



大量保有報告書 提出 操作ガイド

(次世代EDINET案)

平成 25 年 6 月

金融庁 総務企画局 企業開示課

- ◆ Microsoft Corporation のガイドラインに従って画面写真を使用しています。
- ◆ Microsoft、Excel、Windows、Windows Vista は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標又は商標です。
- ◆ Adobe® product screen shots reprinted with permission from Adobe Systems Incorporated.
- ◆ Adobe、Adobe Photoshop、Adobe Illustrator は、Adobe Systems Incorporated の登録商標又は商標です。
- ◆ その他、記載されている会社名及び製品名は、各社の登録商標又は商標です。
- ◆ 本文中では、TM、®、©は省略しています。
- ◆ 本文及び添付のデータファイルで題材として使用している個人名、団体名、商品名、ロゴ、連絡先、メールアドレス、場所、出来事等は、全て架空のものです。実在するものとは一切関係ありません。
- ◆ 本書に掲載されている内容は、平成 25 年 6 月現在のもので、予告なく変更される可能性があります。
- ◆ 本書は、構成、文章、プログラム、画像、データ等の全てにおいて、著作権法上の保護を受けています。本書の一部あるいは全部について、いかなる方法においても複写、複製等、著作権法上で規定された権利を侵害する行為をすることは禁じられています。
- ◆ 本書に記載の会社名及び製品名について、金融庁はそれらの会社、製品等を推奨するものではありません。

1 章 概要

1

1 書類を作成する前に	2
1-1 EDINET で作成する大量保有報告書	4
1-1-1 Web 入力フォームと大量保有報告書様式(Excel 版)	5
2 書類提出の手順	6
2-1 作成した大量保有報告書を個々に提出する場合	9
2-2 複数の大量保有報告書を一括提出する場合	10
2-3 訂正報告書を提出する場合	11
2-4 変更報告書を提出する場合	13
2-4-1 変更報告書を関連書類として提出する場合	13
2-4-2 変更報告書を新規書類として提出する場合	14
3 EDINET の操作に当たって	15
3-1 トップページについて	15
3-2 画面のボタン及びメニュー操作	17
3-3 操作時の注意事項	19
3-3-1 Internet Explorer の「戻る」ボタン	19
3-3-2 Internet Explorer の「更新」ボタン	20
3-3-3 30 分以上操作しなかった場合	21
3-3-4 複数ウィンドウの起動について	21
3-3-5 ログアウトせずに Web ブラウザを閉じてしまった場合	22
3-4 ヘルプメニュー	22

2 章 大量保有報告書作成(Web 入力フォーム)

23

1 Web 入力フォームとは	24
1-1 書類提出作業の手順と書類の状況	25
2 大量保有報告書の新規作成	27
2-1 書類提出メニューの表示	27
2-2 大量保有報告書の作成	30
2-2-1 書類ヘッダの作成	30
2-2-2 表紙及び本文の作成	35
2-2-3 代替書面又は添付文書のタイトル設定	40
2-2-4 共同保有者の追加又は変更	43
2-2-5 本文目次確認、表紙プレビュー、表紙編集	48

2-3 大量保有報告書作成画面の使い方	49
2-3-1 基本ルール	49
2-3-2 該当事項がない場合のルール	49
2-3-3 利用時の注意点	50
2-3-4 報告書様式の変更とコピー	51
2-3-5 DEI	53
2-3-6 表紙	54
2-3-7 第1【発行者に関する事項】	54
2-3-8 第2【提出者に関する事項】	55
2-3-9 第3【共同保有者に関する事項】	59
2-3-10 第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】	62
2-3-11 非縦覧本文書類の作成	64
2-4 大量保有報告書の検索	66
2-5 事前チェック受付	70
2-6 仮登録受付	73
2-7 仮登録取消	76
2-8 書類ヘッダ削除	79
2-9 本登録(EDINETへの提出)	82
2-9-1 提出書類 PDF 確認	84
2-9-2 ログ確認	86
2-9-3 内容確認	88
2-9-4 本登録(EDINETへの提出(署名なし))	90
2-9-5 本登録(EDINETへの提出(署名付き))	93
2-10 書類状況	97
2-10-1 タグ付け確認	99
2-10-2 内容確認	100
2-10-3 ログ表示	101
2-10-4 XBRL 取得	101
3 関連書類の提出、訂正報告書の作成	102
3-1 関連書類の提出	103
3-1-1 関連書類ヘッダの作成	104
3-1-2 関連書類の表紙及び本文の作成	107
3-2 訂正大量保有報告書作成画面の使い方	111
3-2-1 DEI、訂正報告書の表紙及び訂正事項	111
4 画面項目説明	113

3章 大量保有報告書様式(Excel版) 125

1 端末要件について	126
2 大量保有報告書様式(Excel版)の使用方法	127

2-1 大量保有報告書様式(Excel 版)のダウンロード	128
2-1-1 ダウンロード	128
2-1-2 ダウンロードしたツールの解凍	131
2-1-3 署名の確認	133
3 提出書類データの作成	140
3-1 大量保有報告書様式(Excel 版)の起動	140
3-2 画面構成	142
3-2-1 メッセージ一覧	145
3-3 様式の利用	147
3-3-1 基本ルール	147
3-3-2 該当事項がない場合のルール	148
3-3-3 代表提出者の委任	148
3-3-4 提出書類データの作成	149
3-3-5 作成される XBRL ファイル	154
3-3-6 エラーメッセージが表示された場合	156
3-4 訂正報告書を作成する場合	157
4 EDINET に書類提出	159

本書について

本書では、EDINET の Web 入力フォーム及び大量保有報告書様式（Excel 版）の使い方にについて説明します。

※本書において『財務（支）局等』とは、北海道、東北、関東、北陸、東海、近畿、中国、四国、九州の財務省財務局、福岡財務支局及び内閣府沖縄総合事務局を指します。

Web 入力フォーム又は大量保有報告書様式（Excel 版）を使用する場合の留意事項について

大量保有報告書を作成する Web 入力フォーム及び大量保有報告書様式（Excel 版）では、報告書内容入力時に全てのバリデーション（検証）を実施しているわけではありません。報告書内容入力後の事前チェック時、仮登録時又は本登録時において、初めて例外（警告又は注意喚起）となる場合があります。例えば表紙の「提出日」に誤った書類提出日を入力した場合は、報告書内容入力時には例外（警告又は注意喚起）とならなくても、EDINET での本登録時に例外（警告又は注意喚起）となります。報告書内容を入力する際は、入力内容に誤りがないかどうかを確認してください。

本書の表記について

本書は次の環境で作成されています。書類提出時の操作環境の詳細については『書類提出用 端末要件』を参照してください。また環境によっては、画面の表示が異なる場合及び記載の機能が操作できない場合があります。

OS	Microsoft Windows 7 SP1
ソフトウェア	Microsoft Internet Explorer 9 Adobe Reader X Microsoft Office Excel 2010

本書の記載について

本書内に記載されている記号は、次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。		画面の入力又は選択する項目を指します。
 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を指します。
 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。	《　　》	画面の項目名を指します。 例:『EDINET コード』をクリックします。
【　】	キーを押す操作を指します。 例:【F5】キーを押します。	[　]	画面名を指します。 例: [提出者検索画面]が表示されます。
 参照	参照先操作ガイドを指します。 例: 参照▶『書類提出 操作ガイド』を参照してください。		

「画面項目の説明」の備考欄について

本書内に記載されている「画面項目の説明」の備考欄には、次のような意味があります。

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」及び「日」は、▼(下向き三角)をクリックし、一覧から選択します。	 「年」は半角数字 2 衡以内
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」又は「非上場」を選択します。	 上場区分が「上場」の場合、  半角英数字 5 衡
証券コード	証券コードを入力します。	

表示例	意味
 必須	入力必須項目を指します。
全角 128 文字以内	全角文字で入力できます。(128 文字以内)
半角数字 2 衡	半角文字(数字)で入力できます。(2 衡以内)
128 文字以内	全角、半角又は英数字を混在して入力できます。(128 文字以内)

製品名の記載について

本書では、次の略称を使用しています。

名称	略称
Windows 7	Windows 7 又は Windows
Windows Vista	Windows Vista 又は Windows
Windows XP	Windows XP 又は Windows
Microsoft Office Excel 2010	Excel 2010 又は Excel
Microsoft Office Excel 2007	Excel 2007 又は Excel
Microsoft Office Excel 2003	Excel 2003 又は Excel
Windows Internet Explorer 9	Internet Explorer 9 又は Internet Explorer
Windows Internet Explorer 8	Internet Explorer 8 又は Internet Explorer
Windows Internet Explorer 7	Internet Explorer 7 又は Internet Explorer
Adobe Reader X	Adobe Reader X 又は Adobe Reader

<<EDINET の利用に当たって>>

EDINET を装い、ユーザ ID、パスワード等の個人情報を盗もうとする偽の Web サイトに注意してください。

このような Web サイトに誘導するメールが届いても、リンク先にアクセスしたり、添付ファイルを開いたりしないように注意してください。

EDINET からメールで個人情報を照会することは一切ありません。

なお、ウィルス対策ソフトを最新の状態にするなど、御利用環境のセキュリティ対策をおすすめします。

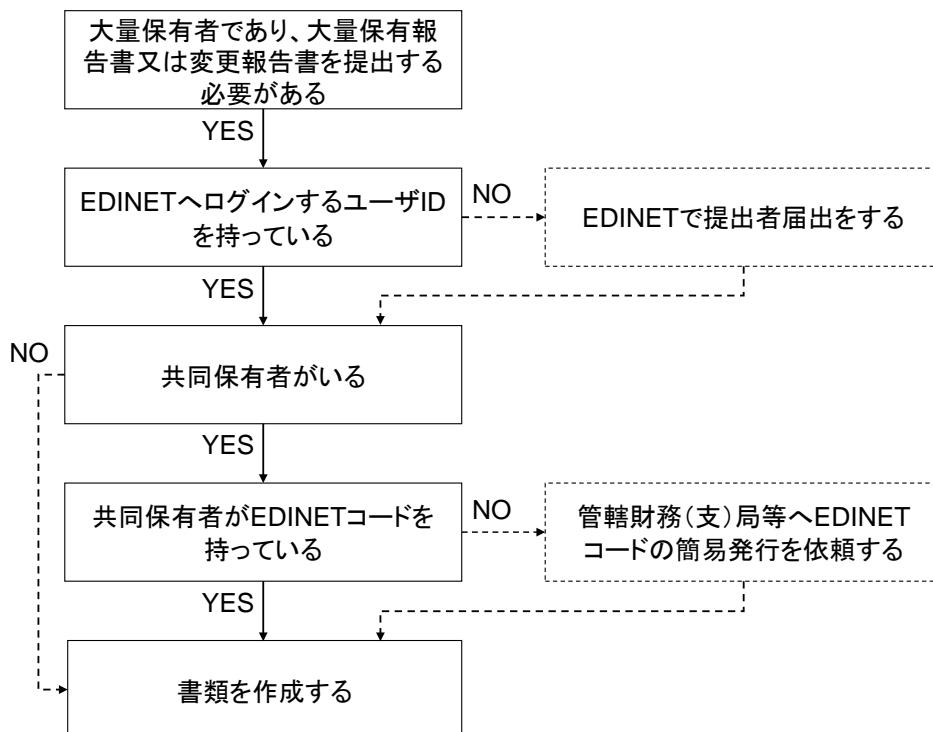
1 章

概要

1 書類を作成する前に

大量保有報告書(第一号様式、第一号及び第二号様式、第三号様式)を作成するまでのフローについて説明します。

EDINET に大量保有報告書（第一号様式、第一号及び第二号様式、第三号様式）を提出する場合は、次のフローを確認し必要となる前準備をしてください。



共同保有者がおり、当該共同保有者が EDINET コードを持っていない場合は、開示書類等提出者が管轄財務（支）局等に EDINET コードの発行を依頼します。その際に、次の内容を記載した任意の書面で連絡してください（その他必要書類はありません。）。

1. 開示書類等提出者の EDINET コード
2. 共同保有者の提出者種別（「個人」、「個人(外国)」、「その他内国」、「その他外国」のうちいづれか）
3. 共同保有者の名称（ヨミガナも含む）
4. 共同保有者の生年月日又は設立日

管轄財務（支）局等で発行された EDINET コードは郵送によって開示書類等提出者に送付されます。※送付書類のうち 1 通は共同保有者に転送し、発行された EDINET コードを通知してください。

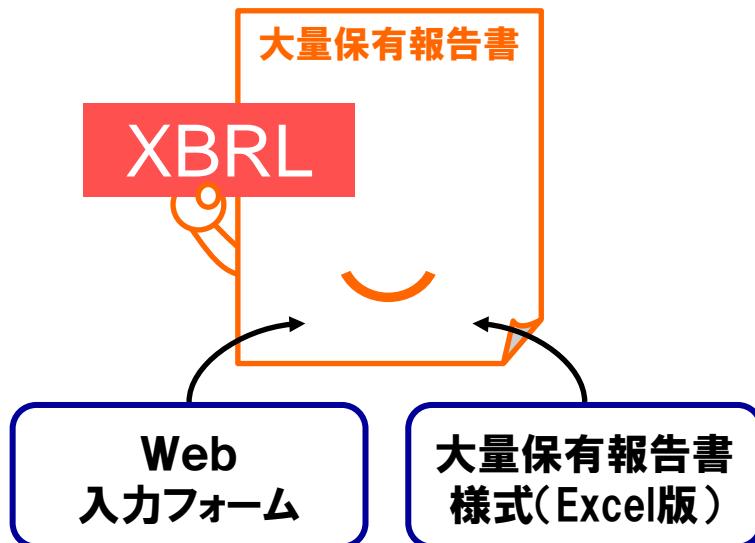
1-1 EDINETで作成する大量保有報告書

EDINET では、「XBRL(eXtensible Business Reporting Language)」を利用して大量保有報告書の書類を作成し、提出します。XBRL は、各種財務報告用の情報を作成、流通及び利用できるように標準化された XML ベースの言語です。

大量保有報告書の提出方法には、EDINET の画面入力によって作成した書類を提出する方法、EDINET から提供する Excel で動作するツールを使って作成した書類を提出する方法及び第三者のサービス又はその他のツールを使って作成した書類を提出する方法があります。

EDINET が提供するいずれの方法も、開示書類等提出者が入力した内容を基に、XBRL を自動生成します。そのため、開示書類等提出者は XBRL の技術仕様を意識することなく提出作業を進めることができます。

なお、EDINET における XBRL について詳しくは、XBRL 関連ガイドライン『EDINET タクソノミ新仕様の概要説明』を参照してください。



1-1-1 Web入力フォームと大量保有報告書様式(Excel版)

Web 入力フォームでは、大量保有報告書、変更報告書及び訂正報告書を、EDINET 上に作成します（提出時に必要な添付書類で、EDINET 上では作成できない書類（例：委任状）があります。これらの書類は、事前に別途用意してください。）。

大量保有報告書様式（Excel 版）では XBRL の提出書類本文一式を使用しているパソコン上に作成します（提出時に必要な添付書類で、同様式（Excel 版）上では作成できない書類（例：委任状）があります。これらの書類は、事前に別途用意してください。）作成した提出書類本文一式は、EDINET にアップロード（送信）して、登録する必要があります。

次の表に、Web 入力フォーム及び大量保有報告書様式（Excel 版）で作成するものを説明します。

	ヘッダ(書誌情報)	表紙及び本文	添付書類
Web 入力フォーム	EDINET 上で作成	EDINET 上で作成	一部作成可（※2）
大量保有報告書 様式(Excel 版)	EDINET 上で作成（※1）	大量保有報告書様式 (Excel 版) で作成	-（※2）

※1 大量保有報告書様式(Excel 版)では作成しません。作成した表紙及び本文を EDINET に登録する際に作成します。

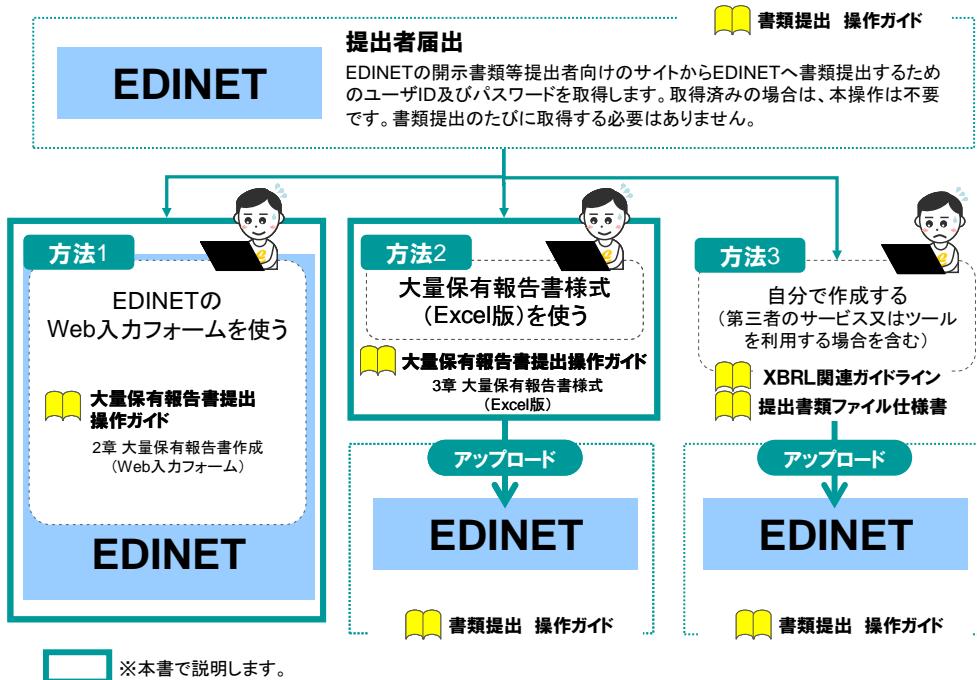
※2 EDINET に提出が必要な委任状は、別途用意をしてください。媒介者の添付書類は、EDINET で作成できます。

2 書類提出の手順

大量保有報告書(第一号様式、第一号及び第二号様式、第三号様式)の書類提出手順について説明します。

EDINET に大量保有報告書（第一号様式、第一号及び第二号様式、第三号様式）を提出する場合は、次の図にある三つの方法があります。なお、EDINET に書類提出するためには、事前に提出者届出を実施し、EDINET にログインするユーザ ID を取得する必要があります。ユーザ ID が未取得の場合は、『書類提出 操作ガイド 第 2 章 提出者届出』を参照し、提出者届出をしてください。

本書では、次の図にある三つの方法のうち、方法 1「EDINET の Web 入力フォームを使う」及び方法 2「大量保有報告書様式(Excel 版)を使う」について説明しています。方法 3 の「自分で作成する」場合は、『提出書類ファイル仕様書』、『書類提出 操作ガイド』及び XBRL 関連ガイドラインを参照して提出書類を作成し、EDINET に提出してください。



〔参考先となるドキュメント〕

方法 1	方法 2	方法 3
本書(※)	本書 提出書類ファイル仕様書 書類提出 操作ガイド	XBRL 関連ガイドライン 提出書類ファイル仕様書 書類提出 操作ガイド

※ 書類提出以外の操作(例: 提出者情報管理)をする場合は、『書類提出 操作ガイド』が必要です。

どの作成方法を選択するかは、大量保有報告書を複数まとめて提出するのか、1通ずつ提出するのかによっても異なります。1通ずつ提出する場合のフローは、「2-1 作成した大量保有報告書を個々に提出する場合」(p.9) を参照してください。方法 2 及び方法 3 の場合は、複数の大量保有報告書をまとめて提出する「大量保有報告書一括提出」機能を利用することができます。詳しくは「2-2 複数の大量保有報告書を一括提出する場合」(p.10) を参照してください。

**重要 個人で大量保有報告書を提出する方へ**

Web 入力フォームは、EDINET に提出した大量保有報告書又は変更報告書に誤りがあった場合に、Web 入力フォームから訂正報告書を作成できます。一方、大量保有報告書様式(Excel 版)は、EDINET に提出した大量保有報告書又は変更報告書に誤りがあった場合に、大量保有報告書様式(Excel 版)から訂正報告書を作成できません。また、大量保有報告書様式(Excel 版)で作成し提出した大量保有報告書又は変更報告書に対する訂正報告書を、Web 入力フォームから作成することもできません。個人の方や XBRL に詳しくない方は、Web 入力フォームを利用して提出することをお薦めします(「2-3 訂正報告書を提出する場合」(p.11)も参考にしてください。)。

**重要 繁忙期の書類提出時の注意**

繁忙期(6 月、8 月、11 月及び 2 月)は混雑によって事前チェック又は仮登録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してください。

MEMO  法令上の「共同保有者」と報告書様式上の「共同保有者」

法令上の「共同保有者」とは、共同して株券等を取得、譲渡、又は議決権その他の権利を行使することに合意している者又は合意がない場合でも、次の関係にある者のことです。

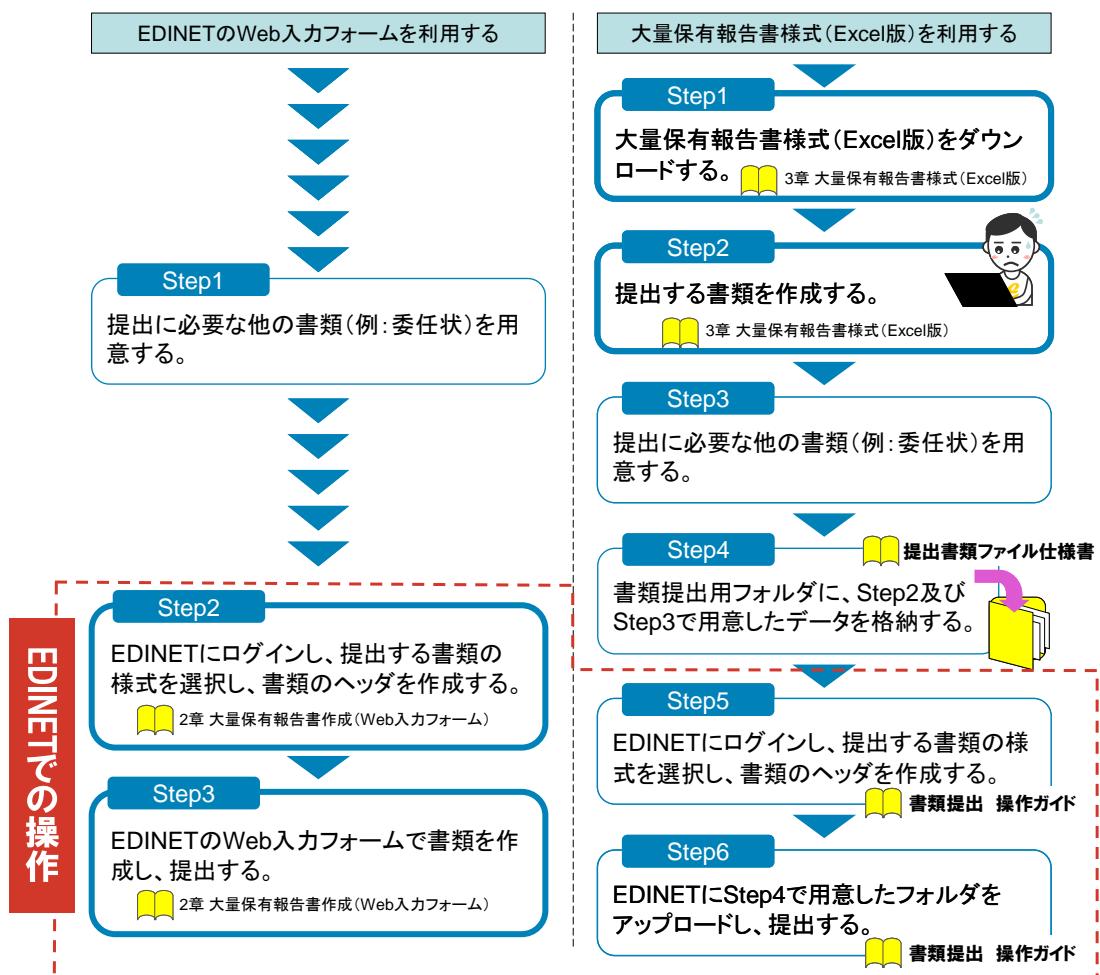
- ・夫婦の関係
- ・支配株主等(50%超の議決権を有している者)と被支配会社の関係
- ・支配株主等と同じくする被支配会社同士の関係
- ・その他(金融商品取引法施行令第14条の7参照)

共同保有者がいる場合の大量保有報告書を提出する方法は、連名で提出する方法と、各々が個別に提出する方法の2通りがあります。

連名提出する場合は、様式の(記載上の注意)のとおり、報告書様式の第2【提出者に関する事項】に開示書類等提出者及び共同保有者に関する記載をします。各々が個別に提出する場合は、報告書様式の第2【提出者に関する事項】に開示書類等提出者に関する記載を、第3【共同保有者に関する事項】に共同保有者に関する記載をそれぞれします。

2-1 作成した大量保有報告書を 個々に提出する場合

作成した大量保有報告書を個々に提出する場合の手順は、次のとおりです。



※太枠内の操作は本書で説明します。

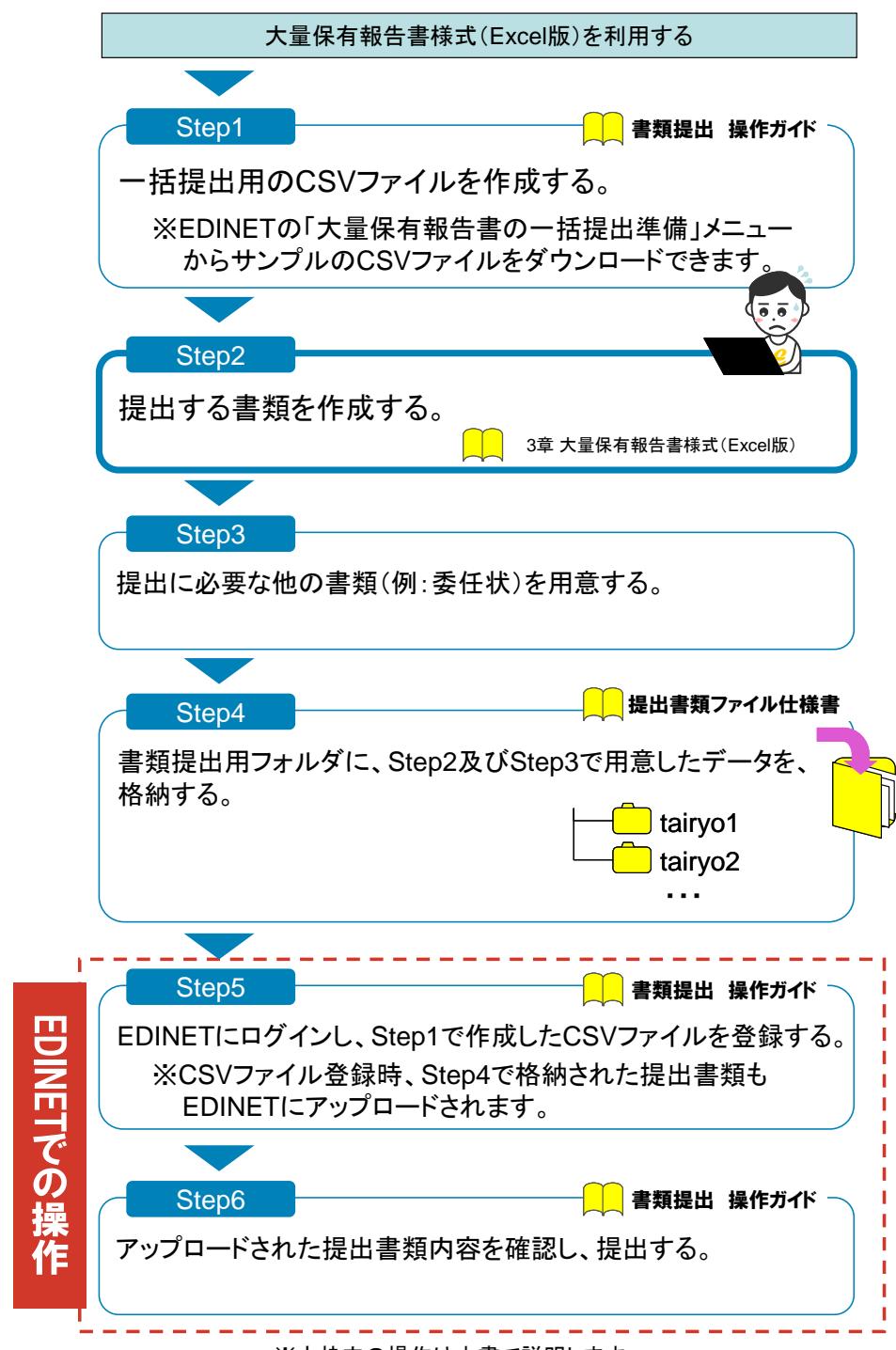
 重要 発行会社 EDINET コードの入力について

EDINET で書類ヘッダを作成する際に、当該株式等を発行している会社(自社又は他社)の EDINET コードを、正しく入力してください。

2-2 複数の大量保有報告書を一括提出する場合

複数の大量保有報告書を一括提出する場合の手順について説明します。

*複数の大量保有報告書を一括提出する場合は、大量保有報告書様式(Excel版)を利用します。Web入力フォームからは複数の大量保有報告書を一括提出できません。

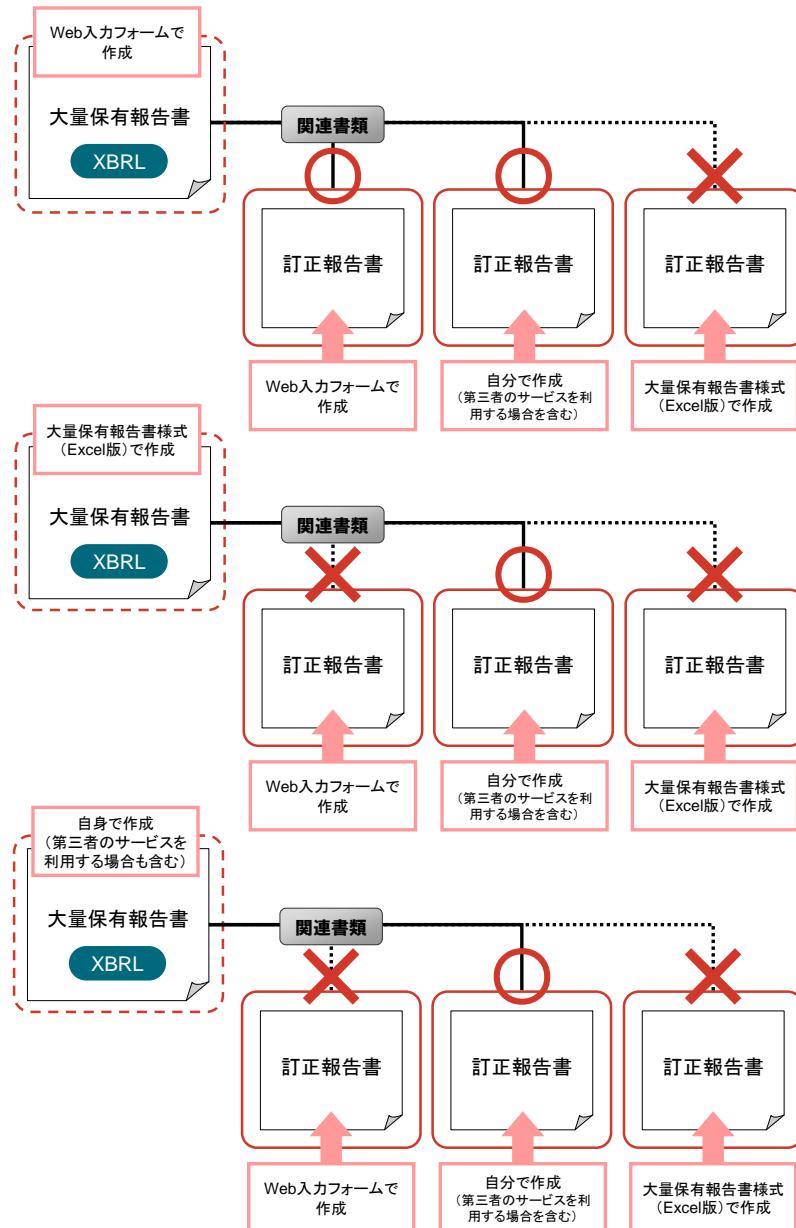


2-3 訂正報告書を提出する場合

訂正報告書を提出する場合の手順について説明します。

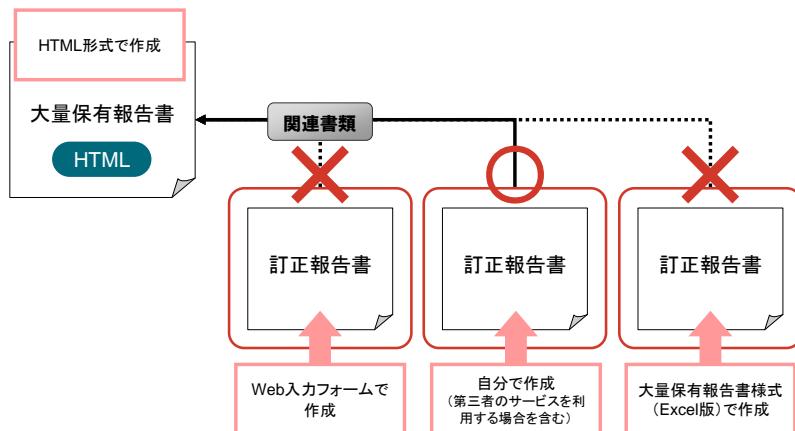
訂正報告書は、EDINET の Web 入力フォームを使用して作成するか、開示書類等提出者自身で作成した訂正報告書を EDINET にアップロードします。大量保有報告書様式 (Excel 版) では訂正報告書を作成することはできません。

次の図は、訂正報告書の提出可能な方法について説明しています。

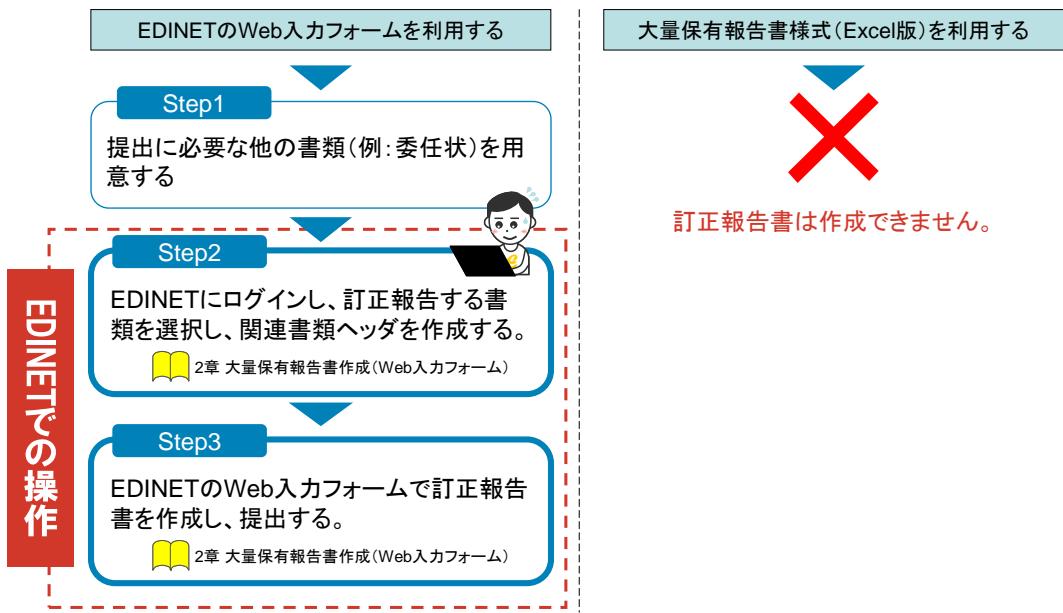


また、訂正報告書が大量保有報告書様式 (Excel 版) で作成して提出していた場合は、Web 入力フォームから訂正報告書を作成できません。開示書類等提出者自身で訂正報告書を作成し、提出することとなります。

なお、HTML形式で作成された大量保有報告書の訂正報告書は、次の図のように、Web入力フォーム及び大量保有報告書様式（Excel版）で作成することはできません。



訂正報告書を作成する場合で、Web入力フォームを利用するときは、次のようなフローで作成します。詳しくは、「2章 大量保有報告書作成（Web入力フォーム）3 関連書類の提出、訂正報告書の作成」（p.102）を参照してください。



※太枠内の操作は本書で説明します。

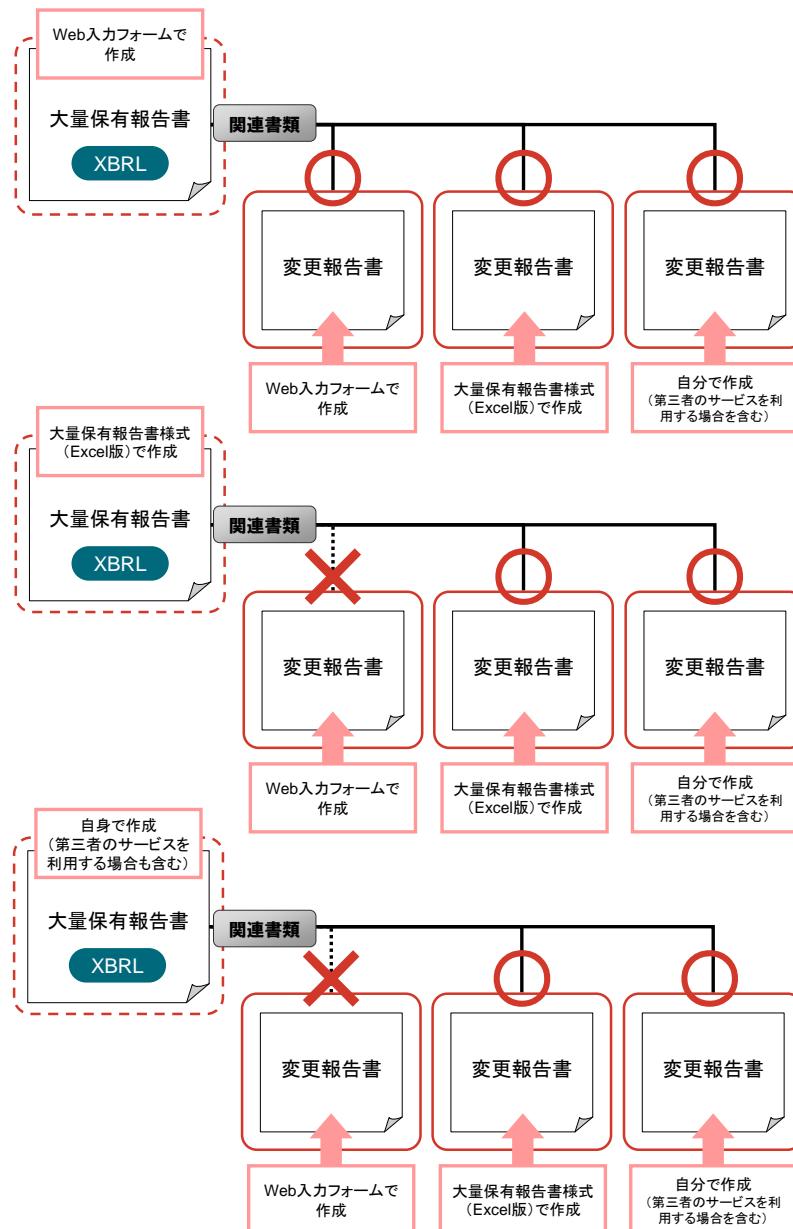
2-4 変更報告書を提出する場合

変更報告書を提出する場合の手順について説明します。

変更報告書は、EDINET の Web 入力フォームでの作成、大量保有報告書様式（Excel 版）での作成及び開示書類等提出者自身での作成の、どの方法でも作成することができます。また、変更報告書は、関連書類又は新規書類のいずれかの方法で提出することができます。

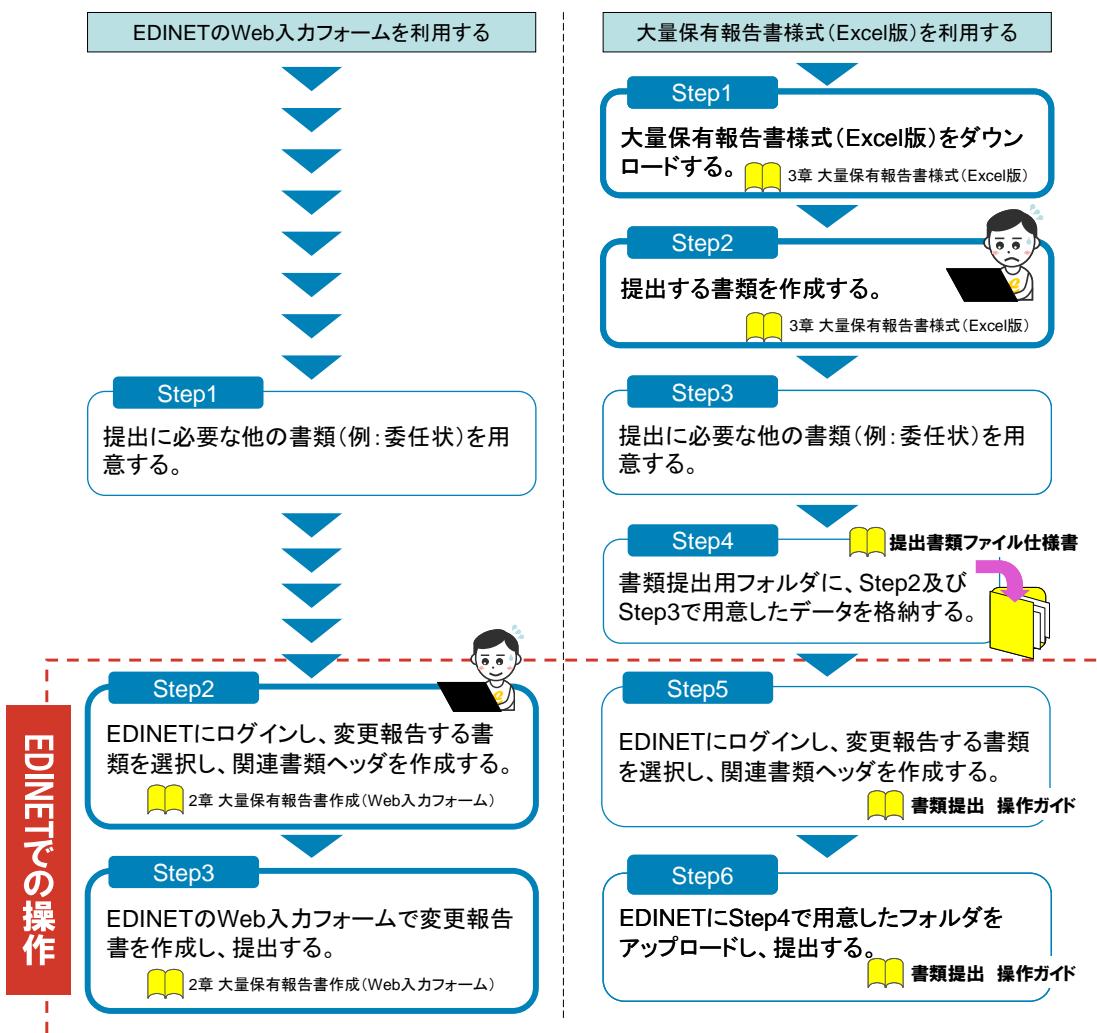
2-4-1 変更報告書を関連書類として提出する場合

次の図は、変更報告書を関連書類として提出する方法について説明しています。



親となる大量保有報告書又は変更報告書が大量保有報告書様式（Excel版）で作成して提出していた場合は、Web入力フォームから変更報告書を作成できません。大量保有報告書様式（Excel版）又は開示書類等提出者自身で作成し、提出することとなります。

変更報告書を関連書類として作成する場合は、次のようなフローで作成します。



なお、HTML形式で作成された大量保有報告書の変更報告書を関連書類として提出する場合は、自分でHTML形式の変更報告書を作成して提出します（XBRL形式の変更報告書を提出することはできません。）。XBRL形式で新規書類として提出する場合は「**2-4-2 変更報告書を新規書類として提出する場合**」を参照してください。

2-4-2 変更報告書を新規書類として提出する場合

XBRL形式の変更報告書を提出する場合は、新規書類として作成し、提出することができます。また、変更報告書を新規書類として提出する場合は、「**2-1 作成した大量保有報告書を個々に提出する場合**」(p.9) のフローと同様です。

3 EDINET の操作に当たって

EDINET の操作について説明します。

3-1 トップページについて

EDINET に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。



項目	説明
①ログイン	
提出者情報管理・書類提出(ログイン)	提出者情報の管理や書類を提出します。[提出者用ログイン画面]が表示されます。ログイン後、[提出者用メニュー画面]が表示されます。 参照▶『書類提出 操作ガイド』
電子開示システム届出(新規登録)	[提出者種別選択画面]が表示されます。この画面から届出をして、「電子開示システム届出書」を作成、郵送することで EDINETにおいて書類提出するためのユーザ ID、パスワード等を入手できます。 参照▶『書類提出 操作ガイド』
②トップメニュー	
提出書類様式	提出書類様式をダウンロードします。 参照▶『書類提出 操作ガイド』
EDINET タクソノミ	EDINET タクソノミをダウンロードします。 参照▶『書類提出 操作ガイド』 ※EDINET タクソノミの概要は『EDINET タクソノミ新仕様の概要説明』を参照してください。
お知らせ	EDINET からのお知らせが別ウィンドウで表示されます。
よくある質問	EDINET のよくある質問をまとめています。
端末要件	EDINET を利用するコンピュータに必要な要件及び設定をまとめています。
著作権等について	EDINET の Web サイトの著作権、免責事項等についてまとめています。
操作ガイド	EDINET を利用する際の操作ガイドをまとめています。
③メンテナンスのお知らせ	システムメンテナンスにより EDINET を一時停止する際、お知らせが表示されます。
④情報エリア	書類閲覧時、書類提出時等の注意事項がある場合にその内容が表示されます。
⑤文字の大きさ	表示される文字のサイズを、現在表示されている文字サイズから 1 段小さくしたり、大きくしたりします。
⑥閲覧サイトへ	《こちら》をクリックすると、[有価証券報告書等の開示書類を閲覧するサイト]に移動します。

3-2 画面のボタン及びメニュー操作

EDINET の各画面で共通するボタン及びメニューの操作は、次のとおりです。

ボタン	説明
↑トップへ(トップへ)	トップページに戻ります。
ログアウト(ログアウト)	ログアウトし、トップページに戻ります。
?ヘルプ(ヘルプ)	ヘルプ画面が表示されます。
文字の大きさ 小 大 (文字の大きさ)	表示される文字のサイズを、現在表示されている文字サイズから1段小さくしたり、大きくしたりします。
メニューに戻る	[提出者用メニュー画面]に戻ります。
戻る(戻る)	一つ前の画面に戻ります。
クリア(クリア)	入力中の内容が破棄されます。
✗閉じる(閉じる)	ウィンドウを閉じ、元の画面に戻ります。

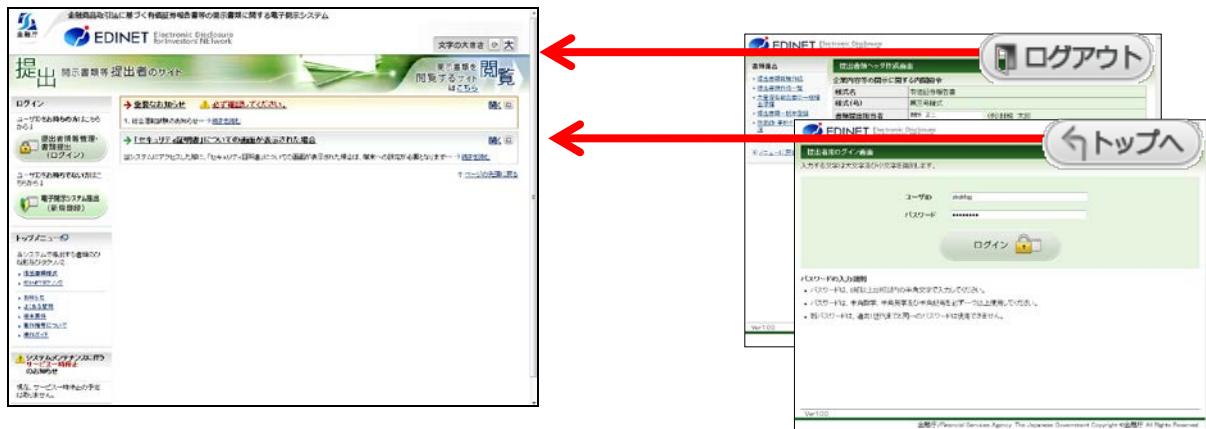


EDINET での共通操作について

大量保有報告書を作成する際の各項目を入力する場合で、項目にカーソルを移動するときは、マウスクリックの他にキーボードの【Tab】キーを使用できます。

各画面で共通するボタン及びメニューを操作すると、次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。

開示書類等提出者のサイトのトップページ



提出者用メニュー画面



3-3 操作時の注意事項

EDINETにおける操作時の注意事項について説明します。

3-3-1 Internet Explorerの「戻る」ボタン

[開示書類等提出者のサイト]では、Internet Explorer の「戻る」ボタン及び【BackSpace】キーを押しても、前の画面には戻りません。



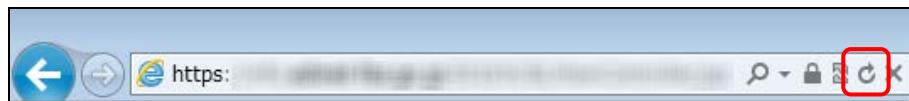
一つ前の画面に戻りたい場合は、画面内にある [戻る] (戻る) を使用してください。Internet Explorer の「戻る」ボタン及び【BackSpace】キーを押すと、次のような画面が表示されます。



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) をクリックすると、[開示書類等提出者のサイト] に戻ります。

3-3-2 Internet Explorerの「更新」ボタン

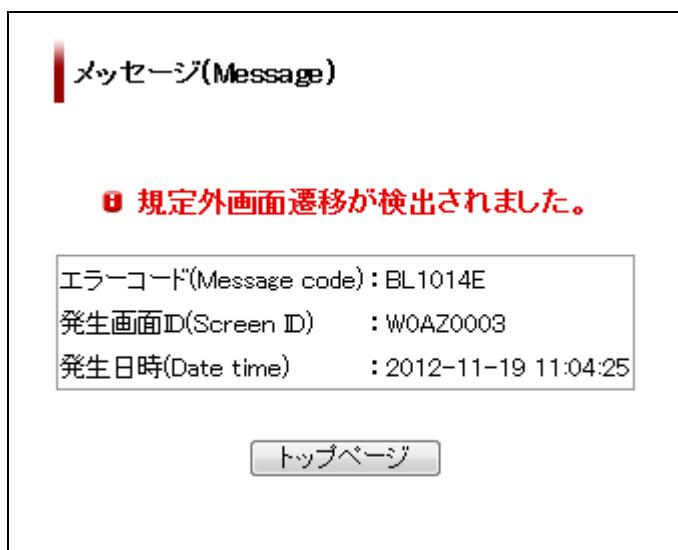
【開示書類等提出者のサイト】では、Internet Explorer の「更新」ボタン及び【F5】キーを押しても、画面は更新されません。



Internet Explorer の「更新」ボタン及び【F5】キーを押すと、次のような画面が表示されます。



[再試行(R)] (再試行) をクリックすると、次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) をクリックすると、【開示書類等提出者のサイト】に戻ります。

3-3-3 30 分以上操作しなかった場合

ログインした後、30 分以上操作せずに、ボタン及びリンクをクリックすると、次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) をクリックすると、[開示書類等提出者のサイト] に戻ります。

3-3-4 複数ウィンドウの起動について

EDINET の操作は、複数ウィンドウ又は複数タブでしないようにしてください。

EDINET を複数ウィンドウで開いたり、タブを複製したりして、報告書内容の入力、仮登録等を同時に操作しようとすると、正常な操作ができない場合があります。



3-3-5 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、 (閉じる) を使用して、Web ブラウザを終了してしまった場合に、次回ログイン時に次の画面が表示されることがあります。



上記画面が表示された場合は、 (OK) をクリックすると、[提出者用ログイン画面] に戻ります。

ログイン中の最終操作から 30 分後に、再ログインできるようになります。

3-4 ヘルプメニュー

EDINET の各画面の使い方を確認できます。

操作手順を確認したい場合に、御利用ください。ヘルプメニューは画面上部に用意されており、《ヘルプ》をクリックすると、別ウィンドウで内容が表示されます。



2章

大量保有報告書作成 (Web入力フォーム)

個人の方や XBRL に詳しくない方は、こちらを利用することをお薦めします。

1 Web入力フォームとは

大量保有報告書のWeb入力フォームの利用方法について説明します。

EDINETの【大量保有報告書作成画面】から大量保有報告書を作成できます。この画面のことを「Web入力フォーム」といいます。過去にWeb入力フォームを利用してEDINETに大量保有報告書を提出したことがある場合は、その内容をコピーして作成することもでき、作成時の効率化が図れるようになっています。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

大量保有報告書作成画面

報告対象様式: 第一号様式

【DEI】

報告書連番
提出回数
提出者名(英名)

【表紙】

【提出書類】
【根拠条文】
【提出先】
【氏名又は名称】
【住所又は本店所在地】

【報告義務発生日】
【提出日】
【提出者及び共同保有者の総数(名)]

各項目の内容入力欄が用意されています。

書類と同じ項目が表示されます。

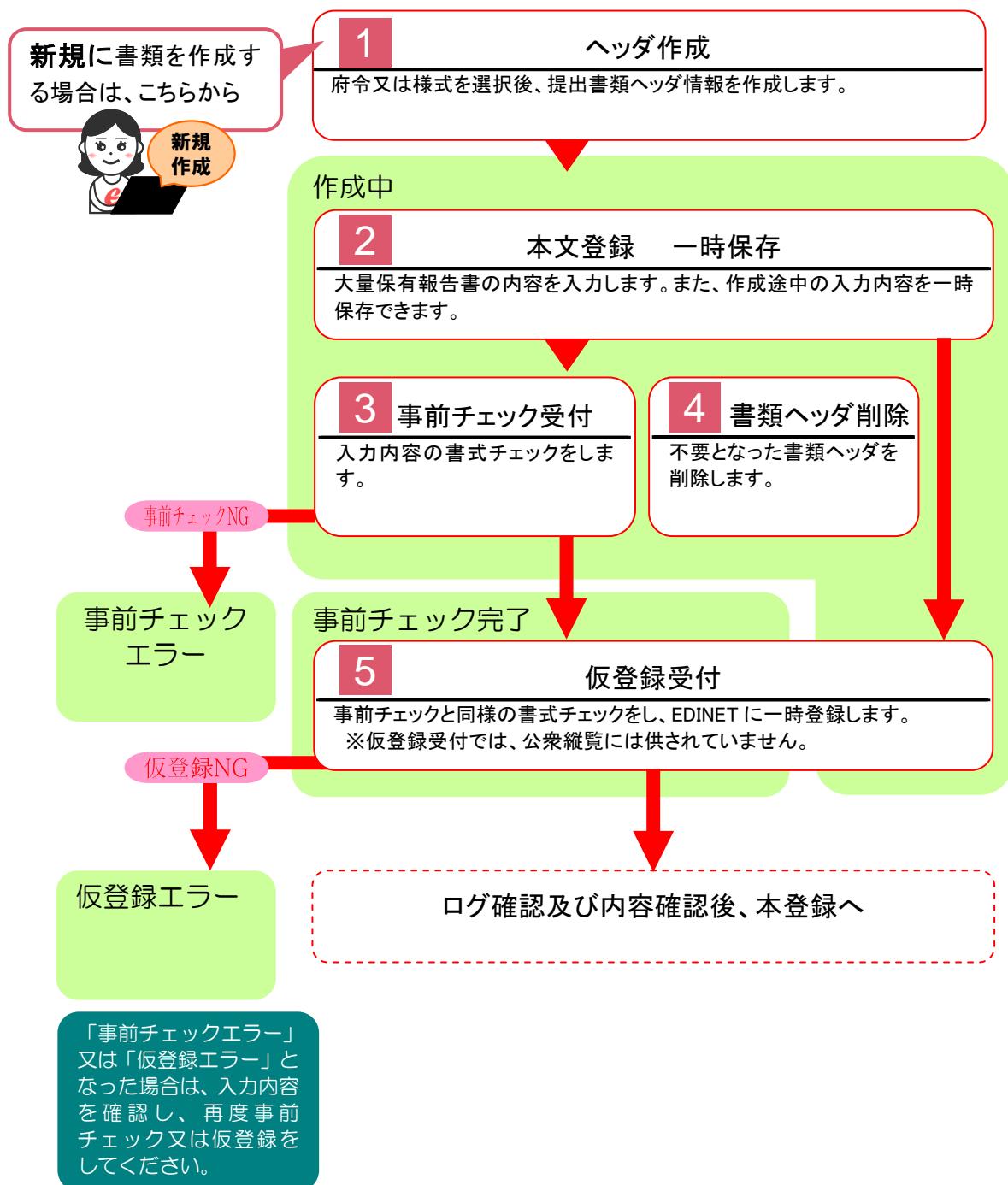
作成 報告書一時保存 クリア 戻る

財務 太郎 E33408 Last Login H24.11.27 15:22:08

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

1-1 書類提出作業の手順と書類の状況

提出書類の処理段階において、書類状況が異なります。書類提出作業の手順については、次のとおりです。





2 大量保有報告書の新規作成

Web 入力フォームを利用した大量保有報告書の作成方法について説明します。

2-1 書類提出メニューの表示

EDINET の [開示書類等提出者のサイト] から [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

1

Internet Explorer を起動し、EDINET の [開示書類等提出者のサイト] を表示します。

ホームページの URL



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

2

(提出者情報管理・書類提出(ログイン))をクリックします。



[提出者用ログイン画面] が表示されます。

3

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

※初めて EDINET にログインする場合は、「EDINET 届出完了通知書」に記載されている「ユーザ ID」及び「初期パスワード」を入力します。

強制パスワード変更画面



初回ログイン時、有効期間(300 日)到来日、パスワード初期化及び再発行時に [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。

参照 ▶『書類提出 操作ガイド 5章 提出者情報管理』

ユーザ ID を持っていない場合



提出者届出をし、ユーザ ID を取得します。

参照 ▶『書類提出 操作ガイド 2 章 提出者届出』

ID のロック



パスワードの入力を間違えると、次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。《ユーザ ID》及び《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、ログインはできなくなります。30 分経過すると、ログインできるようになります。また、パスワードを失念した場合には、管轄財務(支)局等にお問い合わせください。

[提出者用メニュー画面] が表示されます。

4

《書類提出》をクリックします。

The screenshot shows the EDINET system interface. At the top, there's a header with the EDINET logo and navigation links. Below it is a green bar labeled '提出者用メニュー画面'. On the left, a sidebar has '書類提出' (highlighted with a red box) and other options like '提出書類登録作成' and '提出書類作成一覧'. The main area shows a 'お知らせ' (Notice) section with several messages about document status updates, followed by a 'メール一覧' (Email List) section showing recent emails from EDINET. At the bottom, there's a footer with system information and copyright details.

画面項目の説明 p.114

[書類提出] メニューが表示されます。

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) (Logout) をクリックし終了するようにします。

This screenshot shows the same EDINET interface as the previous one, but the 'Logout' link in the sidebar is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the notices and email list, remains the same.

画面項目の説明 p.115



各画面の使い方は、画面上部に表示される《ヘルプ》をクリックして確認することができます。

This screenshot shows the top right corner of the EDINET interface where the 'Help' link is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Logout' link in the sidebar.

2-2 大量保有報告書の作成

Web 入力フォーム機能を利用した大量保有報告書の作成手順について説明します。

新規に書類を作成する場合は、提出書類のヘッダを作成後、本文を登録します。本文を登録後、事前チェック、仮登録を経て、本登録（EDINET に提出）します。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可

2-2-1 書類ヘッダの作成

書類ヘッダの作成手順について説明します。

書類ヘッダとは「書誌情報」のこと、府令又は様式、書類提出担当者名等の提出書類の基本情報を含みます。

[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、「2-1 書類提出メニューの表示」(p.27)を参照してください。

1

《提出書類新規作成》をクリックします。



[提出書類府令選択画面] が表示されます。

2

「株券等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令」をクリックします。

The screenshot shows the EDINET system's document selection interface. The main title is 'Selection of Submission Document Type'. On the left, there is a sidebar with various document categories. The 'Large Shareholding Disclosure Order' is listed under 'Large Shareholding Disclosure Order' and is highlighted with a red box. The right side contains detailed instructions and a list of 60 items, with item 60 also highlighted with a red box. At the bottom, there is footer information including the version (Ver.1.00), user (財務 太郎 E33409), and login date (Last Login H24.11.27 15:22:08). The copyright notice at the bottom right reads '金融庁/Financial Services Agency, The Japanese Government Copyright © 金融庁 All Rights Reserved.'

[提出書類様式選択画面] が表示されます。

3

該当する「様式(号)」をクリックします。
※ここでは「第一号様式 大量保有報告書」を選択する例で説明します。

様式の選択



様式の施行日、利用等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。内容を確認の上、適切な様式を選択してください。

The screenshot shows the 'Selection of Submission Document Style' page. The main title is 'Selection of Submission Document Style'. On the left, there is a sidebar with various document categories. The 'First-style Large Shareholding Disclosure Document' is listed under 'Large Shareholding Disclosure Document' and is highlighted with a red box. The right side contains detailed instructions and a table showing different styles and their conditions. The first row of the table is highlighted with a red box. At the bottom, there is footer information including the version (Ver.1.00), user (財務 太郎 E33409), and login date (Last Login H25.04.05 14:12:08). The copyright notice at the bottom right reads '金融庁/Financial Services Agency, The Japanese Government Copyright © 金融庁 All Rights Reserved.'

[提出書類ヘッダ作成画面] が表示されます。

4

各項目を入力します。
《提出方法》は「本文画面入力」を選択します。

The screenshot shows the 'Report Header Creation' screen in the EDINET system. The 'Report Submission Method' field is highlighted with a red box, containing the radio button for 'Input from this screen'.

共同保有者の有無



共同保有者が存在する場合は、「有」を選択します。

提出方法



「作成済みディレクトリ指定」は、事前に作成した提出書類を EDINET にアップロード(送信)して登録する方法です。

[参照](#) ▶『書類提出 操作ガイド』

5

作成 (作成)をクリックします。

発行会社 EDINET コード



自社が発行する株券の保有状況に係る大量保有報告書を提出する場合は、「自己が発行する株券に係る報告書を提出する場合はチェックしてください。」を にし、開示書類等提出者自身の EDINET コードを入力します。他社が発行する株券の保有状況に係る大量保有報告書を提出する場合は、「自己が発行する株券に係る報告書を提出する場合はチェックしてください。」を にし、該当する株券を発行している会社の EDINET コードを入力します。EDINET コードの入力は、[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 コードを検索し選択できます。([参照](#) ▶「 発行会社 EDINET コードの検索」(p.34))

誤った発行会社 EDINET コードを入力したために訂正が必要となる事例が発生しています。正しい発行会社 EDINET コードを入力してください。

[提出書類ヘッダ作成確認画面] が表示されます。

6

内容を確認し、**作成実行** (作成実行)をクリックします。

The screenshot shows the 'Report Header Confirmation' screen in the EDINET system. All fields in the form are highlighted with a red dotted box, indicating they have been filled correctly.

[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。

7

「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。

8

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。作成済みの書類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。

[提出書類詳細(作成中)画面] が表示されます。



発行会社 EDINET コードの検索

《発行会社 EDINET コード》には、直接 EDINET コードを入力するか、**参照**（参照）をクリックして EDINET コードを検索し、選択して入力することができます。

参照（参照）をクリックすると、次の[EDINET コード検索画面]が表示されます。検索条件を入力し、**検索**（検索）をクリックすると、検索結果が表示されます。選択する発行会社の**選択**（選択）をクリックします。

※再検索する場合は、検索結果が表示されている画面で**戻る**（戻る）をクリックします。検索を取り消す場合は、**キャンセル**（キャンセル）をクリックします。

2-2-2 表紙及び本文の作成

報告内容（表紙及び本文）の作成手順について説明します。

[提出書類詳細(作成中)画面]を表示します。

※[提出書類詳細(作成中)画面]を表示する方法は、「2-4 大量保有報告書の検索」(p.66)を参照してください。

1

大量保有報告書作成画面（大量保有報告書作成画面）をクリックします。

画面項目の説明 p.118

[大量保有報告書作成画面]が表示されます。

2

各項目を入力します。

入力内容



各項目の入力については、詳しくは、「2-3 大量保有報告書作成画面の使い方」(p.49)以降を参照してください。

過去データのコピー



過去に大量保有報告書を提出している場合は、提出済みの大量保有報告書内容をコピーして作成できます。詳しくは、「2-3 大量保有報告書作成画面の使い方」(p.49)以降を参照してください。

画面項目の説明 p.120

3

入力内容を確認し、**作成** (作成) をクリックします。

不要な行の確認



提出者追加 (提出者追加)、
共同保有者追加 (共同保有者追加) 等をクリックし、不要な行を追加したまま、**作成** (作成) をクリックすると、確認メッセージが表示されます。

詳しくは、「 複数の開示書類等提出者が連名で提出する場合」(p.58)を参照してください。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' Network

書類提出

- 提出書類新規作成
- 提出書類作成一覧
- 大量保有報告書の一括提出用面
- 提出書類一括登録
- 併合・事前チェック受付状況
- 承認等申請状況

【[dei]】

報告書連番: 1
提出回数: 1
提出者名(英名): Zaimu Taro

【表紙】

【提出書類】	大量保有報告書
【根拠条文】	法第27条の2第1項
【提出先】	関東財務局長
【氏名又は名称】	財務 太郎
【住所又は本店所在地】	東京都千代田区霞が関〇-〇-〇
【報告義務発生日】	平成 24 年 11 月 25 日
【提出日】	平成 24 年 11 月 28 日
【提出者及び共同保有者の総数(名)】	1 名

作成 報告書一時保存 クリア 戻る

Ver1.0.0 財務 太郎 E33408 Last Login H24.11.28 17:20:52
金融厅 / Financial Services Agency, The Japanese Government Copyright © 金融厅 All Rights Reserved.

報告書一時保存



報告書の内容を一時保存する場合は、**報告書一時保存** (報告書一時保存) をクリックします。一時保存時は、代替書面及び添付書類は保存されません。

また、入力中であっても 30 分以上ボタン又はリンクをクリックしていない場合は、タイムアウトが発生し、入力内容が破棄されてしまいます。タイムアウト前に次のメッセージが表示されるため、一時保存してください。



[大量保有報告書作成確認画面] が表示されます。

4

作成実行 (作成実行) をクリックします。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' Network

書類提出

- 提出書類新規作成
- 提出書類作成一覧
- 大量保有報告書の一括提出用面
- 提出書類一括登録
- 併合・事前チェック受付状況
- 承認等申請状況

【[dei]】

報告書連番: 1
提出回数: 1
提出者名(英名): Zaimu Taro

【表紙】

【提出書類】	大量保有報告書
【根拠条文】	法第27条の2第1項
【提出先】	関東財務局長
【氏名又は名称】	財務 太郎
【住所又は本店所在地】	東京都千代田区霞が関〇-〇-〇
【報告義務発生日】	平成24年11月25日
【提出日】	平成24年11月28日
【提出者及び共同保有者の総数(名)】	1名
【提出形態】	その他
【変更報告書提出事由】	-

作成実行 戻る

Ver1.0.0 財務 太郎 E33408 Last Login H24.11.28 17:20:52
金融厅 / Financial Services Agency, The Japanese Government Copyright © 金融厅 All Rights Reserved.

画面項目の説明 p.121

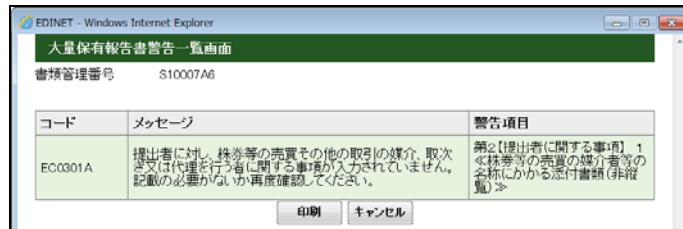


入力内容に関する警告

入力内容に警告がある場合は、[大量保有報告書作成確認画面]に「入力内容に警告があります。」というメッセージが表示されます。



メッセージをクリックすると、次のような[大量保有報告書警告一覧画面]が表示されるので、修正が必要か確認してください。なお、警告内容は印刷できます。内容を修正する場合は、(戻る)(戻る)をクリックし[大量保有報告書作成画面]まで戻ります。



[大量保有報告書作成完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

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。

5

本文登録 (本文登録)をクリックします。



画面項目の説明 p.123

[提出書類詳細(作成中)画面]に戻り、作成した大量保有報告書の内容が表示されます。

《XBRL文書(XBRL)》に作成した XBRL ファイル名が一覧表示されていることを確認します。

代替書面又は添付文書がある場合



代替書面又は添付文書がある場合は、当該代替書面又は添付文書の「タイトル」を設定します。詳しくは、「2-2-3 代替書面又は添付文書のタイトル設定」(p.40)を参照してください。

共同保有者の設定



共同保有者がある場合は、共同保有者を設定します。詳しくは、「2-2-4 共同保有者の追加又は変更」(p.43)を参照してください。

代替書面若しくは添付文書がない場合又は共同保有者の設定が不要な場合



代替書面若しくは添付文書がない場合又は共同保有者の設定が不要な場合は、「事前チェック受付」に進みます。詳しくは、「2-5 事前チェック受付」(p.70)の操作 4 を参照してください。



報告書の一時保存

作業中の内容を、一時保存することができます。

一時保存のボタンは[大量保有報告書作成画面]及び[提出書類詳細(作成中)画面]にそれぞれあります。

一時保存した提出書類は、再度呼び出して、更新することができます。保存する場合は、**報告書一時保存**(報告書一時保存)又は**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たら、**OK**(OK)をクリックします。

[大量保有報告書作成画面]

This screenshot shows the 'Large Shareholding Report Submission' screen. The 'Temporary Save' button is highlighted with a red box at the bottom center of the form.

[提出書類詳細(作成中)画面]

This screenshot shows the 'Report Document Details (Draft)' screen. A confirmation dialog box is displayed, asking if the user wants to save temporarily. The 'OK' button is highlighted with a red box. Below the dialog, the 'Temporary Save' button is also highlighted with a red box.

This screenshot shows the 'Report Document Details (Draft)' screen with a callout box. The callout box contains the text: '《履歴》に一時保存された日付と時刻が表示されたことを確認します。' (Check that the date and time when temporary saving was performed are displayed in the history log). A red arrow points to the 'Temporary Save' entry in the history log, which is highlighted with a red box.

2-2-3 代替書面又は添付文書のタイトル設定

代替書面又は添付文書がある場合は、[提出書類詳細(作成中)画面]で、《タイトル》を付ける必要があります。

<タイトルが未設定の場合>

代替書面・添付文書 (AttachDoc)	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> タイトル <input type="text" value="proxy.pdf"/> 変更 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;">proxy.pdf</div>
--------------------------	---

タイトルが設定されていないため、添付されたファイル名のみが表示されています。

<タイトルが設定済みの場合>

代替書面・添付文書 (AttachDoc)	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> タイトル <input type="text" value="委任状"/> 変更 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;">proxy.pdf</div>
--------------------------	---

タイトルが設定済みの場合は、タイトル及び添付されたファイル名が表示されます。

[提出書類詳細(作成中)画面]を表示します。

※[提出書類詳細(作成中)画面]を表示する方法は、「2-4 大量保有報告書の検索」(p.66)を参照してください。

1

《代替書面・添付文書(AttachDoc)》のタイトルを設定するファイル名をクリックします。

選択したファイル名が反転表示されます。

The screenshot shows the EDINET system's 'Document Detail (Draft)' screen. The 'Title' field is highlighted with a red border and contains the file name 'proxy.pdf'. The 'File Attachment' section shows the file 'proxy.pdf' listed.

画面項目の説明 p.118

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、「 タイトル変更時の注意」(p.41)を参照してください。

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 'Document Submission' screen for a large-scale ownership report. The 'Title' field is highlighted with a red box. The page includes various input fields for document details like title, type, and history.

タイトルが設定されます。

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までを繰り返し、全てのファイルに、タイトルを設定します。

The screenshot shows the 'Document Submission' screen for a large-scale ownership report. The 'Title' field is highlighted with a red dotted box. The page includes various input fields for document details like title, type, and history.

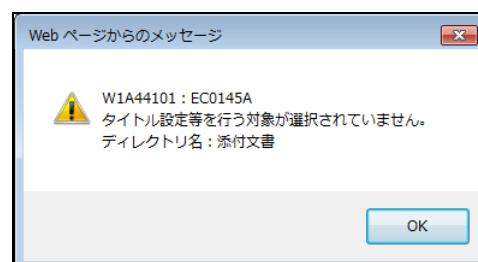


タイトル変更時の注意

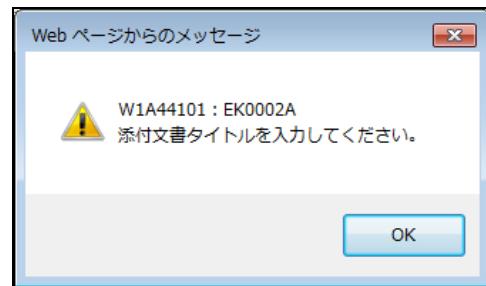
対象となる行(ファイル名)を選択せずに、《タイトル》を入力後

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、対象となる行(ファイル名)を選択してから、《タイトル》を入力します。



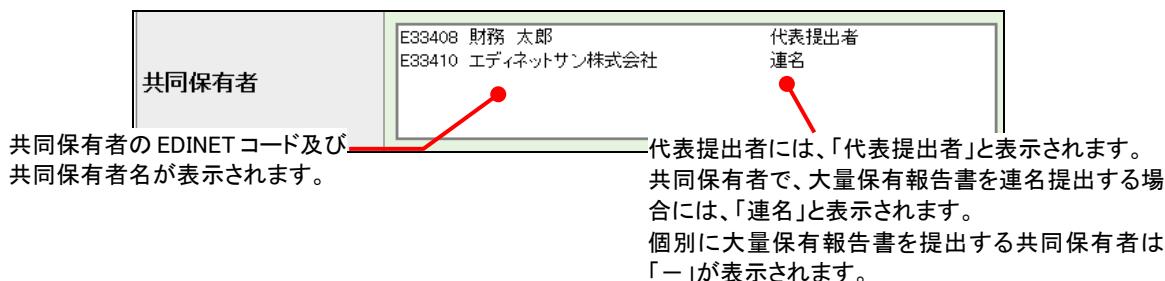
《タイトル》が未入力(空欄)のまま、**変更**(変更)をクリックすると、次のメッセージが表示されます。《タイトル》を入力し、**変更**(変更)をクリックします。



2-2-4 共同保有者の追加又は変更

《共同保有者》には、共同保有者の一覧が表示されます。

[大量保有報告書作成画面] で入力した共同保有者を登録します（共同保有者は最大99件まで登録できます。[提出書類ヘッダ作成画面] で《共同保有者の有無》を「有」と指定した場合は、共同保有者を設定しないとエラーになります。）。



追加・変更 (追加・変更) をクリックすることで、共同保有者を追加したり、削除したりできます。また、共同保有者の変更は、不要となった共同保有者を削除し、再度、別の共同保有者を追加することで変更できます。なお、共同保有者のうち連名提出者は、その旨が [有価証券報告書等の開示書類を閲覧するサイト] から検索可能となるため、正しく設定してください。



共同保有者が EDINET コードを取得していない場合

書類提出者は共同保有者が EDINET コードを取得していない場合、管轄財務(支)局等に、次の情報を任意の書面(FAX 又は電子メール等を含む)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。

1. 開示書類等提出者の EDINET コード
2. 共同保有者の提出者種別(「個人」、「個人(外国)」、「その他内国」、「その他外国」のうちいずれか)
3. 共同保有者の名称(ヨミガナも含む)
4. 共同保有者の生年月日又は設立日

[提出書類詳細(作成中)画面]を表示します。

※[提出書類詳細(作成中)画面]を表示する方法は、「2-4 大量保有報告書の検索」(p.66)を参照してください。

1

《共同保有者》の **追加・変更** (追加・変更)をクリックします。

※追加する場合は、「**■ 共同保有者の追加**」(p.44)、削除する場合は、「**■ 共同保有者の削除**」(p.46)に進みます。

The screenshot shows the 'Report Submission Document Detail (Draft)' screen. On the left, there's a sidebar with various report submission options. In the main area, there's a table for 'XBRL Document (XBRL)' which lists several XML files. Below that is a section for 'Common Holders' where a single row is shown for 'E33408 財務 太郎'. At the bottom right of this section, there's a button labeled '追加・変更' (Add/Change), which is also highlighted with a red box.

画面項目の説明 p.118

■ 共同保有者の追加

[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、**追加** (追加)をクリックします。

The screenshot shows the 'Add/Change Common Holder' screen. It has a table with one row for 'E33410'. At the bottom right of the table, there's a button labeled '追加' (Add), which is highlighted with a red box.

画面項目の説明 p.124

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」又は「提出者名(ヨミ)」のいずれかで EDINET コードを検索できます。

共同保有者の一覧に選択した EDINET コードが追加されます。

3

共同保有者が複数いる場合は、操作 2 を繰り返します。

連名



連名提出する共同保有者の場合は、
[] にします。

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。

選択した共同保有者が一覧に追加されていることを確認します。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' Network

提出書類提出
・提出書類削除作成
・提出書類登記一覧
・大量保有報告書の一括提出
・提出書類一括保存
・提出書類一括本登録
・監査証・事前チェック実行状況
・差控済申請状況
②メニューに戻る

提出書類詳細(作成中)画面

履歴

大量保有報告書作成画面

代替書面・添付文書(AttachDoc)

XBRL文書(XBRL)

共同保有者

Ver.1.00 財務 太郎 E33408 Last Login H24.11.29 19:42:20 金融庁/Financial Services Agency, The Japanese Government Copyright © 金融庁 All Rights Reserved.

■ 共同保有者の削除

[共同保有者追加・変更画面] が表示されます。

2

該当する共同保有者の **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。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' Network

書類提出
・提出書類削除作成
・提出書類登記一覧
・大量保有報告書の一括提出
・提出書類一括保存
・提出書類一括本登録
・監査証・事前チェック実行状況
・差控済申請状況
②メニューに戻る

共同保有者追加・変更画面

共同保有者を追加する場合は、「追加」を押下してください。
EDINETコード E33408 [参照] [追加]

共同保有者を削除する場合は、左端の「削除」を押下してください。

次の共同保有者でよろしい場合は「登録」を押下してください。
((「追加」、「削除」を行った場合は、忘れずに「登録」を押下してください。))

削除	EDINETコード	名称	連名	代表提出者
削除	E33408			
	E33410			

Web ページからのメッセージ

W1A44212 : EC0227C
選択された共同保有者を削除します。
よろしいですか？

OK キャンセル

Ver.1.00 財務 太郎 E33408 Last Login H24.11.29 19:42:20 金融庁/Financial Services Agency, The Japanese Government Copyright © 金融庁 All Rights Reserved.

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。

一覧から共同保有者の EDINET コードが削除されます。

4

削除する共同保有者が複数いる場合は、操作 2 から操作 3 までを繰り返します。

5

登録 (登録) をクリックします。

削除	EDINETコード	名称	連名
<input type="checkbox"/>	E33408	財務 太郎	代表提出者

登録 **戻る**

[提出書類詳細(作成中)画面]に戻ります。

選択した共同保有者が一覧から削除されていることを確認します。

共同保有者
E33408 財務 太郎 代表提出者

事前チェック実行 **一時保存** **仮登録登封** **書類ヘッダ削除** **戻る**

2-2-5 本文目次確認、表紙プレビュー、表紙編集

訂正報告書の作成時のみ、[提出書類詳細(作成中)画面] に《本文(PublicDoc)》が表示され、次のボタンが表示されます。

Web 入力フォームから作成している場合は、これらのボタンを使った内容確認作業は任意です。

ボタン名	説明
本文目次確認 (本文目次確認)	作成した本文の目次を確認します。
表紙プレビュー (表紙プレビュー)	作成した表紙の内容を確認します。
表紙編集 (表紙編集)	作成した表紙の内容を編集します。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

書類提出

- 提出書類新規作成
- 提出書類作成一覧
- 大量保有報告書の一括提出
- 提出書類一括登録
- 監査等事項登録
- 監査等申請代理
- メニューに戻る

提出書類詳細(作成中)画面

大量保有報告書作成画面 「大量保有報告書作成画面」にて書類を作成すると現在表示されている書類は上書きされ、サーバに保存されます。

書類管理番号	S10000SO
府令	株式等の大変保有の状況の開示に関する内閣府令
様式名	訂正報告書(大量保有)
様式(号)	様式46
区分	訂正
書類提出担当者	財務 太郎
書類状態	作成中
発行会社	EDINET エディネット株式会社
共同保有者の有無	無
提出先財務局	(管轄区域: 東京都)関東財務局
履歴	H24.12.13 19:09:22 "新規作成" H24.12.13 20:44:39 "一時保存"
本文 (PublicDoc)	header.htm body.htm
<input type="button" value="本文目次確認"/> <input type="button" value="表紙プレビュー"/> <input type="button" value="表紙編集"/>	
<input type="button" value="タイトル"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="事前チェック実行"/> <input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="仮登録実行"/> <input type="button" value="書類ヘッダ削除"/> <input type="button" value="戻る"/>	

Ver.100 財務 太郎 E33408 Last Login H24.12.13 19:09:39
金融庁/Financial Services Agency, The Japanese Government Copyright © 金融庁 All Rights Reserved.

本文

提出者に関する事項

第1 提出者に関する事項

第2 提出者に関する事項

1 提出者(大量保有者)/1

第3 訂正事項

表紙ファイルの
ダウンロード

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

表紙情報入力画面

※記載の必要がない項目は、「該当事項(あり)」を選択してください。該選択が適用される提出書類詳細(作成中)画面の「表紙プレビュー」機能(ファイルドロップ)に提出を行ってください。

2-3 大量保有報告書作成画面の使い方

[大量保有報告書作成画面] の使い方について説明します。

画面利用時の共通事項については「2-3-1 基本ルール」から「2-3-4 報告書様式の変更とコピー」までで説明しています。各画面の入力内容については「2-3-5 DEI」から「2-3-11 非縦覧本文書類の作成」までで説明しています。

2-3-1 基本ルール

[大量保有報告書作成画面] の利用に際して、次の基本的なルールがあります。

- ・各項目にカーソルを移動する際に、マウスクリックの他にキーボードの【Tab】キーを使用できます。
- ・一つ前の画面に戻る場合は、 (戻る) をクリックします。
- ・入力内容を全て消去して、入力しなおす場合は、 (クリア) をクリックします。
- ・作成中の報告書内容を一時保存する場合は、 (報告書一時保存) をクリックします。入力途中であっても 30 分以上ボタン又はリンクをクリックしていない場合は、タイムアウトが発生し、入力内容が破棄されてしまいます。なお、タイムアウト発生前に確認メッセージが表示されます。入力に時間を要する場合は、随時保存するようにします。

2-3-2 該当事項がない場合のルール

該当事項がない場合は、当該項目に入力しないでください。

ただし、「第3【共同保有者に関する事項】」に記載事項がない場合は、「2-3-9 第3【共同保有者に関する事項】」(p.59) を参照してください。ただし、次に記載の項目については、該当がない旨の記載を入力することができます。

<該当がない旨の記載が可能な項目>

- ・【変更報告書提出事由】
- ・【重要提案行為等】
- ・【当該株券等に関する担保契約等重要な契約】

該当がない旨の記載は、次に記載の文言のうちのいずれかを必ず選択してください。

<該当がない旨の文言>

- | | |
|---------|-------------|
| 記載事項なし。 | 記載事項はありません。 |
| 記載事項なし | 記載事項はありません |
| 該当事項なし。 | 該当事項はありません。 |
| 該当事項なし | 該当事項はありません |
| 該当なし。 | 該当なし |

2-3-3 利用時の注意点

[大量保有報告書作成画面] の利用に際して、次の注意点があります。

- ・各入力欄は、入力文字数に制限があります。
- ・各入力欄には、XHTML 又は HTML のタグ (参照▶ 「 **タグとは**」 (p.50)) を入力することはできません。
- ・該当事項がないことを記載する場合のルールは、「2-3-2 該当事項がない場合のルール」 (p.49) を参照してください。
- ・開示書類等提出者自身で報告項目を追加することはできません。
- ・入力制限は、設定してある項目に準じます。
- ・数値の入力箇所は数値のみ入力できます。省略を示す「-」、単位を表す「株」、「%」等は入力できません。
- ・文章内で入力した空白及び改行は認識されますが、一行目の文頭に入力した空白、改行及び文末に入力した改行は認識されず削除されます。



タグとは

Web ページの製作時に使われる HTML や XML で用いられる「<」と「>」で囲んだ標識のことで、Web ページを表示するソフトに対して文書構造、書式、画像及び他のページへのリンクを埋め込むために用いられます。

2-3-4 報告書様式の変更とコピー

報告書を作成時に、報告書様式を変更したり、過去に提出済みの報告書内容をコピーしたりできます。

●新規作成時(過去に一度も大量保有報告書を提出していない場合)

報告対象様式: 第一号様式

【DEI】

報告書連番

様式名のみが表示されます。
様式を変更したい場合は、提出書類ヘッダを再作成します。

●新規作成時(過去に大量保有報告書を提出している場合)又は変更報告書作成時

報告対象様式: 第一号様式

【DEI】

報告書連番

提出回数

提出者名(英名)

本登録日:H24.11.30 16:46 発行者名称:エディネット株... 過去データコピー

▼(下向き三角)をクリックし、コピーする提出済みの報告書を選択後、過去データコピー(過去データコピー)をクリックします。

●関連書類(訂正報告書)作成時

報告対象様式: 第一号様式

【DEI】

報告書連番

本登録日:H24.11.28 18:52 発行者名称:エディネット株... 過去データコピー

▼(下向き三角)をクリックし、様式を選択後、変更(変更)をクリックします。



報告書様式の変更

訂正報告書を提出する場合は、報告書様式の変更が可能です。



過去データのコピー

ログイン中のユーザと同一の EDINET コードから EDINET に提出(本登録)した過去 6 か月間以内の書類を[大量保有報告書作成画面]にコピーできます。提出済みの書類内容をコピーした場合は、表紙の内容を確認し、コピーしたい書類内容が表示されているかどうかを確認してください。



報告書作成の操作ポイント

各入力カテゴリのタイトル右側に「(遷移先を選択してください)」という機能が用意されています。

(下向き三角)をクリックし、遷移先を選択して各カテゴリに効率よく移動できます。

大量保有報告書作成画面	
報告対象様式: 第一号様式	
【DEI】	
報告書連番	1
提出回数	1
提出者名(英名)	Taro Zaimu

(遷移先を選択してください)
(遷移先を選択してください)

- DEI
- 表紙
- 第1 発行者に関する事項
- 第2 提出者に関する事項
- 第3 共同保有者に関する事項
- 第4 提出者及び共同保有者に関する総括表

2-3-5 DEI

DEIとは、「Document and Entity Information」の略で、提出書類の基本情報（Document Information）と開示書類等提出者の基本情報（Entity Information）のことです。

大量保有報告書では、《報告書連番》、《提出回数》及び《提出者名(英名)》を入力します。

※DEIの情報は、EDINET上には表示されません。

大量保有報告書作成画面	
報告対象様式: 第一号様式	
【DEI】	(遷移先を選択してください)
報告書連番	
提出回数	
提出者名(英名)	

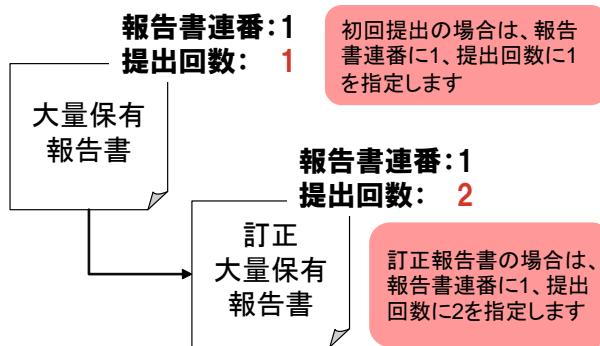
《報告書連番》は「1」以降の数値を入力します。

《提出回数》は最初の報告を「1」とし、訂正再提出するたびに1ずつ増やした値を入力します。

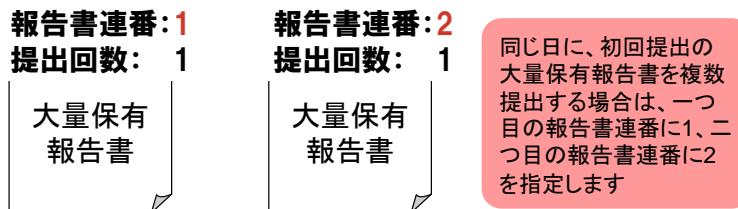
※「2」以上のものは訂正再提出したものとみなされます。

《報告書連番》及び《提出回数》は次のように入力します。

<初回提出と訂正報告>



<同じ日に、複数の大量保有報告書を提出する場合>



2-3-6 表紙

報告書の表紙情報を入力します。

【表紙】		(遷移先を選択してください)	
【提出書類】			
【根拠条文】			
【提出先】			
【氏名又は名称】			
【住所又は本店所在地】			
【報告義務発生日】	年	月	日
【提出日】	年	月	日
【提出者及び共同保有者の総数(名)】	名		
【提出形態】			
【変更報告書提出事由】			



提出形態

開示書類等提出者が共同保有者全員の委任を受けて、開示書類等提出者、共同保有者全員の報告書を一つにまとめて提出する場合は、「表紙」の提出形態は「連名」として作成し、これ以外の場合は、「その他」として提出します。共同保有者がいても、委任を受けず、報告書を一つにまとめて提出しない場合は、「2-3-9 第3【共同保有者に関する事項】」(p.59)を参照してください。

2-3-7 第1【発行者に関する事項】

発行者の名称、証券コード等を入力します。

第1【発行者に関する事項】		(遷移先を選択してください)
発行者の名称		
証券コード		
上場・店頭の別		
上場金融商品取引所		

2-3-8 第2【提出者に関する事項】

開示書類等提出者の名称等を入力します。

<p>開示書類等提出者の EDINET コード及び証券 コードを入力します。 EDINET コードは [参照] (参照)をクリックし EDINET コード検索画面 から指定できます。</p>	<p>提出者名^{*1}、住所等を 入力します。</p>	<p>開示書類等提出者が個 人の場合は、「②【個人 の場合】」に内容を入力 します。 法人の場合は、「③【法 人の場合】」に入力しま す。</p>	<p>事務上の連絡先を入力 します。</p>	<p>保有目的及び重要提案 行為等を入力します。</p>	
--	--	---	----------------------------	----------------------------------	--

次ページに続く

※1 「氏名又は名称」に括弧書き()で英名を併記する場合は、次の項目にも全て同一の内容を入力してください。異なる内容を入力している場合は、事前チェック又は仮登録時のバリデーションで例外(警告)として検出されます。

<対象となる項目>

第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】の1【提出者及び共同保有者】

第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】の2【上記提出者及び共同保有者の保有株券等の内訳】の
(3)【共同保有における株券等保有割合の内訳】にある「提出者及び共同保有者名」



代表提出者の委任

株式を保有する全ての開示書類等提出者が、第三者に委任し、その第三者がEDINETに大量保有報告書を提出する場合は、表紙の「【提出者名】」に指定する開示書類等提出者と「第2【提出者に関する事項】」の一人目として指定する開示書類等提出者情報とは異なる開示書類等提出者を指定してください。

保有株券等の数を入力します。

(4)【上記提出者の保有株券等の内訳】			
①【保有株券等の数】			
	法第27条の23第3項本文	法第27条の23第3項第1号	法第27条の23第3項第2号
株券又は投資証券等(株・口)			
新株予約権証券(株)	A	-	H
新株予約権付社債券(株)	B	-	I
対象有価証券カーボードワラント	C		J
株券預託証券			
株券関連預託証券	D		K
株券信託受益証券			
株券関連信託受益証券	E		L
対象有価証券償還社債	F		M
他社株等転換株券	G		N
合計(株・口)	O	P	Q
信用取引により譲渡したことにより控除する株券等の数	R		
共同保有者間で引渡請求権等の権利が存在するものとして控除する株券等の数	S		
保有株券等の数(総数)(O+P+Q-R-S)	T		
保有潜在株式の数(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L+M+N)	U		
欄外注記			

次ページに続く
↓

②【株券等保有割合】

発行済株式等総数(株・口)	年 月 日現在 株・口
上記提出者の株券等保有割合(%) (T/(U+V) ×100)	
直前の報告書に記載された株券等保有割合(%)	
欄外注記	

株券等保有割合を入力します。

当該株券等の発行者の発行する株券等に関する最近60日間の取得又は処分の状況を入力します。株券等の取得又は処分が複数ある場合は、**追加**(追加)をクリックして行を追加します。不要な行は、**削除**(削除)をクリックします。

(5)【当該株券等の発行者の発行する株券等に関する最近60日間の取得又は処分の状況】

年月日	株券等の種類	数量	割合	市場内外取引の別	取得又は処分の別	単価	削除
年 月 日							
							削除

二号様式を選択した場合

(5)【当該株券等の発行者の発行する株券等に関する最近60日間の取得又は処分の状況(短期大量譲渡に該当する場合)】

年月日	株券等の種類	数量	割合	市場内外取引の別	取得又は処分の別	譲渡の相手方	単価	削除
年 月 日								
								削除

当該株券等に関する担保契約等重要な契約を入力します。

保有株券等の取得資金の内訳を入力します。

借入金がある場合は、内訳を入力します。複数の金融機関等からの借入がある場合は、**追加**(追加)をクリックして行を追加します。不要な行は、**削除**(削除)をクリックします。借入目的については「2-3-11 非縦覧本文書類の作成」(p.64)を参照してください。

(6)【当該株券等に関する担保契約等重要な契約】

(7)【保有株券等の取得資金】

①【取得資金の内訳】

自己資金額(W)(千円)	
借入金額計(X)(千円)	
その他金額計(Y)(千円)	
上記(Y)の内訳	
取得資金合計(W+X+Y)(千円)	

②【借入金の内訳】

名称(支店名)	業種	代表者氏名	所在地	借入目的	金額(千円)	削除
						削除

③【借入先の名称等】

名称(支店名)	代表者氏名	所在地	削除
			削除

『株券等の売買の媒介者等の名称にかかる添付書類(非縦覧)』

(提出者のために取引の媒介、取次ぎ又は代理を行う者の名称、所在地及び連絡先を記載した書面を添付書類として提出する場合は、次の項目に入力してください。非縦覧の添付書類として提出できます。
本欄に入力を行うと自動的に添付書類として加工されますので、別途、書類を添付する作業は不要です。)

名称	所在地	連絡先	削除
			削除

株券等の売買をする媒介者がある場合は、名称や所在地等を入力します。複数の媒介者がある場合は、**追加**(追加)をクリックして行を追加します。不要な行は、**削除**(削除)をクリックします。



「株券等の売買の媒介者等の名称に係る添付書類」

[大量保有報告書作成画面]から大量保有報告書を作成する場合、「株券等の売買の媒介者等の名称に係る添付書類」を提出するときは、《株券等の売買の媒介者等の名称に係る添付書類(非縦覧)》の欄に入力してください。入力した内容を基に、EDINETが自動的に添付書類を作成します。したがって、改めて添付書類として提出する必要はありません。

なお、[大量保有報告書作成画面]下部にある<代替書面・添付文書(AttachDoc)>に本添付書類を登録すると、公衆縦覧に供されます。誤ってこちらで登録をしないよう注意してください。



複数の開示書類等提出者が連名で提出する場合

複数の開示書類等提出者が連名で提出する場合は、**提出者追加**(提出者追加)をクリックし提出者情報を追加します。

▼(下向き三角)をクリックし、提出者情報を切り替えることができます。不要な提出者情報は**提出者削除**(提出者削除)をクリックし削除できます。

The screenshot displays two instances of the 'Large Shareholding Report Form Submission Screen'. In the top instance, under the heading '第2【提出者に関する事項】', there is a list of filers: '1 [Filer (Large Shareholder)] / 1' and '(1) [Filer Overview]'. Below this, there are buttons for 'Add Filer' (提出者追加), 'Delete Filer' (提出者削除), and a dropdown menu showing 'Fujio Tanaka'. In the bottom instance, the list has been updated to include a new filer: '2 [Filer (Large Shareholder)] / 2' and '(1) [Filer Overview]'. The 'Add Filer' button is visible again. The dropdown menu now shows 'New Filer 2' as the selected filer, with 'Fujio Tanaka' listed below it.

2-3-9 第3【共同保有者に関する事項】

連名で書類提出をしない共同保有者の名称、事務上の連絡先等を入力します。

<p>共同保有者がおり、連名で提出する場合は、「該当事項なし」を<input checked="" type="checkbox"/>にします。</p>	<p>該当事項なし</p>
<p>共同保有者の EDINET コード及び証券コードを入力します。</p>	<p>EDINETコード 証券コード</p>
<p>共同保有者の名称、住所等を入力します。</p>	<p>個人・法人の別 氏名又は名称 氏名又は名称(英名) 住所又は本店所在地 旧氏名又は名称 旧住所又は本店所在地</p>
<p>共同保有者が個人の場合には、「②【個人の場合】」に入力します。 法人の場合は、「③【法人の場合】」に入力します。</p>	<p>②【個人の場合】 生年月日 職業 勤務先名称 勤務先住所</p> <p>③【法人の場合】 設立年月日 代表者氏名 代表者役職 事業内容</p>
<p>事務上の連絡先を入力します。</p>	<p>④【事務上の連絡先】 事務上の連絡先及び担当者名 電話番号</p>

次ページに続く



《該当事項なし》のチェックボックスについて

「第3【共同保有者に関する事項】」に記載する内容がない場合は、同見出しの下側にある「該当事項なし」をにします。にすると、「第3【共同保有者に関する事項】」に「該当なし」と表示されます。

なお、保有者が1名の場合は、「該当事項なし」をにしません。にした場合は、「不要な目次項目【共同保有者に関する事項】が存在します。」とエラーメッセージが表示されてEDINETに提出(本登録)ができません。これは、保有者が1名の場合は、「株券等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令」の「様式」にある(記載上の注意)の規定に従って「第3【共同保有者に関する事項】」及び「第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】」を表示しないよう制御しているためです。

(2)【上記共同保有者の保有株券等の内訳】			
①【保有株券等の数】			
株券又は投資証券等(株・口)	法第27条の23第3項本文	法第27条の23第3項第1号	法第27条の23第3項第2号
新株予約権証券(株)	A	-	H
新株予約権付社債券(株)	B	-	I
対象有価証券力バードワラント	C		J
株券預託証券			
株券関連預託証券	D		K
株券信託受益証券			
株券関連信託受益証券	E		L
対象有価証券償還社債	F		M
他社株等転換株券	G		N
合計(株・口)	O	P	Q
信用取引により譲渡したことにより控除する株券等の数	R		
共同保有者間で引渡請求権等の権利が存在するものとして控除する株券等の数	S		
保有株券等の数(総数)(O+P+Q-R-S)	T		
保有潜在株式の数(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L+M+N)	U		
欄外注記			

②【株券等保有割合】			
発行済株式等総数(株・口)	V	年	月
		日現在	
上記提出者の株券等保有割合(%) ($T/(U+V) \times 100$)			
直前の報告書に記載された株券等保有割合(%)			
欄外注記			



複数の共同保有者が個別に提出する場合

複数の共同保有提出者が個別に提出する場合は、**共同保有者追加** (共同保有者追加)をクリックし共同保有者情報を追加します。▼(下向き三角)をクリックし、共同保有者情報を切り替えることができます。不要な共同保有者情報は**共同保有者削除** (共同保有者削除)をクリックし削除できます。

The screenshot shows two consecutive steps in the 'Large Holder Report Form Submission Screen'.

Step 1: The top window shows the first co-owner being added. A red box highlights the '1 [共同保有者／1]' section, and a red arrow points down to the second window. The bottom right corner of the window has a red box around the dropdown menu showing '新規共同保有者1'.

Step 2: The bottom window shows the second co-owner being added. A red box highlights the '2 [共同保有者／2]' section. The dropdown menu in the bottom right corner now shows '新規共同保有者2'.

2-3-10 第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】

開示書類等提出者及び共同保有者の総括情報を入力します。

<p>提出者※¹ 及び共同保有者名を入力します。行が足りない場合は、追加(追加)をクリックします。 不要な行がある場合は、削除(削除)をクリックします。</p> <p>提出者及び共同保有者の保有株券等の数を合計して入力します。</p>	<p>第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】 (遷移先を選択してください)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">1【提出者及び共同保有者】</th> </tr> <tr> <th>EDINETコード</th> <th>個人名／会社名</th> <th>個人名／会社名(英名)</th> <th>証券コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="button" value="参照"/></td> <td></td> <td></td> <td><input type="button" value="削除"/></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">2【上記提出者及び共同保有者の保有株券等の内訳】</th> </tr> <tr> <th colspan="4">(1)【保有株券等の数】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>株券又は投資証券等(株・口)</td> <td>法第27条の23第3項本文</td> <td>法第27条の23第3項第1号</td> <td>法第27条の23第3項第2号</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td>-</td> <td>H</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td>-</td> <td>I</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td>J</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> <td>K</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E</td> <td></td> <td>L</td> <td></td> </tr> <tr> <td>F</td> <td></td> <td>M</td> <td></td> </tr> <tr> <td>G</td> <td></td> <td>N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>O</td> <td>P</td> <td>Q</td> <td></td> </tr> <tr> <td>R</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>S</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>T</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>U</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>欄外注記</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>	1【提出者及び共同保有者】				EDINETコード	個人名／会社名	個人名／会社名(英名)	証券コード	<input type="button" value="参照"/>			<input type="button" value="削除"/>	2【上記提出者及び共同保有者の保有株券等の内訳】				(1)【保有株券等の数】				株券又は投資証券等(株・口)	法第27条の23第3項本文	法第27条の23第3項第1号	法第27条の23第3項第2号	A		-	H	B		-	I	C		J		D		K		E		L		F		M		G		N		O	P	Q		R				S				T				U				欄外注記			
1【提出者及び共同保有者】																																																																													
EDINETコード	個人名／会社名	個人名／会社名(英名)	証券コード																																																																										
<input type="button" value="参照"/>			<input type="button" value="削除"/>																																																																										
2【上記提出者及び共同保有者の保有株券等の内訳】																																																																													
(1)【保有株券等の数】																																																																													
株券又は投資証券等(株・口)	法第27条の23第3項本文	法第27条の23第3項第1号	法第27条の23第3項第2号																																																																										
A		-	H																																																																										
B		-	I																																																																										
C		J																																																																											
D		K																																																																											
E		L																																																																											
F		M																																																																											
G		N																																																																											
O	P	Q																																																																											
R																																																																													
S																																																																													
T																																																																													
U																																																																													
欄外注記																																																																													

↓ 次ページに続く

※1 第2【提出者に関する事項】の 1【提出者(大量保有者)／n】にある「氏名又は名称」に括弧書き()で英名を併記した場合は、当該項目に入力した内容と同一の内容を入力してください。異なる内容を入力している場合は、事前チェック又は仮登録時のバリデーションで例外(警告)として検出されます。

<p>提出者及び共同保有者の株券等の保有割合を入力します。</p> <p>株券等保有割合の内訳を入力します。行が足りない場合は、追加(追加)をクリックします。不要な行がある場合は、削除(削除)をクリックします。※2</p> <p>代替書面や添付文書を添付します。参照...(参照)をクリックしファイルを添付します。行が足りない場合は、追加(追加)をクリックします。不要な行がある場合、削除(削除)をクリックします。</p>	<p>(2)【株券等保有割合】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">発行済株式等総数(株・口)</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">▼</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">▼月</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">▼日現在</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>株・口</td> </tr> <tr> <td colspan="6">上記提出者の株券等保有割合(%) ($T/(U+V) \times 100$)</td> </tr> <tr> <td colspan="6">直前の報告書に記載された株券等保有割合(%)</td> </tr> <tr> <td colspan="6">欄外注記</td> </tr> </table> <p>● (3)【共同保有における株券等保有割合の内訳】 追加</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">提出者及び共同保有者名</th> <th style="width: 30%;">保有株券等の数(総数)(株・口)</th> <th style="width: 30%;">株券等保有割合(%)</th> <th style="width: 10%; text-align: right;">削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">▲</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">▼</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><代替書面・添付文書></p> <p>追加 参照...</p>	発行済株式等総数(株・口)	▼	年	▼月	▼日現在		V					株・口	上記提出者の株券等保有割合(%) ($T/(U+V) \times 100$)						直前の報告書に記載された株券等保有割合(%)						欄外注記						提出者及び共同保有者名	保有株券等の数(総数)(株・口)	株券等保有割合(%)	削除	▲				▼				合計			
発行済株式等総数(株・口)	▼	年	▼月	▼日現在																																											
V					株・口																																										
上記提出者の株券等保有割合(%) ($T/(U+V) \times 100$)																																															
直前の報告書に記載された株券等保有割合(%)																																															
欄外注記																																															
提出者及び共同保有者名	保有株券等の数(総数)(株・口)	株券等保有割合(%)	削除																																												
▲																																															
▼																																															
合計																																															

※2 第2【提出者に関する事項】の 1【提出者(大量保有者)/n】にある「氏名又は名称」に括弧書き()で英名を併記した場合は、当該項目に入力した内容と同一の内容を「提出者及び共同保有者名」に入力してください。異なる内容を入力している場合は、事前チェック時の XBRL のバリデーションエラー(ワーニング)となります。

2-3-11 非縦覧本文書類の作成

株券等の取得資金である旨を明らかにしない借入金がある場合は、大量保有報告書の「第2【提出者に関する事項】(7)【保有株券等の取得資金】②【借入金の内訳】」の《借入目的》に「1」を指定します。《借入目的》に「1」を指定した場合は、借入先名称の記載がない本文書類及び借入先名称の記載がある非縦覧本文書類が作成されます。

「②【借入金の内訳】」に入力した内容は、本文書類及び非縦覧本文書類の両方に記載され、「③【借入先の名称等】」に入力した内容は、非縦覧本文書類のみに記載されます。

なお、「②【借入金の内訳】」《借入目的》を空欄又は「2」を指定した場合は、本文書類のみが作成されます。

《借入目的》に「1」を入力すると、本文書類及び非縦覧本文書類が作成されます。

項目	反映される先	
	本文書類 (公衆縦覧に供されます)	非縦覧本文書類 ^(*) (公衆縦覧に供されません)
②【借入金の内訳】	○	○
③【借入先の名称等】	—	○

※《借入目的》に「2」又は空欄を指定した場合は、非縦覧本文書類は作成されません。

※複数の借入金の内訳がある場合で、いずれかの明細で《借入目的》に「1」を指定すると、非縦覧本文書類が作成されます。

〔本文書類の場合〕

③【借入先の名称等】の内容は表示されません。

③【借入先の名称等】の内容は表示されません。

〔非縦覧本文書類の場合〕

③【借入先の名称等】の内容が表示されます。

※非縦覧本文書類は、開示書類等提出者本人及び
管轄財務(支)局等職員のみが表示可能です。

2-4 大量保有報告書の検索

作成途中（EDINET に提出していない）の書類又は EDINET に提出済みの書類を検索し、一覧表示します。

新規に大量保有報告書を作成する場合は、「2-2 大量保有報告書の作成」（p.27）に進んでください。

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、「2-1 書類提出メニューの表示」（p.27）を参照してください。

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.115

[提出書類作成一覧画面] が表示されます。

2

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。

提出書類作成一覧画面						
検索結果:5件中 (1~5 表示) 1 / 1						
提出書類	書類管理番号	書類状況	ブランドコード	発行会社	提出者最終操作日	備考
大量保有報告書	S10007A6	作成中	E33405	H24.11.28		
公開買付届出書	S100002A	提出済(開示中)	E33405	H24.11.13	共同(複)	
公開買付届出書	S100003Y2	作成中	E33405	H24.11.12	代表	
大量保有報告書	S10003B5	作成中	E33405	H24.11.06	代表	
大量保有報告書	S10003AZ	作成中	E33405	H24.11.06	代表	

画面項目の説明 p.116

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 3,000 件を超える場合は、「該当件数が多すぎるため、3,000 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。このとき、3,000 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。

3

一覧から本文を登録又は更新する《提出書類》の書類名をクリックします。

提出書類作成一覧画面						
検索結果:5件中 (1~5 表示) 1 / 1						
提出書類	書類管理番号	書類状況	ブランドコード	発行会社	提出者最終操作日	備考
大量保有報告書	S10007A6	作成中	E33405	H24.11.28		
公開買付届出書	S100002A	提出済(開示中)	E33405	H24.11.13	共同(複)	
公開買付届出書	S100003Y2	作成中	E33405	H24.11.12	代表	
大量保有報告書	S10003B5	作成中	E33405	H24.11.06	代表	
大量保有報告書	S10003AZ	作成中	E33405	H24.11.06	代表	

〔提出書類詳細(作成中)画面〕が表示されます。



《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	書類ヘッダ作成直後又は仮登録を取り消した状態です。 《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	「事前チェック受付」をした状態ですが、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し、EDINET で事前チェック処理が完了した状態です。 《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。 《書類状況》をクリックすると、〔書類状況確認画面〕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。入力内容を確認し、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、〔書類状況確認画面〕が表示されます。
仮登録実行待	「仮登録受付」をした状態ですが、まだ EDINET で仮登録処理が実行されていない状態です。
確定待	「仮登録受付」をした状態です。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、〔書類状況確認画面〕が表示されます。
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、〔書類状況確認画面〕が表示されます。
提出済(開示中)	「本登録」をし、EDINET への提出が完了した状態です。〔有価証券報告書等の開示書類を閲覧するサイト〕で閲覧できます。 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、〔書類状況確認画面〕が表示されます。

書類状況	説明
開示終了	<p>書類の開示が終了した状態です。[有価証券報告書等の開示書類を閲覧するサイト]からは閲覧できません。終了時期は様式によって異なります。</p> <p>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。</p> <p>《書類状況》をクリックすると、[書類状況確認画面]が表示されます。</p> <p>※開示終了の書類は、開示期間が終了したことを通知するために最上位に表示されます。</p>

2-5 事前チェック受付

入力した提出書類内容の事前チェックをします。提出書類本文の書式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(6月、8月、11月及び2月)は混雑によって事前チェック又は仮登録に時間がかかる場合があります。提出期限に間に合うよう、十分に余裕をもって提出作業をしてください。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可

[提出書類作成一覧画面]を表示します。

※操作方法は、「2-4 大量保有報告書の検索」(p.66)を参照してください。

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。



提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行会社	提出者最終操作日	備考
大量保有報告書	S1000746	作成中	E33405	H24.11.28		
公開買付け届出書	S100022A	提出済(開示中)	E33405	H24.11.13	共同(道)	
公開買付け届出書	S10003Y2	作成中	E33405	H24.11.12	代表	
大量保有報告書	S10003B5	作成中	E33405	H24.11.06	代表	
大量保有報告書	S10003AZ	作成中	E33405	H24.11.06	代表	

※共同保有の連名提出 又は 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内の背景色が緑色になっています。

Ver1.00 財務 太郎 E33408 Last Login H24.11.27 15:22:08
金融庁/Financial Services Agency, The Japanese Government Copyright ©金融庁 All Rights Reserved.

 画面項目の説明 p.116

選択できる書類状況



事前チェックができるのは、《書類状況》が次の提出書類です。

- ・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3,000件を超える場合は、「該当件数が多くすぎるため、3,000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。このとき、3,000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。

The screenshot shows the 'Document Submission Details (Draft)' screen. At the top right, there are buttons for 'Help', 'Logout', and font size adjustment. Below the title, a sidebar lists document submission options. The main area displays document details: document ID (S1000COR), title (Large Shareholder Report), document type (First Type), and status (Draft). It also shows the filing agency (EDINET), common holders (None), and submission date (H25.03.14 16:14:46 "New Submission"). A red box highlights the 'Pre-Check Submission' button at the bottom left.

画面項目の説明 p.118

[事前チェック受付確認画面] 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。

The screenshot shows the 'Pre-Check Submission Confirmation' screen. It displays the same document details as the previous screen. A red dotted box highlights the entire document details section, and a red box highlights the 'Pre-Check Submission Execution' button at the bottom right.

[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。

The screenshot shows the 'Pre-Check Submission Completed' screen. It displays the same document details as the previous screens. A red box highlights the 'Document Management Number' field, which contains 'S1000COR'. A message box indicates that the pre-check was successfully completed.

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。

[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、開示書類等提出者に「書類状況更新完了通知メール」が送信されます。

書類状況



事前チェック受付完了後は、《書類状況》が「事前チェック実行待」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」とそれなります。事前チェックには EDINET の混雑状況によって、時間がかかる場合があります。書類状況更新完了通知メールを受信後、《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》を確認してください。チェック後、エラーがなければ「事前チェック完了」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	発行会社	提出者最終操作日	備考
大量保有報告書	S10007A6	事前チェック中	E33405	H24.11.28		
公開買付け提出書	S100002A	提出済(開示中)	E33405	H24.11.13	共同(済)	
公開買付け提出書	S100001Y2	作成中	E33405	H24.11.12	代表	
大量保有報告書	S10003B5	作成中	E33405	H24.11.06	代表	
大量保有報告書	S100004AZ	作成中	E33405	H24.11.06	代表	

※共同保有の連名提出 又は 共同買付け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行の背景色が緑色になっています。

Ver1.00 財務 太郎 E33409 Last Login H24.11.28 17:20:52
金融庁/Financial Services Agency, The Japanese Government Copyright © 金融庁 All Rights Reserved.

2-6 仮登録受付

Web 入力フォームで入力した提出書類を仮登録します。仮登録は正式な提出ではなく、提出書類は EDINET 上に開示されません。仮登録完了後に本登録することで EDINET 上に開示されます。なお、仮登録時には、事前チェックと同様の書類チェックをします。

重要 繁忙期の書類提出時の注意

繁忙期(6月、8月、11月及び2月)は混雑によって事前チェック又は仮登録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
			

[提出書類作成一覧画面] を表示します。

※操作方法は、「2-4 大量保有報告書の検索」(p.66)を参照してください。

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。



提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行会社	提出者最終操作日	備考
大量保有報告書	S10007A6	事前チェック完了	E33405	EDINET	H24.11.28	
共同買付届出書	S100002A	提出済(開示中)	E33405	EDINET	H24.11.10	共同(済)
共同買付届出書	S100001Y2	作成中	E33405	EDINET	H24.11.12	代表
大量保有報告書	S100003B5	作成中	E33405	EDINET	H24.11.06	代表
大量保有報告書	S100003AZ	作成中	E33405	EDINET	H24.11.06	代表

※共同保有の連名提出 又は 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行の背景色が緑色になっています。

Ver1.00 財務 太郎 E33408 Last Login H24.11.28 17:20:52
金融庁 / Financial Services Agency, The Japanese Government Copyright © 金融庁 All Rights Reserved.

 画面項目の説明 p.116

選択できる書類状況



仮登録ができるのは、《書類状況》が次の提出書類です。

- ・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 3,000 件を超える場合は、「該当件数が多すぎるため、3,000 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。このとき、3,000 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。

This screenshot shows the 'Draft Submission Document Details (In Progress)' screen in the EDINET system. The 'Temporary Submission' button at the bottom is highlighted with a red box.

画面項目の説明 p.118

[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。

This screenshot shows the 'Draft Submission Document Temporary Submission Confirmation' screen. The 'Temporary Submission Execution' button at the bottom is highlighted with a red box.

[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。

This screenshot shows the 'Draft Submission Document Temporary Submission Completed' screen. The 'Document Management Number' is displayed in the center. The 'View Details' button at the bottom is highlighted with a red box.

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。

[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、開示書類等提出者に「書類状況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」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」とそれなります。仮登録チェックには EDINET の混雑状況によって、時間がかかる場合があります。書類状況更新完了通知メールを受信後、《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》を確認してください。チェック後、エラーがなければ「確定待」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。

提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行会社	提出者最終操作日	備考
大量保有報告書	S10007A6	仮登録実行待	E33405	H24.11.28		
公開買付け提出書	S100002A	提出済(開示中)	E33405	H24.11.13	共同(済)	
公開買付け提出書	S100001Y2	作成中	E33405	H24.11.12	代表	
大量保有報告書	S10003B5	作成中	E33405	H24.11.06	代表	
大量保有報告書	S100004AZ	作成中	E33405	H24.11.06	代表	

※共同保有の連名提出 又は 共同買付け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面の背景色が緑色になっています。

Ver1.00 財務 太郎 E33405 Last Login H24.11.28 17:20:52
金融庁/Financial Services Agency, The Japanese Government Copyright © 金融庁 All Rights Reserved.

「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 EDINET 上に開示されません。本登録が完了した時点で EDINET に提出され、開示されます。詳しくは、「2-9 本登録(EDINET への提出)」(p.82)を参照してください。

なお、仮登録した提出書類(《書類状況》が「確定待」)を修正したい場合は、「仮登録取消」をしないと、修正ができません。詳しくは、「2-7 仮登録取消」(p.76)を参照してください。

2-7 仮登録取消

提出書類の仮登録を取り消します。仮登録を取り消すと、書類内容の修正ができます。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可

[提出書類作成一覧画面]を表示します。

※操作方法は、「2-4 大量保有報告書の検索」(p.66)を参照してください。

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。

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。

提出書類	書類管理番号	書類状況	ブランドコード	発行会社	提出者最終操作日	備考
大量保有報告書	S10007A6	確定待	E33405	H24.11.28		
公開買付届出書	S100002A	提出済(開示中)	E33405	H24.11.13	共同(済)	
公開買付届出書	S100003Y2	作成中	E33405	H24.11.12	代表	
大量保有報告書	S10003B5	作成中	E33405	H24.11.06	代表	
大量保有報告書	S10003AZ	作成中	E33405	H24.11.06	代表	

※共同保有の連名提出 又は 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行の背景色が緑色になっています。

Ver1.0.0 財務: 太郎 E33405 Last Login H24.11.28 17:20:52
金融庁 / Financial Services Agency. The Japanese Government Copyright © 金融庁 All Rights Reserved.

画面項目の説明 p.116

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 3,000 件を超える場合は、「該当件数が多すぎるため、3,000 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。このとき、3,000 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。

[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。

[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。

[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。

提出書類作成一覧画面					
検込み指定					
提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行会社	提出者最終操作日
大量保有報告書	S10007A6	作成中	E33405	H24.11.28	
公開買付届出書	S100002A	提出済(開示中)	E33405	H24.11.13	共同(済)
公開買付届出書	S100003Y2	作成中	E33405	H24.11.12	代表
大量保有報告書	S10003B5	作成中	E33405	H24.11.06	代表
大量保有報告書	S100003AZ	作成中	E33405	H24.11.06	代表

※共同保有の連名提出 又は 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行の背景色が緑色になっています。

Ver1.00 財務 太郎 E33405 Last Login H24.11.28 17:20:52
金融厅/Financial Services Agency, The Japanese Government Copyright ©金融厅 All Rights Reserved.

2-8 書類ヘッダ削除

書類の本登録前において、入力内容に誤りがあった、提出事由がなくなった場合等は、不要となった書類ヘッダを削除します。書類ヘッダを削除すると、[提出書類作成一覧画面] から削除されます。本登録済み書類のヘッダは削除できません。なお、作成した書類ヘッダは、《書類状況》が「作成中」（仮登録受付を実行していない状態）のまま一定期間（6か月）経過すると、自動的に削除されます。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可

[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、「2-4 大量保有報告書の検索」(p.66)を参照してください。

1

検索条件を指定します。

検索結果が表示されます。

提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行会社	提出者最終操作日	備考
大量保有報告書	S1000847	確定待	E33405	EDINET	H24.11.30	代表
大量保有報告書	S100087K	作成中	E33405	EDINET	H24.11.30	
大量保有報告書	S1000746	提出済(開示中)	E33405		H24.11.28	
公開質付届出書	S100003ZA	提出済(開示中)	E33405	EDINET	H24.11.13	共同(消)
公開質付届出書	S10003Y2	作成中	E33405		H24.11.12	代表
大量保有報告書	S10003B5	作成中	E33405		H24.11.06	代表
大量保有報告書	S10000AZ	作成中	E33405		H24.11.06	代表

※共同保有の連名提出 又は 共同質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表示の背景色が緑色になっています。

Ver.1.00 計算 太郎 E33405 Last Login H24.11.29 19:42:20
金融庁 / Financial Services Agency, The Japanese Government Copyright © 金融庁 All Rights Reserved.

画面項目の説明 p.116

選択できる書類状況



書類ヘッダ削除ができるのは、《書類状況》が次の提出書類です。

- ・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書類ヘッダ



仮登録後に不要となった書類ヘッダは、「仮登録取消」をすると、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。

This screenshot shows the 'Document Type Detail (Draft)' screen in the EDINET system. The main area displays document type information such as 'Document Management Number: S1000087K', 'Title: Change Report (Large Holdings)', and 'Filing Entity: EDINET'. At the bottom right of the form, there is a red box around the 'Delete Header' button.

画面項目の説明 p.118

[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。

This screenshot shows the 'Document Type Deletion Confirmation' screen. The entire content area of the form is highlighted with a red dotted box, and the 'Delete Execution' button at the bottom right is also highlighted with a red box.

[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。

This screenshot shows the 'Document Type Creation List' screen. A message box at the top right indicates that 'Document Management Number: S1000087K was deleted.' The 'List Page' button at the bottom right is highlighted with a red box.

[提出書類作成一覧画面] が表示されます。

提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行会社	提出者最終登録日	備考
大量保有報告書	S1000847	確定待	E33405	H24.11.30	代表	
大量保有報告書	S1000746	提出済(開示中)	E33405	H24.11.28		
公開買付届出書	S100032A	提出済(開示中)	E33405	H24.11.13	共同(複数)	
公開買付届出書	S10003Y2	作成中	E33405	H24.11.12	代表	
大量保有報告書	S10003B5	作成中	E33405	H24.11.06	代表	
大量保有報告書	S10003A2	作成中	E33405	H24.11.06	代表	

※共同保有の連名提出 又は 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行の背景色が緑色になっています。

Ver.1.00 財務 太郎 E33408 Last Login H24.11.29 19:42:20
金融厅 / Financial Services Agency, The Japanese Government Copyright © 金融厅 All Rights Reserved.

2-9 本登録(EDINETへの提出)

作成した提出書類を本登録(EDINETに提出)します。本登録が完了した時点でEDINETに提出され、公衆縦覧に供されます。EDINETでは、本登録前に提出書類のPDF確認及び提出書類内容を確認できます。提出書類の内容を十分に確認し、本登録を実行してください。本登録時には次の図にある順番で内容確認後、EDINETに提出します。

① 提出書類の内容を PDF 形式のファイルで確認します。

参照▶「2-9-1 提出書類 PDF 確認」(p.84)

② 提出書類のログ(チェック結果)を確認します。

Web 入力フォームで作成した場合、ログ確認は任意ですが、本登録(EDINET に提出)するときは、本ボタンをクリックする必要があります。

参照▶「2-9-2 ログ確認」(p.86)

③ 提出書類の内容を確認します。

EDINET で書類閲覧する際に表示される画面と同じ内容が表示されます。本登録(EDINET に提出)するときは、本ボタンをクリックする必要があります。

参照▶「2-9-3 内容確認」(p.88)

④ EDINET に提出します。

② 及び ③ の操作が終わっていないと、本登録できません。

参照▶「2-9-4 本登録(EDINET への提出(署名なし))」(p.90) 参照▶「2-9-5 本登録(EDINET への提出(署名付き))」(p.93)

EDINET に本登録した提出書類の修正はできません。本登録した内容を修正する場合は、訂正報告書を提出してください。

また、本登録前には次の内容も確認してください。

- ・《書類状況》が「確定待」の状態（共同保有者がいる場合は、全共同保有者が承認している）であることを確認してください。
- ・本登録前に「ログ確認」及び「内容確認」を実施してください。ログ確認及び内容確認を実施しないと、本登録はできません。

本登録時に、署名を付けずに提出するか、署名を付けて提出するかのいずれかを選択することができます。署名を付けて提出する場合は、事前に準備が必要です。詳しくは、『書類提出用 端末要件』を参照してください。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可

[提出書類作成一覧画面]を表示します。

※操作方法は、「2-4 大量保有報告書の検索」(p.66)を参照してください。

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。

EDINET Electronic Disclosure for Investors Network

ヘルプ ログアウト 文字の大きさ 小 大

検索提出

提出書類作成一覧画面

校込み指定

-提出書類- -書類状況- -フォルダー- -発行会社EDINET-

検索結果:5件中(1~5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	発行会社 EDINET	提出者最終操作日	備考
大量保有報告書	S10007A6	確定待		E33405	H24.11.28	
公開買付届出書	S10002ZA	提出済(開示中)		E33405	H24.11.13	共同(複数)
公開買付届出書	S10003Y2	作成中		E33405	H24.11.12	代表
大量保有報告書	S10003B5	作成中		E33405	H24.11.06	代表
大量保有報告書	S10003AZ	作成中		E33405	H24.11.06	代表

※共同保有の達成提出 又は 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行の背景色が緑色になっています。



画面項目の説明 p.116

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3,000件を超える場合は、「該当件数が多すぎるため、3,000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。このとき、3,000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。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' Network

? ハルフ □ ログアウト 文字の大きさ 小 大

書類提出	提出書類詳細(仮登録済)画面		
	「本登録」を押下しますと、開示書類が提出されるとともに公開履歴に供されます。 提出された書類を修正することはできませんので、御注意ください。		
書類管理番号	S10007A6		
府 令	株券等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令		
様式名	大量保有報告書		
様式(号)	第一号様式		
区 分	新規	親書類管理番号	
書類提出担当者	財務 太郎		
書類状態	確定待		
発行会社EDINET	E33405 エディネット株式会社		
共同保有者の有無	無		
提出先財務局	(管轄区域: 東京都) 東関東財務局		
履 歴	H04.11.29 14:15:32 "新操作成" H04.11.28 14:57:16 "一時保存" H04.11.28 15:19:32 "一時保存" H04.11.28 15:19:38 "一時保存"		
本文 (PublicDoc)			
代替書面・添付文書 (AttachDoc)			
/PublicDoc/00000000_header.jspvh010000-hrh-001_E33408-000_2012-11-25,01,20 10-11-29 14:57:16			
<input type="button" value="提出者情報確認"/> <input type="button" value="ログ確認"/> <input type="button" value="内容確認"/> <input type="button" value="立替登記"/> <input type="button" value="仮登録取消"/> <input type="button" value="戻る"/>			

2-9-1 提出書類PDF確認

EDINET に仮登録した提出書類内容を PDF ファイルで確認します。

提出書類PDF確認 (提出書類 PDF 確認) は、[提出書類詳細(仮登録済)画面] に表示されます。

開示前の提出書類を本登録 (EDINET に正式に提出) する前に、内容を確認します。

ここで表示される内容は、公衆縦覧に供されます。不適切な内容があれば、修正してください。修正する場合は、「^{MEMO} 提出前書類の修正」(p.89) にある「提出書類詳細(仮登録済)画面」の対処方法を参照してください。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可

[提出書類詳細(仮登録済)画面] を表示します。

1

提出書類PDF確認 (提出書類 PDF 確認) をクリックします。

The screenshot shows the 'EDINET Electronic Disclosure for Investors' Network' interface. The main content area displays the 'Proposal Document Detail (Temporary Registration)' page. It includes fields for document type (e.g., 'New Disclosure'), filing authority ('Ministry of Economy, Trade and Industry'), document number ('S1000746'), and filing date ('2012-11-25'). The 'History' section shows a log of actions: 'H24.11.28 14:15:36 "新規作成"', 'H24.11.28 14:57:10 "一時保存"', 'H24.11.28 15:19:32 "一時保存"', and 'H24.11.28 15:19:38 "一時保存"'. At the bottom, there are several buttons: '提出書類PDF確認' (highlighted with a red box), 'ログ確認', '内管確認', '本登録', '仮登録取消', and '戻る'. The footer indicates 'Ver.1.00' and 'Copyright © 金融庁 All Rights Reserved.'

提出書類の内容が別ウィンドウで表示されます。

2

内容を確認します。

ドラフト版



本登録前の PDF ファイルは、本登録後の PDF ファイルと区別するため、右上に「ドラフト版」と表示されます。

3

ウィンドウを閉じます。



(閉じる)をクリックします。

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、「 提出前書類の修正」(p.89)を参照してください。

「提出書類詳細(仮登録済)画面」が表示されます。

2-9-2 ログ確認

「ログ」とは、EDINET に仮登録した提出書類のチェック結果のことです。チェック結果を CSV ファイルでダウンロードできます。Web 入力フォームから作成した大量保有報告書、訂正報告書等のログ確認は任意です。

ログ確認 (ログ確認) は、[提出書類詳細(仮登録済)画面] に表示されます。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可

[提出書類詳細(仮登録済)画面] を表示します。

1

ログ確認 (ログ確認) をクリックします。

This screenshot shows the 'Proposal Document Details (Temporary Registered)' screen. At the bottom right of the main content area, there is a row of buttons: '提出書類PDF確認' (PDF Confirmation), 'ログ確認' (Log Confirmation), '内容確認' (Content Confirmation), '本登録' (Main Registration), and '仮登録取消' (Temporary Registration Cancellation). The 'ログ確認' button is highlighted with a red rectangle.

[通知バー] が表示されます。

2

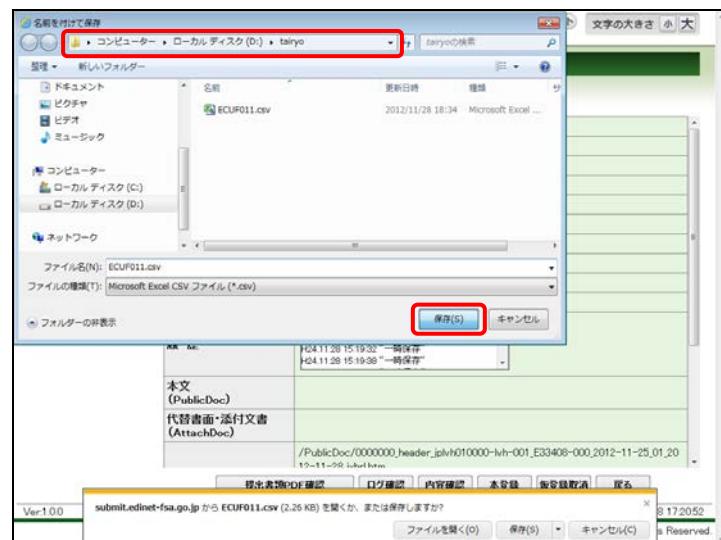
保存(S) ▾ (保存) の ▾ (下向き三角) をクリックし、《名前を付けて保存》をクリックします。

This screenshot shows the same 'Proposal Document Details (Temporary Registered)' screen as above, but with a 'Save As' dialog box overlaid. The dialog box has a title bar '保存 (S)' and a text input field containing '名前を付けて保存 (A)'. This input field is also highlighted with a red rectangle.

[名前を付けて保存] が表示されます。

3

任意の保存先を指定し、**保存(S)** (保存)をクリックします。



[提出書類詳細(仮登録済)画面] が表示されます。



ダウンロードしたファイル

次のようなファイルがダウンロードされます。次の図は、ダウンロードした CSV ファイルを Excel で開いたイメージです。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	処理日	処理時刻	エラーコード	エラーレベル	検証/変換エラーレベル	エラー内容					
2	2012/11/8	15:35:55	EO60011	[INFO]		形式チェックを開始しました。					
3	2012/11/8	15:35:56	EO60021	[INFO]		形式チェックを終了しました。					
4	2012/11/8	15:35:56	EO60011	[INFO]		XBRLチェックを開始しました。					
5	2012/11/8	15:35:56	EO60011	[INFO]		XBRL形式チェックを開始しました。					
6	2012/11/8	15:36:02	EC1055W	[WARNING]		クラスセレクタMsoNormalTableが、定義されていません。ファイル名: Au					
7	2012/11/8	15:36:02	EC1055W	[WARNING]		クラスセレクタMsoNormalTableが、定義されていません。ファイル名: Au					
8	2012/11/8	15:36:02	EC1055W	[WARNING]		クラスセレクタMsoNormalTableが、定義されていません。ファイル名: Au					
9	2012/11/8	15:36:02	EC1055W	[WARNING]		クラスセレクタMsoNormalTableが、定義されていません。ファイル名: Au					
10	2012/11/8	15:36:02	EC1055W	[WARNING]		クラスセレクタMsoNormalTableが、定義されていません。ファイル名: Au					
11	2012/11/8	15:36:02	EC1055W	[WARNING]		クラスセレクタMsoNormalTableが、定義されていません。ファイル名: Au					
12	2012/11/8	15:36:02	EC1055W	[WARNING]		クラスセレクタMsoNormalTableが、定義されていません。ファイル名: Au					
13	2012/11/8	15:36:02	EC1055W	[WARNING]		クラスセレクタMsoNormalTableが、定義されていません。ファイル名: Au					
14	2012/11/8	15:36:02	EC1055W	[WARNING]		クラスセレクタMsoNormalTableが、定義されていません。ファイル名: Au					
15	2012/11/8	15:36:02	EC1055W	[WARNING]		クラスセレクタMsoNormalTableが、定義されていません。ファイル名: Au					

2-9-3 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に正式に提出)する前に、必ず内容を確認します。ここで表示される内容は、そのまま公衆縦覧に供されます。不適切な内容があれば、修正してください。また、ログ確認が終わっていないと、内容確認はできません。

修正する場合は、「 提出前書類の修正」(p.89)にある「[提出書類詳細(仮登録済)画面]」の対処方法を参照してください。

内容確認 (内容確認)は、次の画面に表示されます。

[提出書類詳細(仮登録済)画面]

[提出書類詳細(本登録済)画面]

[書類状況確認画面]

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

[提出書類詳細(仮登録済)画面]を表示します。

1

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。

2

内容を確認します。

3

ウィンドウを閉じます。

(閉じる) をクリックします。

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、「 提出前書類の修正」(p.89)を参照してください。

E33408:財務 太郎 S10007A6:大量保有報告書

提出本文書	
提出書類	大量保有報告書
提出者	法務 朝倉のぶ彦 1項
提出先	関東財務局長
提出者又は名前	財務 太郎
住所又は本店所在地	東京都千代田区霞が関 0-0-0
報告義務者登記日	平成24年11月25日
提出日	平成24年11月28日
提出者及び共同保有者の社員数(名)	1名
提出形態	その他
変更報告書提出事由	-
提出書類登記	
(1) 提出書類の種類	① 提出書類(大量保有)
② 団人の場合	③ 法人の場合
④ 事務所の運送先	⑤ 保有目的
⑥ 重要性判断基準	⑦ 上記提出書類の保有状況 等の内訳
⑧ 保有持株率の数	⑨ 持券者保有割合
⑩ 当該持券者の発行済の 受けたる持券率に関する最近 の公的的情報又は監査の結果	⑪ 保有持株率の超過資金 ⑫ 借入金の内訳
⑬ 借入金の名桂	⑭ その他

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

[提出書類詳細(仮登録済)画面] が表示されます。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

書類提出

- 提出書類新規作成
- 提出書類修正一覧
- 大量保有報告書の一括提出
- 提出書類一括未登記
- 登記申請状況
- 登記等申請状況
- メニューに戻る

提出書類詳細(仮登録済)画面

「本登録」を押下しますと、開示書類が提出されるとともに公示経緯に供されます。
提出された書類を修正することはできませんので、御注意ください。

書類管理番号	S10007A6
府令	株券等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令
様式名	大量保有報告書
様式(名)	第一号様式
区分	新規
書類提出担当者	財務 太郎
書類状態	確定待
発行会社EDINET	E33408 エディネット株式会社
共同保有者の有無	無
提出先財務局	(管轄区域: 東京都) 関東財務局
履歴	H24.11.28 14:15:32 "新規作成" H24.11.28 14:57:16 "一時保存" H24.11.28 15:19:30 "一時保存" H24.11.28 15:19:38 "一時保存"
本文(PublicDoc)	
代替書面/添付文書(AttachDoc)	
/PublicDoc/00000000_header_ipvh010000-lvh-001_E33408-000_2012-11-25_01_20 Ver1.00 財務 太郎 E33408 Last Login H24.11.28 17:20:52	
現出者側PDF確認 ログ確認 内容確認 本登録 仮登録取消 戻る	

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



提出前書類の修正

(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] 及び [提出書類詳細(本登録済)画面] で表示されます。内容確認後、提出前書類の内容を修正する方法は、次のとおりです。

内容確認した画面	対処方法
提出書類詳細(仮登録済)画面	① 仮登録取消を実行します。 「2-7 仮登録取消」 (p.76) ② 「大量保有報告書作成画面」で内容を修正し、保存しなおします。 ※書類ヘッダは作成済みのため、再度作成する必要はありません。
提出書類詳細(本登録済)画面	本登録 (EDINET に提出) 済みのため、修正できません。訂正報告書を関連書類として提出します。

内容確認した画面	対処方法
書類状況確認画面	<p>次のいずれかの方法で修正できます。</p> <p>仮登録前：</p> <p>[大量保有報告書作成画面] で内容を修正し、保存しなおします。</p> <p>仮登録後：</p> <p>仮登録取消を実行後、修正します。[参照] 「2-7 仮登録取消」(p.76) ※書類ヘッダは作成済みのため、作成しなおす必要はありません。</p>

2-9-4 本登録(EDINETへの提出(署名なし))

ログ確認及び内容確認を終了した提出書類を本登録(EDINETに提出)します。

本登録時には、署名付き提出又は署名なし提出のいずれかを選択します。本項では、署名なし提出について説明します。

権限	マスタユーザー	サブユーザー	
		本登録可	仮登録可

[提出書類詳細(仮登録済)画面]を表示します。

1

本登録(本登録)をクリックします。

画面の表示



本登録(本登録)は「マスタユーザー」

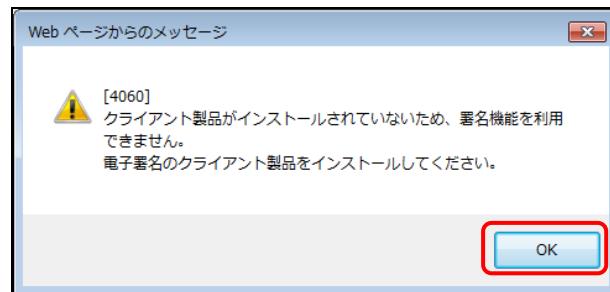
又は「サブユーザー(本登録可)」の方にのみ表示されます。

The screenshot shows the 'Document Submission Details (Draft Registered)' screen in EDINET. The 'Main User' tab is selected. The 'Submit' button at the bottom is highlighted with a red box. The screen displays various document submission details, including the document number (S1000746), filing agency (Ministry of Economy, Trade and Industry), document type (Annual Report), and filing status (Draft). The 'Submit' button is located at the bottom right of the main content area.

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。



[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。

3

署名なし提出 (署名なし提出)をクリックします。

署名付き提出



署名付き提出する場合は、「2-9-5 本登録 (EDINET への提出 (署名付き))」(p.93)を参照してください。

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。



[提出書類本登録確認画面] の表示



[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) 又は **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に、署名機能が使用できないことがあります。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。

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した。

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。

The screenshot shows the EDINET system interface. At the top, there is a navigation bar with links like '書類提出' (Document Submission), '提出書類新規作成' (New Document Creation), '提出書類一覧' (List of Submitted Documents), and '大量保有報告書の一括提出' (Batch Submission of Large Holdings Report). A message box at the top right says: '提出書類本登録完了画面' (Completion of Document Registration Screen) and '書類管理番号 S10007A6 の金融商品取引法に基づく書類の提出が完了しました。財務局へ書類が正式に提出されました。' (The filing of the document based on the Financial Instruments Transaction Law has been completed. The document has been officially submitted to the Ministry of Finance.). Below the message box, there is a red rectangular box around the '一覧画面へ' (List View) link in the footer.

[提出書類作成一覧画面] が表示されます。

6

《書類状況》が「提出済(開示中)」となつたことを確認します。

The screenshot shows the EDINET system interface with the 'List View' selected. The left sidebar includes '書類提出' (Document Submission), '提出書類新規作成' (New Document Creation), '提出書類一覧' (List of Submitted Documents), and '大量保有報告書の一括提出' (Batch Submission of Large Holdings Report). The main area displays a table of submitted documents:

提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンコード	発行会社	提出者最終操作日	備考
大量保有報告書	S10007A6	提出済(開示中)	E33405	EDINET	H24.11.28	
公開買付け提出書	S100002A	提出済(開示中)	E33405	H24.11.13	共同(済)	
公開買付け提出書	S100003Y2	作成中	E33405	H24.11.12	代表	
大量保有報告書	S10003B5	作成中	E33405	H24.11.06	代表	
大量保有報告書	S10003AZ	作成中	E33405	H24.11.06	代表	

A note at the bottom states: '※共同保有の連名提出 又は 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行の背景色が緑色になっています。' (For joint ownership by multiple names or joint purchases, the background color of the list row for the document submitted by another filer as a representative will be green.)

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

大量保有報告書が提出されると、発行会社に「書類提出通知メール」が送信されます。

2-9-5 本登録(EDINETへの提出(署名付き))

ログ確認及び内容確認を終了した提出書類を本登録(EDINETに提出)します。

署名を付けて書類提出するには、事前に準備が必要です。詳しくは、『書類提出用 端末要件』を参照してください。※署名を付けずに提出も可能です。

権限	サブユーザ	
	マスタユーザ	サブユーザ
	本登録可	仮登録可

[提出書類詳細(仮登録済)画面]を表示します。

1

「本登録」(本登録)をクリックします。

画面の表示



「本登録」(本登録)は「マスタユーザ」

又は「サブユーザ(本登録可)」の方にのみ表示されます。

The screenshot shows the 'Report Submission Details (Draft Registered)' screen in EDINET. At the top, there's a navigation bar with links like 'Help', 'Logout', and 'Font Size'. Below it is a sidebar with 'Report Submission' options. The main area has several input fields: 'Report Management Number' (S1000746), 'Title' (株主の大量保有の状況の開示に関する内閣府令), 'Report Type' (様式名: 大量保有報告書), 'Format' (様式(名): 第一号様式), 'Category' (区分: 新規), 'Preparer' (書類提出担当者: 田中 太郎), 'Status' (書類状態: 確定待), 'Filing Entity' (発行会社: EDINET), 'Co-Holder Status' (共同保有者の有無: 無), 'Filing Office' (提出先財務局: (管轄区域: 東京都) 東京財務局), 'Version History' (履歴: A list of version history entries), 'Text' (本文: PublicDoc), and 'Attachments' (代替書面・添付文書: AttachDoc). At the bottom, there are buttons for 'Submit' (本登録, highlighted in red), 'Cancel' (仮登録取消), and 'Return' (戻る).

[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。

2

署名付き提出 (署名付き提出) をクリックします。

署名なし提出



署名なし提出する場合は、「2-9-4 本登録 (EDINET への提出(署名なし))」(p.90)を参照してください。

The screenshot shows the 'Document Submission Confirmation Page' for EDINET. It includes fields for document type, filing number, agency, document name, and status. A section for attachments is shown with two files listed. At the bottom right, there are two buttons: 'Signature Submission' (highlighted with a red box) and 'Non-signature Submission'.

[提出書類本登録確認画面] の表示



[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) 又は **署名なし提出** (署名なし提出) をクリックしてください。

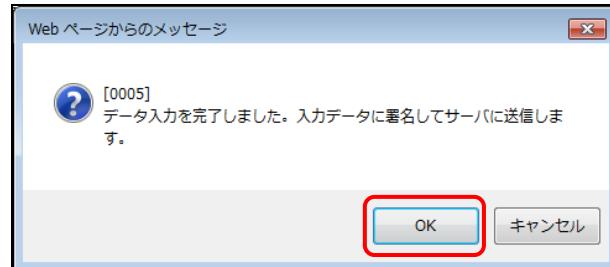
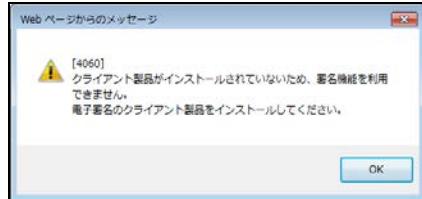
画面が表示される前にボタンをクリックしてしまった場合に、署名機能が使用できないことがあります。その場合は、一度 EDINET をログアウトし、ブラウザを閉じた後に再度ログインしてください。

確認メッセージが表示されます。

事前準備が完了していない場合



事前準備が完了していない場合は、次のメッセージが表示されます。『書類提出用 端末要件』を確認し、署名付き提出のための事前準備を完了してください。



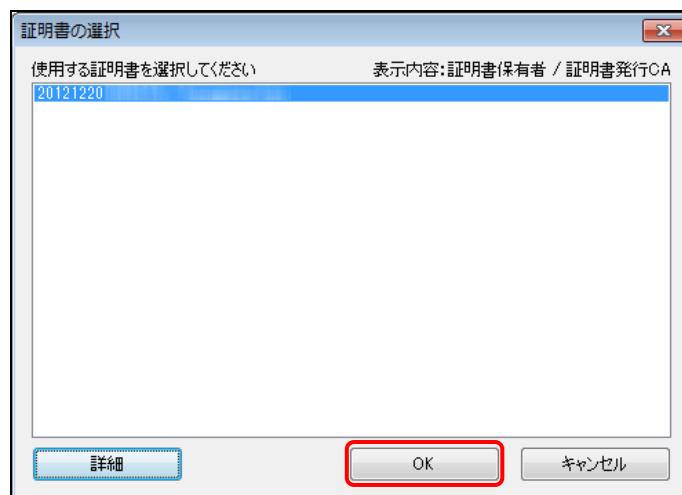
3

OK (OK) をクリックします。

[証明書の選択] が表示されます。

4

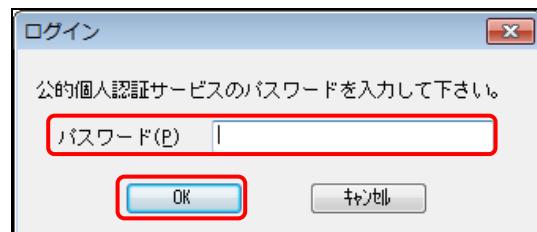
使用する証明書を選択し、 (OK)をクリックします。



5

証明書に応じて、証明書のパスワードを入力し、 (OK)をクリックします。

※証明書の種類によって、パスワード入力画面は表示されないものもあります。



[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 に署名付き書類が提出されました。

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。



[提出書類作成一覧画面] が表示されます。

7

《書類状況》が「提出済(開示中)」となつたことを確認します。

提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行会社	提出者最終操作日	備考
大量保有報告書	S10007A6	提出済(開示中)	E33405	H24.11.28		
公開買付届出書	S100002A	提出済(開示中)	E33405	H24.11.13	共同(複数)	
公開買付届出書	S100003Y2	作成中	E33405	H24.11.12	代表	
大量保有報告書	S10003B5	作成中	E33405	H24.11.06	代表	
大量保有報告書	S100003AZ	作成中	E33405	H24.11.06	代表	

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。

付与された署名情報の確認



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。

E35099:エディネット株式会社 S10005U3:

[この書類の電子署名情報](#)



MAIL メール送信

大量保有報告書が提出されると、発行会社に「書類提出通知メール」が送信されます。

2-10 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（タグ付け結果、書類内容、ログ（EDINETでのチェック結果）及びXBRLデータ）を確認することができます。

Web入力フォームで作成した大量保有報告書、変更報告書等のタグ付け確認及びログ表示は任意です。Web入力フォームで作成したXBRLデータを、必要に応じてダウンロードできます。また、提出書類の内容を確認できます。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可

[提出書類作成一覧画面]を表示します。

※操作方法は、「2-4 大量保有報告書の検索」(p.66)を参照してください。

1

検索条件を指定します。

提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行会社	提出者最終操作日	備考
大量保有報告書	S10007A6	書前チェック完了	E33405	EDINET	H24.11.28	
公開買付届出書	S100002A	提出済(開示中)	E33405	EDINET	H24.11.13	共同(複)
公開買付届出書	S10003Y2	作成中	E33405	EDINET	H24.11.12	代表
大量保有報告書	S10003B5	作成中	E33405	EDINET	H24.11.06	代表
大量保有報告書	S10003AZ	作成中	E33405	EDINET	H24.11.06	代表

画面項目の説明 p.116

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。

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3,000件を超える場合は、「該当件数が多すぎるため、3,000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。このとき、3,000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、次の操作番号
を参照してください。

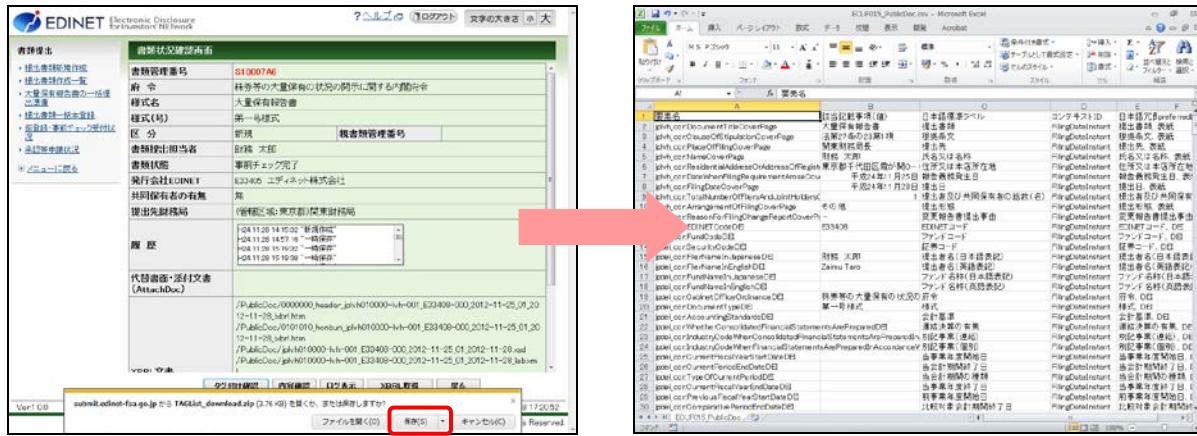
2-10-1 タグ付け確認	p.99
2-10-2 内容確認	p.100
2-10-3 ログ表示	p.101
2-10-4 XBRL 取得	p.101

The screenshot shows the 'Document Status Confirmation Page' from the EDINET system. The 'Attachment Log' section is highlighted with a red box, showing the following log entries:

- H24.11.28 14:15:32 "新規作成"
- H24.11.28 14:57:18 "一時保存"
- H24.11.28 15:19:52 "一時保存"
- H24.11.28 15:19:58 "一時保存"

2-10-1 タグ付け確認

タグ付け確認 (タグ付け確認) をクリックすると、オンライン XBRL のタグ付け内容を CSV 形式のファイル（カンマ区切り）でダウンロードします。Web 入力フォームで提出書類を作成している場合は、単なる参考情報であり、タグ付け確認の作業は不要です。



※上の図は、ダウンロードした CSV ファイルを Excel で開いたイメージです。

タグ付け確認でダウンロードされる CSV ファイルは次のような内容を含みます。

各項目の詳細は、『提出者別タクソノミ作成ガイドライン』及び『報告書インスタンス作成ガイドライン』も併せて参照してください。

項目	表示内容
要素名	要素名が表示されます。
該当記載事項(値)	該当記載事項の内容が表示されます。（200 文字以内）
日本語標準ラベル	要素に対する日本語標準ラベルが表示されます。
コンテキスト ID	コンテキスト ID が表示されます。
preferredLabel	要素に対する表示リンクから、preferredLabel の日本語ラベルが表示されます。複数ある場合は、各値を「、(読点)」で区切って表示します。
unit 属性	unit 属性の値が表示されます。
sign 属性	sign 属性の値が表示されます。負の値の場合は、「-(ハイフン)」が表示されます。

項目	表示内容																		
decimals 属性	decimals 属性の値が表示されます。同属性に設定されている表示単位によって、次の値が出力されます。																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>表示単位</th> <th>表示される値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>百万円、百万株</td> <td>-6</td> </tr> <tr> <td>千円、千円株</td> <td>-3</td> </tr> <tr> <td>株、円、%</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>X.XX 株、X.XX 円</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>X.XXX 株、X.XXX 円</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>X.XXXX 株、X.XXXX 円、X.XX%</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>X.XXX%</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>X.XXXX%</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	表示単位	表示される値	百万円、百万株	-6	千円、千円株	-3	株、円、%	0	X.XX 株、X.XX 円	2	X.XXX 株、X.XXX 円	3	X.XXXX 株、X.XXXX 円、X.XX%	4	X.XXX%	5	X.XXXX%	6
表示単位	表示される値																		
百万円、百万株	-6																		
千円、千円株	-3																		
株、円、%	0																		
X.XX 株、X.XX 円	2																		
X.XXX 株、X.XXX 円	3																		
X.XXXX 株、X.XXXX 円、X.XX%	4																		
X.XXX%	5																		
X.XXXX%	6																		

nil 属性	nil 属性の値が表示されます。						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>表示される値</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>true</td> <td>該当記載事項の値を設定しない場合</td> </tr> <tr> <td>false</td> <td>nil 属性が省略されている場合</td> </tr> </tbody> </table>	表示される値	説明	true	該当記載事項の値を設定しない場合	false	nil 属性が省略されている場合
表示される値	説明						
true	該当記載事項の値を設定しない場合						
false	nil 属性が省略されている場合						

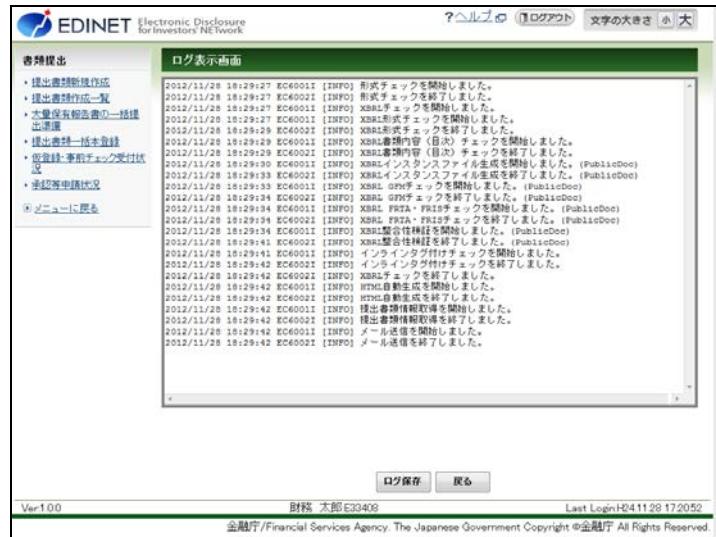
2-10-2 内容確認

内容確認 (内容確認) をクリックすると、[提出書類内容照会画面] が表示され、書類内容を確認できます。

The screenshot displays the 'Proposal Document Content Inquiry' screen. On the left, there is a tree view of the document structure with sections like 'Title', 'Text', 'Section 1', 'Section 2', and so on. On the right, detailed information is listed for each section. For example, under 'Section 1', it shows the filing date as '平成24年11月25日' (November 25, 2012), the filing location as '東京都千代田区霞が関 0 - 0 - 0', and the filing person as '財務 太郎'. Other sections show details like 'Filing Method', 'Filing Person's Name', 'Filing Person's Position', and 'Filing Person's Address'. At the bottom, a copyright notice from the Financial Services Agency is visible.

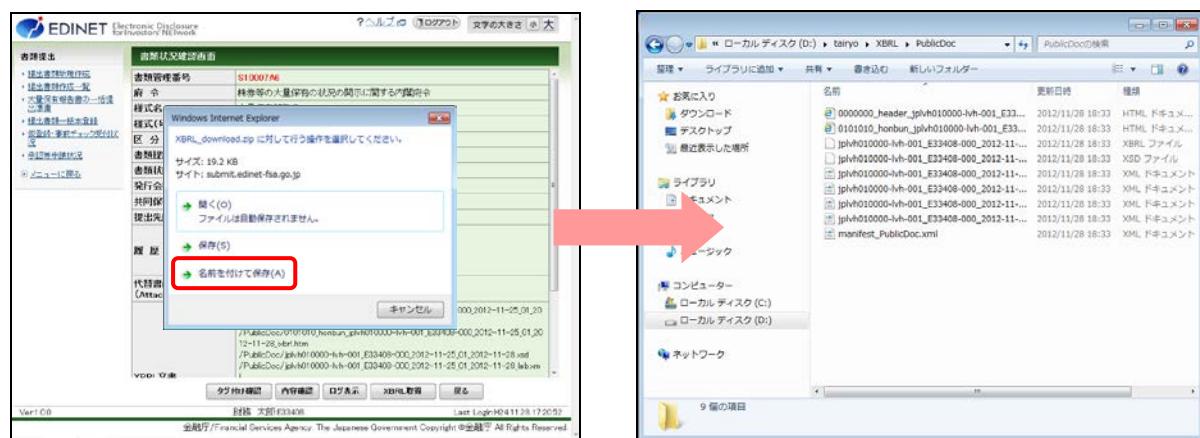
2-10-3 ログ表示

ログ表示 (ログ表示) をクリックすると、[ログ表示画面] が表示され、EDINET での提出書類のチェック内容が表示されます。 **ログ保存** (ログ保存) をクリックすると、表示されているログ内容を任意の場所に保存できます。ログ内容に「システム管理者に御連絡ください。」と表示されている場合は、管轄財務（支）局等に EDINET コード及び書類管理番号を連絡し、対処方法を確認してください。



2-10-4 XBRL取得

作成した XBRL データを必要に応じて取得できます。**XBRL取得** (XBRL 取得) をクリックすると、提出書類の XBRL ファイルをダウンロードします。



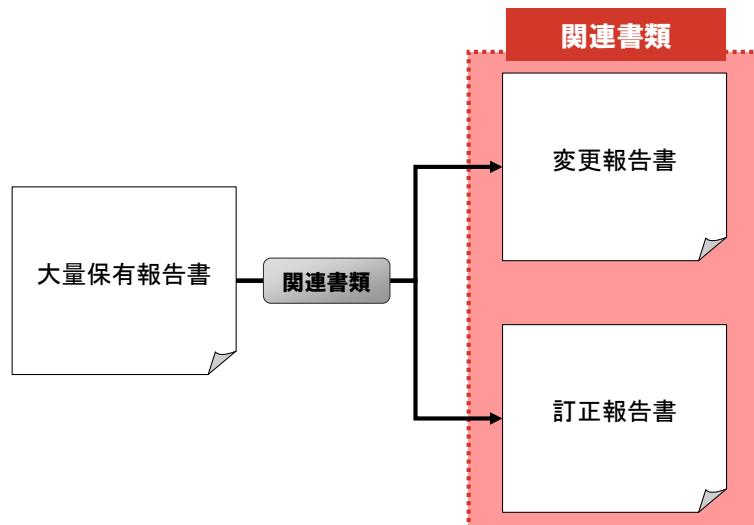
3 関連書類の提出、訂正報告書の作成

大量保有報告書(第一号様式、第一号及び第二号様式、第三号様式)の訂正報告書の作成手順について説明します。

EDINETに提出した大量保有報告書（第一号様式、第一号及び第二号様式、第三号様式）の訂正報告書を提出する方法について説明します。

訂正報告書及び変更報告書は、次の図のように、基となる大量保有報告書（親書類）の関連書類として作成します（変更報告書は新規書類として提出することも可能です。新規書類として提出する場合で、Web入力フォームを使用するときは「**2 大量保有報告書の新規作成**」(p.27)を参照してください。）。関連書類は、Web入力フォームを使用して作成できます。

基となる大量保有報告書（親書類）を「**大量保有報告書様式(Excel版)**」又は自分で作成し、提出していた場合は、Web入力フォームを使用して関連書類を作成できませんので、注意してください。



3-1 関連書類の提出

提出済みの書類に、訂正報告書、変更報告書等の関連書類を提出します。

Web入力フォームで作成した大量保有報告書の関連書類は、Web入力フォームを使用して作成できます（参照▶「2-3 訂正報告書を提出する場合」(p.11)、「2-4 変更報告書を提出する場合」(p.13)）。

※「提出済(開示中)」の提出書類のみ、関連書類の提出ができます。本節では、訂正報告書を作成する方法を例に説明します。

関連書類を提出する場合は、次のように操作を進めてください。

1. 必要に応じて、EDINETに登録する関連書類データ（PDFファイル、HTMLファイル及び画像ファイル）をあらかじめ作成します。
2. [提出書類作成一覧画面]から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. [大量保有報告書作成画面]を表示し、内容を入力します。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可

3-1-1 関連書類ヘッダの作成

関連書類ヘッダの作成手順について説明します。

[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、「2-4 大量保有報告書の検索」(p.66)を参照してください。

1

一覧から関連書類を提出する《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



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	書類管理番号	書類状況	コード	発行会社	提出者最終操作日	備考
大量保有報告書	S1000COR	提出済(開示中)	E33405	H25.03.14		
訂正大量保有報告書	S1000COP	作成中	E33405	H25.03.14		
大量保有報告書	S1000COO	提出済(開示中)	E33405	H25.03.14		
公開買付届出書	S1000B3T	提出済(開示中)	E33405	H25.02.07		
大量保有報告書	S1000AY5	提出済(開示中)	E33405	H25.01.25		
大量保有報告書	S1000AY6	提出済(開示中)	E34274	H25.01.25		
訂正大量保有報告書	S1000B60	作成中	E33405	H24.12.13		
大量保有報告書	S1000EP3	提出済(開示中)	E33405	H24.12.12		
大量保有報告書	S1000E4T	提出済(開示中)	E33405	H24.11.30	代表	
大量保有報告書	S1000TA6	提出済(開示中)	E33405	H24.11.28		

※共同保有の連名提出 又は 共同買付で別々に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行の背景色が緑色になっています。

Ver.1.00 財務 太郎 E33405 Last Login H25.02.07 19:56:39
金融庁/Financial Services Agency The Japanese Government Copyright © 金融庁 All Rights Reserved.

画面項目の説明 p.116

[提出書類詳細(本登録済)画面] が表示されます。

2

関連書類 (関連書類) をクリックします。

「関連書類」ボタン



《書類状態》が「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。」と表示されます。また、法令改正に伴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。

書類管理番号	書類状況
S1000COR	株券等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令

様式名 大量保有報告書
様式(例) 第一様式
区分 新規 親書類管理番号
書類提出担当者 財務 太郎
書類状態 提出済(開示中)
発行会社EDINET E33405 エディネット株式会社
共同保有者の有無 無
提出先財務局 (管轄区域: 東京都) 関東財務局
履歴
代替書類・添付文書 (AttachDoc)

/PublicDoc/0000000/header_jp/vh010000-lvr-001_E33408-000,2013-03-10,01,20
13-03-14_14.xls.htm
/PublicDoc/0101010_bonban_jp/vh010000-lvr-001_E33408-000,2013-03-10,01,20
13-03-14_14.xls.htm
/PublicDoc/jph010000-lvr-001_E33408-000,2013-03-10,01,2013-03-14.xls
※関連書類を提出する際は、「関連書類」を押してください。
関連書類 内容確認 戻る

Ver.1.00 財務 太郎 E33405 Last Login H25.02.07 19:56:39
金融庁/Financial Services Agency The Japanese Government Copyright © 金融庁 All Rights Reserved.

[関連書類様式選択画面]が表示されます。

3

該当する「様式(号)」をクリックします。
※訂正報告書の場合は、「様式なし」をクリックします。

表示される様式



[関連書類様式選択画面]では、現在提出可能な様式のみ表示されます。

様式(号)	開示書類名	タクソノミの適用条件
様式なし		
第一号様式	変更報告書	次世代EDINETタクソノミで提出する書類
第一号及び第二号様式	変更報告書 (短期大量譲渡)	次世代EDINETタクソノミで提出する書類
第三号様式	変更報告書 (特別対象株券等)	次世代EDINETタクソノミで提出する書類
		次世代EDINETタクソノミを適用して提出する場合は、こちらを選択してください。

[関連書類ヘッダ作成画面]が表示されます。

4

入力が必要な項目がある場合は、各項目を入力します。《提出方法》は「本文画面入力」を選択します。

提出方法



「Web入力フォーム」を利用可能な場合に、《提出方法》が表示されます。

「1章 概要 2 書類提出の手順 2-3 訂正報告書を提出する場合」(p.11)及び「1章 概要 2 書類提出の手順 2-4 変更報告書を提出する場合」(p.13)を参照してください。

府令	株券等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令	
様式名	訂正報告書(大量保有報告書・変更報告書)	
様式(号)	様式なし	
書類提出担当者	財務 太郎	(例) 財務 太郎
区分	訂正	親書類管理番号 S10000C0R
発行会社	EDINET E33408 エディネット株式会社	
共同保有者の有無	無	
提出方法	<input checked="" type="radio"/> 本文画面入力 <input type="radio"/> 作成済みティレクトリ指定	

親書類管理番号



《親書類管理番号》をクリックすると、訂正元の報告書の内容を確認できます。

5

作成 (作成)をクリックします。

[関連書類ヘッダ作成確認画面] が表示されます。

6

内容を確認し、**作成実行** (作成実行) をクリックします。

関連書類ヘッダ作成確認画面

次の内容で作成します。
※「提出先財務局」欄に表示されている財務局等名は、ヘッダ入力情報及び提出者登録情報をもとに自動決定し表示しています。法令で定められた正しい財務局等が設定されていることを確認してください。

府 令	株式会社エディネット等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令		
様式名	変更報告書(大量保有)		
様式(年)	第一様式		
書類提出担当者	財務 太郎		
区 分	変更	報書類管理番号	S10007A6
発行会社	EDINET		
共同保有者の有無	無		
提出方法	本文面面入力		
提出先財務局	(管轄区域: 東京都) 東京財務局		

※御入力いただいた情報は、監査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

Ver1.00 財務 太郎 E33408 Last Login H24.11.30 18:28:24
金融庁/Financial Services Agency, The Japanese Government Copyright ©金融庁 All Rights Reserved.

[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。

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。

関連書類ヘッダ作成完了画面

訂正書類ヘッダが作成されました。
書類管理番号は「S1000C0S1」です。

一覧画面へ

Ver1.00 財務 太郎 E33408 Last Login H25.02.07 19:56:09
金融庁/Financial Services Agency, The Japanese Government Copyright ©金融庁 All Rights Reserved.

[提出書類作成一覧画面] が表示され、一覧に「訂正大量保有報告書」が表示されます。

提出書類作成一覧画面

検索結果: 12件中 (1~10表示) 次へ 最近

提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行会社	提出者最終備考
訂正大量保有報告書	S1000C0S1	作成中	E33405	H25.03.14	
大量保有報告書	S100000R	提出済(開示中)	E33405	H25.03.14	
訂正大量保有報告書	S100000P	作成中	E33405	H25.03.14	
大量保有報告書	S100000O	提出済(開示中)	E33405	H25.03.14	
公開買付届出書	S100000T	提出済(開示中)	E33405	H25.02.07	
大量保有報告書	S1000A0Y5	提出済(開示中)	E33405	H25.01.25	
大量保有報告書	S1000A0V6	提出済(開示中)	E34274	H25.01.25	
訂正大量保有報告書	S100009S0	作成中	E33405	H24.12.13	
大量保有報告書	S100009P3	提出済(開示中)	E33405	H24.12.12	
大量保有報告書	S10000847	提出済(開示中)	E33405	H24.11.30	代表

※共同保有の連名提出 又は 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行の背景色が緑色になっています。

Ver1.00 財務 太郎 E33408 Last Login H25.02.07 19:56:09
金融庁/Financial Services Agency, The Japanese Government Copyright ©金融庁 All Rights Reserved.

3-1-2 関連書類の表紙及び本文の作成

報告内容（表紙及び本文）の作成手順について説明します。

※本項の操作は、訂正報告書を作成する場合で、「3-1-1 関連書類ヘッダの作成」(p.104)で《提出方法》を「本文画面入力」を選択したときに操作できます。

[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、「2-4 大量保有報告書の検索」(p.66)を参照してください。

1

一覧から《訂正大量保有報告書》をクリックします。

提出書類	書類管理番号	書類状況	アンドコード	発行会社EDINET	提出者最終操作日	備考
訂正大量保有報告書	S1000C0S	作成中	E33405	H25.03.14		
大量保有報告書	S1000C0R	提出済(開示中)	E33405	H25.03.14		
訂正大量保有報告書	S1000C0P	作成中	E33405	H25.03.14		
大量保有報告書	S1000C0O	提出済(開示中)	E33405	H25.03.14		
公開買付届出書	S1000B0T	提出済(開示中)	E33405	H25.02.07		
大量保有報告書	S1000A1Y	提出済(開示中)	E33405	H25.01.25		
大量保有報告書	S1000A1Y	提出済(開示中)	E34274	H25.01.25		
訂正大量保有報告書	S1000S0	作成中	E33405	H24.12.13		
大量保有報告書	S1000P03	提出済(開示中)	E33405	H24.12.12		
大量保有報告書	S1000847	提出済(開示中)	E33405	H24.11.30	代表	

※共同保有の連名提出 又は 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行の背景色が薄緑色になっています。

画面項目の説明 p.116

[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。

親書類管理番号



《親書類管理番号》をクリックすると、訂正元の報告書の内容を確認できます。

2

大量保有報告書作成画面 (大量保有報告書作成画面)をクリックします。

画面項目の説明 p.118

[大量保有報告書作成画面]が表示されます。《【表紙】訂正報告書》と表示され、提出済みの報告書内容がコピーされます。

3

《【訂正事項】》及び訂正する各項目を入力します。

入力内容



各項目の入力について、詳しくは、「2-3 大量保有報告書作成画面の使い方」(p.49)以降及び「3-2 訂正大量保有報告書作成画面の使い方」(p.111)以降を参照してください。

The screenshot shows the EDINET system interface for report submission. The main title is 'Large Shareholding Report Submission'. Under the 'Report Type' section, 'Amendment Report' is selected. The 'Report Submission Details' section includes fields for 'Report Number' (1), 'Submission Count' (1), and 'Submitter Name (English)' (Zaimu Taro). The 'Amendment Report' section is highlighted with a red box. It contains fields for 'Report Type' (Amendment Report), 'Report Content' (Article 37, paragraph 2, article 44), 'Submitter' (Financial Services Agency), 'Name (Name)' (Taro Zaimu), 'Address' (Tokyo, Chiyoda, Ichigaya, Ichigaya-cho, 0-0-0), 'Report Date' (Year, Month, Day), and 'Submitter and Co-owner' (Number of shares (Name)). Buttons at the bottom include 'Save', 'Temporary Save', 'Clear', and 'Cancel'.

過去データのコピー



過去に訂正報告書を提出している場合には、提出済みの訂正報告書内容をコピーして作成できます。詳しくは、「2-3-4 報告書様式の変更とコピー」(p.51)を参照してください。

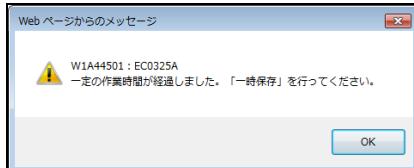
4

入力内容を確認し、**作成** (作成) をクリックします。

一時保存



報告書の内容を一時保存する場合は、**報告書一時保存** (報告書一時保存) をクリックします。一時保存時は、代替書面及び添付書類は保存されません。また、入力中であっても 30 分以上ボタン又はリンクをクリックしていない場合は、タイムアウトが発生し、入力内容が破棄されてしまいます。タイムアウト前に次のメッセージが表示されるため、一時保存してください。



[大量保有報告書作成確認画面] 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.121

[大量保有報告書作成完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

6

「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.123

7

本文登録 (本文登録)をクリックします。

[提出書類詳細(作成中)画面]に戻り、作成した大量保有報告書の内容が表示されます。

代替書面又は添付文書がある場合



代替書面又は添付文書がある場合は、当該代替書面又は添付文書の「タイトル」を設定します。詳しくは、「2-2-3 代替書面又は添付文書のタイトル設定」(p.40)を参照してください。

共同保有者の設定



共同保有者に訂正がある場合は、共同保有者を設定します。詳しくは、「2-2-4 共同保有者の追加又は変更」(p.43)を参照してください。

代替書面若しくは添付文書がない場合又は共同保有者の設定が不要な場合



代替書面若しくは添付文書がない場合又は共同保有者の設定が不要な場合は、「事前チェック受付」に進みます。詳しくは、「2-5 事前チェック受付」(p.70)の操作4を参照してください。

3-2 訂正大量保有報告書作成画面 の使い方

訂正報告時の【大量保有報告書作成画面】の使い方は、新規作成時と同じです。新規作成時と異なる点は、訂正報告書の表紙及び訂正事項が表示されることです。

3-2-1 DEI、訂正報告書の表紙及び訂正事項

The screenshot shows the 'Large Shareholding Report Form Submission Screen' of the EDINET system. The interface includes a header with the EDINET logo and navigation links. The main area is divided into three main sections:

- [DEI] (Top Left):** Contains fields for 'Report Document Number' (1), 'Number of Submissions' (1), and 'Submitter Name (English)' (Zaimu Taro).
- [Report Document] Correction Report Document (Middle Left):** Contains detailed information about the correction document, such as 'Type of Report' (Correction Report), 'Legal Basis' (Article 27, Paragraph 25, Article 41), and 'Reporting Authority' (Kanto Financial Bureau Director).
- [Correction Item] (Bottom Left):** Contains fields for 'Name of Report Being Corrected' (Large Shareholding Report), 'Date of Reporting Obligation' (March 10, Heisei 25), and 'Reason for Correction' (Reason for correction).

Annotations with red dashed boxes and arrows point to specific fields and sections:

- An annotation on the left side points to the 'Number of Submissions' field in the [DEI] section, stating: 「提出回数」は「2」以降の番号に変更します。1回目の訂正是「2」となります。
- An annotation on the left side points to the [Report Document] section, stating: 訂正報告書の表紙を入力します。親書類の内容が表示されます。訂正がある場合は、訂正後の内容を入力します。
- An annotation on the bottom left points to the 'Reason for Correction' field in the [Correction Item] section, stating: 訂正箇所に関する説明を入力します。(※1 ※2)。

※1 【訂正事項】における(訂正前)と(訂正後)の記載は、EDINET で自動作成されますが、訂正箇所に下線が引かれません。また、訂正箇所の目次の内容全体が記載されるため、開示情報利用者が変更箇所を特定しにくい場合があります。その場合には、訂正箇所に関する説明を入力してください。段落の説明を要しない場合は、「下記参照」と入力してください。

※2 添付書類の訂正があった場合は、【訂正事項】の《訂正箇所》にその旨を入力してください(例:「添付書類に委任状添付漏れがありましたので、添付いたします。」)。

「【訂正事項】」以降は、「2-2 大量保有報告書の作成 2-3-6 表紙」(p.54) から「2-2 大量保有報告書の作成 2-3-10 第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】」(p.62) までを参照してください。なお、訂正報告書作成時は親書類の内容が表示されるため、訂正したい項目のみを修正してください。

訂正結果は、仮登録後の内容確認で確認できます。

E33408:財務 太郎 S1000CY2:訂正報告書(大量保有報告書・変更報告書)

[提出本文書](#) [関連文書](#)

[提出本文書](#)

訂正事項	
訂正される報告書名	大量保有報告書
訂正される報告書の報告義務発生日	平成25年3月10日
訂正箇所	平成25年3月10日に提出いたしました大量保有報告書の記載事項の一部に不備がありましたので、これを訂正します。

(訂正前)
第2【提出者に関する事項】
1【提出者(大量保有者)/1】
(1)【提出者の概要】
①【提出者(大量保有者)】

個人・法人の別	個人
氏名又は名称	財務 太郎
住所又は本店所在地	東京都港区南青山0-0-0
旧氏名又は名称	
旧住所又は本店所在地	

(訂正後)
第2【提出者に関する事項】
1【提出者(大量保有者)/1】
(1)【提出者の概要】
①【提出者(大量保有者)】

個人・法人の別	個人
氏名又は名称	財務 太郎
住所又は本店所在地	東京都千代田区霞が関0-0-0
旧氏名又は名称	
旧住所又は本店所在地	

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

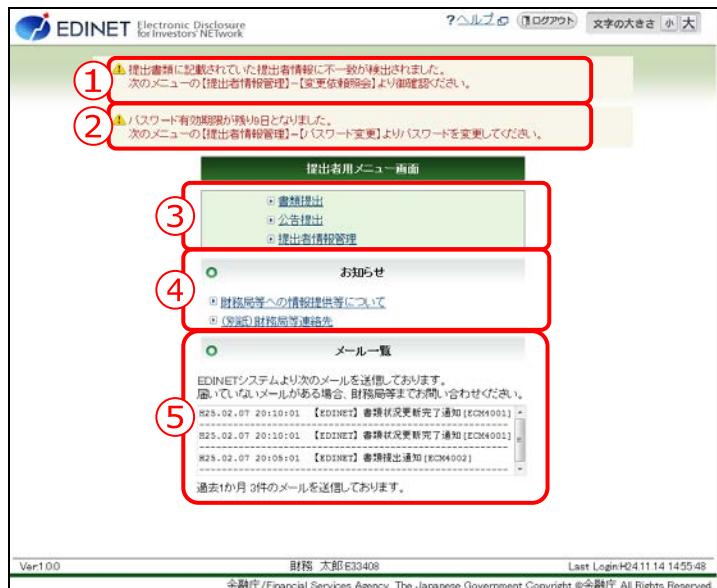
訂正前、訂正後の内容が表示されます。

4 画面項目説明

大量保有報告書作成(Web 入力フォーム)で使用する画面項目について説明します。本書では、主な画面についてのみ説明しています。記載のない画面は、《ヘルプ》で確認してください。

画面項目の説明

■ 提出者用メニュー画面



項目	説明
①不一致情報	提出書類に記載した提出者情報と、EDINET に登録されている提出者情報とが異なる場合に、メッセージが表示されます。 参照 ▶『書類提出 操作ガイド』
②パスワード有効期限通知	ログインしているユーザがパスワードを一定期間（300 日）更新していない場合に、パスワード有効期限日到来の 14 日前からメッセージが表示されます。 参照 ▶『書類提出 操作ガイド』
③提出者用メニュー画面	開示書類等提出者用のメニューが表示されます。
書類提出	大量保有報告書を作成し、EDINET に提出します。[書類提出] メニューが表示されます。
公告提出	EDINET に公告を提出します。 参照 ▶『書類提出 操作ガイド』
提出者情報管理	パスワード変更、提出者情報の参照及び更新、ファンド情報の参照及び更新等をします。 参照 ▶『書類提出 操作ガイド』
④お知らせ	EDINET から開示書類等提出者へのお知らせが表示されます。タイトルをクリックすると、詳細内容が表示されます。
⑤メール一覧	EDINET が送信したメールの一覧及び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、前回ログインした日から今回ログインした日までの期間がその月数を超えた場合は、前回ログイン時以降の全てのメールが表示されます。

■ 書類提出メニュー



項目	説明
提出書類新規作成	新規に大量保有報告書を作成する場合の書類ヘッダを新規に作成します。 [提出書類府令選択画面] が表示されます。
提出書類作成一覧	[提出書類作成一覧画面] が表示され、作成中の書類又は EDINET に提出済みの書類が一覧表示されます。書類に対するあらゆる操作をする基点となるメニューです。次の作業ができます。 <ul style="list-style-type: none"> EDINET に提出前の大量保有報告書を選択して編集又は内容を確認します。 EDINET に提出済みの大量保有報告書を選択して内容を確認します。 EDINET に提出済みの大量保有報告書について、訂正報告書を作成します。
大量保有報告書の一括提出準備	複数の大量保有報告書を作成する場合に、事前に提出しようとする書類情報の一覧を CSV ファイルで作成します。作成した CSV ファイルとともに複数の大量保有報告書データを一括して EDINET に仮登録します。 参照 ▶『書類提出 操作ガイド』
提出書類一括本登録	「仮登録済み」の複数の大量保有報告書を EDINET に一括して提出（本登録）します。 参照 ▶『書類提出 操作ガイド』
仮登録・事前チェック 受付状況	EDINET での事前チェック及び仮登録の受付状況を確認します。 参照 ▶『書類提出 操作ガイド』
承認等申請状況	承認等申請を提出した場合の受付状況を確認します。 参照 ▶『書類提出 操作ガイド』

■ 提出書類作成一覧画面

作成済み又は EDINET に提出済みの書類の書類名、書類状況等を一覧に表示します。

提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行会社	提出者最終提出日	備考
大量保有報告書	S10007A6	作成中	E33405	EDINET	H24.11.28	
公開買付届出書	S100002A	提出済(開示中)	E33405	EDINET	H24.11.13	共同(道)
公開買付届出書	S100001Y2	作成中	E33405	EDINET	H24.11.12	代表
大量保有報告書	S100000B5	作成中	E33405	EDINET	H24.11.06	代表
大量保有報告書	S100003AZ	作成中	E33405	EDINET	H24.11.06	代表

項目	説明
①絞込み指定	検索条件を指定します。指定できる項目は、ログインユーザのかか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。 ▼ (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。 ▼ (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。 ▼ (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。 ▼ (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。
②一覧のページ切替え	検索結果の件数が表示されます。検索結果が複数ページにわたる場合は、《先頭》、《前へ》、《次へ》又は《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、ページ番号を選択して検索結果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	提出又は作成中の書類が一覧表示されます。 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、結果を昇順又は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) 又は「▼」(降順) が表示されます。 また、共同保有の連名提出で書類提出をしている書類の場合は、背景色が緑色になります。
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、提出書類詳細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	書類状況が表示されます。代表提出者の書類で、次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。 作成中 事前チェック完了 事前チェックエラー 仮登録チェックエラー 確定待 提出済(開示中) 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又は処理した日付が表示されます。
備考	備考が表示されます。連名で提出する場合は、「代表」と表示されます。

■ 提出書類詳細(作成中)画面

大量保有報告書を作成します。添付文書がある場合は、添付文書のタイトルを変更します。選択した府令又は様式によって、表示される項目は異なります。

※「株券等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令 第一号様式 大量保有報告書」を選択した場合の初期画面です。

ボタン	説明
① 操作ボタン	
大量保有報告書作成画面 (大量保有報告書作成画面)	大量保有報告書を作成します。[大量保有報告書作成画面] が表示されます。 ※書類ヘッダ作成時に《提出方法》を「作成済みディレクトリ指定」と指定した場合は、 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) が表示され、Web 入力フォームは利用できません。Web 入力フォームを使用して作成する場合は、書類ヘッダを再作成してください。
事前チェック受付 (事前チェック受付)	EDINET に提出（本登録）する前に、提出書類に誤りがないか事前チェックをします。 ※詳しくは、「2-5 事前チェック受付」(p.70)を参照してください。
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、呼び出して、更新することができます。 ※詳しくは、「 報告書の一時保存」(p.39)を参照してください。
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します。 ※詳しくは、「2-6 仮登録受付」(p.73)を参照してください。
書類ヘッダ削除 (書類ヘッダ削除)	書類ヘッダを削除します。 ※詳しくは、「2-8 書類ヘッダ削除」(p.79)を参照してください。

※項目入力時には、次の項目の中から該当する項目のみを参照してください。

項目	説明
②書類ヘッダ情報	提出書類のヘッダ情報が表示されます。 《親書類管理番号》がある場合は、当該《親書類管理番号》をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
③本文内容	本文内容が表示されます。 選択した府令又は様式によって、表示される項目は異なります。
履歴	処理の履歴（処理日時及び内容）が表示されます。
本文 (PublicDoc)	訂正報告書を作成する場合に表示され、作成した本文のファイル名が一覧表示されます。訂正報告書の目次確認、表紙の編集及び表紙プレビューができます。Web入力フォームで作成した訂正報告書の場合は、目次確認、表紙の編集及び表紙プレビューは任意作業です。
代替書面・添付文書 (AttachDoc)	添付文書がある場合に、ファイル名が表示されます。添付文書にはタイトルを設定する必要があります。一覧からファイルを選択してから《タイトル》に文書のタイトルを入力し、 変更 （変更）をクリックします。
代替書面・非縦覧添付 (PrivateAttach)	非縦覧添付文書がある場合に、ファイル名が表示されます。非縦覧添付文書にはタイトルを設定する必要があります。一覧からファイルを選択してから《タイトル》に文書のタイトルを入力し、 変更 （変更）をクリックします。
XBRL 文書 (XBRL)	作成した大量保有報告書の XBRL ファイルが一覧表示されます。
共同保有者	[提出書類ヘッダ作成画面] の《共同保有者の有無》で「有」を選択した場合に表示されます。 追加・変更 （追加・変更）をクリックして、共同保有者の追加又は削除ができます。

■ 大量保有報告書作成画面

大量保有報告書の内容を入力します。選択した府令及び様式によって、表示される項目は異なります。

※「第一号様式 大量保有報告書」を選択した場合の画面です。

※項目入力時には、次の項目の中から該当する項目のみを参照してください。

項目	説明
①入力項目	報告内容を入力します。
DEI	「報告書連番」、「提出回数」及び「提出者名(英名)」を入力します。 ※報告書連番は3桁までの数値で「1」以降の番号を入力します。 ※提出回数は2桁の数値で「01」以降の番号を入力します。
表紙	「提出書類」、「根拠条文」等の表紙情報を入力します。
第1【発行者に関する事項】	「発行者の名称」、「証券コード」等、発行者に関する事項を入力します。
第2【提出者に関する事項】	「EDINET コード」、「証券コード」等、開示書類等提出者に関する事項を入力します。
第3【共同保有者に関する事項】	共同保有者が個別に提出する場合は、共同保有者の「EDINET コード」、「証券コード」等、共同保有者に関する事項を入力します。
第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】	開示書類等提出者及び共同保有者の総括情報を入力します。
②操作ボタン	
作成 (作成)	大量保有報告書を作成します。[大量保有報告書作成確認画面]が表示されます。
報告書一時保存 (報告書一時保存)	報告書内容を一時保存します。 ※代替書面及び添付書類は保存されません。

■ 大量保有報告書作成確認画面

[大量保有報告書作成画面]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。

大量保有報告書作成確認画面

【大量保有報告書作成画面】で表示されていた内容が表示されます。また、入力内容に警告がある場合は、「**入力内容に警告があります。**」と表示されます。クリックすると、[大量保有報告書警告一覧画面]が表示され、警告内容を確認できます。

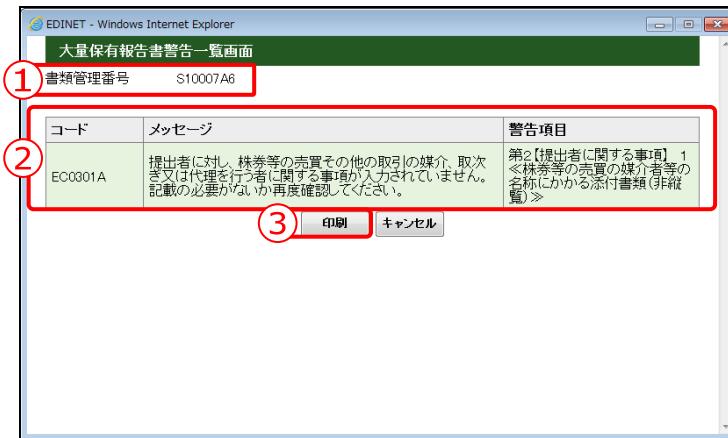
報告書種別	大量保有報告書
提出書類登録番号	法第27条の23第1項
提出先	関東財務局長
氏名又は名称	財務 太郎
住所又は本店所在地	東京都千代田区霞が関0-0-0
報告義務発生日	平成24年11月25日
提出日	平成24年11月26日
提出者及び共同保有者の総数(名)	1名
提出形態	その他
変更報告書提出事由	-

① **作成実行** 戻る

項目	説明
①入力内容	[大量保有報告書作成画面]で表示されていた内容が表示されます。また、入力内容に警告がある場合は、「 入力内容に警告があります。 」と表示されます。クリックすると、[大量保有報告書警告一覧画面]が表示され、警告内容を確認できます。
② 作成実行 (作成実行)	入力内容が登録され、[大量保有報告書作成完了画面]が表示されます。

■ 大量保有報告書警告一覧画面

[大量保有報告書作成画面]で入力した内容に対する警告が表示されます。修正する場合は、**キャンセル** (キャンセル) をクリックします。



項目	説明
①書類管理番号	書類管理番号が表示されます。
②警告内容	[大量保有報告書作成画面]で表示されていた内容に対する警告が表示されます。メッセージ及び警告項目を確認し、必要に応じて[大量保有報告書作成画面]に戻り修正します。
コード	警告のコード番号が表示されます。
メッセージ	警告内容が表示されます。
警告項目	警告対象となった項目が表示されます。
③ 印刷 (印刷)	警告一覧を印刷します。 ※プリンタによって右端が欠けてしまうことがあります。用紙サイズがA4の場合は、横向きにすると、右端まで切れずに印刷できます。

■ 大量保有報告書作成完了画面

確認メッセージ及び「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及び「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。

■ 共同保有者追加・変更画面

共同保有者を追加又は削除します。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] (追加)	追加する共同保有者の EDINET コードが分かる場合は、EDINET コードを指定します。EDINET コードが分からない場合は、[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 コード一覧から選択できます。	必須 半角英数字 6 行
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、共同保有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	共同保有者の名称が表示されます。	
連名	連名で提出する場合は、[] 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又は削除されます。	

3 章

大量保有報告書様式

(Excel版)

大量保有報告書様式(Excel版)は、大量保有報告書又は変更報告書に誤りがあった場合に、大量保有報告書様式(Excel版)を利用して訂正報告書を提出できません。個人の方やXBRLの知識のない方は、Web入力フォームを利用して提出してください。大量保有報告書様式(Excel版)を使って提出した場合は、Web入力フォームで訂正報告書の作成はできません。

1 端末要件について

大量保有報告書様式(Excel版)が動作する環境について説明します。

「大量保有報告書様式(Excel版)」を使用して、次の提出ファイル(XBRL形式)を作成することができます。※訂正報告書は作成できません。

- (1) 第一号様式 大量保有報告書、変更報告書
- (2) 第一号及び第二号様式 変更報告書
- (3) 第三号様式 大量保有報告書、変更報告書

大量保有報告書様式(Excel版)は次の製品でお使いください。

- (1) Excel 2003
- (2) Excel 2007
- (3) Excel 2010

重要 作成したファイルについて

大量保有報告書を提出する場合は、必ず意図したとおり作成されているか内容を確認してください。提出の際は、開示書類等提出者の責任で提出していただくことになります。

MEMO 利用時の注意事項

大量保有報告書様式(Excel版)を利用する際は <http://submit.edinet-fsa.go.jp/>にアクセスし、最新版をダウンロードの上、利用してください。別の人気がダウンロードした大量保有報告書様式(Excel版)は利用せず、自身でダウンロードした大量保有報告書様式(Excel版)を利用して下さい。また、大量保有報告書様式(Excel版)は使用する端末によっては動作しないことがあります。動作しない場合は、別の端末を使用してください。

MEMO データ量の多い報告書の作成

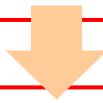
データ量の多い報告書を作成する場合は、使用する端末によっては動作が遅くなることがあります。

2 大量保有報告書様式 (Excel版)の使用方法

大量保有報告書を提出する場合の「大量保有報告書様式(Excel版)」の使用方法について説明します。

1. 大量保有報告書様式(Excel版)のダウンロード

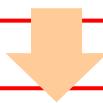
[開示書類等提出者のサイト]から「大量保有報告書様式(Excel版)」をダウンロードします。



2. 提出書類データの作成

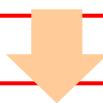
ダウンロードした「大量保有報告書様式(Excel版)」を使用し、次の手順で提出書類データを作成します。

- ①大量保有報告書に記載する内容を入力
- ②【XBRL作成】ボタンをクリックし、提出用の書類データを作成



3. 提出書類データの確認

作成された XBRL ファイルについて内容を確認します。
※内容は、EDINET に仮登録する時にも確認できます。



4. EDINET に書類提出

作成された提出書類データ及びその他提出に必要な書類を EDINET に提出します。
※書類提出手順は『書類提出 操作ガイド』を参照してください。

2-1 大量保有報告書様式(Excel版)のダウンロード

大量保有報告書様式(Excel版)を、利用中のパソコンにダウンロードする手順について説明します。

2-1-1 ダウンロード

EDINETから大量保有報告書様式(Excel版)をダウンロードします。

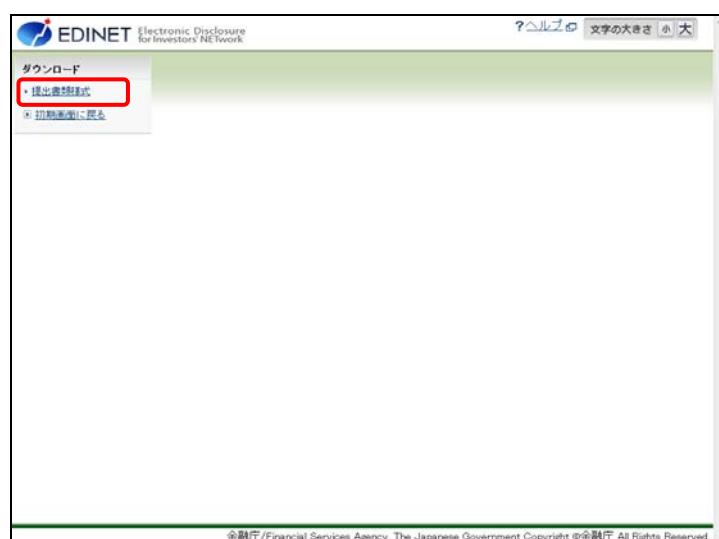
1

[開示書類等提出者のサイト]にある《トップメニュー》の《提出書類様式》をクリックします。



2

《提出書類様式》をクリックします。



[提出書類様式ダウンロード指定画面] が表示されます。

3

《大量保有報告書様式(Excel版)》からダウンロードする様式をクリックします。

The screenshot shows the EDINET website's 'Document Type Selection' page. It lists several document types under 'Large Holdings Report Format' and 'Large Holdings Status Report Format'. The 'Large Holdings Report Format (Excel Version)' is highlighted with a red box. Below the list, there are sections for 'XBRL Document Generation Tool Download' and 'XBRL Document Generation Tool'.

[通知バー] が表示されます。

4

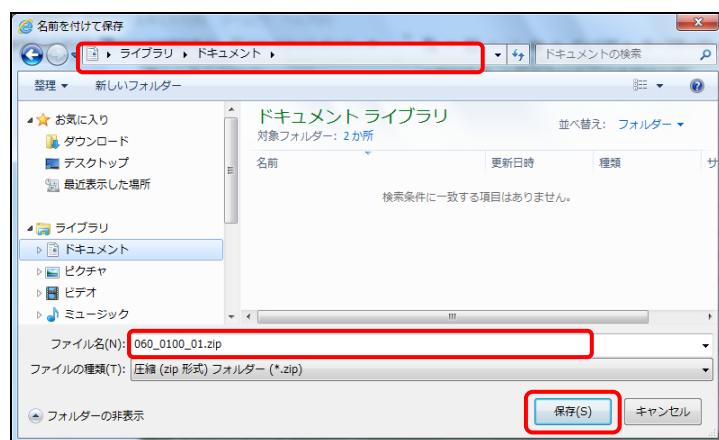
保存(S) ▾(保存)の ▾(下向き三角)をクリックし、《名前を付けて保存》をクリックします。

The screenshot shows the same EDINET website page after selecting the 'Large Holdings Report Format (Excel Version)'. A confirmation dialog box is overlaid at the bottom, asking if the user wants to save the file. The 'Save As...' button is highlighted with a red box.

[名前を付けて保存] が表示されます。

5

《保存する場所》及び《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。

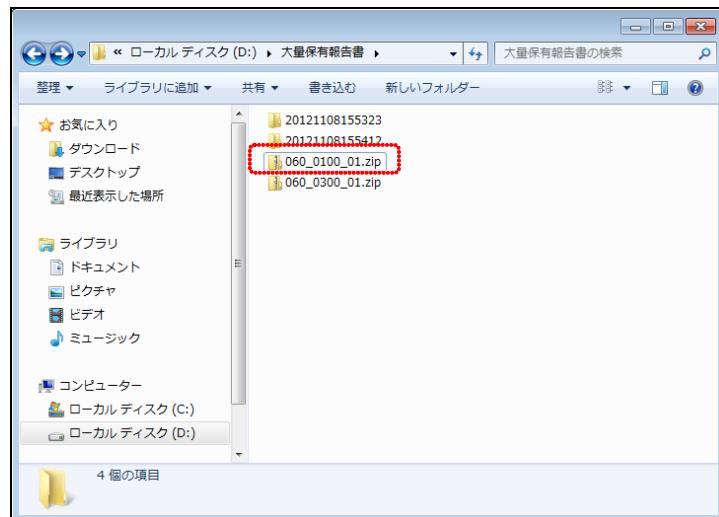
※[ダウンロードの完了]はお使いのコンピュータ環境によって表示されない場合があります。

6

フォルダーを開く(P) (フォルダーを開く) をクリックします。



ダウンロードしたファイルが表示されます。



2-1-2 ダウンロードしたツールの解凍

ダウンロードした大量保有報告書様式(Excel版)を解凍し、利用できるようにします。

1

ダウンロードした大量保有報告書様式(Excel版)をダブルクリックします。

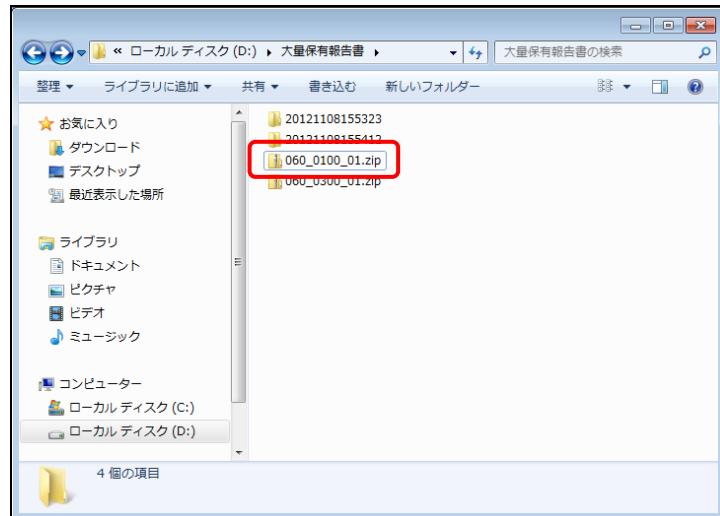
※大量保有報告書様式(Excel版)がない場合は、「2-1-1 ダウンロード」(p.128)を参照してください。

※本書では、Windows7でDドライブの大量保有報告書フォルダにツールを保存した場合の操作の流れを説明しています。

様式について

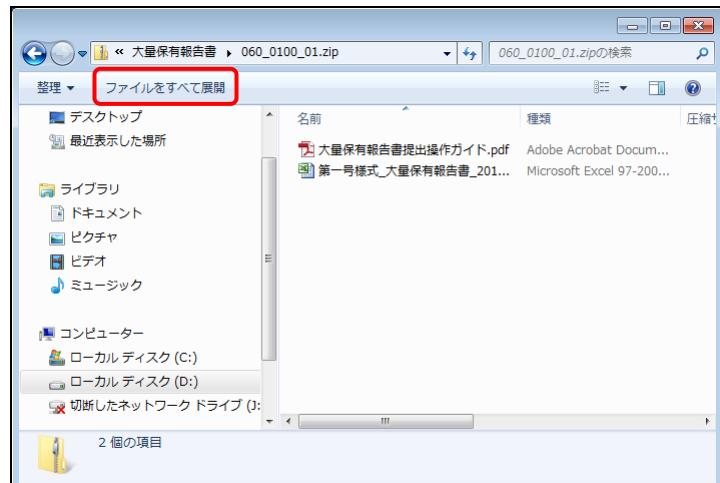


様式は「060_0100_01.zip」(第一号様式、第一号及び第二号様式を作成する場合)及び「060_0300_01.zip」(第三号様式を作成する場合)があります。



2

《ファイルをすべて展開》をクリックします。



[圧縮(ZIP形式)フォルダーの展開]
画面が表示されます。

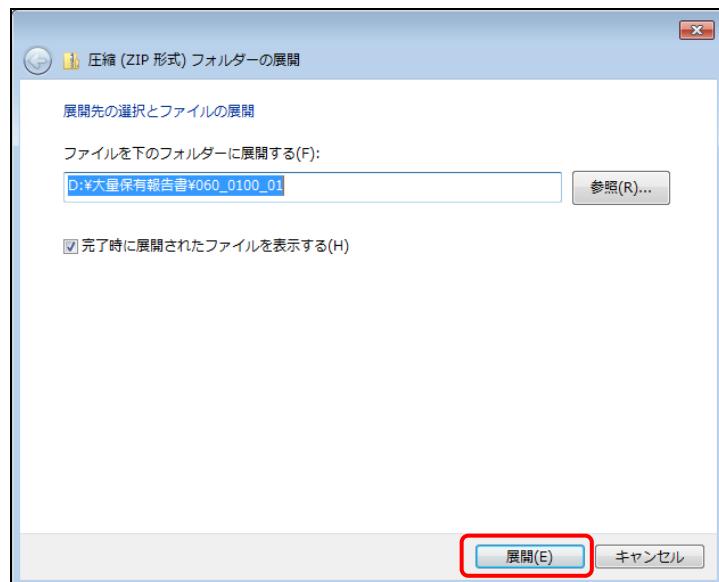
3

ツールの《展開先》を指定し、
展開(E)(展開)をクリックします。

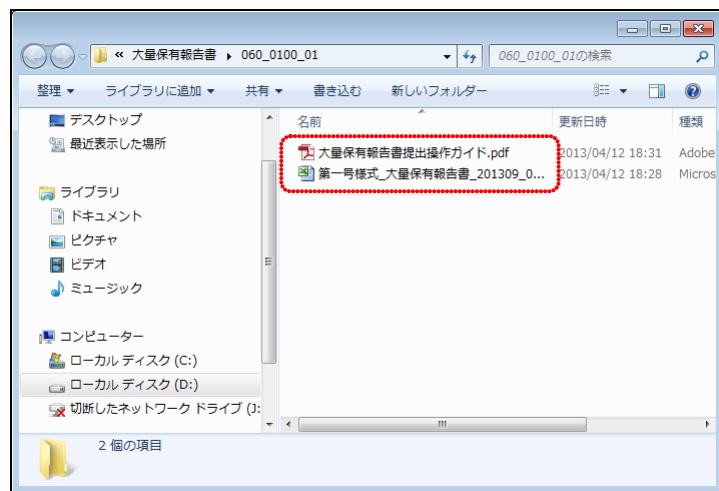
展開先



展開する場所は、任意の場所が指定可能です。**参照(R)...**(参照)をクリックして展開先を指定します。



解凍されたファイルが表示されます。



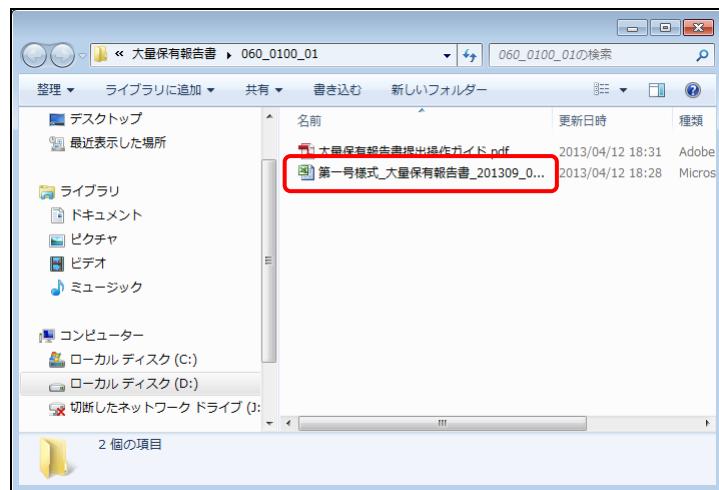
2-1-3 署名の確認

ダウンロードした大量保有報告書様式(Excel版)の署名を確認します。

※本書では、Excel2010を使用する例で説明します。

1

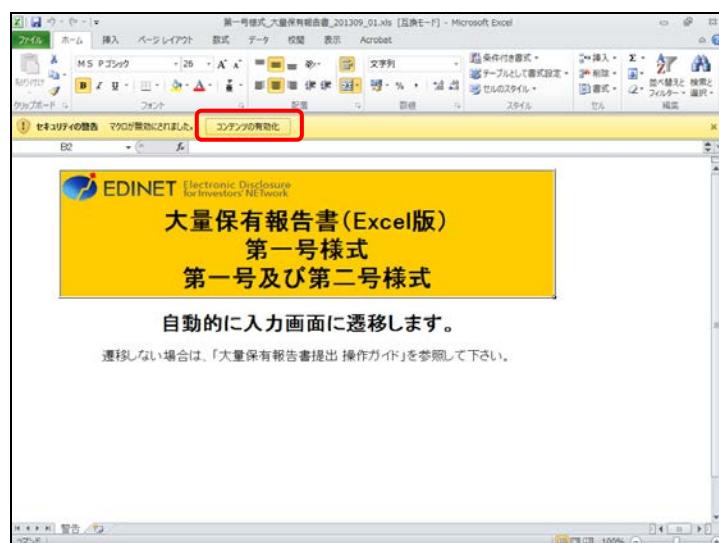
解凍した「大量保有報告書様式(Excel版)」を開きます。



大量保有報告書(Excel版)が起動し、「セキュリティの警告」が表示されます。

2

《マクロが無効にされました。》をクリックします。



《ファイル》タブに切り替わります。

3

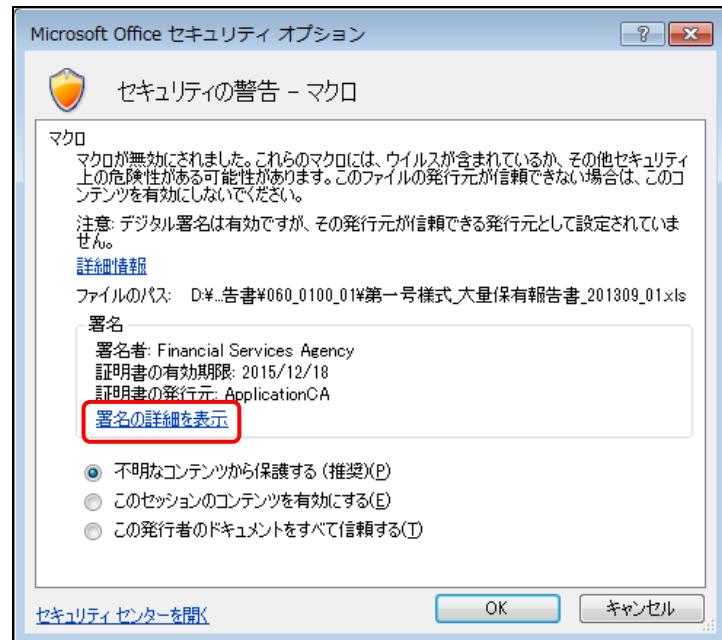
「コンテンツの有効化」ボタンをクリックし、表示されるプルダウンメニューから「詳細オプション」をクリックします。



[Microsoft Office セキュリティ オプション] が表示されます。

4

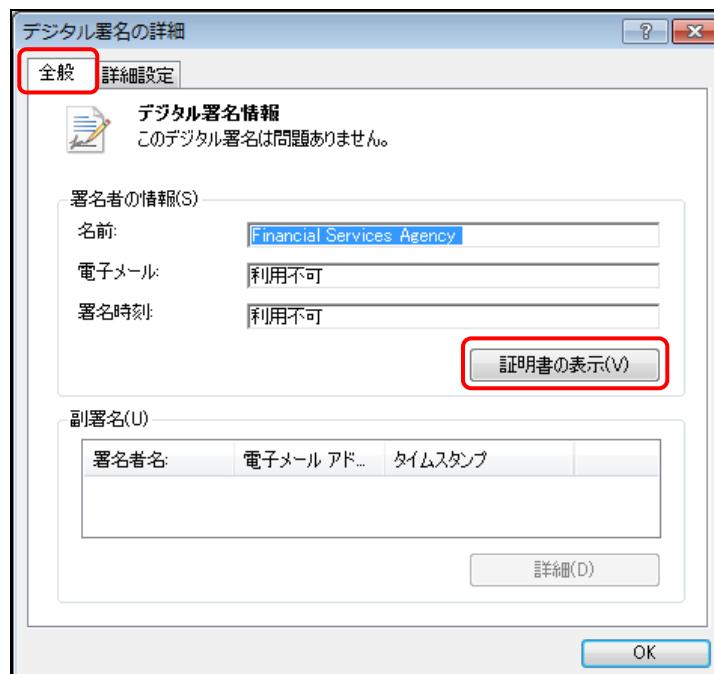
《署名の詳細を表示》をクリックします。



[デジタル署名の詳細] が表示されます。

5

《全般》タブの [証明書の表示(V)] (証明書の表示)をクリックします。



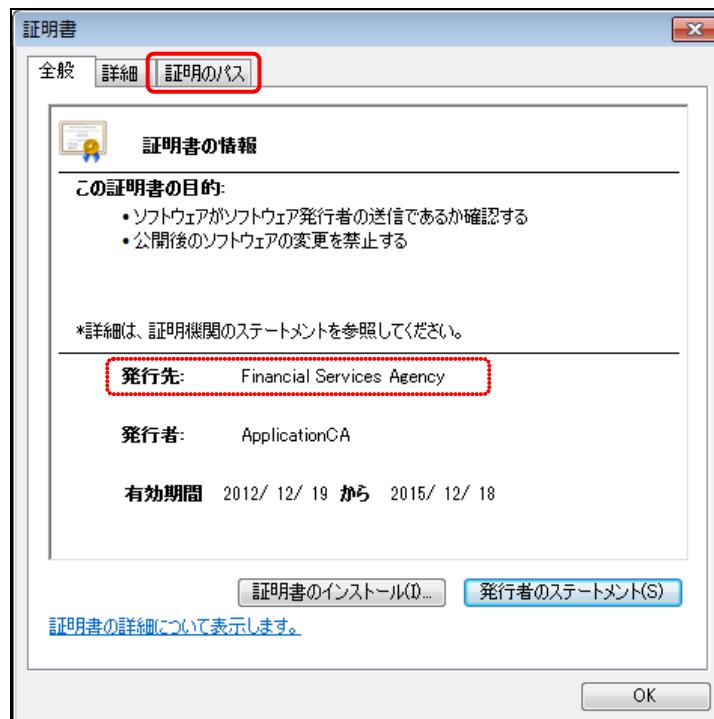
[証明書] が表示されます。

6

《全般》タブの《発行先》が「Financial Services Agency」となっていることを確認します。

7

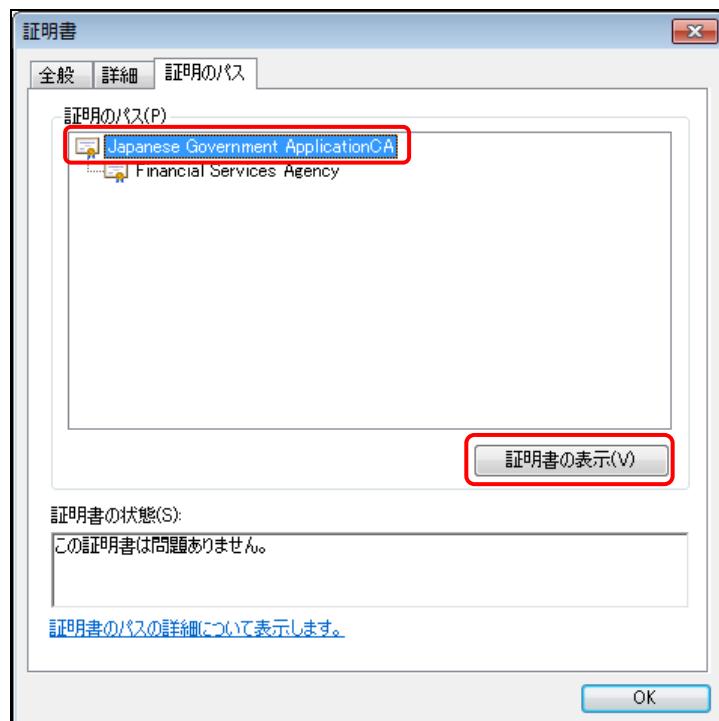
《証明のパス》タブをクリックします。



《証明のパス》タブが表示されます。

8

《証明のパス》タブの「Japanese Government ApplicationCA」を選択し
[証明書の表示(V)](証明書の表示)をクリックします。



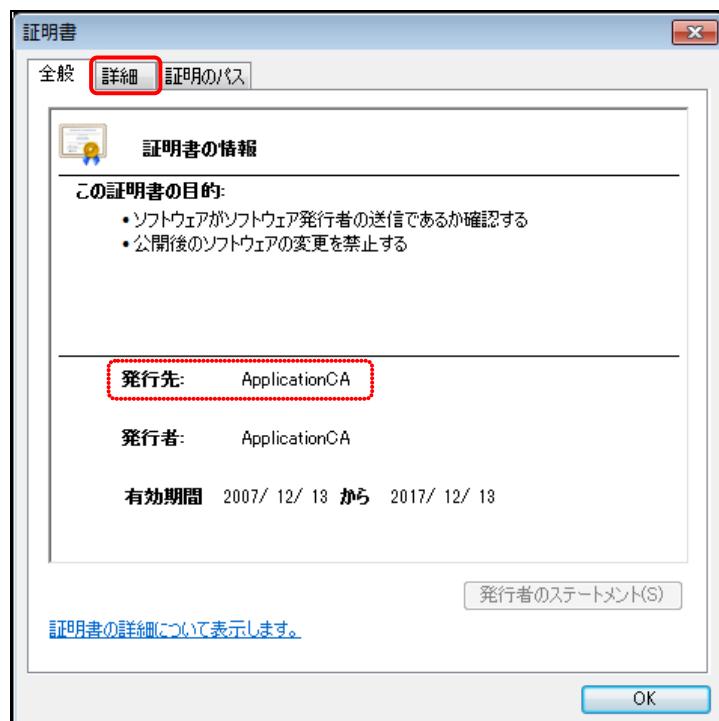
[証明書] が表示されます。

9

《全般》タブの《発行先》が
「ApplicationCA」となっていることを確認します。

10

《詳細》タブをクリックします。



《詳細》タブが表示されます。

11

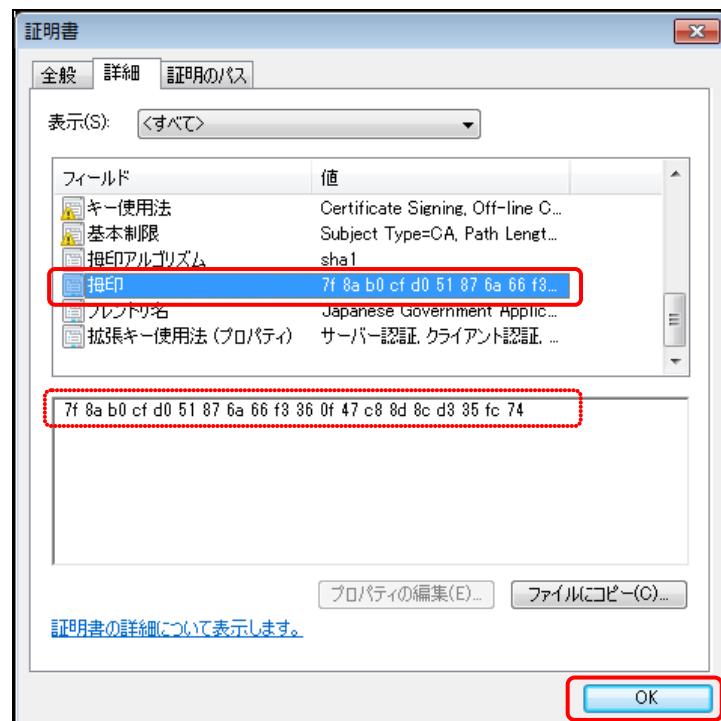
一覧から「**拇印**」をクリックします。
表示される**拇印**の内容を確認します。

拇印の内容について



拇印の内容は、政府認証基盤(GPKI)の
ホームページで確認します。

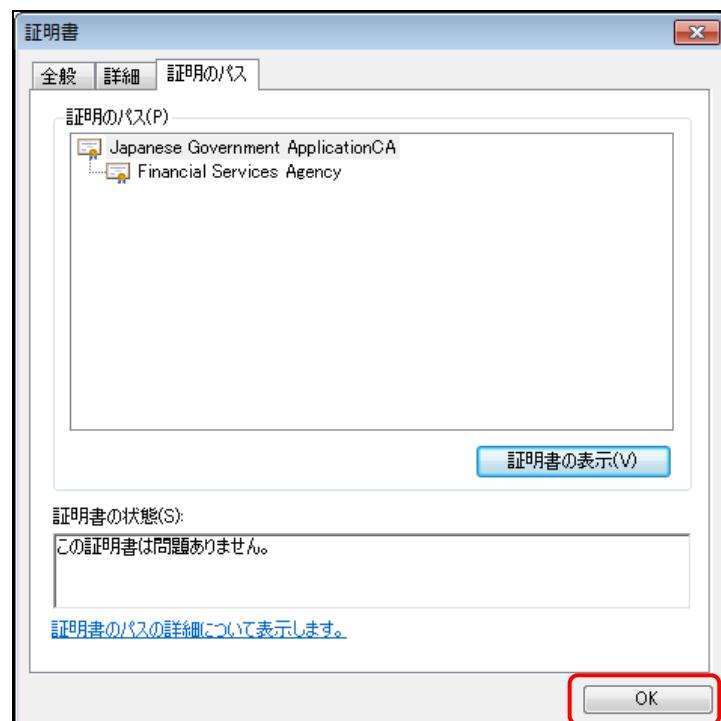
参照 ▶『書類提出用 端末要件 2事前
準備 2-3 証明書の設定』



[**証明書**] が表示されます。

12

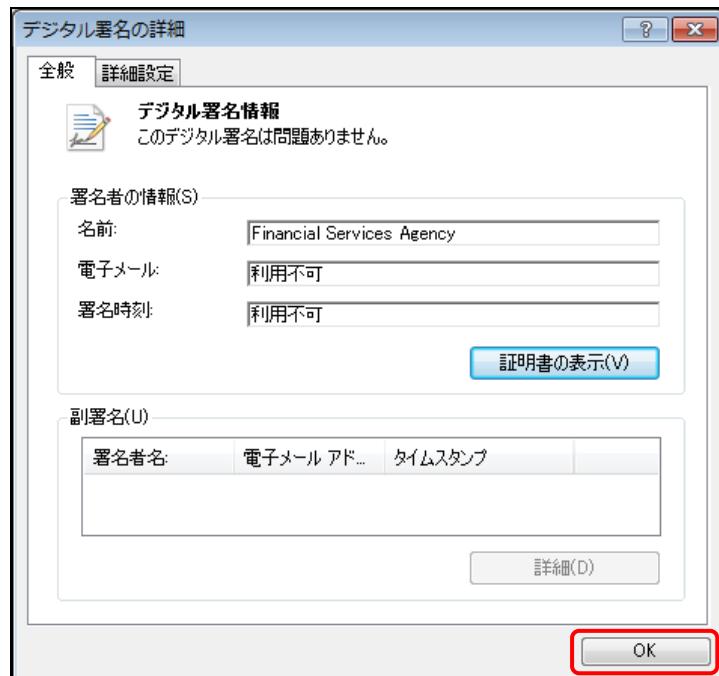
OK (OK)をクリックします。



[デジタル署名の詳細] が表示されます。

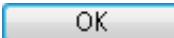
14

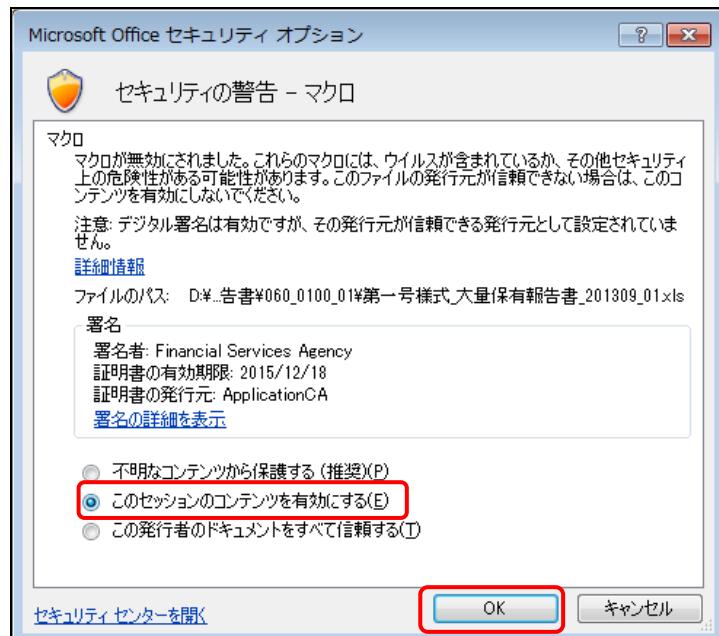
 (OK)をクリックします。



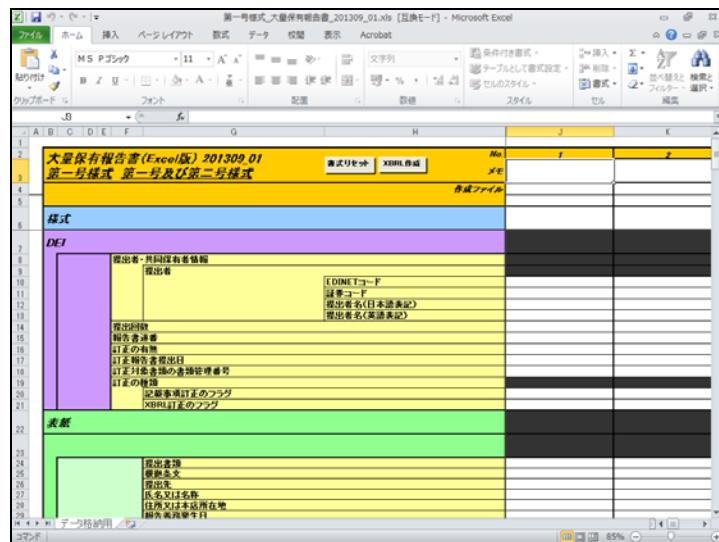
[Microsoft Office セキュリティ オプション] が表示されます。

15

「このセッションのコンテンツを有効にする」を  にし、 (OK) をクリックします。



大量保有報告書様式(Excel版)が表示されます。



作成ツールの削除

作成ツールが不要になった場合は、ダウンロードした ZIP ファイル及び解凍したフォルダを削除します。

3 提出書類データの作成

大量保有報告書様式(Excel版)を利用して、提出書類データを作成します。

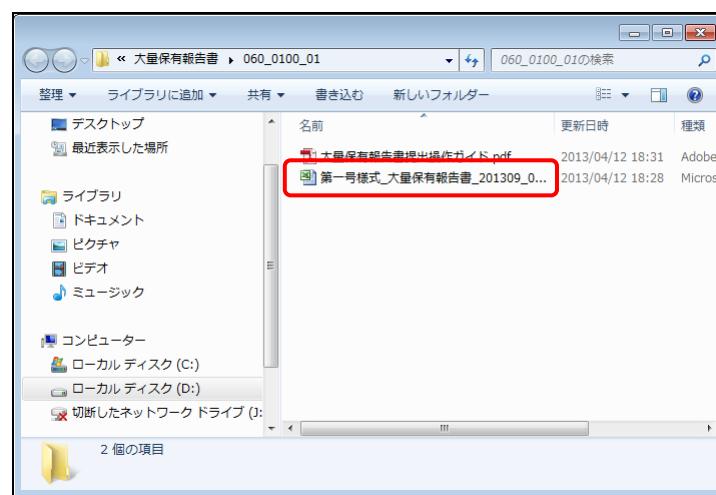
3-1 大量保有報告書様式(Excel版)の起動

ダウンロードした大量保有報告書様式(Excel版)を起動します。

※本書では、Excel2010を使用する例で説明します。事前に「2 大量保有報告書様式(Excel版)の使用方法 2-1-3 署名の確認」(p.133)を完了してください。

1

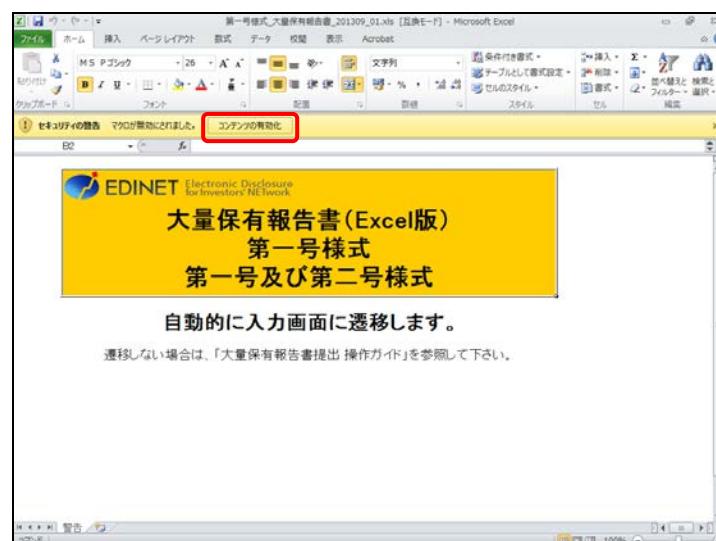
解凍した「大量保有報告書様式(Excel版)」を開きます。



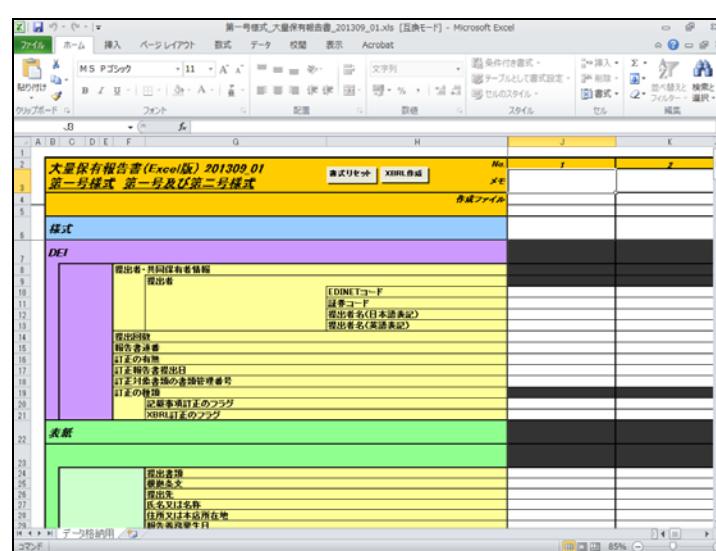
大量保有報告書様式(Excel版)が起動し、「セキュリティの警告」が表示されます。

2

コンテンツの有効化(コンテンツの有効化)をクリックします。



大量保有報告書様式(Excel版)が表示され、入力可能な状態になります。



3-2 画面構成

大量保有報告書様式(Excel版)は、「データ格納用」シート及び「ログ表示用」シートの2種類のシートで構成されています。「データ格納用」シートに大量保有報告書に記載する内容を入力後、XBRLファイルを作成します。作成の際、エラー又は確認すべき内容がある場合は、「ログ表示用」シートが作成され、エラー又は確認すべき内容が表示されます。

<データ格納用>シート

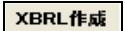
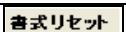
大量保有報告書(Excel版) 2013.09.01
第一号様式 第一号及び第二号様式

① 表示リスト XBRL作成

② 作成ファイル

③ 追加

④ データ格納用

項目	説明
①操作ボタン	
 (XBRL作成)	入力した内容の XBRL データを作成します。
 (書式リセット)	「データ格納用」シートのセルに設定されている表示形式を初期化します。 入力内容は保持されます。
 (追加)	ボタンが配置されている箇所を選択範囲とし、項目を追加します。
 (削除)	ボタンが配置されている箇所を選択範囲とし、項目を削除します。
 (No.)	クリックしたNo.の列幅を指定するダイアログが表示されます。数値を入力し 列幅を変更します。
②作成ファイル	
※一つの列で一つの報告書を作成できます。複数の報告書を作成する場合は、列を変えて入力します。	
 (表紙)	クリックしたNo.の表紙ファイル (0000000_header_xxxx.htm) を表示します。
 (本文)	クリックしたNo.の本文ファイル (XXXXXXX_honbun_xxxx.htm) を表示します。
③入力項目	各項目の内容を入力します。 ※DEIの項目は必ず入力します。 例: 訂正の有無について「無」を選択した場合でも、「訂正の種類」を選択します。この場合、「false」を入力します。
④シート見出し	「データ格納用」シートと「ログ表示用」(シート名は番号で表示されます。) シートを切り替えます。



入力内容の注意 1

次の項目について、名称に括弧書き()で英名を併記する場合は、全て同じ値を設定しないとXBRLのバリデーションエラー(ワーニング)となります。

第2 提出者(大量保有者) 氏名又は名称

第4 - 1【提出者及び共同保有者】

第4 -(3)【共同保有における株券等保有割合の内訳】 提出者及び共同保有者名



入力内容の注意 2

「DEI」の「報告書連番」は、同日に同じ様式の他の報告書を提出する際に、報告書を区別するために使用します。

(例) 大量保有報告書等の同じ様式の報告書を複数同日に提出する場合

一つ目の大量保有報告書の報告書連番:1

二つ目の大量保有報告書の報告書連番:2

<ログ表示用>シート

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1												
2	(1)	チェック完了時刻:2013/05/09 11:29:30										
3												
4	セル番号	コード	内容									
5	J6	ECT002A	様式が選択されていません。									
6	J10	ECT002A	【EDINETコード】が未入力です。									
7	J12	ECT002A	【提出者名(日本語表記)】が未入力です。									
8	J13	ECT002A	【提出者名(英語表記)】が未入力です。									
9	J14	ECT002A	【提出回数】が未入力です。									
10	J15	ECT002A	【報告書連番】が未入力です。									
11	J16	ECT002A	【訂正の有無】が未入力です。									
12	J19	ECT002A	【報告義務発生日】が未入力です。									
13	J52	ECT002A	【提出日】が未入力です。									
14	J59	ECT002A	【発行者の名称】が未入力です。									
15	J87	ECT002A	【証券コード】が未入力です。									
16	J88	ECT002A	【上場・店頭の別】が未入力です。									
17	J89	ECT002A	【上場金融商品取引所】が未入力です。									
18	J90	ECT013A	第2【提出者に関する事項】に提出者(大量保有者)が1件もありません。									
19		ECT040A	XBRLバリデーションエラーを検出しましたので、ファイルの出力を中断しました。									
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												

項目	説明
①チェック完了時刻	入力内容のチェックが完了した日時を表示します。
②セル番号	入力内容にチェックエラーがあった箇所(セル番号)を表示します。 セル番号のリンクをクリックすることで、該当箇所(セル)に遷移します。
③メッセージ	入力内容のチェックエラーを表示します。各エラーに対して、コード及びエラー内容を表示します。

3-2-1 メッセージ一覧

ログ表示用シートに表示されるメッセージ及びメッセージごとの対処方法について説明します。

※メッセージの[0][1]は、項目又は入力内容を表します。

エラー種別	コード	メッセージ	対処方法
情報	ECT001I	XBRL 生成が完了しました。	-
警告	ECT002A	[0]が未入力です。	チェック対象項目を入力してください。
警告	ECT003A	自己資金額、借入金額計、その他金額計の合算値が、取得資金合計と一致しません。	自己資金額、借入金額計、その他金額計又は取得資金合計を見直してください。
警告	ECT004A	保有株券等の合算値と合計が一致しません。	保有株券等の数又は合計を見直してください。
警告	ECT005A	【借入金の内訳】の全ての金額の合算値が、【取得資金の内訳】の借入金額計(X)と一致しません。	【借入金の内訳】の金額又は【取得資金の内訳】の借入金額計(X)を見直してください。
警告	ECT006A	【共同保有における株券等保有割合の内訳】の全ての保有株券等の数(総数)(株・口)の合算値が、合計の保有株券等の数(総数)(株・口)と一致しません。	【共同保有における株券等保有割合の内訳】の保有株券等の数(総数)(株・口)又は合計の保有株券等の数(総数)(株・口)を見直してください。
警告	ECT007A	【保有株券等の数】の内訳の株券等の数から控除する株券等の数を減算した値と、保有株券等の数(総数)が一致しません。	【保有株券等の数】を見直してください。
警告	ECT008A	【保有株券等の数】の新株予約権証券(株)、新株予約権付社債券(株)、対象有価証券カバードワラント、株券関連預託証券、株券関連信託受益証券、対象有価証券償還社債、他社株等転換株券の全ての合算値が、保有潜在株式の数と一致しません。	【保有株券等の数】の新株予約権証券(株)、新株予約権付社債券(株)、対象有価証券カバードワラント、株券関連預託証券、株券関連信託受益証券、対象有価証券償還社債、他社株等転換株券又は保有潜在株式の数を見直してください。
警告	ECT009A	【保有株券等の数】の保有株券等の数 / (保有潜在株式の数 + 【株券等保有割合】の発行済株式等総数(株・口)) × 100 で算出された数値が、上記提出者の株式等保有割合(%)と一致しません。	【保有株券等の数】の保有株券等の数、保有潜在株式の数、【株券等保有割合】の発行済株式等総数(株・口)又は上記提出者の株式等保有割合(%)を見直してください。
警告	ECT010A	第4-2-(3)【共同保有における株券等保有割合の内訳】の提出者及び共同保有者数が、第4-1【提出者及び共同保有者】の提出者及び共同保有者数と一致しません。	第4-2-(3)【共同保有における株券等保有割合の内訳】の提出者及び共同保有者数又は第4-1【提出者及び共同保有者】の提出者及び共同保有者数を見直してください。
警告	ECT011A	(5)【当該株券等の発行者の発行する株券等に関する最近 60 日間の取得又は処分の状況】の「割合」が、「数量」と(4)【上記提出者の保有株券等の内訳】の①【保有株券等の数】の「保有潜在株式の数」、②【株券等保有割合】の「発行済株式等総数(株・口)」から算出した割合と一致しません。	(5)【当該株券等の発行者の発行する株券等に関する最近 60 日間の取得又は処分の状況】の「割合」、「数量」、①【保有株券等の数】の「保有潜在株式の数」、②【株券等保有割合】の「発行済株式等総数(株・口)」を見直してください。
警告	ECT012A	[0]は入力できません。	様式を変更するか、チェック対象項目に入力した値を削除してください。
警告	ECT013A	第2【提出者に関する事項】に提出者(大量保有者)が1件もありません。	提出者(大量保有者)について入力してください。

エラー種別	コード	メッセージ	対処方法
警告	ECT014A	値が数値ではないため、整合性チェックで使用できませんでした。	値を確認してください。
警告	ECT015A	値の桁数が制限を超えたため、整合性チェックで使用できませんでした。	桁数を確認してください。
警告	ECT016A	[0]の整合性チェックができませんでした。	全ての整合性チェック対象項目の値を確認してください。
警告	ECT017A	発行済株式等総数(株・口)が【提出者に関する事項／1】の発行済株式等総数(株・口)と一致しません。	発行済株式等総数(株・口)の値を確認してください。
警告	ECT018A	発行済株式等総数(日付)が【提出者に関する事項／1】の発行済株式等総数(日付)と一致しません。	発行済株式等総数(日付)の値を確認してください。
警告	ECT019A	様式に「第一号様式」「第一号及び第二号様式」以外が入力されています。	様式の値を確認してください。
警告	ECT020A	根拠条文に「[0]」以外が入力されています。	根拠条文の値を確認してください。
警告	ECT021A	市場内外取引の別に「市場内」「市場外」以外が入力されています。	市場内外取引の別の値を確認してください。
警告	ECT022A	取得又は処分の別に「取得」「処分」以外が入力されています。	取得又は処分の別の値を確認してください。
警告	ECT023A	借入目的に「1」(半角)「2」(半角)以外が入力されています。	借入目的の値を確認してください。
警告	ECT024A	保存先フォルダパスを入力してください。	-
警告	ECT025A	保存先フォルダが存在しません。	-
警告	ECT026A	データNo.を入力してください。	-
警告	ECT027A	データNo.は半角数字、「.」、「-」のみ使用してください。	-
警告	ECT028A	データNo.の指定方法が誤っています。	-
警告	ECT029A	データNo.の指定順序が誤っています。	-
警告	ECT030A	[0]:「-」が2個以上存在します。	-
警告	ECT031A	データNo.は1以上120以下を入力してください。	-
警告	ECT032A	[0]に、[1]以外が入力されています。	[0]が示す項目について、入力値を確認してください。 例)提出先、提出形態の項目
警告	ECT033A	[0]の入力形式が正しくありません。	チェック対象項目の入力形式を確認してください。
警告	ECT034A	総括表の【提出者及び共同保有者】と、【共同保有における株券等保有割合の内訳】の提出者及び共同保有者名において、入力内容が一致しません。	総括表の【提出者及び共同保有者】及び【共同保有における株券等保有割合の内訳】について、提出者及び共同保有者名の入力内容を、確認してください。
警告	ECT035A	[0]が重複しています。	総括表の【提出者及び共同保有者】又は【共同保有における株券等保有割合の内訳】の提出者及び共同保有者名の入力内容を、確認してください。
警告	ECT037A	共同保有者がある場合、総括表を入力してください。	共同保有者の情報が入力されていません。 総括表を確認してください。
警告	ECT039A	縦覧添付資料に指定したファイルが存在しません。	縦覧添付資料ファイルの入力値を確認してください。
警告	ECT040A	XBRLバリデーションエラーを検出しましたので、ファイルの出力を中断しました。	次のエラーコードがOutputされている項目を確認してください。 ・ECT002A、ECT013A～ECT016A ・ECT019A～ECT023A ・ECT032A～ECT039A また、対処方法は、各エラーコードに記載した内容を参照してください。

3-3 様式の利用

大量保有報告書様式(Excel版)を利用し、提出書類データを作成します。

3-3-1 基本ルール

大量保有報告書様式(Excel版)の利用に際して、次の基本的なルールがあります。

- 各入力欄には、XHTML又はHTMLのタグを入力することはできません。
- 該当事項がない場合のルールは、「3-3-2 該当事項がない場合のルール」(p.148)を参照してください。
- 各入力欄には、XHTML又はHTMLのタグ(参照▶「タグとは」(p.50))を入力することはできません。
- 開示書類等提出者自身でタクソノミ要素を追加することはできません。
- 参考▶「タクソノミ要素とは」(p.147)
- 入力制限は、設定してあるセルの書式に準じます。
- 数値の入力箇所に省略を示す「-」、単位を表す「株」、「%」等は入力できません。



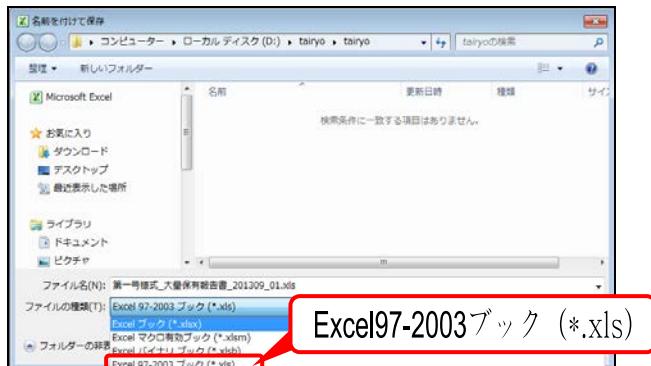
タクソノミ要素とは

EDINETに提出するXBRLデータの一つとして「提出者別タクソノミ」があります。同タクソノミを自身で作成する場合は、不足している報告項目(タクソノミ要素)を追加、表示順番を変更することができますが、本ツールに報告項目(タクソノミ要素)の追加や、報告項目の表示順番を変更することはできません。



入力内容を保存する場合

大量保有報告書様式(Excel版)は、Excel2003からExcel2010まで動作するように作られています(そのため、Excel2007又はExcel2010で使用する際には、「互換モード」で動作します。)。入力途中の内容を保存する場合は、上書き保存をするか、名前を付けて保存する際は、《ファイルの種類》を「Excel97-2003ブック(*.xls)」にして保存してください。次の図は、Excel2010の[名前を付けて保存]のイメージです。



《ファイルの種類》を Excel2007 又は Excel2010 の形式(Excel ブック(*.xlsx))に変更して保存すると、保存したファイルを開くことができなくなり、次のようなエラーメッセージが表示されます。



※Excel2007 又は Excel2010 形式(Excel ブック(*.xlsx))で保存してしまった場合で、保存したデータを使用したいときは、Windows の設定で、ファイルの拡張子を表示するように変更し、同ファイルの拡張子「xlsx」を「xls」に変更すると、ファイルを開くことができます。

3-3-2 該当事項がない場合のルール

該当事項がない場合は、当該項目に入力しないでください。

ただし、「第3【共同保有者に関する事項】」に記載事項がない場合は、「2章 大量保有報告書作成(Web 入力フォーム) 2-3 大量保有報告書作成画面の使い方 2-3-9 第3【共同保有者に関する事項】」(p.59) を参照してください。また、次に記載の項目については、該当ない旨の記載を入力することができます。

<該当ない旨の記載が可能な項目>

- ・【変更報告書提出事由】
- ・【重要提案行為等】
- ・【当該株券等に関する担保契約等重要な契約】

該当ない旨の記載は、次に記載の文言のうちのいずれかを必ず選択してください。

<該当ない旨の文言>

記載事項なし。	記載事項はありません。
記載事項なし	記載事項はありません
該当事項なし。	該当事項はありません。
該当事項なし	該当事項はありません
該当なし。	該当なし

3-3-3 代表提出者の委任

株式を保有する全ての開示書類等提出者が、第三者に委任し、その第三者が EDINET に大量保有報告書を提出する場合は、表紙の「【提出者名】」に指定する開示書類等提出者と「第2【提出者に関する事項】」の一人目として指定する開示書類等提出者情報とは異なる開示書類等提出者を指定してください。

3-3-4 提出書類データの作成

1

大量保有報告書様式(Excel版)を開きます。

※大量保有報告書様式(Excel版)がない場合は、「2 大量保有報告書様式(Excel版)の使用方法 2-1 大量保有報告書様式(Excel版)のダウンロード」(p.128)を参照してください。

2

「データ格納用」シートにある各項目に、大量保有報告書に記載する内容を入力します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66
67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77
78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88
89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99
100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121
122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132
133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143
144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154
155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165
166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176
177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187
188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198
199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209
210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231
232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242
243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253
254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264
265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275
276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286
287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297
298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308
309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319
320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330
331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341
342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352
353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363
364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374
375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385
386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396
397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407
408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418
419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429
430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440
441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451
452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462
463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473
474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484
485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495
496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506
507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517
518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528
529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539
540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550
551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561
562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572
573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583
584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594
595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605
606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616
617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627
628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638
639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649
650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660
661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671
672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682
683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693
694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704
705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715
716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726
727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737
738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748
749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759
760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770
771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781
782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792
793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803
804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814
815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825
826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836
837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847
848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858
859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869
870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880
881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891
892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902
903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913
914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924
925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935
936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946
947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957
958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968
969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979
980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990
991	992	993	994	995	996	997	998	999	999	999

データ格納用

XBRL作成 (XBRL作成) をクリックします。
保存先フォルダ (参照) をクリックします。



[フォルダーの参照] が表示されます。

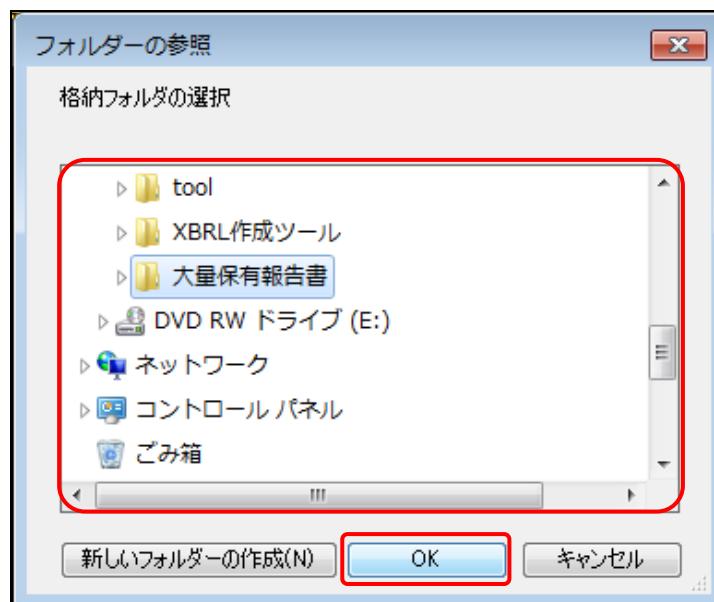
5

保存先フォルダを選択し、
OK (OK) をクリックします。

保存先指定



保存するフォルダを選択してください。
フォルダ配下に現在日時
「yyyymmddhhmmss」のフォルダが作成
されます。さらに、その配下にNo.に対応し
たフォルダが作成されます。ファイルは
対応するNo.フォルダのXBRLフォルダ内
に作成されます。



[提出用 XBRL 作成] 画面に戻ります。「保存先フォルダ」が指定されたこ
とを確認します。

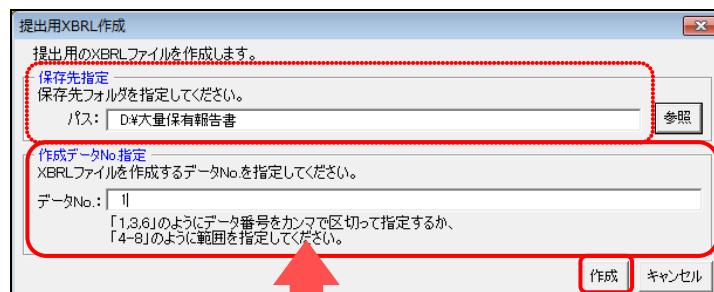
6

作成データNo.を入力し、作成 (作成) を
クリックします。

作成データNo.指定



作成したい XBRL のNo.を指定します。No.
は「データ格納用」シートの最上部の番
号を指定します。
個別(例:1)、複数(カンマ区切り(例:
1,3,6))及び範囲(ハイフン(例:1-5))での
指定ができます。



No.	1	2
メモ		
作成ファイル		

入力内容にエラーがない場合は、完了メッセージが表示されます。

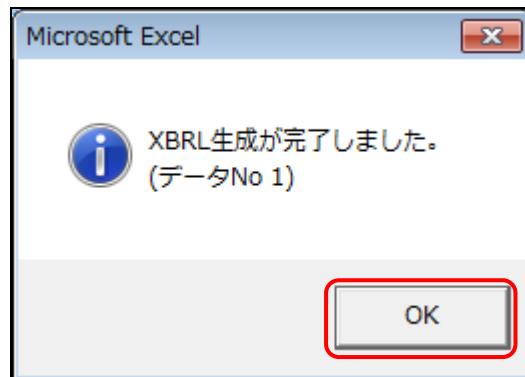
7

(OK)をクリックします。

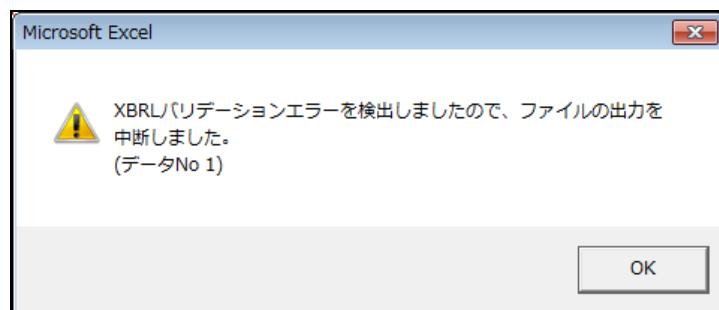
エラーがあった場合



入力内容に不足又は誤りがあった場合は、エラーメッセージが表示されます。エラーメッセージが表示された場合は、「3-3-6 エラーメッセージが表示された場合」(p.156)を参照してください。



<エラーメッセージの例>



大量保有報告書様式(Excel版)が表示されます。

また、画面上部の「作成ファイル」に「表紙」と「本文」のリンクが表示されます。

XBRLファイルの確認について

作成された XBRL ファイルには、表紙及び本文があります。それぞれのファイルについて、提出前に記載内容に誤りがないか必ず確認してください。

大量保有報告書様式(Excel版) 201309_01 第一号様式 第一号及び第二号様式	
作成ファイル	XLSX形式
作成ノード	表紙
表紙	本文
DEI	
提出者・共同保有者情報	
提出者	EDINETコード 証券コード 提出者名(日本語表記) 提出者名(英語表記)
提出年月日	年月 Zemu Taro
報告書種別	I
口との有無	Value
口と報告書提出日	
口と報告書提出用の登録管理番号	
口との特徴	
記載事項訂正の方法	Value
XBRL用のリンク	Value
表紙	
提出者情報	大量保有報告書 上場会社の登録ID 登録会社名 住所 都道府県 東京都渋谷区渋谷山1-8-8
提出者名	平成25年1月1日
提出者登録番号	平成25年1月1日
提出者名又は本店所在地	
報告書提出日	
提出者登録番号	
提出者名及び共同保有者の既故(名)	I
提出形態	その他
本文	
第1 【発行者に関する事項】	
発行者の名称	エディネットテクノ株式会社
証券コード	0517
証券登録番号	123456

8

作成された XBRL データ(表紙)を確認します。《表紙》のリンクをクリックします。

A	B	C	D	E	F	G	H	J	K
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
大量保有報告書(Excel版) 201309.01	第一号様式	第二号様式	表示セレクト	XBM作成	名前	EXCEL	EXCEL	EXCEL	EXCEL
第一号様式 第二号様式					作成ファイル	表紙			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
表紙								第一号様式	
DEI									
提出者・共同保有者情報									
提出者									
【NETコード】									
【登録ID】									
【提出者名(日本語表記)】									
【提出者名(英語表記)】									
提出申請									
報告書表題									
提出者登録番号									
提出者登録日									
提出者登録者登録番号									
提出の状況									
提出者登録のアラート									
【NETコード】									
【登録ID】									
【提出者名(日本語表記)】									
【提出者名(英語表記)】									
表紙									
提出者情報									
提出者登録番号									
提出者登録名									
提出先									
【氏名又は名称】									
【住所又は本店所在地】									
【郵便番号】									
【提出日】									
【提出者及び共同保有者の紐款(名)】									
【提出形態】									
【変更報告書提出事由】									
本文									
第1 【発行者に関する事項】									
【行者の名前】									
【行者のコード】									
【ディレクター/社外会社】									
【会員登録用】									

Web ブラウザが起動し、表紙の内容が表示されます。内容に誤りがある場合は、大量保有報告書様式 (Excel 版) に戻り、修正します。修正後は、操作 3 から操作 7 までに従い、XBRL データを再作成します。

9

内容を確認後、 (閉じる) をクリックします。

印刷について



作成された表紙及び本文を印刷する場合に、そのまま印刷すると、右端が欠けてしまうことがあります。余白を調整の上印刷してください。



大量保有報告書様式（Excel版）が表示されます。

10

作成された XBRL データ(本文)を確認します。《本文》のリンクをクリックします。

Web ブラウザが起動し、本文の内容が表示されます。内容に誤りがある場合は、大量保有報告書様式（Excel 版）に戻り、修正します。修正後は、操作 3 から操作 7 までに従い、XBRL データを再作成します。

11

内容を確認後、（閉じる）をクリックします。

ファイル(F)	編集(E)	表示(V)	お問い合わせ(A)	ツール(T)	ヘルプ(H)
株券等の大量保有の状況...					
第1【提出者に関する事項】					
提出者の名称 証券コード 上場・店舗の別 上場会員商品取引所	エディネットタクノ株式会社 6417 上場 東京証券取引所				
第2【提出者に関する事項】					
1【提出者（大量保有者）／】					
(1)【提出者の概要】					
(i)【提出者（大量保有者）】					
個人・法人の別 氏名又は名称 住所又は本店所在地 旧氏名又は名称 旧住所又は本店所在地	個人 財務 太郎 東京都渋谷区渋谷山0-0-0 				
(ii)【個人の場合】					
生年月日 職業 勤務先名称 勤務先住所	昭和32年12月12日 会社員 株式会社エディネットアセット 東京都渋谷区渋谷山0-0-0				
(iii)【法人の場合】					
設立年月日 代表者氏名 代表者役職 事業内容					
(iv)【事務上の連絡先】					
事務上の連絡先及び担当者名	財務 太郎				

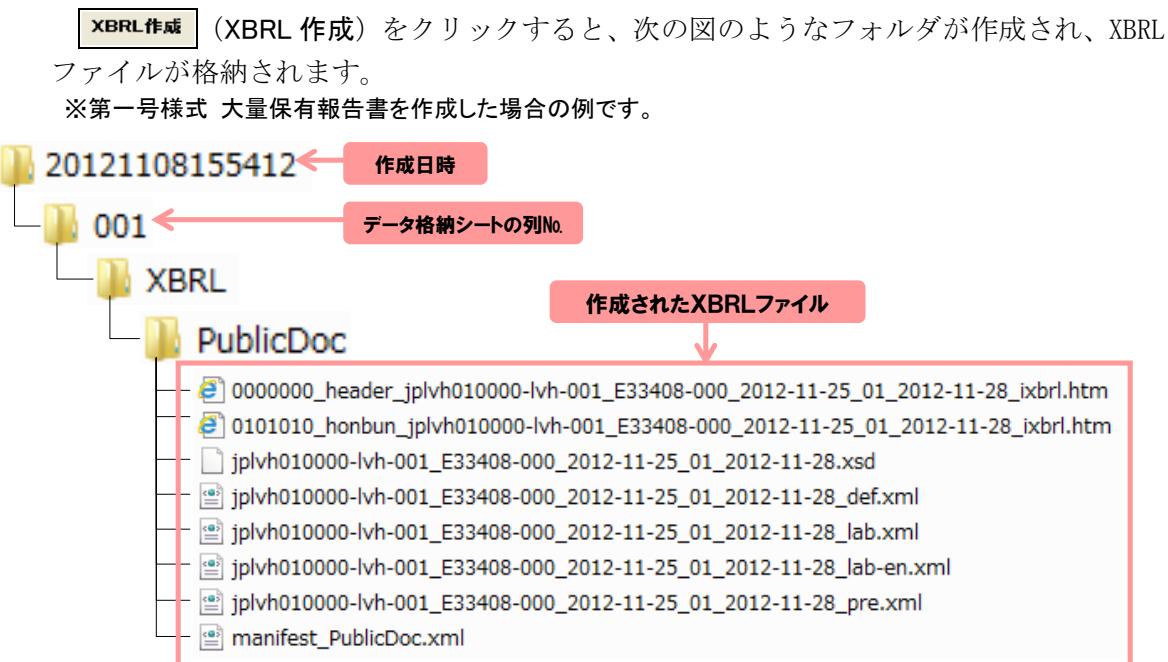
入力内容について



入力内容は、適宜保存してください。

保存時には「 入力内容を保存する場合」(p.147)を参照してください。

3-3-5 作成されるXBRLファイル



格納されるファイルは、次のとおりです。

●表紙ファイル

0000000_header_jplvh010000-lvh-001_E33408-000_2012-11-25_01_2012-11-28_ixbri.htm
 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧

項目	説明	項目	説明
①	表紙ファイルであることを表します。	②	第一号様式 大量保有報告書であることを表します。
③	報告書連番です。「001」と表示されます。	④	開示書類等提出者の EDINET コードです。
⑤	追番です。「000」と表示されます。	⑥	報告義務発生日です。
⑦	報告書提出回数です。初回提出時は「01」と表示されます。	⑧	報告書提出日です。

●本文ファイル

00101010_honbun_jplvh010000-lvh-001_E33408-000_2012-11-25_01_2012-11-28_ixbri.htm
 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧

項目	説明	項目	説明
①	本文ファイルであることを表します。	②	第一号様式 大量保有報告書であることを表します。

項目	説明	項目	説明
③	報告書連番です。「001」と表示されます。	④	開示書類等提出者の EDINET コードです。
⑤	追番です。「000」と表示されます。	⑥	報告義務発生日です。
⑦	報告書提出回数です。初回提出時は「01」と表示されます。	⑧	報告書提出日です。

表紙ファイル及び本文ファイルは、ダブルクリックして開くと内容を確認できます。
次の「**その他のファイル**」は、提出しようとする書類の定義情報が含まれるファイルの集まりです。

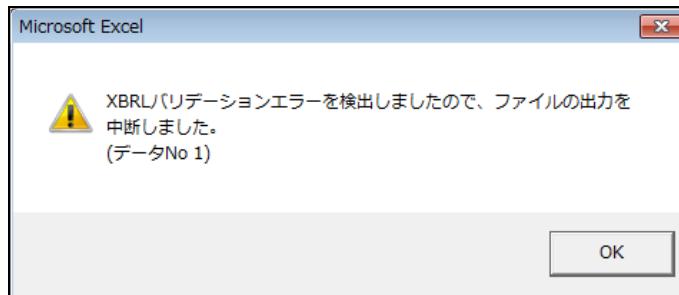
●その他のファイル

ファイル名	説明
jplvh010000-lvh-001_E33408-000_2012-11-25_01_2012-11-28.xsd	提出者別タクソノミを構成するファイルの一つで、スキーマファイルといいます。
jplvh010000-lvh-001_E33408-000_2012-11-25_01_2012-11-28_def.xml	提出者別タクソノミを構成するファイルの一つで、定義リンクといいます。
jplvh010000-lvh-001_E33408-000_2012-11-25_01_2012-11-28_lab.xml	提出者別タクソノミを構成するファイルの一つで、日本語名称リンクといいます。
jplvh010000-lvh-001_E33408-000_2012-11-25_01_2012-11-28_lab-en.xml	提出者別タクソノミを構成するファイルの一つで、英語名称リンクといいます。
jplvh010000-lvh-001_E33408-000_2012-11-25_01_2012-11-28_pre.xml	提出者別タクソノミを構成するファイルの一つで、表示リンクといいます。

3-3-6 エラーメッセージが表示された場合

入力内容に誤りがあると、エラーメッセージが表示されます。
また、シートが1枚追加され、エラー内容の詳細を確認できます。

<エラーメッセージの例>

**1**

「ログ表示用」シートにある内容を確認します。

ログ表示用シートについて

作成した XBRL データに警告がある場合に、シートが作成されます。シート名は「データ格納用」シートのNo.と連動しています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		-----	---	---	---	---	------	---	---	---	---	---	---	---		1														2														3														4														5														6														7														8														9														10														11														12														13														14														15														16														17														18														19														20														21														22														23														24														25														26														27														28														29														30														31														32														33														34														35														36														37														38														39														40														41														42														43														44														45														46														47														48														49														50														51														52														53														54														55														56														57														58														59														60														61														62														63														64														65														66														67														68														69														70														71														72														73														74														75														76														77														78														79														80														81														82														83														84														85														86														87														88														89														90														91														92														93														94														95														96														97														98														99														100														101														102														103														104														105														106														107														108														109														110														111														112														113														114														115														116														117														118														119														120														121														122														123														124														125														126														127														128														129														130														131														132														133														134														135														136														137														138														139														140														141														142														143														144														145														146														147														148														149														150														151														152														153														154														155														156														157														158														159														160														161														162														163														164														165														166														167														168														169														170														171														172														173														174														175														176														177														178					</td								

3-4 訂正報告書を作成する場合

大量保有報告書様式(Excel版)では、訂正報告書を作成することはできませんが、訂正後のXBRLデーター式を作成できます。

参照 「1章 概要 2 書類提出の手順 2-3 訂正報告書を提出する場合」(p.11)

訂正報告時には、「**訂正報告書**」及び訂正後のXBRLデーター式(提出者別タクソノミ、報告書インスタンス及びマニフェストファイル)が必要です。「**訂正報告書**」はHTML形式で、開示書類等提出者自身で作成します。次のような流れで訂正報告書を作成します。

(1) 訂正報告書の作成

HTML形式で訂正報告書を作成します。

参照 『提出書類ファイル仕様書』

(2) 訂正XBRLデータの作成

親書類として大量保有報告書様式(Excel版)で保存されたデータを開き、内容を修正します。保存していない場合は、大量保有報告書様式(Excel版)を開き、一から入力します。修正又は入力時に、次の①から③までの修正をします。

① 《DEI》の次の項目を修正します。

DEIの項目	値
提出回数	数字(例:1→2)
訂正の有無	true
訂正報告書提出日	日付(例:2013/12/15) ※入力後は、和暦で表示されます。
訂正対象書類の書類管理番号	英数字
訂正の種類	記載事項訂正のフラグ XBRL 訂正のフラグ どちらか一方を true

※表紙及び報告書本文に訂正事項がある場合は「記載事項訂正のフラグ」を「true」とします。

表紙及び報告書本文に訂正事項がなく、DEIに訂正事項がある場合は「XBRL 訂正のフラグ」を「true」とします。両方が同時に「true」になることはありません。

② 《表紙》の《提出書類》の名称を次のように修正します。

《提出日》は当初提出日のままでし、修正しません。

項目	入力内容
【提出書類】	大量保有報告書(平成25年10月1日付け訂正報告書の添付インラインXBRL) →提出書類名の後に「(元号 GG 年 M 月 D 日付け 訂正報告書の添付インライン XBRL)」と記載。
【提出日】	平成24年〇月〇日 →当初提出日のままでし、修正しない。

③ 各項目を修正し、**XBRL作成**(XBRL作成)をクリックし、XBRLファイルを作成します。

- ④ 作成されたファイル名の「**提出回数**」を確認します（次は表紙ファイルのイメージで、太字部分が「**提出回数**」です。）。

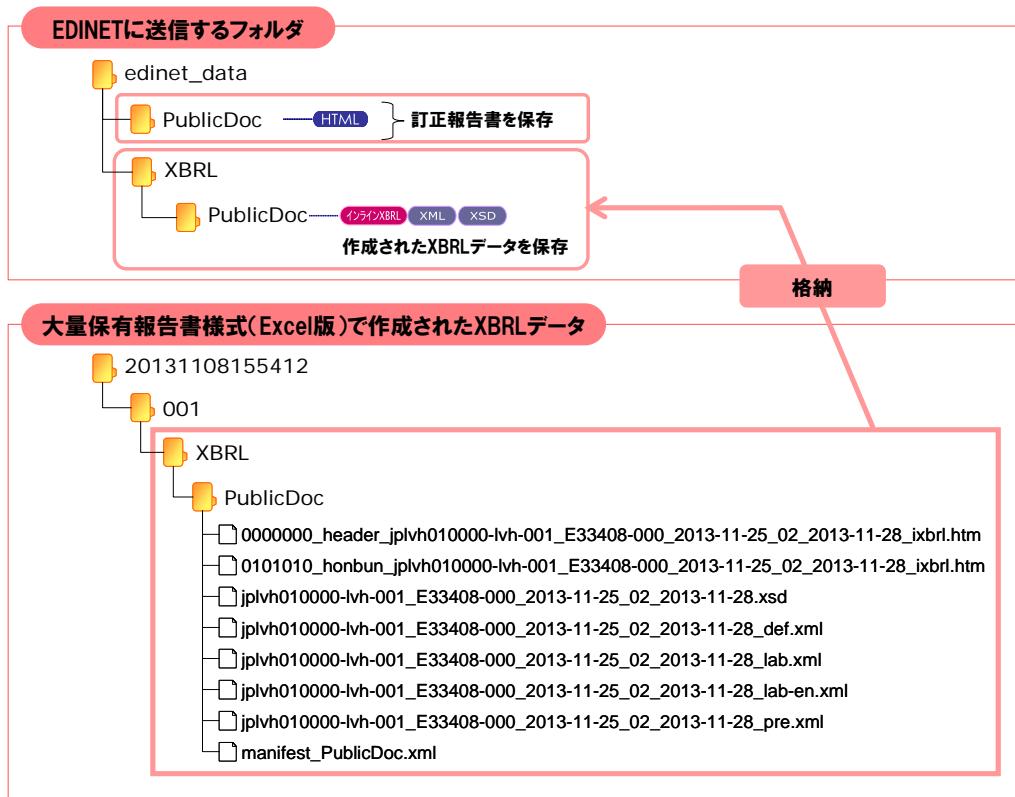
(初回提出時)

(訂正報告時)

※訂正報告時の網掛け部分が「訂正報告書提出日」となっていることを確認します。

(3) 提出書類データの準備

次の図表のようにフォルダを作成し、作成されたファイルを格納します（ルートフォルダ名は、「**edinet_data**」としています。非縦覧本文書類が含まれない提出書類を例にしています。）。



(4) EDINET に提出

EDINET にログインし、(3)で格納された提出書類データを提出します。

参照▶『書類提出 操作ガイド』

4 EDINETに書類提出

作成した提出書類データを EDINET に提出します。

作成された XBRL データを、EDINET に提出します。手順は次のとおりです。

(1) 提出書類データを格納するフォルダを作成する。

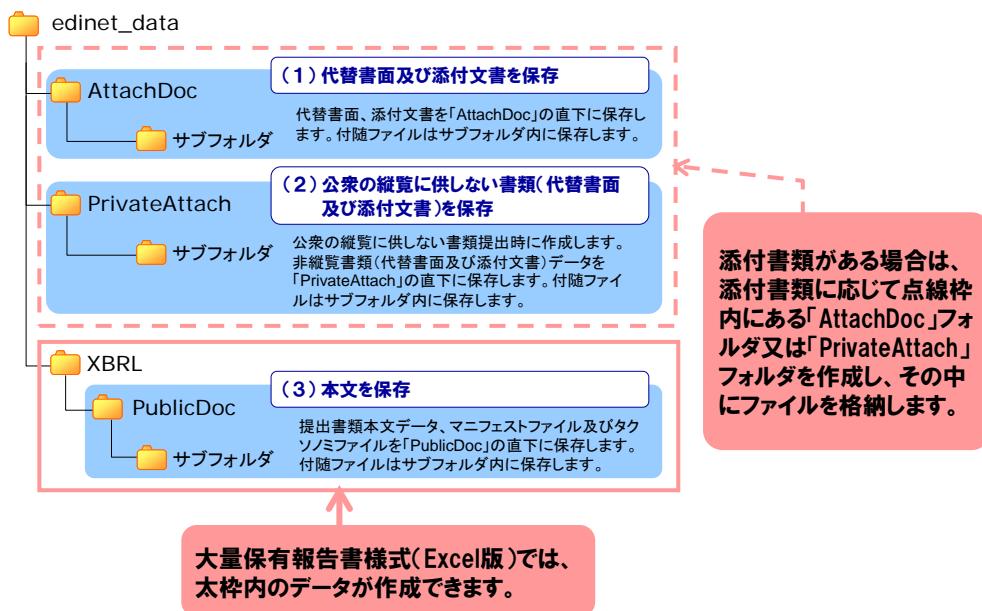
※『提出書類ファイル仕様書 2章 フォルダの準備』を参照してください。

(2) 提出に必要なその他の提出書類データを用意し、(1)で作成したフォルダに格納する。

※『提出書類ファイル仕様書 3章 提出書類の作成』を参照してください。

※開示書類等提出者のために取引の媒介、取次ぎ又は代理をする者の名称等を記載した書面を添付する場合は、PrivateAttach に格納してください。PrivateAttach については、『提出書類ファイル仕様書 3章 提出書類の作成 3-9 PrivateAttach』を参照してください。

※次の図は「edinet_data」というフォルダを作成し、その中にフォルダを作成しているイメージです。



(3) EDINET に書類を提出する。

※『書類提出 操作ガイド 3章 書類提出』を参照してください。

■ ■ ■ 更新履歴 ■ ■ ■



大量保有報告書提出 操作ガイド

(次世代 EDINET 案)

平成 25 年 6 月
