



EDINET

Electronic Disclosure for Investors' NETwork

新旧 EDINET 移行ガイド

～平成19年度以前に EDINET コードを取得した方へ～

- ◆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 の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- ◆Adobe® product screen shots reprinted with permission from Adobe Systems Incorporated.
- ◆Adobe、Adobe Photoshop、Adobe Illustrator は、Adobe Systems Incorporated の登録商標または商標です。
- ◆その他、記載されている会社名および製品名は、各社の登録商標または商標です。
- ◆本文中では、TM、®、©は省略しています。
- ◆本文およ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、出来事などは、すべて架空のものです。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、2008年9月現在のものです、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・データ等のすべてにおいて、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行うことは禁じられています。

1 章 はじめに 1

1 作業全体の手順	2
-----------	---

2 章 コンピュータ環境の確認 3

1 コンピュータ環境の確認	4
---------------	---

3 章 新 EDINET コードの確認 5

1 EDINET コードとファンドコード	6
1-1 コード体系の変更と金融庁整備番号の廃止	6
1-2 EDINET コードについて	8
1-2-1 新 EDINET コード	9
1-3 ファンドコード	10
1-3-1 ファンドコード	10
1-4 連名提出者の EDINET コードを取得	11

4 章 提出者情報の補完 12

1 ユーザ ID とパスワード	13
1-1 ユーザ ID	13
1-1-1 複数の特定有価証券を発行されている方へ	14
1-2 パスワード	15
1-2-1 初期パスワードについて	15
1-2-2 パスワードの変更について	16
2 情報変更	17
2-1 情報の変更	17
2-1-1 提出者情報の補完	17
2-1-2 ファンド情報の補完	18
2-2 提出者情報の重要性	18

5 章 提出書類データ 作成時の主な変更点 19

1 提出トレイの廃止	20
2 XBRL データの提出	21
3 ファイル作成の方法	22
3-1 セキュリティ強化	23
3-1-1 PDF ファイルについて	23
3-1-2 HTML ファイルについて	23
3-2 表紙ファイルについて	24
3-2-1 作成時の注意事項	24
3-2-2 表紙ファイルの作成方法について	24
4 ファイルチェックの方法	25
6 章 書類提出時の 主な変更点	26
1 ヘッダ作成	27
2 委任処理の廃止	28
7 章 その他	29
1 マニュアル体系	30
2 EDINET メールへの廃止	31
3 サブユーザの作成	32
4 ファンドの新規届出	33
5 証明書の事前登録	34

本書について

本書は、平成 20 年 3 月に再構築された EDINET への移行ガイドです。
 なお、本書では平成 20 年 3 月再構築前の EDINET を「旧 EDINET」、平成 20 年 3 月に再構築された EDINET を「新 EDINET」と記載しています。




EDINET をご利用いただくために

EDINET で開示書類等を閲覧・提出するための前提知識として、一般的な Web ブラウザを使用し、インターネットがご利用いただける方を対象としています。

また、EDINET をご利用いただくためには、ご利用いただいているコンピュータの事前準備が必要です。事前準備の詳細について、書類閲覧のみの方は『書類閲覧用 端末要件』、書類提出をされる方は『書類提出用 端末要件』をご覧ください。

本書の表記について

本書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
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。
 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。
参考資料 	参考資料がある場合、その資料名を記載しています。

1章 はじめに

1 作業全体の手順

旧 EDINET において EDINET コード取得していた方が行う作業全体の手順について説明します。

書類提出までの作業全体の手順は、以下のとおりです。





EDINET

Electronic Disclosure for Investors' NETwork

2 章

コンピュータ環境の確認

1 コンピュータ環境の確認

旧 EDINET と新 EDINET では、コンピュータのご利用可能環境が異なります。

新 EDINET をご利用いただくためのコンピュータ環境が旧 EDINET とは異なります。必要となるハードウェアおよびソフトウェアについて事前にご確認ください。詳しくは、『書類提出用 端末要件』をご覧ください。『書類提出用 端末要件』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。



参考資料

書類提出用 端末要件

3 章

新 EDINET コードの確認

1 EDINET コードとファンドコード

コード体系の変更と、EDINET コード、ファンドコードについて説明します。

1-1 コード体系の変更と金融庁整備番号の廃止

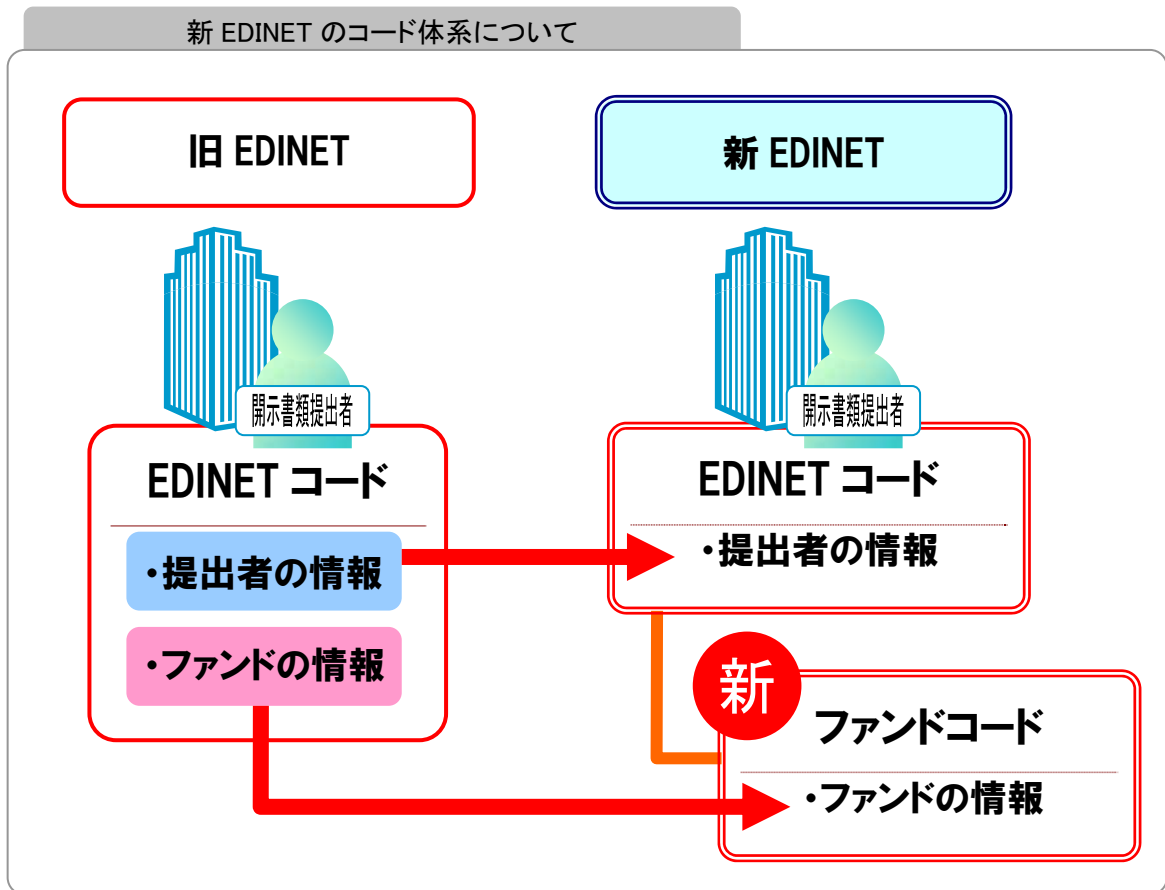
旧 EDINET では、法人や個人に加えて、特定有価証券(ファンド等)にも 1 つずつの EDINET コードが発行されていました。

新 EDINET では、新 EDINET コードは 1 個人または 1 法人ごとに 1 つに変更されます。

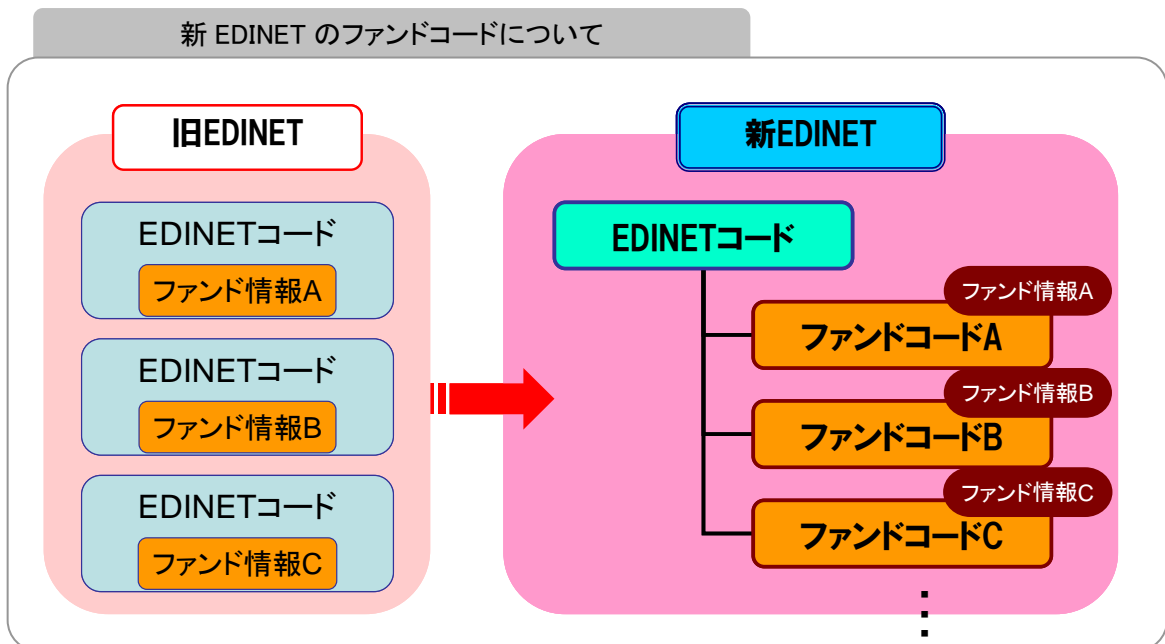
また、特定有価証券は、特定有価証券ごとに「ファンドコード」が発行され、法人または個人ごとに発行される EDINET コードと関連付けられるものとして管理されることとなります。

※次ページ『新 EDINET のコード体系について』参照

新 EDINET での、これらコード体系の変更に伴い、旧 EDINET で使用されていた「金融庁整備番号」は廃止されます。

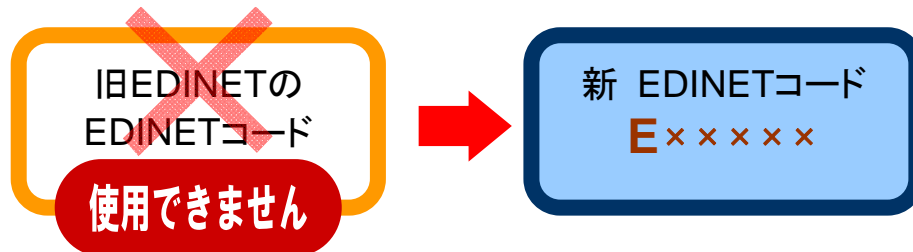


新 EDINET では、複数のファンドを運用し書類提出している法人や個人の場合、以下のように、ひとつの EDINET コードに複数のファンドコードが関連付けられます。



1-2 EDINET コードについて

新 EDINET では、旧 EDINET で取得していた EDINET コードはご利用いただけなくなり、新たな EDINET コードが付与されます。



付与された新 EDINET コードは、EDINET のホームページより「新旧 EDINET コード対応表」をダウンロードし、自身の新 EDINET コードをご確認ください。

詳しくは、『書類閲覧 操作ガイド 4章 ダウンロード 5 新旧 EDINET コード対応表』をご覧ください。



書類閲覧 操作ガイド

重要 新 EDINET コードが見つからない場合

「新旧 EDINET コード対応表」に、新 EDINET コードが見つからない場合は、管轄財務局等にお問い合わせください。



MEMO EDINET コードとは

EDINET コードとは、開示書類等提出者(法人または個人)ごとに付番される一意のコードです。

原則 1 会社=1EDINET コードとなります。

1-2-1 新 EDINET コード

EDINET コードは以下のような構成となっています。

コード例

E12345

1 文字目は「E」で始
まります。

2 文字目以降は、5桁の数字です。



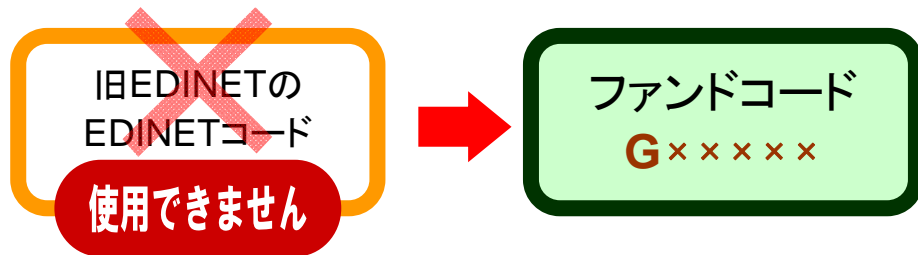
EDINET コードの例外

外国のファンド発行会社の中には、代理人(弁護士)が、1つの発行会社に複数おり、その代理人同士に関係がない場合などは、例外的に代理人ごとに EDINET コードを発行することができます。詳しくは管轄財務局等へお問合せください。

1-3 ファンドコード

旧 EDINET でファンドを登録されていた方で、新 EDINET で特定有価証券の発行者として EDINET コードを発番された方は、発行している特定有価証券ごとに新たにファンドコードが付与されます。

新たに付与されたファンドコードは、EDINET のホームページより「新旧 EDINET コード対応表」をダウンロードし、自身のファンドコードをご確認ください。



詳しくは、『書類閲覧 操作ガイド 4章 ダウンロード 5 新旧 EDINET コード対応表』をご覧ください。

参考資料



書類閲覧 操作ガイド



MEMO ファンドコードとは

ファンドコードは、ファンド(特定有価証券)ごとに付番される一意のコードです。
複数のファンドを運用している場合は、複数のファンドコードを取得することになります。

1-3-1 ファンドコード

ファンドコードは以下のような構成となっています。

コード例

G12345

1 文字目は「G」で始まります。

2 文字目以降は、5桁の数字です。

1-4 連名提出者の EDINET コードを 取得

新 EDINET では、連名提出する共同保有者がいる書類提出の場合、連名提出する共同保有者にも EDINET コードが必要となります。

本来、EDINET コードを取得する場合は、EDINET への提出者届出の手続きが必要となりますが、連名提出する共同保有者の EDINET コードは、書類提出先の財務局等にて連名提出者用の EDINET コードの発行を提出者が依頼することによって取得できます。

なお、依頼時には任意の書面（FAX、メール等を含む）にて、以下の内容を届出てください。

- ・依頼者の EDINET コード
- ・共同保有者の個人・法人の別
- ・共同保有者の名称
- ・共同保有者の設立日・生年月日

詳しくは、書類提出先等の財務局等にご確認ください。



EDINET

Electronic Disclosure for Investors' NETwork

4 章

提出者情報の補完

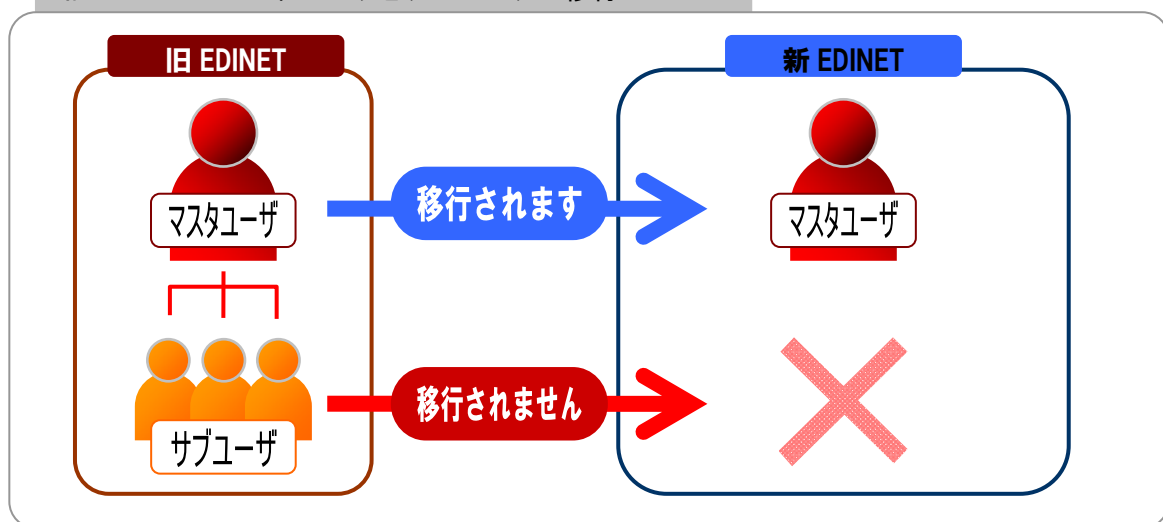
1 ユーザIDとパスワード

新 EDINET でご利用いただくユーザIDとパスワードについて説明します。

1-1 ユーザID

新 EDINET へログインする場合、以下の図のように旧 EDINET で使用していたマスタユーザのユーザIDをそのまま利用できます。新たなユーザIDは付与されません。

旧 EDINET のマスタユーザとサブユーザの移行について



MEMO 旧 EDINET のサブユーザ情報について

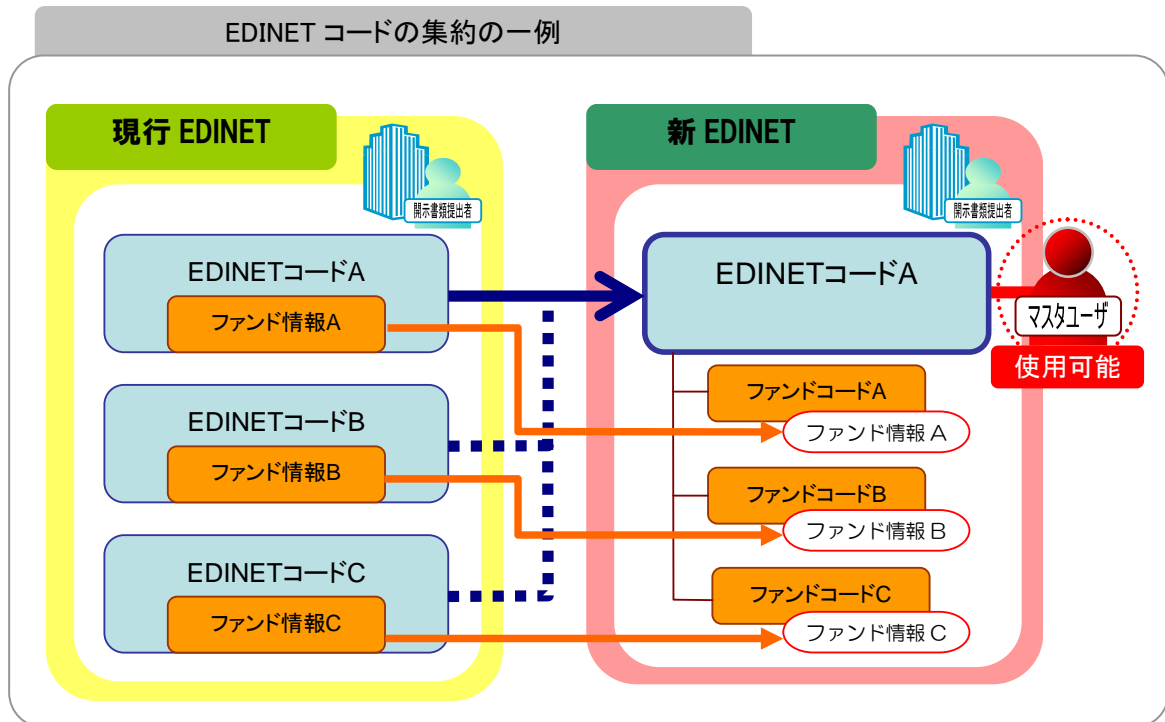
旧 EDINET で複数のサブユーザを作成し、各サブユーザが書類提出していた場合、サブユーザ情報は新 EDINET に移行されません。サブユーザが必要な場合は、新 EDINET にてマスタユーザがサブユーザを作成し、書類提出・作成を行う担当者に配布してください。

詳しくは、『書類提出 操作ガイド 5章 提出者情報管理 3 サブユーザ管理』をご覧ください。

1-1-1 複数の特定有価証券を発行されている方へ

旧 EDINET で複数の特定有価証券を発行し、書類提出している方は、新 EDINET では一つの EDINET コードに集約され、集約された新 EDINET コードのマスタユーザ ID のみ使用できます。なお、各特定有価証券には、それぞれファンドコードが発行されます。

※以下は、旧 EDINET で「EDINET コード A」「EDINET コード B」「EDINET コード C」を取得していた特定有価証券の発行者が、「EDINET コード A」に集約された例で、「EDINET コード A」に関連付けられているマスタユーザのユーザ ID のみ可以使用です。



新 EDINET で使用できるマスタユーザについては、「新旧 EDINET コード対応表」で確認できます。

1-2 パスワード

新 EDINET でご利用いただくパスワードの注意事項について説明します。

1-2-1 初期パスワードについて

新 EDINET では、旧 EDINET でご利用いただいていたパスワードはそのままではご利用いただけません。

新 EDINET へ初回ログインする場合に使用するパスワードは、旧パスワードの先頭に「#e2」（半角）を付加したものを使用します。パスワードを入力する場合は、すべて半角文字で入力します。また、新 EDINET でのパスワード最大桁数制限のため、旧パスワードの桁数によって新 EDINET に初回ログインするためのパスワードが異なります。

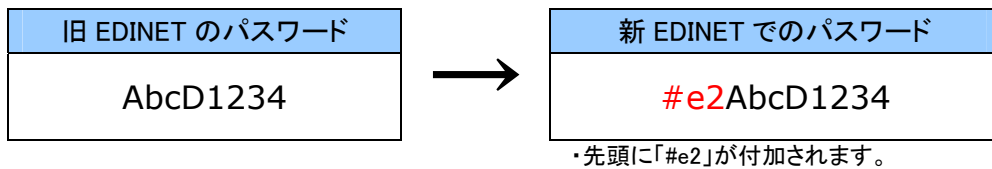
詳しくは、以下の例をご覧ください。

このパスワードは「初期パスワード」として EDINET で管理されていますので、大変重要です。取り扱いには十分に気をつけてください（『[重要 初期パスワードの管理について](#)』参照）。

■ 旧パスワードが 29 桁以内の場合

旧パスワードが 29 桁以内の場合は、新 EDINET のパスワードは以下のように変更されます。

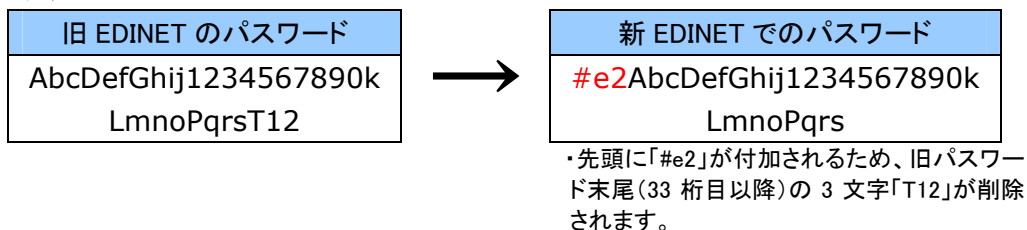
例)



■ 旧パスワードが 30 桁以上の場合

旧パスワードが 30 桁以上の場合は、新 EDINET のパスワードは以下のように変更されます。

例)



重要 初期パスワードの管理について

パスワードを紛失した場合は、管轄財務局等に「初期パスワード」への初期化を依頼します。

初期パスワードがわからない場合は、再発行の手続きが必要になります。この場合、手続きが終了するまでの間、EDINET を利用できなくなります。初期パスワードの管理には十分にご注意ください。

1-2-2 パスワードの変更について

新 EDINET では、セキュリティ強化のため、パスワードに有効期限が設定されています。有効期限が近づくと、自動的に [強制パスワード変更画面] が表示され、パスワードの変更が必要です。また、新 EDINET に初めてログインする際にも [強制パスワード変更画面] が表示されます。パスワードは以下のルールに従い変更してください。

パスワード設定時のルール	
文字数	8桁～32桁
文字種	半角文字（数字、英字、記号）のみ使用可 ※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。 ※半角カナは使用できません。
使用可能な文字	1234567890 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz `~!@#\$%^&*()_+ - = { } [] ¥ : " ; < > ` ? , . /
その他	過去5世代までと同一のパスワードは設定不可

パスワードは、定期的に変更してください。また、変更時には過去5世代まで使用していたパスワードと同じパスワードを設定することはできませんので、ご注意ください。

詳しくは、『書類提出 操作ガイド 5章 提出者情報管理 8 パスワード変更』をご覧ください。



書類提出 操作ガイド

2 情報変更

新 EDINET でご利用いただく際には、EDINET で書類提出する方の「提出者情報」および「ファンド情報」の補完が必要です。ここでは、各情報の補完について説明します。

2-1 情報の変更

旧 EDINET で書類提出していた方が、新 EDINET で書類提出を行う場合、EDINET に入力する提出者情報が増えているため、書類提出前に、不足している「提出者情報」および「ファンド情報」の補完を行う必要があります。補完作業が完了していない場合は、EDINET へログインしても、「書類提出」「公告提出」のメニューが表示されず、すぐに書類提出することはできません。

2-1-1 提出者情報の補完

提出者情報を補完する際には、以下の注意事項があります。

(1) 「提出者名」のヨミガナの入力

入力できる文字種は全角カタカナと全角スペースのみです。
※旧 EDINET でご利用可能だった記号は使用できません。

(2) 「電子開示システム変更届出書」の印刷・提出

変更された項目により、「電子開示システム変更届出書」の提出が必要です。「電子開示システム変更届出書出力」ボタンが表示された場合は、印刷し、画面に表示される送付先に提出してください。「電子開示システム変更届出書出力」ボタンが表示されない場合は、提出は不要です。

詳しくは、『書類提出 操作ガイド 5章 提出者情報管理 4 提出者情報管理 4-2 情報変更』をご覧ください。

2-1-2 ファンド情報の補完

新 EDINET では、ファンドの特定期を2期入力できるようになるため、特定期の見直しおよび再入力をする必要があります。特定期の入力が行われていない場合は、書類提出することができませんのでご注意ください。

詳しくは、『書類提出 操作ガイド 5章 提出者情報管理 6 ファンド情報管理 6-2 情報変更』をご覧ください。

参考資料



書類提出 操作ガイド

2-2 提出者情報の重要性

新 EDINET では、入力された提出者情報の「本店所在地」「資本金」「上場区分」によって書類提出先財務局等を自動判別します。提出者情報は正しく入力してください。



情報の不一致

新 EDINET では、書類仮登録時に、EDINET に届出している提出者名や住所等の提出者情報やファンド情報などと提出書類の表紙内容と比較・チェックします。差異が発生していることが判明した場合は、情報に不一致が発生している旨が通知されます。書類提出前には届出済みの情報と、提出する書類内容に差異がないかどうか確認してください。



EDINET

Electronic Disclosure for Investors' NETwork

5 章

提出書類データ

作成時の主な変更点

1 提出トレイの廃止

提出トレイの廃止について説明します。

提出書類データは、旧 EDINET では「提出トレイ」を作成し、その中に必要となる提出書類データを格納していました。

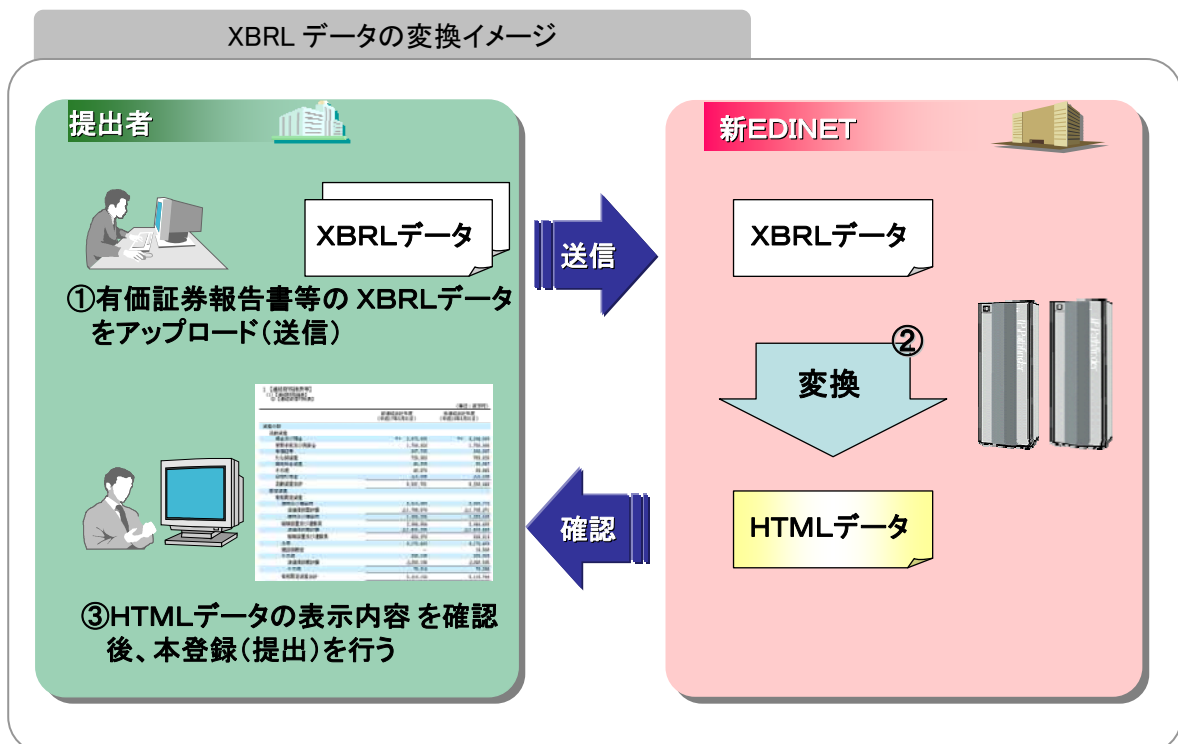
新 EDINET ではこの提出トレイ機能は廃止されています。書類提出時には、あらかじめ提出者自身が操作しているコンピュータ内等にフォルダを作成し、作成したフォルダ内に必要となる提出書類データを格納します。

2 XBRL データの提出

XBRL データの提出について説明します。

提出書類データを作成する場合、旧 EDINET ではすべてのデータを HTML 等で作成していますが、新 EDINET では、HTML データのほかに財務諸表等の作成は XBRL を使用して作成します。XBRL データには大きく分けて「報告書インスタンス」「企業別タクソノミ」「表示情報ファイル」の3つの種類のファイルがあります。これら XBRL データは「XBRL」フォルダに格納し提出します。

以下の図のように、EDINET へ送信された XBRL データは EDINET で HTML データに変換され、画面上で確認できるようになります。



3 ファイル作成の方法

ファイル作成時の主な変更点について説明します。

旧 EDINET と新 EDINET の提出書類データ作成時における主な変更点は以下のとおりです。

詳しくは、『提出書類ファイル仕様書』をご覧ください。

《主な変更点一覧》

変更点	旧 EDINET	新 EDINET
本文 HTML ファイル名の設定方法	本文ファイル名は名称ソート順で表示されるため、順番に名称を振る	本文 HTML ファイル名は「目次1階層(2桁半角数字)+2階層(2桁半角数字)+連番(000からの3桁半角数字)+_任意名.htm」とする ※ 例)0101000_honbun.htm
表紙ファイル名	000_header.htm	0000000_header.htm
HTML ファイルのサイズ	1 ファイルあたり、100KB まで	1 ファイルあたり、1MB まで
HTML ファイルの文字コード	S-JIS	UTF-8 ※旧 EDINET 用に作成したデータを使用する場合は文字コードの変換が必要
PDF ファイルのサイズ	1000KB まで	5MB まで
提出書類のサイズ合計	20MB まで(zip 圧縮前)	32MB まで(zip 圧縮後) ※zip 圧縮はアップロード(送信)時にシステムで自動的に行う
目次番号	全角、半角文字の混在可	以下のように全角と半角文字を混在させることは不可 例:(1)←半角 60←半角 ↑全角 ↑全角
本文中の目次項目	本文中(行の途中)に【 】が出現すると、目次として抽出する	本文中(行の途中)に【 】が出現すると、ファイル作成の誤りとなり、エラーとなる

3-1 セキュリティ強化

新 EDINET のセキュリティ強化に伴う主な変更点として、以下のような機能を含んだ PDF ファイルや HTML ファイルを提出しようとする、エラーメッセージが表示され書類を提出できません。

詳しくは、『提出書類ファイル仕様書』をご覧ください。

参考資料



提出書類ファイル仕様書

3-1-1 PDF ファイルについて

- ・「ファイル全体圧縮」(Object Stream または Cross-Reference Stream) を使用した PDF ファイルは提出できません。
- ・チェックが追加され、以下の機能を使用した PDF ファイルは提出できません。

追加された使用できない機能

JavaScriptAction	LaunchAction	URIAction
SoundAction	FileAttachmentAction	IDS
MovieAction	EmbeddedFiles	URLS
ScreenAction		

3-1-2 HTML ファイルについて

- ・HTML ファイル内で<table>タグを使用する場合は、印刷範囲が 1 ページを超えないように記述してください。※1 ページを超えた内容が正しく表示されません。
- ・チェックが追加され、以下のタグを使用した HTML ファイルは提出できません。

追加された使用できないタグ

applet	frameset	form
script	frame	input
object	iframe	textarea
embed	pre	select

3-2 表紙ファイルについて

表紙ファイル作成について説明します。

3-2-1 作成時の注意事項

- ・表紙項目のチェックが強化され、府令で規定している様式どおりに、表紙を作成しなければなりません。表紙項目に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。エラーメッセージが表示された場合は表示項目を訂正してください。
- ・旧 EDINET にて提出済みの書類に係る訂正報告書等を新 EDINET に提出する場合、提出済みの書類の表紙は新 EDINET でチェックされませんが、訂正報告書等の表紙は新 EDINET でチェックされますので、全く同じものを提出してもエラーメッセージが表示されることがあります。

3-2-2 表紙ファイルの作成方法について

提出書類の表紙ファイルを作成する場合、新 EDINET では、提出者自身で HTML ファイルを作成するか、または EDINET 上で作成することができます。

EDINET 上で作成する場合は、以下の手順で作成します。

■ 手順 ■

- ① EDINET にアクセスし、EDINET 上で作成する表紙をダウンロードします。
※EDINET では提出書類の表紙ファイルを自動で作成できます。また、読み替え可能な様式の場合、ダウンロード後に項目を変更することができます。
- ② 表紙に必要な事項を入力し、その他の書類データとともに提出します。

詳しくは『書類提出 操作ガイド 3章 書類提出』をご覧ください。

参考資料



書類提出 操作ガイド

4 ファイルチェックの方法

ファイルチェック時の変更点について説明します。

提出書類データのフォーマットチェック等は、すべて EDINET 上で行われ、旧 EDINET で使用されていたオフラインフォーマットチェックは廃止されます。

フォーマットチェックを行う場合は、作成された提出書類データを EDINET へアップロード（送信）し、「事前チェック」または「仮登録受付」を行うとチェックが行われます。



フォーマットチェック可能時間について

フォーマットチェックは原則として 24 時間可能ですが、運用の都合上、システムを停止することがあり、その時間帯はフォーマットチェックできません。



EDINET

Electronic Disclosure for Investors' NETwork

6 章

書類提出時の 主な変更点

1 ヘッダ作成

新 EDINET では、「提出トレイ」に代わる機能として「ヘッダ作成」という機能が提供されます。

新 EDINET では、旧 EDINET で使用していた「提出トレイ作成」に代わる機能として、新規書類提出時に提出書類の「ヘッダ」を作成します。ヘッダ作成時に府令・様式を選択します。その後、本文を登録（別途作成済みの提出書類データを登録）します。

詳しくは、『書類提出 操作ガイド 3章 書類提出 2 提出書類新規作成』をご覧ください。



書類提出 操作ガイド

2 委任処理の廃止

新 EDINET では、委任処理は廃止されます。

旧 EDINET では、大量保有報告書等を提出する場合に連名提出者を設定した場合、提出前に委任処理が必要でしたが、新 EDINET では廃止されます。

ただし、代理人が提出する場合には委任状は必要ですので、書類提出時に添付書類として提出してください。



MEMO 委任状が必要な場合について

報告書の提出者本人に代わり、代理人が提出する場合には、報告書の提出を委任した者が、当該代理人に、報告書の提出に関する一切の行為につき、当該委任した者を代理する権限を付与したことを証する書面の写しを添付することとされています。



EDINET

Electronic Disclosure for Investors' NETwork

7 章

その他

1 マニュアル体系

新 EDINET では、マニュアル体系が変更されます。
旧マニュアルと新マニュアルの対応表を以下に説明します。

■新旧マニュアル対応表

旧マニュアル	新マニュアル
ブラウザの設定手順書	書類提出用 端末要件
提出書類ファイル仕様書(公開買付届出書)	提出書類ファイル仕様書
提出書類ファイル仕様書(外国会社報告書)	
提出書類ファイル仕様書	
操作説明書・ファイル仕様書(文字セット一覧表)	
提出者登録届出操作ガイド	書類提出操作ガイド 2章
大量保有報告書の一括提出操作ガイド	書類提出操作ガイド 3章 4・5
公告の提出操作ガイド	書類提出操作ガイド 4章
利用者の登録操作ガイド	書類提出操作ガイド 5章
EDINET メール操作ガイド	書類提出操作ガイド 6章 5に記載 ※新システムでは電子メール(e-mail)を利用。
オフラインフォーマットチェック操作ガイド	書類提出操作ガイド 3章 3に記載 ※新システムでは「事前チェック」が代替機能。
委任処理操作ガイド	※新システムでは、大量保有報告書等の委任処理はありません。
書類提出共通操作ガイド	書類提出操作ガイド 3章 1～3
書類提出個別操作ガイド(有報・半報)	
書類提出個別操作ガイド(外国会社報告書)	
書類提出個別操作ガイド(公開買付府令4-A)	
書類提出個別操作ガイド(公開買付府令4-B)	
書類提出個別操作ガイド(公開買付府令4-C)	
書類提出個別操作ガイド(公開買付府令5)	
書類提出個別操作ガイド(別途買付)	
書類提出個別操作ガイド(基準日の届出書)	
書類提出個別操作ガイド(大量保有報告書)	
書類提出個別操作ガイド(届出書参照)	
書類提出個別操作ガイド(届出書通常)	
書類提出個別操作ガイド(意見表明)	
書類提出個別操作ガイド(発行登録書)	
書類提出個別操作ガイド(自己株、臨報)	
書類提出個別操作ガイド(親会社等)	
書類提出個別操作ガイド(通知書)	

2 EDINETメールの廃止

新 EDINET では、EDINET メールが廃止されます。

新 EDINET では、EDINET メールが廃止され、一般的な電子メール（e-mail）を利用します。EDINET からの通知メール等は、届出された事務担当者のメールアドレスに送信されます。

詳しくは、『書類提出 操作ガイド 6章 その他の業務 5 メール受信時の対応』をご覧ください。

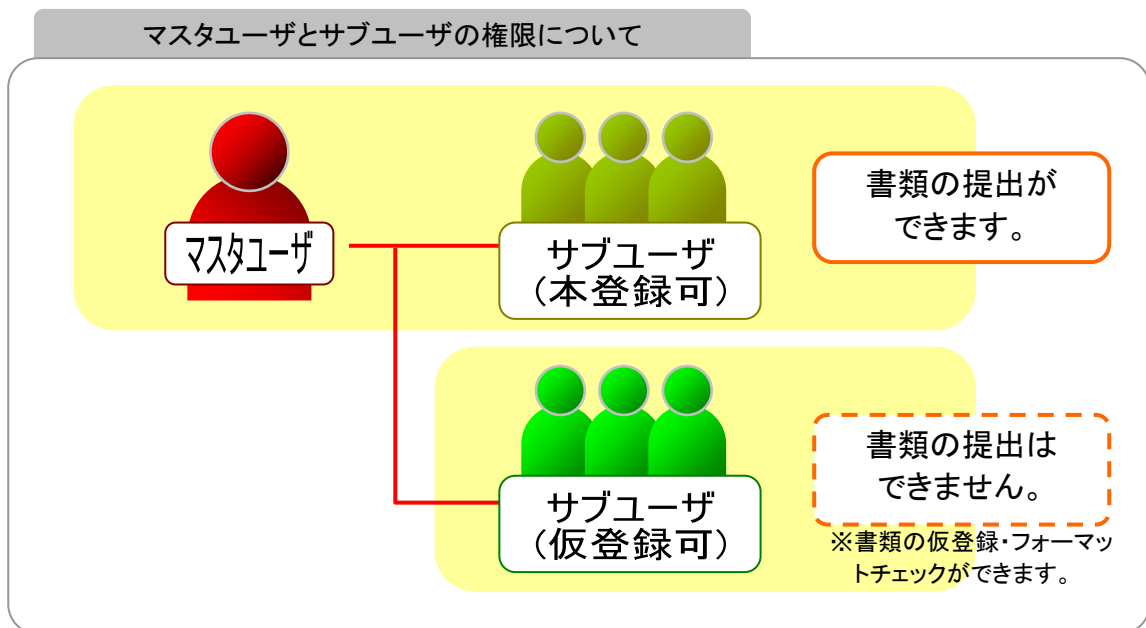


書類提出 操作ガイド

3 サブユーザの作成

新 EDINET では、サブユーザに権限を設定できます。

新 EDINET では、マスタユーザがサブユーザを作成する際に、サブユーザに権限を設定できます。サブユーザは、以下のように権限によって操作可能範囲が異なります。



詳しくは、『書類提出 操作ガイド 5章 提出者情報管理 3 サブユーザ管理』をご覧ください。



書類提出 操作ガイド

4 ファンドの新規届出

新 EDINET では、「特定有価証券の発行者」が新規に特定有価証券に係る有価証券届出書等を提出する場合、該当する特定有価証券の情報(ファンド情報)を記した「ファンド概要書」の提出が必要です。

旧 EDINET では、特定有価証券に係る有価証券届出書等を新規に提出する場合、EDINET コードの取得が必要でしたが、新 EDINET ではファンドごとの EDINET コードは不要です。

新 EDINET では、ファンドの概要を記した「**ファンド概要書**」を作成し、EDINET へ届出ます。届出後は、「**ファンド情報照会**」機能を使用し「**ファンドコード**」を確認します。

詳しくは『**書類提出 操作ガイド 5章 提出者情報管理 7 ファンドの届出**』をご覧ください。



書類提出 操作ガイド

5 証明書の事前登録

新 EDINET では、電子証明書の事前登録が不要になります。

新 EDINET では、書類提出時に電子署名を付与する場合の電子証明書について、以下のとおり変更になります。

- ・ EDINET での電子証明書の事前登録が不要。
- ・ 電子証明書の取り扱い認証機関等が変更。

なお、電子証明書を付与して書類提出する場合は、あらかじめ電子証明書を取得します。取り扱い認証機関等について、詳しくは『書類提出用 端末要件』をご覧ください。

また署名を付与して書類を提出する方法は、『書類提出 操作ガイド』をご覧ください。

参考資料



書類提出用 端末要件

参考資料



書類提出 操作ガイド