

大量保有報告書の提出に関するご案内

1. 大量保有報告書の作成の前に必要な作業

- 大量保有報告書の提出には、EDINET において提出者届出を行い、提出サイトのログインに必要な①ユーザ ID、②パスワードと③EDINET コードを取得する必要があります。

そのために、『[電子開示システム届出書等の提出方法に関するご案内](#)』をご参照の上、原則として、金融庁電子申請・届出システムを利用して、ご自身のお住まいの住所又は本店所在地を所管する管轄財務（支）局等（『[証券監査官部門連絡先](#)』ご参照、非居住者及び外国会社は関東財務局）へ「電子開示システム届出書」を提出して下さい。

- 共同保有者（※）がいる場合、大量保有報告書の提出に当たり、**共同保有者の方も EDINET コード**が必要となります。

共同保有者に EDINET コードの取得の有無をご確認いただき、取得していなければ、『[共同保有者の EDINET コード取得の手順](#)』をご参照の上、ご自身のお住まいの住所又は本店所在地を所管する管轄財務（支）局等へ申請して下さい。

※共同保有者には、以下の者が該当します。

- ①他の保有者と共同して、同じ発行者の株券等の取得若しくは譲渡、又は議決権その他の権利行使に係る合意をしている者（文書による合意や明示的な合意に限らず、例えば口頭による合意や黙示的な合意をしている者も含まれます。）

- ②以下の関係を有する者

（ア）夫婦の関係

（イ）会社の総株主等の議決権の 50%超に係る株式又は出資を所有している者（以下「支配株主等」という）と当該会社（以下「被支配会社」という）の関係

（ウ）支配株主等を同じくする被支配会社同士の関係

（※上記（イ）（ウ）の適用に関して）

- 夫婦で合わせて会社の議決権の 50%超に係る株式又は出資を所有している場合には、当該夫婦はそれぞれ当該会社の「支配株主等」に該当します。

- 支配株主等とその被支配会社で合わせて 50%超に係る株式又は出資を所有している会社や、その被支配会社単独で 50%超に係る株式又は出資を所有している会社も「被支配会社」に含まれます。このため、いわゆる孫会社や曾孫会社も「被支配会社」に含まれます（上記要件を充足される限り更に下位の会社も含まれます。）。

（エ） 財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条第 3 項に規定する子会社（組合に限る。）と同項に規定する親会社の関係

2. 大量保有報告書の作成作業（本作業は、EDINET の提出サイトにログインした後、行います。）※大量保有報告書提出 操作ガイド（Web 入力フォーム編）の説明になります。

（1）書類ヘッダの作成

- EDINET では、正確な情報検索のため、各提出書類に係る説明書き（書類ヘッダ）が必要になります。
- 初めに、書類ヘッダの作成（内閣府令の選択、様式の選択、書類提出担当者等の提出書類の基本情報の入力）を行います。提出する書類（大量保有報告書、変更報告書、訂正報告書）によって、書類ヘッダの作成手順が異なりますので、『[書類ヘッダの作成](#)』をご参照の上、作成を行って下さい。
- 書類ヘッダの作成後、大量保有報告書の報告内容（表紙及び本文）の入力画面（「提出書類詳細（作成中）画面」）に移動します。「提出書類詳細（作成中）画面」には以下の方法で移動が可能です。
 - 書類ヘッダ情報作成から続けて行う場合：「本文登録」から移動
 - 提出サイトの「書類提出」画面から移動する場合：「提出書類作成一覧」において当該書類を選択して移動

（2）表紙及び本文の作成

- 「提出書類詳細（作成中）画面」一番上の「大量保有報告書を作成」を選択すると「大量保有報告書登録画面」に移動します。以下のファイルをご参照の上、必要な項目に入力を行って下さい。

➤ 「DEI・表紙・発行者」タブの【DEI】：『[DEIの作成](#)』

※ 「DEI」とは「Document and Entity Information」の略で、提出書類と提出者の基本情報のこと。

➤ その他の情報：『[記載例](#)』、『[「番地以降」、「生年月日」の非縦覧処理の方法（個人の場合のみ）](#)』、『[「提出者」、「共同保有者」のタブの追加方法](#)』

記載例にはありませんが、「提出者」タブの《株券等の売買の媒介者等の名称にかかる添付書類（非縦覧）》も入力が必要となります。

※ 入力に当たり、過去6か月間以内に本登録を行っている報告書のデータを「過去データコピー」から「出力」することができます。

- 代理人が提出する場合や共同保有者分をまとめて提出する場合には、「総括表」タブの<代替書面・添付文書>において委任状の添付を行って下さい。

- 訂正報告書の作成の際には、「訂正事由」と訂正を行う項目のみ入力を行って下さい。

- 提出に際しては、『[大量保有報告書／変更報告書 提出チェックリスト](#)』をご活用いただき、記載漏れ、添付資料の漏れ、非縦覧の設定誤り等のないよう確認して下さい。

- 必要な項目の入力後、「仮登録」、「本登録」を行って下さい。

※ 1度 EDINET に提出した報告書は、削除できません。「内容確認」にて入力内容を確認した上で、「本登録」を行って下さい。

※ 仮登録において「仮登録チェックエラー」が生じた場合には、「ログ表示」からエラー内容を確認の上、「大量保有報告書登録画面」でエラー箇所の修正を行って下さい。

エラー発生時の対処方法は、『[バリデーションガイドライン](#)』、『[バリデーションメッセージ一覧](#)』及び『[提出書類ファイル仕様書](#)』もご参照下さい。

- 本案内は、大量保有報告書の記載について簡易にまとめたものとなりますので、詳細については、以下の書類をご参照下さい。その上で、ご不明な点がございましたら、

ご自身のお住まいの住所又は本店所在地を所管する管轄財務（支）局等の証券監査官部門までご連絡下さい。

- 『[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](#)』の「記載上の注意」
- 短期大量譲渡の場合には、『[第二号様式](#)』の「記載上の注意」
- 『[大量保有報告書提出 操作ガイド\(Web 入力フォーム編\)](#)』（記載例の各項目に該当箇所を記載しています。）
- EDINET 操作に関する『[よくある質問](#)』
- 金融庁ウェブサイト『[株券等の大量保有報告に関するQ & A](#)』
- 関東財務局ウェブサイト『[大量保有報告書に関するよくあるご質問](#)』