



**EDINET**

Electronic Disclosure for Investors' NETwork

# 提出者向け 操作ガイド

パイロット・プログラム用

2007年（平成19年）8月2日

第1.1版

# 改版履歴

版数	改版日	変更内容
第 1.0 版	2007.07.09	「1 章 EDINET の基本操作 4 共通操作 2-3 30 分以上操作しなかった場合」の画面ショットを差し替え
第 1.0 版	2007.07.09	「2 章 書類提出 3 提出書類作成一覧 8 本登録」の「重要内容確認」の画面ショットを差し替え
第 1.0 版	2007.07.09	「2 章 書類提出 3 提出書類作成一覧 2 提出書類の登録・更新」の「提出書類詳細(作成中)画面」について、添付文書タイトルに半角も入力可能であるため、画面・項目の説明の備考欄を変更。
第 1.0 版	2007.07.09	「本書について」の表中、JRE のバージョンを「1.5.0_10」から「1.5.0_11」に変更。
第 1.0 版	2007.07.09	「2 事前準備 4 JRE の設定」の JRE のバージョンを「1.5.0_10」から「1.5.0_11」に変更。合わせて、画面ショットを差し替え。
第 1.1 版	2007.08.02	「2 事前準備 4 JRE の設定」の JRE のバージョンを「1.5.0_11」から「1.5.0_12」に変更。合わせて、画面ショットを差し替え。

# はじめに 1

1 はじめに	2
1 パイロット・プログラム実施の目的	2
2 事前準備	3
1 システム使用時の操作環境	3
2 証明書のダウンロード	4
3 Internet Explorer の設定	7
4 JRE の設定	10
5 提出書類データの準備	14

# 1 章 EDINET の基本操作 15

1 EDINET への接続と終了	16
1 EDINET への接続	17
2 EDINET への接続の終了	18
2 EDINET の画面について	19
1 トップページについて	19
1-1 EDINET のご案内	20
1-2 電子開示システム登録届出	20
1-3 提出者情報管理・書類提出	20
1-4 よくあるご質問	20
1-5 推奨端末仕様	21
1-6 操作ガイド	21
3 提出者用メニューの表示と終了	22
1 ログイン	22
2 ログアウト	29
4 共通操作	30
1 画面のボタン・メニュー操作	30
2 操作時の注意事項	32
2-1 Internet Explorer の戻るボタン	32
2-2 Internet Explorer の更新ボタン	33
2-3 30 分以上操作しなかった場合	34
2-4 複数ウィンドウの起動について	34

## 2 章 書類提出 35

1 書類提出のながれ	36
1 書類状況のながれ	37
2 書類提出メニューの表示	38
2 提出書類新規作成	40
1 内閣府令の選択	41
2 様式の選択	44
3 ヘッダの作成	46
3 提出書類作成一覧	52
1 提出書類一覧の表示	54
2 提出書類の登録・更新	57
2-1 提出書類のアップロード(送信)	63
2-2 タイトルの変更	69
2-3 本文目次確認	71
2-4 表紙プレビュー	71
2-5 表紙の編集	71
3 事前チェック受付	72
3-1 事前チェック受付	72
3-2 事前チェック受付結果確認	77
4 一時保存	80
5 仮登録受付	83
6 書類ヘッダ削除	88
7 内容確認	89
8 本登録	96
9 仮登録取消	102
10 関連書類	106
11 エラー	107

## 3 章 主なエラーとその対処 111

1 事前チェック・仮登録メッセージ例	112
1 XBRL 以外のメッセージ	112
2 XBRL のメッセージ	115

# 4 章 XBRL から HTML への表示変換ガイド

## 117

1 XBRL の設定方法	118
1 科目の表示	119
2 金額の表示単位の設定	120
3 合計線の表示	121
4 注記番号の表示	122
5 該当なし「バー(ー)」の表示	123
6 負数の表示	124
2 変換時の主なトラブル対応について	125

## 本書について

本書は以下の環境で作成されています。

クラシック表示に切り替えている場合は、画面の表示が異なります。

OS	Microsoft Windows XP SP2
ソフトウェア	Microsoft Internet Explorer 6.0 SP2 Sun VM 5.0 Update12(JRE1.5.0_12) Adobe Reader 7.0

また、本マニュアル内では、©、®、™の各記号の記載を省略しています。

- ◆Sun、Sun Microsystems、Java は、米国またはその他の国における米国 Sun Microsystems,Inc.の商標または登録商標です。
- ◆Microsoft および Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- ◆Adobe、Adobe ロゴ、Adobe Reader は、Adobe Systems Incorporated の米国ならびにほかの国における商標または登録商標です。
- ◆その他の各製品名は、各社の商標、または登録商標です。
- ◆その他の各製品は、各社の著作物です。

## 本マニュアルの表記について

本マニュアル内に記載されている記号は、以下のような意味があります。

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



# はじめに

---

# 1 はじめに

EDINET パイロット・プログラム実施の目的について説明します。

## 1 パイロット・プログラム実施の目的

金融庁では、「有価証券報告書等に関する業務の業務・システム最適化計画」に基づき、XBRLの導入等による開示書類等提出者の利便性の向上等を目的とした EDINET の再構築を行っています。

平成20年4月（予定）より新 EDINET を稼動し、XBRL 形式による提出へ移行することを計画しています。

新 EDINET 稼動時に、開示書類等提出者がスムーズな導入・展開ができるよう、以下の目的のために、パイロット・プログラムを実施します。

1. 新 EDINET への円滑な移行
2. XBRL 導入に向けた提出環境の整備
3. 新 EDINET を利用した一連の書類作成・提出の手順などの確認

パイロット版システムでは、一部の機能のみご利用いただけるようになっているため、平成20年4月（予定）以降に利用可能となる本番システムとは異なりますので予めご了承ください。

## 2 事前準備

EDINET を使用する前に、ご利用いただくコンピュータに事前準備が必要です。事前準備の手順について説明します。

### 1 システム使用時の操作環境

パイロット版システムを使用する場合のコンピュータ環境は、金融庁ホームページ (<http://www.fsa.go.jp/singi/edinet/index.html#pilot>) から「提出者用端末要件」をご覧ください。

EDINET に接続する際に、ご利用いただいているコンピュータで、初期の設定から変更が必要な箇所について説明しています。

1 証明書のダウンロード



2 Internet Explorer の設定



3 JRE の設定

## 2 証明書のダウンロード

EDINET に接続するためには、事前に金融庁のホームページから「安全な通信を行うための証明書」をダウンロードし、ご利用いただくコンピュータにインストール（設定）を行う必要があります。

すでにダウンロード済みの方は、ご利用いただくコンピュータにインストール（設定）されているかどうか、下記のホームページから確認することができます。

詳しくは、下記操作5の『POINT  証明書をダウンロード済みの方』をご覧ください。

### 1

Internet Explorer を起動します。



をダブルクリックします。

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



### 2

金融庁のホームページに接続します。

金融庁のホームページ



金融庁のホームページの URL は、  
<http://www.fsa.go.jp/>です。



### 3

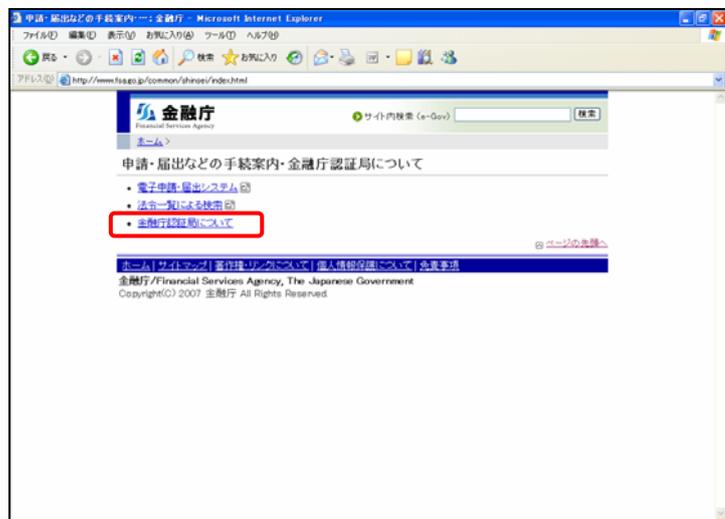
《申請・届出などの手続案内・金融庁認証局について》をクリックします。



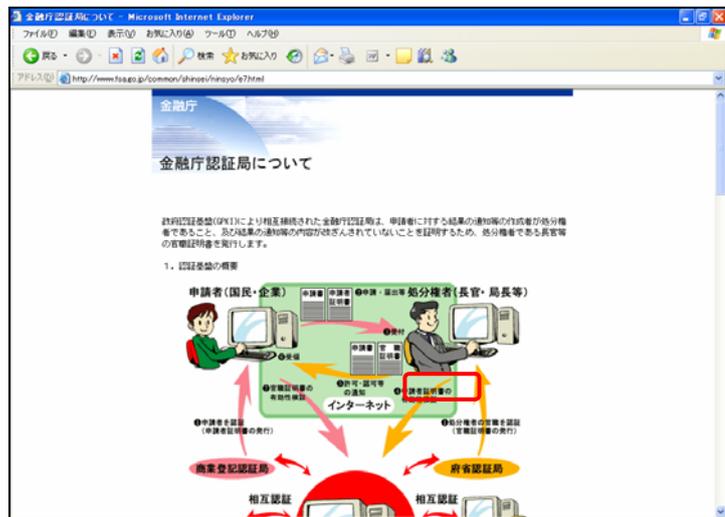
[申請・届出などの手続案内・金融庁認証局について]が表示されます。

### 4

《金融庁認証局について》をクリックします。



[金融庁認証局について]が表示されます。



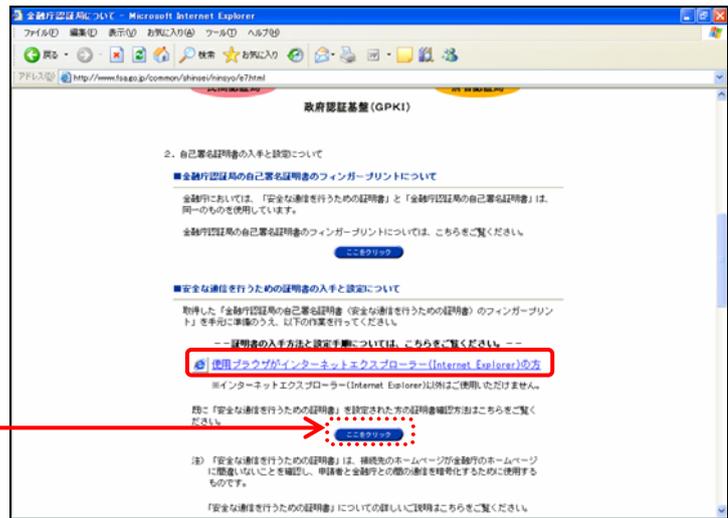
## 5

《使用ブラウザがインターネットエクスプローラー(Internet Explorer)の方》をクリックします。

証明書をダウンロード済みの方



証明書をすでにダウンロード済みの方は、《既に「安全な通信を行うための証明書」を設定された方の証明書確認方法はこちらをご覧ください。》にある [ここをクリック](#) (ここをクリック) をクリックし、証明書の確認を行ってください。



## 6

以降の操作は、金融庁のホームページに記載されている操作手順に従ってください。

# 3 Internet Explorer の設定

Internet Explorer を起動し、以下の設定を行います。

## 1

Internet Explorer を起動します。



をダブルクリックします。

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



## 2

メニューバーの《ツール》から《インターネット オプション》をクリックします。

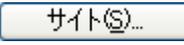


「インターネット オプション」が表示されます。信頼済みサイトの設定を行います。

### 3

《セキュリティ》タブをクリックします。

### 4

 (信頼済みサイト)を選択し、  
信頼済みサイト  
 (サイト)をクリックします。



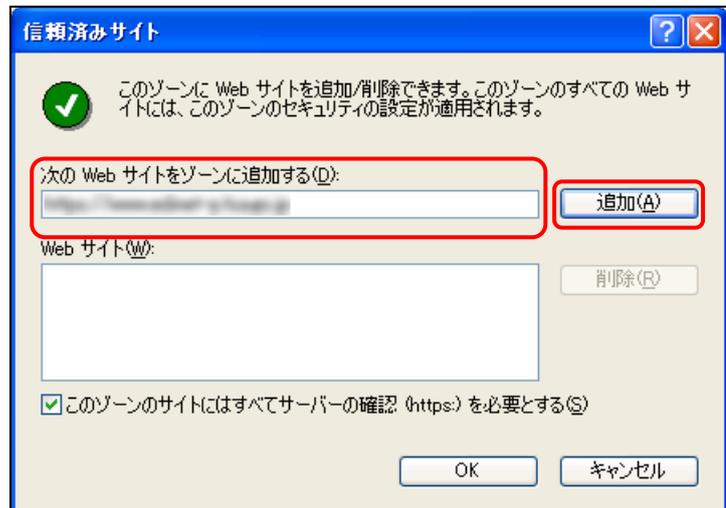
「信頼済みサイト」が表示されます。

### 5

《次の Web サイトをゾーンに追加する》  
に URL を入力します。  
※「パイロット・プログラム参加に必要な情報  
のお知らせ」メールの添付資料に記載して  
いる『提出者用 URL』を入力します。

### 6

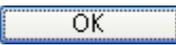
 (追加)をクリックします。

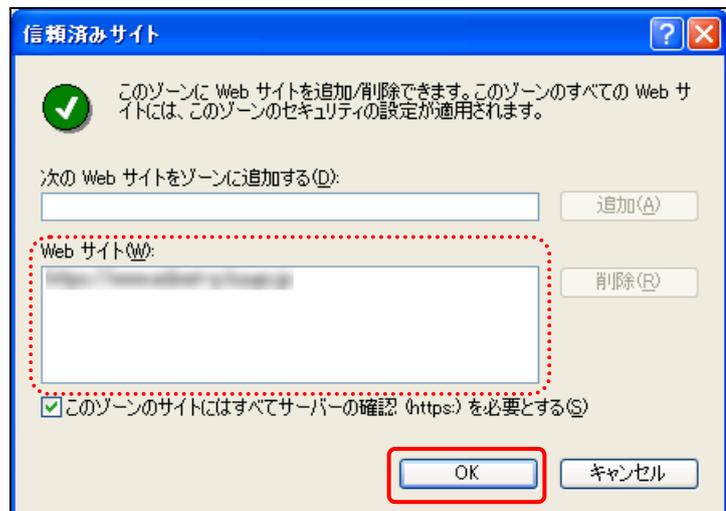


### 7

《Web サイト》に URL が追加されたことを確認します。

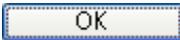
### 8

 (OK)をクリックします。



[インターネット オプション]に戻ります。

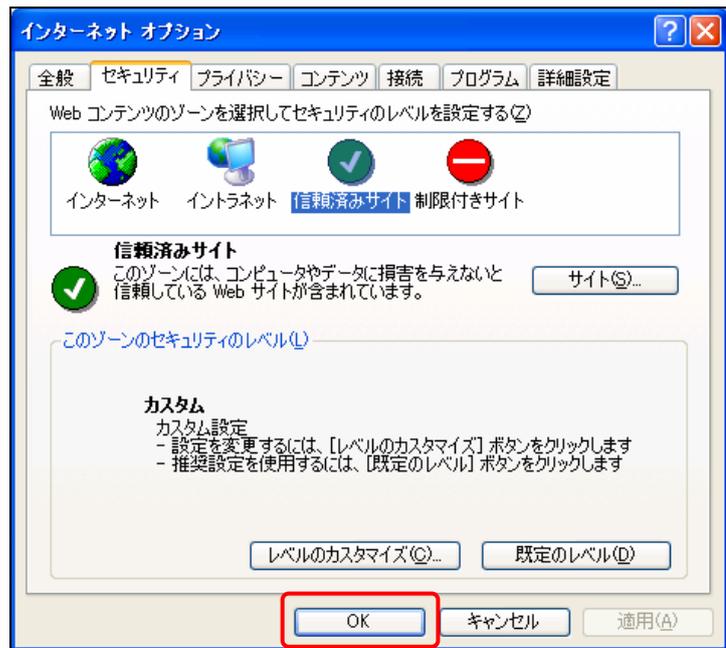
9

 (OK)をクリックします。

設定変更ができない場合

MEMO 

設定変更ができない場合は、自社のシステム管理者にご相談ください。



## 4 JRE の設定

EDINET をご利用いただく場合は、事前に Sun Microsystems 社の「JRE (Java Runtime Environment)」のインストールが必要です。

インストール済みの方は、ご利用いただくコンピュータに設定されているかどうか、確認することができます。詳しくは、『POINT  JRE をインストール済みの方』(p. 12) をご覧ください。



### JRE (Java Runtime Environment) のダウンロードサイト

JRE (Java Runtime Environment) は、下記のサイトからダウンロードできます。

<http://java.sun.com/j2se/1.5.0/ja/download.html>

#### 1

Internet Explorer を起動します。



をダブルクリックします。



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



Java のダウンロードサイトを表示します。

#### 2

《アドレス》に以下のアドレスを入力します。

<http://java.sun.com/j2se/1.5.0/ja/download.html>

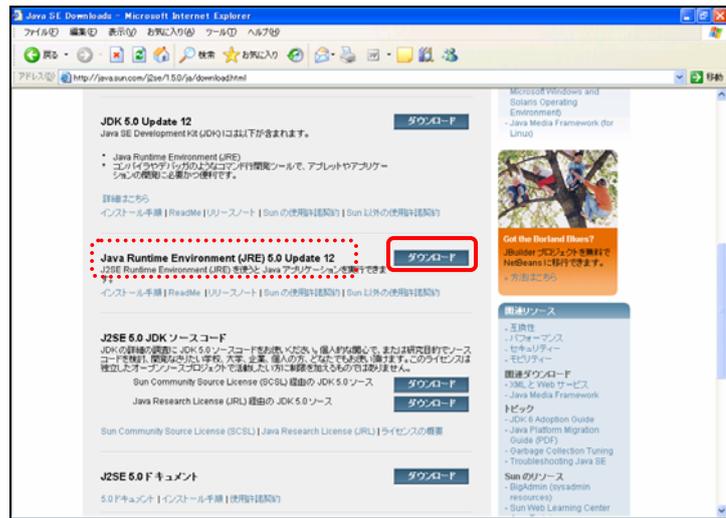


Java のダウンロードサイトが表示されます。

※ここでは、「JRE1.5.0\_12」をインストールする例をもとに説明します。

### 3

《Java Runtime Environment (JRE) 5.0 Update 12》の右側にある **ダウンロード** (ダウンロード) をクリックします。



### 4

以降の操作は、画面の指示に従って操作を行ってください。

インストールができない場合 **MEMO** 

インストールができない場合は、自社のシステム管理者にご相談ください。



## JRE をインストール済みの方

JRE をすでにインストール済みの方は、Internet Explorer で JRE のバージョンを確認することができます。

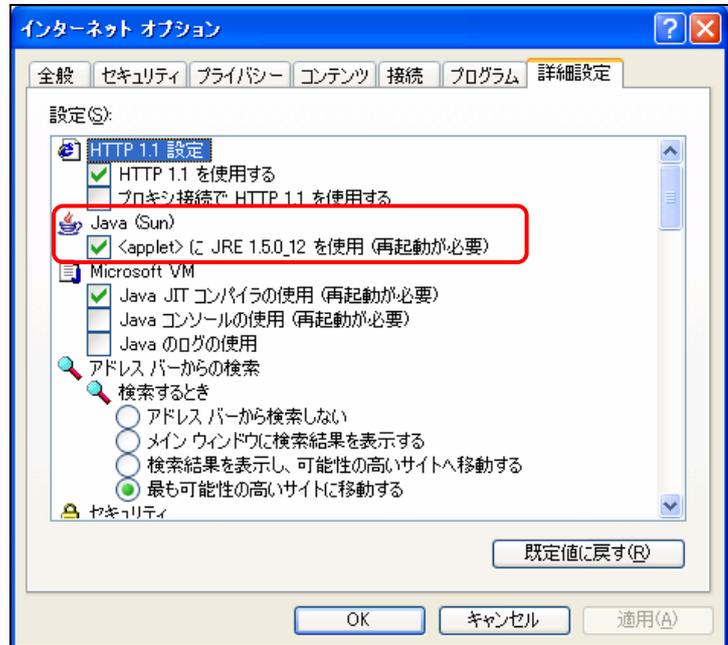
### 1

Internet Explorer を起動し、《ツール》から《インターネット オプション》をクリックします。

「インターネット オプション」が開きます。

### 2

《詳細設定》タブをクリックし、「Java (Sun)」の《<applet>」に JRE 1.5.0\_12 を使用(再起動が必要)が  されていること、および網掛け部分が『提出者用端末要件』で求められている JRE のバージョンであることを確認します。



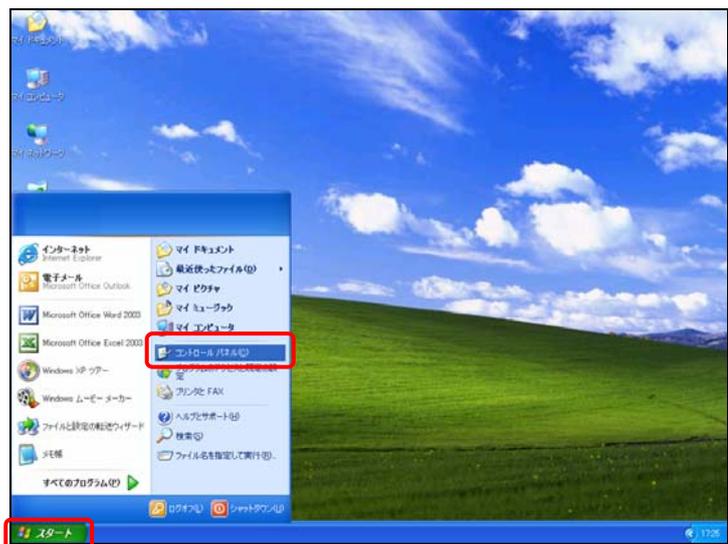
## Java ランタイムの設定

提出書類のファイルサイズが大きい場合、EDINET へ提出書類データをアップロードができない場合があります。以下の設定を変更することで、アップロード時のエラーを回避できます。

《コントロールパネル》を開きます。

### 1

《スタート》から《コントロール パネル》をクリックします。



※次ページに続く

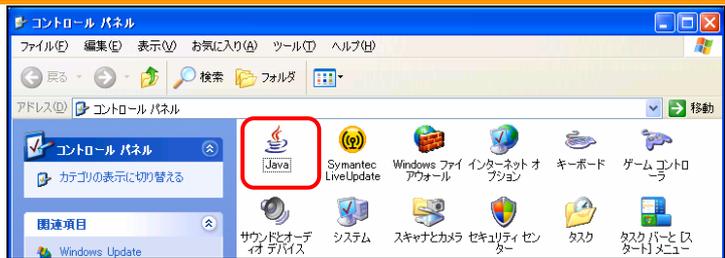
《コントロールパネル》が表示されます。

## 2



(Java)をダブルクリックします。

Java



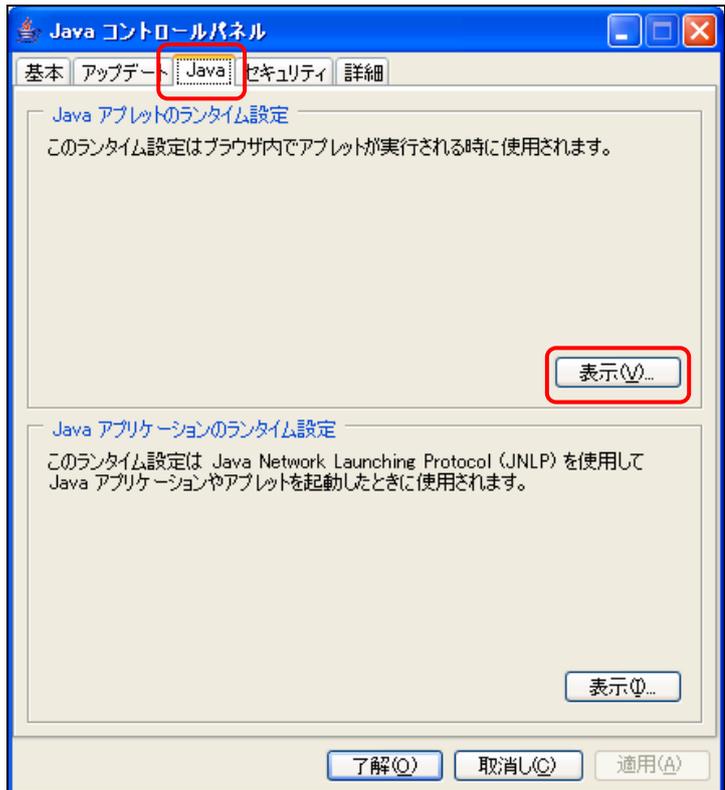
[Java コントロールパネル]が表示されます。

## 3

《Java》タブをクリックします。

## 4

《Java アプレットのランタイム設定》の  
表示(V)... (表示)をクリックします。



[Java ランタイム設定]が表示されます。

## 5

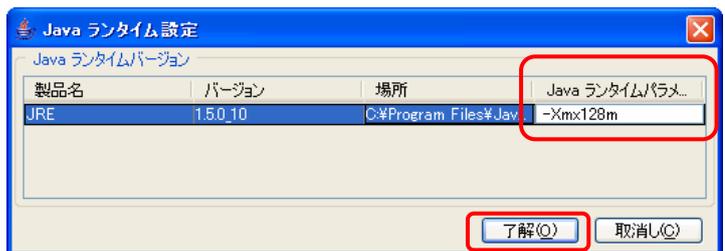
《Java ランタイムパラメータ》に  
「-XmxOm」と入力します。

※【F2】キーを押すと、カーソルが表示されます。

※Oには、「64、128、256」などの「2」の累乗の数値を入力します。提出書類圧縮前のファイルの総サイズの1.5倍の数値を目安に入力します。たとえば、80MBのファイルサイズであれば、「128」を指定します。

## 6

了解(O) (了解)をクリックします。



## 5 提出書類データの準備

EDINET で提出する書類データを、事前に作成します。

提出書類データ作成時に必要な「EDINET タクソミ」や「提出書類様式」は、「有価証券報告書等の開示書類を閲覧するホームページ」からダウンロードできます。

詳しくは、『閲覧者・縦覧者向け操作ガイド』をご覧ください。

また、作成にあたっては、『企業別タクソミ作成ガイドライン』『報告書インスタンス作成ガイドライン』『提出書類ファイル仕様書』をご覧ください。

『企業別タクソミ作成ガイドライン』『報告書インスタンス作成ガイドライン』は「有価証券報告書等の開示書類を閲覧するホームページ」からダウンロードできます。

『提出書類ファイル仕様書』は「開示書類等提出者のホームページ」からダウンロードできます。



EDINET

Electronic Disclosure for Investors' NETwork

---

# 1 章

# EDINET の基本操作

---

# 1 EDINET への接続と終了

EDINET への接続と終了方法について説明します。

## **重要** EDINET へ接続するためには

EDINET へ接続するためには、ご利用いただくコンピュータに事前準備が必要です。  
事前準備の方法は『はじめに 2 事前準備』(p.3)をご覧ください。

# 1 EDINET への接続

EDINET のトップページを表示します。

## 1

Internet Explorer を起動します。



をダブルクリックします。

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

## 2

EDINET のホームページを表示します。



ホームページの表示



「パイロット・プログラム参加に必要な情報のお知らせ」メールの添付資料に記載している『提出者用 URL』にアクセスしてください。

EDINET のトップページが表示されます。

## 2 EDINET への接続の終了

EDINET を終了します。

### 1

Internet Explorer の  (閉じる) をクリックします。

提出者用メニューにログインしている場合

#### POINT

提出者用メニューにログインしている場合は、ログアウトしてから Internet Explorer の  (閉じる) をクリックします。ログアウトの方法は、『3 提出者用メニューの表示と終了 2 ログアウト』(p29.)をご覧ください。



## 2 EDINET の画面について

EDINET のトップページについて説明します。

### 1 トップページについて



#### パイロット版システムでは

パイロット版システムでは、「提出者情報管理・書類提出」「よくあるご質問(FAQ)」「推奨端末仕様」「操作ガイド」がご利用いただけます。

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。



## 1-1 EDINET のご案内

---

[EDINET のご案内] が表示されます (別ウィンドウで表示されます)。

★ パイロット版システムではご利用いただけません ★

## 1-2 電子開示システム登録届出

---

[提出者種別選択画面] が表示されます。この画面から登録を行い、「電子開示システム登録届出書」を作成、郵送することで EDINET にて書類提出を行うためのユーザ ID 等を入力できます。

★ パイロット版システムではご利用いただけません ★



### パイロット版システムでは

パイロット・プログラムでは、参加申し込みをされた方へパイロット版システムをご利用いただくためのユーザ ID 等を別途お送りいたします。

## 1-3 提出者情報管理・書類提出

---

ログイン後、提出者用メニュー画面を表示します。

※詳しくは、『1 章 EDINET の基本操作 3 提出者用メニューの表示と終了 1 ログイン』(p.22)をご覧ください。

## 1-4 よくあるご質問

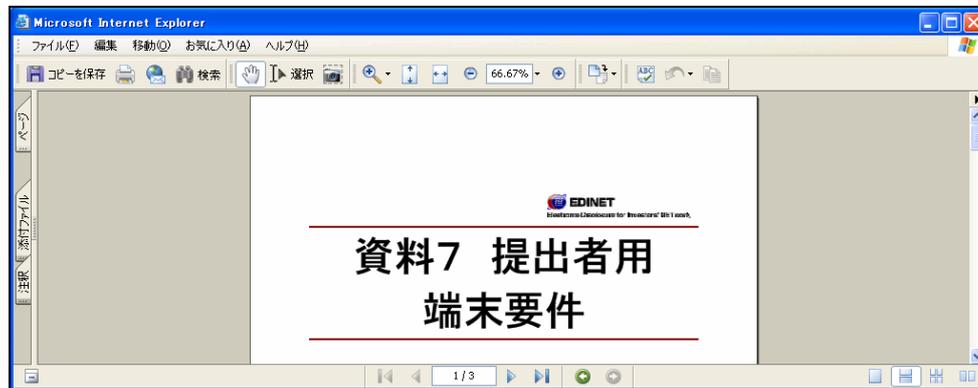
---

よくあるご質問 (PDF 形式) がダウンロードできます。

## 1-5 推奨端末仕様

---

EDINET を利用するための提出者用端末要件（PDF 形式）が表示されます。



## 1-6 操作ガイド

---

EDINET を利用するための操作ガイド（PDF 形式）および提出書類ファイル仕様書（PDF 形式）がダウンロードできます。



※「提出者向け操作ガイド」を開いた場合の画面の例です。

# 3 提出者用メニューの表示と終了

提出者用メニューの表示と終了方法について説明します。

## 1 ログイン

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

### 1

《提出者情報管理・書類提出》をクリックします。

推奨 Web ブラウザ



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

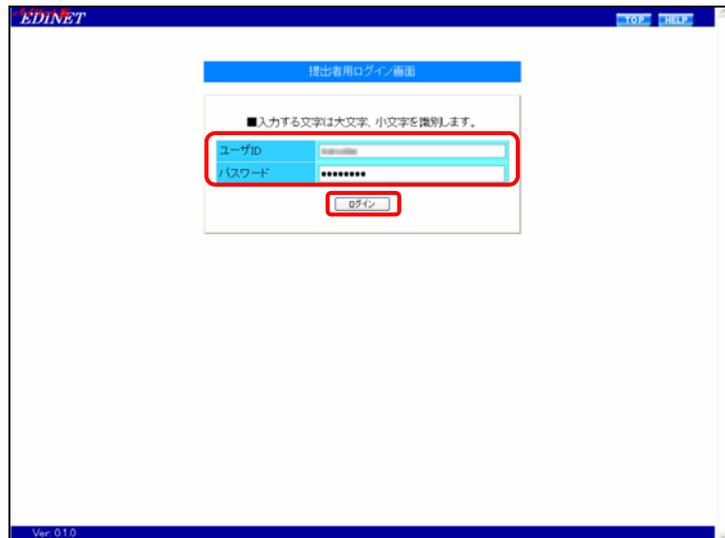


[提出者用ログイン画面]が表示されます。

## 2

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

※「パイロット・プログラム参加に必要な情報のお知らせ」メールの添付資料に記載している『ユーザ ID』『パスワード』を入力します。



画面・項目の説明 p.26

### ID のロック



パスワードの入力を間違えると、以下のような画面が表示されます。



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。

提出者用メニュー画面に初めてログインする場合は、[提出者パスワード変更画面(初回ログイン時)]が表示され、パスワードの変更を求められます。

### 3

《現在のパスワード》に現在のパスワードを入力します。

### 4

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

### 5

(変更)をクリックします。

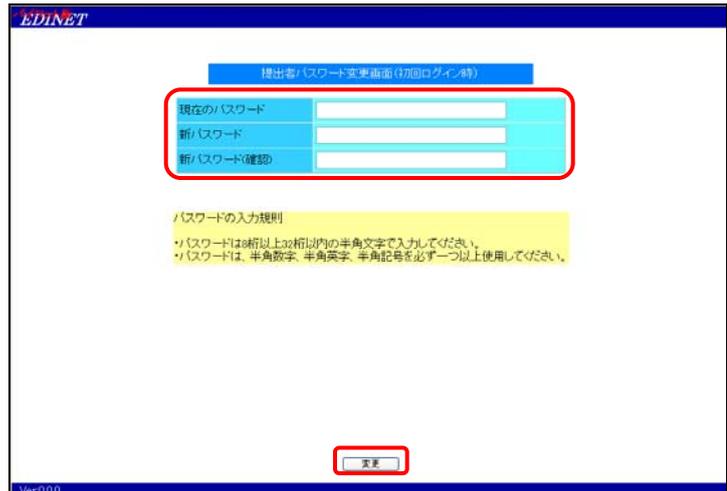
パスワードを忘れた場合 **POINT** 

変更後のパスワードを忘れてしまった場合は、ヘルプデスクまでご連絡ください。

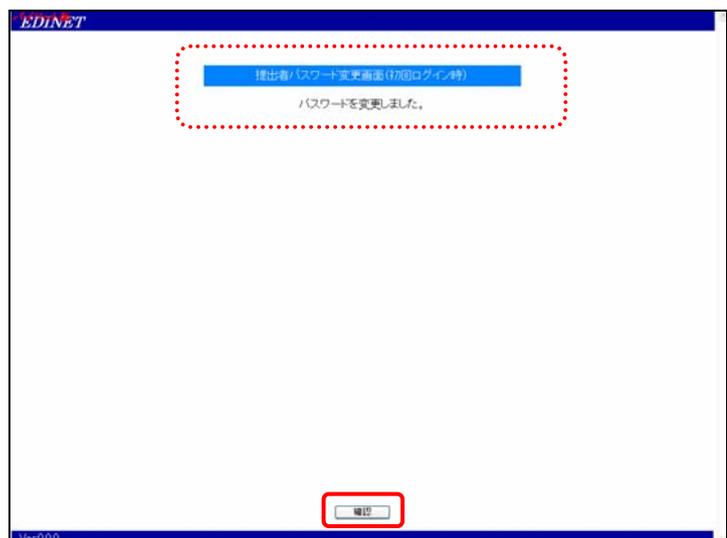
確認メッセージが表示されます。

### 6

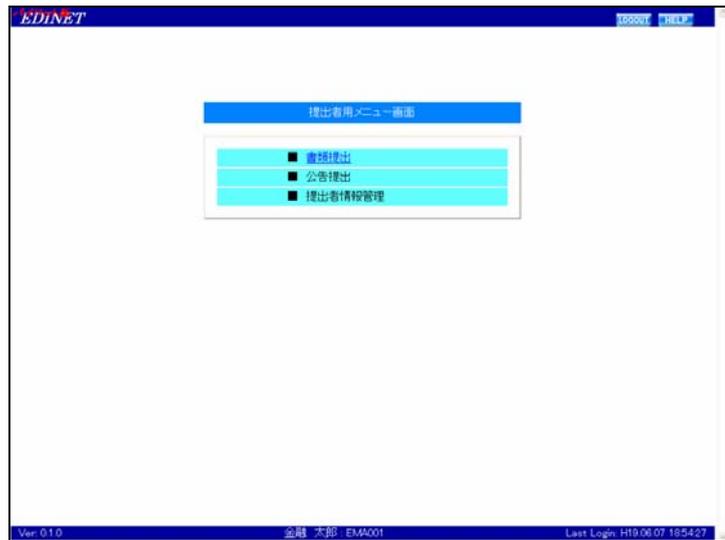
(確認)をクリックします。



 画面・項目の説明 p.28



「提出者用メニュー画面」が表示されます。



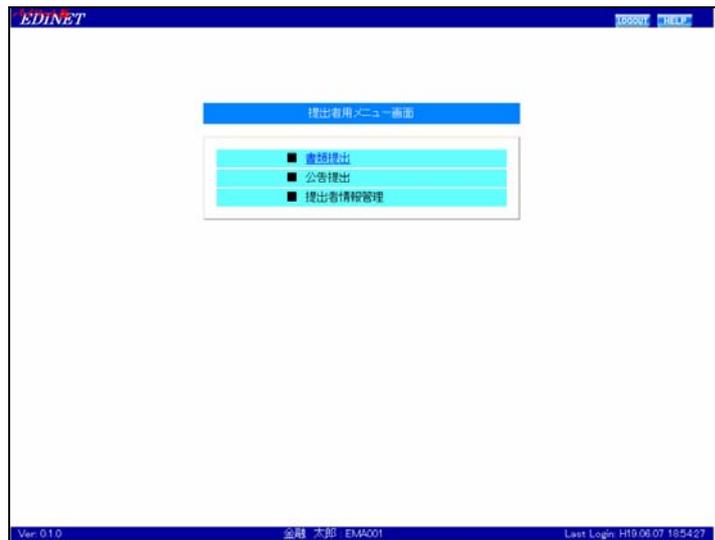
 画面・項目の説明 p.27

## 画面・項目の説明

### ■ 提出者用ログイン画面

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

## ■ 提出者用メニュー画面



※   の網掛け項目は、パイロット版システムでは使用できません。

項目	説明
提出者用メニュー画面	提出者用のメニューが表示されます。
書類提出	有価証券報告書等の提出書類の登録を行います。
公告提出	公告の登録を行います。
提出者情報管理	パスワード変更、ユーザ情報（提出者情報）の管理、ファンド情報の管理などを行います。



## パイロット版システムでは

パイロット版システムでは、「書類提出」のみご利用いただけます。

## ■ 提出者パスワード変更画面(初回ログイン時)

項目	説明	備考
現在のパスワード	現在のパスワードを入力します。	必須入力
新パスワード	新しいパスワードを入力します。	必須入力
新パスワード(確認)	新しいパスワードを確認のため再度入力します。	必須入力
変更 (変更)	新しいパスワードに変更します。	—

## POINT パスワードの入力規則

新しいパスワードを設定する場合は、以下のルールに従って、設定します。

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

—パスワード変更時に使用可能な文字—

1234567890

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

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

## 2 ログアウト

「提出者情報管理・書類提出」メニューを終了する場合は、ログアウトします。

### 1

**LOGOUT** (LOGOUT) をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

### 2

**OK** (OK) をクリックします。

キャンセル

**POINT**

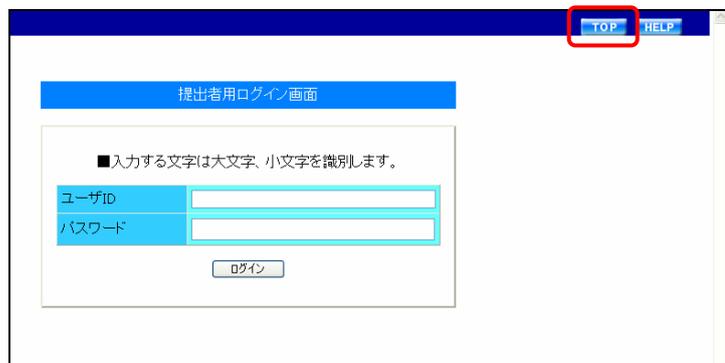
操作を中断する場合は、**キャンセル** (キャンセル) をクリックします。



[提出者用ログイン画面] が表示されます。

### 3

**TOP** (TOP) をクリックします。



EDINET のトップページが表示されます。



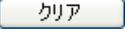
# 4 共通操作

EDINET の共通操作について説明します。

## 1 画面のボタン・メニュー操作

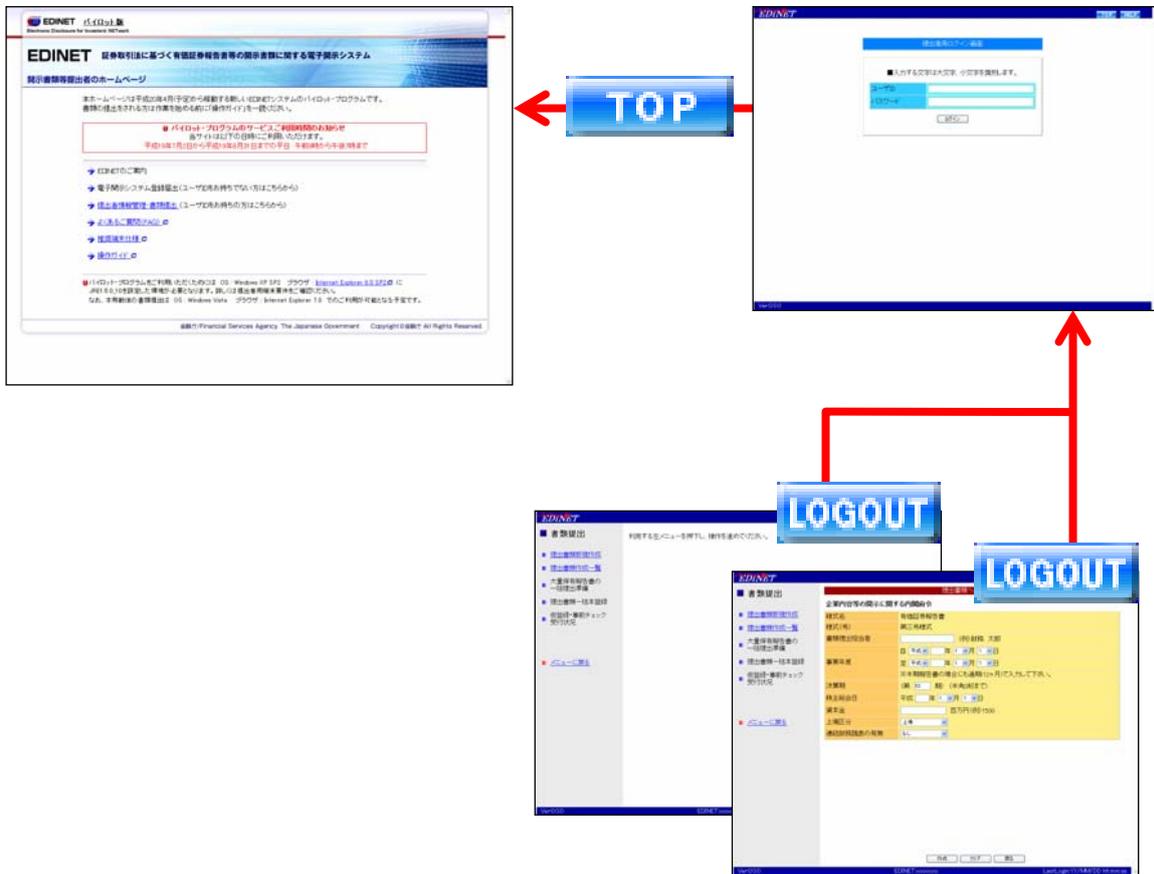
各画面で共通するボタン・メニューの操作は、次のとおりです。

※  の網掛け項目は、パイロット版システムでは使用できません。

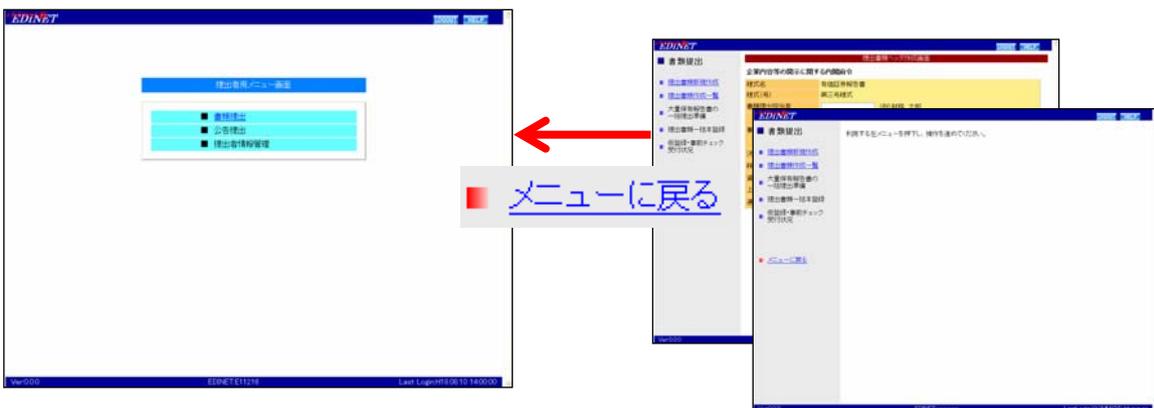
ボタン	説明
 (TOP)	トップページに戻ります。
 (LOGOUT)	ログアウトし、[提出者用ログイン画面]に戻ります。
 (HELP)	ヘルプ画面が表示されます。
メニューに戻る	[提出者用メニュー画面]に戻ります。
 (戻る)	1つ前の画面に戻ります。
 (クリア)	入力中の内容が破棄されます。

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

## トップページ



## 提出者用メニュー画面



## 2 操作時の注意事項

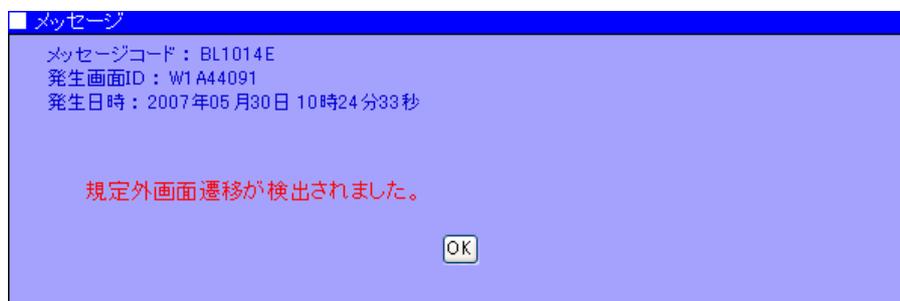
操作時の注意事項について説明します。

### 2-1 Internet Explorer の戻るボタン

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



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



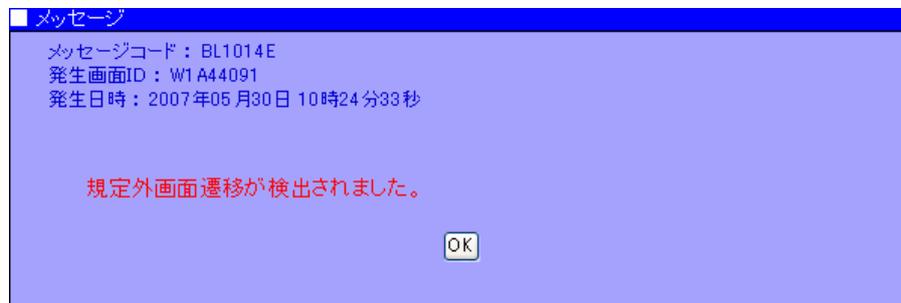
上記画面が表示された場合は、 (OK) をクリックし、[提出者用ログイン画面]に戻り、ログインしなおします。

## 2-2 Internet Explorer の更新ボタン

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



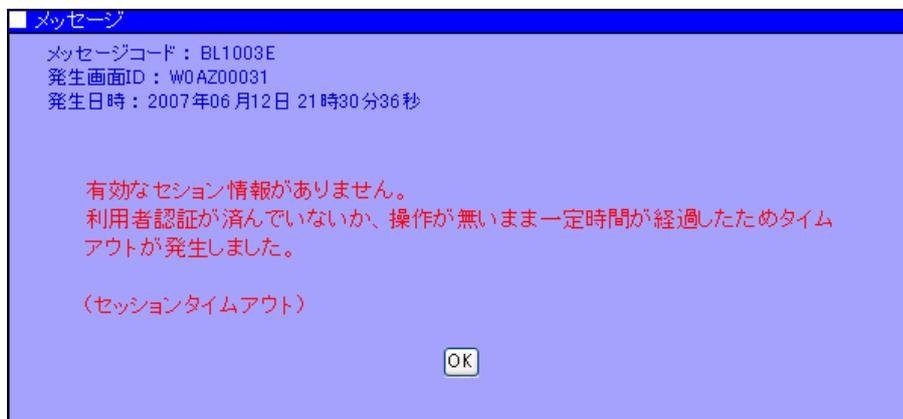
Internet Explorer の「更新」や【F5】キーを押すと、以下のような画面が表示されます。



上記画面が表示された場合は、 (OK) をクリックし、[提出者用ログイン画面]に戻り、ログインしなおします。

## 2-3 30 分以上操作しなかった場合

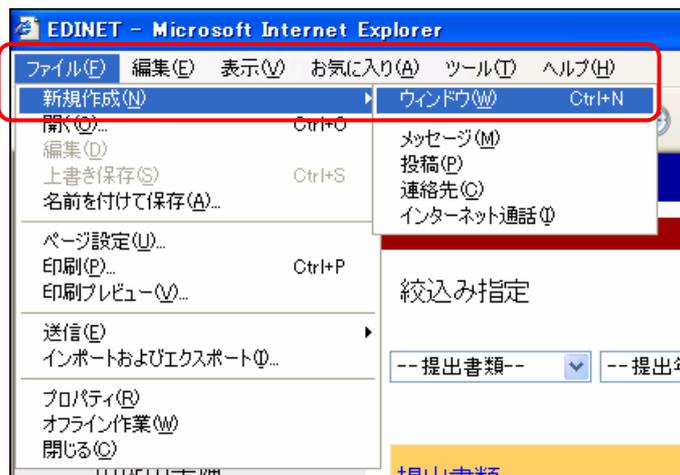
EDINET を 30 分以上操作せずに、ボタンやリンクをクリックすると、以下のような画面が表示されます。



上記画面が表示された場合は、**OK** (OK) をクリックし、[提出者用ログイン画面]に戻り、ログインしなおします。

## 2-4 複数ウィンドウの起動について

Internet Explorer の《ファイル》→《新規作成》→《ウィンドウ》で複数ウィンドウを起動し、同時に EDINET の操作をしようとすると、正常に操作できません。複数ウィンドウは起動しないようにしてください。





EDINET

Electronic Disclosure for Investors' NETwork

---

# 2 章

# 書類提出

---

# 1 書類提出のながれ

有価証券報告書等の書類提出のながれを説明します。



## パイロット版システムでは

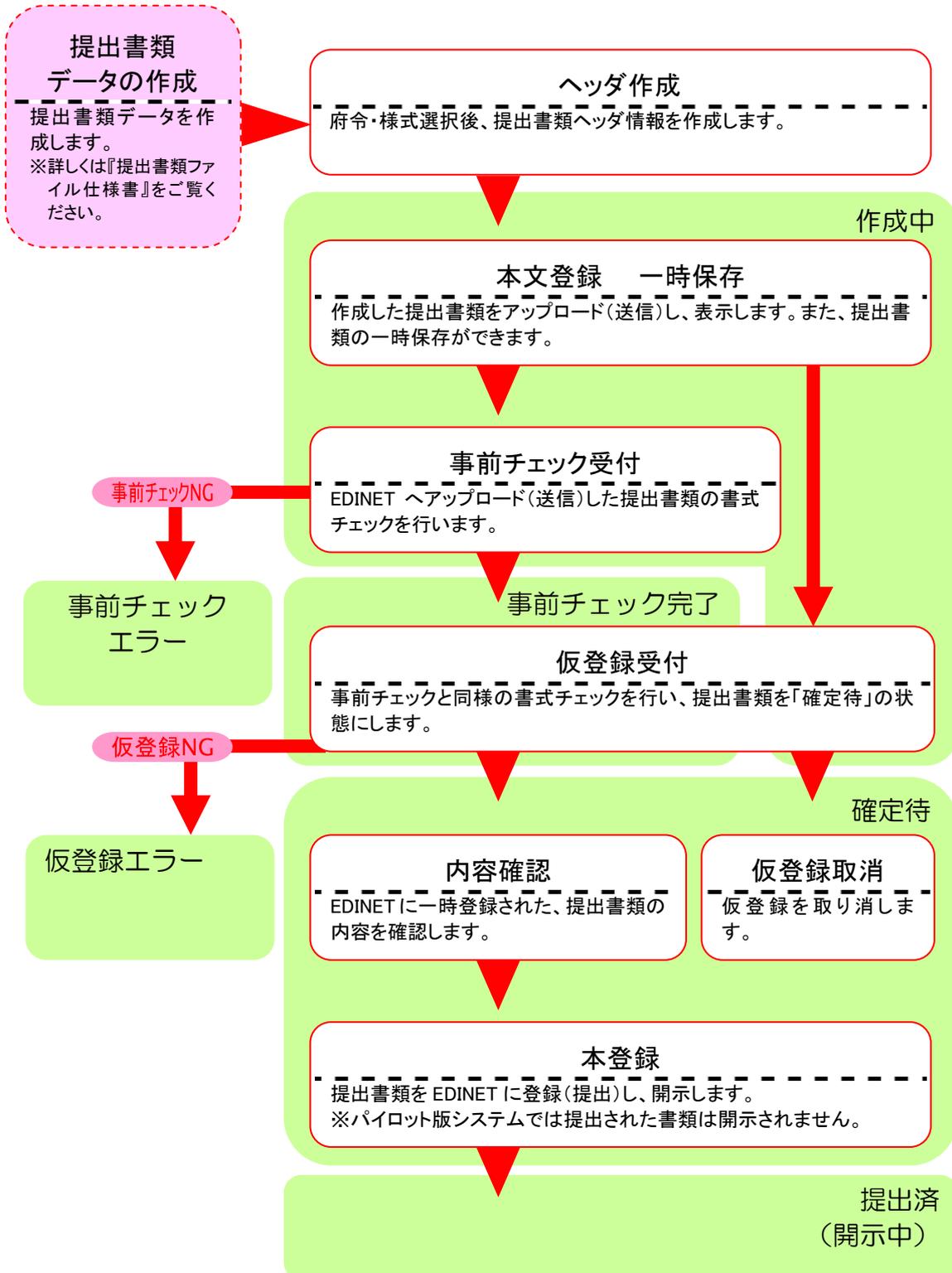
パイロット版システムでは、「提出書類一括登録」「大量保有報告書の一括提出準備」「仮登録・事前チェック受付状況」はご利用いただけません。

また、提出できる書類種別と様式は一部のため、一部の機能のみご利用いただけます。

# 1 書類状況のながれ

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

※以下は、パイロット版システムのながれです。



## 2 書類提出メニューの表示

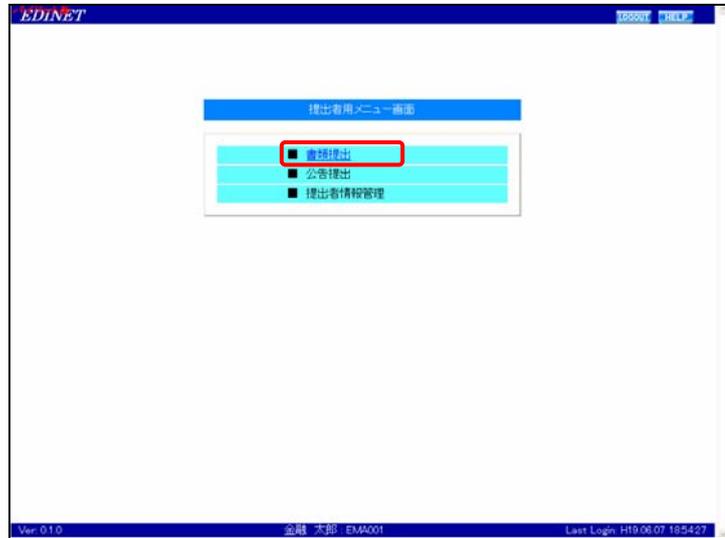
「書類提出メニュー」を表示します。

[提出者用メニュー画面] を表示します。

※表示されていない場合は、『1章 EDINETの基本操作 3 提出者用メニューの表示と終了 1 ログイン』(p.22)をご覧ください。

### 1

《書類提出》をクリックします。



 画面・項目の説明 p.27

[書類提出メニュー] が表示されます。



 画面・項目の説明 p.39

## 画面・項目の説明

## ■ 書類提出メニュー画面



※   の網掛け項目は、パイロット版システムでは使用できません。

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



## パイロット版システムでは

パイロット版システムでは、「提出書類新規作成」と「提出書類作成一覧」のみご利用いただけます。

## 2 提出書類新規作成

提出書類のヘッダ(書誌)情報を作成します。

新規に書類を提出する場合は、最初に提出書類のヘッダ部分を作成します。提出書類の登録は、『3 提出書類作成一覧』(p. 52)で行います。ヘッダを作成する操作のながれは次のとおりです。

### 1 内閣府令の選択

[提出書類府令選択画面]で該当する府令を選択します。

  p.41

### 2 様式の選択

[提出書類様式選択画面]で該当する様式を選択します。

  p.44

### 3 ヘッダの作成

[提出書類ヘッダ作成画面]でヘッダを作成します。

  p.46

# 1 内閣府令の選択

内閣府令の選択をします。

書類提出メニューを表示します。

※表示されていない場合は、『1 書類提出のながれ 2 書類提出メニューの表示』(p.38)をご覧ください。

## 1

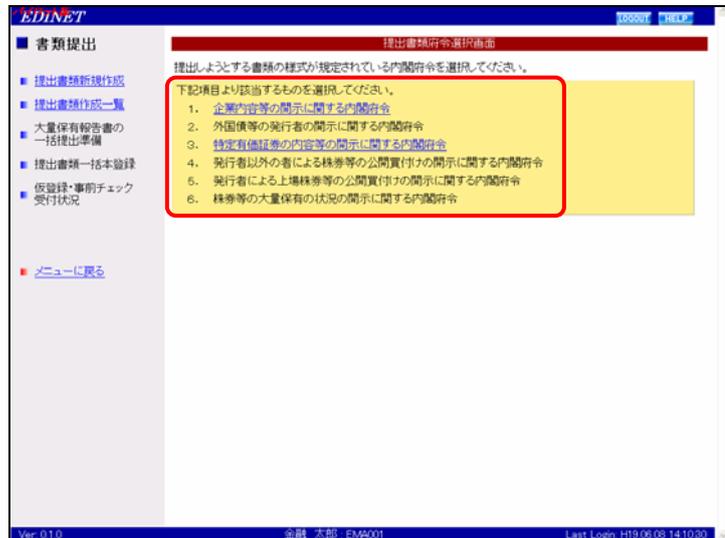
《提出書類新規作成》をクリックします。



[提出書類府令選択画面]が表示されます。

## 2

該当する「府令」をクリックします。



パイロット版システムでは

選択できる府令は、一部のみです。

[提出書類様式選択画面]が表示されます。



## POINT ファンドコードが必要な場合

特定有価証券の場合、本番システムではファンドコードが必要です。府令選択後に表示される[提出書類ファンド指定画面]でファンドコードを入力します。

★ パイロット版システムではご利用いただけません ★



## 画面・項目の説明

## ■ 提出書類府令選択画面

使用できる府令が表示されます。府令をクリックすると [提出書類様式選択画面] が表示されます。



項目	説明
府令一覧	府令の一覧が表示されます。



## パイロット版システムでは

パイロット版システムでは、「1. 企業内容等の開示に関する内閣府令」「3. 特定有価証券の内容等の開示に関する内閣府令」のみご利用いただけます。

## 2 様式を選択

様式を選択します。選択された府令によって、様式の種類は異なります。

### 1

該当する「様式」をクリックします。

※「企業内容等の開示に関する内閣府令」を選択した場合の画面です。



パイロット版システムでは

選べる提出書類様式は、一部のみ表示されます。

様式(号)	開示書類名
第三号様式	有価証券報告書
第五号様式	半期報告書

画面・項目の説明 p.45

「提出書類ヘッダ作成画面」が表示されます。

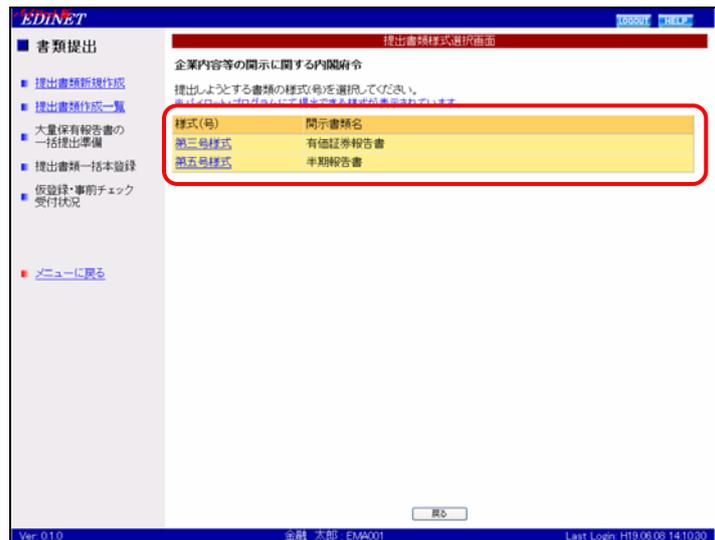
様式名	有価証券報告書
様式(号)	第三号様式
書類提出担当者	金融 太郎 (株)財務 太郎
自	平成19年6月8日
至	平成19年6月8日
事業年度	平成19年度
決算期	(第 1 期) (半角の桁まで)
株主総会日	平成19年6月8日
資本金	百万円(約)1500
上場区分	上場
連結財務諸表の有無	無

## 画面・項目の説明

### ■ 提出書類様式選択画面

使用できる様式が表示されます。様式をクリックすると「提出書類ヘッダ作成画面」が表示されます。

※「企業内容等の開示に関する内閣府令」を選択した場合の画面です。



項目	説明
提出書類様式一覧	提出書類様式の一覧が表示されます。



### パイロット版システムでは

パイロット版システムでは、提出書類様式は一部のみ表示されます。メニューにない提出書類様式はご利用いただけません。

# 3 ヘッダの作成

選択した府令、様式のヘッダ項目を入力します。

## 1

各項目を入力します。

## 2

**作成** (作成)をクリックします。

### 決算期



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



また、複数期提出する場合も、期を変更して提出する必要があります。

### 株主総会日



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

画面・項目の説明 p.49

[提出書類ヘッダ作成確認画面]が表示されます。

### 3

内容を確認し、**作成実行** (作成実行)をクリックします。

提出書類ヘッダ作成確認画面	
企業内容等の開示に関する内閣府令以下の提出書類ヘッダを作成します。	
様式名	有価証券報告書
様式(号)	第三号様式
書類提出担当者	金融 太郎
事業年度	(自)平成11年1月1日 (至)平成19年5月2日
決算期	第23期
株主総会日	平成19年5月21日
資本金	1,000百万円
上場区分	非上場
連結財務諸表の有無	有
提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局

作成実行 戻る

画面・項目の説明 p.50

[提出書類ヘッダ作成完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

### 4

「書類管理番号」を確認します。

書類管理番号



「書類管理番号」とは、提出書類に一意に付与される番号です。

提出書類ヘッダ作成完了画面

提出書類ヘッダが作成されました。  
書類管理番号は、『SN009008』です。  
引続き本文登録を行いますか？

本文登録 一覧画面へ

画面・項目の説明 p.51

### 5

**本文登録** (本文登録)をクリックします。

一覧画面へ



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

詳しくは、『3 提出書類作成一覧 2 提出書類の登録・更新』(p.57)をご覧ください。

[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。

### 提出書類の登録



この後の操作は、『3 提出書類作成一  
覧 2 提出書類の登録・更新 2-1 提  
出書類のアップロード(送信)』(p.63)をご  
覧ください。

提出書類詳細(作成中)画面	
書類管理番号	SN000000B
府令	企業内容等の開示に関する内閣府令
様式名	有価証券報告書
様式(号)	第三号様式
区分	新規
書類提出担当者	金融 太郎
書類状態	作成中
事業年度	(自)平成11年1月1日 (至)平成19年5月2日
決算期	第23期
株主総会日	平成19年5月21日
資本金	1,000百万円
上場区分	非上場
連結財務諸表の有無	有
提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局
履歴	H19.05.08 14:31:20 "新規作成"
本文 (PublicDoc)	

## 画面・項目の説明

## ■ 提出書類ヘッダ作成画面

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

※      の網掛け項目は、パイロット版システムでは表示されません。

項目	説明	備考
①ヘッダ情報	提出書類のヘッダ情報を入力します。	
<span style="background-color: #f8d7da;">    </span> ファンド	ファンドコード・ファンド名が表示されます。	<span style="background-color: #f8d7da;">    </span>
様式名	様式名が表示されます。	
様式(号)	様式(号)が表示されます。	
書類提出担当者	提出担当者を指定します。姓と名の間には、全角スペースを1つ入力します。	必須入力(全角)
事業年度	事業年度の「自」「至」を指定します。「年号」「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。	必須入力(半角)
決算期	決算期を指定します。半角3桁まで入力できます。 複数期提出する場合は、期を変更して提出してください。	必須入力(半角)
株主総会日	株主総会日を指定します。「月」「日」は、 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。 「株主総会日」は「企業内容等の開示に関する内閣府令 第三号様式」を選択した場合に、表示されます。	必須入力(半角) ※提出日以前の日付を入力します。
資本金	資本金を単位百万円で指定します。 例) 15億円の場、合、「1500」と入力します。	必須入力(半角)
上場区分	上場区分を指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から「上場」「非上場」を選択します。	
連結財務諸表の有無	連結財務諸表の有無を指定します。 <input type="button" value="▼"/> (下向き三角) をクリックし、一覧から「無」「有」を選択します。	
② <input type="button" value="作成"/> (作成)	[提出書類ヘッダ作成確認画面] が表示されます。	

## ■ 提出書類ヘッダ作成確認画面

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

提出書類ヘッダ作成確認画面	
企業内容等の開示に関する内閣府令 以下の提出書類ヘッダを作成します。	
様式名	有価証券報告書
様式(号)	第三号様式
書類提出担当者	金融 太郎
事業年度	(自)平成11年1月1日 (至)平成19年5月2日
決算期	第33期
株主総会日	平成19年5月21日
資本金	1,000百万円
上場区分	非上場
連結財務諸表の有無	有
提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局

作成実行 戻る

項目	説明
①入力内容	[提出書類ヘッダ作成画面] で入力した内容が表示されます。
② <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">作成実行</span> (作成実行)	入力内容が登録され、[提出書類ヘッダ作成完了画面] が表示されます。

## ■ 提出書類ヘッダ作成完了画面

確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。



項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。
②操作ボタン	
<input type="button" value="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。引き続き提出書類を登録する場合に使用します。詳しくは、『3 提出書類作成一覧 2 提出書類の登録・更新 2-1 提出書類のアップロード(送信)』(p. 63)をご覧ください。
<input type="button" value="一覧画面へ"/> (一覧画面へ)	[提出書類作成一覧画面]が表示されます。作成済みのヘッダ、提出書類を一覧から選択して、提出書類の登録をする場合に使用します。詳しくは、『3 提出書類作成一覧 2 提出書類の登録・更新』(p. 57)をご覧ください。

# 3 提出書類作成一覧

ヘッダ(書誌)部分を作成後、提出書類をアップロードし、登録します。

## 1 提出書類一覧の表示

提出書類の一覧を表示します。

  p.54

書類状況

作成中

 は、パイロット版システムではご利用いただけません。

### 提出書類詳細(作成中)画面

## 2 提出書類の登録・更新

提出書類を登録します。

### 2-1 提出書類のアップロード(送信)

提出書類を登録します。

### 2-2 タイトルの変更

提出書類のタイトルを変更します。

  p.57

  p.63

  p.69

## 3 事前チェック受付

提出書類内容を事前チェックします。

  p.72

## 5 仮登録受付

提出書類を仮登録します。

  p.83

## 4 一時保存

提出する書類を一時保存します。

  p.80

## 6 書類ヘッダ削除

作成した書類ヘッダを削除します。

提出書類詳細(仮登録済)画面へ

書類状況 ▶ **確定待**

提出書類詳細(仮登録済)画面

7 内容確認

仮登録済みの書類内容を確認します。

  p.89

9 仮登録取消

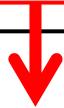
仮登録を取消します。

  p.102

8 本登録

提出書類を本登録します。

 p.96



書類状況 ▶ **提出済(開示中)**

 は、パイロット版システムではご利用いただけません。

提出書類詳細(本登録済)画面

7 内容確認

本登録済みの書類内容を確認します。

  p.89

10 関連書類

関連書類を提出します。

書類状況 ▶ **事前チェックエラー/仮登録エラー**

11 エラー

エラー内容を確認します。

  p.107

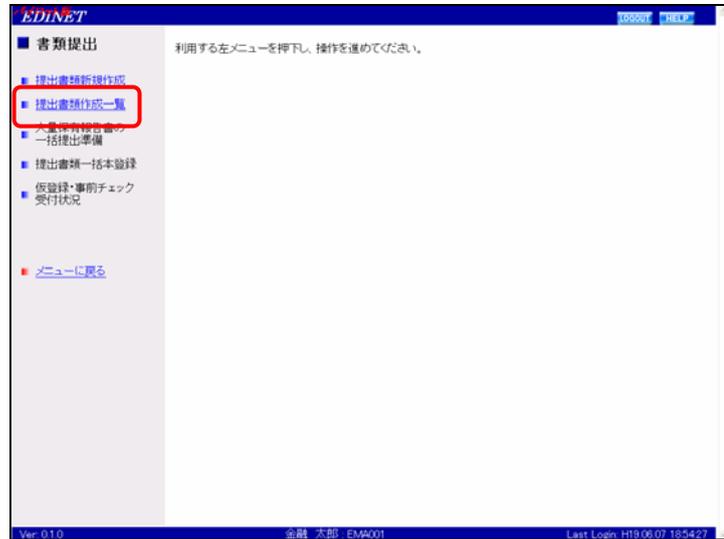
# 1 提出書類一覧の表示

書類提出メニューを表示します。

※操作方法は、『1 書類提出のながれ 2 書類提出メニューの表示』(p.38)をご覧ください。

## 1

《提出書類作成一覧》をクリックします。



[提出書類作成一覧画面]が表示されます。



📖 画面・項目の説明 p.55

## 画面・項目の説明

### ■ 提出書類作成一覧画面

提出された書類の書類名や書類状況などを一覧に表示します。



※ の網掛け項目は、パイロット版システムでは使用しません。

項目	説明								
①絞込み指定	検索条件を指定します。								
<table border="1"> <tr> <td>提出書類</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>提出年</td> <td>検索する提出年を指定します。 ▼ (下向き三角) をクリックし、一覧から選択します。</td> </tr> <tr> <td>書類状況</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td> <input type="button" value="検索"/> (検索)                 </td> <td>指定した条件で、検索を実行し、検索結果を絞り込みます。</td> </tr> </table>	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。	提出年	検索する提出年を指定します。 ▼ (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。	<input type="button" value="検索"/> (検索)	指定した条件で、検索を実行し、検索結果を絞り込みます。	
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。								
提出年	検索する提出年を指定します。 ▼ (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。								
<input type="button" value="検索"/> (検索)	指定した条件で、検索を実行し、検索結果を絞り込みます。								
②一覧のページ切り替え	検索結果の件数が表示されます。《先頭》《前へ》《次へ》《最後》をクリックし、ページを切り替えます。また、▼ (下向き三角) をクリックし、検索結果の一覧のページを切り替えることもできます。								
③提出書類一覧	提出された書類の一覧が表示されます。 検索結果一覧のリンクが設定されている項目名をクリックすると、結果を昇順・降順で並べ替えます。並べ替えが設定されている項目名には、「▲」(昇順)または「▼」(降順)が表示されます。								
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。								
提出年	書類を提出した年が表示されます。								
書類管理番号	書類管理番号が表示されます。								
書類状況	書類状況が表示されます。								
発行会社	発行会社名が表示されます。								

項目	説明
提出者最終操作日	提出者が最後に操作した日付が表示されます。
備考	備考が表示されます。



## 《書類状況》について

提出書類の処理状況によって、「書類状況」が次のように表示されます。

書類状況	説明
作成中	ヘッダ作成直後または仮登録を取消した状態です。 書類名をクリックすると、[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。
事前チェック完了	「事前チェック受付」を行った状態です。仮登録受付をします。 書類名をクリックすると、[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。
事前チェックエラー	「事前チェック受付」時にエラーがあった状態です。内容を確認し、修正してください。 書類名をクリックすると、[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。 《書類状況》をクリックすると、[エラーログ表示画面]が表示されます。
確定待	「仮登録受付」を行った状態です。本登録をします。 書類名をクリックすると、[提出書類詳細(仮登録済)画面]が表示されます。
仮登録エラー	「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、[エラーログ表示画面]が表示されます。
提出済(開示中)	「本登録」を行った状態です。 書類名をクリックすると、[提出書類詳細(本登録済)画面]が表示されます。

## 2 提出書類の登録・更新

[提出書類作成一覧画面]を表示します。

※操作方法は、『1 提出書類一覧の表示』(p.54)をご覧ください。

### 1

検索条件を指定し、**検索** (検索)をクリックします。

検索結果が表示されます。

### 2

一覧から本文を登録・更新する《提出書類》の書類名をクリックします。



画面・項目の説明 p.55

選択できる書類状況



提出書類データの登録ができるのは、《書類状況》が以下の提出書類です。

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

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

[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。

警告ーセキュリティの画面



はじめて[提出書類詳細(作成中)画面]を表示した場合や、EDINET を利用するための事前準備がお使いのコンピュータに、すべて正しく終了していない場合は、[警告ーセキュリティ]画面が表示されません。

詳しくは、『 警告ーセキュリティ画面について』(p.58)をご覧ください。

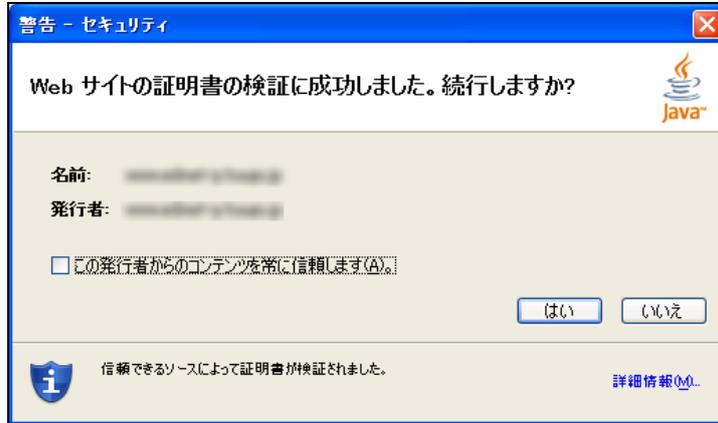


画面・項目の説明 p.67



## 警告－セキュリティ画面について

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



EDINET では、申請情報の入力やアップロード(送信)などの機能は、「アプレット(ブラウザ上で自動実行されるプログラム)」を利用しています。そのため、ブラウザで自動実行されるアプレット(プログラム)を信頼するかどうか確認するための「警告－セキュリティ」が表示されます。お使いのコンピュータの事前準備が正しく終了しているかどうかで表示されるメッセージが異なります。事前準備の詳細は『1 はじめに 2 事前準備』(p.3)をご覧ください。



### 重要 「この発行者からのコンテンツを常に信頼します。」について

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

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

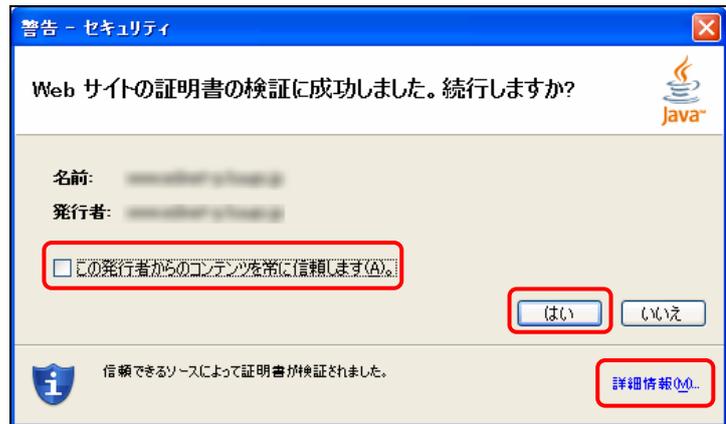
## ■ 事前準備が正しく完了している場合

### 1

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

### 2

(はい)をクリックします。



#### 警告-セキュリティの画面

#### POINT

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



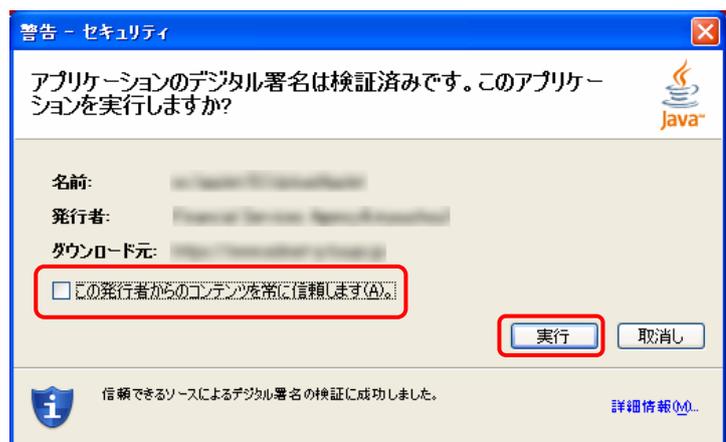
アプリケーション実行の確認メッセージが表示されます。

### 3

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

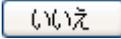
### 4

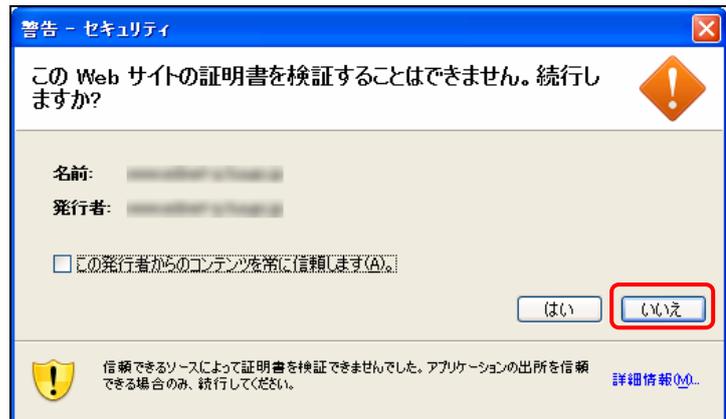
(実行)をクリックします。



## ■ 事前準備が正しく完了していない場合や、検証に失敗した場合

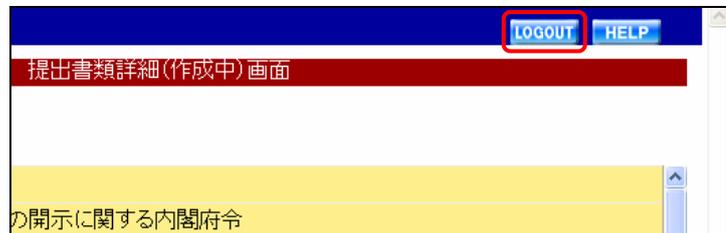
### 1

[警告-セキュリティ]画面の  (いいえ)をクリックします。



EDINET の画面に戻ります。EDINET をいったん終了します。

※操作方法は、『1 章 EDINET の基本操作 3 提出者用メニューの表示と終了 2 ログアウト』(p.29)をご覧ください。



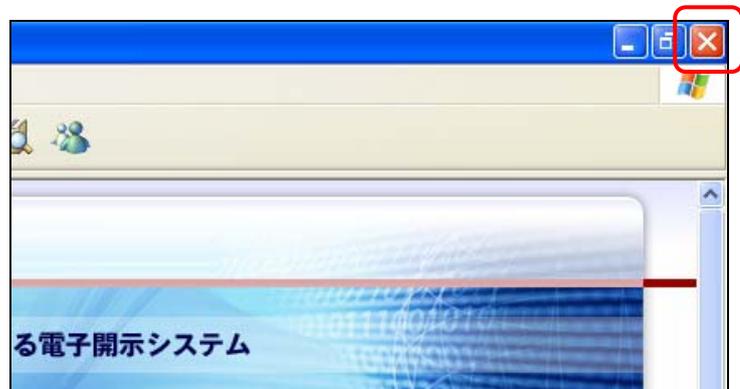
### 2

 (LOGOUT)をクリックします。

Web ブラウザを終了します。

### 3

Internet Explorer の  (閉じる)をクリックします。



### 4

以下のいずれかの作業を行います。

#### 【1】事前準備が正しく完了していない場合

事前準備の詳細は『1 はじめに 2 事前準備』(p.3)をご覧ください。

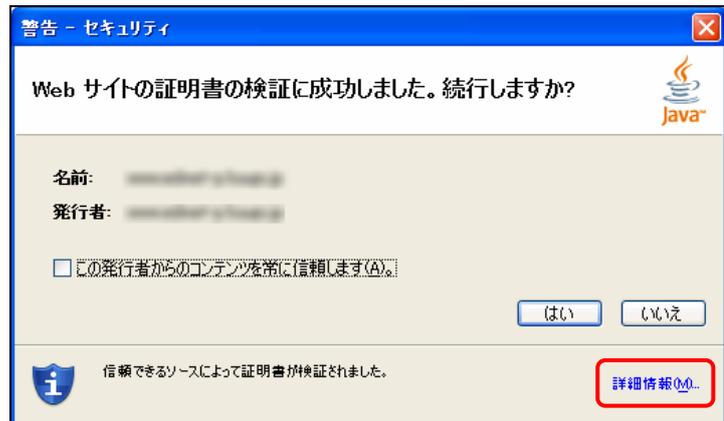
#### 【2】事前準備が完了している場合

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

## ■ 証明書の詳細情報を確認する場合

### 1

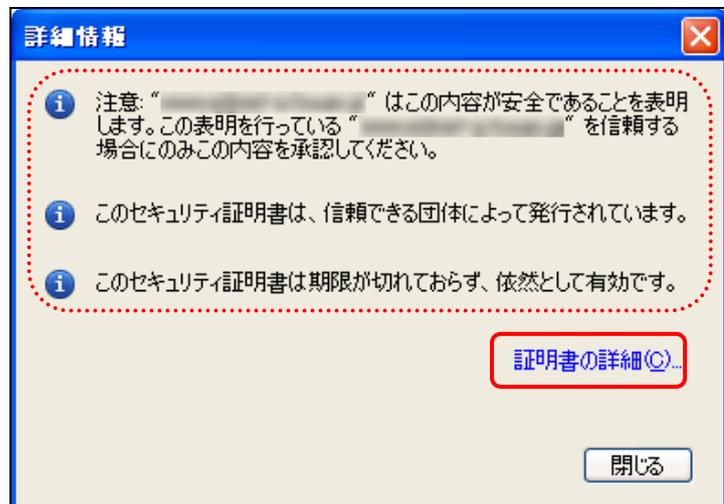
[警告-セキュリティ]画面の《詳細情報》をクリックします。



[詳細情報]が表示されます。

### 2

表示内容を確認し、《証明書の詳細》をクリックします。



詳細情報を閉じる場合

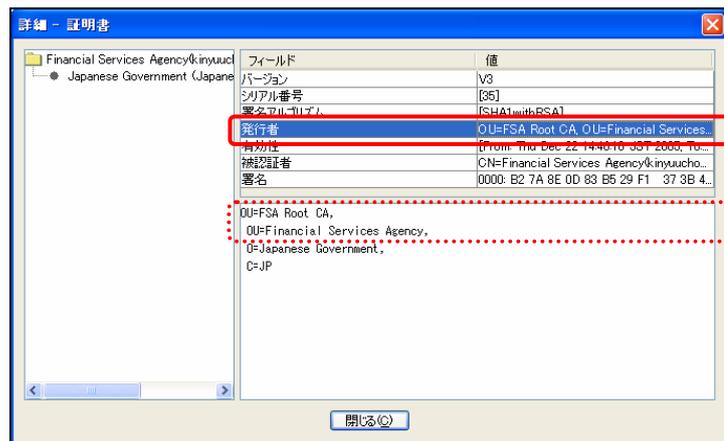


閉じる (閉じる)をクリックすると、  
[警告-セキュリティ]画面に戻ります。

[詳細-証明書]が表示されます。

### 3

画面右上の《発行者》をクリックします。



### 4

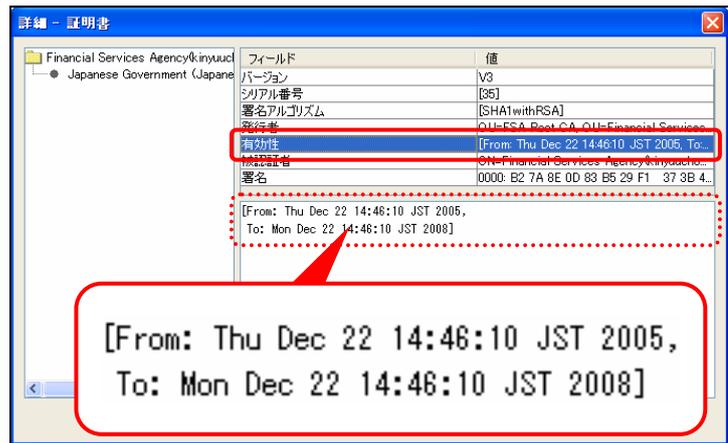
画面右下に表示される内容のうち「OU=FSA Root CA」となっていることを確認します。

## 5

画面右上の《有効性》をクリックします。

## 6

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



## 2-1 提出書類のアップロード(送信)

事前に作成した提出書類を登録します。

### 1

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

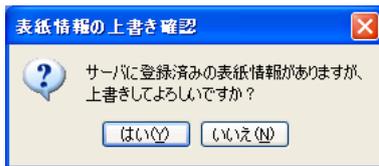
アップロード済みの場合

**POINT**

提出書類がアップロード済みの場合、

**作成済みディレクトリを指定** (作成済みディレクトリを指定)をクリックすると、次の確認メッセージが表示されます。

詳しくは、『<sup>MEMO</sup> 提出書類の再指定』(p.66)をご覧ください。



表紙以外のデータを転送する場合は、

**いいえ(N)** (いいえ)をクリックします。

ヘッダ内容に間違いがある場合

**POINT**

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

画面・項目の説明 p.67

[ディレクトリ選択ダイアログ]が表示されます。

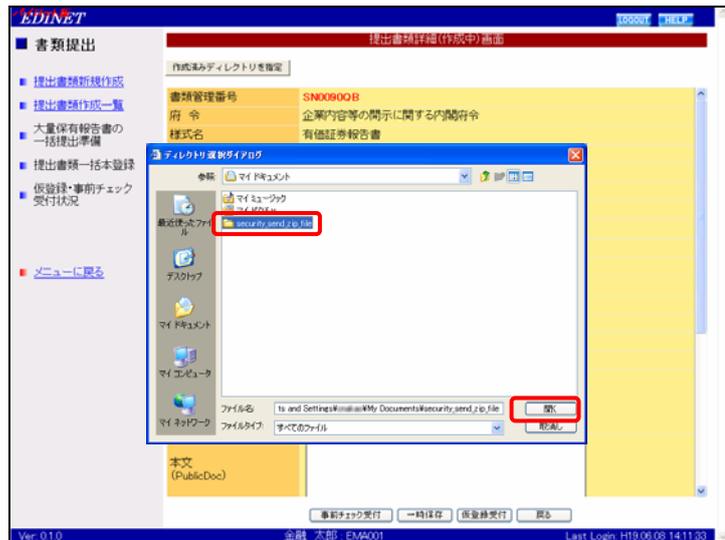
## 2

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

指定するフォルダ



ここで指定するフォルダは、PublicDoc が保存されている親フォルダを選択します。詳しくは『 提出書類アップロード (送信) 時に指定するフォルダ』(p.65)をご覧ください。



取消し



操作を中断する場合は、**取消し** (取消し) をクリックします。

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

転送時のファイルサイズが大きい場合



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



回避するには、『 Java ランタイムの設定』(p.12)をご覧ください。





## 提出書類アップロード(送信)時に指定するフォルダ

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

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



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



## 入力後の操作

[提出書類詳細(作成中)画面]での入力後、状況に応じて各ボタンが使用できます。

※「監査報告書」「添付文書」を提出した場合は、『2-2 タイトルの変更』(p.69)の操作に進みます。

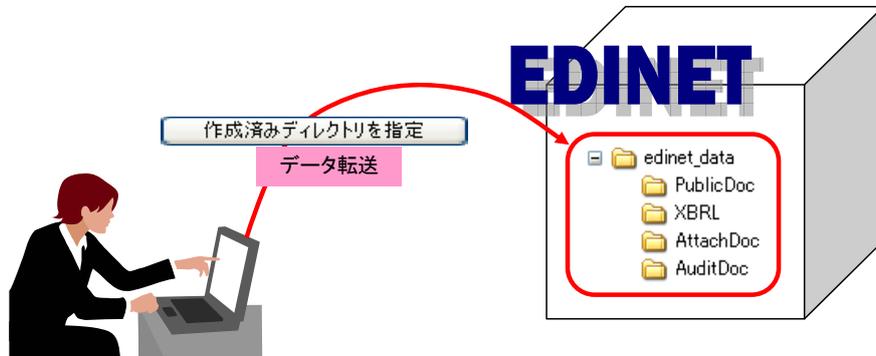
※   の網掛け項目は、パイロット版システムでは表示されません。

ボタン	説明	参照先
<b>事前チェック受付</b> (事前チェック受付)	システム上、入力内容及び送信ファイルの内容に誤りがないかをチェックします。	3 事前チェック受付
<b>一時保存</b> (一時保存)	入力内容を一時保存します。作業を中断したいときなどに使用します。一時保存した提出書類は、[提出書類作成一覧画面]から、呼び出し更新できます。	4 一時保存
<b>仮登録受付</b> (仮登録受付)	本登録前に、提出書類を仮登録する必要があります。仮登録時には、同時に事前チェックが行われます。	5 仮登録受付
<b>書類ヘッダ削除</b> (書類ヘッダ削除)	作成した書類ヘッダを削除します。 ※パイロット版システムではご利用いただけません。	6 書類ヘッダ削除



## 提出書類の再指定

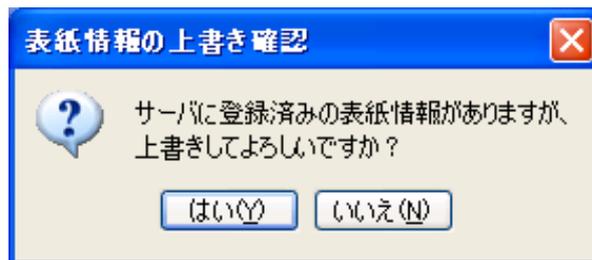
**作成済みディレクトリを指定** (作成済みディレクトリを指定)をクリックすると、指定したフォルダの提出書類が EDINET へ転送されます。



EDINET へ提出書類を転送した後、提出書類の修正などを提出者のコンピュータ内にあるデータに対して行った場合は、**作成済みディレクトリを指定** (作成済みディレクトリを指定)をクリックして、再度転送しなおします。すでに転送済みのデータがある場合は、以下のメッセージが表示されます。

**はい(Y)** (はい)をクリックするとすべての提出書類データを転送します。

**いいえ(N)** (いいえ)をクリックすると、表紙以外の提出書類データが転送され、表紙は転送されません。



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

## 画面・項目の説明

## ■ 提出書類詳細(作成中)画面

提出書類をアップロードし、タイトルなどの変更をします。

ボタン	説明
作成済みディレクトリを指定 (作成済みディレクトリを指定)	[ディレクトリ選択ダイアログ]が表示されます。 提出書類を保存してあるフォルダを指定し、EDINETへアップロード(送信)します。アップロード(送信)済みの場合は、確認メッセージが表示されます。
事前チェック受付 (事前チェック受付)	EDINETへの本登録前に、提出書類に誤りがないかを事前チェックします。 ※詳しくは、『3 事前チェック受付』(p.72)をご覧ください。
一時保存 (一時保存)	入力内容を一時保存します。作業を中断したいときなどに使用します。一時保存した提出書類は、[提出書類作成一覧画面]から、呼び出し更新できます。 ※詳しくは、『4 一時保存』(p.80)をご覧ください。
仮登録受付 (仮登録受付)	提出書類を仮登録します。仮登録時には、事前チェックと同様のチェックを行います。 ※詳しくは、『5 仮登録受付』(p.83)をご覧ください。

※      の網掛け項目は、パイロット版システムでは表示されません。

項目	説明	備考
書類管理番号	書類管理番号が表示されます。	ヘッダ作成時に指定した内容が表示されます。
ファンドコード	ファンドコード・ファンド名が表示されます。	
府令	府令が表示されます。	
様式名	様式名が表示されます。	
様式(号)	様式名(号)が表示されます。	
区分	提出書類の区分が表示されます。	
書類提出担当者	書類提出担当者が表示されます。	
書類状態	書類状態が表示されます。	
事業年度	事業年度が表示されます。	
決算期	決算期が表示されます。	
株主総会日	株主総会日が表示されます。「株主総会日」は「企業内容等の開示に関する内閣府令 第三号様式」を選択した場合に、表示されます。	
資本金	資本金が表示されます。	
上場区分	上場区分が表示されます。	
連結財務諸表の有無	連結財務諸表の有無が表示されます。	
提出先財務局	提出先財務局が表示されます。	
履歴	処理の履歴が表示されます。	
本文 (PublicDoc)	本文のファイル名が表示されます。	
監査報告書 (AuditDoc)	監査報告書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《タイトル》の  (下向き三角) をクリックし一覧から選択後、  (変更) をクリックします。	《タイトル》の指定は必須
添付文書 (AttachDoc)	添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《タイトル》に入力し、  (変更) をクリックします。	《タイトル》の入力は必須
XBRL	XBRL のファイル名が表示されます。	

## 2-2 タイトルの変更

監査報告書や添付文書はそれぞれの AuditDoc または AttachDoc の直下に保存されている「本文ファイル」と、それぞれのフォルダのサブフォルダに保存されている「付随ファイル」があります。

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

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

ここでは、「添付文書」を例に説明します。

### 1

タイトルを変更するファイル名をクリックします。

選択したファイル名にハイライトが表示されます。

### 2

《タイトル》を入力し、「変更」(変更)をクリックします。

監査報告書の場合



監査報告書の場合は、 (下向き三角)をクリックし、一覧から《タイトル》を選択します。

 画面・項目の説明 p.67

エラーについて

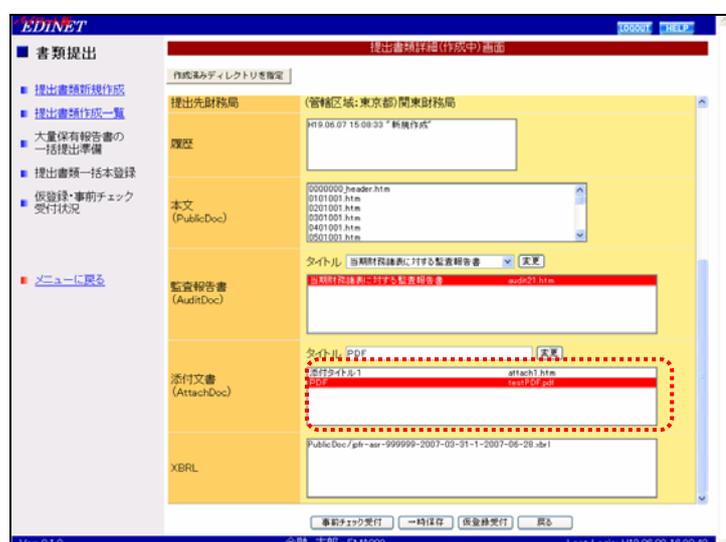
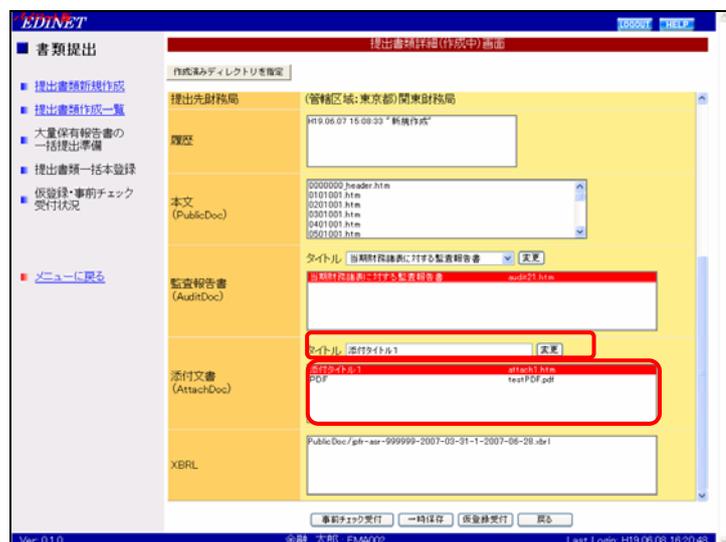


タイトル変更時にエラーが表示されることがあります。詳しくは、『 タイトル変更時の注意』(p.70)をご覧ください。

タイトルが変更されます。

### 3

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

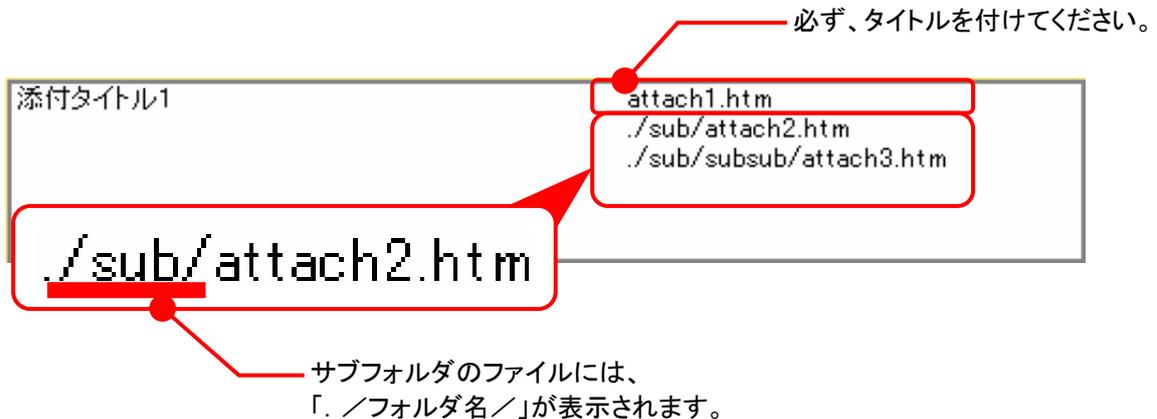


## POINT ファイル名の見方

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

※「フォルダ名」は、提出書類データ作成時に、提出者が任意に付けた名前です。

※サブフォルダに階層がある場合は、「./フォルダ名/」が複数表示されます。



サブフォルダのファイルには、タイトルを付けられません。

## POINT タイトル変更時の注意

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



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



## 2-3 本文目次確認

---

本文の目次を確認します。

★ パイロット版システムではご利用いただけません ★

## 2-4 表紙プレビュー

---

表紙の内容を表示します。

★ パイロット版システムではご利用いただけません ★

## 2-5 表紙の編集

---

内容を確認し、必要に応じて表紙の編集を行います。

★ パイロット版システムではご利用いただけません ★

# 3 事前チェック受付

## 3-1 事前チェック受付

提出書類を読み込んだ後、事前チェックをします。読み込まれた本文の書式などがチェックされます。

[提出書類作成一覧画面]を表示します。

※操作方法は、『1 提出書類一覧の表示』(p.54)をご覧ください。

### 1

検索条件を指定し、**検索** (検索)をクリックします。

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	発行会社	提出書類提出日	備考
有価証券報告書	平成11年 SN00800B	作成中		H19.06.08	
有価証券報告書	平成19年 MA000002	事前チェック完了		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000005	提出済(開示中)		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000001	仮登録チェック...		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000003	事前チェックエ...		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000004	確定待		H19.06.07	

画面・項目の説明 p.55

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》が以下の提出書類です。

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

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

[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。

### 3

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

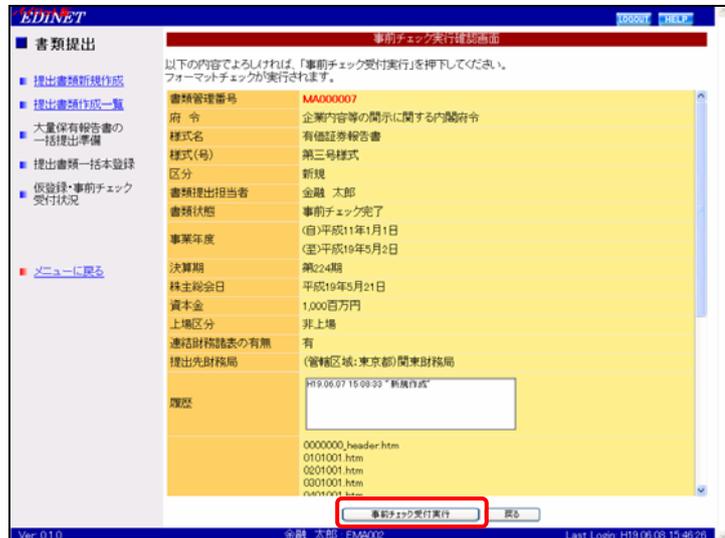


画面・項目の説明 p.67

[事前チェック実行確認画面]が表示されます。

### 4

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



画面・項目の説明 p.75

[事前チェック受付完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

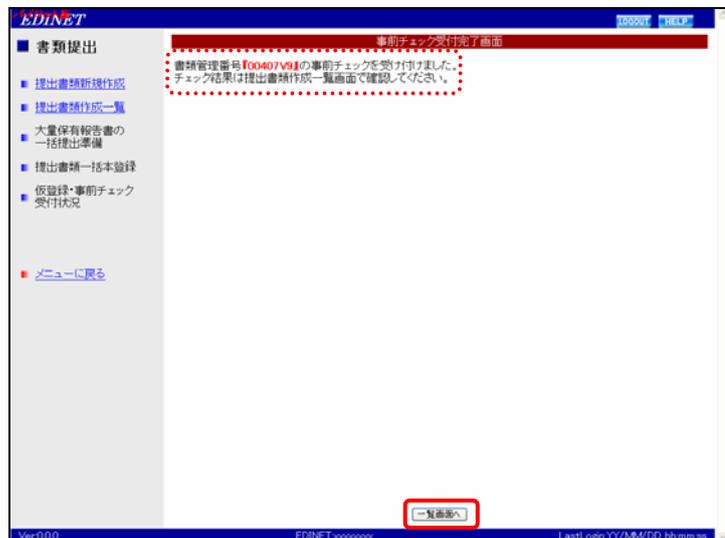
### 5

「書類管理番号」を確認します。

### 6

[提出書類作成一覧画面]に戻ります。

**一覧画面へ** (一覧画面へ)をクリックします。



画面・項目の説明 p.76

[提出書類作成一覧画面]が表示されます。

### メール送信



本番システムでは、EDINET から、提出者に事前チェック受付完了通知メールが送信されます。



パイロット版システムでは

パイロット版システムでは、メールの送信はありません。しばらくたってから、書類状況を確認してください。

### 書類状況



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

提出書類	書類管理番号	書類状況	発行会社	提出者最終実行日	備考
有価証券報告書	平成11年 SN00900B	作成中		H19.06.09	
有価証券報告書	平成19年 MA000002	事前チェック完了		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000005	提出済(開示中)		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000001	仮登録チェック...		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000003	事前チェックエ...		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000004	確定待		H19.06.07	

## 画面・項目の説明

## ■ 事前チェック実行確認画面

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

(戻る) をクリックします。

EDINET 事前チェック実行確認画面

以下の内容でよろしければ、「事前チェック受付実行」を押下してください。  
 ファイル名: 00000000\_00000000\_00000000\_00000000\_00000000\_00000000\_00000000\_00000000\_00000000\_00000000

書類管理番号	MA000007
府令	企業内容等の開示に関する内閣府令
様式名	有価証券報告書
様式(号)	第二号様式
区分	新規
書類提出担当者	金融 太郎
書類状態	事前チェック完了
事業年度	(自)平成11年1月1日 (至)平成19年5月2日
決算期	第24期
株主総会日	平成19年5月21日
資本金	1,000百万円
上場区分	非上場
連結財務諸表の有無	有
提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局
履歴	H19.06.07 15:09:33 * 新規作成

0000000\_header.htm  
 0101001.htm  
 0201001.htm  
 0301001.htm  
 0401001.htm

① 戻る

② 事前チェック受付実行

Ver: 0.1.0 金融 太郎: EMAX00 Last Login: H19.06.03 15:46:26

項目	説明
①入力内容	[提出書類詳細(作成中)画面]にて表示されていた内容が表示されます。
②事前チェック受付実行 (事前チェック受付実行)	事前チェックをします。[事前チェック受付完了画面]が表示されます。

## ■ 事前チェック受付完了画面

確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。



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

## 3-2 事前チェック受付結果確認

事前チェック受付のチェック結果を確認できます。チェックが正常に終了した場合は、《書類状況》に「事前チェック完了」と表示されます。また事前チェック結果がエラーの場合は、《書類状況》に「事前チェックエラー」と表示されます。エラーの場合は、『3 提出書類作成一覧 11 エラー』（p.107）をご覧ください。

[提出書類作成一覧画面]を表示します。

※操作方法は、『1 提出書類一覧の表示』（p.54）をご覧ください。

### 1

一覧から《書類状況》が「事前チェック完了」の提出書類の《書類状況》をクリックします。



[事前チェック結果画面]が表示されます。

### 2

**内容確認** (内容確認)をクリックします。

ダウンロード



**ダウンロード** (ダウンロード)をクリックすると、XBRL から変換された提出書類データをダウンロードし、任意の場所に保存できます。



画面・項目の説明 p.79

提出書類の内容が別ウィンドウで表示されます。

### 3

内容を確認します。

### 4

ウィンドウを閉じます。

 閉じる (閉じる) をクリックします。



[事前チェック結果画面] に戻ります。

### 5

 戻る (戻る) をクリックします。



[提出書類作成一覧画面] が表示されます。



## 画面・項目の説明

## ■ 事前チェック結果画面

[提出書類詳細(作成中)画面]にて表示されていた内容が表示されます。

項目	内容
書類管理番号	MA000002
府令	企業内容等の開示に関する内閣府令
様式名	有価証券報告書
様式(号)	第三号様式
区分	新規
書類提出担当者	金融 次郎
書類状態	事前チェック完了
事業年度	(自)平成11年1月1日 (至)平成19年5月2日
決算期	第24期
株主総会日	平成19年5月21日
資本金	1,000百万円
上場区分	非上場
連結財務諸表の有無	有
提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局
履歴	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           H19.06.07 15:08:33 "新規作成"            H19.06.07 15:34:34 "事前チェック"         </div>
	0000000_header.htm 0101001.htm 0201001.htm 0301001.htm 0401001.htm 0501001.htm 0601001.htm

項目	説明
①入力内容	[提出書類詳細(作成中)画面]にて表示されていた内容が表示されます。
②操作ボタン	
<input type="button" value="内容確認"/> (内容確認)	提出書類詳細が別ウィンドウで表示されます。
<input type="button" value="ダウンロード"/> (ダウンロード)	XBRL から変換された提出書類データをダウンロードし、任意の場所に保存できます。

# 4 一時保存

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

[提出書類作成一覧画面]を表示します。

※操作方法は、『1 提出書類一覧の表示』(p.54)をご覧ください。

## 1

検索条件を指定し、 (検索)をクリックします。

検索結果が表示されます。

## 2

一覧から一時保存する《提出書類》の書類名をクリックします。



画面・項目の説明 p.55

選択できる書類状況

MEMO

一時保存ができるのは、《書類状況》が以下の提出書類です。

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

検索結果について

MEMO

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

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

[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。

### 3

**一時保存** (一時保存)をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

### 4

**OK** (OK)をクリックします。



画面・項目の説明 p.67

キャンセル



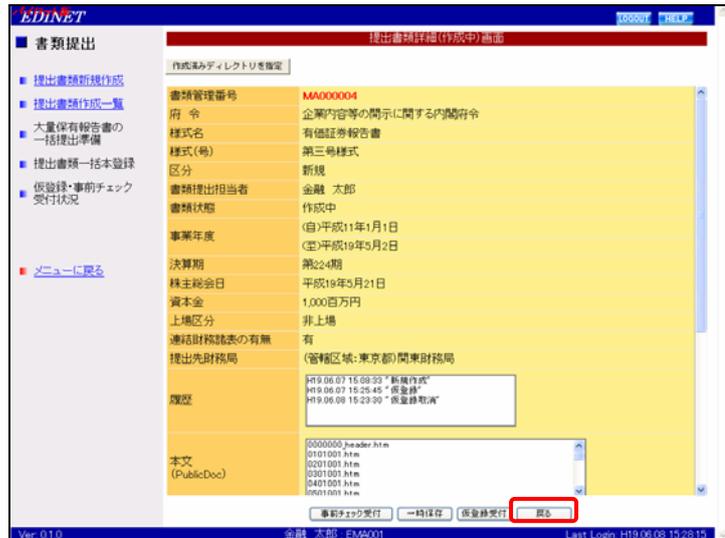
操作を中断する場合は、**キャンセル** (キャンセル)をクリックします。

[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。

### 5

[提出書類作成一覧画面]に戻ります。

**戻る** (戻る)をクリックします。



[提出書類作成一覧画面]が表示されます。

書類状況



一時保存後は、「書類状況」が「作成中」と表示されます。

EDINET 提出書類作成一覧画面

絞り込み指定

--提出書類-- --提出年-- --書類状況-- --発行会社-- --大量送付-- --共同発行--

検索結果: 6件中 (1~6 表示) 1 / 1

提出書類	書類管理番号	書類状況	発行会社	提出者最終操作日	備考
有価証券報告書	平成11年 SN00800B	作成中		H19.06.08	
有価証券報告書	平成19年 MA000002	事前チェック完了		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000005	提出済(開示中)		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000001	仮登録チェック		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000003	事前チェックエ...		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000004	確定待		H19.06.07	

Ver: 0.1.0 金融 本部 EM4001 Last Login: H19.06.08 14:11:33

# 5 仮登録受付

提出書類を仮登録します。仮登録時には、事前チェックと同様のチェックを行います。

[提出書類作成一覧画面]を表示します。  
※操作方法は、『1 提出書類一覧の表示』(p.54)をご覧ください。

## 1

検索条件を指定し、**検索** (検索)をクリックします。

検索結果が表示されます。

## 2

一覧から仮登録する《提出書類》の書類名をクリックします。



画面・項目の説明 p.55

選択できる書類状況



仮登録ができるのは、《書類状況》が以下の提出書類です。

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

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

[提出書類詳細(作成中)画面]が表示されます。

## 3

**仮登録受付** (仮登録受付)をクリックします。



画面・項目の説明 p.67

[提出書類仮登録受付確認画面]が表示されます。

## 4

**仮登録受付実行** (仮登録受付実行) をクリックします。



画面・項目の説明 p.86

[提出書類仮登録受付完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

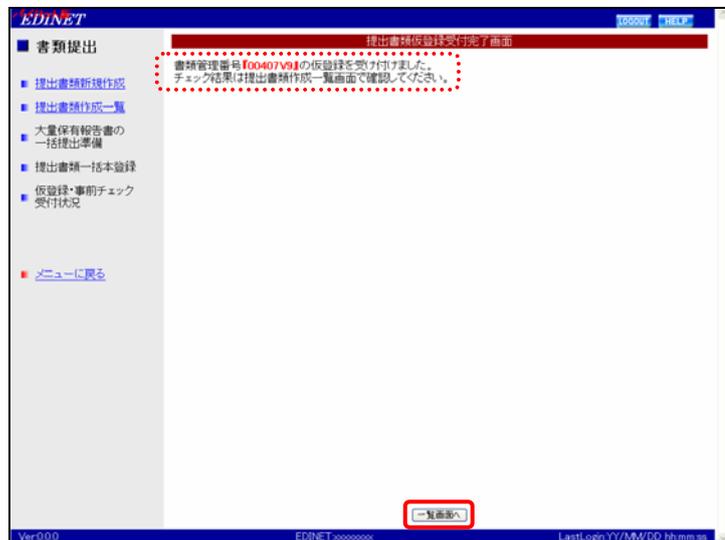
## 5

「書類管理番号」を確認します。

## 6

[提出書類作成一覧画面]に戻ります。

**一覧画面へ** (一覧画面へ) をクリックします。



画面・項目の説明 p.87

[提出書類作成一覧画面]が表示されます。

### メール送信



本番システムでは、EDINET から、提出者に仮登録受付完了通知メールが送信されます。



パイロット版システムでは

パイロット版システムでは、メールの送信はありません。しばらくたってから書類状況を確認してください。

提出書類	書類管理番号	書類状況	発行会社	提出登録日	備考
有価証券報告書	平成19年 SH00900B	作成中		H19.06.09	
有価証券報告書	平成19年 MA000002	事前チェック完了		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000005	提出済(開示中)		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000001	仮登録チェック		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000003	事前チェックエラー		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000004	確定待		H19.06.07	

### 書類状況



仮登録後は、「書類状況」が「仮登録チェック中」となります。仮登録チェックには EDINET の混雑状況により、時間がかかる場合があります。10 分程度を目安に、「提出書類作成一覧」をクリックし、再度当該書類の「書類状況」をご確認ください。チェック後、エラーが無ければ「確定待」と表示され、エラーがある場合は「仮登録エラー」となります。

### 重要 「仮登録」と「本登録」

「仮登録」は正式な提出ではなく、提出書類は閲覧者・縦覧者等に開示されません。本登録を行うと正式な提出となり、開示されます。詳しくは、『8 本登録』(p.96)をご覧ください。

なお、仮登録した提出書類を修正したい場合は、「仮登録取消」を行わないと、修正ができません。詳しくは、『9 仮登録取消』(p.102)をご覧ください。

## 画面・項目の説明

### ■ 提出書類仮登録受付確認画面

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

(戻る) をクリックします。

EDINET 提出書類仮登録受付確認画面

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

書類管理番号	MA000002
府令	企業内容等の開示に関する内閣府令
様式名	有価証券報告書
様式(号)	第三号様式
区分	新規
書類提出担当者	金融 次郎
書類状態	事前チェック完了
事業年度	(自)平成11年1月1日 (至)平成19年5月2日
決算期	第224期
株主総会日	平成16年5月21日
資本金	1,000百万円
上場区分	非上場
連結財務諸表の有無	有
提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局
履歴	1819.04.07 16:08:33 "新規作成" 1819.06.07 15:34:34 "事前チェック"

0000000.header.htm  
0101001.htm  
0201001.htm  
0301001.htm  
0401001.htm

①  ②

Ver: 0.1.0 金融 次郎 EMA001 Last Login: 1819.06.08 14:11:33

項目	説明
①入力内容	[提出書類詳細(作成中)画面]にて表示されていた内容が表示されます。
② <input type="button" value="仮登録受付実行"/> (仮登録受付実行)	仮登録をします。[提出書類仮登録受付完了画面]が表示されます。

## ■ 提出書類仮登録受付完了画面

確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。



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

## 6 書類ヘッダ削除

提出書類を削除します。

★ パイロット版システムではご利用いただけません ★

# 7 内容確認

提出書類の内容を確認します。

開示前の提出書類を本登録（EDINET へ正式に提出）するには、必ず内容確認をします。

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

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

[提出書類作成一覧画面] を表示します。

※操作方法は、『1 提出書類一覧の表示』(p.54)をご覧ください。

## 1

検索条件を指定し、**検索**（検索）をクリックします。

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。

提出書類	書類管理番号	書類状況	発行会社	提出書類最終発行日	備考
有価証券報告書	平成11年 SN00800B	作成中		H19.06.08	
有価証券報告書	平成19年 MA000002	事前チェック完了		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000005	提出済(開示中)		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000001	仮登録チェック...		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000003	事前チェックエ...		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000004	確定待		H19.06.07	

画面・項目の説明 p.55

選択できる書類状況



内容確認ができるのは、《書類状況》が以下の提出書類です。

- ・事前チェック完了
- ・確定待
- ・提出済(開示中)

検索結果について



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

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

「提出書類詳細(仮登録済)画面」が表示されます。

### 3

**内容確認** (内容確認)をクリックします。



画面・項目の説明 p.93

※[提出書類詳細(仮登録済)画面]の場合

画面・項目の説明 p.94

※[提出書類詳細(本登録済)画面]の場合

画面・項目の説明 p.79

※[事前チェック結果画面]の場合

提出書類の内容が別ウィンドウで表示されます。

### 4

内容を確認します。

### 5

ウィンドウを閉じます。

閉じる (閉じる)をクリックします。



画面・項目の説明 p.95

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、『 提出書類の修正』(p.92)をご覧ください。

## 重要 内容確認のポイント

次の点是不備が発生しやすい点です。必ず確認してください。

### ●XBRL から変換された財務諸表

目次にある財務諸表名をクリックし、内容を確認します。

内容確認は『4章 XBRL から HTML への表示変換ガイド』(p.117)を併せてご覧ください。

### ●目次の内容

目次の並び順を確認します。

6

[提出書類作成一覧画面]に戻ります。

(戻る)をクリックします。



[提出書類作成一覧画面]が表示されます。





## 提出書類の修正

内容確認後、提出書類の内容を修正する場合は、以下の方法で行います。

内容を修正するポイント	対処方法
事前チェック結果画面	提出書類データを修正し、再度アップロード(送信)しなおします。※提出書類ヘッダは作成済みのため、再度作成し直す必要はありません。
提出書類詳細(仮登録済)画面	①仮登録取消を実行します。 ②提出書類データを修正し、再度アップロード(送信)しなおします。※提出書類ヘッダは作成済みのため、再度作成し直す必要はありません。
提出書類詳細(本登録済)画面	本来は訂正報告書を提出しますが、パイロット版システムでは対象外です。そのため、訂正した内容で再度提出したい場合は、以下の操作を行います。 ①ヘッダを作成しなおします。 ②提出書類データを修正し、再度アップロード(送信)しなおします。

## 画面・項目の説明

### ■ 提出書類詳細(仮登録済)画面

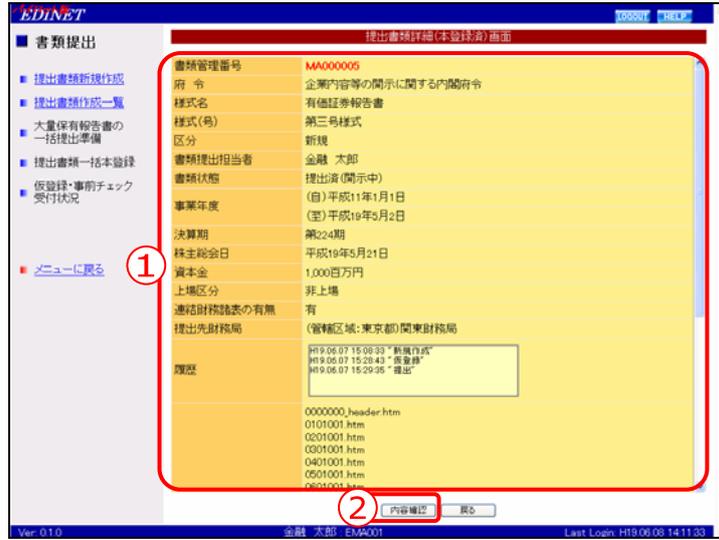
[提出書類詳細(作成中)画面]にて表示されていた内容が表示されます。



項目	説明
①入力内容	[提出書類詳細(作成中)画面]にて表示されていた内容が表示されます。
②操作ボタン	
<input type="button" value="内容確認"/> (内容確認)	提出書類詳細が別ウィンドウで表示されます。 <input type="button" value="本登録"/> (本登録) をする前に必ず、提出書類の内容確認をしてください。
<input type="button" value="本登録"/> (本登録)	書類を正式に提出します。 <input type="button" value="内容確認"/> (内容確認) をしないと、本登録ができません。
<input type="button" value="仮登録取消"/> (仮登録取消)	仮登録を取消します。[仮登録取消確認画面]が表示されます。

■ 提出書類詳細(本登録済)画面

本登録した提出書類の内容が表示されます。



項目	説明
①入力内容	本登録した提出書類の内容が表示されます。
② <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">内容確認</span> (内容確認)	提出書類の詳細が別ウィンドウで表示されます。

■ 書類詳細画面

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

また、画面左側には提出書類の目次、画面右側にはその内容が表示されます。



項目	説明						
①タイトル	提出者名や提出書類名等が表示されます。  (閉じる) をクリックすると、ウィンドウを閉じます。						
②書類の切り替えタブ	書類を切り替えるためのタブが表示されます。タブの数は選択された書類によって異なります。タブは以下の種類があります。 <table border="1" data-bbox="619 1323 1217 1458"> <tr> <td>提出本文書</td> <td>本文が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>監査報告書</td> <td>監査報告書が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>添付文書</td> <td>添付文書が表示されます。</td> </tr> </table>	提出本文書	本文が表示されます。	監査報告書	監査報告書が表示されます。	添付文書	添付文書が表示されます。
提出本文書	本文が表示されます。						
監査報告書	監査報告書が表示されます。						
添付文書	添付文書が表示されます。						
③提出書類の目次	提出本文書の場合、目次が表示されます。目次をクリックすると内容を④に表示します。また、監査報告書、添付文書の場合、ファイルの一覧が③に表示され、ファイル名をクリックすると内容を④に表示します。						
④提出書類の内容	提出書類の内容が表示されます。						

# 8 本登録

作成した提出書類を本登録します。本登録された提出書類は一般に開示されます。本登録をするには、《書類状況》が「確定待」の状態であることを確認してください。また、本登録前に、かならず「内容確認」をしてください。内容確認をしないと、本登録はできません。一旦本登録された提出書類の修正はできません。



## パイロット版システムでは

パイロット版システムでは、提出（本登録）された書類は一般公開されません。閲覧者ページでは提出書類のサンプルが公開されます。

[提出書類作成一覧画面]を表示します。

※操作方法は、『1 提出書類一覧の表示』(p.54)をご覧ください。

### 1

検索条件を指定し、（検索）をクリックします。

検索結果が表示されます。

### 2

一覧から本登録する《提出書類》の書類名をクリックします。

提出書類	書類管理番号	書類状況	発行会社	提出者最終操作日	備考
有価証券報告書	平成11年 SNO0800B	作成中		H19.06.08	
有価証券報告書	平成19年 MA000002	事前チェック完了		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000005	提出済(開示中)		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000001	仮登録チェック...		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000003	事前チェックエ...		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000004	確定待		H19.06.07	

画面・項目の説明 p.55

選択できる書類状況



本登録ができるのは、《書類状況》が「確定待」の提出書類です。

検索結果について



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

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

[提出書類詳細(仮登録済)画面]が表示されます。

### 3

**内容確認** (内容確認)をクリックします。

※内容確認については、『7 内容確認』(p.89)をご覧ください。



画面・項目の説明 p.93

### 重要 内容確認

内容確認をしないと、本登録はできません。内容確認をせずに、**本登録** (本登録)をクリックすると、次のメッセージが表示されます。



提出書類の内容が別ウィンドウで表示されます。

### 4

内容を確認します。

### 5

ウィンドウを閉じます。

**閉じる** (閉じる)をクリックします。



画面・項目の説明 p.95

[提出書類詳細(仮登録済)画面]に戻ります。

## 6

**本登録** (本登録)をクリックします。

画面・項目の説明 p.93

[提出書類本登録確認画面]が表示されます。  
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。



パイロット版システムでは

パイロット版システムでは、電子署名を付与して提出することはできません。

## 7

**署名無し提出** (署名無し提出)をクリックします。

画面・項目の説明 p.100

確認メッセージが表示されます。

## 8

**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。

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

## 9

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



画面・項目の説明 p.101

[提出書類作成一覧画面]が表示されます。

## 10

《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。



## 画面・項目の説明

## ■ 提出書類本登録確認画面

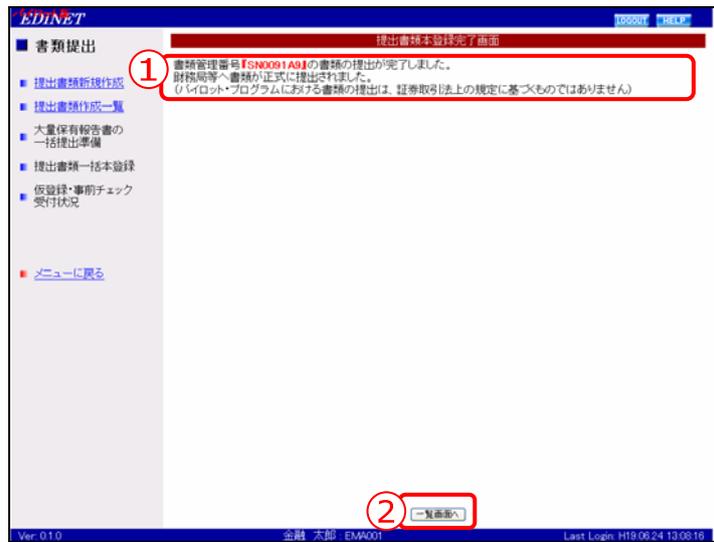
[提出書類詳細(仮登録済)画面]にて表示されていた内容が表示されます。

※ の網掛け項目は、パイロット版システムでは表示されません。

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

## ■ 提出書類本登録完了画面

確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。



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

# 9 仮登録取消

提出書類の仮登録を取消します。仮登録を取消すと、提出書類の訂正ができます。

[提出書類作成一覧画面]を表示します。

※操作方法は、『1 提出書類一覧の表示』(p.54)をご覧ください。

## 1

検索条件を指定し、**検索** (検索)をクリックします。

検索結果が表示されます。

## 2

一覧から仮登録取消する《提出書類》の書類名をクリックします。



画面・項目の説明 p.55

選択できる書類状況



仮登録取消ができるのは、《書類状況》が「確定待」の提出書類です。

検索結果について



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

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

[提出書類詳細(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。



画面・項目の説明 p.93

[仮登録取消確認画面]が表示されます。

## 4

内容を確認し、**取消実行** (取消実行)をクリックします。

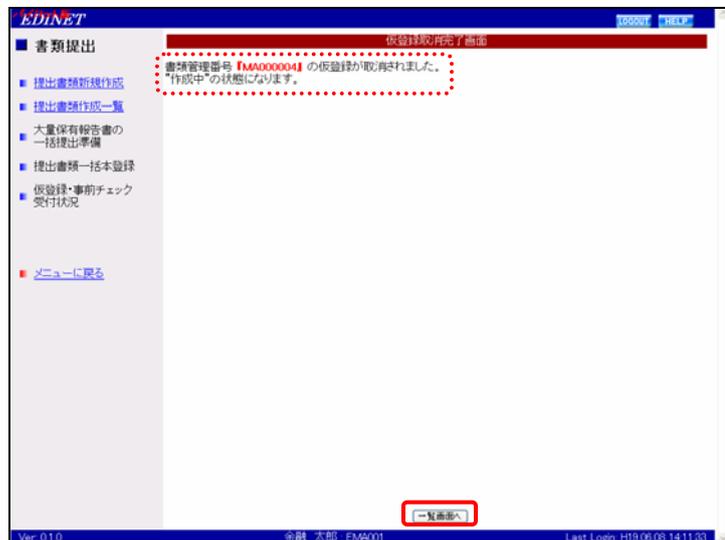


画面・項目の説明 p.104

[仮登録取消完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

## 5

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



画面・項目の説明 p.105

[提出書類作成一覧画面]が表示されます。

### 書類状況



仮登録取消後は、「書類状況」が「作成中」になります。



## 画面・項目の説明

## ■ 仮登録取消確認画面

[提出書類詳細(仮登録済)画面]にて表示されていた内容が表示されます。

EDINET 仮登録取消確認画面

書類管理番号 MA000004 の仮登録を取消します。

書類管理番号	MA000004
府 令	企業内容等の開示に関する内閣府令
様式名	有価証券報告書
様式(号)	第三号様式
区分	新規
書類提出担当者	金融 次郎
書類状態	確定待
事業年度	(自)平成11年1月1日 (至)平成19年5月2日
決算期	第224期
株主総会日	平成19年5月21日
資本金	1,000百万円
上場区分	非上場
連結財務諸表の有無	有
提出先財務局	(管轄区域:東京都)関東財務局
履歴	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           H19.06.07 15:08:33 "新履歴"         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           H19.06.07 15:26:49 "仮登録"         </div>

0000000\_header.htm  
0101001.htm  
0201001.htm  
0301001.htm  
0401001.htm

取消実行 戻る

Ver. 01.0 金融 次郎: EMA001 Last Login: H19.06.08 14:11:33

項目	説明
①入力内容	[提出書類詳細(仮登録済)画面]にて表示されていた内容が表示されます。
② 取消実行 (取消実行)	仮登録を取消します。[仮登録取消完了画面]が表示されます。

## ■ 仮登録取消完了画面

確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。



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

## 10 関連書類

提出済みの書類に、訂正報告書、取下書などの関連書類を[提出書類詳細(本登録済)画面]から提出できます。

★ パイロット版システムではご利用いただけません ★

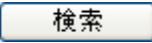
# 11 エラー

《書類状況》がエラーとなっている提出書類は、エラー内容を確認しダウンロードできません。

[提出書類作成一覧画面]を表示します。

※操作方法は、『1 提出書類一覧の表示』(p.54)をご覧ください。

## 1

検索条件を指定し、 (検索)をクリックします。

検索結果が表示されます。

## 2

一覧から《書類状況》が「エラー」の提出書類の《書類状況》をクリックします。



提出書類	書類受理番号	書類状況	発行会社	提出日	備考
有価証券報告書	平成11年 SMO09006	作成中		H19.06.06	
有価証券報告書	平成19年 MA000002	事前チェック完了		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000005	提出済(開示中)		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000001	仮登録チェック...		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000003	事前チェックエ...		H19.06.07	
有価証券報告書	平成19年 MA000004	確定待		H19.06.07	

 画面・項目の説明 p.55

### 検索結果について



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

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

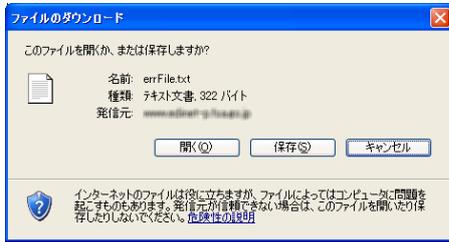
[エラーログ表示画面]が表示されます。

### 3 内容を確認します。

エラー保存

POINT

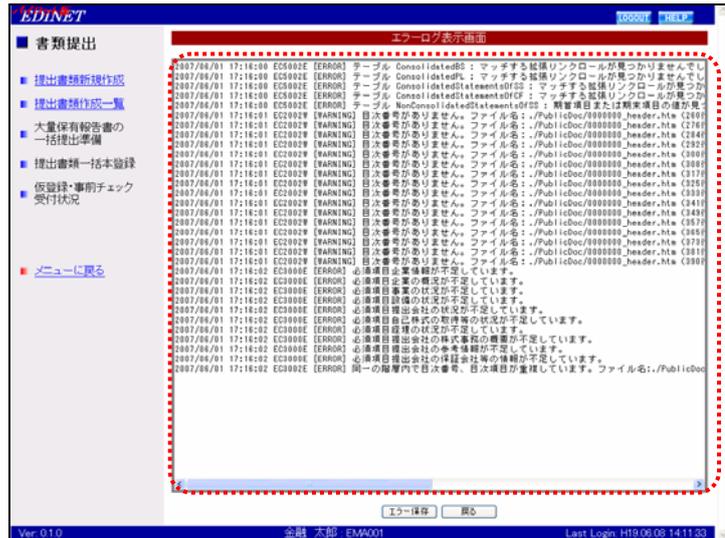
**エラー保存** (エラー保存)をクリックすると、エラー内容を任意の場所に保存できます。



画面・項目の説明 p.109

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

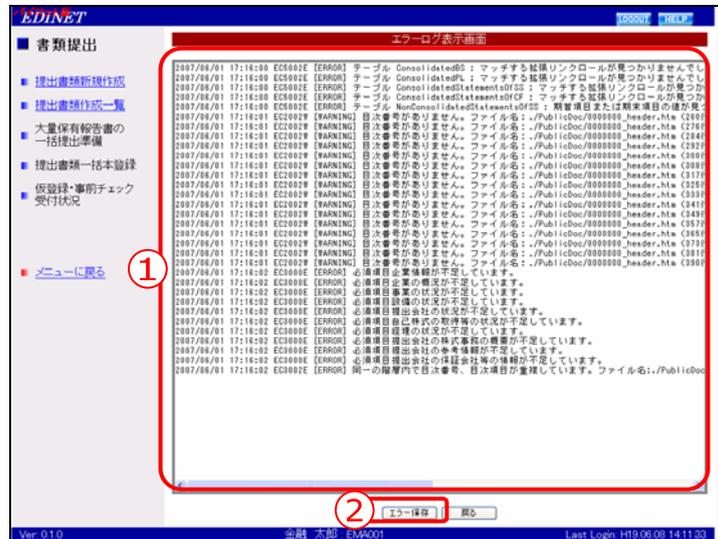
[提出書類作成一覧画面]が表示されます。



## 画面・項目の説明

### ■ エラーログ表示画面

エラー内容が表示されます。



項目	説明
①エラー内容	エラー内容が表示されます。
② エラー保存 (エラー保存)	表示されたエラー内容を保存します。クリックすると、「ファイルのダウンロード」が表示されます。



# 3 章

## 主なエラーとその対処

---

# 1 事前チェック・仮登録 メッセージ例

[エラーログ画面]で表示されるメッセージには、XBRL 以外の提出書類データに関するメッセージと XBRL の提出書類データに関するメッセージがあります。これらは、事前チェックおよび仮登録のチェック時に、提出書類データの書式や記載に間違いがある場合に表示されます。これらメッセージには、エラーを修正しないと、先に処理を進めることができないものがあります。以下の一覧を参考にし、提出書類データを修正してください。また、その他表示されているメッセージについても、内容を確認し適宜修正してください。

## 1 XBRL 以外のメッセージ

XBRL 以外の提出書類データに関する代表的なエラー、メッセージ、対応方法の一覧は、次のとおりです。

※n、m は数字をあらわします。

※xxx、yyy、zzz は表示されるメッセージ・文字列をあらわします。

エラー種別	コード	メッセージ	対応方法
ERROR	EC1000E	表紙に【表紙】がありません。ファイル名:xxx	表紙ファイルに「【表紙】」を記載してください。
ERROR	EC1001E	表紙項目【xxx】がありません。ファイル名:yyy	表紙項目【xxx】を記載してください。
ERROR	EC1002E	表紙項目【xxx】が重複しています。ファイル名:yyy	表紙項目【xxx】を確認し、重複が無いように記載してください。
ERROR	EC1003E	表紙項目【xxx】は不要です。ファイル名:yyy(n行目)	該当する表紙項目【xxx】を削除してください。
ERROR	EC1004E	表紙項目の順序が不正です。ファイル名:xxx	表紙項目の順序を修正してください。

エラー種別	コード	メッセージ	対応方法
ERROR	EC1005E	【xxx】に続く情報が記入されていません。ファイル名:yyy	該当する項目【xxx】に続く情報を記載してください。
ERROR	EC1006E	HTML 内で禁止タグ xxx が使われていません。ファイル名:yyy(n 行目)	該当するタグを修正してください。
ERROR	EC1007E	HTML 内のリンクが URL または絶対パスを指定しています。ファイル名:xxx(n 行目)	該当するリンクまたは URL のパスを相対パスに修正してください。
ERROR	EC1008E	一行のサイズが 20KB を超えています。ファイル名:xxx(n 行目)	該当する行を分割して記載してください。
ERROR	EC1009E	ファイルサイズが 1MB を超えています。ファイル名:xxx	ファイル xxx を 1MB 以内に収まるように、分割してください。
ERROR	EC1010E	文字コードが UTF-8 ではありません。ファイル名:xxx	ファイル xxx の文字コードを UTF-8 で記載してください。
ERROR	EC1011E	言語設定が日本語ではありません。ファイル名:xxx(n 行目)	ファイル xxx の言語設定を日本語の設定にしてください。
ERROR	EC1013E	HTML 内のリンクが付随フォルダ以下ではありません。ファイル名:xxx(n 行目)	該当するリンクのリンク先ファイルを付随フォルダに保存してください。
ERROR	EC1014E	HTML 内のリンク先がファイルではありません。ファイル名:xxx(n 行目)	該当するリンクを修正してください。
ERROR	EC1015E	HTML 内のリンク先が最上位フォルダを指定しています。ファイル名:xxx(n 行目)	最上位フォルダへはリンク設定できません。該当するリンクを修正してください。
ERROR	EC1016E	画像ファイルが 100KB を超えています。ファイル名:xxx	画像ファイル xxx を 100KB 以内のサイズで作成してください。
ERROR	EC1017E	リンクされていないファイルが存在しません。ファイル名:xxx	付随フォルダを削除するか、付随フォルダ内のファイルにリンクを設定してください (EnglishDoc 以外)。
ERROR	EC1018E	タグ(xxx)は W3C の勧告に準拠していません。ファイル名:yyy(n 行目)	該当するタグを W3C の書式で記載してください。
ERROR	EC1019E	タグ(xxx)の属性(yyy)は W3C の勧告に準拠していません。ファイル名:zzz(n 行目)	該当するタグを W3C の書式で記載してください。
ERROR	EC1020E	HTML の文法に誤りがあります。ファイル名:xxx(n 行目)	該当する箇所を修正してください。
ERROR	EC1021E	リンク先のファイル(xxx)が存在しません。ファイル名:yyy(n 行目)	該当するリンクのリンク先ファイルの有無を確認してください。
ERROR	EC1022E	PDF ファイルとして認識できません。ファイル名:xxx	該当するファイルを PDF ファイルとして作成しなおしてください。
ERROR	EC1023E	他のファイル(xxx)からリンクされていません。ファイル名:yyy	PDF ファイルへのリンクが設定されていません。リンクを削除してください。
ERROR	EC1024E	JavaScriptAction が使用されています。ファイル名:xxx	PDF ファイルに JavaScriptAction は使用できません。
ERROR	EC1025E	SoundAction が使用されています。ファイル名:xxx	PDF ファイルに SoundAction は使用できません。
ERROR	EC1026E	MovieAction が使用されています。ファイル名:xxx	PDF ファイルに MovieAction は使用できません。
ERROR	EC1027E	LaunchAction が使用されています。ファイル名:xxx	PDF ファイルに LaunchAction は使用できません。
ERROR	EC1028E	外部リンクが存在します。ファイル名:xxx	PDF ファイルに外部リンクは使用できません。該当するリンクを削除してください。
ERROR	EC1029E	OLE 機能が埋め込まれています。ファイル名:xxx	PDF ファイルに OLE 機能は使用できません。該当するリンクを削除してください。
ERROR	EC2001E	目次項目がありません。ファイル名:xxx	目次項目を記載してください。
ERROR	EC2003E	目次番号が 256 バイトを超えています。ファイル名:xxx(n 行目)	該当する目次番号を 256 バイト (半角 256 桁相当) 以内で記載してください。
ERROR	EC2004E	【が重複しています。ファイル名:xxx(n 行目)	該当する「【」を削除してください。

エラー種別	コード	メッセージ	対応方法
ERROR	EC2005E	目次が重複しています。ファイル名:xxx (n 行目)	該当する目次を削除してください。
ERROR	EC2006E	目次が改行されていません。ファイル名:xxx (n 行目)	該当する目次の【 】の後に などの改行するタグを追加してください。
ERROR	EC2007E	目次項目が閉じられていません。ファイル名:xxx (n 行目)	該当する目次項目の「【」に対応する「】」を追加してください。
ERROR	EC2008E	目次項目に HTML タグが使用されています。ファイル名:xxx (n 行目)	目次項目に HTML タグは使用できません。該当するタグを削除してください。
ERROR	EC2009E	目次番号と目次項目の間で改行されています。ファイル名:xxx (n 行目)	該当する目次番号と目次項目を改行せずに記載してください。
ERROR	EC2010E	目次が様式通りではありません。ファイル名:xxx (n 行目)	該当する目次を様式に沿って、記載してください。
ERROR	EC2011E	本文内に「【」または「】」が使用されています。ファイル名:xxx (n 行目)	目次以外の本文中で、「【」「】」は使用できません。該当する「【」「】」を削除してください。
ERROR	EC3000E	必須項目 xxx が不足しています。	該当する項目 xxx を追加して記載してください。
ERROR	EC3001E	必須項目 xxx が重複しています。ファイル名:yyy (n 行目)	該当する項目 xxx を修正してください。
ERROR	EC3002E	同一の階層内で目次番号、目次項目が重複しています。ファイル名:xxx (n 行目)	該当する目次番号、目次項目を修正してください。
ERROR	EC3003E	同一階層内で目次番号に抜けがあります。ファイル名:xxx (n 行目)	抜けている目次番号を追加して記載してください。
ERROR	EC3005E	必須項目 xxx の目次番号が正しくありません。ファイル名:yyy (n 行目)	該当する目次番号を修正してください。
ERROR	EC3006E	不要な目次項目があります。ファイル名:xxx (n 行目)	該当する目次項目を削除してください。
ERROR	EC9000E	システムエラーが発生しました。再度操作を行ってください。問題が解決できない場合は、管理者に連絡してください。	EDINET を一旦終了し、再度ログインし直して操作を行ってください。それでも問題が解決されない場合は、ヘルプデスクに連絡してください。

## 2 XBRL のメッセージ

XBRL データに関するエラーメッセージは、エラーコードが「EC5000」番台のメッセージが相当します。エラーコードが「EC5000」番台のメッセージが表示された場合は、XBRL データを確認し、修正を行います。以下は代表的なメッセージ例です。

※xxx、yyy は表示されるメッセージ・文字列をあらわします。

コード	メッセージ	対応方法	備考
EC5000E	文字コードが UTF-8 ではありません。ファイル名:xxx	該当するファイルの文字コードを確認してください。	XBRL ファイルに対するエラーです。
EC5002E	株数 (xbrli:sharesItemType) 項目 '{xxx}yyy' に対して株数 (xbrli:shares) 以外の単位が設定されました。	単位を確認し、正しい内容を入力してください。	XBRL2.1 の仕様違反です。



# 4 章

## XBRL から HTML への 表示変換ガイド

---

# 1 XBRL の設定方法

HTML へ正しく変換するための XBRL の設定方法について説明します。

EDINET システムでは提出者された XBRL データを HTML に変換します。  
この HTML を各社の開示内容に沿ったものとするには、提出者側で XBRL の設定が必要です。  
ここでは、HTML へ正しく変換するための XBRL の設定方法について説明します。  
なお、本章で説明する内容については『企業別タクソノミ作成ガイドライン』『報告書インスタンス作成ガイドライン』も併せてご参照ください。

# 1 科目の表示

勘定科目の階層や表示順序は、表示リンクの設定により表示されます。

- 1 【連結財務諸表等】  
 (1) 【連結財務諸表】  
 ① 【連結貸借対照表】

(単位：百万円)

	前連結会計年度 (平成18年3月31日)	当連結会計年度 (平成19年3月31日)
資産の部		
流動資産		
流動資産合計	30	30
固定資産		
有形固定資産		
有形固定資産合計	30	30
無形固定資産		
無形固定資産合計	30	30
投資その他の資産		
投資その他の資産合計	40	40
固定資産合計	100	100
資産合計	130	130
負債の部		

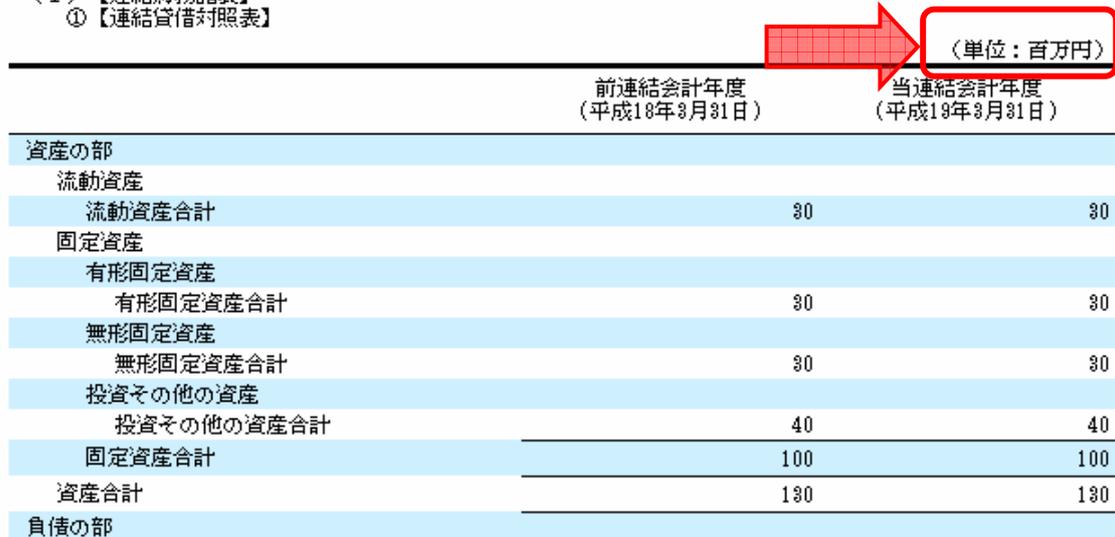
財務諸表等に表示する科目の階層および表示順序は、企業別タクソノミの表示リンクによって設定および変更します。

また、日付の設定については報告書インスタンスのコンテキストにより設定します。

## 2 金額の表示単位の設定

金額の表示単位は、報告書インスタンスの decimals 属性の設定により表示されます。

- 1 【連結財務諸表等】  
 (1) 【連結財務諸表】  
 ① 【連結貸借対照表】



	前連結会計年度 (平成18年3月31日)	当連結会計年度 (平成19年3月31日)
資産の部		
流動資産		
流動資産合計	30	30
固定資産		
有形固定資産		
有形固定資産合計	30	30
無形固定資産		
無形固定資産合計	30	30
投資その他の資産		
投資その他の資産合計	40	40
固定資産合計	100	100
資産合計	130	130
負債の部		

表示したい金額の表示単位に対応した decimals 属性を報告書インスタンスに設定してください。

なお、報告書インスタンスに設定する decimals 属性の値と、金額の表示単位との対応は以下のとおりです。

decimals 属性値	表示単位
0	“円”
-3	“千円”
-6	“百万円”

財務諸表内に表示される数値の桁数が正しい桁数と異なる場合は、該当項目の金額を確認し、さらに decimals 属性の設定も確認してください。

詳細は、『報告書インスタンス作成ガイドライン』(8.1 金額の入力) を参照してください。

### 3 合計線の表示

合計線（上下線）は、計算リンクおよび表示リンクの設定内容により表示されます。

1 【連結財務諸表等】  
 (1) 【連結財務諸表】  
 ① 【連結貸借対照表】

(単位：千円)

	前連結会計年度 (平成18年3月31日)	当連結会計年度 (平成19年3月31日)
<b>資産の部</b>		
流動資産		
流動資産合計	30,000	30,000
固定資産		
有形固定資産		
有形固定資産合計	30,000	30,000
無形固定資産		
無形固定資産合計	30,000	30,000
投資その他の資産		
投資その他の資産合計	40,000	40,000
固定資産合計	100,000	100,000
資産合計	130,000	130,000
<b>負債の部</b>		
流動負債		
ポイント引当金	30,000	30,000
A事業損失引当金	20,000	20,000
流動負債合計	50,000	50,000
固定負債		
固定負債合計	50,000	50,000
負債合計	100,000	100,000
<b>資本の部</b>		
資本金	30,000	
資本剰余金	0	
利益剰余金	0	
その他有価証券評価差額金	0	
自己株式	0	
資本合計	30,000	
負債資本合計	130,000	

合計線（上下線）は、財務諸表等に細目がある勘定科目（合計欄）および期末利益剰余金などの期末を表す勘定科目に表示されます。

合計線（上下線）を引くためには、これらの勘定科目に対して、以下のいずれかの条件を満たすようにタクソノミを設定してください。

- 当該項目が、財務諸表等の1つ上の行にある項目の親以上の項目として、計算リンクに設定されている。(例:上記表の場合、「負債資本合計」は「資本合計」の親以上として設定されている)
- 該当行の表示リンクに preferredLabel 属性が設定されており、その値が”periodEndLabel(期末を表すラベル)”である。

## 4 注記番号の表示

注記番号は、それぞれの数値ごとに数値の左側に表示されます。

### ②【連結損益計算書】

(単位：千円)

	前連結会計年度 (自 平成17年4月1日 至 平成18年3月31日)	当連結会計年度 (自 平成18年4月1日 至 平成19年3月31日)
売上高	8,000	8,000
売上原価	7,000	7,000
売上総利益	1,000	1,000
販売費及び一般管理費	1,000	1,000
営業利益	0	*1 0
営業外収益		
営業外収益計	1,000	1,000
営業外費用		
営業外費用計	1,000	1,000
経常利益	0	0
特別利益		
特別利益計	1,000	1,000
特別損失		
特別損失計	1,000	1,000
税金等調整前当期純利益	0	0
法人税、住民税及び事業税	0	0
法人税等調整額	0	0
少数株主利益	0	0
当期純利益	0	0

注記番号を表示する場合は、報告書インスタンスの該当項目にフットノートリンクを設定してください。

詳細については、『報告書インスタンス作成ガイドライン』(9. 注記番号の記載)を参照してください。

## 5 該当なし「バー(-)」の表示

設定すべき数値がない場合は、報告書インスタンスの設定によりバー(-)が表示されます。

◎【損益及び剰余金計算書】

(単位: 千円)

	前事業年度 (自 平成17年4月1日 至 平成18年3月31日)	当事業年度 (自 平成18年4月1日 至 平成19年3月31日)
経常損益の部		
営業損益の部		
営業収入		
営業収入合計	7,000	
営業費用		
営業費用合計	6,500	
営業利益	500	
経常利益	500	
営業収益		
営業収益合計		7,000
営業費用		
営業費用合計		7,000
営業利益		0
経常利益		0
当期純利益	500	0
期首剰余金		500
分配金		0
期末剰余金	500	500

※ 期首剰余金の欄に「-」が表示されていることが確認できます。

バー(-)を表示する場合は、報告書インスタンスの該当項目に nil 属性を設定してください。

詳細については、『報告書インスタンス作成ガイドライン』(8.1.4. 該当なしの設定)を参照してください。

## 6 負数の表示

金額がマイナスの場合は、金額の左側に「△」が表示されます。

営業外収益		
営業外収益計	900	1,000
営業外費用		
営業外費用計	1,000	900
経常利益	△100	100

ただし、以下の条件を満たす項目の場合は、表示が変わりますのでご注意ください。

- 該当項目に、negativeLabel が設定されている。
- 該当項目の行の値がすべてマイナスの値となっている。(例: 前期、当期の値がそれぞれマイナスとなっている)

例：経常利益

「経常利益」の項目には、negativeLabel として「経常損失」が設定されています。そのため、以下のように金額が表示されます。

前年度の金額	プラス (+)	プラス (+)	マイナス (-)	マイナス (-)
当年度の金額	プラス (+)	マイナス (-)	プラス (+)	マイナス (-)
表示	項目	経常利益	経常利益	経常利益
	金額	そのままの金額を表示	マイナスの金額について、金額の左に△を表示	そのままの金額を表示※1

※1 金額はマイナスですが、項目が「経常利益」から「経常損失」に置き換わるため、金額はプラスの値で表示されます。

### ■ 財務諸表等上のすべての年度がプラスの値の場合

営業外収益		
営業外収益計	1,000	1,000
営業外費用		
営業外費用計	900	900
経常利益	100	100

### ■ 財務諸表等上のすべての年度がマイナスの値の場合

営業外収益		
営業外収益計	900	900
営業外費用		
営業外費用計	1,000	1,000
経常損失	100	100

項目が negativeLabel の内容に置き換わります。

数値はプラスの値となります。

## 2 変換時の主なトラブル 対応について

XBRL から HTML への変換時の主なトラブルとその対応方法について説明します。

### 報告書インスタンスに記載した勘定科目が財務諸表に表示されない

#### 対応方法

記載した勘定科目が財務諸表等上に表示されない場合は、当該科目が表示リンクに正しく組み込まれていないことが考えられます。表示リンクの内容を再確認し、必要に応じて修正してください。詳細は『企業別タクソノミ作成ガイドライン』『報告書インスタンス作成ガイドライン』をご覧ください。

### 財務諸表等の金額の表示単位が思ったとおり表示されない

#### 対応方法

報告書インスタンス文書に decimals 属性が正しく設定されていないことが考えられます。報告書インスタンスの内容を再確認し、必要に応じて修正してください。

### 金額の桁数が正しく表示されない

#### 対応方法

金額の桁数が正しく表示されていない項目の decimals 属性の値に誤りがあることが考えられます。当該項目の decimals 属性の値を確認し、必要に応じて修正してください。



## 一部の決算期の列が表示されない

### 対応方法

報告書インスタンスに、表示されない期間に対応するデータが記載されていないことが考えられます。報告書インスタンスの該当データを確認してください。

また、例えば、期末(期首)剰余金には該当する数値があるが、期首(期末)剰余金には該当する数値がない場合など、期首(期末)項目の設定に誤りがあることが考えられます。当該項目に nil 属性が設定されているか確認してください。



## 注記番号が表示されない

### 対応方法

フットノートリンクが正しく設定されていないことが考えられます。

フットノートリンクの拡張リンクロールが、注釈を付与する財務諸表等の、表示リンクの拡張リンクロールと一致している事などを確認してください。



## 合計線が表示されない

### 対応方法

合計線(上下線)は、財務諸表等に細目がある勘定科目(合計欄)および期末利益剰余金などの期末を表す勘定科目に対して、計算リンクおよび表示リンクを設定することで表示されます。

計算リンクの変更、追加を行った場合には、合計線を表示すべき項目に関して、以下の条件が満たされている事を確認してください。

■以下のいずれかの条件に合致した場合に合計線(上下線)が描画されます。

- ・当該項目が、財務諸表等の1つ上の行にある項目の親以上として、計算リンクに設定されている。
- ・該当行の表示リンクに preferredLabel が設定されており、その値が periodEndLabel(期末を表すラベル)である。



## 改ページの位置を設定したい

### 対応方法

XBRL から HTML イメージを生成するにあたり、システムで設定された値で改ページを行います。そのため、改ページ位置は任意に設定する事はできません。

改ページは、以下の条件で行われます。

- ①表示リンクで一番上の階層にある科目の直前で改ページします。

ただし、表内の行数が 30 行以下の場合は改ページしません。

- ②表内の行数が 40 行を超えた場合に、41 行目が改ページされます。

なお、以下のように 41 行目で改ページされると、値をもたない見出し項目だけがページの末尾に残ってしまう場合があります。この場合は、表の内容の可読性を保つため、値をもたない見出し項目の開始位置で改ページされるように、改ページ位置が繰り上がります。

例:

38 行目	流動資産合計	20,000	ここで改ページされます。
39 行目	固定資産		
40 行目	有形固定資産		39,40 行目が値をもたないので、 ここでは改ページされません。
41 行目	有形固定資産合計	30,000	