

# 大量保有報告書 提出 操作ガイド

(次世代EDINET案)

平成 25 年 4 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、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 4 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
<b>3</b>	<b>提出書類データの作成</b>	<b>140</b>
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
<b>4</b>	<b>EDINETに書類提出</b>	<b>159</b>

## 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。	<b>必須</b> 「年」は半角数字 2 桁以内
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。	<b>必須</b>
証券コード	証券コードを入力します。	上場区分が「上場」の場合、 <b>必須</b> 半角英数字 5 桁

表示例	意味
	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 桁	半角文字 (数字) で入力できます。(2 桁以内)
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。



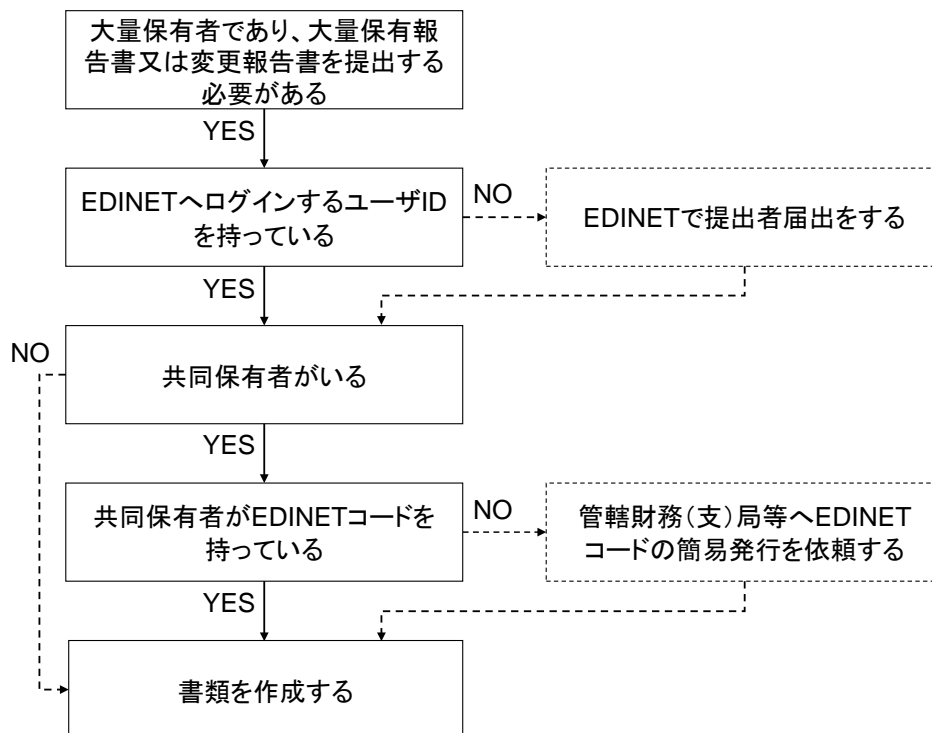
# 1 章 概要

---

# 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。



共同所有者がおり、当該共同所有者が 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. 共同所有者の提出者種別（「個人」、「個人(外国)」、「その他内国」、「その他外国」のうちいずれか）
3. 共同所有者の名称（ヨミガナも含む）
4. 共同所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 通は共同所有者に転送し、発行された EDINET コードを通知してください。

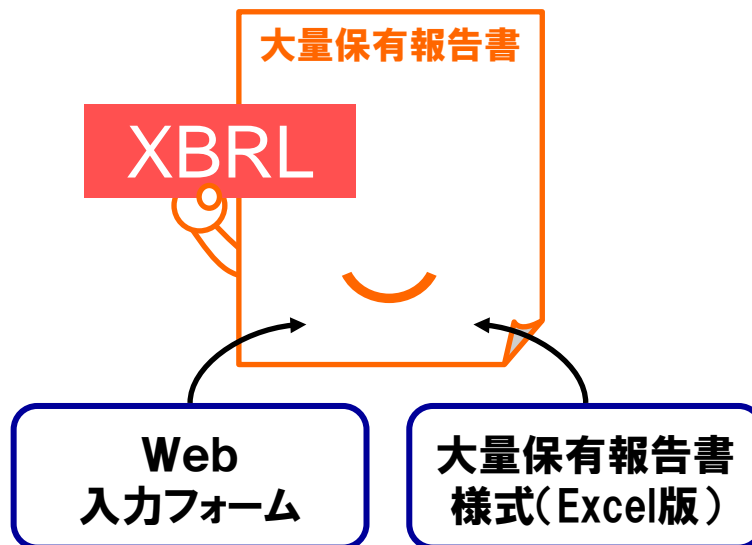
# 1-1 EDINETで作成する大量保有報告書

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を自動作成します。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。

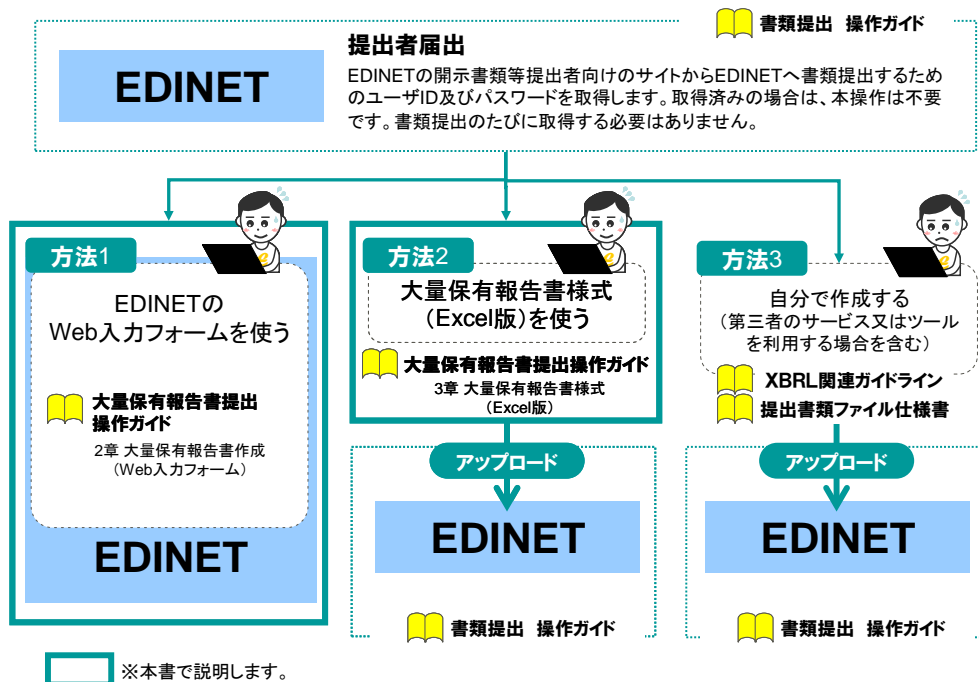
※2 EDINETに提出が必要な委任状は、別途用意してください。媒介者の添付書類は、EDINETで作成できません。

## 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。



〔参照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勧めします(「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
- ・支配株主等を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。

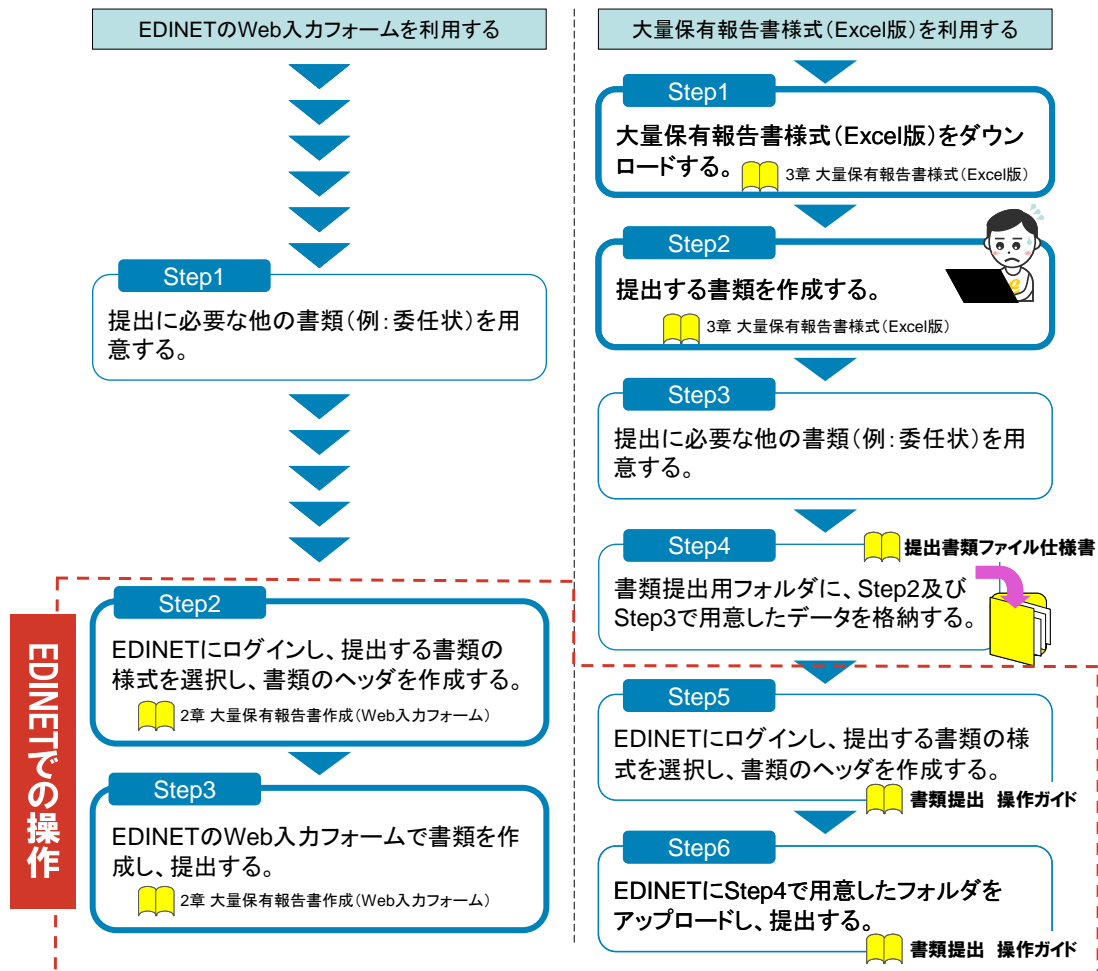
連名提出する場合は、様式の(記載上の注意)のとおり、報告書様式の第2【提出者に関する事項】に開示書類等提出者及び共同保有者に関する記載をします。各々が個別に提出する場合は、報告書様式の第2【提出者に関する事項】に開示書類等提出者に関する記載を、第3【共同保有者に関する事項】に共同保有者に関する記載をそれぞれします。

---



## 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。

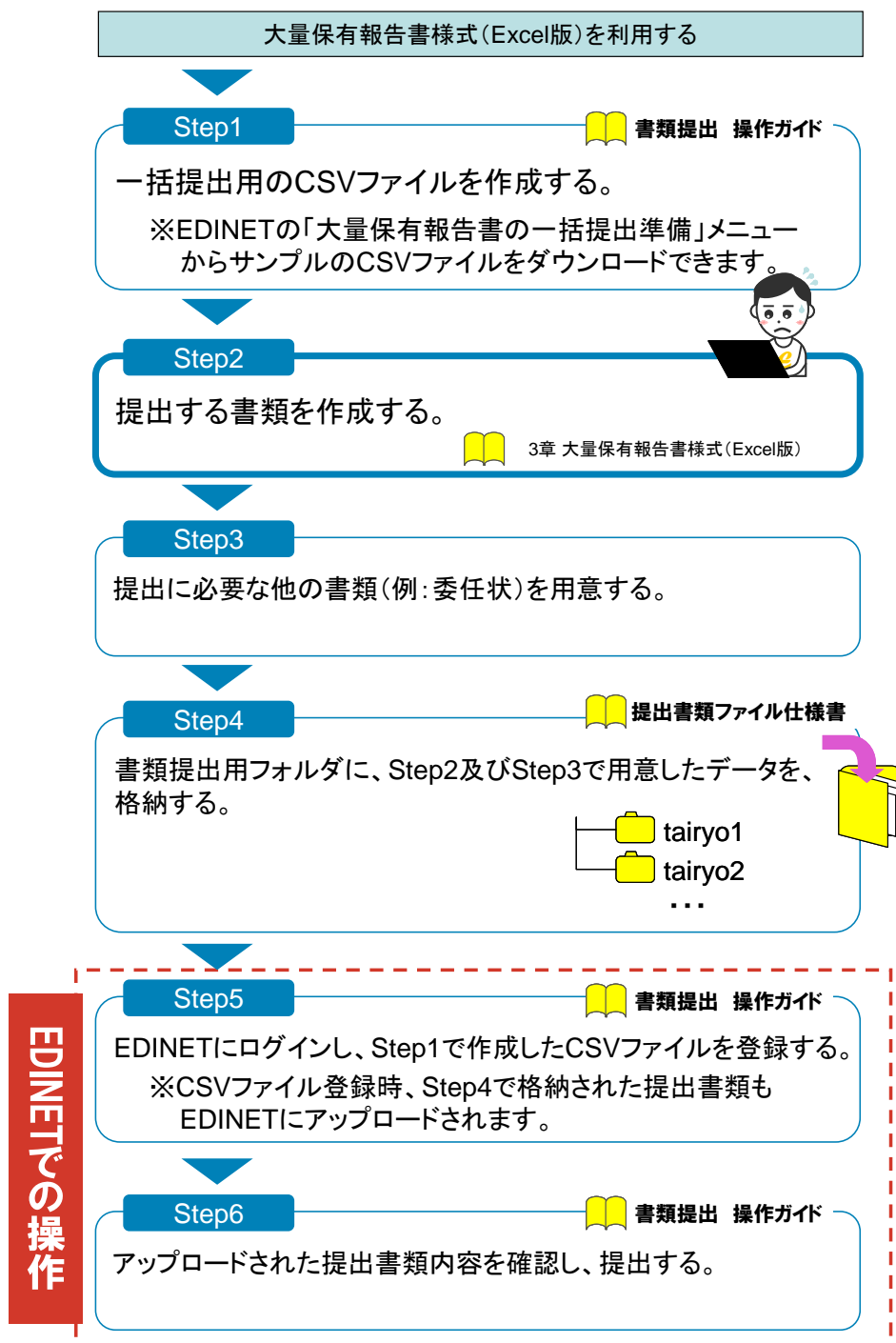
### 重要 発行会社 EDINET コードの入力について

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。

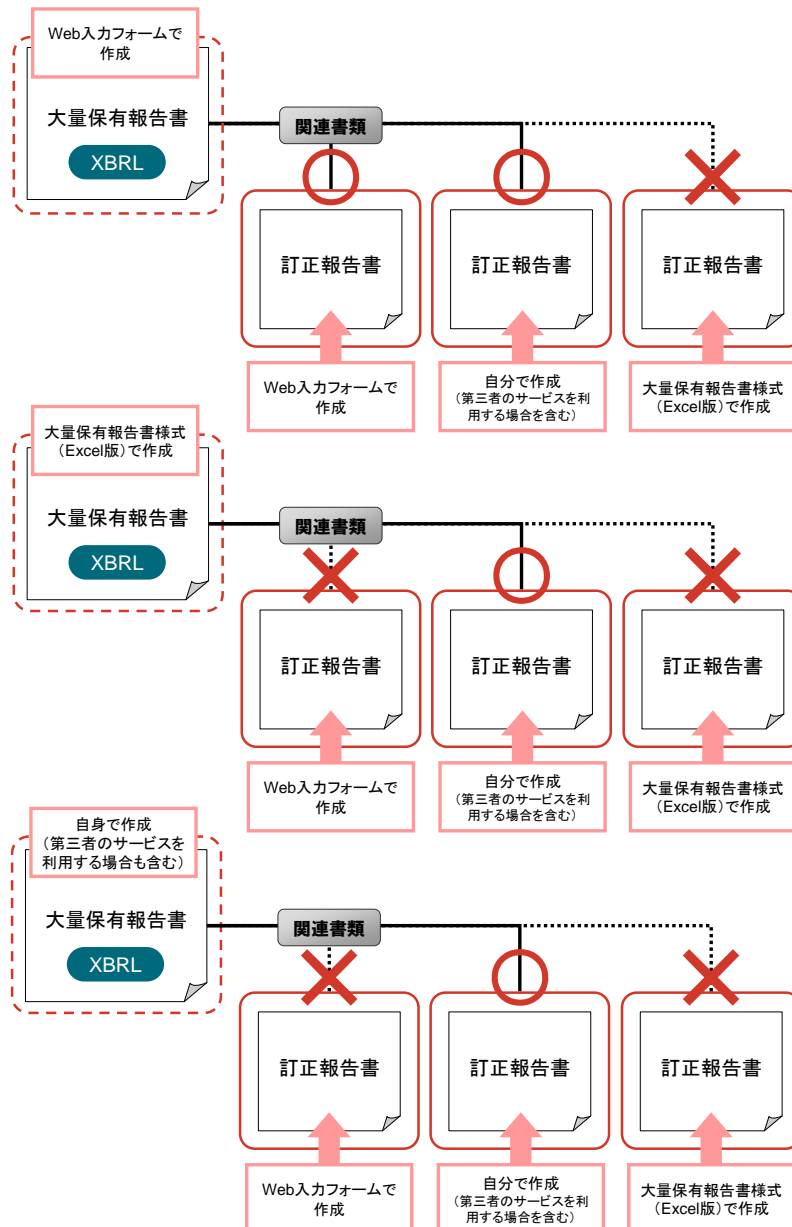


## 2-3 訂正報告書を提出する場合

訂正報告書を提出する場合の手順について説明します。

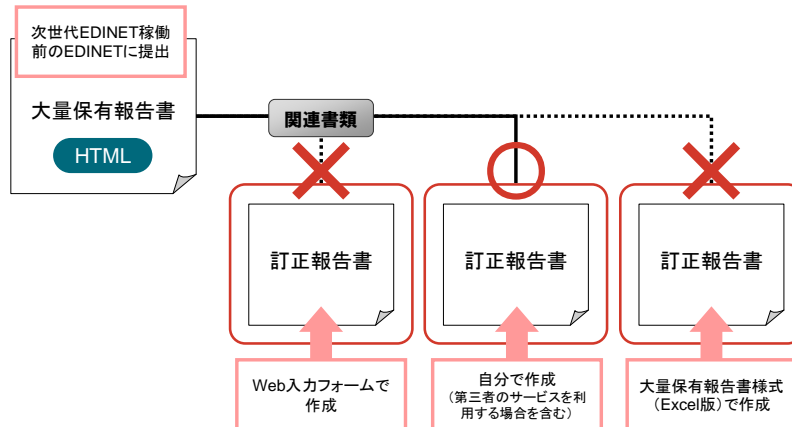
訂正報告書は、EDINET の Web 入力フォームを使用して作成するか、開示書類等提出者自身で作成した訂正報告書を EDINET にアップロードします。大量保有報告書様式 (Excel 版) では訂正報告書を作成することはできません。

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。

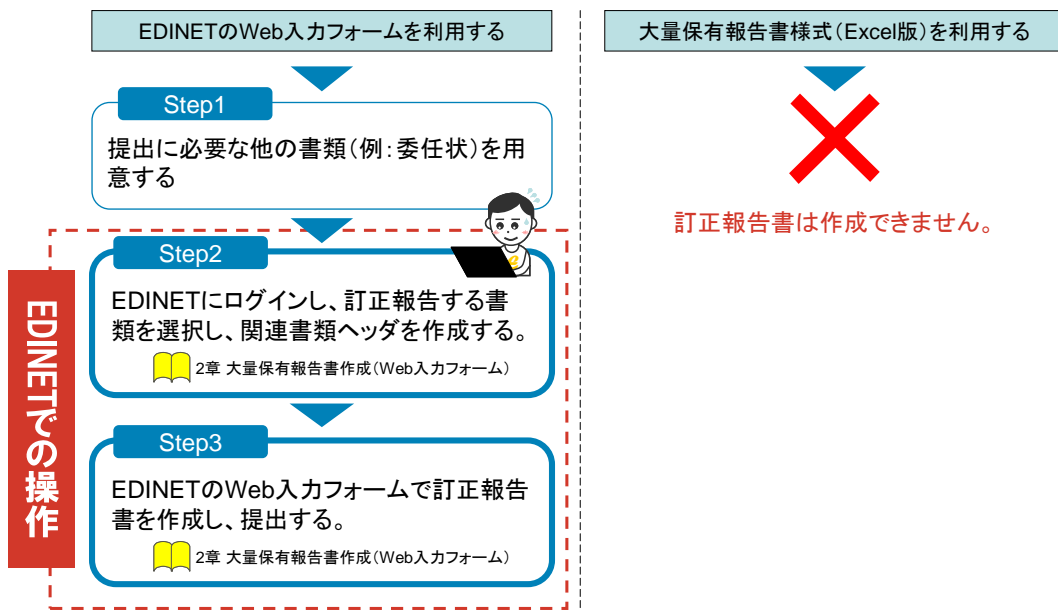


また、訂正報告書が大量保有報告書様式 (Excel 版) で作成して提出していた場合は、Web 入力フォームから訂正報告書を作成できません。開示書類等提出者自身で訂正報告書を作成し、提出することとなります。

なお、平成20年3月から稼働しているEDINETに提出してい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。

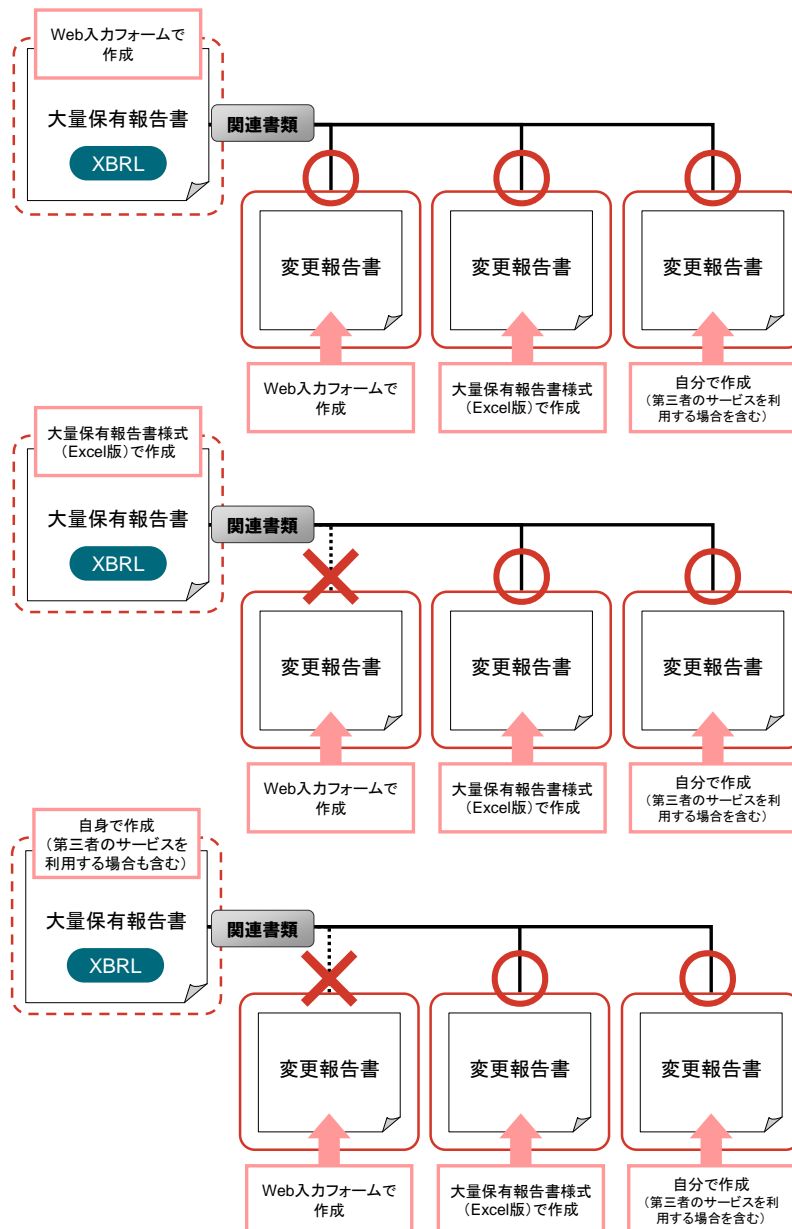
## 2-4 変更報告書を提出する場合

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。

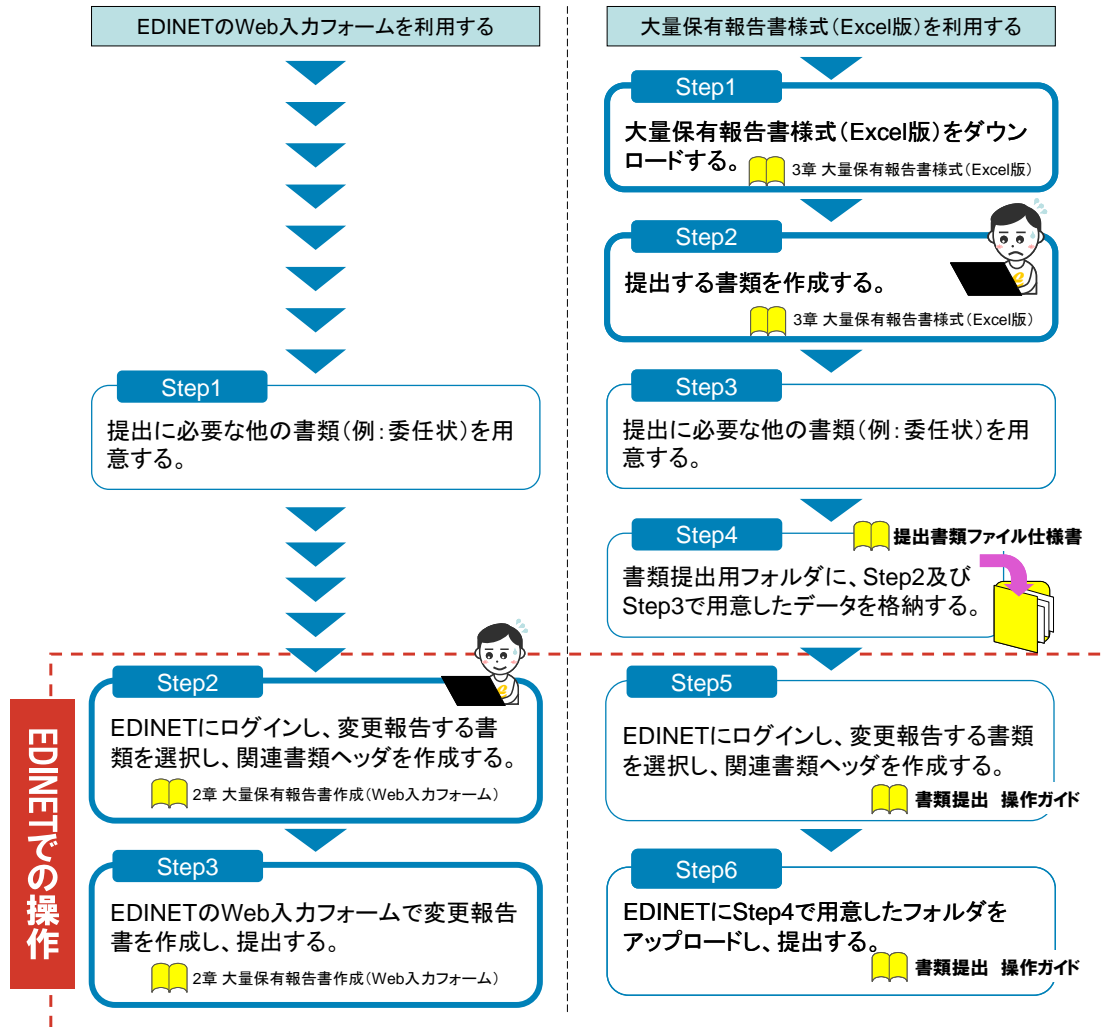
### 2-4-1 変更報告書を関連書類として提出する場合

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、平成 20 年 3 月から稼働している EDINET に提出してい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、自身で 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。

The screenshot shows the EDINET homepage with the following elements highlighted by red boxes and numbered callouts:

- 1**: Login section (ログイン) containing links for '提出者情報管理・書類提出 (ログイン)' and '電子開示システム届出 (新規登録)'.
- 2**: Top menu (トップメニュー) listing various services and notices.
- 3**: System maintenance notice (システムメンテナンスに伴うサービス一時停止のお知らせ).
- 4**: The main content area containing important notices (重要なお知らせ) and security certificate information (セキュリティ証明書).
- 5**: Font size adjustment controls (文字の大きさ).
- 6**: Link to view documents (開示書類を閲覧するサイトはこちら).

金融商品取引法に基づく有価証券報告書等の開示書類に関する電子開示システム  
EDINET Electronic Disclosure for Investors' Network

提出 開示書類等 提出者のサイト

文字の大きさ 小 大

開示書類を 閲覧するサイト はこちら

重要なお知らせ ⚠️ 必ず確認してください。 閉

1. 総合運転試験のお知らせ... → [続きを詳しく](#)

→ 「セキュリティ証明書」についての画面が表示された場合 閉

当システムにアクセスした際に、「セキュリティ証明書」についての画面が表示された場合は、端末への設定が必要となります... → [続きを詳しく](#)

↑ ページの先頭に戻る

システムメンテナンスに伴うサービス一時停止のお知らせ

現在、サービス一時停止の予定はありません。









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

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。 <b>参照</b> ▶『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、パスワード等入手できます。 <b>参照</b> ▶『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。 <b>参照</b> ▶『書類提出 操作ガイド』
EDINET タクソミ	EDINET タクソミをダウンロードします。 <b>参照</b> ▶『書類提出 操作ガイド』 ※EDINET タクソミの概要は『EDINET タクソ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せん。
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)	トップページに戻ります。
 (ログアウト)	ログアウトし、トップページに戻ります。
 (ヘルプ)	ヘルプ画面が表示されます。
文字の大きさ   (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)	一つ前の画面に戻ります。
 (クリア)	入力中の内容が破棄されます。
 (閉じる)	ウィンドウを閉じ、元の画面に戻ります。

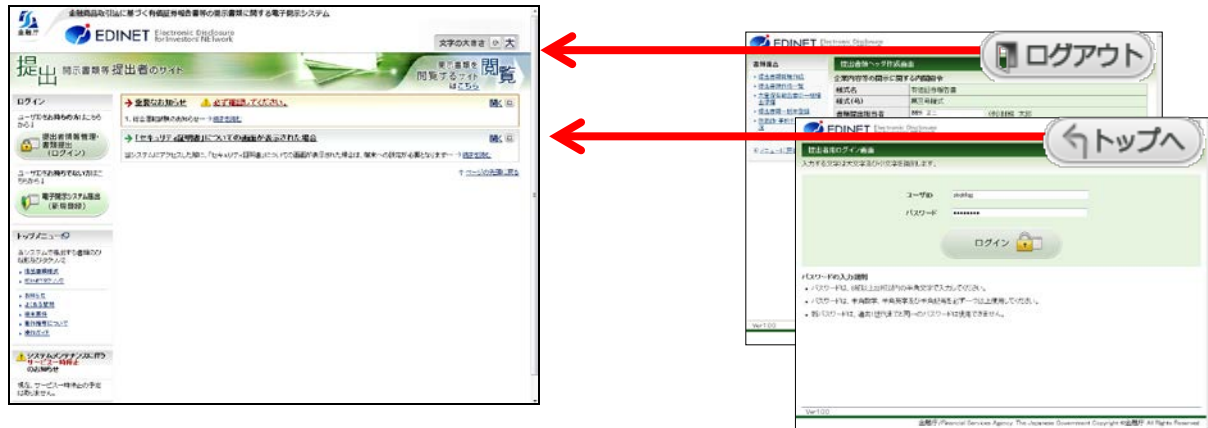


### EDINET での共通操作について

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

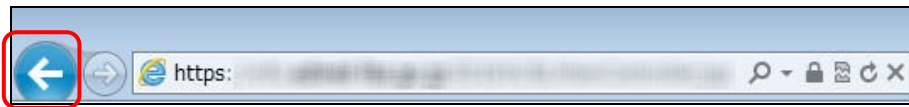


## 3-3 操作時の注意事項

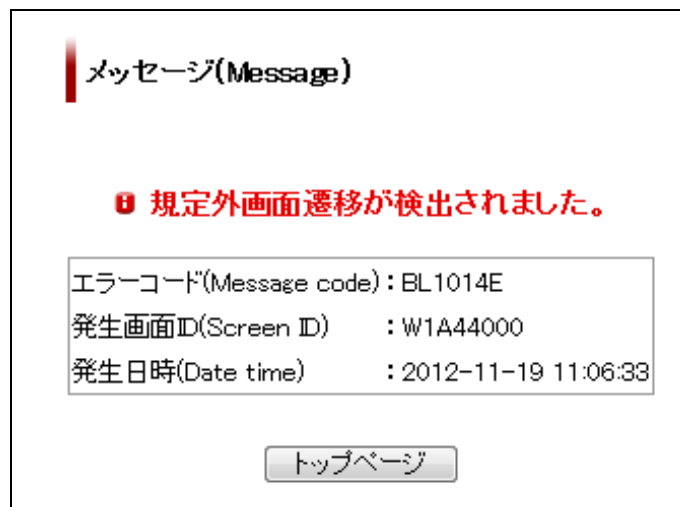
EDINET における操作時の注意事項について説明します。

### 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。



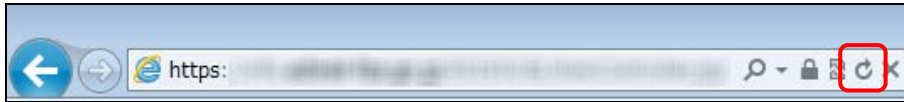
一つ前の画面に戻りたい場合は、画面内にある **戻る** (戻る) を使用してください。Internet Explorer の「戻る」ボタン及び【BackSpace】キーを押すと、次のような画面が表示されます。



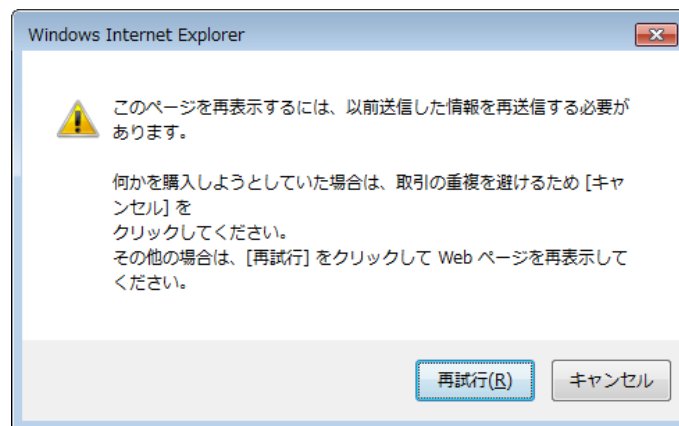
上記画面が表示された場合は、**トップページ** (トップページ) をクリックすると、[開示書類等提出者のサイト]に戻ります。

## 3-3-2 Internet Explorerの「更新」ボタン

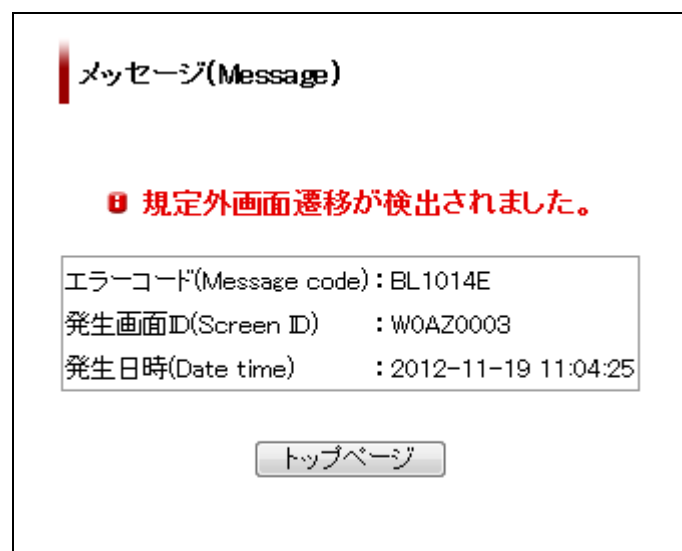
〔開示書類等提出者のサイト〕では、Internet Explorer の「更新」ボタン及び【F5】キーを押しても、画面は更新されません。



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。



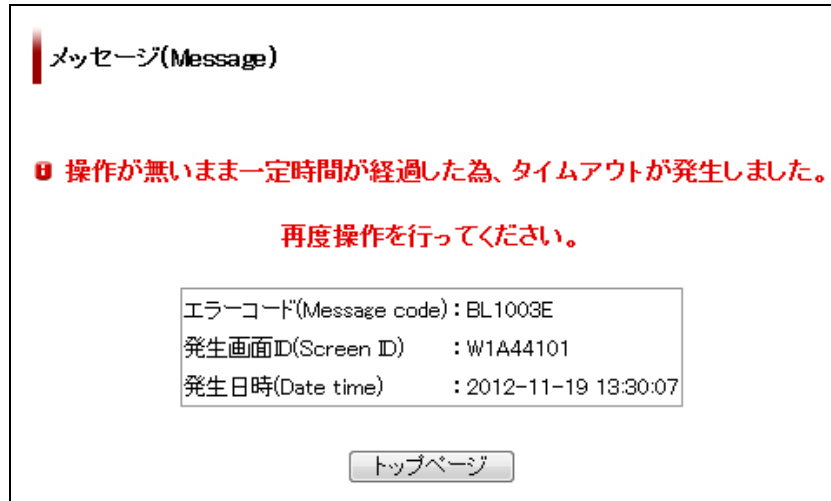
**再試行(R)** (再試行) をクリックすると、次のような画面が表示されます。



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

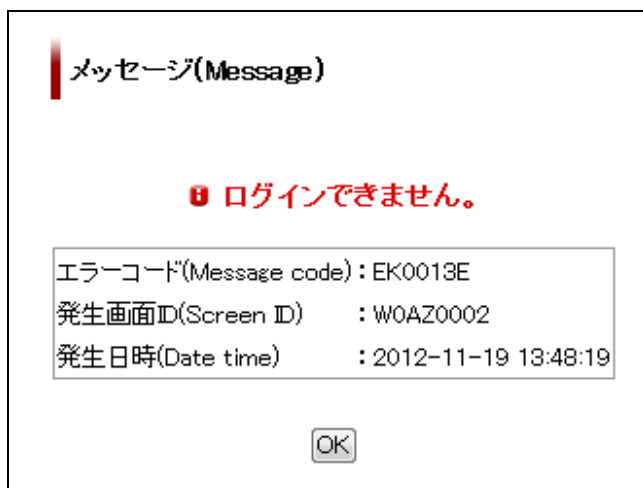
EDINET の操作は、複数ウィンドウ又は複数タブでしないようにしてください。


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、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場合があります。



上記画面が表示された場合は、（OK）をクリックすると、[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。

The screenshot displays the EDINET web application interface for creating a Mass Holding Report. The page title is '大量保有報告書作成画面' (Mass Holding Report Form Creation Screen). The main content area contains several input fields and dropdown menus, including:

- 報告対象様式: 第一号様式
- 【DEI】 (with a dropdown menu)
- 報告書連番
- 提出回数
- 提出者名(英名)
- 【表紙】 (with a dropdown menu)
- 【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】 (with year, month, and day dropdowns)
- 【提出日】 (with year, month, and day dropdowns)
- 【提出者及び共同保有者の総数(名)】

At the bottom of the form, there are buttons for '作成' (Create), '報告書一時保存' (Save Report Temporarily), 'クリア' (Clear), and '戻る' (Back). The footer includes the user name '財務 太郎E33408', the last login time 'Last Login:H24.11.27 15:22:08', and the copyright notice '金融庁/Financial Services Agency. The Japanese Government Copyright ©金融庁 All Rights Reserved.'

Two red callout boxes provide additional information:

- A callout box on the left points to the sidebar menu, stating: 「書類と同じ項目が表示されます。」 (The same items as in the document are displayed.)
- A callout box on the right points to the main form fields, stating: 「各項目の内容入力欄が用意されています。」 (Input fields for each item are prepared.)



# 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。

新規に書類を作成する場合は、こちらから



新規作成

1

ヘッダ作成

府令又は様式を選択後、提出書類ヘッダ情報を作成します。

作成中

2

本文登録 一時保存

大量保有報告書の内容を入力します。また、作成途中の入力内容を一時保存できます。

3

事前チェック受付

入力内容の書式チェックをします。

4

書類ヘッダ削除

不要となった書類ヘッダを削除します。

事前チェックNG

事前チェックエラー

事前チェック完了

5

仮登録受付

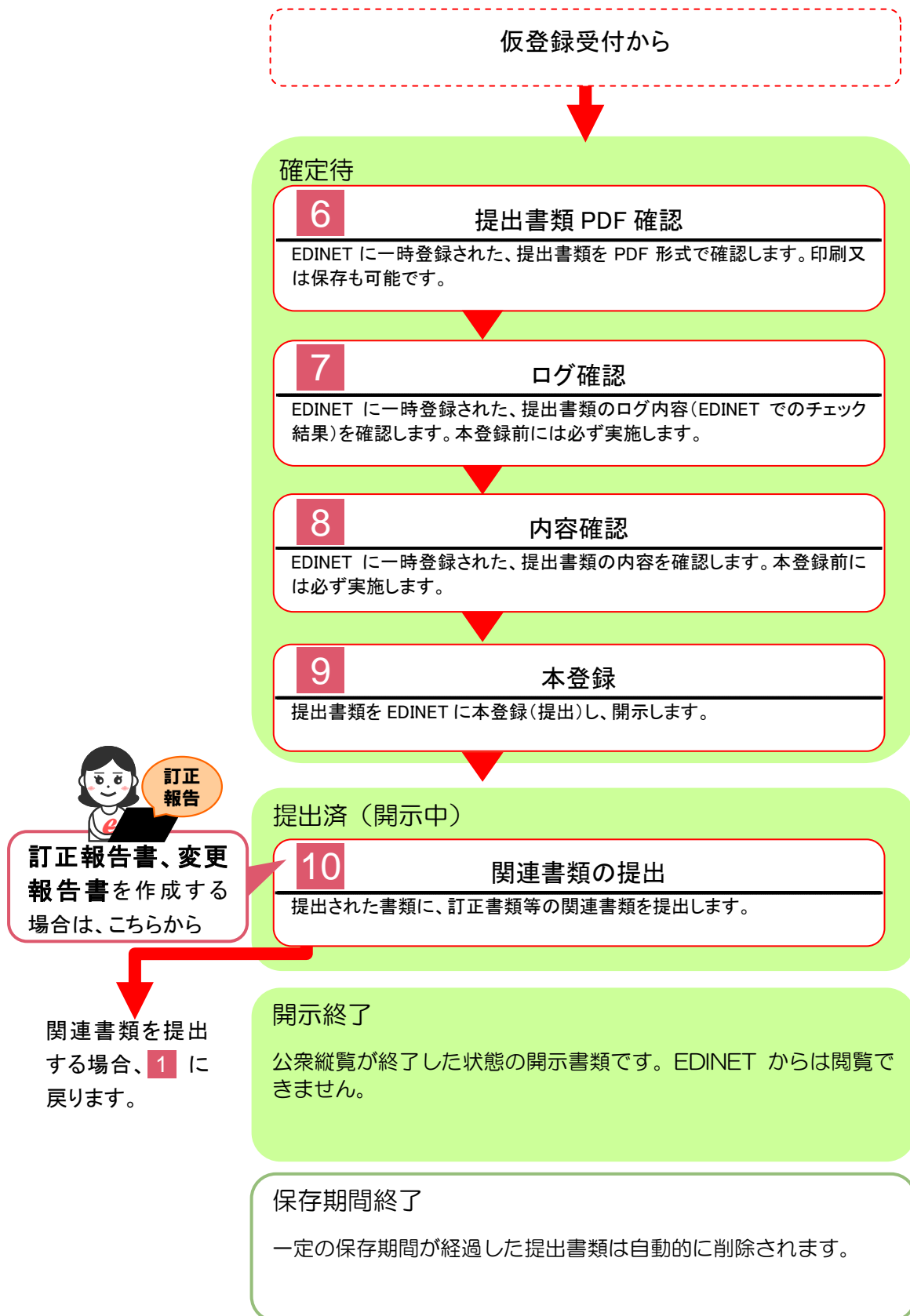
事前チェックと同様の書式チェックをし、EDINETに一時登録します。  
※仮登録受付では、公衆縦覧には供されていません。

仮登録NG

仮登録エラー

ログ確認及び内容確認後、本登録へ

「事前チェックエラー」又は「仮登録エラー」となった場合は、入力内容を確認し、再度事前チェック又は仮登録をしてください。






# 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』

EDINET Electronic Disclosure for Investors NE Network

提出者用ログイン画面  
 入力する文字は大文字及び小文字を識別します。

ユーザID pugoroh  
 パスワード \*\*\*\*\*

ログイン


パスワードの入力規則

- パスワードは、8桁以上32桁以内の半角文字で入力してください。
- パスワードは、半角数字、半角英字及び半角記号を必ず一つ以上使用してください。
- 新パスワードは、過去1世代までと同一のパスワードは使用できません。

Ver.1.0.0  
 金融庁/Financial Services Agency. The Japanese Government Copyright ©金融庁 All Rights Reserved.

#### 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。

メッセージ(Message)

**ログインできません。**

エラーコード(Message code) : EK0013E  
 発生画面ID(Screen ID) : W0AZ0002  
 発生日時(Date time) : 2012-11-19 11:00:13

OK

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。



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



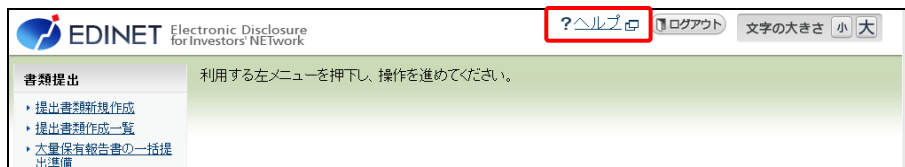
EDINET の操作を終了する場合は、  
 ログアウト (ログアウト) をクリックし終了するようにします。



画面項目の説明 p.115

## POINT ヘルプ




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。



## 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」のことで、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。



「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。



「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。

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。



[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

MEMO 

「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

POINT 

**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。

EDINETコード	提出者名	住所
<b>選択</b> E33676	日本EDINET株式会社	東京都武蔵野市吉祥寺南町23-23

## 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。

📖 画面項目の説明 p.120

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。

## 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、「POINT 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。

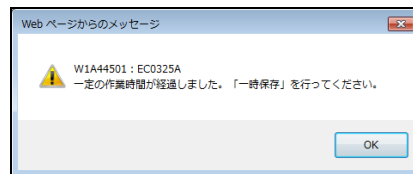
【DEI】	(選択先も選択してください)
報告書連番	1
提出回数	1
提出者名(英名)	Zaimu Taro
【表組】	(選択先も選択してください)
【提出書類】	大量保有報告書
【根拠条文】	法第27条の2第1項
【提出先】	関東財務局長
【氏名又は名称】	財務 太郎
【住所又は本店所在地】	東京都千代田区霞が関0-0-0
【報告義務発生日】	平成 24 年 11 月 25 日
【提出日】	平成 24 年 11 月 28 日
【提出者及び共同保有者の総数(名)】	1 名

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。

【DEI】	(選択先も選択してください)
報告書連番	1
提出回数	1
提出者名(英名)	Zaimu Taro
【表組】	(選択先も選択してください)
【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】	-

画面項目の説明 p.121

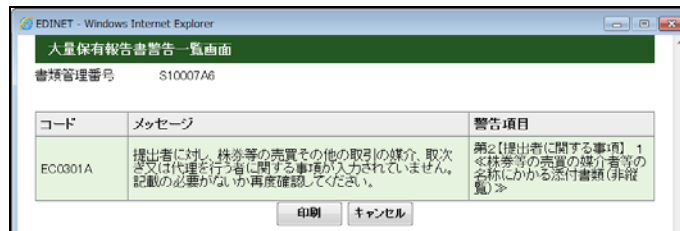


## 入力内容に関する警告

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)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)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、更新を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]

The screenshot shows the '大量保有報告書作成画面' (Mass Holding Report Form Creation Screen) in EDINET. The page title is '大量保有報告書作成画面'. The report type is '第一号様式'. The form includes fields for '報告書連番' (Report Number), '提出回数' (Submission Count), '提出者名(英名)' (Submitter Name), '【表紙】' (Cover), '【提出書類】' (Submission Documents), '【機械条文】' (Machine Text), '【提出先】' (Submission Destination), '【氏名又は名称】' (Name or Name), '【住所又は本店所在地】' (Address or Head Office Location), '【報告義務発生日】' (Report Obligation Start Date), '【提出日】' (Submission Date), and '【提出者及び共同保有者の総数(名)】' (Total Number of Submitters and Joint Holders). The '一時保存' button is highlighted with a red box.

[提出書類詳細(作成中)画面]

The screenshot shows the '提出書類詳細(作成中)画面' (Submission Document Details (In Progress) Screen) in EDINET. The page title is '提出書類詳細(作成中)画面'. The form includes fields for '区分' (Category), '書類提出担当者' (Document Submission Officer), '書類状態' (Document Status), '発行会社EDINET' (Issuing Company EDINET), '共同保有者の有無' (Presence of Joint Holders), and '提出先財務局' (Submission Destination Financial Bureau). A confirmation dialog box is shown with the text 'W3A44101: E00216C 一時保存します。よろしいですか?' (W3A44101: E00216C Temporary save. Is it okay?). The 'OK' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the '提出書類詳細(作成中)画面' (Submission Document Details (In Progress) Screen) in EDINET. The '履歴' (History) section is visible, showing a list of actions. A red box highlights the entry '125.03.27 13:00:33 "一時保存"' (125.03.27 13:00:33 'Temporary Save'). A red arrow points from the dialog box in the previous screenshot to this entry.

《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。

## 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)

タイトル  変更

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)

タイトル  変更

委任状 proxy.pdf

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。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' Network

提出書類詳細(作成中)画面

書類管理番号 S1000847

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 書類管理番号

書類提出担当者 財務 次郎

書類状態 作成中

発行会社EDINET E03405 エディネット株式会社

共同保有者の有無 有

提出先財務局 (管轄区域:東京都)関東財務局

履歴

- H24.11.29 19:42:56 新規作成
- H24.11.29 19:44:07 一時保存
- H24.11.30 11:22:07 一時保存
- H24.11.30 11:44:30 一時保存

代替書面・添付文書 (AttachDoc)

タイトル  変更

事前チェック受付 一時保存 仮登録受付 書類ヘッダ削除 戻る

Ver1.0.0 財務 次郎 E03405 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.118

エラーについて

MEMO

タイトル変更時にエラーが表示されることがあります。詳しくは、

「 タイトル変更時の注意」(p.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。

タイトルが設定されます。

## 3

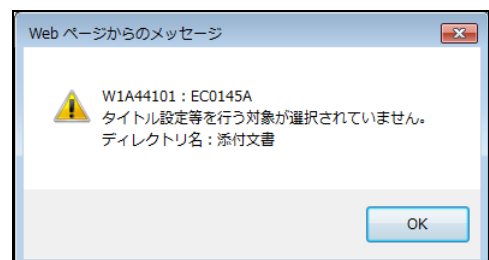
タイトルが設定されたことを確認します。

## 4

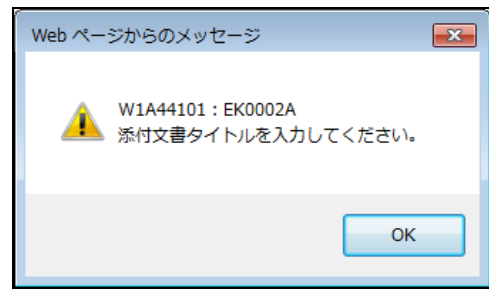
操作1から操作3までを繰り返し、全てのファイルに、タイトルを設定します。

## POINT 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。）。

共同保有者	EDINETコード	氏名	代表提出者
	E33408	財務 太郎	代表提出者
	E33410	エディネットサン株式会社	連名

共同保有者の EDINET コード及び共同保有者名が表示されます。

代表提出者には、「代表提出者」と表示されます。共同保有者で、大量保有報告書を連名提出する場合には、「連名」と表示されます。個別に大量保有報告書を提出する共同保有者は「-」が表示されます。

**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。



### MEMO 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。



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。

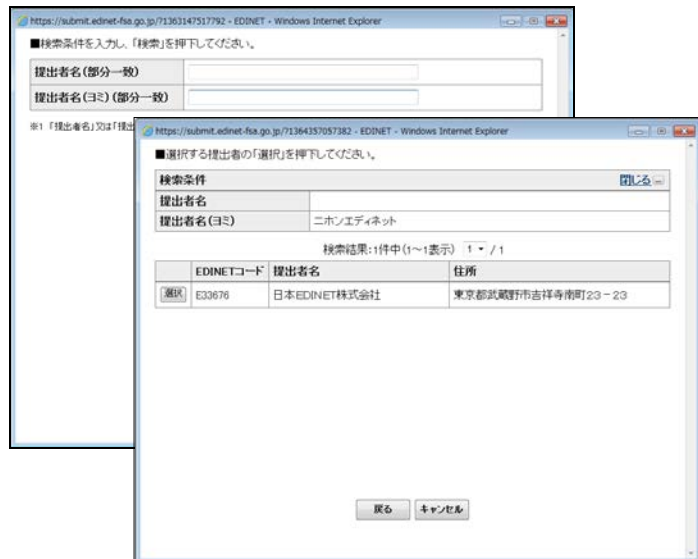
## 2

《EDINETコード》を入力し、**追加** (追加)をクリックします。



画面項目の説明 p.124

**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。



### 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。



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。

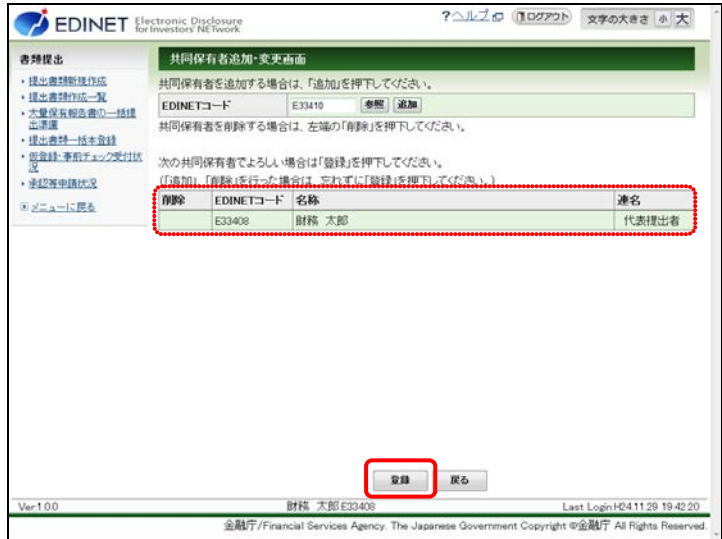
一覧から共同保有者の EDINET コードが削除されます。

#### 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。



[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。



## 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。

表紙

本文

第1 発行者に関する事項

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、「該当事項はあり」として入力してください。

※法令に基づき、読替え名が適用される提出書類(作成中)画面の「表紙プレビュー」機能は、ユーザーが提出書類を提出するまで利用できません。



## 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、入力しなぞす場合は、 (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】 (優先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)

提出済みの報告書のコピー

過去データコピー

報告書様式の変更

変更

過去データコピー


提出済みの報告書のコピー

(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。

報告書様式の変更

(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。

### ●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】 (優先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)

提出済みの報告書のコピー

過去データコピー

報告書様式の変更


変更

過去データコピー

提出済みの報告書のコピー

(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】 (優先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)

提出済みの報告書のコピー

過去データコピー

報告書様式の変更

変更

過去データコピー

提出済みの報告書のコピー

(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「(遷移先を指定してください)」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	<input type="text"/>
提出回数	<input type="text"/>
提出者名(英名)	<input type="text"/>

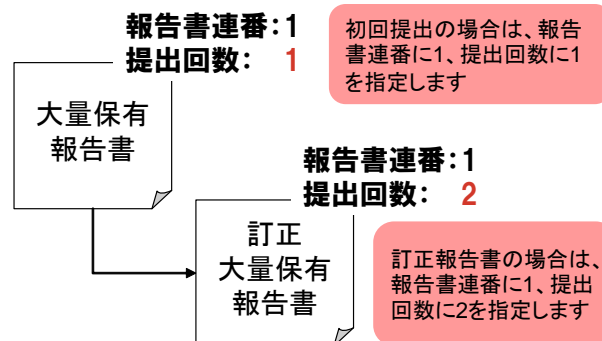
《報告書連番》は「1」以降の数値を入力します。

《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。

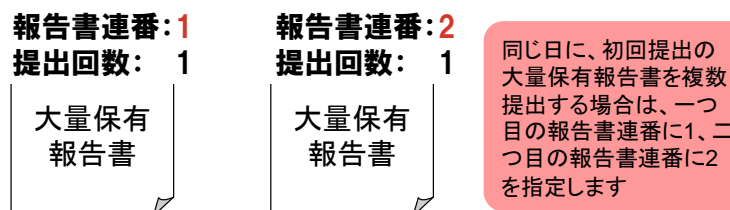
※「2」以上のものは訂正再提出したものとみなされます。

《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】	
【提出書類】	<input type="text"/>
【根拠条文】	<input type="text"/>
【提出先】	<input type="text"/>
【氏名又は名称】	<input type="text"/>
【住所又は本店所在地】	<input type="text"/>
【報告義務発生日】	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
【提出日】	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
【提出者及び共同保有者の総数(名)】	<input type="text"/> 名
【提出形態】	<input type="text"/>
【変更報告書提出事由】	<input type="text"/>



### 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つ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、報告書をつ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】	
発行者の名称	<input type="text"/>
証券コード	<input type="text"/>
上場・店頭の別	<input type="text"/>
上場金融商品取引所	<input type="text"/>

## 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。

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。

提出者名<sup>※1</sup>、住所等を入力します。

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。

事務上の連絡先を入力します。

保有目的及び重要提案行為等を入力します。

第2【提出者に関する事項】		(遷移先を選択してください)
		提出者追加 提出者削除 新規提出者1
1【提出者(大量保有者) / 1】		
(1)【提出者の概要】		
EDINETコード	<input type="text"/>	<b>参照</b>
証券コード	<input type="text"/>	
①【提出者(大量保有者)】		
個人・法人の別		
氏名又は名称	<input type="text"/>	
氏名又は名称(英名)	<input type="text"/>	
住所又は本店所在地	<input type="text"/>	
旧氏名又は名称	<input type="text"/>	
旧住所又は本店所在地	<input type="text"/>	
②【個人の場合】		
生年月日	<input type="text"/>	年 月 日
職業	<input type="text"/>	
勤務先名称	<input type="text"/>	
勤務先住所	<input type="text"/>	
③【法人の場合】		
設立年月日	<input type="text"/>	年 月 日
代表者氏名	<input type="text"/>	
代表者役職	<input type="text"/>	
事業内容	<input type="text"/>	
④【事務上の連絡先】		
事務上の連絡先及び担当者名	<input type="text"/>	
電話番号	<input type="text"/>	
(2)【保有目的】		
<input type="text"/>		
(3)【重要提案行為等】		
<input type="text"/>		

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。

(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			

保有株券等の数を入力します。

次ページに続く



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。

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。

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。

②【株券等保有割合】

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

(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】 追加

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	
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)】 追加

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	
年 月 日								削除

(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】 追加

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

③【借入先の名称等】 追加

名称(支店名)	代表者氏名	所在地	
			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せん。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



## 「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で、「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 image shows two screenshots of the '大量保有報告書作成画面' (Large Shareholding Report Creation Screen). The top screenshot shows the '第2【提出者に関する事項】' (Item 2: Matters related to the proposer) section. It has a dropdown menu for '(遷移先を選択してください)' (Please select the next step) and buttons for '提出者追加' (Add proposer) and '提出者削除' (Delete proposer). The current proposer is '財務 太郎' (Finance Taro). Below this, there is a red box around '1 提出者(大量保有者)/1' and '(1)【提出者の概要】' (1) [Summary of proposer]. The bottom screenshot shows the same section after a change. The dropdown menu now shows '新規提出者2' (New proposer 2) selected. The buttons are still '提出者追加' and '提出者削除'. Below, there is a red box around '2 提出者(大量保有者)/2' and '(1)【提出者の概要】'. A red double-headed arrow points between the two screenshots, indicating the transition.

## 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。

共同保有者がおり、連名で提出する場合は、「該当事項なし」をにします。

共同保有者の EDINETコード及び証券コードを入力します。

共同保有者の名称、住所等を入力します。

共同保有者が個人の場合は、「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。

事務上の連絡先を入力します。

第3【共同保有者に関する事項】 (遷移先を選択してください)

該当事項なし 共同保有者追加 共同保有者削除 新規共同保有者1

1 【共同保有者/1】

(1) 【共同保有者の概要】

EDINETコード	
証券コード	

①【共同保有者】

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	

②【個人の場合】

生年月日	年 月 日
職業	
勤務先名称	
勤務先住所	

③【法人の場合】

設立年月日	年 月 日
代表者氏名	
代表者役職	
事業内容	

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	

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。

共同保有者の保有株券等の数を入力します。

(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】

	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)  年  月  日現在

V  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

共同保有者の株券等保有割合を入力します。



## 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 image displays two screenshots of the '大量保有報告書作成画面' (Large Holding Report Creation Screen) illustrating the process of adding and switching joint holders.

**Top Screenshot:** The screen shows the '第3【共同保有者に関する事項】' (Section 3: Matters related to joint holders) with the checkbox '該当事項なし' (None of the items apply) selected. The '共同保有者追加' (Add joint holder) button is highlighted with a red box. To its right, a dropdown menu is open, showing '新規共同保有者1' (New joint holder 1) selected. Below the buttons, the first entry '1 【共同保有者/1】' (1 Joint holder/1) is highlighted with a red dashed box. Below this entry, '(1) 【共同保有者の概要】' (1) Summary of joint holder) is visible.

**Bottom Screenshot:** The screen shows the same interface, but the dropdown menu now shows '新規共同保有者2' (New joint holder 2) selected. The second entry '2 【共同保有者/2】' (2 Joint holder/2) is highlighted with a red dashed box. Below this entry, '(1) 【共同保有者の概要】' (1) Summary of joint holder) is visible. A red double-headed arrow points between the two screenshots, indicating the transition between the two joint holders.

## 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。

提出者※<sup>1</sup> 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。

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。

第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】 <small>(遷移先を選択してください)</small>				
<b>1【提出者及び共同保有者】</b> <span style="float:right">追加</span>				
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="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="参照"/>			
<b>2【上記提出者及び共同保有者の保有株券等の内訳】</b>				
<b>(1)【保有株券等の数】</b>				
	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)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
新株予約権証券(株)	A <input type="text"/>	-	H <input type="text"/>	
新株予約権付社債券(株)	B <input type="text"/>	-	I <input type="text"/>	
対象有価証券カバードワラント	C <input type="text"/>		J <input type="text"/>	
株券預託証券	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
株券関連預託証券	D <input type="text"/>	<input type="text"/>	K <input type="text"/>	
株券信託受益証券	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
株券関連信託受益証券	E <input type="text"/>	<input type="text"/>	L <input type="text"/>	
対象有価証券償還社債	F <input type="text"/>	<input type="text"/>	M <input type="text"/>	
他社株等転換株券	G <input type="text"/>	<input type="text"/>	N <input type="text"/>	
合計(株・口)	O <input type="text"/>	P <input type="text"/>	Q <input type="text"/>	
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 <input type="text"/>			
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 <input type="text"/>			
保有株券等の数(総数)(O+P+Q-R-S)	T <input type="text"/>			
保有潜在株式の数(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L+M+N)	U <input type="text"/>			
欄外注記	<input type="text"/>			

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。

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。

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。<sup>※2</sup>

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は、**削除**（削除）をクリックします。

(2)【株券等保有割合】

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

(3)【共同保有における株券等保有割合の内訳】 **追加**

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(%)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>削除</b>
合計	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

<代替書面・添付文書>

**追加** **参照...**

※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のパ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。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETWORK

書類提出

大量保有報告書作成画面

(Y) (千円)

上記(Y)の内訳

取得資金合計 (W+X+Y) (千円) 110500

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)	追加	削除
				1	100		

③【借入先の名称等】

名称(支店名)	代表者氏名	所在地	追加	削除
エディネット銀行	銀行 太郎	東京都千代田区丸の内1-99-1		

《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)》

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する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せん。

E33408:財務 太郎

提出本文書 提出本文書(非縦覧)

提出本文書

【表紙】

【提出書類】

【添付書類】

【提出先】

【氏名又は名称】

【住所又は本店所在地】

【報告書発行年月日】

【提出日】

【提出者及び共同保有者の総数(名)】

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 <sup>(※)</sup> (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。

〔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	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行会社 EDINET	提出者最終採択日	備考
大量保有報告書	S10007A6	作成中		E33405	H24.11.28	
公開買付け届出書	S100002A	提出済(開示中)		E33405	H24.11.13	共同(済)
公開買付け届出書	S10000Y2	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

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、3000件で打ち切りました。検索条件を見直して再度検索してください。」というメッセージが表示されます。このとき、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	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行会社 EDINET	提出者最終採択日	備考
大量保有報告書	S10007A6	作成中		E33405	H24.11.28	
公開買付け届出書	S100002A	提出済(開示中)		E33405	H24.11.13	共同(済)
公開買付け届出書	S10000Y2	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

[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。

The screenshot displays the '提出書類詳細(作成中)画面' (Submission Document Details (In Progress) Screen) on the EDINET system. The main content area shows the following information:

- 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
- 書類提出担当者: 財務 次郎
- 書類状態: 作成中
- 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

At the bottom, there is a '履歴' (History) section with a list of actions and timestamps, and a '代替書面・添付文書 (AttachDoc)' section with a 'タイトル' (Title) field and a '変更' (Change) button. Navigation buttons at the bottom include '事前チェック受付', '一時保存', '仮登録受付', '書類ヘッダ削除', and '戻る'.

## MEMO 《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	サブユーザ	
	マスターユーザ	
	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 EDINET	提出者最終採行日	備考
大量保有検査書	S10007A6	作成中		E33405	H24.11.28	
公開買付け届出書	S100002A	提出済(開示中)		E33405	H24.11.13	共同(済)
公開買付け届出書	S10003Y2	作成中		E33405	H24.11.12	代表
大量保有検査書	S10003E5	作成中		E33405	H24.11.06	代表
大量保有検査書	S10003AZ	作成中		E33405	H24.11.06	代表

 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、「該当件数が多すぎるため、3000件で打ち切りました。検索条件を見直して再度検索してください。」というメッセージが表示されます。このとき、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。

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。

[事前チェック受付完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

### 5

「書類管理番号」を確認します。

### 6

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

[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」とそれぞれなります。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 EDINET	提出者最終採択日	備考
大量保有報告書	S10007A6	事前チェック中		E33405	H24.11.28	
公開買付け届出書	S10000ZA	提出済(開示中)		E33405	H24.11.13	共同(済)
公開買付け届出書	S10000Y2	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。

Var1.0.0 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.






## 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	マスターユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可
			

[提出書類作成一覧画面]を表示します。

※操作方法は、「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EDINET	提出者最終操作日	備考
大量保有検査書	S10007A6	事前チェック完了		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	S10003Y2	作成中		E33405	H24.11.12	代表
大量保有検査書	S10003E5	作成中		E33405	H24.11.06	代表
大量保有検査書	S10003AZ	作成中		E33405	H24.11.06	代表

 画面項目の説明 p.116

選択できる書類状況

MEMO 

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

MEMO 

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

該当する検索結果が3,000件を超える場合は、「該当件数が多すぎるため、3000件で打ち切りました。検索条件を見直して再度検索してください。」というメッセージが表示されます。このとき、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。

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。

[提出書類仮登録受付完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

### 5

「書類管理番号」を確認します。

### 6

[提出書類作成一覧画面]に戻ります。

一覧画面へ(一覧画面へ)をクリックします。

[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」とそれぞれなります。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 EDINET	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	
公開買付け届出書	S10000ZA	提出済(開示中)		E33405	H24.11.13	共同(消)
公開買付け届出書	S10000Y2	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




### 重要 「仮登録」と「本登録」

「仮登録」は正式な提出ではなく、提出書類は 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。



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	提出者最終採択日	備考
大量保有報告書	S10007A6	確定待		E33405	H24.11.28	
公開買付届出書	S10003ZA	提出済(開示中)		E33405	H24.11.13	共同(済)
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

 画面項目の説明 p.116

選択できる書類状況



仮登録取消ができるのは、《書類状況》が「確定待」の提出書類です。

検索結果について



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

該当する検索結果が 3,000 件を超える場合は、「該当件数が多すぎるため、3000 件で打ち切りました。検索条件を見直して再度検索してください。」というメッセージが表示されます。このとき、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	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行会社 EDINET	提出者最終採択日	備考
大量保有報告書	S10007A6	作成中		E33405	H24.11.28	
公開買付け届出書	S10000ZA	提出済(開示中)		E33405	H24.11.13	共同(済)
公開買付け届出書	S10000Y2	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.

## 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、提出理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	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。

### 2

一覧から削除する《提出書類》の書類名をクリックします。



提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行会社 EDINET	提出者最終操作日	備考
大量保有報告書	S1000847	確定済		E33405	H24.11.30	代表
大量保有報告書	S100087K	作成中		E33405	H24.11.30	
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(前)
公開買付届出書	S10000Y2	作成中		E33405	H24.11.12	代表
大量保有報告書	S10000B5	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

 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。

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。

[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。



[提出書類作成一覧画面]が表示されます。

The screenshot displays the EDINET interface for managing submission documents. The main area contains a table with the following data:

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	S1000847	確定済		E33405	H24.11.30	代表
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	S10003ZA	提出済(開示中)		E33405	H24.11.13	共同済
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	H24.11.08	代表
大量保有報告書	S10003AZ	作成中		E33405	H24.11.08	代表

At the bottom of the screen, there is a note: ※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ります。

## 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。

The screenshot shows the EDINET submission interface. The main form contains the following information:

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 <input type="checkbox"/> 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)関東財務局

At the bottom of the form, there are four buttons: 1. 提出書類PDF確認, 2. ログ確認, 3. 内容確認, 4. 本登録. Red callout boxes provide instructions for each step.

**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には、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。



画面項目の説明 p.116

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






## 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、「<sup>NEMO</sup>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。



EDINET Electronic Disclosure for Investors' Network

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衆縦覧に供されます。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 E33406 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 15:19:32 "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/0000000\_header\_ip/vh010000-ivr-001\_E33408-000\_2012-11-25\_01\_20

提出書類PDF確認 ログ確認 内容確認 本登録 仮登録取消 戻る

Ver1.00 財務 太郎 E33406 Last Login: H24.11.28 17:20:52

金融庁/Financial Services Agency. The Japanese Government 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。

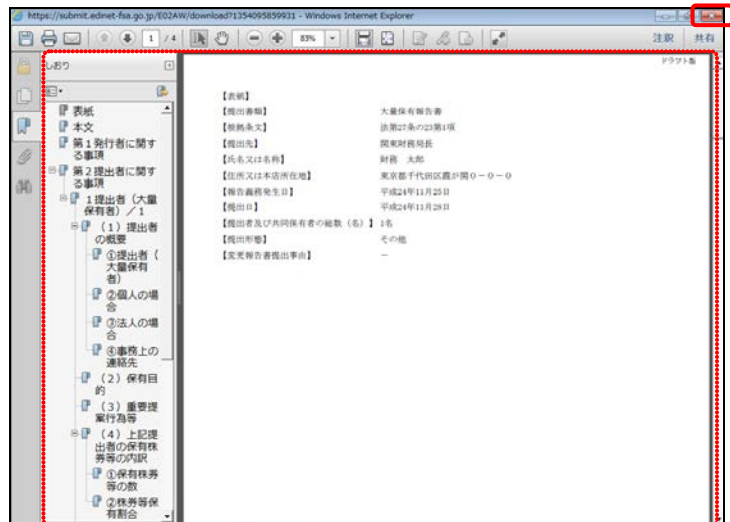
## 2

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、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	マスター	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。



The screenshot shows the EDINET interface for document details. The 'ログ確認' button is highlighted with a red box. The document information includes: 書類管理番号 S10007A6, 府令 株等等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令, 種類名 大量保有報告書, 様式(号) 第一号様式, 区分 新規, 書類提出担当者 財務 太郎, 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. The '履歴' (History) section shows three entries with timestamps and '新規作成' or '一時保存' (Temporary Save) labels.

[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。

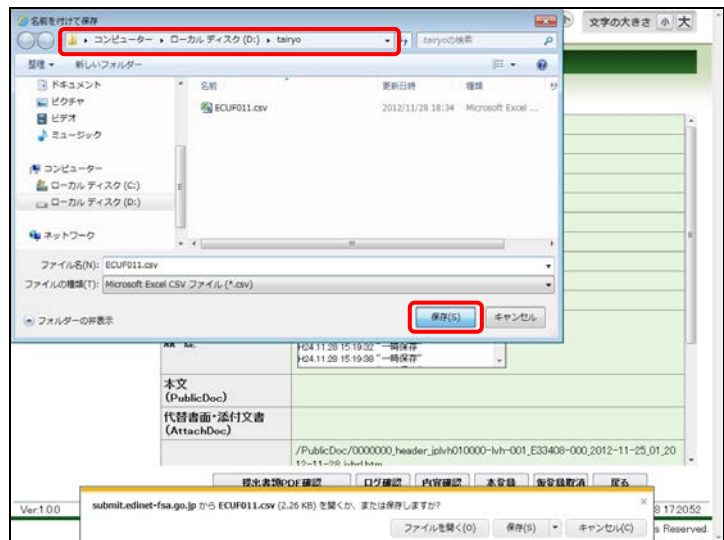


The screenshot shows the same document details as the previous image. A '名前を付けて保存(A)' (Save As) dialog box is open at the bottom, with the '名前を付けて保存(A)' button highlighted by a red box. The dialog box also shows the file name 'submit.edinet-fsa.jp から ECUF011.csv (2.26 KB)' and the '保存(S)' button.

[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。

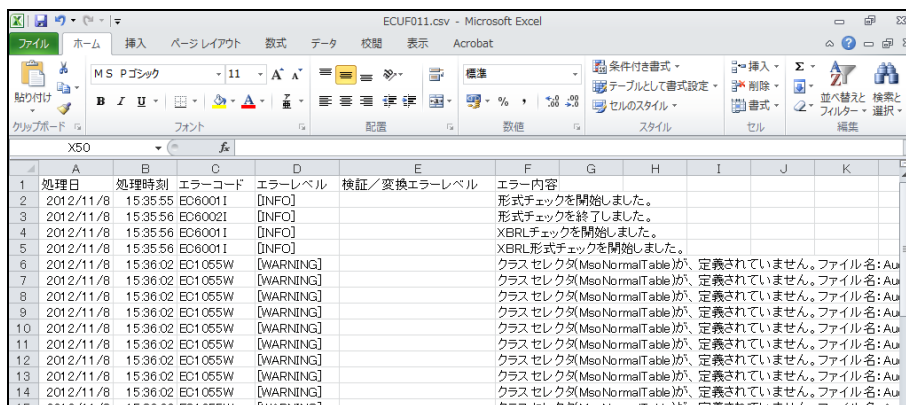


[提出書類詳細(仮登録済)画面]が表示されます。



### 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。



## 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、「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。




**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。



The screenshot shows the EDINET interface for a draft submission. The main content area contains a table with the following information:

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 <input type="text" value="親書類管理番号"/>
書類提出担当者	財務 太郎
書類状態	確定済
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>K24.11.28 14:15:32 "新規作成"</li> <li>K24.11.28 14:57:16 "一時保存"</li> <li>K24.11.28 15:19:32 "一時保存"</li> <li>K24.11.28 15:19:38 "一時保存"</li> </ul>
本文 (PublicDoc)	
代替書面-添付文書 (AttachDoc)	

At the bottom of the form, there are several buttons: '提出書類PDF確認', 'ログ確認', '内容確認' (highlighted with a red box), '本登録', '仮登録取消', and '戻る'. The footer of the page includes 'Ver1.00', '財務 太郎 E33408', 'Last Login: K24.11.28 17:20:52', and '金融庁/Financial Services Agency. The Japanese Government 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。

## 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。



## 提出前書類の修正




**内容確認** (内容確認)は、[書類状況確認画面]、[提出書類詳細(仮登録済)画面]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。訂正報告書に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	次のいずれかの方法で修正できます。 仮登録前： [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。 仮登録後： 仮登録取消を実行後、修正します。 <b>参照</b> ▶「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。

## 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	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

MEMO 

**本登録** (本登録)は「マスタユーザ」又は「サブユーザ(本登録可)」の方のみ表示されます。

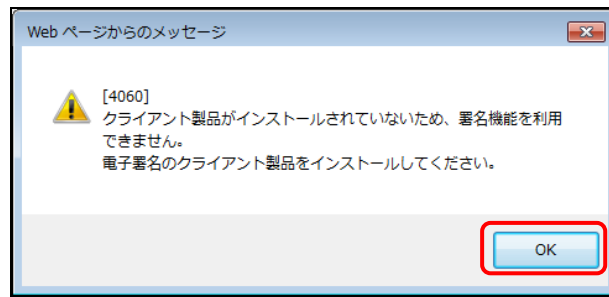


確認メッセージが表示されます。

## 2

OK

(OK)をクリックします。



[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

POINT

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。

[提出書類本登録確認画面]の表示

POINT

[提出書類本登録確認画面]を表示する際に、署名機能を読み込みます。署名機能の読み込みには、多少の時間が必要です。

画面が完全に表示された後 **署名付き提出** (署名付き提出) 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ときがあります。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。

## 4

OK

(OK)をクリックします。

キャンセル

POINT

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

[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。



[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)」となったことを確認します。



書類状況



本登録後は、《書類状況》が「提出済(開示中)」と表示されます。




## MAIL メール送信

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	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

MEMO 

**本登録** (本登録)は「マスタユーザ」又は「サブユーザ(本登録可)」の方のみ表示されます。



[提出書類本登録確認画面]が表示されます。

※画面が完全に表示されるまで、しばらくお待ちください。

## 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。

提出書類本登録確認画面	
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 <b>報告書管理番号</b>
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)関東財務局
履歴	KG4.11.28 14:15:32 "新規作成" KG4.11.28 14:57:16 "一時保存" KG4.11.28 15:19:32 "一時保存" KG4.11.28 15:19:38 "一時保存"
本文 (PublicDoc)	
代替書面・添付文書 (AttachDoc)	
	/PublicDoc/0000000_header_jp/h010000-hvr-001_E33408-000_2012-11-25_01_2012-11-28_jbr1.htm /PublicDoc/0101010_honbun_jp/h010000-hvr-001_E33408-000_2012-11-25_01_20
	<b>署名付き提出</b> 署名なし提出 戻る

[提出書類本登録確認画面]の表示

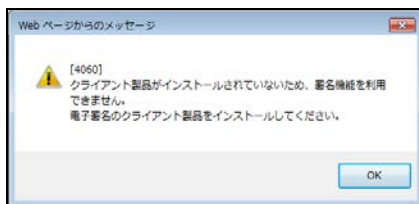


[提出書類本登録確認画面]を表示する際に、署名機能を読み込みます。署名機能の読み込みには、多少の時間が必要です。画面が完全に表示された後 **署名付き提出** (署名付き提出)又は **署名なし提出** (署名なし提出)をクリックしてください。画面が表示される前にボタンをクリックしてしまった場合に、署名機能が使用できないときがあります。その場合は、一度 EDINET をログアウトし、ブラウザを閉じた後に再度ログインしてください。

確認メッセージが表示されます。

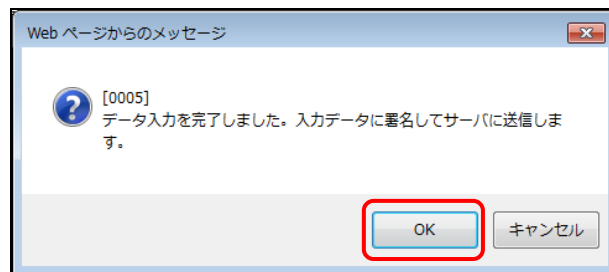
事前準備が完了していない場合 **POINT**

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

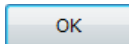
**OK** (OK)をクリックします。



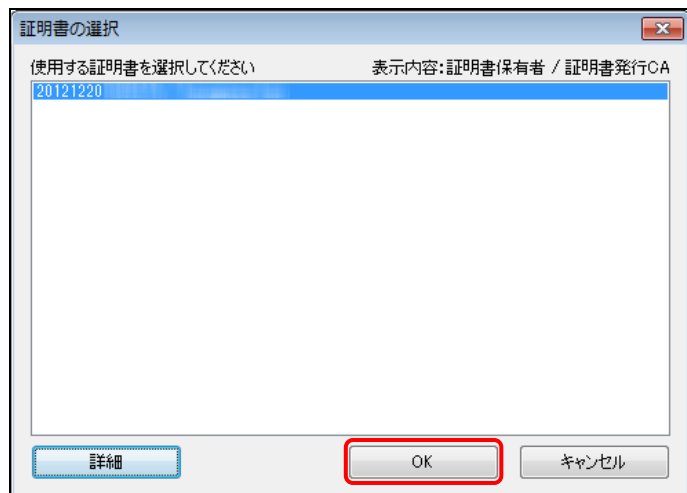
[証明書の選択]が表示されます。

#### 4

使用する証明書を選択し、

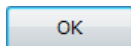


(OK)をクリックします。



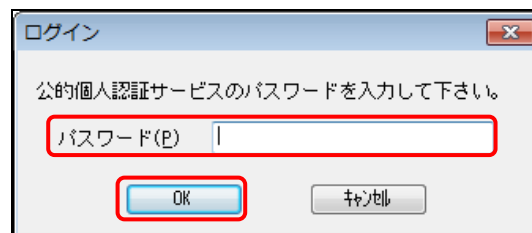
#### 5

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(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)」となっ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 EDINET	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	
公開買付け届出書	S10000ZA	提出済(開示中)		E33405	H24.11.13	共同(済)
公開買付け届出書	S10000Y2	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

### 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

所有者	01N=20121220
シリアル番号	24
有効期間(終了)	2015年12月19日
発行者	O=The Electronic Disclosure System, C=JP, OU=EDINET, CN=EDINET, CH=JP

## 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。


検索結果が表示されます。

### 2

一覧からリンクが設定されている《書類状況》をクリックします。



提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行会社 EDINET	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	H24.11.28	
公開買付け届出書	S100002A	提出済(開示中)		E33405	H24.11.13	共同(済)
公開買付け届出書	S10000Y2	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、3000件で打ち切りました。検索条件を見直して再度検索してください。」というメッセージが表示されます。このとき、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

MEMO 

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



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 次郎

書類状態 事前チェック完了

発行会社EDINET E33406 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 15:19:35 "一時保存"
- H24.11.28 15:19:38 "一時保存"

代替書面・添付文書 (AttachDoc)

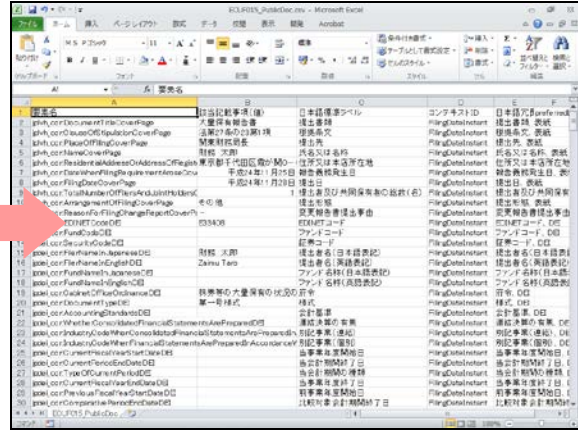
- /PublicDoc/0000000\_header\_jpvh010000-hvr-001\_E33408-000,2012-11-25\_01\_2012-11-28.jpbrhtml
- /PublicDoc/010101\_honbun\_jpvh010000-hvr-001\_E33408-000,2012-11-25\_01\_2012-11-28.jpbrhtml
- /PublicDoc/jpvh010000-hvr-001\_E33408-000,2012-11-25\_01\_2012-11-28.xsd
- /PublicDoc/jpvh010000-hvr-001\_E33408-000,2012-11-25\_01\_2012-11-28\_lab.xml

タグ付け確認 内容確認 ログ表示 XBRL取得 戻る

Ver1.0.0 財務 次郎 E33406 Last Login:H24.11.28 17:20:52  
金融庁/Financial Services Agency The Japanese Government Copyright ©金融庁 All Rights Reserved.

## 2-10-1 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、インライン 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																		

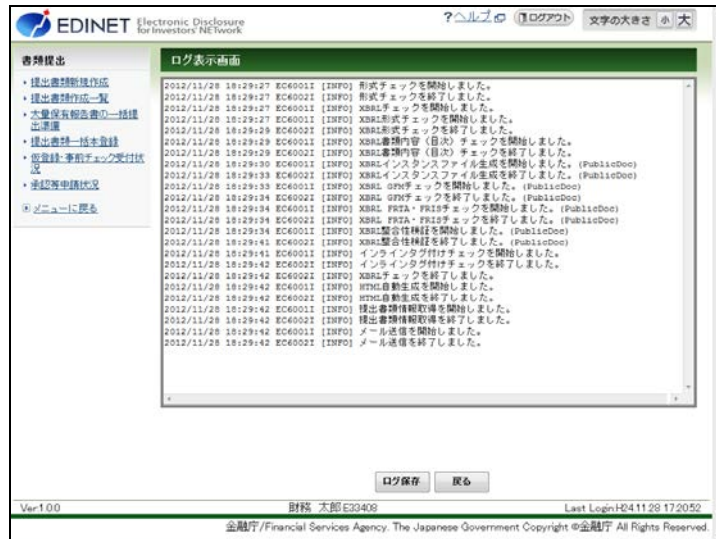
## 2-10-2 内容確認

**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。



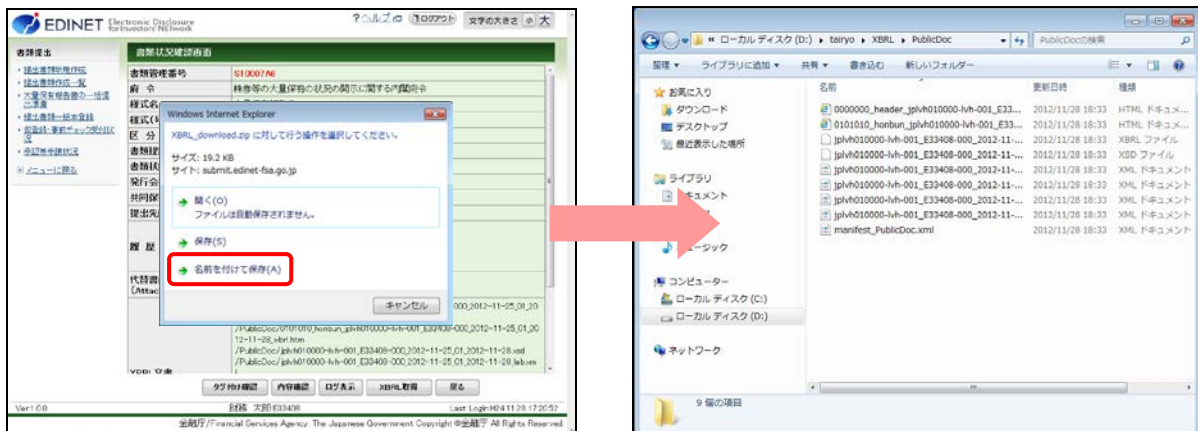
## 2-10-3 ログ表示

**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。



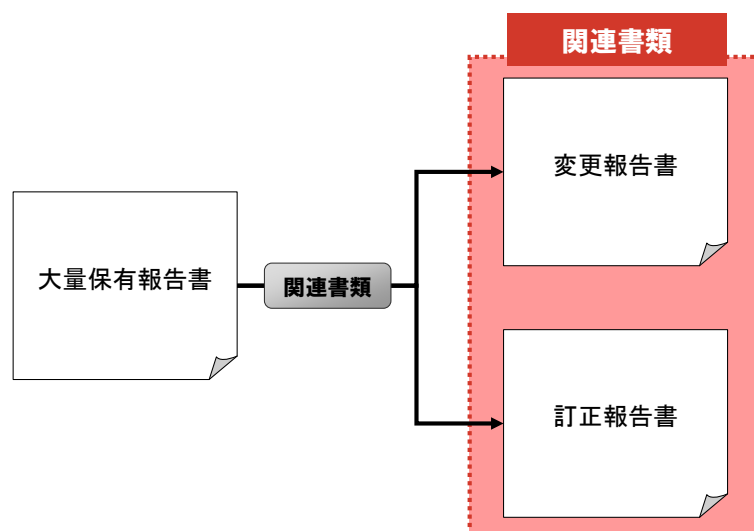
# 3 関連書類の提出、訂正報告書の作成

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)」又は自身で作成し、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。

MEMO 


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。



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。

MEMO 

「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。





[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	タクソノの適用条件
様式なし	訂正報告書(大量保有報告書・変更報告書)	次世代EDINETタクソノ 次世代EDINETタクソノ
第一号様式	変更報告書	次世代EDINETタクソノ 次世代EDINETタクソノ
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 次世代EDINETタクソノ
第二号様式	変更報告書(特対象株券等)	次世代EDINETタクソノ 次世代EDINETタクソノ

[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 大部	(印)財務 大部	
区 分	訂正	親書類管理番号	S1000008
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		
提出方法	<input checked="" type="radio"/> 本文画面入力 <input type="radio"/> 作成済みディレクトリ指定		

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。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' Network

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、財務局等が設定されていることを確認してください。  
※提出書類の種類の「特出先」には、次の「提出先財務局」欄の財務局長等名を記載してください。

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	変更報告書(大量保有)		
様式(号)	第一号様式		
書類提出担当者	財務 太郎		
区 分	変更	親書類管理番号	S10007A6
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		
提出方法	本文画面入力		
提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局		

※入力いただいた情報は、責任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:H241130 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。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' Network

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「S1000C0S」です。

**一覧画面へ**

Ver1.00 財務 太郎 E33408 Last Login:H25.02.07 19:56:39  
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。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' Network

提出書類作成一覧画面

絞り込み指定

検索結果:12件中(1~10表示) 1 / 2

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
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	S1000B3T	提出済(開示中)		E33405	H25.02.07	
大量保有報告書	S1000A45	提出済(開示中)		E33405	H25.01.25	
大量保有報告書	S1000A46	提出済(開示中)		E34274	H25.01.25	
訂正大量保有報告書	S1000B90	作成中		E33405	H24.12.13	
大量保有報告書	S1000B93	提出済(開示中)		E33405	H24.12.12	
大量保有報告書	S1000B47	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の背景色が緑色になります。

Ver1.00 財務 太郎 E33408 Last Login:H25.02.07 19:56:39  
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。



📖 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 **POINT**  
 《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。

#### 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。

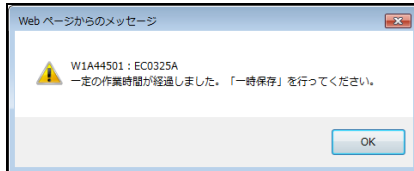
一時保存

**POINT**

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。



訂正される報告書名	
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23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。

【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0-0-0

[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。

【DEI】	
報告書連番	1
提出回数	2
提出者名(英名)	Zaimu Taro

【表紙】訂正報告書	
【提出書類】	訂正報告書
【根拠条文】	法第27条の2第4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】	該当事項なし
【提出日】	平成24年3月14日
【提出者及び共同保有者の総数(名)】	該当事項なし
【提出形態】	該当事項なし
【変更報告書提出事由】	該当事項なし

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。

## 7

**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。

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 **POINT**

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

《提出回数》は「2」以降の番号に変更します。1回目の訂正は「2」となります。

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。

訂正箇所に関する説明を入力します。(※1 ※2)。

大量保有報告書作成画面	
報告対象様式: 第一号様式	変更
本登録日: H25.03.14 16:23 発行者名称: エディネット株...	
過去データコピー	
[DEI] (遷移先を選択してください)	
報告書連番	1
提出回数	1
提出者名(英名)	Zaimu Taro
[表紙] 訂正報告書 (遷移先を選択してください)	
[提出書類]	訂正報告書
[根拠条文]	法第27条の25第4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]	東京都千代田区麹町0-0-0
[報告義務発生日]	該当事項なし
[提出日]	年 月 日
[提出者及び共同保有者の総数(名)]	該当事項なし
[提出形態]	該当事項なし
[変更報告書提出事由]	該当事項なし
[訂正事項] (遷移先を選択してください)	
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	

※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、訂正箇所には下線が引かれませんが、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。特段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) × 閉じる

提出本文書 関連文書

提出本文書

表紙  
本文  
発行者に関する事項  
提出者に関する事項  
1 提出者(大量保有者) / 1  
訂正事項  
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)  
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)

【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26年8月10日
訂正箇所	平成28年8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	

訂正前、訂正後の内容が表示されます。

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

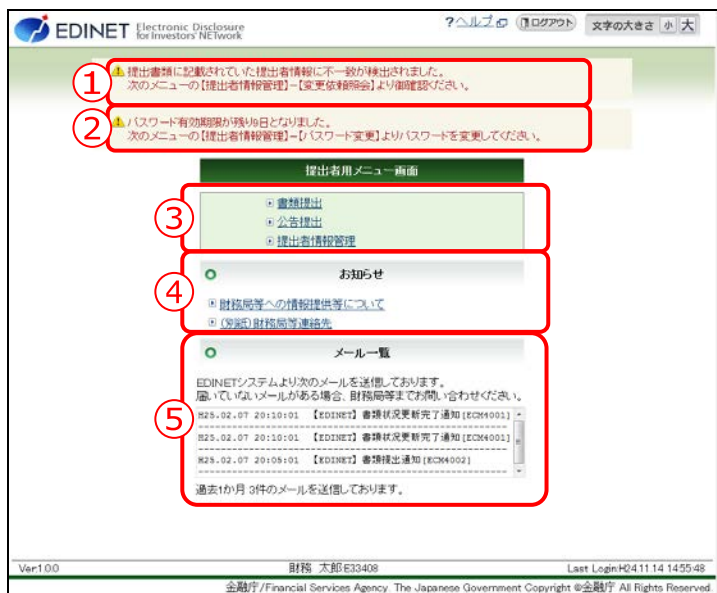


## 4 画面項目説明

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行います。 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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
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。 <b>参照</b> ▶『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。 <b>参照</b> ▶『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。 <b>参照</b> ▶『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。 <b>参照</b> ▶『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 EDINET	提出者最終提出日	備考
大量保有報告書	S10007A6	作成中		E33405	H241128	
公開買付届出書	S100002A	提出済(開示中)		E33405	H241113	共同(緑)
公開買付届出書	S10009Y2	作成中		E33405	H241112	代表
大量保有報告書	S10000E5	作成中		E33405	H241106	代表
大量保有報告書	S10000AZ	作成中		E33405	H241106	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	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	<p>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。</p> <p>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</p>
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。

The screenshot shows the EDINET interface for creating a Mass Holding Report. The main form contains the following information:

- 書類管理番号: S10007/A6
- 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
- 書類提出担当者: 財務 太郎
- 書類状態: 作成中
- 発行会社EDINET: E39405 エディネット株式会社
- 共同保有者の有無: 無
- 提出名財務局: (管轄区域:東京都)関東財務局
- 履歴: 2014.11.20 14:15:02 "新規作成"
- タイトル: (空欄)

At the bottom, there are buttons for '事前チェック受付', '一時保存', '仮登録受付', '書類ヘッダ削除', and '戻る'. A red box highlights the form area, and a red circle highlights the '戻る' button.

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、 <input type="button" value="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、更新を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は表示され、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、 <b>変更</b> （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、 <b>変更</b> （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。 <b>追加・変更</b> （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。

The screenshot shows the EDINET interface for the '大量保有報告書作成確認画面'. The main content area contains the following information:

入力内容に警告があります。  
報告対象様式: 第一号様式

[001]

報告書連番	1
提出回数	1
提出者名(英名)	Zaimu Taro

【表紙】

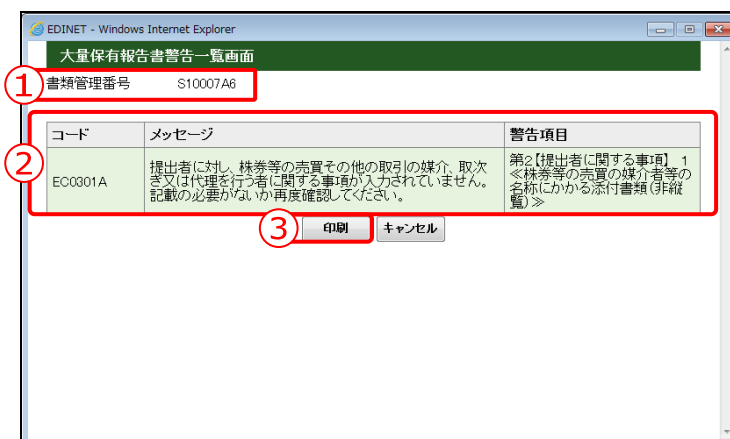
【提出書類】	大量保有報告書
【根拠条文】	法第27条の23第1項
【提出先】	関東財務局長
【氏名又は名称】	財務 太郎
【住所又は本店所在地】	東京都千代田区麹町0-0-0
【報告義務発生日】	平成24年11月25日
【提出日】	平成24年11月28日
【提出者及び共同保有者の総数(名)】	1名
【提出形態】	その他
【事実報告書提出事由】	-

At the bottom, there are two buttons: 作成実行 and 戻る. The '作成実行' button is circled in red with the number '2'.

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 <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">作成実行</span> (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。

The screenshot shows the EDINET web application interface for adding or changing joint holders. It includes a search bar for EDINET codes, a list of current joint holders with their names and company names, and a '登録' (Register) button at the bottom. Red annotations highlight the search field (1), the list of joint holders (2), and the register button (3).

項目	説明	備考
①検索条件	検索条件を指定します。	
EDINET コード	追加する共同保有者の EDINET コードが分かる場合は、EDINET コードを指定します。EDINET コードが分からない場合は、 <b>参照</b> (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。	<b>必須</b> 半角英数字 6 桁
<b>追加</b> (追加)	指定した EDINET コードを画面下部の共同保有者一覧に追加します。	
②検索結果	共同保有者の一覧が表示されます。	
<b>削除</b> (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、 <input checked="" type="checkbox"/> にします。	
③ <b>登録</b> (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。別の方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)を利用してください。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場合があります。

## 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

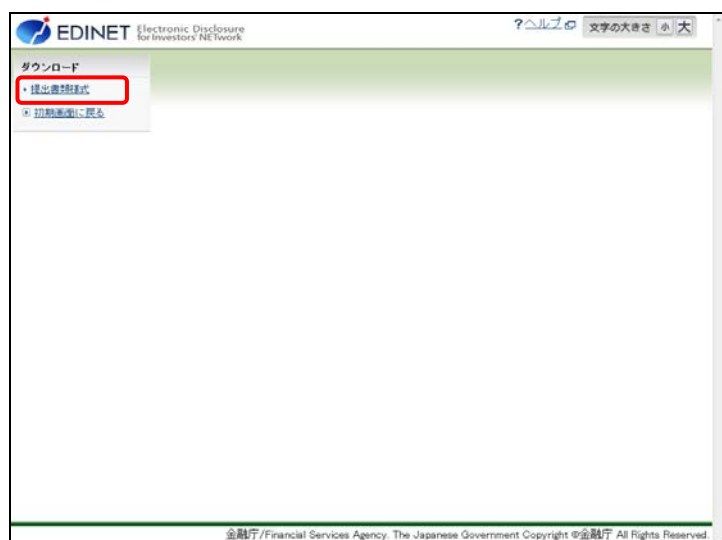
[開示書類等提出者のサイト]にある《トップメニュー》の《提出書類様式》をクリックします。



[ダウンロード]メニューが表示されます。

#### 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。



[通知バー]が表示されます。

### 4

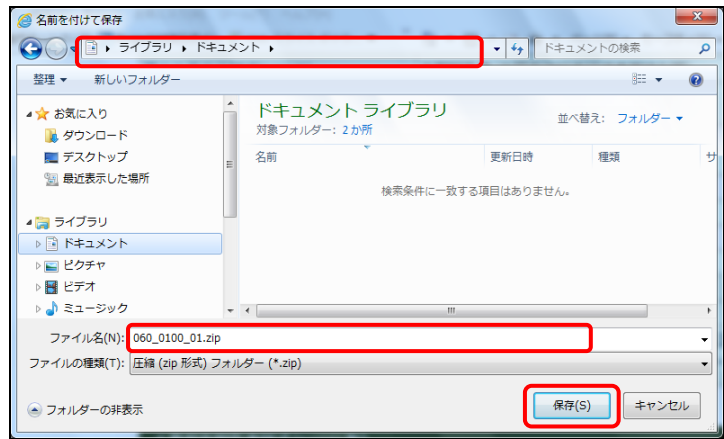
保存(S) (保存)の (下向き三角) をクリックし、《名前を付けて保存》をクリックします。



[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。

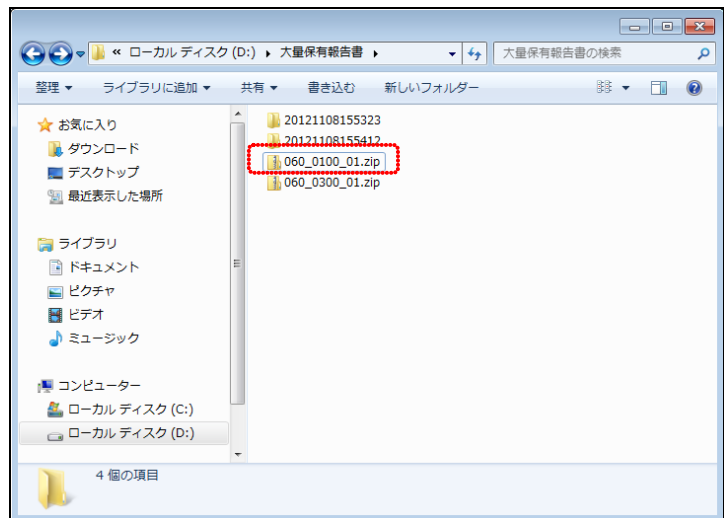
※[ダウンロードの完了]はお使いのコンピュータ環境によって表示されない場合があります。

## 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。

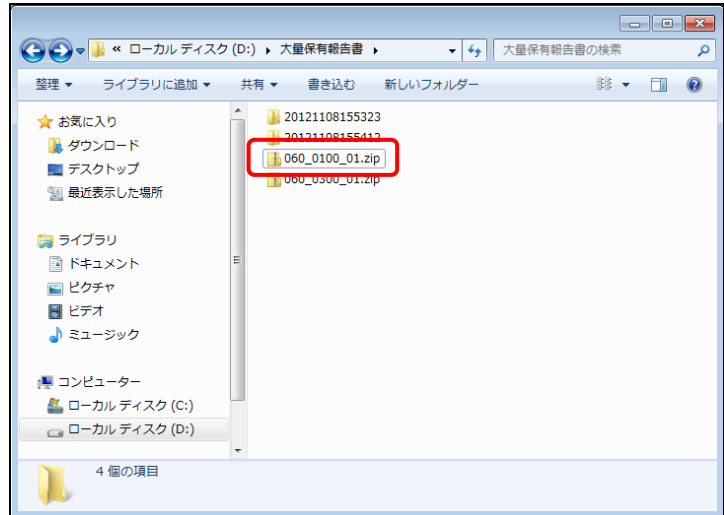
※大量保有報告書様式(Excel版)がない場合は、「2-1-1 ダウンロード」(p.128)を参照してください。

※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

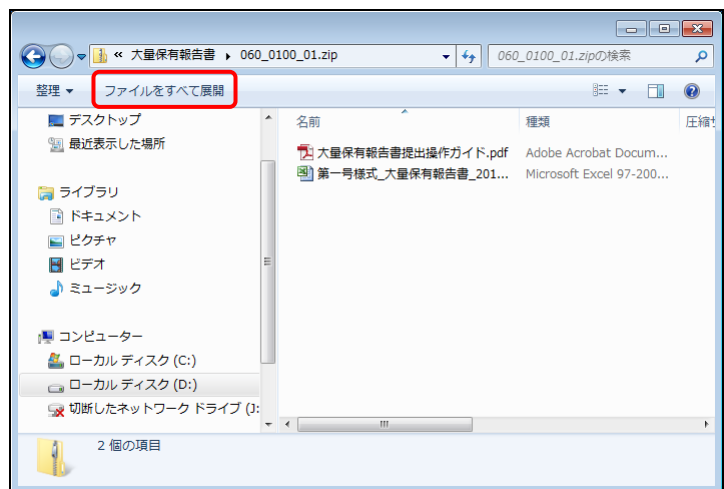


様式は「060\_0100\_01.zip」(第一号様式、第一号及び第二号様式を作成する場合)及び「060\_0300\_01.zip」(第三号様式を作成する場合)があります。



### 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。

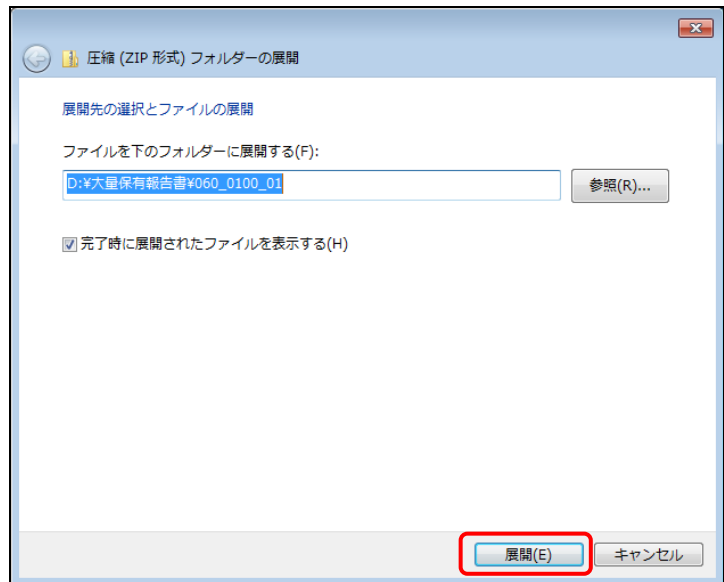
### 3

ツールの《展開先》を指定し、  
**展開(E)** (展開)をクリックします。

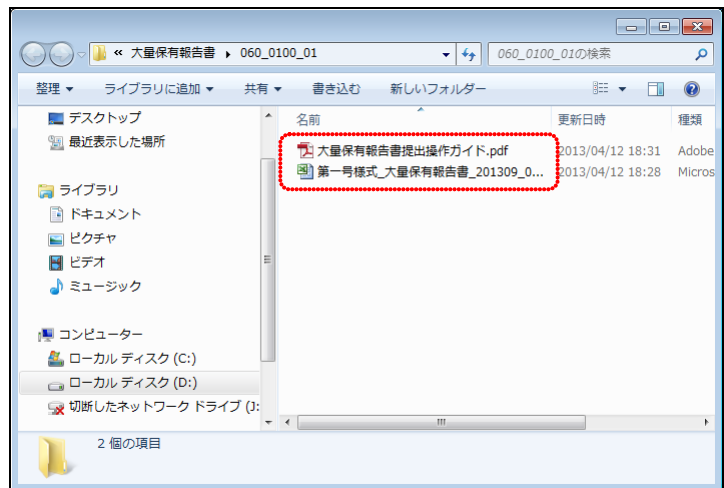
#### 展開先

#### POINT

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。

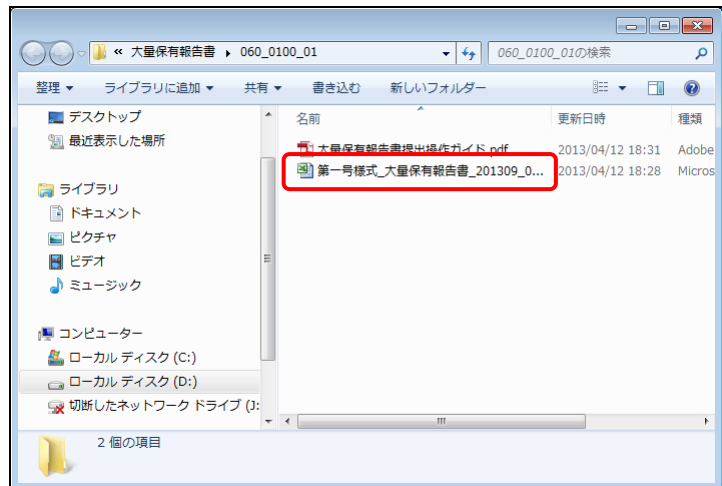


## 2-1-3 署名の確認

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

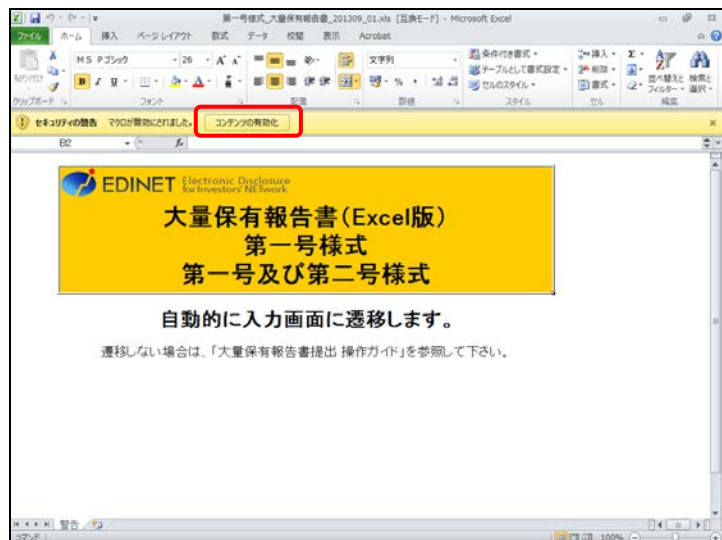
解凍した「大量保有報告書様式(Excel版)」を開きます。



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

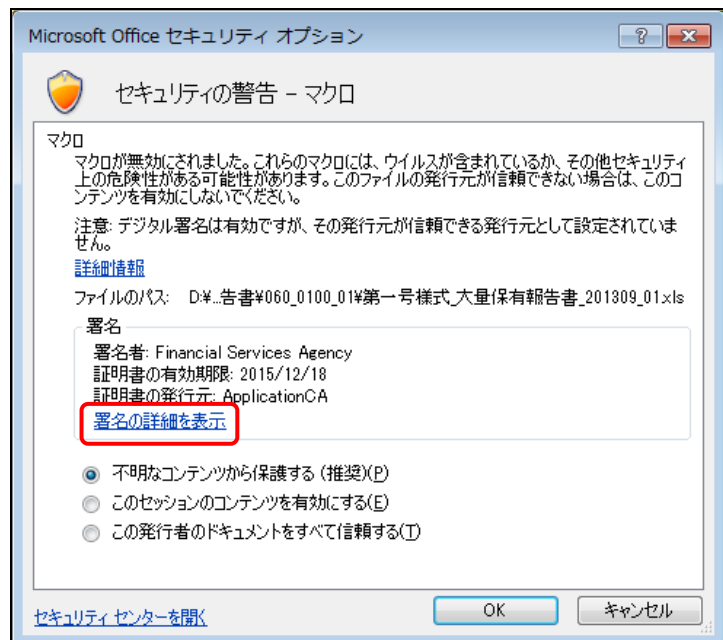
「コンテンツの有効化」ボタンをクリックし、表示されるプルダウンメニューから「詳細オプション」をクリックします。



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

### 4

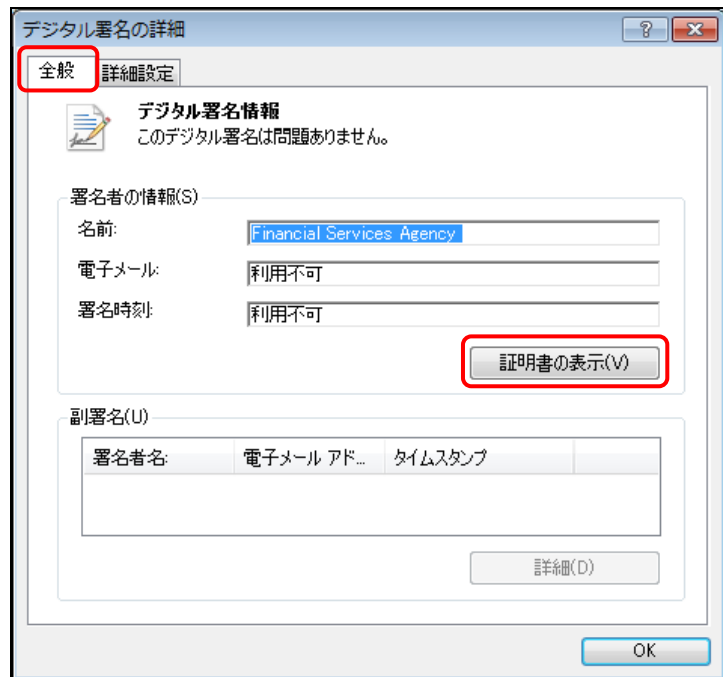
《署名の詳細を表示》をクリックします。



[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。



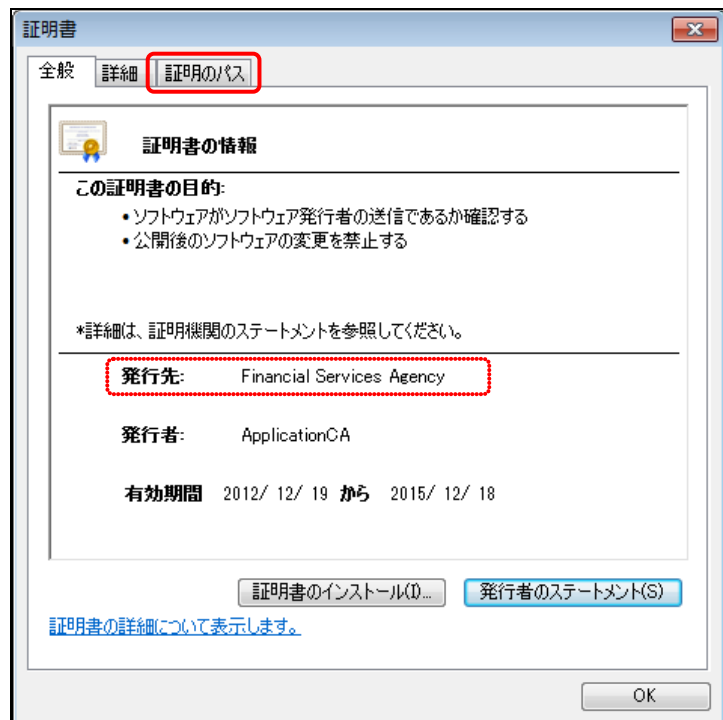
[証明書]が表示されます。

## 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

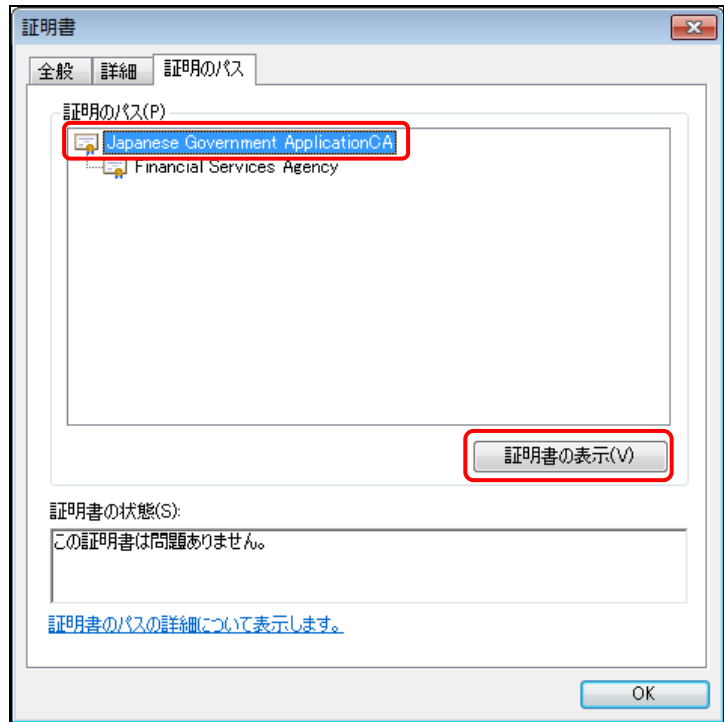
《証明のパス》タブをクリックします。



《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) を  
 クリックします。



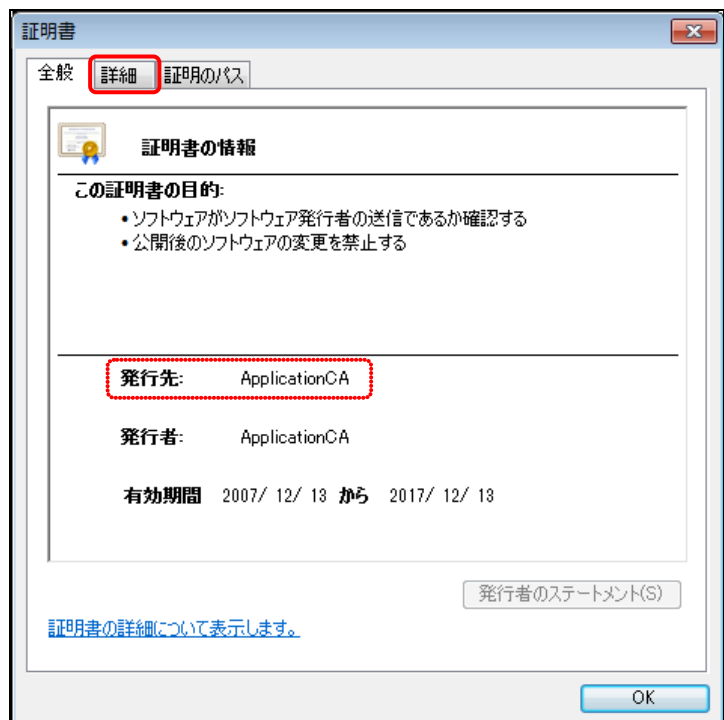
[証明書] が表示されます。

## 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

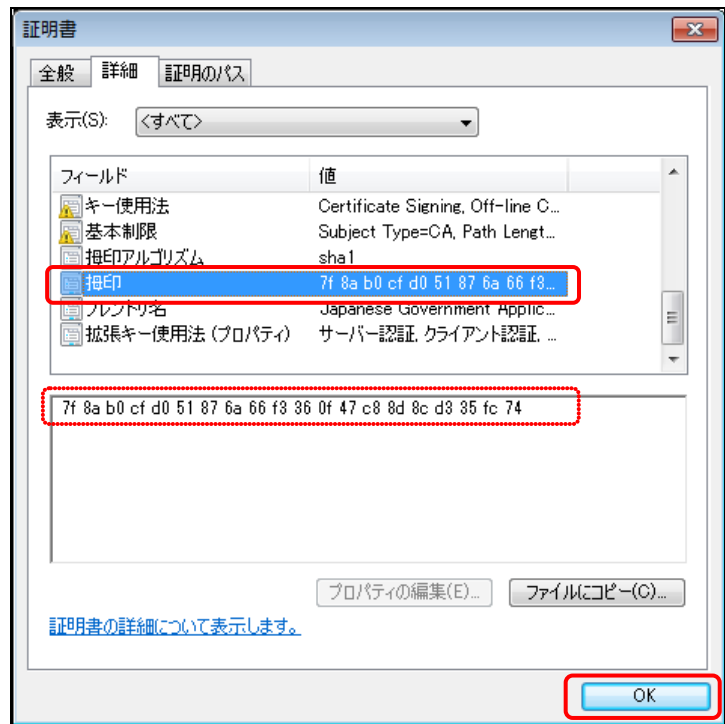


拇印の内容は、政府認証基盤(GPKI)のホームページで確認します。

**参照** ▶『書類提出用 端末要件 2 事前準備 2-3 証明書の設定』

## 12

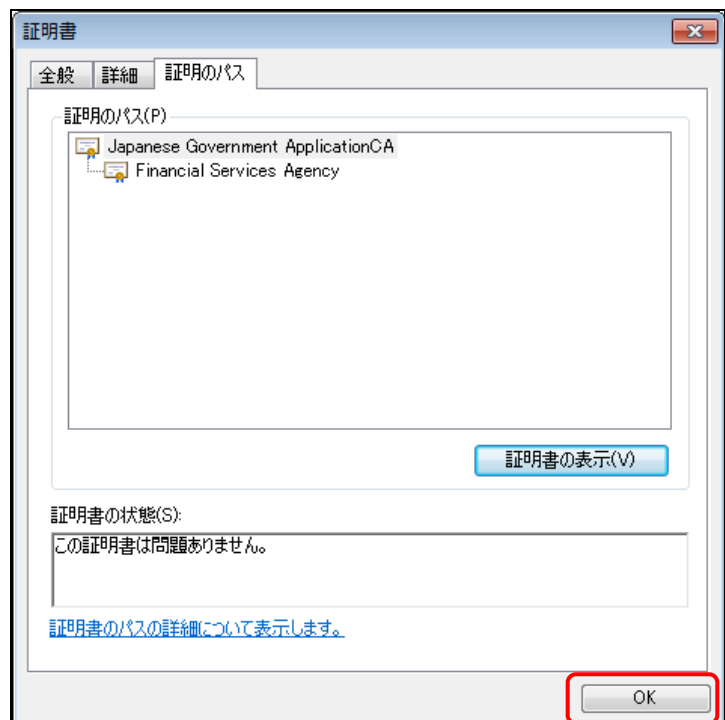
(OK)をクリックします。



[証明書] が表示されます。

## 13

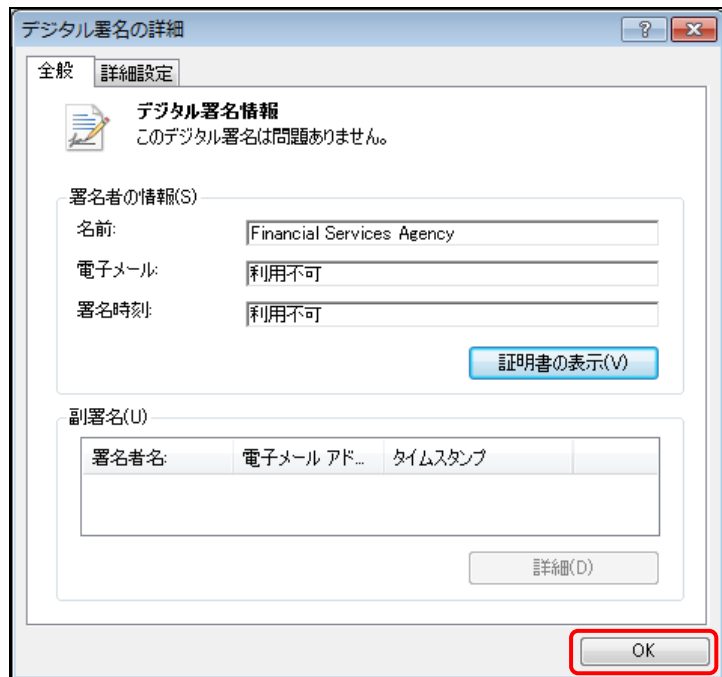
(OK)をクリックします。



[デジタル署名の詳細]が表示されます。


## 14

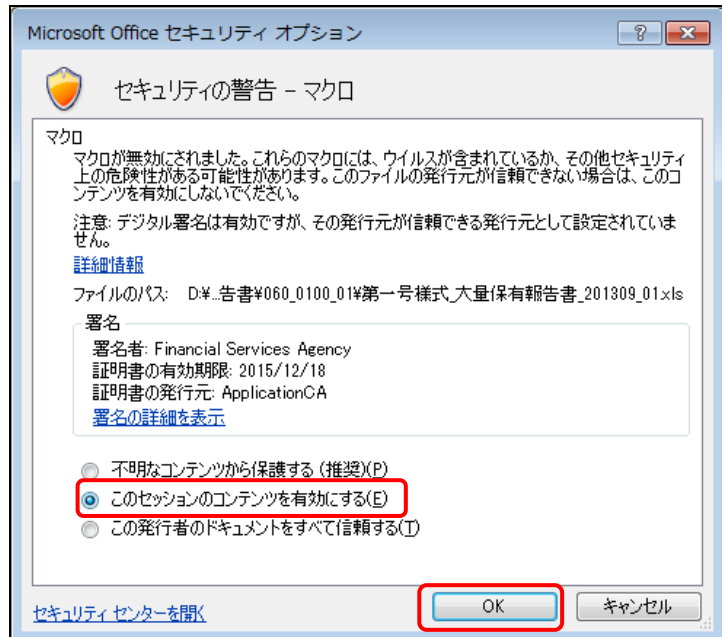
OK (OK)をクリックします。



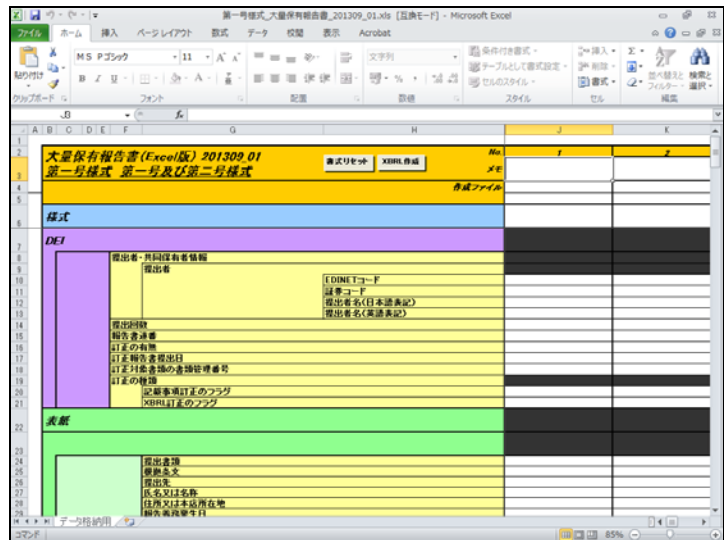
[Microsoft Office セキュリティ オプション]が表示されます。

## 15

「このセッションのコンテンツを有効にする」を  にし、OK (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。

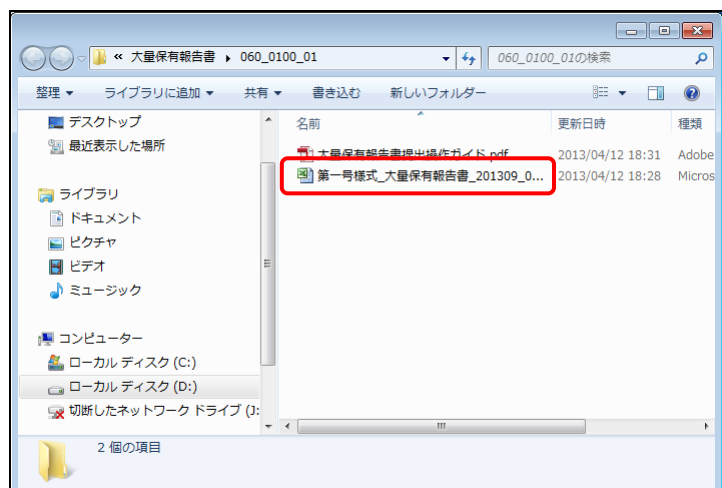
## 3-1 大量保有報告書様式(Excel 版)の起動

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

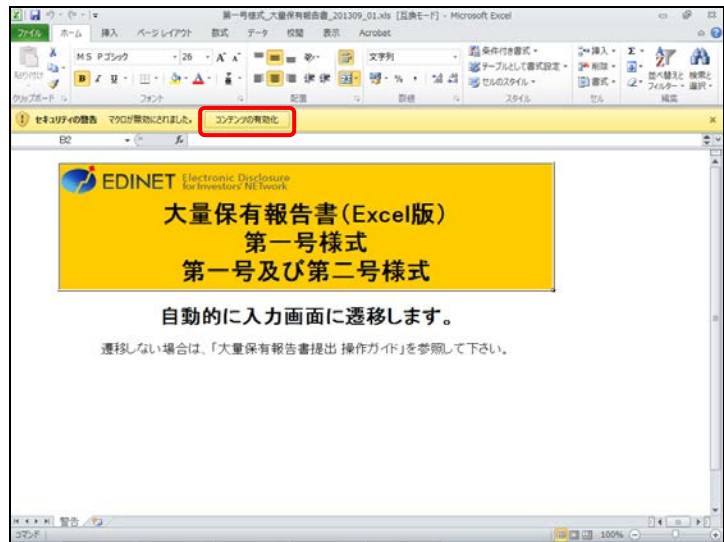
解凍した「大量保有報告書様式(Excel 版)」を開きます。



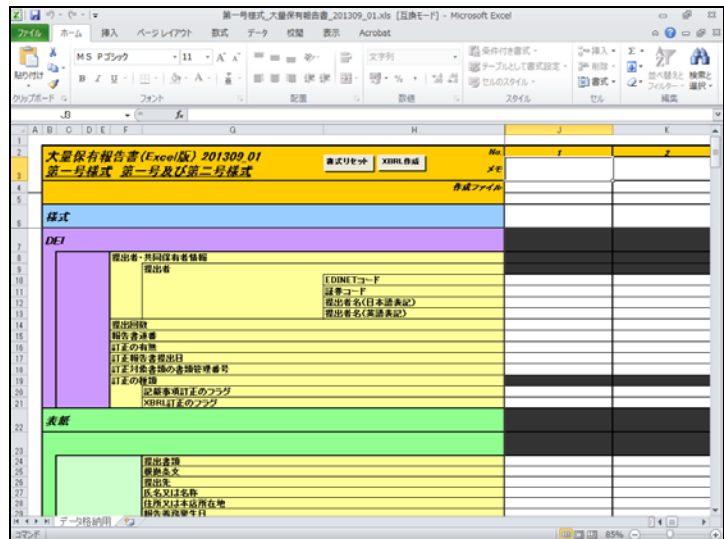
大量保有報告書様式(Excel版)が起動し、「セキュリティの警告」が表示されます。

## 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

The screenshot shows the 'Data Storage' sheet with the following structure:

- Header (Rows 1-5):** Title '大量保有報告書(Excel版) 201309 01 第一号様式 第一号及び第二号様式'. Buttons for '形式リセット' (Reset Form) and 'XBRL作成' (XBRL Create) are highlighted with callout 1. A '作成ファイル' (Create File) button is highlighted with callout 2.
- Style Section (Rows 6-21):** Labeled 'DEI', containing fields for '提出者・共同保有者情報' (Proposer/Co-holding holder info), '提出回数' (Number of reports), '訂正の有無' (Correction status), etc.
- Table of Contents Section (Rows 22-33):** Labeled '表紙', containing fields for '提出書類' (Submitted documents), '提出先' (Addressee), '提出日' (Submission date), etc.
- Main Text Section (Rows 34-66):** Labeled '本文', containing sections for '【発行者に関する事項】' (Issuer info), '【提出者に関する事項】' (Proposer info), and '【保有目的】' (Purpose of holding). The 'Proposer info' section has '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons highlighted with callout 3.
- Footer (Row 67):** The sheet name 'データ格納用' is highlighted with callout 4.

項目	説明
①操作ボタン	
<b>XBRL作成</b> (XBRL作成)	入力した内容のXBRLデータを作成します。
<b>書式リセット</b> (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。
<b>追加</b> (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。
<b>削除</b> (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。
<b>列幅</b> (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。	
<b>表紙</b> (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。
<b>本文</b> (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。この場合は、「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



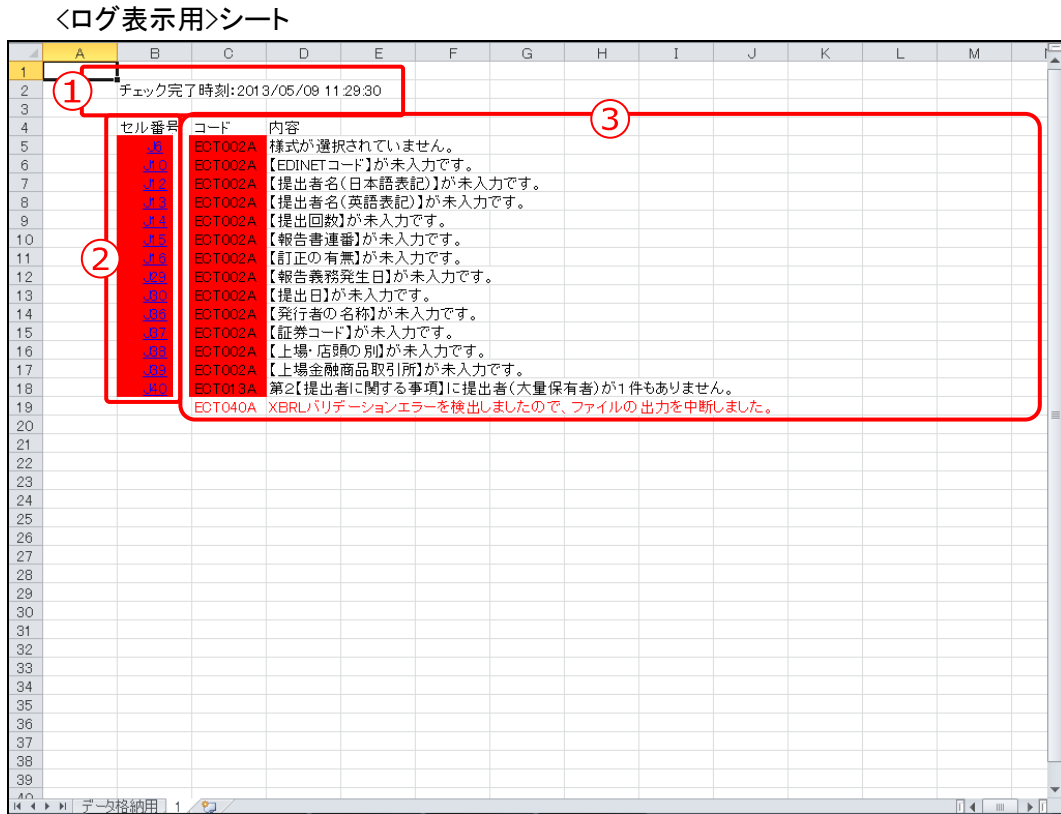
## 入力内容の注意 2

「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



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	<p>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。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>セル番号</th> <th>コード</th> <th>内</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">J6</a></td> <td>ECT002A</td> <td>様</td> </tr> <tr> <td><a href="#">J10</a></td> <td>ECT002A</td> <td>【E</td> </tr> <tr> <td><a href="#">J12</a></td> <td>ECT002A</td> <td>【持</td> </tr> <tr> <td><a href="#">J13</a></td> <td>ECT002A</td> <td>【持</td> </tr> <tr> <td><a href="#">J14</a></td> <td>ECT002A</td> <td>【持</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p>	セル番号	コード	内	<a href="#">J6</a>	ECT002A	様	<a href="#">J10</a>	ECT002A	【E	<a href="#">J12</a>	ECT002A	【持	<a href="#">J13</a>	ECT002A	【持	<a href="#">J14</a>	ECT002A	【持
セル番号	コード	内																	
<a href="#">J6</a>	ECT002A	様																	
<a href="#">J10</a>	ECT002A	【E																	
<a href="#">J12</a>	ECT002A	【持																	
<a href="#">J13</a>	ECT002A	【持																	
<a href="#">J14</a>	ECT002A	【持																	
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出力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。

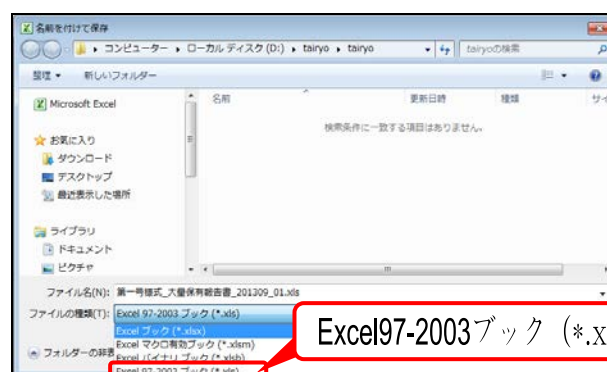
- ・各入力欄には、XHTML 又は HTML のタグを入力することはできません。
- ・該当事項がない場合のルールは、「3-3-2 該当事項がない場合のルール」(p.148) を参照してください。
- ・各入力欄には、XHTML 又は HTML のタグ (参照▶「タグとは」(p.50)) を入力することはできません。
- ・開示書類等提出者自身でタクソノミ要素を追加することはできません。  
参照▶「タクソノミ要素とは」(p.147)
- ・入力制限は、設定してあるセルの書式に準じます。
- ・数値の入力箇所に省略を示す「-」、単位を表す「株」、「%」等は入力できません。

#### 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、該当しない旨の記載を入力することができます。

<該当し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】

該当しない旨の記載は、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。

<該当しない旨の文言>

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

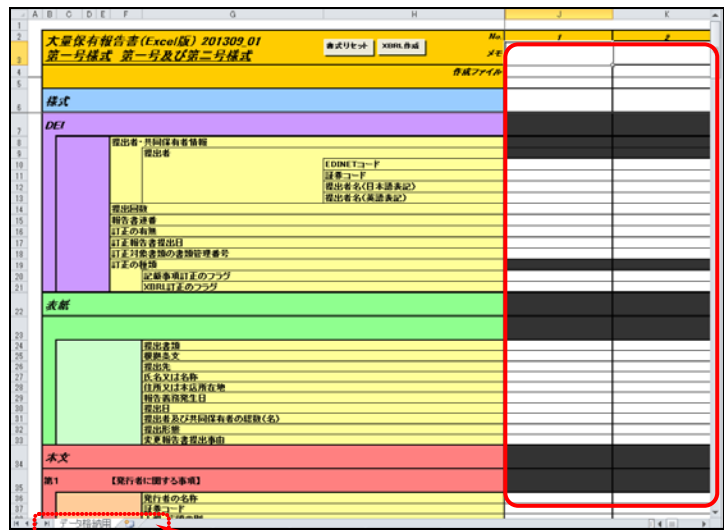
株式を保有する全ての開示書類等提出者が、第三者に委任し、その第三者が EDINET に大量保有報告書を提出する場合は、表紙の「【提出者名】」に指定する開示書類等提出者と「第2【提出者に関する事項】」の一人目として指定する開示書類等提出者情報とは異なる開示書類等提出者を指定してください。

### 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。



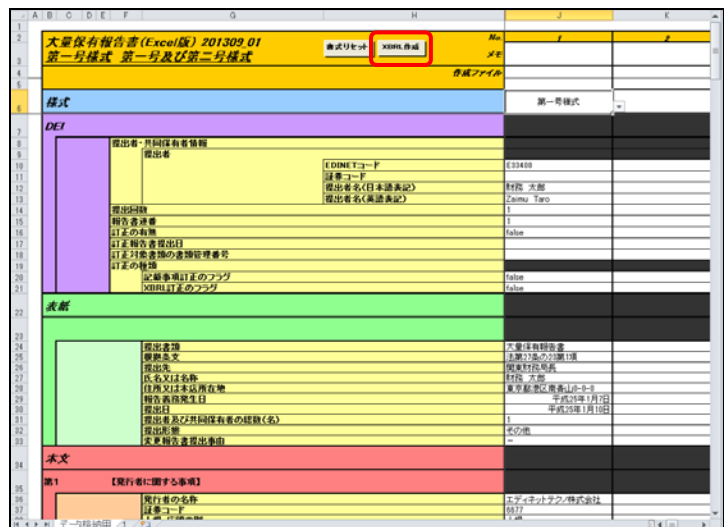
#### 2

「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。

データ格納用

#### 3

**XBRL作成** (XBRL作成)をクリックします。

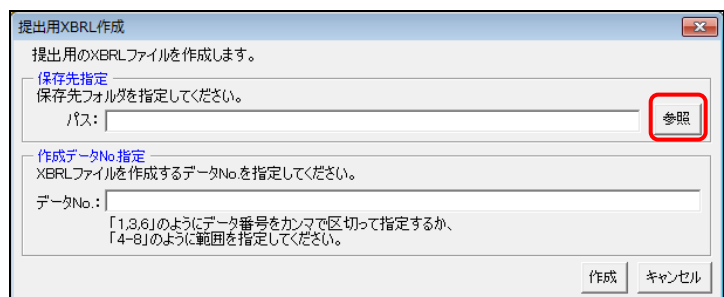


「提出用 XBRL 作成」が表示されます。

#### 4

保存先フォルダを指定します。


**参照** (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

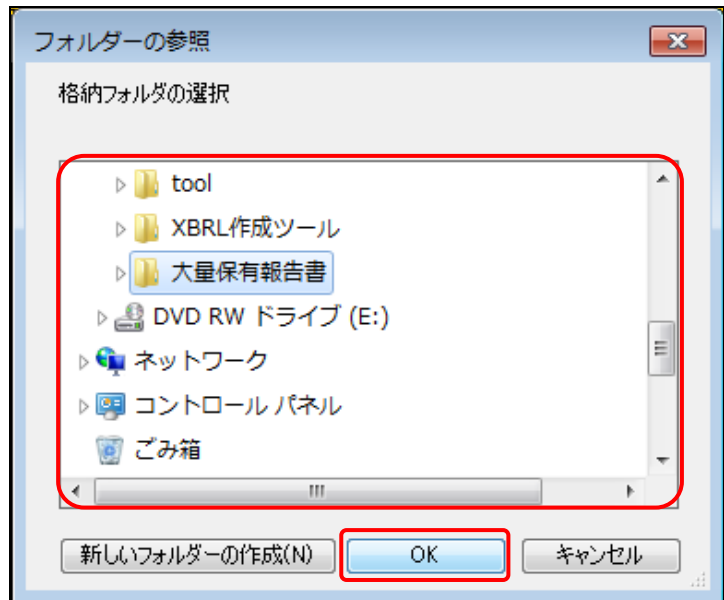
保存先フォルダを選択し、

 (OK)をクリックします。

保存先指定


**POINT** 

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

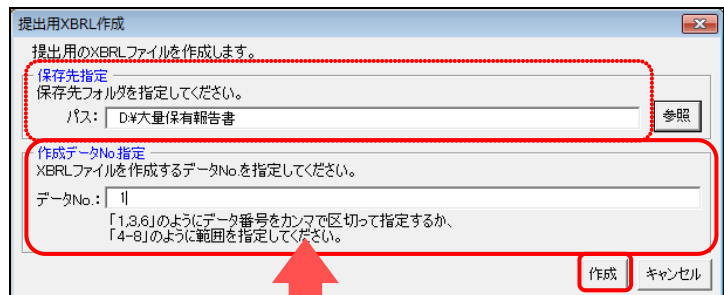
作成データNo.を入力し、 (作成)をクリックします。

作成データNo.指定

**POINT** 

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。

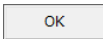
個別(例:1)、複数(カンマ区切り(例:1,3))及び範囲(ハイフン(例:1-5))での指定ができます。

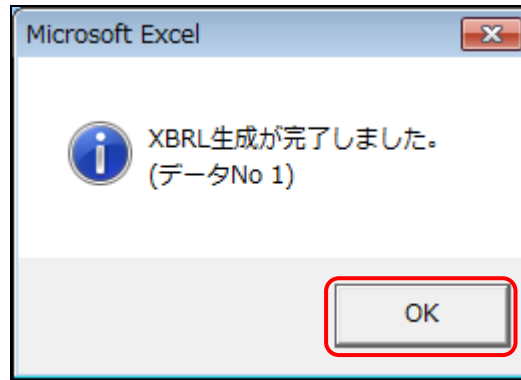


No.	1	2
メモ		
作成ファイル		

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。

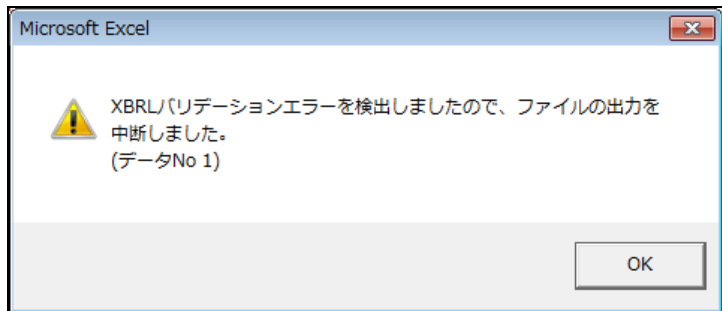


エラーがあった場合

## POINT

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>

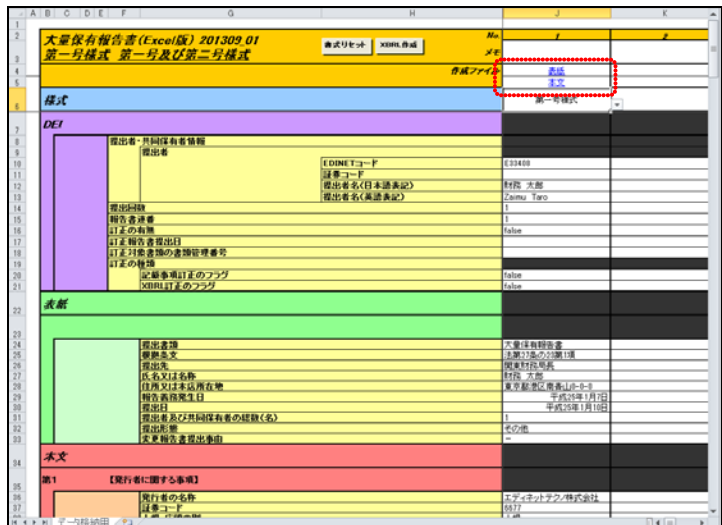


大量保有報告書様式(Excel版)が表示されます。

また、画面上部の「作成ファイル」に「表紙」及び「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 MEMO

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。



## 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。

項目	値
提出者	共同保有者情報
提出者コード	E21400
提出者名(日本語表記)	財団 太郎
提出者名(英語表記)	Zaimu Taro
提出書類	1
報告義務発生	1
訂正の有無	false
訂正報告書提出日	1
訂正内容情報の業務管理番号	1
訂正の形態	1
訂正事項訂正のフラグ	false
XBRL訂正のフラグ	false
提出書類	大量保有報告書
提出先	証券2部の2部第1課
氏名又は名称	関東財務局長
住所又は本店所在地	財団 太郎
報告義務発生日	平成25年1月7日
提出日	平成25年1月10日
提出者及び共同保有者の総数(名)	1
提出形態	その他
変更報告書提出事由	-
発行者の名称	エディオン株式会社

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



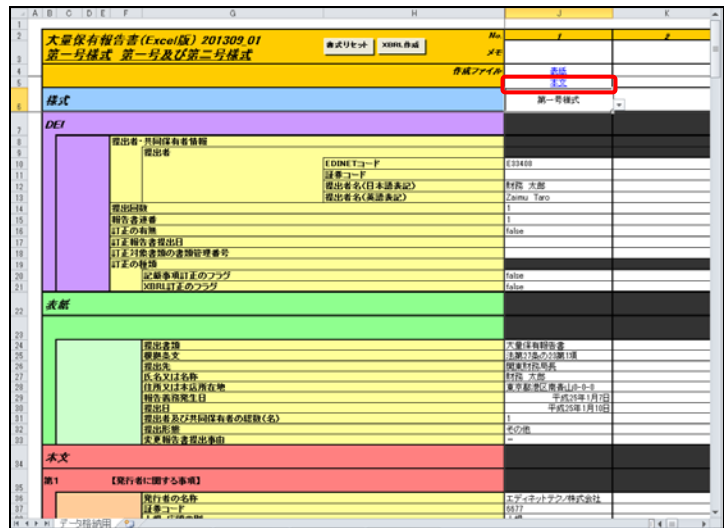
作成された表紙及び本文を印刷する場合に、そのまま印刷すると、右端が欠けてしまうことがあります。余白を調整の上印刷してください。



大量保有報告書様式(Excel版)が表示されます。

## 10

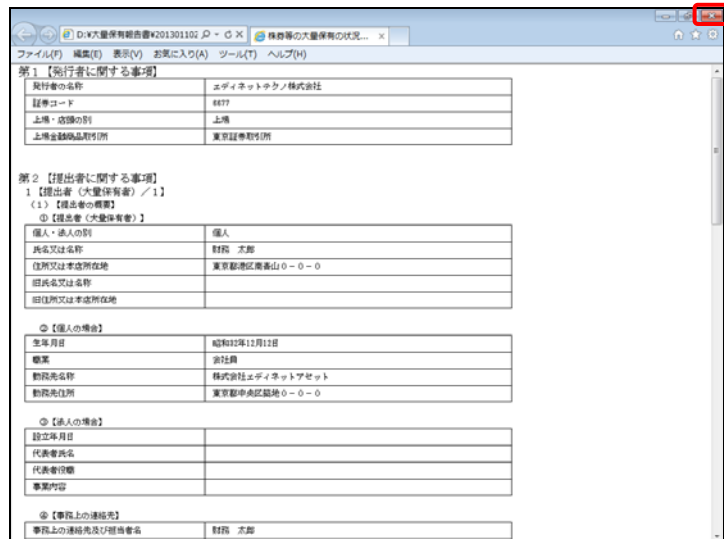
作成されたXBRLデータ(本文)を確認します。《本文》のリンクをクリックします。



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。



入力内容について

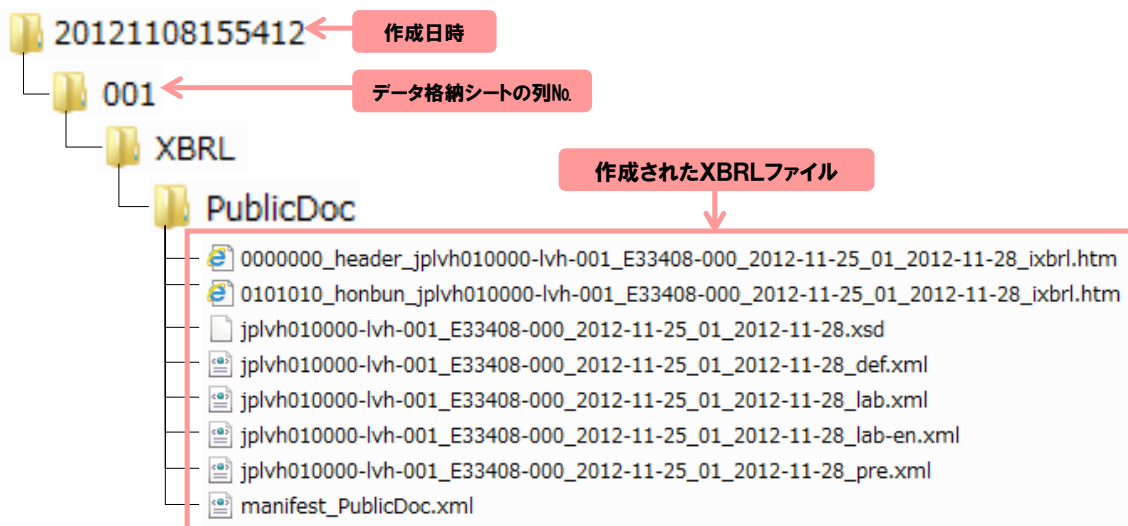


入力内容は、適宜保存してください。  
保存時には「 入力内容を保存する場合」(p.147)を参照してください。

### 3-3-5 作成されるXBRLファイル

**XBRL作成** (XBRL 作成) をクリックすると、次の図のようなフォルダが作成され、XBRLファイルが格納されます。

※第一号様式 大量保有報告書を作成した場合の例です。



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\_ixbrl.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\_ixbrl.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。

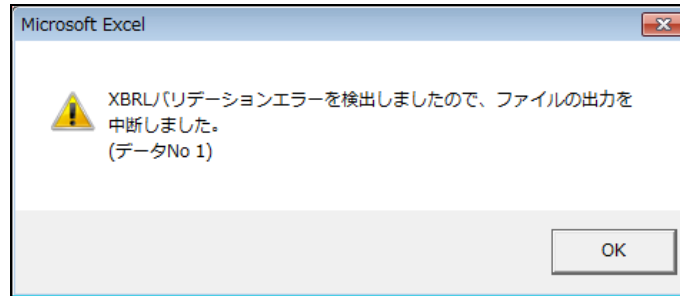
#### ●その他のファイル

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＞

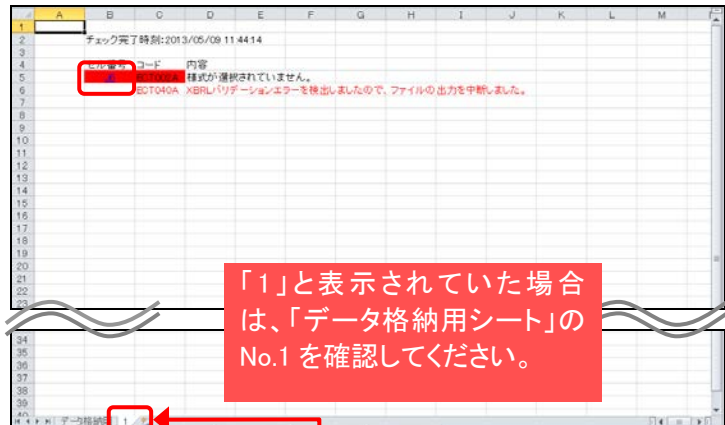


#### 1

「ログ表示用」シートにある内容を確認します。

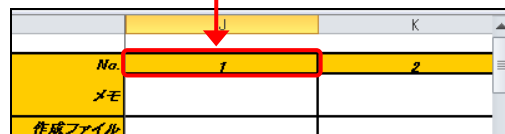
ログ表示用シートについて **POINT**

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。



#### 2

「セル番号」をクリックします。

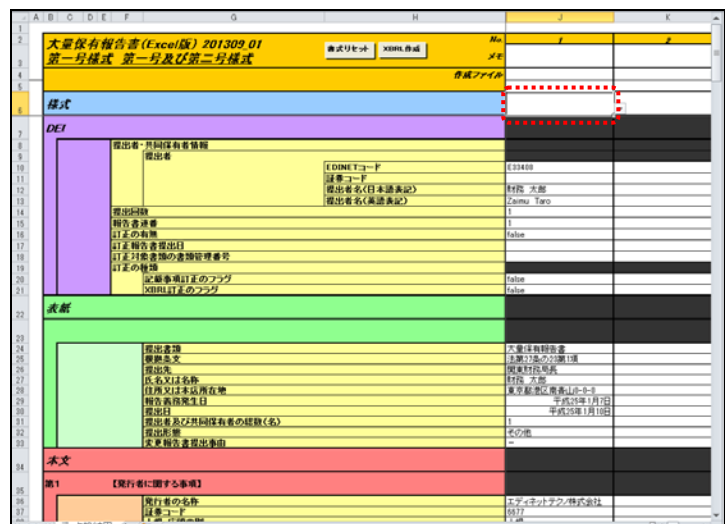


対応する警告箇所へ自動で遷移します。適宜内容を修正します。

※エラー内容については、「3-2 画面構成 3-2-1 メッセージ一覧」(p.145)を参照してください。

該当箇所の表示 **POINT**

作成した XBRL ファイルを移動又は削除すると、該当箇所を自動で表示しません。



## 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データ一式を作成できます。

**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データ一式(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	どちらか一方を true
	XBRL訂正のフラグ	

※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とし、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 ←当初提出日のままとし、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。

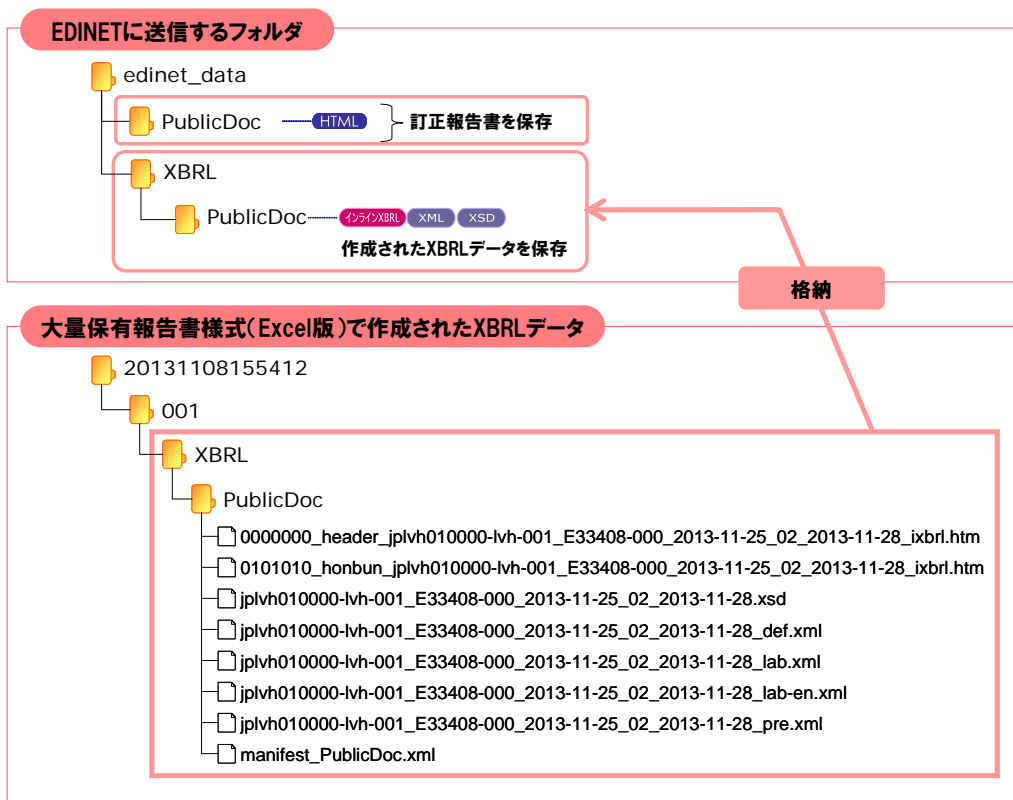
- ④ 作成されたファイル名の「提出回数」を確認します(次は表紙ファイルのイメージで、太字部分が「提出回数」です)。

(初回提出時)	0000000_header_....._20131125_01_20131128_ixbrl.htm
(訂正報告時)	0000000_header_....._20131125_02_20131215_ixbrl.htm

※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。

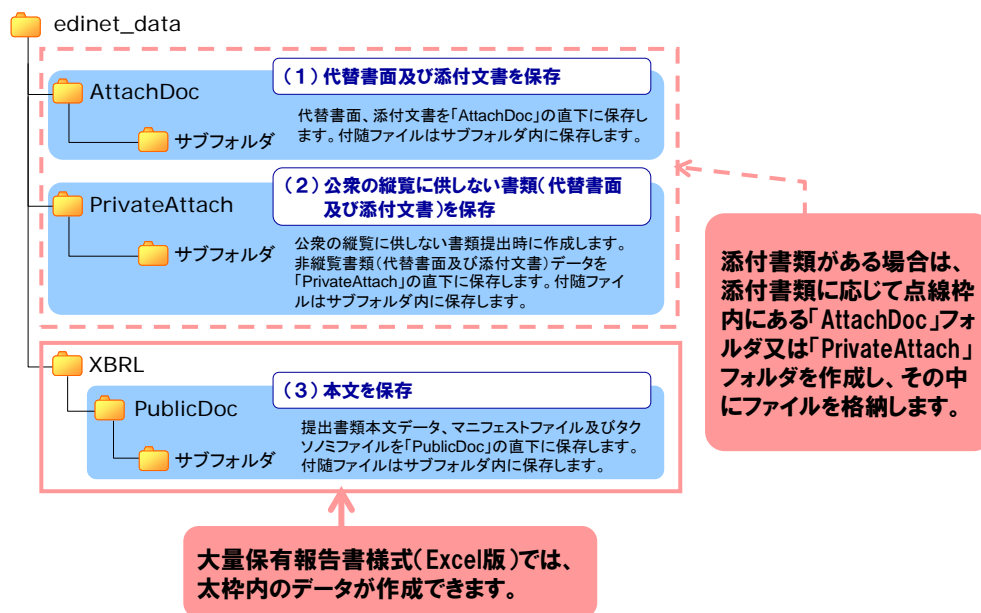
※『提出書類ファイル仕様書 2章 フォルダの準備』を参照してください。

(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 ■■■

No.	更新日	更新内容
1	2013.05.20	3 章 大量保有報告書様式(Excel 版)「3-4 訂正報告書を作成する場合」を追加





# 大量保有報告書提出 操作ガイド

## (次世代 EDINET 案)

平成 25 年 5 月

---