特集2

# 裁判IT化最前線

## 実務はどう変わるか？［後編］


Atsushi Hiraoka
平岡 敦（55期）
十全法律事務所　当会会員

平成14年 弁護士登録
日弁連 民事裁判手続等IT化ワーキンググループ委員
内閣官房 裁判手続等のIT化検討会委員
日弁連法務研究財団
民事判決のオープンデータ化検討PT委員など

［前編］目次


01 はじめに　02 これまでの経緯　03 IT化の基本的枠組み　04 実現スケジュール
05 法律事務所の実務への影響　06 訴え提起前　07 訴え提起


## 08 訴訟係属中

### (1) 準備書面や書証等の提出

訴訟が係属すると、準備書面や書証の写し等を、訴状における請求の趣旨・原因と同じように、Word等で作成したファイルやPDF、画像ファイルなどをアップロードして提出することになる。mintsにおいては、PDFに限定されているが、新システムにおいてファイル形式がどのようになるのかは未定である（本稿［前編］06（1）・(2)参照）。

執行・保全・倒産・家事等の各種事件の場合は、申立て以降の過程においても、固定的なフィールドに当事者が必要な情報を入力することで、事件が進行していくというスタイルも考えられる。しかし、民事通常訴訟の場合は固定的なフィールドを用意するような類型的な事件は少ないので、前記のとおり、各自がフリーフォーマットで作成した文書ファイルをアップロードするのが原則になろう。これだけだと、ファクスで送っていたものをオンラインで出すというだけのことであり、今までとさほど変わらない、ともいえる。

### (2) 将来的な準備書面等のあり方

ただ、交通事故事件、建築瑕疵事件といったある程度、主張・反論内容が類型的な事件については、入力項目を特定して入力させるというスタイルも採用できないわけではない。ただ、あまりに固定的だと弁論主義との抵触が生じかねない。また、固定的なフィールドを持つ画面をたくさん作ることはコストがかかる。図18

民事執行・民事保全・倒産及び家事事件等に関する手続の見直しに関する要綱案」（以下「各種事件要綱案」という。）では、オンライン申立てを行う際の方法につき、フォーマット入力の方式を導入することについて検討する、としている。※16

損害額一覧表

| 項目 | 原告側主張額 | 理由等 |
|---|---|---|
| 治療費 | ¥…… | ○○病院：‥‥円（甲●）<br>○○整形外科：‥‥円（甲●）<br>○○接骨院：‥‥円（甲●） |
| 入院雑費 | ¥…… | 日額‥‥円×‥日＝……円 |
| 付添費 | ¥…… | 付添者：原告の○○<br>日額‥‥円×‥日＝……円（甲●） |
| 通院交通費 | ¥…… | ○○病院（電車・バス代，○駅～○駅）<br>‥‥円×‥日＝‥‥円（甲●） |
| 休業損害 | ¥…… | 基礎収入：日額‥‥円（甲●）<br>休業日数：‥日（甲●）<br>（式）‥‥×‥＝…… |
| 逸失利益 | ¥…… | 基礎収入：……円（甲●）<br>労働能力喪失率：‥％（‥級）<br>喪失期間：‥年（‥歳～‥歳）<br>ライプニッツ係数：‥‥<br>（式）……×‥％×‥‥＝…… |
| 傷害慰謝料 | ¥…… | 入院‥日，通院‥か月（実‥日）<br>○○により，増額。 |
| 後遺障害慰謝料 | ¥…… | ‥級<br>○○により，増額。 |
| 小計 | ¥…… | |
| 過失相殺 | 0% | |
| 過失相殺後 | ¥…… | |
| 損害の填補 | | |
| 任意保険金 | ¥…… | 甲● |
| 自賠責保険金 | ¥…… | 甲●（受領日：RO.O.O） |
| 控除後 | ¥…… | |
| 弁護士費用 | ¥…… | |
| 合計 | ¥…… | |

図18 交通事故事件の損害額一覧表例（東京地裁民事第27部サイトから抜粋・将来的にはこういったある程度固定的な情報を入力させる画面が開発される可能性もある。）

※16 各種事件要綱案第1の1（1）（注）など。https://www.moj.go.jp/content/001389261.pdf

### (3) 電子送達

IT化に伴い、文書ではなく、データをネットワーク経由で送達する電子送達の制度が置かれた（法109条の2）。電子送達は、通知と閲覧・複製の2つの要素に分けられる。通知は電子メール等でなされる。ただし、その電子メール等に文書が添付されるわけではない。通知には、送達対象文書が新システムのどこに格納されているのか、具体的にはそのURL（ウェブサイトの位置情報）が記載されていることが予想される。通知を受領したら、通知内のURLをクリックして、新システムにアクセスし、格納されている送達対象文書を閲覧したり、複製（ダウンロード）したりすることになる。

送達の効力発生時期については、通知を受領しただけでは効果が発生せず、新システムにアクセスして閲覧又は複製することにより、送達完了となる（法109条の3第1項1号・2号）。閲覧・複製はシステムで確知できるため、受領書の提出は不要となる。

しかし、それでは閲覧・複製をしなければ、いつまでたっても送達が完了しない、という事態も想定される。そこで、通知の発信日から1週間たつと、閲覧・複製をしていなくても送達完了になるというみなし送達の規定が置かれている（法109条の3第1項3号）。

### (4) 電子送達と書面送達の関係

このように電子送達の制度が導入されたものの、前述のとおり、新システムでアカウントを保有しているか否かは、最初は分からないので、従来どおりの書面での送達が原則となる（法101条以下）。

しかし、それではせっかくデータになっているものを紙にするということで、システム化の効果を享受できない。紙よりもデータで迅速かつ簡易に送達を受ける方がメリットを感じる者もいる（私もその方がよい。）。そこで、電子送達を受ける旨の届出をした者に対しては、電子送達がなされるという制度設計となっている（法109条の2第1項但書）。

特に、オンライン提出が義務づけられた者は、電子送達を受ける基盤が整っているであろうから、司法効率化の観点から、電子送達の届出が義務となっている（法109条の4）。したがって、委任による訴訟代理人である弁護士については、電子送達を受けることが義務となる。

### (5) 裁判所作成文書の送達・送付

ここからは、電子送達と書面送達のありようを、裁判所が作成する文書と当事者（訴訟代理人）が作成する文書に分けて、不確定な要素についての予測も交えて述べたい。

まず、裁判所が作成する文書についてである。裁判所が作成する文書には、判決や決定などがある。これらもデータで作成されるようになる（法252条1項等）。

前述の電子送達の届出を行った当事者（以下「デジタル受領者」という。）に対しては、当然のことながら、電子送達がなされる。

電子送達の届出を行っていない当事者（以下「アナログ受領者」という。）に対しては、データで作成された判決等を印刷して、書記官がデータと同一であることを証明して書面送達する（法255条2項1号）。

### (6) 当事者作成文書の送達・送付（送達対象文書）

次に、当事者（訴訟代理人）が作成する文書である。現行実務では、当事者が作成する文書には、①当事者が裁判所に提出し、裁判所がそれを送達する訴状や訴えの変更申立書などと、②当事者が裁判所に提出するとともに、相手方当事者に対して直送する準備書面や書証の写し等の文書がある。

ここでは、まず①について検討する。

本稿では、オンライン提出を行う当事者を「デジタル当事者」、書面提出を行う当事者を「アナログ提出者」という。

当事者が作成する送達対象文書の送達については 表5 にまとめたとおりである。

（A）デジタル提出者・デジタル受領者のケースは、当然に電子送達となる。

（B）デジタル提出者・アナログ受領者のケース

は、デジタル提出者がデータを裁判所に提出し、裁判所が書面を印刷して送達する方法と、デジタル提出者がデータを提出するとともに相手方への送達用の書面を提出する方法の2つが考えられる。これについては法制審でも議論があったところだが、今後、規則制定の過程で検討される。

（C）アナログ提出者・デジタル受領者のケースは、アナログ提出者が書面1通を提出すれば、裁判所はそれを電子化するので、デジタル受領者に対しては電子送達がなされる。なお、被告がデジタル受領者であるとしても、訴状送達の段階では、通常は電子送達の届出をいまだ行っていないので、下記（D）で処理されることになろう。

（D）アナログ提出者・アナログ受領者のケースは、当事者が書面を正副2通提出して、裁判所がうち1通を書面送達する。これまでと同様である。

| | デジタル提出者 | アナログ提出者 |
|---|---|---|
| デジタル受領者 | (A)裁判所が電子送達 | (C)当事者は書面1通を裁判所に提出し、裁判所が電子化して電子送達 |
| アナログ受領者 | (B)未定(規則で制定) | (D)当事者が書面2通を裁判所に提出し、裁判所がうち1通を書面送達 |

表5 当事者が作成する送達対象文書の送達

### (7)当事者作成文書の送達・送付（送達対象ではない文書）

当事者が作成する送達対象ではない文書の送付については 表6 にまとめたとおりである。

（E）デジタル提出者・デジタル受領者のケースは、電子直送がなされる。裁判所への提出と相手方への直送を、個別の操作で行う必要はない。新システムに提出すると、それが裁判所への提出でもあり、相手方への電子直送でもある、ということになろう。なお、直送文書が受領されたことは、受領者の閲覧や複製の操作で判明するので、受領書の提出も必要なくなることが予想される。

（F）デジタル提出者・アナログ受領者のケースは、デジタル提出者がデータを裁判所に提出し、裁判所が書面を印刷して送付する方法と、デジタル提出者がデータを提出するとともに相手方へ書面直送する方法の2つが考えられる。どちらを採用するかは規則制定過程で検討される。

（G）アナログ提出者・デジタル受領者のケースは、アナログ提出者が書面1通を提出すれば、裁判所はそれを電子化するので、デジタル受領者に対しては裁判所が電子送付をすることとすれば当事者の負担は軽減される。

（H）アナログ提出者・アナログ受領者のケースは、当事者が、書面1通を裁判所に提出し、もう1通を相手方に書面直送する。

| | デジタル提出者 | アナログ提出者 |
|---|---|---|
| デジタル受領者 | (E)提出者が新システムで提出すると、裁判所への提出兼相手方への電子直送となる | (G)当事者は書面1通を裁判所に提出し、裁判所が電子化して電子送付 |
| アナログ受領者 | (F)未定(規則で制定) | (H)当事者が書面1通を裁判所に提出し、もう1通を相手方に書面直送 |

表6 当事者が作成する送達対象ではない文書の送付

### (8)送達と送付

前記（7）の（G）では、電子送付と記載した。しかし、電子送達と電子送付で、必要なコストや送達側・受領側に求められる手間が変わらないのであれば、あえて電子送付という概念や機能を残す必要はないので、電子送達に一元化することも考えられる。

### (9)原本確認

原本が紙である書証については、それをスキャンしてPDF等にして提出されたファイルと原本の照合は、従来どおり必要となる。

これに対して、原本が電磁的記録（デジタルネイティブ）の場合は、提出されたデータも基本的には同一のはずであり、どちらが原本であるという観念を容れる余地がない。したがって、原本との照合は必要ないことになろう。ただし、本稿［前編］06（1）で述べたように、何らかの事由によりオリジナルのデータと異なるデータが提出されている可能性もある。その場合は、原本との照合という概念ではないものの、提出されたデータの名義や内容の真正さに疑義を呈して、その証拠力

を争うという訴訟行為は想定される。また、同じデータでも再生環境によって見え方が異なることがあるという点にも注意が必要である。

### （10）裁判所における事件記録の保管

裁判所における事件記録の保管は、原則として全てデータでなされる。オンライン申立てされたものは、そのままデータで保管される（改正前の法132条の10第5項で書面に出力するとされていた部分の削除）。書面で提出されたものも、裁判所においてデータ化して新システムに保管することになっている（法132条の12第1項本文）。

データ保管するので、提出された書面は廃棄する。しかし、スキャンミスによる落丁等があり得るので、裁判所において一定期間保管しておいて、当事者からの申出に応じて正しくデータ化し直す、という制度も用意されることが予想される。また、青焼きの設計図書など大きすぎてスキャンも困難であるといった場合を想定して例外規定が置かれている（法132条の12第1項但書）。

事件記録の保管期間（判決50年、和解調書30年、その他の事件記録5年）については、裁判所規則の所管事項なので、今回の法改正では特に新たな規定は置かれていない。しかし、紙での保管に比べるとコストが格段に安くなるので、保管期間が大幅に延長されることが期待される。

### （11）事件記録の閲覧・複製

事件記録の閲覧・複製（書面の場合は謄写であるものがデータの場合は複製）の制度も大きく変わる。

現行法でも何人も閲覧が可能であるが、これが書面ではなくデータにより（コンピュータで）閲覧することができるようになる。ただし、個人のコンピュータで閲覧ができると、画面のハードコピーを取ることで複製をすることと変わりがなくなってしまうので、裁判所に設置されたコンピュータでのみ閲覧できることとなりそうである（法91条の2第1項、要綱案第10の1（1））。

当事者・利害関係人については、書記官に請求して、その者が使用するコンピュータで、ネットワーク経由で閲覧・複製が可能となる（法91条の2第2項）。すなわち裁判所外で、自分のパソコンでネットワーク経由で閲覧・複製が可能となる。

さらに、当事者については、特段の請求なしに、事件の係属中いつでも、自分のパソコンでネットワーク経由で閲覧・複製が可能となる（要綱案第10の1（1））。図19

### （12）連絡・期日調整

裁判所や当事者との連絡についても、システム上何らかの仕掛けが用意されるものと思われる。何らかのメッセージツールが用意され、そこでは事務的な連絡がなされることが想定される。ただ、主張・反論に近いやりとりがされると、主張書面の記載内容の区分けの問題や、閲覧・複製の対象となるか、といった問題が出てこよう。

なお、現在、既に争点整理手続で利用されているTeamsには、メッセージやファイル交換の機能があるが、基本的にはそれらの機能は新システムで提供される機能で代替されるものと思われる。

期日調整も、現在は候補日時が記載されたファクシミリが送られてきて、それに○×を書いて回答しているが、新システム上で候補日時が示され、各当事者が選択するような形式の調整がなされることが予想される。期日が決まったら承認ボタン

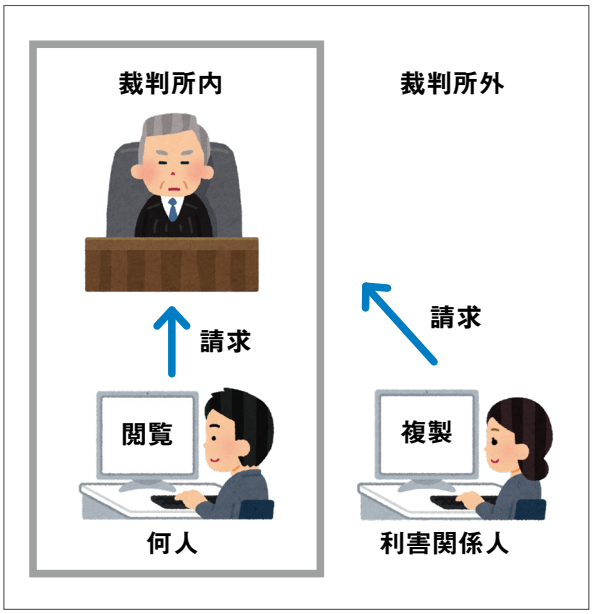


図19 閲覧・複製の方法

を押すだけでよいこととなり、期日請書の提出は不要となろう。

## 09 期日

### (1) 現行法

現行法では、大要、下記のような音声や映像による期日の開催が許容されている。※17

①音声による弁論準備手続期日（遠隔地等の相当性要件、一方当事者は出頭）
②音声による書面による準備手続協議（必要性要件、双方当事者とも出頭不要）
③音声による進行協議期日（遠隔地等の相当性要件、一方当事者は出頭）
④映像及び音声による証人尋問（遠隔地等の要件、証人のみ他の裁判所で出頭）

### (2) 改正の概要

改正法では、口頭弁論・和解・審尋の各期日についても映像や音声で開催できるようになった。加えて、争点整理・証人尋問における映像や音声による期日も開催要件や開催方法が変更された。期日の種類毎の開催要件・開催方法は、表7 にまとめたとおりである。これは施行期限の順に並べてある。本誌発行時点で既に書面による準備手続・弁論準備手続・和解の各期日については、改正法が施行されている。

全体として、開催要件が緩和されている。開催方法としては、話者の表情等が問題になりにくい争点整理や和解の各期日は電話を使うことが許容されるが、そうでない口頭弁論や証人尋問等では電話は許容されず、ウェブ会議によることが求められる。

### (3) ウェブ会議のツール

改正後も電話による期日は引き続き利用可能である。しかし、通話料がかからず、表情が分かり、非弁リスクも相対的に低いウェブ会議の方が有利である。当事者が利用できるのであれば、できるだけウェブ会議が使われるのではないか。

ウェブ会議のツールとしては、現在既に使われているTeamsがそのまま使われる可能性が高い。Teamsについては、既に利用が進んでいるので、本稿では改めてその方法について解説しない。

### (4) セキュリティ上の課題

ウェブ会議による期日が日常的になると、出席場所の選択がルーズになり、周囲の第三者に情報が漏洩するリスクが生ずる。自分が気を付けていても、相手方がルーズであれば、情報漏洩が生じてしまう。また、本来出席すべきではない第三者の関与を防ぐ決定的な方法もない。法制審では、証人がウェブ会議に参加する場所を限定すべきという意見もあったが、そのような限定を設けることは見送られた。この辺りは今後の運用における課題といえる。

| 種類 | 開催要件 | 開催方法 | 施行期限 |
|---|---|---|---|
| 書面による準備手続 | 必要があると認めるとき | 電話 or ウェブ | 既施行 |
| 弁論準備手続 | 相当と認めるときは、当事者の意見を聴いて | 電話 or ウェブ | 既施行 |
| 和解 | 相当と認めるときは、当事者の意見を聴いて | 電話 or ウェブ | 既施行 |
| 口頭弁論 | 相当と認めるときは、当事者の意見を聴いて | ウェブ | ～2024/5 |
| 準備的口頭弁論 | 相当と認めるときは、当事者の意見を聴いて | ウェブ | ～2024/5 |
| 証人尋問 | 次に掲げる場合であって、相当と認めるとき<br>①証人の住所、年齢又は心身の状態その他の事情により、証人が受訴裁判所に出頭することが困難<br>②事案の性質、証人の年齢又は心身の状態、証人と当事者本人又はその法定代理人との関係その他の事情により、証人が裁判長及び当事者が証人を尋問するために在席する場所において陳述するときは圧迫を受け精神の平穏を著しく害されるおそれがある<br>③当事者に異議がない | ウェブ | ～2026/5 |
| 審尋（参考人） | 相当と認めるとき | ウェブ | ～2026/5 |
| 審尋 | 相当と認めるときは、当事者の意見を聴いて | 電話 or ウェブ | ～2026/5 |

表7 ウェブ期日等の開催要件・開催方法・施行期限

※17 法文上「音声」によるとされていると、解釈上は音声又は映像による開催が許容されるので、電話又はウェブ会議による開催ができる。法文上「映像及び音声」によるとされていると、解釈上は映像がないと許されないので、ウェブ会議によってのみ開催できる。

### (5) 調書の電子化

調書も電子化される。新システムでは、各種事件記録を閲覧・複製することができるようになると想定されるが、その中に調書も含まれ、当事者はいつでも調書を閲覧・複製できるようになるものと思われる。現行実務よりも調書の活用が活発になる可能性もある。

## 10 判決

### (1) 電子判決

判決は、全て電子判決となる（法252条1項）。調書判決も電子化される（法254条）。

データ形式は未定であるが、PDFとなる可能性が高い。裁判官が使用するワープロソフトウェアを固定することができないとすると、新システムで統一的に管理できるファイルフォーマットは汎用性のあるPDFにならざるを得ないのかもしれない。ただ、PDFだと改行等の修飾情報が落ちてしまい、当事者や上級審裁判所による再利用に支障が出るおそれがある。

また、現在、検討が進んでいる判決データオープン化[※18]においても、PDFからテキストを抽出する際の障害となる。

### (2) 判決の言渡し

判決の言渡しも電子判決書に基づいてなされる（法253条1項）。判決言渡期日も口頭弁論なので、ウェブ会議で言い渡すことが可能となる（法87条の2第1項）。したがって、判決期日に出席することも容易になる。

### (3) 判決の送達

送達は、前述のとおり電子送達と書面送達が併存する。

電子送達の場合、電子メール等で通知がなされ、新システムで電子判決書を閲覧・複製することで送達が完了する（法255条2項2号、109条の2）。みなし送達の制度もあるので、遅くとも通知から1週間で送達は完了する。今後は、それを前提とした上訴の検討を行う必要が生ずる。

本人訴訟の場合、書面送達もあり得るが、その場合には電子判決書を印刷して、書記官が電子判決書と同一であることを証明して送達することになる（法255条2項1号）。

### (4) 証明書

前記のとおり、判決の書面送達を受ける場合は、書記官が電子判決書との同一性を証明してくれるので、第三者に対する関係では、当該書面を示すことで、判決の裏付が必要となる手続を行うことができる。

一方、判決の電子送達を受ける場合はどうか。前記の電子判決書はPDF形式のファイルとなることが予想されるが、それは単なるPDFファイルであって、本稿［前編］06（3）で紹介した電子署名が付されているわけではないと考えられる。例えば執行裁判所など、新システムでオリジナルの電子判決書にアクセスできる場合は、当事者が保有しているPDFに頼る必要はないので、問題はない。[※19]しかし、判決書そっくりのフォーマットでワープロソフトウェアを使ってPDFを作成することもできるから、電子判決書のPDFを有しているだけでは、新システムにアクセスできない第三者に対する関係では、証明書としては利用できない。

現時点で、電磁的記録としての電子判決書を提供することを前提とした行政庁の手続はいまだない。しかし、将来的にはそのような手続が創設されることも想定される。その場合には、「訴訟に関する事項を（略）記録した電磁的記録であって裁判所書記官が最高裁判所規則で定める方法により当該事項を証明したものを発行できる」という規定（民訴法91条の3後段）があるので、これを利用することが考えられる。

## 11 mints

ここまで、改正法施行後のIT化された民事通常訴訟の姿を描いてきた。ここで既に導入が開始され、利用できる庁が拡大しつつあるmints（民事裁判書類電子提出システム）について述べたい。

※18 民事判決のオープンデータ化検討PTウェブサイト　https://www.jlf.or.jp/work/hanketsuopendata-pt/　※19「民事執行・民事保全・倒産及び家事事件等に関する手続の見直しに関する要綱案」第1の7では、従来、執行申立ての添付書類として提出する必要があった債務名義の正本について、債務名義が電磁的記録である場合には、事件特定する情報を提示するだけでよく、記録事項証明書の提出は不要であるとしている。　https://www.moj.go.jp/content/001389261.pdf

mintsの詳細な操作マニュアル、操作動画説明、FAQ、利用規約は、mintsのサイトに掲載されているので、そちらをご参照いただきたい。※20 図20

図20 mintsのトップ画面

## (1) mintsの概要

mintsは、現行法132条の10に基づいて、送付の対象文書（準備書面・書証の写し・証拠説明書等のファクシミリで提出・直送できる文書）を提出することができるシステムである。現行法を前提にするので、提出データは裁判所において印刷され、書面で事件記録として保存される。

主な機能は、下記のとおりである。

①ファイルのアップロードによる書面等の提出と直送

②相手方当事者がアップロードした書面等のダウンロード又は印刷

③受領書の作成と提出（アップロード）

mintsは、新システムが開発運用されるまでの間の過渡的なシステムであり、新システムの運用後は利用されなくなるものと思われる。

## (2) mintsのアカウント

mintsを利用するに当たっても、ユーザーを一意に識別して、アクセス制御を行うためのアカウントを取得することが必要となる。アカウントは、一度登録したら、別の事件でも同じものを使うことになる。別の裁判所の事件でも同様である。

mintsを利用する場合、メールアドレス・事件番号・氏名を、裁判所に連絡する。すると、裁判所から招待メールが届く。招待メールには、利用者登録画面に行くためのURL（ウェブサイトの位置情報）が記載されているので、それをクリックすると、mintsの利用者登録画面が表示される。図21

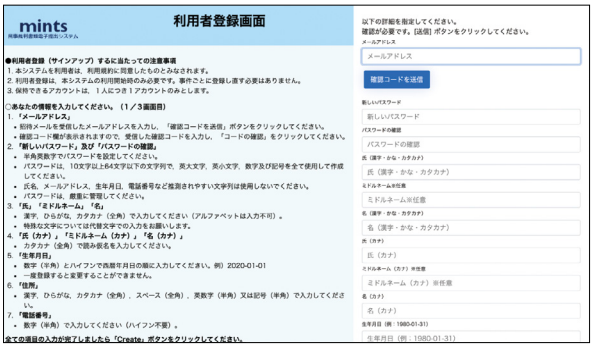


図21 mints利用者登録画面

ここでメールアドレスの欄に、mintsのID兼連絡先として使用するメールアドレスを入力し、「確認コードを送信」をクリックすると、当該メールアドレスに、確認コードが記載されたメールが届く。それを利用者登録画面で入力し、氏名等のその他の情報も入力して、利用者登録を行う。

なお、弁護士の場合は、登録完了後の「アカウント設定」画面で、「法人商号等」の欄に法律事務所名を入力することができる。その場合、「法人フラグ」を「あり」にする必要がある。法人ではない個人事業主としての弁護士も「あり」にしないと法律事務所名を入力できないので、違和感があるが、現在の仕様上は仕方がないところである。図22

図22 mintsアカウント設定画面

## (3) 補助者アカウント

mintsでは、1人の弁護士につき、1人の補助者を登録できる。補助者の登録も、上記（2）のアカウント登録と同じ方法で行う。補助者のアカウントが登録されたら、弁護士のアカウントの「アカウン

※20 mintsサイト　https://www.mints.courts.go.jp/user/

ト設定」において、「補助者ID」の欄に、補助者アカウントのIDを入力することで、弁護士アカウントと補助者アカウントの間で紐付けがなされる。

なお、1人の補助者は、最高3人の弁護士アカウントに紐付けることができる。しかし、これは1つの補助者アカウントを3つの弁護士アカウントに紐付けられるということではない。1人の補助者が、3つのメールアドレスを用意して、それぞれについて補助者アカウントを作成し、それぞれを各別の弁護士アカウントに紐付ける必要がある。その場合の補助者アカウントの氏名の記載方法は、氏として「補助者○○」（○○は事務職員の氏名）、名として「弁護士△△」（△△は弁護士の氏名）を記載する。図23

弁護士アカウントのIDとパスワードを、補助者に教えて使用させることは、規約上禁止されている。

補助者アカウントでは、弁護士アカウントでできる操作を全て行うことができる。補助者アカウントで行った操作は、弁護士アカウントが行ったものとみなされる。補助者アカウントで操作をしても、相手方に補助者アカウントの氏名は伝わらない。

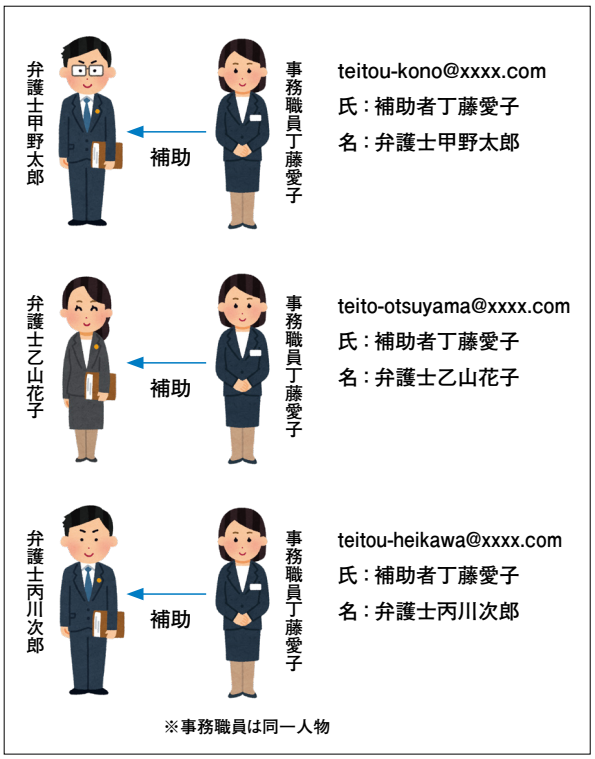


図23　1人の事務職員が複数の弁護士を補助

### （4）サインイン

登録されたアカウントでサインインするためには、IDとパスワードを入力し、その後、①携帯電話のショートメッセージに対するコードの送信、②電話への音声メッセージの送信のいずれかの方法による二重認証を経なければならない。

①の方法のためには携帯電話の番号を登録する必要があるが、②の方法の場合は法律事務所の固定電話でも問題ない。携帯電話を登録する場合は、共用の携帯電話を登録することは推奨されていない（FAQ31・32[※21]）。

### （5）事件への紐付け

事件情報の登録は、弁護士や補助者ではできない。裁判所が事件情報を登録する。訴状の提出はmintsの機能に含まれていないので、mintsでは当事者主導で事件を作ることはできないのである。1つの事件に、原則として3つまでの弁護士アカウントを紐付けることができる。それ以上の数の弁護士アカウントを紐付けたい場合は、裁判所に必要性を説明して申し出る。

裁判所が事件情報を登録し、それに弁護士アカウントを紐付けた後に、弁護士アカウントでサインインすると、事件一覧画面にその事件の情報が表示される。2023年4月からは、裁判所が発行する招待キーを使用して、当事者が主体的に事件とアカウントの紐付けを行うことができるようになった。図24

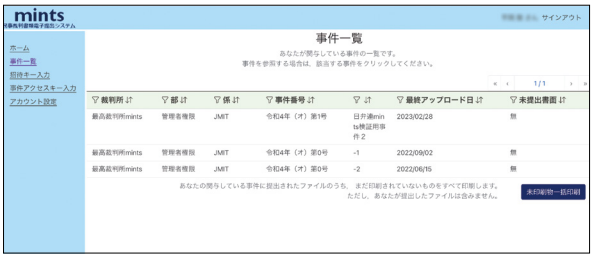


図24　mints事件一覧画面（表示されているのはテスト用の事件）

画面下部の「未印刷物一括印刷」ボタンは、相手方又は裁判所から提出され、いまだ一度も自分が印刷していない書類を一括で印刷できる機能である。裁判所において紙で保存することを前提に

※21 https://www.mints.courts.go.jp/user/user_faq.pdf

しており、それを容易にするための機能が当事者にも使えるようになっているものと思われる。当事者において紙での保管義務があるわけではないので、必ずしもこの機能で印刷物を作らないといけないわけではない。

### (6) 事件情報の参照

事件一覧に表示されている個別の事件をクリックすると、個別の事件毎の画面に遷移する。図25

図25 mints個別の事件情報画面

個別の事件情報画面では、上部に提出期限のある書面の一覧、下部に提出済み書面の一覧が表示される。

提出済み書面の一覧に付いている本のマークをクリックすると、当該書面の内容を閲覧できる。上下矢印ボタンをクリックすることで当該項目をキーに一覧の並び替えをすることもできる。

提出済み書面のほかに、参考書面というタブがある。提出済み書面は事件記録となる準備書面、書証の写し、証拠説明書等であり、フォーマットは全てPDFである。参考書面は、事件記録とならない書面で、PDF・Word・Excelファイルが格納可能である。

提出された書面のダウンロードや印刷も可能である。ダウンロードは、単なる「ダウンロード」と「1つのファイルにしてダウンロード」とに分かれている。「ダウンロード」は1つのファイルだとそのままダウンロードされるが、複数の文書を✔で選択して行うと、1つのZIPファイルとなってダウンロードされる。「1つのファイルにしてダウンロード」を行うと、1つのPDFになってダウンロードされる。

ダウンロードや印刷の仕方は、かなり分かりにくい。上記の「ダウンロード」や「印刷」をクリックしても、そのままダウンロードや印刷は行われず、画面は何も変化しない。トップ画面に戻り「重要なお知らせ」を見ると、「ダウンロードデータの生成が完了しました」「印刷データの生成が完了しました」というお知らせが出てくるので、それをクリックすることで初めてダウンロードや印刷が可能となる。図26

図26 mintsダウンロード等のお知らせ画面

### (7) 書類の提出

書類の提出は、個別の事件情報画面の上部にある「アップロード」をクリックして行う。提出期限が裁判所から設定されている書面がある場合は、表示されているので、それを選択して「アップロード」をクリックする。提出期限が設定されていない任意の書面を提出するためには「提出期限のない書面」の横の○印をクリックして✔マークを付けて「アップロード」をクリックする。すると、図27のファイルアップロード画面が表示される。

図27 mintsファイルアップロード画面

そこで、提出する書面の種類を「主張書面」「書証の写し」「証拠説明書」「その他の書面」「参考書面」タブから選んで、「ファイル選択」をクリックして自己のPC内のファイルを選択するか、その上部の「ここにファイルをドロップしてください」エリアにドラッグ＆ドロップする。なお、書面の種類は厳格なものではなく、主張書面を選択しておいて、書証の写しをアップロードしても問題ない。「問題ない」というより、その方が、相手方が受領書を提出する際には便宜的とさえいえる。というのは、受領書は、アップロードした書類の単位毎にしか出せないので、一度に提出する書類は、書類の種類が違っても、まとめて出した方が便宜的である。裁判所もその方法を勧めている（FAQ63）。

提出する書類のうち、「参考書面」以外の種類の書面（事件記録となる書面）は、ファイル形式がPDFでサイズがA4又はA3のものに限定されている。カラーで提出しても事件記録としては白黒で編綴される。「参考書面」はそのような限定はない。なお、WordやExcel等で作成したファイルには、文書のプロパティ（属性）という機能で、作成者の氏名や日付が記録されている。それらをPDFにしても、今度はPDFの属性として記録される。裁判所においては、これらの属性を削除してから提出することを求めている（FAQ66）。

書証の写しについては、右肩に「甲第○号証」といった号証番号を付ける必要がある。印刷して保管される場合には、ファイル名では識別できないからである。また、原則として1つの書証につき、1つのファイルを作ることが求められている。ただし、大量の枝番があるようなものは別であり、複数の書証を1つのファイルにまとめることも許される（FAQ61・62）。

従来、押印が必要とされていた書面について、押印は不要となっている。IDとパスワードによるサインインによって文書の名義の真正が保たれているからである（民事訴訟法132条の10第1項に規定する電子情報処理組織を用いて取り扱う民事訴訟手続における申立てその他の申述等に関する規則3条）。

なお、mintsを使いつつ、従来どおりの持参やファクシミリによる提出や直送を行うことも可能である。例えば、カラーの書面を出したい場合は、持参等によるほかない。しかし、mintsで提出できるものを、ほかの方法で提出すると、裁判所も当事者も管理が困難となるので、できる限りmintsで統一的に提出することが推奨されている（FAQ74）。

### （8）受領書の提出

相手方が提出した書類の✔を選択して、「受領書作成」をクリックすると、受領書を提出できる。この方法で受領書を提出すれば、書面の一覧画面における「受領書提出」の項目が「済」となる。

なお、mintsで受領書を提出する場合、相手方が提出した際にまとめた一群の文書の単位でしか受領書を作成できない。受領書を出したい文書を複数選択して受領書を作成しようとしても、受領書ボタンがクリックできない。また、提出されたものの、受領扱いにしたくない書類が混じっている場合がある。その場合には、受領書作成画面で「編集」をクリックして、受領扱いにしたくない文書を削除する必要がある。図28

図28　mints受領書作成画面

### （9）事件終了後

1つの事件が確定して終了すると、しばらくしてmintsに登録された事件自体が削除され、それに伴い、提出された文書も削除される。