



EDINET

Electronic Disclosure for Investors' NETwork

提出者向け 操作ガイド

1 章 EDINET の基本操作 1

1 EDINET への接続と終了	2
1-1 EDINET への接続	3
1-2 EDINET への接続の終了	4
2 EDINET の画面について	5
2-1 トップページについて	5
2-1-1 ご案内	6
2-1-2 電子開示システム登録届出	6
2-1-3 提出者情報管理・書類提出	6
2-1-4 よくあるご質問	7
2-1-5 推奨端末仕様	7
3 提出者用メニューの表示と終了	8
3-1 ログイン	8
3-2 ログアウト	16
4 共通操作	17
4-1 画面のボタン・メニュー操作	17
4-2 操作時の注意事項	19
4-2-1 Internet Explorer の戻るボタン	19
4-2-2 Internet Explorer の更新ボタン	20
4-2-3 30分以上操作しなかった場合	21
4-2-4 複数ウィンドウの起動について	21
4-2-5 メニューやボタンを2回クリックする	22
4-2-6 ログアウトせずに Web ブラウザを閉じてしまった場合	23

2 章 登録届出 25

1 登録届出とは	26
1-1 登録届出のながれ	27
2 提出者登録届出メニューの起動	29
3 登録操作	32

3 章 書類提出

67

1 書類提出のながれ	68
1-1 書類提出作業のながれと書類の状況	69
1-2 書類提出時の留意事項	71
1-2-1 有価証券届出書	71
1-2-2 有価証券報告書	71
1-2-3 確認書	71
1-2-4 四半期報告書	72
1-2-5 半期報告書	72
1-2-6 臨時報告書	72
1-2-7 親会社等状況報告書	72
1-2-8 発行登録書	73
1-2-9 発行登録取下届出書	73
1-2-10 届出の取下げ願い	73
1-2-11 内部統制報告書	73
1-2-12 公開買付届出書	73
1-2-13 意見表明報告書	74
1-2-14 対質問回答報告書	74
1-2-15 大量保有報告書	75
1-2-16 その他の書類	75
1-3 書類提出メニューの表示	76
2 提出書類新規作成	78
2-1 内閣府令の選択	79
2-2 様式の選択	84
2-3 ヘッダの作成	86
3 提出書類作成一覧	95
3-1 提出書類一覧の表示	97
3-2 提出書類の登録・更新	101
3-2-1 提出書類のアップロード(送信)	107
3-2-2 本文目次確認	125
3-2-3 表紙プレビュー	127
3-2-4 表紙の編集	129
3-2-5 タイトルの変更	135
3-2-6 英文文書の内容表示	138
3-2-7 諸要件の入力	140
3-2-8 共同買付者・共同保有者の変更	148
3-3 事前チェック受付	155
3-4 一時保存	160
3-5 仮登録受付	163
3-6 書類ヘッダ削除	168
3-7 内容確認	173

3-8 本登録	180
3-9 仮登録取消	190
3-10 承認	195
3-11 承認取消	200
3-12 関連書類	205
3-13 書類状況	211
4 大量保有報告書の一括提出準備	218
4-1 CSV ファイルの作成	219
4-1-1 ファイル名について	219
4-1-2 ファイルの保存について	219
4-1-3 ファイルの内容について	220
4-2 大量保有報告書の一括提出準備	222
5 提出書類一括本登録	232
6 仮登録・事前チェック受付状況	240
7 許認可申請状況	244

4 章 公告提出 247

1 公告提出のながれ	248
1-1 公告とは	248
1-2 公告提出のながれ	249
1-3 公告提出メニューの表示	250
2 公告新規作成	252
2-1 ヘッダの作成	253
3 公告一覧	259
3-1 公告一覧の表示	261
3-2 仮登録	264
3-2-1 公告のアップロード(送信)	265
3-2-2 タイトルの変更	270
3-2-3 公告の仮登録	273
3-3 公告削除	277
3-4 内容確認	281
3-5 公告確定	286
3-6 仮登録取消	293
3-7 掲載差戻し	297
3-8 公告の訂正	302

5 章 提出者情報管理 309

1 提出者情報管理とは	310
2 メニューの表示	311
3 サブユーザ管理	313
3-1 サブユーザの新規登録	314
3-2 サブユーザの変更	321
3-3 サブユーザの削除	329
3-4 サブユーザのパスワード再発行	334
4 提出者情報管理	339
4-1 情報照会	340
4-2 情報変更	343
4-3 変更履歴	355
4-3-1 変更履歴の確認	355
4-3-2 提出情報変更届出書の再印刷	360
5 変更依頼照会	362
6 ファンド情報管理	367
6-1 情報照会	368
6-2 情報変更	370
6-3 変更履歴の確認	375
7 ファンド登録	380
7-1 ファンド概要書の作成	381
7-1-1 ファイル名について	381
7-1-2 ファイルの内容について	381
7-2 ファンド情報の登録	383
8 パスワード変更	388

6 章 その他の業務 394

1 許認可申請	395
2 合併・集約・統合	396
2-1 合併処理後の注意事項	396

2-1-1	消滅会社となった提出者の提出者情報変更	396
2-1-2	消滅ファンドとなったファンド情報変更	396
2-1-3	消滅会社／ファンドとなった提出者の新規書類提出	397
2-2	ファンドの付け替え	397
3	提出書類の訂正	398
<hr/>		
4	パスワードを忘却した場合	399
<hr/>		
4-1	マスタユーザがパスワードを忘却した場合	399
4-2	サブユーザがパスワードを紛失した場合	400
5	メール受信時の対応	401
<hr/>		
5-1	送信されるメール一覧	401
5-2	メールへの対応	403
5-2-1	EDINET 登録通知メール	403
5-2-2	ファンド登録通知メール	403
5-2-3	ファンド却下事由通知メール	403
5-2-4	業種変更通知メール	403
5-2-5	提出者種別変更通知メール	404
5-2-6	提出者情報変更通知メール	404
5-2-7	パスワード初期化通知メール	404
5-2-8	書類状況更新完了通知メール	405
5-2-9	書類提出通知メール	405
5-2-10	EDINET コード合併完了通知メール	405
5-2-11	ファンド統合完了通知メール	405
5-3	メール受信時の注意事項	406
5-3-1	メールが届かない場合	406

本書について







本書は、EDINET を利用して開示書類等を提出する方のための操作ガイドです。提出者が EDINET を利用する際の注意事項を含め、各種操作方法を説明しています。
書類の準備および準備に当たっての留意点等は『提出書類ファイル仕様書』をご覧ください。

本書の表記について





本書は以下の環境で作成されています。
クラシック表示に切り替えている場合は、画面の表示が異なります。

OS	Microsoft Windows XP SP2
ソフトウェア	Microsoft Internet Explorer 6.0 SP2 Sun VM 5.0 Update10(JRE1.5.0_12) Adobe Reader 7.0



本マニュアル内に記載されている記号は、以下のような意味があります。

表示	意味	表示	意味
POINT 	操作に関連するポイントについて説明しています。		画面の入力や選択する項目などをさします。
MEMO 	知っておいていただきたいことについて説明しています。		画面で表示された項目などをさします。
 重要	重要事項について説明しています。必ずお読みください。	《 》	画面の項目名をさします。 例:《EDINET コード》をクリックします。
MAIL 	メールがシステムから送信される場合です。	[]	画面名をさします。 例:[提出者検索画面]が表示されます。
		【 】	キーを押す操作をさします。 例:[F5]キーを押します。

本マニュアルでは、以下のような権限表（機能の使用可否）を記載しています。

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

権限表の見かたは以下のとおりです。

マーク	意味
	本機能を使用できます。
	本機能はご利用いただけません。

本マニュアルの構成について

本書は6章構成になっています。

1章では、EDINETを使用するために必要となる共通操作などを説明しています。

EDINETの機能や、実際の操作方法については、2章から5章で説明しています。2章以降の操作のため、1章をご一読いただくことをおすすめします。

また、一連の操作の説明の後、「画面・項目の説明」として、操作中に表示される画面についての解説のページを設けています。リファレンス用のページとしてご参照ください。

6章では、EDINETを運用するうえで、必要となる留意点を記載しています。

EDINETをご利用いただくために

EDINETで開示書類等を閲覧するための前提知識として、一般的なWebブラウザを使用し、インターネットがご利用いただける方を対象としています。

また、EDINETをご利用いただくためには、ご利用いただいているコンピュータの事前準備が必要です。事前準備の詳細は『提出者用 端末要件』をご覧ください。

1 章

EDINET の基本操作

1 EDINETへの接続と終了

EDINETへの接続と終了方法について説明します。

重要 EDINETへ接続するためには

EDINETへ接続するためには、ご利用いただくコンピュータに事前準備が必要です。
事前準備の方法は『提出者用 端末要件』をご覧ください。

1-1 EDINETへの接続


EDINETのトップページを表示します。

1

Internet Explorerを起動します。



をダブルクリックします。

※  が表示されていない場合は、《スタート》→《すべてのプログラム(P)》→《Internet Explorer》をクリックします。

その他のWebブラウザを使用する場合



その他のWebブラウザを使用する場合は、各ソフトウェアの操作方法に従ってください。

2

EDINETのホームページを表示します。

ホームページのURL



「<http://www.edinet-fsa.go.jp/>」にアクセスしてください。


EDINETのトップページが表示されます。



1-2 EDINET への接続の終了


EDINET を終了します。

1

Internet Explorer の  (閉じる) をクリックします。

提出者用メニューにログインしている場合

POINT

提出者用メニューにログインしている場合は、ログアウトしてから Internet Explorer の  (閉じる) をクリックします。ログアウトの方法は、『3 提出者用メニューの表示と終了 3-2 ログアウト』(p16.)をご覧ください。



2 EDINET の画面について

EDINET のトップページについて説明します。

2-1 トップページについて

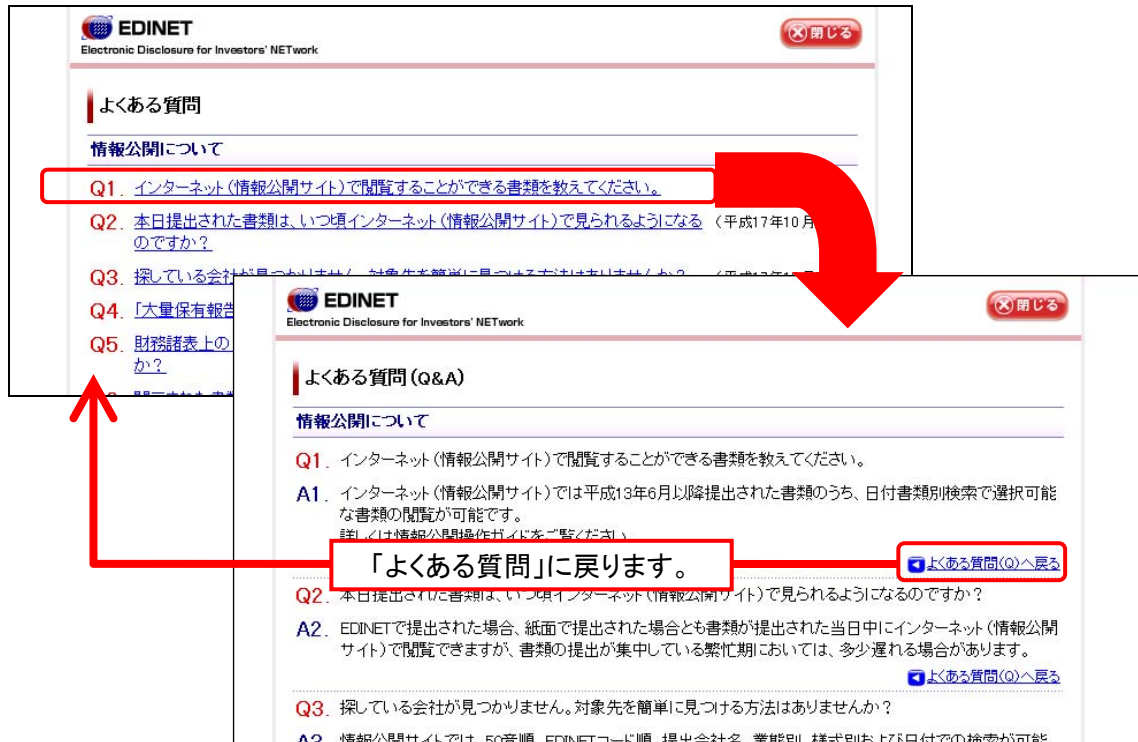
EDINET へ提出書類を登録するためのメニューが表示されます。
各メニュー名をクリックすると、詳細内容やメニュー画面を表示します。



2-1-4 よくあるご質問

「よくある質問(Q&A)」が表示されます。

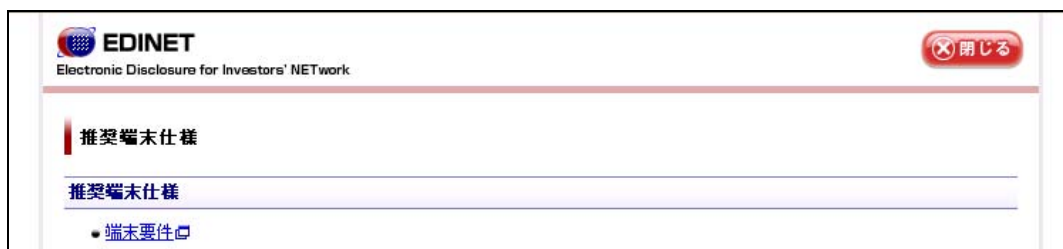
質問をクリックすると、回答付きのウィンドウが別ウィンドウで表示されます。



(閉じる) またはウィンドウ右上の (閉じる) をクリックすると、ウィンドウを閉じます。

2-1-5 推奨端末仕様

EDINET を利用するための提出者用端末要件が表示されます。



(閉じる) またはウィンドウ右上の (閉じる) をクリックすると、ウィンドウを閉じます。

3 提出者用メニューの表示と終了

提出者用メニューの表示と終了方法について説明します。

3-1 ログイン

「提出者情報管理・書類提出」メニューを使用する場合は、ユーザ ID とパスワードを使用し、EDINET へログインします。

「提出者情報管理・書類提出」メニューを表示するには、あらかじめ EDINET への登録届出をしておく必要があります。詳しくは、『2 章 登録届出』(p. 25) をご覧ください。

1

《提出者情報管理・書類提出》をクリックします。

推奨 Web ブラウザ



推奨 Web ブラウザ以外の場合は、表示体裁が崩れる場合や、文書の一部が表示できない場合があります。推奨 Web ブラウザで閲覧してください。

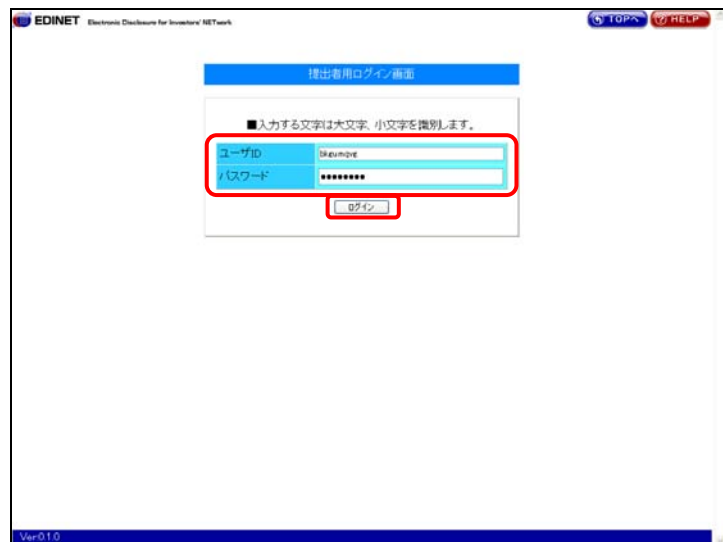


[提出者用ログイン画面]が表示されます。

2

《ユーザ ID》《パスワード》を入力し、
 (ログイン) をクリックします。

※「EDINET 登録完了通知書」に記載されている『ユーザ ID』『パスワード』を入力します。



強制パスワード変更画面



初回ログイン時および有効期間(300日)を過ぎた場合には、[強制パスワード変更画面]が表示され、パスワードの変更が必要となります。

※有効期間内にパスワードを変更することも可能です。詳しくは、『5章 提出者情報管理 8 パスワード変更』(p.388)をご覧ください。

画面・項目の説明 p.12

ID のロック



パスワードの入力を間違えると、以下のような画面が表示されます。 (OK) をクリックすると、[提出者用ログイン画面]が表示されます。再度、《ユーザ ID》《パスワード》を入力しなおしてください。



パスワードの入力を5回以上間違えると、ユーザIDがロックされます。その後、正しいパスワードを入力しても、ログインはできません。30分経過するとログインできるようになります。

提出者用メニュー画面に初めてログインする場合は、「強制パスワード変更画面」が表示され、パスワードの変更を求められます。

3

《現在のパスワード》に現在のパスワードを入力します。

4

《新パスワード》に新しいパスワードを入力します。確認のため、《新パスワード(確認)》に再度新しいパスワードを入力します。

5

変更 (変更)をクリックします。

変更後のパスワードについて **POINT**

変更後のパスワードは忘れないようにご注意ください。また、パスワードは厳重に管理してください。

万が一パスワードを忘れてしまった場合は、ヘルプデスクまでご連絡ください。

確認メッセージが表示されます。

6

確認 (確認)をクリックします。

画面・項目の説明 p.14

画面・項目の説明 p.15

「提出者用メニュー画面」が表示されます。

パスワードを変更した場合



パスワードを変更した場合は、次回ログイン時から「変更後のパスワード」を使用します。

EDINET の操作を終了する場合



EDINET の操作を終了する場合は、**ログアウト** (ログアウト) をクリックし終了するようにします。詳しくは『3-2 ログアウト』(p.16)をご覧ください。



画面・項目の説明 p.13



メール一覧

「メール一覧」には、EDINET から送信されたメールの一覧が表示されます。「メール一覧」にメールが表示されているにもかかわらず、メールを受信していない場合は、以下の点をご確認ください。

(1) 提出者情報の「E-Mail アドレス」を確認してください。

詳しくは、『5 章 提出者情報管理 4-1 情報照会』(p.340)をご覧ください。

(2) (1) で確認した「E-Mail アドレス」が正しい場合は、管轄の財務局等に連絡してください。

(3) (1) で確認した「E-Mail アドレス」が誤っている場合は、正しく修正後、管轄の財務局等にメールの再送信を依頼してください。

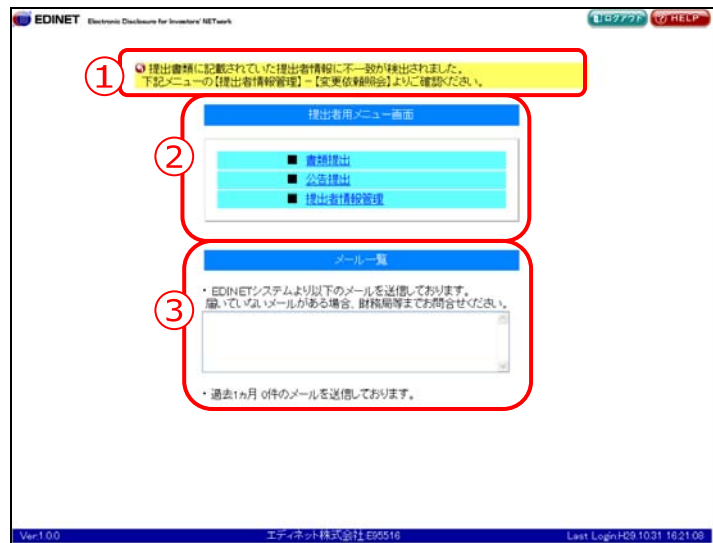
詳しくは、『5 章 提出者情報管理 4-2 情報変更』(p.343)をご覧ください。

画面・項目の説明

■ 提出者用ログイン画面

項目	説明	備考
ユーザ ID	ユーザ ID を入力します。	必須入力
パスワード	パスワードを入力します。	必須入力
<input type="button" value="ログイン"/> (ログイン)	ログインします。	—

■ 提出者用メニュー画面



項目	説明
①不一致情報	提出時書類に記載されていた提出者情報と、EDINET に登録済みの提出者情報が異なる場合に不一致情報が表示されます。
② 提出者用メニュー画面	提出者用のメニューが表示されます。
書類提出	有価証券報告書等の提出書類の登録を行います。
公告提出	公告の登録を行います。
提出者情報管理	パスワード変更、ユーザ情報（提出者情報）の管理、ファンド情報の管理などを行います。
③メール一覧	EDINET から送信されたメールの一覧とメールの件数が表示されます。画面に表示された月数分のメールが表示されます。ただし、前回のログインからその月数を超えた場合は、前回ログイン時以降のすべてのメールが表示されません。

■ 強制パスワード変更画面

EDINET 初回ログイン時、またはパスワードの有効期間(300日)が過ぎた場合に表示され、現在ご利用いただいているパスワードを新しいパスワードに変更します。

項目	説明	備考
①パスワード		
現在のパスワード	現在のパスワードを入力します。	必須入力
新パスワード	新しいパスワードを入力します。	必須入力
新パスワード (確認)	新しいパスワードを確認のため再度入力します。	必須入力
② <input type="button" value="変更"/> (変更)	新しいパスワードに変更します。	—

POINT パスワードの入力規則

新しいパスワードを設定する場合は、以下のルールに従って、設定します。

- ◆ パスワードの文字数: 8 桁以上 32 桁以内
- ◆ パスワードの文字種: 半角文字(数字、英字、記号のみ使用可)で設定し、半角数字、半角英字、半角記号は必ずひとつ以上使用してください。以下の文字が使用できます。※半角カナは使用できません。
- ◆ 新パスワードは、過去 5 世代までと同一のパスワードは使用できません。

—パスワード変更時に使用可能な文字—

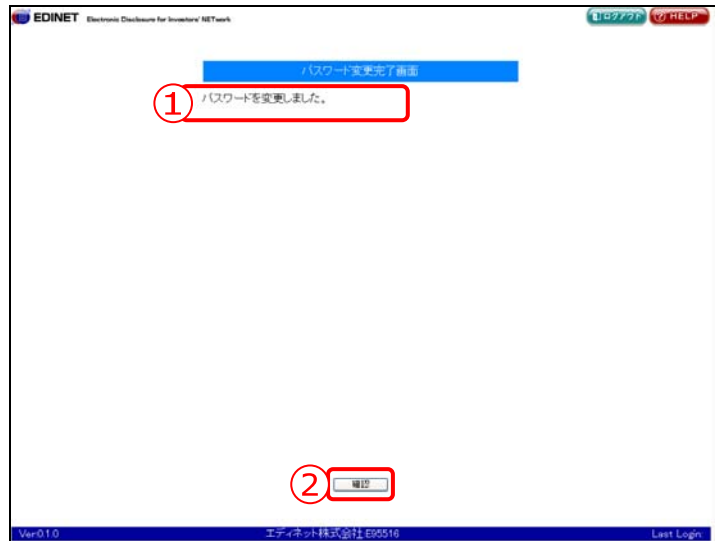
1234567890

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

' ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + - = { } | [] ¥ : " ; < > ` ? , . /

■ パスワード変更完了画面

確認メッセージが表示されます。




項目	説明
①確認メッセージ	確認メッセージが表示されます。
② <input type="button" value="確認"/> (確認)	[提出者用メニュー画面] が表示されます。

3-2 ログアウト

「提出者情報管理・書類提出」メニューを終了する場合は、ログアウトします。

1

 (ログアウト) をクリックします。

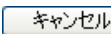
確認メッセージが表示されます。

2

 (OK) をクリックします。


キャンセル

POINT 

操作を中断する場合は、 (キャンセル) をクリックします。

EDINET のトップページが表示されます。

3

Internet Explorer の  (閉じる) をクリックします。





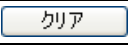



4 共通操作

EDINET の共通操作について説明します。

4-1 画面のボタン・メニュー操作

各画面で共通するボタン・メニューの操作は、次のとおりです。

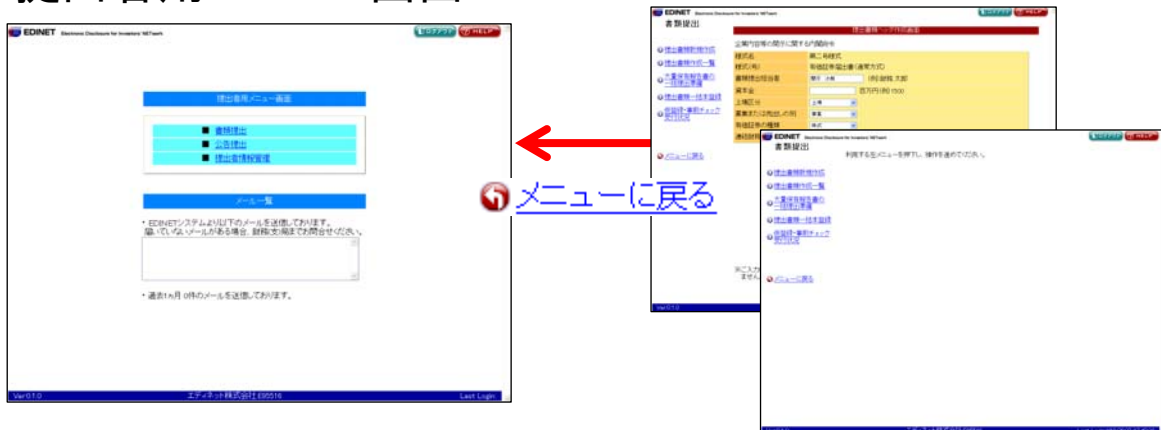
ボタン	説明
 (TOP へ)	トップページに戻ります。
 (ログアウト)	ログアウトし、トップページに戻ります。
 (HELP)	ヘルプ画面が表示されます。
メニューに戻る	[提出者用メニュー画面]に戻ります。
 (戻る)	1つ前の画面に戻ります。
 (クリア)	入力中の内容が破棄されます。
 (閉じる)	[提出書類内容照会画面]に表示されます。ウィンドウを閉じ、元の画面に戻ります。

各画面で共通するボタンやメニューを操作すると、以下のような画面に遷移します。
※ここでは主なボタンとメニューについてのみ説明します。

トップページ



提出者用メニュー画面



4-2 操作時の注意事項

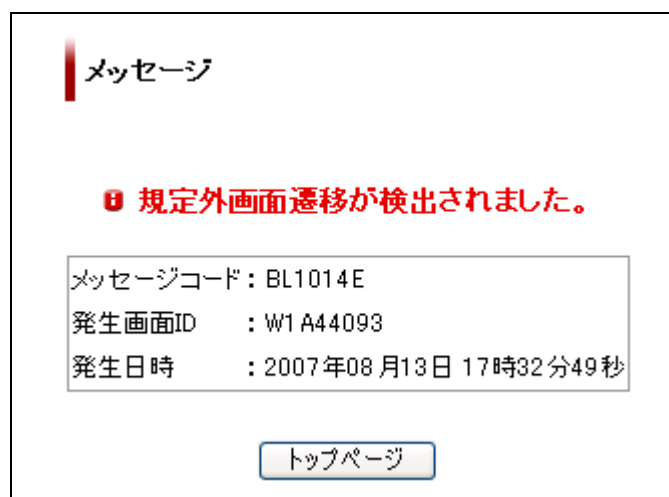
操作時の注意事項について説明します。

4-2-1 Internet Explorer の戻るボタン

EDINET では、Internet Explorer の「戻る」ボタンや【BackSpace】キーを押して画面を戻す操作はできません。



1つ前の画面に戻りたい場合は、画面内にある (戻る) を使用してください。Internet Explorer の「戻る」や【BackSpace】キーを押してから操作を行うと、以下のような画面が表示されます。



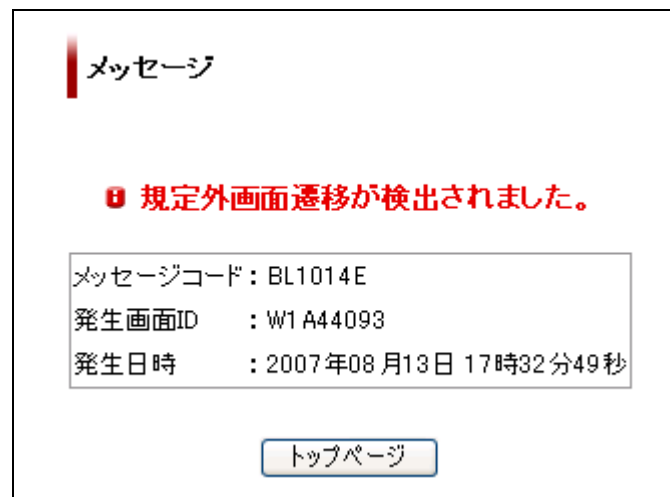
上記画面が表示された場合は、 (トップページ) をクリックし、トップページに戻ります。

4-2-2 Internet Explorer の更新ボタン

EDINET では、Internet Explorer の「更新」ボタンや【F5】キーを押して、画面を更新する操作はできません。



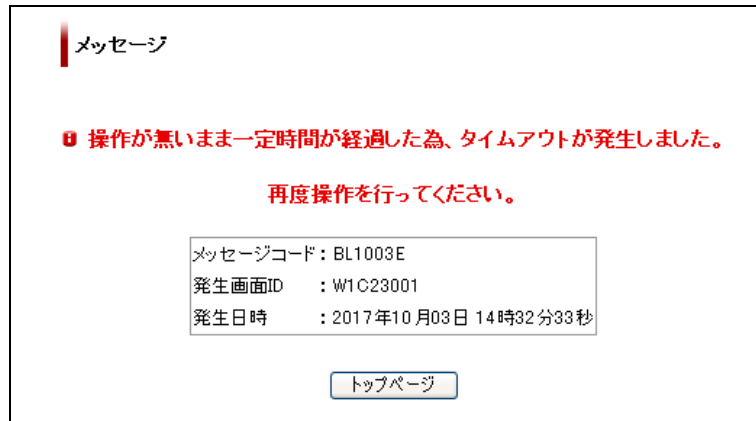
Internet Explorer の「更新」や【F5】キーを押すと、以下のような画面が表示されます。



上記画面が表示された場合は、[トップページ](#) (トップページ) をクリックし、トップページに戻ります。

4-2-3 30分以上操作しなかった場合

EDINET を30分以上操作せずに、ボタンやリンクをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

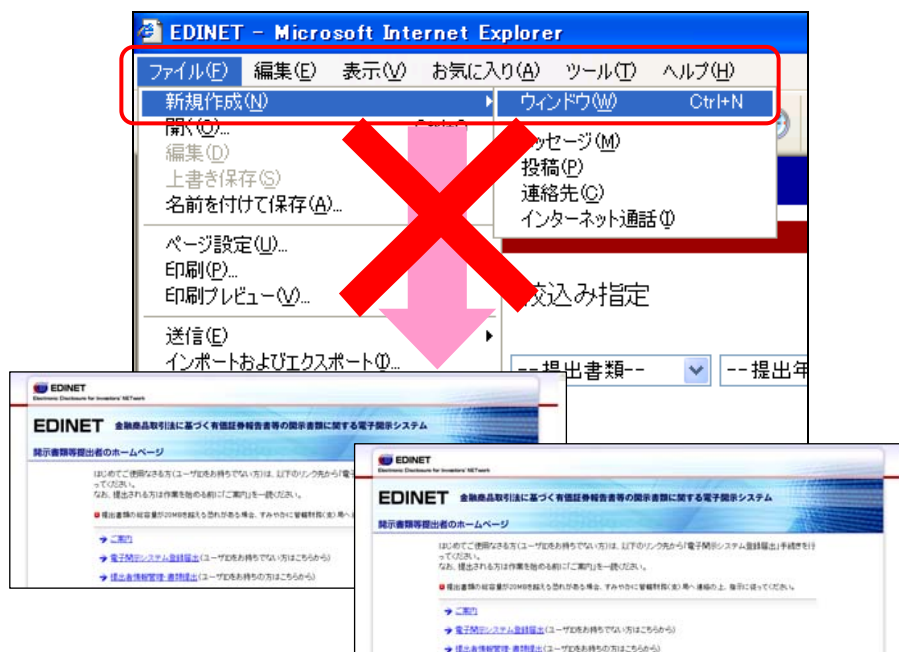


上記画面が表示された場合は、[トップページ](#) (トップページ) をクリックし、トップページに戻ります。

4-2-4 複数ウィンドウの起動について

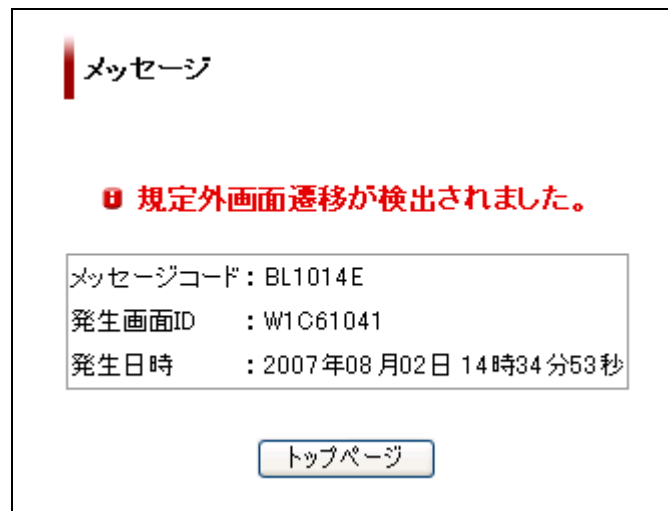
EDINET の操作は、複数ウィンドウで行わないようにしてください。

EDINET を複数ウィンドウで開き、同時に検索やダウンロード操作を行おうとすると、正常な操作ができない場合があります。




4-2-5 メニューやボタンを 2 回クリックする

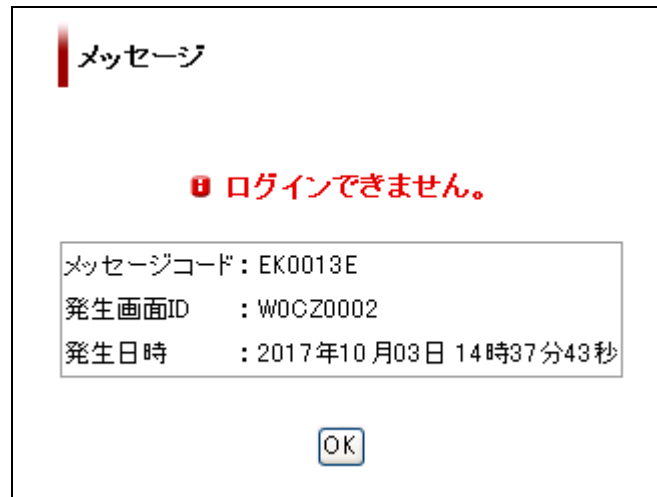
EDINET 上のメニューやボタンなどを 2 回クリックする (ダブルクリックも含まれます) と、以下のような画面が表示されます。




上記画面が表示された場合は、[トップページ](#) (トップページ) をクリックし、トップページに戻ります。

4-2-6 ログアウトせずに Web ブラウザを閉じてしまった場合

EDINET からログアウトせずに、Web ブラウザのメニューや（閉じる）などを使用して、終了してしまった場合、次回ログイン時に以下の画面が表示される場合があります。



上記画面が表示された場合は、（OK）をクリックし、ログイン画面に戻ります。
EDINET での最終操作から 30 分後に、再ログインできるようになります。

2 章


登録届出

1 登録届出とは

EDINET を使用して、有価証券報告書等の開示書類等を提出するには、登録届出を行い、事前に利用登録をする必要があります。

「登録届出」により、EDINET を利用するための事前登録を行います。登録届出を行うと、以下のものが配布されます。登録届出は書類提出ごとに取得し直す必要はありません。一度取得をしたあとは、同じコードと ID を利用し続けていただくものとなりますので、お取り扱いには十分にご留意ください。
※登録届出前に、EDINET コードを取得しているかを、あらかじめご確認ください。

また、登録届出の最後の画面に表示される財務局等が管轄財務局等となります。お問い合わせ等は、管轄財務局等までお願い致します。

EDINET コード	<p>有価証券報告書等の開示書類等の提出者に付与される番号です。 EDINET コード単位に書類を提出します。</p> <div style="text-align: center;">  <p>1 会社 = 1 EDINET コード</p> </div>
ユーザ ID パスワード	<p>EDINET を利用するためのユーザに付与される番号です。配布されるユーザ ID には、マスタユーザとしての権限があります。 法人などが、複数のユーザで EDINET を使用する場合は、サブユーザを作成することができます。サブユーザは、マスタユーザでログイン後、EDINET で作成します。詳しくは、『5章 提出者情報管理 3 サブユーザ管理』(p.313) をご覧ください。</p>

重要 ユーザ ID について

配布されるユーザ ID は大変重要なものです、紛失したりしないよう、大切に保管してください。
紛失した場合には、再発行の申請が必要です。管轄財務局等までお問い合わせください。

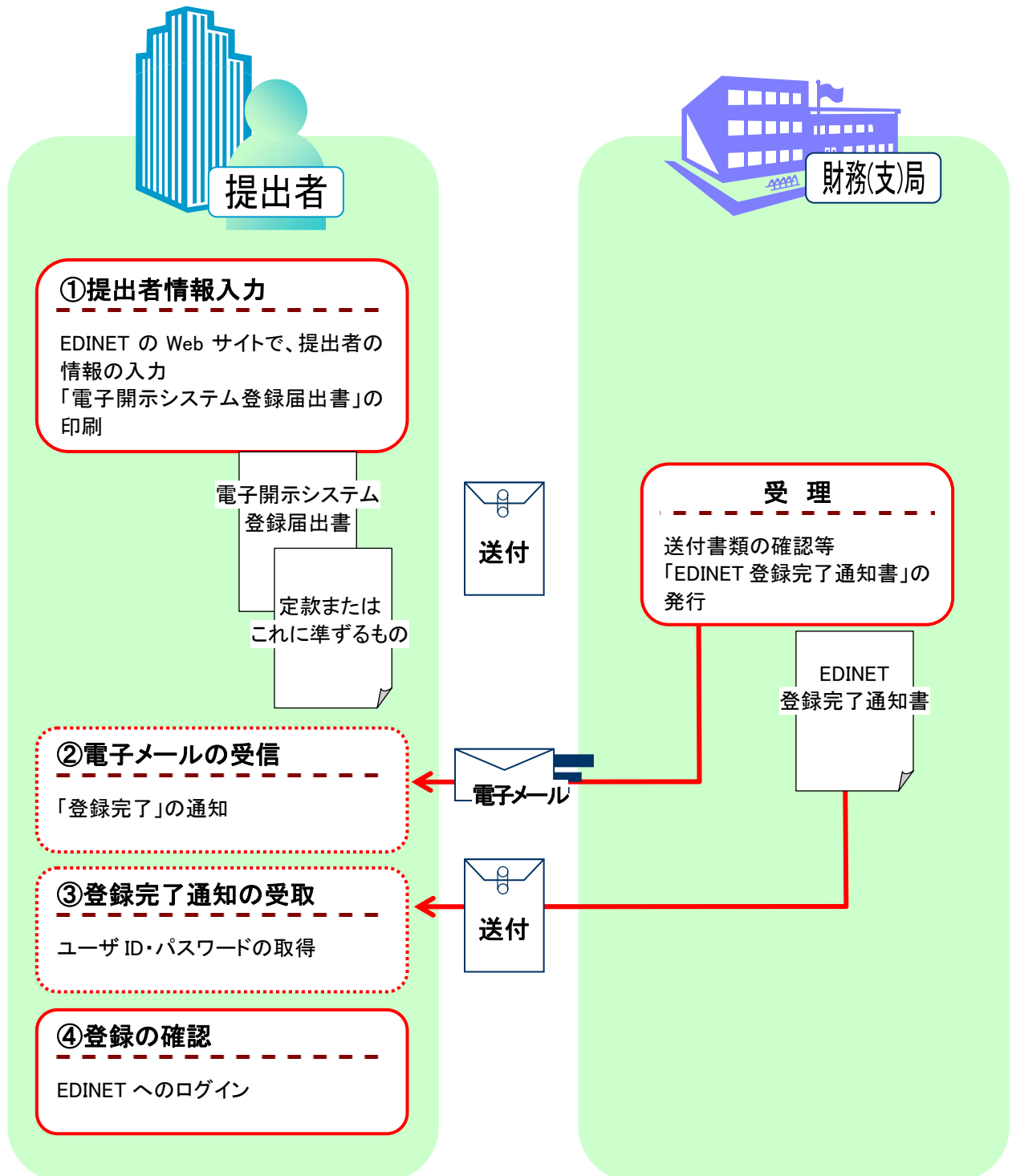
重要 外国法人、海外居住の個人、外国政府の方

外国法人、海外居住の個人、外国政府の方が EDINET で登録届出を行う場合は、日本国内の代理人が最低 1 名必要となります。

1-1 登録届出のながれ

EDINET の利用登録のながれは、次のとおりです。

従来（平成 19 年まで）の EDINET 登録届出の手続きの流れとは異なる部分があります。



①提出者情報の入力

EDINET の Web サイトに接続し、提出者情報の登録をし、「電子開示システム登録届出書」を印刷します。次の書類を管轄財務局等へ郵送します。

※送付先は、登録届出の手続きの最後の画面に表示されます。

必要なもの	説明																																								
電子開示システム 登録届出書 1通	提出情報の登録時に印刷されます。 写しを取り、写しは保管してください。 <u>提出種別にかかわらず、必ず提出してください。</u>																																								
返信用封筒 (切手添付) 1通	返信先の宛名を記載し、切手を添付した封筒を1通ご用意ください。 <u>提出種別にかかわらず、必ず提出してください。</u> 管轄財務局等より次の書類が返信されます。 ・「EDINET 登録完了通知書」																																								
添付書類 各1通	提出者種別により下記の書類を添付してください。 ①定款またはこれに準ずるもの ②本邦内に住所を有する者に登録届出について代理する権限を付与したことを証する書面 ③住民票の抄本またはこれに準ずるもの <p style="text-align: right;">○:必要</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>提出者種別</th> <th>添付書類</th> <th>①</th> <th>②</th> <th>③</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>内国法人・組合</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>外国法人・組合</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>外国政府等</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>個人(組合発行者を除く)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>個人(非居住者)(組合発行者を除く)</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>内国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>外国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	提出者種別	添付書類	①	②	③	内国法人・組合		○			外国法人・組合		○	○		外国政府等			○		個人(組合発行者を除く)				○	個人(非居住者)(組合発行者を除く)			○	○	内国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)		○			外国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)		○	○	
提出者種別	添付書類	①	②	③																																					
内国法人・組合		○																																							
外国法人・組合		○	○																																						
外国政府等			○																																						
個人(組合発行者を除く)				○																																					
個人(非居住者)(組合発行者を除く)			○	○																																					
内国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)		○																																							
外国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)		○	○																																						

②電子メールの受信

管轄財務局等において、提出された電子開示システム登録届出書等が受理されると、EDINET 登録通知メールにて、「EDINET コード」が通知されます。

③登録完了通知の受取

管轄財務局等において、提出された電子開示システム登録届出書等が受理されると、次の書類が提出者に郵送されます。

・「EDINET 登録完了通知書」

④登録の確認

提出者は、「EDINET 登録完了通知書」に記載されている、「ユーザ ID」「パスワード」を使用して、EDINET にログオンし、正しく登録されているか確認してください。

2 提出者登録届出メニューの起動

提出者登録届出メニューを起動します。

1

《電子開示システム登録届出》をクリックします。

推奨 Web ブラウザ



推奨 Web ブラウザ以外の場合は、表示体裁が崩れたり、文書の一部が表示できなくなったりする場合があります。推奨 Web ブラウザで閲覧してください。



[提出者種別選択画面]が表示され、提出者種別に関する説明が表示されます。

提出者種別選択画面



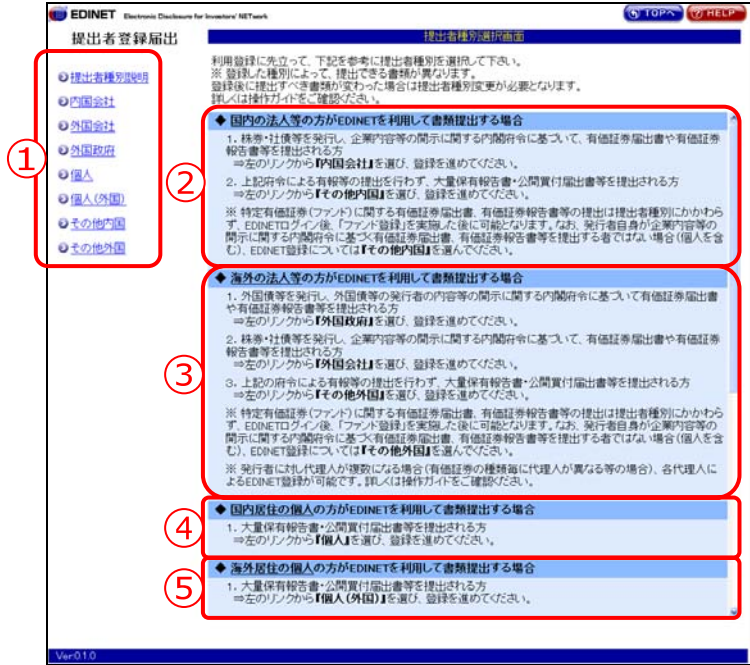
画面左側にあるメニューの《提出者種別選択》をクリックすると、いつでも表示できます。



画面・項目の説明 p.30

画面・項目の説明

■ 提出者種別選択画面



項目	説明
①提出者種別	提出者種別が表示されます。
提出者種別説明	提出者種別の説明が画面右側に表示されます。
内国会社	提出者種別が「内国法人・組合」の登録届出をします。
外国会社	提出者種別が「外国法人・組合」の登録届出をします。
外国政府	提出者種別が「外国政府等」の登録届出をします。
個人	提出者種別が「個人(組合発行者を除く)」の登録届出をします。
個人(外国)	提出者種別が「個人(非居住者)(組合発行者を除く)」の登録届出をします。
その他国内	提出者種別が「内国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)」の登録届出をします。
その他外国	提出者種別が「外国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)」の登録届出をします。
②提出者種別が国内法人等の説明	国内の法人等の方が EDINET を利用して書類提出する場合の説明が表示されません。
③提出者種別が海外法人等の説明	海外の法人等の方が EDINET を利用して書類提出場合の説明が表示されません。
④提出者種別が国内居住の個人の説明	国内居住の個人の方が EDINET を利用して書類提出場合の説明が表示されます。
⑤提出者種別が海外居住の個人の説明	海外居住の個人の方が EDINET を利用して書類提出場合の説明が表示されます。

国内の法人等

有価証券報告書等を提出する

YES

内国会社

NO

その他内国

海外の法人等

外国債等を発行する

YES

外国政府

NO

有価証券報告書等を提出する

YES

外国会社

NO

その他外国

国内居住の個人

大量保有報告書・公開買付届出書等を提出する

YES

個人

海外居住の個人

大量保有報告書・公開買付届出書等を提出する

YES

個人(外国)

3 登録操作

登録届出を行います。

登録の操作の流れは、どの提出者種別の場合も同様です。

ここでは、内国会社を例に説明します。各提出種別の入力項目の詳細については、『画面・項目の説明』をご覧ください。

提出者登録届出メニューが表示されていることを確認します。

※表示されていない場合は、『2 提出者登録届出メニューの起動』(p.29)をご覧ください。

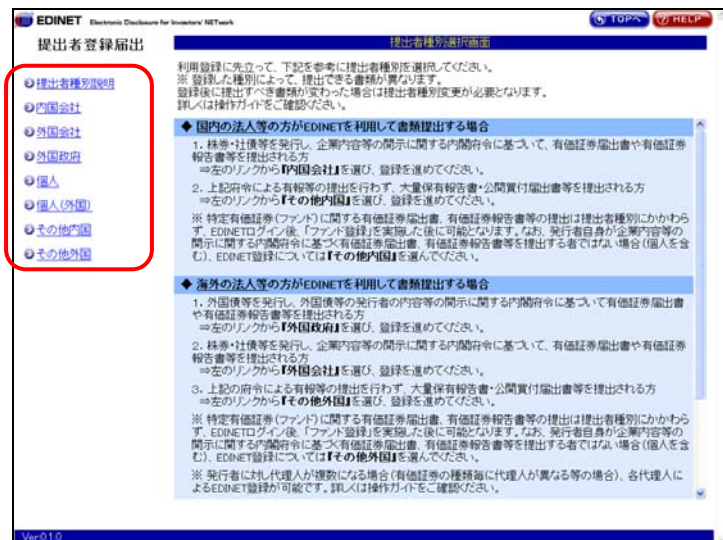
1


提出する提出者種別をクリックします。

重要 提出者種別の選択

選択された提出者種別により提出可能な書類が異なります。誤った提出者種別で登録届出を行なうと受理されません。

正しい提出者種別を選択して下さい。



 画面・項目の説明 p.30

[提出者届出入力画面]が表示されます。
※「内国会社」をクリックした場合の画面です。

2

各項目を入力します。

※「■」の付いている項目は必須入力です。

3

登録 (登録)をクリックします。

入力内容の確認



入力内容に間違いがないかどうか、確認してください。

画面・項目の説明

提出者種別	ページ	提出者種別	ページ
内国会社	p.36	個人	p.46
外国会社	p.40	個人(外国)	p.49
外国政府	p.43	その他内国	p.52
		その他外国	p.55

[届出確認画面]が表示されます。

4

内容を確認します。

5

画面下部の入力欄に、左側に表示されている図の認証文字を入力します。

認証文字の入力



不正な自動登録を防ぐために行われています。画面に表示されているとおりに正しく入力してください。読み取りにくい認証文字の場合は、**戻る** (戻る) をクリックし、[提出者届出入力画面]へ戻り、再度 **登録** (登録) をクリックすると、別の認証文字が表示されます。

画面・項目の説明

提出者種別	ページ	提出者種別	ページ
内国会社	p.58	個人	p.61
外国会社	p.59	個人(外国)	p.62
外国政府	p.60	その他内国	p.63
		その他外国	p.64

6

登録実行 (登録実行)をクリックします。

[仮登録番号発行完了画面]が表示されます。

7

「仮登録番号」と「電子開示システム登録届出書」の送付についての説明、「仮登録番号の有効期限」を確認します。

「電子開示システム登録届出書」を印刷します。


8

電子開示システム登録届出書出力

(電子開示システム登録届出書出力)をクリックします。

Adobe Reader が起動し、「電子開示システム登録届出書」が表示されます。


9

内容を確認し、 (印刷)をクリックします。

内容に間違いがあった場合 **POINT**

「電子開示システム登録届出書」の内容に間違いがあった場合は、再度登録なおしてください。間違って登録された届出内容は一定期間後に EDINET から自動的に削除されます。

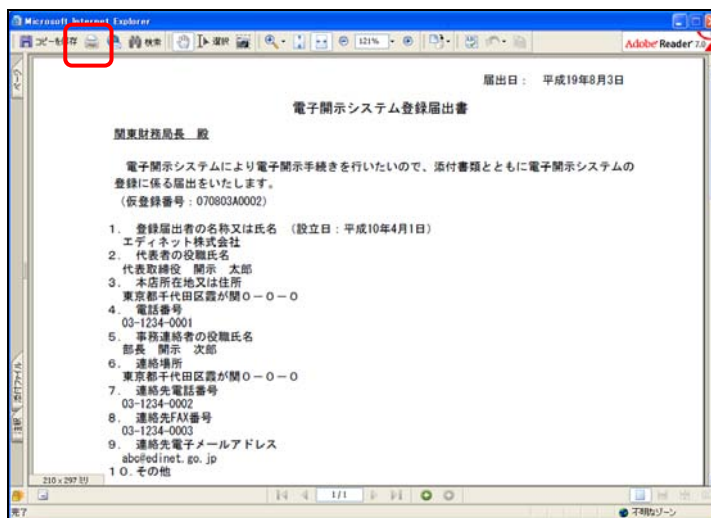



 画面・項目の説明 p.65

仮登録番号

MEMO 

この段階では、正式に利用登録がされていません。管轄財務支局にて「電子開示システム登録届出書」が受理された後、正式にEDINETを利用できるようになります。



 画面・項目の説明 p.66

重要 仮登録番号の有効期限

「電子開示システム登録届出書」は、押印のうえ、管轄財務局等に必要書類と同封して、仮登録番号の有効期限内(60日以内)に郵送します。また、写しとして1部を保管しておいてください。

[印刷] が表示されます。

10


 (OK) をクリックします。

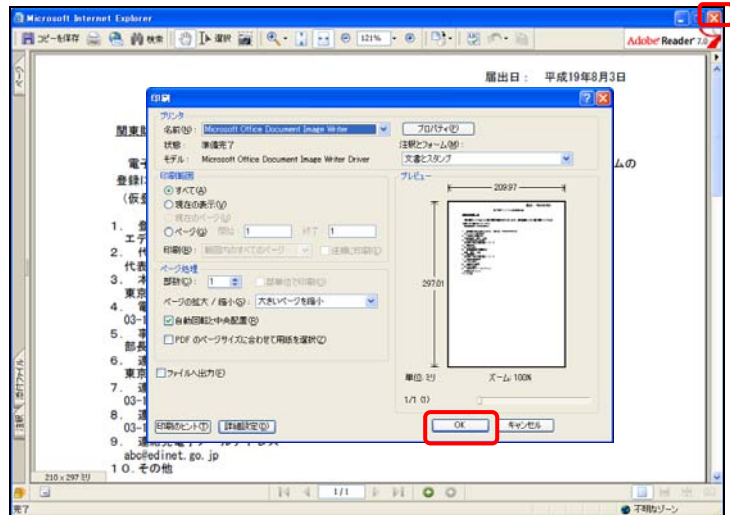
11

印刷されたかどうか確認してください。

12

Adobe Reader を終了します。

 (閉じる) をクリックします。



重要 「電子開示システム登録届出書」の印刷と保存

「電子開示システム登録届出書」は、再印刷できません。正しく印刷されたことを確認するまで、「電子開示システム登録届出書」の画面 (Adobe Reader) は閉じないでください。

また、Adobe Reader の保存機能を利用して「電子開示システム登録届出書」を保存しておくことを推奨します。

[仮登録番号発行完了画面]に戻ります。



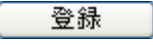
画面・項目の説明


■ 内国法人・組合提出者届出入力画面

内国会社向けの登録届出情報を入力します。■が表示されている項目は、必須入力項目です。

内国法人・組合提出者届出入力画面		
下記の項目を入力し、「登録」を押下してください。		
(これらの情報は、財務局等からの事務連絡および、EDINETシステム処理のために利用されます。すべての情報は暗号化して送信されます。)		
■印は入力必須項目です。		
① 提出者基本情報	■ 提出者種別	内国法人・組合
	■ 設立日	平成 年 1 月 1 日
	■ 上場区分	
	■ 連結の有無	
	■ 資本金	百万円 (例)8000
	■ 決算日	3 月 日 ※日を選択しない場合は、月末扱いになります
	■ 届出日	平成 29 年 10 月 2 日
■ 初回提出予定書類	府令	
	様式	
	■ 提出予定日	平成 年 1 月 1 日
※大量保有報告書の連名提出、あるいは財務局窓口への書類提出の際に発行されたEDINETコードを既にお持ちの方は、下記に入力してください。		
②	既取得EDINETコード	
③ 提出者情報	■ 提出者名	(例)エディネット株式会社
	提出者名(英字)	
	■ 提出者名(ヨミ)	(例)エディネットカブシキカイシャ
	■ 代表者役職	(例)代表取締役
	■ 代表者氏名	(例)財務 太郎
	■ 郵便番号	(例)000-0001
	■ 本店所在場所	
■ 電話番号	(例)03-1234-5678	
④ 事務連絡者情報	■ 部署	(例)経理部
	役職	(例)部長
	■ 氏名	(例)財務 太郎
	■ 郵便番号	(例)000-0001
	■ 所在場所	
	■ 電話番号	(例)03-1234-5678
	FAX番号	(例)03-1234-5678
■ E-Mailアドレス	(例)abc@edinet.go.jp	
■ E-Mailアドレス再入力	※誤登録防止の為、E-Mailアドレスを再入力してください。	
※本店所在場所に関わらず、関東財務局へ書類提出する際に希望する提出先を選択してください。(提出予定がない場合は、「管轄区域:東京都」で登録してください。)		
⑤	■ 関東財務局提出時の希望	<input checked="" type="radio"/> 管轄区域:東京都 <input type="radio"/> さいたま本局
※その他記載すべき事項がある場合は記載してください。		
⑥	その他	
⑦	登録	

項目	説明	備考								
①提出者基本情報	基本情報を指定します。									
提出者種別	「内国法人・組合」と表示されます。									
設立日	設立日を指定します。「年号」「月」「日」は、▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	必須入力								
上場区分	上場区分を指定します。▼（下向き三角）をクリックし、一覧から「上場」「非上場」を選択します。	必須入力								
連結の有無	連結財務諸表の有無を指定します。▼（下向き三角）をクリックし、一覧から「無」「有」を選択します。	必須入力								
資本金	資本金を単位百万円で指定します。 例) 15億円の場、合、「1500」と入力します。	必須入力								
決算日	決算日を指定します。「月」「日」は、▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。 ※末日決算の場合は空白を選択してください。	必須入力								
届出日	届出日を指定します。「月」「日」は、▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	必須入力								
初回提出予定書類	初回予定提出書類の情報を入力します。 <table border="1" data-bbox="434 929 1152 1317"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>府令</td> <td>府令を指定します。▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td> </tr> <tr> <td>様式</td> <td>様式を指定します。▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td> </tr> <tr> <td>提出予定日</td> <td>提出予定日を指定します。「月」「日」は、▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。 ※過去の日付は指定できません。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	説明	府令	府令を指定します。▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	様式	様式を指定します。▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	提出予定日	提出予定日を指定します。「月」「日」は、▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。 ※過去の日付は指定できません。	必須入力
項目	説明									
府令	府令を指定します。▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。									
様式	様式を指定します。▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。									
提出予定日	提出予定日を指定します。「月」「日」は、▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。 ※過去の日付は指定できません。									
②既取得 EDINETコード	連名提出あるいは財務局窓口への書類提出（紙面提出、磁気ディスク提出）の際に発行された EDINET コードを既に取得している場合に、EDINET コードを指定します。 ※平成 19 年度までに取得された EDINET コードは指定できません（詳しくは『移行ガイド』をご覧ください）。	半角英数字 6 桁								
③提出者情報	提出者の情報を入力します。									
提出者名	提出者名を指定します。 会社名を指定する場合は、登記簿謄本記載のとおり「株式会社」を含め、全角文字で入力してください。	必須入力 全角 128 桁以内								
提出者名（英字）	提出者名を英字で指定します。 定款に定められている場合に入力してください。	全角 128 桁以内								
提出者名(ヨミ)	提出者名のヨミを指定します。「カブシキガイシャ」を含め、全角カタカナで入力してください。	必須入力 全角 200 桁以内								
代表者役職	代表者役職を指定します。	必須入力 全角 128 桁以内								
代表者氏名	代表者氏名を指定します。 姓と名の間全角スペースを 1 つ入れてください。	必須入力 全角 128 桁以内								

項目	説明	備考
郵便番号	郵便番号を指定します。「3桁の数値-4桁の数値」と入力します。	必須入力 半角 8桁
本店所在場所	本店所在場所を登記簿謄本記載のとおり指定します。都道府県は、  （下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	必須入力 全角 128桁以内
電話番号	電話番号を指定します。「市外局番-市内局番-番号」と入力します。	必須入力 半角 12桁から 20桁
④事務連絡者情報	事務連絡者情報を指定します。 ※事務連絡者情報は、マスタユーザの情報として登録されます。	
部署	事務連絡者の部署を指定します。	必須入力 全角 128桁以内
役職	事務連絡者の役職を指定します。	全角 128桁以内
氏名	事務連絡者の氏名を指定します。 姓と名の上に全角スペースを1つ入れてください。また、事務連絡者が外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。	必須入力 全角 128桁以内
郵便番号	事務連絡者の郵便番号を指定します。「3桁の数値-4桁の数値」と入力します。	必須入力 半角 8桁
所在場所	事務連絡者の所在場所を指定します。都道府県は、  （下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	必須入力 全角 128桁以内
電話番号	事務連絡者の電話番号を指定します。「市外局番-市内局番-番号」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	必須入力 半角 12桁から 30桁
FAX 番号	事務連絡者の FAX 番号を指定します。「市外局番-市内局番-番号」と入力します。	半角 12桁から 15桁
E-Mail アドレス	事務連絡者の電子メールアドレスを指定します。	必須入力 半角英数字 128桁以内
E-Mail アドレス再入力	誤登録防止の為、事務連絡者の電子メールアドレスを再度、入力します（「E-Mail アドレス」からコピーせず、直接入力してください）。	必須入力 半角英数字 128桁以内
⑤関東財務局提出時の希望	《本店所在場所》に関わらず、関東財務局へ書類提出する場合は、「さいたま本局」を  にします。提出予定がない場合は、「管轄区域:東京都」を  にします。	必須入力
⑥その他	その他記載すべき事項がある場合に入力します。	200桁以内
⑦  登録 (登録)	入力内容が登録され、[内国法人・組合提出者届出確認画面]が表示されます。	

 **重要** 登録届出時の注意

以下の情報は、入力ミスがないように十分に注意してください。また、登録後に変更があった場合は、すぐに変更してください。

「上場区分」「資本金」「本店所在場所」	法令で定められている書類提出先財務局は、これらの情報をもとに自動決定されます。
「決算日」	有価証券報告書等の提出期限を判断するための重要な情報となります。

■ 外国法人・組合提出者届出入力画面

外国会社向けの登録届出情報を入力します。■が表示されている項目は、必須入力項目です。

通常、EDINET コードは1つだけ取得することができますが、外国特定有価証券の場合で、複数代理人が存在する場合には、例外的に代理人毎に EDINET コードを取得することができます。

外国法人・組合提出者届出入力画面		
下記の項目を入力し、「登録」を押下してください。		
(これらの情報は、財務局等からの事務連絡および、EDINETシステム処理のために利用されます。すべての情報は暗号化して送信されます。)		
■印は入力必須項目です。		
① 提出者基本情報	提出者種別	外国法人・組合
	■ 設立日	平成 年 1 月 1 日
	■ 上場区分	
	■ 連結の有無	
	■ 決算日	3 月 日 ※日を選択しない場合は、月末扱いになります
	■ 届出日	平成 29 年 10 月 2 日
	■ 初回提出予定書類	府令 様式 提出予定日 平成 年 1 月 1 日
② ※大量保有報告書の連名提出、あるいは財務局等窓口への書類提出の際に発行されたEDINETコードを既にお持ちの方は、下記に入力してください。		
既取得EDINETコード		
③ 提出者情報	■ 提出者名	(例) エディネット株式会社
	■ 提出者名(ヨミ)	(例) エディネットカブシキカイシャ
	■ 代表者役職	(例) 代表取締役
	■ 代表者氏名	(例) 財務 太郎
	■ 本店所在場所	
	■ 電話番号	(例) 010-1-212-123-456
④ 代理人情報	■ 代理人の氏名又は名称	(例) 財務 太郎
	■ 郵便番号	(例) 000-0001
	■ 代理人の住所又は所在地	
	■ 電話番号	(例) 03-1234-5678
⑤ 事務連絡者情報	■ 役職	(例) 部長
	■ 氏名	(例) 財務 太郎
	■ 郵便番号	(例) 000-0001
	■ 所在場所	
	■ 電話番号	(例) 03-1234-5678
	■ FAX番号	(例) 03-1234-5678
	■ E-Mailアドレス	(例) abc@edinet.go.jp
■ E-Mailアドレス再入力	※誤登録防止の為、E-Mailアドレスを再入力してください。	
⑥ ※その他記載すべき事項がある場合は記載してください。		
その他		
⑦ 登録		

項目	説明	備考								
①提出者基本情報	基本情報を指定します。									
提出者種別	「外国法人・組合」と表示されます。									
設立日	設立日を指定します。「年号」「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> （下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	必須入力								
上場区分	上場区分を指定します。 <input type="button" value="▼"/> （下向き三角）をクリックし、一覧から「上場」「非上場」を選択します。	必須入力								
連結の有無	連結財務諸表の有無を指定します。 <input type="button" value="▼"/> （下向き三角）をクリックし、一覧から「無」「有」を選択します。	必須入力								
決算日	決算日を指定します。「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> （下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。 ※末日決算の場合は空白を選択してください。	必須入力								
届出日	届出日を指定します。「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> （下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	必須入力								
初回提出予定書類	初回予定提出書類の情報を入力します。 <table border="1" data-bbox="434 842 1152 1227"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>府令</td> <td>府令を指定します。<input type="button" value="▼"/>（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td> </tr> <tr> <td>様式</td> <td>様式を指定します。<input type="button" value="▼"/>（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td> </tr> <tr> <td>提出予定日</td> <td>提出予定日を指定します。「月」「日」は、<input type="button" value="▼"/>（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。 ※過去の日付は指定できません。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	説明	府令	府令を指定します。 <input type="button" value="▼"/> （下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	様式	様式を指定します。 <input type="button" value="▼"/> （下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	提出予定日	提出予定日を指定します。「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> （下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。 ※過去の日付は指定できません。	必須入力
項目	説明									
府令	府令を指定します。 <input type="button" value="▼"/> （下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。									
様式	様式を指定します。 <input type="button" value="▼"/> （下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。									
提出予定日	提出予定日を指定します。「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> （下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。 ※過去の日付は指定できません。									
②既取得 EDINETコード	大量保有報告書の連名提出、あるいは財務局窓口への書類提出の際に発行された EDINET コードを既に取得している場合に、EDINET コードを指定します。 ※平成 19 年度までに取得された EDINET コードは指定できません(詳しくは『移行ガイド』をご覧ください)。	半角英数字 6 桁								
③提出者情報	提出者の情報を入力します。									
提出者名	提出者名を指定します。 姓と名の間に全角スペースを 1 つ入れてください。	必須入力 全角 128 桁以内								
提出者名(ヨミ)	提出者名のヨミを指定します。	必須入力 全角 200 桁以内								
代表者役職	代表者役職を指定します。	必須入力 全角 128 桁以内								
代表者氏名	代表者氏名を指定します。姓と名の間に全角スペースを 1 つ入れてください。また、外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。	必須入力 全角 128 桁以内								
本店所在場所	本店所在場所を指定します。	必須入力 全角 128 桁以内								
電話番号	電話番号を指定します。「国番号および市外局番－市内局番－番号」と入力します。	必須入力 半角 12 桁から 20								

項目	説明	備考
	※市外局番が0で始まる場合は、0を除いた番号を入力します。	桁
④代理人情報	代理人情報を指定します。	
代理人の氏名 又は名称	代理人の氏名または名称を指定します。法人等である場合には「株式会社」等を含めて入力してください。個人である場合には姓と名の間に全角スペースを1つ入れてください。代理人が外国人の場合は必ず全角カタカナで入力してください。	必須入力 全角 128 桁以内
郵便番号	代理人の郵便番号を指定します。「3 桁の数値－4 桁の数値」と入力します。	必須入力 半角 8 桁以内
代理人の住所 又は所在地	代理人の住所または所在地を指定します。都道府県は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力 全角 128 桁以内
電話番号	代理人の電話番号を指定します。「市外局番－市内局番－番号」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	必須入力 半角 12 桁から 30 桁
⑤事務連絡者情報	事務連絡者情報を指定します。 ※事務連絡者情報は、マスタユーザの情報として登録されます。	
役職	事務連絡者の役職を指定します。	全角 128 桁以内
氏名	事務連絡者の氏名を指定します。姓と名の間に全角スペースを1つ入れてください。また、外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。	必須入力 全角 128 桁以内
郵便番号	事務連絡者の郵便番号を指定します。「3 桁の数値－4 桁の数値」と入力します。	必須入力 半角 8 桁以内
所在場所	事務連絡者の所在場所を指定します。都道府県は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力 全角 128 桁以内
電話番号	事務連絡者の電話番号を指定します。「市外局番－市内局番－番号」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	必須入力 半角 12 桁から 20 桁
FAX 番号	事務連絡者の FAX 番号を指定します。	半角 12 桁から 15 桁
E-Mail アドレス	事務連絡者の電子メールアドレスを指定します。	必須入力 半角英数字 128 桁以内
E-Mail アドレス 再入力	誤登録防止の為、事務連絡者の電子メールアドレスを再度、入力します（「E-Mail アドレス」からコピーせず、直接入力してください）。	必須入力 半角英数字 128 桁以内
⑥その他	その他記載すべき事項がある場合に入力します。	200 桁以内
⑦ <input type="button" value="登録"/> (登録)	入力内容が登録され、[外国法人・組合提出者届出確認画面]が表示されます。	

■ 外国政府等提出者届出入力画面

外国政府向けの登録届出情報を入力します。■が表示されている項目は、必須入力項目です。

外国政府等提出者届出入力画面		
下記の項目を入力し、「登録」を押下してください。 (これらの情報は、財務局等からの事務連絡および、EDINETシステム処理のために利用されます。すべての情報は暗号化して送信されます。) ■印は入力必須項目です。		
① 提出者基本情報	提出者種別	外国政府等
	設立日	年 月 日
	■ 決算日	3 月 日 ※日を選択しない場合は、月末扱いになります
	■ 届出日	平成 29 年 10 月 2 日
	■ 初回提出予定書類	府令
様式		
	提出予定日	平成 年 1 月 1 日
※大量保有報告書の連名提出、あるいは財務局窓口への書類提出の際に発行されたEDINETコードを既にお持ちの方は、下記に入力してください。		
②	既取得EDINETコード	
③ 提出者情報	■ 提出者名	(例) エディネット株式会社
	■ 提出者名(ヨミ)	(例) エディネットカブシキカイシャ
	■ 代表者役職	(例) 代表取締役
	■ 代表者氏名	(例) 財務 太郎
	■ 本店所在場所	
	■ 電話番号	(例) 010-1-212-123-456
④ 代理人情報	■ 代理人の氏名又は名称	(例) 財務 太郎
	■ 郵便番号	(例) 000-0001
	■ 代理人の住所又は所在地	
	■ 電話番号	(例) 03-1234-5678
⑤ 事務連絡者情報	■ 役職	(例) 部長
	■ 氏名	(例) 財務 太郎
	■ 郵便番号	(例) 000-0001
	■ 所在場所	
	■ 電話番号	(例) 03-1234-5678
	■ FAX番号	(例) 03-1234-5678
	■ E-Mailアドレス	(例) abc@edinet.go.jp
■ E-Mailアドレス再入力	※誤登録防止の為、E-Mailアドレスを再入力してください。	
※その他記載すべき事項がある場合は記載してください。		
⑥	その他	
		⑦ 登録

項目	説明	備考								
①提出者基本情報	基本情報を指定します。									
提出者種別	「外国政府」と表示されます。									
設立日	設立日を指定します。「年号」「月」「日」は、▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。									
決算日	決算日を指定します。「月」「日」は、▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。 ※末日決算の場合は空白を選択してください。	必須入力								
届出日	届出日を指定します。「月」「日」は、▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	必須入力								
初回提出予定書類	初回予定提出書類の情報を入力します。 <table border="1" data-bbox="434 667 1152 1048"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>府令</td> <td>府令を指定します。▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td> </tr> <tr> <td>様式</td> <td>様式を指定します。▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td> </tr> <tr> <td>提出予定日</td> <td>提出予定日を指定します。「月」「日」は、▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。 ※過去の日付は指定できません。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	説明	府令	府令を指定します。▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	様式	様式を指定します。▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	提出予定日	提出予定日を指定します。「月」「日」は、▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。 ※過去の日付は指定できません。	必須入力
項目	説明									
府令	府令を指定します。▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。									
様式	様式を指定します。▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。									
提出予定日	提出予定日を指定します。「月」「日」は、▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。 ※過去の日付は指定できません。									
②既取得 EDINETコード	連名提出あるいは財務局窓口への書類提出（紙面提出、磁気ディスク提出）の際に発行された EDINET コードを既に取得している場合に、EDINET コードを指定します。 ※平成 19 年度までに取得された EDINET コードは指定できません（詳しくは『移行ガイド』をご覧ください）。	半角英数字 6 桁								
③提出者情報	提出者の情報を入力します。									
提出者名	提出者名を指定します。	必須入力 全角 128 桁以内								
提出者名(ヨミ)	提出者名のヨミを指定します。	必須入力 全角 200 桁以内								
代表者役職	代表者役職を指定します。	必須入力 全角 128 桁以内								
代表者氏名	代表者氏名を指定します。姓と名の上に全角スペースを1つ入れてください。また、外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。	必須入力 全角 128 桁以内								
本店所在場所	本店所在場所を指定します。	必須入力 全角 128 桁以内								
電話番号	電話番号を指定します。「国番号および市外局番－市内局番－番号」と入力します。 ※市外局番が 0 で始まる場合は、0 を除いた番号を入力します。	必須入力 半角 12 桁から 20 桁								

項目	説明	備考
④代理人情報	代理人情報を指定します。	
代理人の氏名 又は名称	代理人の氏名または名称を指定します。	必須入力 全角 128 桁以内
郵便番号	代理人の郵便番号を指定します。「3 桁の数値－4 桁の数値」と入力します。	必須入力 半角 8 桁以内
代理人の住所 又は所在地	代理人の住所または所在地を指定します。都道府県は、  (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力 全角 128 桁以内
電話番号	代理人の電話番号を指定します。「市外局番－市内局番－番号」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	必須入力 半角 12 桁から 30 桁
⑤事務連絡者情報	事務連絡者情報を指定します。 ※事務連絡者情報は、マスタユーザの情報として登録されます。	
役職	事務連絡者の役職を指定します。	全角 128 桁以内
氏名	事務連絡者の氏名を指定します。姓と名の間に全角スペースを1つ入れてください。また、外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。	必須入力 全角 128 桁以内
郵便番号	事務連絡者の郵便番号を指定します。「3 桁の数値－4 桁の数値」と入力します。	必須入力 半角 8 桁以内
所在場所	事務連絡者の所在場所を指定します。	必須入力 全角 128 桁以内
電話番号	事務連絡者の電話番号を指定します。「市外局番－市内局番－番号」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	必須入力 半角 12 桁から 30 桁
FAX 番号	事務連絡者の FAX 番号を指定します。「市外局番－市内局番－番号」と入力します。	半角 12 桁から 15 桁
E-Mail アドレス	事務連絡者の電子メールアドレスを指定します。	必須入力 半角英数字 128 桁以内
E-Mail アドレス 再入力	誤登録防止の為、事務連絡者の電子メールアドレスを再度、入力します（「E-Mail アドレス」からコピーせず、直接入力してください）。	必須入力 半角英数字 128 桁以内
⑥その他	その他記載すべき事項がある場合に入力します。	200 桁以内
⑦  登録 (登録)	入力内容が登録され、[外国政府等提出者届出確認画面] が表示されます。	

■ 個人(組合発行者を除く)提出者届出入力画面

個人向けの登録届出情報を入力します。■が表示されている項目は、必須入力項目です。

個人(組合発行者を除く)提出者届出入力画面		
下記の項目を入力し、「登録」を押下してください。 (これらの情報は、財務局等からの事務連絡および、EDINETシステム処理のために利用されます。 すべての情報は暗号化して送信されます。) ■印は入力必須項目です。		
① 提出者基本情報	提出者種別	個人(組合発行者を除く)
	■ 生年月日	平成 年 1 月 1 日
	■ 届出日	平成 29 年 10 月 2 日
	■ 初回提出予定書類	府令 様式
	提出予定日	平成 年 1 月 1 日
※大量保有報告書の連名提出、あるいは財務局窓口への書類提出の際に発行されたEDINETコードを既にお持ちの方は、下記に入力してください。		
②	既取得EDINETコード	
③ 提出者情報	■ 提出者名	(例) 財務 太郎
	■ 提出者名(ヨミ)	(例) ザイム タロウ
	■ 郵便番号	(例) 000-0001
	■ 所在場所	
	■ 電話番号	(例) 03-1234-5678
④ 事務連絡者情報	■ 氏名	(例) 財務 太郎
	■ 郵便番号	(例) 000-0001
	■ 所在場所	
	■ 電話番号	(例) 03-1234-5678
	FAX番号	(例) 03-1234-5678
	■ E-Mailアドレス	(例) abc@edinet.go.jp
■ E-Mailアドレス再入力	※誤登録防止の為、E-Mailアドレスを再入力してください。	
※その他記載すべき事項がある場合は記載してください。		
⑤	その他	
		⑥ 登録

項目	説明	備考								
①提出者基本情報	基本情報を指定します。									
提出者種別	「個人(組合発行者を除く)」と表示されます。									
生年月日	生年月日を指定します。「年号」「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力								
届出日	届出日を指定します。「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力								
初回提出予定書類	初回予定提出書類の情報を入力します。	必須入力								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>府令</td> <td>府令を指定します。<input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。</td> </tr> <tr> <td>様式</td> <td>様式を指定します。<input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。</td> </tr> <tr> <td>提出予定日</td> <td>提出予定日を指定します。「月」「日」は、<input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。</td> </tr> </tbody> </table>		項目	説明	府令	府令を指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	様式	様式を指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	提出予定日	提出予定日を指定します。「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。
	項目		説明							
	府令		府令を指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。							
様式	様式を指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。									
提出予定日	提出予定日を指定します。「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。									
②既取得 EDINETコード	大量保有報告書の連名提出、あるいは財務局窓口への書類提出の際に発行された EDINET コードを既に取得している場合に、EDINET コードを指定します。 ※平成 19 年度までに取得された EDINET コードは指定できません(詳しくは『移行ガイド』をご覧ください)。	半角英数字 6 桁								
③提出者情報	提出者の情報を入力します。									
提出者名	提出者名を指定します。	必須入力 全角 128 桁								
提出者名(ヨミ)	提出者名のヨミを指定します。	必須入力 全角 200 桁以内								
郵便番号	郵便番号を指定します。「3 桁の数値-4 桁の数値」と入力します。	必須入力 半角 8 桁以内								
所在場所	本店所在場所を指定します。都道府県は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力 全角 128 桁以内								
電話番号	電話番号を指定します。「市外局番-市内局番-番号」と入力します。	必須入力 半角 12 桁から 20 桁								
④事務連絡者情報	事務連絡者情報を指定します。 ※事務連絡者情報は、マスタユーザの情報として登録されます。									
氏名	事務連絡者の氏名を指定します。姓と名の間に全角スペースを1つ入れてください。また、外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。	必須入力 全角 128 桁以内								
郵便番号	事務連絡者の郵便番号を指定します。「3 桁の数値-4 桁の数値」と入力します。	必須入力 半角 8 桁以内								
所在場所	事務連絡者の所在場所を指定します。都道府県は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力 全角 128 桁以内								
電話番号	事務連絡者の電話番号を指定します。「市外局番-市内局番	必須入力								

項目	説明	備考
	「番号」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	半角 12 桁から 30 桁
FAX 番号	事務連絡者の FAX 番号を指定します。12～15 文字以内で指定し、「市外局番－市内局番－番号」と入力します。	半角 12 桁から 15 桁
E-Mail アドレス	事務連絡者の電子メールアドレスを指定します（128 文字以内）。	必須入力 半角英数字 128 桁以内
E-Mail アドレス再入力	誤登録防止の為、事務連絡者の電子メールアドレスを再度、入力します（「E-Mail アドレス」からコピーせず、直接入力してください）。	必須入力 半角英数字 128 桁以内
⑤その他	その他記載すべき事項がある場合に 200 文字以内で入力します。	200 桁以内
⑥ 登録 (登録)	入力内容が登録され、「個人(組合発行者を除く)提出者届出確認画面」が表示されます。	

重要 登録届出時の注意

以下の情報は、入力ミスがないように十分に注意してください。また、登録後に変更があった場合は、すぐに変更してください。

「本店所在場所」	法令で定められている書類提出先財務局は、この情報をもとに自動決定されます。
----------	---------------------------------------

■ 個人(非居住者)(組合発行者を除く)提出者届出入力画面

個人(外国)向けの登録届出情報を入力します。■が表示されている項目は、必須入力項目です。

個人(非居住者)(組合発行者を除く)提出者届出入力画面

下記の項目を入力し、「登録」を押下してください。
 (これらの情報は、財務局等からの事務連絡および、EDINETシステム処理のために利用されます。
 すべての情報は暗号化して送信されます。)

■印は入力必須項目です。

① 提出者基本情報	提出者種別	個人(非居住者)(組合発行者を除く)	
	■ 生年月日	平成 年 1 月 1 日	
	■ 届出日	平成 29 年 10 月 2 日	
	■ 初回提出 予定書類	府令	
		様式	
	提出 予定日	平成 年 1 月 1 日	

※大量保有報告書の連名提出、あるいは財務局窓口への書類提出の際に発行されたEDINETコードを既にお持ちの方は、下記に入力してください。

② 既取得EDINETコード

③ 提出者情報	■ 提出者名	(例) 財務 太郎
	■ 提出者名(ヨミ)	(例) ザイム タロウ
	■ 所在場所	
	■ 電話番号	(例) 010-1-212-123-456

④ 代理人情報	■ 代理人の氏名 又は名称	(例) 財務 太郎
	■ 郵便番号	(例) 000-0001
	■ 代理人の住所 又は所在地	
	■ 電話番号	(例) 03-1234-5678


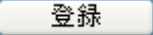
⑤ 事務連絡者情報	■ 氏名	(例) 財務 太郎
	■ 郵便番号	(例) 000-0001
	■ 所在場所	
	■ 電話番号	(例) 03-1234-5678
	FAX番号	(例) 03-1234-5678
	■ E-Mailアドレス	(例) abc@edinet.go.jp
	■ E-Mailアドレス再入力	※誤登録防止の為、E-Mailアドレスを再入力してください。

※その他記載すべき事項がある場合は記載してください。

⑥ その他

⑦

項目	説明	備考								
①提出者基本情報	基本情報を指定します。									
提出者種別	「個人(非居住者)(組合発行者を除く)」と表示されます。									
生年月日	生年月日を指定します。「年号」「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力								
届出日	届出日を指定します。「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力								
初回提出予定書類	初回予定提出書類の情報を入力します。	必須入力								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>府令</td> <td>府令を指定します。<input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。</td> </tr> <tr> <td>様式</td> <td>様式を指定します。<input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。</td> </tr> <tr> <td>提出予定日</td> <td>提出予定日を指定します。「月」「日」は、<input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。</td> </tr> </tbody> </table>		項目	説明	府令	府令を指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	様式	様式を指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	提出予定日	提出予定日を指定します。「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。
	項目		説明							
	府令		府令を指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。							
様式	様式を指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。									
提出予定日	提出予定日を指定します。「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。									
②既取得 EDINETコード	大量保有報告書の連名提出、あるいは財務局窓口への書類提出の際に発行された EDINET コードを既に取得している場合に、EDINET コードを指定します。 ※平成 19 年度までに取得された EDINET コードは指定できません(詳しくは『移行ガイド』をご覧ください)。	半角英数字 6 桁								
③提出者情報	提出者の情報を入力します。									
提出者名	提出者名を指定します。	必須入力 全角 128 桁以内								
提出者名(ヨミ)	提出者名のヨミを指定します。	必須入力 全角 200 桁以内								
所在場所	本店所在場所を指定します。	必須入力 全角 128 桁以内								
電話番号	電話番号を指定します。「国番号および市外局番－市内局番－番号」と入力します。 ※市外局番が 0 で始まる場合は、0 を除いた番号を入力します。	必須入力 半角 12 桁から 20 桁								
④代理人情報	代理人情報を指定します。									
代理人の氏名 又は名称	代理人の氏名または名称を指定します。法人等である場合には「株式会社」等を含めて入力してください。個人である場合には姓と名の間に全角スペースを 1 つ入れてください。代理人が外国人の場合は必ず全角カタカナで入力してください。	必須入力 全角 128 桁以内								
郵便番号	代理人の郵便番号を指定します。「3 桁の数値－4 桁の数値」と入力します。	必須入力 半角 8 桁以内								
代理人の住所 又は所在地	代理人の住所または所在地を指定します。都道府県は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力 全角 128 桁以内								
電話番号	代理人の電話番号を指定します。「市外局番－市内局番－番	必須入力								


項目	説明	備考
	号」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	半角 12 桁から 30 桁
⑤事務連絡者情報	事務連絡者情報を指定します。 ※事務連絡者情報は、マスタユーザの情報として登録されます。	
氏名	事務連絡者の氏名を指定します。姓と名の間に全角スペースを1つ入れてください。また、外国人の場合は必ず全角カタカナで入力してください。	必須入力 全角 128 桁以内
郵便番号	事務連絡者の郵便番号を指定します。「3 桁の数値－4 桁の数値」と入力します。	必須入力 半角 8 桁以内
所在場所	事務連絡者の所在場所を指定します。都道府県は、  （下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	必須入力 全角 128 桁以内
電話番号	事務連絡者の電話番号を指定します。「市外局番－市内局番－番号」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	必須入力 半角 12 桁から 30 桁
FAX 番号	事務連絡者の FAX 番号を指定します。「市外局番－市内局番－番号」と入力します。	半角 12 桁から 15 桁
E-Mail アドレス	事務連絡者の電子メールアドレスを指定します。	必須入力 半角英数字 128 桁以内
E-Mail アドレス再入力	誤登録防止の為、事務連絡者の電子メールアドレスを再度、入力します（「E-Mail アドレス」からコピーせず、直接入力してください）。	必須入力 半角英数字 128 桁以内
⑥その他	その他記載すべき事項がある場合に入力します。	200 桁以内
⑦  登録 (登録)	入力内容が登録され、[個人(非居住者)(組合発行者を除く)提出者届出確認画面]が表示されます。	

■ 内国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)提出者届出入力画面

その他内国向けの登録届出情報を入力します。■が表示されている項目は、必須入力項目です。

内国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)提出者届出入力画面	
下記の項目を入力し、「登録」を押下してください。 (これらの情報は、財務局等からの事務連絡および、EDINETシステム処理のために利用されます。すべての情報は暗号化して送信されます。) ■印は入力必須項目です。	
① 提出者基本情報	提出者種別 内国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外) ■ 設立日 平成 年 1 月 1 日 ■ 届出日 平成 29 年 10 月 2 日 初回提出予定書類 府令 様式 提出予定日 平成 年 1 月 1 日 提出先財務局 ※初回提出予定書類に「親会社等状況報告書を選択した場合、子会社が有価証券報告書を提出する財務局を選択してください。(提出先が複数ある場合はその中より任意の一つを選択)
	※大量保有報告書の連名提出、あるいは財務局窓口への書類提出の際に発行されたEDINETコードを既にお持ちの方は、下記に入力してください。 既取得EDINETコード
	③ 提出者情報 ■ 提出者名 (例) エディネット株式会社 ■ 提出者名(ヨミ) (例) エディネットカブシキカイシャ ■ 代表者役職 (例) 代表取締役 ■ 代表者氏名 (例) 財務 太郎 ■ 郵便番号 (例) 000-0001 ■ 本店所在場所 ■ 電話番号 (例) 03-1234-5678
	④ 事務連絡者情報 ■ 部署 (例) 経理部 役職 (例) 部長 ■ 氏名 (例) 財務 太郎 ■ 郵便番号 (例) 000-0001 ■ 所在場所 ■ 電話番号 (例) 03-1234-5678 FAX番号 (例) 03-1234-5678 ■ E-Mailアドレス (例) abc@edinet.go.jp ■ E-Mailアドレス再入力 ※誤登録防止の為、E-Mailアドレスを再入力してください。
	⑤ ※本店所在場所に関わらず、関東財務局へ書類提出する際に希望する提出先を選択してください。(提出予定がない場合は、「管轄区域:東京都」で登録してください。) ■ 関東財務局提出時の希望 ○管轄区域:東京都 ○さいたま本局
⑥ ※その他記載すべき事項がある場合は記載してください。 その他	
⑦ <input type="button" value="登録"/>	

項目	説明	備考								
①提出者基本情報	基本情報を指定します。									
提出者種別	「内国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)」と表示されます。									
設立日		必須入力								
届出日	届出日を指定します。「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力								
初回提出予定書類	初回予定提出書類の情報を入力します。	必須入力								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>府令</td> <td>府令を指定します。<input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。</td> </tr> <tr> <td>様式</td> <td>様式を指定します。<input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。</td> </tr> <tr> <td>提出予定日</td> <td>提出予定日を指定します。「月」「日」は、<input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。</td> </tr> </tbody> </table>		項目	説明	府令	府令を指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	様式	様式を指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	提出予定日	提出予定日を指定します。「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。
	項目		説明							
	府令		府令を指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。							
様式	様式を指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。									
提出予定日	提出予定日を指定します。「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。									
②既取得 EDINETコード	紙面提出または、大量保有報告書の共同保有用のログインできない EDINET コードを既に取得している場合に、EDINET コードを指定します。 ※平成19年度までに取得されたEDINETコードは指定できません(詳しくは『移行ガイド』をご覧ください)。	半角英数字6桁								
③提出者情報	提出者の情報を入力します。									
提出者名	提出者名を指定します。	必須入力 全角128桁以内								
提出者名(ヨミ)	提出者名のヨミを指定します。	必須入力 全角200桁								
代表者役職	代表者役職を指定します。	必須入力 全角128桁以内								
代表者氏名	代表者氏名を指定します。	必須入力 全角128桁以内								
郵便番号	郵便番号を指定します。「3桁の数値-4桁の数値」と入力します。	必須入力 半角8桁以内								
本店所在場所	本店所在場所を指定します。都道府県は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力 全角128桁以内								
電話番号	電話番号を指定します。「市外局番-市内局番-番号」と入力します。	必須入力 半角12桁から20桁								
④事務連絡者情報	事務連絡者情報を指定します。 ※事務連絡者情報は、マスターユーザの情報として登録されます。									
部署	事務連絡者の部署を指定します。	必須入力 全角128桁以内								
役職	事務連絡者の役職を指定します。	全角128桁以内								
氏名	事務連絡者の氏名を指定します。姓と名の間に全角スペース	必須入力								

項目	説明	備考
	を1つ入れてください。また、外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。	全角 128 桁以内
郵便番号	事務連絡者の郵便番号を指定します。「3 桁の数値-4 桁の数値」と入力します。	必須入力 半角 8 桁以内
所在場所	事務連絡者の所在場所を指定します。都道府県は、  （下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	必須入力 全角 128 桁以内
電話番号	事務連絡者の電話番号を指定します。「市外局番-市内局番-番号」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	必須入力 半角 12 桁から 30 桁
FAX 番号	事務連絡者の FAX 番号を指定します。「市外局番-市内局番-番号」と入力します。	半角 12 桁から 15 桁
E-Mail アドレス	事務連絡者の電子メールアドレスを指定します（128 文字以内）。	必須入力 半角英数字 128 桁以内
E-Mail アドレス再入力	誤登録防止の為、事務連絡者の電子メールアドレスを再度、入力します（「E-Mail アドレス」からコピーせず、直接入力してください）。	必須入力 半角英数字 128 桁以内
⑤ 関東財務局提出時の希望	《本店所在場所》に関わらず、関東財務局へ書類提出する場合は、「さいたま本局」を  にします。提出予定がない場合は、「管轄区域:東京都」を  にします。	必須入力
⑥ その他	その他記載すべき事項がある場合に 200 文字以内で入力します。	200 桁以内
⑦  登録 (登録)	入力内容が登録され、[内国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)提出者届出確認画面]が表示されます。	

重要 登録届出時の注意

以下の情報は、入力ミスがないように十分に注意してください。また、登録後に変更があった場合は、すぐに変更してください。

「本店所在場所」	法令で定められている書類提出先財務局は、この情報をもとに自動決定されます。
----------	---------------------------------------

■ 外国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)提出者届出入力画面

その他外国向けの登録届出情報を入力します。■が表示されている項目は、必須入力項目です。

外国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)提出者届出入力画面	
下記の項目を入力し、「登録」を押下してください。 (これらの情報は、財務局等からの事務連絡および、EDINETシステム処理のために利用されます。すべての情報は暗号化して送信されます。)	
■印は入力必須項目です。	
① 提出者基本情報	提出者種別 外国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)
	■ 設立日 平成 年 1 月 1 日
	■ 届出日 平成 29 年 10 月 2 日
	初回提出予定書類 府令 様式
	■ 提出予定日 平成 年 1 月 1 日
提出先財務局 ※初回提出予定書類に「親会社等状況報告書を選択した場合、子会社が有価証券報告書を提出する財務局を選択してください。(提出先が複数ある場合はその中より任意の一つを選択)	
※大量保有報告書の連名提出、あるいは財務局窓口への書類提出の際に発行されたEDINETコードを既にお持ちの方は、下記に入力してください。	
②	既取得EDINETコード
③ 提出者情報	■ 提出者名 (例)エディネット株式会社
	■ 提出者名(ヨミ) (例)エディネットカブシキカイシャ
	■ 代表者役職 (例)代表取締役
	■ 代表者氏名 (例)財務 太郎
	■ 本店所在場所
■ 電話番号 (例)010-1-212-123-456	
④ 代理人情報	■ 代理人の氏名又は名称 (例)財務 太郎
	■ 郵便番号 (例)000-0001
	■ 代理人の住所又は所在地
	■ 電話番号 (例)03-1234-5678
⑤ 事務連絡者情報	役職 (例)部長
	■ 氏名 (例)財務 太郎
	■ 郵便番号 (例)000-0001
	■ 所在場所
	■ 電話番号 (例)03-1234-5678
	FAX番号 (例)03-1234-5678
	■ E-Mailアドレス (例)abc@edinet.go.jp
■ E-Mailアドレス再入力 ※誤登録防止の為、E-Mailアドレスを再入力してください。	
※その他記載すべき事項がある場合は記載してください。	
⑥	その他
⑦ <input type="button" value="登録"/>	

項目	説明	備考
①提出者基本情報	基本情報を指定します。	
提出者種別	「外国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)」と表示されます。	
設立日	設立日を入力します。	必須入力
届出日	届出日を指定します。「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力
初回提出予定書類	初回予定提出書類の情報を <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	
	項目	説明
	府令	府令を指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。
	様式	様式を指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。
提出予定日	提出予定日を指定します。「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	
②既取得 EDINETコード	大量保有報告書の連名提出、あるいは財務局窓口への書類提出の際に発行された EDINET コードを既に取得している場合に、EDINET コードを指定します。 ※平成 19 年度までに取得された EDINET コードは指定できません(詳しくは『移行ガイド』をご覧ください)。	半角英数字 6 桁
③提出者情報	提出者の情報を入力します。	
提出者名	提出者名を指定します。	必須入力 全角 128 桁以内
提出者名(ヨミ)	提出者名のヨミを指定します。	必須入力 全角 200 以内
代表者役職	代表者役職を指定します。	必須入力 全角 128 桁以内
代表者氏名	代表者氏名を指定します。	必須入力 全角 128 桁以内
本店所在場所	本店所在場所を指定します。	必須入力 全角 128 桁以内
電話番号	電話番号を指定します。「国番号および市外局番ー市内局番ー番号」と入力します。 ※市外局番が 0 で始まる場合は、0 を除いた番号を入力します。	必須入力 半角 12 桁から 20 桁

項目	説明	備考
④代理人情報	代理人情報を指定します。	
代理人の氏名 又は名称	代理人の氏名または名称を指定します。	必須入力 全角 128 桁以内
郵便番号	代理人の郵便番号を指定します。「3 桁の数値－4 桁の数値」と入力します。	必須入力 半角 8 桁以内
代理人の住所 又は所在地	代理人の住所または所在地を指定します。都道府県は、  (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力 全角 128 桁以内
電話番号	代理人の電話番号を指定します。「市外局番－市内局番－番号」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	必須入力 半角 12 桁から 30 桁
⑤事務連絡者情報	事務連絡者情報を指定します。 ※事務連絡者情報は、マスタユーザの情報として登録されます。	
役職	事務連絡者の役職を指定します。	全角 128 桁以内
氏名	事務連絡者の氏名を指定します。	必須入力 全角 128 桁以内
郵便番号	事務連絡者の郵便番号を指定します。「3 桁の数値－4 桁の数値」と入力します。	必須入力 半角 8 桁以内
所在場所	事務連絡者の所在場所を指定します。都道府県は、  (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力 全角 128 桁以内
電話番号	事務連絡者の電話番号を指定します。「市外局番－市内局番－番号」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	必須入力 半角 12 桁から 30 桁
FAX 番号	事務連絡者の FAX 番号を指定します。「市外局番－市内局番－番号」と入力します。	半角 12 桁から 15 桁
E-Mail アドレス	事務連絡者の電子メールアドレスを指定します。	必須入力 半角英数字 128 桁以内
E-Mail アドレス 再入力	誤登録防止の為、事務連絡者の電子メールアドレスを再度、入力します（「E-Mail アドレス」からコピーせず、直接入力してください）。	必須入力 半角英数字 128 桁以内
⑥その他	その他記載すべき事項がある場合に入力します。	200 桁以内
⑦  登録 (登録)	入力内容が登録され、[外国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)提出者届出確認画面] が表示されます。	

■ 内国法人・組合提出者届出確認画面

[内国法人・組合提出者届出入力画面]で入力した内容が表示されます。修正する場合は、

(戻る) をクリックします。

The screenshot shows the '提出者登録届出' (Submitter Registration Confirmation) page on the EDINET website. The page title is '内国法人・組合提出者届出確認画面'. It contains the following information:

- 提出者種別説明:** A list of entity types with '内国会社' (Domestic Company) selected.
- 提出者基本情報:**
 - 提出者種別: 内国法人・組合
 - 設立日: 平成10年4月1日
 - 上場区分: 上場
 - 連結の有無: 有
 - 資本金: 8000百万円
 - 決算日: 3月31日
 - 届出日: 平成10年8月3日
 - 初届出種類: 府省 企業3号等の開示に関する内閣府令
 - 初届出予定書種: 第二号様式 有価証券届出書 (通常方式)
 - 届出予定日: 平成10年9月10日
- 既取得EDINETコード:**
 - 提出者名: エディネット株式会社
 - 提出者名(英字): EDINET LIMITED
 - 提出者名(ヨミ): エディネットカブシキカイシャ
 - 代表者役職: 代表取締役
 - 代表者氏名: 関宗 太郎
 - 郵便番号: 100-0000
- 認証:** A CAPTCHA image with the text 'WESMEN' and a prompt to enter the characters.
- 操作:** '登録実行' (Execute Registration) and '戻る' (Back) buttons.

項目	説明	備考
①入力内容	[内国法人・組合提出者届出入力画面]で入力した内容が表示されます。	
②認証文字	人間が操作をしていることを確かめるため、認証画像に表示された文字を入力します。認証画像の文字は、ランダムに変更されます。	必須入力 半角
③ <input type="button" value="登録実行"/> (登録実行)	入力内容が登録され、[仮登録番号発行完了画面]が表示されます。	

■ 外国法人・組合提出者届出確認画面

[外国法人・組合提出者届出入力画面]で入力した内容が表示されます。修正する場合は、

(戻る) をクリックします。

The screenshot shows the '提出者登録届出' (Submitter Registration Confirmation) page. The left sidebar lists registration types: 提出者種別説明, 国内会社, 外国会社, 外国政府, 個人, 個人(外国), その他(外国), and その他(外国). The main content area is divided into two sections: '提出者基本情報' (Submitter Basic Information) and '既取得EDINETコード' (Already Obtained EDINET Code). The '提出者基本情報' section contains a table with the following data:

提出者種別	外国法人・組合
■ 設立日	平成10年4月1日
■ 上場区分	上場
■ 連結の有無	有
■ 決算日	3月31日
■ 届出日	平成19年8月9日
■ 初回届出予定書種	府令 企業内容等の開示に関する内閣府令
■ 提出予定日	平成19年9月10日

The '既取得EDINETコード' section contains a table with the following data:

■ 提出者名	EDINET Limited
■ 提出者名(ヨミ)	エディネット リミテッド
■ 代表者役職	ジェネラル マネージャー
■ 代表者氏名	関宗 太郎
■ 本店所在場所	0000 East Avenue Sunnyvale, CA USA
■ 電話番号	408-123-0001
■ 代理人の氏名	エディネット弁護士事務所

At the bottom of the page, there is a CAPTCHA verification area (circled 2) and a '登録実行' (Execute Registration) button (circled 3). A '戻る' (Back) button is also visible at the top left of the page.

項目	説明	備考
①入力内容	[外国法人・組合提出者届出入力画面]で入力した内容が表示されます。	
②認証文字	人間が操作をしていることを確かめるため、認証画像に表示された文字を入力します。認証画像の文字は、ランダムに変更されます。	必須入力 半角
③ <input type="button" value="登録実行"/> (登録実行)	入力内容が登録され、[仮登録番号発行完了画面]が表示されます。	

■ 外国政府等提出者届出確認画面

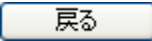
[外国政府等提出者届出入力画面] で入力した内容が表示されます。修正する場合は、


(戻る) をクリックします。

The screenshot shows the '外国政府等提出者届出確認画面' (Confirmation screen for registration of foreign government entities) on the EDINET website. The page title is '提出者登録届出' (Submitter Registration Confirmation). The main content area is divided into two sections: '提出者基本情報' (Submitter Basic Information) and '代理人' (Agent). The '提出者基本情報' section includes fields for '提出者種別' (Foreign government), '設立日' (Incorporation date: Heisei 10 year 4 month 1 day), '決算日' (Fiscal year end: 3/31), '届出日' (Submission date: Heisei 19 year 8 month 9 day), '初回提出予定書種' (Submission type: 府令 外国債等の発行者の関しに関する内閣府令), and '届出予定日' (Submission date: Heisei 19 year 9 month 10 day). The '代理人' section includes '提出者名' (Bank Of EDINET), '提出者名(ロー)' (Edinet-ginco), '代表者役職' (ジェネラル・マネージャー), '代表者氏名' (関 示 太郎), '本店所在場所' (0000 East Avenue Sunnyvale, CA, USA), '電話番号' (408-123-0001), '代理人の氏名又は名称' (Edinet弁護士事務所), and '郵便番号' (100-0000). A CAPTCHA verification area is located below the agent information, with a red circle 2 highlighting it. At the bottom right, there is a '登録実行' (Execute Registration) button, highlighted with a red circle 3. A '戻る' (Back) button is also visible at the top left of the main content area, highlighted with a red circle 1.

項目	説明	備考
①入力内容	[外国政府等提出者届出入力画面] で入力した内容が表示されます。	
②認証文字	人間が操作をしていることを確かめるため、認証画像に表示された文字を入力します。認証画像の文字は、ランダムに変更されます。	必須入力 半角
③ <input type="button" value="登録実行"/> (登録実行)	入力内容が登録され、[仮登録番号発行完了画面] が表示されます。	

■ 個人(組合発行者を除く)提出者届出確認画面

[個人(組合発行者を除く)提出者届出入力画面] で入力した内容が表示されます。修正する場合は、 (戻る) をクリックします。



EDINET Electronic Disclosure for Investors NETwork

提出者登録届出 個人(組合発行者を除く)提出者届出確認画面

下記の内容で登録します。
登録後の修正には再度 Webによる届出が必要となります。ご注意ください。

提出者種別 個人(組合発行者を除く)

提出者基本情報

- 生年月日 平成10年4月1日
- 届出日 平成19年8月3日
- 府庁 株券等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令
- 初回提出予定書類 様式 第一号様式 大量保有報告書
- 届出予定日 平成19年9月10日

既取得EDINETコード

提出者情報

- 提出者名 開示 太郎
- 提出者名(ヨミ) カイツ タロウ
- 郵便番号 100-0000
- 所在場所 東京都千代田区麹が関0-0-0
- 電話番号 03-1234-0000
- 氏名 開示 次郎

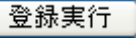
事務連絡先情報

- 郵便番号 100-0000
- 所在場所 東京都千代田区麹が関0-0-0
- 電話番号 03-1234-0002
- FAX番号 03-1234-0003

左の窓の中に見えるアルファベットの文字を半角で入力してください。
(この入力には、人間が操作していることを確かめるためです。)

VEFFRF

登録実行 戻る

項目	説明	備考
①入力内容	[個人(組合発行者を除く)提出者届出入力画面] で入力した内容が表示されます。	
②認証文字	人間が操作をしていることを確かめるため、認証画像に表示された文字を入力します。認証画像の文字は、ランダムに変更されます。	必須入力 半角
③  (登録実行)	入力内容が登録され、[仮登録番号発行完了画面] が表示されます。	

■ 個人(非居住者)(組合発行者を除く)提出者届出確認画面

[個人(非居住者)(組合発行者を除く)提出者届出入力画面] で入力した内容が表示されます。修正する場合は、**戻る** (戻る) をクリックします。

The screenshot shows the EDINET registration confirmation page. The title is '個人(非居住者)(組合発行者を除く)提出者届出確認画面'. The form contains the following information:

- 提出者種別:** 個人(非居住者)(組合発行者を除く)
- 生年月日:** 平成10年4月1日
- 届出日:** 平成19年8月3日
- 府庁:** 株券等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令
- 初届提出様式:** 第一号様式 大量保有報告書
- 届出予定日:** 平成19年9月10日
- 既取得EDINETコード:** (空)
- 提出者情報:**
 - 提出者名: Taro Kaiji
 - 提出者名(ヨミ): タロウ カイジ
 - 所在場所: 0000 East Avenue Sunnyvale, CA, USA
 - 電話番号: 408-123-0001
- 代理人情報:**
 - 代理人の氏名又は名称: エディネット弁護士事務所
 - 郵便番号: 100-0000
 - 代理人の住所又は所在地: 東京都千代田区麹町0-0-0
 - 電話番号: 03-1234-0001
 - 氏名: 関西 次郎
- 認証文字:** 016W7J
- 操作ボタン:** 登録実行 (戻る)

項目	説明	備考
①入力内容	[個人(非居住者)(組合発行者を除く)提出者届出入力画面] で入力した内容が表示されます。	
②認証文字	人間が操作をしていることを確かめるため、認証画像に表示された文字を入力します。認証画像の文字は、ランダムに変更されます。	必須入力 半角
③ 登録実行 (登録実行)	入力内容が登録され、[仮登録番号発行完了画面] が表示されます。	

■ 内国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)提出者届出確認画面

[内国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)提出者届出入力画面] で入力した内容が表示されます。修正する場合は、 (戻る) をクリックします。

EDINET Electronic Disclosure for Investors NETwork

提出者登録届出 内国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)提出者届出確認画面

下記の内容で登録します。
登録後の修正には再度、Webによる届出が必要となります。ご注意ください。

提出者種別	内国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)
■ 設立日	平成10年4月1日
■ 届出日	平成19年8月3日
■ 府令	特定有価証券の内容等の開示に関する内閣府令
■ 初回届出	様式 第一号様式 有価証券通知書(内国投資信託受益証券)
■ 予定書類	提出
■ 予定日	平成19年9月10日
■ 提出先財務局	

① 既取得EDINETコード

■ 提出者名	エディネット株式会社
■ 提出者名(ロー)	エディネットカブシキカイシャ
■ 代表者役職	代表取締役
■ 代表者氏名	関示 太郎
■ 郵便番号	100-0000
■ 本店所在場所	東京都千代田区霞が関0-0-0
■ 電話番号	00-1234-0001
■ 部署	経理部
■ 役職	部長

② 左の250/255に見えるアルファベットの文字を半角で入力してください。
(この入力には、人間が操作していることを確かめるためです。)

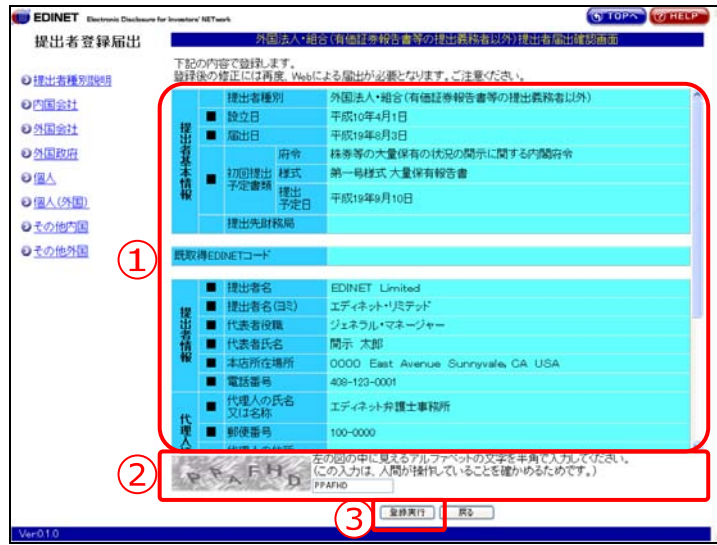
Z0Dwng

③

項目	説明	備考
①入力内容	[内国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)提出者届出入力画面] で入力した内容が表示されます。	
②認証文字	人間が操作をしていることを確かめるため、認証画像に表示された文字を入力します。認証画像の文字は、ランダムに変更されます。	必須入力 半角
③ <input type="button" value="登録実行"/> (登録実行)	入力内容が登録され、[仮登録番号発行完了画面] が表示されます。	

■ 外国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)提出者届出確認画面

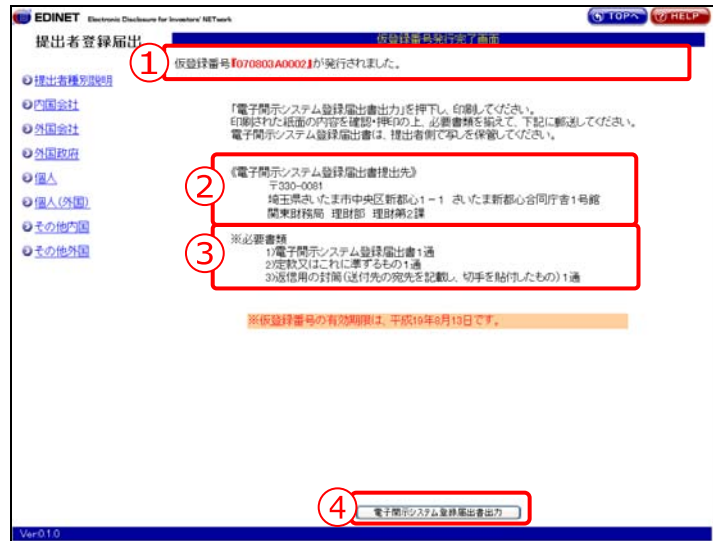
[外国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)提出者届出入力画面] で入力した内容が表示されます。修正する場合は、 (戻る) をクリックします。



項目	説明	備考
①入力内容	[外国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)提出者届出入力画面] で入力した内容が表示されます。	
②認証文字	人間が操作をしていることを確かめるため、認証画像に表示された文字を入力します。認証画像の文字は、ランダムに変更されます。	必須入力 半角
③ <input type="button" value="登録実行"/> (登録実行)	入力内容が登録され、[仮登録番号発行完了画面] が表示されます。	

■ 仮登録番号発行完了画面

確認メッセージと「仮登録番号」、仮登録の「有効期限」などが表示されます。



項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「仮登録番号」が表示されます。
②登録届出書提出先	登録届出書の提出先がされます。
③必要書類	「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」に基づいて必要な書類が表示されています。
④ 電子開示システム登録届出書出力 (電子開示システム登録届出書出力)	「電子開示システム登録届出書出力」を印刷します。 Adobe Reader が起動し、[電子開示システム登録届出書出力] 画面が表示されます。

■ 【印刷イメージ】 電子開示システム登録届出書

「電子開示システム登録届出書」の印刷イメージは以下のとおりです。

届出日：平成19年8月3日	
電子開示システム登録届出書	
関東財務局長 殿	
電子開示システムにより電子開示手続きを行いたいのので、添付書類とともに電子開示システムの登録に係る届出をいたします。 (仮登録番号：070803A0002)	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><ol style="list-style-type: none">1. 登録届出者の名称又は氏名 (設立日：平成10年4月1日) エディネット株式会社2. 代表者の役職氏名 代表取締役 開示 太郎3. 本店所在地又は住所 東京都千代田区霞が関0-0-04. 電話番号 03-1234-00015. 事務連絡者の役職氏名 部長 開示 次郎6. 連絡場所 東京都千代田区霞が関0-0-07. 連絡先電話番号 03-1234-00028. 連絡先FAX番号 03-1234-00039. 連絡先電子メールアドレス abc@edinet.go.jp10. その他</div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; background-color: #f8d7da;">登録内容に間違いがないかどうか、ご確認ください。</div>



EDINET

Electronic Disclosure for Investors' NETwork

3 章

書類提出

1 書類提出のながれ

有価証券報告書等の書類提出のながれを説明します。

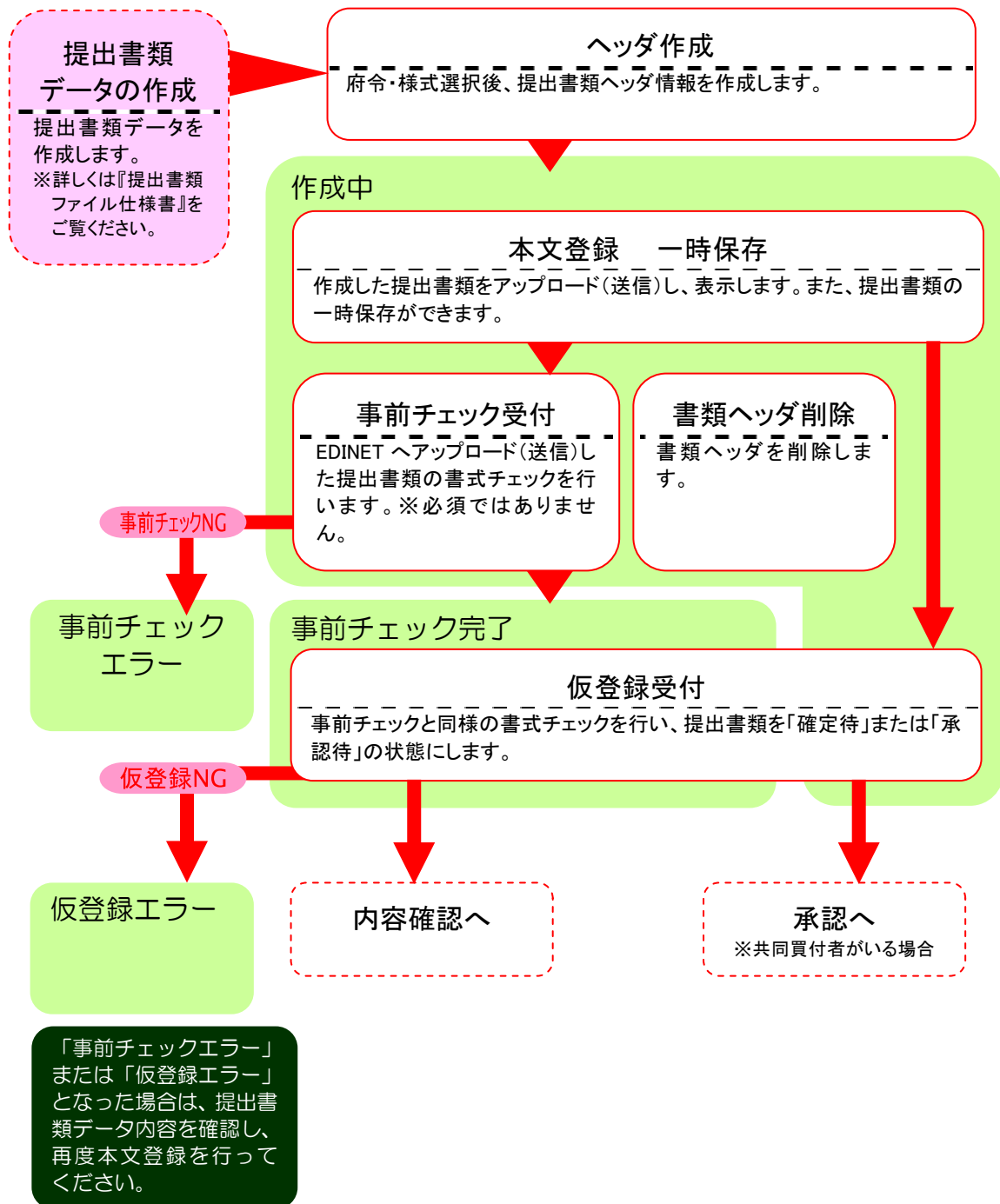
「提出書類ファイル仕様書」等に従って作成した提出書類を EDINET へ提出するにあたってはいくつかの操作が必要になります。

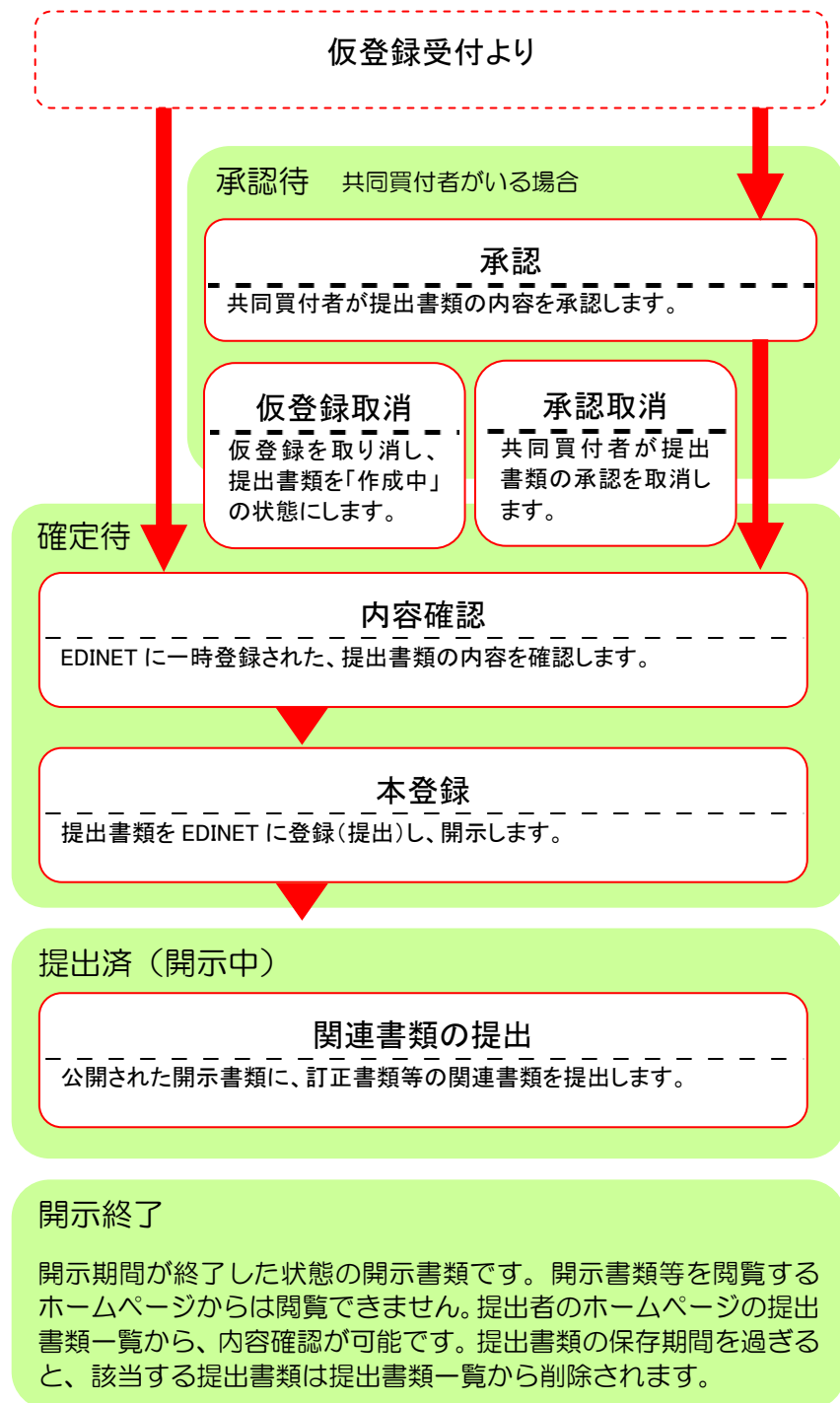
「1-1 書類提出作業のながれと書類の状況」(p. 69) では EDINET 上に書類データを作成して提出するの流れを記載しています。

「1-2 書類提出時の留意事項」(p. 71) では提出する書類ごとに留意すべき提出操作や考え方を記載しています。書類提出操作前にご一読いただき、書類提出操作を行なってください。なお、書類提出操作については「1-3 書類提出メニューの表示」(p. 76) 以降に記載しています。

1-1 書類提出作業のながれと書類の状況

提出書類の処理段階において、書類状況が異なります。書類状況の主なながれについては、次のとおりです。





1-2 書類提出時の留意事項

書類提出は法令に即して実施する必要があります。法令に即した提出を行なうために、書類の種類ごとに特有の操作および考え方が必要となる場合があります。各書類の留意事項について以下に記載します。

1-2-1 有価証券届出書

有価証券報告書の書類管理番号（参照）、有価証券報告書の PDF ファイルを添付文書（組込）、同様式の訂正書を提出することができます。また、取下書を提出できます。

↑ 内容確認願い

<組込方式の有価証券報告書>

組込方式の有価証券報告書は、提出済の有価証券報告書（PDF） ファイルを添付する必要があります。

<参照方式の有価証券報告書>

参照方式の有価証券報告書は、直前に提出した有価証券報告書が自動で参照できます。

1-2-2 有価証券報告書

<内国会社の有価証券報告書>

EDINET へ有価証券報告書を提出する際に指定する「株主総会日」以降に提出できます（指定された株主総会日以前には提出できません）。

同一期に二通以上の有価証券報告書は提出できません（誤って決算期を入力し、将来の有価証券報告書の提出ができなくなる場合は証券監査官に相談してください）。

代替書面を提出する場合は、PDF を作成し、添付文書として提出します。

1-2-3 確認書

「確認書」は有価証券報告書、半期報告書、四半期報告書のいずれかといっしょに提出することが義務付けられています。

「確認書」を提出する場合は、これら報告書等と並行して準備を進め、同時期に提出するようにしてください。

1-2-4 四半期報告書

上場または政令で定められた方が提出してください。XBRL/監査報告書（一部）、同様式の訂正書を提出できます。

同一期または同一四半期に二通以上の四半期報告書は提出できません（誤って決算期を入力し、将来の有価証券報告書の提出ができなくなる場合は証券監査官に相談してください）。

1-2-5 半期報告書

XBRL/監査報告書（一部）、同様式の訂正書を提出できます。

代替書面を提出する場合は、PDF を作成し、添付文書として提出します。

同一期に二通以上の半期報告書は提出できません（誤って決算期を入力し、将来の有価証券報告書の提出ができなくなる場合は証券監査官に相談してください）。

1-2-6 臨時報告書

同様式の訂正書を提出できます。

代替書面を提出する場合は、PDF を作成し、添付文書として提出します。ただし、1 回につき、一通までの提出となります。二通以上必要な場合は、臨時報告書を 2 回に分けて提出してください。

「外国債等の発行者の内容等の開示に関する内閣府令」および「特定有価証券の内容等の開示に関する内閣府令」に規定されている臨時報告書は法定様式が存在しないため、EDINET の表紙作成機能による表紙の自動作成はできません。有価証券報告書等に準じた内容で、提出者自身が作成してください。

1-2-7 親会社等状況報告書

親会社が「親会社等状況報告書」を提出する場合、親会社の所在場所にかかわらず、子会社の有価証券報告書提出先の財務局等に提出します。

有価証券報告書の提出先が同じ子会社が複数存在する場合は、まとめて提出します（EDINET で提出書類ヘッダ作成時に有価証券報告書の提出先が同じ子会社をすべて指定し、提出してください）。

有価証券報告書の提出先が異なる子会社が存在する場合は、提出先の数だけ親会社等状況報告書を提出する必要があります。

ただし、資本金が 50 億円以上の場合は、所在場所にかかわらず、提出先は関東財務局になります。なお、子会社が登録した提出者情報に誤りがあり、または、子会社の提出者情報に変更されていて、正しく提出できない場合は、子会社の管轄の財務局等に連絡してください。

1-2-8 発行登録書

有価証券報告書の書類管理番号、発行予定期間選択、別様式で訂正書が提出できます。また、別様式で取下書が提出できます。また、短期以外の追補や通知書が提出できます。CP 以外の発行登録書は、EDINET へ書類を提出する際に、発行登録期間（1年か2年）を選択し、書類の開示期間を確定します。

1-2-9 発行登録取下届出書

発行登録書の関連書類として提出します。EDINET へ提出時に、取下げ理由の選択が必要です。

1-2-10 届出の取下げ願い

有価証券届出書の関連書類として提出します。EDINET へ提出時に、取下げ理由の選択が必要です。

1-2-11 内部統制報告書

「内部統制報告書」は有価証券報告書といっしょに提出することが義務付けられています。有価証券報告書等と同時期に提出してください。

1-2-12 公開買付届出書

許認可申請をせずに、他者株の非縦覧添付書類が提出できます。EDINET へ書類提出時に公開買付終了日の入力が必要です。また、買付け期間延長申請を受けた際は「訂正公開買付届出書」の提出時に公開買付終了日を再設定してください。意見表明報告書に対して対質問回答報告書を提出する場合は、他社株の公開買付届出書から関連書類として提出できます。発行者以外のものによる公開買付で、共同買付者が存在する場合は EDINET で提出書類ヘッダ作成時に「共同買付者:有」を選択し、提出書類作成画面にて共同買付者を指定してください。また、共同買付者がいる場合は、親書類および訂正書ともに、仮登録完了後にすべての共同買付者から承認を受けなければ提出ができません。同様式の訂正書を提出できます。別様式で撤回届けまたは買付け終了の報告書を提出できます。

1-2-13 意見表明報告書

意見表明報告書を提出する際に必要になる《対象報告書番号》は、公開買付書などを閲覧者用ホームページで検索し、書類管理番号を確認してください。
提出期限が短いので注意してください。

提出書類ヘッダ作成画面

発行者以外の者による株券等の公開買付けの開示に関する内閣府令

様式名	意見表明報告書	
様式(号)	第四号様式	
書類提出担当者	開示 次郎	(例)財務 太郎
対象報告書番号	<input type="text"/>	

1-2-14 対質問回答報告書

「対質問回答報告書」は、開示中の公開買付届出書の関連書類として提出してください。
共同買付者がいる場合は親書類・訂正書ともに、EDINET での仮登録完了後、すべての共同買付者から承認を受けなければ提出できません。

※関連書類を提出する際は、以下より提出する書類を選択し「関連書類」を押下してください。

第二号様式 訂正公開買付届出書 第二号様式 訂正公開買付届出書 第五号様式 公開買付撤回届出書 第八号様式 公開買付報告書 第八号様式 対質問回答報告書	<input type="button" value="関連書類"/>
--	-------------------------------------

1-2-15 大量保有報告書

共同保有者の連名提出で代表提出者が変更になった場合や、親書類となる大量保有報告書や変更報告書の開示が終了して関連書類としての提出ができない場合には、変更報告書を新規書類として提出できます。ただし、既存の書類との関連が設定されないため、変更報告書の提出は基本的には関連書類として行なってください。

許認可申請無しで非縦覧本文が提出できます。訂正書を提出できます。同様式で変更書を提出できます。別様式の変更書も提出できます。

共同保有者が存在する場合は、EDINETで提出書類ヘッダ作成時に「共同保有者:有」を選択し、提出書類作成画面にて共同保有者を設定してください。連名提出を行なう共同保有者が存在する場合は、共同保有者の設定時に「連名」を指定してください。連名の設定は提出義務を果たしたことを明確にする重要な設定で、有価証券報告書等の開示書類を閲覧するホームページにてその旨が検索可能となりますので、正しく設定してください。連名者の委任状は添付書類として提出します。

提出書類様式選択画面

株券等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令

提出しようとする書類の様式(号)を選択してください。
 ※現在の提出者種別で提出できる書類が表示されています。
 提出しようとする書類の様式(号)が存在しない場合は、財務局等までご連絡ください。

様式(号)	開示書類名
第一号様式	大量保有報告書
第一号様式	変更報告書(大量保有)
第三号様式	大量保有報告書(特例対象株券等)
第三号様式	変更報告書(大量保有)
第四号様式	基準日の届出書

1-2-16 その他の書類




その他の提出書類として以下の書類があります。

- ・有価証券通知書
- ・自己株券買付状況報告書
- ・別途買付禁止の特例を受けるための申出書
- ・基準日の届出書
- ・発行登録追補書類
- ・発行登録通知書
- ・公開買付撤回届出書
- ・公開買付報告書
- ・その他の訂正報告書および変更通知書

前者は親書類として、後者は関連書類として提出します。

1-3 書類提出メニューの表示

「書類提出メニュー」を表示します。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			


「提出者用メニュー画面」を表示します。

※表示されていない場合は、『1章 EDINETの基本操作 3 提出者用メニューの表示と終了 3-1 ログイン』(p.8)をご覧ください。

1


《書類提出》をクリックします。



 画面・項目の説明 p.13

「書類提出メニュー」が表示されます。



 画面・項目の説明 p.77

画面・項目の説明

■ 書類提出メニュー画面



項目	説明
提出書類新規作成	提出書類ヘッダを新規に作成します。
提出書類作成一覧	「提出書類新規作成」で作成したヘッダに提出書類を登録します。また、作成済みの提出書類を選択して編集や確認ができます。
大量保有報告書の一括提出準備	複数の会社に対し、大量保有報告書を作成する場合、事前に CSV ファイルで情報を作成しておくことができます。その CSV ファイルを読み込みます。
提出書類一括本登録	「仮登録済み」の提出書類を一括して本登録します。
仮登録・事前チェック受付状況	仮登録、事前チェック受付状況を確認します。
許認可申請状況	許認可申請の受付状況を確認します。

2 提出書類新規作成

提出書類のヘッダ(書誌)情報を作成します。

新規に書類を提出する場合は、最初に提出書類のヘッダ部分を作成します。提出書類の登録は、『3 提出書類作成一覧』(p.95)で行います。ヘッダを作成する操作のながれは次のとおりです。

1 内閣府令の選択

[提出書類府令選択画面]で該当する府令を選択します。

  p.79

2 様式を選択

[提出書類様式選択画面]で該当する様式を選択します。

  p.87

3 ヘッダの作成

[提出書類ヘッダ作成画面]でヘッダを作成します。

  p.89



MEMO ヘッダの自動削除

ヘッダ作成後、一定期間本文等を登録操作が行われない場合、登録されたヘッダ情報は EDINET から自動的に削除されます。

2-1 内閣府令の選択

内閣府令の選択をします。

書類提出メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『1 書類提出のながれ 1-3 書類提出メニューの表示』(p.76)をご覧ください。

1

《提出書類新規作成》をクリックします。



画面・項目の説明 p.77

[提出書類府令選択画面]が表示されます。

2

該当する「府令」をクリックします。



画面・項目の説明 p.82

特定有価証券の場合



特定有価証券の内容等の開示に関する内閣府令を選択した場合、府令選択後に[提出書類ファンド指定画面]が表示され、ファンドコードの入力が必要です。

詳しくは、『 ファンドコードの入力』(p.81)をご覧ください。

[提出書類様式選択画面]が表示されます。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

書類提出

提出書類様式選択画面

企業内容等の開示に関する内閣府令

提出しようとする書類の様式(号)を選択してください。
 ※現在の提出者種別で提出できる書類が表示されています。
 提出しようとする書類の様式(号)が存在しない場合は、前標(支)局までご連絡ください。

様式(号)	開示書類名
第一号様式	有価証券通知書
第二号様式	有価証券届出書(通常方式)
第二号の二様式	有価証券届出書(組込方式)
第二号の三様式	有価証券届出書(参照方式)
第二号の四様式	有価証券届出書(新規公開時)
第二号の五様式	有価証券届出書(少額募集等)
第三号様式	有価証券報告書
第三号の二様式	有価証券報告書(少額募集等)
第四号様式	有価証券報告書(法24条3項に基づくもの)
第五号様式	半期報告書
第五号の二様式	半期報告書(少額募集等)
第五号の三様式	臨時報告書
第十一号様式	発行登録書(株券、社債券等)
第十一号の二様式	発行登録書(CP)
第十一号の三様式	発行登録書
第十七号様式	自己株券買付状況報告書(法24条の6第1項に基づくもの)

戻る

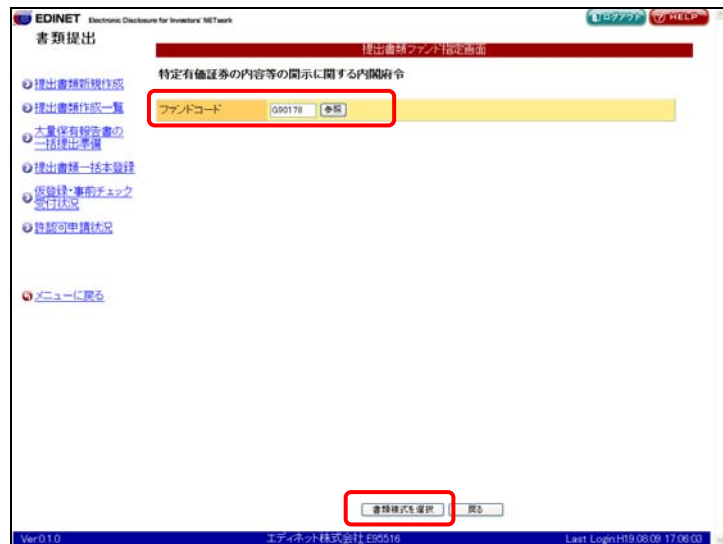
Ver0.1.0 エディネット株式会社 E20016 Last Login:08.08.16 18:44

POINT ファンドコードの入力

特定有価証券の内容等の開示に関する内閣府令を選択した場合、府令選択後に[提出書類ファンド指定画面]が表示され、ファンドコードの入力が必要になります。

[提出書類ファンド指定画面]が表示されます。

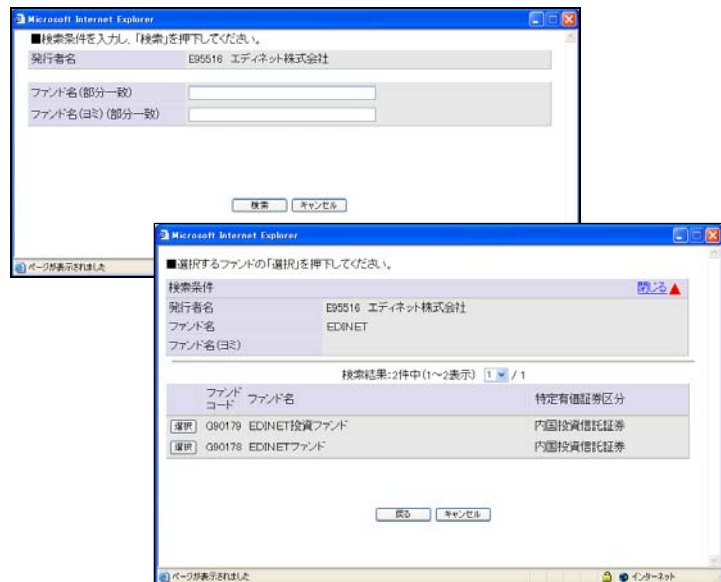
1
《ファンドコード》を入力し、
「書類様式を選択」(書類様式を選択)
をクリックします。



画面・項目の説明 p.83

ファンドコードの検索

「参照」(参照)をクリックするとファンドコード検索画面が表示され、
ファンドコードを検索できます。



画面・項目の説明

■ 提出書類府令選択画面

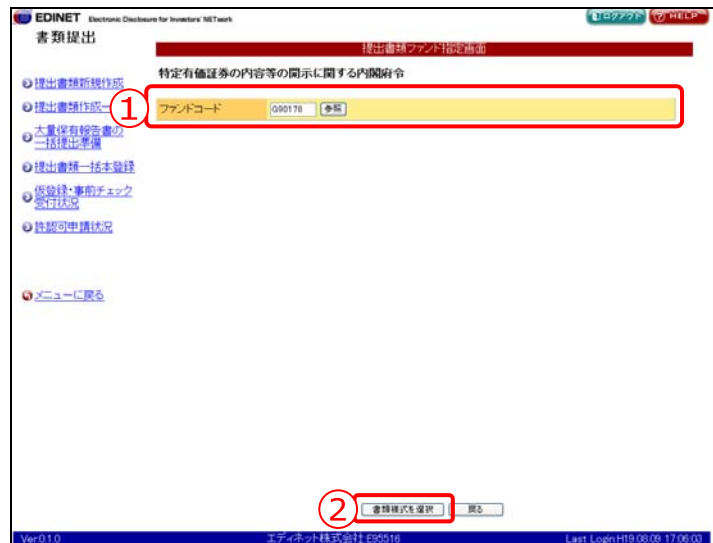
使用できる府令が表示されます。



項目	説明
府令一覧	府令の一覧が表示されます。府令をクリックすると「提出書類様式選択画面」が表示されます。 内閣府令施行についてコメントがある場合は、府令名の下に赤字で表示されます。

■ 提出書類ファンド指定画面

ファンドコードを指定します。



項目	説明	備考
①ファンドコード	ファンドコードを指定します。 参照 (参照) をクリックすると [ファンドコード検索画面] が表示され、ファンドコード一覧より選択できます。	必須入力 半角英数字 6 桁
② 書類様式を選択 (書類様式を選択)	[提出書類様式選択画面] が表示されます。	



MEMO ファンドの書類を提出する場合

ファンドの書類を提出する場合は、事前に EDINET にファンド情報を登録し、ファンドコードを取得する必要があります。詳しくは『5章 提出者情報管理 7 ファンド登録』(p.380)をご覧ください。また、登録済みのファンドコードを確認する場合は、ファンド情報照会機能を利用して確認できます。詳しくは『5章 提出者情報管理 7 ファンド登録 6-1 情報照会』(p.368)をご覧ください。

2-2 様式を選択

様式を選択します。選択された府令によって、様式の種類は異なります。

1

該当する「様式」をクリックします。

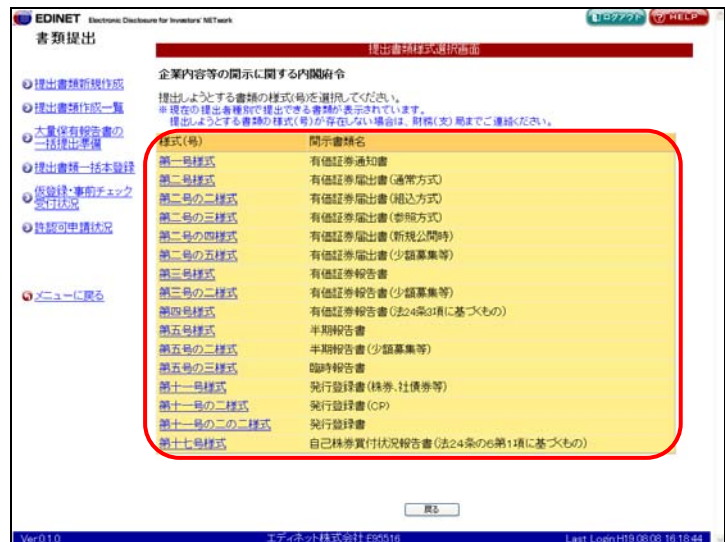
※「企業内容等の開示に関する内閣府令」を選択した場合の画面です。

表示される様式


MEMO 

[提出書類様式選択画面]では、現在提出可能な様式のみ表示されます。また、法令変更にもなう経過措置期間のため、旧法令での提出が可能である場合はその旨が表示されます。

提出しようとする様式が表示されていない場合は、提出者種別変更が必要である可能性がありますので、証券監査官に連絡してください。



様式(号)	開示書類名
第一号様式	有価証券通知書
第二号様式	有価証券届出書(通常方式)
第二号の二様式	有価証券届出書(届込方式)
第二号の三様式	有価証券届出書(参照方式)
第二号の四様式	有価証券届出書(新規公開時)
第二号の五様式	有価証券届出書(少額募集等)
第三号様式	有価証券報告書
第三号の二様式	有価証券報告書(少額募集等)
第四号様式	有価証券報告書(法24条3項に基づくもの)
第五号様式	半期報告書
第五号の二様式	半期報告書(少額募集等)
第五号の三様式	臨時報告書
第十一号様式	発行登録書(株券、社債券等)
第十一号の二様式	発行登録書(CP)
第十一号の三様式	発行登録書
第十七号様式	自己株券買付状況報告書(法24条の6第1項に基づくもの)

 画面・項目の説明 p.85

関連書類を提出する場合

POINT 

訂正書などの関連書類を提出する場合、この画面から様式を選択することはできません。詳しくは『3-12 関連書類』(p.205)をご覧ください。

[提出書類ヘッダ作成画面]が表示されます。



様式名	第三号様式
様式(号)	有価証券報告書
書類提出担当者	発行 決算 (印) 財務 大郎
発行 決算	日 平成 19 年 8 月 8 日
事業年度	至 平成 19 年 8 月 8 日
決算期	(第 期) (半角3桁まで)
株主総会日	平成 19 年 8 月 8 日
資本金	百万円(印)1500
上場区分	上場
連結財務諸表の有無	無

画面・項目の説明

■ 提出書類様式選択画面

使用できる様式が表示されます。表示内容は選択された府令などによって異なります。

※「企業内容等の開示に関する内閣府令」を選択した場合の画面です。



項目	説明
提出書類様式一覧	提出書類様式の様式番号と開示書類名の一覧が表示されます。様式をクリックすると「提出書類ヘッダ作成画面」が表示されます。 様式施行についてコメントがある場合は、様式名の下に赤字で表示されます。

2-3 ヘッダの作成

選択した府令、様式のヘッダ項目を入力します。

1

各項目を入力します。

2

作成 (作成)をクリックします。

決算期

POINT

提出済みの有価証券報告書(半期報告書)と同じ決算期の有価証券報告書(半期報告書)を提出しようとする、以下のメッセージが表示され、提出できません。決算期を変更し、登録しなおしてください。



また、複数期提出する場合も、期を変更して提出する必要があります。


株主総会日


POINT

企業内容等の開示に関する内閣府令の第三号様式(有価証券報告書)を提出する場合は、金融商品取引法により株主総会日以降に提出をしなければなりません。そのため株主総会日を指定する場合は、提出しようとする日以前の日程を入力します。また《事業年度(至)》の日付以降の日程を入力します。

子会社の追加・削除

MEMO

子会社を追加または削除する場合は、『POINT  子会社 EDINET の追加・削除』(p.88)をご覧ください。

 画面・項目の説明 p.90

[提出書類ヘッダ作成確認画面]が表示されます。

3

内容を確認し、**作成実行** (作成実行)をクリックします。

提出書類ヘッダ作成確認画面	
企業内容等の開示に関する内閣府令以下の提出書類ヘッダを作成します。	
様式名	有価証券報告書
様式(号)	第三号様式
書類提出担当者	関示 次郎
事業年度	(自)平成18年4月1日 (至)平成19年3月31日
決算期	第28期
株主総会日	平成19年6月20日
資本金	8,000百万円
上場区分	上場
連結財務諸表の有無	有
提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局

画面・項目の説明 p.92

[提出書類ヘッダ作成完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

4

「書類管理番号」を確認します。

書類管理番号



「書類管理番号」とは、提出書類に一意に付与される番号です。

画面・項目の説明 p.93

5

本文登録 (本文登録)をクリックします。

一覧画面へ



一覧画面へ (一覧画面へ)をクリックすると、[提出書類作成一覧画面]が表示されます。既存の提出書類や、作成済みのヘッダを一覧から選択して、提出書類を登録することができます。

詳しくは、『3 提出書類作成一覧 3-2 提出書類の登録・更新』(p.101)をご覧ください。

[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。

提出書類の登録



この後の操作は、『3 提出書類作成一覧 3-2 提出書類の登録・更新 3-2-1 提出書類のアップロード(送信)』(p.107)をご覧ください。



POINT 子会社 EDINET の追加・削除

追加・変更 (追加・変更)をクリックすると、子会社 EDINET コードを追加したり、削除したりできます。

1

追加・変更 (追加・変更)をクリックします。
※追加する場合は『**■ 追加**』、(p.88)削除する場合は『**■ 削除**』(p.89)に進みます。



■ 追加

[子会社追加・変更画面]が表示されます。

2

《 EDINET コード 》を入力し、**追加** (追加)をクリックします。



3

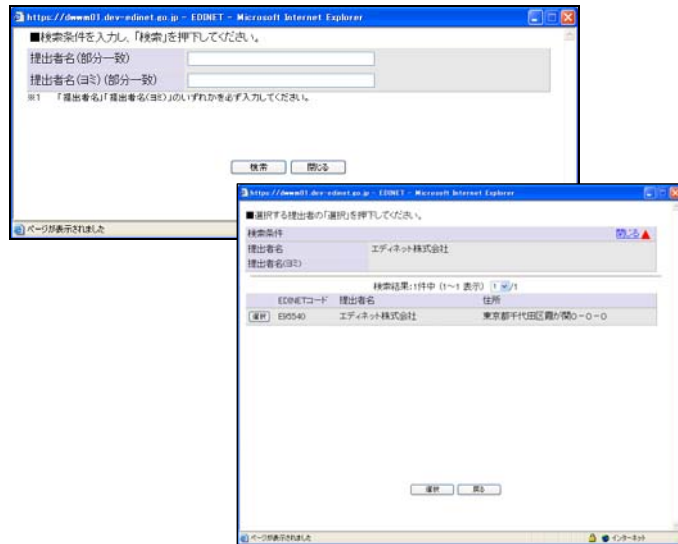
登録 (登録)をクリックします。

[提出書類詳細(作成中)画面]に戻ります。

画面・項目の説明 p.94

EDINET コードの検索

参照 (参照) をクリックすると EDINET コード検索画面が表示され、「提出者名」「提出者名(ヨミ)」のいずれかで EDINET コードを検索できます。



削除

[子会社追加・変更画面] が表示されます。

2

一覧から削除する子会社の **削除** (削除) をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

3

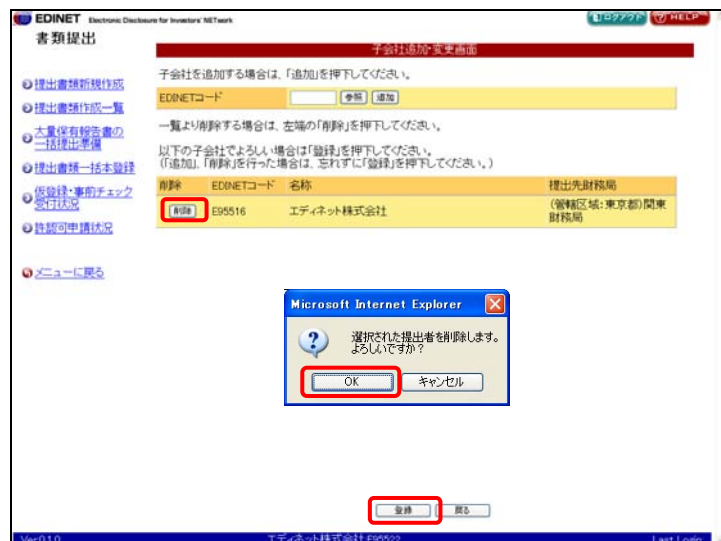
OK (OK) をクリックします。

一覧から子会社 EDINET コードが削除されます。

4

登録 (登録) をクリックします。

[提出書類詳細(作成中)画面] に戻ります。



画面・項目の説明 p.94

画面・項目の説明

■ 提出書類ヘッダ作成画面

提出書類のヘッダ情報を入力します。選択された府令・様式によって、表示される項目は異なります。

※「第三号様式 有価証券報告書」を選択した場合の画面です。

※項目入力時には、以下の項目の中から該当する項目のみをご覧ください。

項目	説明	備考
①ヘッダ情報	提出書類のヘッダ情報を入力します。	
ファンド	〔提出書類ファンド指定画面〕で指定されたファンドコードとファンド名が表示されます。	
様式名	様式名が表示されます。	
様式(号)	様式(号)が表示されます。	
書類提出担当者	提出担当者を指定します。 ※初期値として、事務連絡者名が表示されます。	必須入力 全角
事業年度	事業年度の「自」「至」を指定します。「年号」「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。 ※特定有価証券の場合、「特定期間」と読み替えて入力してください。	必須入力
決算期	決算期を指定します。 複数期提出する場合は、期を変更して提出してください。 ※特定有価証券の場合、「特定期」と読み替えて入力してください。	必須入力 半角数字 3 桁以内
四半期会計期間	四半期会計期間の「自」「至」を指定します。「年号」「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力
四半期会計期	四半期会計期の「期」「四半期」を指定します。 ※第4四半期報告書・第5四半期報告書を提出する場合(決算日変更により、事業年度が1年以上となった場合)は、「4」または「5」を入力してください。	必須入力 「期」は半角数字 3 桁以内
株主総会日	株主総会日を指定します。「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力 ※提出日以前の日付を入力します。

項目	説明	備考
	「株主総会日」は「企業内容等の開示に関する内閣府令 第三号様式」を選択した場合に、表示されます。	
資本金	資本金を単位百万円で指定します。 ファンドの場合は、「0」を指定します。 例) 15 億円の場合、「1500」と入力します。	必須入力 半角数字
上場区分	上場区分を指定します。▼ (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	
募集または売出しの別	募集または売出しの別を指定します。▼ (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	
有価証券の種類	有価証券の種類を指定します。▼ (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	
連結財務諸表の有無	連結財務諸表の有無を指定します。▼ (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	
発行会社 EDINET	報告書の対象となる株券等の発行者の EDINET コードを指定します。提出者の EDINET コードを入力した場合、自社株券にかかる報告書の提出となります。 参照 (参照) をクリックすると、[EDINET コード検索画面] が表示され、EDINET コードを検索できます。	必須入力 半角英数字 6 桁
共同買付者の有無	共同買付者の有無を指定します。	
共同保有者の有無	共同保有者の有無を指定します。	
対象報告書番号	提出対象となる公開買付届出書の書類管理番号を指定します。	必須入力 英数字 8 桁
子会社 EDINET	子会社の EDINET コードを指定します。追加・変更 (追加・変更) をクリックすると、[子会社追加・変更画面] が表示され、子会社 EDINET コードの追加、削除をすることができます。	必須入力
② 作成 (作成)	[提出書類ヘッダ作成確認画面] が表示されます。	

■ 提出書類ヘッダ作成確認画面

[提出書類ヘッダ作成画面]で入力した内容が表示されます。修正する場合は、戻る (戻る) をクリックします。

EDINET 書類提出

提出書類ヘッダ作成確認画面

企業内容等の開示に関する開示命令
以下の提出書類ヘッダを作成します。

様式名	有価証券報告書
様式(号)	第三号様式
書類提出担当者	開示: 次郎
事業年度	(自)平成19年4月1日 (至)平成19年3月31日
決算期	第28期
株主総会日	平成19年6月20日
資本金	8,000百万円
上場区分	上場
連結財務諸表の有無	有
提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局

①

② 作成実行 戻る

Ver.01.0 エディネット株式会社 E30516 Last Login:19.08.08 16:43:25

項目	説明
①入力内容	[提出書類ヘッダ作成画面] で入力した内容が表示されます。 《対象報告書番号》をクリックすると、[提出書類内容照会画面(提出本文書)] が別ウィンドウで表示されます。
② 作成実行 (作成実行)	入力内容が登録され、[提出書類ヘッダ作成完了画面] が表示されます。

■ 提出書類ヘッダ作成完了画面

確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。



項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。
②操作ボタン	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">本文登録</div> (本文登録)	[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。引き続き提出書類を登録する場合に使用します。 ※詳しくは、『3章 書類提出 3 提出書類作成一覧 3-2 提出書類の登録・更新 3-2-1 提出書類のアップロード(送信)』(p.107)をご覧ください。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">一覧画面へ</div> (一覧画面へ)	[提出書類作成一覧画面]が表示されます。作成済みのヘッダ、提出書類を一覧から選択して、提出書類の登録をする場合に使用します。 ※詳しくは、『3章 書類提出 3 提出書類作成一覧 3-2 提出書類の登録・更新』(p.101)をご覧ください。

■ 子会社追加・変更画面

追加・変更する子会社 EDINET コードを指定します。選択できる子会社 EDINET コードは、有価証券報告書の提出先財務局等が同じ会社のみです。

The screenshot shows the 'EDINET 書類提出' (EDINET Document Submission) system. The title is '子会社追加・変更画面' (Subsidiary Addition/Change Screen). The main area contains instructions: '子会社を追加する場合は、「追加」を押してください。' (When adding a subsidiary, press 'Add'). Below this is an input field for 'EDINETコード' (EDINET Code) with '参照' (Reference) and '追加' (Add) buttons. A note says: '一覧より削除する場合は、左端の「削除」を押してください。' (When deleting from the list, press 'Delete' on the left). Below that is a table of subsidiaries with columns for '削除' (Delete), 'EDINETコード' (EDINET Code), '名称' (Name), and '提出先財務局' (Submitting Financial Agency). One entry is visible: 'E95516 エディネット株式会社 (管轄区域:東京都)関東財務局'. At the bottom, there are '登録' (Register) and '戻る' (Back) buttons.

項目	説明	備考
①EDINET コード	子会社 EDINET コードがわかる場合は、EDINET コードを入力し、 追加 (追加) をクリックします。 参照 (参照) をクリックすると [EDINET コード検索画面] が表示され、EDINET コード一覧より選択できます。	半角英数字 6 桁
②子会社一覧	追加された子会社の一覧が表示されます。 削除 (削除) をクリックすると、選択された子会社を一覧から削除します。	
③ 登録 (登録)	登録します。[提出書類ヘッダ作成画面] が表示されます。	

3 提出書類作成一覧

ヘッダ(書誌)部分を作成後、提出書類をアップロードし、登録します。

1 提出書類一覧の表示

提出書類の一覧を表示します。

  p.100

書類状況

作成中

提出書類詳細(作成中)画面

2 提出書類の登録・更新

提出書類を登録します。

  p.104

3 事前チェック受付

提出書類内容を事前チェックします。

  p.158

5 仮登録受付

提出書類を仮登録します。

  p.166

4 一時保存

提出書類を一時保存します。

  p.163

6 書類ヘッダ削除


作成した書類ヘッダを削除します。

  p.171

提出書類詳細(仮登録済)画面へ

書類状況 ▶ **確定待／承認待**



提出書類詳細(仮登録済)画面

<p>7 内容確認   p.176</p> <p>仮登録済みの書類内容を確認します。</p>	<p>9 仮登録取消   p.193</p> <p>仮登録を取消します。</p>
<p>8 本登録   p.183</p> <p>提出書類を本登録します。</p>	<p>10 承認   p.198</p> <p>提出書類を承認します。</p>
	<p>11 承認取消   p.203</p> <p>承認を取消します。</p>

↓

書類状況 ▶ **提出済**



提出書類詳細(本登録済)画面

<p>7 内容確認   p.176</p> <p>本登録済みの書類内容を確認します。</p>	<p>12 関連書類   p.208</p> <p>関連書類を提出します。</p>
---	--

書類状況 ▶ **開示終了**

提出書類詳細(本登録済)画面




<p>7 内容確認   p. 176</p> <p>本登録済みの書類内容を確認します。</p>
--

13 書類状況   p.214

書類状況を確認します。

3-1 提出書類一覧の表示

利用ユーザの EDINET コードで作成された書類の一覧が表示されます。
 また、共同買付者または共同保有者で連名として提出する書類がある場合、それら書類の仮登録済みもしくは提出済みの書類も表示されます。

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

書類提出メニューを表示します。
 ※表示されていない場合は、『1 書類提出のながれ 1-3 書類提出メニューの表示』(p.76)をご覧ください。

1

《提出書類作成一覧》をクリックします。



画面・項目の説明 p.77

[提出書類作成一覧画面]が表示されます。



画面・項目の説明 p.98

画面・項目の説明

■ 提出書類作成一覧画面

提出された書類の書類名や書類状況などを一覧に表示します。



項目	説明
①絞り込み指定	検索条件を指定します。指定できる項目は、ログインユーザの関わる書類によって異なります。検索条件を選択するとその条件を満たす提出書類の一覧に絞り込まれます。
--提出書類--	検索する提出書類を指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。
--書類状況--	検索する書類状況を指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。
--ファンドコード--	検索するファンドコードを指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。
--発行会社 EDINET--	検索する発行会社 EDINET コードを指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。
②一覧のページ切り替え	検索結果の件数が表示されます。《先頭》《前へ》《次へ》《最後》をクリックし、ページを切り替えます。また、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、検索結果の一覧のページを切り替えることもできます。
③提出書類一覧	提出された書類の一覧が表示されます。 検索結果一覧のリンクが設定されている項目名をクリックすると、結果を昇順・降順で並べ替えます。並べ替えが設定されている項目名には、「▲」(昇順) または「▼」(降順) が表示されます。 また、共同保有の連名提出、または共同買付で別の提出者が代表者として書類提出を行っている書類の場合、背景色が水色になります。
提出書類	提出書類名が表示されます。 該当する書類名をクリックすると、提出書類内容照会画面が表示されます。
書類管理番号	書類管理番号が表示されます。

項目	説明												
書類状況	<p>書類状況が表示されます。代表提出者の書類で、以下の書類状況の場合にリンクが設定されます。リンクをクリックすると[書類状況確認画面]が表示されます。</p> <table border="1"> <tr> <td>事前チェック完了</td> <td>事前チェックエラー</td> <td>仮登録エラー</td> </tr> <tr> <td>承認待</td> <td>確定待</td> <td>提出済(開示中)</td> </tr> <tr> <td>提出済(非開示)</td> <td>提出済(取下済)</td> <td>開示終了</td> </tr> </table>	事前チェック完了	事前チェックエラー	仮登録エラー	承認待	確定待	提出済(開示中)	提出済(非開示)	提出済(取下済)	開示終了			
事前チェック完了	事前チェックエラー	仮登録エラー											
承認待	確定待	提出済(開示中)											
提出済(非開示)	提出済(取下済)	開示終了											
ファンドコード	ファンドコードが表示されます。												
発行会社 EDINET	発行会社 EDINET コードが表示されます。												
提出者最終操作日	対象となる書類に対し、最後に操作した日付が表示されます。												
備考	<p>備考が表示されます。提出者自身が書類を作成し、共同買付者がいる場合または連名の場合は「代表」と表示されます。提出者自身が書類を作成していないが、連名提出の場合は「連名」と表示されます。提出者自身が書類を作成していないが、共同買付の場合で書類を承認した場合は、「共同(済)」、未承認の場合は「共同(未)」と表示されます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>共同買付</th> <th>共同保有</th> <th>一覧の背景色</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>提出者自身</td> <td>代表</td> <td>代表</td> <td>黄色</td> </tr> <tr> <td>提出者自身でない</td> <td>共同(済) ※承認 共同(未) ※未承認</td> <td>連名</td> <td>水色</td> </tr> </tbody> </table>		共同買付	共同保有	一覧の背景色	提出者自身	代表	代表	黄色	提出者自身でない	共同(済) ※承認 共同(未) ※未承認	連名	水色
	共同買付	共同保有	一覧の背景色										
提出者自身	代表	代表	黄色										
提出者自身でない	共同(済) ※承認 共同(未) ※未承認	連名	水色										



MEMO 検索結果について

《提出書類》や《ファンドコード》など、名称が長い場合にはすべて表示されず、末尾が「…」と表示されます。名称の上にマウスポインタを合わせると、すべての名称がチップヘルプとして表示され、確認できます。

提出書類	書類管理番号	書類状況
有価証券報告書…	S10006PX	作成中
有価証券報告書 - 第80期(平成29年10月23日 - 平成29年10月23日)	S10006PX	確定待
公開買付届出書…	S10006PX	確定待






《書類状況》について

提出書類の処理状況によって、「書類状況」が次のように表示されます。

書類状況	説明
作成中	ヘッダ作成直後または仮登録を取消した状態です。 書類名をクリックすると、[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。
事前チェック実行待ち	「事前チェック受付」を行った状態ですが、まだ EDINET で事前チェック処理が実行されていない状態です。
事前チェック完了	「事前チェック受付」を行った状態です。仮登録受付をします。 書類名をクリックすると、[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。 《書類状況》をクリックすると、[書類情報確認画面]が表示されます。
事前チェックエラー	「事前チェック受付」時にエラーがあった状態です。内容を確認し、修正してください。 書類名をクリックすると、[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。 《書類状況》をクリックすると、[書類情報確認画面]が表示されます。
承認待	共同買付者による「承認」が終わっていない状態です。共同買付者に「承認」をしてもらってください。 書類名をクリックすると、[提出書類詳細(仮登録済)画面]が表示されます。 《書類状況》をクリックすると、[書類情報確認画面]が表示されます。
確定待	「仮登録受付」を行った状態です。本登録をします。 書類名をクリックすると、[提出書類詳細(仮登録済)画面]が表示されます。 《書類状況》をクリックすると、[書類情報確認画面]が表示されます。
仮登録実行待ち	「仮登録受付」を行った状態ですが、まだ EDINET で仮登録処理が実行されていない状態です。
仮登録チェックエラー	「仮登録受付」時にエラーがあった状態です。内容を確認し、修正してください。 書類名をクリックすると、[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。 《書類状況》をクリックすると、[書類情報確認画面]が表示されます。
提出済(開示中)	「本登録」を行った状態です。 書類名をクリックすると、[提出書類詳細(本登録済)画面]が表示されます。 《書類状況》をクリックすると、[書類情報確認画面]が表示されます。
提出済(非開示)	「本登録」を行った状態です。 書類名をクリックすると、[提出書類詳細(本登録済)画面]が表示されます。 《書類状況》をクリックすると、[書類情報確認画面]が表示されます。
提出済(取下済)	本登録が行われた後に、書類の取下げが行われた状態です。 書類名をクリックすると、[提出書類詳細(本登録済)画面]が表示されます。 《書類状況》をクリックすると、[書類情報確認画面]が表示されます。
開示終了	開示が終了（開示後5年間経過）した状態です。 書類名をクリックすると、[提出書類詳細(本登録済)画面]が表示されます。 《書類状況》をクリックすると、[書類情報確認画面]が表示されます。

3-2 提出書類の登録・更新

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

[提出書類作成一覧画面]を表示しま
す。

※操作方法は、『3-1 提出書類一覧の表示』
(p.97)をご覧ください。

1

検索条件を指定します。


検索結果が表示されます。

検索結果



検索条件を選択すると、検索結果一覧
は自動的に絞り込まれます。



 画面・項目の説明 p.98

2

一覧から本文を登録・更新する《提出書
類》の書類名をクリックします。

選択できる書類状況



提出書類データをアップロード(送信)で
きるのは、《書類状況》が以下の提出書
類です。

- ・作成中
- ・事前チェックエラー ・事前チェック完了
- ・仮登録チェックエラー

検索結果について



該当する検索結果が 0 件の場合は、「該当するデータが存在しま
せませんでした。」というメッセージが表示されます。

該当する検索結果が 3000 件を超える場合は、「該当件数が多
すぎるため、3000 件で打ち切りました。検索条件を見直して再度検
索してください。」というメッセージが表示されます。この場合、
3000 件までは表示しますが超えたものについては表示されませ
ん。検索条件を指定しなおして、再検索してください。

[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。

警告－セキュリティの画面



はじめて[提出書類詳細(作成中)画面]を表示した場合や、EDINET を利用するための事前準備がお使いのコンピュータに、すべて正しく終了していない場合は、[警告－セキュリティ]画面が表示されます。詳しくは、『POINT 警告－セキュリティ画面について』(p.102)をご覧ください。

画面・項目の説明 p.111

POINT 警告－セキュリティ画面について

EDINET で、[提出書類詳細(作成中)画面]を表示した場合に、以下のような[警告－セキュリティ]画面が表示されます。

EDINET では、申請情報の入力やアップロード(送信)などの機能は、「アプレット(ブラウザ上で自動実行されるプログラム)」を利用しています。そのため、ブラウザで自動実行されるアプレット(プログラム)を信頼するかどうか確認するための「警告－セキュリティ」が表示されます。お使いのコンピュータの事前準備が正しく終了しているかどうかで表示されるメッセージが異なります。事前準備の詳細は『提出者用 端末要件』をご覧ください。

重要 「この発行者からのコンテンツを常に信頼します。」について

[警告－セキュリティ]画面にある《この発行者からのコンテンツを常に信頼します。》を にし (はい) をクリックすると、次の操作から、この[警告－セキュリティ]画面は表示されなくなりますが、このページの正当性を確認することもできなくなります。

そのため、《この発行者からのコンテンツを常に信頼します。》の をはずして にしてから、 (はい) をクリックし操作を進めるようにしてください。

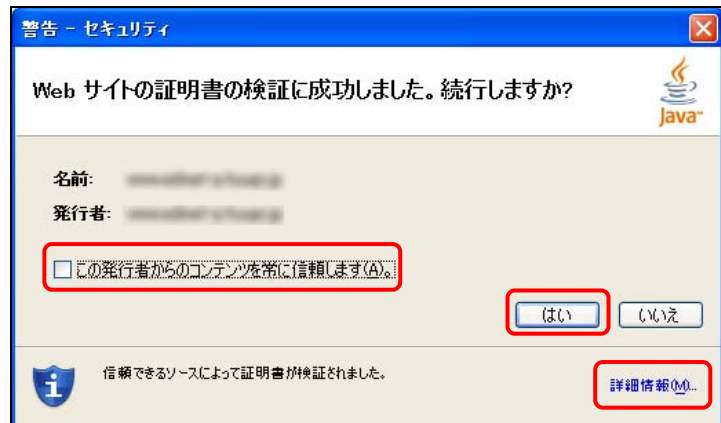
■ 事前準備が正しく完了している場合

1

[警告-セキュリティ]画面の《この発行者からのコンテンツを常に信頼します。》の を にします。

2

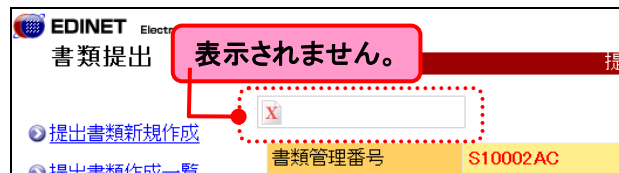
(はい)をクリックします。



警告-セキュリティの画面



(いいえ)や をクリックしたり、ほかの画面に切り替えたりすると、以下のように、アプレットが実行されないため、EDINET 画面上にボタン等が表示されなくなってしまう。その場合は、ブラウザをいったん終了し、再度ブラウザを起動して、EDINET に接続しなおしてください。



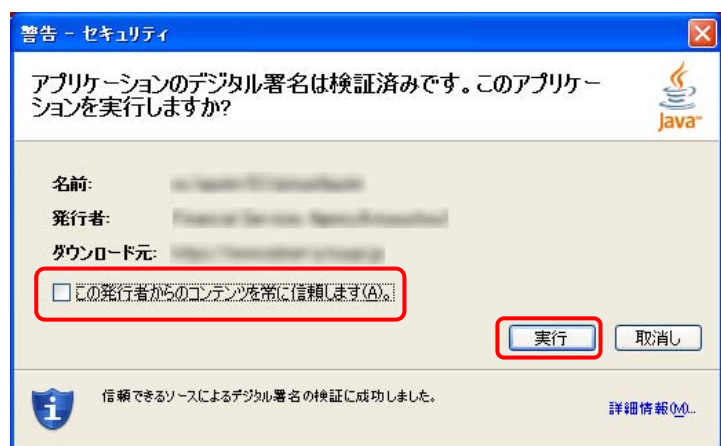
アプリケーション実行の確認メッセージが表示されます。

3

[警告-セキュリティ]画面の《この発行者からのコンテンツを常に信頼します。》の を にします。

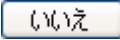
4

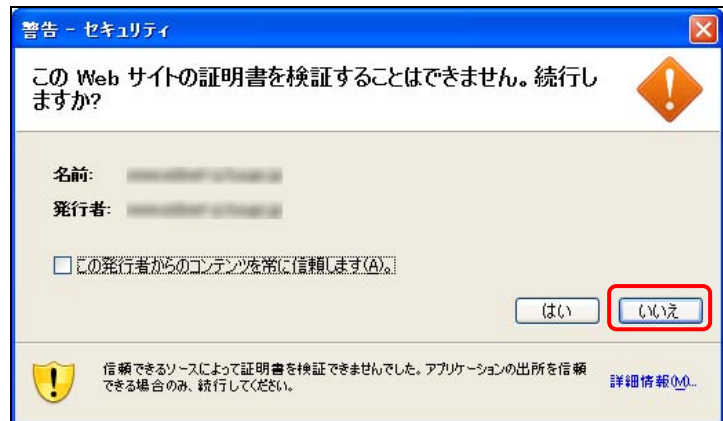
(実行)をクリックします。



■ 事前準備が正しく完了していない場合や、検証に失敗した場合

1


[警告-セキュリティ]画面の  (いいえ)をクリックします。



EDINET の画面に戻ります。EDINET をいったん終了します。

※操作方法は、『1章 EDINET の基本操作 3 提出者用メニューの表示と終了 3-2 ログアウト』(p.16)をご覧ください。


2

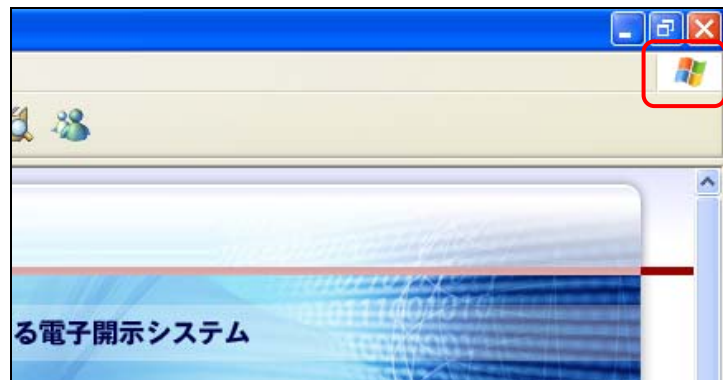
 (ログアウト)をクリックします。



Web ブラウザを終了します。

3

Internet Explorer の  (閉じる)をクリックします。



4

以下のいずれかの作業を行います。

■ 事前準備が正しく完了していない場合

事前準備の詳細は『提出者用 端末要件』をご覧ください。

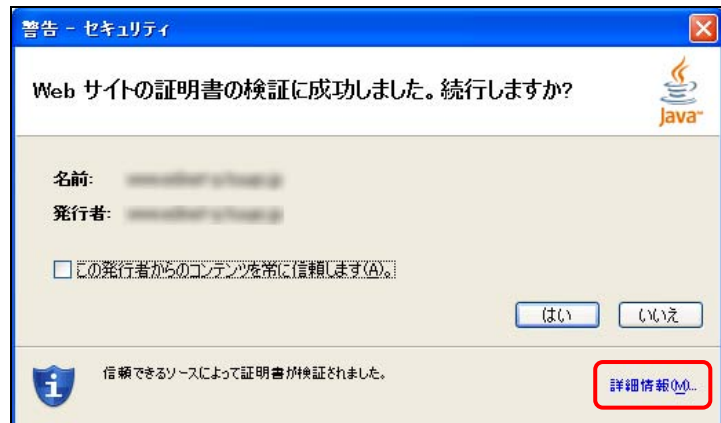
■ 事前準備が完了している場合

再度 Web ブラウザを起動し、EDINET に接続後、ログインしなおしてください。

■ 証明書の詳細情報を確認する場合

1

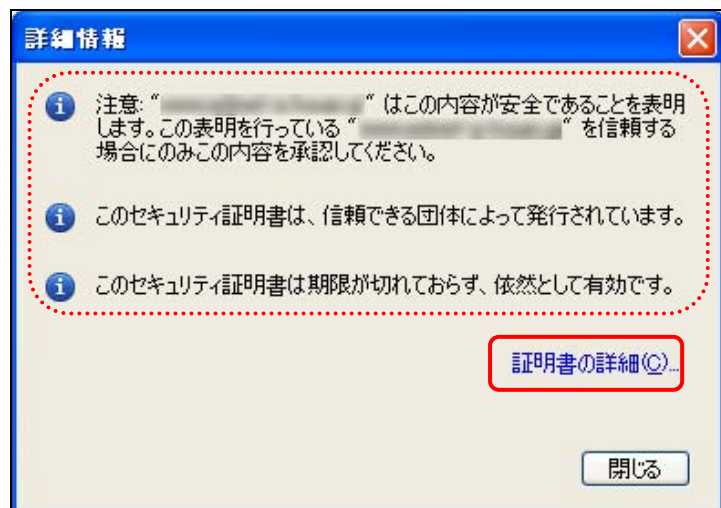
[警告-セキュリティ]画面の《詳細情報》をクリックします。



[詳細情報]が表示されます。

2

表示内容を確認し、《証明書の詳細》をクリックします。



詳細情報を閉じる場合

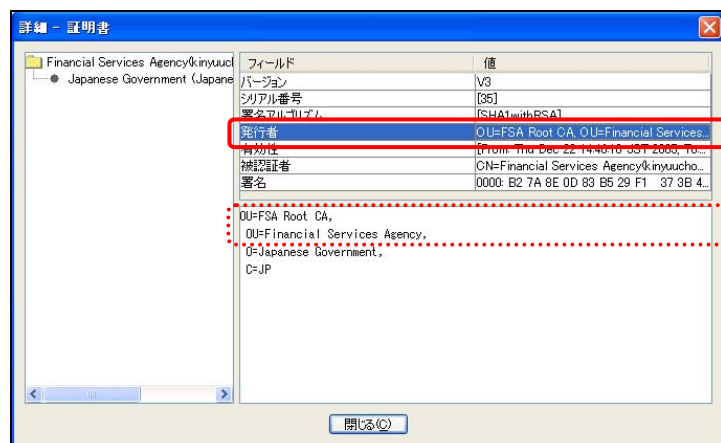
POINT

閉じる (閉じる)をクリックすると、
[警告-セキュリティ]画面に戻ります。

[詳細-証明書]が表示されます。

3

画面右上の《発行者》をクリックします。



4

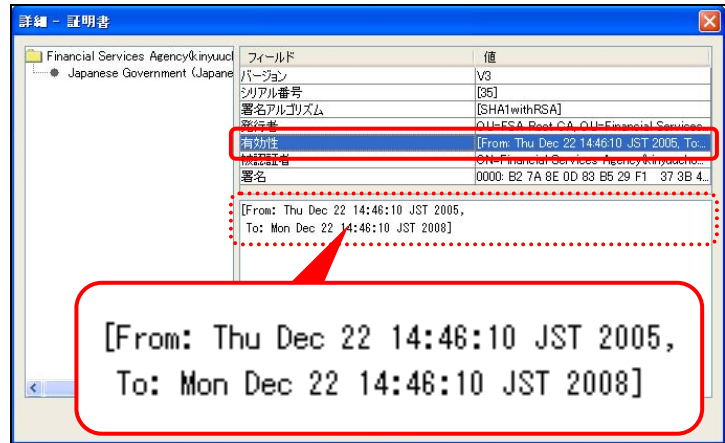
画面右下に表示される内容のうち「OU=FSA Root CA」となっていることを確認します。

5

画面右上の《有効性》をクリックします。

6

画面右下に表示される内容のうち下段に表示された内容が有効期限内であることを確認します。



3-2-1 提出書類のアップロード(送信)

事前に作成した提出書類を登録します。

1

作成済みディレクトリを指定 (作成済みディレクトリを指定)をクリックします。

ヘッダ内容に間違いがある場合

POINT

《履歴》より上に表示されている内容は、ヘッダ作成時に指定された内容です。内容に間違いがあった場合は、再度ヘッダを作成してください。

The screenshot shows the EDINET '書類提出' (Document Submission) screen. A red box highlights the '作成済みディレクトリを指定' (Specify Completed Directory) button. The main content area displays the following information:

書類管理番号	S100023V
府令	企業内容等の開示に関する内閣府令
様式名	有価証券報告書
様式(号)	第三号様式
区分	新規
書類提出担当者	開示 次部
書類状態	作成中
事業年度	(自)平成18年4月1日 (至)平成19年3月31日
決算期	第28期
株主総会日	平成19年6月20日
資本金	8,000百万円
上場区分	上場
連結財務諸表の有無	有
提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局
履歴	前9:08:16:56:54 "新規作成"
本文 (PublicDoc)	

画面・項目の説明 p.111

重要 提出先財務局名の確認

《提出先財務局》には、ヘッダ作成時に EDINET に登録されている提出者情報から自動判別した提出先財務局名が表示されます。財務局名が間違っている場合、登録されている提出者情報に誤りがある可能性があります。登録されている提出者情報を確認し、「本店所在場所又は所在場所」「上場区分」「資本金」が誤っている場合は直ちに修正し、再度ヘッダ作成を行って下さい。詳しくは『5章 提出者情報管理 6-1 情報照会』(p.368)をご覧ください。

「ディレクトリ選択ダイアログ」が表示されます。

2

一覧で本文のファイルが保存されているフォルダを指定し、**開く**（開く）をクリックします。

指定するフォルダ

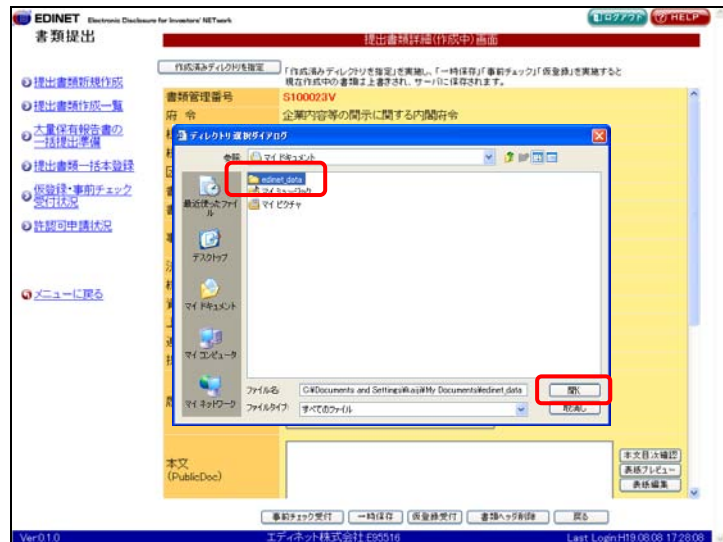


ここで指定するフォルダは、PublicDoc が保存されている親フォルダを選択します。詳しくは『POINT 提出書類アップロード（送信）時に指定するフォルダ』（p.110）をご覧ください。

取消し



操作を中断する場合は、**取消し**（取消し）をクリックします。



〔提出書類詳細(作成中)画面〕に戻り、転送されたファイルの情報が表示されます。

転送時のファイルサイズが大きい場合



転送時のファイルサイズが大きい場合、以下のメッセージが表示されることがあります。



回避するには、『提出者用 端末要件』をご覧ください。

エラー



アップロード(送信)したファイル内容に不備がある場合は、エラー画面が表示されます。エラー内容を確認し、提出書類データを修正して再アップロード(送信)し直してください。

提出書類アップロード後の操作



「事前チェック受付」「一時保存」または「仮登録受付」のいずれかの操作を行わずに、 (戻る) をクリックすると、アップロードされた内容は破棄され保存されません。

また、各項目の操作方法の詳細については『3-2-2 本文目次確認』(p.125)以降に進んでください(選択された府令・様式によって異なります。該当する項目をご覧ください)。

入力/設定する項目がない府令・様式の場合は、以下のいずれかの操作に進みます。

(事前チェック受付) : p.155 の操作 3

(一時保存) : p.160 の操作 2

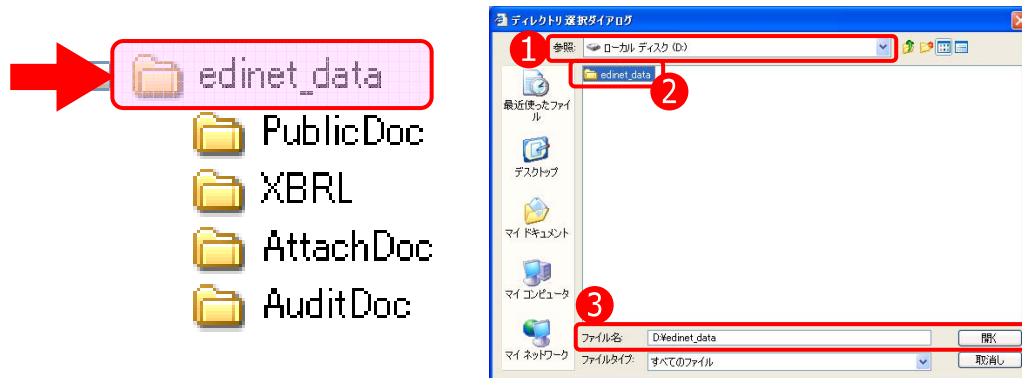
(仮登録受付) : p.163 の操作 3



提出書類アップロード(送信)時に指定するフォルダ

提出書類アップロード(送信)時に指定するフォルダは、次のようにフォルダを指定します。

以下は、「PublicDoc」が保存されているフォルダが D ドライブ上の「edinet_data」というフォルダの例です。この場合、[ディレクトリ選択ダイアログ]で指定するフォルダは、「edinet_data」を指定します。

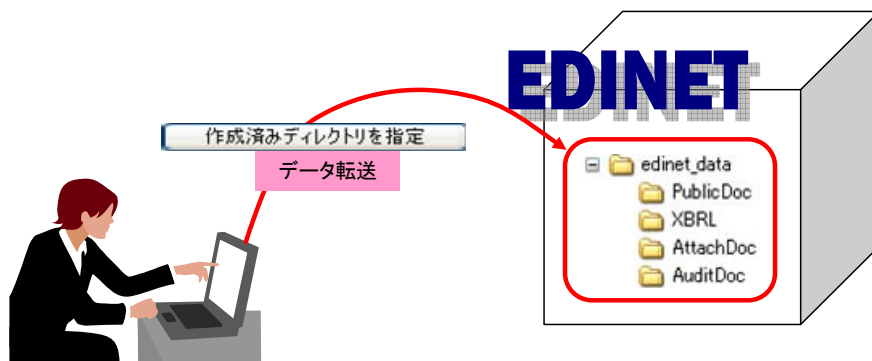


- ① 《参照》を指定します。
※ここでは「D ドライブ」なので「ローカルディスク(D:)」を指定。
- ② PublicDoc が保存されている親フォルダを指定します。
※ここでは「edinet_data」を指定。
- ③ 《ファイル名》に指定したフォルダ名が表示されていることを確認し、 (開く) をクリックします。



提出書類の再指定

(作成済みディレクトリを指定) をクリックすると、指定したフォルダの提出書類が EDINET へ転送されます。



EDINET へ提出書類を転送した後、提出書類の修正などを提出者のコンピュータ内にあるデータに対して行った場合は、 (作成済みディレクトリを指定) をクリックして、再度転送しなおします。

転送した提出書類データは、一時保存や事前チェック等の操作を行うと、転送済みの提出書類データに上書きします。転送後、一時保存や事前チェック等の操作を行わず EDINET を終了すると、転送した提出書類データは破棄され、もとの提出書類データのままとなりますのでご注意ください。

画面・項目の説明

■ 提出書類詳細(作成中)画面

提出書類をアップロードし、タイトルなどの変更をします。選択された府令・様式によって、表示される項目は異なります。

※「企業内容等の開示に関する内閣府令 第三号様式 有価証券報告書」を選択した場合の画面です。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

提出書類詳細(作成中)画面

作成済みディレクトリを指定 「作成済みディレクトリを指定」を実施し、「一時保存」「事前チェック」「仮登録」を実施すると現在作成中の書類を上書きされ、サーバに保存されます。

書類管理番号	S100023V	
府令	企業内容等の開示に関する内閣府令	
様式名	有価証券報告書	
様式(号)	第三号様式	
区分	新規	親書類管理番号
書類提出担当者	開示 次郎	
書類状態	作成中	
事業年度	(自)平成18年4月1日 (至)平成19年3月31日	
決算期	第28期	
株主総会日	平成19年6月20日	
資本金	8,000百万円	
上場区分	上場	
連結財務諸表の有無	有	
提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局	

履歴 H19.08.08 16:56:54 "新規作成"

本文 (PublicDoc) 本文目次確認 表紙プレビュー 表紙編集

監査報告書 (AuditDoc) タイトル 当期連結財務諸表に対する監査報告書 変更

代替書面・添付文書 (AttachDoc) タイトル 変更

財務諸表等 (XBRL)

事前チェック受付 一時保存 仮登録受付 書類ヘッダ削除 戻る

Ver.0.1.0 エディネット株式会社.E95516 Last Login:H19.08.08 17:28:08

ボタン	説明
作成済みディレクトリを指定 (作成済みディレクトリを指定)	[ディレクトリ選択ダイアログ]が表示されます。 提出書類を保存してあるフォルダを指定し、EDINET へアップロード (送信) します。アップロード (送信) 済みの場合は、確認メッセージが表示されます。
事前チェック受付 (事前チェック受付)	EDINET への本登録前に、提出書類に誤りがないかを事前チェックします。 ※詳しくは、『3章 書類提出 3 提出書類作成一覧 3-3 事前チェック受付』(p.155)をご覧ください。
一時保存 (一時保存)	入力内容を一時保存します。作業を中断したいときなどに使用します。一時保存した提出書類は、[提出書類作成一覧画面]から、呼び出し更新できます。 ※詳しくは、『3章 書類提出 3 提出書類作成一覧 3-4 一時保存』(p.160)をご覧ください。
仮登録受付 (仮登録受付)	提出書類を仮登録します。仮登録時には、事前チェックと同様のチェックを行います。 ※詳しくは、『3章 書類提出 3 提出書類作成一覧 3-5 仮登録受付』(p.163)をご覧ください。
書類ヘッダ削除 (書類ヘッダ削除)	提出書類ヘッダを削除します。 ※詳しくは、『3章 書類提出 3 提出書類作成一覧 3-6 書類ヘッダ削除』(p.168)をご覧ください。

※項目入力時には、以下の項目の中から該当する項目のみをご覧ください。

項目	説明
①ヘッダ情報	ヘッダ情報が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
②本文内容	本文内容が表示されます。 選択された府令・様式によって、表示される項目は異なります。
英文文書 (EnglishDoc)	英文文書のファイル名が表示されます。一覧からファイルを選択し、《 タイトル 》に入力し、 変更 (変更) をクリックします。 また、表示の順を変更する場合は、文書を選択し、 ▲上へ (▲上へ) ▼下へ (▼下へ) をクリックします。 内容を確認する場合は、 内容表示 (内容表示) をクリックすると、別ウィンドウで表示されます。
日本語文書 (PublicDoc)	日本語文書のファイル名が表示されます。一覧からファイルを選択し、《 タイトル 》に入力し、 変更 (変更) をクリックします。また、目次の確認、表紙の編集・確認ができます。
本文 (PublicDoc)	本文のファイル名が表示されます。また、目次の確認、表紙の編集・確認ができます。
非縦覧本文 (PrivateDoc)	非縦覧本文のファイル名が表示されます。また、目次の確認ができます。
監査報告書 (AuditDoc)	監査報告書のファイル名が表示されます。一覧からファイルを選択し、《 タイトル 》の▼をクリックし一覧から選択後、 変更 (変更) をクリックします。

項目	説明
代替書面・添付文書 (AttachDoc)	添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイルを選択し、《タイトル》に入力し、 変更 (変更) をクリックします。また、「参照方式」の利用適格要件を満たしていることを示す書面を作成できます。
代替書面・非縦覧添付 (PrivateAttach)	非縦覧添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイルを選択し、《タイトル》に入力し、 変更 (変更) をクリックします。
財務諸表等 (XBRL)	XBRL ファイルが表示されます。
共同買付者	共同買付者が表示されます。 追加・変更 (追加・変更) をクリックして、共同買付者の追加・削除ができます。
共同保有者	共同保有者が表示されます。 追加・変更 (追加・変更) をクリックして、共同買付者の追加・削除ができます。

画面の例

■ 第一号様式 大量保有報告書

項目	説明	備考
①ヘッダ情報	ヘッダ情報が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。	
②本文内容		
履歴	処理の履歴が表示されます。	
本文 (PublicDoc)	本文のファイル名が表示されます。	
代替書面・添付 文書 (AttachDoc)	添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《タイトル》を入力し、 変更 (変更) をクリックします。	《タイトル》の入力は必須 全角 100 桁以内
共同保有者	共同保有者が表示されます。 追加・変更 (追加・変更) をクリックして、共同買付者の追加・削除ができます。	

■ 第二号様式 公開買付届出書

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETWORK

書類提出 提出書類詳細(作成中)画面

作成済みデレクトリを指定 「作成済みデレクトリを指定」を実施し、「一時保存」「事前チェック」「仮登録」を実施すると現在作成中の書類は上書きされ、サーバに保存されます。

書類管理番号 S100027V

府 令 発行者以外の者による株券等の公開買付けの開示に関する内閣府令

様式名 公開買付届出書

様式(号) 第二号様式

区分 新規 親書類管理番号

書類提出担当者 開示 次郎

書類状態 作成中

発行会社EDINET E95525 エディネット株式会社

共同買付者の有無 有

提出先財務局 (管轄区域:東京都)関東財務局

履歴

本文 (PublicDoc) 本文目次確認 表紙プレビュー 表紙編集

代替書面・添付文書 (AttachDoc) タイトル 変更

共同買付者 E95516 エディネット株式会社 代表提出者 追加・変更

事前チェック受付 一時保存 仮登録受付 書類ヘッダ削除 戻る

Ver.01.0 エディネット株式会社 E95516 Last Login:H19.08.09 16:36:36

項目	説明	備考
①ヘッダ情報	ヘッダ情報が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。	
②本文内容		
履歴	処理の履歴が表示されます。	
本文 (PublicDoc)	本文のファイル名が表示されます。	
代替書面・添付文書 (AttachDoc)	添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《タイトル》を入力し、 変更 (変更) をクリックします。	《タイトル》の入力は必須 全角 100 桁以内
共同買付者	共同買付者が表示されます。 追加・変更 (追加・変更) をクリックして、共同買付者の追加・削除ができます。	

■ 第二号の三様式 有価証券届出書(参照方式)

項目	説明	備考
①ヘッダ情報	ヘッダ情報が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。	
②本文内容		
履歴	処理の履歴が表示されます。	
本文 (PublicDoc)	本文のファイル名が表示されます。	
代替書面・添付文書 (AttachDoc)	添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《タイトル》を入力し、 変更 (変更) をクリックします。 利用適格要件 (利用適格要件) をクリックすると [諸要件入力画面] が表示され、利用適格要件を満たしていることを示す書面などを作成し提出書類に添付します。	《タイトル》の入力は必須 全角 100 桁以内

■ 第三号様式 有価証券報告書

項目	説明	備考
①ヘッダ情報	ヘッダ情報が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。	

項目	説明	備考
②本文内容		
履歴	処理の履歴が表示されます。	
本文 (PublicDoc)	本文のファイル名が表示されます。	
監査報告書 (AuditDoc)	監査報告書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《タイトル》の▼（下向き三角）をクリックし一覧から選択後、 変更 （変更）をクリックします。	《タイトル》の指定は必須
代替書面・添付文書 (AttachDoc)	添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《タイトル》を入力し、 変更 （変更）をクリックします。	《タイトル》の入力は必須 全角 100 桁以内
財務諸表等 (XBRL)	XBRL ファイルが表示されます。	

■ 第五号様式 半期報告書

EDINET Electronic Disclosure for Investors' Network

提出書類詳細(作成中)画面

作成済みディレクトリを指定 「作成済みディレクトリを指定」を実施し、「一時保存」「事前チェック」「仮登録」を実施すると現在作成中の書類を上書きされ、サーバに保存されます。

書類管理番号 S100028K

府令 企業内容等の開示に関する内閣府令

様式名 半期報告書

様式(号) 第五号様式

区分 新規 親書類管理番号

書類提出担当者 開示 次郎

書類状態 作成中

事業年度 (自)平成18年4月1日 (至)平成19年3月31日

決算期 第28期

資本金 8,000百万円

上場区分 上場

連結財務諸表の有無 有

提出先財務局 (管轄区域:東京都)関東財務局

履歴 H19.08.09 20:03:21 "新規作成"

本文 (PublicDoc) 本文目次確認 表紙プレビュー 表紙編集

監査報告書 (AuditDoc) タイトル 当期連結財務諸表に対する監査報告書 変更

代替書面・添付文書 (AttachDoc) タイトル 変更

財務諸表等 (XBRL)


事前チェック受付 一時保存 仮登録受付 書類ヘッダ削除 戻る

Ver.0.1.0 エディネット株式会社 E95516 Last Login:H19.08.09 19:50:16

項目	説明	備考
①ヘッダ情報	ヘッダ情報が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。	

項目	説明	備考
②本文内容		
履歴	処理の履歴が表示されます。	
本文 (PublicDoc)	本文のファイル名が表示されます。	
監査報告書 (AuditDoc)	監査報告書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《タイトル》の▼（下向き三角）をクリックし一覧から選択後、 変更 （変更）をクリックします。	《タイトル》の指定は必須
代替書面・添付文書 (AttachDoc)	添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《タイトル》を入力し、 変更 （変更）をクリックします。	《タイトル》の入力は必須 全角 100 桁以内
財務諸表等 (XBRL)	XBRL ファイルが表示されます。	

■ 第五号の四様式 親会社等状況報告書(内国会社)

項目	説明	備考
①ヘッダ情報	ヘッダ情報が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。	
②本文内容		
履歴	処理の履歴が表示されます。	
本文 (PublicDoc)	本文のファイル名が表示されます。	
監査報告書 (AuditDoc)	監査報告書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《タイトル》の  (下向き三角) をクリックし一覧から選択後、 変更 (変更) をクリックします。	《タイトル》の指定は必須

項目	説明	備考
代替書面・添付文書 (AttachDoc)	添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《タイトル》を入力し、 変更 （変更）をクリックします。	《タイトル》の入力は必須 全角 100 桁以内

■ 第七号の二の様式 外国会社報告書(上場外国投資信託受益証券)

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETWORK

書類提出 提出書類詳細(作成中)画面

作成済みディレクトリを指定 「作成済みディレクトリを指定」を実施し、「一時保存」「事前チェック」「仮登録」を実施すると現在作成中の書類は上書きされ、サーバに保存されます。

書類管理番号	S1000277
ファンドコード	G90181 EDINET ABファンド
府 令	特定有価証券の内容等の開示に関する内閣府令
様式名	外国会社報告書(上場外国投資信託受益証券)
様式(号)	第七号の二の様式
区分	新規 親書類管理番号
書類提出担当者	開示 次郎
書類状態	作成中
事業年度	(自)平成19年8月9日 (至)平成19年9月9日
決算期	第50期
資本金	2,000百万円
上場区分	上場
連結財務諸表の有無	無
提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局

履歴: H19.08.09 15:37:58 "新規作成"

英文文書 (EnglishDoc): タイトル 変更 ▲上へ
▼下へ
内容表示

日本語文書 (PublicDoc): タイトル 変更 本文目次確認
表紙プレビュー
表紙編集

監査報告書 (AuditDoc): タイトル 当期連結財務諸表に対する監査報告書 ▼ 変更

代替書面・添付文書 (AttachDoc): タイトル 変更

事前チェック受付 一時保存 仮登録受付 書類ヘッダ削除 戻る

Ver.0.1.0 EDINET Limited.E95518 Last Login:H19.08.09 15:23:21

項目	説明	備考
①ヘッダ情報	ヘッダ情報が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。	

項目	説明	備考
②本文内容		
履歴	処理の履歴が表示されます。	
英文文書 (EnglishDoc)	英文文書のファイル名が表示されます。一覧からファイルを選択し、《タイトル》を入力し、 変更 (変更) をクリックします。また、表示の順を変更する場合は、文書を選択し、 ▲上へ (▲上へ) ▼下へ (▼下へ) をクリックします。内容を確認する場合は、 内容表示 (内容表示) をクリックすると、別ウィンドウで表示されます。	《タイトル》の入力は必須 全角 100 桁以内
日本語文書 (PublicDoc)	英文文書を提出した場合の、日本語文書のファイル名が表示されます。一覧からファイルを選択し、《タイトル》を入力し、 変更 (変更) をクリックします。また、目次の確認、表紙の編集・確認ができます。	《タイトル》の入力は必須 全角 100 桁以内
監査報告書 (AuditDoc)	監査報告書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《タイトル》の▼ (下向き三角) をクリックし一覧から選択後、 変更 (変更) をクリックします。	《タイトル》の指定は必須
代替書面・添付 文書 (AttachDoc)	添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《タイトル》を入力し、 変更 (変更) をクリックします。	《タイトル》の入力は必須 全角 100 桁以内

3-2-2 本文目次確認

本文の目次を確認します。

《本文(PublicDoc)》《非縦覧本文(PrivateDoc)》《日本語文書(PublicDoc)》に表示されます。

1

本文目次確認 (本文目次確認) をクリックします。



画面・項目の説明 p.111

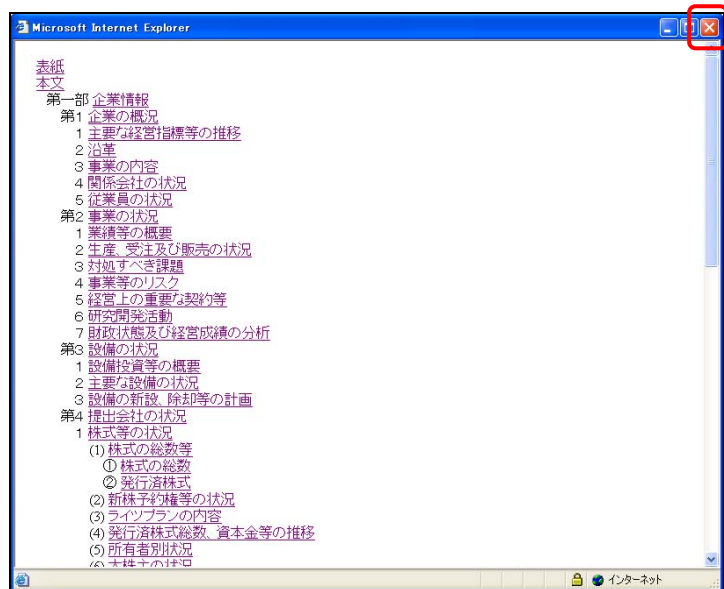
目次が別ウィンドウで表示されます。

2

目次を確認します。

3

閉じる (閉じる) をクリックします。



目次に不備があった場合



目次を確認し、訂正する場合は修正後、**作成済みディレクトリを指定** (作成済みディレクトリを指定) で、再度ファイルを転送します。詳しくは、『3-2-1 提出書類のアップロード(送信)』(p.107)をご覧ください。

[提出書類詳細(作成中)画面]に戻ります。



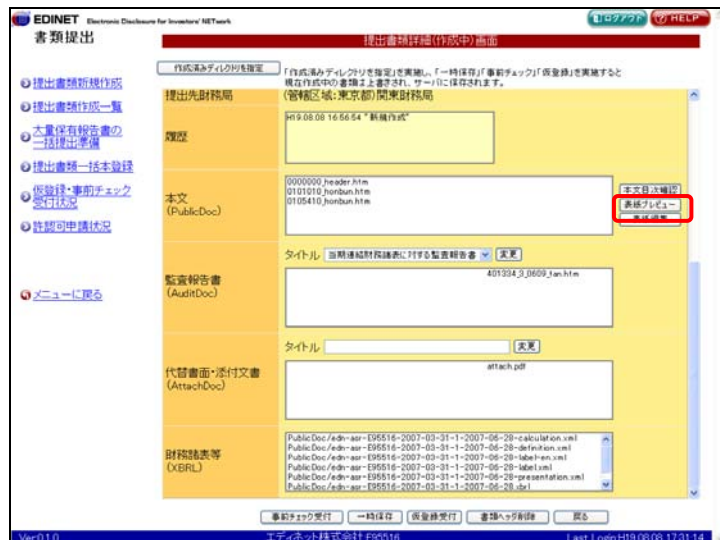
3-2-3 表紙プレビュー

表紙の内容を表示します。

《本文(PublicDoc)》《日本語文書(PublicDoc)》に表示されます。

1

表紙プレビュー (表紙プレビュー) をクリックします。

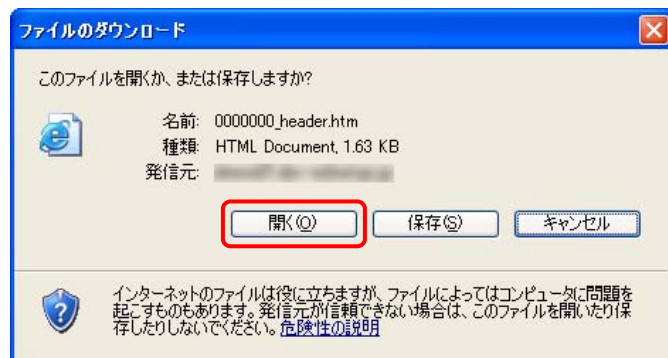


画面・項目の説明 p.111

[ファイルのダウンロード] が表示されます。

2

開く (開く) をクリックします。



表紙の保存




表紙を保存する場合は、 (保存) をクリックすると、[名前を付けて保存] が表示されます。任意の保存先を指定してください。

表紙の内容が別ウィンドウで表示されます。

3

表紙内容を確認します。


4

 (閉じる) をクリックします。



表紙に不備があった場合



表紙を確認し、作成し直す場合は、
 (表紙編集) をクリックします。必要に応じてダウンロードしてから編集することもできます。
 詳しくは、『3-2-4 表紙の編集』(p.129)をご覧ください。

表紙項目について



【 】で記載された項目について確認し、必要に応じて訂正してください。訂正後は、本文のファイルといっしょに表紙をアップロードしなおします。

[提出書類詳細(作成中)画面]に戻ります。



3-2-4 表紙の編集

表紙の内容を確認し、必要に応じて表紙の編集を行います。選択された府令・様式によって表紙の内容は異なります。

《本文(PublicDoc)》《日本語文書(PublicDoc)》に表示されます。ここでは、「企業内容等の開示に関する内閣府令 第二号様式 有価証券届出書」の《本文(PublicDoc)》を例に説明します。

MEMO 表紙の読み替えについて

表紙項目について、法令で規定されている読み替えを行なって提出する場合は、以下の方法で提出します。

- ① **表紙編集** (表紙編集)をクリックし、表紙を作成します。
- ② **表紙プレビュー** (表紙プレビュー)をクリックし、表紙データをダウンロードします。
- ③ ダウンロードした表紙データをテキストエディタ等で編集し、再度提出書類データといっしょに EDINET へアップロード(送信)します。

1

表紙編集 (表紙編集)をクリックします。

表紙の確認



表紙の確認は、『3-2-3 表紙プレビュー』(p.129)をご覧ください。

画面・項目の説明 p.111

[表紙情報入力画面]が表示されます。

2

各項目を入力し、**作成** (作成) をクリックします。

入力内容が異なる場合



提出者の情報と異なる場合は、次の確認メッセージが表示されます。



特に住所を変更している場合は、提出先財務局が正しく設定されていない可能性があります。すみやかに提出者登録情報の修正を行なってください。

詳しくは、『5章 提出者情報管理』をご覧ください。



画面・項目の説明 p.132

表紙項目の読み替え



表紙項目の訂正があった表紙の場合でも、画面上の項目は訂正した項目には置き換わりません。訂正した項目に読み替えてご覧ください。

[表紙情報入力確認画面]が表示されます。

3

内容を確認し、**作成実行** (作成実行) をクリックします。

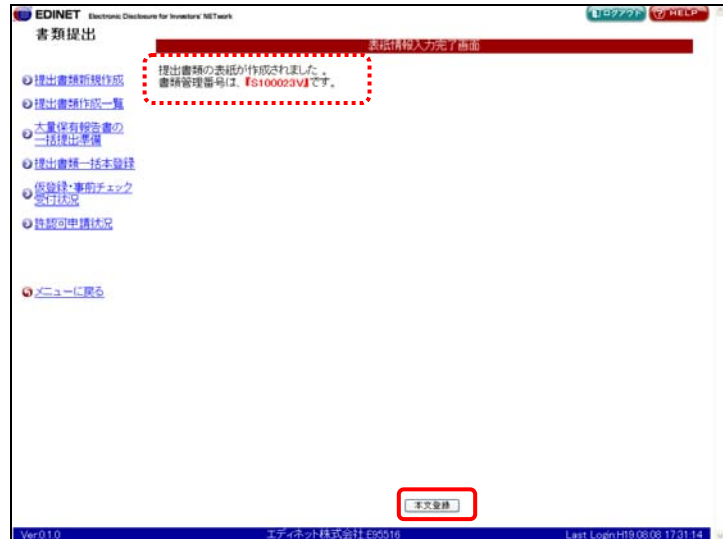


画面・項目の説明 p.133

[表紙情報入力完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

4

本文登録 (本文登録)をクリックします。



画面・項目の説明 p.134

[提出書類詳細(作成中)画面]に戻ります。

表紙データの保存



表紙を作成する場合に、表紙編集機能を使用し EDINET で自動作成した場合は、表紙データがコンピュータに保存されません。作成後の表紙データをダウンロードすることを推奨します。詳しくは『3-2-3 表紙プレビュー』(p.127)をご覧ください。



画面・項目の説明

■ 表紙情報入力画面

表紙情報を入力します。

※以下は、「企業内容等の開示に関する内閣府令 第二号様式 有価証券届出書」を選択した場合の画面です。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' Network

書類提出 表紙情報入力画面

更新の必要がない項目は、「該当事項はありません。」を入力して下さい。

提出書類 有価証券届出書
 根拠条文 証券取引法第24条第1項
 提出先 (管轄区域:東京都)関東財務局長
 提出日 (年)平成20年10月10日
 事業年度 第 期(自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日)
 会社名 エディネット株式会社 (年)〇〇〇株式会社
 英訳名 EDINET LIMITED (年)ABC Co., Ltd.
 代表者の役職氏名 代表取締役 次郎 (年)〇〇〇〇〇〇
 本店の所在の場所 千代田区豊が岡0-0-0
 電話番号 03-1234-0001 (年)03-1234-5678
 事務連絡者氏名 経理部長 次郎
 最寄りの連絡場所 千代田区豊が岡0-0-0
 電話番号 03-1234-0002
 事務連絡者氏名 経理部長 次郎

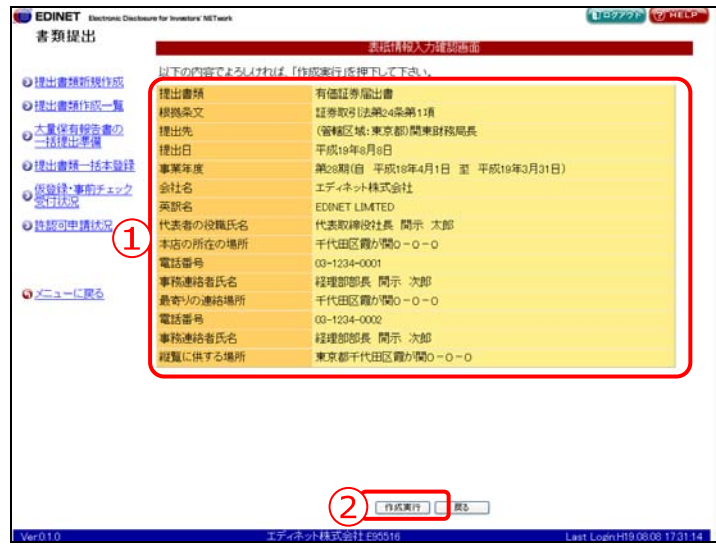
※この入力済みの情報は、表紙の印刷を目的とするもので、その目的の範囲を超えて使用することはありません。

作成

項目	説明
①表紙情報入力	表紙情報を入力します。
② <input type="button" value="作成"/> (作成)	[表紙情報入力確認画面] が表示されます。

■ 表紙情報入力確認画面

[表紙情報入力画面] で入力した内容が表示されます。修正する場合は、 (戻る) をクリックします。



項目	説明
①入力内容	[表紙情報入力画面] で入力した内容が表示されます。
② <input type="button" value="作成実行"/> (作成実行)	入力内容が登録され、[表紙情報入力完了画面] が表示されます。

■ 表紙情報入力完了画面

確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。



項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。
② 本文登録 (本文登録)	[提出書類詳細(作成中)画面] が表示されます。

3-2-5 タイトルの変更

「監査報告書」「添付文書」「英語文書」「日本語文書」「非縦覧添付」を登録した場合は、「本文ファイル」にはすべてタイトルを付ける必要があります。

各ファイルはそれぞれのフォルダの直下に保存されている「最上位ファイル」と、それぞれのフォルダのサブフォルダに保存されている「付随ファイル」があります。タイトルは、最上位ファイルに付けます。

※「付随ファイル」には、タイトルを付ける必要はありません(タイトルをつけられません。)

ここでは、「添付文書」を例に説明します。

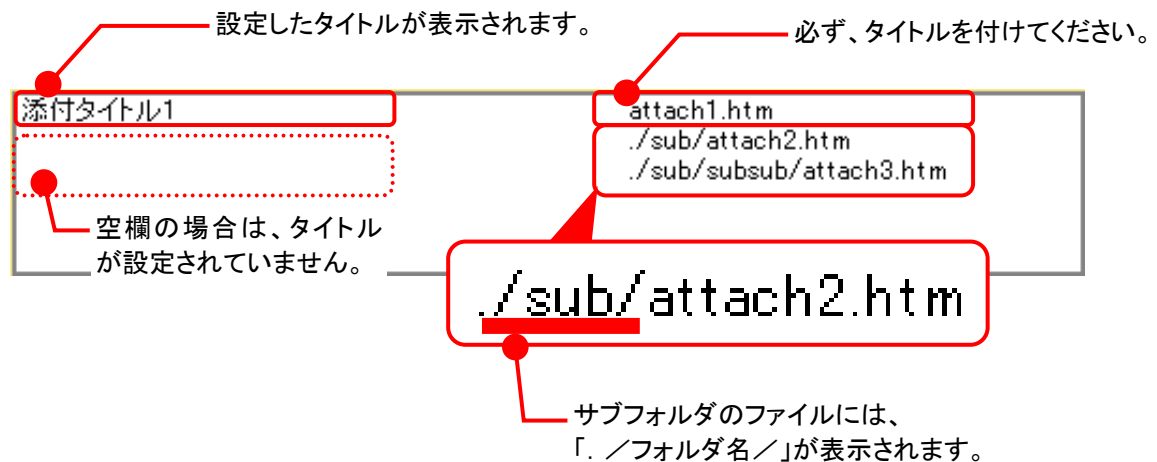


ファイル名の見方

サブフォルダに保存されているファイルには、ファイル名の先頭に「./フォルダ名/」が表示されます。

※「フォルダ名」は、提出書類データ作成時に、提出者が任意に付けた名前です。

※サブフォルダに階層がある場合は、「./フォルダ名/」が複数表示されます。



サブフォルダのファイルには、タイトルを付けられません。

1

タイトルを変更するファイル名をクリックします。

選択したファイル名にハイライトが表示されます。

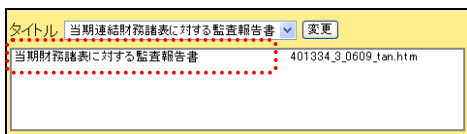
2

《タイトル》を入力し、**変更** (変更) をクリックします。

監査報告書の場合



監査報告書の場合は、▼ (下向き三角) をクリックし、一覧から《タイトル》を選択します。
一覧で選択したタイトルが表示されていることを確認してください。



タイトルが変更されます。

3

タイトルが設定されたことを確認します。

4

操作 1 から操作 3 を繰り返し、必要なファイルに、タイトルを設定します。

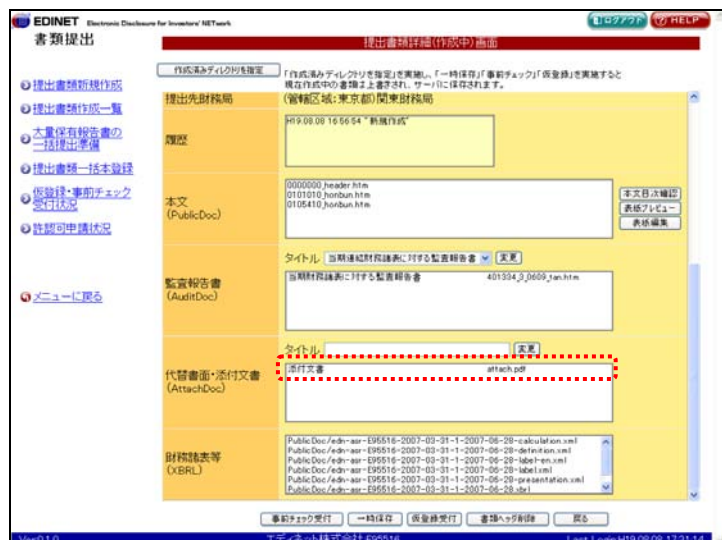


画面・項目の説明 p.111

エラーについて



タイトル変更時にエラーが表示されることがあります。詳しくは、『POINT タイトル変更時の注意』(p.137)をご覧ください。





タイトル変更時の注意

対象となる行を選択せずに、《タイトル》を入力後 **変更** (変更) をクリックすると、次のメッセージが表示されます。タイトルを指定する場合は、対象行を選択してから、《タイトル》を入力します。



《タイトル》が未入力(空欄)のまま、**変更** (変更) をクリックすると、次のメッセージが表示されます。《タイトル》を入力し、**変更** (変更) をクリックします。



3-2-6 英文文書の内容表示

英文文書で書類が提出されている場合は、内容を表示し確認できます。

1

内容を表示する《英文文書 (EnglishDoc)》のファイル名をクリックします。

選択したファイル名にハイライトが表示されます。

2

《英文文書 (PublicDoc)》にある **内容表示** (内容表示) をクリックします。



画面・項目の説明 p.111

英文文書の内容が別ウィンドウで表示されます。

3

英文文書の内容を確認します。

4

(閉じる) をクリックします。



内容に不備があった場合

英文文書を確認し、内容を訂正する場合は修正後、

作成済みディレクトリを指定 (作成済みディレクトリを指定) で、再度ファイルを転送します。詳しくは、『3-2-1 提出書類のアップロード(送信)』(p.107)をご覧ください。

[提出書類詳細(作成中)画面]に戻ります。



3-2-7 諸要件の入力

「企業内容等の開示に関する留意事項について(企業内容等開示ガイドライン)」で指定されている「参照方式」の利用適格要件を満たしていることを示す書面を作成することができます。※特定有価証券に係る利用適格要件を作成することはできません。

作成した利用適格要件を示す書面は、ご使用中のコンピュータに保存されません。作成・提出にあたっては十分にご注意ください。

ここでは、「企業内容等の開示に関する内閣府令 第二号の三様式 有価証券届出書(参照方式)」を例に説明します。

1

利用適格要件 (利用適格要件) をクリックします。

画面・項目の説明 p.111

[諸要件入力画面] が表示されます。

2

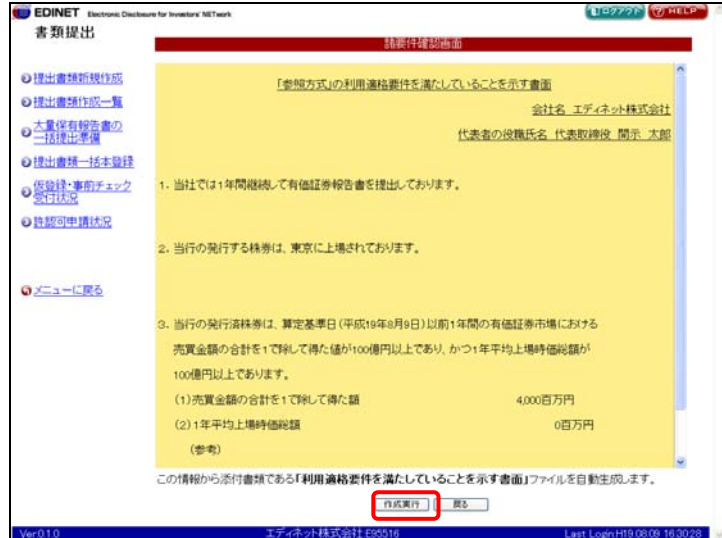
各項目を入力し、作成 (作成) をクリックします。

画面・項目の説明 p.142

[諸要件確認画面] が表示されます。

3

内容を確認し、**作成実行** (作成実行) をクリックします。

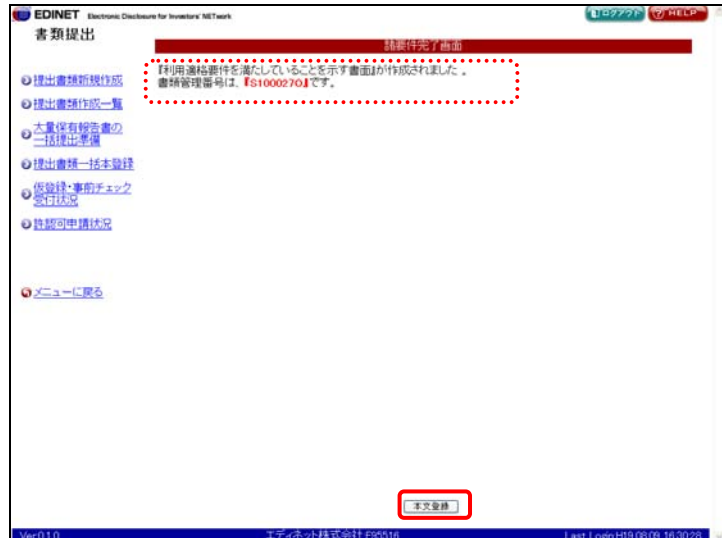


画面・項目の説明 p.146

[諸要件入力完了画面] が表示され、
「書類管理番号」が表示されます。

4

本文登録 (本文登録) をクリックします。



画面・項目の説明 p.147

[提出書類詳細(作成中)画面] に戻ります。



画面・項目の説明

■ 諸要件入力画面(継続開示要件)

継続開示要件を入力します。

項目	説明
①有価証券報告書の継続提出	一年間継続して有価証券報告書を提出している場合、 <input checked="" type="checkbox"/> にします。
②注意事項	注意事項を入力します。




■ 諸要件入力画面(周知性要件)

周知性要件を入力します。

項目	説明	備考
①上場区分	上場区分を指定します。該当する上場区分を にします。	
②算定基準日	周知要件の算定基準日を指定します。「年号」「月」「日」は、 (下向き三角) をクリックし一覧から選択します。	「周知性要件の基準」で(イ)または(ロ)を選択した場合は、必須入力(半角)
③周知性要件の基準	周知要件の基準を指定します。該当する周知性要件を にします。	
④上場している証券取引所	上場している証券取引所名を指定します。	全角 22 桁以内
⑤新規上場日を設定する	新規上場日を設定する場合、 にします。「年号」「月」「日」は、 (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	
⑥新規店頭登録日を設定する	新規店頭登録日を設定する場合、 にします。「年号」「月」「日」は、 (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	
⑦注意事項(新規上場日)	新規上場、新規店頭登録に関する注意事項を入力します。	

■ 諸要件入力画面(周知性要件)(イ)(ロ)

周知性要件を入力します。

項目	説明	備考
①年間売買金額平均	年間売買金額平均を指定します。	必須入力(半角)
②上場時価総額の入力	参考情報として、上場時価総額を指定する場合、  にします。3つまで指定できます。	
時価総額日付	日付を指定します。「年号」「月」「日」は、  (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	
上場証券取引所	上場した証券取引所名を指定します。  (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	
最終価格	最終株価を入力します。	
発行済み株式総数	発行済み株式数を入力します。	
③注意事項	時価総額に関する注意事項を入力します。	

■ 諸要件入力画面(周知性要件)(ハ)

「周知性要件の基準」で「(ハ) 2 指定格付け機関による A 格相当以上の格付け」を選択した場合に入力します。

(ハ)2指定格付け機関によるA格相当以上の格付けを選択した場合、以下を入力してください。
(特定格付)

① 格付けが付与されている社債券(既に発行したもの)の名称
格付
格付けを付与し、公表している格付機関名

② 格付けが付与されている の名称
格付
格付けを付与し、公表している格付機関名

③ 注意事項がある場合は入力してください。

④

項目	説明	備考
①格付けが付与されている社債券(1)	格付けが付与されている社債券(既に発行したもの)がある場合、 <input checked="" type="checkbox"/> にします。「名称」「格付」「格付けを付与し、公表している格付機関名」を指定します。	全角 100 桁以内
②格付けが付与されている社債券(2)	格付けが付与されている新規の社債券がある場合、 <input checked="" type="checkbox"/> にします。社債券の種類は、 <input type="checkbox"/> (下向き三角)をクリックし一覧から選択し、「名称」を指定します。「格付」「格付けを付与し、公表している格付機関名」を指定します。	
③注意事項	格付けに関する注意事項を入力します。	

■ 諸要件入力画面(周知性要件)(ニ)

「周知性要件の基準」で「(ニ) 一般担保付普通社債の発行実績」を選択した場合に入力します。

(ニ)一般担保付普通社債の発行実績を選択した場合、以下を入力してください。

① 該当法律者

② 一般担保付普通社債

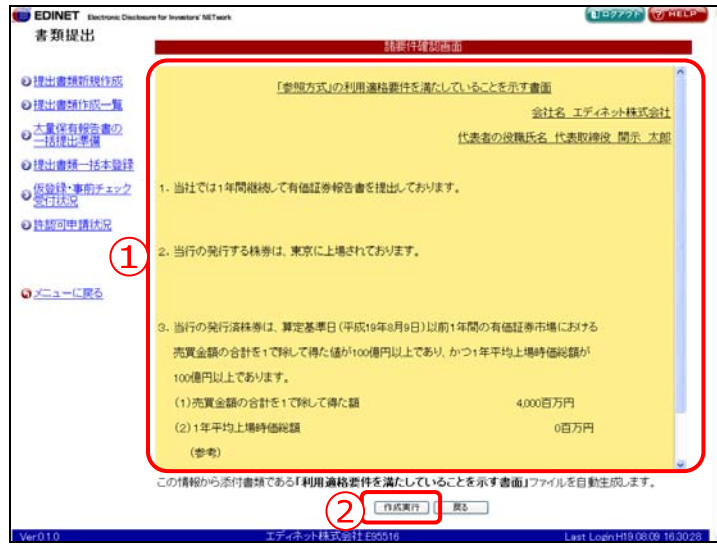
③ 注意事項がある場合は入力してください。

④

項目	説明	備考
①該当法律名	該当法律名を指定します。	全角 200 桁以内
②一般担保付普通社債	一般担保付普通社債名を指定します。	全角 100 桁以内
③注意事項	一般担保に関する注意事項を入力します。	
④ <input type="button" value="作成"/> (作成)	[諸要件確認画面] が表示されます。	

■ 諸要件確認画面

[諸要件入力画面] で入力した内容が表示されます。修正する場合は、 (戻る) をクリックします。



項目	説明
①入力内容	利用適格要件を満たしていることを示す書面が表示されます。
② <input type="button" value="作成実行"/> (作成実行)	入力内容が登録され、[諸要件入力完了画面] が表示されます。

■ 諸要件入力完了画面

確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。



項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。
② 本文登録 (本文登録)	「提出書類詳細(作成中)画面」が表示されます。

3-2-8 共同買付者・共同保有者の変更

共同買付者・共同保有者を変更します。**追加・変更**（追加・変更）をクリックすると、共同買付者・共同保有者を追加したり、削除したりできます。また、共同保有者のうち連名提出者にチェックをつけると、その旨が有価証券報告書等の開示書類を閲覧するホームページから検索可能となるため、正しく設定してください。

なお、共同保有者が EDINET コードを取得していない場合は、管轄財務局等に電話等で連絡し、共同保有者の EDINET コードの発行を依頼してください。共同買付者・共同保有者は最大 99 件まで登録できます。ここでは「共同買付者」を例に説明します。

1

追加・変更（追加・変更）をクリックします。

※追加する場合は『■ 追加』(p.149)、削除する場合は『■ 削除』(p.151)に進みます。



画面・項目の説明 p.111

POINT 共同買付者・共同保有者の一覧の見方

共同買付者の EDINET コード
共同買付者名が表示されます。

共同買付者	591211 大杉 保	提出者 未承認 未承認
	493698 供嶋 浩一	
	591211 供嶋 浩二	

代表提出者には、「提出者」と表示されます。

共同買付者には、「未承認」または「承認」と表示されます。

提出書類の仮登録後に、共同買付者が提出書類を承認すると「承認」と表示されます。

書類を提出するには、すべての共同買付者が「承認」になっている必要があります。

共同保有者の EDINET コード
共同保有者名が表示されます。

共同保有者	591211 大杉 保	提出者 連名
	493698 供嶋 浩一	
	591211 供嶋 浩二	

代表提出者には、「提出者」と表示されます。

共同保有者で、連名提出の場合には、「連名」と表示されます。

個別に提出する共同保有者は空欄になります。

■ 追加

[共同買付者追加・変更画面] が表示されます。

※共同保有者の場合は、[共同保有者追加・変更画面]が表示されます。

2

《EDINETコード》を入力します。

3

(追加)をクリックします。



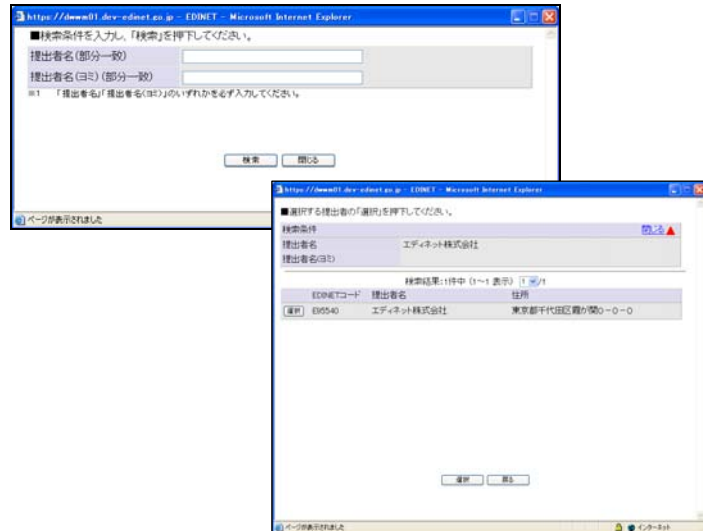
画面・項目の説明 p.153
※[共同買付者追加・変更画面]の場合

画面・項目の説明 p.154
※[共同保有者追加・変更画面]の場合

EDINETコードの検索



(参照)をクリックすると EDINET コード検索画面が表示され、「提出者名」「提出者名(ヨミ)」のいずれかで EDINET コードを検索できます。



共同買付者の一覧に選択された EDINET コードが追加されます。

4

登録 (登録) をクリックします。



[提出書類詳細(作成中)画面]に戻ります。

選択した共同買付者が一覧に追加されていることを確認します。



削除

[共同買付者追加・変更画面] が表示されます。

※共同保有者の場合は、[共同保有者追加・変更画面]が表示されます。

2

該当する共同買付者の **削除** (削除) をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

3

OK (OK) をクリックします。

キャンセル

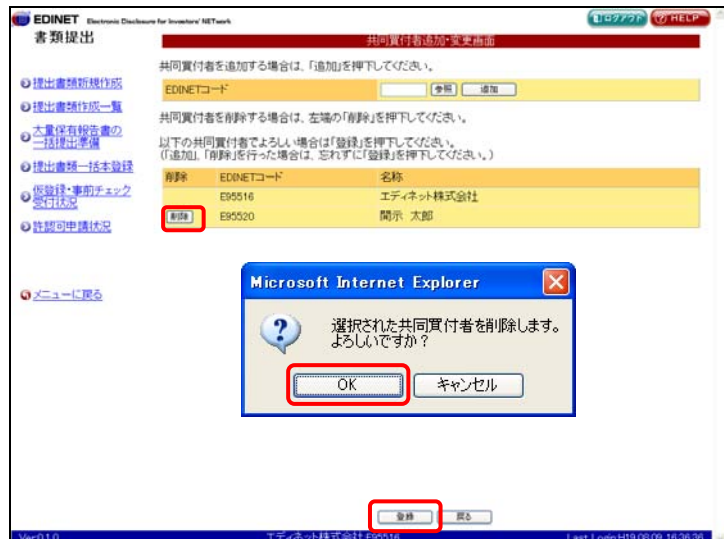


操作を中断する場合は、 **キャンセル** (キャンセル) をクリックします。

一覧から共同買付者の EDINET コードが削除されます。

4

登録 (登録) をクリックします。



画面・項目の説明 p.153
※[共同買付者追加・変更画面]の場合

画面・項目の説明 p.154
※[共同保有者追加・変更画面]の場合



[提出書類詳細(作成中)画面]に戻ります。



画面・項目の説明

■ 共同買付者追加・変更画面

共同買付者を追加または削除します。共同買付者は最大 99 件まで追加できます。



項目	説明	備考
①検索条件	検索条件を指定します。	
EDINET コード	追加する共同買付者の EDINET コードがわかる場合、EDINET コードを指定します。EDINET コードがわからない場合は、 参照 (参照) をクリックすると [EDINET コード検索画面] が表示され、EDINET コード一覧より選択できます。	必須入力 半角英数字 6 桁
追加 (追加)	指定した EDINET コードを、画面下部の共同買付者一覧に追加します。	
②検索結果	共同買付者の一覧が表示されます。	
削除 (削除)	該当する EDINET コードを、画面下部の共同買付者一覧から削除します。	
EDINET コード	EDINET コードが表示されます。	
名称	名称が表示されます。	
③ 登録 (登録)	[提出書類詳細(作成中)画面] に戻り、一覧に共同買付者が追加・削除されます。	

■ 共同保有者追加・変更画面

共同保有者を追加または削除します。共同保有者は最大 99 件まで追加できます。






項目	説明	備考
①検索条件	検索条件を指定します。	
EDINET コード	追加する共同保有者の EDINET コードがわかる場合、EDINET コードを指定します。EDINET コードがわからない場合は、 参照 (参照) をクリックすると [EDINET コード検索画面] が表示され、EDINET コード一覧より選択できます。	必須入力 半角英数字 6 桁
追加 (追加)	指定した EDINET コードを画面下部の共同保有者一覧に追加します。	
②検索結果	共同保有者の一覧が表示されます。	
削除 (削除)	該当する EDINET コードを、画面下部の共同買付者一覧から削除します。	
EDINET コード	EDINET コードが表示されます。	
名称	名称が表示されます。	
連名	連名の場合 <input checked="" type="checkbox"/> にします。	
③ 登録 (登録)	[提出書類詳細(作成中)画面] に戻り、一覧に共同保有者が追加・削除されます。	

3-3 事前チェック受付

提出書類を読み込んだ後、事前チェックをします。アップロードされた提出書類本文の書式などがチェックされます。

重要 繁忙期の書類提出時の注意

繁忙期は混雑により事前チェックに長い時間が必要となる場合があります。提出期限に十分な余裕をもって提出作業を行ってください。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

[提出書類作成一覧画面]を表示します。

※操作方法は、『3-1 提出書類一覧の表示』(p.97)をご覧ください。

1


検索条件を指定します。

検索結果が表示されます。

2

一覧から事前チェックする《提出書類》の書類名をクリックします。



 画面・項目の説明 p.98

選択できる書類状況

MEMO 

事前チェックができるのは、《書類状況》が以下の提出書類です。

- ・作成中
- ・事前チェックエラー ・事前チェック完了
- ・仮登録チェックエラー

検索結果について

MEMO 

該当する検索結果が 0 件の場合は、「該当するデータが存在しませんでした。」というメッセージが表示されます。

該当する検索結果が 3000 件を超える場合は、「該当件数が多いため、3000 件で打ち切りました。検索条件を見直して再度検索してください。」というメッセージが表示されます。この場合、3000 件までは表示しますが超えたものについては表示されません。検索条件を指定しなおして、再検索してください。

[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。

3

事前チェック受付 (事前チェック受付) をクリックします。



画面・項目の説明 p.111

[事前チェック実行確認画面]が表示されます。

4

内容を確認し、**事前チェック受付実行** (事前チェック受付実行) をクリックします。

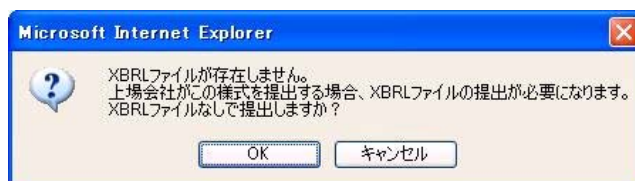


画面・項目の説明 p.158

XBRL データの提出について



上場で、XBRL 提出が義務付けられている書類にも関わらず、XBRL データが提出されていない場合に、以下のメッセージが表示されます。XBRL データを提出してください。



[事前チェック受付完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

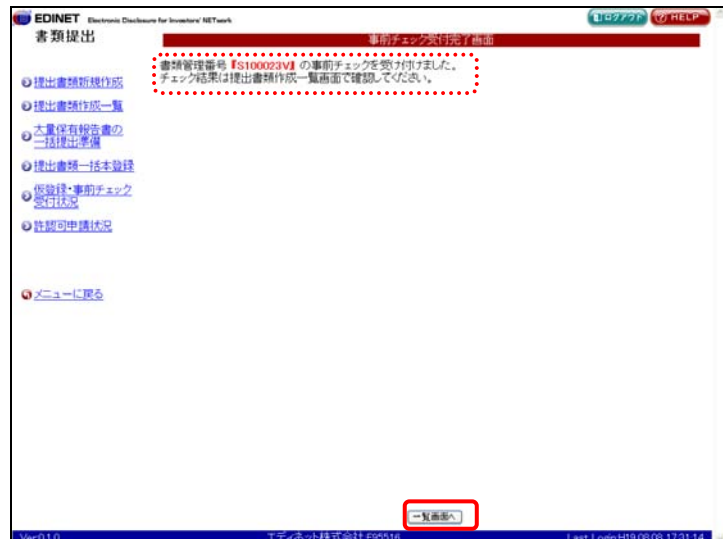
5

「書類管理番号」を確認します。

6

[提出書類作成一覧画面]に戻ります。

[一覧画面へ](#) (一覧画面へ) をクリックします。



画面・項目の説明 p.159

[提出書類作成一覧画面]が表示されます。

メール送信



EDINET から、提出者に「書類状態更新完了通知メール」が送信されます。

書類状況



事前チェック後は、「書類状況」が「事前チェック実行待ち」となり、EDINETが事前チェック処理を開始すると「事前チェック中」となります。事前チェックにはEDINETの混雑状況により、時間がかかる場合があります。10分程度を目安に、「提出書類作成一覧」をクリックし、再度当該書類の「書類状況」をご確認ください。チェック後、エラーが無ければ「事前チェック完了」と表示され、エラーがある場合は「事前チェックエラー」と表示されます。



エラーの場合



「事前チェックエラー」と表示された場合は、[ログ表示画面]でエラーの内容を確認することができます。詳しくは、『3-13 書類状況』(p.211)をご覧ください。

画面・項目の説明

■ 事前チェック実行確認画面

[提出書類詳細(作成中)画面]にて表示されていた内容が表示されます。修正する場合は、

(戻る) をクリックします。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

書類提出 事前チェック実行確認画面

以下の内容でよろしければ、「事前チェック実行」を押下してください。
フォーマットチェックが実行されます。

書類管理番号	S100093V	親書類管理番号
府 令	企業内容等の開示に関する内閣府令	
様式名	有価証券報告書	
様式(号)	第三号様式	
区分	新規	
書類提出担当者	開示 次郎	
書類状態	作成中	
事業年度	(自)平成18年4月1日 (至)平成19年3月31日	
決算期	第28期	
株主総会日	平成19年6月20日	
資本金	8,000百万円	
上場区分	上場	
連結財務諸表の有無	有	
提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局	
履歴	1819.08.08 16:56:54 * 新規作成	
本文 (PublicDoc)	0000000_header.htm 0101010_honbun.htm 0105410_honbun.htm	
監査報告書	当財団の財務状況に対する監査報告書 401204 3 0690 xxx.htm	

① 戻る

② 事前チェック受付実行

Ver:0.10 エディネット株式会社 E50516 Last Login:18.08.08 17:01:14

項目	説明
①入力内容	[提出書類詳細(作成中)画面]にて表示されていた内容が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
②事前チェック受付実行 (事前チェック受付実行)	事前チェックをします。[事前チェック受付完了画面]が表示されます。

■ 事前チェック受付完了画面




確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。



項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。
② 一覧画面へ (一覧画面へ)	[提出書類作成一覧画面]が表示されます。

3-4 一時保存

登録内容を、一時保存することができます。一時保存した提出書類は、再度呼び出して、更新をすることができます。

権限	マスターユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

[提出書類作成一覧画面]を表示します。

※操作方法は、『3-1 提出書類一覧の表示』(p.97)をご覧ください。

1


検索条件を指定します。

検索結果が表示されます。

2

一覧から一時保存する《提出書類》の書類名をクリックします。



 画面・項目の説明 p.98

選択できる書類状況

MEMO 

一時保存ができるのは、《書類状況》が以下の提出書類です。

- ・作成中
- ・事前チェックエラー ・事前チェック完了
- ・仮登録チェックエラー

検索結果について

MEMO 

該当する検索結果が 0 件の場合は、「該当するデータが存在しませんでした。」というメッセージが表示されます。

該当する検索結果が 3000 件を超える場合は、「該当件数が多すぎるため、3000 件で打ち切りました。検索条件を見直して再度検索してください。」というメッセージが表示されます。この場合、3000 件までは表示しますが超えたものについては表示されません。検索条件を指定しなおして、再検索してください。

[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。

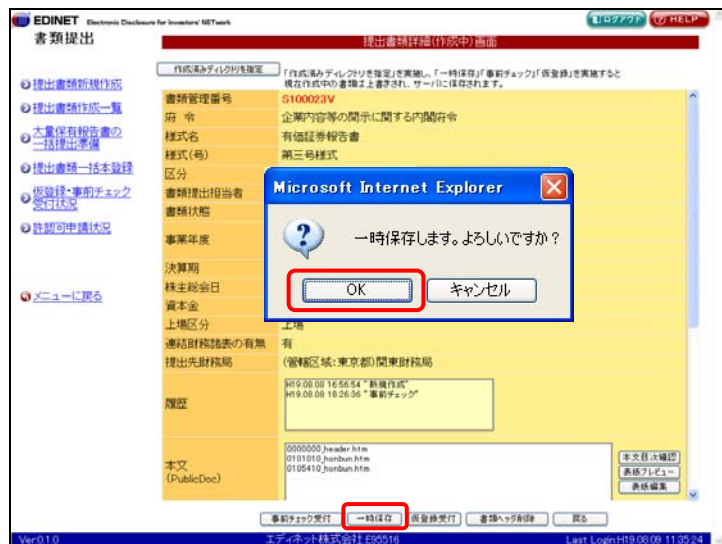
3

一時保存 (一時保存)をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

4

OK (OK)をクリックします。



画面・項目の説明 p.111

キャンセル



操作を中断する場合は、**キャンセル** (キャンセル)をクリックします。

[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。

5

[提出書類作成一覧画面]に戻ります。

戻る (戻る)をクリックします。



[提出書類作成一覧画面]が表示されます。

書類状況






一時保存後は、「書類状況」が「作成中」と表示されます。

提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行者	提出者最終提出日	備考
有価証券報告書	S100023V	作成中		EDINET	H19.08.09	

3-5 仮登録受付

アップロードされた提出書類を仮登録します。仮登録時には、事前チェックと同様のチェックを行います。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

[提出書類作成一覧画面]を表示します。

※操作方法は、『3-1 提出書類一覧の表示』(p.97)をご覧ください。

1


検索条件を指定します。

検索結果が表示されます。

2

一覧から仮登録する《提出書類》の書類名をクリックします。



 画面・項目の説明 p.98

選択できる書類状況

MEMO 

仮登録ができるのは、《書類状況》が以下の提出書類です。

- ・作成中
- ・事前チェックエラー ・事前チェック完了
- ・仮登録チェックエラー

検索結果について

MEMO 

該当する検索結果が 0 件の場合は、「該当するデータが存在しませんでした。」というメッセージが表示されます。

該当する検索結果が 3000 件を超える場合は、「該当件数が多すぎるため、3000 件で打ち切りました。検索条件を見直して再度検索してください。」というメッセージが表示されます。この場合、3000 件までは表示しますが超えたものについては表示されません。検索条件を指定しなおして、再検索してください。

[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。

3

仮登録受付 (仮登録受付)をクリックします。



画面・項目の説明 p.111

[提出書類仮登録受付確認画面]が表示されます。

4

仮登録受付実行 (仮登録受付実行)をクリックします。

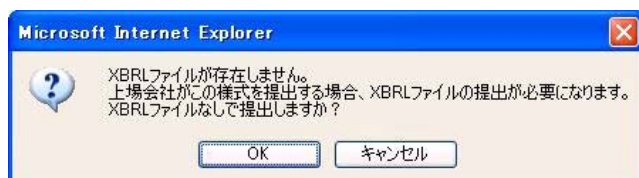


画面・項目の説明 p.166

XBRL データの提出について



上場で、XBRL 提出が義務付けられている書類にも関わらず、XBRL データが提出されていない場合に、以下のメッセージが表示されます。XBRL データを提出してください。



[提出書類仮登録受付完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

5

「書類管理番号」を確認します。

6

[提出書類作成一覧画面]に戻ります。

[一覧画面へ](#) (一覧画面へ) をクリックします。



画面・項目の説明 p.167

[提出書類作成一覧画面]が表示されます。

メール送信



EDINET から、提出者に「書類状態更新完了通知メール」が送信されます。共同買付者、委任者がいる場合は、それぞれに「書類状態更新完了通知メール」が送信されます。

書類状況



仮登録後は、「書類状況」が「仮登録実行待ち」となり、EDINET が仮登録受付処理を開始すると「仮登録チェック中」となります。仮登録チェックには EDINET の混雑状況により、時間がかかる場合があります。10 分程度を目安に、「提出書類作成一覧」をクリックし、再度当該書類の「書類状況」をご確認ください。チェック後、エラーが無ければ「確定待」または「承認待」(共同買付者がいる場合)と表示されます。エラーがある場合は「仮登録チェックエラー」となります。



重要 「仮登録」と「本登録」

「仮登録」は正式な提出ではなく、提出書類は閲覧者・縦覧者等に開示されません。本登録を行うと正式な提出となり、開示されます。詳しくは、『3-8 本登録』(p.180)をご覧ください。

なお、仮登録した提出書類を修正したい場合は、「仮登録取消」を行わないと、修正ができません。詳しくは、『3-9 仮登録取消』(p.190)をご覧ください。

画面・項目の説明

■ 提出書類仮登録受付確認画面

[提出書類詳細(作成中)画面]にて表示されていた内容が表示されます。修正する場合は、

(戻る) をクリックします。

項目	説明
①入力内容	[提出書類詳細(作成中)画面]にて表示されていた内容が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
② <input type="button" value="仮登録受付実行"/> (仮登録受付実行)	仮登録をします。[提出書類仮登録受付完了画面]が表示されます。

■ 提出書類仮登録受付完了画面




確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。



項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。
② 一覧画面へ (一覧画面へ)	[提出書類作成一覧画面]が表示されます。

3-6 書類ヘッダ削除

入力内容の誤りや提出事由がなくなった場合など、不要となった提出書類ヘッダを削除します。開示済み書類のヘッダは削除できません。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

[提出書類作成一覧画面]が表示されていることを確認します。
※操作方法は、『3-1 提出書類一覧の表示』(p.97)をご覧ください。

1

検索条件を指定します。


検索結果が表示されます。

2

一覧から削除する《提出書類》の書類名をクリックします。



提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行者EDINET	提出者最終提出日	備考
有価証券報告書	S100027Z	作成中			H19.08.09	
公開買付け届出書	S100027V	作成中		E95525	H19.08.09	代表
有価証券報告書	S100023V	作成中			H19.08.09	


 画面・項目の説明 p.98

選択できる書類状況

MEMO 

書類ヘッダ削除ができるのは、《書類状況》が以下の提出書類です。

- ・作成中
- ・事前チェックエラー ・事前チェック完了
- ・仮登録チェックエラー

仮登録後に不要となったヘッダ MEMO 

仮登録後に不要となったヘッダは、「仮登録取消」を行なうと削除できます。

[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。

3

書類ヘッダ削除 (書類ヘッダ削除)をクリックします。



画面・項目の説明 p.111

[作成中書類削除確認画面]が表示されます。

4

内容を確認し、**削除実行** (削除実行)をクリックします。

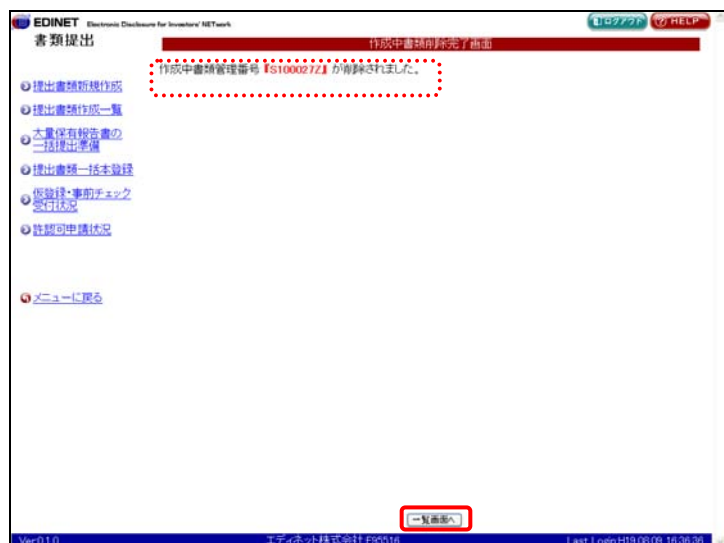


画面・項目の説明 p.171

[作成中書類削除完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

5

[提出書類作成一覧画面]に戻ります。
一覧画面へ (一覧画面へ)をクリックします。



画面・項目の説明 p.172

[提出書類作成一覧画面]が表示されます。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' Network

書類提出 提出書類作成一覧画面

検索結果: 2件中 (1~2 表示) 1 / 1

提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行者 EDINET	提出最終提出日	備考
公開買付届出書	S100027V	作成中		E98525	H19.08.09	代表
有価証券報告書	S100023V	作成中			H19.08.09	

※ 共同募集の簿名提出 または 共同案件で別の提出者が代表者として書類提出を行っている書類は一覧の背景色が水色になっています。

Ver0.1.0 エディネット株式会社 E90016 Last Login H19.08.09 16:08:36

画面・項目の説明

■ 作成中書類削除確認画面

[提出書類詳細(作成中)画面] で入力した内容が表示されます。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

書類提出 作成中書類削除確認画面

作成中書類管理番号 **S100027Z** を削除します。

書類管理番号	S100027Z
府 令	企業内容等の開示に関する内閣府令
様式名	有価証券報告書
様式(号)	第三号様式
区分	新規 <input type="text" value="親書類管理番号"/>
書類提出担当者	開示 次郎
書類状態	作成中
事業年度	(自)平成19年8月9日 (至)平成19年8月9日
決算期	第28期
株主総会日	平成19年8月9日
資本金	8,000百万円
上場区分	上場
連結財務諸表の有無	無
提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局
履歴	19.08.09 17:24:22 "新規作成"
本文 (PublicDoc)	
監査報告書 (AuditDoc)	
財務諸表・開示内容	

Ver01.0 エディネット株式会社 E59519 Last Login:19.08.09 16:36:36

項目	説明
①入力内容	[提出書類詳細(作成中)画面] で入力した内容が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
② 削除実行 (削除実行)	書類を削除します。[作成中書類削除完了画面] が表示されます。

■ 作成中書類削除完了画面

確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。






項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。
② 一覧画面へ (一覧画面へ)	[提出書類作成一覧画面]が表示されます。

3-7 内容確認

提出書類の内容を確認します。

開示前の提出書類を本登録（EDINET へ正式に提出）するには、必ず内容確認をします。ここで表示される内容は、そのまま開示されます。不適切な内容があれば、見直し修正を行ってください。

内容確認（内容確認）は、[事前チェック結果画面] [提出書類詳細(仮登録済)画面] および [提出書類詳細(本登録済)画面] で表示されます。ここでは、[提出書類詳細(仮登録済)画面] を例に説明します。

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

[提出書類作成一覧画面] を表示します。

※操作方法は、『3-1 提出書類一覧の表示』(p.97)をご覧ください。

1


検索条件を指定します。

検索結果が表示されます。

2

一覧から内容確認する《提出書類》の書類名をクリックします。



 画面・項目の説明 p.98

選択できる書類状況



内容確認ができるのは、《書類状況》が以下の提出書類です。

- ・事前チェック完了
- ・承認待
- ・確定待
- ・提出済(開示中)

検索結果について



該当する検索結果が 0 件の場合は、「該当するデータが存在しませんでした。」というメッセージが表示されます。

該当する検索結果が 3000 件を超える場合は、「該当件数が多すぎるため、3000 件で打ち切りました。検索条件を見直して再度検索してください。」というメッセージが表示されます。この場合、3000 件までは表示しますが超えたものについては表示されません。検索条件を指定しなおして、再検索してください。

「提出書類詳細(仮登録済)画面」が表示されます。

3

内容確認 (内容確認)をクリックします。



画面・項目の説明 p.176

※[提出書類詳細(仮登録済)画面]の場合

画面・項目の説明 p.177

※[提出書類詳細(本登録済)画面]の場合

画面・項目の説明 p.216

※[書類状況確認画面]の場合

提出書類の内容が別ウィンドウで表示されます。

4

内容を確認します。

5

ウィンドウを閉じます。

閉じる (閉じる)をクリックします。



画面・項目の説明 p.178

内容を修正したい場合



内容を確認後、提出書類内容を修正したい場合は、『**MEMO** 提出書類の修正』(p.175)をご覧ください。

重要 内容確認のポイント

次の点是不備が発生しやすい点です。必ず確認してください。

●XBRL から変換された財務諸表

目次にある財務諸表名をクリックし、内容を確認します。

●目次の内容

目次の並び順を確認します。

6

[提出書類作成一覧画面]に戻ります。
 (戻る)をクリックします。



[提出書類作成一覧画面]が表示されます。



提出書類の修正

内容確認 (内容確認)は、[書類状況確認画面][提出書類詳細(仮登録済)画面]および[提出書類詳細(本登録済)画面]で表示されます。内容確認後、提出書類の内容を修正する場合は、以下の方法で行います。

内容確認した画面	対処方法
書類状況確認画面	提出書類データを修正し、再度アップロード (送信) します。 ※提出書類ヘッダは作成済みのため、再度作成し直す必要はありません。
提出書類詳細(仮登録済)画面	①仮登録取消を実行します。 ②提出書類データを修正し、再度アップロード (送信) します。 ※提出書類ヘッダは作成済みのため、再度作成し直す必要はありません。
提出書類詳細(本登録済)画面	訂正報告書などを提出します。

画面・項目の説明

■ 提出書類詳細(仮登録済)画面

[提出書類詳細(作成中)画面]にて表示されていた内容が表示されます。



「書類状態」が「承認待」で共同買付者の場合に表示

「書類状態」が「確定待」で共同買付者の場合に表示

項目	説明
①入力内容	[提出書類詳細(作成中)画面]にて表示されていた内容が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
②操作ボタン	
内容確認 (内容確認)	提出書類詳細が別ウィンドウで表示されます。 本登録 (本登録) をする前に必ず、提出書類の内容確認をしてください。
本登録 (本登録)	書類を正式に提出します。 内容確認 (内容確認) をしないと、本登録ができません。 ※「マスターズ」「サブユーザ(本登録可)」の方にのみ表示されます。 ※《書類状態》が「確定待」の場合に表示されます。
仮登録取消 (仮登録取消)	仮登録を取消します。[仮登録取消確認画面]が表示されます。
承認 (承認)	共同買付者の場合、提出者が作成した提出書類を確認し、承認します。[共同買付者承認確認画面]が表示されます。 ※提出者の場合は、表示されません。
承認取消 (承認取消)	共同買付者の場合、承認を取消します。[共同買付者承認取消確認画面]が表示されます。 ※提出者の場合は、表示されません。 ※未承認の場合は、表示されません。

■ 提出書類詳細(本登録済)画面

本登録した提出書類の内容が表示されます。




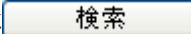

項目	説明
①入力内容	本登録した書類の内容が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
②関連書類選択	関連書類を指定します。▼ (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。 ※法令変更にとまなう経過措置期間のため、旧法令での提出が可能である場合はその旨が表示されます。
<input type="button" value="関連書類"/> (関連書類)	選択した関連書類のヘッダ画面を表示します。[関連書類ヘッダ作成画面] が表示されます。
③ <input type="button" value="内容確認"/> (内容確認)	提出書類の本文が別ウィンドウで表示されます。

■ 提出書類内容照会画面

提出書類の詳細画面が表示されます。画面上部に現在選択されている書類名および提出書類に含まれるその他文書のタブが表示されます。

また、画面左側には提出書類の目次、画面右側にはその内容が表示されます。



項目	説明																		
①タイトル	提出者名や提出書類名等が表示されます。  (閉じる) をクリックすると、ウィンドウを閉じます。提出書類に電子署名が付与されている場合は、「この書類の電子署名情報」が表示され、クリックすると電子署名情報を確認できます。																		
②書類の切り替えタブ	書類を切り替えるためのタブが表示されます。初期状態は「提出本文書」が選択されています。タブの数は選択された書類によって異なります。タブは以下の種類があります。																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>タブ</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>提出本文書</td> <td>本文が表示されます（日本語の提出書類の場合）。</td> </tr> <tr> <td>提出本文書(英語)</td> <td>本文が表示されます（英語の提出書類の場合）。</td> </tr> <tr> <td>日本語文書</td> <td>日本語文書が表示されます（英語の提出書類の場合）。</td> </tr> <tr> <td>監査報告書</td> <td>監査報告書が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>代替書面・添付文書</td> <td>代替書面および添付文書が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>代替書面・添付文書(非縦覧)</td> <td>非縦覧の代替書面および添付文書が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>関連文書</td> <td>関連文書が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>参照書類</td> <td>参照書類が表示されます。</td> </tr> </tbody> </table>	タブ	説明	提出本文書	本文が表示されます（日本語の提出書類の場合）。	提出本文書(英語)	本文が表示されます（英語の提出書類の場合）。	日本語文書	日本語文書が表示されます（英語の提出書類の場合）。	監査報告書	監査報告書が表示されます。	代替書面・添付文書	代替書面および添付文書が表示されます。	代替書面・添付文書(非縦覧)	非縦覧の代替書面および添付文書が表示されます。	関連文書	関連文書が表示されます。	参照書類	参照書類が表示されます。
タブ	説明																		
提出本文書	本文が表示されます（日本語の提出書類の場合）。																		
提出本文書(英語)	本文が表示されます（英語の提出書類の場合）。																		
日本語文書	日本語文書が表示されます（英語の提出書類の場合）。																		
監査報告書	監査報告書が表示されます。																		
代替書面・添付文書	代替書面および添付文書が表示されます。																		
代替書面・添付文書(非縦覧)	非縦覧の代替書面および添付文書が表示されます。																		
関連文書	関連文書が表示されます。																		
参照書類	参照書類が表示されます。																		
③提出書類の目次	提出本文書の場合、目次が表示されます。目次をクリックすると内容を④に表示します。また、監査報告書、添付文書の場合、ファイルの一覧が③に表示され、ファイル名をクリックすると内容を④に表示します。 また、指定したキーワードで書類内容を検索したい場合は  (検索) をクリックします。詳しくは『  キーワード検索』(p. 179) をご覧ください。																		
④提出書類の内容	提出書類の内容が表示されます。 紙面提出された提出書類を開いた場合は、Adobe Reader が起動し、PDF が開かれます。																		

POINT キーワード検索

キーワードで書類内を全文検索します。

1

検索 (検索)をクリックします。

2

《キーワード》を入力し、**検索** (検索)をクリックします。

※ **目次** (目次をクリックすると、目次の表示に戻ります。

検索結果が表示されます。

検索結果

該当するデータがない場合は、「該当するデータが存在しませんでした。」と表示されます。

3

任意のリンクをクリックします。

内容が表示されます。

キーワードの反転

条件指定されたキーワードが反転して表示されます。

3-8 本登録




作成した提出書類を本登録します。本登録された提出書類は一般に開示されます。

提出書類の内容を十分に確認し、提出を実行してください。

本登録をするには、《書類状況》が「確定待」の状態（共同買付者がいる場合は、全共同買付者が承認している）であることを確認してください。

また、本登録前に、かならず「内容確認」をしてください。内容確認をしないと、本登録はできません。一旦本登録された提出書類の修正はできません。

本登録時に、署名を付けて提出することができます。ただし、署名を付与するには、事前に準備が必要です。詳しくは、『提出者用 端末要件』をご覧ください。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

[提出書類作成一覧画面]を表示します。

※操作方法は、『3-1 提出書類一覧の表示』(p.97)をご覧ください。

1


検索条件を指定します。

検索結果が表示されます。

2

一覧から本登録する《提出書類》の書類名をクリックします。



 画面・項目の説明 p.98

選択できる書類状況



本登録ができるのは、《書類状況》が「確定待」の提出書類です。

検索結果について



該当する検索結果が 0 件の場合は、「該当するデータが存在しませんでした。」というメッセージが表示されます。

該当する検索結果が 3000 件を超える場合は、「該当件数が多すぎるため、3000 件で打ち切りました。検索条件を見直して再度検索してください。」というメッセージが表示されます。この場合、3000 件までは表示しますが超えたものについては表示されません。検索条件を指定しなおして、再検索してください。

[提出書類詳細(仮登録済)画面]が表示されます。

3

内容確認 (内容確認)をクリックします。

※内容確認については、『3-7 内容確認』(p.173)をご覧ください。

画面の表示



本登録 (本登録)は「マスター

ザ」「サブユーザ(本登録可)」の方のみ表示されます。

また、「書類状態」が「承認待ち」の場合は表示されません。

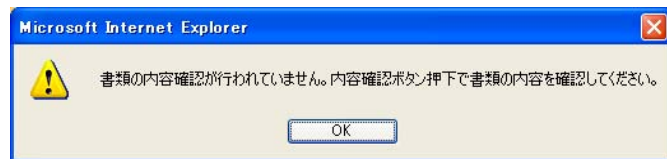


画面・項目の説明 p.176

重要 内容確認

内容確認をしないと、本登録はできません。内容確認をせずに、

本登録 (本登録)をクリックすると、次のメッセージが表示されます。



提出書類の内容が別ウィンドウで表示されます。

4

内容を確認します。

5

ウィンドウを閉じます。

閉じる (閉じる)をクリックします。



画面・項目の説明 p.178

[提出書類詳細(仮登録済)画面]に戻ります。

6

本登録 (本登録)をクリックします。

※提出書類が「発行登録書」の場合は、操作7へ進みます。

提出書類が「公開買付届出書」の場合は、操作8へ進みます。

それ以外の書類の場合は、操作9へ進みます。

画面・項目の説明 p.176

■発行登録書の場合

[発行予定期間入力画面]が表示されます。

7

《発行予定期間》を指定し、

本登録

(本登録)をクリックします。

画面・項目の説明 p.186

■公開買付届出書の場合

[公開買付期間末日入力画面]が表示されます。

8

《公開買付期間末日》を入力し、**本登録** (本登録)をクリックします。

重要

対象書類の提出期限がエラーの場合

書類の提出期限が過ぎている場合、「公開買付届出書が提出されてから10営業日が過ぎています。当書類を提出しますか。」という注意が表示されます。《はい》をクリックすると、[提出書類本登録確認画面]が表示されます。

[提出書類本登録確認画面]が表示されます。

※画面が完全に表示されるまで、しばらくお待ちください。

ここでは、電子署名なしで提出する場合を例に説明します。

9

署名なし提出 (署名なし提出)をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

10

OK (OK)をクリックします。

キャンセル

POINT

操作を中断する場合は、**キャンセル** (キャンセル)をクリックします。



画面・項目の説明 p.187



画面・項目の説明 p.188

[提出書類本登録確認画面]の表示

POINT

[提出書類本登録確認画面]を表示する際に、署名機能を読み込みます。署名機能の読み込みには、多少の時間が必要です。画面が完全に表示された後 **署名付き提出** (署名付き提出) または **署名なし提出** (署名なし提出)をクリックしてください。画面が表示される前にボタンをクリックしてしまった場合、署名機能が利用できない場合があります。その場合は、一度 EDINET をログアウトし、ブラウザを閉じた後に再度ログインしてください。

[提出書類本登録完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。EDINET に正式に書類が提出されます。

11

[提出書類作成一覧画面]に戻ります。
一覧画面へ (一覧画面へ)をクリックします。



画面・項目の説明 p.189

[提出書類作成一覧画面]が表示されます。

12

《書類状況》が「提出済(開示中)」となったことを確認します。



書類状況



本登録後は、《書類状況》が「提出済(開示中)」と表示されます。

MAIL メール送信

提出された書類によって、以下の「書類状態更新完了通知メール」が送信されます。

書類	宛先
公開買付届出書	対象会社
大量保有報告書	発行会社
意見表明書	公開買付届出書提出者
対質問回答報告書	意見表明報告書提出者

POINT 署名付き提出

署名を付つけて提出するには、事前に準備が必要です。詳しくは、『提出者用 端末要件』をご覧ください。

[提出書類本登録確認画面]が表示されます。

1

署名付き提出 (署名付き提出)をクリックします。

書類管理番号	S100023V
府 令	企業内容等の開示に関する内閣府令
様式名	有価証券報告書
様式(号)	第三号様式
区分	新規
書類提出担当者	開示 次郎
書類状態	確定済
事業年度	(自)平成18年4月1日 (至)平成19年3月31日
決算期	第20期
株主総会日	平成18年6月20日
資本金	8,000百万円
上場区分	上場
連結財務諸表の有無	有
提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局
履歴	<ul style="list-style-type: none"> #19.08.09 10:56:54 "新規作成" #19.08.09 10:26:36 "最新チェック" #19.08.09 10:14:46 "最新チェック" #19.08.09 11:22:39 "最新チェック" #19.08.09 11:44:34 "一時保存"
本文 (PublicDoc)	0000000_header.htm 0101010_honbun.htm 0105410_honbun.htm
監査報告書 (AuditDoc)	当期財務諸表に対する監査報告書 401334_3_0609_tan.htm

確認メッセージが表示されます。

2

OK (OK)をクリックします。

[PINの入力]が表示されます。

3

《PIN》を入力し、**OK** (OK)をクリックします。

付与された署名は、[提出書類内容照会画面]で確認できます。

画面・項目の説明

■ 発行予定期間入力画面


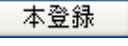
「発行登録書」を提出する場合に表示され、《発行予定期間》を入力します。

項目	説明	備考
①入力内容	[提出書類詳細(仮登録済)画面] の内容が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。	
②発行予定期間	発行予定期間を指定します。▼ (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力
③ 本登録 (本登録)	本登録をします。[提出書類本登録確認画面] が表示されます。	

■ 公開買付期間末日入力画面

「公開買付届出書」を提出する場合に表示され、《公開買付期間末日》を入力します。

The screenshot shows the EDINET interface for entering the public tender offer end date. The form includes fields for document management number, name, style, district, issuer, and issuer type. The 'Public Tender Offer End Date' field is highlighted with a red box and a circled '1'. Below it, the date is selected using dropdown menus for year, month, and day, with a circled '2' pointing to these menus. At the bottom right, there is a '本登録' (Main Registration) button, circled with a '3'.

項目	説明	備考
①入力内容	[提出書類詳細(仮登録済)画面] の内容が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。	
②公開買付期間 末日	公開買付期間末日を指定します。「年号」「月」「日」は、  (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力 年数は半角数字 2桁以内
③  (本登録)	本登録をします。[提出書類本登録確認画面] が表示されます。	

■ 提出書類本登録確認画面

[提出書類詳細(仮登録済)画面]にて表示されていた内容が表示されます。



項目	説明
①入力内容	[提出書類詳細(仮登録済)画面]にて表示されていた内容が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
②操作ボタン	
<input type="button" value="署名付き提出"/> (署名付き提出)	書類に電子署名を付けて提出します。クリックすると、[PINの入力]が表示されます。
<input type="button" value="署名なし提出"/> (署名なし提出)	書類に電子署名を付けずに提出します。クリックすると、確認メッセージが表示されます。

■ 提出書類本登録完了画面




確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。



項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。
② 一覧画面へ (一覧画面へ)	[提出書類作成一覧画面] が表示されます。

3-9 仮登録取消

提出書類の仮登録を取消します。仮登録を取消すと、提出書類の訂正ができます。共同買付者がいる場合は、全承認を取り消さないと、仮登録取消ができません。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

[提出書類作成一覧画面]を表示します。

※操作方法は、『3-1 提出書類一覧の表示』(p.97)をご覧ください。

1


検索条件を指定します。

検索結果が表示されます。

2

一覧から仮登録取消をする《提出書類》の書類名をクリックします。



 画面・項目の説明 p.98

選択できる書類状況



仮登録取消ができるのは、《書類状況》が「確定待」の提出書類です。

検索結果について



該当する検索結果が0件の場合は、「該当するデータが存在しませんでした。」というメッセージが表示されます。

該当する検索結果が3000件を超える場合は、「該当件数が多すぎるため、3000件で打ち切りました。検索条件を見直して再度検索してください。」というメッセージが表示されます。この場合、3000件までは表示しますが超えたものについては表示されません。検索条件を指定しなおして、再検索してください。

[提出書類詳細(仮登録済)画面]が表示されます。

3

仮登録取消 (仮登録取消)をクリックします。

共同買付者がいる場合



共同買付者に承認されていると、仮登録取消ができません。

《共同買付者》で「提出者」以外のすべての共同買付者が「未承認」になっていることを確認してください。「承認済」になっている共同買付者がいた場合は、「承認取消」を依頼してください。



画面・項目の説明 p.176

[仮登録取消確認画面]が表示されます。

4

内容を確認し、**取消実行** (取消実行)をクリックします。

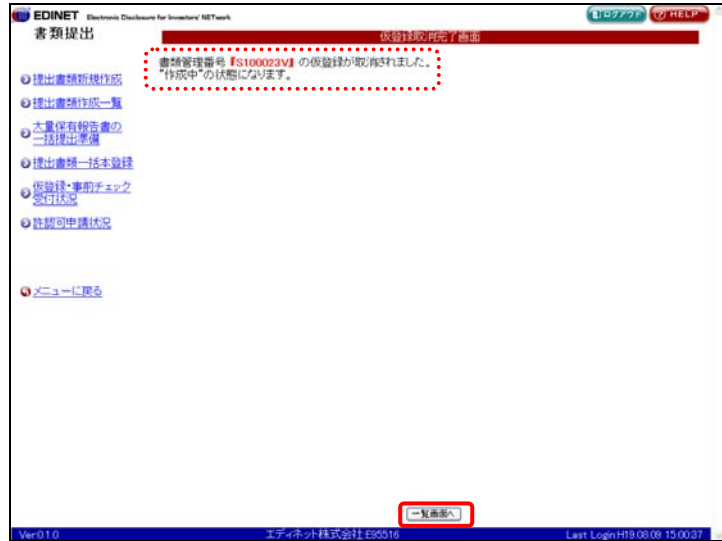


画面・項目の説明 p.193

[仮登録取消完了画面]が表示され、
「書類管理番号」が表示されます。

5

[提出書類作成一覧画面]に戻ります。
「[一覧画面へ](#)」(一覧画面へ)をクリックし
ます。



画面・項目の説明 p.194

[提出書類作成一覧画面]が表示され
ます。

書類状況



仮登録取消後は、「書類状況」が「作成
中」になります。



画面・項目の説明

■ 仮登録取消確認画面(書類提出)

[提出書類詳細(仮登録済)画面]にて表示されていた内容が表示されます。

EDINET Electronic Disclosure for Investors/MS/Track

書類提出 仮登録取消確認画面

提出書類管理番号 S100023V の仮登録を取消します。

書類管理番号	S100023V
府 令	企業内容等の開示に関する内閣府令
様式名	有価証券報告書
様式(号)	第三号様式
区分	新規 親書類管理番号
書類提出担当者	関西 次郎
書類状態	確定済
事業年度	(自)平成18年4月1日 (至)平成19年3月31日
決算期	第28期
株主総会日	平成19年6月20日
資本金	8,000百万円
上場区分	上場
連結財務諸表の有無	有
提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局
履歴	H19.08.08 16:55:54 "新規作成" H19.08.08 18:26:58 "事務チェック" H19.08.09 11:44:34 "一括提出準備" H19.08.09 11:53:02 "仮登録チェック実行" H19.08.09 11:55:12 "仮登録"
本文 (PublicDoc)	0000000.header.htm 0101010_honbun.htm 0106410_honbun.htm
監査報告書 (AuditDoc)	当期財務諸表に対する監査報告書 401334_3_0609_tan.htm

① ② 取消実行 戻る

Ver:01.0 エディネット株式会社 EDoc19 Last Login:H19.08.08 15:00:37

項目	説明
①入力内容	[提出書類詳細(仮登録済)画面]にて表示されていた内容が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
② 取消実行 (取消実行)	仮登録を取消します。[仮登録取消完了画面]が表示されます。

■ 仮登録取消完了画面(書類提出)

確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。






項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。
② 一覧画面へ (一覧画面へ)	[提出書類作成一覧画面]が表示されます。

3-10 承認

提出書類に共同買付者がいる場合、仮登録された書類を承認します。

書類提出担当者が仮登録した直後の「書類状況」は「承認待」になっています。ほかの共同買付者は、「承認待」の書類を承認します。

すべての共同買付者の承認が終了すると、「書類状況」は「確定待」となります。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

[提出書類作成一覧画面]が表示されていることを確認します。

※操作方法は、『3-1 提出書類一覧の表示』(p.97)をご覧ください。

1

検索条件を指定します。


検索結果が表示されます。

2

一覧から承認する《提出書類》の書類名をクリックします。



提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行者 EDINET	提出最終操作日	備考
公債買付届出書	S1000330	承認待		E9557	H29.10.22	共同(未)
公債買付届出書	S100027V	確定待		E9525	H19.08.13	共同(済)

 画面・項目の説明 p.98

選択できる書類状況



承認ができるのは、「書類状況」が「承認待」の提出書類です。

[提出書類詳細(仮登録済)画面]が表示されます。

3

承認 (承認)をクリックします。



画面・項目の説明 p.176

[共同買付者承認確認画面]が表示されます。

4

承認実行 (承認実行)をクリックします。

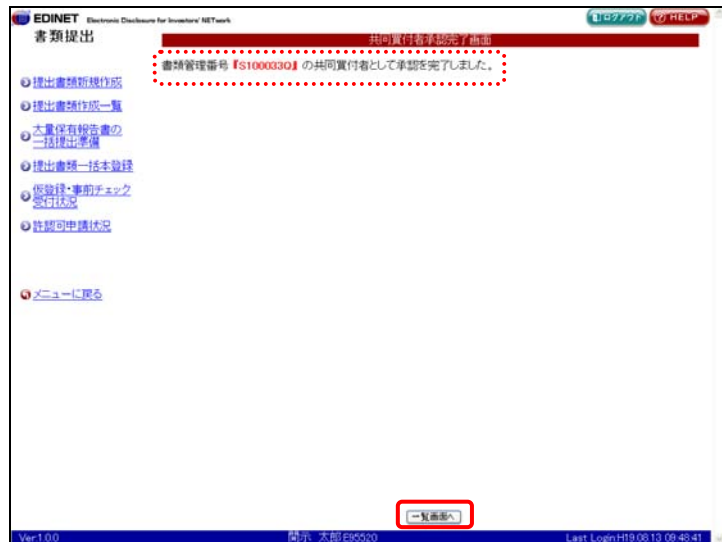


画面・項目の説明 p.198

[共同買付者承認完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

5

[提出書類作成一覧画面]に戻ります。
[一覧画面へ](#) (一覧画面へ)をクリックします。



画面・項目の説明 p.199

メール送信

EDINET から、提出者(代表)に「書類状態更新完了通知メール」が送信されます。

書類状況

承認後は、「書類状況」が「確認待」と表示されます。承認していない共同買付者がある場合は「承認待」となります。

[提出書類作成一覧画面]が表示されます。



画面・項目の説明

■ 共同買付者承認確認画面

[提出書類詳細(仮登録済)画面] の内容が表示されます。

EDINET Electronic Disclosure for Investors/NETwork

書類提出 共同買付者承認確認画面

以下の公開買付相手会社に対して共同買付者として承認を行います。

書類管理番号	S10000330	
府 令	発行者以外の者による株券等の公開買付けの開示に関する内閣府令	
様式名	公開買付届出書	
様式(号)	第二号様式	
区 分	新規	親書類管理番号
書類提出担当者	関宗 次郎	
書類状態	承認済	
発行会社EDINET	E95557 セキュリティ提出者1	
共同買付者の有無	有	
提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局	
履歴	H19.08.23 16:21:26 "新規作成" H19.08.23 16:29:36 "一時保存" H19.08.23 21:12:24 "一時保存" H19.08.23 21:14:51 "仮登録済四桁" H19.08.23 21:43:46 "承認"	
本文 (PublicDoc)	000000_header.htm 0000010_0816906771901.htm 0000011_0816906771901.htm 0000012_0816906771901.htm 0000020_0816906771901.htm	
代替書面・添付文書 (AttachDoc)	添付1	attach.pdf
共同買付者	E95516 エディネット株式会社	代表提出者
	E95520 関宗 次郎	未承認

② 承認実行 戻る

項目	説明
①入力内容	[提出書類詳細(仮登録済)画面] の内容が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
② 承認実行 (承認実行)	承認をします。[共同買付者承認完了画面] が表示されます。

■ 共同買付者承認完了画面

確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。






項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。
② 一覧画面へ (一覧画面へ)	[提出書類作成一覧画面] が表示されます。

3-11 承認取消

提出書類の承認を取消します。

共同買付者が提出書類の承認後、提出書類に誤りがあり、訂正が必要な場合は、全共同買付者の承認を取消する必要があります。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

[提出書類作成一覧画面]が表示されていることを確認します。
 ※操作方法は、『3-1 提出書類一覧の表示』(p.97)をご覧ください。

1


検索条件を指定します。

検索結果が表示されます。

2

一覧から承認取消をする《提出書類》の書類名をクリックします。



 画面・項目の説明 p.98

選択できる書類状況



承認取消ができるのは、《書類状況》が以下の提出書類です。

- ・承認待
- ・確定待

[提出書類詳細(仮登録済)画面]が表示されます。

3

承認取消 (承認取消)をクリックします。



画面・項目の説明 p.176

[共同買付者承認取消確認画面]が表示されます。

4

承認取消実行 (承認取消実行)をクリックします。



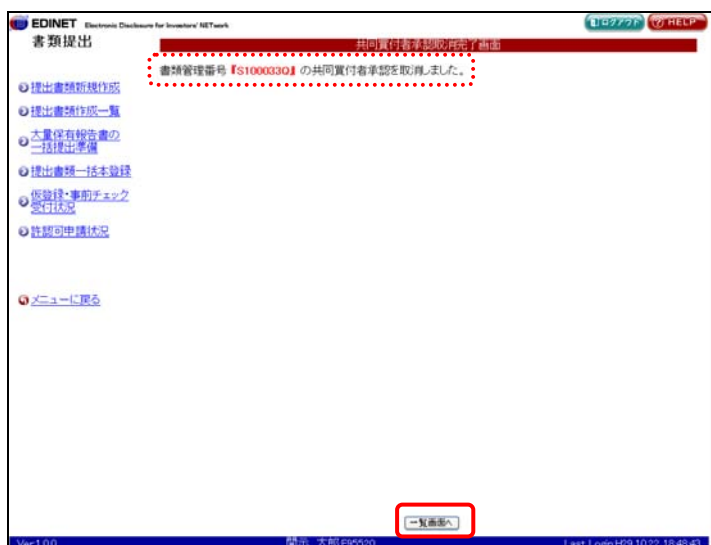
画面・項目の説明 p.203

[共同買付者承認取消完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

5

[提出書類作成一覧画面]に戻ります。

一覧画面へ (一覧画面へ)をクリックします。



画面・項目の説明 p.204

メール送信



EDINET から、提出者(代表)に「書類状態更新完了通知メール」が送信されます。

[提出書類作成一覧画面]が表示されます。

EDINET Electronic Disclosure for Investors NETwork

書類提出 提出書類作成一覧画面

検索条件指定

--提出書類-- --書類状況-- --ファンコード-- --発行会社EDINET--

検索結果:2件中 (1~2 表示) 1 / 1

提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンコード	発行者	提出最終提出日	備考
公開買付届出書	S1000330	承認済		E95557	H29.10.22	共同(未)
公開買付届出書	S100027V	承認待ち		E95525	H19.06.13	共同(済)

※ 共同採集の採集届出 または 共同買付で別の届出者が代表者として書類届出を行っている書類は一覧行の背景色が赤色になっています。

Ver1.0.0 開示: 大和E95520 Last Login:H29.10.22 16:48:40

画面・項目の説明

■ 共同買付者承認取消確認画面

[提出書類詳細(仮登録済)画面] の内容が表示されます。

項目	説明
①入力内容	[提出書類詳細(仮登録済)画面] の内容が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
② 承認取消実行 (承認取消実行)	承認を取消します。[共同買付者承認取消完了画面] が表示されます。

■ 共同買付者承認取消完了画面

確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。






項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。
② 一覧画面へ (一覧画面へ)	[提出書類作成一覧画面]が表示されます。

3-12 関連書類

提出済みの書類に、訂正報告書、取下書などの関連書類を提出します。
※《書類状況》が「取下済」「開示終了」の書類は、関連書類は提出できません。

関連書類等を提出する場合は、以下のように操作を進めてください。

1. 関連書類データ(HTML や PDF 等)EDINET へ登録するデータをあらかじめ作成します。
2. [提出書類作成一覧画面]より関連書類を提出する提出書類を選択後、関連書類のヘッダを作成します。
3. 1.で作成した関連書類データを EDINET へアップロード(送信)します。詳しくは、『3-2-1 提出書類のアップロード(送信)』(p.107)をご覧ください。

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

[提出書類作成一覧画面]が表示されていることを確認します。
※操作方法は、『3-1 提出書類一覧の表示』(p.97)をご覧ください。

1


検索条件を指定します。

検索結果が表示されます。

2

一覧から関連書類を登録する《提出書類》の書類名をクリックします。



 画面・項目の説明 p.98

選択できる書類状況



関連書類の登録ができるのは、《書類状況》が「提出済(開示中)」の提出書類です。

[提出書類詳細(本登録済)画面]が表示されます。

3

画面下部の▼(下向き三角)をクリックし、一覧から提出する関連書類を選択します。

4

関連書類 (関連書類)をクリックします。

画面・項目の説明 p.177

「関連書類」ボタン



《書類状態》が「取下済」「開示終了」の場合は、表示されません。「開示終了」の場合は「※当該書類は開示を終了しています。」、「取下済」の場合は「※提出可能な関連書類はありません。」と表示されます。また、法令変更にともなう経過措置期間のため、旧法令での提出が可能である場合はその旨が表示されます。

[関連書類ヘッダ作成画面]が表示されます。

5

《取下げ理由》など、入力が必要な項目がある場合は、各項目を入力します。

6

作成 (作成)をクリックします。

画面・項目の説明 p.208

「関連書類ヘッダ作成確認画面」が表示されます。

7

内容を確認し、「作成実行」(作成実行)をクリックします。



画面・項目の説明 p.209

「関連書類ヘッダ作成完了画面」が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

8

「提出書類作成一覧画面」に戻ります。「一覧画面へ」(一覧画面へ)をクリックします。



画面・項目の説明 p.210

「提出書類作成一覧画面」が表示されます。

引き続き関連書類の書誌(ヘッダ)情報に提出書類をアップロードします。詳しくは、『3-2 提出書類の登録・更新』(p. 101)をご覧ください。



画面・項目の説明

■ 関連書類ヘッダ作成画面

関連書類のヘッダ情報を入力します。選択した関連書類によって、表示される項目は異なります。

項目	説明
①入力内容	<p>関連書類ヘッダ情報を入力します。画面項目の説明は『■ 提出書類ヘッダ作成画面』(p. 90)をご覧ください。</p> <p>《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。</p>
② <input type="button" value="作成"/> (作成)	<p>「関連書類ヘッダ作成確認画面」が表示されます。</p>

■ 関連書類ヘッダ作成確認画面

[関連書類ヘッダ作成画面]で入力した内容が表示されます。修正する場合は、戻る (戻る) をクリックします。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

書類提出 関連書類ヘッダ作成確認画面

以下の内容で作成します。

府令	企業内容等の開示に関する内閣府令
様式名	訂正有価証券報告書
様式(号)	第三号様式
書類提出担当者	開示 次郎
区分	訂正
提出先財務局	親書類管理番号 S100020V (管轄区域:東京都関東財務局)

※ご入力いただいた情報は、貴社担当者との連絡を目的とするもので、その目的の範囲を超えて使用することはありません。

作成実行 戻る

Ver:0.1.0 エディネット株式会社 EDS016 Last Login:10/08/10 14:26:43

項目	説明
①入力内容	[関連書類ヘッダ作成画面] の内容が表示されます。 《親書類管理番号》《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
② 作成実行 (作成実行)	入力内容が登録され、[関連書類ヘッダ作成完了画面] が表示されます。

■ 関連書類ヘッダ作成完了画面

確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。






項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。
② 一覧画面へ (一覧画面へ)	[提出書類作成一覧画面] が表示されます。

3-13 書類状況

《書類状況》にリンクが設定されている提出書類は、《書類状況》をクリックすると、その書類の状況を確認することができます。

エラーがある場合は、エラー内容を確認しダウンロードできます。

エラー内容の詳細は、『提出書類ファイル仕様書』をご覧ください。

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

[提出書類作成一覧画面]を表示します。

※操作方法は、『3-1 提出書類一覧の表示』(p.97)をご覧ください。

1

検索条件を指定します。

検索結果が表示されます。

2

一覧からリンクが設定されている《書類状況》をクリックします。



提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行者 EDINET	提出者最終操作日	備考
公開買付届出書	S10002NG	作成中			H19.08.15	
大量保有報告書	S1000284	提出済(開示中)		E95525	H19.08.13	代表
発行済証券	S10002C9	確定済			H19.08.13	
大量保有報告書	S100028L	提出済(開示中)		E95525	H19.08.13	代表
譲渡報告書	S10002AC	作成中	G90178		H19.08.13	
公開買付届出書	S100027V	確定済		E95525	H19.08.13	代表
有価証券報告書	S100023V	提出済(開示中)			H19.08.10	
有価証券届出書	S100028N	作成中			H19.08.09	
半期報告書	S100028K	作成中			H19.08.09	

画面・項目の説明 p.98

検索結果について



該当する検索結果が 0 件の場合は、「該当するデータが存在しませんでした。」というメッセージが表示されます。

該当する検索結果が 3000 件を超える場合は、「該当件数が多すぎるため、3000 件で打ち切りました。検索条件を見直して再度検索してください。」というメッセージが表示されます。この場合、3000 件までは表示しますが超えたものについては表示されません。検索条件を指定しなおして、再検索してください。

[書類状況確認画面]が表示されます。

3

内容を確認します。

ボタンの操作



操作するボタンによって、以下の操作番号をご覧ください。

内容確認	操作 4
ログ表示	操作 7
財務諸表 HTML 取得	操作 10



画面・項目の説明 p.216

書類内容を確認します。

4

内容確認 (内容確認)をクリックします。



提出書類の内容が別ウィンドウで表示されます。

5

内容を確認します。

6

ウィンドウを閉じて、[提出書類作成一覧画面]に戻ります。

閉じる (閉じる)をクリックします。



画面・項目の説明 p.178

ログ内容を確認します。

7

ログ表示 (ログ表示) をクリックします。



[ログ表示画面] が表示されます。

8

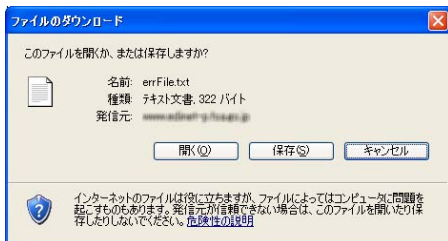
内容を確認します。



ログ保存

POINT

ログ保存 (ログ保存) をクリックすると、ログ内容を任意の場所に保存できます。



画面・項目の説明 p.217

9

[提出書類作成一覧画面]に戻ります。

戻る (戻る) をクリックします。

[ログ表示画面]の表示内容

MEMO

[ログ表示画面]には、最新の処理結果(エラーのみ)が表示されます。古いエラーログは上書きされます。必要に応じて、ログ内容を保存してください。

また、ログ内容は、一定期間確認されないとシステムで自動削除されます。その場合は「チェック処理より長時間経過した為、エラーログはシステムにより自動削除されました。」というメッセージが表示され、ログ内容は確認できなくなります。

財務諸表 HTML を取得します。

10

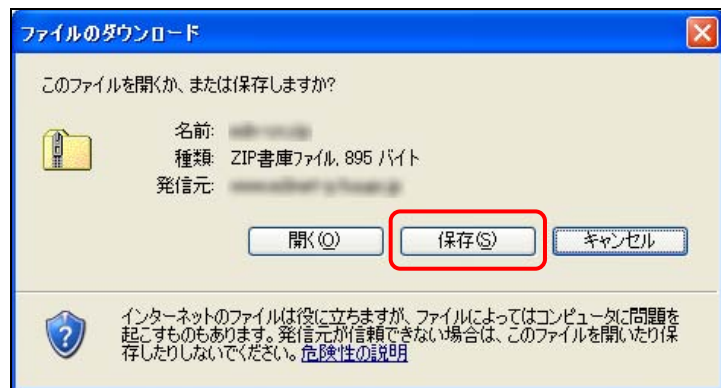
財務諸表HTML取得 (財務諸表 HTML 取得) をクリックします。



[ファイルのダウンロード] が表示されます。

11

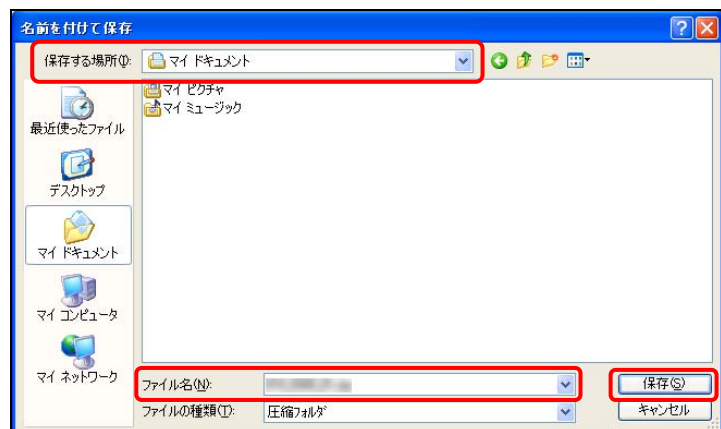
保存(S) (保存) をクリックします。



[名前を付けて保存] が表示されます。

12

《保存する場所》《ファイル名》を指定し、**保存(S)** (保存) をクリックします。



保存場所



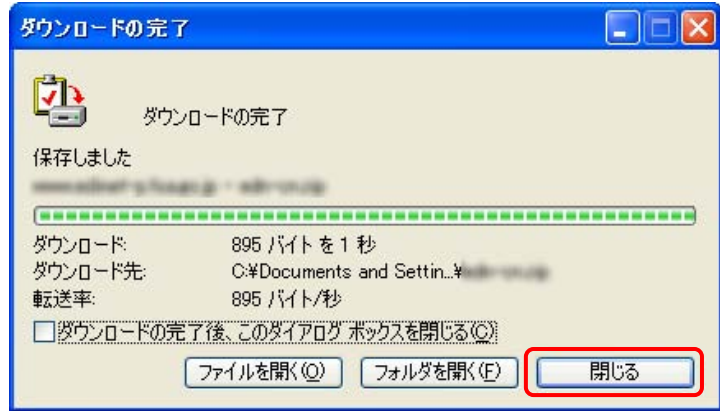
保存する場所は、任意の場所が指定可能です。

[ダウンロードの完了]が表示されます。

※[ダウンロードの完了]はお使いのコンピュータ環境によって表示されない場合があります。

13

閉じる (閉じる)をクリックします。



[書類状況確認画面]が表示されます。

14

[提出書類作成一覧画面]に戻ります。

戻る (戻る)をクリックします。



[提出書類作成一覧画面]が表示されます。



画面・項目の説明

■ 書類状況確認画面

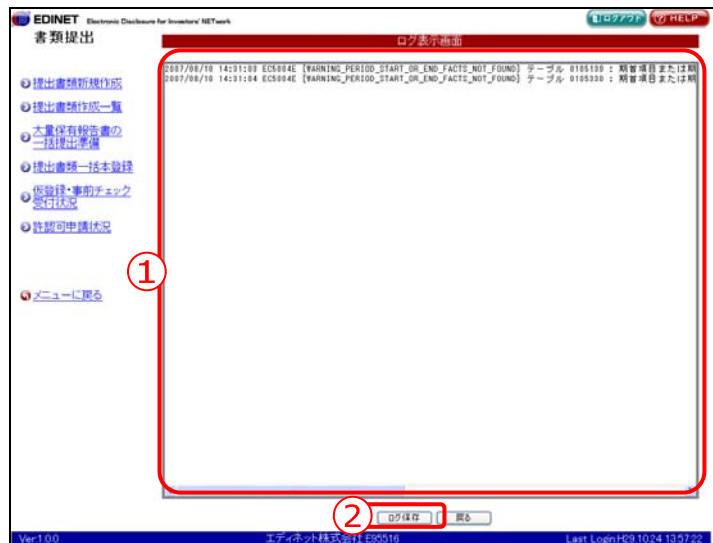
書類状況が表示されます。



項目	説明
①書類状況	書類状況が表示されます。
②操作ボタン	
<input type="button" value="内容確認"/> (内容確認)	提出書類詳細が別ウィンドウで表示されます。 ※《書類状態》が「仮登録エラー」「事前チェックエラー」以外の場合に表示されます。
<input type="button" value="ログ表示"/> (ログ表示)	ログ内容を確認します。[ログ表示画面] が表示されます。
<input type="button" value="財務諸表HTML取得"/> (財務諸表 HTML 取得)	XBRL から変換された財務諸表を HTML 形式で取得します。[ファイルのダウンロード] が表示されます。 ※財務諸表を XBRL 形式で提出した場合で、《書類状態》が「仮登録エラー」「事前チェックエラー」以外の場合に表示されます。

■ ログ表示画面

ログ内容が表示されます。



項目	説明
①ログ内容	ログ内容が表示されます。 ※ログ内容は、一定期間確認されないとシステムで自動削除されます。その場合は「チェック処理より長時間経過した為、エラーログはシステムにより自動削除されました。」というメッセージが表示され、ログ内容は確認できなくなります。
② ログ保存 (ログ保存)	表示されたログ内容を保存します。クリックすると、[ファイルのダウンロード]が表示されます。

4 大量保有報告書の一括提出準備

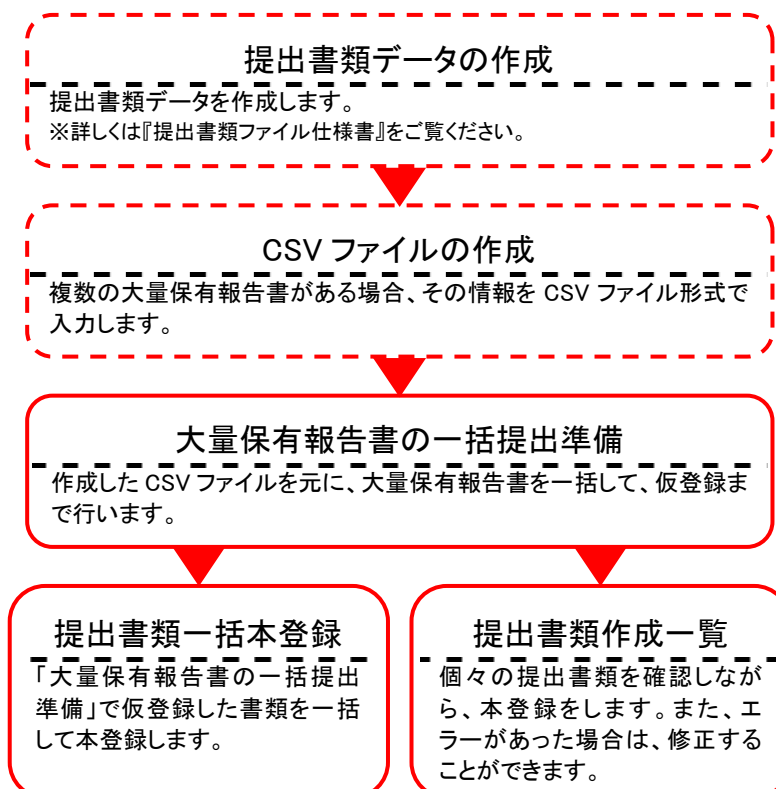
大量保有報告書の一括提出準備について説明します。

「大量保有報告書の一括提出準備」とは、複数の大量保有報告書を提出する際に、あらかじめ作成した本文ファイルや共同保有者、添付ファイルのタイトルなどの情報を CSV ファイルとして一覧に入力し、EDINET に登録する（仮登録受付）機能です。

一度に登録できる件数は、100 件までで、一度に提出可能な書類の合計サイズは Zip 圧縮後 32MB 以内となります。それ以上の提出準備が必要な場合は、2 回以上に分けて実施してください。

大量保有報告書の一括提出準備で、仮登録受付を行った提出書類は、「提出書類の一括本登録」でまとめて本登録をすることができます。

この機能を利用し、大量保有報告書の変更報告書、訂正報告書の提出準備も同様にまとめて行うことができます。



4-1 CSV ファイルの作成

大量保有報告書を複数作成する場合は、一括提出用の CSV ファイルをまず作成し、その後 EDINET でデータを登録します。

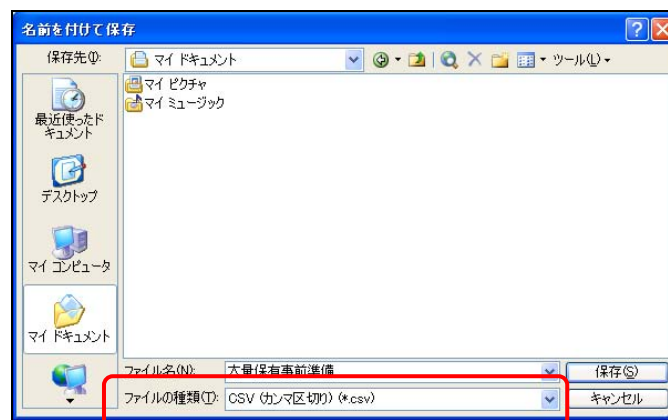
4-1-1 ファイル名について

「一括提出用 CSV ファイル」のファイル名は、以下のルールに従い、ファイル名を設定してください。

ファイル名に使用できる文字	英小文字、数字 「_」(アンダースコア) 「-」(ハイフン) ※上記文字は、すべて半角のみ使用できます。
ファイル名の長さ	31 文字以内 (半角)
拡張子	.csv (可変長のカンマ (,) 区切り)

4-1-2 ファイルの保存について

テキストエディタを使用して作成する場合は、保存時の拡張子を「.csv」とします。表計算ソフトを使用して、作成する場合は、保存時に CSV ファイルとして、保存します。次の画面は、Microsoft Excel の保存時の画面例です。



4-1-3 ファイルの内容について

■ CSV ファイルの作成時の注意事項

CSV ファイル作成時には、以下のことに注意して作成してください。

- タイトル行は挿入しないでください。
- 半角スペース、全角スペースは詰めないようにします。
- 記載できる書類の数は、100 件までになります。

■ CSV ファイルの入力項目について

「一括提出用 CSV ファイル」の内容は、以下のような構成となります。

	① A	② B	③ C	④ D	⑤ E	⑥ F	⑦ G	⑥' H	⑦' I	⑧ J
1	一号	N0500016	E12345	開示 太郎	2	E33333	1	E44444	1	c:\¥edinet_data
2										
3										

「⑤共同保有者数」で指定した人数分繰り返して入力します。
ここでは、2 回繰り返して入力しています。

	⑨ K	⑩ L	⑪ M	⑩' N	⑪' O
2	添付文書1	010_tempu.pdf	添付文書2	020_tempu.pdf	

「⑨添付ファイル数」で指定したファイル数
分繰り返して入力します。
ここでは、2 回繰り返して入力しています。

※画面は、Microsoft Excel の画面です。




項目	入力時の注意事項	データの 種類・桁数	例
①様式	「一号」「一号変更」「三号」「三号変更」「訂正」のいずれかの様式名を入力します。空白不可。	全角 4 桁	一号
②親となる書類管理番号	変更報告書、訂正報告書を提出する場合に親文書の書類管理番号が判明している場合にはその書類管理番号を入力します。空白可。	半角英数字 8 桁	N0500016
③発行会社の EDINET コード	発行会社の EDINET コードを入力します。	半角英数字 6 桁	E12345
④書類提出担当者	書類提出担当者名を入力します。 ※スペースを入力する場合は、全角を使	全角 128 桁	開示 太郎

項目	入力時の注意事項	データの 種類・桁数	例
	用します。		
⑤共同保有者数	共同保有者の人数を入力します。 共同保有者がいない場合は、「0」を入力 します。	半角数字	2
⑥共同保有者の EDINET コード	共同保有者の EDINET コードを入力しま す。「⑦連名区分」とセットで入力しま す。ただし、「⑤共同保有者数」が「0」の場 合は未入力のままにします。	半角英数字 6桁	E56789
⑦連名区分	「0:個別提出(非連名)」「1:連名提出」の いずれかから、連名区分を入力します。 「⑥共同保有者の EDINET コード」とセッ トで入力します。 ただし、「⑤共同保有者数」が「0」の場 合は未入力のままにします。	半角数字 1桁	1
⑧文書ファイルの所在	本文ファイルを保存したフォルダを絶対 パスで入力します。	半角	c:\¥edinet_data
⑨添付ファイル数	添付ファイルの数を入力します。 添付ファイルがない場合は、「0」を入力 します。 ※AttachDoc フォルダのファイル数が入 力した数値より小さい場合、エラーにな ります。	半角数字	5
⑩添付ファイルタイトル	添付ファイルのタイトルを入力します。 「⑪添付ファイル名」とセットで入力しま す。 ただし、「⑨添付ファイル数」が「0」の場 合は未入力のままにします。	全角	添付文書その1
⑪添付ファイル名	添付ファイル名を入力します。 「⑩添付ファイルタイトル」とセットで入 力します。 ただし、「⑨添付ファイル数」が「0」の場 合は未入力のままにします。	半角	010_tenpu.pdf

4-2 大量保有報告書の一括提出準備

一括提出準備ができるのは、次の提出書類になります。

- ・大量保有報告書（第一号様式、第三号様式）
- ・変更報告書（大量保有（第一号様式、第三号様式））
- ・訂正報告書（大量保有）

権限	マスターユーザー	サブユーザー	
		本登録可	仮登録可
			


書類提出メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『1 書類提出のながれ 1-3 書類提出メニューの表示』(p.76)をご覧ください。

1

《大量保有報告書の一括提出準備》をクリックします。



 画面・項目の説明 p.77

〔一括提出準備用CSVファイル指定画面〕が表示されます。

2

参照... (参照) をクリックします。

CSV ファイルの例



CSV ファイルの作成例を確認することができます。該当するリンクをクリックし、内容を確認します。

CSV ファイルの作成



CSV ファイルの作成方法は『4-1 CSV ファイルの作成』(p.219)をご覧ください。

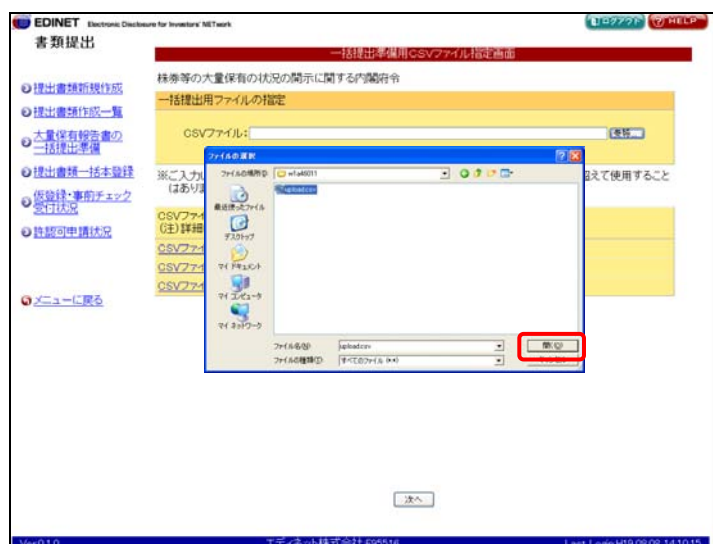
〔ファイルの選択〕が表示されます。

3

作成した一括提出用の CSV ファイルを指定し、**開く(O)** (開く) をクリックします。




画面・項目の説明 p.227



〔一括提出準備用CSVファイル指定画面〕に戻ります。

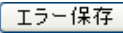
4

ファイル名を確認し、 (次へ)をクリックします。



CSV ファイルにエラーがある場合



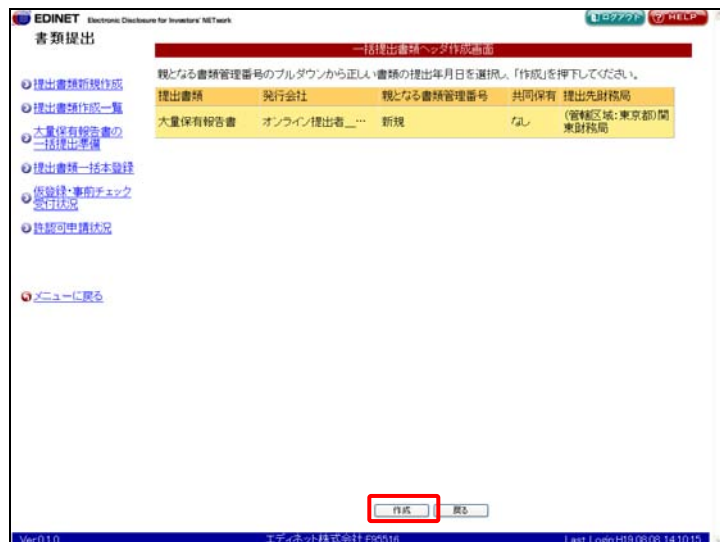
作成したCSVファイルにエラーがある場合は、以下の[CSVフォーマットエラー表示画面]が表示されます。内容を確認し、CSVファイルを修正し、再度提出を行ってください。また、 (エラー保存)をクリックし、エラー内容をテキストファイルで保存できます(画面・項目の説明は p.231 をご覧ください)。



[一括提出書類ヘッダ作成画面]が表示されます。

5

作成 (作成)をクリックします。

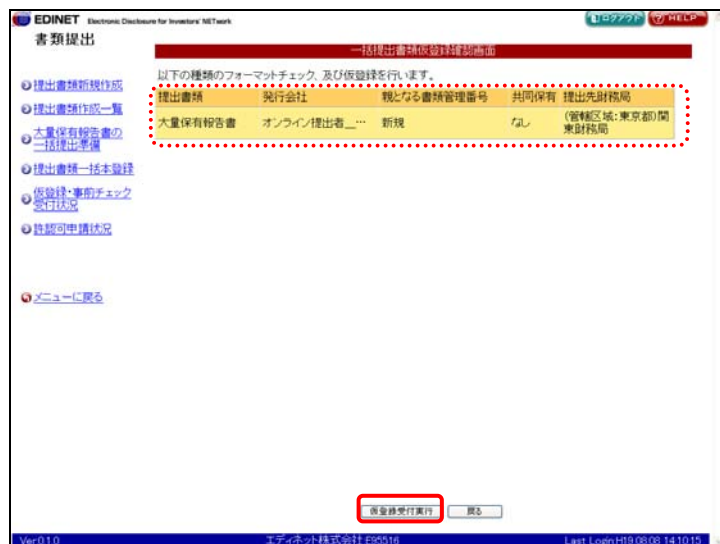


画面・項目の説明 p.228

[一括提出書類仮登録確認画面]が表示されます。

6

内容を確認し、**仮登録受付実行** (仮登録受付実行)をクリックします。

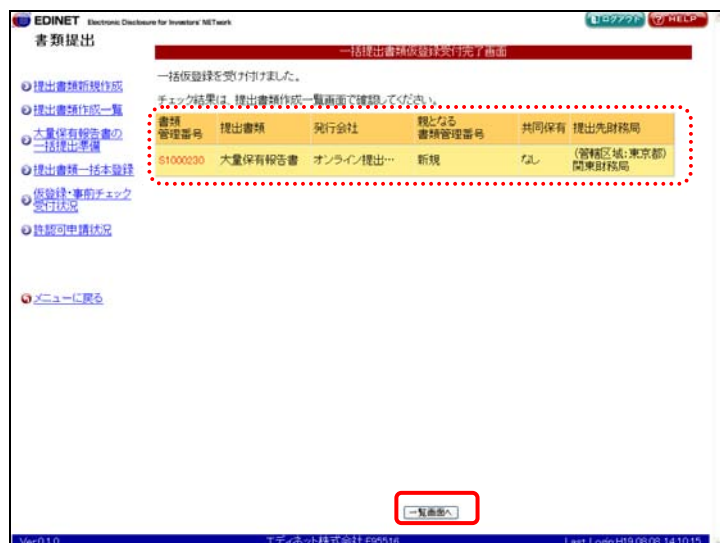


画面・項目の説明 p.229

[一括提出書類仮登録受付完了画面]が表示されます。

7

[提出書類作成一覧画面]に戻ります。
一覧画面へ (一覧画面へ)をクリックします。



画面・項目の説明 p.230

処理結果の確認



処理結果は、[提出書類作成一覧画面]で確認できます。

[提出書類作成一覧画面]が表示されます。

メール送信



EDINET から、提出者に「書類状態更新完了通知メール」が送信されます。共同買付者、委任者がいる場合は、それぞれに「書類状態更新完了通知メール」が送信されます。

書類状況



エラーがある場合は、「書類状況」が「仮登録チェックエラー」と表示されます。
エラーがない場合は、「書類状況」が「確定待」と表示されます。

提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行者 EDINET	提出者最終提出日	備考
大量保有報告書	S1000230	仮登録チェック...		E95525	H19.08.08	

仮登録チェックエラー



《書類状況》に「仮登録チェックエラー」と表示された場合は、提出した CSV ファイルの内容を確認し、再度提出しなおしてください。また、再度提出した提出書類には、新規にヘッダが作成されます。「仮登録チェックエラー」の提出書類ヘッダは適宜削除するようにしてください。

画面・項目の説明

■ 一括提出準備用 CSV ファイル指定画面

一括提出用の CSV ファイルを指定します。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

書類提出 一括提出準備用 CSV ファイル指定画面

株券等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令
一括提出用ファイルの指定

CSVファイル: 参照...

※ご入力いただいた情報は、貴社担当者との連絡を目的にするもので、その目的の範囲を超えて使用することはありません。

CSVファイルの例
(注)詳細については、操作ガイドを参照してください。

CSVファイル1	大量保有報告書を新規に作成する例
CSVファイル2	大量保有報告書に対する変更報告書を作成する例
CSVファイル3	大量保有報告書に対する訂正報告書を作成する例

次へ



Ver:0.1.0 エディネット株式会社 E05516 Last Login:19/08/08 14:10:15

項目	説明
① CSV ファイル	<input type="button" value="参照..."/> (参照) をクリックし、CSV ファイルを指定します。
② <input type="button" value="次へ"/> (次へ)	入力内容が登録され、[一括提出書類ヘッダ作成画面] が表示されます。 作成内容にエラーがある場合は、[CSV フォーマットエラー表示画面] が表示されま す。

■ 一括提出書類ヘッダ作成画面

一括でヘッダを作成する書類の一覧が表示されます。

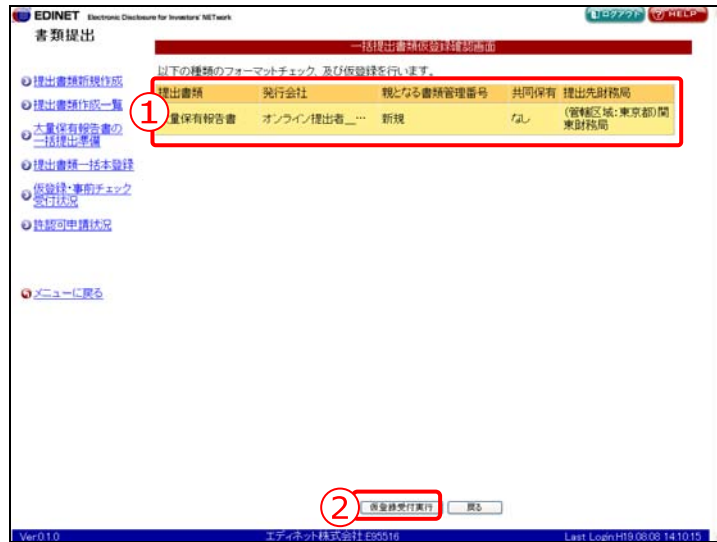


項目	説明
①書類一覧	
提出書類	提出書類名が表示されます。
発行会社	発行会社名が表示されます。
親となる書類管理番号	親となる書類管理番号が表示されます。書類区分が「新規」の場合は表示されません。書類区分が「変更」または「訂正」の場合、  (下向き三角) をクリックし、一覧から親となる書類管理番号を選択します。
共同保有	CSV ファイルの「共同保有者数」が「0」の場合は「なし」、「1」以上の場合は「あり」と表示されます。
提出先財務局	提出先の財務局名が表示されます。
②  (作成)	入力内容が登録され、[一括提出書類仮登録確認画面] が表示されます。

■ 一括提出書類仮登録確認画面

[一括提出書類ヘッダ作成画面] で入力した内容が表示されます。修正する場合は、

(戻る) をクリックします。



項目	説明
①一覧	[一括提出書類ヘッダ作成画面] で入力した内容が表示されます。
② <input type="button" value="仮登録受付実行"/> (仮登録受付実行)	入力内容が登録され、[一括提出書類仮登録受付完了画面] が表示されます。

■ 一括提出書類仮登録受付完了画面

確認メッセージと仮登録された書類名の一覧が表示されます。



項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと仮登録された書類の一覧が表示されます。
② 一覧画面へ (一覧画面へ)	[提出書類作成一覧画面] が表示されます。

■ CSVフォーマットエラー表示画面

一括提出用に作成した CSV ファイルに、エラーがある場合に表示されます。内容を確認し、CSV ファイルを修正し、再度提出を行ってください。



項目	説明
①エラー内容	エラー内容が表示されます。
② エラー保存 (エラー保存)	エラー内容をテキストファイルで保存します。




5 提出書類一括本登録

仮登録済の提出書類のうち一括本登録可能な各種報告書・届出書の一括本登録について説明します。

作成した大量保有報告書または有価証券報告書を EDINET に一括して本登録し、開示します。本登録をするには、《書類状況》が「確定待」の状態であることを確認してください。なお、一度に登録できる件数は、100 件までになります。

一旦開示された書類の修正はできません。修正を行いたい場合は、訂正報告を提出します。

本登録時に、署名を付けて提出することができます。ただし、署名を付与するには、事前に準備が必要です。詳しくは、『提出者用 端末要件』をご覧ください。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

書類提出メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『1 書類提出のながれ 1-3 書類提出メニューの表示』(p.76)をご覧ください。

1

《提出書類一括本登録》をクリックします。



[一括提出処理画面] が表示されます。

一覧に表示される書類

MEMO 

仮登録済の提出書類のうち一括本登録可能な書類の一覧のみが表示されます。

2

該当する「提出書類」を にします。

全て

POINT 

「全て」を (オン) にし、表示されているすべての書類を選択できます。

一覧の並べ替え

POINT 

「提出書類」「書類管理番号」「処理日」をクリックし、一覧を並べ替えることができます。

3


(本登録) をクリックします。

画面の表示

MEMO 

(本登録) は「マスター」「サブユーザ(本登録可)」の方のみ表示されます。



 画面・項目の説明 p.237

[一括本登録確認画面]が表示されます。

ここでは、署名なしで提出する場合を例に説明します。

※署名を付与して提出する場合は、『POINT 署名付き提出』(p.236)をご覧ください。

4

(署名なし提出)をクリックします。

確認メッセージが表示されます。



画面・項目の説明 p.238

5

(OK)をクリックします。

キャンセル



操作を中断する場合は、 (キャンセル)をクリックします。

[一括本登録完了画面]が表示され、本登録された書類名が表示されます。EDINET に正式に書類が提出されます。

6

[提出書類作成一覧画面]に戻ります。

(一覧画面へ)をクリックします。



画面・項目の説明 p.239

[提出書類作成一覧画面]が表示されます。

書類状況



本登録後は、「書類状況」が「提出済」と表示されます。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

書類提出

提出書類作成一覧画面

検索結果: 13件中 (1~10 表示) 1 / 2

提出書類	書類管理番号	書類状況	フォームコード	発行者EDINET	提出者最終提出日	備考
大量保有報告書	S1000284	提出済(開示中)	E95525	H19.08.13	代表	
大量保有報告書	S1000284	提出済(開示中)	E95525	H19.08.13		
大量保有報告書	S10002CH	仮登録チェック...	E95525	H19.08.13		
公開買付届出書	S10002CB	確定済	E95525	H19.08.13		
発行登録書	S10002C9	確定済	E95525	H19.08.13		
大量保有報告書	S100028L	提出済(開示中)	E95525	H19.08.13	代表	
大量保有報告書	S100028L	提出済(開示中)	E95525	H19.08.13		
臨時報告書	S10002AC	作成中		H19.08.13		
公開買付届出書	S100027V	確定済	E95525	H19.08.13		
公開買付届出書	S100027V	確定済	E95525	H19.08.13	代表	

※ 共同採集の連名提出 または 共同買付で別の提出者が代表者として書類提出を行っている書類は一覧の背景色が水色になっています。

Ver0.1.0 エディネット株式会社 E95016 Last Login: H19.08.13 14:53:58



署名付き提出

署名を付つけて提出するには、事前に準備が必要です。詳しくは、『提出者用 端末要件』をご覧ください。

[一括本登録確認画面]が表示されます。

1

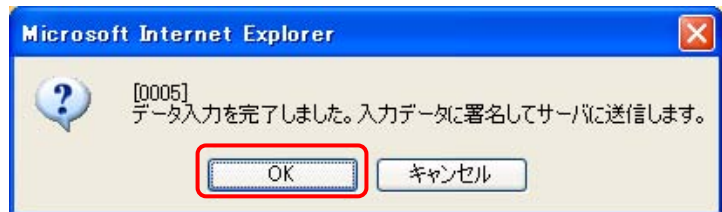
署名付き提出 (署名付き提出)をクリックします。



確認メッセージが表示されます。

2

OK (OK)をクリックします。



[PIN の入力]が表示されます。

3

《PIN》を入力し、**OK** (OK)をクリックします。



画面・項目の説明

■ 一括提出処理画面

一括して提出する書類を選択します。



項目	説明
①一覧	一覧のリンクが設定されている項目名をクリックすると、一覧を昇順・降順で並べ替えます。並べ替えが設定されている項目名には、「▲」（昇順）または「▼」（降順）が表示されます。
全て	一括して提出する書類を選択します。「全て」を <input checked="" type="checkbox"/> にすると全書類が提出対象となります。
提出書類	提出書類名が表示されます。
発行会社	発行会社名が表示されます。
書類管理番号	書類管理番号が表示されます。
処理日	処理日が表示されます。
② <input type="button" value="本登録"/> (本登録)	本登録をします。[一括本登録確認画面] が表示されます。

■ 一括本登録確認画面

[一括提出処理画面]で選択された書類名の一覧が表示されます。本登録をしない場合は、

(戻る) をクリックします。



項目	説明
①一覧	[一括提出処理画面]で選択された書類名の一覧が表示されます。
②操作ボタン	
<input type="button" value="署名付き提出"/> (署名付き提出)	書類に署名を付けて提出します。クリックすると、[PINの入力]が表示されます。
<input type="button" value="署名なし提出"/> (署名なし提出)	書類に署名を付けずに提出します。クリックすると、確認メッセージが表示されます。

■ 一括本登録完了画面

確認メッセージと提出された書類名の一覧が表示されます。






項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと提出された書類の一覧が表示されます。
② 一覧画面へ (一覧画面へ)	[提出書類作成一覧画面] が表示されます。

6 仮登録・事前チェック 受付状況

仮登録・事前チェック受付状況について説明します。

仮登録チェックまたは事前チェックの受付状況を確認できます。
長時間応答が無い場合などは、証券監査官までご連絡ください。
また、仮登録チェックや事前チェックを行なうたびに、受付状況一覧画面に受付処理情報が追加され履歴として残ります。不要な履歴情報は適宜削除してください。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			


書類提出メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『1 書類提出のながれ 1-3 書類提出メニューの表示』(p.76)をご覧ください。

1

《仮登録・書類チェック受付状況》をクリックします。



 画面・項目の説明 p.77

「仮登録・事前チェック受付状況一覧画面」が表示されます。

一覧について

MEMO

該当する受付処理がない場合は、「※現在、起動を依頼されている処理はありません。」と表示されます。

2


内容を確認します。

受付処理名	書類管理番号	開始日時	起動依頼者	ステータス
提出書類仮登録	S1000294	H19.08.09 17:57:11	エディネット株...	処理終了
提出書類仮登録	S1000294	H19.08.09 18:02:07	エディネット株...	処理終了
提出書類仮登録	S100027V	H19.08.09 17:36:38	エディネット株...	処理終了
提出書類仮登録	S100027V	H19.08.09 17:38:01	エディネット株...	処理終了
提出書類仮登録	S100023V	H19.08.09 11:53:05	エディネット株...	処理終了
提出書類仮登録	S100023V	H19.08.09 11:55:12	エディネット株...	処理終了
提出書類事前予...	S100023V	H19.08.09 11:01:26	エディネット株...	処理終了
提出書類事前予...	S100023V	H19.08.09 11:22:31	エディネット株...	処理終了

画面・項目の説明 p.243

受付処理名を削除します。

3

削除する《受付処理名》の選択欄を  にします。

4

選択項目削除 (選択項目削除) をクリックします。

画面・項目の説明 p.243

選択欄

MEMO

削除できる受付処理は、《ステータス》が次の場合になります。

・正常終了 ・異常終了 ・実行無効

確認メッセージが表示されます。

5

(OK)をクリックします。

キャンセル



操作を中断する場合は、 (キャンセル)をクリックします。

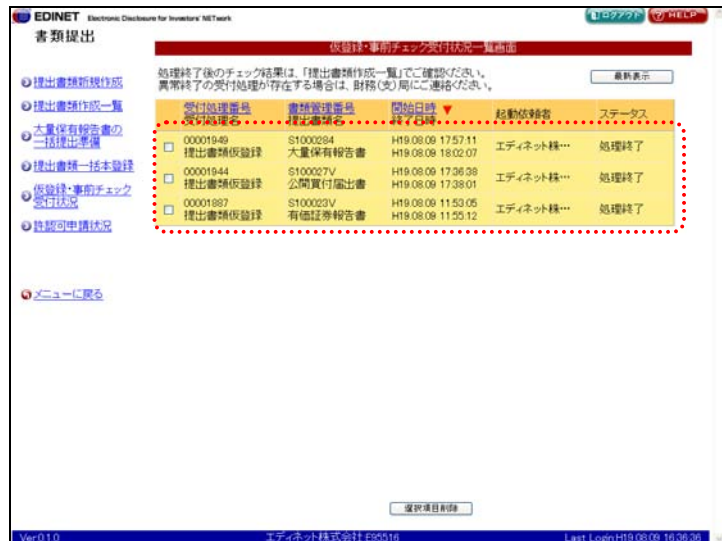
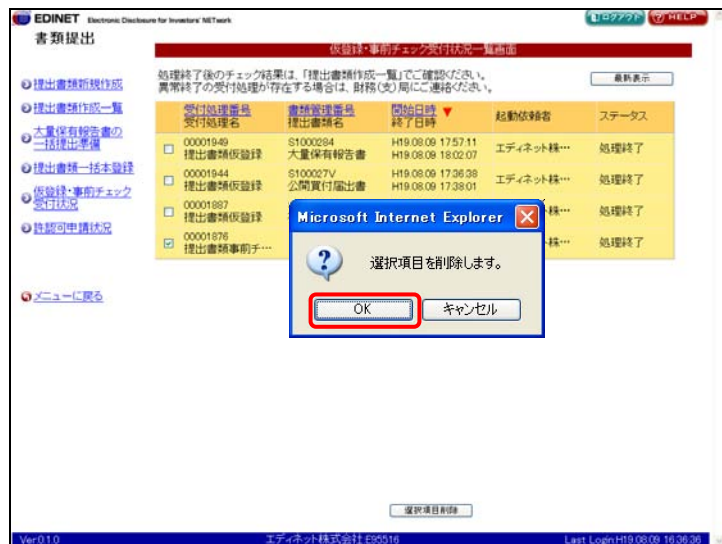
選択された項目が削除されます。

[仮登録・事前チェック受付状況一覧画面]が表示されます。

最新表示



(最新表示)をクリックすると、受付状況一覧を最新状態に更新します。



画面・項目の説明

■ 仮登録・事前チェック受付状況一覧画面

仮登録および事前チェックの受付状況を一覧で表示します。

受付状況一覧のリンクが設定されている項目名をクリックすると、結果を昇順・降順で並べ替えます。並べ替えが設定されている項目名には、「▲」（昇順）または「▼」（降順）が表示されます。



項目	説明
① 最新表示 (最新表示)	受付状況の一覧を最新にします。
② 受付状況一覧	
選択欄	項目を削除する場合に <input checked="" type="checkbox"/> にします。 ※ステータスが「停止中」の場合、チェックボックスは表示されません。
受付処理番号 受付処理名	受付処理番号（上段）および受付処理名（下段）が表示されます。 ※受付処理番号順に並べ替えが可能です。
書類管理番号 提出書類名	書類管理番号（上段）および提出書類名（下段）が表示されます。 ※書類管理番号順に並べ替えが可能です。また、書類管理番号と提出書類名が表示されていない項目は、古い項目です。
開始日時 終了日時	処理の開始日時（左側）および終了日時（右側）が表示されます。 ※開始日時順に並べ替えが可能です。
起動依頼者	起動依頼者名が表示されます。
ステータス	受付状況が表示されます。
③ 選択項目削除 (選択項目削除)	選択された項目を一覧から削除します。

7 許認可申請状況




許認可の申請状況を確認します。

申請した許認可の「適用開始前」または「適用開始中」の情報が表示されます。適用が終了したものは表示されません。

確認できる許認可申請の種類は以下のとおりです。

- ・非縦覧
- ・書類提出免除
- ・適用除外
- ・ディスク提出

※許認可の申請については『6章 その他の業務 1 許認可申請』(p.395)をご覧ください。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

書類提出メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『1 書類提出のながれ 1-3 書類提出メニューの表示』(p.76)をご覧ください。

1

《許認可申請状況》をクリックします。

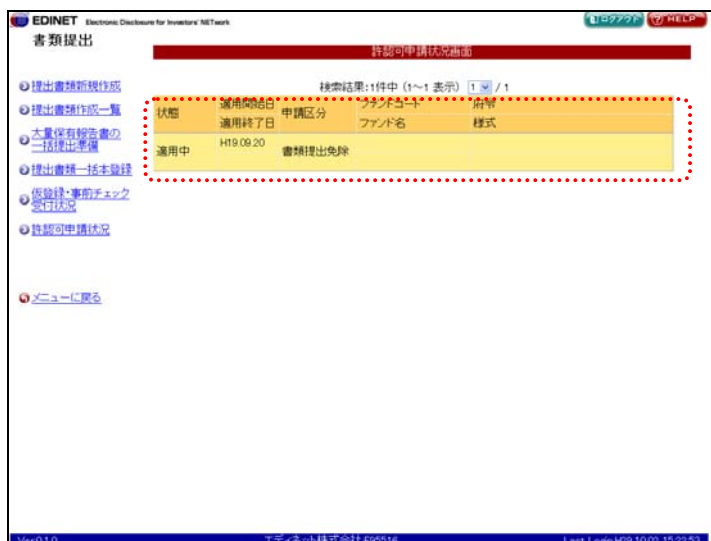


画面・項目の説明 p.77

[許認可申請状況画面]が表示されます。

2

内容を確認します。



画面・項目の説明 p.246

画面・項目の説明

■ 許認可申請状況画面

許認可の申請状況を一覧で表示します。



項目	説明
状態	次の適用状態が表示されます。 適用中 適用開始前
適用開始日 適用終了日	適用開始日（上段）および適用終了日（下段）が表示されます。 適用終了日が設定されていない場合は、空欄のままになります。
申請区分	次の申請区分が表示されます。 非縦覧 書類提出免除 適用除外 ディスク提出
ファンドコード ファンド名	ファンドコード（上段）およびファンド名（下段）が表示されます。
府令 様式	府令（上段）および様式（下段）が表示されます。



EDINET

Electronic Disclosure for Investors' NETwork

4 章 公告提出

1 公告提出のながれ

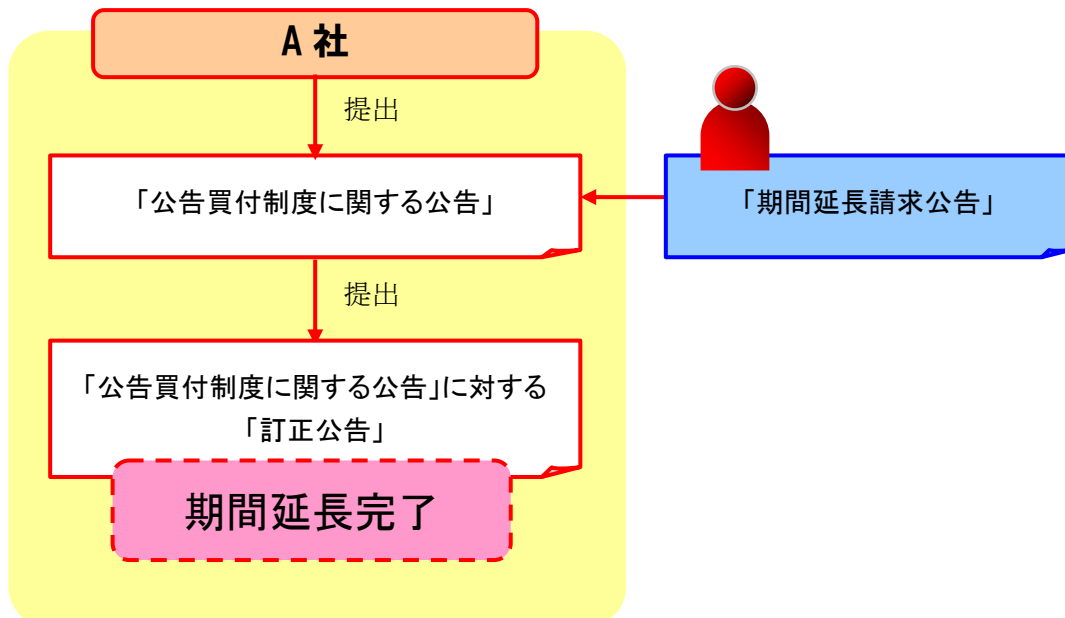
公告の新規提出、訂正公告の提出の流れを説明します。

1-1 公告とは

金融商品取引法で定められた公告を EDINET で提出し、縦覧することが可能です。

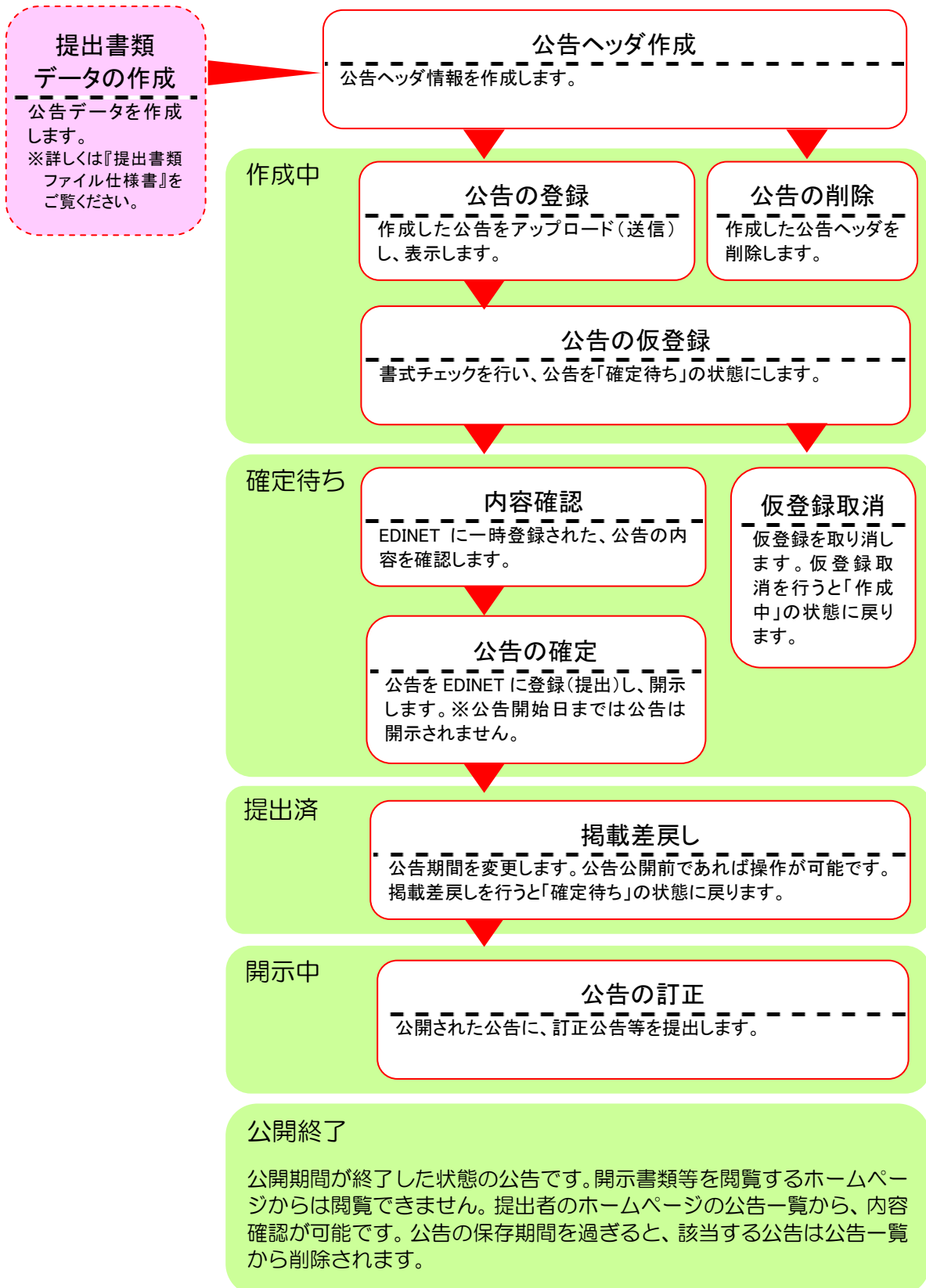
「期間延長請求公告」が提出された場合は、該当公告の期間延長については、公告の提出者が「訂正公告」を公告することで行います。

以下は、その例です。






1-2 公告提出のながれ

公告提出のながれは、次のとおりです。



1-3 公告提出メニューの表示

「公告提出メニュー」を表示します。

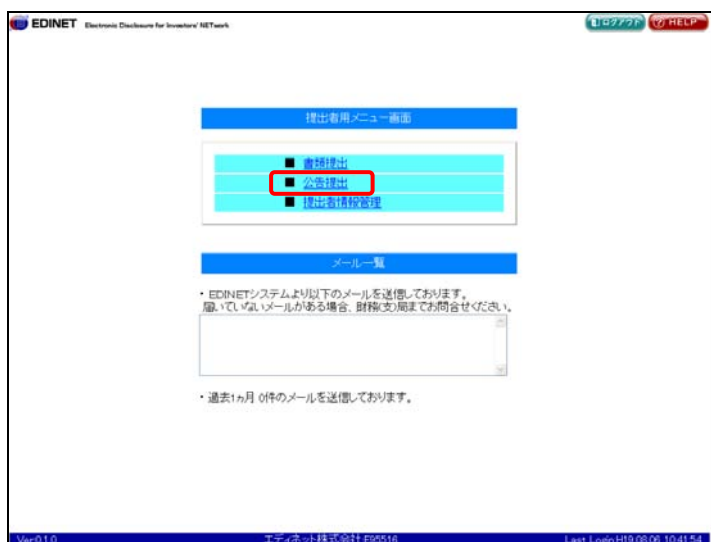
権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			


「提出者用メニュー画面」を表示します。

※表示されていない場合は、『1章 EDINETの基本操作 3 提出者用メニューの表示と終了 3-1 ログイン』(p.8)をご覧ください。

1


《公告提出》をクリックします。



 画面・項目の説明 p.13

「公告提出メニュー」が表示されます。



 画面・項目の説明 p.251

画面・項目の説明

■ 公告提出メニュー画面



項目	説明
公告新規作成	公告ヘッダを新規に作成します。 詳しくは『2 公告新規作成』(p. 252) をご覧ください。
公告一覧	「公告新規作成」で作成したヘッダに公告を登録します。また、作成済みの公告を選択して編集や確認ができます。 詳しくは『3 公告一覧』(p. 259) をご覧ください。




2 公告新規作成

公告のヘッダ(書誌)情報を作成します。

新規に公告を提出する場合は、最初に公告のヘッダ部分を作成します。
公告の登録は、『3 公告一覧』(p.259)で行います。

2-1 ヘッダの作成

公告のヘッダ項目を入力します。

権限	マスター	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			


公告提出メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『1 公告提出のながれ 1-3 公告提出メニューの表示』(p.250)をご覧ください。

1

《公告新規作成》をクリックします。




 画面・項目の説明 p.251

[公告ヘッダ作成画面]が表示されます。


2

各項目を入力します。

3

 (作成)をクリックします。

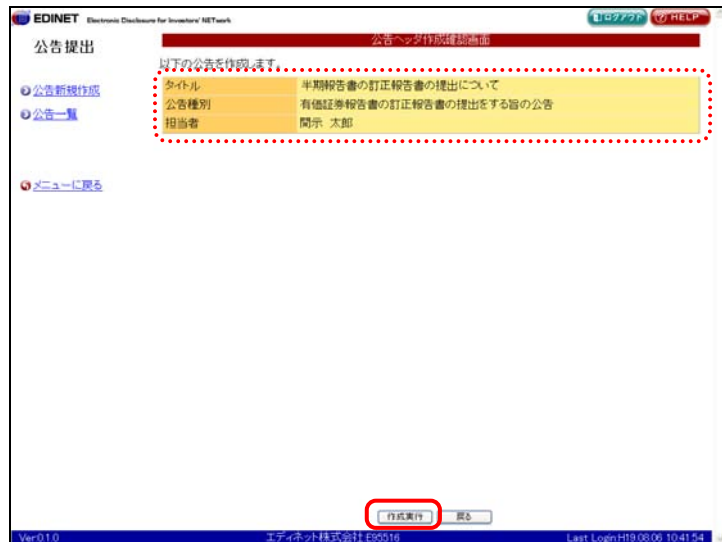


 画面・項目の説明 p.256

[公告ヘッダ作成確認画面]が表示されます。

4

内容を確認し、**作成実行** (作成実行)をクリックします。



画面・項目の説明 p.257

[公告ヘッダ作成完了画面]が表示され、「公告書類管理番号」が表示されます。

5

「公告書類管理番号」を確認します。

公告書類管理番号



「公告書類管理番号」とは、公告書類に一意に付与される番号です。



画面・項目の説明 p.258

6

本文登録 (本文登録)をクリックします。

一覧画面へ



一覧画面へ (一覧画面へ)をクリックすると、[公告作成一覧画面]が表示されます。既存の公告や、作成済みのヘッダを一覧から選択して、公告を登録することができます。

詳しくは、『3 公告一覧 3-1 公告一覧の表示』(p.261)をご覧ください。

[公告処理(作成中)画面]が表示され

ます。

公告書類の登録



この後の操作は、『3 公告一覧 3-2 仮登録 3-2-1 公告のアップロード(送信)』(p.265)をご覧ください。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

公告提出

公告処理(作成中)画面

作成済みディレクトリを確認 「作成済みディレクトリを確認」をクリックし、「仮登録」を実施すると現在の状態の登録が上書きされ、サーバに保存されます。

書類管理番号 S10001ZG

タイトル 半期報告書の訂正報告書の提出について

公告種別 有価証券報告書の訂正報告書の提出を旨の公告

担当者 関示 太郎

状態 H9.08.07 15:50:55 "新規作成"

本文 (PublicDoc)

添付文書 (AttachDoc)

タイトル [] [変更]

仮登録 公告削除 戻る

Ver0.1.0 エディネット株式会社 E20016 Last Login:H9.08.06 10:41:54

画面・項目の説明

■ 公告ヘッダ作成画面

公告のヘッダ情報を入力します。

EDINET Electronic Disclosure for Investors / NETwork

公告提出 公告ヘッダ作成画面

以下の項目を入力。「作成」を押してください。

タイトル (例) 公開買付開始公告

公告種別 公開買付制度(他社株買付)に関する公告
 期間延長請求公告
 公開買付制度(自社株買付)に関する公告
 有価証券報告書の訂正報告書の提出をする旨の公告

ファンドコード (例) ABC987

担当者 (例) 財務 太郎

※ご入力いただいた情報は、貴社担当者との連絡を目的とするもので、その目的の範囲を超えて使用することはありません。

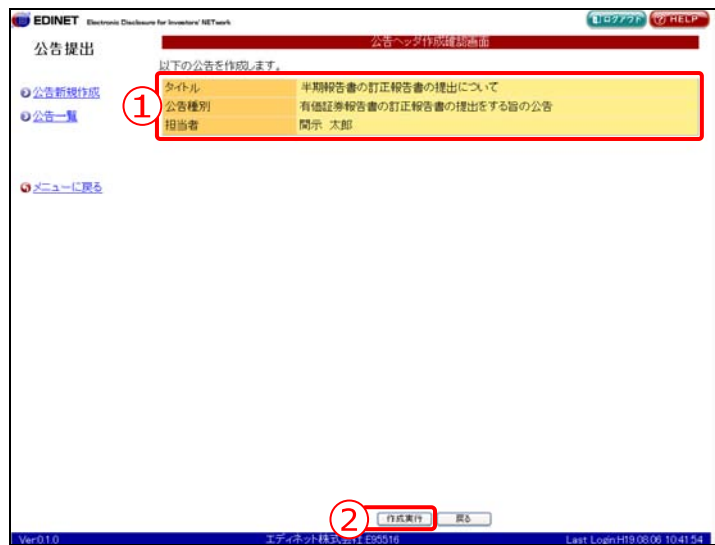
作成

Ver.01.0 エディネット株式会社 ESO010 Last Login: H19.08.06 10:41:54

項目	説明	備考
①ヘッダ情報		
タイトル	公告のタイトルを 100 文字以内で指定します。	必須入力
公告種別	公告種別を にします。	
ファンドコード	ファンドコードを指定します。	半角英数字 6 桁
担当者	担当者を指定します。 ※初期値として、ログインしたユーザ名が表示されます。	必須入力 全角
② <input type="button" value="作成"/> (作成)	[公告ヘッダ作成確認画面] が表示されます。	

■ 公告ヘッダ作成確認画面

[公告ヘッダ作成画面]で入力した内容が表示されます。修正する場合は、**戻る** (戻る) をクリックします。



項目	説明
①入力内容	[公告ヘッダ作成画面]で入力した内容が表示されます。
② 作成実行 (作成実行)	入力内容が登録され、[公告ヘッダ作成完了画面]が表示されます。

■ 公告ヘッダ作成完了画面

確認メッセージと「公告書類管理番号」が表示されます。



項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「公告書類管理番号」が表示されます。
②操作ボタン	
<input type="button" value="本文登録"/> (本文登録)	[公告処理(作成中)画面]が表示されます。引き続き公告を登録する場合に使用します。 ※詳しくは、『4章 公告提出 3 公告一覧 3-2 仮登録』(p.264)をご覧ください。
<input type="button" value="一覧画面へ"/> (一覧画面へ)	[公告作成一覧画面]が表示されます。作成済みのヘッダ、公告を一覧から選択して、公告の登録をする場合に使用します。 ※詳しくは、『4章 公告提出 3 公告一覧 3-1 公告一覧の表示』(p.261)をご覧ください。

3 公告一覧

ヘッダ(書誌)部分を作成後、公告をアップロードし、登録します。

3-1 公告一覧の表示

公告の一覧を表示します。



状態

作成中

公告処理(作成中)画面

3-2 仮登録

公告をアップロード(送信)し、仮登録します。

3-2-1 公告のアップロード(送信)

公告データを EDINET へアップロード(送信)します。

3-2-2 タイトルの変更

添付文書のタイトルを変更します。

3-2-3 公告の仮登録

公告を仮登録します。



3-3 公告削除

公告を削除します。



状態

確定待ち

公告処理(仮登録済)画面

3-4 内容確認

仮登録済みの書類内容を確認します。



3-6 仮登録取消

仮登録を取消します。



3-5 公告確定

公告を確定します。



状態

提出済/開示中/公開終了

公告処理(本登録済)画面

3-4 内容確認

本登録済みの書類内容を確認します。



3-7 掲載差戻し

公告の掲載を差戻しします。






3-8 公告の訂正

確定済みの公告に対し、訂正公告を作成します。



3-1 公告一覧の表示

作成した公告の一覧を表示します。

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			


公告提出メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『1 公告提出のながれ 1-3 公告提出メニューの表示』(p.250)をご覧ください。

1


《公告一覧》をクリックします。



 画面・項目の説明 p.251

「公告作成一覧画面」が表示されます。



 画面・項目の説明 p.262

画面・項目の説明

■ 公告作成一覧画面

提出された公告の公告名や状態などを一覧に表示します。



項目	説明
①一覧のページ切り替え	公告の件数が表示されます。《先頭》《前へ》《次へ》《最後》をクリックし、ページを切り替えます。また、▼（下向き三角）をクリックし、一覧のページを切り替えることもできます。
②公告一覧	公告の一覧が表示されます。
タイトル	公告のタイトルが表示されます。 該当するタイトルをクリックすると、詳細の画面が表示されます。 詳しくは『 ^{NEMO} 《状態》について』（p.263）をご覧ください。
書類管理番号	公告書類管理番号が表示されます。
書類作成日	公告を作成した日付が表示されます。
公告種別	公告の種別が表示されます。
状態	状態が表示されます。
処理日時	最終処理日時が表示されます。
公告期間	公告期間が表示されます。






《状態》について

公告の処理状況によって、「状態」が次のように表示されます。

書類状況	説明
作成中	ヘッダ作成直後または「仮登録取消」「公告の訂正」をした状態です。 タイトルをクリックすると、[公告処理(作成中)画面]が表示されます。
確定待ち	「仮登録」を行った状態です。公告確定をします。 タイトルをクリックすると、[公告処理(仮登録済)画面]が表示されます。
提出済	「公告確定」を行った状態です。 タイトルをクリックすると、[公告処理(本登録済)画面]が表示されます。
開示中	「公告確定」を行った状態です。 タイトルをクリックすると、[公告処理(本登録済)画面]が表示されます。
公開終了	公開が終了（公告期間が終了）した状態です。 タイトルをクリックすると、[公告処理(本登録済)画面]が表示されます。

3-2 仮登録

事前に作成した公告データを EDINET へアップロード（送信）し、仮登録します。

権限	マスターユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

「公告作成一覧画面」を表示します。
※操作方法は、『3-1 公告一覧の表示』（p.261）をご覧ください。

1

《タイトル》の一覧から、公告を登録・更新する公告名をクリックします。




選択できる公告の状態



公告データの登録ができるのは、《状態》が以下の公告です。


- ・作成中

 画面・項目の説明 p.262


「公告処理(作成中)画面」が表示されます。

警告—セキュリティの画面



はじめて「公告処理(作成中)画面」を表示した場合や、EDINET を利用するための事前準備がお使いのコンピュータに、すべて正しく終了していない場合は、「警告—セキュリティ」画面が表示されます。詳しくは、『 警告—セキュリティ画面について』(p.102)をご覧ください。



 画面・項目の説明 p.269

3-2-1 公告のアップロード(送信)

事前に作成した公告を登録します。

1

作成済みディレクトリを指定 (作成済みディレクトリを指定)をクリックします。

ヘッダ内容に間違いがある場合

POINT

《状態》より上に表示されている内容は、ヘッダ作成時に指定された内容です。内容に間違いがあった場合は、再度ヘッダを作成してください。



画面・項目の説明 p.269

[ディレクトリ選択ダイアログ]が表示されます。

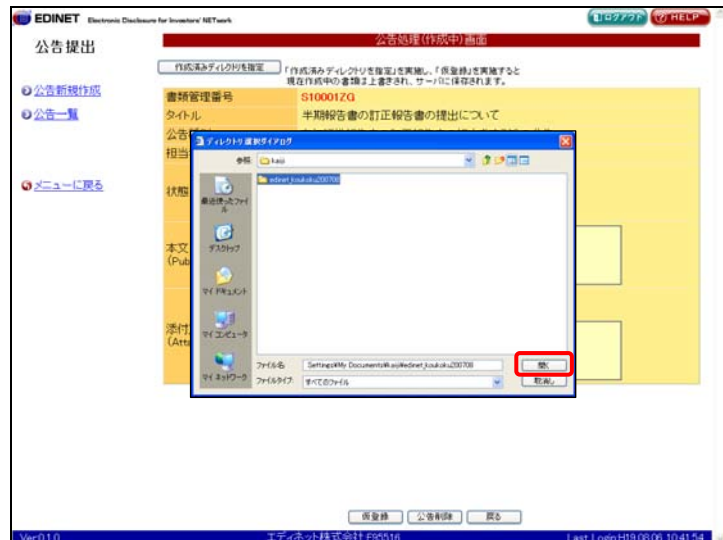
2

一覧で本文のファイルが保存されているフォルダを指定し、**開く** (開く)をクリックします。

指定するフォルダ

POINT

ここで指定するフォルダは、PublicDoc が保存されている親フォルダを選択します。詳しくは『**POINT** 公告アップロード(送信)時に指定するフォルダ』(p.267)をご覧ください。



取消し

POINT

操作を中断する場合は、**取消し** (取消し)をクリックします。

[公告処理(作成中)画面]に戻り、転送されたファイルの情報が表示されます。

転送時のファイルサイズが大きい場合



転送時のファイルサイズが大きい場合、以下のメッセージが表示されることがあります。



回避するには、『提出者用 端末要件』をご覧ください。

アップロード後の操作



引き続き仮登録を行います。『3-2-3 公告の仮登録』(p.273)をご覧ください。「添付文書」を提出した場合は、『3-2-2 タイトルの変更』(p.270)の操作に進みます。



公告アップロード(送信)時に指定するフォルダ

公告アップロード(送信)時に指定するフォルダは、次のようにフォルダを指定します。

以下は、「PublicDoc」が保存されているフォルダが D ドライブ上の「edinet_data」というフォルダの例です。この場合、[ディレクトリ選択ダイアログ]で指定するフォルダは、「edinet_data」を指定します。



- ① 《参照》を指定します。
※ここでは「D ドライブ」なので「ローカルディスク(D:)」を指定。
- ② PublicDoc が保存されている親フォルダを指定します。
※ここでは「edinet_data」を指定。
- ③ 《ファイル名》に指定したフォルダ名が表示されていることを確認し、 (開く) をクリックします。



入力後の操作

[公告処理(作成中)画面]での入力後、状況に応じて各ボタンが使用できます。

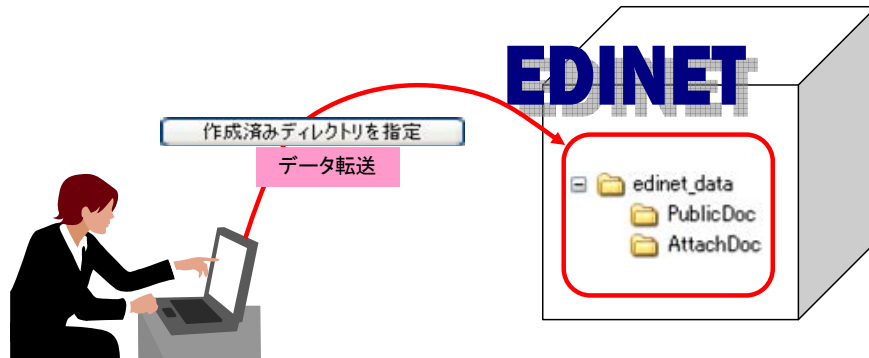
※「添付文書」を提出した場合は、『3-2-2 タイトルの変更』(p.270)の操作に進みます。

ボタン	説明	参照先
<input type="button" value="仮登録"/> (仮登録)	公告確定前に、公告を仮登録する必要があります。仮登録時には、同時に事前チェックが行われます。	『3-2 仮登録』 (p. 264)
<input type="button" value="公告削除"/> (公告削除)	作成した公告を削除します。	『3-3 公告削除』 (p. 277)



公告の再指定

作成済みディレクトリを指定 (作成済みディレクトリを指定)をクリックすると、指定したフォルダの公告データが EDINET へ転送されます。



EDINET へ公告データを転送した後、公告データの修正などを提出者のコンピュータ内にあるデータに対して行った場合は、**作成済みディレクトリを指定** (作成済みディレクトリを指定)をクリックして、再度転送しなおします。

転送した公告データは、仮登録等の操作を行うと、転送済みの公告データに上書きします。転送後、仮登録等の操作を行わず EDINET を終了すると、転送した公告データは破棄され、もとの公告データのままとなりますのでご注意ください。

画面・項目の説明

■ 公告処理(作成中)画面

The screenshot shows the EDINET '公告処理(作成中)画面'. The form contains the following fields:

- 作成済みディレクトリ指定** (Specify completed directory): A dropdown menu.
- 書類管理番号** (Document management number): S10001ZQ
- タイトル** (Title): 半期報告書の訂正報告書の提出について
- 公告種別** (Announcement type): 有価証券報告書の訂正報告書の提出をする旨の公告
- 担当者** (Responsible person): 関示 太郎
- 状態** (Status): H19.08.07 15:50:55 "新着作成"
- 本文 (PublicDoc)** (Main text): A text area containing 'index.htm /79.10/mas002.pdf'.
- 添付文書 (AttachDoc)** (Attachments): A section with a 'タイトル' (Title) input field and a '変更' (Change) button. Below it, 'temp001.pdf' is listed.

ボタン	説明
作成済みディレクトリを指定 (作成済みディレクトリを設定)	[ディレクトリ選択ダイアログ] が表示されます。 公告を保存してあるフォルダを指定し、EDINET へアップロード (送信) します。
仮登録 (仮登録)	公告を仮登録します。 ※詳しくは、『4章 公告提出 3 公告一覧 3-2 仮登録』(p.264)をご覧ください。
公告削除 (公告削除)	作成した公告ヘッダを削除します。 ※詳しくは、『4章 公告提出 3 公告一覧 3-3 公告削除』(p.277)をご覧ください。

項目	説明	備考
①ヘッダ情報	ヘッダ情報が表示されます。	
②本文内容		
状態	状態が表示されます。	
本文 (PublicDoc)	本文のファイル名が表示されます。	
添付文書 (AttachDoc)	添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《タイトル》を入力し、 変更 (変更) をクリックします。	《タイトル》の入力は 必須 全角 100 桁以内

3-2-2 タイトルの変更

添付文書は AttachDoc の直下に保存されている「本文ファイル」と、サブフォルダに保存されている「付随ファイル」があります。

添付文書を登録した場合は、「本文ファイル」にはすべてタイトルを付ける必要があります。

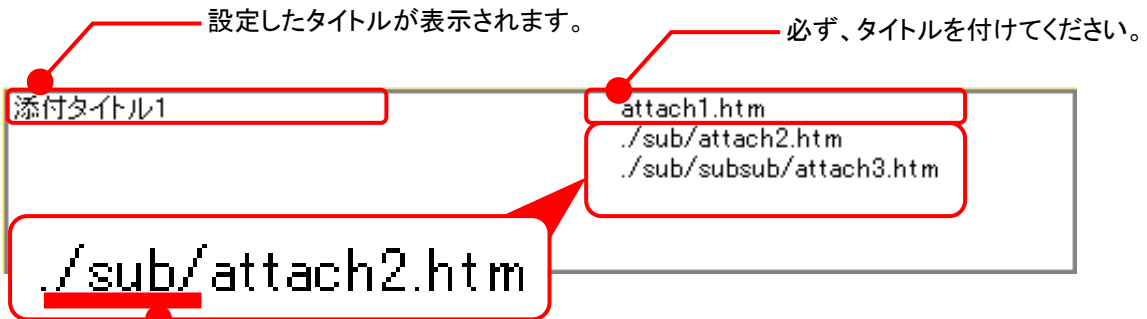
※「付随ファイル」には、タイトルを付ける必要はありません(タイトルをつけられません。)

POINT ファイル名の見方

サブフォルダに保存されているファイルには、ファイル名の先頭に「./フォルダ名/」が表示されます。

※「フォルダ名」は、提出書類データ作成時に、提出者が任意に付けた名前です。

※サブフォルダに階層がある場合は、「./フォルダ名/」が複数表示されます。



サブフォルダのファイルには、
「./フォルダ名/」が表示されます。

サブフォルダのファイルには、タイトルをつけられません。

1

タイトルを変更するファイル名をクリックします。

選択したファイル名にハイライトが表示されます。

2

《タイトル》を入力し、**変更** (変更) をクリックします。

The screenshot shows the 'Public Notice Management' interface. The 'Title' field contains the text '半期報告書の訂正報告書の提出について' and is highlighted with a red box. Below it, the 'Attach Doc' section shows a file named 'temp001.pdf' which is also highlighted with a red box. A 'Change' button is located to the right of the title field, also highlighted in red. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Public Notice List' and 'New Notice', and a top navigation bar with 'Logout' and 'Help' buttons.

画面・項目の説明 p.269

エラーについて

MEMO

タイトル変更時にエラーが表示されることがあります。詳しくは、『 タイトル変更時の注意』(p.272)をご覧ください。

タイトルが変更されます。

3

操作 1 から操作 2 を繰り返し、必要なファイルに、タイトルを設定します。

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Attach Doc' section, which contains the file 'temp001.pdf', is highlighted with a red dashed border. The 'Title' field and 'Change' button are no longer highlighted. The rest of the interface remains the same.

POINT タイトル変更時の注意

対象となる行を選択せずに、《タイトル》を入力後 **変更** (変更) をクリックすると、次のメッセージが表示されます。タイトルを指定する場合は、対象行を選択してから、《タイトル》を入力します。



《タイトル》が未入力(空欄)のまま、**変更** (変更) をクリックすると、次のメッセージが表示されます。《タイトル》を入力し、**変更** (変更) をクリックします。



3-2-3 公告の仮登録

公告を仮登録します。

[公告処理(作成中)画面]が表示されていることを確認します。

1

仮登録 (仮登録) をクリックします。

EDINET Electronic Disclosure for Investors NETwork

公告提出 公告処理(作成中)画面

作成済みディレクトリを指定

「作成済みディレクトリを指定」を実行し、「仮登録」を実行すると現在作成中の書類を上書きされ、サーバーに保存されます。

書類管理番号 S10001ZG

タイトル 半期報告書の訂正報告書の提出について

公告種別 有価証券報告書の訂正報告書の提出をする旨の公告

担当者 開示 太郎

状態

本文 (Public-Doc) index.htm /79_10/image002.gif

添付文書 (Attach-Doc) 添付文書 temp001.pdf

Ver01.0 エディネット株式会社 E50016 Last Login:H19.08.07 15:40:51

仮登録 公告削除 戻る

画面・項目の説明 p.269

[公告仮登録確認画面]が表示されます。

2

仮登録実行 (仮登録実行) をクリックします。

EDINET Electronic Disclosure for Investors NETwork

公告提出 公告仮登録確認画面

以下の内容でよろしければ、「仮登録」を押下してください。フォーマットチェックが実行されます。

書類管理番号 S10001ZG

タイトル 半期報告書の訂正報告書の提出について

公告種別 有価証券報告書の訂正報告書の提出をする旨の公告

担当者 開示 太郎

状態

本文 (Public-Doc) index.htm /79_10/image002.gif

添付文書 (Attach-Doc) 添付文書 temp001.pdf

Ver01.0 エディネット株式会社 E50016 Last Login:H19.08.07 15:40:51

仮登録実行 戻る

画面・項目の説明 p.275

[公告仮登録完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

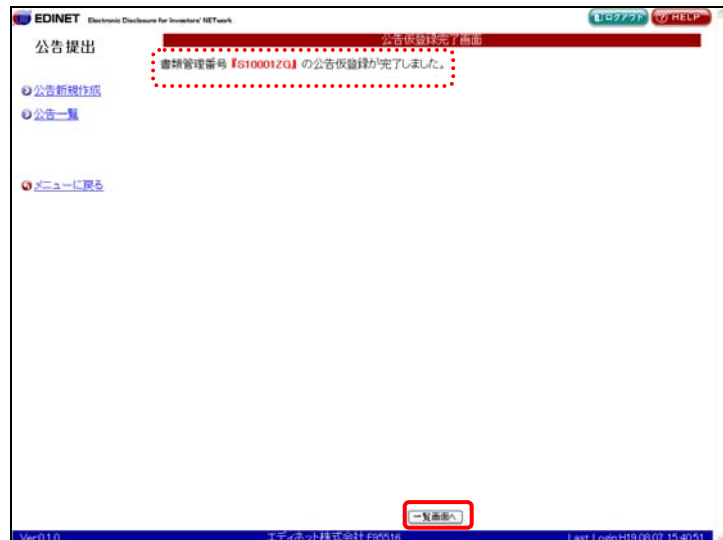
3

「書類管理番号」を確認します。

4

[公告作成一覧画面]に戻ります。

一覧画面へ (一覧画面へ)をクリックします。



画面・項目の説明 p.276

[公告作成一覧画面]が表示されます。

公告の状態



仮登録後は、「状態」が「確定待ち」となります。また、仮登録時に内容にエラーがあった場合は、「作成中」のままになります。「作成中」のままになった場合は、提出した公告データの内容を確認し、訂正し、**作成済みディレクトリを指定** (作成済みディレクトリを指定)で、再度ファイルを転送します。詳しくは、『3-2 仮登録 3-2-1 公告のアップロード(送信)』(p.265)をご覧ください。



重要 「仮登録」と「公告確定」

「仮登録」は正式な提出ではなく、公告は閲覧者・縦覧者等に開示されません。公告確定を行うと正式な提出となり、開示されます。詳しくは、『3-5 公告確定』(p.286)をご覧ください。

なお、仮登録した公告を修正したい場合は、「仮登録取消」を行わないと、修正ができません。詳しくは、『3-6 仮登録取消』(p.293)をご覧ください。

画面・項目の説明

■ 公告仮登録確認画面

[公告処理(作成中)画面]で入力した内容が表示されます。修正する場合は、[戻る](#) (戻る) をクリックします。

項目	説明
①入力内容	[公告処理(作成中)画面]で入力した内容が表示されます。
② 仮登録実行 (仮登録実行)	仮登録をします。[公告仮登録完了画面]が表示されます。

■ 公告仮登録完了画面




確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。



項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。
② 一覧画面へ (一覧画面へ)	[公告作成一覧画面] が表示されます。

3-3 公告削除

公告を削除します。

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

[公告作成一覧画面] を表示します。
※操作方法は、『3-1 公告一覧の表示』
(p.261)をご覧ください。

1

《タイトル》の一覧から、削除する公告名
をクリックします。


選択できる公告の状態



公告削除ができるのは、《状態》が「作成
中」の公告です。



タイトル	書類管理番号	書類作成日	公告種別	状態	処理日時	公告期間
半期報告書の訂正報告書の提出をする旨の公告	S10001ZG	H19.08.07	有価証券報告書の訂正報告書の提出をする旨の公告	作成中	H19.08.07 16:38:56	

 画面・項目の説明 p.262

[公告処理(作成中)画面] が表示され
ます。

2

公告削除 (公告削除) をクリックしま
す。



作成済みファイルの再確認 「作成済みファイルの再確認」を実施し、「仮登録」を解除すると、現在作成中の書類は上書きされ、サーバーに保存されます。

書類管理番号 S10001ZG

タイトル 半期報告書の訂正報告書の提出について

公告種別 有価証券報告書の訂正報告書の提出をする旨の公告


担当者 関示 太郎

状態 H19.08.07 16:38:55 "新機作成"
H19.08.07 16:38:52 "仮登録"
H19.08.07 16:38:56 "仮登録取消"

本文 (PublicDoc) /99_10/image002.gif

添付文書 (AttachDoc) 添付文書 temp001.pdf

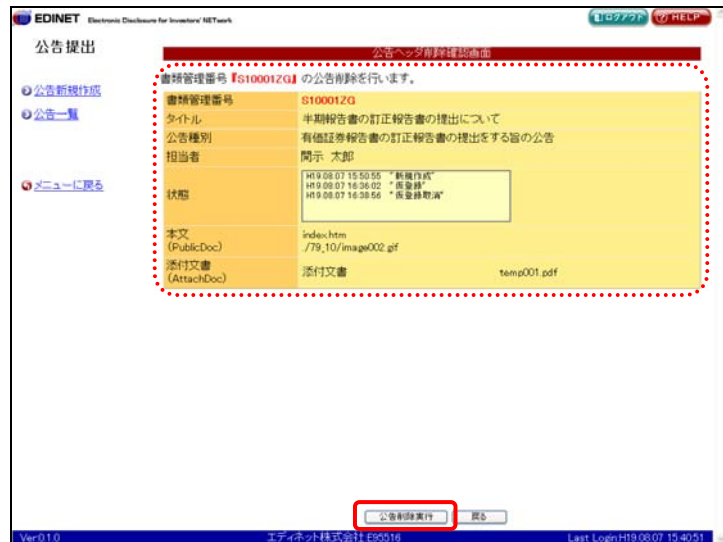
戻る 公告削除 戻る

 画面・項目の説明 p.269

[公告ヘッダ削除確認画面]が表示されます。

3

内容を確認し、**公告削除実行** (公告削除実行)をクリックします。

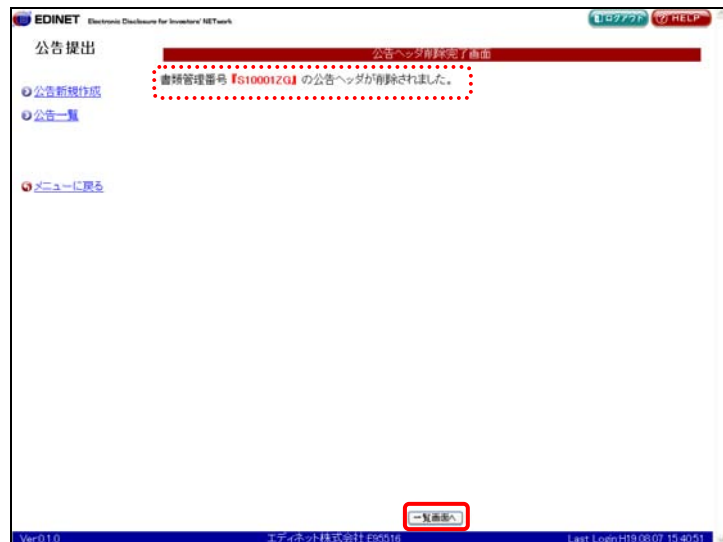


画面・項目の説明 p.279

[公告ヘッダ削除完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

4

[公告作成一覧画面]に戻ります。
一覧画面へ (一覧画面へ)をクリックします。



画面・項目の説明 p.280

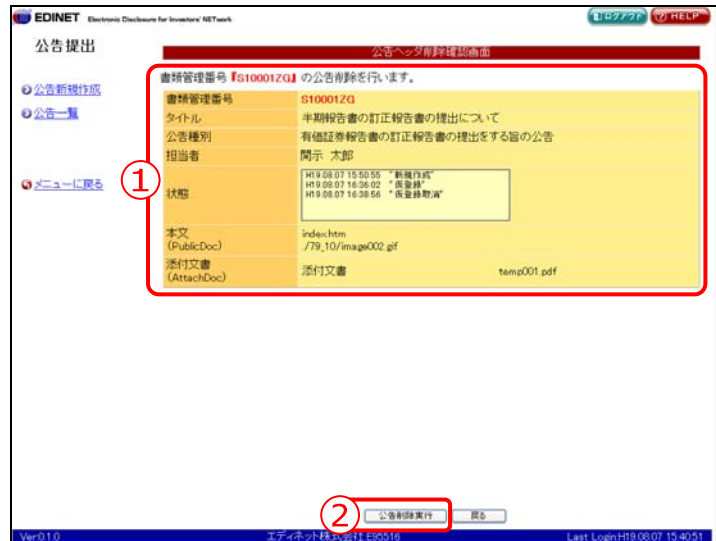
[公告作成一覧画面]が表示されます。



画面・項目の説明

■ 公告ヘッダ削除確認画面

[公告処理(作成中)画面] で入力した内容が表示されます。



項目	説明
①入力内容	[公告処理(作成中)画面] で入力した内容が表示されます。
② 公告削除実行 (公告削除実行)	公告を削除します。[公告ヘッダ削除完了画面] が表示されます。

■ 公告ヘッダ削除完了画面

確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。






項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。
② 一覧画面へ (一覧画面へ)	[公告作成一覧画面]が表示されます。

3-4 内容確認

公告の内容を確認します。

ここで表示される内容は、そのまま開示されます。公告前に内容確認をし、不適切な内容があれば、見直し修正を行ってください。

内容確認 (内容確認) は、[公告処理(仮登録済)画面] または [公告処理(本登録済)画面] で表示されます。ここでは、[公告処理(仮登録済)画面] を例に説明します。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

[公告作成一覧画面] を表示します。
※操作方法は、『3-1 公告一覧の表示』(p.261)をご覧ください。

1

《タイトル》の一覧から、内容確認する公告名をクリックします。




選択できる公告の状態



内容確認ができるのは、《状態》が以下の公告です。

- ・確定待ち
- ・提出済み
- ・開示中
- ・公開終了


 画面・項目の説明 p.262


[公告処理(仮登録済)画面] が表示されます。

2

内容確認 (内容確認) をクリックします。




 画面・項目の説明 p.284
※[公告処理(仮登録済)画面]の場合

 画面・項目の説明 p.299
※[公告処理(本登録済)画面]の場合


公告の内容が別ウィンドウで表示されます。

3
内容を確認します。


4
ウィンドウを閉じます。
 (閉じる)をクリックします。




区分		金額 (千円)	構成比(%)
当中間会計期間末 (平成18年9月30日)			
流動資産			
現金及び預金	10,373,559		
支払差引金	218,020		
債権金	16,362,140		
前払費用	144,004		
未収委託報酬	8,427,150		
未収収益	6,742		
繰延税金資産	463,440		
当社の債権	1,000,000		
その他	228		
流動資産 計	43,993,315	76.1	
固定資産			
有形固定資産			
建物	278,151		
器具備品	117,888		
土地	1,205,028		
	1,591,067		
無形固定資産			
電算加入権	15,393		
ソフトウェア	303,814		
	319,207		
固定資産 計	1,910,274	2.9	

 画面・項目の説明 p.285

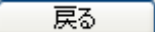
内容を修正したい場合 **MEMO** 

内容を確認後、公告の内容を修正したい場合は、『 提出書類の修正』(p.283)をご覧ください。

 **重要** 内容確認のポイント

次の点是不備が発生しやすい点です。必ず確認してください。

- 目次の内容
目次の並び順を確認します。

5
[公告作成一覧画面]に戻ります。
 (戻る)をクリックします。



公告処理(仮登録済)画面

書種管理番号: S100017G

タイトル: 半期報告書の訂正報告書の提出について

公告種別: 有価証券報告書の訂正報告書の提出する旨の公告

担当者: 開示 太郎

状態: H19.09.07 15:50:55 "新規作成"
H19.09.07 16:26:02 "仮登録"

本文 (PublicDoc): index.htm
/79_10/image002.gif

添付文書 (AttachDoc): 添付文書 temp001.pdf

内容確認 公告確認 仮登録取消 **戻る**

[公告作成一覧画面]が表示されます。

タイトル	書類管理番号	書類作成日	公告種別	状態	処理日時	公告期間
半期報告書の訂正	S100012G	H19.08.07	有価証券報告書の訂正報告書の提出を目的とする旨の公告	確定待ち	H19.08.07 16:26:02	

MEMO 提出書類の修正

内容確認 (内容確認)は、[公告処理(仮登録済)画面]または[公告処理(本登録済)画面]で表示されます。内容確認後、提出書類の内容を修正する場合は、以下の方法で行います。

内容確認した画面	対処方法
公告処理(仮登録済)画面	①仮登録取消を実行します。 ②公告データを修正し、再度アップロード(送信)します。 ※公告ヘッダは作成済みのため、再度作成し直す必要はありません。
公告処理(本登録済)画面	訂正公告などを公告します。 ①訂正公告ヘッダを作成します。 ②訂正公告データを作成し、アップロード(送信)します。

画面・項目の説明

■ 公告処理(仮登録済)画面

仮登録した公告の内容が表示されます。



項目	説明
①入力内容	[公告処理(作成中)画面] で入力した内容が表示されます。
②操作ボタン	
<input type="button" value="内容確認"/> (内容確認)	公告内容照会画面が別ウィンドウで表示されます。
<input type="button" value="公告確定"/> (公告確定)	公告を確定します。[公告期間入力画面] が表示されます。 詳しくは『3-5 公告確定』(p. 286)をご覧ください。
<input type="button" value="仮登録取消"/> (仮登録取消)	仮登録を取消します。[仮登録取消確認画面] が表示されます。 詳しくは『3-6 仮登録取消』(p. 293)をご覧ください。

■ 公告内容照会画面(本文書)画面

公告の本文画面が表示されます。画面上部に現在選択されている書類名および書類に含まれる其他文書のタブが表示されます。

また、画面左側には書類の目次、画面右側にはその内容が表示されます。


① E95516:エディネット株式会社 S1000200:半期報告書の訂正報告書の提出について:平成19年8月7日公告

② 本文

③

区分		金額(千円)	構成比(%)
(資産の部)			
流動資産			
現金及び預金		10,973,558	
支払手形			
収益分配金		216,033	
債権		16,782,149	
前払費用		144,054	
未収委託金報酬		8,427,153	
未収収益		8,742	
繰延税金資産		483,448	
金融の債権		1,000,000	
その他		728	
流動資産 計		43,993,315	78.2
固定資産			
有形固定資産			
建物	※1	278,151	
器具備品	※1	117,888	
土地		1,205,022	
		1,590,071	2.8
無形固定資産			
電話加入権	※2	15,398	
ソフトウェア		283,614	




金融庁/Financial Services Agency, The Japanese Government Copyright©金融庁 All Rights Reserved

項目	説明
①公告名	<p>公告名などが表示されます。</p> <p> (閉じる) をクリックするとウィンドウを閉じます。</p> <p>電子署名が付与されている書類の場合は、「この文書は電子署名されています」と表示されます。リンクをクリックすると、電子署名の内容を別ウィンドウで表示し、内容を確認できます。</p>
②書類切り替えタブ	<p>書類を切り替えるためのタブが表示されます。タブをクリックすると、「内容」が切り替わります。</p>
③公告の内容	<p>選択した書類などの内容(本文)が表示されます。</p> <p>また、添付書類が選択された場合は、添付書類の種類が表示されます。添付書類のタイトルをクリックすると、その内容が表示されます。</p>

3-5 公告確定

作成した公告を確定します。確定された公告は一般に開示されます。
公告確定をするには、《状態》が「確定待ち」の状態であることを確認してください。
一旦開示された公告の修正はできません。修正を行いたい場合は、訂正公告を提出します。

公告確定時に、署名を付けて提出することができます。ただし、署名を付与するには、事前に準備が必要です。詳しくは、『提出者用 端末要件』をご覧ください。

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

[公告作成一覧画面] を表示します。
※操作方法は、『3-1 公告一覧の表示』
(p.261)をご覧ください。

1

《タイトル》の一覧から、確定する公告名をクリックします。


選択できる公告の状態

MEMO 

公告確定ができるのは、《状態》が「確定待ち」の公告です。



タイトル	書類管理番号	書類作成日	公告種別	状態	処理日時	公告期間
半期報告書の訂正	11000209	H19.08.07	有価証券報告書の訂正報告書の提出をする旨の公告	確定待ち	H19.08.07 17:21:33	

 画面・項目の説明 p.262

[公告処理(仮登録済)画面]が表示されます。

2

内容を確認し、**公告確定** (公告確定)をクリックします。

画面の表示



公告確定 (公告確定)は「マスターユーザ」「サブユーザ(本登録可)」の方のみ表示されます。



画面・項目の説明 p.284

[公告期間入力画面]が表示されます。

3

《公告開始日》《公告終了日》を指定し、**確定** (確定)をクリックします。

訂正公告等の場合



訂正公告等の場合、《公告終了日》を当初公告(親文書)の《公告終了日》よりも後の日付を指定できます。これにより、当初公告(親文書)の公告期間を延長することができます。



画面・項目の説明 p.290

[公告確定確認画面]が表示されます。

ここでは、署名なしで提出する場合を例に説明します。

※署名を付与して提出する場合は、『 署名付き提出』(p.289)をご覧ください。

4

署名なし提出 (署名なし提出)をクリックします。

確認メッセージが表示されます。



5

(OK)をクリックします。

キャンセル

POINT 

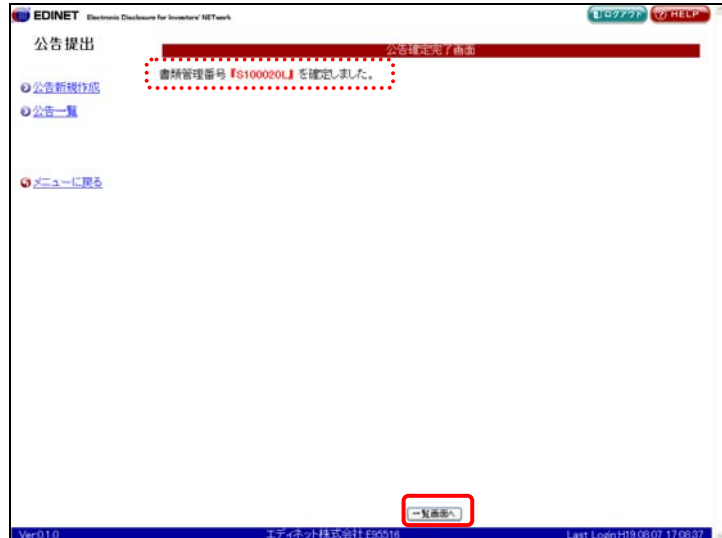
操作を中断する場合は、
(キャンセル)をクリックします。

[公告確定完了画面]が表示され、「公告書類管理番号」が表示されます。EDINET に正式に公告が提出されます。

6

[公告作成一覧画面]に戻ります。

(一覧画面へ)をクリックします。



[公告作成一覧画面]が表示されます。

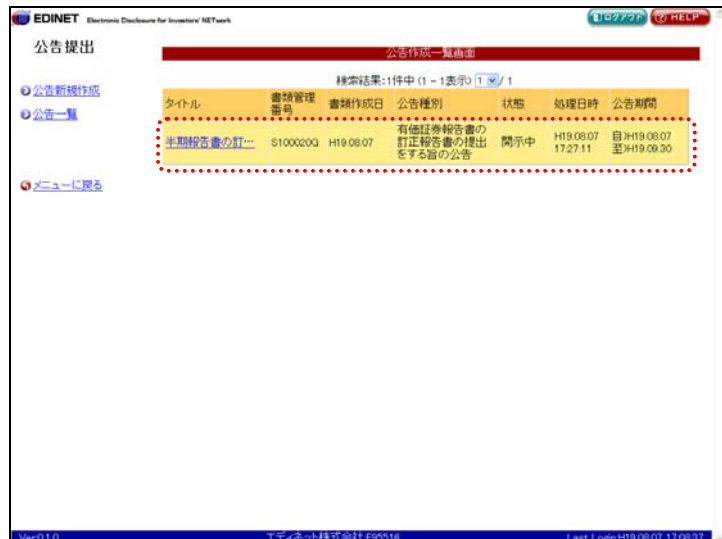
7

《状態》が「提出済」または「開示中」となったことを確認します。

公告の状態

MEMO 

公告確定後は、《状態》が「提出済」(公告開始日前)または「開示中」(公告開始日以降)と表示されます。





署名付き提出

署名を付つけて提出するには、事前に準備が必要です。詳しくは、『提出者用 端末要件』をご覧ください。

[公告確定確認画面] が表示されます。

1

(署名付き提出) をクリックします。

公告提出	
以下の内容で確定します。	
書類管理番号	S100020L
タイトル	半期報告書の訂正報告書の提出について
公告種別	有価証券報告書の訂正報告書の提出をする旨の公告
担当者	開示 太郎
状態	<input type="text" value="H9.08.07 17:42:48 " 新機内式"=""/> <input type="text" value="H9.08.07 17:43:37 " 仮登録"=""/>
公告開始日	平成19年8月20日
公告終了日	平成19年8月20日
本文 (Public-Doc)	index.htm /79_10/image002.gif
添付文書 (Attach-Doc)	添付文書 temp001.pdf
※平成19年9月21日 からは閲覧することができません。	

確認メッセージが表示されます。

2

(OK) をクリックします。

[PIN の入力] が表示されます。

3

《PIN》を入力し、 (OK) をクリックします。

画面・項目の説明

■ 公告期間入力画面

「公告期間」を入力します。

EDINET Electronic Disclosure for Investors/NETwork

公告提出 公告期間入力画面

公告を確定します。
公告開始日、公告終了日を入力し、「確定」を押下してください。

書類管理番号 S100020L

タイトル 半期報告書の訂正報告書の提出について

公告種別 有価証券報告書の訂正報告書の提出をする旨の公告

担当者 関宗 太郎

① 状態
H19.08.07 17:45:48 *新着内訳*
H19.08.07 17:45:37 *仮登録*

公告開始日 平成 19 年 8 月 20 日

公告終了日 平成 19 年 9 月 20 日

本文 index.htm
(Public-Doc) /79_10/image002.gif

添付文書 添付文書 temp001.pdf
(Attach-Doc)

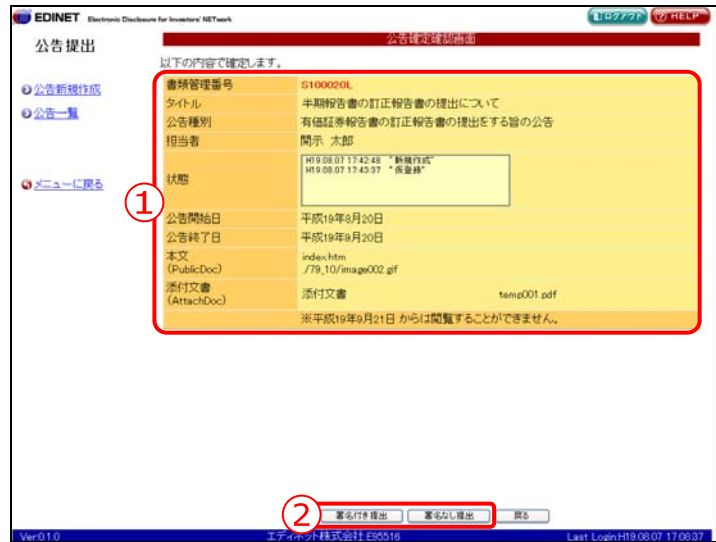
② 確定 戻る

Ver:01.0 エディネット株式会社 © 2005-19 Last Login:H19.08.07 17:08:37

項目	説明	備考
①入力内容	[公告処理(仮登録済)画面] の内容が表示されます。 《公告開始日》《公告終了日》を指定します。「年」「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力
② <input type="button" value="確定"/> (確定)	公告確定をします。[公告確定確認画面] が表示されます。 ※「マスターユーザ」「サブユーザ(本登録可)」の方のみ表示されます。	

■ 公告確定確認画面

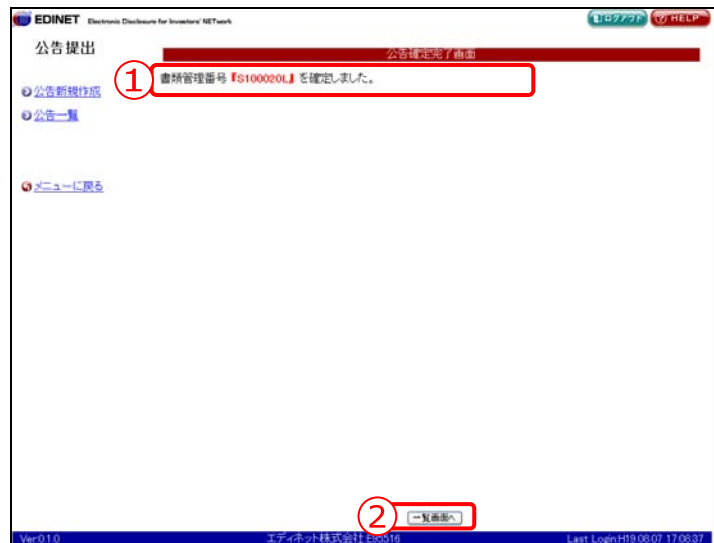
[公告処理(仮登録済)画面]にて表示されていた内容が表示されます。公告期間を修正する場合は、 (戻る) をクリックします。



項目	説明
①入力内容	[公告処理(仮登録済)画面]にて表示されていた内容が表示されます。
②操作ボタン	
<input type="button" value="署名付き提出"/> (署名付き提出)	公告に署名を付けて提出します。クリックすると、[PINの入力]が表示されます。
<input type="button" value="署名なし提出"/> (署名なし提出)	公告に署名を付けずに提出します。クリックすると、確認メッセージが表示されます。

■ 公告確定完了画面




確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。



項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。
② 一覧画面へ (一覧画面へ)	[公告作成一覧画面]が表示されます。

3-6 仮登録取消

公告の仮登録を取消します。仮登録を取消すと、公告の訂正ができます。

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

[公告作成一覧画面] を表示します。
※操作方法は、『3-1 公告一覧の表示』
(p.261)をご覧ください。

1


《タイトル》の一覧から、仮登録取消をする公告名をクリックします。

選択できる公告の状態



仮登録取消ができるのは、《状態》が「確定待ち」の公告です。




 画面・項目の説明 p.262

[公告処理(仮登録済)画面] が表示されます。

2

仮登録取消 (仮登録取消) をクリックします。



 画面・項目の説明 p.284

[仮登録取消確認画面]が表示されます。

3

内容を確認し、**仮登録取消実行** (仮登録取消実行)をクリックします。



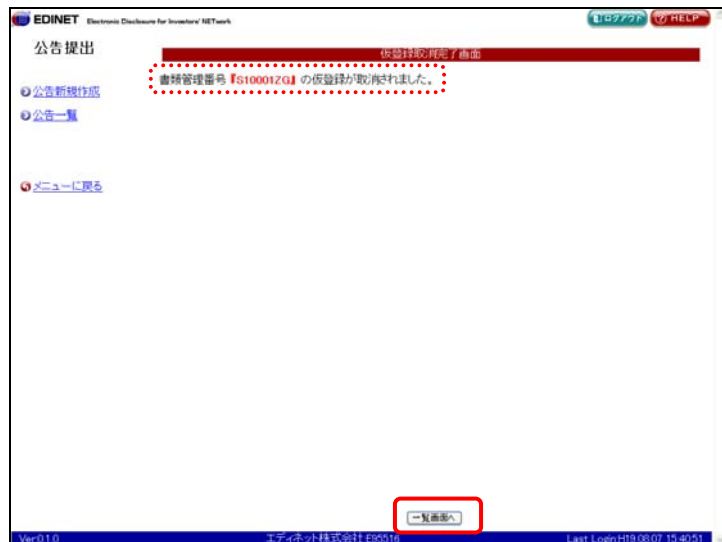
画面・項目の説明 p.295

[仮登録取消完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

4

[公告一覧画面]に戻ります。

一覧画面へ (一覧画面へ)をクリックします。



画面・項目の説明 p.296

[公告作成一覧画面]が表示されます。

公告の状態



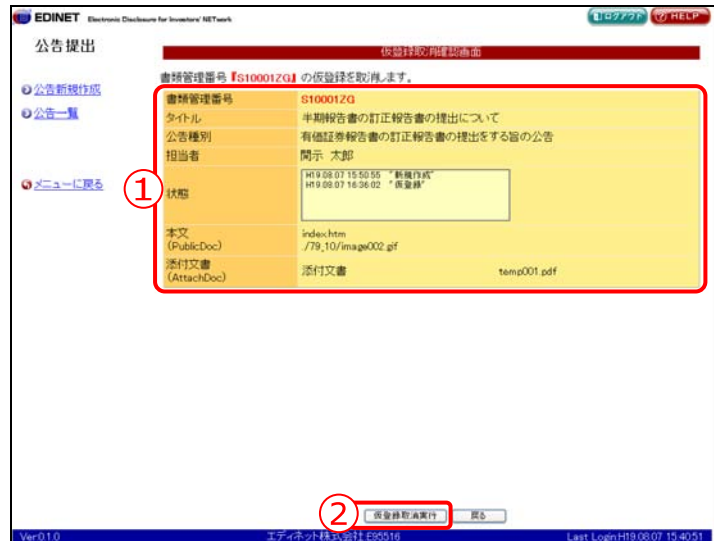
仮登録取消後は、「状態」が「作成中」になります。



画面・項目の説明

■ 仮登録取消確認画面(公告提出)

[公告処理(仮登録済)画面]にて表示されていた内容が表示されます。



項目	説明
①入力内容	[公告処理(仮登録済)画面]の内容が表示されます。
② 仮登録取消実行 (仮登録取消実行)	仮登録を取消します。[仮登録取消完了画面]が表示されます。

■ 仮登録取消完了画面(公告提出)




確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。



項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。
② 一覧画面へ (一覧画面へ)	[公告作成一覧画面]が表示されます。

3-7 掲載差戻し

まだ公開されていない公告は、掲載差戻しを行い公告期間の変更を行うことができます。掲載差戻しは、公告の《状態》が「提出済」の場合のみ操作可能です。

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

[公告作成一覧画面] を表示します。
※操作方法は、『3-1 公告一覧の表示』
(p.261)をご覧ください。

1

《タイトル》の一覧から、掲載差戻しする公告名をクリックします。

選択できる公告の状態



掲載差戻しができるのは、《状態》が「提出済」の公告です。

タイトル	書類管理番号	書類作成日	公告種別	状態	処理日時	公告期間
半期報告書の訂...	S100020L	H19.08.07	有価証券報告書の訂正報告書の提出をする旨の公告	提出済	H19.08.07 17:45:11	自H19.08.20 至H19.09.20
半期報告書の訂...	S100020G	H19.08.07	有価証券報告書の訂正報告書の提出をする旨の公告	開示中	H19.08.07 17:33:24	自H19.08.07 至H19.09.30
半期報告書の訂...	S100020H	H19.08.07	有価証券報告書の訂正報告書の提出をする旨の公告	作成中	H19.08.07 17:33:24	

画面・項目の説明 p.262

[公告処理(本登録済)画面] が表示されます。

2

掲載差戻し (掲載差戻し) をクリックします。

書類管理番号	S100020L
タイトル	半期報告書の訂正報告書の提出について
公告種別	有価証券報告書の訂正報告書の提出をする旨の公告
担当者	開示 太郎
状態	前9.08.07 17:45:48 "新設特式" 前9.08.07 17:43:57 "修正済" 前9.08.07 17:45:11 "修正"
公告開始日	平成19年8月20日
公告終了日	平成19年9月20日
本文 (PublicDoc)	index.htm /79_10/image002.gif
添付文書 (AttachDoc)	添付文書 temp001.pdf

画面・項目の説明 p.299

[掲載差戻し確認画面]が表示されます。

3

掲載差戻し実行 (掲載差戻し実行) をクリックします。



画面・項目の説明 p.300

[掲載差戻し完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

4

[公告作成一覧画面]に戻ります。
一覧画面へ (一覧画面へ) をクリックします。



画面・項目の説明 p.301

[公告作成一覧画面]が表示されます。

公告の状態



掲載差戻し後は、「状態」が「確定待ち」になります。



画面・項目の説明

■ 公告処理(本登録済)画面

確定した公告の内容が表示されます。

EDINET Electronic Disclosure for Investors/NETwork

公告提出 公告処理(本登録済)画面

書類管理番号 S100020L
 タイトル 半期報告書の訂正報告書の提出について
 公告種別 有価証券報告書の訂正報告書の提出をする旨の公告
 担当者 開示 未即
 状態 H19.08.07 17:42:48 "新着件別"
 H19.08.07 17:42:37 "待登録"
 H19.08.07 17:45:11 "確定"
 公告開始日 平成19年8月20日
 公告終了日 平成19年8月20日
 本文 index.htm
 (Public-Doc) /79_10/image002.gif
 添付文書 (AttachDoc) 添付文書 temp001.pdf

① 内容確認 掲載差戻し 撤回

Ver:01.0 エディネット株式会社 E95516 Last Login:H19.08.07 17:08:37

「状態」が「開示中」の場合に表示

内容確認 掲載差戻し 撤回

Ver:01.0 エディネット株式会社 E95516 Last Login:H19.08.07 17:08:37

項目	説明
①入力内容	公告確定した書類の内容が表示されます。
②操作ボタン	
内容確認 (内容確認)	公告内容照会画面が別ウィンドウで表示されます。
掲載差戻し (掲載差戻し)	公告の掲載差戻しをします。[掲載差戻し確認画面]が表示されます。 ※公告の《状態》が「提出済」の場合にのみ表示されます。
公告の訂正 (公告の訂正)	訂正公告を作成します。[訂正公告ヘッダ作成画面]が表示されます。 ※公告の《状態》が「開示中」の場合にのみ表示されます。

■ 掲載差戻し確認画面

[公告処理(本登録済)画面]にて表示されていた内容が表示されます。



項目	説明
①入力内容	[公告処理(本登録済)画面]にて表示されていた内容が表示されます。
② 掲載差戻し実行 (掲載差戻し実行)	掲載差戻しをします。[掲載差戻し完了画面]が表示されます。

■ 掲載差戻し完了画面

確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。






項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。
② 一覧画面へ (一覧画面へ)	[公告作成一覧画面]が表示されます。

3-8 公告の訂正

開示済みの公告には訂正公告等を提出することができます。
公告の訂正は、公告の《状態》が「開示中」の場合のみ操作可能です。

訂正公告等を提出する場合は、以下のように操作を進めてください。

1. 訂正公告データ(HTML や PDF 等)EDINET へ登録するデータをあらかじめ作成します。
2. [公告作成一覧画面]より訂正公告を提出する公告を選択後、訂正公告用のヘッダを作成します。
3. 1.で作成した訂正公告データを EDINET へアップロード(送信)します。

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

[公告作成一覧画面] を表示します。
※操作方法は、『3-1 公告一覧の表示』
(p.261)をご覧ください。

1

《タイトル》の一覧から、公告の訂正をする公告名をクリックします。


選択できる公告の状態



公告の訂正ができるのは、《状態》が「開
示中」の公告です。



タイトル	書類管理番号	書類作成日	公告種別	状態	処理日時	公告期間
半期報告書の訂正	S1000203	H19.08.07	有価証券報告書の訂正報告書の提出をする旨の公告	開示中	H19.08.07 17:27:11	自H19.08.07 至H19.09.30

 画面・項目の説明 p.262

[公告処理(本登録済)画面]が表示されます。

2

公告の訂正 (公告の訂正)をクリックします。

画面・項目の説明 p.299

[訂正公告ヘッダ作成画面]が表示されます。

3

各項目を入力します。

4

作成 (作成)をクリックします。

画面・項目の説明 p.305

[訂正公告ヘッダ作成確認画面]が表示されます。

5

作成実行 (作成実行)をクリックします。

画面・項目の説明 p.306

[訂正公告ヘッダ作成完了画面]が表示され、「訂正公告書類管理番号」が表示されます。

6

[公告作成一覧画面]に戻ります。

一覧画面へ (一覧画面へ)をクリックします。

本文登録

本文登録 (本文登録)をクリックすると、引き続き、訂正公告の内容を登録することができます。操作方法は、『3-2 仮登録』(p.264)をご覧ください。

[公告作成一覧画面]が表示されます。

公告の状態



訂正公告のヘッダ作成後は、「状態」が「作成中」になります。

引き続き訂正公告をアップロードします。詳しくは、『3-2 仮登録』(p.264)をご覧ください。



画面・項目の説明 p.307



画面・項目の説明

■ 訂正公告ヘッダ作成画面

開示済みの公告ヘッダの内容が表示されます。訂正公告のタイトルなどを入力します。

EDINET Electronic Disclosure for Investors/NETwork ログイン HELP

公告提出 訂正公告ヘッダ作成画面

以下の項目を入力し、「作成」を押下してください。

①公告新規作成

②公告一覧

③メニューに戻る

タイトル 半期報告書の訂正報告書の提出について (伊)公開買付開始公告に対する訂正

親書類管理番号 S1000009

公告種別 有価証券報告書の訂正報告書の提出をする旨の公告

担当者 (伊)財務 太郎

※ご入力いただいた情報は、貴社担当者との連絡を目的とするもので、その目的の範囲を超えて使用することはありません。

② 作成 戻る

Ver:01.0 エディネット株式会社: EDS519 Last Login:19.08.07 17:08:37

項目	説明	備考
①入力内容	[公告処理(本登録済)画面]にて表示されていた内容が表示されます。	
タイトル	訂正公告のタイトルを指定します。 ※初期値として公告提出時のタイトルが表示されます。	必須入力 全角 100 桁以内
親書類管理番号	クリックすると別ウィンドウで公開済みの公告（親書類）の内容を表示し確認できます。	
公告種別	公開済みの公告（親書類）で指定された公告種別が表示されます。	
ファンドコード	ファンドコードを指定します。	
担当者	担当者を指定します。 ※初期値として、ログインしたユーザ名が表示されます。	必須入力 全角
② 作成 (作成)	[訂正公告ヘッダ作成確認画面]が表示されます。	

■ 訂正公告ヘッダ作成確認画面

[訂正公告ヘッダ作成画面]で入力した内容が表示されます。修正する場合は、[戻る](#) (戻る) をクリックします。



項目	説明
①入力内容	[訂正公告ヘッダ作成画面] の内容が表示されます。 《親書類管理番号》をクリックすると別ウィンドウで公開済みの公告（親書類）の内容を表示し確認できます。
② 作成実行 (作成実行)	入力内容が登録され、[訂正公告ヘッダ作成完了画面] が表示されます。

■ 訂正公告ヘッダ作成完了画面

確認メッセージと「訂正公告書類管理番号」が表示されます。



項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「訂正公告書類管理番号」が表示されます。
②操作ボタン	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">本文登録</div> (本文登録)	[公告処理(作成中)画面] が表示されます。引き続き訂正公告を登録する場合に使用します。 ※詳しくは、『4章 公告提出 3 公告一覧 3-2 仮登録 3-2-1 公告のアップロード(送信)』(p.265)をご覧ください。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">一覧画面へ</div> (一覧画面へ)	[公告作成一覧画面] が表示されます。 ※詳しくは、『4章 公告提出 3 公告一覧 3-1 公告一覧の表示』(p.261)をご覧ください。



EDINET

Electronic Disclosure for Investors' NETwork

5 章

提出者情報管理

1 提出者情報管理とは

提出者情報の管理やファンド情報の管理、提出者のパスワード変更を行います。

提出者情報管理では、以下の機能が用意されています。

サブユーザ管理

サブユーザの新規登録、変更、削除およびパスワードを再発行します。

 p.293

提出者情報管理

提出者情報の照会や変更、変更履歴の確認をします。

 p.318

変更依頼照会

財務局等から提出者情報に関する変更依頼があった場合に、依頼内容を確認します。

 p.339

ファンド情報管理

ファンド情報の照会や変更、変更履歴の確認をします。

 p.344

ファンド登録

ファンド情報を新規に登録します。
ファンド概要書(GSV 形式)の作成が必要です。

 p.357

パスワード変更

提出者のパスワードを変更します。

 p.366

2 メニューの表示

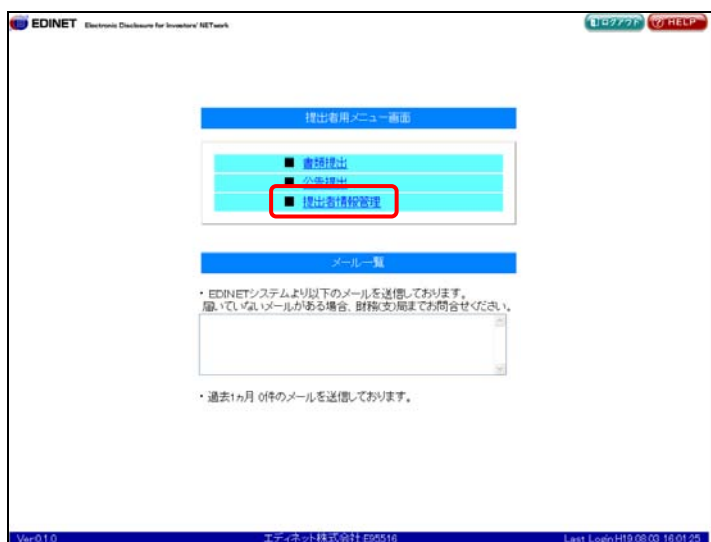
提出者情報管理メニューを表示します。

[提出者用メニュー画面] を表示します。

※表示されていない場合は、『1章 EDINETの基本操作 3 提出者用メニューの表示と終了 3-1 ログイン』(p.8)をご覧ください。

1

《提出者情報管理》をクリックします。



画面・項目の説明 p.13

[提出者情報管理メニュー] が表示されます。



画面・項目の説明 p.312

画面・項目の説明

■ 提出者情報管理メニュー画面



項目	説明
サブユーザ管理	<p>マスタユーザがサブユーザの管理を行います。</p> <p>詳しくは、『5 章 提出者情報管理 3 サブユーザ管理』(p. 313) をご覧ください。</p> <p>※「マスタユーザ」の方だけにのみ表示されます。</p>
提出者情報管理	<p>提出者情報の照会・変更を行います。</p> <p>詳しくは、『5 章 提出者情報管理 4 提出者情報管理』(p. 339) をご覧ください。</p> <p>※「マスタユーザ」の方だけにのみ表示されます。</p>
提出者情報変更依頼	<p>提出者情報の変更依頼を確認します。</p> <p>詳しくは、『5 章 提出者情報管理 5 変更依頼照会』(p. 362) をご覧ください。</p> <p>※「マスタユーザ」の方だけにのみ表示されます。</p>
ファンド情報管理	<p>登録済みのファンド情報の照会・変更を行います。</p> <p>詳しくは、『5 章 提出者情報管理 6 ファンド情報管理』(p. 367) をご覧ください。</p> <p>※「マスタユーザ」の方だけにのみ表示されます。</p>
ファンド登録	<p>ファンド情報を新規登録します。</p> <p>詳しくは、『5 章 提出者情報管理 7 ファンド登録』(p. 380) をご覧ください。</p> <p>※「マスタユーザ」の方だけにのみ表示されます。</p>
パスワード変更	<p>EDINET へのログイン時のパスワードを変更します。</p> <p>詳しくは、『5 章 提出者情報管理 8 パスワード変更』(p. 388) をご覧ください。</p>

3 サブユーザ管理


サブユーザの新規登録、登録済みサブユーザ情報の変更、削除、パスワードの再発行を行います。

提出者には、以下の種類があります。

ユーザの種類	説明
マスタユーザ	登録届出を行うと、最初に作成されるユーザです。すべての機能を使用できます。
サブユーザ(本登録可)	「サブユーザ管理」で作成するユーザです。 開示書類の本登録(提出)が可能です。ただし、ファンド・提出者情報・ユーザ関連機能を使用することはできません。
サブユーザ(仮登録可)	「サブユーザ管理」で作成するユーザです。 開示書類の準備まで可能です。提出はできません。また、ファンド・提出者情報・ユーザ関連機能を使用することはできません。

3-1 サブユーザの新規登録

サブユーザを新規に登録します。

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可


提出者情報管理メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『2 メニューの表示』(p.311)をご覧ください。

1

《サブユーザ管理》をクリックします。



 画面・項目の説明 p.312

[サブユーザー一覧画面]が表示されます。

検索結果


POINT 

サブユーザ情報が存在しない場合は、「※該当するデータが存在しませんでした。」と表示されます。

2

新規ユーザ登録 (新規ユーザ登録) をクリックします。



 画面・項目の説明 p.317

[新規ユーザ登録画面]が表示されます。

3

各項目を入力します。

※「■」の付いている項目は必須入力です。

4

登録 (登録)をクリックします。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

提出者情報管理

新規ユーザ登録画面

ユーザ情報を入力してください。
■印は入力必須項目です。

■ ユーザ名	<input type="text"/>
■ 部署	<input type="text"/>
■ 電話番号	<input type="text" value="(03) 03-1234-5678"/>
■ 電子メールアドレス	<input type="text" value="(0) abc@edinet.go.jp"/>
■ 電子メールアドレス再入力	<input type="text"/>
■ ユーザ種別	<input type="radio"/> サブ(本登録可) <input type="radio"/> サブ(仮登録可)

※誤登録防止の為、E-Mailアドレスを再入力してください。
※ご入力いただいた情報は、御社担当者との連絡を目的とするもので、その目的の範囲を超えて使用することはありません。

登録 戻る

Ver0.1.0 エディネット株式会社 E95516 Last Login:H29.10.02 12:40:28

画面・項目の説明 p.318

[新規ユーザ登録確認画面]が表示されます。

5

内容を確認し、**登録実行** (登録実行)をクリックします。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

提出者情報管理

新規ユーザ登録確認画面

下記のユーザを登録します。

■ ユーザ名	関示 次郎
■ 部署	経理部
■ 電話番号	03-1234-0000
■ 電子メールアドレス	abc@edinet.go.jp
■ ユーザ種別	サブ(仮登録可)

登録実行 戻る

Ver0.1.0 エディネット株式会社 E95516 Last Login:H19.06.03 16:45:17

画面・項目の説明 p.319

[新規ユーザ登録完了画面]が表示され、確認メッセージと処理結果が表示されます。

6


内容を確認します。

重要 ユーザ ID とパスワード

表示されたサブユーザのユーザ ID とパスワードを使用者に伝えてください。

7

[サブユーザ一覧画面]に戻ります。

 (一覧画面へ) をクリックします。

[サブユーザ一覧画面]が表示されます。

一覧にサブユーザが登録されたことを確認します。



EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

提出者情報管理

新規ユーザ登録完了画面


下記のユーザの登録を完了しました。

ユーザID	rbjbrzpo
初期パスワード	K97b>XcQ
ユーザ名	開示 次郎
部署	総務部
電話番号	03-1234-0002
電子メールアドレス	abc@edinet.go.jp
ユーザ種別	サブ(仮登録可)

※発行されたユーザIDと初期パスワードをユーザにお知らせください。
初回ログイン時にはパスワードの変更が必要となります。

一覧画面へ

Ver.01.0 エディネット株式会社 E95516 Last Login:H19.08.03 16:45:17

 画面・項目の説明 p.320



EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

提出者情報管理

サブユーザ一覧画面

詳細を表示するユーザIDを押し下してください。

検索結果:2件中(1~2表示) 1 / 1

ユーザID	ユーザ名	ユーザ種別	登録日時	状態
rbjbrzpo	開示 次郎	サブ(仮登録可)	H19.08.03 16:48:23	初期
sbjbrzpo	開示 次郎	サブ(仮登録可)	H19.08.03 16:39:45	使用中

新規ユーザ登録

Ver.01.0 エディネット株式会社 E95516 Last Login:H19.08.03 16:45:17

画面・項目の説明

■ サブユーザー一覧画面

登録済みのサブユーザ情報の一覧が表示されます。



項目	説明												
①一覧のページ切り替え	検索結果の件数が表示されます。《先頭》《前へ》《次へ》《最後》をクリックし、ページを切り替えます。また、▼（下向き三角）をクリックし、検索結果の一覧のページを切り替えることもできます。												
②サブユーザー一覧	サブユーザの一覧が表示されます。												
ユーザID	ユーザIDが表示されます。												
ユーザ名	ユーザ名が表示されます。												
ユーザ権限	ユーザ権限の内容が表示されます。												
登録日時	ユーザ情報が登録された日時が表示されます。												
状態	ユーザの状態が表示されます。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>権限</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>使用可</td> <td>使用可能なユーザです。</td> </tr> <tr> <td>使用可(ログイン中)</td> <td>使用可能なユーザで、現在 EDINET にログイン中です。</td> </tr> <tr> <td>初期</td> <td>作成直後のユーザで、EDINET にまだ一度もログインしておらず、初期パスワードのままのユーザです。</td> </tr> <tr> <td>期限切</td> <td>パスワードの有効期限が切れているユーザです。パスワードの変更が必要です。</td> </tr> <tr> <td>ロック</td> <td>パスワードの入力ミスのため、ユーザロックされています。</td> </tr> </tbody> </table>	権限	説明	使用可	使用可能なユーザです。	使用可(ログイン中)	使用可能なユーザで、現在 EDINET にログイン中です。	初期	作成直後のユーザで、EDINET にまだ一度もログインしておらず、初期パスワードのままのユーザです。	期限切	パスワードの有効期限が切れているユーザです。パスワードの変更が必要です。	ロック	パスワードの入力ミスのため、ユーザロックされています。
権限	説明												
使用可	使用可能なユーザです。												
使用可(ログイン中)	使用可能なユーザで、現在 EDINET にログイン中です。												
初期	作成直後のユーザで、EDINET にまだ一度もログインしておらず、初期パスワードのままのユーザです。												
期限切	パスワードの有効期限が切れているユーザです。パスワードの変更が必要です。												
ロック	パスワードの入力ミスのため、ユーザロックされています。												
③ 新規ユーザ登録 (新規ユーザ登録)	新規にサブユーザを登録します。[新規ユーザ登録画面]が表示されます。												

■ 新規ユーザ登録画面

新規にサブユーザを登録します。■の付いている項目は必須入力です。

項目	説明	備考						
① ユーザ情報								
ユーザ名	ユーザ名を入力します。	必須入力 128 桁以内						
部署	ユーザの部署名を入力します。	128 桁以内						
電話番号	ユーザの電話番号を入力します。	必須入力 半角 12 桁から 30 桁						
電子メールアドレス	ユーザの電子メールアドレスを入力します。	必須入力 半角英数字 128 桁以内						
電子メールアドレス再入力	誤登録防止の為、ユーザの電子メールアドレスを再度、入力します。	必須入力 半角英数字 128 桁以内						
ユーザ権限	ユーザ権限を <input checked="" type="radio"/> にします。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">権限</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>サブ(本登録可)</td> <td>開示書類の本登録(提出)が可能です。ただし、ファンド・提出者情報・ユーザ関連機能を使用することはできません。</td> </tr> <tr> <td>サブ(仮登録可)</td> <td>開示書類の準備まで可能です。提出はできません。また、ファンド・提出者情報・ユーザ関連機能を使用することはできません。</td> </tr> </tbody> </table>	権限	説明	サブ(本登録可)	開示書類の本登録(提出)が可能です。ただし、ファンド・提出者情報・ユーザ関連機能を使用することはできません。	サブ(仮登録可)	開示書類の準備まで可能です。提出はできません。また、ファンド・提出者情報・ユーザ関連機能を使用することはできません。	必須入力
権限	説明							
サブ(本登録可)	開示書類の本登録(提出)が可能です。ただし、ファンド・提出者情報・ユーザ関連機能を使用することはできません。							
サブ(仮登録可)	開示書類の準備まで可能です。提出はできません。また、ファンド・提出者情報・ユーザ関連機能を使用することはできません。							
② <input type="button" value="登録"/> (登録)	サブユーザ情報を登録します。[新規ユーザ登録確認画面]が表示されます。							

■ 新規ユーザ登録確認画面

[新規ユーザ登録画面]で入力した内容が表示されます。修正する場合は、 (戻る) をクリックします。



項目	説明
①入力内容	[新規ユーザ登録画面]で入力した内容が表示されます。
② <input type="button" value="登録実行"/> (登録実行)	サブユーザ情報の登録を実行します。[新規ユーザ登録完了画面]が表示されます。

■ 新規ユーザ登録完了画面




確認メッセージと登録内容が表示されます。



項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと登録内容が表示されます。
② 一覧画面へ (一覧画面へ)	[サブユーザー一覧画面] が表示されます。

3-2 サブユーザの変更

サブユーザ情報を変更します。

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			


提出者情報管理メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『2 メニューの表示』(p.311)をご覧ください。

1

《サブユーザ管理》をクリックします。




 画面・項目の説明 p.312

[サブユーザ一覧画面]が表示されます。

2

情報を変更するサブユーザの《ユーザID》をクリックします。



 画面・項目の説明 p.317

[ユーザ情報詳細画面]が表示されます。

3

変更 (変更)をクリックします。

ユーザID	rbiberzo
ユーザ名	閑示 次郎
部署	経理部
電話番号	03-1234-0002
電子メールアドレス	abc@edinet.go.jp
ユーザ権限	サブ(仮登録可)
登録日時	平成19年8月3日 16時40分23秒
最終更新日時	平成19年8月3日 16時54分08秒
最終/パスワード更新日時	平成19年8月3日 16時50分40秒
パスワード状態	使用可

画面・項目の説明 p.324

[ユーザ情報変更入力画面]が表示されます。

4

各項目を入力します。

※「■」の付いている項目は必須入力です。

5

変更 (変更)をクリックします。

ユーザ情報を変更し、「変更」を押下してください。
■印は入力必須項目です。

ユーザID	rbiberzo
ユーザ名	閑示 次郎
部署	経理部
電話番号	03-1234-0002 (03-1234-0678)
電子メールアドレス	abc@edinet.go.jp (abc@edinet.go.jp)
電子メールアドレス再入力	abc@edinet.go.jp ※誤登録防止の為、E-Mailアドレスを再入力してください。
ユーザ権限	<input type="radio"/> サブ(本登録可) <input type="radio"/> サブ(仮登録可)

画面・項目の説明 p.325

[ユーザ情報変更確認画面]が表示されます。

6

内容を確認し、**変更実行** (変更実行)をクリックします。

下記の内容で変更します。

ユーザID	rbiberzo
ユーザ名	閑示 次郎
部署	経理部
電話番号	03-1234-0002
電子メールアドレス	abc@edinet.go.jp
ユーザ権限	サブ(本登録可)

画面・項目の説明 p.327

[ユーザ情報変更完了画面]が表示され、確認メッセージが表示されます。

7

[サブユーザー一覧画面]に戻ります。

[一覧画面へ](#) (一覧画面へ)をクリックします。



画面・項目の説明 p.328

[サブユーザー一覧画面]が表示されます。



画面・項目の説明

■ ユーザ情報詳細画面

サブユーザ情報の詳細が表示されます。



項目	説明
①ユーザ情報	
ユーザ ID	ユーザ ID が表示されます。
ユーザ名	ユーザ名が表示されます。
部署	ユーザの部署名が表示されます。
電話番号	ユーザの電話番号が表示されます。
電子メールアドレス	ユーザの電子メールアドレスが表示されます。
ユーザ権限	ユーザ権限の内容が表示されます。
登録日時	ユーザ情報が登録された日時が表示されます。
最終更新日時	ユーザ情報を最後に更新した日時が表示されます。
最終パスワード更新日時	ユーザがパスワードを最後に更新した日時が表示されます。
パスワード状態	パスワードの状態が表示されます。
②操作ボタン	
変更 (変更)	ユーザ情報を変更します。[ユーザ情報変更入力画面] が表示されます。 詳しくは、『5章 提出者情報管理 3 サブユーザ管理 3-2 サブユーザの変更』(p. 321) をご覧ください。
削除 (削除)	ユーザ情報を削除します。[ユーザ削除確認画面] が表示されます。 詳しくは、『5章 提出者情報管理 3 サブユーザ管理 3-3 サブユーザの削除』(p. 329) をご覧ください。
パスワード再発行 (パスワード再発行)	ユーザのパスワードを再発行します。[ユーザパスワード再発行画面] が表示されます。 詳しくは、『5章 提出者情報管理 3 サブユーザ管理 3-4 サブユーザのパスワード再発行』(p. 334) をご覧ください。

■ ユーザ情報変更入力画面

サブユーザ情報の変更内容を入力します。■の付いている項目は必須入力です。

項目	説明	備考						
① ユーザ情報								
ユーザ ID	ユーザ ID が表示されます。							
ユーザ名	ユーザ名を入力します。	必須入力 128 桁以内						
部署	ユーザの部署名を入力します。	128 桁以内						
電話番号	ユーザの電話番号を入力します。	必須入力 半角 12 桁から 30 桁						
電子メールアドレス	ユーザの電子メールアドレスを入力します。	必須入力 半角英数字 128 桁以内						
電子メールアドレス再入力	誤登録防止の為、ユーザの電子メールアドレスを再度、入力します。	必須入力 半角英数字 128 桁以内						
ユーザ権限	ユーザ権限を <input checked="" type="radio"/> にします。 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>権限</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>サブ(本登録可)</td> <td>開示書類の本登録(提出)が可能です。ただし、ファンド・提出者情報・ユーザ関連機能を使用することはできません。</td> </tr> <tr> <td>サブ(仮登録可)</td> <td>開示書類の準備まで可能です。提出はできません。また、ファンド・提出者情報・ユーザ関連機能を使用することはできません。</td> </tr> </tbody> </table>	権限	説明	サブ(本登録可)	開示書類の本登録(提出)が可能です。ただし、ファンド・提出者情報・ユーザ関連機能を使用することはできません。	サブ(仮登録可)	開示書類の準備まで可能です。提出はできません。また、ファンド・提出者情報・ユーザ関連機能を使用することはできません。	必須入力
権限	説明							
サブ(本登録可)	開示書類の本登録(提出)が可能です。ただし、ファンド・提出者情報・ユーザ関連機能を使用することはできません。							
サブ(仮登録可)	開示書類の準備まで可能です。提出はできません。また、ファンド・提出者情報・ユーザ関連機能を使用することはできません。							
② 変更	サブユーザ情報を登録します。[ユーザー情報変更確認画面]							

項目	説明	備考
(変更)	が表示されます。	

■ ユーザ情報変更確認画面

[ユーザ情報変更入力画面] で入力した内容が表示されます。修正する場合は、

(戻る) をクリックします。



項目	説明
①入力内容	[ユーザ情報変更入力画面] で入力した内容が表示されます。
② <input type="button" value="変更実行"/> (変更実行)	サブユーザ情報の変更処理を実行します。[ユーザ情報変更完了画面] が表示されます。

■ ユーザ情報変更完了画面




確認メッセージと「ユーザ ID」が表示されます。



項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「ユーザ ID」が表示されます。
② 一覧画面へ (一覧画面へ)	[サブユーザー一覧画面] が表示されます。

3-3 サブユーザの削除

サブユーザ情報を削除します。

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			


提出者情報管理メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『2 メニューの表示』(p.311)をご覧ください。

1

《サブユーザ管理》をクリックします。




 画面・項目の説明 p.312

[サブユーザー一覧画面] が表示されます。

2

削除するサブユーザの《ユーザ ID》をクリックします。



 画面・項目の説明 p.317

[ユーザ情報詳細画面]が表示されます。

3

削除 (削除)をクリックします。

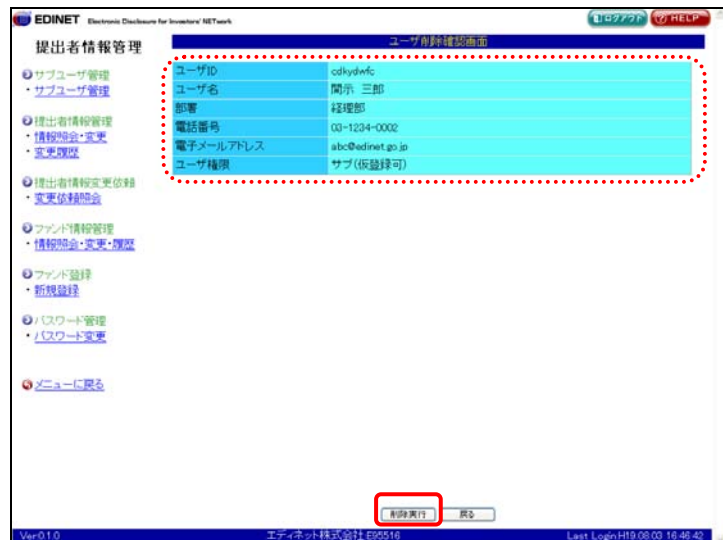


画面・項目の説明 p.324

[ユーザ削除確認画面]が表示されます。

4

内容を確認し、**削除実行** (削除実行)をクリックします。

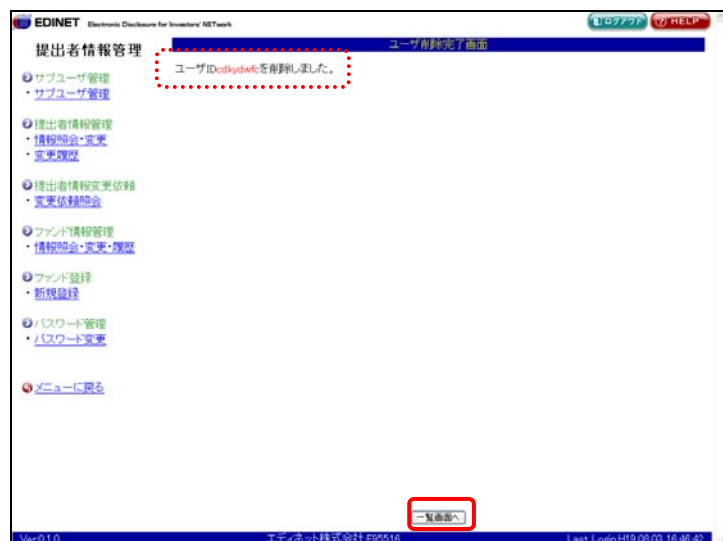


画面・項目の説明 p.332

[ユーザ削除完了画面]が表示され、確認メッセージが表示されます。

5

[サブユーザー一覧画面]に戻ります。
一覧画面へ (一覧画面へ)をクリックします。



画面・項目の説明 p.333

[サブユーザー一覧画面]が表示されます。

選択されたサブユーザ情報が一覧から削除されたことを確認します。

EDINET Electronic Disclosure for Investors NETwork

サブユーザー一覧画面

詳細を表示するユーザIDを、押下してください。

検索結果: 1件中 (1~1表示) 1 / 1

ユーザID	ユーザ名	ユーザ権限	登録日時	状態
tkb2020	関示 次郎	サブ(本登録可)	H19.08.03 16:48:23	使用可

提出者情報管理

- サブユーザ管理
 - サブユーザ管理
- 提出者情報管理
 - 情報照会・変更
 - 変更履歴
- 提出者情報変更依頼
 - 変更依頼照会
- ファンデ情報管理
 - 情報照会・変更・履歴
- ファンデ登録
 - 新規登録
- パスワード管理
 - パスワード変更
- メニューに戻る

新規ユーザ登録

Ver01.0 エディネット株式会社 E25510 Last Login: H19.08.03 16:48:40

画面・項目の説明

■ ユーザ削除確認画面

削除するサブユーザ情報が表示されます。



項目	説明
① ユーザ情報	選択されたサブユーザ情報が表示されます。
② 削除実行 (削除実行)	サブユーザ情報を削除します。[ユーザ削除完了画面]が表示されます。

■ ユーザ削除完了画面

確認メッセージと「ユーザ ID」が表示されます。






項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「ユーザ ID」が表示されます。
② 一覧画面へ (一覧画面へ)	[サブユーザー一覧画面] が表示されます。

3-4 サブユーザのパスワード再発行

サブユーザのパスワードを再発行します。

※マスタユーザのパスワードを再発行したい場合は、管轄財務局等の証券監査官にご連絡ください。

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			


提出者情報管理メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『2 メニューの表示』(p.311)をご覧ください。

1

《サブユーザ管理》をクリックします。




 画面・項目の説明 p.312

[サブユーザー一覧画面]が表示されます。

2

パスワードを再発行するサブユーザの《ユーザID》をクリックします。



 画面・項目の説明 p.317

[ユーザ情報詳細画面]が表示されます。

3

パスワード再発行 (パスワード再発行)をクリックします。



画面・項目の説明 p.324

[ユーザパスワード再発行画面]が表示されます。

4

サブユーザ情報を確認し、**再発行実行** (再発行実行)をクリックします。



画面・項目の説明 p.337

確認メッセージが表示されます。

5

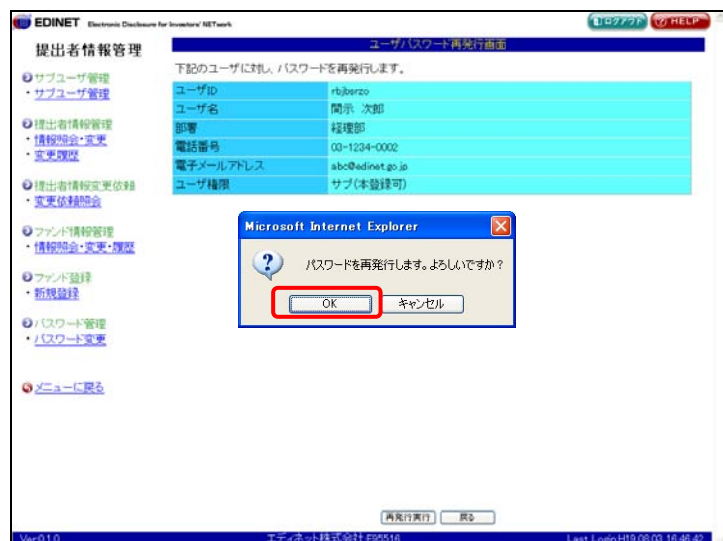
OK (OK)をクリックします。

キャンセル

POINT

操作を中断する場合は、**キャンセル**

(キャンセル)をクリックします。



[ユーザパスワード再発行完了画面]
が表示されます。


6

内容を確認します。

重要 初期パスワード

《初期パスワード》をサブユーザに伝えます。また、そのサブユーザがログイン時に[強制パスワード変更画面]が表示されます。

7

[サブユーザー一覧画面]に戻ります。
 (一覧画面へ)をクリック
します。

[サブユーザー一覧画面]が表示されます。

一覧の《状態》が「初期」と表示されたことを確認します。



提出者情報管理


ユーザパスワード再発行完了画面

下記のユーザのパスワードを再発行しました。

初期パスワード	gJGWi+H6
ユーザID	rblbrzto
ユーザ名	関示 次郎
部署	総務部
電話番号	03-1234-0002
電子メールアドレス	abc@edinet.go.jp
ユーザ権限	サブ(本登録可)

※発行された初期パスワードをユーザにお知らせください。
初回ログイン時にはパスワードの変更が必須となります。

一覧画面へ

 画面・項目の説明 p.338



提出者情報管理

サブユーザー一覧画面

詳細を表示するユーザIDを、押下してください。

検索結果: 1件中 (1~1表示) 1 / 1

ユーザID	ユーザ名	ユーザ権限	登録日時	状態
rblbrzto	関示 次郎	サブ(本登録可)	H19.06.03 16:48:23	初期

新規ユーザ登録

MEMO パスワード再発行

パスワードが再発行された直後に、サブユーザが提出者メニューにログインすると、[強制パスワード変更画面]が表示されます。サブユーザは、初期パスワードを変更しなければなりません。

画面・項目の説明

■ ユーザパスワード再発行画面

パスワードを再発行するサブユーザ情報が表示されます。



項目	説明
①ユーザ情報	選択されたサブユーザ情報が表示されます。
②再発行実行 (再発行実行)	パスワードを再発行します。[ユーザーパスワード再発行完了画面]が表示されます。

■ ユーザパスワード再発行完了画面

確認メッセージと「初期パスワード」が表示されます。



項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「初期パスワード」が表示されます。
② 一覧画面へ (一覧画面へ)	[サブユーザー一覧画面] が表示されます。

4 提出者情報管理




提出者情報の照会、変更および変更履歴の確認を行います。

EDINETでは提出者情報をもとに、提出者の提出書類等の提出先財務局を自動で割り出し、該当する証券監査官が提出書類の審査を行ないます。このため、提出者情報は正確な情報が登録されている必要があります。

特に「本店所在場所又は所在場所」「上場区分」「資本金」については、提出者の提出書類等の提出先財務局の決定に必要な情報のため、書類提出時点での最新情報を登録するようにしてください。

4-1 情報照会

提出者情報を照会します。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			


提出者情報管理メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『2 メニューの表示』(p.311)をご覧ください。

1

《情報照会・変更》をクリックします。




 画面・項目の説明 p.312

[提出者情報詳細画面]が表示されます。

2

内容を確認します。



 画面・項目の説明 p.341

画面・項目の説明

■ 提出者情報詳細画面

提出者情報の詳細が表示されます。

提出者情報詳細画面		
最新の提出者情報は下記の通りです。		
EDINETコード	E95516	
提出者基本情報	提出者種別	内国法人・組合
	生年月日／設立日	平成10年4月1日
	上場区分	上場
	連結の有無	有
	資本金	8,000百万円
	決算日	3月31日
提出者情報	提出者名	エディネット株式会社
	提出者名(英字)	EDINET LIMITED
	提出者名(ヨミ)	エディネットカブシキガイシャ
	代表者役職	代表取締役
	代表者氏名	開示 太郎
	郵便番号	100-0000
① 代理人情報	本店所在場所 又は所在場所	東京都千代田区霞が関0-0-0
	電話番号	03-1234-0001
	代理人の氏名 又は名称	
	郵便番号	
事務連絡者情報	代理人の住所 又は所在地	
	電話番号	
	部署	経理部
	役職	部長
	氏名	開示 次郎
	郵便番号	100-0000
②	所在場所	東京都千代田区霞が関0-0-0
	電話番号	03-1234-0002
	FAX番号	03-1234-0003
	E-Mailアドレス	abc@edinet.go.jp
関東財務局提出時財務局	管轄区域:東京都	
業種大分類	製造業	
業種中分類	電気機械器具製造業	
業種小分類	その他電気機械器具製造業	
② 変更		

項目	説明
①詳細内容	
EDINET コード	EDINET コードが表示されます。
提出者基本情報	提出者種別や資本金などの提出者基本情報が表示されます。
提出者情報	提出者名や本店所在住所などの提出者情報が表示されます。
代理人情報	《提出者種別》が「外国法人・組合」「外国政府等」「個人(非居住者)(組合発行者を除く)」「外国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)」の場合に、代理人情報が表示されます。
事務連絡者情報	事務連絡者情報が表示されます。
関東財務局提出時財務局	関東財務局へ書類提出する場合の提出先財務局名が表示されます。

項目	説明
業種分類	業種の大分類、中分類、小分類が表示されます。 ※登録届出時に、財務局等で設定された情報が表示されます。
② <input type="button" value="変更"/> (変更)	提出者情報を変更します。[提出者情報変更入力画面]が表示されます。

4-2 情報変更

提出者情報を変更します。

変更した項目により、「提出者情報変更届出書」の印刷が必要になります。「提出者情報変更届出書」を印刷後、以下の必要書類を管轄財務局等に送付してください。送付先は、[提出者情報変更完了画面]に表示されます。

また、「提出者種別」「業種」を変更することはできません。「提出者種別」「業種」を変更する場合は、管轄の財務局等に依頼してください。

●必要書類

- ・提出者情報変更届出書
- ・以下の項目に変更がある場合は、定款またはそれに準ずるもの（住民票の抄本など）
※ただし、次の場合は、定款の添付は必要ありません。
 - ・本店所在場所の変更について、定款上番地まで記載していない場合の番地変更のみ。
 - ・(内外)投資信託の発行者の場合。

変更可能項目		内国 会社	外国 会社	外国 政府	個人	個人 (外国)	その他 内国	その他 外国
基本 情報	提出者名	○	○	○	○	○	○	○
	本店所在場所	○	○	○	○	—	○	○
	所在場所	—	—	—	○	○	—	—



「提出者情報変更届出書」の再印刷

「提出者情報変更届出書」は、再印刷可能です。詳しくは、『4-3 変更履歴 4-3-2 提出情報変更届出書の再印刷』(p.360)をご覧ください。



決算日の変更

提出者情報の「決算日」を変更する場合は、翌事業年度(決算日が変更になった事業年度)終了後の有価証券報告書提出後または提出期限経過後に、行ってください。

例)「2006年度の決算日:3月31日(有価証券報告書提出期限:2007年6月29日)」

↓ 以下の決算日に変更した場合

「2007年度の決算日:4月30日(有価証券報告書提出期限:2008年7月29日)」

⇒EDINETで「決算日」の変更ができるのは、「**2008年7月30日**」以降になります。

※2007年度の有価証券報告書提出時点では、EDINET上の決算日は「**3月31日**」のままになります。

■ 提出者が変更できる情報

以下の変更可能項目の中で、「○」の付いている項目について変更があった場合、[提出者情報変更完了画面]で **提出者情報変更届出書出力** (提出者情報変更届出書出力) が表示され、「提出者情報変更届出書」を印刷することができます。

- 変更があった場合に「提出者情報変更届出書」を印刷します。
- － 入力できません。
- 空 該当項目のみを変更しても「提出者情報変更届出書」を印刷しません。

入力項目	提出者種別	内国	外国	外国	個人	個人	その他	その他
	会社	会社	政府	個人	(外国)	内国	外国	
基本情報	生年月日／設立日	○	○	○	○	○	○	○
	上場区分			－	－	－	－	－
	連結の有無			－	－	－	－	－
	資本金		－	－	－	－	－	－
	決算日				－	－	－	－
提出者情報	提出者名	○	○	○	○	○	○	○
	提出者名(英字)		－	－	－	－	－	－
	提出者名(ヨミ)							
	代表者役職	○	○	○	－	－	○	○
	代表者氏名	○	○	○	－	－	○	○
	郵便番号		－	－		－		－
	本店所在場所又は所在場所	○	○	○	○	○	○	○
電話番号	○	○	○	○	○	○	○	
代理人	氏名	－	○	○	－	○	－	○
	郵便番号	－			－		－	
	住所又は所在場所	－	○	○	－	○	－	○
	電話番号	－	○	○	－	○	－	○
事務連絡者	部署		－	－	－	－		－
	役職	○	○	○	－	－	○	○
	氏名	○	○	○	○	○	○	○
	郵便番号							
	所在場所	○	○	○	○	○	○	○
	電話番号	○	○	○	○	○	○	○
	FAX番号	○	○	○	○	○	○	○
	E-Mailアドレス	○	○	○	○	○	○	○

■ 提出者種別、業種の変更

管轄の財務局等に「提出者種別」の変更を依頼すると「提出者種別変更通知メール」が、「種別」を変更すると「業種変更通知メール」が EDINET から送信されます。
また、以下の「提出者種別」の変更を依頼する場合、不足している提出者情報を補完するまで、書類を提出できません。詳しくは、p. 346 をご覧ください。

- ・「内国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)」 → 変更後:「内国法人・組合」
- ・「外国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)」 → 変更後:「外国法人・組合」
- ・「個人(組合発行者を除く)」 → 変更後:「個人(非居住者)(組合発行者を除く)」
- ・「個人(非居住者)(組合発行者を除く)」 → 変更後:「個人(組合発行者を除く)」



「提出者種別」または「業種」を変更する場合の例

以下のような場合、「提出者種別」「業種」の変更が必要になります。管轄財務局等に連絡をしてください。

(1)「提出者種別」の変更が必要な場合

大量保有報告書等を提出していた企業等が上場し、企業内容等の開示に関する内閣府令に関する書類を提出する必要が発生した場合

変更前:「内国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)」 → 変更後:「内国法人・組合」

変更前:「外国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)」 → 変更後:「外国法人・組合」

企業内容等の開示に関する内閣府令に関する書類を提出していた会社が上場廃止等になり、提出を要しなくなった場合

変更前:「内国法人・組合」 → 変更後:「内国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)」

変更前:「外国法人・組合」 → 変更後:「外国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)」




国内に居住していた「個人」が外国に居住するようになった場合、または外国に居住していた「個人」が国内に居住するようになった場合

変更前:「個人(組合発行者を除く)」 → 変更後:「個人(非居住者)(組合発行者を除く)」

変更前:「個人(非居住者)(組合発行者を除く)」 → 変更後:「個人(組合発行者を除く)」

(2)「業種」の変更が必要な場合

企業等の業種が変更になる場合

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

提出者情報管理メニューを表示します。
※表示されていない場合は、『2 メニューの表示』(p.311)をご覧ください。

1

《情報照会・変更》をクリックします。



画面・項目の説明 p.312

[提出者情報詳細画面]が表示されます。

2

変更 (変更)をクリックします。



画面・項目の説明 p.341

[提出者情報変更入力画面]が表示されます。

3

各項目を入力します。
※「■」の付いている項目は必須入力です。

画面の見かた



左側に変更前情報が表示されます。

4

変更 (変更)をクリックします。

画面・項目の説明 p.350

[提出者情報変更確認画面]が表示されます。

5

変更内容を確認し、**変更実行** (変更実行)をクリックします。

変更箇所



変更箇所は赤字で表示されます。

画面・項目の説明 p.352

[提出者情報変更完了画面]が表示され、確認メッセージが表示されます。


6

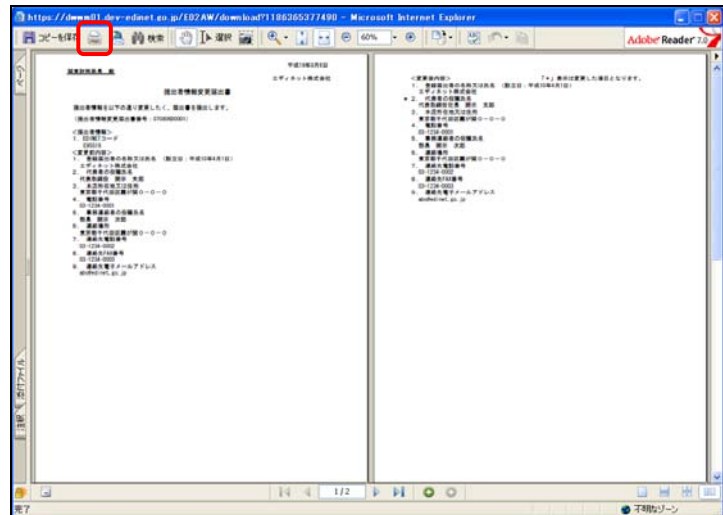
「提出者情報変更届出書」を印刷します。


提出者情報変更届出書出力 (提出者情報変更届出書出力)をクリックします。

画面・項目の説明 p.353

Adobe Reader が起動し、「提出者情報変更届出書」が表示されます。

7
内容を確認し、（印刷）をクリックします。



 画面・項目の説明 p.354

[印刷] が表示されます。

8


 (OK) をクリックします。

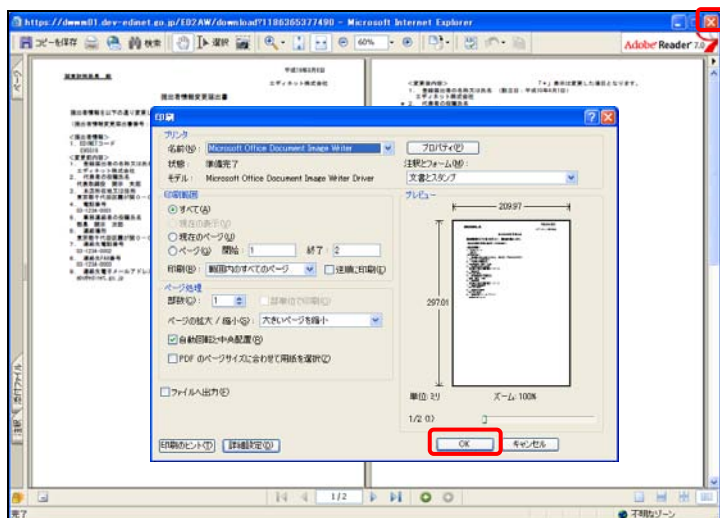
9

印刷結果を確認してください。

10

Adobe Reader を終了します。

 (閉じる) をクリックします。



「提出者情報変更届出書」の再印刷

MEMO

「提出者情報変更届出書」の印刷が正しく行われなかった場合は、[提出者情報変更履歴一覧画面]で再印刷することができます。詳しくは、『4-3 変更履歴 4-3-2 提出情報変更届出書の再印刷』(p.360)をご覧ください。

[提出者情報変更完了画面]が表示されます。

提出者情報変更届出書

MEMO

印刷された「提出者情報変更届出書」は、画面に表示されている送付先に送付してください。
 なお、処理状況を確認したい場合は、画面に表示されている問い合わせ先までお問い合わせください。



画面・項目の説明


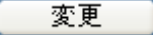
■ 提出者情報変更入力画面

提出者情報の変更内容を入力します。左側に変更前情報、右側に変更後情報が表示されます。■の付いている項目は必須入力で、提出者種別により異なります。

画面入力項目は『2章 登録届出 3 登録操作』をご覧ください。

消滅会社の情報を変更する場合、《提出者名》《提出者名(英字)》《提出者名(ヨミ)》は変更できません。

提出者情報変更入力画面			
提出者情報を変更し、「変更」を押下してください。 ■印は入力必須項目です。			
EDINETコード	E95516		
提出者基本情報	変更前情報	変更後情報	
	提出者種別	内国法人・組合	内国法人・組合
	■ 生年月日/設立日	平成10年4月1日	平成 10 年 4 月 1 日
	■ 上場区分	上場	上場
	■ 連結の有無	有	有
	■ 資本金	8,000百万円	8000 百万円
■ 決算日	3月31日	3 月 31 日 ※日を選択しない場合は、月末扱いになります	
提出者情報	■ 提出者名	エディネット株式会社	エディネット株式会社
	■ 提出者名(英字)	EDINET LIMITED	EDINET LIMITED
	■ 提出者名(ヨミ)	エディネットカブシキガイシャ	エディネットカブシキガイシャ
	■ 代表者役職	代表取締役	代表取締役社長
	■ 代表者氏名	開示 太郎	開示 太郎
	■ 郵便番号	100-0000	100-0000
	■ 本店所在場所 又は所在場所	東京都千代田区霞が関0-0-0	東京都 千代田区霞が関0-0-0
	■ 電話番号	03-1234-0001	03-1234-0001
代理人情報	代理人の氏名 又は名称		
	郵便番号		
	代理人の住所 又は所在地		
事務連絡者情報	■ 部署	経理部	経理部
	■ 役職	部長	部長
	■ 氏名	開示 次郎	開示 次郎
	■ 郵便番号	100-0000	100-0000
	■ 所在場所	東京都千代田区霞が関0-0-0	東京都 千代田区霞が関0-0-0
	■ 電話番号	03-1234-0002	03-1234-0002
	■ FAX番号	03-1234-0003	03-1234-0003
	■ E-Mailアドレス	abc@edinet.go.jp	abc@edinet.go.jp
■ E-Mailアドレス再入力		abc@edinet.go.jp ※誤登録防止のため、E-Mailアドレスを再入力してください。	
■ 関東財務局提出時の希望	管轄区域:東京都	<input checked="" type="radio"/> 管轄区域:東京都 <input type="radio"/> さいたま本局	
■ 変更届出日	平成 19 年 8 月 6 日		
4 <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="戻る"/>			

項目	説明	備考
①詳細内容		
EDINET コード	EDINET コードが表示されます。	
提出者基本情報	提出者種別や資本金などの提出者基本情報を入力します。	
提出者情報	提出者名や本店所在住所などの提出者情報を入力します。	
代理人情報	《提出者種別》が「外国法人・組合」「外国政府等」「個人(非居住者)(組合発行者を除く)」「外国法人・組合(有価証券報告書等の提出義務者以外)」の場合に、代理人情報を入力します。	
事務連絡者情報	事務連絡者情報を入力します。	
②関東財務局提出時の希望	関東財務局提出時に、提出先を東京都にするか、さいたま本局にするかを選択します。	必須入力
③変更届出日	提出者情報の変更届出日を指定します。「月」「日」は、  (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力
④  変更 (変更)	提出者情報を登録します。[提出者情報変更確認画面] が表示されます。	

■ 提出者情報変更確認画面

[提出者情報変更入力画面] で入力した内容が表示されます。修正する場合は、

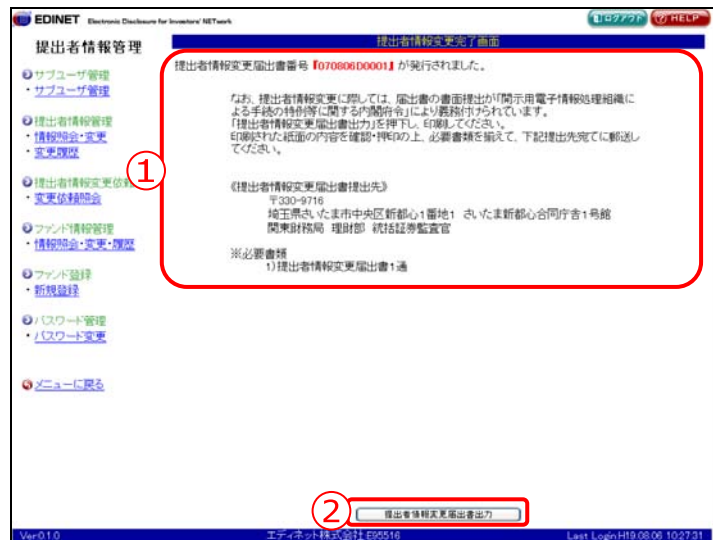
(戻る) をクリックします。



項目	説明
①入力内容	[提出者情報変更入力画面] で入力した内容が表示されます。
② <input type="button" value="変更実行"/> (変更実行)	提出者情報の変更処理を実行します。[提出者情報変更完了画面] が表示されます。

■ 提出者情報変更完了画面

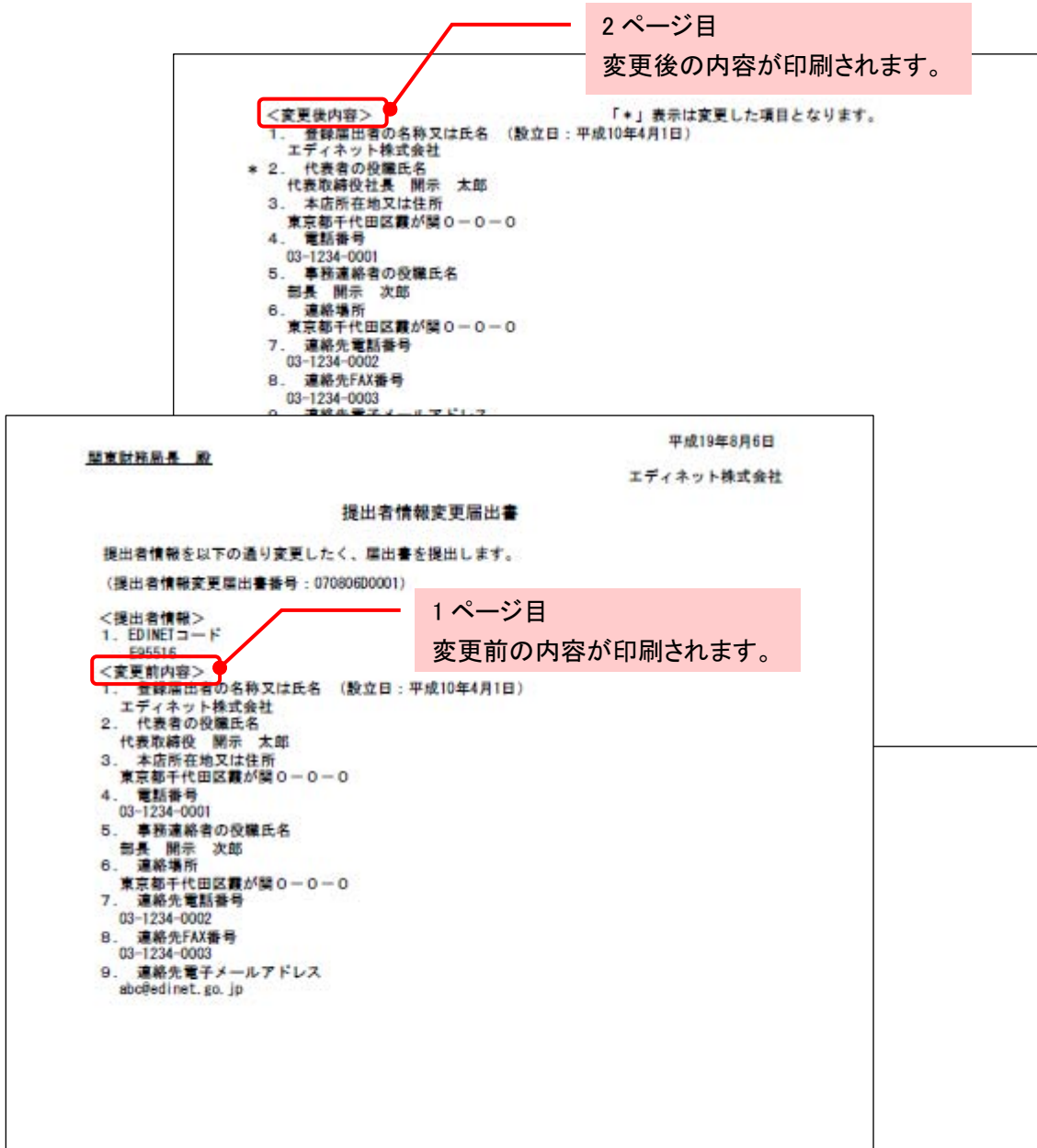
確認メッセージと「提出者情報変更届出書番号」が表示されます。



項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「提出者情報変更届出書番号」が表示されます。 「提出者情報変更届出書」の提出が不要な場合は、「提出者情報を変更しました。」というメッセージのみ表示されます。
② 提出者情報変更届出書出力 (提出者情報変更届出書出力)	「提出者情報変更届出書」を印刷します。Adobe Reader が起動し、[提出者情報変更届出書] 画面が表示されます。 印刷した「提出者情報変更届出書」は、画面に表示されている送付先に必要書類と一緒に郵送してください。 提出者情報の変更届出は管轄財務局等にて変更届出の確認がされると変更完了となります。 ※変更された項目によって、ボタンが表示されない場合があります。詳しくは p.343 をご覧ください。

■ 【印刷イメージ】 提出者情報変更届出書

「提出者情報変更届出書」は変更前の内容と変更後の内容の2ページが印刷されます。
印刷イメージは以下のとおりです。






4-3 変更履歴

変更履歴の確認、「提出者情報変更届出書」の再印刷をすることができます。

4-3-1 変更履歴の確認

提出者情報の変更履歴を確認します。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			


提出者情報管理メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『2 メニューの表示』(p.311)をご覧ください。

1

《変更履歴》をクリックします。



 画面・項目の説明 p.312

[提出者情報変更履歴一覧画面]が表示されます。

2

変更履歴の詳細を確認する《変更履歴NO》をクリックします。

「提出者情報変更届出書」の再印刷



《届出書》の「変届」をクリックすると、「提出者情報変更届出書」を再印刷することができます。詳しくは、『4-3-2 提出情報変更届出書の再印刷』(p.360)をご覧ください。

変更履歴NO	変更日時	届出書	変更区分	提出者情報変更届出書番号
00000	H19.08.06 10:55:57	変更	提出者変更	07080600001
00001	H19.08.03 14:00:54		新規登録	

画面・項目の説明 p.358

[提出者情報変更履歴詳細画面]が表示されます。

3

内容を確認します。

変更箇所



変更箇所は変更項目の左側にが表示されます。

変更前情報		変更後情報	
提出者種別	内国法人・組合	内国法人・組合	
生年月日/設立日	平成10年4月1日	平成10年4月1日	
上場区分	上場	上場	
連結の有無	有		
資本金	8,000百万円	8,000百万円	
決算日	3月31日		
提出者名	エディネット株式会社	エディネット株式会社	
提出者名(英字)	EDINET LIMITED	EDINET LIMITED	
提出者名(ロミ)	エディネットカブシキガイシャ	エディネットカブシキガイシャ	
代表者役職	代表取締役	代表取締役社長	
代表者氏名	開示 太郎	開示 太郎	
郵便番号	100-0000	100-0000	
本店所在場所 又は所在場所	東京都千代田区霞が関0-0-0	東京都千代田区霞が関0-0-0	
電話番号	03-1234-0001	03-1234-0001	
代理人の氏名 又は名称			

画面・項目の説明 p.359

4

[提出者情報変更履歴一覧画面]に戻ります。 (戻る)をクリックします。

[提出者情報変更履歴一覧画面]が表示されます。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

提出者情報変更履歴一覧画面

提出者情報変更履歴は下記の通りです。

検索結果: 2件中 (1~2表示) 1 / 1

変更履歴NO	変更日時	届出書	変更区分	提出者情報変更届出書番号
000002	H19.08.06 10:55:57	変更	提出者変更	07080600001
000001	H19.08.03 14:00:54		新規登録	

Ver01.0 エディネット株式会社 E25516 Last Login:H19.08.06 10:27:01

画面・項目の説明

■ 提出者情報変更履歴一覧画面

提出者情報の変更履歴一覧が表示されます。



項目	説明
①一覧のページ切り替え	検索結果の件数が表示されます。《先頭》《前へ》《次へ》《最後》をクリックし、ページを切り替えます。また、▼（下向き三角）をクリックし、検索結果の一覧のページを切り替えることもできます。
②変更履歴一覧	
変更履歴 NO	変更履歴 NO が表示されます。 リンクをクリックすると、「提出者情報変更履歴詳細画面」が表示されます。 ※《変更区分》が「提出者登録」「簡易発行」の場合は、履歴は表示されません。
変更日時	変更日時が表示されます。
届出書	「変届」をクリックすると「提出者情報変更届出書」を再印刷することができます。詳しくは、『4-3-2 提出情報変更届出書の再印刷』（p. 360）をご覧ください。
変更区分	変更区分が表示されます。
提出者情報変更届出書番号	提出者情報変更届出書番号が表示されます。

■ 提出者情報変更履歴詳細画面

提出者情報の変更履歴の詳細が表示されます。




変更された項目には **!** が表示され、変更前情報（左側）と変更後情報（右側）が表示されます。



項目	説明
提出者情報	提出者情報の変更箇所が表示されます。

4-3-2 提出情報変更届出書の再印刷

「提出情報変更届出書」を再印刷します。

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			


提出者情報管理メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『2 メニューの表示』(p.311)をご覧ください。

1

《変更履歴》をクリックします。




 画面・項目の説明 p.312

[提出者情報変更履歴一覧画面]が表示されます。

2


再印刷する《届出書》の「変届」をクリックします。

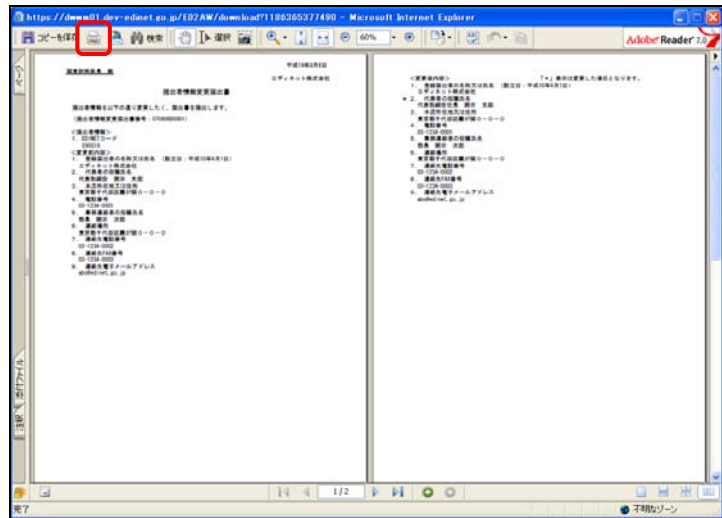



 画面・項目の説明 p.358

Adobe Reader が起動し、「提出者情報変更届出書」が表示されます。

3

内容を確認し、 (印刷) をクリックします。




 画面・項目の説明 p.354

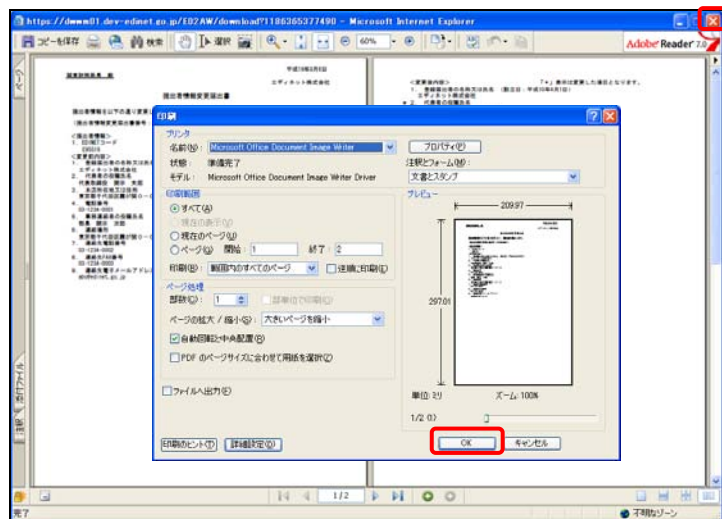
[印刷] が表示されます。

4

 (OK) をクリックします。

5

 (閉じる) をクリックし、Adobe Reader を終了します。



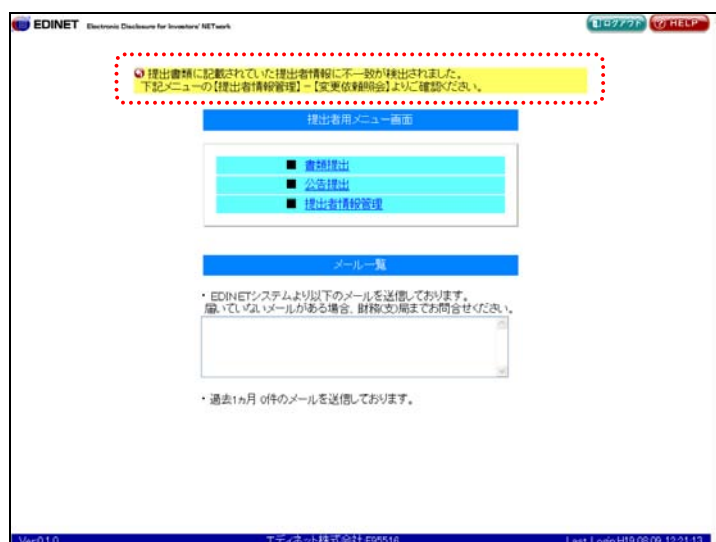
[提出者情報変更履歴一覧画面] が表示されます。






5 変更依頼照会

提出書類の表紙情報と、EDINET に登録されている提出者情報に差異があった場合に送信される通知内容を確認します。

提出者情報またはファンド情報と提出書類の表紙情報に差異があった場合、提出先の財務局等より変更依頼が送信され、依頼メッセージが「提出者用メニュー画面」の上部に表示されます。



変更依頼内容を確認し、提出者情報が間違っていた場合は、「提出者情報管理」の「情報変更」にて提出者情報を変更してください。詳しくは『4 提出者情報管理 4-2 情報変更』（p. 343）をご覧ください。また、ファンド情報が間違っていた場合は、「ファンド情報管理」の「情報変更」にてファンド情報を変更してください。詳しくは『6 ファンド情報管理 6-2 情報変更』（p. 370）をご覧ください。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

提出者情報管理メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『2 メニューの表示』(p.311)をご覧ください。

1

《変更依頼照会》をクリックします。



画面・項目の説明 p.312

[提出者情報変更依頼一覧画面]が表示されます。

2

照会する《依頼 NO》をクリックします。



画面・項目の説明 p.365

[提出者情報変更依頼詳細画面]が表示されます。

3

変更依頼箇所を確認します。

変更依頼箇所



変更依頼箇所には項目の左側に **!** が表示されます。

4

[提出者情報変更依頼一覧画面]に戻ります。**戻る** (戻る)をクリックします。

提出者情報管理	提出者情報変更依頼詳細画面																											
<ul style="list-style-type: none"> サブユーザ管理 サブユーザ管理 提出者情報管理 情報照会・変更 変更履歴 提出者情報変更依頼 変更依頼照会 ファンド情報管理 情報照会・変更・履歴 ファンド登録 新規登録 パスワード管理 パスワード変更 メニューに戻る 	<p>提出先財務局等からの変更依頼内容は下記の通りです。</p> <table border="1"> <tr><td>依頼ID</td><td>0708090006</td></tr> <tr><td>EDINETコード</td><td>E90516</td></tr> <tr><td>ファンドコード</td><td></td></tr> <tr><td>書類種別</td><td>有価証券報告書</td></tr> <tr><td>提出先財務局</td><td>(管轄区域:東京都)関東財務局</td></tr> <tr><td>不一致検知日時</td><td>平成19年9月9日 11時05分11秒</td></tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>会社名</th> <th>提出者情報登録内容</th> <th>提出書類記載内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会社名</td> <td>エディネット株式会社</td> <td>エディネット株式会社</td> </tr> <tr> <td>代表者の役職氏名</td> <td>代表取締役開示 太郎</td> <td>代表取締役社長 開示 太郎</td> </tr> <tr> <td>本店の所在の場所</td> <td>千代田区麹が間0-0-0</td> <td>千代田区麹が間0-0-0</td> </tr> <tr> <td>電話番号</td> <td>03-1234-0001</td> <td>03-1234-0001</td> </tr> </tbody> </table> <p>戻る</p>	依頼ID	0708090006	EDINETコード	E90516	ファンドコード		書類種別	有価証券報告書	提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局	不一致検知日時	平成19年9月9日 11時05分11秒	会社名	提出者情報登録内容	提出書類記載内容	会社名	エディネット株式会社	エディネット株式会社	代表者の役職氏名	代表取締役開示 太郎	代表取締役社長 開示 太郎	本店の所在の場所	千代田区麹が間0-0-0	千代田区麹が間0-0-0	電話番号	03-1234-0001	03-1234-0001
依頼ID	0708090006																											
EDINETコード	E90516																											
ファンドコード																												
書類種別	有価証券報告書																											
提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局																											
不一致検知日時	平成19年9月9日 11時05分11秒																											
会社名	提出者情報登録内容	提出書類記載内容																										
会社名	エディネット株式会社	エディネット株式会社																										
代表者の役職氏名	代表取締役開示 太郎	代表取締役社長 開示 太郎																										
本店の所在の場所	千代田区麹が間0-0-0	千代田区麹が間0-0-0																										
電話番号	03-1234-0001	03-1234-0001																										

画面・項目の説明 p.366

[提出者情報変更依頼一覧画面]が表示されます。

提出者情報の変更



変更依頼箇所を確認後、「情報照会・変更」で提出者情報を変更してください。
詳しくは、『4 提出者情報管理 4-2 情報変更』(p.343)をご覧ください。

依頼ID	書類管理番号	提出先財務局	ファンドコード
0708090006	S100023V	(管轄区域:東京都)関東財務局	ファンド名
	有価証券報告書	H19.09.09 11:55:11	

画面・項目の説明

■ 提出者情報変更依頼一覧画面


提出者情報変更依頼の一覧が表示されます。



項目	説明
①一覧のページ切り替え	検索結果の件数が表示されます。《先頭》《前へ》《次へ》《最後》をクリックし、ページを切り替えます。また、▼（下向き三角）をクリックし、検索結果の一覧のページを切り替えることもできます。
②変更依頼一覧	
依頼 NO	依頼 NO が表示されます。 リンクをクリックすると、[提出者情報変更依頼詳細画面] が表示されます。
書類管理番号 書類種別	書類管理番号（上段）、書類種別（下段）が表示されます。
提出先財務局 不一致検知日時	提出先財務局名（上段）、不一致検知日時（下段）が表示されます。
ファンドコード ファンド名	ファンドコード（上段）、ファンド名（下段）が表示されます。

■ 提出者情報変更依頼詳細画面

提出者情報の変更依頼の詳細が表示されます。

提出者登録時の項目と提出書類記載内容を比較し、不一致が発生している項目には  が表示されます。






項目	説明
① 依頼情報	
依頼 NO	依頼 NO が表示されます。
EDINET コード	EDINET コードが表示されます。
ファンドコード	ファンドコードが表示されます。
書類種別	書類種別が表示されます。
提出先財務局	提出先財務局名が表示されます。
不一致検知日時	不一致を検知した日時が表示されます。
② 変更依頼情報	変更依頼の詳細情報が表示されます。表示される内容は、提出書類によって異なります。

6 ファンド情報管理

登録済みのファンド情報の照会、変更、履歴の確認を行います。

6-1 情報照会

登録届出が受理されたファンドの情報を照会します。

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			


提出者情報管理メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『2 メニューの表示』(p.311)をご覧ください。

1

《情報照会・変更・履歴》をクリックします。



 画面・項目の説明 p.312

「[ファンド情報一覧画面]」が表示されます。

検索結果




ファンド情報が存在しない場合は、「※該当するデータが存在しませんでした。」と表示されます。

2

内容を確認します。



 画面・項目の説明 p.369

画面・項目の説明

■ ファンド情報一覧画面




ファンド情報の一覧が表示されます。



項目	説明
①一覧のページ切り替え	検索結果の件数が表示されます。《先頭》《前へ》《次へ》《最後》をクリックし、ページを切り替えます。また、▼（下向き三角）をクリックし、検索結果の一覧のページを切り替えることもできます。
②ファンド一覧	
ファンドコード	ファンドコードが表示されます。 リンクをクリックすると、「ファンド情報変更入力画面」が表示されます。
ファンド名 ファンド名(ヨミ)	ファンド名（上段）、ファンド名の読み（下段）が表示されます。
特定有価証券 区分名	特定有価証券の区分名が表示されます。
特定期	特定期の月日が表示されます。
変更履歴	「履歴」をクリックすると「ファンド情報変更履歴一覧画面」が表示されます。 詳しくは『6-3 変更履歴の確認』（p.375）をご覧ください。

6-2 情報変更

ファンドの名称や特定期の変更があった場合に、ファンド情報を変更します。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			


提出者情報管理メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『2 メニューの表示』(p.311)をご覧ください。

1

《情報照会・変更・履歴》をクリックします。




 画面・項目の説明 p.312

「ファンド情報一覧画面」が表示されます。

2

変更するファンド情報の《ファンドコード》をクリックします。



 画面・項目の説明 p.369

「ファンド情報変更入力画面」が表示されます。

3

各項目を入力します。

※「■」の付いている項目は必須入力です。

4

変更 (変更)をクリックします。

	変更前情報	変更後情報
EDINETコード	E95516	E95516
発行者名	エディネット株式会社	エディネット株式会社
特定有価証券区分名	内国投資信託証券	内国投資信託証券
■ ファンド名	EDINETファンド	EDINETファンド
■ ファンド名(ローマ)	エディネットファンド	エディネットファンド
■ 特定期	1 7月1日	8月1日
	2	

画面・項目の説明 p.372

「ファンド情報変更確認画面」が表示されます。

5

内容を確認し、**変更実行** (変更実行)をクリックします。

変更箇所



変更箇所は赤字で表示されます。

	変更前情報	変更後情報
EDINETコード	E95516	E95516
発行者名	エディネット株式会社	エディネット株式会社
特定有価証券区分名	内国投資信託証券	内国投資信託証券
■ ファンド名	EDINETファンド	EDINETファンド
■ ファンド名(ローマ)	エディネットファンド	エディネットファンド
■ 特定期	1 7月1日	8月1日
	2	

画面・項目の説明 p.373

「ファンド情報変更完了画面」が表示され、確認メッセージが表示されます。

変更届出の確認



ファンド情報の変更届出は管轄財務局等の担当者へ送信され、確認されます。

画面・項目の説明 p.374

画面・項目の説明

■ ファンド情報変更入力画面

ファンド情報を変更します。■の付いている項目は必須入力です。左側に変更前情報、右側に変更後情報が表示されます。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

提出者情報管理

ファンド情報変更入力画面

下記の項目を入力し、「変更」を押下してください。
■印は入力必須項目です。

	変更前情報	変更後情報
EDINETコード	E95516	E95516
発行者名	エディネット株式会社	エディネット株式会社
特定有価証券区分名	内国投資信託証券	内国投資信託証券
■ ファンド名	EDINETファンド	EDINETファンド
■ ファンド名(ヨミ)	エディネットファンド	エディネットファンド
■ 特定期 1	7月1日	月 日
■ 特定期 2		月 日

② 変更

Ver0.1.0 エディネット株式会社 E95516 Last Login:08.08.12 06:49

項目	説明	備考
①ファンド情報		
EDINETコード	EDINETコードが表示されます。	
発行者名	発行者名が表示されます。	
特定有価証券区分名	特定有価証券の区分名が表示されます。	
ファンド名	ファンド名が表示されます。変更する場合は、右側に入力します。	必須入力 150 桁以内
ファンド名(ヨミ)	ファンド名のヨミがカタカナで表示されます。変更する場合は、右側に入力します。	必須入力 300 桁以内
特定期 1	特定期が表示されます。変更する場合は、右側に入力します。 「月」「日」は、▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。 ※月末の場合、「日」は選択しません。	必須入力
特定期 2	特定期が年に2回ある場合に、特定期が表示されます。変更する場合は、右側に入力します。「月」「日」は、▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。 ※《特定期2》は、特定期が年2回の場合のみ、入力します。 ※月末の場合、「日」は選択しません。	
② 変更 (変更)	ファンド情報を変更します。[ファンド情報変更確認画面]が表示されます。	

■ ファンド情報変更確認画面

[ファンド情報変更入力画面] で入力した内容が表示されます。修正する場合は、

(戻る) をクリックします。



項目	説明
①入力内容	[ファンド情報変更入力画面] で入力した内容が表示されます。
② <input type="button" value="変更実行"/> (変更実行)	ファンド情報の変更処理を実行します。[ファンド情報変更完了画面] が表示されます。

■ ファンド情報変更完了画面




確認メッセージと「ファンド情報変更番号」が表示されます。



項目	説明
確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「ファンド情報変更番号」が表示されます。

6-3 変更履歴の確認

ファンド情報の変更履歴を確認します。

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			


提出者情報管理メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『2 メニューの表示』(p.311)をご覧ください。

1

《情報照会・変更・履歴》をクリックします。




 画面・項目の説明 p.312

「[ファンド情報一覧画面]」が表示されます。

2

変更履歴を確認する《変更履歴》の「履歴」をクリックします。



 画面・項目の説明 p.369

[ファンド情報変更履歴一覧画面] が表示されます。

3

変更履歴の詳細を確認する《変更履歴NO》をクリックします。

EDINET Electronic Disclosure for Investors NETwork

提出者情報管理

ファンド情報変更履歴一覧画面

変更履歴詳細を表示する変更履歴NOを押下してください。

ファンドコード: G90178
ファンド名: EDINETファンド

検索結果: 2件中 (1~2表示) 1 / 1

変更履歴NO	変更日時	変更区分	ファンド情報変更番号
000002	H19.08.08 12:34:36	ファンド変更	07080940002
000001	H19.08.08 12:29:32	ファンド登録	

戻る

Ver0.1.0 エディネット株式会社 E95516 Last Login: H19.08.08 12:06:49

画面・項目の説明 p.378


[ファンド情報変更履歴詳細画面] が表示されます。

4


内容を確認します。

変更箇所



変更箇所は変更項目の左側に  が表示されます。

5

[ファンド情報変更履歴一覧画面]に戻ります。 (戻る) をクリックします。

EDINET Electronic Disclosure for Investors NETwork

提出者情報管理

ファンド情報変更履歴詳細画面

ファンドコード: G90178
特定有価証券区分名: 内国投資信託証券
変更履歴NO: 000002
変更日時: 平成19年8月8日 12時34分36秒
変更区分: ファンド変更
ファンド情報変更番号: 07080940002

	変更前情報	変更後情報
ファンド名	EDINETファンド	EDINETファンド
ファンド名(旧)	エディネットファンド	エディネットファンド
特定期	1 7月1日	8月1日
	2	

戻る

Ver0.1.0 エディネット株式会社 E95516 Last Login: H19.08.08 12:06:49

画面・項目の説明 p.379

[ファンド情報変更履歴一覧画面] が表示されます。

6

[ファンド情報一覧画面]に戻ります。

(戻る)をクリックします。



[ファンド情報一覧画面] が表示されます。



画面・項目の説明

■ ファンド情報変更履歴一覧画面

ファンド情報の変更履歴一覧が表示されます。



項目	説明
①ファンド情報	
ファンドコード	ファンドコードが表示されます。
ファンド名	ファンド名が表示されます。
②一覧のページ切り替え	検索結果の件数が表示されます。《先頭》《前へ》《次へ》《最後》をクリックし、ページを切り替えます。また、▼（下向き三角）をクリックし、検索結果の一覧のページを切り替えることもできます。
③変更履歴一覧	
変更履歴 NO	変更履歴 NO が表示されます。リンクをクリックすると、[ファンド情報変更履歴詳細画面] が表示されます。 ※《変更区分》が「ファンド登録」の場合は、履歴は表示されません。
変更日時	変更日時が表示されます。
変更区分	変更区分が表示されます。
ファンド情報変更番号	ファンド情報変更番号が表示されます。

■ ファンド情報変更履歴詳細画面

ファンド情報の変更履歴の詳細が表示されます。

変更された項目には **!** が表示され、変更前情報（左側）と変更後情報（右側）が表示されます。

提出者情報管理		ファンド情報変更履歴詳細画面	
ファンドコード	090176	変更前情報	変更後情報
特定有価証券区分名	内閣投資信託証券	ファンド名	EDINETファンド
変更履歴NO	000002	ファンド名(旧)	エディネットファンド
変更日時	平成19年8月8日 12時34分36秒	!	エディネットファンド
変更区分	ファンド変更	特定期	8月1日
ファンド情報変更番号	070909H0002	1	7月1日
		2	8月1日

項目	説明
ファンド情報	ファンド情報の変更箇所が表示されます。

7 ファンド登録

ファンド情報を新規に登録します。

ファンド登録届出時には、「ファンドの概要書」を CSV ファイルにて別途作成し、EDINET 登録時に添付して提出します。

1 ファンド概要書(CSV形式)の作成

「ファンド概要書」(CSV形式)を作成します。
※雛形は、EDINET からダウンロードできます。

 p.362

2 ファンド情報の登録

EDINET にファンド情報を登録します。登録時に作成した「ファンド概要書」を添付します。

 p.365

7-1 ファンド概要書の作成

「ファンド概要書」を、Microsoft Excel やテキストエディタなどを使用して作成します。

7-1-1 ファイル名について

「ファンド概要書」のファイル名は、以下のルールに従い、ファイル名を設定してください。

ファイル名に使用できる文字	英小文字、数字 「_」(アンダースコア) 「-」(ハイフン) ※上記文字は、すべて半角のみ使用できます。
ファイル名の長さ	31文字以内(半角)
拡張子	.csv(可変長のカンマ(,)区切り)

7-1-2 ファイルの内容について

「ファンド概要書」の内容は、以下のような構成となります。

※操作ガイドの紙面の都合上、列を分けて記載していますが、実際のデータ作成時には横1行に記載してください。

【入力時の注意】




- 日付は、「西暦年/月/日」(例:2007/07/01)の形式で入力してください。
- 「当初有価証券届出書提出年月日」「第一期特定期間開始日」「第一期半期報告書期末日付」はガイドラインにより作成しない場合には、「-」を入力してください。

項目	入力時の注意事項	データの 種類・桁数	例
①ファンドコード	提出時には空白にします(ファンドコードは登録後、取得ができるため、新規提出時には記載不要です)。		-
②ファンド等名称	ファンド等の名称を入力します。	全角	○×ファンド
③発行者名	発行者名を入力します。		△△株式会社
④エディネットコード	エディネットコードを入力します。	半角	E12345
⑤当初有価証券届出書提出年月日	当初有価証券届出書提出年月日を入力します。	半角数字	2005/12/15
⑥形態(追・単・会)	形態を入力します。		契・追
⑦監査人名	監査人名を入力します。	全角	金財信恵
⑧第一期特定期間開始日	第一期特定期間開始日を入力します。		2005/8/25

項目	入力時の注意事項	データの 種類・桁数	例
⑨第一期半期報告書期末日付	第一期半期報告書期末日付を入力します。		2006/2/25
⑩存続期間	存続期間を入力します。		無期限
⑪有効期間(届出書上の 申込期間最終日)	有効期間を入力します。		2007/4/20
⑫計算期間	計算期間を入力します。		1,4,7,10月
⑬4号臨報	臨時報告書を提出する場合に「○」を入力します。		○
⑭決算(特定)期日	決算期日を入力します。		01・07/20
⑮投資対象(原資産)	投資対象を入力します。		不動産
⑯国籍(日本以外の場合)	日本以外の場合、国籍を入力します。		英国
⑰代理人(事務所名&個人名)	代理人の事務所名と個人名を入力します。		金財三郎

7-2 ファンド情報の登録

「ファンド概要書」を作成後、EDINETでファンド情報を登録します。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			


提出者情報管理メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『2 メニューの表示』(p.311)をご覧ください。

1

《新規登録》をクリックします。



 画面・項目の説明 p.312

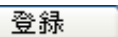
「ファンド登録入力画面」が表示されます。


2

各項目を入力します。

※「■」の付いている項目は必須入力です。

3

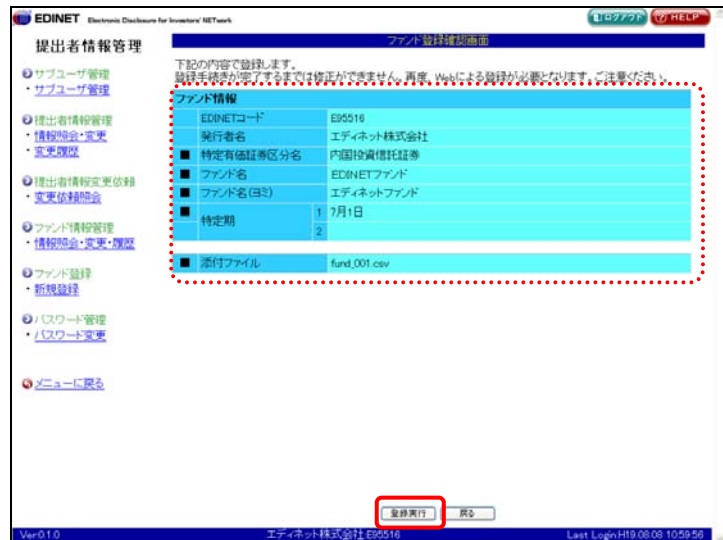
 (登録)をクリックします。

 画面・項目の説明 p.385

[ファンド登録確認画面] が表示されます。

4

内容を確認し、**登録実行** (登録実行) をクリックします。



画面・項目の説明 p.386

[ファンド登録完了画面] が表示され、確認メッセージが表示されます。

5

内容を確認します。



画面・項目の説明 p.387

登録結果



ファンド情報の新規登録届出は財務局等に送信され、登録届出の受理がされると登録完了となります。処理結果は、EDINET から「ファンド登録通知メール」が送信されますので、それまでしばらくお待ちください。

ファンドコードは、ファンド情報管理で確認してください。詳しくは、『6-1 情報照会』(p.368)をご覧ください。

登録結果の確認



[ファンド情報一覧画面] で登録されたユーザを確認できます。詳しくは、『6 ファンド情報管理 6-1 情報照会』(p.368)をご覧ください。

画面・項目の説明

■ ファンド登録入力画面

新規にファンド情報を登録します。■の付いている項目は必須入力です。

The screenshot shows the 'ファンド登録入力画面' (Fund Registration Input Screen) in the EDINET system. The form contains the following fields:

- EDINETコード: E11216
- 発行者名: エステー株式会社
- 特定有価証券区分名: (Dropdown menu)
- ファンド名: (Input field)
- ファンド名(ヨミ): (Input field)
- 特定期: 1 (Month) / 2 (Day) (Dropdown menus)
- 添付ファイル: (Attachment field)

Red boxes and numbers indicate key elements: 1 points to the Fund Information section, 2 points to the Attachment File Download section, and 3 points to the '登録' (Register) button.

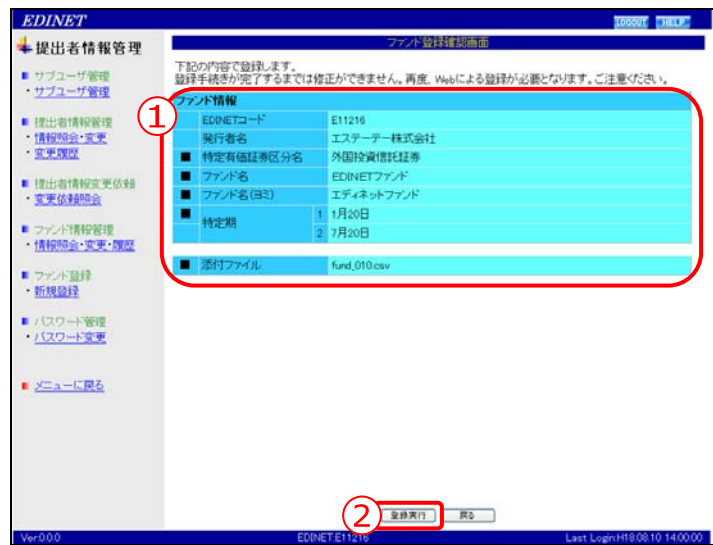
項目	説明	備考
①ファンド情報		
EDINET コード	EDINET コードが表示されます。	
発行者名	発行者名が表示されます。	
特定有価証券区分名	区分名を指定します。▼ (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力
ファンド名	ファンド名を入力します。	必須入力 150 桁以内
ファンド名(ヨミ)	ファンド名のヨミを半角カタカナで入力します。	必須入力 300 桁以内
特定期 1 2	特定期を指定します。「月」「日」は、▼ (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。 ※《特定期 2》は、特定期が年 2 回の場合のみ、入力します。 ※月末の場合、「日」は選択しません。	《特定期 1》は必須入力
添付ファイル	添付ファイルを指定します。 参照 (参照) をクリックし [ファイルの選択] で CSV ファイルを指定します。	必須入力
②添付ファイル用雛形ダウンロード	添付ファイルの雛形をダウンロードします。	
③ 登録 (登録)	ファンド情報を登録します。[ファンド登録確認画面] が表示されます。	

■ ファンド登録確認画面

[ファンド登録入力画面] で入力した内容が表示されます。修正する場合は、

[戻る](#)

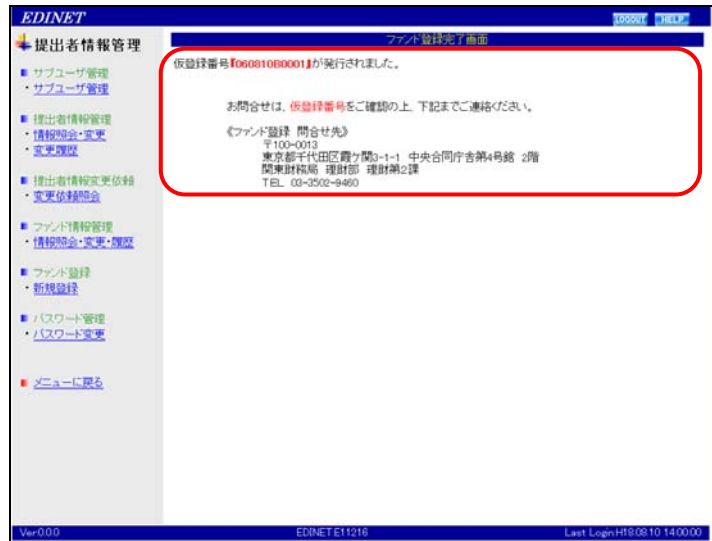
(戻る) をクリックします。



項目	説明
①入力内容	[ファンド登録入力画面] で入力した内容が表示されます。
② 登録実行 (登録実行)	ファンド情報を登録します。[ファンド登録完了画面] が表示されます。

■ ファンド登録完了画面

確認メッセージと「仮登録番号」が表示されます。






項目	説明
確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「仮登録番号」が表示されます。

8 パスワード変更

パスワードを変更します。

パスワードを変更する場合は、以下のルールに従い設定してください。
なお、新パスワードは、過去 5 世代までと同一のパスワードは使用できません。

文字数	8 桁以上 32 桁以内
文字種	半角文字（数字、英字、記号のみ使用可）で設定し、半角数字、半角英字、半角記号は必ずひとつ以上使用してください。 ※半角カナは使用できません。
使用可能な文字	1234567890 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ' ^ ! @ # \$ % ^ & * () _ + - = { } [] ¥ : " ; < > ` ? , . /

権 限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			


提出者情報管理メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『2 メニューの表示』(p.311)をご覧ください。

1

《パスワード変更》をクリックします。



 画面・項目の説明 p.312

[提出者パスワード変更画面] が表示されます。

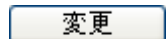
2

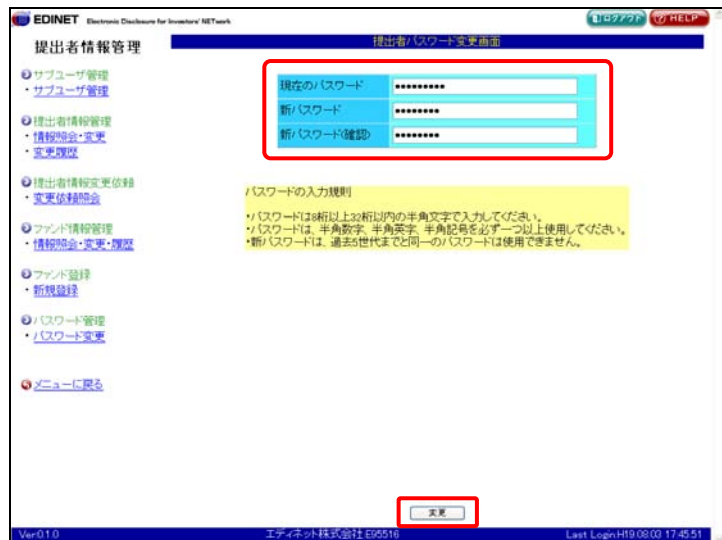
《現在のパスワード》に現在使用中のパスワードを入力します。


3

《新パスワード》《新パスワード(確認)》に新しいパスワードを入力します。

4


 (変更)をクリックします。



 画面・項目の説明 p.391

「提出者パスワード変更完了画面」が表示され、確認メッセージが表示されます。



 画面・項目の説明 p.392

画面・項目の説明

■ 提出者パスワード変更画面

提出者用の現在のパスワードと新しいパスワードを入力します。

なお、新パスワードは、過去5世代までと同一のパスワードは使用できません。

項目	説明
①パスワード	
現在のパスワード	現在のパスワードを入力します。
新パスワード	新しいパスワードを入力します。
新パスワード (確認)	新しいパスワードを再度入力します。
② 変更 (変更)	パスワードを変更します。[提出者パスワード変更完了画面]が表示されます。

■ 提出者パスワード変更完了画面

確認メッセージが表示されます。



項目	説明
確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージが表示されます。

6 章

その他の業務

1 許認可申請

許認可申請について説明します。

EDINET に係る許認可申請には以下のものがあります。

申請の種類	正式名称
非縦覧申請	金融商品取引法第二十五条第四項 「公衆縦覧に供しない旨の承認申請」
適用除外申請	金融商品取引法第二十七条の三十の五第一項 「電子開示手続適用除外承認申請書の提出及び承認」
ディスク提出承認申請	金融商品取引法第二十七条の三十の四第一項、第二項 「ディスク提出承認申請書の提出」
書類提出免除申請	金融商品取引法第二十四条第一項 「有価証券報告書の提出を要しない旨の承認申請書の提出」

許認可申請を行なう場合は、法令に基づき紙面等で財務局等に申請を行ないます。
申請の詳細は提出者情報を管理する財務局等にお問合せください。

2 合併・集約・統合

企業合併、集約、統合が発生した場合の処理について説明します。

以下の事項が発生した場合は、管轄財務局等に連絡し、処理を依頼します。

- ・企業合併
- ・集約 : 複数の EDINET コードを保持していることが発覚した場合
- ・ファンド統合 : 保持しているファンドを統合したい場合

2-1 合併処理後の注意事項

2-1-1 消滅会社となった提出者の提出者情報変更

企業合併を行い、消滅会社となった提出者は、以下の提出者情報の変更はできません。

- ・提出者名
- ・提出者名（英字）
- ・提出者名（ヨミ）

2-1-2 消滅ファンドとなったファンド情報変更

ファンド統合を行い、消滅ファンドとなったファンドは、ファンド情報の変更はできません。

2-1-3 消滅会社／ファンドとなった提出者の新規書類提出

企業合併を行い消滅会社となった場合や、ファンド統合を行い消滅ファンドとなった場合は、新規書類が提出できなくなります。

しかし、一時的に新規書類を提出したい場合は、証券監査官に依頼を行いません。

2-2 ファンドの付け替え

以下の場合、管轄財務局等の証券監査官に依頼し、ファンドの個別付け替えを行ってもらいます。

- ①異なる代理人間でのファンド統合
- ②企業合併の対象になり、合併後に任意の組み合わせでファンド担当代理人を設定

3 提出書類の訂正

提出書類の訂正について説明します。

開示された提出書類の内容を訂正する場合は、訂正書類を提出することが原則です。ただし、訂正書類による訂正が不可能な場合（たとえば、様式の誤りなど法令の準拠が難しい状態など）は、書類提出先財務局等に連絡し、処理を依頼します。

4 パスワードを忘却した場合

パスワードを忘却した場合の作業のながれについて説明します。

パスワードの忘却は、「①忘却」と「②紛失(漏えいの恐れあり)」のケースがあります。

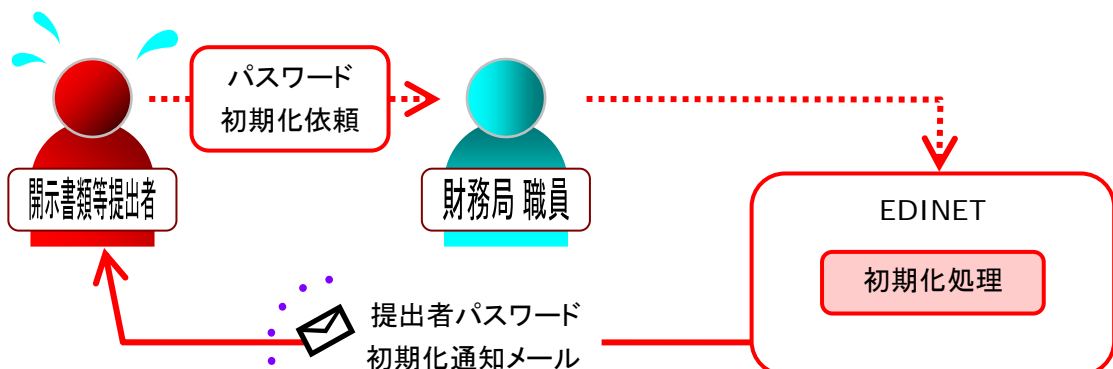
ケース	
①忘却	「EDINET 登録完了通知書」に記載してあるパスワードに変更します。 ※平成19年度以前にユーザIDを取得していた場合、旧EDINETでの最終パスワードに戻ります。
②紛失	パスワードの再発行が必要であり、処理に時間がかかります。紛失した場合は、証券監査官に連絡してください。

マスターユーザ、サブユーザがパスワードを忘却した場合の作業のながれは、以下のとおりです。

4-1 マスタユーザがパスワードを忘却した場合

マスターユーザがパスワードを忘却した場合は、管轄財務局等の証券監査官にパスワードの初期化を依頼します。

管轄財務局等で処理が完了すると、「提出者パスワード初期化通知メール」が自動送信され、パスワードは「EDINET 登録完了通知書」に記載してあるパスワードに変更されます。



4-2 サブユーザがパスワードを紛失した場合

サブユーザがパスワードを忘却した場合は、マスタユーザがサブユーザのパスワードの再発行を行います。

詳しくは『5章 提出者情報管理 3 サブユーザ管理 3-4 サブユーザのパスワード再発行』をご覧ください。

5 メール受信時の対応

EDINET からメールを受信した場合の対応について説明します。

5-1 送信されるメール一覧

EDINET から送信されるメールには、以下のようなものがあります。

No	電子メールの名称	通知される内容
1	EDINET 登録完了通知メール	EDINET の登録手続きが完了したことを通知します。
2	ファンド登録通知メール	ファンドの登録手続きが完了したことを通知します。
3	ファンド却下事由通知メール	ファンドの登録手続きが不受理の場合に通知されます。
4	業種変更通知メール	提出者情報の業種変更の手続きが完了したことを通知します。
5	提出者種別変更通知メール	提出者情報の提出者種別変更の手続きが完了したことを通知します。
6	提出者情報変更通知メール	提出者情報の変更が完了したことを通知します。
7	提出者パスワード初期化通知メール	提出者のパスワードを初期パスワードに戻したことを通知します。
8	書類状態更新完了通知メール	書類の更新処理が完了したことを通知します。
9	書類提出通知メール	EDINET へ書類提出が完了したことを通知します。
10	合併完了通知メール	EDINET コード合併の手続きが完了したことを通知します。
11	ファンド統合完了通知メール	ファンドコード統合の手続きが完了したことを通知します。

メールが送信されると、提出者用メニュー画面に何のメールが EDINET から送信されたのかを確認することができます。



EDINET から送信されるメールについて

EDINET から送信されるメールは、システムによって自動送信されているため、受信したメールに対し返信することはできません。受信したメールについて、心当たりがない場合は、最寄りの財務局等の証券監査事務担当までお知らせください。

5-2 メールへの対応

EDINET から送信されたメールに対し、以下のように対応してください。

5-2-1 EDINET 登録通知メール

対応は特にありません。

管轄財務局より送付される「EDINET 登録完了通知書」の到着をお待ちください。

5-2-2 ファンド登録通知メール

登録したファンド情報を確認する場合は、「5 章 提出者情報管理 6 ファンド情報管理 6-1 情報照会」をご覧ください。

5-2-3 ファンド却下事由通知メール

メール内容を確認し、不受理の理由を確認したい場合は、関東財務局の証券監査事務担当者まで問い合わせます。

再度、ファンド登録をしない場合は、「5 章 提出者情報管理 7 ファンド登録」をご覧ください。

5-2-4 業種変更通知メール

メール内容を確認し、変更結果を確認したい場合は、「5 章 提出者情報管理 4 提出者情報管理 4-3 変更履歴」をご覧ください。

5-2-5 提出者種別変更通知メール

メール内容を確認し、変更結果を確認したい場合は「5 章 提出者情報管理 4 提出者情報管理 4-3 変更履歴」をご覧ください。


また、変更後の提出者種別が「内国会社」または「外国会社」の場合、不足している提出者情報の登録を行います。詳しくは、「5 章 提出者情報管理 4 提出者情報管理 4-2 情報変更」をご覧ください。

5-2-6 提出者情報変更通知メール

メール内容を確認し、変更結果を確認したい場合は、「5 章 提出者情報管理 4 提出者情報管理 4-3 変更履歴」をご覧ください。

5-2-7 パスワード初期化通知メール

「EDINET 登録完了通知書」に記載されている「ユーザ ID」「初期パスワード」を使用し、再度 EDINET へログインします。ログイン後、パスワードの変更を求められますので、パスワードを変更します。


 「1 章 EDINET の基本操作 3 提出者用メニューの表示と終了 3-1 ログイン」をご覧ください。

5-2-8 書類状況更新完了通知メール

書類状況更新完了通知メールは、以下の場合に送信されます。

- ・事前チェックを行った場合
- ・仮登録を行った場合
- ・公開買付届出書または大量保有報告書の仮登録が完了した場合
- ・共同買付者が共同買付の承認を行った場合
- ・共同買付者が共同買付の承認取下を行った場合


該当する提出書類の更新状況を確認する場合は、提出者用メニューにログインし、「提出書類作成一覧」から確認します。

 「3章 書類提出 3 提出書類作成一覧 3-1 提出書類一覧の表示」をご覧ください。

5-2-9 書類提出通知メール

大量保有報告書、公開買付届出書、意見表明報告書、対質問回答書等、自身に関わる書類がほかの提出者より提出され事実が公知となった場合に送信されます。

書類内容を確認する場合は、「閲覧者・縦覧者のためのホームページ」から該当書類を検索します。

 「閲覧者・縦覧者向け 操作ガイド 2章 有価証券報告書等の閲覧 2 提出者検索」または「6 発行者検索」をご覧ください。

5-2-10 EDINET コード合併完了通知メール

対応は特にありません。

5-2-11 ファンド統合完了通知メール

対応は特にありません。

5-3 メール受信時の注意事項


メール受信時の注意事項を説明します。

5-3-1 メールが届かない場合

EDINET からメール送信されているにも関わらず、メールが届かない場合は、以下の操作を行って送信先メールアドレスに間違いがないかどうか確認します。メールアドレスが間違っている場合は、メールアドレスを修正します。

【確認方法】

「提出者情報管理」 → 「提出者情報管理」 → 「情報照会・変更」

 「5 章 提出者情報管理 4 提出者情報管理 4-1 情報照会」をご覧ください。

メールの再送信を希望する場合は、登録届出書を送付した財務局等に連絡します。



EDINET から送信されるメールについて

EDINET から送信されるメールには機密情報や確認必須の情報を含みません。

未到達となったメールがあっても、内容を確認する必要はありません。

