

報告書(XBRL)作成 ツール 操作ガイド

(次世代EDINET案)

平成 25 年 6 月 金融庁 総務企画局 企業開示課

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

1	章 はじめに	1
	1 概要	2
	2 書類提出の手順	4
2	章 報告書の作成	5

1	作成ツールのダウンロード 6	6
	1-1 作成ツールのダウンロード	6
		0
		9
	1-1-2 アジタル者名の催認	1
2	報告書データ(XBRL 形式)の作成 14	4
	2-1 作成ツールの起動	4
	2-2 画面構成	6
	2-2-1 メニュー画面	6
	2-2-2 作成画面11	7
	2-2-3 作成ツール使用時の注意点	9
	2-2-4 エラーメッセージの一覧	3
	2-3 作成ツールの使用	5
	2-3-1 報告書データ(XBRL 形式)の作成	5
	2-3-2 報告書データの編集	8
3	報告書データ(XBRL 形式)の確認 30	0

4	EDINETに書類提出	31
5	訂正報告書の作成	32

5-1	訂正報告書作成時の制限事項		34
-----	---------------	--	----

本書について

本書は、「報告書(XBRL)作成ツール」を使用して各種報告書(8様式)を作成し、EDINET に提出する方のための操作ガイドで、「報告書(XBRL)作成ツール」の使用方法について記 載しています。

報告書(XBRL)作成ツールを使用する場合の留意事項について

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

本書の表記について

本書は次の環境で作成されています。

OS	Microsoft Windows 7 SP1
ソフトウェア	Microsoft Internet Explorer 9

本書の記載について

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。			画面の入力又は選択する項目を指 します。
MEMO	知っておいていただきたいことに ついて説明しています。		\Box	画面で表示された項目を指します。
《重要	重要事項について説明しています。 必ずお読みください。	«	>	画面の項目名を指します。 例:《EDINET コード》をクリックします。
[]	キーを押す操作を指します。 例:【F5】キーを押します。	[]	画面名を指します。 例:[提出者検索画面]が表示されます。

本書内に記載されている記号は、次のような意味があります。

製品名の記載について

本書では、次の略称を使用しています。

名称	略称
Windows 7	Windows 7 又は Windows
Windows Vista	Windows Vista 又は Windows
Windows XP	Windows XP 又は Windows
Windows Internet Explorer 9	Internet Explorer 9 又は Internet Explorer
Windows Internet Explorer 8	Internet Explorer 8 又は Internet Explorer
Windows Internet Explorer 7	Internet Explorer 7 又は Internet Explorer

用語について

本書に記載されている府令略称及び EDINET タクソノミに関する用語は、『EDINET タクソ ノミ用語集』を参照してください。また、EDINET における XBRL について詳しくは、『EDINET タクソノミ新仕様の概要説明』を参照してください。 <<EDINET の利用に当たって>>

EDINET を装い、ユーザ ID、パスワード等の個人情報を盗もうとする偽の Web サイトに注意してください。 このようなWebサイトに誘導するメールが届いても、リンク先にアクセスし たり、添付ファイルを開いたりしないように注意してください。 EDINET からメールで個人情報を照会することは一切ありません。 なお、ウィルス対策ソフトを最新の状態にするなど、御利用環境のセキュ リティ対策をおすすめします。



1章 はじめに



「報告書(XBRL)作成ツール」(以下「作成ツール」という。)を使用して、次の報告書データ(XBRL形式)を作成することができます。

- (1) 企業開示府令 自己株券買付状況報告書 第十七号様式
- (2)他社株買付府令 公開買付届出書 第二号様式
- (3) 企業開示府令 臨時報告書 第五号の三様式
- (4) 特定有価証券開示府令 臨時報告書 様式なし
- (5)他社株買付府令 公開買付撤回届出書 第五号様式
- (6)他社株買付府令 公開買付報告書 第六号様式
- (7)他社株買付府令 対質問回答報告書 第八号様式
- (8) 内部統制府令 内部統制報告書 第一号様式

作成ツールは、上記の各報告書及び届出書の入力フォームが用意されており、各報告項 目の値を入力し、入力した内容を基に EDINET に提出するための XBRL 形式の報告書データ を作成します。また、作成した報告書データ(XBRL 形式)を読み込んで、修正又は読み 込んだデータを基に他の報告書を作成することもできます。

※作成ツール以外で作成した報告書データ(XBRL 形式)は読み込みができない可能性があります。 報告項目の入力時には、下図のように XHTML のソースも入力することができます。



✓重要 繁忙期の書類提出時の注意

繁忙期(6月、8月、11月及び2月)は混雑により事前チェック又は仮登録に長い時間が必要となる場合があります。 提出期限に十分な余裕をもって提出作業をしてください。 入力した内容を基に、報告書データ(XBRL 形式)が次の図のように作成されます。 ※報告書データ(XBRL 形式)作成時に指定したフォルダに、作成日付時間のフォルダが作成され、その配下に「XBRL」フォルダ、「PublicDoc」フォルダが作成されます。各種提出用の XBRL データは 「PublicDoc」フォルダ内に作成されます。



作成ツールは次のいずれかのブラウザを導入した環境でお使いください。

- (1) Internet Explorer 7.0
- (2) Internet Explorer 8.0
- (3) Internet Explorer 9.0

亥重要 作成されたファイルについて

書類提出前に、意図したとおり作成されているか報告書データ(XBRL形式)の内容を必ず確認してください。



作成ツールで作成する各種報告書データ(XBRL 形式)の作 成から提出までの手順について説明します。

書類提出までの一連の作業は次のとおりです。





2 章 報告書の作成



作成ツールのダウンロード、作成ツールの解凍及びデジタ ル署名の確認について説明します。

1-1 作成ツールのダウンロード

作成ツールをダウンロードする手順について説明します。

1

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



[ダウンロード] メニューが表示され ます。

2

《提出書類様式》をクリックします。



[提出書類様式ダウンロード指定画 面]が表示されます。

3

《XBRL 作成ツールダウンロード》の XBRL 作成ツール名をクリックします。



[通知バー] が表示されます。

4

(保存(5) (保存)の▼ボタンをクリックし、《名前を付けて保存》をクリックします。

第十二号の六様式(0.00MB)	半期報告書(外国有価証券投資事業権利等)					
第十五号の三様式(旧第十五号) (000MB)	の二様式) 発行登録書(RE期投資法人債)					
040. 発行者以外の者による株券等の公開買付けの開示に関する内閣府令						
第二号様式(0.00MB)	公開買付届出書					
050. 発行者による上場株券等の公開買付けの開示に関する内閣府令						
第二号様式(0.00MB)	公開買付届出書					
060. 株券等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令						
第一号様式(0.01MB)	大量保有報告書					
第三号梯式(0.00MB)	大量保有報告書(特例対象株券等)					
第四号様式(0.00MB)	基準日の届出書					
	訂正大量保有報告書(※利用上の注意:雛形の記載内容は参考					
	(CT. 報告内容をご確認の上、必要に応じて経正してたさい。)(0 0ME)					
大量保有報告書様式(Exced	(てま、報告の目をご確認の上、必要に応じて修正してたさい、10 (A.E.) のページ先期					
大量保有報告書様式(Escell 060. 株券等の大量保有の状況	(てま)(特許的智文と確認の)上、必要に応じて修正してくたさい、10 (0.4.2) (0.4.2)					
大量保有報告書様式(Exceld 060. 株券等の大量保有の状況 第一号様式(854 MR)	(大学,校告告書とご確認の上、必要に応じて修正してくたさし、10 (M.E) (M.E) (M					
大量穿有報告書様式(Exceld 060.株券等の大量保有の状況 第一目録式(551.06) 第二目録式(551.06)	(大変、検討合当をとき確認の上、必要に応じて修正してくたさい。1/0 (M.E) ロページ先見 23) Rの開示に関する内閣府令 大量体育報告書(自時)対象体影等)					
大量保有報告書様式(Exced) 060.株券等の大量保有の状況 第一日様式(354 MR) 第二日様式(359 MR) 0上表の様式にて、それぞれの変	(大学, 接着的音楽と離談の上、必要に応じて修正してたたい、) (6 (A.E.) (A.E.) (A.E.)					
大量保有報告書様式(Exced) 060. 株券等の大量保有の状況 第一時様式(354 ke) 第二号様式(354 ke) e 上表の様式にて、それぞわの支 XBRL作成ツールダウンロー)	(大変,投告合語をご確認の上、必要に応じて修正してくたさし、)10 (○▲三) (○▲三) (□▲三) (□▲□) (□▲□) (□▲□) (□▲□) (□▲□) (□▲□) (□▲□) (□▲□) (□▲□) (□▲□) (□→□) (□▲□) (□→□) (□→□) (□→□) (□→□) (□→□) (□→□) (□→□) (□→□) (□→□) (□→□) (□→□) (□→□) (□→□) (□→□) (□→□) (□→□) (□→□) (□→□) (
大変保有報告書様式(Excell 060.株券等の大量保有の状況 <u>第二号単式(S54.Mc)</u> ●上表の様式にて、それぞれの支 XBRL作成ツールダウンロー1 XBRL作成ツール	(大変,投資合理をと確認の上、必要に応じて修正してくたさし、)10 (A.5) (A.5) (

[名前を付けて保存] が表示されま す。

5

《保存する場所》を指定し、 ^{保存(5)} (保 存)をクリックします。

保存場所



作成ツールは、任意の場所に保存でき ますが、保存するフォルダ名を指定する 際は、全角文字を含まないフォルダ名を 指定してください。

🧟 名前を付けて保存		
	ローカルディスク (D:) 🕨 🗸 🗸	▶ ローカル ディスク (D:)の検索 🔎
整理 ▼ 新しいフォルダー		88 - 0
📑 ドキュメント	A	
📓 ピクチャ		
📑 ビデオ		
🎝 ミュージック]	
🌉 コンピューター	E	
🚣 ローカル ディスク (C:)		
👝 ローカル ディスク (D:)		
	-	
ファイル名(N): xbrl_making_too	ol.zip	
ファイルの種類(T): ZIP ファイル (*.:	zip)	•
 フォルダーの非表示 		保存(S) キャンセル

[**ダウンロードの完了**] メッセージが 表示されます。

6 フォルダーを開く(P) をクリックします。



ダウンロードしたファイル (xbrl_ma king_tool.zip) が表示されます。



ダウンロードしたファイルは ZIP 形式の圧 縮ファイルです。ダウンロードファイルの 解凍手順は「1-1-1 ダウンロードした作 成ツールの解凍」(p.9)を参照してくださ い。



1-1-1 ダウンロードした作成ツールの解凍

ダウンロードした作成ツールを解凍し、使用できるようにします。



[圧縮(ZIP 形式)フォルダーの展開] 画面が表示されます。

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



展開先

作成ツールは、 参照(R)... (参照)ボタン をクリックして任意の場所に展開できま すが、展開先のフォルダ名を指定する際 は、全角文字を含まないフォルダ名を指 定してください。

POINT







- - -

1-1-2 デジタル署名の確認

解凍した作成ツールのデジタル署名を確認します。

1 ○ ↓ ≪ ローカル ディスク (D:) ・ xbrl_making_tool ▼ ↓ xbrl_making_toolの検索 Q 解凍した「xbrl_making_tool.jnlp」ファイル 整理 ▼ 🕑 Launch マ 書き込む 新しいフォルダー III • 📋 🔞 種類 名前 更新日時 🚖 お気に入り をダブルクリックします。 🚺 ダウンロード 2013/02/21 13:15 Executable Jar xbrl_making_tool.jnlp 📃 デスクトップ 2013/01/22 13:52 JNLP ファイル 2013/04/09 9:14 📃 最近表示した場所 🍃 ライブラリ 🖹 ドキュメント 📔 ピクチャ 🛃 ビデオ 🎝 ミュージック 📕 コンピューター 🏭 ローカル ディスク (C:) 👝 ローカル ディスク (D:) _____ 😠 切断したネットワーク ドライブ (J:) 🕦 ネットワーク 4 xbrl_making_tool.jnlp 更新日時: 2013/01/22 13:52 JNLP ファイル サイズ: 514 パイト 作成日時: 2013/01/22 13:52 (JNLP ファイル アプリケーション実行確認メッセー × このアプリケーションを実行しますか。 ジが表示されます。 報告書(XBRL)作成ツール 名前: « 2 E 発行者: Financial Services Agency ダウンロード元: file:// デジタル署名の詳細情報を確認しま このアプリケーションは、コンピュータおよび個人情報を危険にさらす可能性がある無制限のアクセスで実行されます。発行者を信頼する場合にのみこのアプリケーションを実 す。《詳細情報》をクリックします。 行してください。 この発行者からのコンテンツを常に信頼(A) i 実行 詳細情報(M) 取消 [詳細情報] 画面が表示されます。 詳細情報 × このアプリケーションは、コンピュータ上の個人ファイルおよびその他の機能(ウェブカメラ、マイク)への無制限のアクセスで実行されます。 • 3 《証明書の詳細》をクリックします。 ① このデジタル署名は、信頼できる証明書を使用して生成されました。 証明書の詳細(C)…

閉る

[詳細-証明書] 画面が表示されま す。

4

画面右上の《サブジェクト》をクリックし、 画面右下に表示される内容を確認しま す。

 Financial Services Agency (Japané Japanese Government (Japané 	フィールド バージョン シリアル番号 署名アルゴリズム 発行者 有効地	(値 V3 [825372993] [SHA IwithRSA] O L=ApplicationCA, O=Japanese Governm [Ferom Web Dec 19.00000 ST 2013] [Ferom Web Dec 19.00000]ST 2013]
	サブジェクト	CN=Financial Services Agency, OU=Finan
	増わ MD5フィンガブリント SHA1フィンガプリント	37885D572930C65D4906162323440 2CEE34234D66B4E71:F0E3:13:766D58
	CN=Financial Services Agency, QU=Financial Services Agency, Q=Japanese Government, C=JP	
۲ ا		(閉じる(0))

5

画面右上の《有効性》をクリックし、画面 右下に表示される内容が有効期間内で あることを確認します。確認後、 閉じる(閉じる)をクリックします。

詳細 - 証明書		×
Financial Services Agency (Japane	フィールド	値
	バージョン	V3
	アリアル番号 署名アルゴリズム	[SHA1withRSA]
	発行者	OU=ApplicationCA. O=Japanese Governm
	有効性	[From: Wed Dec 19 00:00:00 JST 2012, To:
		0000-93 2C A5 05 C6 0D 72 4D 03 77 5
	着 つ MD5フィンガプリント	37:88:5D:57:29:30:C6:B0:49:D6:16:23:23:44:0
	SHA1フィンガプリント	2C:EE:34:23:4D:6B:4E:71:F0:E3:13:76:6D:58:
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Frank Wed Dec 10 00:00:00 JST 2012	}
	To: Fri Dec 18 23:58:58 JST 2015]	
l •		·
۰ III ا		
		開じる(C)

[詳細情報] 画面に戻ります。

6 「閉じる」(閉じる)をクリックします。







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



2-1 作成ツールの起動

作成ツールを起動する手順について説明します。

1

解凍した「xbrl_making_tool」フォルダに ある、「xbrl_making_tool.jnlp」ファイルを ダブルクリックします。



ッールを保存したフォルタ名に、室角文 字が含まれていないことを確認してください(全角文字が含まれていると作成ツー ルを起動できません。)。





他社株買付府令 公開買付届出書 第二号様式

企業開示府令 臨時報告書 第五号の三様式

2-2 画面構成

作成ツールの画面構成について説明します。

2-2-1 メニュー画面

作成ツールを起動すると [**メニュー**] 画面が表示されます。ボタンをクリックすると、 ボタンに記載されている報告書の作成画面が表示されます。

メニュー画面の右上の (閉じる)をクリックすると、作成ツールを終了します。

■ 報告書(XBRL)作成ツール	
企業開示府令 自己株券買付状況報告書第十七号様式	
他社株買付府令 公開買付届出書 第二号様式	
企業開示府令 臨時報告書 第五号の三様式	
特定有価証券開示府令 臨時報告書 様式なし	
他社株買付府令 公開買付撤回届出書 第五号様式	
他社株買付府令 公開買付報告書 第六号様式	
他社株買付府令 対質問回答報告書 第八号様式	
内部統制府令 内部統制報告書 第一号様式	

2-2-2 作成画面

報告書の作成画面は次のとおりです。

※次の図は、企業開示府令 臨時報告書 第五号の三様式の例です。他の様式も同じ構成です。

■] 企業開示府令 臨時報告書 第五号の三様式		
報告書(XBRL)を開く 報告書(XE	BRL)を保存 (3)	
DEI 表紙 本文		
[DEI]		
提出書類情報		
府令	企業内容等の開示に関する内閣府令	
様式	第五号の三様式	
提出回数	1	
訂正の有無		
訂正報告書提出日	平成 🚽 🥅 年 🥅 月 🔤 日	
訂正対象書類の書類管理番号		
訂正の種類		
記載事項訂正のフラグ		
XBRL訂正のフラグ		
提出者情報		
提出者コード		
ED INET コー ド	E99999	
証券コード		
提出者名		
提出者名		
提出者名(英語表記)		



I	企業開示府令 臨時報告書 第五号の三様式	
	報告書(XBRL)を開く 報告書(XBRL)を係	R <mark>存</mark>
ľ	DEI 表紙 本文	
	【表紙】	1 I
ĥ	【提出書類】	臨時報告書
З П	【提出先】	
	【提出日】	〒成 」 年 月 日 日
	【会社名】	^
		-



[①企業間示府令 臨時報告書 第五号の三様式	- • ×
	報告書(XBRL)を保存 報告書(XBRL)を保存	
	DEI 表紙 本文	
	1 【提出理由】	E
6		* *
	2 【報告内容】 第19条第2項第1号 本邦以外の地域における有価証券の募集又は売出	

項目	説明		
①府令様式名	メニュー画面で選択した府令様式名が表示されます。		
2 報告書(XBRL)を開く	作成済みの報告書データ(XBRL 形式)を作成ツールに読み込みます。		
(報告書(XBRL)を開く)			
③ 報告書(XBRL)を保存	作成ツールに入力した内容で、報告書データ(XBRL 形式)を作成しま		
(報告書(XBRL)を保存) す。[フォルダの参照]が表示され、指定した保存場所に「XBR			
	ルダ及び「PublicDoc」フォルダを作成し、保存します。		
	※入力内容を保存する際には、「DEI」タブの次の項目を入力していることが必要です(表		
	「「提出書類情報」《提出日》、《報告対象期間期末日・報告義務発生日》及び《提出回数》		
	[提出者情報]《EDINETコード》及び《ファンドコード》(ファンドコードについては表示され		
る様式のみ)			
報告項目	各項目に報告内容を入力します。報告項目は、DEI、表紙及び本文を入		
	力するページがあり、タブをクリックして切り替えます。		
(4)DEI	提出書類情報及び提出者情報を入力します。		
	チェックボックスの項目は、該当の有無を確認し、該当する項目の 🔲		
	をクリックして 🔽 にします。		
	※《提出回数》は「1」以上の数値を入力します。		
⑤表紙	報告書の表紙内容を入力します。		
⑥本文	報告書の本文内容を入力します。		
	※本文の各項目は、提出内容に合わせて記載すべき項目を選択してください。		

・作成ツールの入力項目には、提出時に入力が必須となる項目があります。表紙及び本文については、法令に基づく報告内容を記載します。

・DEI については、『提出者別タクソノミ作成ガイドライン』の『添付 5 様式ごとの DEI の設定値対応一覧』を参照し、 入力します。

2-2-3 作成ツール使用時の注意点

作成ツールを使用する際の全体的な注意点は次のとおりです。

■ 入力の種類について

入力は、次のような種類があります。項目によって入力できる内容が異なりますので御 注意ください。また、初期値が設定されている項目で、入力の必要がない場合は、当該初 期値を削除してください。

入力の種類	入力できる内容
テキストボックス	テキストボックスには文字列(英数字、日本語)及び数値の入力が
	できます。改行ができないものと改行ができるもの(複数行入力が
	可能)とがあります。複数行入力が可能なテキストボックスには
	XHTML のタグを入力できます。
日付	日付の入力ができます。表紙の日付項目が該当します。日付を指定
	する際の元号は 💽 をクリックし一覧から選択します。
チェックボックス	設定する場合は 🔽 にします。設定しない場合は 🔲 にします。

<テキストボックス(改行できるもの(複数行入力可能))の例>



<テキストボックス(改行できないもの)の例>

◎ ■ 企業開示府令 臨時報告書 第五	5号の三様式 - ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
報告書(XBRL)を開く	報告書(XBRL)を保存	
DEI 表紙 本文		
[DEI]		
提出書類情報		改行できないテキストボックス
府令	企業内容等の開示に関する内閣府令	の言さけ1行公です
様式	第五号の三様式	の同では「1」のしょ。
提出问数	1	

■ 該当がない旨を記載する場合

表紙及び本文で、「該当事項はありません」というように該当がない旨の記載をする場合 は、該当なしの入力欄に切り替えることができます。

初期状態では《該当》にチェックが入った状態です。

■ 他社株買付府令 公開買付届出書 第二号様式	- • •		
報告書(XBRL) 想K 報告書(XBRL)を保存			
DEI 表紙 本文1 本文2			
第2【公開買付者の状況】			
1 [会社の場合] 該当する場合は、チェックを付け、内容を入力します。			
(1) [会社の概要]			
① 【会社の沿車】 			
(1) (安在の日時及び事業の)(2)			

該当がない旨の記載をする場合は《**該当**》のチェックを外し、該当なしの入力欄に切り 替えます。

なお、記載そのものがない場合は、入力欄に何も入力しないでください。この場合、 チェックの有無にかかわらず入力欄の項目に対する XBRL データは作成されません。

報告書(XBRL) 初報(報告書(XBRL) 为保存
DEI [表紙] 本文1 本文2 第2 [公開買付者の状況] 1 (会社の場合)
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

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

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

■ テキストボックス(改行できるもの(複数行入力可能))の項目に XHTML のソースを入力する場合

XHTML を値として作成ツールに入力する場合は、項目に XHTML のタグを含むソースを直接入力又は別途テキストエディタで作成したソースを貼り付けることができます。 入力が可能な箇所は「テキストボックス(改行できるもの(複数行入力可能))」です。 ※ソースの貼付けに当たっては『提出書類ファイル仕様書』も併せて参照してください。

<別途作成したソースをテキストボックスに貼り付けるイメージ>

(div>1 (div>1 (div>1 (a)>1 (table border=1",becolor="#000000" cellspacing=" (tr align= center becolor="#FFFFFF">1 (td)没名および職名(td)+ (td)没名(br/>(住年月日)(td) 我名(br/>(住年月日)(td) 我和年月日(/td)+ (td) 攝要(/td)+ (td) 攝要(/td)+ (td) 攝要(/td)+	0″ cellpadding=″0″>↓
(10)(ID)(br/2)取締役選附長をbr/2)(代表取締役3)(br/2) (付金着通株式(br/2)18,700(/tむ) (付金 若通株式(br/2)18,700(/tむ) (付金 代表取締役を注释(-(tむ) (付金 代表取締役を注释(-(tむ) (/to)(-(ta))(br/2) (/to)(-(ta)	 第19条第2項第9号 代表取締役の異動 第19条第2項第9号の2 株主総会における決議 (dw)(1)当該株主総会が開催された年月日 平成24年6月1日 (2)当該決議事項の内容 (2)当該決議事項の内容 第19条第 監査は凝任の件 第19条第 2項第9号の3 株主総会における修正又は否決

また、1 行当たりの文字数が 50 文字以上になる場合は、入力した内容が提出書類ファ イル仕様である A4 サイズの用紙幅に収まるように、入力内容をタグで囲みます。追加す るタグに style 属性を設定し、次の図の値を指定します。

<div style="width:171.45mm; font-size:10pt">内容···</div>

↑ div タグに style 属性を設定し、内容として「幅」及び「フォントサイズ」を設定します。 ※フォントサイズの指定は任意です。 XHTML のタグを含むソースを準備する場合は、次の事項に注意してください。

● HTML のバージョンについて

平成25年9月まで稼働していた EDINET に提出するデータはHTML4.01を推奨しており、 そのままでは XHTML に準拠していません。あらかじめ変換をしておくことを推奨します。 具体的な差異の例を次項目以降に示します。

例えば、次の図のような複数行に渡る内容を、XHTML ソースで作成ツールに入力する場合、<div>タグが必要です。XHTML のタグを記載しない場合、改行が無視されます。



● タグの使用

開始タグと終了タグが必ず必要です。 例:段落を示すタグを入れる場合、開始タグ及び終了タグが必要。 × $\langle p \rangle \oplus \oplus \oplus \rightarrow \bigcirc \langle p \rangle \oplus \oplus \oplus \langle /p \rangle$

● 画像ファイルの参照

各入力項目に画像を直接貼り付けることはできません。

画像ファイルを使用したい場合は、XHTML のソースにタグで画像への相対パスでの参照を記載します。作成ツールで XBRL データを出力したフォルダ内に、該当するサブフォルダを作成し、画像ファイルを格納してください。



● 実体参照について

テキストボックス(改行できるもの)では、タグで用いられる「<」、「>」等のマークアッ プ記号及び特定の記号を、そのまま入力すると、作成ツールから報告書データ(XBRL形 式)を出力する際にエラーとなります。これらの記号を入力値として使用する場合は、「実 体参照」(「文字実体参照」)で入力します。

次の表は、文字実体参照が使用可能な文字の一覧です。

No	入力文字	代替文字
1	<	&1t;
2	>	>
3	&	&

これらの記号を数値文字参照で入力した場合は、EDINET に提出する際にエラーとなり ますので、注意してください。

● 名前空間宣言について

XHTMLのタグを含むソースを入力する場合、名前空間宣言は作成ツールで自動設定されるため入力する必要はありません。なお、次の名前空間が追加されます。

http://www.w3.org/1999/xhtml

このため、作成した書類を作成ツールで読み込むと、上記の名前空間の宣言が追加され た状態で表示されます。

2-2-4 エラーメッセージの一覧

作成ツールを使用する際のエラーメッセージ及び対処方法は次のとおりです。

※メッセージの[0][1]に	は、項目又は入力	内容を表します。
----------------	----------	----------

コード	メッセージ	対処方法	
		メッセージに表示されているフォルダについて、次のい	
	フォルダ:[{0]]が既に存在しています。移動する	ずれかの処理をしてください。	
EUIDUIA	か削除してください。	・フォルダの移動 ・フォルダ名の変更	
		・フォルダの削除 ・別のフォルダを選択	
ECTE0.24	【項目名】	メッセージに表示されている項目は入力必須項目で	
EUTJUZA	入力されていません。	す。項目に入力後、再度保存します。	
	【項目名】	メッセージに表示されている項目に入力した値を確認し ます。適切な形式で値を入力後、再度保存します。	
ECT503A	入力が不正です。		
	値:[項目の値]		

コード	メッセージ	対処方法
	【項目名】	
	入力が不正です。	メッセーンに表示されている項目に人力した日付かれ
ECI 504A	和暦で入力してください。	暦として適切かとうかを確認します。適切な形式で値を
	値:[項目の値]	人力後、冉度保存します。
		メッセージに表示されている項目に入力した値が、XML
		として妥当な値であるかをチェックします。特にタグが全
ECT505A		て閉じタグで完結していること、構造的に入れ子の関係
	理を中断します。詳細情報:{1}	が崩れていないことを確認します。適切な形式で値を入
		カ後、再度保存します。
		指定したフォルダが読み取り専用フォルダでないかを確
	ファイルの保存に失敗しました。	 認後、再度保存します。
ECT506A	 利用環境を御確認ください。	 解決しない場合は、別の場所への保存を試してみてく
		たさい。
	以下のファイルを保存しました。	
	フォルダ名:	
ECT507I	{0}	ファイルが表示されている フォルダ名」及び ファイル
	ファイル名:	名」で保存されたことを表す確認メッセージです。
	{n} ・・・ 保存したファイル数分表示	
		報告書データ(XBRL 形式)の読み込み時に、適切では
FOTFOOL	有効なマニフェストファイルとして認識できませ	ないマニフェストファイルが指定されています。適切なマ
ECI508A	んでした。処理を中断します。	ニフェストファイルを再度指定し、開く処理を実行してく
		ださい。
		次の内容を確認し、修正後、再度、開く処理を実行して
	ファイル名:[[0]]	ください。
ECT509A	XML 読み込みが失敗しました。	・マニフェストファイルの記載内容
	処理を中断します。	・記載されたファイル名が適切なインライン XBRL である
		・ファイルが相対パス上に実在する
ECTE101	きれいれが彼てしました	報告書データ(XBRL 形式)の読み込みが完了したこと
LUIJIUI	記の方匹の方が「こよした。	を表す確認メッセージです。
ECT511A		該当する入力項目に指定した値以下の値を入力後、再
LOIJIIA	のは们以下を入力してくたさい。	度保存します。
ECT5124	0(t+1)(t+5) + (t+5)(t+1)(t+5)	該当する入力項目に1以上の値を入力後、再度保存し
LUIJIZA	しないないになってい。	ます。
	買付予定の株券等に係る議決権の数の総株	
ECT513A	主等の議決権の数に占める割合(a / j)(%)	該当する入力項目を修正後、再度保存します。
	と入力内容が一致しません。	
	買付け等を行った後における株券等所有割合	
ECT514A	((a+d+g) / (j+(b-c)+(e-f)(h-i))	該当する入力項目を修正後、再度保存します。
	× 100)(%)が入力内容と一致しません。	
	買付け等後における株券等所有割合((a+d)	
ECT515A	/(g+(b-c)+(e-f))× 100)(%)と入	該当する入力項目を修正後、再度保存します。
	カ内容が一致しません。	

2-3 作成ツールの使用

作成ツールを使用し、提出用の報告書データ(XBRL 形式)を作成します。また、作成 済みの報告書データ(XBRL 形式)を開き、修正できます。

2-3-1 報告書データ(XBRL形式)の作成

新規に報告書データ(XBRL 形式)を作成します。

1

作成ツールを起動します。 ※作成ツールがない場合は、「1-1 作成ツー ルのダウンロード」(p.6)を参照してくださ い。

[メニュー] 画面が表示されます。

2

作成する報告書をクリックします。 ※ここでは、「企業開示府令 臨時報告書 第 五号の三様式」を例に説明します。







体を完成してください。

入力画面に戻ります。

報告書(XBRL)を開く 報告書(XE DEI 表紙 本文	RL)を保存	
[DET]		
提出書類情報		
府令	企業内容等の開示に関する内閣府令	_
補武	第五号の三様式	
提出回数	1	
訂正の有無		
訂正報告書提出日	平成] 年 月 日	
訂正対象書類の書類管理番号		
訂正の種類		
記載事項訂正のフラグ		
XBRL訂正のフラグ		
提出者情報		
提出者コード		
ED INE I == ~~ K	E33405	
証券コード	6669	
提出者名		
提出者名	エディネット株式会社	
提出者名(英語表記)	EDINET Corporation	

2-3-2 報告書データの編集

作成済みの報告書データ(XBRL 形式)を作成ツールに読み込み、編集をします。作成 済みの報告書データ(XBRL 形式)を作成ツールに読み込む場合は、「マニフェストファイル」 を指定すると、作成ツールで入力した値(インスタンス値)を読み込みます。 ※作成ツール以外で作成したデータは読み込みができない可能性があります。





[**アップロードするファイルの選択**]が 表示されます。

5 作成済みのマニフェストファイルを選択 し、^{III<(の)}(開く)をクリックします。



[manifest **ファイルの選択**] が表示さ れます。



📄 manifest ファイルの選択		×
D:\tool\rinpo\20130110180	735168\XBRL\PublicDoc\manifest_PublicDoc.xml	● 死 死」

確認メッセージが表示され、報告書の 内容が読み込まれます。



読み込み結果の確認について MEMO

作成ツールで作成したファイルを独自に 編集した場合は、正しく読み込まれない ことがあります。項目が正しく読み込まれ ているか、必ず確認してください。



読み込まれた内容を確認後、編集しま す。

■ 企業関示府令 振時報告書 第五号の三様式		
報告書(XBRL) 材料(報告書(XBRL) 杉保存		
DEI 表紙 本文		
[DEI]		
提出書類情報		
府令	企業内容等の開示に関する内閣府令	
様式	第五号の三様式	
提出回数	1	
訂正の有無		
訂正報告書提出日	平成 •	
訂正対象書類の書類管理番号		
訂正の種類		
記載事項訂正のフラグ		
MBRLWT正のフラグ		
提出者情報		



入力した内容を基に、報告書データ(XBRL 形式)が次の図のように作成されたら、内容を確認します。表紙を確認する場合はファイル名に「header」が含まれるファイルを、 本文ファイルを確認する場合はファイル名に「honbun」が含まれるファイルをダブルク リックし、Webブラウザ上で開いて内容を確認します。

※報告書データ(XBRL 形式)作成時に指定したフォルダに、作成日付時間のフォルダが作成され、その配下に「XBRL」フォルダ、「PublicDoc」フォルダが作成されます。各種提出用の XBRL データは 「PublicDoc」フォルダ内に作成されます。



4 EDINET に書類提出

作成した提出書類データを EDINET に提出します。

作成した XBRL データを、EDINET に提出します。大まかな手順は次のとおりです。

- (1) 提出書類データを格納するフォルダを作成する。 ※『提出書類ファイル仕様書 2章 フォルダの準備』を参照してください。
- (2) 提出に必要なその他の提出書類データを用意し、(1)で作成したフォルダに格納する。

※『提出書類ファイル仕様書 3章 提出書類の作成』を参照してください。

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

edinet_data			
AttachDoc	(1)代替書面、添付文書を保存		
	代替書面、添付文書を「AttachDoc」の直下に保存し ・ ます。付随ファイルはサブフォルダ内に保存します。		
PrivateAttach	(2)公衆の縦覧に供しない書類(代替書面、 添付文書)を保存) K - I	
・ サブフォルタ	、公衆の縦覧に供しない書類提出時に作成します。 非縦覧書類(代替書面、添付文書)データを 「PrivateAttach」の直下に保存します。付随ファイ ルはサブフォルダ内に保存します。		添付書類がある場合は、 添付書類に応じて点線枠
		-	内にある「AttachDoc」フォ ルダマは「PrivateAttach」
L- XBRL	(3)本文を保存		フォルダを作成し、その中
ー PublicDoc	提出書類本文データ、マニフェストファイル及びタク ソノミファイルを「PublicDoc」の直下に保存します。 付随ファイルにはサブフォルダ内に保存します。		にファイルを格納します。
	1		
作成ツの成できま	ールでは、太枠内のデータが作 ます。		

(3) EDINET に書類を提出する。
 ※『書類提出 操作ガイド 3章 書類提出』を参照してください。

5 訂正報告書の作成

作成ツールでは、訂正報告書を作成することはできませんが、訂正後の XBRL データー式を作成できます。

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

(1) 訂正報告書の作成

HTML 形式で訂正報告書を作成します。 参照 》 『提出書類ファイル仕様書』

(2) 訂正 XBRL データの作成

親書類として作成ツールで保存されたデータを開き、内容を修正します。修正又は入力 時に、次の①から③までの修正をします。

① 《DEI》の次の項目を修正します。

DEI の項目		值	
提出回数		数字 (例:1→2)	
訂正の有無		true	
訂正報告書提出日		日付	
訂正対象書類の書類管理番号		英数字	
計正の話版	記載事項訂正のフラグ	どちらか一方を true	
訂正の推規	XBRL 訂正のフラグ		

※表紙及び報告書本文に訂正事項がある場合は「記載事項訂正のフラグ」を「true」とします。 表紙及び報告書本文に訂正事項がなく、DEI に訂正事項がある場合は「XBRL 訂正のフラ グ」を「true」とします。両方が同時に「true」になることはありません。 ② 《表紙》の《提出書類》の名称を次のように修正します。

《提出日》は当初提出日のままとし。 修正しる	ません
------------------------	-----

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

- ③ 各項目を修正し、 報告書(XBRL)を保存
 (報告書(XBRL)を保存)をクリックし、
 XBRL ファイルを作成します。
- ④ 作成されたファイル名の「提出回数」を確認します(次は表紙ファイルのイメージで、 太字部分が「提出回数」です。)。

-	
I	(初回提出時)
	0000000 haadar
	(訂正報告時)
	000000_header_····_20131125_ 02 _20131215_ixbrl.htm
-	※訂正報告時の網掛け部分が「訂正報告書提出日」となっていることを確認します。

(3) 提出書類データの準備

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



(4) EDINET に提出

EDINET にログインし、(3)で格納された提出書類データを提出します。 **S照)**『書類提出 操作ガイド』

5-1 訂正報告書作成時の注意事項

作成ツールを利用して、訂正後の XBRL データー式を作成する場合、次の注意事項に留 意してください。

(注意事項1)

「訂正報告書提出日」に入力した値は、 報告書(XBRL)を保存 (報告書(XBRL) を保存)をクリックした際に、インスタンス値としてインライン XBRL ファイルに出 力しません。そのため、 報告書(XBRL)を課((報告書 (XBRL) を開く) をクリック して訂正後のファイルを読込んだ際に、「訂正報告書提出日」に入力した値が作成 ツール上には表示されません。訂正後のファイルを読込んでインライン XBRL を再 作成するときは、「訂正報告書提出日」を再度入力してください。

(注意事項 2)

「訂正報告書提出日」の入力の有無は、「訂正の有無」、「記載事項訂正のフラグ」 又は「XBRL 訂正のフラグ」をチェックしている場合でも、チェックしません。 入力したかどうかは、訂正後の XBRL データを保存する前に必ず確認してください。





報告書(XBRL)作成ツール操作ガイド

(次世代 EDINET 案)

平成 25 年 6 月