

# 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	「 <b>本書について</b> 」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。

(	よ	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

15

### 1章 EDINET の基本操作

<u> </u>	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
3	提出者用メニューの表示と終了 <ol> <li>ログイン</li> </ol>	22 22
3	提出者用メニューの表示と終了 <ol> <li>ログイン</li> <li>ログアウト</li> </ol>	22 22 29
3	提出者用メニューの表示と終了 <ol> <li>ログイン</li> <li>ログアウト</li> </ol> <li>共通操作</li>	22 22 29 30
3	提出者用メニューの表示と終了 <ol> <li>ログイン</li> <li>ログアウト</li> <li>共通操作         <ol> <li>画面のボタン・メニュー操作</li> </ol> </li> </ol>	22 22 29 30 30
3	<ul> <li>提出者用メニューの表示と終了</li> <li>1 ログイン</li> <li>2 ログアウト</li> <li>共通操作</li> <li>1 画面のボタン・メニュー操作</li> <li>2 操作時の注意事項</li> </ul>	22 22 29 30 32
3	<ul> <li>提出者用メニューの表示と終了</li> <li>1 ログイン</li> <li>2 ログアウト</li> <li>共通操作</li> <li>1 画面のボタン・メニュー操作</li> <li>2 操作時の注意事項</li> <li>2-1 Internet Explorer の戻るボタン</li> </ul>	22 22 29 30 30 32
3	<ul> <li>提出者用メニューの表示と終了</li> <li>1 ログイン</li> <li>2 ログアウト</li> <li>共通操作</li> <li>1 画面のボタン・メニュー操作</li> <li>2 操作時の注意事項</li> <li>2-1 Internet Explorer の戻るボタン</li> <li>2-2 Internet Explorer の更新ボタン</li> </ul>	22 29 30 30 32 32 33
3	<ul> <li>提出者用メニューの表示と終了</li> <li>1 ログイン</li> <li>2 ログアウト</li> <li>共通操作</li> <li>1 画面のボタン・メニュー操作</li> <li>2 操作時の注意事項</li> <li>2-1 Internet Explorer の戻るボタン</li> <li>2-2 Internet Explorer の更新ボタン</li> <li>2-3 30 分以上操作しなかった場合</li> </ul>	22 22 29 30 30 32 32 33 34

2	章	書類提出	35
1	書類	提出のながれ	36
1	1	書類状況のながれ <sup></sup>	
	2	書類提出メニューの表示	
2	提出	書類新規作成	40
1	1	内閣府令の選択	
	2	様式の選択	
	3	ヘッダの作成	
3	提出	書類作成一覧	52
	1	提出書類一覧の表示	
	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	
		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····································	
		3-2 事前チェック受付結果確認	
	4	一时休仔	
	5	波豆録文内 聿粨へッグ削除	
	7	言規、シア門际 内突確認	
	, א	本登録	
	9		
	1(		
	1	1 エラー	

### 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	
	2 XBRL のメッセージ	

### 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	
	2	金額の表示単位の設定	120
	3	合計線の表示·······	
	4	注記番号の表示	
	5	該当なし「バー(-)」の表示	123
	6	負数の表示	
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
	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。
P	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	重要事項について説明していま す。必ずお読みください。	Γ	]	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。	ľ	]	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。



## 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。





**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 MEMO

金融庁のホームページの URL は、 http://www.fsa.gojp/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

POINT

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 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。



#### Internet Explorer の設定 3

Internet Explorer を起動し、以下の設定を行います。





1



[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、 サイト(S)... (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

6

す。

7

《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。

<u>追加(A)</u>(追加)をクリックしま

信頼済みサイト ? ズ このゾーンに Web サイトを追加/削除できます。このゾーンのすべての Web サ イトには、このゾーンのセキュリティの設定が適用されます。 ジ太の Web サイトをゾーンに追加する(型): 違加(A) Web サイト(W): 『『原衆(ℝ) 『「原衆(ℝ) ○ このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https:) を必要とする(S)

信頼済み	፥ታイト	? 🛛
Ø	このゾーンに Web サイトを追加/削除できます。このゾーン イトには、このゾーンのセキュリティの設定が適用されます。	/のすべての Web サ
)次の We	ь サイトをゾーン(こ追加する( <u>D</u> ):	
		追加( <u>A</u> )
Web サイ	/ኑሙ፡	÷
	See all of a loop a	削除( <u>R</u> )
විද්ගා	ノーンのサイトにはすべてサーバーの確認 https:)を必要とす	ta( <u>S</u> )
	ОК	キャンセル

### を確認します。

**8** OK (OK)をクリックします。

《Web サイト》に URL が追加されたこと

[インターネット オプション]に戻りま す。

9 OK (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 Microsysytems 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)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





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/dow nload.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 <u>ダウンロード</u>(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

 $(\mathbf{T})$ 

1

《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。

(ンターネット オブション ?!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!
全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定
設定( <u>S</u> ):
<ul> <li></li></ul>
③ Java (Sun) ▼ <applet> (こ JRE 1.5.0_12 を使用 (再起動が必要)</applet>
■ Microsoft VM ✓ Java JIT コンパイラの使用 (再起動が必要)
Java コンソールの使用 (再起動が必要)
Java 000000円 ▲ アドレス バーからの検索
◆ 検索するとき
検索結果を表示し、可能性の高いサイトへ移動する
● 競も可能性の高いサイトに移動する ▲ ヤキュリティ
既定値に戻す限
OK キャンセル 適用(A)

#### ROINT 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。

《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



### 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 タクソノミ」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』『提出書類ファイル仕様書』をご覧ください。

『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』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の基本操作



EDINET への接続と終了方法について説明します。



#### 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。



「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。

ホームページの表示

MEMO

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 の区(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。

1 3	
Since H	manifel
る電子開示システム	1011100/0101

# 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。



#### 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 手できます。

★ 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。

A Microsoft Internet Explorer		
ファイル(E) 編集 移動(Q) お気に入り(4	) ヘルプ(出)	
📔 コピーを保存 🚔 🚷 🎒 検索	🖑 ]] ※ 瀧訳 📷 🔍 - 🚺 💀 😑 🐻 66.67% - 🛞 📑 - 🐯 🌮 - 🗎	
## 《 举行77-11 J		
	端末要件	

#### 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。

🗟 Microsoft Internet Explorer		
ファイル(E) 編集 移動(Q) お気に入り( <u>A</u> ) ヘルプ(H)		A.
📔 コピーを保存 🚔 🚷 🏟 検索 🚺 3	翻 📷 🔍 • 📜 💀 🕤 50% • 🛞 📑 • 🛛 🐯 🖉	·- ₽
【注釈 ( 法計 ページ ( UBD)	EDINET Florence: florences for substant METwork 提出者向け 操作ガイド	

※「提出者向け操作ガイド」を開いた場合の画面の例です。



ログイン 1

「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 ヘログインします。

#### 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

POINT

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。

EDIN	工 証券取引法に基づく有価証券報告書等の関示書類に関する電子関示システム
聞示書類等指	出者のホームページ
	本ホームページは平低の年4月(予定)から稼動する新しいEDPとロシステムのパイロット・プログラムです。 書称の提出をされる方は作業を始める利に「操作ガイド」を一読ください。
	9 パイロット・プログラムのサービス(期間時間の方向50年 日子 小社に70日回日にご開いるがされる。 平成19年7月2日から干成19年0月31日までの平日、千和3時から干後7時まで
	→ ELINETのご案内
	→ 電子開売システム登録届出(ユーザむをお持ちでない方はこちらから)
	→ 提出金情報管理・書類提出 (ユーザロをお持ちの方はこちらから)
	→ <u>よくあるご覧(540)</u> Ø
	→推興施士社種の
	→操作技工作の
	B/14日ット・コログラムをご利用したてたがには 06:Windows XP 572 JDD0で Internet Follows 0.0520 に JRI 50.10を設定した環境が必要となります。詳しび1週出者用編末業件をご確認だださい。 なた、本界動体の書類提出す 05:Windows Vote ブラウザ:Internet Explore 70 でのご利用が可能となる予定です。
	金和17./Financial Services Agency, The Japanese Government Copyright G金融行 All Rights Reserved.

[提出者用ログイン画面]が表示されま **500** す。

2
 《ユーザ ID》《パスワード》を入力し、
 ログイン (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。



#### 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。 <u>メッセージ</u>ード: EK0013E 発生画面D: W0A2002 発生日時: 2007年06月11日 09時46分17秒 ログインできません。 CK

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

#### 5

変更 (変更)をクリックします。

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 (確認)をクリックします。

	提出表/(スワード変更面面(切向ログイン時)
	現在のバスワード
	H/L/C/-P
	BIL CONTRACTOR
	バスワードの入力規則
	・バスワードは8桁以上32桁以内の半角文字で入力してださい。
	TAN THE TARY TARY TAESED? SULLEROUVEU.
Ver000	
Ver 000	



[提出者用メニュー画面] が表示され ます。



#### 画面・項目の説明

■ 提出者用ログイン画面

EDINET			TOP
		提出者用ログイン画面	
			1
	■入力する	6文字は大文字、小文字を識別します。	
	ユーザロ	terration	
	バスワード		
		ログイン	
			]
Ver: 0.1.0			

項目	説明	備考
ューザ 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
ログイン	ログインします。	—
(ログイン)		

■ 提出者用メニュー画面

CTTA CT		
SDINE I		LOOOVE CHELPS
	1944年1月1日	
	14山田州之一本一田田	
	■ 書類提出	
	■ 公告提出	
	■ 提出者情報管理	
r:010	金融 太郎: EMA001	Last Login: H19.06.07 185427

※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
损	出者用メニュー	提出者用のメニューが表示されます。
迪	面	
	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	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
	理	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)

提出者バスワー	- ド空東画面(初回ログイン8時)
現在のバスワード	
新バスワード	
新バスワード(確認)	

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	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
認)		
変更	新しいパスワードに変更します。	—
(変更)		



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。



[提出者用ログイン画面]が表示されます。

**3 <b>
TOP**(TOP)をクリックします。

		тор
	提出者用ログイン画面	
■入力するS	文字は大文字、小文字を識別します。	
ューザID		
(スワード		
	ロダイン	

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。

Х		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 (TOP)	トップページに戻ります。
LOGOUT (LOGOUT)	ログアウトし、[ <b>提出者用ログイン画面</b> ] に戻ります。
HELP (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 (戻る)	1つ前の画面に戻ります。
<u> クリア</u> (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。



# 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。

🕘 EDINET -	Micro	soft li	nter	net Ex	xplore	er
ファイル(E) 新	扁集( <u>E</u> )	表示()	D t	お気にス	(Ŋ ( <u>A</u> )	w.
🔇 戻る 🔹	<b>•</b>	×	2		P	検索

1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**」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。

<ul> <li>メッセージ</li> <li>メッセージコード: BL1014E</li> <li>発生画面ID: W1 A44091</li> <li>発生日時: 2007年05月30日 10時24分33秒</li> </ul>	
規定外画面遷移が検出されました。	OK

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。

### 2-2 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。

■ メッセージ	
メッセージコード: BL1014E	
発生画面ID:W1 A44091 発生日時:2007年05月30日 10時24分33秒	
規定外画面遷移が検出されました。	
	_
	OK

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。

### 2-3 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。

■ メッセージ
メッセージコード:BL1003E
発生画面ID:W0AZ00031
発生日時:2007年06月12日 21時30分36秒
1月90/はモンヨン1月報かのツません。 利用型初転が落た方いたい場所が無います…空時間が怒い。たたかり7月
利用者認証が消んていないが、採用が悪いよよ一定時間が経過のたたのが14
J JIN HE OLOCE
(セッションタイムアウト)
OK
OK

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 – Microsoft In	ternet Ex	xplore	r		
ファイル(E) 編集(E) 表示(V)	) お気に入	() ( <u>A</u> )	ツール①	ヘルプ(円)	
新規作成( <u>N</u> )	Þ	一ウ心	/ドウ(₩)	Ctrl+N	
開( <u>(())</u> 編集(D) 上書き保存(S) 名前を付けて保存( <u>A</u> )…	Ctrl+O Ctrl+S	メッセ 投稿 連絡 イン	2ージ(M) \$(P) \$先(C) ターネット通話	€M	U
ページ設定(U) 印刷(P) 印刷プレビュー(V)	Ctrl+P	絞	込み指定		
送信(E) インポートおよびエクスポートの	•	携	書用事類	<b>~</b> :	提出年
ブロパティ(R) オフライン作業(W) 閉じる(C)		ter	⊔ <del>⊅</del> ₩ĭ		







# 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。



1

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みのため、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。



### 画面・項目の説明

■ 書類提出メニュー画面

EDINET		TOCOUT THELP
■ 書類提出	利用する左メニューを押下し、操作を進めてください。	
<ul> <li>提出書類新規作成</li> </ul>		
■ 提出書類作成一覧		
<ul> <li>大量保有報告書の</li> <li>一括提出準備</li> </ul>		
■ 提出書類一括本登録		
<ul> <li>仮登録・事前チェック</li> <li>受付状況</li> </ul>		
217000		
<ul> <li>メニューに戻る</li> </ul>		
Vec 010	金融 大部 - EN40001	Last Losis U10.02.07 105447

#### ※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	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
一括提出準備	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	仮登録、事前チェック受付状況を確認します。
受付状況	

### 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

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。

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。

■ 書類提出	提出書類府令選択画面	
<ul> <li>提出書籍新規作成</li> </ul>	提出しようとする書類の様式が規定されている内閣府令を選択してください。	
<ul> <li>提出書類作成一覧</li> <li>大量保有報告書の</li> </ul>	下記項目より該当するものを適用してなさい。 1. 企業内容等の間示に関する内閣符合 2. 外国債等の発行者の間示に関する内閣符令	
<ul> <li>一括提出準備</li> <li>提出書類一括本登録</li> </ul>	<ol> <li>特定有価証券の内容等の間示に関する内閣府令</li> <li>発行者以外の者による株券等の公開買付けの間示に関する内閣府令</li> <li>発行者による上場株券等の公開置付けの間示に関する内閣府令</li> </ol>	
<ul> <li>仮豆林・事例チェック</li> <li>受付状況</li> </ul>	6. 株券等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令	
• <u>x==-086</u>		
Ver: 0.1.0	金融 太郎 : EMA001	Last Login: H19.06.08 14:10:30

□ 画面・項目の説明 p.43

[提出書類様式選択画面]が表示され ます。



**** ファンドコードか	「必要な場合
特定有価証券の場合、本番システム 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	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 す。 ではご利用いただけません ★
EDINGT         ◆ 書類提出         単出遺類所現作成         理出遺類所現作成         理出遺類所現作成         理出遺類所現作成         理出遺類所現作成         理出遺類所現作成         理出遺類所現作成         電話遺類所現作成         電話遺類所現作成         電話遺習類の         ご該正述変濃         電話遺習類の         電話遺習類の         空話話記         電話遺習類の         マンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャン	INTER         INTER

### 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 様式の選択

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。





#### 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。



また、複数期提出する場合も、期を変更 して提出する必要があります。

#### 株主総会日

POINT

企業内容等の開示に関する内閣府令の 第三号様式(有価証券報告書)を提出す る場合は、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 カします。また《事業年度(至)》の日付 以降の日程を入力します。 [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、<u>作成実行</u>(作成実 行)をクリックします。

EDINET		LOODUT HELP
■ 書類提出		提出書類ヘッダ作成確認画面
<ul> <li>提出書籍新規作成</li> </ul>	企業内容等の関示に関う 以下の提出書類ヘッダを行	<b>する内閣府令</b> 1回します。
■ 提出書類作成一覧	様式名 様式(是)	有価語券報告書
<ul> <li>大量保有報告書の</li> <li>一括提出準備</li> </ul>	書類提出担当者	金融 太郎
■ 提出書類一括本登録	事業年度	(自)平成11年1月1日 (至)平成19年5月2日
<ul> <li>仮登録・事前チェック</li> <li>受付状況</li> </ul>	決算期	第233期
	株主総会日 資本金	平规1945月21日 1,000百万円
	上場区分	非上場
メニューに戻る	建柏財物語表9/有黑 提出先財務局	1月 (管轄区域:東京都)関東財務局
Ver 010	*	「作成第行」 戻る 結 太郎:EA4001 Last Login H1909103 141133
		── 両面,項日の説明 ヵ 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。

MEMO



5

本文登録 (本文登録)をクリックしま す。



[提出書類詳細(作成中)画面]が表示 されます。

提出書類の登録	MEMO
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。	

- Marker			Transmitt Transmitt
EDINEI	_	<b>提出出来和详细</b> (作成中) 副帝	LOGOUT HELP
■ 書類提出		现山省州市和119次十7番曲	
	作成漢みディレクトリを指定		
■ 提出書類新規作成	IN REAL PROPERTY OF	0000000	0
提出書類作成一覧	會項管理部与	SNUGUUB AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND	
大量保有報告書の	117 TP 116 TP	正規以及会社が利用する以前的行き	
一括提出準備	(\$3\/D)		
■ 提出書類一括本登録	様式(号)	95二句禄33, 95:49	
仮登録・車前チェック	10.7万 (株式)またけの)とうか	和7月	
■ 受付状況	書規定面担当価	(作用)	
	(當)共民(人民)(		
	事業年度	国大学校に年1月1日	
	24/8690	(王)十次(19年3月2日	
メニューに戻る	/大軒相 純十級合口	Without Bor D	
	株主総会日	+約(18年5月21日	
	資本面	1,0008/519	
	上間に方	<b>非工</b> 場	
	連結財務諸表の有黒	1 (ATRACT LE, MANY MY) BENK DATA DI	
	他出究时杨尚	(管轄区域:果京都) 岡果財務局	
	履歷	)H19.06.08 14.31.20 " IKM(1) M"	
	本文 (PublicDoc)		v
		-時保存 仮登録受付 戻る	
Ver: 0.1.0	金	融太郎:EMA001 Last L	ogin: H19.06.08 14:11:33

### 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。

書類提出		提出書類ヘッダ作成画面
(	企業内容等の開示に関	する内閣府令
提出書類新規作成	様式名	有価証券報告書
提出書類作成一覧	様式(号)	第三号様式
大量保有報告書の	書類提出担当者	金融 大郎 (例)財務 太郎
一括提出準備		自 平成 ≥ 11 年 1 ≥月 1 ≥日
提出書類一括本登録	事業年度	至 平成 ▼ 19 年 5 ▼月 2 ▼日
仮登録・事前チェック	)	※半期報告書の場合にも通期(12ヶ月)で入力して下さい。
受付状况	決算期	(第 233 期) (半角3桁まで)
	株主総会日	平成 19 年 5 1月 21 1日
	資本金	1000 百万円(例)1500
メニューに戻る	上場区分	37上48 💌
	連結財務諸表の有無	8 V
(		
(		

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

#### ■ 提出書類ヘッダ作成確認画面

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

EDINET			LOGOUT HELP
■ 書類提出		提出書類ヘッダ作成確認画面	
■提出書籍新規作成	企業内容等の開示に関 以下の提出書類ヘッダをf	<b>する内閣府</b> 令 作防します。	
■ 提出書類作成一覧	様式名	有価証券報告書	
大量保有報告書の → 好想少準備	様式(号) 書類提出担当者	第二号標式 金融 太郎	
■ 提出書類一括本登録	事業年度	(自)平成11年1月1日	
■ 仮登録·事前チェック	決算期	(至)平於19年5月2日 第233期	
XINAR -	株主総会日	平成19年5月21日	
	資本金	1,000百万円 非上編	
■ メニューに戻る	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	
Ver: 0.1.0	*	截 (太郎): EMA001	Last Login: H19.06.08 14:11:33

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 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。
(作成実行)	

#### ■ 提出書類ヘッダ作成完了画面

確認メッセ-	-ジと「書類管	<b>理番号</b> 」が表示さ	れます。	
	EDINET			LOGOUT HELP
	■ 書類提出	提出書類	ヘッダ作成完了画面	
		1書類ヘッダが作成されました。		
	● 提出書類作成一覧 日本語	電理留写は、「SNUGUUE」とす。 読本文音録を行いますか?		
	■ 大量保有報告書の 一括提出準備	ALL PARAMETERS AND AND A		
	■ 提出書類一括本登録			
	<ul> <li>仮登録・事前チェック</li> <li>受付状況</li> </ul>			
	211004			
	■ メニューに戻る			
		2	2排 一覧画面へ	
	Marc 010	会型表 1世前7 - EX 45001	Local	

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「 <b>書類管理番号</b> 」が表示されます。
②操作ボタン	
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
(本文登録)	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。
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
(一覧画面へ)	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。





## 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。

込み指定 111ま書誌・ ♥ ←目出年・ ♥ 本書誌 国語是報告書 平成11年 国語是報告書 平成19年 国語是報告書 平成19年 国語是報告書 平成19年 国語是報告書 平成19年	日 	<ul> <li>■ ■ 1 年 時 付 成 == 道 面</li> <li>■ ■ 1 = ○ ● = ○ = ○ = ○ = ○ = ○ = ○ = ○ = ○ =</li></ul>	新 	■12キーマーー共 単位本ーマーー共 単位をの8 H19.06.07 H19.06.07	検索 :同葉付≥ <b>蒲考</b>
	<ul> <li>・書類UCE・ 検索結果 重整 SN00900B MA00002 MA000005 MA000001 MA000003</li> </ul>	<ul> <li>■ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ <p< th=""><th>✓</th><th>▲注意の 全注意の 全注意の 全注意の 本月 一月 一月 一月 一月 一月 一月 一月 一月 一月 一</th><th><b>検索</b>  同页(†+- ≥          </th></p<></li></ul>	✓	▲注意の 全注意の 全注意の 全注意の 本月 一月 一月 一月 一月 一月 一月 一月 一月 一月 一	<b>検索</b>  同页(†+- ≥         
出出書辞・  () ・ : : : : : : : : : : : : : : : : : :		<ul> <li>・・     <li>・条件中(1~6表示)     <li>書類状況     <li>作成中     <li>事前チェック完了</li> <li>提出済(問示中)・</li> <li>(安賀チェックホッ)</li> </li></li></li></li></ul>	○大 〕 1 ▼/1 発行会社	■注意の 注注意意終	。同葉付+- ≥ <b>葉考</b>
1288日本・ ・ 128日本・ ・ ・ 128日本・ ・ ・ 128日本・ ・ ・ ・ 128日本・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<ul> <li>- 書類化況・</li> <li>検索結果</li> <li>参照</li> <li>SN00900B</li> <li>MA000002</li> <li>MA000005</li> <li>MA000001</li> <li>MA000003</li> </ul>	<ul> <li>・</li> <li>・</li> <li>に6件中(1~6 表示)</li> <li>書類状況</li> <li>作成中</li> <li>事前チェック完了</li> <li>提出済(問示中)</li> <li>(振音チェック・)</li> </ul>	→	●信和・····································	(同葉付+-⊻) 董考
	検索結果 量類管理 SN00900B MA000002 MA000001 MA000001	:6件中(1~6 表示 書類状況 作成中 <u>事前チェック完了</u> 提出済(開示中) <u>仮登録チェック…</u>	) 1 - /1 発行会社	提出書景終 操作日 ▼ H19.06.08 H19.06.07 H19.06.07	業考
<u> </u>	SN00900B MA000002 MA000005 MA000001 MA000003	<ul> <li>書類状況</li> <li>作成中</li> <li><u>事前チェック完了</u></li> <li>提出済(開示中)</li> <li>仮登録チェック…</li> <li>==========</li> </ul>	<u>発行会社</u>	提出者最終 操作日 ▼ H19.06.08 H19.06.07 H19.06.07	基考
<u> </u>	SN00900B MA000002 MA000005 MA000001 MA000003	作成中 <u>事前チェック完了</u> 提出済(開示中) <u>仮登録チェック…</u>		H19.06.08 H19.06.07 H19.06.07	
▲延券報告書 平成19年 ▲延券報告書 平成19年 ▲延券報告書 平成19年 ▲延券報告書 平成19年 ▲延券報告書 平成19年 ▲延券報告書 平成19年	MA000002 MA000005 MA000001 MA000003	<u>事前チェック完了</u> 提出済(開示中) 仮登録チェック…		H19.06.07 H19.06.07	
<ul> <li>基証券報告書</li> <li>平成19年</li> <li>基証券報告書</li> <li>平成19年</li> <li>基証券報告書</li> <li>平成19年</li> <li>基証券報告書</li> <li>平成19年</li> </ul>	MA000005 MA000001 MA000003	提出済(開示中) 仮登録チェック…		H19.06.07	
正接接合書         平成19年           ●証券報告書         平成19年           ●証券報告書         平成19年	MA000001 MA000003	仮登録チェック…			
<ul> <li> <u>             新設券報告書</u>             平成19年      </li> <li>             新設券報告書      </li> </ul>	MA000003	WIND A COLOR		H19.06.07	
画証券報告書 平成19年		107197T.		H19.06.07	
	MA000004	確定待		H19.06.07	
	(B) : EMA001		La	st Login H19.06	08 14:11 2
	金融 太	金融 太郎 EN4401	金融 太郎 -EM4001	金融 大郎 : EM4001 La	金融 大却 EM4001 Last Login H1900

[\_\_] 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。

書類提出		提出書類作成一類画面				
	紋込み指定					複索
			書類状況-	• 💌寬行会社	×	大量译有 共同實付
+=/25405+c (2			输索结理	l:6件中(1~6 表示	i) 1 - /1	
一括提出準備	提出書類		書類管理	書類状況	発行会社	提出者最終備考
提出書類一括本登録	有保证条税告書	平成11年	SN0090OR	作成中		H19.06.08
仮登録・事前チェック	有価証券報告書	平成19年	MA000002	事前チェック完了		H19.06.07
2017X2 (3	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
メニューに戻る	有価証券報告書	平成19年	MA000004	確定待		H19.06.07

※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。
	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。
	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。
	(検索)	
2	一覧のページ切	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、
IJ	替え	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、「▲」( <b>昇順</b> )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	提出者が最後に操作した日付が表示されます。
作日	
備考	備考が表示されます。



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	「 <b>事前チェック受付</b> 」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	「 <b>事前チェック受付</b> 」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	「 <b>仮登録受付</b> 」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。
_	《 <b>書類状況</b> 》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

EDINET

[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

ー覧から本文を登録・更新する《提出書 類》の書類名をクリックします。

選択できる書類状況

MEMO

検索結果について

MEMO

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

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。



POINT

はじめて[提出書類詳細(作成中)画面] を表示した場合や、EDINET を利用する ための事前準備がお使いのコンピュータ に、すべて正しく終了していない場合は、 [警告-セキュリティ]画面が表示されま す。 詳しくは、『<sup>\*\*\*</sup> 警告-セキュリティ画面

詳しくは、『 (m) 警告 - セキュリティ画 について』(p.58)をご覧ください。



[\_\_\_] 画面·項目の説明 p.67



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 (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 (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

 [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	
Web サイトの証明書の検証に成功しました。 続行しますか?	Java"
名前: 発行者: ここの発行者からのコンテンツを常に信頼します(A)。 しての発行者からのコンテンツを常に信頼します(A)。	(11)ž
信頼できるソースによって証明書が検証されました。	詳細情報(\\0

警告ーセキュリティの画面



いいえ (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います。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。

FDINET	表示	<b>えされま</b>	せん。	]	
■ 書類提出					提
■ 提出書類新規作成		X	)		
■ 坦山→粉佐成		書類管理	番号		SN0090JE
		府 令			特定有価証券の

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。

警告 - セキュリティ	X
アプリケーションのデジタル署名は検証済みです。このアプリケー ションを実行しますか?	Java"
名前: 発行者: ダウンロード元: この発行者からのコンテンツを常に信頼します(A)。! 実行	取消し
信頼できるソースによるデジタル署名の検証に成功しました。	詳細情報0 <u>0</u> 0

■ 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



2 LOGOUT (LOGOUT)をクリックします。

Web ブラウザを終了します。

38 Internet Explorer の区(閉じる)をク る電子開示システム

### 4

3

リックします。

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、ログインしなおしてください。 ■ 証明書の詳細情報を確認する場合



[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。

詳細 - 証明書		$\mathbf{X}$
Financial Services Agency&kinyuuch Japanese Government (Japane	フィールド バージョン ジリアル番号 夏名アルゴロズム	値 V3 [35] [SHA1withRSA]
(	<del>郑行者 有加性</del> 被認証者 署名	OU=FSA Root CA, OU=Financial Services From: The Dec 22: 14:40-10: 037: 2000; To CN=Financial Services Agency(kinyuucho 0000: B2 7A 8E 0D 83: B5 29 F1 37 3B 4
	OU=FSA Root CA, OU=Financial Services Agency, "D=Japanese Government, C=JP	

### 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。

詳細 - 証明書		
Pinancial Services Agency(kinyuuc) ⊢● Japanese Government (Japane	フィールド           バージョン           ジリアル番号           署名アルゴリズム           安然4年           有効性           第名2           14:46:10           15:2005	file V3 [SHA1withRSA] OLEFSA Boot CA, OLEFinancial Sources [From Thu Dec 22 144610 JST 2005, To OHEF Inancial Centers Reputy Arroyactor. 0000: B2 7A 86 0D 83 B5 29 FT 37 38 4
[From: Th ▼ To: Mon	To: Non Dec 22 4:46:10 JST 2008) To: Non Dec 22 4:46:10 JST 2008 Dec 22 14:46:10	:10 JST 2005, 0 JST 2008]

### 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。



ヘッダ内容に間違いがある場合



《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。 [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	POI
----------	-----



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『 送 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。



[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、 以下のメッセージが表示されることがあ ります。

-	
	メッセージコーF: EC0147E 発生適問D: W1A44101 発生日時: 2007年05月29日 224008分26日
	ファイル転送時に異常が発生しました。 Or

回避するには、『禭 Java ランタイムの 設定』(p.12)をご覧ください。

DINET			LOCOUT HELP
書類提出		提出書類詳細(作成中)画面	
	作成後みディレクトリを指定	1	
提出書類新規作成	書類管理番号	SN00900B	^
提出書類作成一覧	府令	企業内容等の間示に関する内閣府令	
大量保有報告書の 一括提出準備	様式名	有価証券報告書	
提出書類一括本發録	🏝 ディレクトリ 説 訳ダイアログ	×	
仮登録・車前チェック	参照: 🛅 マイドキュス		
受付状况	71 22-37	2	
	最近使った771 🔁 security.serv	Los file	
	<b>1</b>		
メニューに戻る	デスクトップ		
	THE REAL STATE		
	1111201		
	39		
	マイコンピュータ		
	771148 1	and SettingsW W/y DocumentsWsecurity,send,zip,file	
	71 2010-0 7010517 3	×707-14	
	-		
	本又 (PublicDoc)		
			v
		事前チェック受付 一時保存 仮登録受付 戻る	
- 010		合理# 1107 - D1 (400) 1	1

EDINET			LOGOUT HELP
■ 書類提出		提出書類詳細(作成中)画面	
■ 提出書類新規作成	作式済みディレクトリを指定		
- 10.1/de#2/(ct)87	書類管理番号	SN0090QB	^
TELEVISION FRANCISCO DE LA CONTRACTORIA DE LA CO	府 令	企業内容等の開示に関する内閣符令	
<ul> <li>大量保有報告書の</li> <li>一括提出準備</li> </ul>	様式名	有価証券報告書	
	様式(号)	第三号様式	
■ 提出書類一括本登錄	区分	新規	
<ul> <li>仮登録・事前チェック</li> </ul>	書類提出担当者	金融 太郎	
361-14296	書類状態	事前チェック完了	
	<b>油湖在</b> 前	(自)平成11年1月1日	
	事業生成	(至)平成19年5月2日	
■ メニューに戻る	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	
	周辺	H19.06.07 15:09:33 <sup> 新</sup> 新陳作成 <sup></sup>	
	本文 (PublicDoc)	0000000 (meder htm 0001000 htm 0001000 htm 0001000 htm 0001000 htm	v
		■前チェック受け ──時保存 仮登録受付 戻る	
Ver: 0.1.0	金	識太郎:EMA002 Last Lo	ogin: H19.06.08 15:46:26



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。





[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。

Х	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
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	3 事前チェック受付
(事前チェック受付)	がないかをチェックします。	
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	4 一時保存
(一時保存)	どに使用します。一時保存した提出書類は、[ <b>提出書</b>	
	<b>類作成一覧画面</b> ]から、呼び出し更新できます。	
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。	5 仮登録受付
(仮登録受付)	仮登録時には、同時に事前チェックが行われます。	
書類ヘッダ削除	作成した書類ヘッダを削除します。	6 書類ヘッダ削除
(書類ヘッダ削除)	※パイロット版システムではご利用いただけません。	


<u>作成済みディレクトリを指定</u>(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。



はい(か)(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(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



ボタン	説明
作成済みディレクトリを指定	[ <b>ディレクトリ選択ダイアログ</b> ]が表示されます。
(作成済みディレクトリを指定)	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	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
(事前チェック受付)	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。

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。

Х	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。
<b>~</b> • `		

	説明	備考
書類管理番号	書類管理番号が表示されます。	
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。	へいばたは時にも
事業年度	事業年度が表示されます。	マレカのが表示
決算期	決算期が表示されます。	たした内谷が衣尓
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	連結財務諸表の有無が表示されます。	
無		
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	本文のファイル名が表示されます。	
(PublicDoc)		
監査報告書	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	《タイトル》の指定
(AuditDoc)	名を選択し、《タイトル》の💙 (下向き三角) をクリックしー	は必須
	覧から選択後、 <b>変更</b> (変更)をクリックします。	
添付文書	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	《タイトル》の入力
(AttachDoc)	を選択し、《 <b>タイトル</b> 》に入力し、 <b>変更(変更</b> )をクリック	は必須
	します。	
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。



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。





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。



# 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。



[提出書類詳細(作成中)画面]が表示 されます。

3

ー 内容を確認し、<u>事前チェック受付</u>(事 前チェック受付)をクリックします。



[**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、<u>事前チェック受付実行</u>(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。





[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

MEMO

MAIL 🖾

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。

INET						10000	T HELP	
書類提出	提出書類作成一覧画面							
	絞込み指定					(	検索	
出書類新規作成		18 - 1- 14		-		-		
出書類作成一覧		雍出非 🗸		<ul> <li>第四十二年二月二十月二十月二十月二十月二十月二十月二十月二十月二十月二十月二十月二十月二十</li></ul>		•天堂译有•• 图	共同其何*** ¥	
量保有報告書の			検索結果	€:6件中(1~6 表示	) 1 🖌 /1			
括提出準備	提出書題		書類管理	書類状況	発行会社	提出者最終 操作日 ▼	備考	
我登本計一顾書出	有価証券報告書	平成11年	SN0090QB	作成中		H19.06.08		
意録・事前チェック	有価証券報告書	平成19年	MA000002	事前チェック完了		H19.06.07		
-140%	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		
ニューに戻る	有価証券報告書	平成19年	MA000004	確定待		H19.06.07		
0		太 競余	Åβ EMAΩΩ			Last Login H190	608 1411 33	

## 画面・項目の説明

■ 事前チェック実行確認画面

戻る (**戻る**)をクリックします。 EDINET LOGOUT HELP ■ 書類提出 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。 ■ 提出書類新規作成 **書類管理番号** 府 令 様式名 MA00000 提出書類作成一覧 企業内容等の関示に関する内閣府令 有価証券報告書 ■ 大量保有報告書の 一括提出準備 有価証券報告書 第三号様式 新規 金融太郎 審前チェック完了 (自)平成11年1月1日 (至)平成19年5月2日 第224期 平成19年5月21日 1,000百万円 羽上島 様式(号) ■ 提出書類一括本登録 区分 仮登録・事前チェック
 受付状況 込ガ 書類提出担当者 書類状態 事業年度 (1) 決算期 メニューに戻る 株主総会日 資本金 上場区分 非上場 連結財務諸表の有無 有 (管辖区域:東京都)関東財務局 提出先財務局 H19.06.07 15 08:33 " #5.M (19.5%" 頭腰 0000000\_header.htm 0101001.htm 2 事前f190受付実行 戻る

[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、

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	事前チェックをします。[ <b>事前チェック受付完了画面</b> ]が表示されます。
(事前チェック受付実行)	

## ■ 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。

EDINET		
■ 書類提出	事前チェック受付完了	50 C
	書類管理番号「00407 V9」の事前チェックを受け付けました。	
■ 提出書類新規作成	チェック結果は提出書類作成一覧画面で確認してください。	
提出書類作成一覧		
<ul> <li>大量保有報告書の</li> <li>一括提出準備</li> </ul>		
■ 提出書類一括本登録		
<ul> <li>仮登録・事前チェック</li> <li>受付状況</li> </ul>		
■ メニューに戻る		
Ver000	EDINET	Last over W/A&//DD bloom as

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	[提出書類作成一覧画面] が表示されます。
(一覧画面へ)	

## 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。

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

EDINET						10000	T HELP
書類提出			1	是出書類作成一覧画	ක්ර		
	紋込み指定					(	検索
提出書類新規作成							
■ 提出書類作成一覧			書類状況-	<ul> <li>··寬行会社</li> </ul>	2	大量译有	共同實付
大量保有報告書の			検索結果	8:6件中(1~6 表示	1 1/1		
一括提出準備	提出書類		書類管理	書類状況	発行会社	提出者最终	備考
提出書類一括本登録	有研探茶報告書	平成11年	SN00900R	作成中		H19.06.08	
仮登録・事前チェック	有価証券報告書	平成19年	MA000002	事前チェック完了		H19.06.07	
受付状况	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	事前チェックエー		H19.06.07	
メニューに戻る	有価証券報告書	平成19年	MA000004	確定待		H19.06.07	

[**事前チェック結果画面**] が表示され ます。

2

1

します。

内容確認 (内容確認)をクリックします。

ダウンロード

POINT

<u>ダウンロード</u>(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。

書類提出		事前チェック結果画面	
	書類管理番号	MA000002	
1提出書類新規作成	府令	企業内容等の開示に関する内閣府令	
提出書類作成一覧	様式名	有価証券報告書	
大量保有報告書の	様式(号)	第三号様式	
一括提出準備	区分	新规	
提出書類一括本發録	書類提出担当者	金融 太郎	
仮筋袋・東南チェック	書類状態	事前チェック完了	
受付状况	<b>東部在</b> 座	(自)平成11年1月1日	
	·●:禾牛/武	(至)平成19年5月2日	
	決算期	第224期	
- <u>メニューに戻る</u>	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	(管辖区域:東京都)関東財務局	
	開設	H906.07 15.08.33 「新規作助] H906.07 15.34.34 「事前サエップ」	
		0000000, header htm 0010001 htm 0201001 htm 0201001 htm 0401001 htm	
		0601001.htm	
		内容確認 ダウンロード 戻る	

□ 画面・項目の説明 p.79

## 3

内容を確認します。

## **4** ウィンドウを閉じます。

🔞 囲じる)(閉じる)をクリックします。

	提出本文書 监查综合者 2	同文書	
■ 提出本文書 ■	A Fatron Cl		
	Lizzer, Lizzer, Lizzer, Lizzer, Alexandria, Li	大(二)(1,0)(40)(1,1)	
表紙	(地口會來)	1月1回証券報告書 今期商見取訳注題かる実施17頁	
ż	[操中法]	金融1000RC91237249707914月 間車計28日島	
一部 企業情報	[提出日]	平成18年3月10日	
102052	【事業年度】	第1期(自 平成18年4月1日 至 平成19年3月31日)	
	[会社名](2)	EDINET株式会社	
1 <u>主要な総合理情報の種称</u> 2 高量の内容	(英訳名)	EDINET Go,LTD.	
3 関係会社の状況	【代表者の役職氏名】(2-2)	総出 太郎	
4 返業員の状況	【本店の所在の場所】	東京都中央区日本橋1丁目1番1号	
2 画面の状況	(電話番号)	03(0000)0000(代表)	
1 業績等の概要	【事務連絡者氏名】	代表取締役専務	
2 生産、受注及び販売の状況	【最寄りの連絡場所】	東京都中央区日本橋1丁目1番1号	
3 <u>対処すべき課題</u>	【電話番号】	03(1111)0000	
4 経営上の重要な契約署	【事務連絡者氏名】	金融三郎	
O MACHINE AND	【縦驢に供する場所】(3)	株式会社ジャスダック証券取引所	
3 10002000			
1 主要な設備の状況			
Z RUKO HIR. HITEWOITH			
4 理出金融の状況			
1 株式等の状況			
0 # 10 0 10 10			
© 第行清株式			
2)新株子約権等の状況			
<li>8) <u>充行清件式採款、減本金等</u></li>			
の状況			
(4) <u>大株主の状況</u>			
6) max moo 17.32	v		

[**事前チェック結果画面**] に戻ります。



EDINET			LOGOUT HELP
書類提出		事前チェック結果画面	
	書類管理番号	MA000002	^
■ 提出書類新規作成	府 令	企業内容等の関示に関する内閣府令	
提出書類作成一覧	様式名	有価証券報告書	
大量保有報告書の	様式(号)	第三号様式	
一括提出準備	区分	朝行规则	
提出書類一括本登録	書類提出担当者	金融 太郎	
仮協議・東南チェック	書類状態	事前チェック完了	
受付状況		(自)平成11年1月1日	
	事業中決	(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	
メニューに戻る	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	(管辖区域:東京都)関東財務局	
	RINES.	H19.06.07 15.08.33 " 新規作成" H19.06.07 15.34.34 " 事前チェック"	
		0000000, header htm 0101000 htm 0201001 htm 0201000 htm 0401001 htm 0501000 htm 0501000 htm	
/er.010		内容確認 死20-1 戻る	Last Login: H19.06.08 14:11.03

[提出書類作成一覧画面]が表示され ます。

/ Mint firm							
EDINET					7	Locon	T HELP
■ 書類提出			10	(古省現1183)一第四日	30		
	絞込み指定					(	検索
■ 提出書類新規作成		and the second second	the NELLOC ID	The second second			40 EED WE A4
<ul> <li>提出書類作成一覧</li> </ul>		#田井 V		RITE(1	<u> </u>	- X #14 8- 9	MINIM N.
大量保有報告書の			検索結果	:6件中(1~6 表示)	1 -/1		
一括提出準備	振出書題		語言理	書類状況	発行会社	提出者最終 操作日 🖝	備考
■ 提出書類一括本登録	有価証券報告書	平成11年 8	SN0090QB	作成中		H19.06.08	
仮登録・事前チェック	有価証券報告書	平成19年 M	AA000002	事前チェック完了		H19.06.07	
受付状况	有価証券報告書	平成19年 M	/A000005	提出済(開示中)		H19.06.07	
	有価証券報告書	平成19年 N	/A000001	仮登録チェック…		H19.06.07	
	有価証券報告書	平成19年 🛚	A000003	事前チェックエー		H19.06.07	
■ メニューに戻る	有価証券報告書	平成19年 🛚	/A000004	確定待		H19.06.07	
Ver: 0.1.0		金融 太郎	β : EMA001			Last Login: H19.0	6.08 14:11:33

## 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。

EDINET		LOOQUE HELP					
■ 書類提出		事前チェック結果画面					
	書類管理番号	MA000002					
<ul> <li>提出書類新規作成</li> </ul>	府 令	企業内容等の間示に関する内閣府令					
提出書類作成一覧	様式名	有価証券報告書					
大量保有報告書の	様式(号)	第三号様式					
一括提出準備	区分	新規					
■ 提出書類一括本登録	書類提出担当者	金融太郎					
仮登録・事前チェック	書類状態	事前チェック完了					
■ 受付状况	東湖江府	(自)平成11年1月1日					
	₩.m.+.(A	(至)平成19年5月2日					
C.	決算期	第224期					
(1	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					
	RINES.	H190607150833 * 新聞作成。 H190607153434 * 事前サエッグ					
		0000000 (header htm 0101001 htm 0201001 htm 0201001 htm 0201001 htm 0501001 htm 0501001 htm					
		(2)内容確認 がつつード 戻る					
Ver: 0.1.0	3	288 xx28 : EMA001 Last Login: H19.06.08 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操作ボタン	
内容確認	提出書類詳細が別ウィンドウで表示されます。
(内容確認)	
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
(ダウンロード)	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』

※操作力法は、『「提口書類一見の表示』 (p.54)をご覧ください。



検索結果が表示されます。

検索

MEMO

検索条件を指定し、

索)をクリックします。

選択できる書類状況

## 2

1

ー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。

検索結果について



ー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

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。

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。

EDINET			LOGOUT HELP		
書類提出	提出書類詳細(作成中)画面				
■ 提出書類新規作成	作成議みディレクトリを指定				
- 10.1/m #2/1/10185	書類管理番号	MA000004	^		
1000 001 004 004 004	府 令	企業内容等の開示に関する内閣府令			
<ul> <li>大量保有報告書の</li> <li>一括現出準備</li> </ul>	様式名	有価証券報告書			
	様式(号)	第三号様式			
■ 提出書類一括本登録	区分	新規			
仮登録・事前チェック	書類提出担当者	金融 太郎			
361-14X2K	書類状態	作成中			
	nder 1885 fürst när	(自)平成11年1月1日			
	争乘牛虎	(至)平成19年5月2日			
メニューに戻る	決算期	第224期			
- <u></u>	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			
	RW 75E	-119.06.07.15.09.33 ″新規作成"  +19.06.07.15.25.45 ″感激結  -119.06.09.15.23.39 ″感激結單以滿"			
	本文 (PublicDoc)	0000000 /wader htm 0101000 htm 0201000 htm 0401000 htm 0401000 htm			
		事前手1190受付 一時保存 仮登錄受付 戻る			
Ver: 0.1.0	金	融太郎:EMA001 Last L	orio: H19.06.08 15.28.15		

[提出書類作成一覧画面]が表示され ます。

書類状況	MEMO
一時保存後は、	《書類状況》が「作成中」

と表示されます。

EDINET		LOGOUT HELP
■ 書類提出	提出書類作成一覧画面	
L M L	紋込み指定	検索
<ul> <li>提出書類新規作成</li> </ul>		
■ 提出書類作成一覧		大量译有 > 共同页付 >
大量保有報告書の	検索結果:6件中(1~6 表示) 1 🖌 /1	
一括提出準備	提出書題 書類法況 発行会社	提出者最終 備考
■ 提出書類一括本登録	直接 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	H19.06.08
仮登録・事前チェック	有価証券報告書 平成19年 MA000002 事前チェック完了	H19.06.07
受付状况	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 M4000001 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
■ メニューに戻る	有価証券報告書 平成19年 M4000004 確定待	H19.06.07
Ver: 010	金融 大郎 EN4001	Last Login H19.06.08 14.11 23

## 仮登録受付 5

[提出書類作成一覧画面]を表示しま

す。

1

2

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。

EDINET

■ 書類提出 絞込み指定 ■ 提出書類新規作成 ※操作方法は、『1 提出書類一覧の表示』 ·提出書類-提出書類作成一覧 検索結果:6件中(1~6 表示) 1 ▼/1 (p.54)をご覧ください。 大量保有報告書の
 一括提出準備 <u>書類管理</u> 書類状況 提出者最終 操作日 ▼ 備考 発行会社 油類 ■ 提出書類一括本登録 有価証券報告書 巫成11年 SN0090QB 作成中 H19.06.08 仮登録・事前チェック
 受付状況 平成19年 MA000002 事前チェック完了 有価証券報告書 H19.06.07 平成19年 MA000005 提出済(開示中) H19.06.07 有価証券報告書 有価証券報告書 平成19年 MA000001 H19.06.07 平成19年 MA000003 有価証券報告書 H19.06.07 検索 検索条件を指定し、 (検 有価証券報告書 平成19年 MA000004 確定待 H19.06.07 ■ メニューに戻る 索)をクリックします。 検索結果が表示されます。 ー覧から仮登録する《提出書類》の書 画面・項目の説明 p.55 類名をクリックします。 検索結果について MEMO 選択できる書類状況 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 仮登録ができるのは、《書類状況》が以 せんでした。」というメッセージが表示されます。 下の提出書類です。 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 •作成中 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 ・事前チェックエラー ・事前チェック完了 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、 仮登録エラー

[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。



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。

[\_\_] 画面・項目の説明 p.67

検索

[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。

EDINET			LOGOUT HELP			
■ 書類提出	提出書類仮登録受付確認画面					
<ul> <li>提出書類新規作成</li> </ul>	以下の内容でよろしければ、「仮登録受付進行」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。					
. 18-4-m-##/est	書類管理番号	MA000002	^			
<ul> <li>DELEMENTING INS. JR.</li> </ul>	府令	企業内容等の開示に関する内閣府令				
■ 大量保有報告書の ■ 一括提出準備	様式名	有価証券報告書				
	様式(号)	第三号様式				
■ 提出書類一括本登録	区分	新規				
仮登録・事前チェック	書類提出担当者	金融 太郎				
受付托兄	書類状態	事前チェック完了				
	where Will Are and a	(自)平成11年1月1日				
	事業本度	(聖)平成19年5月2日				
<ul> <li>メニューに定ろ</li> </ul>	決算期	第 224 期				
• <u>2-14 1020</u>	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	(管辖区域:東京都)関東財務局				
	RUCE	H19.06.07 15.08.33 * 新興作成* H19.06.07 15.34.34 * 事前チェッグ				
		0000000, header htm 0101001 htm 0201001 htm 0201001 htm 0201001 htm				
		仮室鋒受付実行 (夏5)				
Ver: 0.1.0	숲	融 太郎:EM4001 Last Log	n: H19.06.08 14:11:33			
		□ 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。



[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。

EDINET						LOBOU	E HELP
書類提出	類提出						
LI MURCUS	紋込み指定					ſ	検索
提出書類新規作成							
■ 提出書類作成一覧	提出書類 🔽	提出年 🖌	·書類状況	✔ 発行会社	(V)7	大量保有	共同変付ー イ
大量保有報告書の			検索結果:6	件中 (1~6 表示)	1 🖌 /1		
一括提出準備	提出書類	<u></u>	語言理	頤状況	発行会社	提出者最終	備考
提出書類一括本登録	有研订类投告書	平成11年 SN	二 009008 作	成中		H19.06.08	
仮登録・事前チェック	有価証券報告書	平成19年 MA	000002	前チェック完了		H19.06.07	
受付状况	有価証券報告書	平成19年 MA	000005 挑	出済(開示中)		H19.06.07	
	有価証券報告書	平成19年 MA	000001 🕼	遺録チェック…		H19.06.07	
	有価証券報告書	平成19年 MA	000003 💻	前チェックエ…		H19.06.07	
メニューに戻る	有価証券報告書	平成19年 MA	000004 8	定待		H19.06.07	
/er: 0.1.0		金融 太郎:	EM4001		b	ast Login: H19.0	6.08 14:11:33

#### 書類状況

MEMO

MAIL 🛱

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。

#### <u>涿重要</u>「仮登録」と「本登録」

(p.102)をご覧ください。

「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』

- 85 -

## 画面・項目の説明

■ 提出書類仮登録受付確認画面

	細(作成中) (ラス) たい	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、 ナナ
		イリックし、	より。 
	SDINET		LOUGUE HELP:
-	書類提出		提出書類依意味文何確認書面
		以下の内容でよろしけれに	ま、「仮登録受付実行」を押下してください。
	提出書類新規作成	フォーマッドチェックが実行	ercky.
	提出書類作成一覧	香菜宮堆留写 広 今	MA00002 小型の空気の見一に見てこの見広会
	大量保有報告書の	277 72 #1477-22	正常に行ける人間が同時でのであるができた。
	一括提出準備	(41.04B) 様式(県)	19 11 11 12 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19
	提出書類一括本登録	区分	新規
	仮登録・事前チェック	書類提出担当者	金融太郎
	受付状况	書類状態	事前チェック完了
		win that for our	(自)平成11年1月1日
		争未年度	(至)平成19年5月2日
	メニューに戻る	決算期	第 224 期
	(1	株主総会日	平成19年5月21日
	्य	資本金	1,000百万円
		上場区分	非上場
		連結財務諸表の有無	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
		提出先期杨丽	(管辖区域:果京都)周果即称局
		國際	H10.06.07 15:08:33 "新聞自然" H19.06.07 15:34:34 "事前步业义学"
			0000000, header.htm 0101001 htm
			0201001.htm
	•		CADIDOL NEW
V	er: 0.1.0	金	融 太郎:EM4001 Last Login H19 06 08 1411 23 1 9

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 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。
(仮登録受付実行)	

## ■ 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。

EDINET		LOGOUT
■ 書類提出	提出書類仮登録受付完了画	面
	書類管理番号「0040719」の仮登録を受け付けました。	
■ 提出書類新規作成	チェック結果は提出書類作成一覧画面で確認してください。	
<ul> <li>提出書類作成一覧</li> </ul>		
■ 大量保有報告書の 一括提出準備		
■ 提出書類一括本登録		
<ul> <li>仮登録・事前チェック</li> <li>受付状況</li> </ul>		
メニューに戻る		
	(2) 「私商服へ」	
Ver000	EDINET:00000000	LastLogin:YY/MW/DD hh:mm:ss

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	[提出書類作成一覧画面] が表示されます。
(一覧画面へ)	

# 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 ★

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。



検索結果について



MEMO

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

●前デエック元」 ・唯足行

・提出済(開示中)

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。

MEMO

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。

E	DINET			LOGOUT HELP		
	書類提出	提出書類詳細(仮登録者)画面				
		書類管理番号	MA000004	^		
•	提出書類新規作成	府令	企業内容等の関示に関する内閣府令			
	提出書類作成一覧	様式名	有価証券報告書			
_	大量保有報告書の	様式(号)	第三号様式			
	一括提出準備	区分	新規			
÷	提出書類一括本登録	書類提出担当者	金融太郎			
	仮登録・車前チェック	書類状態	確定待			
	受付状况	東部にお	(自)平成11年1月1日			
		₩276-1+7 <b>0</b> 5	(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			
	メニューに戻る	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	(管辖区域:東京都)関東財務局			
		履歷	计19.06.07 15:09 33 "新規作式" 计19.06.07 15:25 45 "简重游"			
			0000000, baadar htm 0101001 htm 0201001 htm 0401001 htm 0401001 htm 0401001 htm 0601001 htm			
			内容確認 本皇恭 反皇恭取清 戻る			
Ve	r: 0.1.0	金	融太郎:EMA001 Last Los	zin: H19.06.08 14:11.33		

↓↓↓ 画面・項目の説明 p.93 ※[提出書類詳細(仮登録済)画面]の場合

> ↓ ■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。 (図用じる) (閉じる)をクリックします。

内容を修正したい場合

MEMO

内容を確認後、提出書類内容を修正したい場合は、『ひろう 提出書類の修正』 (p.92)をご覧ください。



\_\_\_ 画面·項目の説明 p.95

✓重要 内容確認のポイント

次の点は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
(戻る)をクリックします。

EDINET		LOOGUI HELP.	12
■ 書類提出		提出書類詳細(仮登録演)画面	L
	書類管理番号	MA000004	1
■ 提出書類新規作成	府 令	企業内容等の関示に関する内閣府令	
提出書類作成一覧	様式名	有価証券報告書	
大量保有報告書の	様式(号)	第三号様式	
一括提出準備	区分	新規	
■ 提出書類一括本登録	書類提出担当者	金融 太郎	
仮登録・車前チェック	書類状態	確定待	
受付状况	<b>建制在</b> 成	(自)平成11年1月1日	
	(₩2)TC*1+/2C	(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	
<u>メニューに戻る</u>	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	(管辖区域:東京都)関東財務局	
	國歷	H19.06.07 15.09.33 <sup>-</sup> 新興作成" H19.06.07 15.25.45 <sup>-</sup> 所重的"	
		0000000 Jeader htm 0101001 htm 0201001 htm 0301001 htm 0301001 htm 0501001 htm	
		内容確認 本登林 仮登錄取油 戻る	
Ver: 0.1.0	1	金融 太郎 : EMA001 Last Login: H19.06.08 14:11:33	

[提出書類作成一覧画面]が表示され ます。

EDINET					Logour	HELP
■ 書類提出	提出書類作成一覧画面					
Linnelli	絞込み指定				(	検索
提出書類新規作成						
<ul> <li>提出書類作成一覧</li> </ul>		✓書類状況-	<ul> <li>              — 寬行会社      </li> </ul>	2大	量保有>	5回面付~~~~
大量保有報告書の		検索結果	8:6件中(1~6 表示	) 1 🖌 /1		
一括提出準備	提出會題	書類管理	書類状況	発行会社	提出者最終	備考
■ 提出書類一括本登録	有価証券報告書 平成11年	SN0090QB	作成中		H19.06.08	
仮登録・事前チェック	有価証券報告書 平成19年	MA000002	事前チェック完了		H19.06.07	
受行状况	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	
メニューに戻る	有価証券報告書 平成19年	MA000004	確定待		H19.06.07	
Ver: 010	金融 フ	T.B. EM4001		La	st Login: H19.0	6.08 14:11:33



# 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。

EDINET		LOGOUT HELP
■ 書類提出		提出書類詳細(仮登録演)画面
	會新管理账号	M4000004
提出書類新規作成	面示自注意·2	企業内容等の開示に関する内閣府令
■ 提出書類作成一覧	様式名	有低証券報告書
大量保有報告書の	様式(号)	第三号様式
一括提出準備	区分	新規
■ 提出書籍一括本登録	書類提出担当者	金融太郎
振動録・東南チェック	書類状態	確定待
■愛付状況	No. 2017 Arr. edg	(自)平成11年1月1日
	事業年度	(至)平成19年5月2日
	決算期	第224期
(1	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
	MREE.	919.06.07.15.06.33 "新規作詞" 919.06.07.15.25.45 "质量器"
		0000000, header htm 0101001 htm 0001001 htm 0001001 htm 0001001 htm 0001001 htm
	(2	内容確認 本童蜂 仮童蜂取演 異る
Ver: 0.1.0		截太郎: EM4001 Last Login: H19.06.08 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操作ボタン	
内容確認	提出書類詳細が別ウィンドウで表示されます。 本登録 (本登録) を
(内容確認)	する前に必ず、提出書類の内容確認をしてください。
本登録	書類を正式に提出します。 内容確認 (内容確認)をしないと、
(本登録)	本登録ができません。
仮登録取消	仮登録を取消します。[ <b>仮登録取消確認画面</b> ]が表示されます。
(仮登録取消)	

### ■ 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。
<ol> <li>(2) 内容確認</li> </ol>	提出書類の詳細が別ウィンドウで表示されます。
(内容確認)	

#### ■ 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。 ⑧頭びる (閉じる)をクリックすると、						
	ウィンドウを閉	ウィンドウを閉じます。					
②書類の切り替え	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				
タブ	て異なります。	タブは以下の種	類があります。				
		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。				
	<b>添付文書</b> 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	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	0				

本登録 8

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	E EDINET					LOGOUT HELP
	■ 書類提出		1	是出書類作成一覧語	ido	
	1日は2日を見る中に1日(七日)	絞込み指定				複索
※操作方法は、『1 提出書類一覧の表示	↓ 提出書類作成一覧			寬行会社	₩大量保有	・ マー 共同質付・ マ
(p.54)をご覧ください。	大量保有報告書の		検索結果	艮:6件中(1~6 表示	E) 1 - /1	
	一括提出準備	提出書類	<u>書類管理</u> 蓋号	書類状況	発行会社 提出	者最終 日▼ 備考
	提出書類一括本登録 (四時語・東京)	有価証券報告書	平成11年 SN0090QB	作成中	H19/	06.08
4	■ 恢复味・●例チェック 受付状況	有価証券報告書 有価証券報告書	平成19年 MA000002 平成19年 MA000005	<u>事加チェック完了</u> 提出済(開示中)	H19/ H19/	06.07 06.07
		有価証券報告書	平成19年 MA000001	仮登録チェック…	H19)	06.07
	ња –	有価証券報告書	平成19年 MA000003	<u>事前チェックエ…</u>	H19/	06.07
検系余件を指定し、 快系 (4		有個證券報告書	+10(194 M4000004	SEVE14	H19.	36.07
索)をクリックします。						
松吉休田ジョニをとます						
<b>検</b> 密結果が表示されます。						
2						
2						
- 些から大登録する/ 坦山書和) のき	Ver: 0.1.0		金融 太郎:EMA001		Last Los	in: H19.06.08 14:11.3
見から本豆妹りる、近山吉丸/の				m =		=~ 00
類名をクリックします。					囲・項日の	說明 p.
	検索結果についた。	ついて			M	EMO
選択 Cざる 書類 状況 MEMO					,	
	該当するね	金索結果が(	0 件の場合(	士「該当	するデータが	存在しま
本登録ができるのは、《書類状況》が「 <b>確</b>						1. 1. 0. 0.
	11/	- ・ レハニメッ	カージが表	示 さわ 主・	<b>t</b>	
宁待↓の埋出書類です	せんでした	こ。」というべつ		1100	7 0	
定待」の提出書類です。	せんでした	シニットレン		- 7 48 へ	フ。 (ナ 「まヽレ/┶:	*****
定待」の提出書類です。	せんでした 該当する相	食素結果がは	ノビックが扱 3000 件を超	える場合	,。 は、「該当件	数が多す
定待」の提出書類です。	せんでした 該当する根 ぎるため	L。」というかり 検索結果が: 3000 供でお	)と シが扱 3000 件を超 Tち切りまし	<sub>、これの</sub> える場合 た。検索名	╯。 は、「該当件 ≧件を見直し	数が多す て再度検
定待」の提出書類です。	せんでした 該当する根 ぎるため、	。」という人 検索結果が 3000 件で打	3000 件を超 Tち切りまし;	た。検索	,。 は、「該当件 ≹件を見直し	数が多す て再度検
定待」の提出書類です。	せんでした 該当する相 ぎるため、 索してくだ	。」というべき 検索結果が 3000 件で打 さい。」とい	3000 件を超 35切りまし; ラメッセーシ	える場合 た。検索 ジが表示。	<sup>,。</sup> は、「該当件 ≷件を見直し されます。こ	数が多す て再度検 の場合、
定待」の提出書類です。	せんでした 該当する根 ぎるため、 索してくだ	。」というべき 検索結果が 3000 件で打 さい。」とい	3000 件を超 35切りました ラメッセーシ	える場合 た。検索 ジが表示。	、。 は、「該当件 ≹件を見直し されます。こ	数が多す て再度検 の場合、

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。





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



EDINET

[提出書類詳細(仮登録済)画面]に戻 ります。



EDINET		LOOGUT HELP
■ 書類提出		提出書類詳細(仮登録)為画面
Li Milita Li	書語管理集品	M4000009
提出書類新規作成	面示自注意·2	企業内容等の間示に関する内閣府令
<ul> <li>提出書類作成一覧</li> </ul>	样式名	有低証券報告書
大量保有報告書の	様式(号)	第三号様式
一括提出準備	区分	新規
■ 提出書類一括本登録	書類提出担当者	金融太郎
/#88録・東前エーック	書類状態	確定待
■ 受付状況		(自)平成11年1月1日
	事来牛庆	(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
メニューに戻る	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	(管辖区域:東京都)関東財務局
	观歴	H19.06.07 15.09.33 "新闻作成" H19.06.07 15.25.45 "成量論"
		0000000 jeader htm 0101001 htm 0001001 htm 0001001 htm 0001001 htm 0001001 htm 0001001 htm
Mar 010		内容細語 本意称 「変換取消」 戻る し あた しの の の の の の の の の の の の の の の の の の の
ver. 0.1.0		East Logn: H19.06.08.16.2.6.21
		🛄 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

ア パイロット版システムでは

合を例に説明します。

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

<u>署名無し提出</u>(署名無し提出)をク リックします。

確認メッセージが表示されます。

## 8 OK (OK)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。



[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	MEMO
------	------

本登録後は、《書類状況》が「提出済(開 示中)」と表示されます。

EDINET					LOCOUT	HELP
■ 書類提出	提出書類作成一覧画面					
	絞込み指定				ſ	検索
提出書類新規作成						
■ 提出書類作成一覧		- 書類状況-	<ul> <li>一発行会社</li> </ul>	2大	量保有・・≥	同葉付ーマ
大量保有報告書の		検索結果	8:6件中(1~6 表示	) 1 -/1		
一括提出準備	提出書類	書類管理	書類状況	発行会社	提出者最終	備考
■ 提出書類一括本登録	有保護業報告書 平成11	E SN00900R	作成中		H19.06.08	
仮登録・事前チェック	有価証券報告書 平成19	年 MA000002	事前チェック完了		H19.06.07	
受付状况	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	
■ メニューに戻る	有価証券報告書 平成19	年 MA000004	確定待		H19.06.07	
Ver: 0.1.0	金融	太郎: EMA001		La	st Login: H19.0	8.08 14:11:33

## 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。

EDINET			LOGOUT HELP
■ 書類提出		提出書類本登録確認画面	
- Brokeb	証券取引法に基づく書類	提出を行います。	
<ul> <li>提出書類新規作成</li> </ul>	書類管理番号	MA000009	
<ul> <li>提出書類作成一覧</li> </ul>	府令	企業内容等の間示に関する内閣府令	
大量保有報告書の	様式名	有価証券報告書	
一括提出準備	様式(号)	第三号様式	
提出書類一括本登録	区分	虹視	
仮筋袋・東前チャック	書類提出担当者	金融太郎	
<ul> <li>         ・ ・ ・</li></ul>	書類状態	確定待	
	東湖江府	(自)平成11年1月1日	
	TA	(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	
<u> </u>	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	
	2022.	H1906.0715.0633 "新聞作助" H1906.0715.2545 "仮聖牌"	
		0000000_header.htm 0101001.htm 0201001.htm 0301001.htm 0401001.htm	
Ver.010			Louis 110.08.09.18.02.01

※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		
	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
	(署名付き提出)	示されます。
ſ	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
	(署名無し提出)	が表示されます。

### ■ 提出書類本登録完了画面

確認メッセージと「**書類管理番号**」が表示されます。



項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージと「書類管理番号」が表示されます。
2 一覧画面へ	[提出書類作成一覧画面]が表示されます。
(一覧画面へ)	
### 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 EDINET 書類提出 す。 絞込み指定 検索 ■ 提出書類新規作成 ※操作方法は、『1 提出書類一覧の表示』 提出書頭--提出書類作成一覧 検索結果:6件中(1~6 表示) 1 ▼/1 (p.54)をご覧ください。 大量保有報告書の
 一括提出準備 會類管理 書類状況 提出者最終 操作日 ▼ 備考 出出語 発行会社 ■ 提出書類一括本登録 有価証券報告書 巫成11年 SN0090QB 作成中 H19.06.08 仮登録・事前チェック
 受付状況 平成19年 MA000002 事前チェック完了 有価証券報告書 H19.06.07 平成19年 MA000005 提出済(開示中) H19.06.07 1 有価証券報告書 有価証券報告書 平成19年 MA000001 H19.06.07 平成19年 MA000003 有価証券報告書 H19.06.07 検索 検索条件を指定し、 (検 有価証券報告書 平成19年 MA000004 確定待 H19.06.07 ■ メニューに戻る 索)をクリックします。 検索結果が表示されます。 2 ー覧から仮登録取消する《提出書類》 画面・項目の説明 p.55 の書類名をクリックします。 検索結果について MEMO MEMO 選択できる書類状況 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 仮登録取消ができるのは、《書類状況》 せんでした。」というメッセージが表示されます。 が「確定待」の提出書類です。 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

<u>仮登録取消</u>(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、<u>取消実行</u>(取消実行)をクリックします。

<b>EDINET</b>		LOGOUT	0
■ 書類提出		仮登録取消確認画面	
	書類管理番号【MA00000	14」の仮登録を取消します。	
<ul> <li>提出書類新規作成</li> </ul>	書類管理番号	MA000004	^
提出書類作成一覧	府令	企業内容等の開示に関する内閣府令	
大量保有報告書の	様式名	有価証券報告書	
一括提出準備	様式(号)	第三号様式	
■ 提出書類一括本登録	区分	如行夫兒	
仮登録・事前チェック	書類提出担当者	金融太郎	
■ 受付状況	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	
メニューに戻る	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	
	提出先时稿局	(管轄区域:東京都)関東財務局	
	履歷	H1906071508331新聞用加加 H190607152545"張聖師"	
		0000000 /wader.htm 0101001.htm 0201001.htm 0201000.htm 0201000.htm	
Ver: 010		0901001 box 取油算行 页3 離 太郎 - EM4001 Last Login H19.06.08 14 11	33 9
		□□□ 画面·項目の説明 p.1	04

[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。



仮登録取消後は、《書類状況》が「作成 中」になります。

書類提出              田田田林特別の単生的部            建出書類的現作成          取込み料設定              田本            提出書類的現作成               和会           提出書類的現作成               ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	書類提出     提出書類的設計     提出書類的設計     理書       提出書類的設計     印刷書書     日本	EDINET						LOGOU	I HELP
		書類提出	提出書類作成一覧画面						
提出書類研説作成	提出書類研説作成     (**用出書理・**)     **書出版***     **用出書理・**)     **書出版***     **用出書理・**)     **目出書理・**     **用出書理・**     **用用     **用用     **用用     **用用     **用用     **用用     **用     **     *     **     **     *     *     *     *     *     *     *     *     *     *     *     *     *     *     *     *     *     * <t< th=""><th></th><th>紋込み指定</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>(</th><th>検索</th></t<>		紋込み指定					(	検索
- 提出書類行成一覧  - *世述書述・ 図 ・*世述書述・ 図 ・*世述書述・ 図 ・*日本は・ 図 ・元生は二 2 (**)  - *世述書述・ 図 ・*世述書述・ 図 ・*世述書述・ 図 ・*日本は・ 図 ・元生は二 2 (**)  - *世述書述・ 図 ・*世述書述・ 図 ・*世述書述・ 図 ・*日本は・ 図 ・元生は二 2 (**)  - *世述書述・ 図 ・*世述書述・ 図 ・*日本は、 2 (**)  - *世述書述・ 図 ・*日本は、 2 (**)  - * * * * * * * * * * * * * * * * * *	建士書類1500-10     ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	■ 提出書類新規作成							
大量体有粉合きの 一括記事場     「読金整理     「「「」」」     「」」     「「」」     「」」     「」	大量保有報告書の 一品提出字偈         運動量         運用	■ 提出書類作成一覧		推出年 💌	書類状況-	<ul> <li>No. 100 第行会社</li> </ul>	7	大量保有>	共同其付
- 活動出準備	- お読出準備  - お読出準備  - お読品 - 新読品 - 新読	大量保有報告書の			検索結果	1~6件中(1~6表示	1 🖌 / 1	101110	
- 提出書類一括本量録 有価証券報告書 平成11年 NNC0000B 作成中 H1900.08	<ul> <li>提出書類一括本型録 仮登録・事前チェック 気付込完</li> <li>第第チェック第二</li> <li>第第チェク第二</li> <li>第第チェク第二</li> <li>第第チェク第二</li> <li>第第5</li> <li>第16</li> <li></li></ul>	一括提出準備	提出書類		<u>書時管理</u> 衛号	書類状況	発行会社	提出者最終 操作日 ▼	備考
		提出書類一括本登録	有価証券報告書	平成11年	SN0090QB	作成中		H19.06.08	
	<u>有価証券投告書</u> 平成19年 M4000005 提出資間示中) H190607 <u>有価証券投告書</u> 平成19年 M400000 <u>医数学ェック→</u> H190607 <u>有価証券投告書</u> 平成19年 M400000 <u>要助チェック→→</u> H190607 <u>有価証券投告書</u> 平成19年 M400004 確定待 H190607	仮登録・事前チェック	有価証券報告書	平成19年	MA000002	事前チェック完了		H19.06.07	
<u>有能活準報告書</u> 平板19年 M400001 <u>佐賀校チェック・</u> H19.06.07 有 <u>倍活準報告書</u> 平板19年 M400003 <u>事前チェック・・・</u> H19.06.07 有 <u>倍活準報告書</u> 平板19年 M4000004 確定待 H19.06.07	<u>有能活動程度者</u> 平成19年 M400000 <u>仮設行ナェック…</u> H19.06.07 <u>有倍詰券報告書</u> 平成19年 M400000 <u>事前チェック…</u> H19.06.07 <u>有倍詰券報告書</u> 平成19年 M4000004 確定待 H19.06.07	RUNDE	有価証券報告書	平成19年	MA000005	提出済(開示中)		H19.06.07	
<u>有価疑機指書</u> 平成19年 MA000003 <u>事前チェックエ…</u> H19.06.07     有価疑機指書 平成19年 MA000004 確定待 H19.06.07	<u>有信証券録告書</u> 平成19年 №400000 <u>事前チェックエ…</u> H19.06.07 <u>有価証券報告書</u> 平成19年 №4000004 確定待 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	
- メニュー(TPZ 有価証券報告書 平成19年 MA000004 確定待 H19.06.07	1 <u>★二a—C原6</u> 有儲益券程告量 干获19年 M4000004 確定持 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	
2-4-689		メニューに戻る	有価証券報告書	平成19年	MA000004	確定待		H19.06.07	
		6-010			10 - E3 #40001			ant Lonia LHO (	0.00 1411.0

#### 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			LOGOUT HELP	
書類提出		仮登録取消確認画面		
	書類管理番号『MA0000	04』の仮登録を取消します。		
<ul> <li>提出書類新規作成</li> </ul>	書類管理番号	MA000004		
提出書類作成一覧	府 令	企業内容等の開示に関する内閣府令		
大量保有報告書の	様式名	有価証券報告書		
一括提出準備	様式(号)	第三号様式		
■ 提出書類一括本登録	区分	新規		
仮協録・車前チェック	書類提出担当者	金融太郎		
■ 受付状況	書類状態	確定待		
	東葉江床	(自)平成11年1月1日		
	TA	(至)平成19年5月2日		
· <u>*====</u>	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		
	NH CHE	H19.06.07 15:08:33 ″ 韩确(11:55″ H19.06.07 15:25:45 ″ 预量排″		
		0000000_header.htm 0101001.htm 0201001.htm 0301001.htm 0401001.htm		
Ver: 0.1.0	4	2 取為東行 原5 総計 大郎5: EMA001 Las	t 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	仮登録を取消します。[ <b>仮登録取消完了画面</b> ]が表示されます。
(取消実行)	



確認メッセージと「**書類管理番号**」が表示されます。

EDINET		LOGOUT HELP
■ 書類提出	仮登録取消完了画面	
■ 提出書類新規作成	書類管理番号「MA000004」の仮登録が取消されました。 作成中"の状態になります。	
<ul> <li>提出書類作成一覧</li> </ul>		
■ 大量保有報告書の 一括提出準備		
■ 提出書類一括本登録		
<ul> <li>仮登録・事前チェック</li> <li>受付状況</li> </ul>		
<ul> <li>メニューに戻る</li> </ul>		
Ver: 0.1.0	金融 太郎: EM4001	Last Login: H19.06.08 14:11:33

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	[提出書類作成一覧画面] が表示されます。
(一覧画面へ)	

## 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す。

EDINET

[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』

※操作力法は、『「提田書類一見の表示』 (p.54)をご覧ください。

検索

**1** 検索条件を指定し、



検索結果が表示されます。

索)をクリックします。

### 2

ー覧から《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。

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。



#### 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。

EDINET					LOGOUT HELP
■ 書類提出		提	出書類作成一覧画	iii	
LI MILLE	紋込み指定				複索
提出書類新規作成					
■ 提出書類作成一覧		出年 🛩 書類状況	· 💌 発行会社	之大	豊保有… > 共同質付… >
大量保有報告書の		検索結果	:6件中(1~6 表示	1 -/1	
一括提出準備	提出書類	書類管理	書類状況	発行会社	提出者最終 備考
■ 提出書類一括本登録	有研探带投告者 平	50114E SN00900R	作成中		H19.06.08
仮登録・事前チェック	有価証券報告書 平	成19年 MA000002	事前チェック完了		H19.06.07
受付状况	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
■ メニューに戻る	有価証券報告書 平	成19年 MA000004	確定待		H19.06.07
Ver: 0.1.0	1	金融 太郎:EMA001		La	it Login: H19.06.08 14:11:33

#### 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	表示されたエラー内容を保存します。クリックすると、[ <b>ファイルのダウンロード</b> ]
(エラー保存)	が表示されます。

Note




# 3章 主なエラーとその対処



[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	表紙ファイルに「【表紙】」を記載してくださ
		名:xxx	₩,
ERROR	EC1001E	表紙項目【xxx】がありません。ファイル	表紙項目【xxx】を記載してください。
		名:ууу	
ERROR	EC1002E	表紙項目【xxx】が重複しています。ファ	表紙項目【xxx】を確認し、重複が無いよう
		イル名:yyy	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	該当する表紙項目【xxx】を削除してくださ
		名:yyy(n 行目)	k 'o
ERROR	EC1004E	表紙項目の順序が不正です。ファイル	表紙項目の順序を修正してください。
		名:xxx	

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 す。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	該当するリンクまたは URL のパスを相対パ
		スを指定しています。ファイル名:xxx(n 行目)	スに修正してください。
ERROR	EC1008E	ー行のサイズが 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 行日)	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	最上位フォルダへはリンク設定できません。
		指定しています。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	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	付随フォルダを削除するか、付随フォルダ内
		す。ノアイル名 : xxx	のファイルにリンクを設定してくたさい (EnglishDoc 以外)。
ERROR	EC1018E	タグ(xxx)はW3Cの勧告に準拠していま	該当するタグを W3C の書式で記載してくだ
FRROR	EC1019E	マグ(xxx)の屋性(xxx)はW3Cの勧告に	。 該当すろタグを W3C の書式で記載してくだ
		準拠していません。ファイル名:zzz(n行目)	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:vvvv(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	該当するファイルを PDF ファイルとして作
		イル名:xxx	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 す。ファイル名:vvv	PDF ファイルへのリンクが設定されていま す。リンクを削除してください。
ERROR	EC1024E	JavaScriptAction が使用されています。	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	PDF ファイルに SoundAction は使用できませ
ERROR	EC1026E	イルロ xxx MovieAction が使用されています。ファ	ん。 PDF ファイルに MovieAction は使用できませ
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 行日)	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	該当する目次を削除してください。
		(n 行目)	
ERROR	EC2006E	目次が改行されていません。ファイル	該当する目次の【 】の後に などの改行
		名:xxx(n 行目)	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	該当する目次項目の「【」に対応する「】」を
		ル名:xxx(n 行目)	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	目次項目に HTML タグは使用できません。該
		ます。ファイル名:xxx(n 行目)	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	該当する目次番号と目次項目を改行せずに
		います。ファイル名:xxx(n 行目)	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	該当する目次を様式に沿って、記載してくだ
		ル名:xxx(n 行目)	さい。
ERROR	EC2011E	本文内に「【」または、「】」が使用されて	目次以外の本文中で、「【」「】」は使用できま
		います。ファイル名:xxx(n 行目)	せん。該当する「【」「】」を削除してくださ
			<i>۷</i> ۰,
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	該当する項目 xxx を修正してください。
		ル名:yyy(n 行目)	
ERROR	EC3002E	同一の階層内で目次番号、目次項目が	該当する目次番号、目次項目を修正してくだ
		重複しています。ファイル名:xxx(n行目)	さい。
ERROR	EC3003E	同一階層内で目次番号に抜けがありま	抜けている目次番号を追加して記載してく
		す。ファイル名:xxx(n 行目)	ださい。
ERROR	EC3005E	必須項目 xxx の目次番号が正しくありま	該当する目次番号を修正してください。
		せん。ファイル名:yyy(n 行目)	
ERROR	EC3006E	不要な目次項目があります。ファイル	該当する目次項目を削除してください。
		名:xxx(n 行目)	
ERROR	EC9000E	システムエラーが発生しました。再度操	EDINET を一旦終了し、再度ログインし直し
		作を行ってください。問題が解決できな	て操作を行ってください。それでも問題が解
		い場合は、管理者に連絡してください。	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。

Note




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。



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 【連結財初語名表寺】 (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		
有形固定資產合計	30	30
無形固定資産		
無形固定資產合計	30	30
投資その他の資産		
投資その他の資産合計	40	40
固定資產合計	100	100
資產合計	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 属性值	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。

		(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)
資産の部		
流動資産		
流動資産合計	30,000	30,000
固定資産		
有形固定資産		
有形固定資產合計	30,000	30,000
無形固定資産		
無形固定資產合計	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_
固定資產合計	100,000	100,000
資産合計	130,000	130,000
負債の部		
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
固定自信		
固定負債合計	50.000	50.000
負債合計	100,000	100,000
資本の部	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · ·
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		
資本合計	30,000	

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。

	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)
	8 000	8 000
志上原価 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
宮業利益	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
<b>経常利益</b>	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
去人税等調整額	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。

		(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		(
経常利益	-	(
当期純利益	500	(
期首剰余金		50(
分配金		(
期末剩余余	500	501

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。



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	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(-)
	項目	経常利益	経常利益	経常利益	経常損失
表示	金額	そのままの金	マイナスの金額について、金額の		そのままの金
		額を表示	左に△を表示		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。



# 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。



#### 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。



#### 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。



#### 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:

39 行目 固定資産	
	ので.
<u>41 行目 有形固定資産合計 30,000</u> ここでは改ページされません	ん。