

所内共有資料

mints から TreeeS へ

民事訴訟の電子提出の切替に向けて、いま分かっていることと、所内で決めておくこと

〇〇 法律事務所 所内資料

電子提出・移行準備キット v1.2 | 2026 年 10 月 26 日時点

この資料は裁判所・弁護士会の公式資料ではありません。最新の情報は、裁判所および所属弁護士会の正式な案内をご確認ください。

現在

mints

改正民訴法等の全面施行（2026 年 5 月 21 日）後、電子提出は mints で行う

2027 年 1 月～（予定）

名古屋で先行導入

名古屋高裁本庁・名古屋地簡裁管内（支部を含む）

2027 年度中（予定）

全国で TreeeS

導入後は、申立て方法の異なる事件が併存

何が変わるか

公表済み

1 2026 年 5 月 21 日

改正民訴法等の全面施行

弁護士などの訴訟代理人等はオンライン提出が義務。電子提出はmintsで行う

出典：裁判所 概要ページ

2 2027 年 1 月（予定）

名古屋で先行導入

名古屋高裁本庁・名古屋地簡裁管内（支部を含む）で民事訴訟を提起する場合は、TreeeS を利用するとされる

出典：愛知県弁護士会 会員向け案内。時期は最高裁の調達仕様書にも記載

3 2027 年度中（予定）

全国で TreeeS を導入

導入後は、申立て方法が異なる数種類の事件が同時に併存する

出典：日弁連会長声明、最高裁の調達仕様書

切替の前後は、同じ事務所の中で mints ・ TreeeS ・ 紙 の事件が並ぶ可能性があります。

事件ごとに「どのシステムで出すか」を、提出のたびに確かめます。先行導入の対象が名古屋であることは、裁判所の公表資料では確認できていません（2026 年 10 月 26 日時点）。

いま分かっていること

公表済み

事項	出典	確認日
2026 年 5 月 21 日に改正民訴法等が全面施行。訴訟代理人等はオンライン提出が義務	裁判所「改正民訴法等で変わる民事訴訟手続の概要」	2026/10/26
TreeS は 2027 年度中に全国で運用開始の予定。申立て方法の異なる事件が併存する	日弁連会長声明（2026 年 5 月 21 日）、最高裁の調達仕様書（2026 年 6 月）	2026/10/26
2027 年 1 月から名古屋高裁本庁・名古屋地簡裁管内（支部を含む）で先行導入（予定）	愛知県弁護士会 会員向け案内（2026 年 5 月 15 日付）。時期は最高裁の調達仕様書にも記載、対象庁は未記載	2026/10/26
説明会①（2026 年 6 月 23 日）の議題に、G ビズ ID 取得の案内と研修用アカウントの配付フロー	愛知県弁護士会 会員向け案内（項目名のみ確認）	2026/10/26
説明会②（11 月 9 日）・③（12 月 9 日）。運用協議、事務職員向けウェビナー	愛知県弁護士会「事務職員の皆さんへ」予定表	2026/10/26

URL は 04 移行準備確認表の「出典一覧」にあります。弁護士会資料でのみ確認できる事項は、裁判所の正式な案内で改めて確認します。

まだ分からないこと

正式案内待ち

1

対象事件・手続の範囲

提起以外の申立てや、事件の種類ごとの扱い

2

アカウント登録

本番の登録手順（調達資料に改修案あり）

3

補助者の権限

TreeS 上で事務職員（補助者）ができる操作

4

係属中の事件

mints で進んでいる事件の、導入後の扱い

5

事件データの移行

アカウントや事件データを引き継げるか

6

提出要件

書面の形式・容量など

7

通知・受付確認

受付結果や通知の確認方法

8

外部との API 連携

今後の提供（現状は未実装・予定未定と回答）

正式な案内が出たら「04 移行準備確認表」を更新し、この資料も差し替えます。それまでは、確認できていないことを前提に所内の手順を決めないようにします。

※8の回答：当社の照会に対する最高裁判所の回答（2026年10月13日）。裁判所の一般向け公表資料ではありません。

電子提出・移行準備キット v1.2 | 2026年10月26日時点 | 法律事務所の所内運用向けテンプレート（裁判所・弁護士会の公式様式ではありません）

所内の標準フロー

AILEX 提案



提出の操作と受付結果の確認は、操作権限のある人が各システム上で行います。

期限の判断と最終承認は担当弁護士が行います。①と②で、その事件をどのシステム（mints / TreeeS / 紙）で出すかを毎回確かめます。

エラーで出し直すときは、新しい確認票で②からやり直し、④で新しい行に記録します。

役割分担

所内で決める事項

工程	主担当	副担当	承認者
書面・添付ファイルの準備			
添付資料・号証の確認			
法的最終承認	弁護士（所内ルール）		
提出操作			
受付結果の確認・記録			
通知の確認			
期限管理	弁護士（判断・所内ルール）		
エラー時の対応			
記録の保存			

「03 役割分担表」で決めた担当を転記して共有します。TreeeS上で事務職員（補助者）ができる操作は正式案内待ちです（2026年10月26日時点）。この表は所内の分担です。

エラー時の対応と確認先

所内で決める事項

エラーが出たとき

- 1 表示内容を、所内の規程に従って保存する
- 2 02 記録台帳に、受付結果「エラー」として記録する
- 3 すぐに担当弁護士へ報告する
- 4 出し直しは、新しい確認票と台帳の行で記録

出し直すかどうか、期限への影響は担当弁護士が判断します。画面を外部に共有するときは、事件情報・個人情報を伏せます。

この資料は裁判所・弁護士会の公式資料ではありません。操作方法、対象事件、提出要件その他の最新情報は、裁判所および所属弁護士会の正式な案内をご確認ください。

公式情報の確認先

裁判所

民事訴訟手続の概要・mintsの案内
courts.go.jp/saiban/minjidejitaruka/minso_gaiyou/

日本弁護士連合会

会長声明・研修などの情報

所属弁護士会

説明会・研修の案内（例：愛知県弁護士会）

