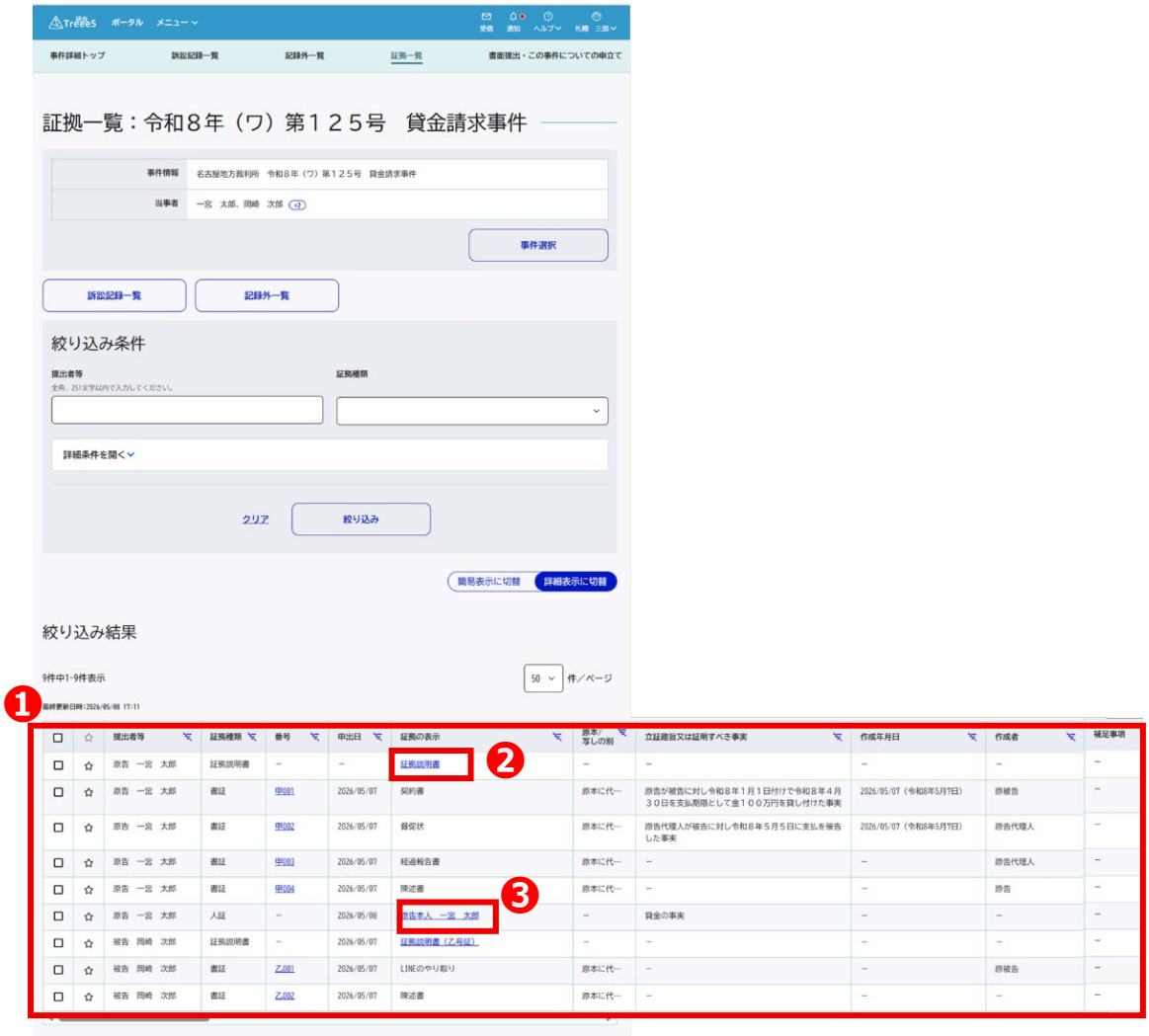
(ウ) 職員が証拠一覧画面で手動登録した場合

4.7.1.2 証拠一覧画面の構成

- 証拠一覧画面はフォームで入力したデータが反映される項目と、証拠一覧画面で職員(のみ)が入力可能な項目とに分かれます。

【フォームで入力したデータが反映される項目】

- この項目は、当事者の提出する証拠説明書や証拠申出書に相当する項目が反映されます。



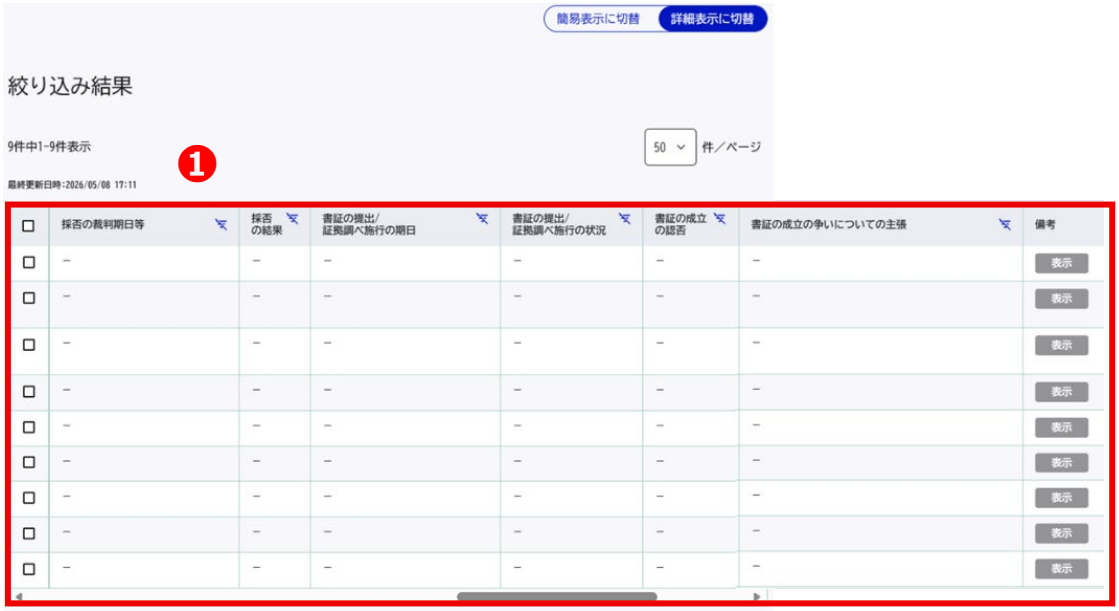
① フォームの種類に応じて[提出者等]から[補足事項]までの内容が反映されます。

② 書証アップロードフォームから提出した場合は、証拠説明書のPDFが自動生成され証拠一覧画面上書証とは別に証拠説明書を示す行が追加されます。

③ 人証申出フォームや既存の事件についての付随的な申立てや書面の提出画面から提出した場合は、それぞれの証拠申出書のPDFが自動生成されますが、②のように証拠申出書を示す行が追加されることはありません。

＊ 申出をした証拠の行のリンクをクリックすると、③の証拠申出書PDFを表示することができます。

【職員が入力可能な項目】



① 「採否の裁判期日等」から「備考」までは職員のみが入力可能です。

4.7.2 証拠一覧画面の基本説明

4.7.2.1 証拠一覧画面の表示方法

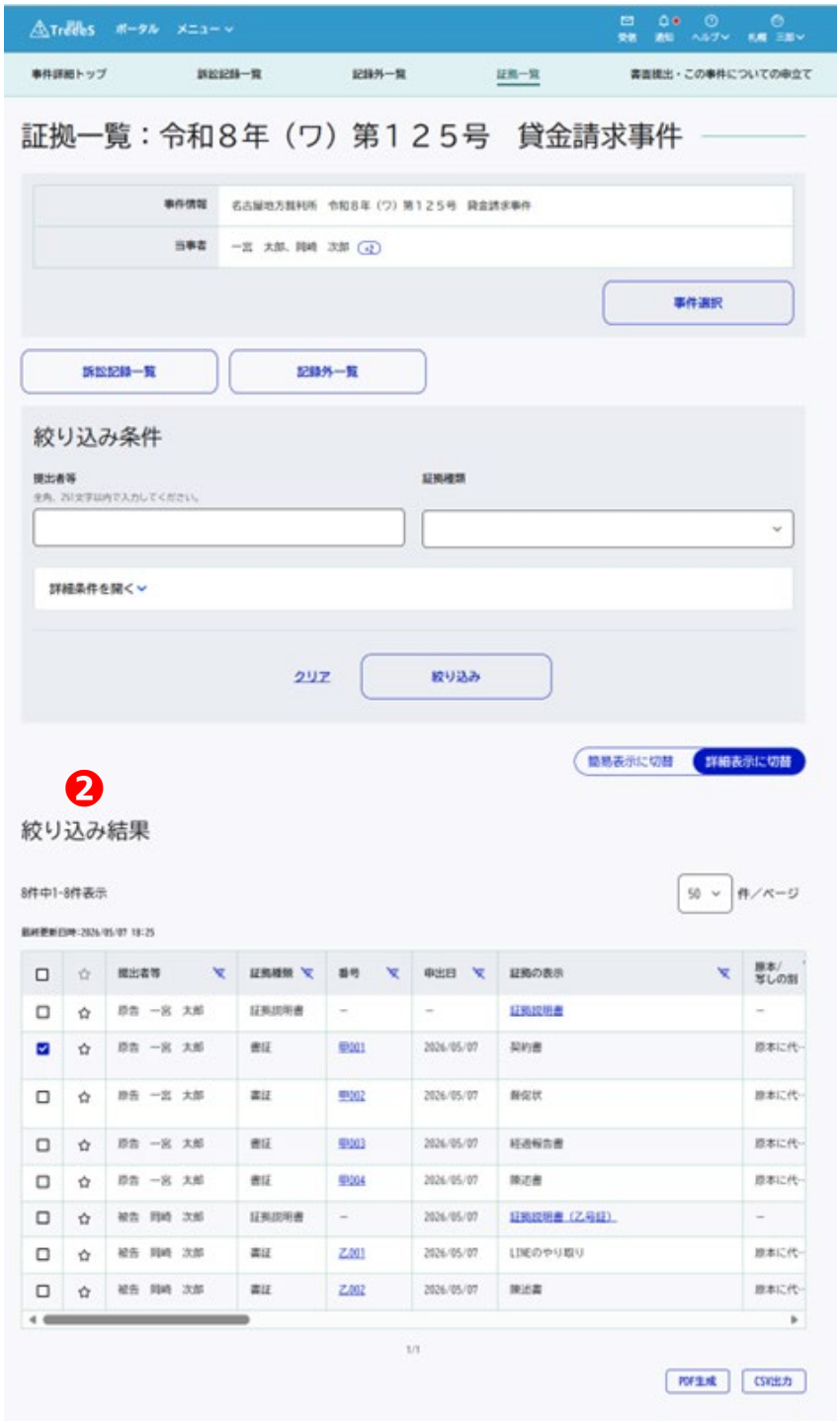
- 事件一覧画面から事件詳細画面を表示することができます(前記「4.2.1 事件詳細画面の表示方法」参照)。

【事件詳細画面】



② ［証拠一覧］をクリックすると、証拠一覧画面が表示されます。

【証拠一覧画面】



② 選択した事件の証拠一覧画面が表示されたことを確認します。

✓ 注意点:初期表示では事件詳細画面で特定されている事件のみが表示されており、関連事件は表示されません。関連事件の表示方法は「4.7.2.2 証拠一覧画面の画面説明」を参照してください。

4.7.2.2証拠一覧画面の画面説明

【証拠一覧画面】



① 選択した事件の証拠データが一覧表示されます。

＊ 表示順は、第1ソート：提出者等、第2ソート：証拠種類、第3ソート：証拠番号、第4ソート：申出日、第5ソート：事件番号となります。

＊ 証拠種類等の各項目で表示順を並び替えることも可能です。並び替えは1項目のみで可能です。ある項目で並び替えると他の項目の並び順はクリアされます。

② [データ名]のリンク(書証の場合は[番号]列、それ以外の場合は[証拠の表示]列)をクリックすると、選択したデータが電子ビューワ画面で表示されます。

＊ 個別データの詳細な取扱いについては、「4.4 個別ファイルの確認(電子ビューワ・ファイル詳細)」を参照してください。

＊ 特定のデータ名の横にマークが表示されるものがあります。
閲覧制限設定がされているデータ:閲覧制限
電子化困難記録:紙記録
削除済みのデータ:削除済み

③ 絞り込み条件を選択して[絞り込み]をクリックすると、条件に合致するデータが絞り込みされます。[詳細条件を開く]をクリックすると、さらに条件を細かく指定できます。

④ 一覧表示されるデータの件数を変更することができます。

⑤ ☆マークをクリックすると、データがお気に入りとして登録されます。

⑥ 並び替えボタンをクリックすると、対象項目で並び替えて表示されます。並び替えは1項目のみで可能です。ある項目で並び替えると他の項目の並び順はクリアされます。

⑦ 訴訟記録一覧画面、記録外一覧画面を表示します。

⑧ [事件選択]をクリックすると、関連事件一覧ウィンドウが表示されます。事件を選択して、[確定]をクリックすると、選択した事件のデータも含めて一覧表示されます。

⑨ [簡易表示に切り替え][詳細表示に切り替え]をクリックすると、簡易表示と詳細表示とで表示形式を切り替えることができます。

＊ 現在開いている表示形式は、ボタンの背景が青色になっている方です。

⑩ [PDF生成]をクリックすると、証拠一覧画面をPDF化したファイルをダウンロードできます。

⑪ [CSV出力]をクリックすると、証拠一覧画面の情報をCSV形式で出力したファイルをダウンロードできます。

＊ 一覧表上の□(チェックボックス)をクリックすることで、データを選択することができます。一番上の□をクリックすると、ページ内のすべてのデータを一括選択できます。

✓ 注意点:証拠一覧画面で[PDF出力]、[CSV出力]ボタンを押下した場合は、訴訟記録一覧画面と異なり、「紙記録」「閲覧制限」などのシール表示部分はファイルに出力されません。

5 手数料/保管金の管理

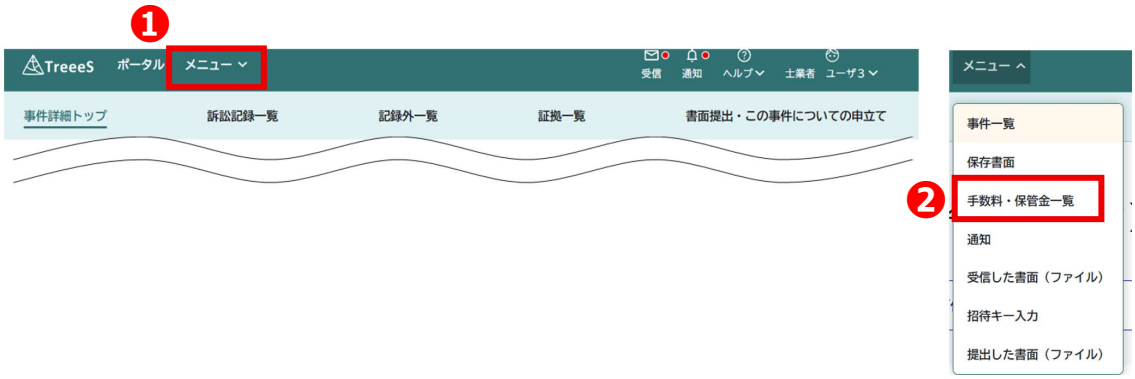
5.1 手数料の納付等

5.1.1 手数料の電子納付

- 手数料の電子納付の手順について説明します。
- 手数料／保管金一覧画面から、ご自身が納付者となっている手数料について納付手続をすることができます。
- 納付番号通知に表示された URL リンクから手数料納付番号表示画面にアクセスして、納付手続をすることもできます。
- 申立書面のフォーム提出に引き続いて、電子納付することも可能です。この操作説明については、「3.1.6 手数料の納付」の項を参照してください。

5.1.2 手数料／保管金一覧画面からの電子納付

【ヘッダー】



① ヘッダーの[メニュー]をクリックすると、メニューが展開します

② [手数料・保管金一覧]をクリックすると、手数料／保管金一覧画面が表示されます。

✓ 注意点：ヘッダーの[メニュー]から表示したときは、ご自身が納付者になっている手数料納付情報が全て表示されます。事件詳細の[手数料納付]から表示したときは、選択した事件に絞り込んでご自身が納付者になっている手数料納付情報のみが表示されます。

【手数料／保管金一覧画面】



③　手数料の一覧情報が表示されていることを確認します。

④　青色の[納付画面へ]をクリックすると手数料納付番号表示画面が表示されます。

＊ 手数料の一覧情報は、登録された手数料ごとに 1 行ずつ表示されます。ただし、複数申立てフォームを同時に電子提出した場合（例えば、訴状フォームと秘匿決定申立てフォームを同時に提出）には、1行の手数料として表示されます。

＊ 複数の申立てフォームの同時提出については、「3.1.5 書面提出前の確認～完了【同時に提出したい申立て・書証がある場合】」の項を参照してください。

＊ 電子提出したデータが裁判所で立件されるまでの間（事件番号が付されるまでの間）は、事件番号の列には受付番号が表示されます。

【手数料納付番号表示画面】



⑤　手数料を納付する事件が表示されます（新規申立ての場合は事件番号や事件名は表示されません。）。

⑥　お名前、お支払金額（円）、納付番号、収納機関番号、確認番号を確認します。

⑦　インターネットバンキングを利用して納付する場合は、[納付]をクリックしてください。別ウィンドウでe-Gov電子納付（外部サイト）が表示されますので、画面の指示に従いインターネットバンキングから納付手続をしてください。

＊ インターネットバンキングを利用しない場合は、金融機関のATM等を利用して、振込・送金手続を行ってください。

⑧　[印刷]をクリックすると、納付に必要な情報を出力することができます。

5.1.3 納付番号通知からの電子納付

【ユーザポータル画面】

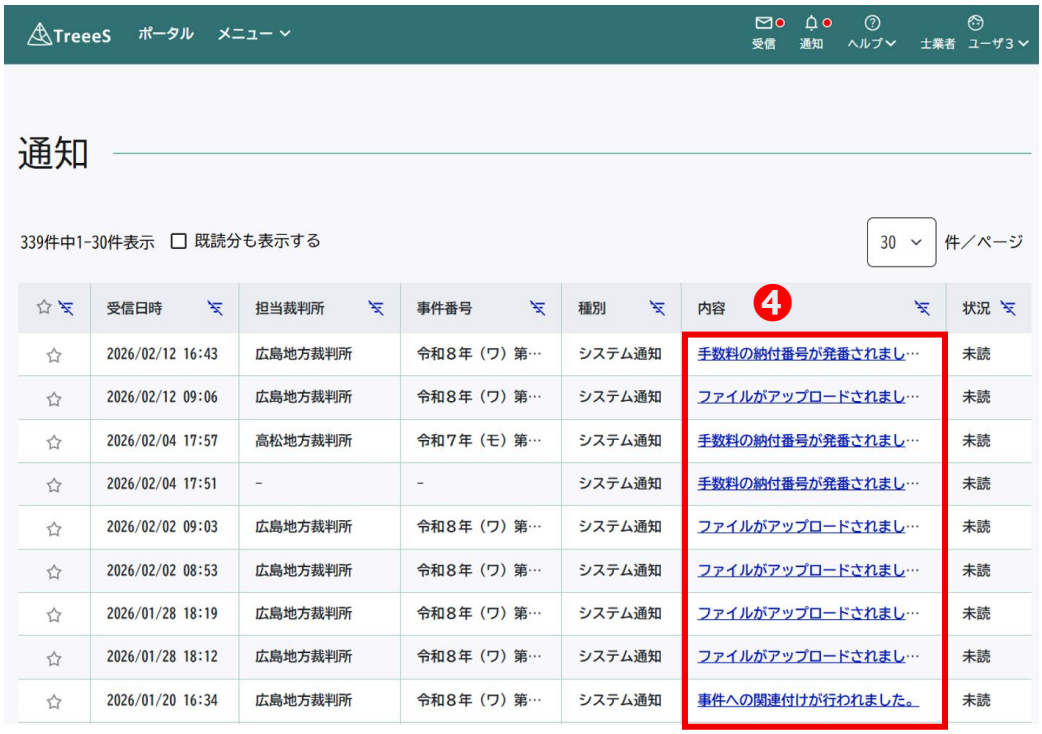


① 通知をクリックし、通知を表示します。

② 最近受信した通知又はフラグ付きの通知に表示されている場合、[＞]をクリックし、通知詳細画面を表示します。

③ 最近受信した通知又はフラグ付きの通知に表示されていない場合、[通知一覧を開く]をクリックし、通知一覧画面を表示します。

【通知一覧画面】



④　確認したい内容のリンクをクリックし、通知詳細画面を表示します。

【通知詳細画面】



⑤　URL リンクをクリックし、手数料納付番号表示画面を表示します。

＊ これ以降の操作は、「5.1.2 手数料／保管金一覧画面からの電子納付」の手数料納付番号表示画面を参照してください。

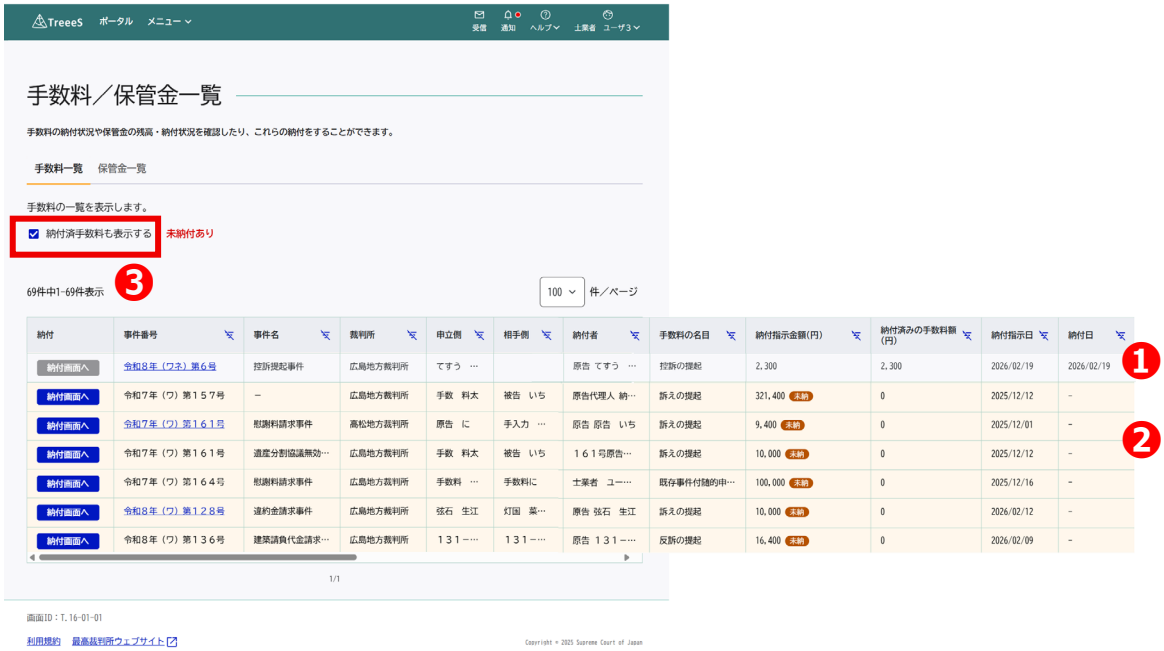
5.1.4 納付手数料の確認

- ご自身が納付者となっている手数料納付情報の確認手順について説明します。
- 手数料／保管金一覧画面から、ご自身が納付者となっている手数料納付情報を確認することができます。

＊ 手数料／保管金一覧画面を表示する方法は、「5.1.2 手数料／保管金一覧画面からの電子納付」を参照してください。

- 手数料納付情報記録通知に表示された URL リンクから手数料／保管金一覧画面を表示することもできます。
  ＊ 通知から確認する方法は、「5.1.3 納付番号通知からの電子納付」を参照してください。

【手数料／保管金一覧画面】



① 手数料が納付済みの場合、「納付日」に納付が完了した日付が表示されます。
② 手数料が未納付の場合、「納付日」欄に「-」が表示されます。
＊「納付済手数料も表示する」のチェック(③)をクリアすると、未納付の手数料に絞り込んで一覧表示することができます。

5.2 保管金入出金履歴の検索・参照

- 保管金の入出金履歴の検索手順について説明します。
- 手数料／保管金一覧画面から、ご自身が納付者となっている保管金の入出金履歴を検索することができます。

【ヘッダー】



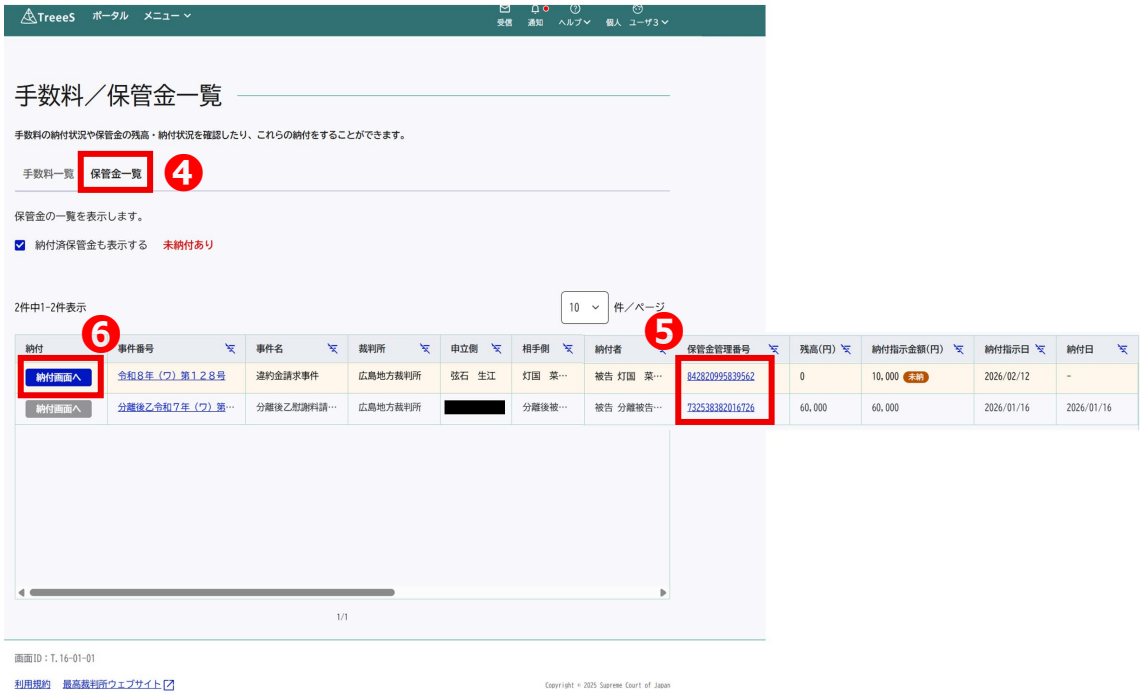
① ヘッダーの[メニュー]をクリックすると、メニューが展開します。

② [手数料･保管金一覧]をクリックすると、手数料／保管金一覧画面を表示します。

＊ 事件詳細画面で[保管金履歴](③)をクリックすると、選択した事件に絞り込んで、保管金入出金履歴を表示します。

＊ ヘッダーの[メニュー]から表示したときは、ご自身が納付者になっている保管金情報を全て表示します。

【手数料／保管金一覧画面】



④　保管金一覧をクリックし、保管金の一覧情報を表示します。

⑤　保管金管理番号をクリックすると、保管金入出金履歴画面が表示されます。

＊ 青色の[納付画面へ](⑥)をクリックすると、保管金納付番号表示画面が表示され、保管金の入金手続や、入金手続に必要な情報の確認ができます。

【保管金履歴確認画面】



⑦　番号欄のプルダウンリストから、保管金番号を選択します。

⑧　選択した保管金番号の入出金履歴が表示されます。

＊［CSV出力］(⑨)をクリックすると、一覧表示している情報をCSV出力することができます。

6 招待キー

6.1 招待キーとは

- 招待キーは、TreeeS 利用者のユーザーアカウントを特定の事件の当事者として関連付けるための、一度だけ使える認証キーです。訴状が送達される際にあわせて交付されることが想定されています。
- 招待キーを受け取った当事者・代理人が、システム送達の届出の際に招待キーを利用すると、事件番号や当事者氏名等を入力することなく、その当事者・代理人のユーザーアカウントが特定の事件の当事者として自動的に関連付けられます。
- 招待キーは、当事者本人について発行され、代理人については発行されません。代理人は、当事者本人の招待キーを使用することで、代理人として当事者本人に関連付けられます。例えば、本人Aの代理人Bは、Aに発行された招待キーを使用することで、TreeeS の当事者Aに自己のアカウントを関連付けることができます。

6.2 招待キーの利用

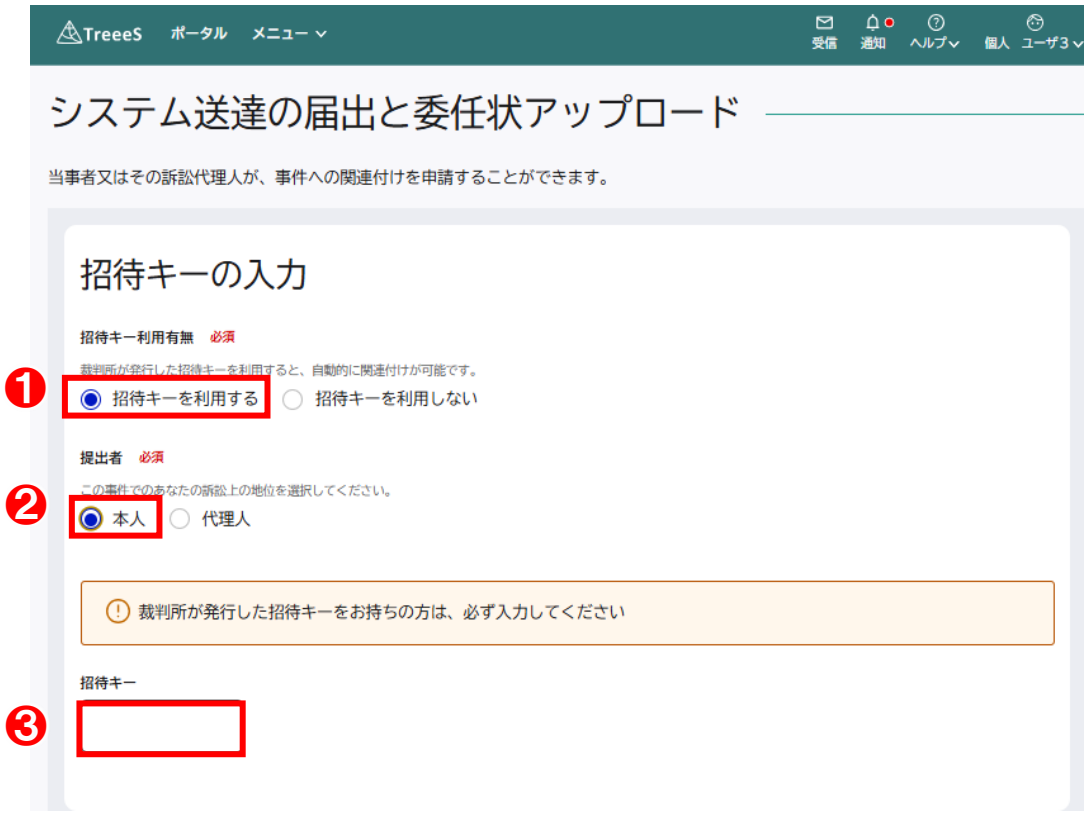
- 招待キーは、TreeeS のシステム送達の届出と委任状アップロード画面で利用します。

【招待キー利用者が当事者本人の場合】

1 画面上部の「メニュー」から「招待キー入力」を選択し、システム送達の届出と委任状アップロード画面を表示させます。



2 「招待キーの入力」欄で、①[招待キーを利用する]及び②[本人]を選択し、③入力フォームに招待キーを入力します。



3 「提出者情報」欄で、④[個人]または[法人]を選択し、⑥氏名等を入力します。
⑤[登録ユーザ情報を反映する]をクリックすることで、各フォームに自動的に入力させることも可能です。



4 「送達関係情報届出」欄上部で、システム送達の通知先情報を入力します。



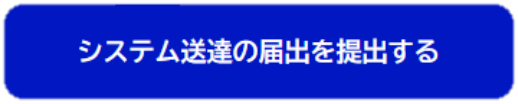
＊ ログインIDと異なる通知先メールアドレスを設定する場合は、[次のとおり]を選択し、メールアドレスを入力してください。[空メール送信]をクリックすると、確認メールを送ることができ、メールアドレスの入力ミスを防ぐことができます。

✓ 注意点：システム送達受取人の届出をする場合は、[送達受取人の届出]にチェックを入れ、[当事者等識別符号]に送達受取人の方のログインIDを入力してください。

5 「送達関係情報届出」欄下部で、送達場所の届出情報（郵便番号・住所・届出人と送達場所の関係）を入力します。
送達受取人の届出をする場合は、[送達受取人の届出]にチェックを入れ、[送達受取人-氏名]に送達受取人の方の氏名を入力してください。



6 すべての必須項目を入力すると画面下部の[システム送達の届出を提出する]が活性化しますのでボタンをクリックし、確認画面で[はい]を選択して完了です。その後、表示されるダイアログで答弁書提出画面へ遷移する[1]ことができます（任意）。



＊ 必須項目を入力しても、必須項目入力エリアにカーソルがあると[システム送達の届出を提出する]ボタンが活性化しません。カーソルを移動させて入力を確定してください。

[1] 支払督促の送達を受けた方は、答弁書ではなく督促異議申立書を提出する必要があるので、別途督促異議申立書提出フォームから提出してください。

【招待キー利用者が代理人の場合】

1 画面上部の「メニュー」から「招待キー入力」を選択し、システム送達の届出と委任状アップロード画面を表示させます(【招待キー利用者が当事者本人の場合】と同様)。

2 「招待キーの入力」欄で、①[招待キーを利用する]及び②[代理人]を選択し、③入力フォームに招待キーを入力します。



3 「提出者代理人」欄で、④[登録ユーザ情報を反映する]をクリックして氏名・事務所住所等に情報が入力されたことを確認し、⑤[代理人種別]及び[代理人肩書]を入力します。

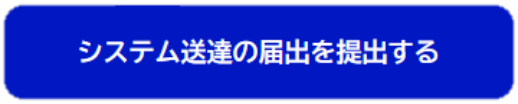


4 「送達関係情報届出」欄を入力します（【招待キー利用者が当事者本人の場合】と同様）。

5 「委任状ファイルの提出」欄から委任状ファイルをアップロードします。
⑥ドロップまたは[ファイルを選択]から、委任状ファイルをアップロードしてください。
誤ってアップロードした場合は、⑦[削除]をクリックして、再度アップロードしてください。



6 画面下部の[システム送達の届出を提出する]をクリックし、確認画面で[はい]を選択して完了です(【招待キー利用者が当事者本人の場合】と同様)。



7 システム送達・システム直送

7.1 システム送達

7.1.1 送達を受けた当事者による送達対象データの確認

- 職員によってシステム送達がされると、送達を受けた当事者ユーザは、㋐通知メールを受信し、㋑TreeeS 上で通知を受け、㋒送達対象データへアクセスできるようになります。

7.1.1.1 通知メールの受信

- システム送達がされると、送達対象データを閲覧・ダウンロード可能となったことをお知らせするメールがシステム送達通知先メールアドレスに向けて送信されます。
- メールを受信した当事者は、裁判所ウェブサイトまたはメール本文のURLリンクからTreeeS のトップページを表示させ、TreeeS にログインすることができます。

7.1.1.2 TreeeS 上の通知の確認

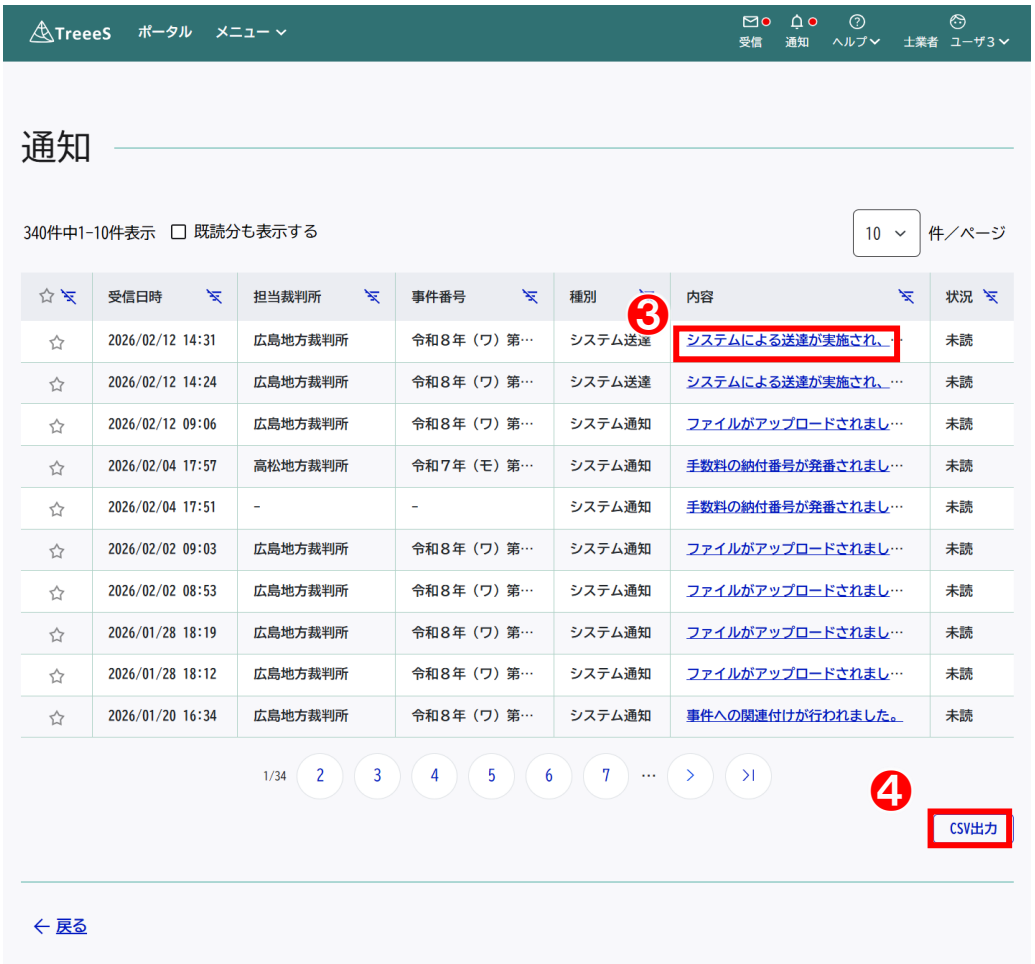
- 通知メール受信後、TreeeS 上においても、システム送達が実施された旨の通知を確認することができます。ここでは、ユーザポータルから表示させる方法について説明します。

【通知の確認手順】

1 ①[通知]をクリックしてタブを切り替え、②[通知一覧を開く]をクリックして、通知一覧画面を表示します。



2 通知一覧画面には当事者ユーザに対する通知が新着順で表示されます。表示したい通知について、③内容列のリンクをクリックすると通知詳細画面が開き、システム上の通知の詳細を確認することができます。④[CSV出力]をクリックすると、1万件分の通知詳細の内容がCSV出力されます。



＊ 通知一覧画面は、未読分の通知のみが初期表示されます。[既読分も表示する]のチェックボックスを押下すると既読分も含めて表示されます。

＊ 通知詳細画面で[☆]をマークして通知をお気に入り登録することで、ユーザポータル画面の[通知]タブのフラグ付きの通知エリアで表示させたり、通知一覧画面でお気に入り通知をソート表示させたりすることができます。

3 ⑤システム送達に関する通知詳細画面のリンクをクリックすると受信一覧画面を表示できます。受信一覧画面で、システム送達されたデータを確認できます(「7.1.1.3 送達対象データの確認」参照)。
⑥事務連絡欄には、職員からの事務連絡が表示されます。



7.1.1.3 送達対象データの確認

- システム送達されたデータは、受信一覧画面で確認します。
  ＊ 受信一覧画面は、前記した通知詳細画面上のURLをクリックして表示する方法のほか、ユーザポータル画面(「受信」タブ選択状態)の[受信一覧を開く]リンクをクリックすることで表示することもできます。



- 受信一覧画面では、システム送達またはシステム直送対象となるデータが新着順で表示されるので、閲覧したいデータ名のリンクをクリックして、データのファイル詳細画面(電子ビューワ画面)を表示します。
  データ名のリンクをクリックして送達対象データにアクセスすることで、当該データについて、システム送達が完了となり、送達送付状況確認画面に送達済みのレコード(行)が

表示されます(「7.1.2 当事者ユーザによる送達結果の確認」参照)。

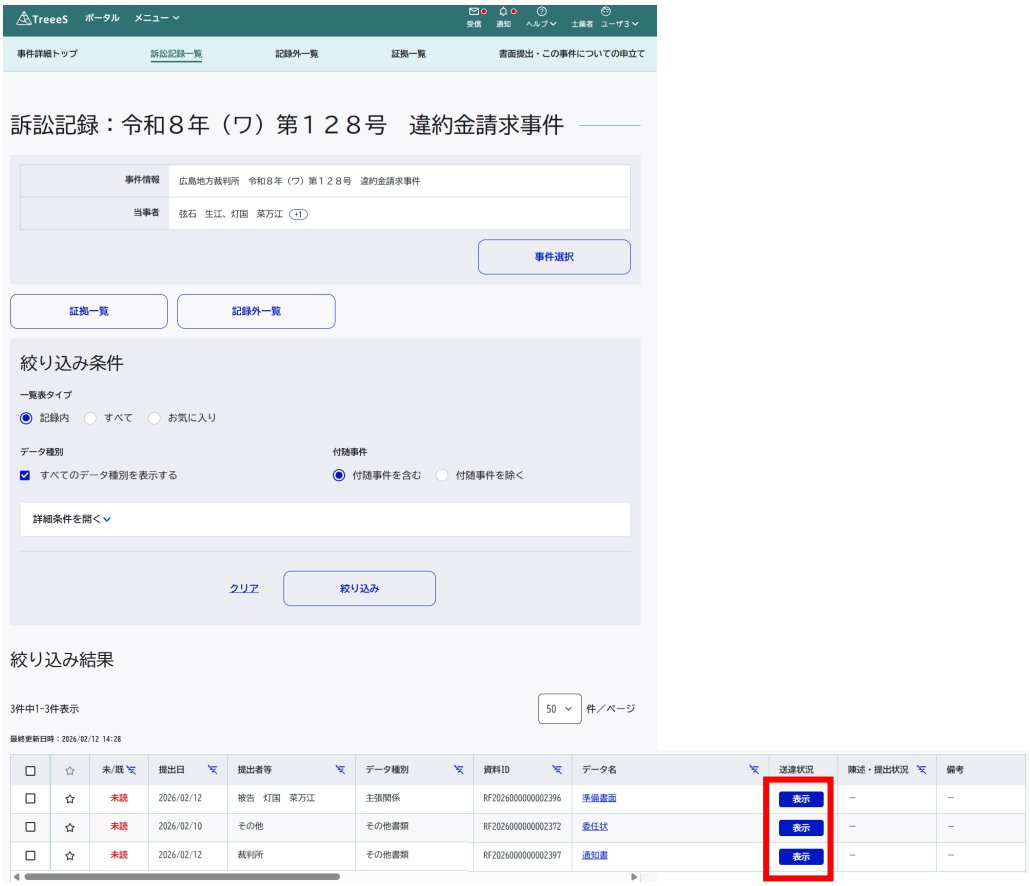


7.1.2 当事者ユーザによる送達結果の確認

- 当事者ユーザは、訴訟記録一覧画面またはファイル詳細画面から送達送付状況確認画面に遷移して送達結果を確認することができます。

【送達結果の確認手順】

1 訴訟記録一覧画面の送達結果を確認したいデータについて、[表示]をクリックし、送達送付状況確認画面に遷移します。



＊ ファイル詳細画面から遷移する場合（例：訴訟記録一覧画面のデータ名のリンクや受信一覧など→電子ビューワ画面→ファイル詳細画面の順に遷移します。）は、送達状況欄の[送達状況を表示]をクリックしてください。



2 遷移した送達送付状況確認画面では、当事者ごとに送達済みのレコード（行）が表示されます。レコードが表示されていない当事者については、システム送達が実施されていないか受送達者において送達対象データの閲覧が未了という状態です。
①[送達結果詳細]をクリックすると、送達結果詳細ライトボックスを表示します。



＊ 送達送付状況確認画面には、訴訟記録一覧で[表示]をクリックした列に対応するデータに関する過去に TreeeS を利用して実施された全ての送達の結果が表示されます。

＊ この画面を表示した当事者ユーザがGビズID利用プライムアカウントである場合は、[補助者]にカーソルを合わせると、当該レコードに係る送達実施後に最初にデータを閲覧またはダウンロードしたメンバーアカウントの氏名を表示します。

7.2 システム直送

7.2.1 システム直送を受けた当事者による直送対象データの確認

- 送達を要しない書面について当事者ユーザが TreeeS で電子提出すると、職員によるシステム送達の処理を経ることなく、システム利用している他の当事者ユーザは㋐通知メールを受信し、㋑TreeeS 上に通知を受け、㋒当該書面データへアクセスできるようになります。
- 直送対象データの確認方法は、システム送達対象データの確認方法と同様なので、「7.1.1 送達を受けた当事者による送達対象データの確認」を参照してください。

7.2.2 当事者ユーザによる直送状況の確認

- 直送状況の確認方法も、システム送達の場合と同様に、送達送付状況確認画面から行います(「7.1.2 当事者ユーザによる送達結果の確認」参照)。
  システム直送の場合は、当事者ごとに状況欄が「済」のレコード(行)が表示されます。レコードが表示されていない当事者については、直送対象者[2]として設定されていないか直送対象者において直送対象データの閲覧が未了という状態です。



[2] システム直送の対象となるユーザは事前に職員が設定します。