EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

書類提出
操作ガイド

2025 年5月

金融庁　企画市場局　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 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。

◆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、2025 年5月現在のもので、予告なく変更される可能性があります。

◆本書で公開している情報の利用については、利用規約
（https://disclosure2dl.edinet-fsa.go.jp/guide/static/submit/WZEK0030.html）を遵守してください。

◆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。

Copyright©金融庁 All Rights Reserved.

1 章 EDINET の基本操作 1

1 EDINET への接続と終了 2

1-1 EDINET への接続 3
1-2 EDINET への接続の終了 4

2 EDINET の画面について 5

2-1 トップページについて 5
2-1-1 お知らせ一覧 7
2-1-2 EDINET に関するお問い合わせ先 7
2-1-3 よくある質問 8
2-1-4 端末要件 9
2-1-5 利用規約 9
2-1-6 操作ガイド 10
2-1-7 提出書類様式 10
2-1-8 EDINET タクソノミ 11
2-2 ダウンロードについて 12
2-2-1 ダウンロード手順 12
2-2-2 ZIP ファイルの展開 13
2-3 提出書類様式のダウンロード 16
2-4 EDINET タクソノミのダウンロード 18

3 提出者用メニューの表示と終了 20

3-1 ログイン 20
3-2 ログアウト 30
3-3 ヘルプ 32

4 共通操作 33

4-1 画面のボタン及びメニュー操作 33
4-2 操作時の注意事項 35
4-2-1 Web ブラウザの戻るボタン 35
4-2-2 30 分以上操作しなかった場合 36
4-2-3 複数ウィンドウの起動について 36
4-2-4 ログアウトせずに Web ブラウザを閉じてしまった場合 37

2 章 提出者届出 38

1 提出者届出とは 39

1-1 提出者届出の手順 42
1-1-1 更新期限を過ぎて再度、提出者届出する方へ 45

2 提出者届出メニューの起動 46

3 提出者届出操作 49

3章 書類提出 87

1 書類提出の手順 88

1-1 書類提出作業の手順と書類の 状況 89
1-2 提出書類ごとの注意事項 92
1-2-1 有価証券届出書 92
1-2-2 有価証券報告書 93
1-2-3 確認書 93
1-2-4 半期報告書 93
1-2-5 臨時報告書 94
1-2-6 親会社等状況報告書 94
1-2-7 発行登録書 94
1-2-8 発行登録取下届出書 95
1-2-9 届出の取下げ願い 95
1-2-10 内部統制報告書 95
1-2-11 公開買付届出書 95
1-2-12 意見表明報告書 96
1-2-13 対質問回答報告書 96
1-2-14 大量保有報告書 97
1-2-15 みなし有価証券届出書 98
1-2-16 その他の書類 101
1-3 書類提出メニューの表示 102

2 提出書類新規作成 104

2-1 内閣府令の選択 105
2-2 様式の選択 110
2-3 ヘッダの作成 112

3 提出書類作成一覧 123

3-1 提出書類一覧の表示 125
3-2 提出書類の登録と更新 129
3-2-1 提出書類のアップロード(送信) 131
3-2-2 本文目次確認 149
3-2-3 表紙プレビュー 151
3-2-4 表紙の編集 153
3-2-5 タイトルの変更 158
3-2-6 英文文書の内容表示 161
3-2-7 諸要件の入力 163
3-2-8 共同買付者又は共同保有者の変更 172

3-3 事前チェック受付 180
3-4 仮登録受付 184
3-5 仮登録取消 188
3-6 書類ヘッダ削除 191
3-7 本登録(EDINET への提出) 194
3-7-1 提出書類 PDF 確認 196
3-7-2 ログ確認 198
3-7-3 内容確認 200
3-7-4 本登録(EDINET への提出) 203
3-8 承認 214
3-9 承認取消 217
3-10 関連書類の提出 220
3-11 書類状況 229
3-11-1 タグ付け確認 231
3-11-2 内容確認 233
3-11-3 ログ表示 234
3-11-4 XBRL 取得 235

4 大量保有報告書の一括提出準備 239
4-1 CSV ファイルの作成 241
4-1-1 ファイル名について 241
4-1-2 ファイルの保存について 241
4-1-3 ファイルの内容について 242
4-2 zip ファイルの作成 245
4-2-1 フォルダ構成 245
4-2-2 zip ファイル作成の手順 246
4-3 大量保有報告書の一括提出 準備 247
4-3-1 CSV フォーマットエラー及び対処方法 252

5 提出書類一括本登録 259

6 仮登録・事前チェック受付状況 265

7 承認等申請状況 270

4 章 公告提出 273

1 公告提出の手順 274
1-1 公告提出の手順 275
1-2 公告提出メニューの表示 276

2 公告新規作成 278
2-1 ヘッダの作成 278

3 公告一覧 284
3-1 公告一覧の表示 286
3-2 仮登録 288
3-2-1 公告のアップロード（送信） 289
3-2-2 タイトルの変更 294
3-2-3 公告の仮登録 296
3-3 公告削除 298
3-4 内容確認 300
3-5 公告確定 305
3-6 仮登録取消 310
3-7 掲載差戻し 312
3-8 公告の訂正 315
3-9 公告終了日の変更 321

5章 提出者情報管理 324

1 提出者情報管理とは 325

2 メニューの表示 326

3 サブユーザ管理 330
3-1 サブユーザの新規作成 331
3-2 サブユーザの変更 339
3-3 サブユーザの削除 345
3-4 サブユーザのパスワード 再発行 347

4 提出者情報管理 351
4-1 情報照会 352
4-2 情報変更 356
4-3 変更履歴 371
4-3-1 変更履歴の確認 371
4-3-2 電子開示システム変更届出書の再保存 376

5 変更依頼照会 378

6 添付書類提出管理 383
6-1 EDINET 届出更新の手順 384

7 ファンドの届出 389
7-1 ファンド概要書の作成 390
7-1-1 「ファンド概要書」のダウンロード 390

7-1-2 ファイル名について…… 392
7-1-3 ファイルの内容について…… 392
7-2 ファンド情報の届出…… 394

8 ファンド情報管理 401
8-1 情報照会…… 402
8-2 情報変更…… 405
8-3 変更履歴の確認…… 411

9 承認申請管理 416
9-1 承認申請の登録…… 417

10 パスワード変更 421

6 章 その他の業務 427

1 承認申請 428

2 合併、集約又は統合 429
2-1 合併処理後の注意事項…… 429
2-1-1 合併処理後の消滅会社について…… 429
2-1-2 消滅ファンドとなったファンド情報変更…… 430
2-1-3 消滅会社又は消滅ファンドとなった開示書類等提出 者の新規書類提出…… 430
2-2 ファンドの付替…… 430

3 パスワードを忘却した場合又は認証用に登録した電話が使用できない場合 431
3-1 マスタユーザの場合…… 432
3-2 サブユーザの場合…… 432

4 メール受信時の対応 433
4-1 送信されるメール一覧…… 433
4-2 メールへの対応…… 437
4-2-1 EDINET 届出完了通知メール…… 437
4-2-2 ファンド登録通知メール…… 437
4-2-3 ファンド却下事由通知メール…… 437
4-2-4 提出者種別変更通知メール…… 437
4-2-5 提出者情報変更通知メール…… 438
4-2-6 提出者パスワード初期化通知メール…… 438
4-2-7 基準日到来予告通知メール…… 438
4-2-8 基準日到来通知メール…… 438
4-2-9 基準日更新通知メール…… 438
4-2-10 書類状況更新完了通知メール…… 439
4-2-11 書類提出通知メール…… 439
4-2-12 EDINET コード合併完了通知メール…… 439

4-2-13 ファンド統合完了通知メール …… 439
4-2-14 任意文面メール …… 439
4-2-15 パスワード有効期限事前通知メール …… 440
4-3 メール受信時の注意事項 …… 440
4-3-1 メールが届かない場合 …… 440

本書について

本書は、EDINET を利用して開示書類等を提出する方のための操作ガイドです。開示書類等提出者が EDINET を利用する際の注意事項を含め、各種操作方法を説明しています。

※本書において『財務(支)局等』とは、北海道、東北、関東、北陸、東海、近畿、中国、四国、九州の財務省財務局、福岡財務支局及び内閣府沖縄総合事務局を指します。

本書の構成について

本書は 6 章構成になっています。

1 章では、EDINET を使用するために必要となる基本操作、共通操作等を説明しています。

EDINET の機能や、実際の操作方法については、2 章から 5 章で説明しています。2 章以降の操作のため、1 章を御一読いただくことをおすすめします。

また、一連の操作の説明の後、「**画面項目の説明**」として、操作中に表示される画面についての解説ページを設けています。リファレンス用のページとして参照してください。

6 章では、EDINET を利用する上で、必要となる留意点を記載しています。

EDINET を御利用いただくために

EDINET で開示書類等を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、インターネットが御利用いただける方を対象としています。

また、EDINET を御利用いただくためには、御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。事前準備の詳細は『**書類提出用 端末要件**』を参照してください。書類の準備及び準備に当たっての留意点は『**提出書類ファイル仕様書**』を参照してください。

本書の表記について

本書は次の環境で作成しています。環境によっては、画面の表示が異なる場合があります。

OS	Microsoft Windows10
ソフトウェア	Microsoft Edge

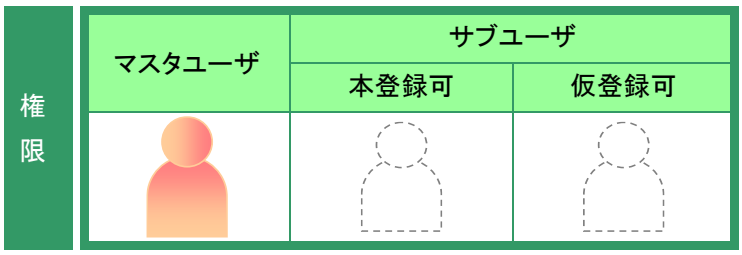
本書の記載について

本書内に記載している記号は、次のような意味があります。

表示	意味
POINT	操作に関連するポイントについて説明しています。
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。
MAIL	メールが EDINET から送信される場合です。

表示	意味
	画面の入力又は選択する項目等を指します。
	画面で表示された項目を指します。
《　》	画面の項目名を指します。 例：《EDINET コード》をクリックします。
［　］	画面名を指します。 例：［提出者検索画面］が表示されます。
【　】	キーを押す操作を指します。 例：【F5】キーを押します。

本書では、次のような権限表（機能の使用可否）を記載しています。

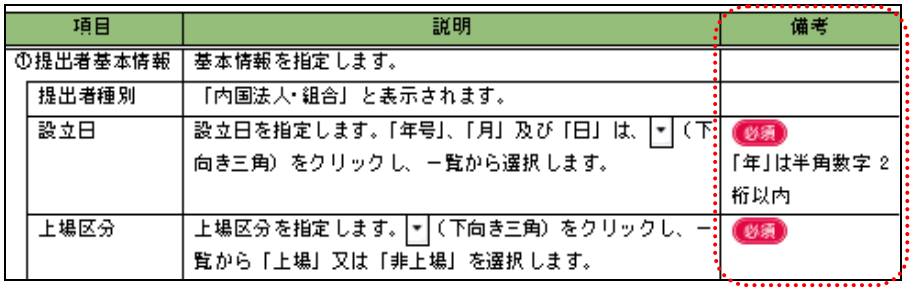


権限表の見方は次のとおりです。

マーク	意味
	本機能を使用できます。
	本機能は御利用いただけません。

「画面項目の説明」の備考欄について

本書内に記載している「**画面項目の説明**」の備考欄には、次のような意味があります。



項目	説明	備考
①提出者基本情報	基本情報を指定します。	
提出者種別	「内国法人・組合」と表示されます。	
設立日	設立日を指定します。「年号」、「月」及び「日」は、▼（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	必須 「年」は半角数字 2 桁以内
上場区分	上場区分を指定します。▼（下向き三角）をクリックし、一覧から「上場」又は「非上場」を選択します。	必須

表示例	意味
必須	入力必須項目を指します。
全角 128 文字以内	全角文字で入力できます。（128 文字以内）
半角数字 2 桁以内	半角文字で入力できます。（2 桁以内）
128 文字以内	全角、半角、英数字を混在して入力できます。（128 文字以内）

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
Microsoft Windows 10	Windows
Microsoft Excel	Excel
Microsoft Edge	Edge

<<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
EDINETの基本操作

1　EDINET への接続と終了

EDINET への接続と終了方法について説明します。

重要　EDINET に接続するためには

EDINET に接続するためには、コンピュータに事前準備が必要です。

事前準備の方法は『書類提出用　端末要件』を参照してください。なお、EDINET　では『書類提出用　端末要件』に記載の操作環境のみ動作確認を実施しています。『書類提出用　端末要件』に記載がない OS 及び Web ブラウザを利用した場合は、適切に書類提出ができないことがあります。

POINT　EDINET での共通操作について

各項目にカーソルを移動する際に、マウスクリックの他に【Tab】キーを使用できます。また、【Enter】キー等の　Web ブラウザで使用できるキーボード操作が可能です。

1-1　EDINET への接続

［提出サイト］を表示します。

1

Web ブラウザを起動します。

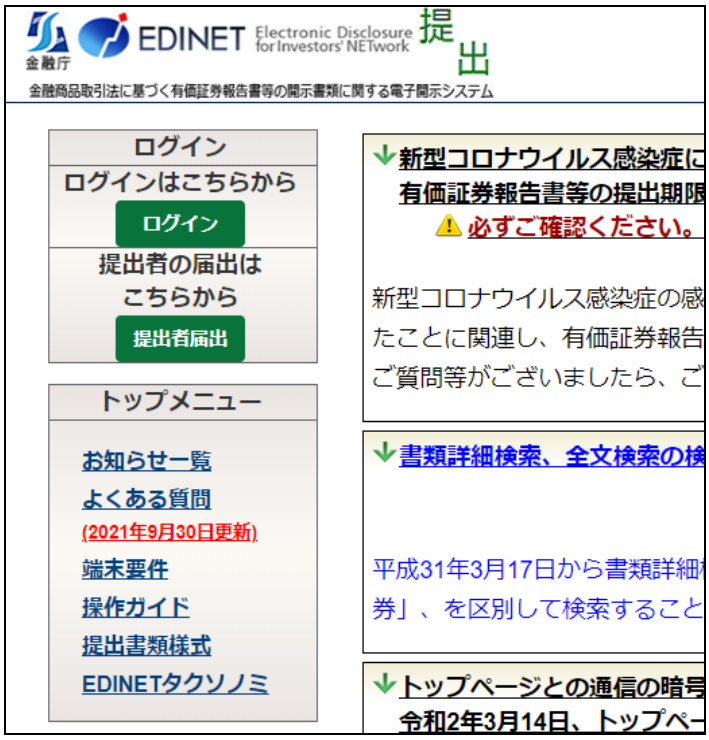
2

［提出サイト］を表示します。

ホームページの URL　　MEMO

「https://submit2.edinet-fsa.go.jp/」にアクセスしてください。

［提出サイト］が表示されます。

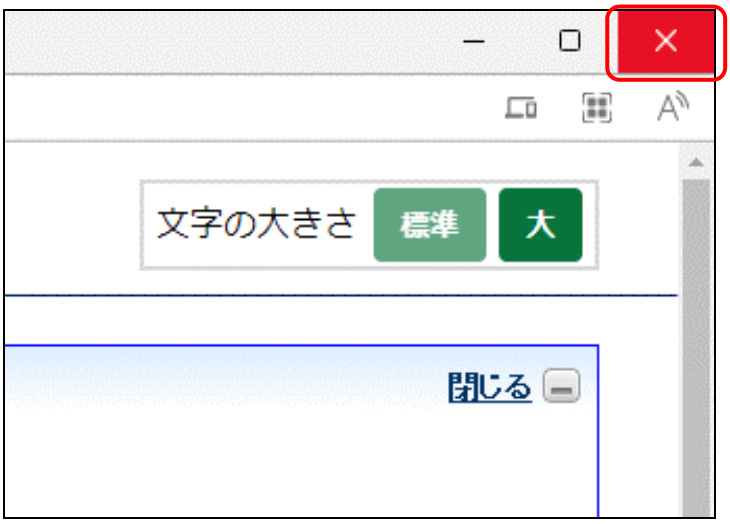


1-2　EDINET への接続の終了

EDINET を終了します。

1

Web ブラウザの×(閉じる)をクリックします。



提出者用メニューにログインしている場合

POINT

提出者用メニューにログインしている場合は、ログアウトしてからWebブラウザの×(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　3-2　ログアウト」(p.30)を参照してください。

2　EDINET の画面について

EDINET のトップページについて説明します。

2-1　トップページについて

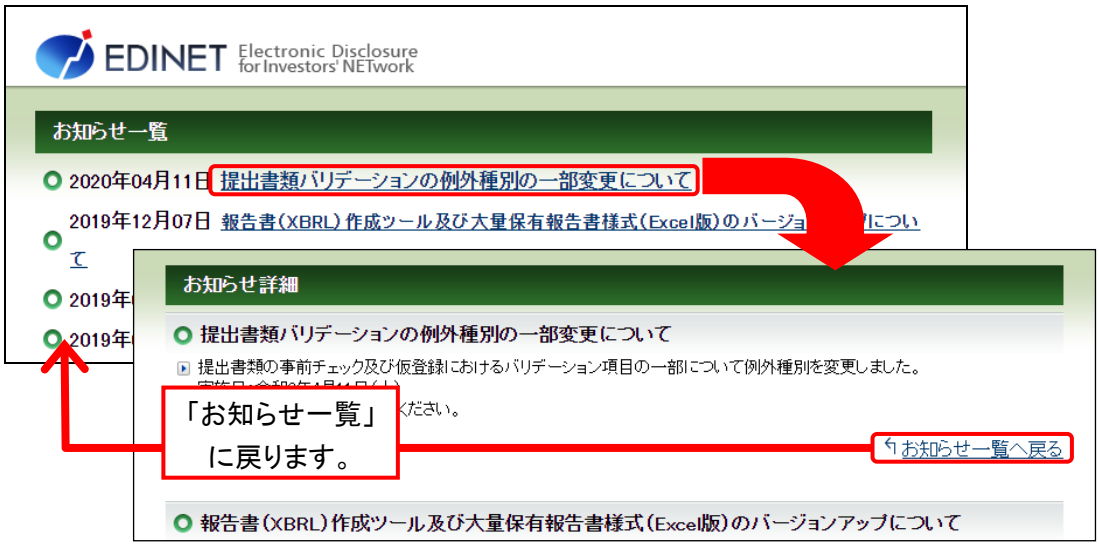
EDINET に提出書類を登録するためのメニューが表示されます。
各メニュー名をクリックすると、詳細内容やメニュー画面を表示します。



項目	説明
①　ログイン	
ログイン （ログイン）	提出者情報の管理や書類を提出します。［**ログイン画面**］が表示されます。 ログイン後、［**提出者用メニュー画面**］が表示されます。 **※書類提出について詳しくは、「3 章　書類提出」(p.87)を、公告提出について詳しくは、「4 章　公告提出」(p.273)を、提出者情報管理について詳しくは、「5 章　提出者情報管理」(p.324)をそれぞれ参照してください。**
提出者届出 （提出者届出）	［**提出者種別説明画面**］が表示されます。この画面から届出をして、「**電子開示システム届出書**」を作成、提出することで EDINET において書類提出するためのユーザ ID、パスワード等を入手できます。 **※詳しくは、「2 章　提出者届出」(p.38)を参照してください。**
②トップメニュー	
お知らせ一覧	EDINET からのお知らせが別ウィンドウで表示されます。
よくある質問	EDINET のよくある質問をまとめています。
端末要件	EDINET を利用するコンピュータに必要な要件及び設定をまとめています。
操作ガイド	EDINET を利用する際の操作ガイドをまとめています。
提出書類様式	提出書類様式をダウンロードします。
EDINET タクソノミ	EDINET タクソノミをダウンロードします。 **※EDINET タクソノミの概要は『EDINET タクソノミの概要説明』を参照してください。**
③システムメンテナンス情報	システムメンテナンスにより EDINET を一時停止する際、お知らせが表示されます。
④ 閲覧サイト （閲覧サイト）	［閲覧サイト］に移動します。
⑤情報エリア	書類閲覧時、書類提出時等の注意事項がある場合にその内容が表示されます。
⑥文字の大きさ	表示される文字のサイズを、標準サイズにしたり、大きくしたりします。
⑦フッター	
プライバシーポリシー	個人情報保護方針が別ウィンドウで表示されます。
ウェブアクセシビリティ	ウェブアクセシビリティ方針が別ウィンドウで表示されます。
利用規約	EDINET の Web サイトのコンテンツの利用についてまとめています。
操作ガイド	EDINET を利用する際の操作ガイドをまとめています。
よくある質問	EDINET のよくある質問をまとめています。
お問い合わせ	EDINET による書類提出操作、提出書類のファイル仕様等の提出者機能に関するお問い合わせ先についてまとめています。
▲ページトップへ	ページの先頭に移動します。

2-1-1　お知らせ一覧

EDINET からのお知らせ一覧が別ウィンドウで表示されます。
お知らせのタイトルをクリックすると、お知らせの詳細のウィンドウが表示されます。

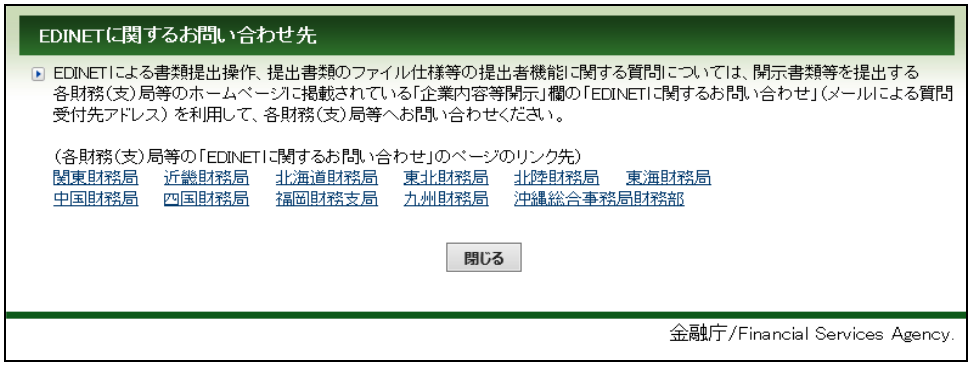


閉じる（**閉じる**）又はウィンドウ右上の×（**閉じる**）をクリックすると、ウィンドウを閉じます。

2-1-2　EDINET に関するお問い合わせ先

EDINET による書類提出操作、提出書類のファイル仕様等の提出者機能に関するお問い合わせ先に関する情報が別ウィンドウで表示されます。

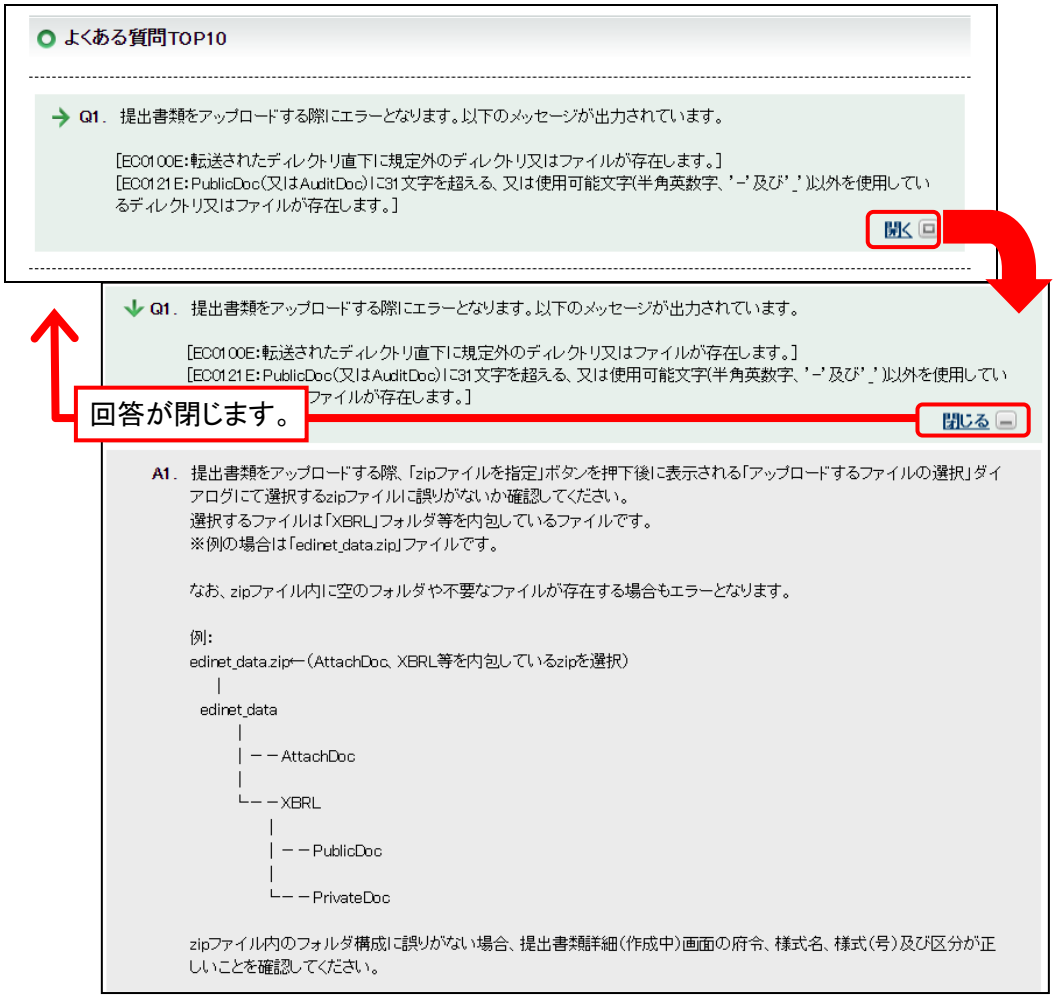
各財務（支）局等をクリックすると、各財務（支）局等の「EDINET に関するお問い合わせ」のページが表示されます。



閉じる（**閉じる**）又はウィンドウ右上の×（**閉じる**）をクリックすると、ウィンドウを閉じます。

2-1-3　よくある質問

よくある質問が別ウィンドウで表示されます。
「**開く**」をクリックすると回答が表示されます。



閉じる（**閉じる**）又はウィンドウ右上の×（**閉じる**）をクリックすると、ウィンドウを閉じます。

2-1-4　端末要件

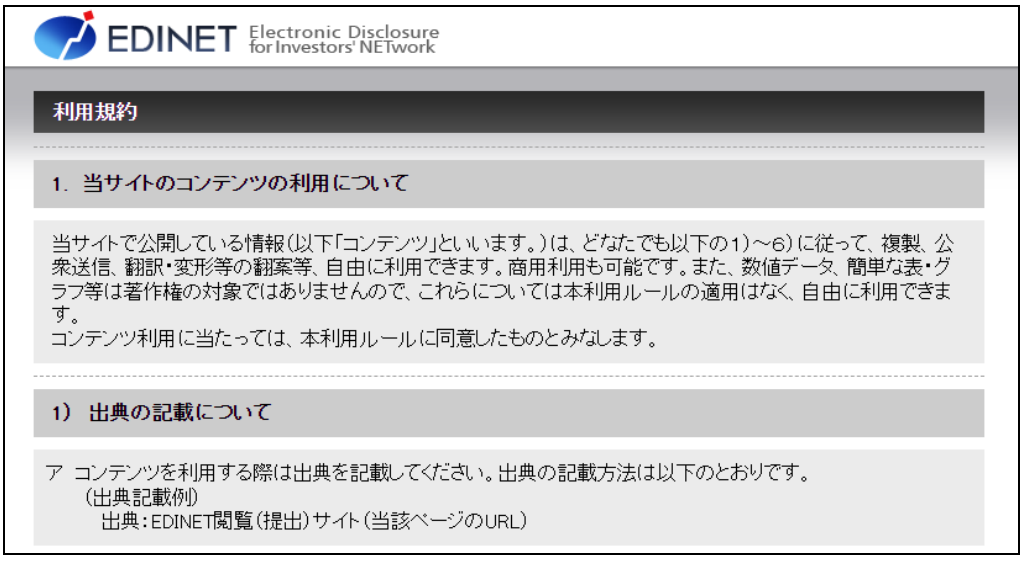
EDINET を利用するための端末要件が、別ウィンドウで表示されます。



閉じる（**閉じる**）又はウィンドウ右上の×（**閉じる**）をクリックすると、ウィンドウを閉じます。

2-1-5　利用規約

EDINET の Web サイトのコンテンツの利用について、別ウィンドウで表示されます。



閉じる（**閉じる**）又はウィンドウ右上の×（**閉じる**）をクリックすると、ウィンドウを閉じます。

2-1-6　操作ガイド

EDINET を利用するための操作ガイド、XBRL データを作成する際に使用する XBRL 関連ガイドライン等の一覧が別ウィンドウで表示されます。クリックすると、PDF 形式、ZIP 形式等でファイルをダウンロードできます。



閉じる（**閉じる**）又はウィンドウ右上の×（**閉じる**）をクリックすると、ウィンドウを閉じます。

2-1-7　提出書類様式

提出書類様式をダウンロードします。
作成しようとする提出書類様式の内容を確認できます。
詳しくは、「**2-3　提出書類様式のダウンロード**」（p.16）を参照してください。

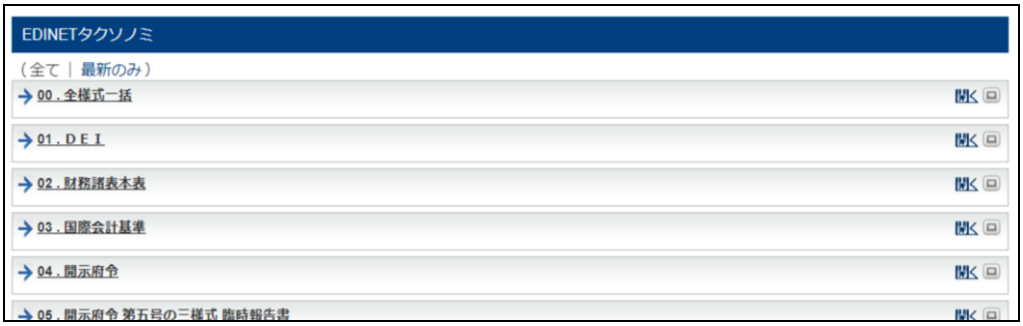


2-1-8 EDINET タクソノミ

EDINET タクソノミをダウンロードします。

提出者別タクソノミを作成する場合は、EDINET タクソノミを参照、インポートする必要があるため、提出する書類に合わせて必要な EDINET タクソノミをダウンロードします。

詳しくは、「2-4 EDINET タクソノミのダウンロード」（p.18）を参照してください。



2-2　ダウンロードについて

EDINET から各種データをダウンロードする操作手順について説明します。

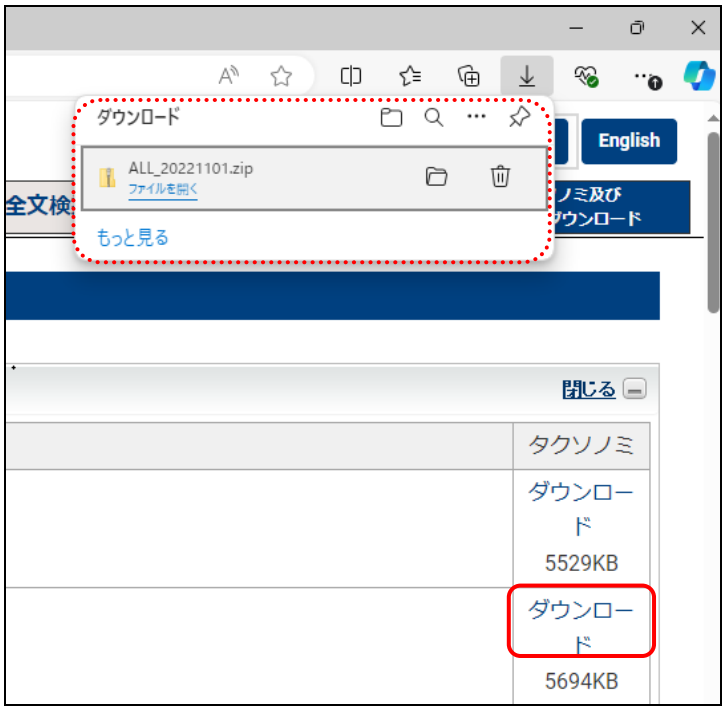
2-2-1　ダウンロード手順

EDINET から各種データをダウンロードする手順は、次のとおりです。

1

ダウンロードするリンクをクリックします。

右上に［**ダウンロード**］が表示され、ダウンロードの進捗状況が表示されます。ダウンロードが完了すると《**ファイルを開く**》と表示されます。



2

（フォルダーに表示）をクリックします。



ダウンロードフォルダーが表示されます。該当ファイルを任意の場所に移動させます。

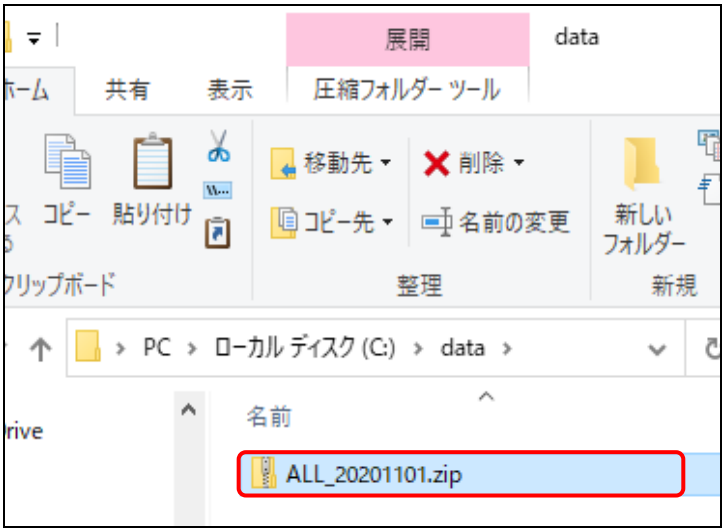


2-2-2　ZIP ファイルの展開

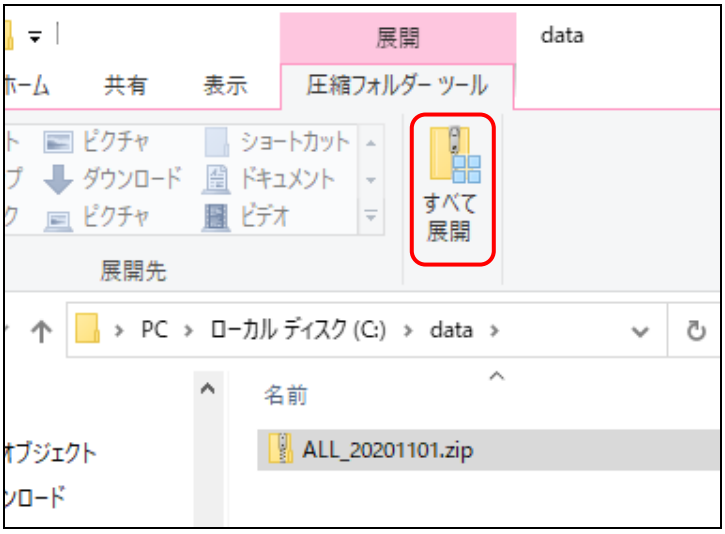
ZIP 形式のファイルを展開する手順について、ダウンロードした提出書類様式の ZIP ファイルを例に説明します。

1

ZIP ファイルフォルダをクリックします。



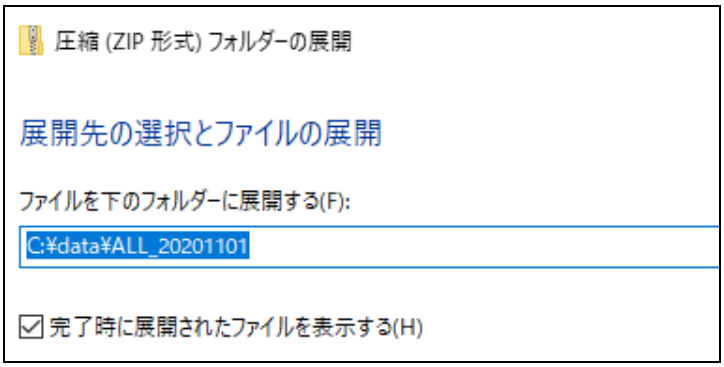
メニューに《圧縮フォルダーツール》が表示されます。



2

《圧縮フォルダーツール》の《すべて展開》をクリックします。

［圧縮(ZIP 形式)フォルダーの展開］が表示されます。



3

ZIP ファイルの展開先(保存先)を指定し、展開(E)(展開)をクリックします。

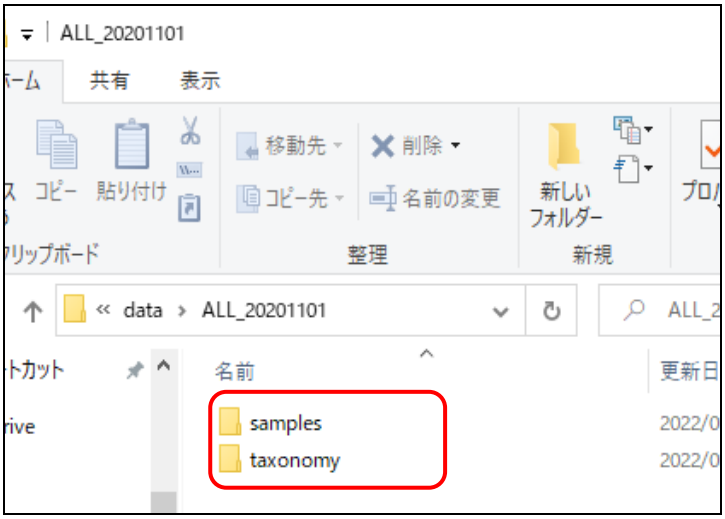


保存場所

POINT

保存する場所は、任意の場所が指定可能です。

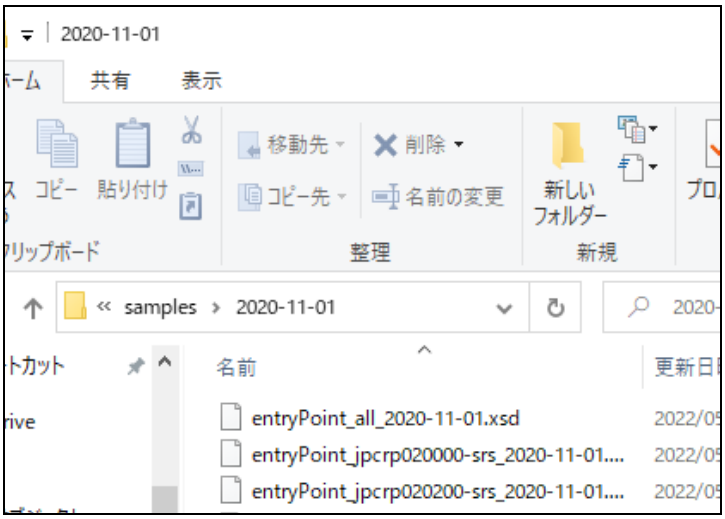
フォルダウィンドウが表示され、展開されたファイルが表示されます。



4

解凍されたファイルをダブルクリックします。

解凍されたファイルが表示され、内容を確認することができます。

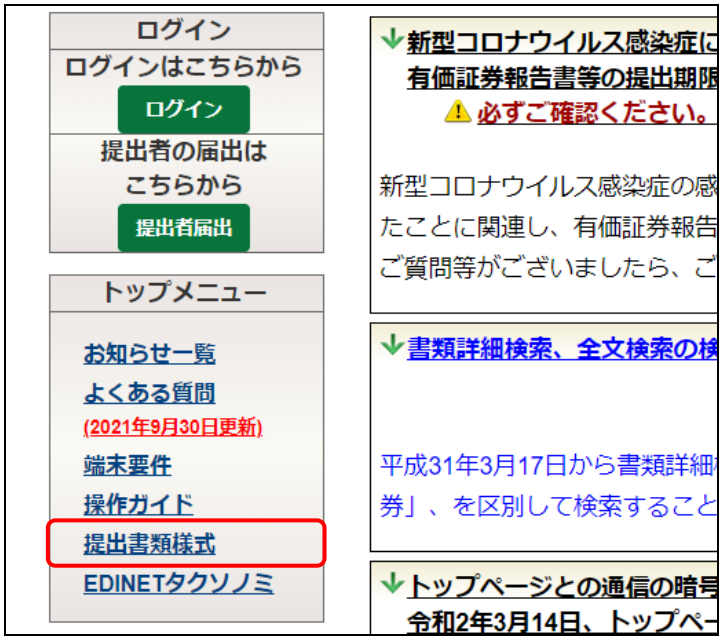


2-3　提出書類様式のダウンロード

提出書類様式をダウンロードし、任意の場所に保存します。

1

《提出書類様式》をクリックします。



［様式ダウンロード画面］が表示されます。

2

ダウンロードする様式名をクリックします。



画面項目の説明 p.17

［ダウンロード］が表示されます。

3

(フォルダーに表示)をクリックし、表示されたダウンロードフォルダーから任意のフォルダーに、該当ファイルを移動させます。



画面項目の説明

■ 様式ダウンロード画面

提出書類様式をダウンロードします。



様式ダウンロード画面	
010. 企業内容等の開示に関する内閣府令	
第一号様式（0.01MB）	有価証券通知書
第四号の二様式（0.01MB）	確認書
第五号の四様式（0.01MB）	親会社等状況報告書（内国会社）
第七号の四様式（0.01MB）	有価証券届出書（組織再編成）
第十号の三様式（0.01MB）	親会社等状況報告書（外国会社）
XBRLの修正様式（0.06MB）	XBRLの修正（内国会社－有価証券報告書）
	（四半期報告書、半期報告書、有価証券届出書の場合においても利用可能）（0.06MB）
030. 特定有価証券の内容等の開示に関する内閣府令	
第三号様式（0.01MB）	有価証券通知書（内国信託受益証券等）
第三号の三様式（0.01MB）	有価証券通知書（内国抵当証券）
第四号の二様式（0.01MB）	有価証券届出書（外国投資信託受益証券）
第四号の四様式（0.01MB）	有価証券届出書（外国投資証券）
第四号の四の二様式（0.01MB）	有価証券届出書（組込方式・外国投資証券）
第五号様式（0.01MB）	有価証券届出書（参照方式・外国投資証券）
第五号の三様式（0.01MB）	有価証券届出書（外国資産流動化証券）
第六号の三様式（0.01MB）	有価証券届出書（内国抵当証券）
第六号の六様式（0.01MB）	有価証券届出書（外国有価証券投資事業権利等）
第七号の二様式（0.01MB）	有価証券報告書（外国投資信託受益証券）
第八号様式（0.01MB）	有価証券報告書（外国投資証券）
第八号の三様式（0.01MB）	有価証券報告書（外国資産流動化証券）
第九号の三様式（0.01MB）	有価証券報告書（内国抵当証券）
第九号の六様式（0.01MB）	有価証券報告書（外国有価証券投資事業権利等）
第十号の二様式（0.01MB）	半期報告書（外国投資信託受益証券）

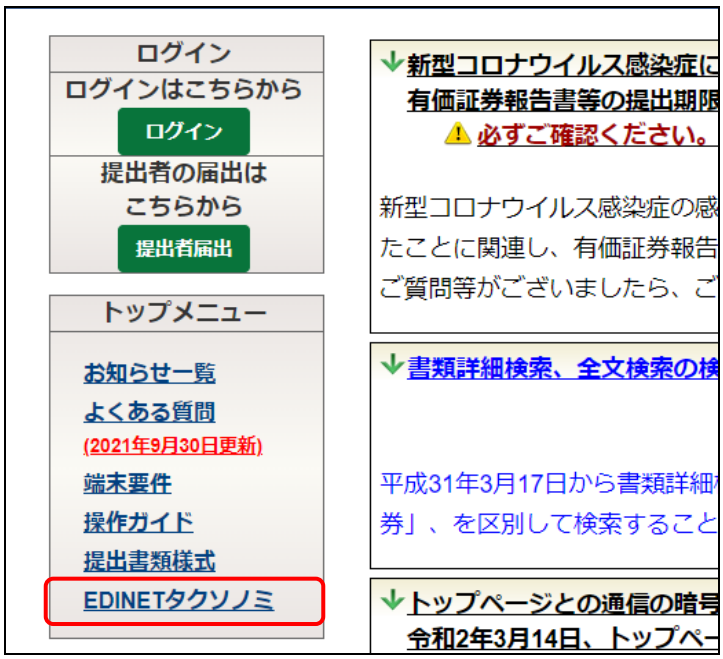
項目	説明
提出書類様式一覧	ダウンロードする提出書類様式を指定します。

2-4　EDINET タクソノミのダウンロード

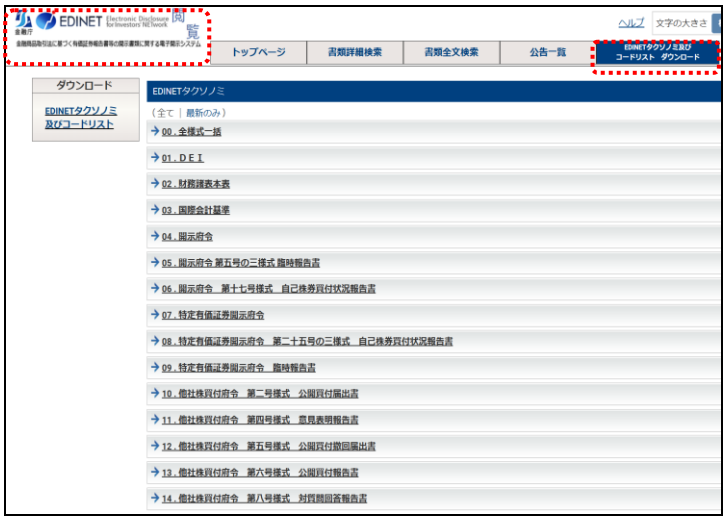
開示書類等提出者が、提出者別タクソノミを作成する場合は、EDINET タクソノミを参照、インポートする必要があるため、提出する書類に合わせて必要な EDINET タクソノミをダウンロードします。EDINET タクソノミは、任意の場所に保存します。

1

《EDINET タクソノミ》をクリックします。



［閲覧サイト］の［EDINET タクソノミ及びコードリスト　ダウンロード］が表示されます。



2

ダウンロードする EDINET タクソノミの府令名をクリックします。



《**改版履歴**》が表示されます。

3

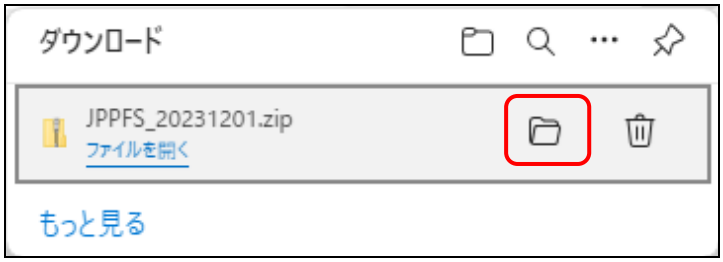
ダウンロードするタクソノミの《ダウンロード》をクリックします。



［**ダウンロード**］が表示されます。

4

（フォルダーに表示）をクリックし、表示されたダウンロードフォルダーから任意のフォルダーに、該当ファイルを移動させます。



3　提出者用メニューの表示と終了

提出者用メニューの表示と終了方法について説明します。

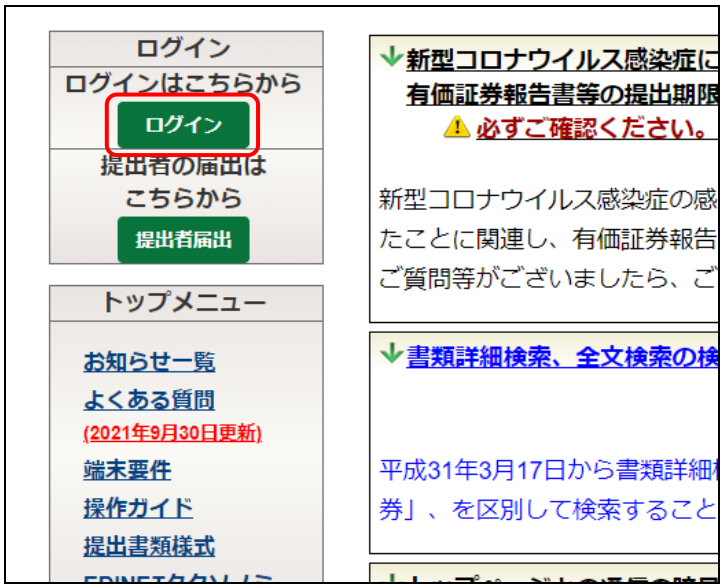
3-1　ログイン

「**書類提出**」メニュー、「**公告提出**」メニュー及び「**提出者情報管理**」メニューを使用する場合は、ユーザ ID 及びパスワードを使用し、提出者用メニューにログインします。

これらのメニューを使用するには、あらかじめ EDINET に提出者届出をしておく必要があります。提出者届出が完了していない場合は、「2 章　**提出者届出**」（p.38）を参照してください。

1

ログイン（ログイン）をクリックします。



推奨 Web ブラウザ　POINT

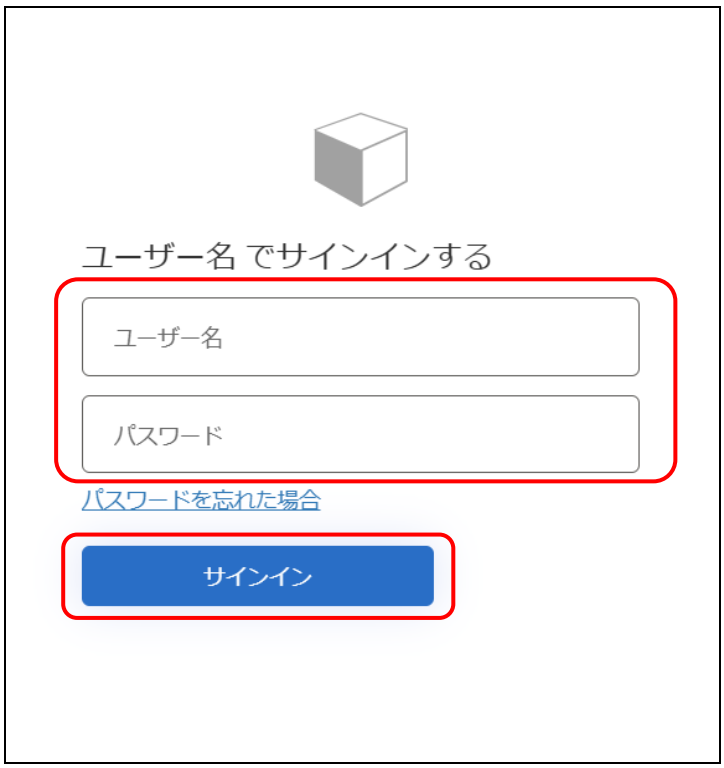
推奨 Web ブラウザ以外の場合は、表示体裁が崩れたり、文書の一部が表示できなかったりするときがあります。推奨 Web ブラウザで閲覧してください。推奨ブラウザについては、『書類提出用　端末要件』を参照してください。

［ログイン画面］が表示されます。

2

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

※初めてログインする場合は、「EDINET 届出完了通知書」に記載されている「ユーザ ID」及び「パスワード」を入力します。



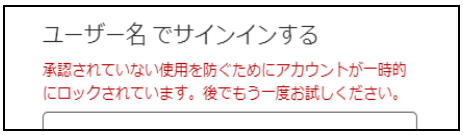
画面項目の説明 p.27

ID のロック　POINT

パスワードの入力を誤ると、「パスワードが正しくありません。」と表示されます。改めて《パスワード》を入力してサインインしてください。

パスワードを一定回数以上間違えると、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。

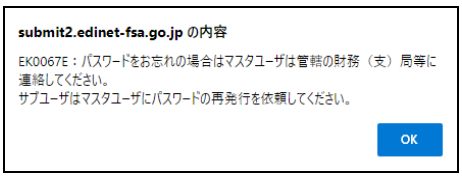
ユーザ ID がロックされると、次のようなメッセージが表示されます。



パスワードを忘れた場合　POINT

「パスワードを忘れた場合」をクリックすると、次のメッセージが表示され、「OK」クリックで、トップ画面が表示されます。

マスタユーザは管轄の財務（支）局等に連絡してください。サブユーザはマスタユーザにパスワードの再発行を依頼してください。



届出の更新期限が経過した場合　POINT

提出者届出が期限までに更新されないと EDINET コードの使用が終了となり、ログインができなくなります。

次のようなメッセージが表示される場合は、再度「提出者届出」をする必要があります。なお、提出者届出時に使用していた EDINET コードを提出者届出入力画面に入力してください。提出者届出について詳しくは、「2 章　提出者届出」(p.38)を参照してください。



［多要素認証画面］が表示されます。

3

《国番号》及び《電話番号》を入力します。

SMS でコードを受け取る場合は コードの送信 (コードの送信)をクリックします。

電話で認証を行う場合は 電話する (電話する)をクリックします。



登録した電話番号のクリア　POINT

一度登録した電話番号をクリアしたい場合は、［パスワード変更画面］で 多要素認証クリア (多要素認証クリア)をクリックしてください。登録した電話番号がクリアされ、次回ログイン時に改めて、電話番号が登録できるようになります。

認証用に登録した電話が使用できない場合　POINT

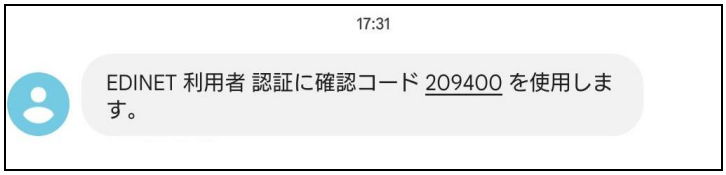
認証用に登録した電話が使用できず(紛失、故障等)、ログインできない場合、マスタユーザは管轄財務(支)局等に多要素認証クリアを依頼してください。サブユーザはマスタユーザに多要素認証クリアを依頼してください。

2 回目以降のログインの場合　POINT

2 回目以降のログインの場合は、《国番号》及び《電話番号》の入力は必要ありません。次のような画面が表示されますので、初回と同様、「コードの送信」もしくは「電話する」をクリックします。

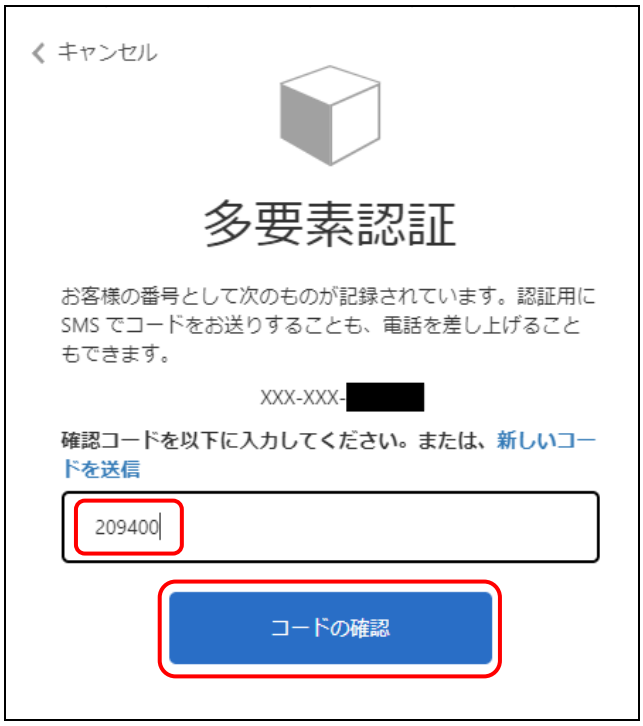


「**コードの送信**」の場合は［**確認コード入力画面**］が表示されます。



4

送られてきた確認コードを入力し、コードの確認（コードの確認）をクリックします。



「**電話する**」の場合は、登録されている電話番号に Microsoft 社から電話がかかってきます。

5

電話から流れるガイドに沿って電話で操作を行います。

※電話操作中、画面は操作できない状態になります。



通話中の場合

POINT

電話がかかってくるときに、通話中であった場合は、認証されないままになりますので、「キャンセル」リンクをクリックしてトップ画面へ戻って、再度ログインからやり直してください。

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



画面項目の説明 p.29

パスワード変更画面　POINT

初回ログイン時、パスワード初期化及び再発行時に、［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となります。

※任意にパスワードを変更することも可能です。詳しくは、「5 章　提出者情報管理 10　パスワード変更」(p.421)を参照してください。

6

《現在のパスワード》に現在のパスワードを入力します。

7

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

8

変更 (変更)をクリックします。

変更後のパスワードについて　POINT

変更後のパスワードは忘れないように注意してください。また、パスワードは厳重に管理してください。

パスワードの入力規則　POINT

新しいパスワードを設定する場合は、次のルールに従って、設定します。

- パスワードの文字数：12 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、半角記号は必ず一つ以上使用してください。次の文字が使用できます。※半角カタ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

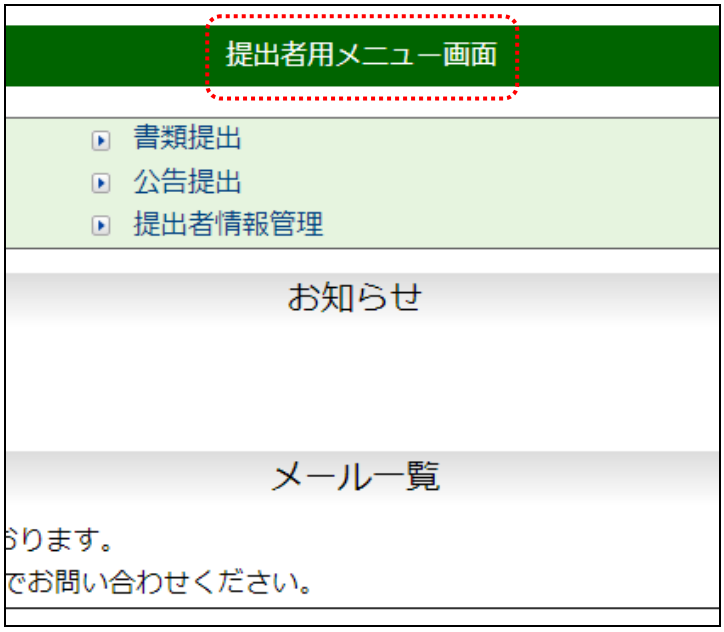
  ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

  abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

  ` ~ ! @ # $ % ^ & * ( ) _ + ー = { } | [ ] ¥ : ” ;

  < > ` ?, . /
- 新しいパスワードには、前回使用時と同一のパスワードは設定できません。
- 新しいパスワードには、繰り返し文字が含まれるパスワード（例：ooitadashi3!）、ユーザ ID が含まれるパスワード、パスワードとして使用が禁じられている単語（例：test,edinet）に部分一致するパスワード及び自身の EDINET コードが含まれるパスワードは設定できません。

［提出者用メニュー画面］が表示されます。



画面項目の説明 p.28

パスワードを変更した場合　MEMO

パスワードを変更した場合は、次回ログイン時から「変更後のパスワード」を使用します。

提出者用メニューを終了する場合

POINT

提出者用メニューを終了する場合は、ログアウト（ログアウト）をクリックし終了するようにします。詳しくは、「3-2　ログアウト」（p.30）を参照してください。

メール一覧

「メール一覧」には、EDINET が送信したメールの一覧が表示されます。「メール一覧」にあるメールで、届いていないものがある場合は、次の点について確認してください。

（1）提出者情報の「E-Mail アドレス」を確認してください。

詳しくは、「5 章　提出者情報管理　4　提出者情報管理　4-1　情報照会」（p.352）を参照してください。

（2）（1）で確認した「E-Mail アドレス」が正しい場合は、管轄財務（支）局等に御連絡ください。

（3）（1）で確認した「E-Mail アドレス」に誤りがある場合は、E-Mail アドレスを修正後、管轄財務（支）局等にメールの再送信を依頼してください。

詳しくは、「5 章　提出者情報管理　4　提出者情報管理　4-2　情報変更」（p.356）を参照してください。

不一致情報の表示について

［提出者用メニュー画面］が表示された際に、メニュー画面の上部に、次の図のように「提出書類に記載されていた提出者情報に不一致が検出されました。」と表示された場合は、提出書類の表紙に記載している内容と EDINET に届け出ている提出者情報との間に不一致があったことを表します。提出者届出情報に変更がないかどうか確認し、不一致内容の確認をしてください。不一致情報の参照は、「5 章　**提出者情報管理　5　変更依頼照会**」（p.378）を参照してください。変更がある場合は、速やかに提出者届出情報を変更してください。提出者情報の変更は、「5 章　**提出者情報管理　4　提出者情報管理　4-2　情報変更**」（p.356）を参照してください。

※不一致はあくまでも提出者情報の修正漏れを検出する機能であり、記載事項に問題なければ修正いただく必要はありません。メニュー画面の警告文は一定期間経過後に自動で削除されます。警告が表示されていることによって EDINET で利用できる機能が制限されることはありません。


提出書類に記載されていた提出者情報に不一致が検出されました。
次のメニューの【提出者情報管理】－【変更依頼照会】より御確認ください。
提出者用メニュー画面
書類提出
公告提出
提出者情報管理

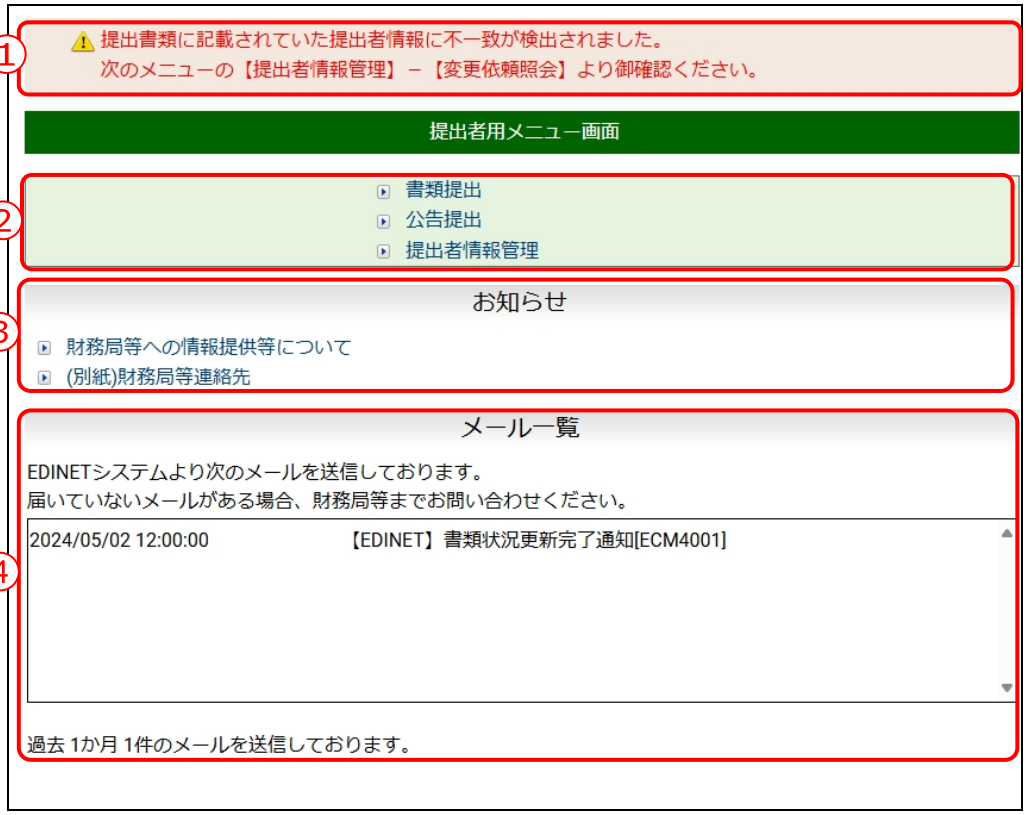
画面項目の説明

■ ログイン画面



項目	説明	備考
ユーザ ID	ユーザ ID を入力します。	必須
パスワード	パスワードを入力します。 入力したパスワードは●で表示されます。	必須
パスワードを忘れた場合	リンクのクリックで、パスワードの再発行依頼をしてください、のメッセージが表示され、「OK」クリックでトップ画面が表示されます。	
サインイン （サインイン）	《**ユーザ ID**》及び《**パスワード**》を入力後にクリックし、ログインします。	

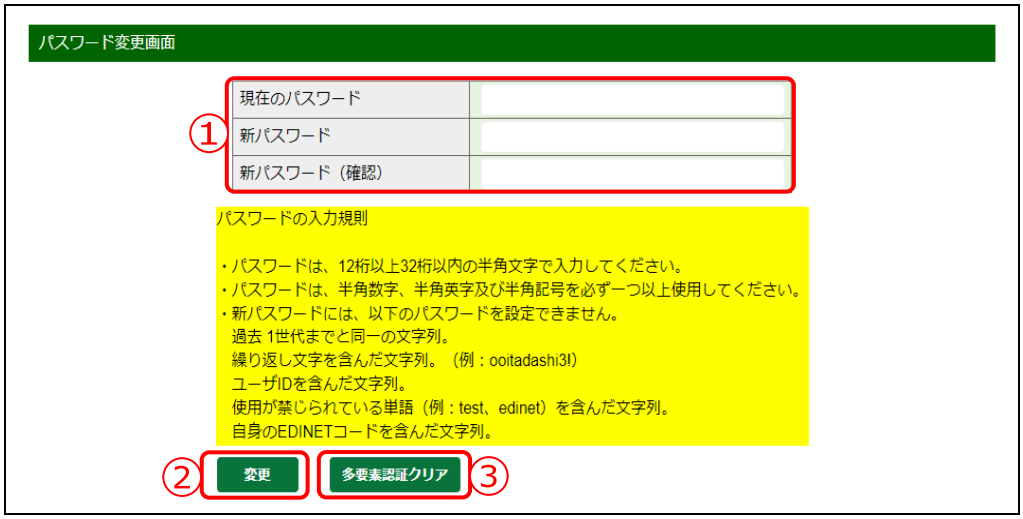
■ 提出者用メニュー画面



項目	説明
①不一致情報	提出時書類に記載した提出者情報と、EDINETに登録している提出者情報とが異なる場合にメッセージが表示されます。
②提出者用メニュー画面	提出者用のメニューが表示されます。
書類提出	有価証券報告書等の書類を提出します。
公告提出	公告を提出します。
提出者情報管理	パスワード変更、提出者情報の参照及び更新、ファンド情報の参照及び更新等をします。
③お知らせ	EDINETから提出者にお知らせが表示されます。
④メール一覧	EDINETが送信したメールの一覧及びメールの件数が表示されます。 画面に表示された月数分のメールが表示されます。ただし、前回ログインした日から今回ログインした日までの期間がその月数を超えた場合は、前回ログイン時以降の全てのメールが表示されます。

■ パスワード変更画面

EDINET 初回ログイン時、パスワード初期化及び再発行時に表示され、現在使用中のパスワードを新しいパスワードに変更します。



項目	説明	備考
①パスワード		
現在のパスワード	現在のパスワードを入力します。	必須
新パスワード	新しいパスワードを入力します。	必須
新パスワード（確認）	確認のため、《**新パスワード（確認）**》にも新しいパスワードを入力します。	必須
② 変更（変更）	新しいパスワードに変更します。変更後に［**提出者用メニュー画面**］が表示されます。	
③ 多要素認証クリア（多要素認証クリア）	［**多要素認証画面**］に登録した電話番号をクリアします。クリア後はログイン時に改めて、電話番号を登録することになります。	

POINT パスワードの入力規則

新しいパスワードを設定する場合は、次のルールに従って、設定します。

- ◆ パスワードの文字数：12 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、半角記号は必ず一つ以上使用してください。次の文字が使用できます。※半角カタ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

  ` ~ ! @ # $ % ^ & * ( ) _ + － = { } | [ ] ¥ : ” ; < > ` ?, . /
- ◆ 新しいパスワードには、前回使用時と同一のパスワードを設定できません。
- ◆ 新しいパスワードには、繰り返し文字が含まれるパスワード（例：ooitadashi3!）、ユーザ ID が含まれるパスワード、パスワードとして使用が禁じられている単語（例：test、edinet）に部分一致するパスワード及び自身の EDINET コードが含まれるパスワードを設定できません。

3-2　ログアウト

「**書類提出**」メニュー、「**公告提出**」メニュー及び「**提出者情報管理**」メニューを終了する場合は、ログアウトします。

1

ログアウト（ログアウト）をクリックします。



確認メッセージが表示されます。

2

はい（はい）をクリックします。



キャンセル

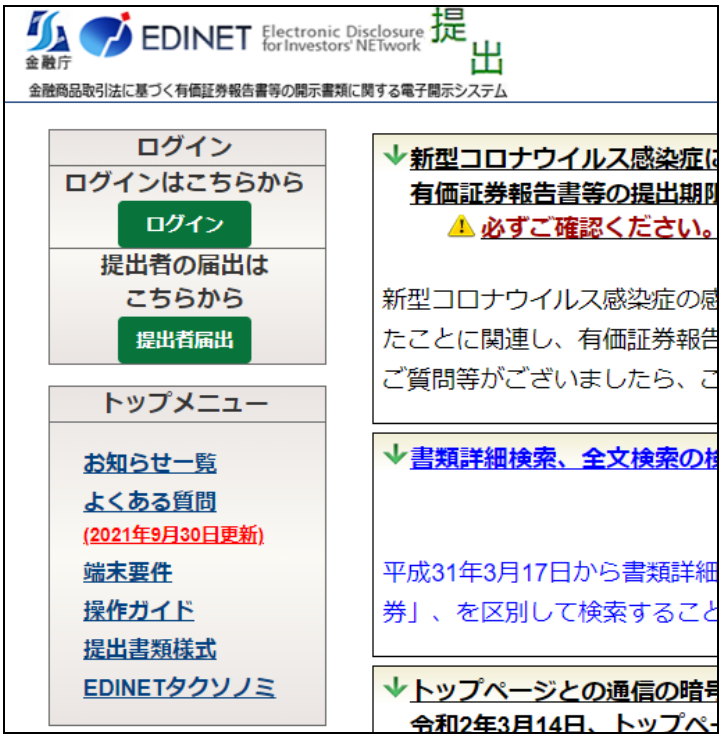
POINT

操作を中断する場合は、いいえ（いいえ）をクリックします。

［**提出サイト**］が表示されます。

3

Web ブラウザの×(閉じる)をクリックします。



3-3　ヘルプ

EDINET の各機能の使い方を確認できます。

操作手順を確認したい場合に、御利用ください。ヘルプメニューは画面上部に用意されており、《**ヘルプ**》をクリックすると別ウィンドウで内容が表示されます。



4　共通操作

EDINET の共通操作について説明します。

4-1　画面のボタン及びメニュー操作

各画面で共通するボタン及びメニューの操作は、次のとおりです。

ボタン	説明
▲ページトップへ （ページトップへ）	ページトップへ移動します。
ログアウト（ログアウト）	ログアウトし、トップページに戻ります。
ヘルプ（ヘルプ）	ヘルプ画面が表示されます。
文字の大きさ 標準 大 （文字の大きさ）	表示される文字のサイズを、標準サイズにしたり、大きくしたりします。
EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork 提出 金融庁 金融商品取引法に基づく有価証券報告書等の開示書類に関する電子開示システム （左上のサイトロゴ）	［提出者用メニュー画面］に戻ります。
戻る（戻る）	一つ前の画面に戻ります。
クリア（クリア）	入力中の内容が破棄されます。
✕閉じる（閉じる）	ウィンドウを閉じ、元の画面に戻ります。

各画面で共通するボタン及びメニューを操作すると、次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。

提出サイトのトップページ



提出者用メニュー画面

サイトロゴをクリック



4-2　操作時の注意事項

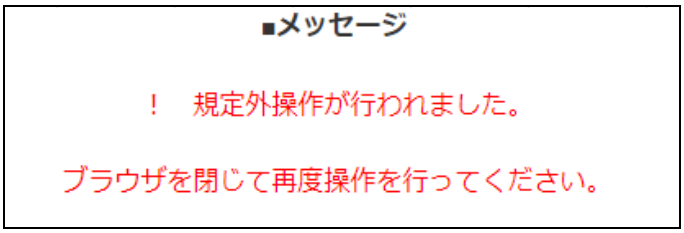
操作時の注意事項について説明します。

4-2-1　Web ブラウザの戻るボタン

［**提出サイト**］では、Web ブラウザの「**戻る**」ボタン及び【BackSpace】キーを押しても、前の画面が正しく表示されない場合があります。



一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。
Web ブラウザの「**戻る**」ボタン及び【BackSpace】キーを押すと、次のような画面が表示されることがあります。



上記画面が表示された場合は、ブラウザを閉じて操作をやり直してください。ブラウザの「**更新**」ボタン及び【F5】キーを押した場合も同じエラー画面が表示された場合は、同様に操作をやり直してください。

4-2-2 30 分以上操作しなかった場合

ログインした後、30 分以上操作せずに、ボタン及びリンクをクリックすると、提出サイトのトップ画面が表示されますので、再度ログインから操作をやり直してください。



4-2-3 複数ウィンドウの起動について

EDINET の操作は、複数ウィンドウ又は複数タブでしないようにしてください。

EDINET を複数ウィンドウで開いたり、タブを複製したりして、検索、ダウンロード等を同時に操作しようとすると、正常な操作ができない場合があります。



4-2-4 ログアウトせずにWebブラウザを閉じてしまった場合

EDINETからログアウトせずに、Webブラウザを閉じてしまった場合は、再度ログインから操作してください。

2 章
提出者届出

1　提出者届出とは

EDINET を利用して、有価証券報告書等の開示書類等を提出するには、提出者届出によって、事前に EDINET コード、ユーザ ID 及びパスワードの通知を受けます。

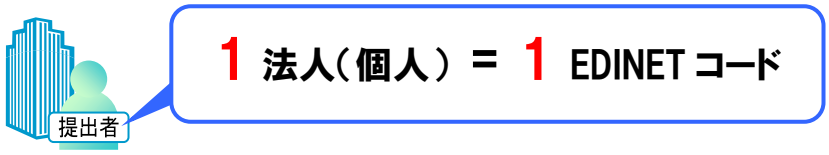
EDINET を利用して電子開示手続又は任意電子開示手続をする場合は、電子開示システム届出が必要です。「**提出者届出**」によって電子開示システム届出を届け出ます。

原則、電子開示手続・任意電子開示手続をするたびに電子開示システム届出が必要ですが、既に電子開示システム届出をしており、電子開示システム届出書の添付書類と同種の書類である定款その他の書類を定期的に提出している場合及びその他内閣府令で定める場合（① 電子開示システム届出をした方が、当該届出に係る受理日から起算して 3 年を経過する日までの間に電子開示手続・任意電子開示手続をする場合　② 基準日（電子開示システム届出書受理日から起算して 3 年を経過した日ごとに 3 年を経過した日。以下同じ。）において、電子開示システム届出書提出者が金融商品取引法第 24 条第 1 項各号に掲げる有価証券の発行者に該当する場合　③ 基準日において、電子開示システム届出書提出者が金融商品取引法第 27 条の 26 第 1 項に規定する特例対象株券等の保有者に該当する場合）は、電子開示手続・任意電子開示手続をするたびに、電子開示システム届出をする必要はありません。

提出者届出をすると、「**EDINET コード**」、「**ユーザ ID**」及び「**パスワード**」が配付されます。一度取得をした後は、同じ EDINET コード、ユーザ ID 等を原則として使用し続けることとなりますので、取扱いには十分に留意してください。

※提出者届出前に、EDINET コードを取得しているか否かを、あらかじめ確認してください。

また、電子開示システム届出書に記載された財務（支）局等が管轄財務（支）局等となります。不明な点は管轄財務（支）局等に問い合わせてください。

■ 提出者届出をすると配付されるもの	
EDINET コード	開示書類等提出者に付与される番号です。 一つの法人又は個人ごとにそれぞれ一つの EDINET コードが付番されます。 

■ 提出者届出をすると配付されるもの	
ユーザ ID パスワード	EDINET を利用するためのユーザに付与される番号です。通知されるユーザ ID は、マスタユーザとしての権限があります。 法人又は個人が、複数のユーザで EDINET を利用する場合は、サブユーザを作成することができます。サブユーザは、マスタユーザでログイン後、EDINET で作成します。「5 章　**提出者情報管理　3　サブユーザ管理**」（p.330）を参照してください。

重要　ユーザ ID 及び初期パスワードについて

通知される「ユーザ ID」及び「初期パスワード」は大変重要なものです。「ユーザ ID」及び「初期パスワード」が記載されている「EDINET 届出完了通知書」は紛失しないよう、大切に取り扱ってください。

なお、「EDINET 届出完了通知書」を紛失した場合は、パスワードの再発行の申請が必要となります。その際は、管轄財務（支）局等まで問い合わせてください。

重要　外国法人、海外居住の個人、外国政府等の方

外国法人、海外居住の個人、外国政府等の方が EDINET で提出者届出をする場合は、日本国内の代理人が必要となります。

MEMO　提出者種別について

EDINET では提出者届出時に、提出者種別を選択し届出をします。

EDINET の提出者種別は次の表のとおりです。

名称	略称	説明
内国法人・組合	内国会社	「企業内容等の開示に関する内閣府令」に基づいて有価証券報告書等を提出する有価証券の発行者のうち、内国法人及び内国組合
外国法人・組合	外国会社	「企業内容等の開示に関する内閣府令」に基づいて有価証券報告書等を提出する有価証券の発行者のうち、外国法人及び外国組合
外国政府等	外国政府	「外国債等の発行者の内容等の開示に関する内閣府令」に基づいて有価証券報告書等を提出する外国債等の発行者
個人（組合発行者を除く）	個人	「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」又は「株券等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令」に基づいて公開買付届出書、大量保有報告書等を提出する個人のうち、非国内居住者以外

名称	略称	説明
個人（非居住者）（組合発行者を除く）	個人（外国）	「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」又は「株券等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令」に基づいて公開買付届出書、大量保有報告書等を提出する個人のうち、非国内居住者
内国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）	その他内国	「企業内容等の開示に関する内閣府令」に基づいた有価証券報告書等を提出しない、内国法人及び内国組合
外国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）	その他外国	「企業内容等の開示に関する内閣府令」に基づいた有価証券報告書等を提出しない外国法人及び外国組合

MEMO 通称の登録について

EDINET では提出者届出時において、提出者種別が「内国法人・組合」又は「外国法人・組合」の場合は、通称を登録できます。

通称とは、企業名、団体名等の正式名称ではないが、一般的に広く使用されている呼称のことです（例：金融庁は英語名を「Financial Services Agency」といい、その頭文字を取って通称は「FSA」と呼ばれています。）。

通称を登録すると、開示情報利用者が、書類検索において通称を検索条件（キーワード）として検索できるようになります。なお、登録した通称は、EDINET での書類閲覧時に指定する検索条件以外で用いられたり、表示されたりするものではありません。

（登録において）

・通称は 10 個まで登録できます。

・登録する通称は、必ずしも会社が公認する通称である必要はありません。ただし、不適切と認められる通称登録があった場合には、削除することがあります。

・書類検索機能のあいまい検索では、ひらがな又はカタカナの大文字と小文字（例：「ツ」と「ッ」）、清音と濁音、「ジ」と「ヂ」等の相違があった場合には検索できません。ひらがな又はカタカナに相違があっても検索可能としたい表記がある場合には通称を登録してください（例：「エディネット株式会社」の通称として「エデイネツト」を登録する。）。

・英字の大文字と小文字（例：「E」と「e」）、全角と半角（例：「E」と「E」）は区別しません。

したがって、ひらがな及びカタカナの大文字と小文字との相違例は通称として登録する意味がありますが、英字の大文字と小文字との相違例及び全角と半角との相違例は通称として登録する必要はありません。

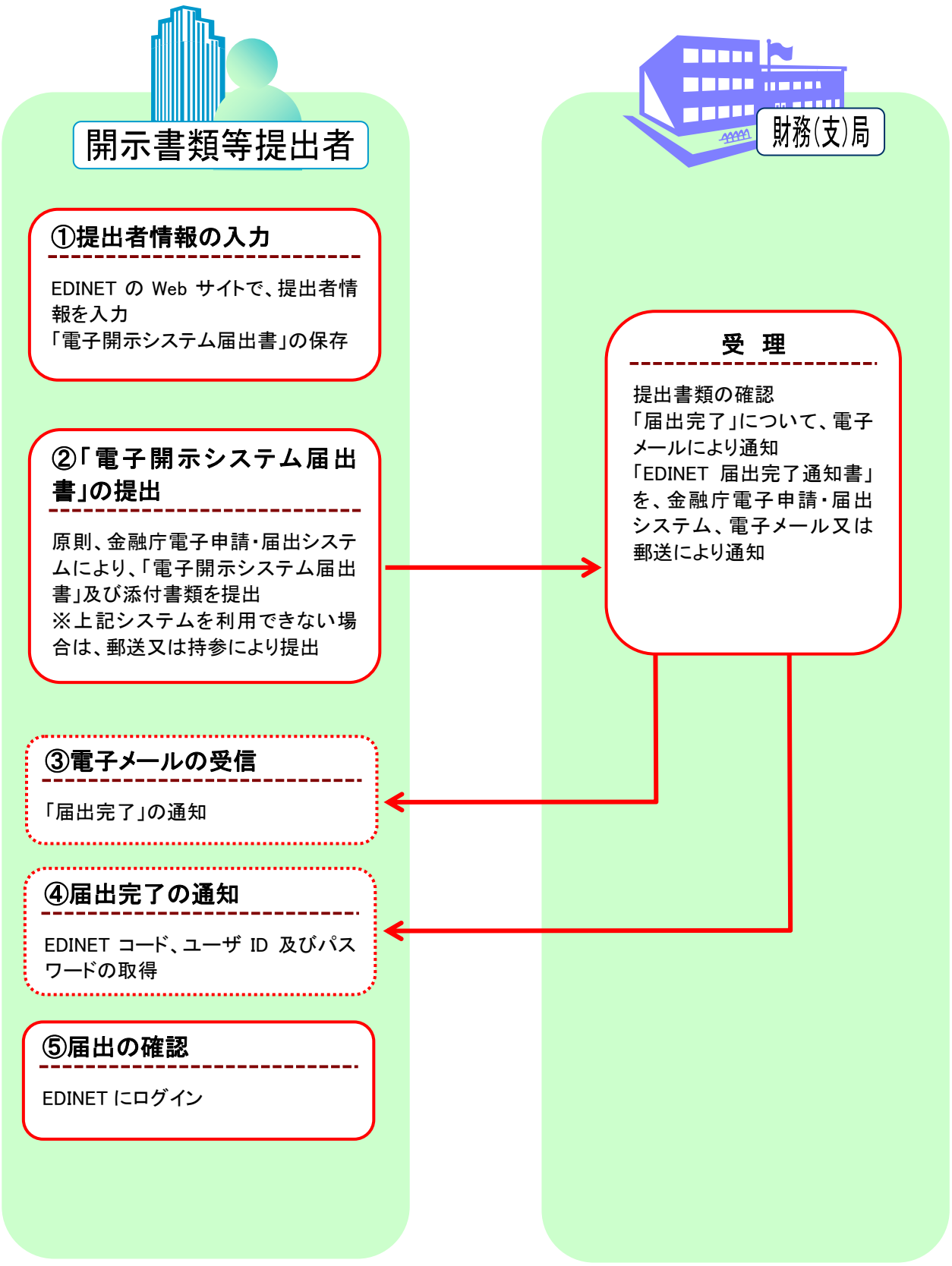
次の例を参考にしてください。

提出者情報		登録不要な例	登録が必要な例
提出者名	エディネット株式会社	ｴﾃﾞｨﾈｯﾄ EDINET	エデイネツト （※）
提出者名（英字）	Edinet K.K	EDINET edinet	

※「エデイネツト」と併せて「ｴﾃﾞｨﾈｯﾄ」を登録する必要はありません。

1-1　提出者届出の手順

EDINET の提出者届出の手順は、次のとおりです。



①提出者情報の入力

EDINET の Web サイトに接続し、提出者情報を入力し、「電子開示システム届出書」をデスクトップ等任意の場所に保存します。

②「電子開示システム届出書」の提出

次の書類を管轄財務（支）局等に、原則として金融庁電子申請・届出システムにより提出します。

※金融庁電子申請・届出システムのログイン URL は次のとおりです。

法人の場合：https://denshi-shinsei.fsa.go.jp/ja/

個人の場合：https://denshishinsei-kojin.fsa.go.jp/ja/

※金融庁電子申請・届出システムを利用できない場合は、電子開示システム届出書の宛名に記載された財務（支）局等に郵送又は持参により提出してください。

<table>
<tr><th>必要なもの</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>電子開示システム届出書
※1 ※2 ※3</td><td>本様式は、提出者情報の入力時にデスクトップ等任意の場所に保存し、金融庁電子申請・届出システムにより提出してください。
提出者種別にかかわらず、必ず提出してください。
なお、押印又は署名は不要です。</td></tr>
<tr><td>添付書類</td><td>提出者種別ごとに、下記の書類をスキャナで読み込んで作成した PDF 等のファイル又はスマートフォン等で撮影したデータを貼り付けた Word 等のファイルを、金融庁電子申請・届出システムにより提出してください。
<table>
<tr><th>添付書類 ／ 提出者種別</th><th>①</th><th>②</th><th>③</th><th>④</th></tr>
<tr><td>内国法人・組合</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>内国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>外国法人・組合</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>外国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>外国政府等</td><td></td><td></td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>個人（組合発行者を除く）</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td>個人（非居住者）（組合発行者を除く）</td><td></td><td></td><td>○</td><td>○</td></tr>
</table>
①定款又はこれに準ずるもの
②登記事項証明書（海外当局が発行したものを提出する場合に限る。補足説明を参照。）又はこれに準ずるもの
③届出について代理する権限を、本邦内に住所を有するものに付与したことを証する書面
④住民票の抄本又はこれに準ずるもの

②から④までについては、提出日前 3 か月以内に交付を受けたものに限ります。

（補足説明）
内国法人・組合にかかる登記事項証明書については、管轄財務局の職</td></tr>
</table>

	員が法務省の登記情報システムから記載内容を確認できるため、提出不要です。**提出者が外国法人・組合の場合は、登記事項証明書（海外当局が発行したものに限る。）の提出をお願いします。**

※1 電子開示システム届出書の提出に当たっては、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式（記載上の注意）に従ってください。
※2 「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する留意事項について」の「2-1-1 及び 2-1-2 電子開示システム届出書等の提出方法」に従って提出してください。
※3 電子開示システム届出書等を郵送又は持参により提出する場合、添付書類は各1通です。また、EDINET 届出完了通知書の郵送を希望する場合には、返信先の宛名を記載し、切手を添付した返信用の封筒を、1 通提出してください。提出者種別にかかわらず、郵送を希望する場合には必ず提出してください。

③電子メールの受信

管轄財務（支）局等が、提出された電子開示システム届出書、添付書類等を受理すると、EDINET 届出完了通知メールで、届出が完了したことが通知されます。

④届出完了の通知

管轄財務（支）局等において、提出された電子開示システム届出書等の受理手続が終了すると、電子開示システム届出書の提出方法に応じて、「**EDINET 届出完了通知書**」が次の送付方法により開示書類等提出者に送付されます。

電子開示システム届出書の提出方法		EDINET 届出完了通知書の送付方法
金融庁電子申請･届出システム		金融庁電子申請・届出システムにより送付
郵送･持参	返信用封筒を添付しない場合	電子メールにより送付
	返信用封筒を添付する場合	郵送により送付

⑤届出の確認

開示書類等提出者は、「**EDINET 届出完了通知書**」に記載されている、「**ユーザ ID**」及び「**パスワード**」を使用して、EDINET にログインし、正しく届出できているか確認してください。

1-1-1　更新期限を過ぎて再度、提出者届出する方へ

電子開示システム届出書の提出後、継続的に電子開示手続又は任意電子開示手続を行う場合は、電子開示システム届出書が受理された日から３年を経過するごと、当該３年を経過した日から１か月以内に、定款、住民票の抄本等の書類（以下「**添付書類**」という。）を提出する必要があります（開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令第２条第６項）。

ただし、開示書類等提出者のうち、有価証券報告書の提出義務がある者、大量保有報告書の特例対象株券保有者及び外国債等の発行者は、添付書類の提出は不要とされています。（開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令第２条第４項、第２条第７項）

提出者届出の更新期限経過後に、再度、提出者届出をする場合は、届出登録画面の「**既取得 EDINET コード**」に、過去に使用していた EDINET コードを入力します。

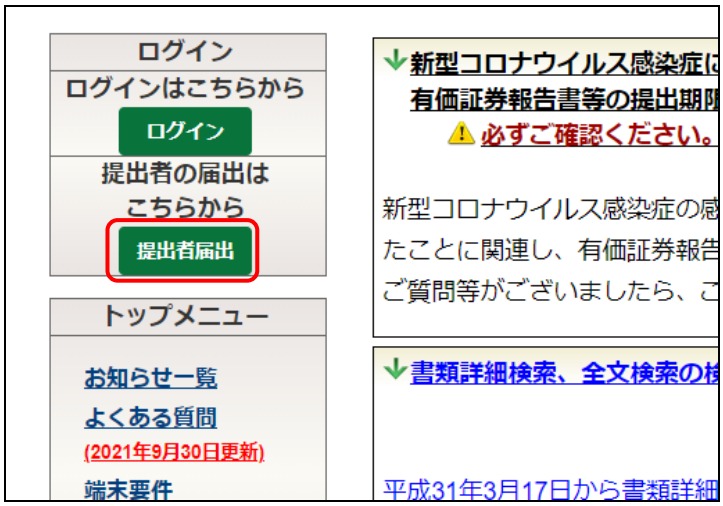


2　提出者届出メニューの起動

提出者届出メニューを起動します。

1

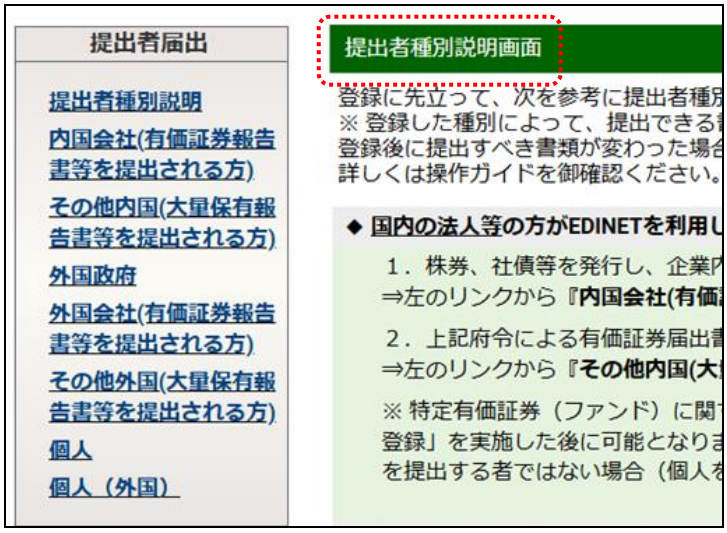
提出者届出（提出者届出）をクリックします。



推奨 Web ブラウザ　POINT

推奨 Web ブラウザ以外の場合は、表示体裁が崩れたり、文書の一部が表示できなかったりすることがあります。推奨 Web ブラウザで閲覧してください。

［**提出者種別説明画面**］が表示され、提出者種別に関する説明が表示されます。



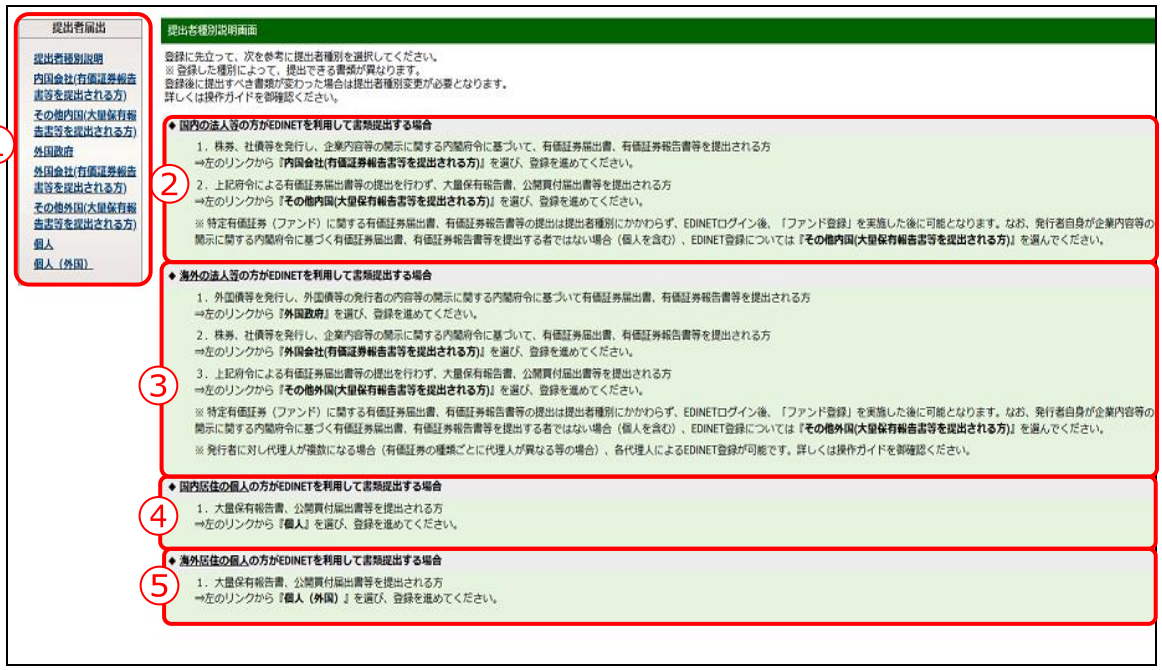
提出者種別説明画面　POINT

画面左側にあるメニューの《提出者種別説明》をクリックすると、いつでも表示できます。

画面項目の説明 p.47

画面項目の説明

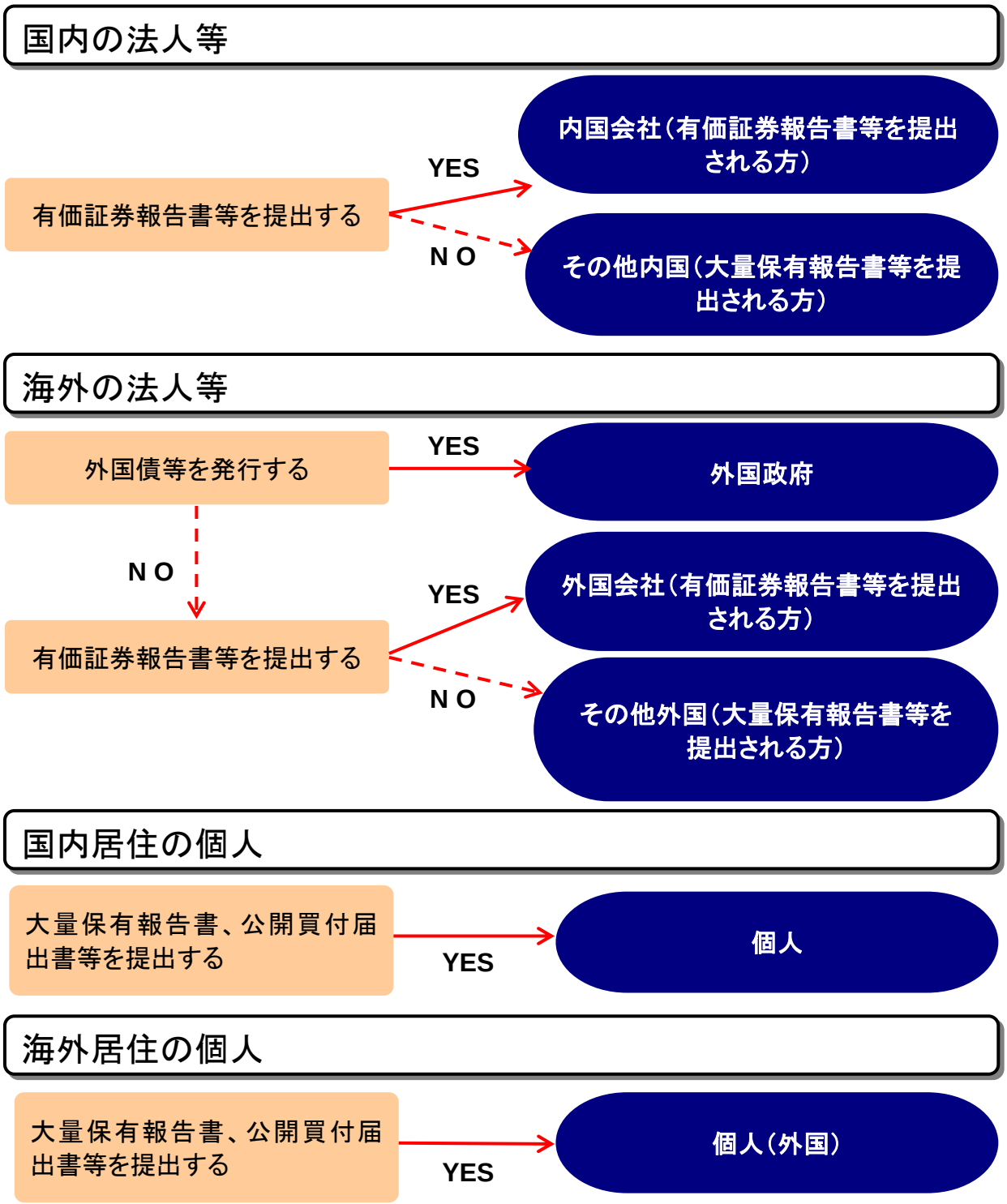
■ 提出者種別説明画面



項目	説明
①提出者種別	提出者種別が表示されます。
提出者種別説明	提出者種別の説明が画面右側に表示されます。
内国会社（有価証券報告書等を提出される方）	提出者種別が「**内国法人・組合**」の届出をします。
その他内国（大量保有報告書等を提出される方）	提出者種別が「**内国法人・組合（大量保有報告書等を提出される方）**」の届出をします。
外国政府	提出者種別が「**外国政府等**」の届出をします。
外国会社（有価証券報告書等を提出される方）	提出者種別が「**外国法人・組合**」の届出をします。
その他外国（大量保有報告書等を提出される方）	提出者種別が「**外国法人・組合（大量保有報告書等を提出される方）**」の届出をします。
個人	提出者種別が「**個人（組合発行者を除く）**」の届出をします。
個人（外国）	提出者種別が「**個人（非居住者）（組合発行者を除く）**」の届出をします。
②提出者種別が国内法人等の説明	国内の法人等が EDINET を利用して書類提出する場合の説明が表示されます。
③提出者種別が海外	海外の法人等が EDINET を利用して書類提出する場合の説明が表示されます。

項目	説明
法人等の説明	
④提出者種別が国内居住の個人の説明	国内居住の個人が EDINET を利用して書類提出する場合の説明が表示されます。
⑤提出者種別が海外居住の個人の説明	海外居住の個人が EDINET を利用して書類提出する場合の説明が表示されます。

どの提出者種別を選択するかの判断は、次を参考にしてください。



3 提出者届出操作

届出の事前準備をします。

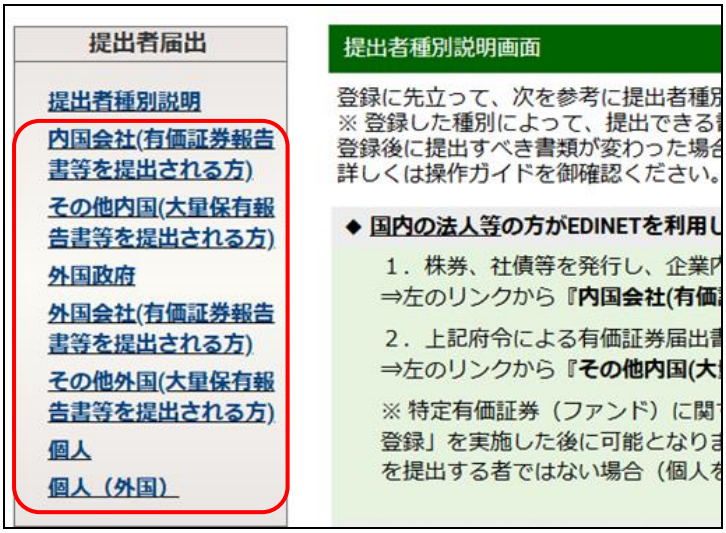
届出の操作の手順は、どの提出者種別の場合も同様です。
ここでは、内国会社を例に説明します。提出者種別ごとの入力項目について詳しくは、「**画面項目の説明**」を参照してください。

［**提出者届出**］メニューが表示されていることを確認します。

※表示されていない場合は、「2 提出者届出メニューの起動」(p.46)を参照してください。

1

提出する提出者種別をクリックします。



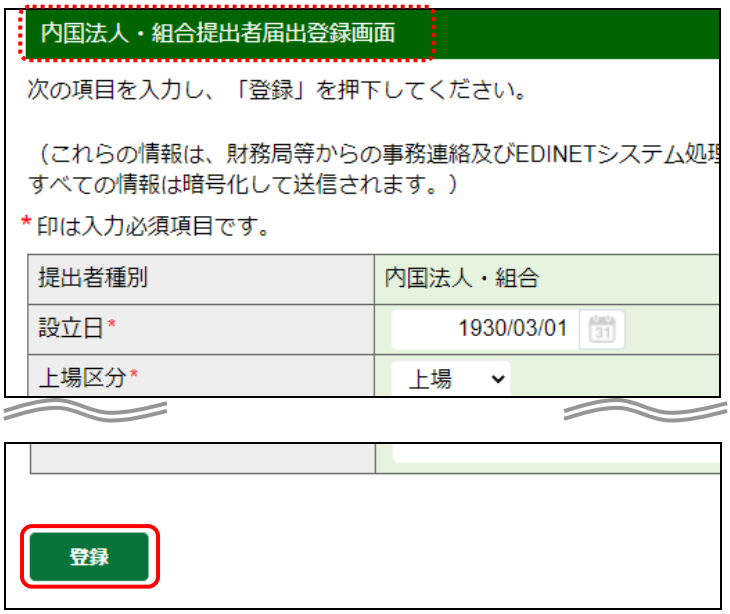
重要 提出者種別の選択

選択した提出者種別によって提出可能な書類が異なります。提出者種別に誤りがある場合は、届出が受理されません。
正しい提出者種別を選択してください。

画面項目の説明 p.47

［提出者届出登録画面］が表示されます。

※「内国会社（有価証券報告書等を提出される方）」をクリックした場合の画面です。



2

各項目を入力します。

※「*」の付いている項目は入力必須です。

3

登録（登録）をクリックします。

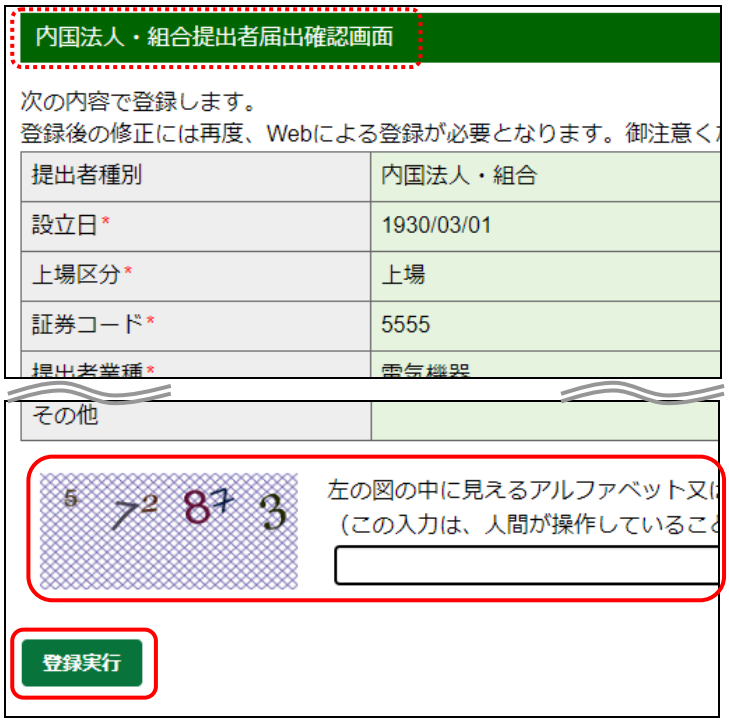
入力内容の確認　POINT

入力内容に誤りがないかどうか、確認してください。

画面項目の説明

提出者種別	ページ	提出者種別	ページ
内国会社	p.53	個人	p.65
外国会社	p.57	個人（外国）	p.68
外国政府	p.61	その他内国	p.71
		その他外国	p.74

［提出者届出確認画面］が表示されます。



4

内容を確認します。

5

画面下部の入力欄に、左側に表示されている図の認証文字を入力します。

認証文字の入力　MEMO

不正な操作を防ぐために実施しています。画面に表示されているとおりに正しく入力してください。読み取りにくい認証文字の場合は、戻る（戻る）をクリックして［提出者届出登録画面］に戻った後、再度登録（登録）をクリックすると、別の認証文字が表示されます。

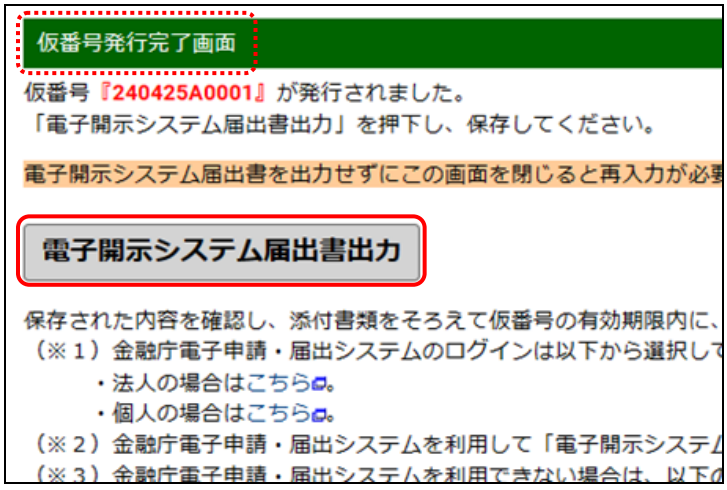
6

登録実行（登録実行）をクリックします。

画面項目の説明

提出者種別	ページ	提出者種別	ページ
内国会社	p.78	個人	p.81
外国会社	p.79	個人（外国）	p.82
外国政府	p.80	その他内国	p.83
		その他外国	p.84

［仮番号発行完了画面］が表示されます。



7

「仮番号」、「電子開示システム届出書」の送付についての説明及び「仮番号の有効期限」を確認します。

8

「電子開示システム届出書」を保存します。

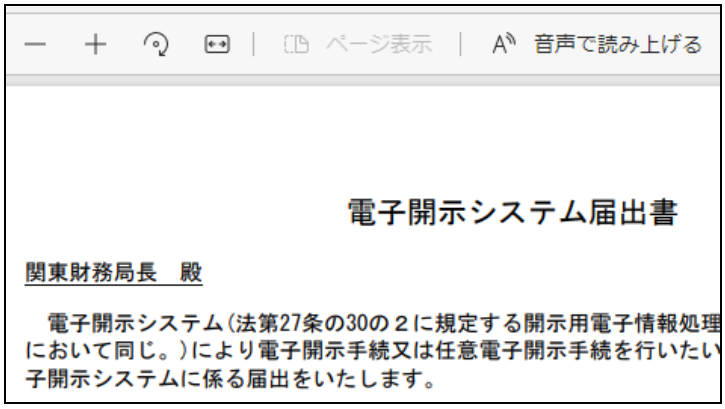
電子開示システム届出書出力（電子開示システム届出書出力）をクリックします。

画面項目の説明　p.85

仮番号　MEMO

この段階では、正式な届出ができていません。管轄財務（支）局等において「電子開示システム届出書」が受理された後、正式なユーザ ID、パスワードが通知され EDINET を利用できるようになります。

別ウィンドウに、「電子開示システム届出書」が表示されます。



9

内容を確認し、（保存）をクリックします。



画面項目の説明　p.86

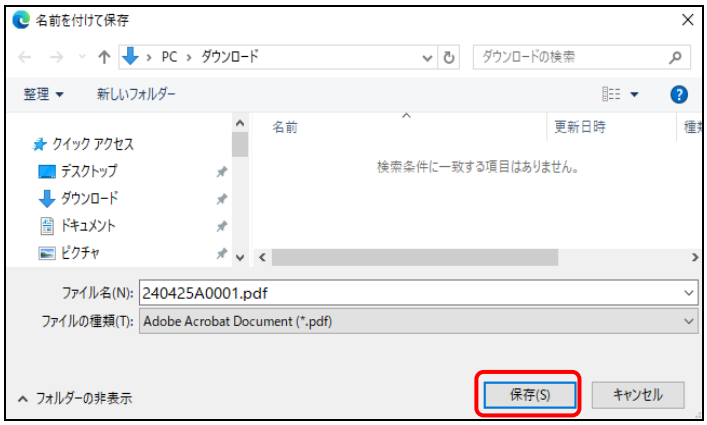
内容に誤りがあった場合　POINT

「電子開示システム届出書」の内容に誤りがあった場合は、操作 1 に戻り、提出者届出を最初からやりなおしてください。誤って入力した届出内容は、一定期間後に EDINET から自動的に削除されます。

重要　仮番号の有効期限

「電子開示システム届出書」は、管轄財務（支）局等に必要添付書類と一緒に提出します。仮番号の有効期限内（60 日以内）に届出がない場合は、仮番号が使用できなくなることがある点にご留意ください。

［名前を付けて保存］が表示されます。



10

保存(S)（保存）をクリックします。

11

「電子開示システム届出書」が保存されたかどうかを確認します。

12

「電子開示システム届出書」の画面を閉じます。

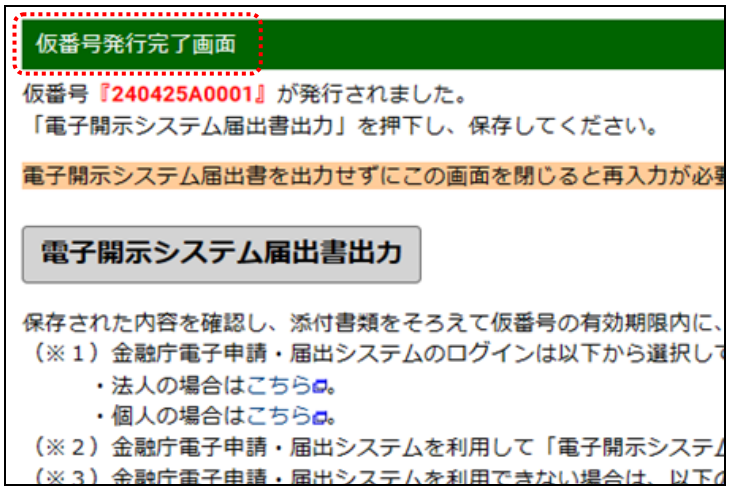
×（閉じる）をクリックします。



重要　「電子開示システム届出書」の保存

「電子開示システム届出書」は、再取得できません。正しく保存されたことを確認するまで、「電子開示システム届出書」の画面は閉じないでください。

［仮番号発行完了画面］に戻ります。



［仮番号発行完了画面］を閉じてしまった場合

POINT

「電子開示システム届出書」を保存せずに［仮番号発行完了画面］を閉じてしまった場合は、操作 1 に戻り、提出者届出を最初からやりなおしてください。

画面項目の説明

■　内国法人･組合提出者届出登録画面

「**内国会社**」の届出情報を入力します。*が表示されている項目は、入力必須項目です。



<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th><th>備考</th></tr>
<tr><td>①提出者基本情報</td><td>基本情報を指定します。</td><td></td></tr>
<tr><td>提出者種別</td><td>「内国法人・組合」と表示されます。</td><td></td></tr>
<tr><td>設立日</td><td>設立日を指定します。（カレンダーマーク）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。
※設立日が 1900/1/1 よりも前の場合は、「1900/1/1」と指定します。</td><td>必須</td></tr>
<tr><td>上場区分</td><td>上場又は非上場の別を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から「上場」又は「非上場」を選択します。証券コード協議会から銘柄コード並びに取引所から提出者業種を取得している場合は、「上場」を選択します。
※上場予定の場合は、「非上場」を指定し、上場後、提出者情報の変更届出を実施してください。</td><td>必須</td></tr>
<tr><td>証券コード</td><td>銘柄コードを入力します。
※上場区分が非上場の場合でも上場予定がある場合は、銘柄コードを入力してください。
※上場廃止になった場合は、速やかに管轄財務（支）局等に証券コードの削除を依頼してください。</td><td>上場区分が「上場」の場合又は「非上場」の場合でも上場予定がある場合は、必須
半角英数字 4 桁</td></tr>
<tr><td>提出者業種</td><td>提出者業種を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。
上場会社の場合は、取引所から取得した提出者業種、上場予定および非上場の場合は、想定する提出者業種を指定してください。</td><td>必須</td></tr>
<tr><td>連結の有無</td><td>連結財務諸表の有無を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から「無」又は「有」を選択します。</td><td>必須</td></tr>
<tr><td>資本金</td><td>資本金又は出資の額を単位百万円で指定します。
例）15 億円の場合は、「1500」と入力します。
※百万円未満の場合は、「1」と入力してください。</td><td>必須
半角数字 10 桁以内</td></tr>
<tr><td>決算日</td><td>決算日を指定します。「月」及び「日」は、（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。
※末日決算の場合は、「日」は空白を選択してください。</td><td>必須</td></tr>
<tr><td>届出日</td><td>届出日を指定します。（カレンダーマーク）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。</td><td>必須</td></tr>
<tr><td>初回提出予定書類</td><td>初回提出予定書類の情報を入力します。
<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>初回提出予定書類府令</td><td>府令を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td></tr>
<tr><td>初回提出予定書類様式</td><td>様式を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td></tr>
<tr><td>初回提出予定日</td><td>提出予定日を指定します。（カレンダーマーク）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。
※過去の日付は指定できません。</td></tr>
</table></td><td>必須</td></tr>
</table>

項目	説明	備考
②既取得 EDINET コード	EDINET コードを既に取得している場合は、EDINET コードを指定します。次のいずれかに該当する場合は、取得している EDINET コードを確認後、入力してください。 （1）提出者届出の更新期限を過ぎたために、EDINET コードの使用が終了となっている場合（被合併 EDINET コード、廃止 EDINET コードは除く。）。 （2）連名提出又は財務（支）局等に書類提出（紙面提出又は磁気ディスク提出）をした際に発行された EDINET コードを既に取得している場合。 **※2008 年 3 月 14 日までに取得した EDINET コードは指定できません。**	半角英数字 6 桁
③提出者情報	提出者情報を入力します。	
提出者名	提出者名を指定します。 会社名を指定する場合は、登記している事項のとおり、「**株式会社**」等を含め、全角文字で入力してください。 **※「＃（シャープ）」及び「；（セミコロン）」の記号は使用できません。**	必須 全角 128 文字以内
提出者名（英字）	提出者名を英字で指定します。 定款に定められている場合は、定款に規定されているとおりに入力してください。また、定款に定められていない場合はローマ字読みで英字を入力します。 **※提出者名（英字）を指定すると、書類検索機能で、英字を指定した検索ができるようになります。**	半角 128 文字以内
提出者名（ヨミ）	提出者名のヨミガナを指定します。「**カブシキガイシャ**」を含め、全角カタカナで入力してください。 **※記号は使用できません。**	必須 全角カタカナ 200 文字以内
代表者役職	登記している事項のとおり、代表者役職を指定します。	必須 全角 128 文字以内
代表者氏名	登記している事項のとおり、代表者氏名を指定します。 姓と名との間に全角スペースを一つ入れてください。	必須 全角 128 文字以内
郵便番号	郵便番号を指定します。「**3 桁の数値－4 桁の数値**」と入力します。	必須 半角 8 桁
本店所在場所	登記している事項のとおり、本店所在場所を指定します。都道府県は、▽（**下向き三角**）をクリックし、一覧から選択します。	必須 全角 128 文字以内
電話番号	電話番号を指定します。「**市外局番－市内局番－番号**」と入力します。	必須 半角 12 桁から 20 桁まで
④事務連絡者情報 ※1	事務連絡者情報を指定します。 **※事務連絡者情報は、マスタユーザの情報として取り扱われます。**	
部署	事務連絡者の部署を指定します。	必須 全角 128 文字以内
役職	事務連絡者の役職を指定します。	全角 128 文字以内

項目	説明	備考
氏名	事務連絡者の氏名を指定します。 姓と名との間に全角スペースを一つ入れてください。また、事務連絡者が外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。	必須 全角 128 文字以内
郵便番号	事務連絡者の郵便番号を指定します。「3 桁の数値－4 桁の数値」と入力します。	必須 半角 8 桁
所在場所	事務連絡者の所在場所を指定します。都道府県は、▽（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	必須 全角 128 文字以内
電話番号	事務連絡者の電話番号を指定します。「市外局番－市内局番－番号」と入力します。内線番号がある場合は、内線番号も入力します。	必須 半角 12 桁から 30 桁まで
FAX 番号	事務連絡者の FAX 番号を指定します。「市外局番－市内局番－番号」と入力します。	半角 12 桁から 15 桁まで
E-Mail アドレス	事務連絡者の電子メールアドレスを指定します。 ※複数のメールアドレスを指定することはできません。複数のメールアドレスを指定したい場合は、メーリングリストを準備して指定します。	必須 半角英数字 128 桁以内
E-Mail アドレス再入力	誤入力防止のため、事務連絡者の電子メールアドレスを再度、入力します（「E-Mail アドレス」からコピーせず、直接入力してください。）。	必須 半角英数字 128 桁以内
⑤関東財務局提出時の希望	《本店所在場所》にかかわらず、関東財務局（さいたま本局）に書類提出する場合は、「さいたま本局」を ◉ にします。 それ以外は「管轄区域：東京都」を ◉ にします。	必須
⑥通称	提出者名の通称がある場合に入力します。複数ある場合は、追加（追加）をクリックし、追加します。	128 文字以内
⑦その他	その他記載すべき事項がある場合に入力します。 ※記載内容に改行を含めた場合は、改行はスペースに置換されます。	200 文字以内
⑧ 登録 （登録）	［内国法人・組合提出者届出確認画面］が表示されます。	

※1 「事務連絡者」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式（記載上の注意）（1）の事務担当者（当該電子開示システム届出に係る担当者）を指します。

重要 届出時の注意

次の情報は、特にミスのないように十分に注意してください。また、届出後に変更があった場合は、直ちに変更してください。

項目	説明
「上場区分」、「資本金」及び「本店所在場所」	法令で定められている書類提出先財務（支）局等は、これらの情報を基に自動決定されます。
「決算日」	有価証券報告書等の提出期限を判断するための重要な情報となります。

■　外国法人･組合提出者届出登録画面

「**外国会社**」の届出情報を入力します。*が表示されている項目は、入力必須項目です。



外国法人・組合提出者届出登録画面

次の項目を入力し、「登録」を押下してください。

（これらの情報は、財務局等からの事務連絡及びEDINETシステム処理のために利用されます。
すべての情報は暗号化して送信されます。）

*印は入力必須項目です。

提出者種別	外国法人・組合
設立日*	1965/04/01
上場区分*	非上場
証券コード	
提出者業種*	外国法人・組合
連結の有無*	無
資本金*	8000 百万円　（例）8000
決算日*	3 月 31 日　※日を選択しない場合は、月末扱いになります
届出日*	2022/05/11
初回提出予定書類府令*	企業内容等の開示に関する内閣府令
初回提出予定書類様式*	第七号様式 訂正有価証券届出書（通常方式）
初回提出予定日*	2022/05/25

①

※大量保有報告書の連名提出、あるいは財務局等窓口への書類提出の際に発行されたEDINETコードを既にお持ちの方は、次の項目に入力してください。

既取得EDINETコード	

②

提出者情報

提出者名*	EDINET USA Limited	（例）エディネット株式会社
提出者名（ヨミ）*	エディネット ユーエスエー リミテッド	（例）エディネットカブシキカイシャ
代表者役職*	最高経営責任者	（例）代表取締役
代表者氏名*	ロバート エディネット	（例）財務 太郎
本店所在場所*	90210 East Avenue Sunnyvale CA, USA	
電話番号*	408-123-0001	（例）010-1-212-123-456

③

代理人情報

代理人の氏名又は名称*	財務一郎法律事務所	（例）財務 太郎
郵便番号*	000-0000	（例）000-0001
代理人の住所又は所在地*	東京都 千代田区紀尾井町９９番	
電話番号*	03-0000-0000	（例）03-1234-5678

④

事務連絡者情報

役職	弁護士	（例）部長
氏名*	財務 一郎	（例）財務 太郎
郵便番号*	000-0000	（例）000-0001
所在場所*	東京都 千代田区紀尾井町９９番	
電話番号*	03-0000-0000	（例）03-1234-5678
FAX番号		（例）03-1234-5678
E-Mailアドレス*	ichi.zaimu@edinet.co.jp	（例）abc@edinet.go.jp
E-Mailアドレス再入力*	ichi.zaimu@edinet.co.jp	※誤登録防止のため、E-Mailアドレスを再入力してください。

⑤

※提出者名の通称がある場合は次の項目に入力してください。
（提出書類を検索する際の検索キーワードとなります。）

追加

通称	

⑥

※その他記載すべき事項がある場合は記載してください。

その他	

⑦

登録

⑧

項目	説明	備考
①提出者基本情報	基本情報を指定します。	
提出者種別	「外国法人・組合」と表示されます。	
設立日	設立日を指定します。（カレンダーマーク）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。 ※設立日が 1900/1/1 よりも前の場合は、「1900/1/1」と指定します。	必須
上場区分	本邦における上場又は非上場の別を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から「上場」又は「非上場」を選択します。証券コード協議会から銘柄コード並びに本邦における取引所から提出者業種を取得している場合は、「上場」を選択します。 ※上場予定の場合は、「非上場」を指定し、上場後、提出者情報の変更届出を実施してください。	必須
証券コード	銘柄コードを入力します。 ※上場区分が非上場の場合でも上場予定がある場合は、銘柄コードを入力してください。 ※上場廃止になった場合は、速やかに管轄財務（支）局等に証券コードの削除を依頼してください。	上場区分が「上場」の場合又は「非上場」の場合でも上場予定がある場合は、必須 半角英数字 4 桁
提出者業種	提出者業種を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。 本邦における上場会社の場合は、取引所から取得した提出者業種、本邦における上場予定の場合は、想定する提出者業種、非上場の場合は、「外国法人・組合」を指定してください。	必須
連結の有無	連結財務諸表の有無を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から「無」又は「有」を選択します。	必須
資本金	資本金又は出資の額を単位百万円で指定します。 例）15 億円の場合は、「1500」と入力します。 ※法人でない届出者の場合は、「0」と入力してください。 ※一定の日における為替相場によって本邦通貨に換算した金額を百万円単位で入力してください。百万円に満たない場合は、「1」と入力してください。 ※本邦通貨に換算に採用した基準として、当該一定の日、換算率及び為替相場の種類を「その他」の欄に入力してください。	必須 半角数字 10 桁以内
決算日	決算日を指定します。「月」及び「日」は、（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。 ※末日決算の場合は、「日」は空白を選択してください。	必須
届出日	届出日を指定します。（カレンダーマーク）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。	必須

<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th><th>備考</th></tr>
<tr><td>初回提出予定書類</td><td>初回提出予定書類の情報を入力します。
<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>初回提出予定書類府令</td><td>府令を指定します。▽（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td></tr>
<tr><td>初回提出予定書類様式</td><td>様式を指定します。▽（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td></tr>
<tr><td>初回提出予定日</td><td>提出予定日を指定します。（カレンダーマーク）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。
※過去の日付は指定できません。</td></tr>
</table></td><td>必須</td></tr>
<tr><td>②既取得 EDINET コード</td><td>EDINET コードを既に取得している場合は、EDINET コードを指定します。次のいずれかに該当する場合は、取得している EDINET コードを確認し、入力してください。
（1）提出者届出の更新期限を過ぎたために、EDINET コードの使用が終了となっている場合（被合併 EDINET コード、廃止 EDINET コードは除く。）。
（2）連名提出又は財務（支）局等に書類提出（紙面提出又は磁気ディスク提出）の際に発行された EDINET コードを既に取得している場合。
※2008 年 3 月 14 日までに取得した EDINET コードは指定できません。</td><td>半角英数字 6 桁</td></tr>
<tr><td>③提出者情報</td><td>提出者情報を入力します。</td><td></td></tr>
<tr><td>提出者名</td><td>提出者名を指定します。
登記している事項のとおり、全角文字で入力します。
※「＃（シャープ）」及び「；（セミコロン）」の記号は使用できません。</td><td>必須
全角 128 文字以内</td></tr>
<tr><td>提出者名（ヨミ）</td><td>提出者名のヨミガナを全角カタカナで入力します。
※記号は使用できません。</td><td>必須
全角カタカナ 200 文字以内</td></tr>
<tr><td>代表者役職</td><td>代表者役職を指定します。</td><td>必須
全角 128 文字以内</td></tr>
<tr><td>代表者氏名</td><td>代表者氏名を指定します。姓と名との間に全角スペースを一つ入れてください。また、外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。</td><td>必須
全角 128 文字以内</td></tr>
<tr><td>本店所在場所</td><td>登記している事項のとおり、本店所在場所を指定します。</td><td>必須
全角 128 文字以内</td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td>電話番号を指定します。「国番号-市外局番－市内局番－番号」と入力します。
※市外局番が 0 で始まる場合は、0 を除いた番号を入力します。</td><td>必須
半角 12 桁から 20 桁まで</td></tr>
<tr><td>④代理人情報</td><td>代理人情報を指定します。</td><td></td></tr>
<tr><td>代理人の氏名又は名称</td><td>委任状に記載のとおり、代理人の氏名又は名称を指定します。法人の場合は「株式会社」等を含めて入力してください。個人の場合は、姓と名との間に全角スペースを一つ入れてください。代理人が外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。</td><td>必須
全角 128 文字以内</td></tr>
</table>

項目	説明	備考
郵便番号	代理人の郵便番号を指定します。「3桁の数値－4桁の数値」と入力します。	必須 半角8桁以内
代理人の住所又は所在地	代理人の住所又は所在地を指定します。都道府県は、▽（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	必須 全角128文字以内
電話番号	代理人の電話番号を指定します。「市外局番－市内局番－番号」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	必須 半角12桁から30桁まで
⑤事務連絡者情報 ※1	事務連絡者情報を指定します。 ※事務連絡者情報は、マスタユーザの情報として取り扱われます。	
役職	事務連絡者の役職を指定します。	全角128文字以内
氏名	事務連絡者の氏名を指定します。姓と名との間に全角スペースを一つ入れてください。また、外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。	必須 全角128文字以内
郵便番号	事務連絡者の郵便番号を指定します。「3桁の数値－4桁の数値」と入力します。	必須 半角8桁以内
所在場所	事務連絡者の所在場所を指定します。都道府県は、▽（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	必須 全角128文字以内
電話番号	事務連絡者の電話番号を指定します。「市外局番－市内局番－番号」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	必須 半角12桁から30桁まで
FAX番号	事務連絡者のFAX番号を指定します。「市外局番－市内局番－番号」と入力します。	半角12桁から15桁まで
E-Mailアドレス	事務連絡者の電子メールアドレスを指定します。 ※複数のメールアドレスを指定することはできません。複数のメールアドレスを指定したい場合は、メーリングリストを準備して指定します。	必須 半角英数字128桁以内
E-Mail アドレス再入力	誤入力防止のため、事務連絡者の電子メールアドレスを再度、入力します（「E-Mailアドレス」からコピーせず、直接入力してください。）。	必須 半角英数字128桁以内
⑥通称	提出者名の通称がある場合に入力します。複数ある場合は、追加（追加）をクリックし、追加します。	128文字以内
⑦その他	その他記載すべき事項がある場合に入力します。 ※記載内容に改行を含めた場合は、改行はスペースに置換されます。	200文字以内
⑧ 登録 （登録）	［外国法人・組合提出者届出確認画面］が表示されます。	

※1「事務連絡者」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式（記載上の注意）（1）の事務担当者（当該電子開示システム届出に係る担当者）を指します。

■ 外国政府等提出者届出登録画面

「**外国政府**」(外国債等の発行者)の届出情報を入力します。*が表示されている項目は、入力必須項目です。



外国政府等提出者届出登録画面

次の項目を入力し、「登録」を押下してください。

（これらの情報は、財務局等からの事務連絡及びEDINETシステム処理のために利用されます。
すべての情報は暗号化して送信されます。）

*印は入力必須項目です。

①

提出者種別	外国政府等
設立日	1965/04/01
資本金*	8000　百万円　（例）8000
決算日*	3 月 31 日　※日を選択しない場合は、月末扱いになります
届出日*	2022/05/11
初回提出予定書類府令*	外国債等の発行者の内容等の開示に関する内閣府令
初回提出予定書類様式*	第二号様式 訂正有価証券届出書（通常方式）
初回提出予定日*	2022/05/25

②

※大量保有報告書の連名提出、あるいは財務局等窓口への書類提出の際に発行されたEDINETコードを既にお持ちの方は、次の項目に入力してください。

既取得EDINETコード	

③

提出者情報

提出者名*	Ｂａｎｋ　ｏｆ　ＥＤＩＮＥＴ	（例）エディネット株式会社
提出者名（ヨミ）*	エディネット　ギンコウ	（例）エディネットカブシキカイシャ
代表者役職*	総裁	（例）代表取締役
代表者氏名*	トーマス　エディネット	（例）財務　太郎
本店所在場所	９０２１０　Ｅａｓｔ　Ａｖｅｎｕｅ　Ｓｕｎｎｙｖａｌｕ　ＣＡ　ＵＳＡ	
電話番号*	408-123-0001	（例）010-1-212-123-456

④

代理人情報

代理人の氏名又は名称*	財務一郎法律事務所	（例）財務　太郎
郵便番号*	000-0000	（例）000-0001
代理人の住所又は所在地*	東京都	千代田区紀尾井町９９番
電話番号*	03-0000-0000	（例）03-1234-5678

⑤

事務連絡者情報

役職	弁護士	（例）部長
氏名*	財務　一郎	（例）財務　太郎
郵便番号*	000-0000	（例）000-0001
所在場所*	東京都	千代田区紀尾井町９９番
電話番号*	03-0000-0000	（例）03-1234-5678
FAX番号		（例）03-1234-5678
E-Mailアドレス*	ichi.zaimu@edinet.co.jp	（例）abc@edinet.go.jp
E-Mailアドレス再入力*	ichi.zaimu@edinet.co.jp	※誤登録防止のため、E-Mailアドレスを再入力してください。

⑥

※その他記載すべき事項がある場合は記載してください。

その他	

⑦ 登録

<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th><th>備考</th></tr>
<tr><td>①提出者基本情報</td><td>基本情報を指定します。</td><td></td></tr>
<tr><td>提出者種別</td><td>「外国政府等」と表示されます。</td><td></td></tr>
<tr><td>設立日</td><td>設立日を指定します。（カレンダーマーク）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。</td><td></td></tr>
<tr><td>資本金</td><td>資本金又は出資の額を単位百万円で指定します。
例）15億円の場合は、「1500」と入力します。
※法人でない届出者の場合は、「0」と入力してください。
※一定の日における為替相場によって本邦通貨に換算した金額を百万円単位で入力してください。百万円に満たない場合は、「1」と入力してください。
※本邦通貨に換算に採用した基準として、当該一定の日、換算率及び為替相場の種類を「その他」の欄に入力してください。</td><td>必須
半角数字 10 桁以内</td></tr>
<tr><td>決算日</td><td>決算日を指定します。「月」及び「日」は、（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。
※末日決算の場合は、「日」は空白を選択してください。</td><td>必須</td></tr>
<tr><td>届出日</td><td>届出日を指定します。（カレンダーマーク）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。</td><td>必須</td></tr>
<tr><td>初回提出予定書類</td><td>初回提出予定書類の情報を入力します。
<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>初回提出予定書類府令</td><td>府令を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td></tr>
<tr><td>初回提出予定書類様式</td><td>様式を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td></tr>
<tr><td>初回提出予定日</td><td>提出予定日を指定します。（カレンダーマーク）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。
※過去の日付は指定できません。</td></tr>
</table></td><td>必須</td></tr>
<tr><td>②既取得 EDINET コード</td><td>EDINET コードを既に取得している場合は、EDINET コードを指定します。次のいずれかに該当する場合は、取得している EDINET コードを確認し、入力してください。
（1）提出者届出の更新期限を過ぎたために、EDINET コードの使用が終了となっている場合（被合併 EDINET コード、廃止 EDINET コードは除く。）。
（2）連名提出又は財務（支）局等に書類提出（紙面提出又は磁気ディスク提出）の際に発行された EDINET コードを既に取得している場合。
※2008年3月14日までに取得したEDINETコードは指定できません。</td><td>半角英数字 6 桁</td></tr>
<tr><td>③提出者情報</td><td>提出者情報を入力します。</td><td></td></tr>
<tr><td>提出者名</td><td>提出者名を指定します。
※「＃（シャープ）」及び「；（セミコロン）」の記号は使用できません。</td><td>必須
全角 128 文字以内</td></tr>
<tr><td>提出者名（ヨミ）</td><td>提出者名のヨミガナを全角カタカナで入力します。
※記号は使用できません。</td><td>必須
全角カタカナ 200 文字以内</td></tr>
</table>

項目	説明	備考
代表者役職	代表者役職を指定します。	必須 全角 128 文字以内
代表者氏名	代表者氏名を指定します。姓と名との間に全角スペースを一つ入れてください。また、外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。	必須 全角 128 文字以内
本店所在場所	本店所在場所を指定します。	全角 128 文字以内
電話番号	電話番号を指定します。「**国番号-市外局番－市内局番－番号**」と入力します。 **※市外局番が 0 で始まる場合は、0 を除いた番号を入力します。**	必須 半角 12 桁から 20 桁まで
④代理人情報	代理人情報を指定します。	
代理人の氏名又は名称	代理人の氏名又は名称を指定します。	必須 全角 128 文字以内
郵便番号	代理人の郵便番号を指定します。「**3 桁の数値－4 桁の数値**」と入力します。	必須 半角 8 桁以内
代理人の住所又は所在地	代理人の住所又は所在地を指定します。都道府県は、▽（**下向き三角**）をクリックし、一覧から選択します。	必須 全角 128 文字以内
電話番号	代理人の電話番号を指定します。「**市外局番－市内局番－番号**」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	必須 半角 12 桁から 30 桁まで
⑤事務連絡者情報 ※1	事務連絡者情報を指定します。 **※事務連絡者情報は、マスタユーザの情報として取り扱われます。**	
役職	事務連絡者の役職を指定します。	全角 128 文字以内
氏名	事務連絡者の氏名を指定します。姓と名との間に全角スペースを一つ入れてください。また、外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。	必須 全角 128 文字以内
郵便番号	事務連絡者の郵便番号を指定します。「**3 桁の数値－4 桁の数値**」と入力します。	必須 半角 8 桁以内
所在場所	事務連絡者の所在場所を指定します。	必須 全角 128 文字以内
電話番号	事務連絡者の電話番号を指定します。「**市外局番－市内局番－番号**」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	必須 半角 12 桁から 30 桁まで
FAX 番号	事務連絡者の FAX 番号を指定します。「**市外局番－市内局番－番号**」と入力します。	半角 12 桁から 15 桁まで
E-Mail アドレス	事務連絡者の電子メールアドレスを指定します。 **※複数のメールアドレスを指定することはできません。複数のメールアドレスを指定したい場合は、メーリングリストを準備して指定します。**	必須 半角英数字 128 桁以内
E-Mail アドレス再入力	誤入力防止のため、事務連絡者の電子メールアドレスを再度、入力します（「**E-Mail アドレス**」からコピーせず、直接入力してください。）。	必須 半角英数字 128 桁以内
⑥その他	その他記載すべき事項がある場合に入力します。 **※記載内容に改行を含めた場合は、改行はスペースに置換されます。**	200 文字以内

項目	説明	備考
⑦ 登録 （登録）	［外国政府等提出者届出確認画面］が表示されます。	

※1 「事務連絡者」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式（記載上の注意）（1）の事務担当者（当該電子開示システム届出に係る担当者）を指します。

■ 個人(組合発行者を除く)提出者届出登録画面

「**個人**」の届出情報を入力します。*が表示されている項目は、入力必須項目です。



項目	説明	備考
①提出者基本情報	基本情報を指定します。	
提出者種別	「個人(組合発行者を除く)」と表示されます。	
生年月日	生年月日を指定します。（**カレンダーマーク**）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。	必須
届出日	届出日を指定します。（**カレンダーマーク**）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。	必須

<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th><th>備考</th></tr>
<tr><td>初回提出予定書類</td><td>初回提出予定書類の情報を入力します。
<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>初回提出予定書類府令</td><td>府令を指定します。▽（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td></tr>
<tr><td>初回提出予定書類様式</td><td>様式を指定します。▽（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td></tr>
<tr><td>初回提出予定日</td><td>提出予定日を指定します。（カレンダーマーク）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。</td></tr>
</table></td><td>必須</td></tr>
<tr><td>②既取得 EDINET コード</td><td>EDINET コードを既に取得している場合は、EDINET コードを指定します。次のいずれかに該当する場合は、取得している EDINET コードを確認し、入力してください。
（1）提出者届出の更新期限を過ぎたために、EDINET コードの使用が終了となっている場合。
（2）連名提出又は財務（支）局等に書類提出（紙面提出又は磁気ディスク提出）の際に発行された EDINET コードを既に取得している場合。
※2008 年 3 月 14 日までに取得した EDINET コードは指定できません。</td><td>半角英数字 6 桁</td></tr>
<tr><td>③提出者情報</td><td>提出者の情報を入力します。</td><td></td></tr>
<tr><td>提出者名</td><td>提出者名を指定します。
※「＃（シャープ）」及び「；（セミコロン）」の記号は使用できません。</td><td>必須
全角 128 文字</td></tr>
<tr><td>提出者名（ヨミ）</td><td>提出者名のヨミガナを全角カタカナで入力します。
※記号は使用できません。</td><td>必須
全角カタカナ 200 文字以内</td></tr>
<tr><td>郵便番号</td><td>郵便番号を指定します。「3 桁の数値－4 桁の数値」と入力します。</td><td>必須
半角 8 桁以内</td></tr>
<tr><td>所在場所</td><td>住民票に記載されている住所を指定します。都道府県は、▽（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td><td>必須
全角 128 文字以内</td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td>電話番号を指定します。「市外局番－市内局番－番号」と入力します。</td><td>必須
半角 12 桁から 20 桁まで</td></tr>
<tr><td>④事務連絡者情報 ※1</td><td>事務連絡者情報を指定します。
※事務連絡者情報は、マスタユーザの情報として取り扱われます。</td><td></td></tr>
<tr><td>法人名</td><td>事務連絡者が法人に所属する場合は、法人の名称を指定します。</td><td>部署又は役職が指定されている場合は必須
全角 128 文字以内</td></tr>
<tr><td>部署</td><td>事務連絡者が法人に所属する場合に部署を指定します。</td><td>全角 128 文字以内</td></tr>
<tr><td>役職</td><td>事務連絡者が法人に所属する場合に役職を指定します。</td><td>全角 128 文字以内</td></tr>
<tr><td>氏名</td><td>事務連絡者の氏名を指定します。姓と名との間に全角スペースを一つ入れてください。また、外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。</td><td>必須
全角 128 文字以内</td></tr>
</table>

項目	説明	備考
郵便番号	事務連絡者の郵便番号を指定します。「3桁の数値－4桁の数値」と入力します。	必須 半角8桁以内
所在場所	事務連絡者の所在場所を指定します。都道府県は、﹀（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	必須 全角128文字以内
電話番号	事務連絡者の電話番号を指定します。「市外局番－市内局番－番号」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	必須 半角 12 桁から 30 桁まで
FAX 番号	事務連絡者の FAX 番号を指定します。「市外局番－市内局番－番号」と入力します。	半角 12 桁から 15 桁まで
E-Mail アドレス	事務連絡者の電子メールアドレスを指定します。 ※複数のメールアドレスを指定することはできません。複数のメールアドレスを指定したい場合は、メーリングリストを準備して指定します。	必須 半角英数字 128 桁以内
E-Mail アドレス再入力	誤入力防止のため、事務連絡者の電子メールアドレスを再度、入力します（「E-Mail アドレス」からコピーせず、直接入力してください。）。	必須 半角英数字 128 桁以内
⑤その他	その他記載すべき事項がある場合に入力します。 ※記載内容に改行を含めた場合は、改行はスペースに置換されます。	200 文字以内
⑥ 登録 （登録）	［個人（組合発行者を除く）提出者届出確認画面］が表示されます。	

※1 「事務連絡者」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式（記載上の注意）（1）の事務担当者（当該電子開示システム届出に係る担当者）を指します。

重要 届出時の注意

「所在場所」は、特にミスのないように十分に注意してください（法令で定められている書類提出先財務（支）局等は、この情報を基に自動決定されます。）。また、届出後に変更があった場合は、直ちに変更してください。

■　個人(非居住者)(組合発行者を除く)提出者届出登録画面

「**個人(外国)**」の届出情報を入力します。*が表示されている項目は、入力必須項目です。



項目	説明	備考
①提出者基本情報	基本情報を指定します。	
提出者種別	「個人(非居住者)(組合発行者を除く)」と表示されます。	

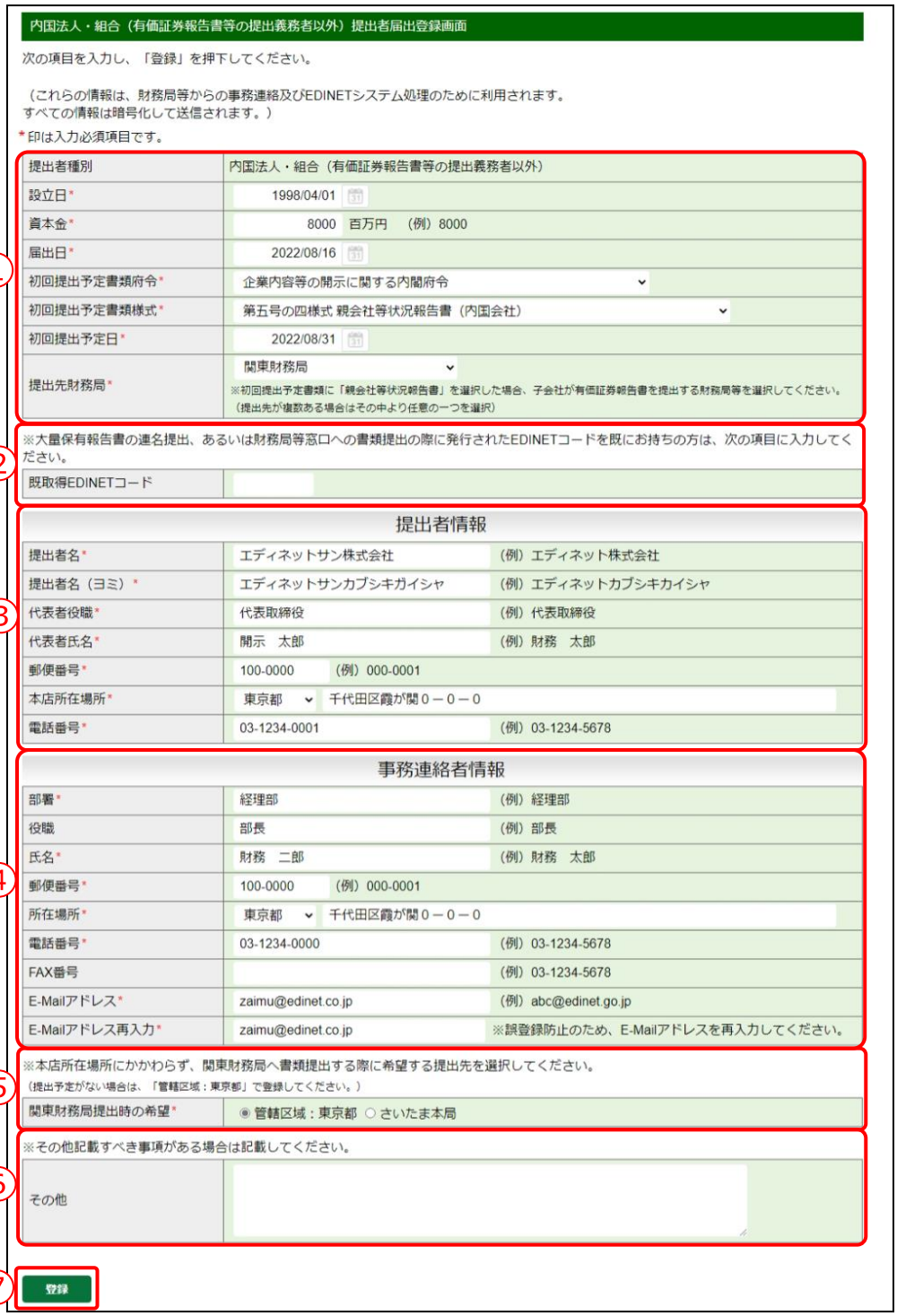
項目	説明	備考
生年月日	生年月日を指定します。（**カレンダーマーク**）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。	必須
届出日	届出日を指定します。（**カレンダーマーク**）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。	必須
初回提出予定書類	初回提出予定書類の情報を入力します。 **項目**：**説明** **初回提出予定書類府令**：府令を指定します。（**下向き三角**）をクリックし、一覧から選択します。 **初回提出予定書類様式**：様式を指定します。（**下向き三角**）をクリックし、一覧から選択します。 **初回提出予定日**：提出予定日を指定します。（**カレンダーマーク**）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。	必須
②既取得 EDINET コード	EDINET コードを既に取得している場合は、EDINET コードを指定します。次のいずれかに該当する場合は、取得している EDINET コードを確認し、入力してください。 （1）提出者届出の更新期限を過ぎたために、EDINET コードの使用が終了となっている場合。 （2）連名提出又は財務（支）局等に書類提出（紙面提出又は磁気ディスク提出）の際に発行された EDINET コードを既に取得している場合。 **※2008 年 3 月 14 日までに取得した EDINET コードは指定できません。**	半角英数字 6 桁
③提出者情報	提出者情報を入力します。	
提出者名	提出者名を指定します。 **※「＃（シャープ）」及び「；（セミコロン）」の記号は使用できません。**	必須 全角 128 文字以内
提出者名（ヨミ）	提出者名のヨミガナを全角カタカナで入力します。 **※記号は使用できません。**	必須 全角カタカナ 200 文字以内
所在場所	住民票に記載されている住所を指定します。	必須 全角 128 文字以内
電話番号	電話番号を指定します。「**国番号-市外局番－市内局番－番号**」と入力します。 **※市外局番が 0 で始まる場合は、0 を除いた番号を入力します。**	必須 半角 12 桁から 20 桁まで
④代理人情報	代理人情報を指定します。	
代理人の氏名又は名称	代理人の氏名又は名称を指定します。法人の場合は「**株式会社**」等を含めて入力してください。個人の場合は、姓と名との間に全角スペースを一つ入れてください。代理人が外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。	必須 全角 128 文字以内
郵便番号	代理人の郵便番号を指定します。「**3 桁の数値－4 桁の数値**」と入力します。	必須 半角 8 桁以内
代理人の住所又は所在地	代理人の住所又は所在地を指定します。都道府県は、（**下向き三角**）をクリックし、一覧から選択します。	必須 全角 128 文字以内

項目	説明	備考
電話番号	代理人の電話番号を指定します。「**市外局番－市内局番－番号**」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	必須 半角 12 桁から 30 桁まで
⑤事務連絡者情報 ※1	事務連絡者情報を指定します。 **※事務連絡者情報は、マスタユーザの情報として取り扱われます。**	
法人名	事務連絡者が法人に所属する場合は、法人の名称を指定します。	部署又は役職が指定されている場合は必須 全角 128 文字以内
部署	事務連絡者が法人に所属する場合に部署を指定します。	全角 128 文字以内
役職	事務連絡者が法人に所属する場合に役職を指定します。	全角 128 文字以内
氏名	事務連絡者の氏名を指定します。姓と名との間に全角スペースを一つずつ入れてください。また、外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。	必須 全角 128 文字以内
郵便番号	事務連絡者の郵便番号を指定します。「**3 桁の数値－4 桁の数値**」と入力します。	必須 半角 8 桁以内
所在場所	事務連絡者の所在場所を指定します。都道府県は、▽（**下向き三角**）をクリックし、一覧から選択します。	必須 全角 128 文字以内
電話番号	事務連絡者の電話番号を指定します。「**市外局番－市内局番－番号**」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	必須 半角 12 桁から 30 桁まで
FAX 番号	事務連絡者の FAX 番号を指定します。「**市外局番－市内局番－番号**」と入力します。	半角 12 桁から 15 桁まで
E-Mail アドレス	事務連絡者の電子メールアドレスを指定します。 **※複数のメールアドレスを指定することはできません。複数のメールアドレスを指定したい場合は、メーリングリストを準備して指定します。**	必須 半角英数字 128 桁以内
E-Mail アドレス再入力	誤入力防止のため、事務連絡者の電子メールアドレスを再度、入力します（「**E-Mail アドレス**」からコピーせず、直接入力してください。）。	必須 半角英数字 128 桁以内
⑥その他	その他記載すべき事項がある場合に入力します。 **※記載内容に改行を含めた場合は、改行はスペースに置換されます。**	200 文字以内
⑦ 登録 （登録）	［**個人（非居住者）（組合発行者を除く）提出者届出確認画面**］が表示されます。	

※1「事務連絡者」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式（記載上の注意）（1）の事務担当者（当該電子開示システム届出に係る担当者）を指します。

■ 内国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）提出者届出登録画面

「**その他内国**」の届出情報を入力します。*が表示されている項目は、入力必須項目です。



項目	説明	備考
①提出者基本情報	基本情報を指定します。	
提出者種別	「**内国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）**」と表示されます。	

<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th><th>備考</th></tr>
<tr><td>設立日</td><td>設立日を指定します。（カレンダーマーク）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。</td><td>必須</td></tr>
<tr><td>資本金</td><td>資本金又は出資の額を単位百万円で指定します。
例）15 億円の場合は、「1500」と入力します。
※法人でない提出者の場合は、「0」と入力してください。
※百万円未満の場合は、「1」と入力してください。</td><td>必須
半角数字 10 桁以内</td></tr>
<tr><td>届出日</td><td>届出日を指定します。（カレンダーマーク）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。</td><td>必須</td></tr>
<tr><td>初回提出予定書類</td><td>初回提出予定書類の情報を入力します。
<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>初回提出予定書類府令</td><td>府令を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td></tr>
<tr><td>初回提出予定書類様式</td><td>様式を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td></tr>
<tr><td>初回提出予定日</td><td>提出予定日を指定します。（カレンダーマーク）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。</td></tr>
</table></td><td>必須</td></tr>
<tr><td>提出先財務局</td><td>書類提出先財務（支）局等を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td><td>必須</td></tr>
<tr><td>②既取得 EDINET コード</td><td>EDINET コードを既に取得している場合は、EDINET コードを指定します。次のいずれかに該当する場合は、取得している EDINET コードを確認し、入力してください。
（1）提出者届出の更新期限を過ぎたために、EDINET コードの使用が終了となっている場合（被合併 EDINET コード、廃止 EDINET コードは除く。）。
（2）連名提出又は財務（支）局等に書類提出（紙面提出又は磁気ディスク提出）をした際に発行された EDINET コードを既に取得している場合。
※2008 年 3 月 14 日までに取得した EDINET コードは指定できません。</td><td>半角英数字 6 桁</td></tr>
<tr><td>③提出者情報</td><td>提出者情報を入力します。</td><td></td></tr>
<tr><td>提出者名</td><td>提出者名を指定します。
※「＃（シャープ）」及び「；（セミコロン）」の記号は使用できません。</td><td>必須
全角 128 文字以内</td></tr>
<tr><td>提出者名（ヨミ）</td><td>提出者名のヨミガナを全角カタカナで指定します。
※記号は使用できません。</td><td>必須
全角カタカナ 200 文字以内</td></tr>
<tr><td>代表者役職</td><td>登記している事項のとおり、代表者役職を指定します。</td><td>必須
全角 128 文字以内</td></tr>
<tr><td>代表者氏名</td><td>登記している事項のとおり、代表者氏名を指定します。
姓と名との間に全角スペースを一つ入れてください。</td><td>必須
全角 128 文字以内</td></tr>
<tr><td>郵便番号</td><td>郵便番号を指定します。「3 桁の数値－4 桁の数値」と入力します。</td><td>必須
半角 8 桁以内</td></tr>
<tr><td>本店所在場所</td><td>登記している事項のとおり、本店所在場所を指定します。都道府県は、（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td><td>必須
全角 128 文字以内</td></tr>
</table>

項目	説明	備考
電話番号	電話番号を指定します。「**市外局番－市内局番－番号**」と入力します。	必須 半角 12 桁から 20 桁まで
④事務連絡者情報 ※1	事務連絡者情報を指定します。 **※事務連絡者情報は、マスタユーザの情報として取り扱われます。**	
部署	事務連絡者の部署を指定します。	必須 全角 128 文字以内
役職	事務連絡者の役職を指定します。	全角 128 文字以内
氏名	事務連絡者の氏名を指定します。 姓と名との間に全角スペースを一つ入れてください。また、事務連絡者が外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。	必須 全角 128 文字以内
郵便番号	事務連絡者の郵便番号を指定します。「**3 桁の数値－4 桁の数値**」と入力します。	必須 半角 8 桁以内
所在場所	事務連絡者の所在場所を指定します。都道府県は、▽（**下向き三角**）をクリックし、一覧から選択します。	必須 全角 128 文字以内
電話番号	事務連絡者の電話番号を指定します。「**市外局番－市内局番－番号**」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	必須 半角 12 桁から 30 桁まで
FAX 番号	事務連絡者の FAX 番号を指定します。「**市外局番－市内局番－番号**」と入力します。	半角 12 桁から 15 桁まで
E-Mail アドレス	事務連絡者の電子メールアドレスを指定します。 **※複数のメールアドレスを指定することはできません。複数のメールアドレスを指定したい場合は、メーリングリストを準備して指定します。**	必須 半角英数字 128 桁以内
E-Mail アドレス再入力	誤入力防止のため、事務連絡者の電子メールアドレスを再度、入力します（「**E-Mail アドレス**」からコピーせず、直接入力してください。）。	必須 半角英数字 128 桁以内
⑤関東財務局提出時の希望	《**本店所在場所**》にかかわらず、関東財務局（さいたま本局）に書類提出する場合は、「**さいたま本局**」を◉にします。それ以外は「**管轄区域：東京都**」を◉にします。	必須
⑥その他	その他記載すべき事項がある場合に入力します。 **※記載内容に改行を含めた場合は、改行はスペースに置換されます。**	200 文字以内
⑦ 登録 （登録）	［**内国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）提出者届出確認画面**］が表示されます。	

※1 「事務連絡者」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式（記載上の注意）（1）の事務担当者（当該電子開示システム届出に係る担当者）を指します。

重要 届出時の注意

「本店所在場所」は、特にミスのないように十分に注意してください（法令で定められている書類提出先財務（支）局等は、この情報を基に自動決定されます。）。また、届出後に変更があった場合は、直ちに変更してください。

■　外国法人･組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）提出者届出登録画面

「**その他外国**」の届出情報を入力します。*が表示されている項目は、入力必須項目です。



項目	説明	備考
①提出者基本情報	基本情報を指定します。	

<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th><th>備考</th></tr>
<tr><td>提出者種別</td><td>「外国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）」と表示されます。</td><td></td></tr>
<tr><td>設立日</td><td>設立日を指定します。（カレンダーマーク）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。</td><td>必須</td></tr>
<tr><td>資本金</td><td>資本金又は出資の額を単位百万円で指定します。
例）15億円の場合は、「1500」と入力します。
※法人でない届出者の場合は、「0」と入力してください。
※一定の日における為替相場によって本邦通貨に換算した金額を百万円単位で入力してください。百万円に満たない場合は、「1」と入力してください。
※本邦通貨に換算に採用した基準として、当該一定の日、換算率及び為替相場の種類を「その他」の欄に入力してください。</td><td>必須
半角数字 10 桁以内</td></tr>
<tr><td>届出日</td><td>届出日を指定します。（カレンダーマーク）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。</td><td>必須</td></tr>
<tr><td>初回提出予定書類</td><td>初回提出予定書類の情報を入力します。
<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>初回提出予定書類府令</td><td>府令を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td></tr>
<tr><td>初回提出予定書類様式</td><td>様式を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td></tr>
<tr><td>初回提出予定日</td><td>提出予定日を指定します。（カレンダーマーク）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。</td></tr>
</table></td><td>必須</td></tr>
<tr><td>提出先財務局</td><td>書類提出先財務（支）局等を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。</td><td>必須</td></tr>
<tr><td>②既取得 EDINET コード</td><td>EDINET コードを既に取得している場合は、EDINET コードを指定します。次のいずれかに該当する場合は、取得している EDINET コードを確認し、入力してください。
（1）提出者届出の更新期限を過ぎたために、EDINET コードの使用が終了となっている場合（被合併 EDINET コード、廃止 EDINET コードは除く。）。
（2）連名提出又は財務（支）局等に書類提出（紙面提出又は磁気ディスク提出）の際に発行された EDINET コードを既に取得している場合。
※2008年3月14日までに取得したEDINETコードは指定できません。</td><td>半角英数字 6 桁</td></tr>
<tr><td>③提出者情報</td><td>提出者情報を入力します。</td><td></td></tr>
<tr><td>提出者名</td><td>提出者名を指定します。登記している事項のとおり、全角文字で入力します。
※「＃（シャープ）」及び「；（セミコロン）」の記号は使用できません。</td><td>必須
全角 128 文字以内</td></tr>
<tr><td>提出者名（ヨミ）</td><td>提出者名のヨミガナを全角カタカナで入力します。
※記号は使用できません。</td><td>必須
全角カタカナ 200 文字以内</td></tr>
<tr><td>代表者役職</td><td>代表者役職を指定します。</td><td>必須
全角 128 文字以内</td></tr>
</table>

項目	説明	備考
代表者氏名	代表者氏名を指定します。姓と名との間に全角スペースを一つ入れてください。また、外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。	必須 全角 128 文字以内
本店所在場所	登記している事項のとおり、本店所在場所を指定します。	必須 全角 128 文字以内
電話番号	電話番号を指定します。「**国番号－市外局番－市内局番－番号**」と入力します。 **※市外局番が 0 で始まる場合は、0 を除いた番号を入力します。**	必須 半角 12 桁から 20 桁まで
④代理人情報	代理人情報を指定します。	
代理人の氏名又は名称	代理人の氏名又は名称を指定します。法人の場合は「**株式会社**」等を含めて入力してください。個人の場合は、姓と名との間に全角スペースを一つ入れてください。代理人が外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。	必須 全角 128 文字以内
郵便番号	代理人の郵便番号を指定します。「**3 桁の数値－4 桁の数値**」と入力します。	必須 半角 8 桁以内
代理人の住所又は所在地	代理人の住所又は所在地を指定します。都道府県は、▽（**下向き三角**）をクリックし、一覧から選択します。	必須 全角 128 文字以内
電話番号	代理人の電話番号を指定します。「**市外局番－市内局番－番号**」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	必須 半角 12 桁から 30 桁まで
⑤事務連絡者情報 ※1	事務連絡者情報を指定します。 **※事務連絡者情報は、マスタユーザの情報として取り扱われます。**	
役職	事務連絡者の役職を指定します。	全角 128 文字以内
氏名	事務連絡者の氏名を指定します。姓と名との間に全角スペースを一つ入れてください。また、外国人の場合は、必ず全角カタカナで入力してください。	必須 全角 128 文字以内
郵便番号	事務連絡者の郵便番号を指定します。「**3 桁の数値－4 桁の数値**」と入力します。	必須 半角 8 桁以内
所在場所	事務連絡者の所在場所を指定します。都道府県は、▽（**下向き三角**）をクリックし、一覧から選択します。	必須 全角 128 文字以内
電話番号	事務連絡者の電話番号を指定します。「**市外局番－市内局番－番号**」と入力します。内線番号がある場合には、内線番号も入力します。	必須 半角 12 桁から 30 桁まで
FAX 番号	事務連絡者の FAX 番号を指定します。「**市外局番－市内局番－番号**」と入力します。	半角 12 桁から 15 桁まで
E-Mail アドレス	事務連絡者の電子メールアドレスを指定します。 **※複数のメールアドレスを指定することはできません。複数のメールアドレスを指定したい場合は、メーリングリストを準備して指定します。**	必須 半角英数字 128 桁以内
E-Mail アドレス再入力	誤入力防止のため、事務連絡者の電子メールアドレスを再度、入力します（「**E-Mail アドレス**」からコピーせず、直接入力してください。）。	必須 半角英数字 128 桁以内
⑥その他	その他記載すべき事項がある場合に入力します。 **※記載内容に改行を含めた場合は、改行はスペースに置換されます。**	200 文字以内

項目	説明	備考
⑦ 登録 （登録）	［外国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）提出者届出確認画面］が表示されます。	

※1「事務連絡者」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式（記載上の注意）（1）の事務担当者（当該電子開示システム届出に係る担当者）を指します。

■　内国法人･組合提出者届出確認画面

［**内国法人･組合提出者届出登録画面**］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。



項目	説明	備考
①入力内容	［**内国法人･組合提出者届出登録画面**］で入力した内容が表示されます。 **※「事務連絡者」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式（記載上の注意）（1）の事務担当者（当該電子開示システム届出に係る担当者）を指します。**	
②認証文字	EDINET で人間が操作をしていることを確かめるため、開示書類等提出者は認証画像に表示された文字を入力します。認証画像の文字は、ランダムに変更されます。	必須 **半角**
③ 登録実行 （登録実行）	入力内容が EDINET に送信され、［**仮番号発行完了画面**］が表示されます。	

■　外国法人･組合提出者届出確認画面

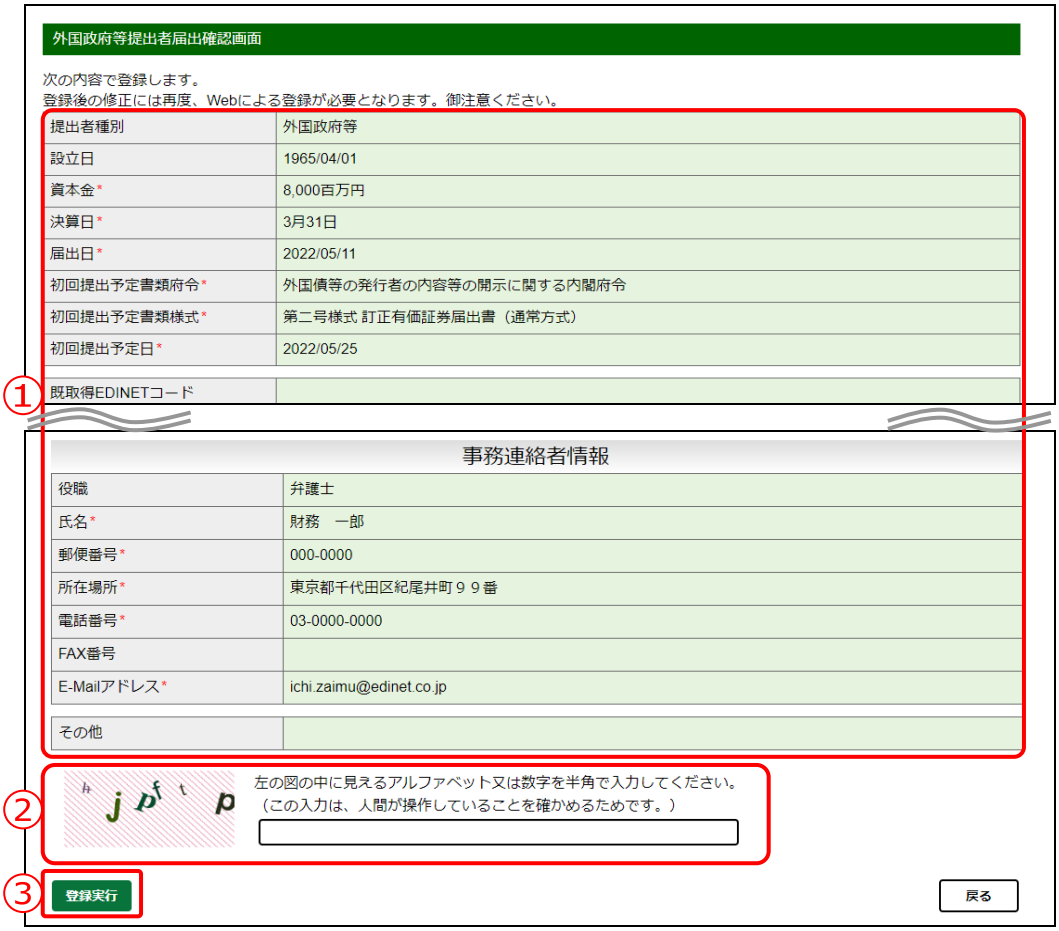
［外国法人･組合提出者届出登録画面］で入力した内容が表示されます。修正する場合は、戻る（戻る）をクリックします。



項目	説明	備考
①入力内容	［外国法人･組合提出者届出登録画面］で入力した内容が表示されます。 ※「事務連絡者」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式（記載上の注意）（1）の事務担当者（当該電子開示システム届出に係る担当者）を指します。	
②認証文字	EDINET で人間が操作をしていることを確かめるため、開示書類等提出者は認証画像に表示された文字を入力します。認証画像の文字は、ランダムに変更されます。	必須 半角
③ 登録実行 （登録実行）	入力内容が EDINET に送信され、［仮番号発行完了画面］が表示されます。	

■ 外国政府等提出者届出確認画面

［外国政府等提出者届出登録画面］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。



項目	説明	備考
①入力内容	［外国政府等提出者届出登録画面］で入力した内容が表示されます。 ※「事務連絡者」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式（記載上の注意）（1）の事務担当者（当該電子開示システム届出に係る担当者）を指します。	
②認証文字	EDINET で人間が操作をしていることを確かめるため、開示書類等提出者は認証画像に表示された文字を入力します。認証画像の文字は、ランダムに変更されます。	必須 半角
③ 登録実行 （登録実行）	入力内容が EDINET に送信され、［仮番号発行完了画面］が表示されます。	

■　個人(組合発行者を除く)提出者届出確認画面

［個人(組合発行者を除く)提出者届出登録画面］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。



項目	説明	備考
①入力内容	［個人(組合発行者を除く)提出者届出登録画面］で入力した内容が表示されます。 ※「事務連絡者」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式(記載上の注意)(1)の事務担当者(当該電子開示システム届出に係る担当者)を指します。	
②認証文字	EDINET で人間が操作をしていることを確かめるため、開示書類等提出者は認証画像に表示された文字を入力します。認証画像の文字は、ランダムに変更されます。	必須 半角
③ 登録実行 （登録実行）	入力内容が EDINET に送信され、［仮番号発行完了画面］が表示されます。	

■　個人（非居住者）（組合発行者を除く）提出者届出確認画面

［個人（非居住者）（組合発行者を除く）提出者届出登録画面］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。



項目	説明	備考
①入力内容	［個人（非居住者）（組合発行者を除く）提出者届出登録画面］で入力した内容が表示されます。 ※「事務連絡者」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式（記載上の注意）（1）の事務担当者（当該電子開示システム届出に係る担当者）を指します。	
②認証文字	EDINET で人間が操作をしていることを確かめるため、開示書類等提出者は認証画像に表示された文字を入力します。認証画像の文字は、ランダムに変更されます。	必須 半角
③ 登録実行 （登録実行）	入力内容が EDINET に送信され、［仮番号発行完了画面］が表示されます。	

■　内国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）提出者届出確認画面

［内国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）提出者届出登録画面］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。



項目	説明	備考
①入力内容	［内国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）提出者届出登録画面］で入力した内容が表示されます。 ※「事務連絡者」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式（記載上の注意）（1）の事務担当者（当該電子開示システム届出に係る担当者）を指します。	
②認証文字	EDINET で人間が操作をしていることを確かめるため、開示書類等提出者は認証画像に表示された文字を入力します。認証画像の文字は、ランダムに変更されます。	必須 半角
③ 登録実行 （登録実行）	入力内容が EDINET に送信され、［仮番号発行完了画面］が表示されます。	

■　外国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）提出者届出確認画面

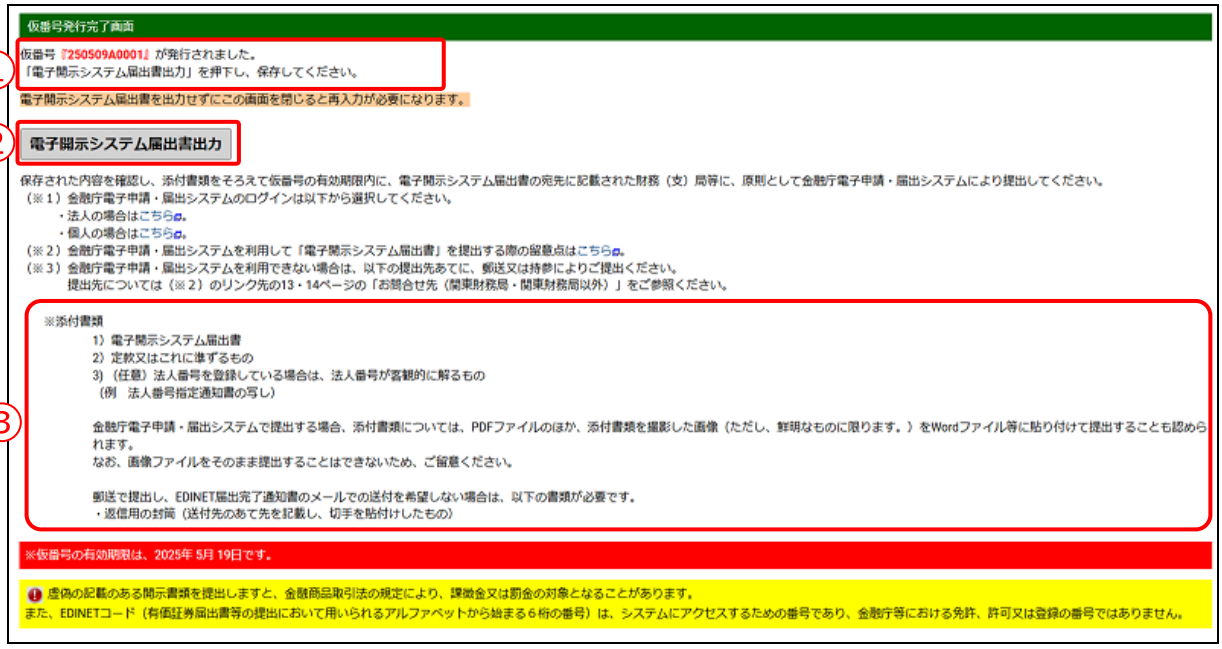
［外国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）提出者届出登録画面］で入力した内容が表示されます。修正する場合は、戻る（戻る）をクリックします。



項目	説明	備考
①入力内容	［外国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）提出者届出登録画面］で入力した内容が表示されます。 ※「事務連絡者」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式（記載上の注意）（1）の事務担当者（当該電子開示システム届出に係る担当者）を指します。	
②認証文字	EDINET で人間が操作をしていることを確かめるため、開示書類等提出者は認証画像に表示された文字を入力します。認証画像の文字は、ランダムに変更されます。	必須 半角
③ 登録実行 （登録実行）	入力内容が EDINET に送信され、［仮番号発行完了画面］が表示されます。	

■　仮番号発行完了画面

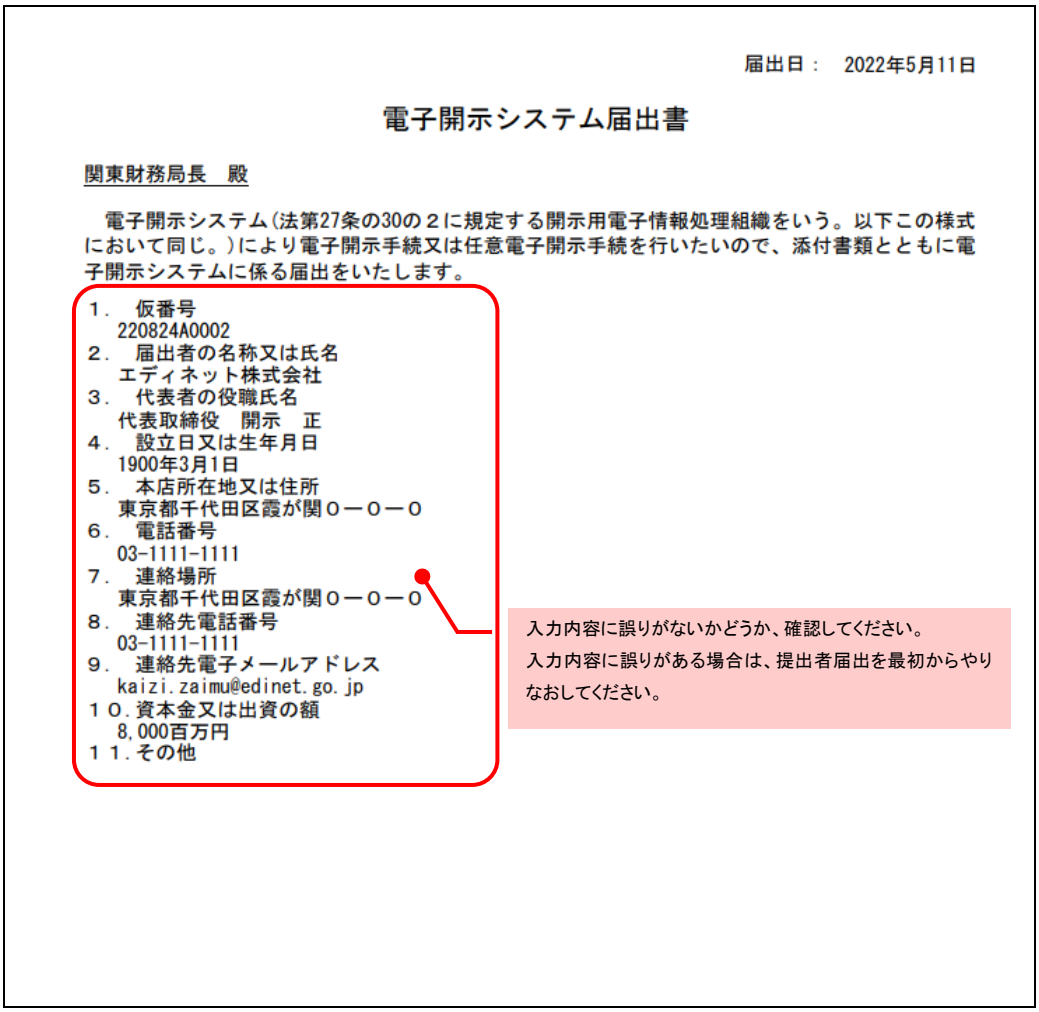
確認メッセージと「**仮番号**」及び仮番号の「**有効期限**」等が表示されます。



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及び「**仮番号**」が表示されます。
② 電子開示システム届出書出力 （電子開示システム届出書出力）	「**電子開示システム届出書**」を保存します。［**電子開示システム届出書**］画面が表示されます。
③添付資料	「**開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令**」に基づいて必要な書類が表示されています。

■〔保存イメージ〕電子開示システム届出書

「電子開示システム届出書」の保存イメージは次のとおりです。
※「11. その他」の記載内容に改行を含めた場合は、改行はスペースに置換されます。



届出日：　2022年5月11日

電子開示システム届出書

関東財務局長　殿

電子開示システム（法第27条の30の２に規定する開示用電子情報処理組織をいう。以下この様式において同じ。）により電子開示手続又は任意電子開示手続を行いたいので、添付書類とともに電子開示システムに係る届出をいたします。

1．　仮番号
　220824A0002
2．　届出者の名称又は氏名
　エディネット株式会社
3．　代表者の役職氏名
　代表取締役　開示　正
4．　設立日又は生年月日
　1900年3月1日
5．　本店所在地又は住所
　東京都千代田区霞が関０－０－０
6．　電話番号
　03-1111-1111
7．　連絡場所
　東京都千代田区霞が関０－０－０
8．　連絡先電話番号
　03-1111-1111
9．　連絡先電子メールアドレス
　kaizi.zaimu@edinet.go.jp
10. 資本金又は出資の額
　8,000百万円
11. その他

入力内容に誤りがないかどうか、確認してください。
入力内容に誤りがある場合は、提出者届出を最初からやりなおしてください。

MEMO 既取得 EDINET コードを指定した場合

［提出者届出登録画面］で《既取得 EDINET コード》を指定した場合は、電子開示システム届出書の「11. その他」に既取得 EDINET コード並びに同コードの提出者名及び所在地を出力します。

3 章
書類提出

1　書類提出の手順

有価証券報告書等の書類提出の手順を説明します。

「**提出書類ファイル仕様書**」に従って作成した提出書類を EDINET に提出するに当たっては幾つかの操作が必要になります。「**1-1　書類提出作業の手順と書類の**状況」（p.89）に記載の手順に従って EDINET に書類を提出してください。

なお、本章で説明している書類提出の手順及び操作については、提出書類の形式（HTML 形式、XBRL（表示変換方式）形式及びインライン XBRL 形式）に依存するものではなく、いずれの形式の場合も同様の手順及び操作となります。

また、「**1-2　提出書類ごとの注意事項**」（p.92）では提出する書類ごとに留意すべき事項を記載しています。書類提出操作前に御一読いただき、書類提出操作をしてください。なお、書類提出操作については「**1-3　書類提出メニューの表示**」（p.102）以降に記載しています。

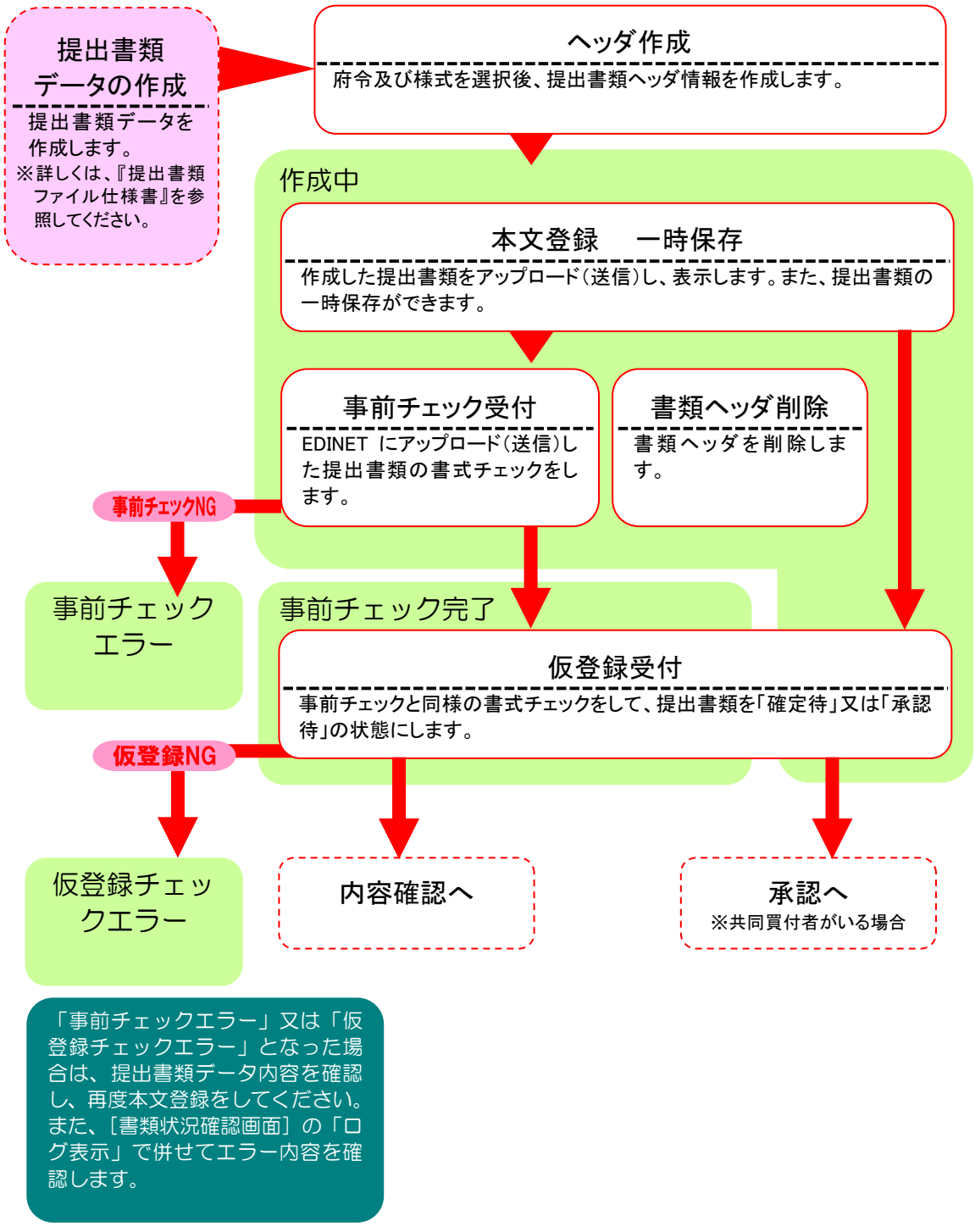


ガイドラインのダウンロード

XBRL で作成した書類を提出する場合は、『バリデーションガイドライン』及び『バリデーションメッセージ一覧』があると便利です。事前チェック、仮登録、本登録時にチェックエラーとなった場合の対処方法を確認することができます。これらのガイドラインは［開示書類等提出者のサイト］のトップメニュー、またはフッターにある「操作ガイド等」からダウンロードができます。詳しくは、「1 章　**EDINET の基本操作　2　EDINET の画面について　2-1-6　操作ガイド**」（p.10）を参照してください。

1-1　書類提出作業の手順と書類の状況

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



仮登録受付から

承認待　共同買付者がいる場合

承認

共同買付者が提出書類の内容を承認します。

仮登録取消

仮登録を取り消し、提出書類を「作成中」の状態にします。

承認取消

共同買付者が提出書類の承認を取り消します。

確定待

ログ確認

EDINET に一時登録された、提出書類のチェック結果を確認します。

内容確認

EDINET に一時登録された、提出書類の内容を確認します。

本登録（EDINET への提出）

提出書類を EDINET に登録（提出）し、開示します。

特定の時刻になり次第、本登録を行う方法については、「3-7　本登録（EDINET への提出）」のMEMO「特定の時刻になり次第、本登録を行う方法」（p.194）を参照してください。



訂正報告書を作成する場合は、こちらから

提出済（開示中）

関連書類の提出

提出された書類に、訂正報告書、取下書等の関連書類を提出します。

開示終了

公衆縦覧が終了した状態の開示書類です。［閲覧サイト］からは検索できません。

保存期間終了

一定の保存期間が経過した提出書類は自動的に削除されます。

開示書類の閲覧可能期間

開示書類の法定縦覧期間は、金融商品取引法で規定されていますが、2018 年6月 28 日公表の金融審議会「ディスクロージャーワーキング・グループ報告」において、開示書類の縦覧期間の延長を検討するよう提言がありました。
本提言を踏まえ、以下の開示書類について行政サービスの位置付けで法定縦覧期間満了後も一定期間、引き続き閲覧可能としております。

延長対象書類	閲覧可能期間	備考
有価証券報告書	提出日から 10 年間 （法定縦覧期間満了後から5年間延長）	・内国法人及び外国法人の書類が対象。 ・訂正報告書を含む。
半期報告書※1	提出日から 10 年間 （法定縦覧期間満了後から5年間延長）	・内国法人及び外国法人の書類が対象。 ・訂正報告書を含む。
四半期報告書※2	提出日から 10 年間 （法定縦覧期間満了後から7年間延長）	・内国法人及び外国法人の書類が対象。 ・訂正報告書を含む。

※1　半期報告書については、2024 年4月1日以後提出の書類が閲覧延長の対象。
※2　四半期報告書については、2015 年4月1日以後提出の書類が閲覧延長の対象。

1-2　提出書類ごとの注意事項

書類提出に当たり、書類の種類ごとに留意すべき事項が必要となる場合があります。各書類のそれぞれの留意事項は次の「**1-2-1　有価証券届出書**」（p.92）から「**1-2-17　その他の書類**」（p.101）までのとおりです。

1-2-1　有価証券届出書

＜**組込方式の有価証券届出書**＞

提出済みの有価証券報告書（PDF 形式のファイル）を添付します。PDF 形式の同報告書は、「AttachDoc」（縦覧添付書類）に格納してください。

「AttachDoc」については、『**提出書類ファイル仕様書　2 章　フォルダの準備　2-1　使用するフォルダについて**』及び『**提出書類ファイル仕様書　3 章　提出書類の作成　3-6 AttachDoc**』を参照してください。

＜**参照方式の有価証券届出書**＞

参照方式の有価証券届出書は、EDINET が直近に提出した有価証券報告書及びその添付書類並びにその提出以降に提出する半期報告書及び臨時報告書並びにこれらの訂正報告書を参照書類として表示しますので、開示書類等提出者がそれらの書類を選択する必要はありません。

■ 売出人が個人である有価証券届出書を提出するとき

「**売出人の住所を詳細に記載した届出書**」を「PrivateDoc」（非縦覧書類）に、「**売出人の住所を市区町村まで記載した届出書等**」を「PublicDoc」（縦覧書類）にそれぞれ格納してください。

また、当該書類に係る「**売出人の住所を詳細に記載した添付書類**」がある場合は、添付書類を「PrivateAttach」（非縦覧添付書類）に格納するとともに、「**売出人の住所を市区町村まで記載した添付書類**」を「AttachDoc」（縦覧添付書類）に格納してください。

「PrivateDoc」、「PublicDoc」、「PrivateAttach」及び「AttachDoc」については、『**提出書類ファイル仕様書　2 章　フォルダの準備　2-1　使用するフォルダについて**』及び『**提出書類ファイル仕様書　3 章　提出書類の作成**』の『3-4 PublicDoc』、『3-6 AttachDoc』、『3-8 PrivateDoc』並びに『3-9 PrivateAttach』を参照してください。

1-2-2 有価証券報告書

＜内国会社の有価証券報告書＞

同一事業年度に複数の有価証券報告書は提出できません。同一事業年度に複数の有価証券報告書を提出することが必要となった場合（誤って決算期を入力し、将来の有価証券報告書の提出ができなくなった場合、前期提出時に当期の決算期で誤って提出した場合、合併をした結果、決算期が重複する場合等）は、管轄財務（支）局等に御連絡ください。

代替書面を提出する場合は、PDF形式のファイルを作成し、添付文書として提出します。

1-2-3 確認書

金融商品取引所に上場されている有価証券の発行者である会社及びその他政令で定める方は「**確認書**」を有価証券報告書又は半期報告書のいずれかと併せて提出することが義務付けられています。

「**確認書**」を提出する場合は、これら報告書と並行して準備を進め、併せて提出してください。

■ 訂正有価証券報告書、訂正半期報告書及び訂正四半期報告書に係る確認書を提出するとき

開示中の訂正報告書の関連書類として提出してください。

1-2-4 半期報告書

代替書面を提出する場合は、PDF形式のファイルを作成し、添付文書として提出します。

同一中間期に複数の半期報告書は提出できません。同一中間期に複数の半期報告書を提出することが必要となった場合（誤って決算期を入力し、将来の半期報告書の提出ができなくなった場合、前期提出時に当期の決算期で誤って提出した場合、合併をした結果、決算期が重複する場合等）は、管轄財務（支）局等に御連絡ください。

1-2-5 臨時報告書

代替書面を提出する場合は、PDF形式のファイルを作成し、添付文書として提出します。ただし、１回につき、１通までの提出となります。複数の提出が必要な場合は、臨時報告書を数回に分けて提出してください。

■「外国債等の発行者の内容等の開示に関する内閣府令」及び「特定有価証券の内容等の開示に関する内閣府令」に規定されている臨時報告書を提出するとき

様式が規定されていないため、EDINET の表紙作成機能による表紙の自動作成はできません。有価証券報告書等に準じた内容で、開示書類等提出者自身が作成してください。

1-2-6 親会社等状況報告書

親会社が「**親会社等状況報告書**」を提出する場合は、親会社の本店所在地にかかわらず、子会社の有価証券報告書提出先の財務（支）局等に提出します。

■ 有価証券報告書の提出先財務(支)局等が同じ子会社が複数存在するとき

まとめて提出することができます。EDINET で提出書類ヘッダ作成時に有価証券報告書の提出先財務（支）局等が同じ子会社を全て指定し、提出してください。

■ 有価証券報告書の提出先財務(支)局等が異なる子会社が存在するとき

提出先財務（支）局等ごとに親会社等状況報告書を提出します。

なお、子会社が届け出た提出者情報に誤りがある場合又は子会社の提出者情報が変更されていて、正しく提出できない場合は、子会社の管轄財務（支）局等に御連絡ください。

1-2-7 発行登録書

金融商品取引法等の一部を改正する法律（令和 5 年 11 月 29 日法律第 79 号）の施行に伴い、発行登録書の開示期間が「**提出日から 5 年間**」となることから、2024 年 4 月 1 日以降は発行予定期間の入力が不要となります。

■ 売出人が個人である発行登録書を提出するとき

「**売出人の住所を詳細に記載した発行登録書**」を「PrivateDoc」（非縦覧書類）に、「**売出人の住所を市区町村まで記載した発行登録書等**」を「PublicDoc」（縦覧書類）にそれぞれ格納してください。

また、当該書類に係る「**売出人の住所を詳細に記載した添付書類**」がある場合は、添付書類を「PrivateAttach」（非縦覧添付書類）に格納するとともに、「**売出人の住所を市区町**

村まで記載した添付書類」を「AttachDoc」（縦覧添付書類）に格納してください。

「PrivateDoc」、「PublicDoc」、「PrivateAttach」及び「AttachDoc」については、『**提出書類ファイル仕様書　2 章 フォルダの準備　2-1 使用するフォルダについて**』及び『**提出書類ファイル仕様書　3 章 提出書類の作成**』の『3-4 PublicDoc』、『3-6 AttachDoc』、『3-8 PrivateDoc』並びに『3-9 PrivateAttach』を参照してください。

1-2-8 発行登録取下届出書

発行登録書の関連書類として提出します。EDINET への提出時に、取下げ理由の選択が必要です。

1-2-9 届出の取下げ願い

有価証券届出書の関連書類として提出します。EDINET への提出時に、取下げ理由の選択が必要です。

1-2-10 内部統制報告書

金融商品取引所に上場されている有価証券の発行者である会社及びその他政令で定める方は「**内部統制報告書**」を作成し、有価証券報告書と併せて提出することが義務付けられています。「**内部統制報告書**」を提出する場合は、これら報告書と並行して準備を進め、併せて提出してください。

1-2-11 公開買付届出書

EDINET への書類提出時に公開買付期間末日の入力が必要です。また、期間延長請求を受けた場合は、公開買付期間を延長しなければならないときがあります。

意見表明報告書に対して対質問回答報告書を提出する場合は、他社株の公開買付届出書から関連書類として提出できます。

■ 発行者以外の者による公開買付で、共同買付者が存在するとき

EDINET で提出書類ヘッダ作成時に「**共同買付者:有**」を選択し、［**提出書類詳細（作成中）画面**］で共同買付者を指定してください。また、共同買付者がいる場合は、親書類、訂正届出書等とともに、仮登録完了後に全ての共同買付者から承認を受けなければ提出ができません。

1-2-12　意見表明報告書

意見表明報告書を提出する際に必要になる《**対象報告書番号**》は、公開買付届出書を［**閲覧サイト**］から「**書類簡易検索**」又は「**書類詳細検索**」機能を用いて検索し、［**提出書類内容照会画面**］で《**書類管理番号**》を確認してください。



1-2-13　対質問回答報告書

「**対質問回答報告書**」は、開示中の公開買付届出書の関連書類として提出してください。共同買付者がいる場合は、対質問回答報告書又は訂正報告書を EDINET に仮登録した後、全ての共同買付者から承認を受けなければ提出ができません。



1-2-14　大量保有報告書

大量保有報告書の提出方法には、画面入力により書類を作成する方法（『**大量保有報告書提出　操作ガイド**』参照）とあらかじめ作成した書類（HTML データ又は XBRL データ）を提出する方法（本書参照）とがあります。提出方法の選択は書類のヘッダ作成時にします。詳しくは、「**2　提出書類新規作成　2-3　ヘッダの作成**」（p.112）を参照してください。

共同保有者全員の報告書を一つにまとめて提出する場合で、開示書類等提出者が変更になったとき又は親書類となる大量保有報告書や変更報告書の開示が終了して関連書類としての提出ができないときは、変更報告書を新規書類として提出することができます。ただし、既存の書類との関連が設定されないため、そのような事情がない場合は、変更報告書は、関連書類として提出してください。

共同保有者が存在する場合は、EDINET で提出書類ヘッダ作成時に「**共同保有者：有**」を選択し、［**提出書類詳細（作成中）画面**］で共同保有者を設定してください。連名方式で書類を提出する場合は、共同保有者の設定時に「**連名**」を指定してください。この場合は、委任状を添付書類として提出します。連名の設定は、検索結果に反映されますので、正しく設定してください。

また、開示書類等提出者のために取引の媒介、取次ぎ又は代理をする者の名称等を記載した書面又は個人である提出者等の住所・生年月日を添付する場合は、「PrivateAttach」に格納してください。添付せずに画面入力から書類を作成する場合は、あらためて添付する必要はありません。「PrivateAttach」については、『**提出書類ファイル仕様書　3 章　提出書類の作成　3-9 PrivateAttach**』を参照してください。

MEMO　注意：大量保有報告書様式（Excel 版）について

XBRL データで作成する書類の提出支援のため大量保有報告書様式（Excel 版）を用意していますが、提出した大量保有報告書又は変更報告書に係る訂正報告書は、大量保有報告書様式（Excel 版）を使って作成できません。
画面入力により作成した大量保有報告書又は変更報告書に係る訂正報告書は、画面入力により訂正報告書を作成することができます。入力方法を選択する場合は、十分に留意してください。

重要　持株会、役員等の大量保有報告書提出に際して

持株会、役員等に係る大量保有報告書を EDINET に提出する場合は、発行会社の事務担当者が、提出事務をすることがありますが、必ず開示書類等提出者が取得した ID 及びパスワードを使用し、EDINET にログインをして大量保有報告書を提出してください。発行会社の ID 及びパスワードを使用して、これらの者に係る大量保有報告書を提出することはできませんので御注意ください。もし、開示書類等提出者が ID 及びパスワードを取得していない場合は、直ちに取得手続をしてください。

重要　提出書類ヘッダ作成画面の発行会社 EDINET コードの入力について

提出書類ヘッダの作成時に表示される発行会社 EDINET コードの入力欄には、他社株の保有状況に係る大量保有報告書を提出する場合は、当該他社株の発行会社の EDINET コードを入力し、自社が保有する自己株に係る大量保有報告書を提出する場合は、自社の EDINET コードをそれぞれ入力してください。

発行会社 EDINET コード欄に、他社株の保有状況に係る大量保有報告書の提出であるのにもかかわらず、自社の EDINET コードを入力することがないよう、発行会社 EDINET コードの入力の際は十分に御注意ください。

MEMO 法令上の「共同保有者」と報告書様式上の「共同保有者」との違いについて

法令上の「共同保有者」とは、共同して株券等を取得、譲渡、又は議決権その他の権利を行使することに合意している者又は合意がない場合でも、次の関係にある者のことです。

・夫婦の関係
・支配株主等（50%超の議決権を有している者）と被支配会社の関係
・支配株主等を同じくする被支配会社同士の関係
・その他（金融商品取引法施行令第 14 条の 7 参照）

共同保有者がいる場合の大量保有報告書を提出する方法は、連名により大量保有報告書を提出する方法と、各々が別々に大量保有報告書を提出する方法の2通りがあります。
報告書様式上は、様式の（記載上の注意）のとおり、連名提出する場合は、報告書様式の第2【提出者に関する事項】に提出者及び共同保有者に関する記載を、各々が別々に提出する場合は、報告書様式の第2【提出者に関する事項】に提出者に関する記載を、第3【共同保有者に関する事項】に共同保有者に関する記載をそれぞれします。

1-2-15　みなし有価証券届出書

特定有価証券については、募集事項等記載書面を有価証券報告書及びその添付書類と併せて提出することにより、有価証券届出書を提出したものとみなされます。この募集事項等記載書面及び有価証券報告書を一体として提出される書類を「みなし有価証券届出書」といいます。

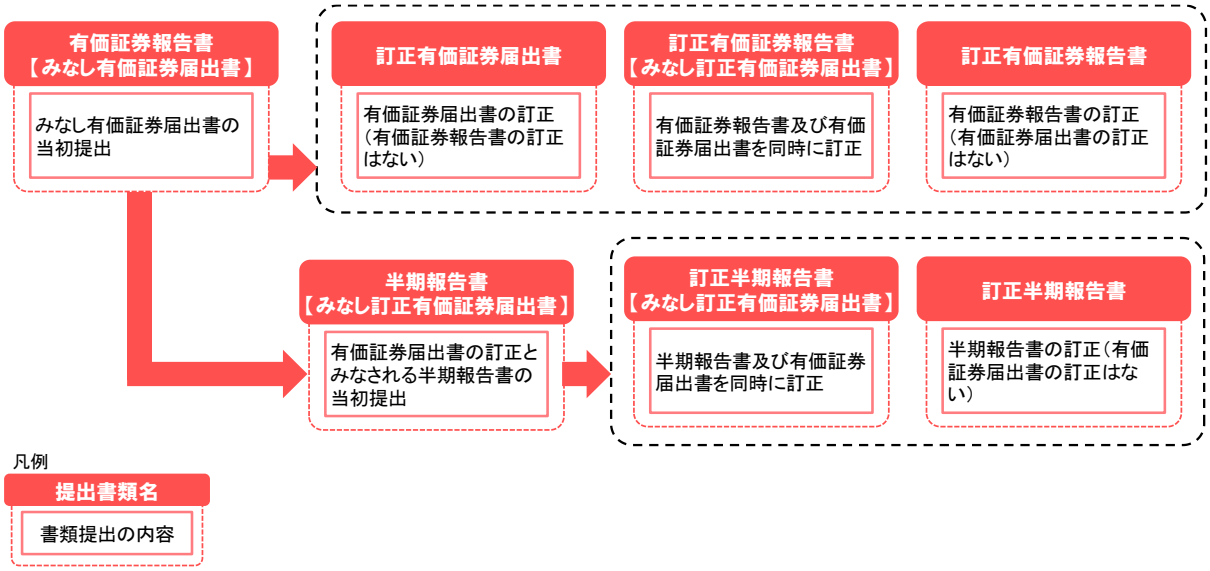
みなし有価証券届出書の対象様式は、「特定有価証券の内容等の開示に関する内閣府令」に規定されている次の 4 様式です。

・第六号の七及び第七号様式（報告書全体が XBRL）
・第六号の八及び第七号の二様式（報告書全体が HTML）
・第六号の九及び第九号様式（財務諸表本表のみが XBRL）
・第六号の十及び第九号の二様式（報告書全体が HTML）

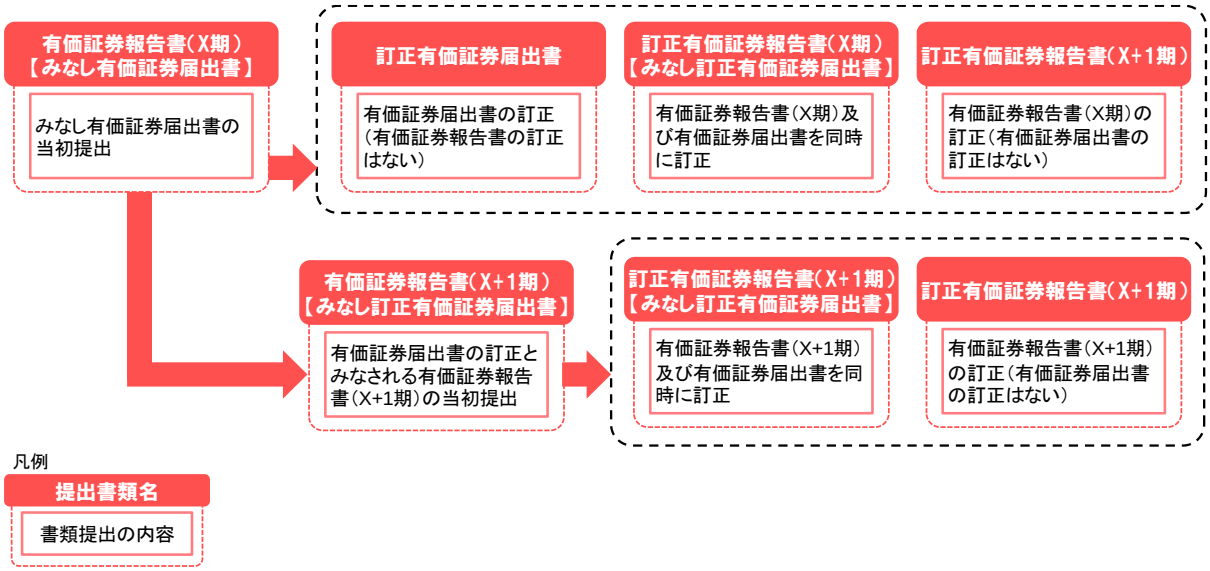
XBRL 対象様式の XBRL 記載内容については、『**提出者別タクソノミ作成ガイドライン　7 章　提出者別タクソノミを作成する際の注意事項　7-11　みなし有価証券届出書**』を参照してください。

みなし有価証券届出書及びその関連書類提出の流れは次の二つの図表のとおりです（訂正書類提出の有無及び時系列については多様な可能性があります。）。

■ 特定期間が 6 か月を超える場合



■ 特定期間が 6 か月の場合



募集事項等記載書面と有価証券報告書を併せて提出する場合は、有価証券報告書の表紙と募集事項等記載書面の表紙を一体化した表紙を提出してください。

表紙及び募集事項等記載書面本文に続く有価証券報告書本文の冒頭には、**【有価証券報告書】**と記載してください。

表紙の脚注には、有価証券届出書とみなされる旨を記載してください。脚注の記載例は次の二つの図表のとおりです。

■ 特定期間が 6 か月を超える場合

様式名	脚注記載例
有価証券報告書 【みなし有価証券届出書】	金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 5 条第 12 項の規定により、募集事項等記載書面を有価証券報告書と併せて提出することにより、有価証券届出書を提出したものとみなされます。
訂正有価証券報告書 【みなし訂正有価証券届出書】	この有価証券報告書の訂正報告書は、金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 7 条第 3 項の規定により、平成●年●月●日付をもって提出した有価証券届出書の訂正届出書とみなされます。
半期報告書 【みなし訂正有価証券届出書】	この半期報告書は、金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 7 条第 4 項の規定により、平成●年●月●日付をもって提出した有価証券届出書の訂正届出書とみなされます。
訂正半期報告書 【みなし訂正有価証券届出書】	この半期報告書の訂正報告書は、金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 7 条第 5 項の規定により、平成●年●月●日付をもって提出した有価証券届出書（平成▲年▲月▲日付をもって提出した有価証券届出書の訂正届出書により訂正済）の訂正届出書とみなされます。

■ 特定期間が 6 か月の場合

様式名	脚注記載例
有価証券報告書 （X 期） 【みなし有価証券届出書】	金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 5 条第 12 項の規定により、募集事項等記載書面を有価証券報告書と併せて提出することにより、有価証券届出書を提出したものとみなされます。
訂正有価証券報告書 （X 期） 【みなし訂正有価証券届出書】	この有価証券報告書の訂正報告書は、金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 7 条第 3 項の規定により、平成●年●月●日付をもって提出した有価証券届出書の訂正届出書とみなされます。
有価証券報告書 （X+1 期） 【みなし訂正有価証券届出書】	この有価証券報告書は、金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 7 条第 4 項の規定により、平成●年●月●日付をもって提出した有価証券届出書の訂正届出書とみなされます。
訂正有価証券報告書 （X+1 期） 【みなし訂正有価証券届出書】	この有価証券報告書の訂正報告書は、金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 7 条第 5 項の規定により、平成●年●月●日付をもって提出した有価証券届出書（平成▲年▲月▲日付をもって提出した有価証券届出書の訂正届出書により訂正済）の訂正届出書とみなされます。

1-2-16　その他の書類

その他の提出書類として次の書類があります。

＜親書類として提出する書類＞

・有価証券通知書
・自己株券買付状況報告書
・別途買付禁止の特例を受けるための申出書
・基準日の届出書

＜関連書類として提出する書類＞

・発行登録追補書類
・発行登録通知書
・公開買付撤回届出書
・公開買付報告書
・その他の訂正報告書及び変更通知書
・訂正報告書に係る確認書

■ 売出人が個人である訂正届出書、発行登録追補書類又は訂正発行登録書を提出するとき

「売出人の住所を詳細に記載した訂正届出書、発行登録追補書類又は訂正発行登録書」を「PrivateDoc」（非縦覧書類）に、「売出人の住所を市区町村まで記載した訂正届出書、発行登録追補書類又は訂正発行登録書」を「PublicDoc」（縦覧書類）にそれぞれ格納してください。また、「売出人の住所を詳細に記載した添付書類」がある場合は、添付書類を「PrivateAttach」（非縦覧添付書類）に、「売出人の住所を市区町村まで記載した添付書類」を「AttachDoc」（縦覧添付書類）に格納してください。

「PrivateDoc」、「PublicDoc」、「PrivateAttach」及び「AttachDoc」については、『提出書類ファイル仕様書　2 章　フォルダの準備　2-1　使用するフォルダについて』及び『提出書類ファイル仕様書　3 章　提出書類の作成』の『3-4 PublicDoc』、『3-6 AttachDoc』、『3-8 PrivateDoc』並びに『3-9 PrivateAttach』を参照してください。



発行登録追補書類の訂正

発行登録追補書類の訂正報告をする場合は、発行登録書の関連書類である訂正発行登録書の様式を用いて作成します。

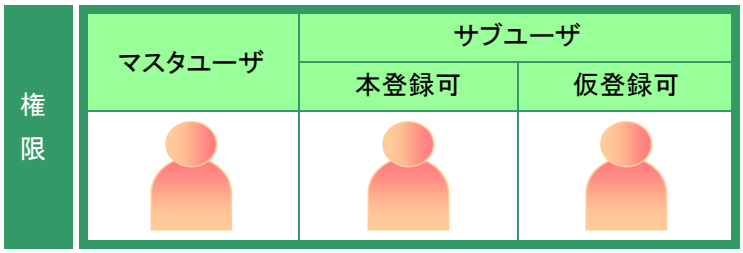


報告書代替書面について

金融商品取引法に定められた「報告書代替書面」を提出する場合は、あらかじめ承認を受ける必要があります。
承認後、「報告書代替書面」は PDF に変換し「AttachDoc」フォルダに保存して提出してください。
詳しくは、管轄財務（支）局等に問い合わせてください。

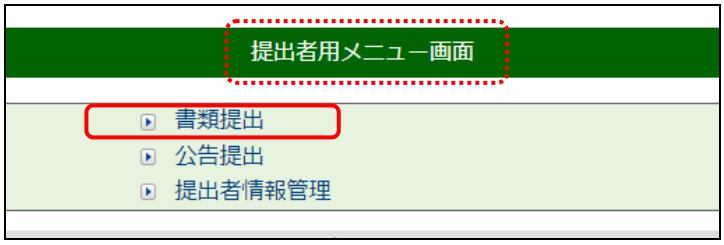
1-3　書類提出メニューの表示

「書類提出メニュー」を表示します。



［提出者用メニュー画面］を表示します。

※表示されていない場合は、「1 章　EDINET の基本操作　3　提出者用メニューの表示と終了　3-1　ログイン」(p.20)を参照してください。

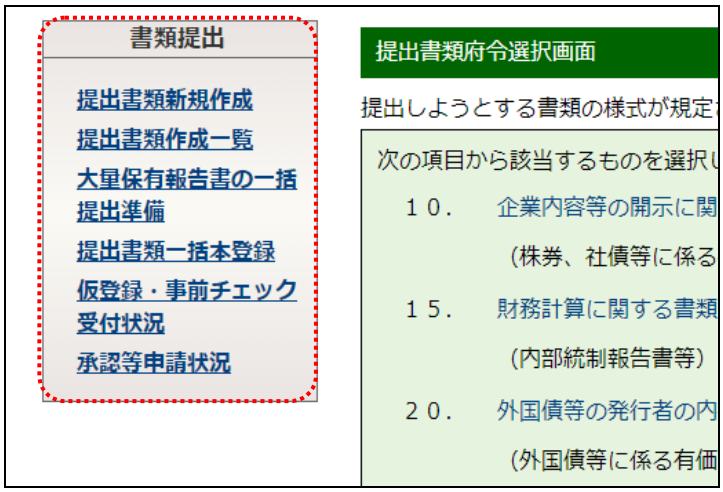


画面項目の説明 p. 28

1

《書類提出》をクリックします。

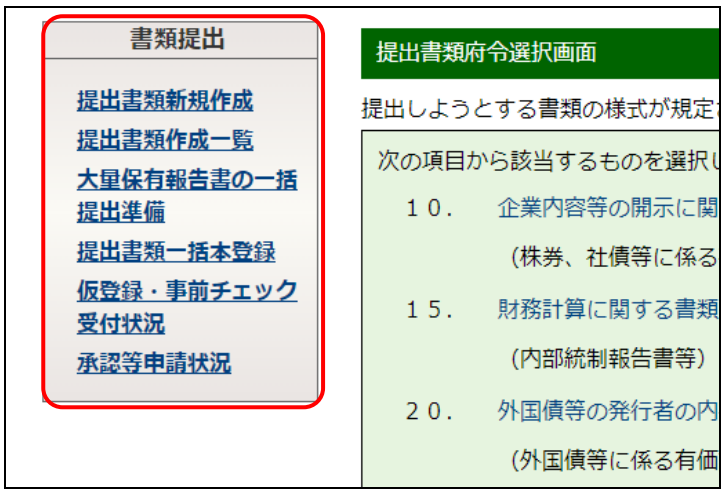
［書類提出］メニューが表示されます。



画面項目の説明 p. 103

画面項目の説明

■　書類提出メニュー



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、作成中の提出書類を選択し、事前チェック、仮登録又は本登録等をします。書類に対するあらゆる操作をする基点となるメニューです。
大量保有報告書の一括提出準備	複数の会社に対し、大量保有報告書を作成し一括して提出する場合は、事前に提出しようとする書類情報の一覧を CSV ファイルで作成します。作成した CSV ファイルとともに複数の大量保有報告書データを一括して読み込みます。
提出書類一括本登録	「**仮登録済み**」の提出書類を一括して本登録します。
仮登録･事前チェック受付状況	仮登録及び事前チェック受付状況を確認します。
承認等申請状況	承認等申請の受付状況を確認します。

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。

EDINET に書類を新規提出する場合は、最初に提出書類のヘッダ（書誌情報）を作成します。ヘッダの作成では、これから提出する書類の内閣府令、様式を選択し、提出書類の基本情報を入力します。別途作成した提出書類データは、「**3　提出書類作成一覧**」(p.123)から登録します。ヘッダを作成する操作の手順は次のとおりです。

※発行会社の事務担当者が持株会、役員、その他の株主等に係る大量保有報告書を EDINET に提出する場合は、「1　書類提出の手順　1-2-15　大量保有報告書　重要　持株会、役員等の大量保有報告書提出に際して」(p.97)も併せて参照してください。

p.105

1　内閣府令の選択

[提出書類府令選択画面]で該当する府令を選択します。

p.110

2　様式の選択

[提出書類様式選択画面]で該当する様式を選択します。

p.112

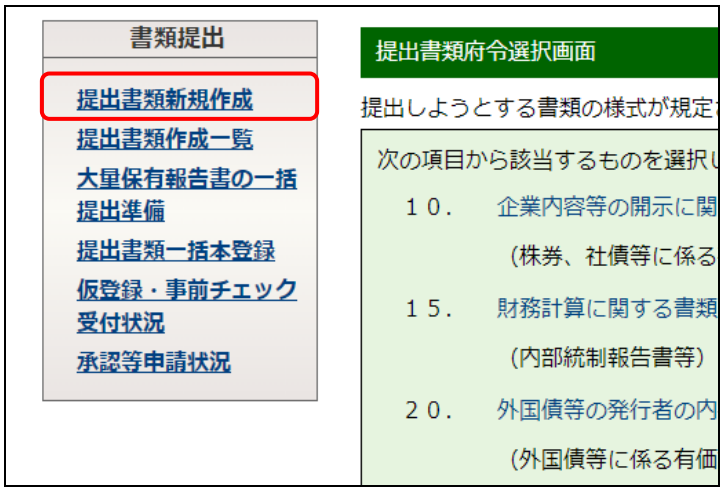
3　ヘッダの作成

[提出書類ヘッダ作成画面]でヘッダを作成します。

2-1　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　書類提出の手順　1-3　書類提出メニューの表示」(p.102)を参照してください。

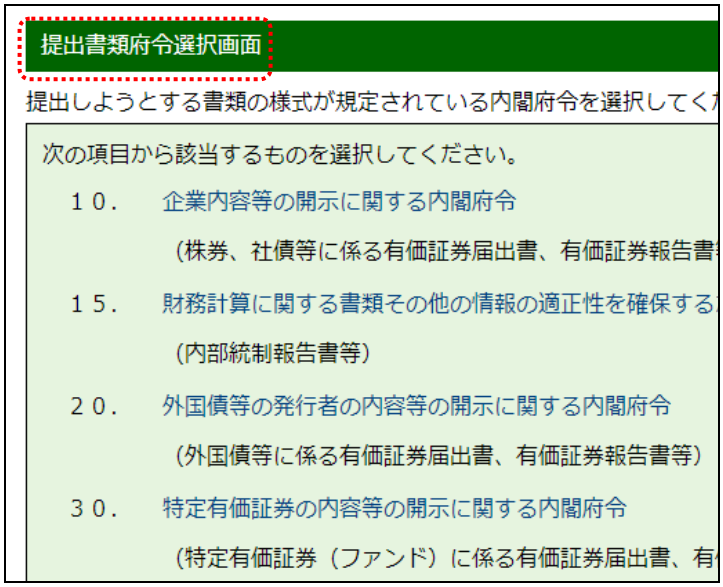


1

《提出書類新規作成》をクリックします。
※提出者用メニューの《書類提出》をクリックした直後は［提出書類府令選択画面］が表示されるため、この手順は不要になります。

画面項目の説明　p.103

［提出書類府令選択画面］が表示されます。



2

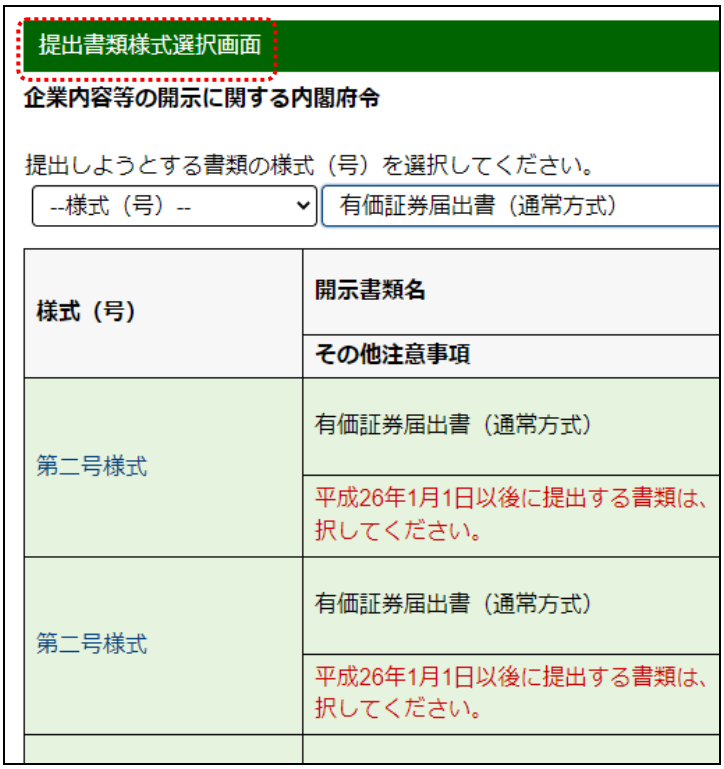
該当する「府令」をクリックします。

画面項目の説明　p.108

特定有価証券の場合　POINT

「特定有価証券の内容等の開示に関する内閣府令」を選択した場合は、府令選択後に［提出書類ファンド指定画面］が表示され、ファンドコードの入力が必要です。
詳しくは、「POINT　ファンドコードの入力」(p.107)を参照してください。

［**提出書類様式選択画面**］が表示されます。



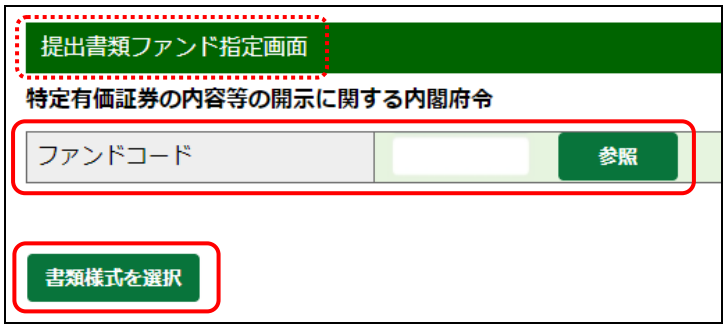
ファンドコードの入力

「特定有価証券の内容等の開示に関する内閣府令」を選択した場合は、府令選択後に[提出書類ファンド指定画面]が表示され、ファンドコードの入力が必要になります。

[提出書類ファンド指定画面]が表示されます。

1

《ファンドコード》を入力し、書類様式を選択（書類様式を選択）をクリックします。



画面項目の説明 p.109

ファンドコードの検索

参照（参照）をクリックすると、[ファンドコード検索画面]が表示され、ファンドコードの検索ができます。



画面項目の説明

■　提出書類府令選択画面

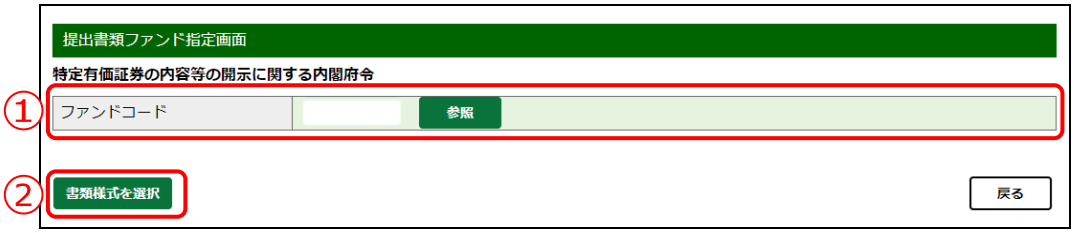
使用できる府令が表示されます。



項目	説明
府令一覧	府令の一覧が表示されます。《**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。 府令名の下に主要な提出書類が例として表示されます。また、内閣府令の施行日、利用等についてコメントがある場合は、その下に赤字で表示されます。

■　提出書類ファンド指定画面

ファンドコードを指定します。



項目	説明	備考
①ファンドコード	ファンドコードを指定します。参照（参照）をクリックすると、［ファンドコード検索画面］が表示され、ファンドコード一覧から選択できます。	必須 半角英数字 6 桁
②書類様式を選択 （書類様式を選択）	［提出書類様式選択画面］が表示されます。	

MEMO　ファンドの書類を提出する場合

ファンドの書類を提出する場合は、事前に EDINET にファンド情報を届出し、ファンドコードを取得する必要があります。詳しくは、「5 章 **提出者情報管理　7　ファンドの届出　7-2　ファンド情報の届出**」(p.394)を参照してください。また、届出済みのファンドコードを確認する場合は、ファンド情報照会機能を使用して確認ができます。詳しくは、「5 章 **提出者情報管理　8　ファンド情報管理　8-1　情報照会**」(p.402)を参照してください。

2-2　様式の選択

様式を選択します。選択した府令によって、様式の種類は異なります。

1

該当する「様式」をクリックします。
※「企業内容等の開示に関する内閣府令」を選択した場合の画面です。



画面項目の説明 p.111

様式の絞込み MEMO

「様式（号）」及び「開示書類名」の⊡をクリックし、［提出書類様式選択画面］に表示される様式を絞り込むことが可能です。

表示される様式 MEMO

［提出書類様式選択画面］では、現在提出可能な様式のみ表示されます。タクソノミの適用条件その他注意事項等を参照して様式を選択してください（通常は、最新の様式を選択することになります。）。提出しようとする様式が表示されていない場合は、提出者種別変更が必要である可能性がありますので、管轄財務（支）局等に御連絡ください。

［提出書類ヘッダ作成画面］が表示されます。



画面項目の説明

■　提出書類様式選択画面

提出できる様式が表示されます。表示内容は選択した府令によって異なります。
※「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
①絞込み指定	検索条件を指定します。指定できる項目は、ログインユーザのかかわる書類によって異なります。検索条件を選択すると、その条件を満たす提出書類の様式一覧に絞り込まれます。
--様式(号)--	検索する様式（号）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。
--開示書類名--	検索する開示書類名を指定します。 **（下向き三角）**をクリックし、一覧から選択します。
②提出書類様式一覧	提出書類様式の様式番号と開示書類名の一覧が表示されます。
様式(号)	「**様式(号)**」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。
開示書類名	開示書類名が表示されます。
タクソノミの適用条件	タクソノミの適用条件がある場合に、その内容が表示されます。
タクソノミの組合せ	タクソノミの組合せについて、その内容が表示されます。
その他注意事項	様式の施行日、利用等についてコメントがある場合は、様式名の下に赤字で表示されます。

2-3　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。

ヘッダの自動削除

ヘッダ作成後、一定期間（6 か月間）内に提出書類データのアップロード（送信）、仮登録等の登録操作をしなかった場合は、ヘッダ情報が EDINET から自動的に削除されます。

1

各項目を入力します。

2

作成（作成）をクリックします。



画面項目の説明 p.117

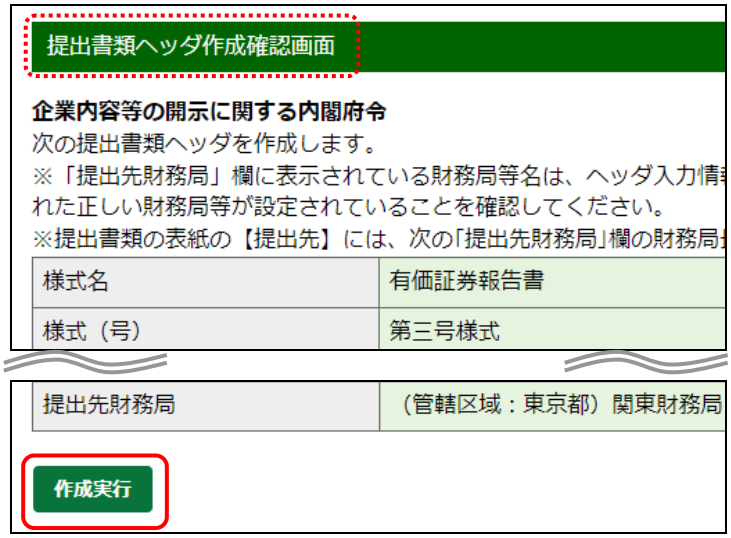
決算期　POINT

提出済みの有価証券報告書等と同じ決算期の有価証券報告書等を提出しようとすると、エラーメッセージが表示され、提出できません。決算期を変更し、登録しなおしてください。また、複数期提出する場合も、期を変更して提出する必要があります。

子会社の追加又は削除　MEMO

子会社を追加又は削除する場合は、「POINT 子会社 EDINET コードの追加又は削除」（p.115）を参照してください。

［提出書類ヘッダ作成確認画面］が表示されます。

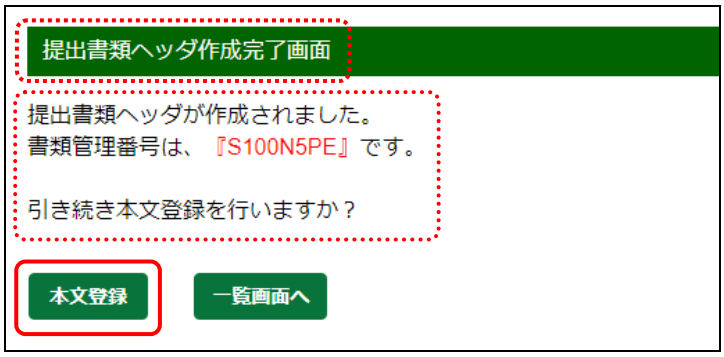


画面項目の説明　p.120

3

内容を確認し、作成実行（作成実行）をクリックします。

［提出書類ヘッダ作成完了画面］が表示され、「書類管理番号」が表示されます。



画面項目の説明　p.121

4

「書類管理番号」を確認します。

書類管理番号　MEMO

「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。

5

本文登録（本文登録）をクリックします。

一覧画面へ　POINT

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

詳しくは、「3　提出書類作成一覧　3-2 提出書類の登録と更新」(p.129)を参照してください。

［提出書類詳細（作成中）画面］が表示されます。



提出書類の登録

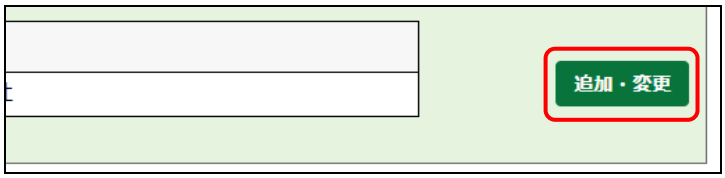
この後の操作は、「3　提出書類作成一覧　3-2　提出書類の登録と更新　3-2-1　提出書類のアップロード（送信）」(p.131)を参照してください。

子会社 EDINET コードの追加又は削除

親会社等状況報告書を提出する場合に、提出対象となる子会社の EDINET コードを設定します。追加・変更（追加・変更）をクリックし、子会社 EDINET コードの追加又は削除ができます。

1

追加・変更（追加・変更）をクリックします。
※追加する場合は「■　追加」(p.115)、削除する場合は「■　削除」(p.116)に進みます。



■　追加

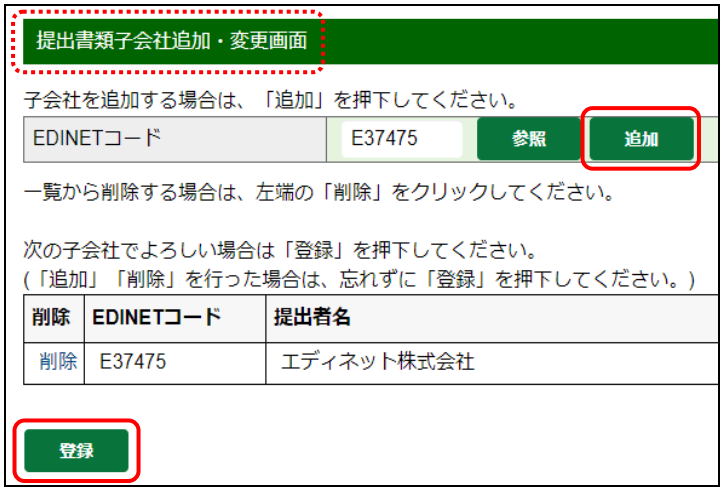
［提出書類**子会社追加･変更画面**］が表示されます。

2

《EDINET コード》を入力し、追加（追加）をクリックします。

3

登録（登録）をクリックします。

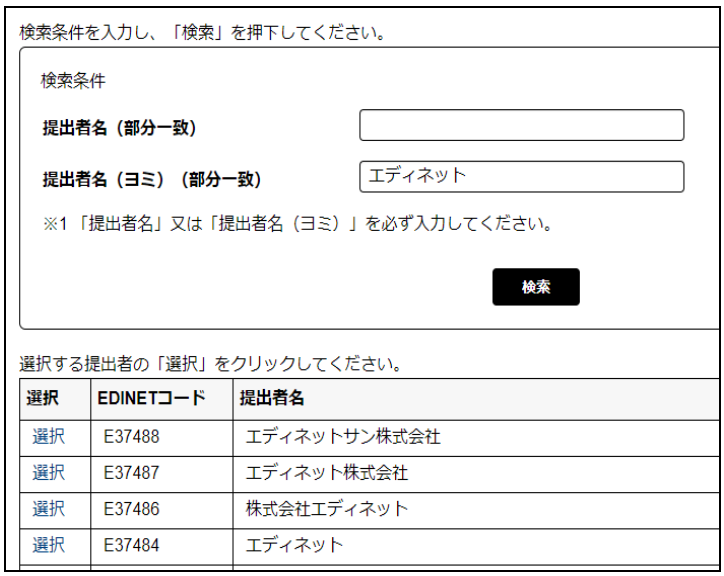


画面項目の説明　p.122

［提出書類ヘッダ作成画面］に戻ります。

EDINET コードの検索

参照（参照）をクリックすると、[EDINET コード検索画面]が表示され、「提出者名」又は「提出者名（ヨミ）」のいずれかで EDINET コードの検索ができます。



■　削除

［提出書類**子会社追加･変更画面**］が表示されます。

2

一覧から削除する子会社の《削除》をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

3

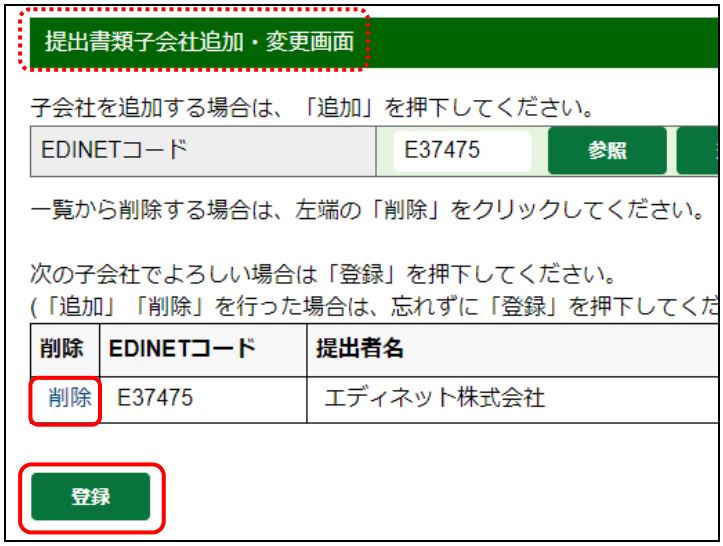
はい(はい)をクリックします。

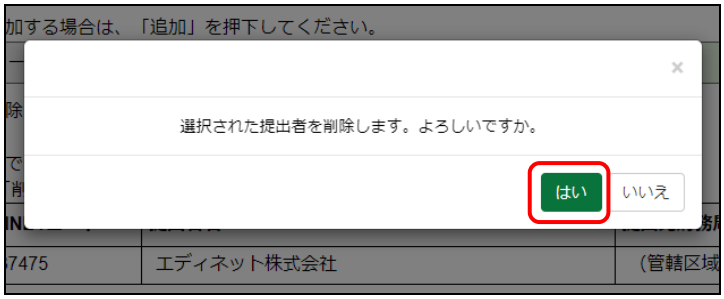
一覧から子会社 EDINET コードが削除されます。

4

登録(登録)をクリックします。

［**提出書類ヘッダ作成画面**］に戻ります。





画面項目の説明 p.122

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。選択した府令、様式によって、表示される項目は異なります。

「第三号様式　有価証券報告書」を選択した場合の画面です。



※項目入力時には、次の項目の中から該当する項目を参照してください。

項目	説明	備考
①ヘッダ情報	提出書類のヘッダ情報を入力します。	
ファンド	［提出書類ファンド指定画面］で指定したファンドコード及び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。	
書類提出担当者	提出担当者を指定します。《提出者種別》が「個人（組合発行者を除く）」又は「個人（非居住者）（組合発行者を除く）」で、事務連絡者が法人に所属する場合は、「法人の名称」、「所属部署」、「役職」及び「担当者名」を入力します。 ※初期値として、事務連絡者名※1の登録情報が表示されます。	必須 全角 128 文字以内
事業年度	事業年度の「自」及び「至」を指定します。（カレンダーマーク）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。 ※特定有価証券の場合は、「特定期間」と読替えて入力してください。	必須
決算期	決算期を指定します。 複数期提出する場合は、期を変更して提出してください。 ※特定有価証券の場合は、「特定期」と読替えて入力してください。	半角数字 3 桁以内
株主総会日	株主総会日を指定します。（カレンダーマーク）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。 《株主総会日》は「企業内容等の開示に関する内閣府令　第三号様式」を選択した場合に、表示されます。	必須

項目	説明	備考
資本金	資本金を単位百万円で指定します。 ファンドの場合は、「0」を指定します。 例）15億円の場合は、「1500」と入力します。 ※百万円未満の場合は「1」と入力します。	必須 半角数字10桁以内
上場区分	上場区分を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	
募集または売出しの別	募集または売出しの別を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	
有価証券の種類	有価証券の種類を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	
連結財務諸表の有無	連結財務諸表の有無を指定します。（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	
発行会社EDINET ※2	大量保有報告書の対象となる株券等の発行者のEDINETコードを入力します。自社の株券の保有状況に係る大量保有報告書を提出する場合にのみ、☑にします。 参照（参照）をクリックすると、[EDINETコード検索画面]が表示され、EDINETコードの検索ができます。	必須 半角英数字6桁
共同買付者の有無	共同買付者の有無を指定します。	
共同保有者の有無	共同保有者の有無を指定します。	
対象報告書番号	提出対象となる公開買付届出書の書類管理番号を指定します。	必須 半角英数字8桁
子会社情報	子会社のEDINETコードを指定します。追加・変更（追加・変更）をクリックすると、[提出書類子会社追加･変更画面]が表示され、子会社EDINETコードの追加、削除をすることができます。	必須
届出者EDINETコード	基準日の届出書の「第1【届出者の概要】」の「1【届出者】」に記載した届出者のEDINETコードを入力します。 届出者EDINETコードと基準日の届出書を提出する方が持っているEDINETコードとが同一の場合にのみ、☑にします。 参照（参照）をクリックすると、[EDINETコード検索画面]が表示され、EDINETコードの検索ができます。	必須 半角英数字6桁
提出方法	大量保有報告書の提出方法を指定します。 画面入力により提出する場合は「**本文画面入力**」を◉にします。事前に作成した提出書類を登録する場合は「**zipファイル指定**」を◉にします。	
②作成 （作成）	［**提出書類ヘッダ作成確認画面**］が表示されます。	

※1「事務連絡者」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式（記載上の注意）（1）の事務担当者（当該電子開示システム届出に係る担当者）を指します。
※2 大量保有報告書を提出する際、誤った発行会社EDINETコードを入力したために訂正が必要となる事例が発生しています。発行会社EDINETコードの入力に当たっては、「1 書類提出の手順 1-2 提出書類ごとの注意事項

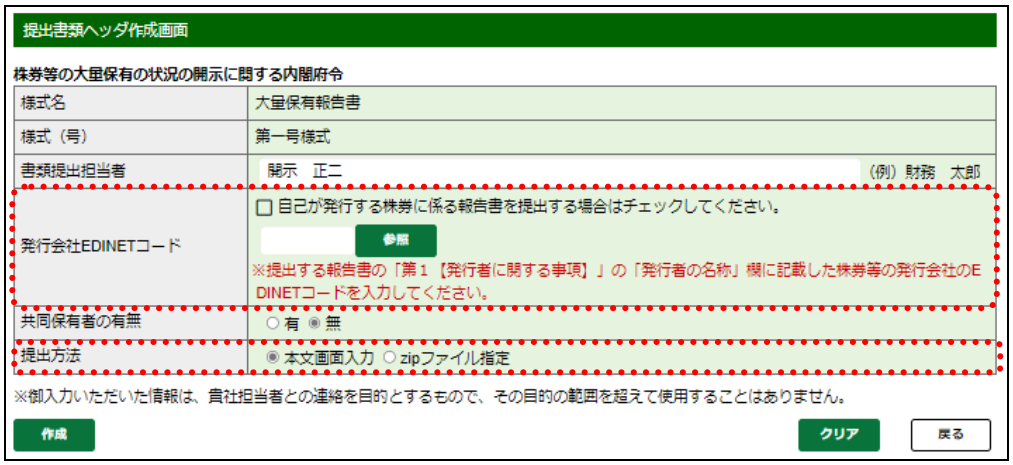
1-2-14　大量保有報告書　重要　提出書類ヘッダ作成画面の発行会社 EDINET コードの入力について」(p.98)を参照し、正しい発行会社 EDINET コードを入力してください。

大量保有報告書提出に当たっての注意事項

「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、第一号及び第二号様式、第三号様式を選択した場合は、次の点について注意が必要です。

※1　大量保有報告書の報告対象となる株券等の発行者の EDINET コードを入力します。開示書類等提出者の EDINET コードを入力した場合は、自己株券の保有状況に係る報告書の提出となります。他社株券の保有状況に係る報告書を提出する場合は、開示書類等提出者の EDINET コードを入力しないよう御注意ください。

※2「株券等の大量保有の状況に関する内閣府令」第一号様式、第三号様式を選択した場合のみ表示されます。



■　提出書類ヘッダ作成確認画面

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

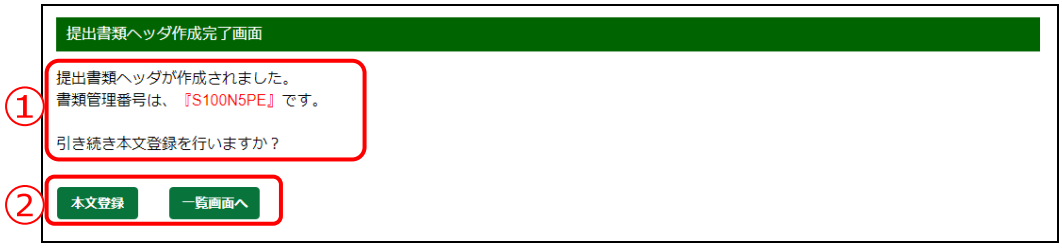


項目	説明
①入力内容	［**提出書類ヘッダ作成画面**］で入力した内容が表示されます。 《**対象報告書番号**》がある場合は、《**対象報告書番号**》をクリックすると、［**提出書類内容照会画面（提出本文書）**］が別ウィンドウで表示されます。
② 作成実行 （作成実行）	入力内容が登録され、［**提出書類ヘッダ作成完了画面**］が表示されます。

※大量保有報告書の開示書類等提出者は、提出書類ヘッダ作成確認画面で、発行会社 EDINET コードを正しく入力しているか再度確認してください。

■　提出書類ヘッダ作成完了画面

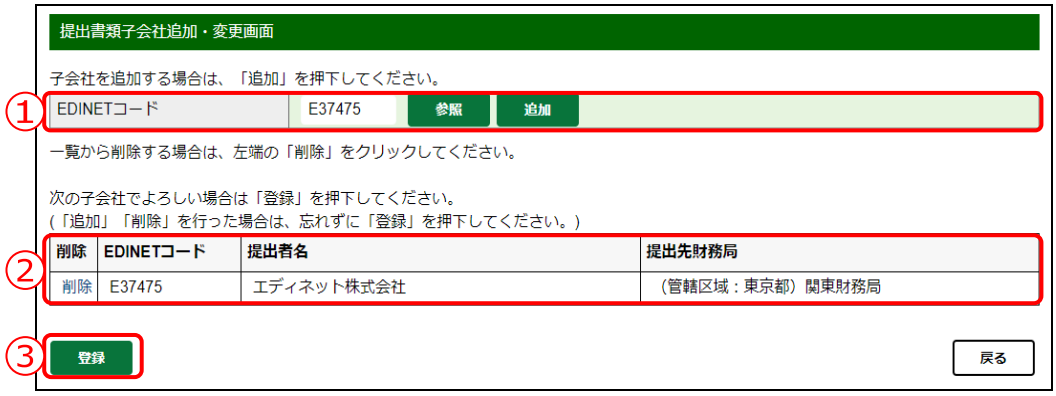
確認メッセージ及び「**書類管理番号**」が表示されます。



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及び「**書類管理番号**」が表示されます。
②操作ボタン	
本文登録 （本文登録）	［**提出書類詳細（作成中）画面**］が表示されます。引き続き提出書類を登録する場合に使用します。 ※詳しくは「**3　提出書類作成一覧　3-2　提出書類の登録と更新　3-2-1　提出書類のアップロード（送信）**」（p.131）を参照してください。
一覧画面へ （一覧画面へ）	［**提出書類作成一覧画面**］が表示されます。作成済みのヘッダ又は提出書類を一覧から選択して、提出書類の登録をする場合に使用します。 ※詳しくは、「**3　提出書類作成一覧　3-2　提出書類の登録と更新**」（p.129）を参照してください。

■　提出書類子会社追加･変更画面

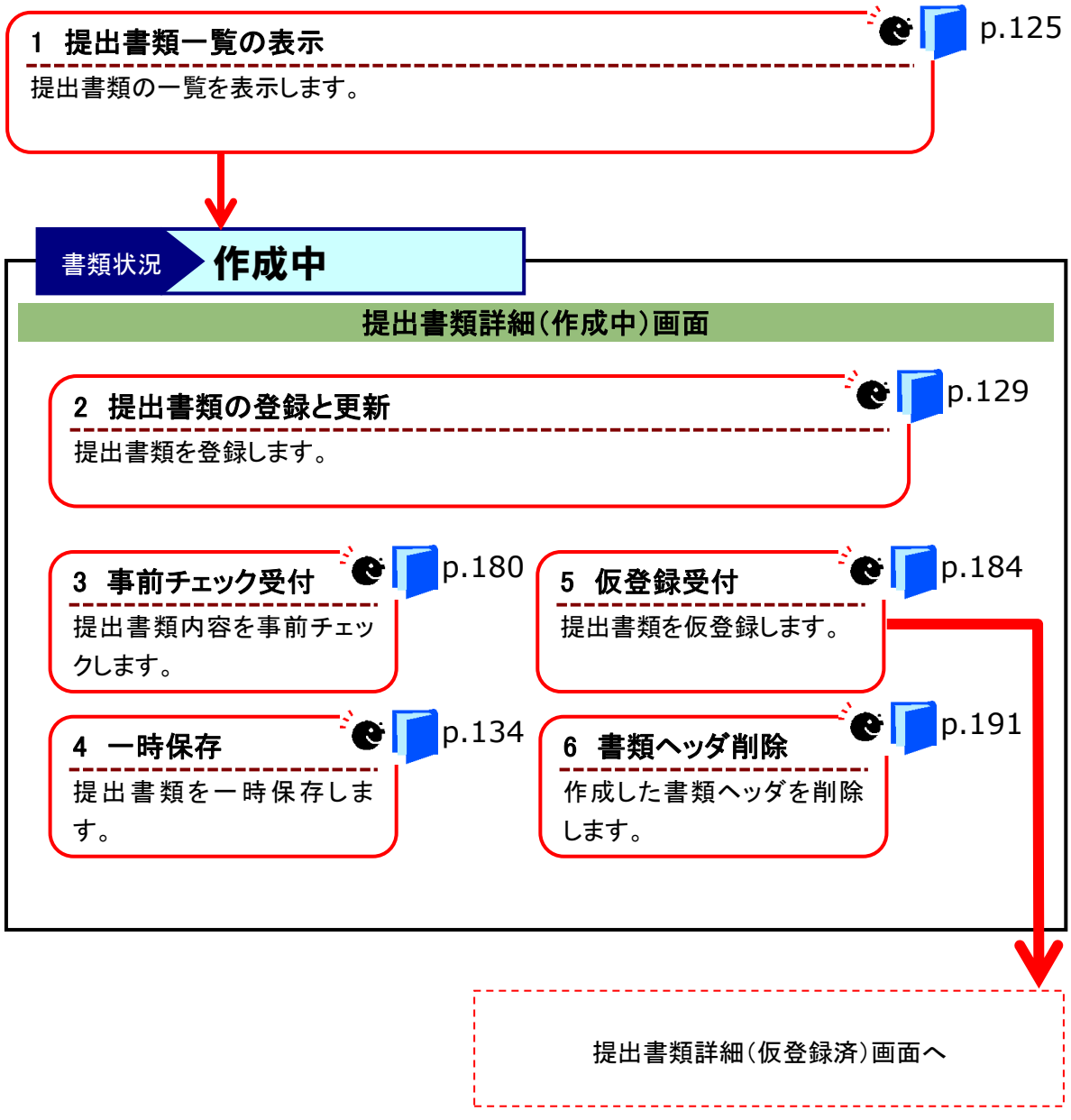
追加又は変更する子会社 EDINET コードを指定します。選択できる子会社 EDINET コードは、有価証券報告書の提出先財務（支）局等が同じ会社のみです。



項目	説明	備考
①EDINET コード	参照（参照）をクリックすると、[EDINET コード検索画面]が表示され、子会社 EDINET コードを一覧から選択できます。子会社 EDINET コードが分かる場合は、EDINET コードを入力し、追加（追加）をクリックします。	半角英数字 6 桁
②子会社一覧	追加した子会社の一覧が表示されます。	
削除	「削除」リンクをクリックすると、選択した子会社を一覧から削除します。	
EDINET コード	EDINET コードが表示されます。	
提出者名	名称が表示されます。	
提出先財務局	書類提出先財務（支）局等名が表示されます。	
③ 登録 （登録）	登録します。[提出書類ヘッダ作成画面]が表示されます。	

3　提出書類作成一覧

ヘッダ（書誌）部分を作成後、提出書類をアップロード（送信）し、登録します。
次の図は、各書類状況で操作する画面、操作可能な機能及びその参照先を記載しています。



書類状況　確定待又は承認待

提出書類詳細（仮登録済）画面

7　提出書類 PDF 確認
提出書類を PDF ファイルで確認します。
p.196

8　ログ確認
提出書類のチェック結果（ログ）を確認します。
p.198

9　内容確認
仮登録済みの書類内容を確認します。
p.200

10　本登録
提出書類を本登録し、EDINET に提出します。
p.203

11　仮登録取消
仮登録を取り消します。
p.188

12　承認
提出書類を承認します。
p.214

13　承認取消
承認を取り消します。
p.217

書類状況　提出済

提出書類詳細（本登録済）画面

9　内容確認
本登録済みの書類内容を確認します。
p.200

14　関連書類
関連書類を提出します。
p.220

書類状況　開示終了

提出書類詳細（本登録済）画面

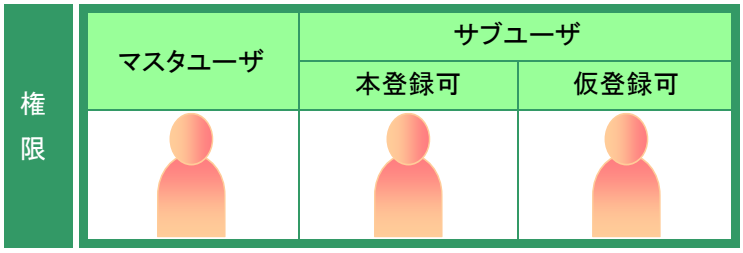
9　内容確認
本登録済みの書類内容を確認します。
p. 200

15　書類状況
書類状況を確認します。
p.229

3-1　提出書類一覧の表示

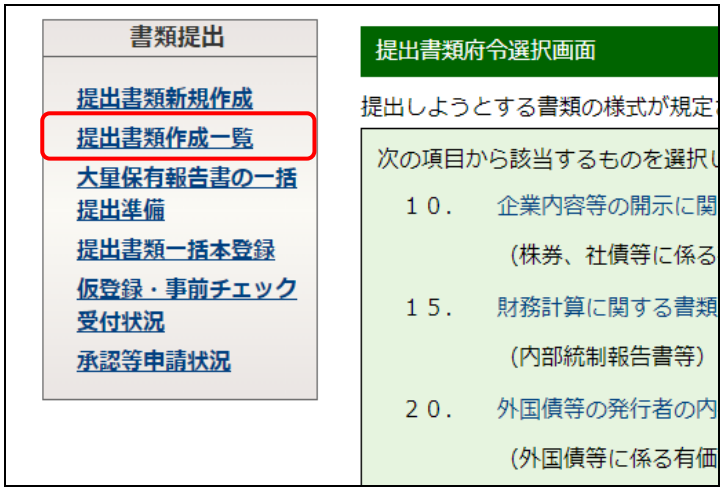
ログインユーザの EDINET コードで作成した書類の一覧が表示されます。

また、共同買付者又は共同保有者（連名提出）として提出する書類がある場合は、仮登録済み及び提出済みの書類も表示されます。



［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　書類提出の手順　1-3　書類提出メニューの表示」（p.102）」を参照してください。



1

《提出書類作成一覧》をクリックします。

画面項目の説明　p. 103

［提出書類作成一覧画面］が表示されます。



画面項目の説明　p.126

画面項目の説明

■　提出書類作成一覧画面

提出書類の書類名、書類状況等を一覧に表示します。



項目	説明
①絞込み指定	検索条件を指定します。指定できる項目は、ログインユーザのかかわる書類によって異なります。検索条件を選択すると、その条件を満たす提出書類の一覧に絞り込まれます。
--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。
--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。
--ファンドコード--	検索するファンドコードを指定します。 （下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。
--発行会社EDINET--	検索する発行会社 EDINET コードを指定します。 （下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。
②提出書類一覧	提出書類の一覧が表示されます。 検索結果一覧の見出し項目で、「▼」、「↑」（昇順）、又は「↓」（降順）をクリックして表示されるメニューから「昇順並び替え」又は「降順並び替え」を選択すると、結果を昇順又は降順で並べ替えます。並べ替えが設定されている項目名には、「↑」（昇順）又は「↓」（降順）が表示されます。 また、共同保有の連名提出又は共同買付で別の開示書類等提出者が代表者として書類提出をしている書類の場合は、背景色が緑色になります。
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。
書類管理番号	書類管理番号が表示されます。

<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>書類状況</td><td>書類状況が表示されます。代表提出者の書類で、次の書類状況の場合にリンクが設定されます。リンクをクリックすると、[書類状況確認画面]が表示されます。
作成中　事前チェック完了　事前チェックエラー
仮登録チェックエラー　承認待　確定待
提出済(開示中)　提出済(非開示)　提出済(取下済)
開示終了</td></tr>
<tr><td>ファンドコード</td><td>ファンドコードが表示されます。</td></tr>
<tr><td>発行会社EDINET</td><td>発行会社EDINETコードが表示されます。</td></tr>
<tr><td>提出者最終操作日</td><td>対象となる書類に対し、最後に操作した日付又は処理された日付が表示されます。</td></tr>
<tr><td>備考</td><td>備考が表示されます。開示書類等提出者自身が書類を作成し、共同買付者がいる又は連名提出である場合は「代表」と表示されます。開示書類等提出者自身が書類を作成していないが、連名提出である場合は「連名」と表示されます。開示書類等提出者自身が書類を作成していないが、共同買付者がいる場合は、書類を承認したときは、「共同(済)」、未承認のときは「共同(未)」と表示されます。
<table>
<tr><th></th><th>共同買付</th><th>共同保有</th><th>一覧の背景色</th></tr>
<tr><td>開示書類等提出者自身</td><td>代表</td><td>代表</td><td>－</td></tr>
<tr><td>開示書類等提出者自身でない</td><td>共同(済)※承認
共同(未)※未承認</td><td>連名</td><td>緑色</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>③一覧のページ切替え</td><td>検索結果の件数が表示されます。検索結果が複数ページにわたる場合は、《前へ》又は《次へ》をクリックし、ページを切り替えます。また、ページ番号をクリックして検索結果一覧のページを切り替えることもできます。</td></tr>
</table>

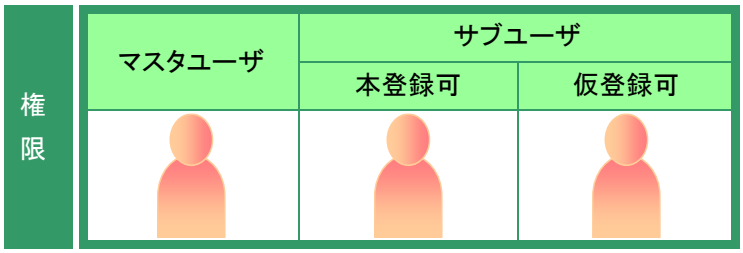
MEMO 《書類状況》について

提出書類の処理状況によって、「書類状況」が次のように表示されます。

書類状況	説明
作成中	ヘッダ作成直後又は仮登録を取り消した状態です。 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。
事前チェック実行待	「**事前チェック受付**」をした状態ですが、まだEDINETで事前チェック処理が実行されていない状態です。
事前チェック中	「事前チェック受付」をし、EDINETで事前チェック処理が実行している状態です。

書類状況	説明
事前チェック完了	「事前チェック受付」をし、EDINET で事前チェック処理が完了した状態です。 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。 《**書類状況**》をクリックすると、[**書類状況確認画面**] が表示されます。
事前チェックエラー	「**事前チェック受付**」時にエラーがあった状態です。内容を確認し、修正してください。 書類名をクリックすると、[**提出書類詳細(作成中)画面**] が表示されます。 《**書類状況**》をクリックすると、[**書類状況確認画面**] が表示されます。
承認待	共同買付者による「**承認**」が終わっていない状態です。共同買付者に「**承認**」を依頼してください。 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。 《**書類状況**》をクリックすると、[**書類状況確認画面**] が表示されます。
確定待	「**仮登録受付**」をした状態です。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。 《**書類状況**》をクリックすると、[**書類状況確認画面**] が表示されます。
仮登録実行待	「**仮登録受付**」をした状態ですが、まだ EDINET で仮登録処理が実行されていない状態です。
仮登録チェック中	「**仮登録受付**」をし、EDINET で仮登録処理が実行している状態です。
仮登録チェックエラー	「**仮登録受付**」時にエラーがあった状態です。内容を確認し、修正してください。 書類名をクリックすると、[**提出書類詳細(作成中)画面**] が表示されます。 《**書類状況**》をクリックすると、[**書類状況確認画面**] が表示されます。
提出済(開示中)	「**本登録**」をし、EDINET への提出が完了した状態です。[**閲覧サイト**] で閲覧ができます。 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。 《**書類状況**》をクリックすると、[**書類状況確認画面**] が表示されます。
提出済(非開示)	「**本登録**」をし、EDINET への提出が完了した状態です。[**閲覧サイト**] からは閲覧できません。 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。 《**書類状況**》をクリックすると、[**書類状況確認画面**] が表示されます。
提出済(取下済)	本登録をした後に、書類が取下げられた状態です。[**閲覧サイト**] からは閲覧できません。 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。 《**書類状況**》をクリックすると、[**書類状況確認画面**] が表示されます。
開示終了	書類の開示が終了した状態です。[**閲覧サイト**] からは閲覧できません。開示終了時期は、様式によって異なります。 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。 《**書類状況**》をクリックすると、[**書類状況確認画面**] が表示されます。 **※開示終了の書類は、開示期間が終了したことを通知するために最上位に表示されます。**

3-2　提出書類の登録と更新



［提出書類作成一覧画面］を表示します。

※操作方法は、「3-1　提出書類一覧の表示」（p.125）を参照してください。



画面項目の説明 p.126

1

絞込み指定を選択します。

検索結果が表示されます。

検索結果 POINT

検索条件を選択すると、検索結果一覧は自動的に絞り込まれます。

検索結果について MEMO

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

該当する検索結果が 3,000 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。このとき、3,000 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。

2

一覧から、本文を登録又は更新する《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

提出書類データをアップロード（送信）できるのは、《書類状況》が次の提出書類です。

・作成中
・事前チェックエラー
・事前チェック完了
・仮登録チェックエラー

［提出書類詳細(作成中)画面］が表示されます。



画面項目の説明 p.137

提出書類のアップロード(画面入力)操作

MEMO

大量保有報告書において、「■　提出書類作成一覧画面」(p.126)の《提出方法》で「本文画面入力」を選択した場合は、『大量保有報告書提出　操作ガイド』を参照してください。その他の書類は、「3-2-1　提出書類のアップロード(送信)」(p.131)を参照してください。

3-2-1　提出書類のアップロード（送信）

事前に作成した提出書類を登録します。

1

zipファイルを指定（zip ファイルを指定）をクリックします。



画面項目の説明 p.137

zip ファイルを指定　POINT

ここで指定する zip ファイルは、提出書類データが圧縮されている zip ファイルです。詳しくは、「POINT 提出書類アップロード（送信）時に指定する zip ファイル」(p.135)を参照してください。

ヘッダ内容に誤りがある場合　POINT

《履歴》から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。内容に誤りがあった場合は、再度ヘッダを作成してください。

大量保有報告書を作成する場合　POINT

大量保有報告書を作成する場合で、提出書類ヘッダ作成時に《本文画面入力》を選択したときは、大量保有報告書を作成（大量保有報告書を作成）が表示されます。

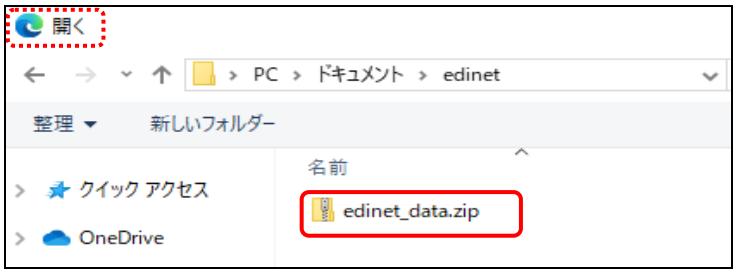
大量保有報告書の本文画面入力方法は『大量保有報告書提出　操作ガイド』を参照してください。

重要　提出先財務（支）局等名の確認

《提出先財務局》には、ヘッダ作成時に EDINET に届け出ている提出者情報から自動判別した提出先の財務（支）局等名が表示されます。提出先の財務（支）局等名に誤りがある場合は、届け出ている提出者情報に誤りがある可能性があります。届け出ている提出者情報を確認し、《本店所在場所又は所在場所》、《上場区分》又は《資本金》が誤っている場合は、直ちに修正し、再度ヘッダを作成してください。

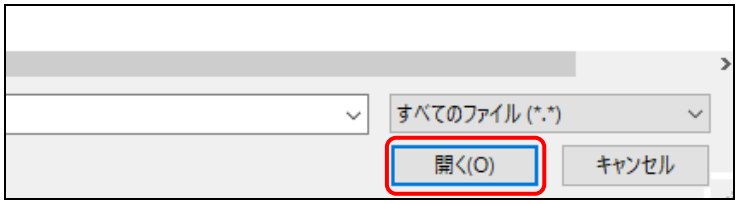
詳しくは、「5 章　提出者情報管理　4　提出者情報管理」(p.351)を参照してください。

［開く］が表示されます。



2

一覧で本文のファイルが圧縮されている zip ファイルを指定し、開く(O)（開く）をクリックします。



POINT

キャンセル

操作を中断する場合は、キャンセル（キャンセル）をクリックします。

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



エラー　POINT

アップロード（送信）したファイル内容に不備がある場合は、エラー画面が表示されます。エラー内容を確認し、提出書類データを修正して再アップロード（送信）してください。

提出書類アップロード（送信）後の操作　POINT

「事前チェック受付」、「一時保存」又は「仮登録受付」のいずれかも操作せずに、戻る（戻る）をクリックすると、アップロードされた内容は破棄され保存されません。

また、各項目の操作方法については、「3-2-2　本文目次確認」（p.149）以降に進んでください（選択された府令又は様式によって異なります。該当する項目を参照してください）。

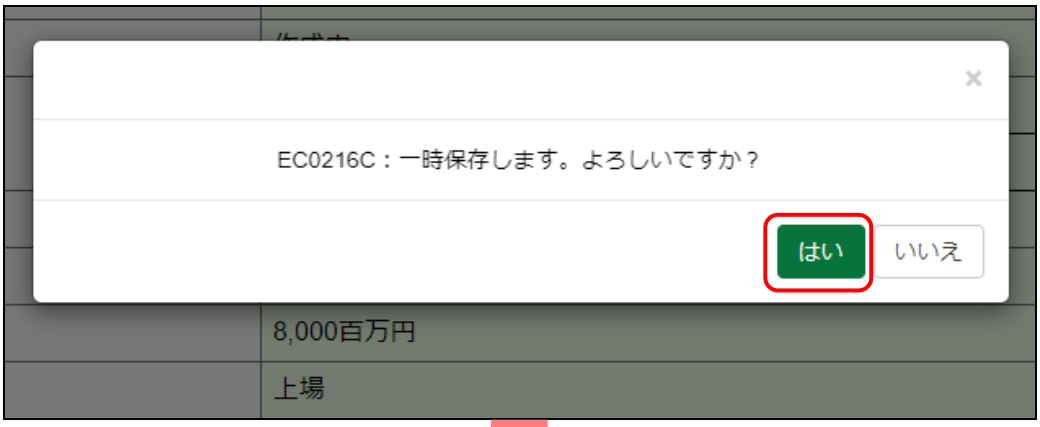
入力若しくは設定する項目がない府令又は様式の場合は、次のいずれかの操作に進みます。

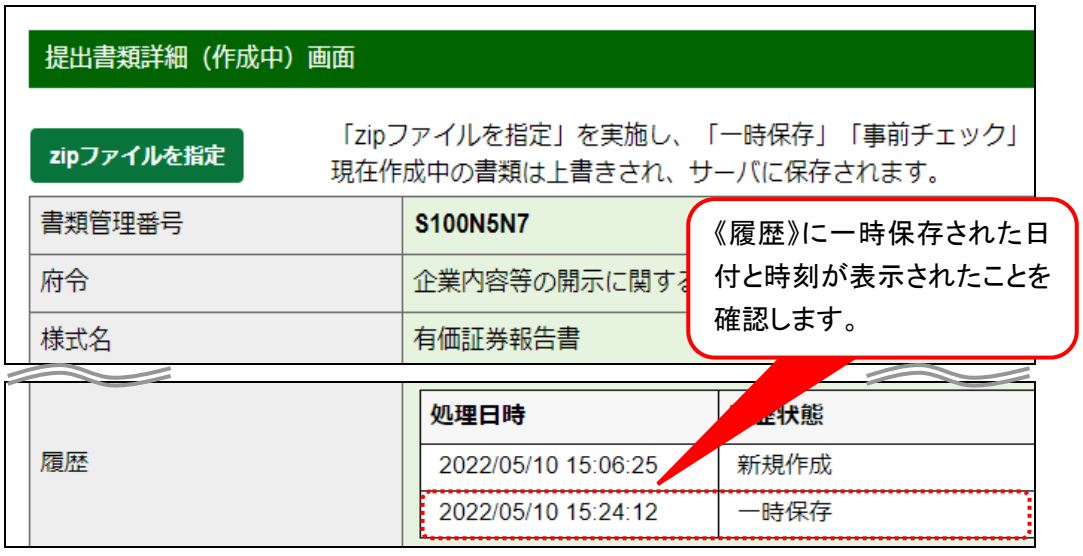
事前チェック受付	（事前チェック受付）：p.181 の操作 3
一時保存	（一時保存）：p.134
仮登録受付	（仮登録受付）：p.185 の操作 3

一時保存

作業中の内容を、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、更新することができます。保存する場合は 一時保存 (一時保存)をクリックします。確認メッセージが表示されたら、 はい (はい)をクリックします。

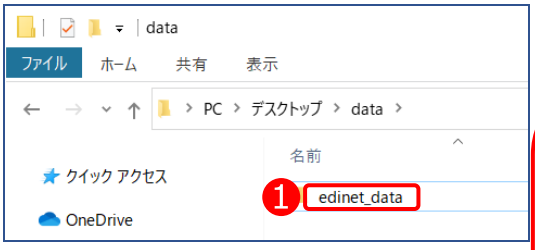


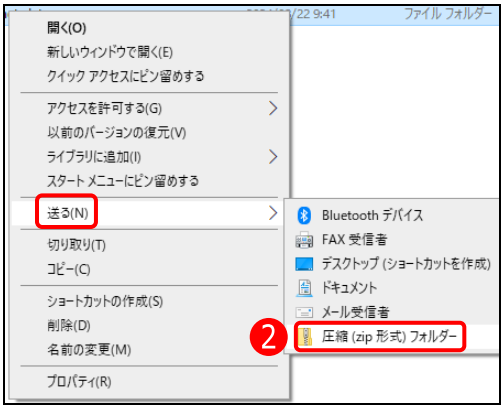


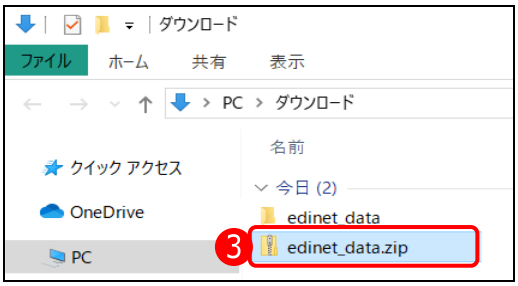


提出書類アップロード（送信）時に指定する zip ファイル

提出書類アップロード（送信）時に指定する zip ファイルは、次の図のようにフォルダを圧縮します。

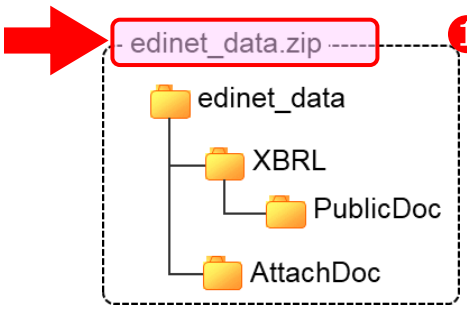


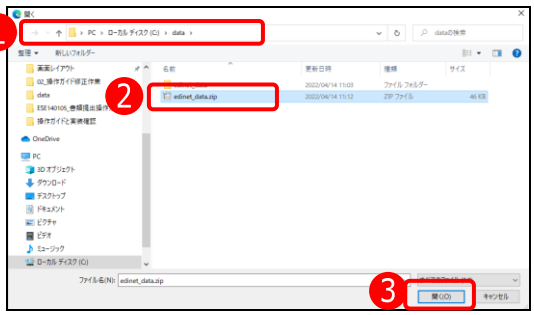




1. 圧縮する提出書類のフォルダ（左記例では「edinet_data」）を右クリックします。
   提出書類のフォルダ名称に指定はありません。
2. 送る>圧縮(zip　形式)フォルダーを指定します。
   長いパスを持つフォルダに対して実行した場合、「圧縮(zip　形式)フォルダーは無効であるか、または壊れています。」というエラーが出る場合があります。その場合は、フォルダを配置する階層を浅くする、フォルダ名を変更する等してパスを短くしてください。
3. 圧縮されたファイル(zip　形式)が作成されます。このファイルを提出書類アップロード(送信)時に使用します。

次の図は、「PublicDoc」が保存されているフォルダを「edinet_data.zip」というファイルに圧縮した例です。この場合、[ファイル選択ダイアログ]で指定する zip ファイルは、「edinet_data.zip」を指定します。

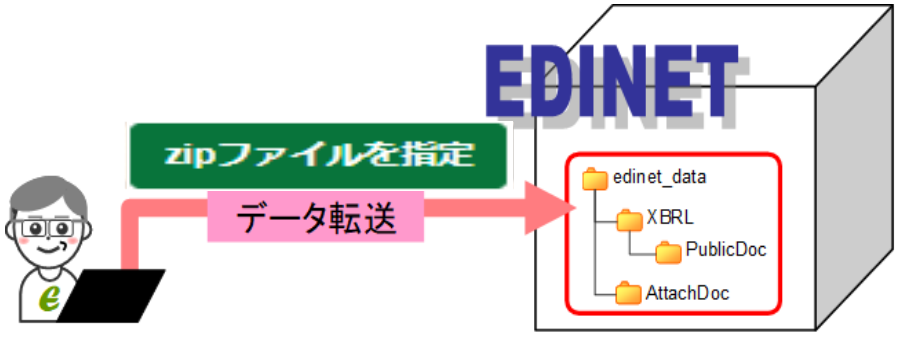




1. 《参照》を指定します。
2. edinet_data.zip を指定します。
3. 《ファイル名》に指定した zip ファイル名が表示されていることを確認し、開く(O)（開く）をクリックします。

提出書類の再指定

zipファイルを指定（zip ファイルを指定）をクリックすると、指定した zip ファイルの提出書類が EDINET に転送されます。



EDINET に提出書類を転送した後、開示書類等提出者のコンピュータ内にあるデータに対して、提出書類の修正等をした場合は、zipファイルを指定（zip ファイルを指定）をクリックして、再度転送します（zip ファイルには修正分のみではなく、全てのデータを格納します。修正データのみの転送はできません。）。転送した提出書類データは、一時保存、事前チェック等の操作をすると、転送済みの提出書類データに上書きされます。転送後、一時保存、事前チェック等の操作せずに EDINET を終了すると、転送した提出書類データは破棄され、元の提出書類データのままとなりますので注意してください。

画面項目の説明

■　提出書類詳細（作成中）画面

提出書類をアップロード（送信）し、タイトルを変更します。選択した府令又は様式によって、表示される項目は異なります。

※「企業内容等の開示に関する内閣府令　第三号様式　有価証券報告書」を選択した場合の画面です。



ボタン	説明
zipファイルを指定 （zip ファイルを指定）	［**ファイル選択ダイアログ**］が表示されます。 提出書類が圧縮されている zip ファイルを指定し、EDINET にアップロード（送信）します。
事前チェック受付 （事前チェック受付）	EDINET に本登録する前に、提出書類に誤りがないか事前チェックをします。 **※詳しくは、「3-3　事前チェック受付」(p.180)を参照してください。**
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、呼び出して、更新することができます。 **※詳しくは、「POINT 一時保存」(p.134)を参照してください。**
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します。 **※詳しくは、「3-4　仮登録受付」(p.184)を参照してください。**
書類ヘッダ削除 （書類ヘッダ削除）	提出書類ヘッダを削除します。 **※詳しくは、「3-6　書類ヘッダ削除」(p.191)を参照してください。**

※項目入力時には、次の項目の中から該当する項目を参照してください。

項目	説明
①ヘッダ情報	ヘッダ情報が表示されます。 《**親書類管理番号**》又は《**対象報告書番号**》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
②本文内容	本文内容が表示されます。 選択した府令又は様式によって、表示される項目は異なります。
履歴	処理の履歴が表示されます。
英文文書 （EnglishDoc）	英文文書のファイル名が表示されます。一覧からファイルを選択してから《**タイトル**》に文書のタイトルを入力し、変更（**変更**）をクリックします。 また、表示の順を変更する場合は、文書を選択し、▲上へ（**▲上へ**）又は▼下へ（**▼下へ**）をクリックします。 内容を確認する場合は、内容表示（**内容表示**）をクリックすると、別ウィンドウで表示されます。
日本語文書 （PublicDoc）	日本語文書のファイル名が表示されます。一覧からファイルを選択してから《**タイトル**》に文書のタイトルを入力し、変更（**変更**）をクリックします。また、目次の確認、表紙の編集及び確認ができます。
本文 （PublicDoc）	HTML 形式で提出した書類の本文のファイル名が一覧表示されます。また、目次の確認、表紙の編集及び確認ができます。
非縦覧本文 （PrivateDoc）	非縦覧本文のファイル名が表示されます。また、目次の確認ができます。
監査報告書 （AuditDoc）	監査報告書のファイル名が表示されます。一覧からファイルを選択し、《**タイトル**》の▼をクリックし一覧から選択後、変更（**変更**）をクリックします。

項目	説明
代替書面・添付文書（AttachDoc）	添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイルを選択してから《**タイトル**》に文書のタイトルを入力し、変更（**変更**）をクリックします。また、「**参照方式**」の利用適格要件を満たしていることを示す書面の作成ができます。
代替書面・非縦覧添付（PrivateAttach）	非縦覧添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイルを選択してから《**タイトル**》に文書のタイトルを入力し、変更（**変更**）をクリックします。
XBRL 文書（XBRL）	XBRL 形式で提出した書類の XBRL ファイルが一覧表示されます。
共同買付者	［**提出書類ヘッダ作成画面**］の《**共同買付者の有無**》で「**有**」を選択した場合に表示されます。追加・変更（**追加・変更**）をクリックして、共同買付者の追加又は削除ができます。
共同保有者	［**提出書類ヘッダ作成画面**］の《**共同保有者の有無**》で「**有**」を選択した場合に表示されます。追加・変更（**追加・変更**）をクリックして、共同保有者の追加又は削除ができます。

画面の例

■　第一号様式　大量保有報告書



※[提出書類ヘッダ作成画面]の《提出方法》として《zip ファイル指定》を選択した場合の画面です。
《本文画面入力》を選択した場合は、『大量保有報告書提出　操作ガイド』を参照してください。

項目	説明	備考
①ヘッダ情報	ヘッダ情報が表示されます。 《**親書類管理番号**》又は《**対象報告書番号**》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。	
②本文内容		
履歴	処理の履歴が表示されます。	
代替書面・添付文書（AttachDoc）	添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《**タイトル**》を入力し、変更（**変更**）をクリックします。	《**タイトル**》の入力は**必須** 全半角 100 文字以内
XBRL 文書（XBRL）	XBRL ファイルが表示されます。 ※Web 入力フォームで大量保有報告書を作成実行又は一時保存すると、XBRL データが作成され、作成されたファイル名の一覧が表示されます。	
共同保有者	［**提出書類ヘッダ作成画面**］の《**共同保有者の有無**》で「**有**」を選択した場合に、共同保有者が表示されます。追加・変更（**追加・変更**）をクリックして、共同保有者の追加又は削除ができます。	

■　第二号様式　公開買付届出書



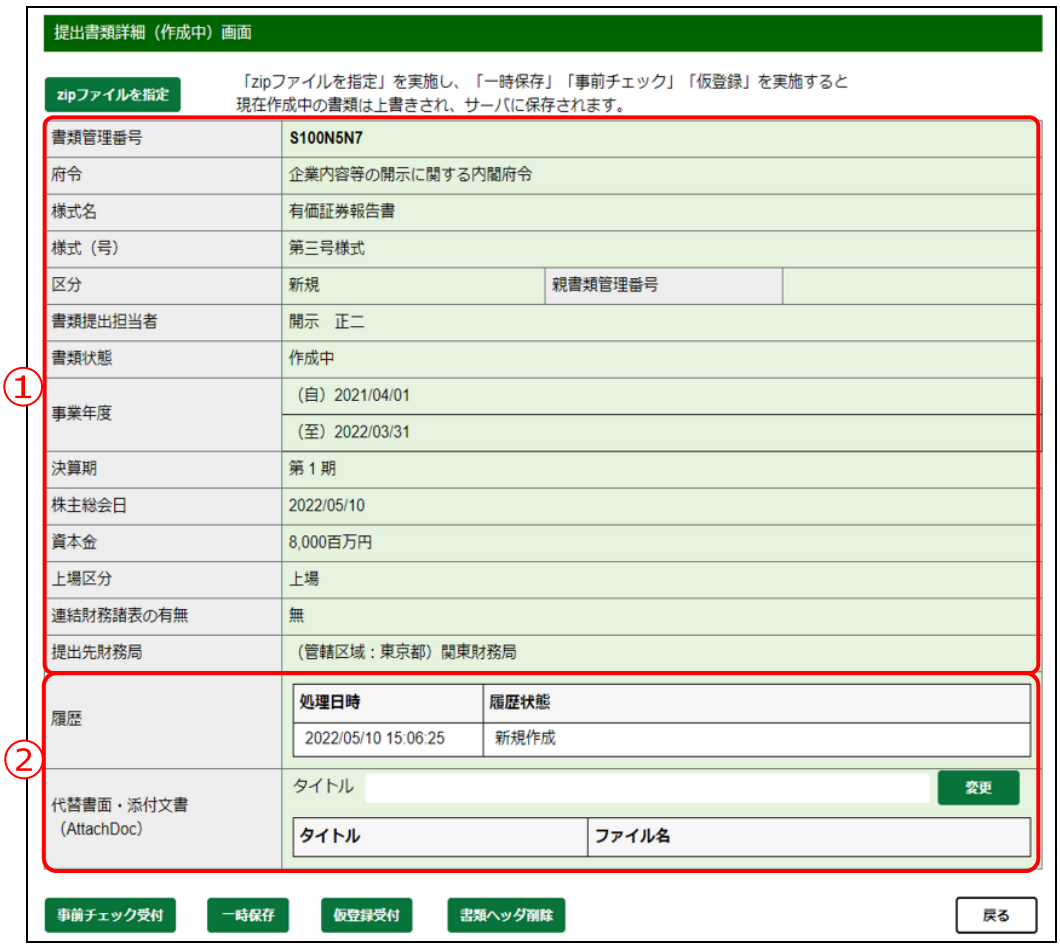
項目	説明	備考
①ヘッダ情報	ヘッダ情報が表示されます。 《**親書類管理番号**》又は《**対象報告書番号**》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。	
②本文内容		
履歴	処理の履歴が表示されます。	
代替書面・添付文書 （AttachDoc）	添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《**タイトル**》を入力し、変更（**変更**）をクリックします。	《**タイトル**》の入力は**必須** 全半角 100 文字以内
XBRL 文書 （XBRL）	XBRL ファイルが表示されます。 **※アップロード（送信）した XBRL データが一覧表示されます。**	
共同買付者	共同買付者が表示されます。追加・変更（**追加・変更**）をクリックして、共同買付者の追加又は削除ができます。	

■　第二号の三様式　有価証券届出書（参照方式）



項目	説明	備考
①ヘッダ情報	ヘッダ情報が表示されます。 《**親書類管理番号**》又は《**対象報告書番号**》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。	
②本文内容		
履歴	処理の履歴が表示されます。	
代替書面・添付文書 （AttachDoc）	添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《**タイトル**》を入力し、**変更**（**変更**）をクリックします。**利用適格要件**（**利用適格要件**）をクリックすると、［**諸要件入力画面**］が表示され、利用適格要件を満たしていることを示す書面を作成し提出書類に添付します。	《**タイトル**》の入力は必須 全半角 100 文字以内
XBRL 文書 （XBRL）	XBRL ファイルが表示されます。 ※XBRL データが作成されると表示されます。	

■ 第三号様式 有価証券報告書



項目	説明	備考
①ヘッダ情報	ヘッダ情報が表示されます。 《**親書類管理番号**》又は《**対象報告書番号**》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。	
②本文内容		
履歴	処理の履歴が表示されます。	
本文 （PublicDoc）	本文のファイル名が表示されます。 **※XBRL 対象様式の場合は表示されません。**	
監査報告書 （AuditDoc）	監査報告書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《**タイトル**》の〜（**下向き三角**）をクリックし一覧から選択後、変更（**変更**）をクリックします。 **※XBRL 対象様式の場合は表示されません。**	**《タイトル》の指定は必須**
代替書面・添付文書 （AttachDoc）	添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《**タイトル**》を入力し、変更（**変更**）をクリックします。	**《タイトル》の入力は必須** **全半角 100 文字以内**
XBRL 文書 （XBRL）	XBRL ファイルが表示されます。 **※XBRL データが作成されると表示されます。**	

■　第五号様式　半期報告書



項目	説明	備考
①ヘッダ情報	ヘッダ情報が表示されます。 《**親書類管理番号**》又は《**対象報告書番号**》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。	
②本文内容		
履歴	処理の履歴が表示されます。	
代替書面・添付文書 （AttachDoc）	添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《**タイトル**》を入力し、変更（**変更**）をクリックします。	《**タイトル**》の入力は必須 全半角 100 文字以内
XBRL 文書 （XBRL）	XBRL ファイルが表示されます。 ※XBRL データが作成されると表示されます。	

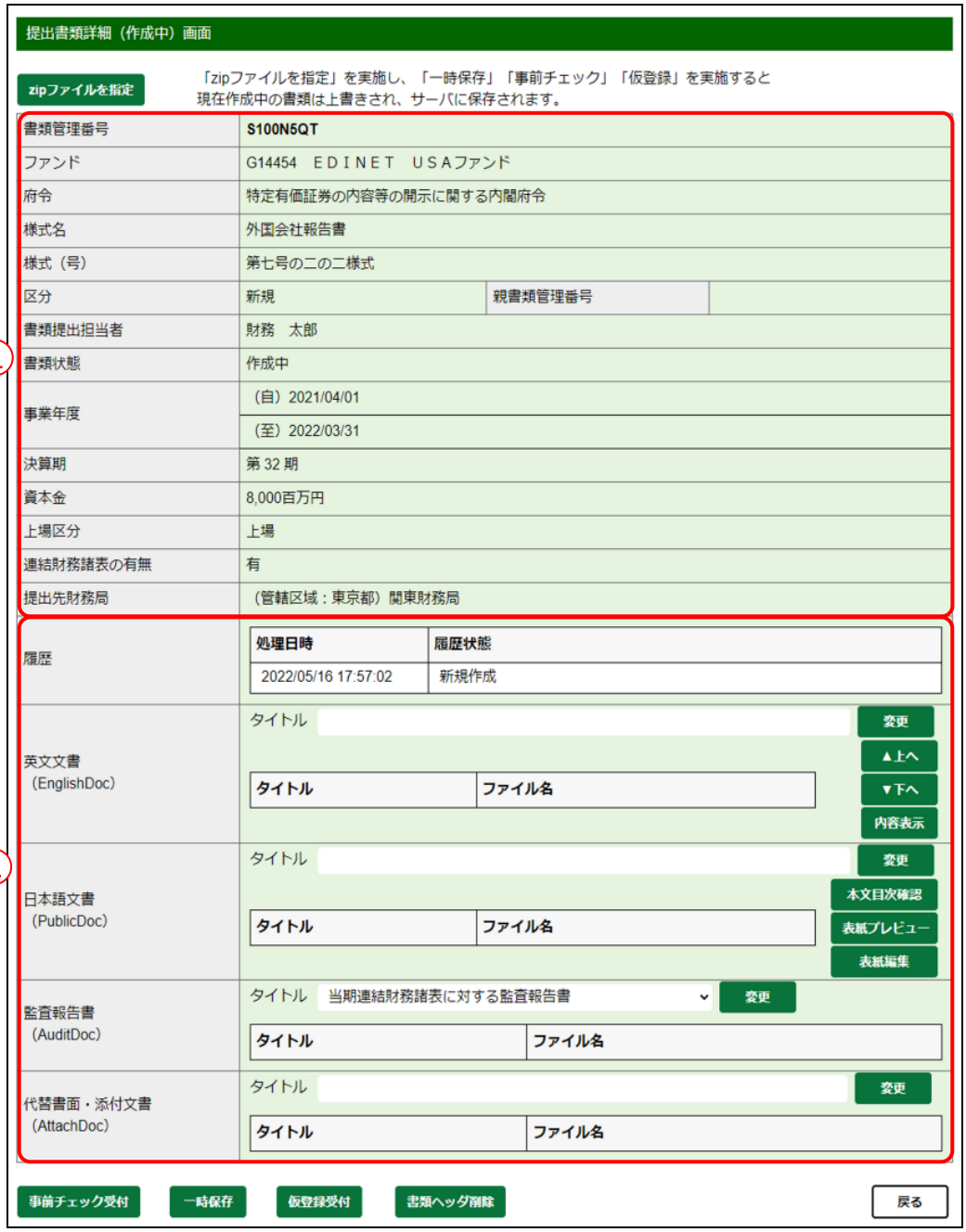
■　第五号の四様式　親会社等状況報告書（内国会社）



項目	説明	備考
①ヘッダ情報	ヘッダ情報が表示されます。 《**親書類管理番号**》又は《**対象報告書番号**》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。	
②本文内容		
履歴	処理の履歴が表示されます。	
本文 （PublicDoc）	本文のファイル名が表示されます。	
監査報告書 （AuditDoc）	監査報告書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《**タイトル**》の〜（**下向き三角**）をクリックし一覧から選択後、変更（**変更**）をクリックします。	**《タイトル》の指定は必須**

	項目	説明	備考
	代替書面・添付文書 （AttachDoc）	添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《**タイトル**》を入力し、変更（**変更**）をクリックします。	**《タイトル》の入力は必須** **全半角 100 文字以内**

■ 第七号の二の二様式 外国会社報告書



項目	説明	備考
①ヘッダ情報	ヘッダ情報が表示されます。 《**親書類管理番号**》又は《**対象報告書番号**》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。	
②本文内容		
履歴	処理の履歴が表示されます。	
英文文書 （EnglishDoc）	英文文書のファイル名が表示されます。一覧からファイルを選択し、《**タイトル**》を入力し、 変更 （**変更**）をクリッ	**《タイトル》の入力は必須**

項目	説明	備考
	クします。また、表示の順を変更する場合は、文書を選択し、▲上へ（**▲上へ**）又は▼下へ（**▼下へ**）をクリックします。内容を確認する場合は、内容表示（**内容表示**）をクリックすると、別ウィンドウで表示されます。	全半角 100 文字以内
日本語文書 （PublicDoc）	英文文書を提出した場合の、日本語文書のファイル名が表示されます。一覧からファイルを選択し、《**タイトル**》を入力し、変更（**変更**）をクリックします。また、目次の確認、表紙の編集及び確認ができます。 なお、表紙ファイル（0000000_header.htm）に関するタイトル欄の入力は不要です。	《タイトル》の入力は必須 全半角 100 文字以内
監査報告書 （AuditDoc）	監査報告書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《**タイトル**》の〜（**下向き三角**）をクリックし一覧から選択後、変更（**変更**）をクリックします。	《タイトル》の指定は必須
代替書面・添付文書 （AttachDoc）	添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《**タイトル**》を入力し、変更（**変更**）をクリックします。	《タイトル》の入力は必須 全半角 100 文字以内

3-2-2 本文目次確認

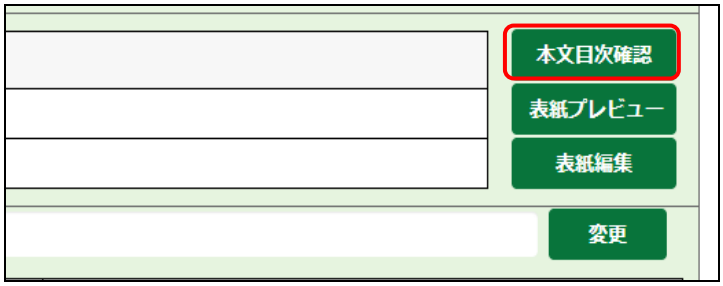
HTML で作成する様式の場合のみ、本文の目次を確認します。

本文目次確認 （**本文目次確認**）は、《**本文(PublicDoc)**》、《**非縦覧本文(PrivateDoc)**》又は《**日本語文書(PublicDoc)**》に表示されます。

1

本文目次確認 (**本文目次確認**)をクリックします。





画面項目の説明 p.137

目次が別ウィンドウで表示されます。

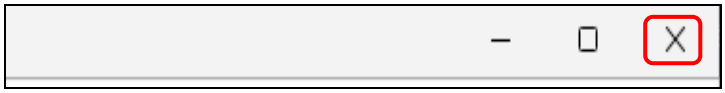


2

目次を確認します。

3

× (閉じる)をクリックします。



目次に不備があった場合　POINT

目次を確認し、修正する場合は修正後、zipファイルを指定 (zip ファイルを指定)で、再度ファイルを転送します。詳しくは、「3-2-1 提出書類のアップロード(送信)」(p.131)を参照してください。

［提出書類詳細(作成中)画面］に戻ります。



3-2-3　表紙プレビュー

HTML で作成する様式の場合のみ、表紙の内容を表示します。
《**本文(PublicDoc)**》又は《**日本語文書(PublicDoc)**》に表示されます。

1

表紙プレビュー(**表紙プレビュー**)をクリックします。



画面項目の説明 p.137

ダウンロードの進捗状況が表示されます。ダウンロードが完了すると《**ファイルを開く**》と表示されます。



2

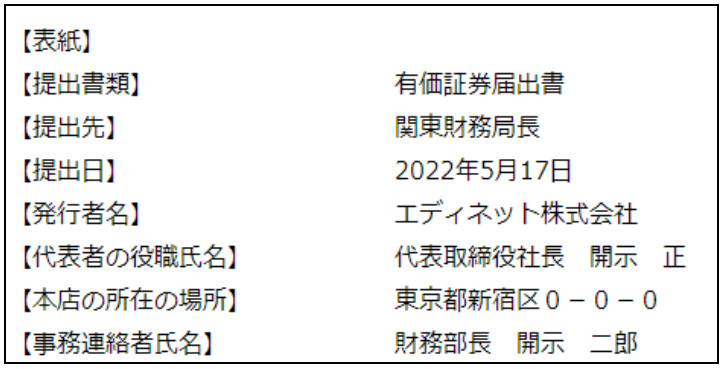
(**フォルダーに表示**)をクリックし、表示されたダウンロードフォルダーから任意のフォルダーに、該当ファイルを移動させます。

3

ダウンロードした表紙ファイルを開き、表紙内容を確認します。

4

×（閉じる）をクリックします。





表紙に不備があった場合　POINT

表紙を確認し、作成しなおす場合は、表紙編集（表紙編集）をクリックします。必要に応じてダウンロードしてから編集することもできます。

詳しくは、「3-2-4　表紙の編集」（p.153）を参照してください。

表紙項目について　MEMO

表紙で【提出書類】、【提出先】及びその他の【　】で記載した項目について内容を確認し、必要に応じて修正してください。修正後は、本文のファイルと併せて表紙をアップロード（送信）しなおします。

［提出書類詳細（作成中）画面］に戻ります。



3-2-4　表紙の編集

表紙の編集は、HTML で作成する様式で、次のような場合に使用します。
・作成した表紙の内容を確認し、必要に応じて表紙を編集する場合。
・表紙を作成せずに提出書類をアップロード（送信）し、表紙を作成する場合。

表紙の内容は、選択した府令及び様式によって異なります。
また、表紙編集（**表紙編集**）ボタンは《**本文**(PublicDoc)》又は《**日本語文書**(PublicDoc)》に表示されます。なお、アップロードした表紙の内容を本メニューで編集すると、編集した内容に表紙の内容を上書きます。編集した場合は、表紙プレビューで内容を必ず確認してください（「3-2-3　**表紙プレビュー**」(p.151)参照）。ここでは、「**特定有価証券の内容等の開示に関する内閣府令　第五号のニのニ様式　有価証券届出書**」の《**本文**(PublicDoc)》を例に説明します。

MEMO　表紙の読替えについて

表紙項目について、法令で規定されている読替えをして提出する場合は、次の方法で提出します。
（表紙項目の例）
第一号様式　有価証券通知書の【本店の所在の場所】又は【主たる事務所の所在地】
第四号の二様式　確認書の【会社名】又は【指定法人名】等、
①表紙編集（表紙編集）をクリックし、表紙を作成します。
②表紙プレビュー（表紙プレビュー）をクリックし、表紙データをダウンロードします。
③ダウンロードした表紙データをテキストエディタで読替え後の内容に修正後、保存し、再度提出書類データと併せて EDINET にアップロード（送信）します。

1

表紙編集（表紙編集）をクリックします。



表紙の確認　MEMO

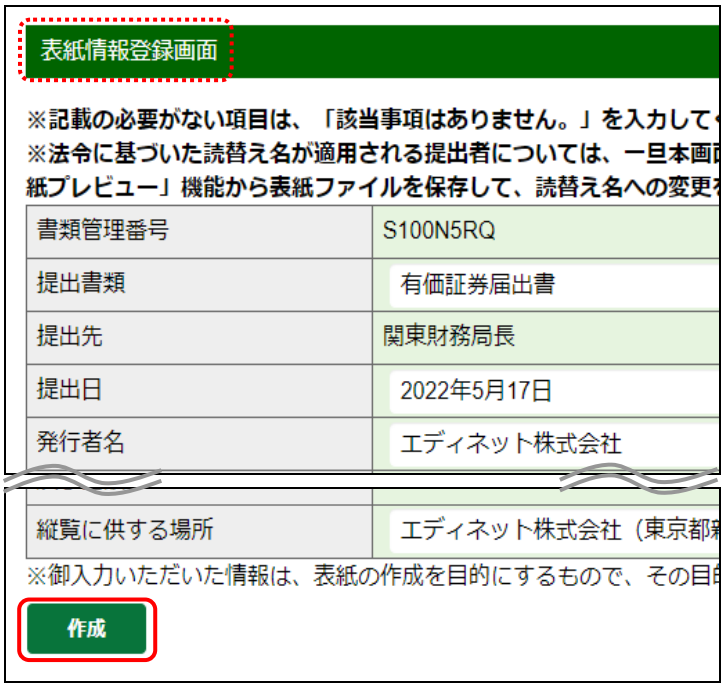
表紙の確認は、「3-2-3　表紙プレビュー」(p.151)を参照してください。

画面項目の説明 p.137

［表紙情報登録画面］が表示されます。

2

各項目を入力し、作成（作成）をクリックします。



画面項目の説明 p.156

入力内容が異なる場合　POINT

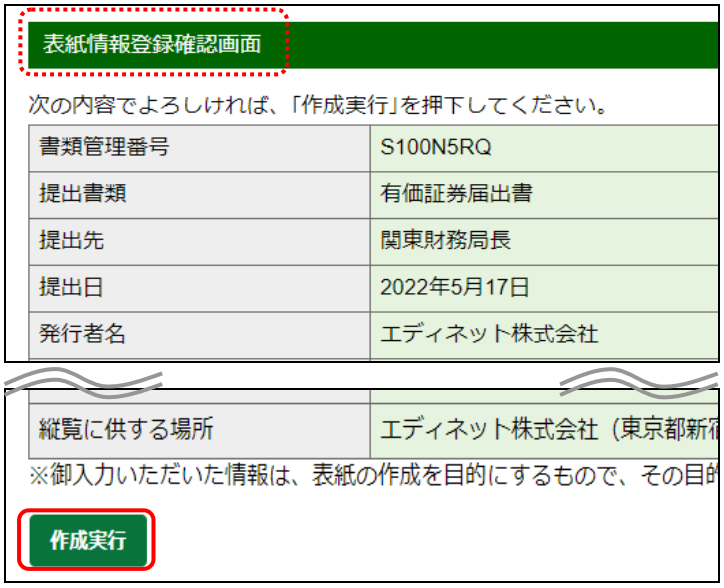
開示書類等提出者の情報と異なる場合は、提出者情報の変更を促す確認メッセージが表示されます。特に住所を変更している場合は、提出先財務（支）局等を正しく設定していない可能性があります。直ちに提出者届出情報を修正してください。

詳しくは、「5 章　提出者情報管理　5　変更依頼照会」（p.378）を参照してください。

［表紙情報登録確認画面］が表示されます。

3

内容を確認し、作成実行（作成実行）をクリックします。



画面項目の説明 p.157

提出書類の表紙が作成され、［**提出書類詳細（作成中）画面**］に戻ります。



表紙データの保存　POINT

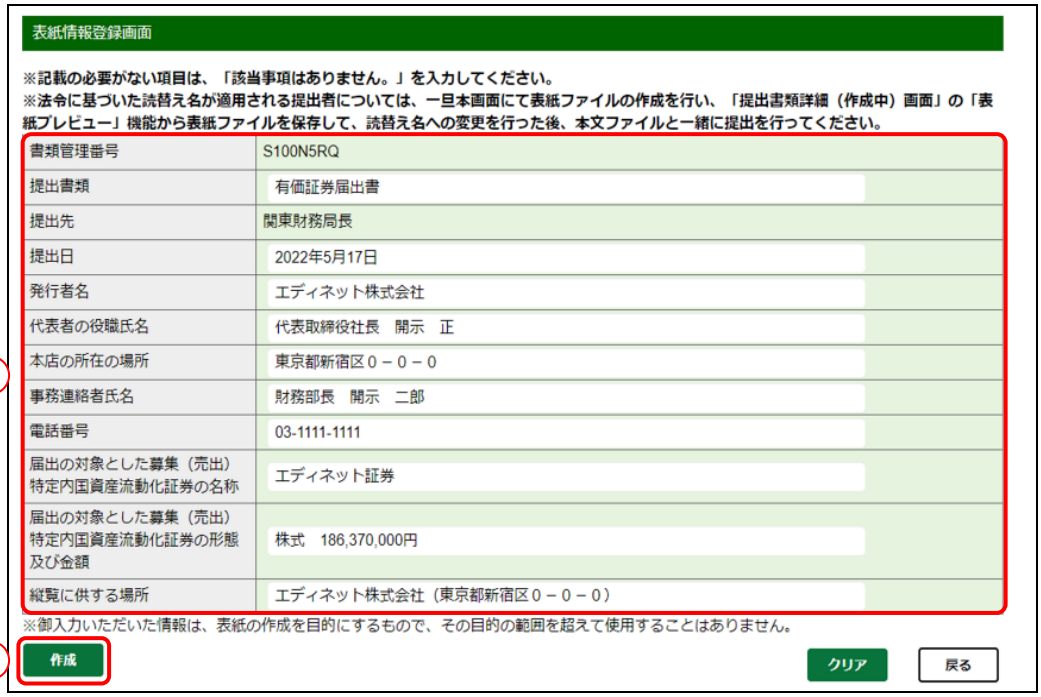
表紙を作成する場合で、表紙編集機能を使用し EDINET で自動作成したときは、表紙データがコンピュータに保存されません。作成後の表紙データをダウンロードすることを推奨します。詳しくは、「3-2-3　表紙プレビュー」（p.151）を参照してください。

画面項目の説明

■　表紙情報登録画面

表紙情報を登録します。

※次の画面は、「特定有価証券の内容等の開示に関する内閣府令　第五号のニのニ様式　有価証券届出書」を選択した場合の画面です。



項目	説明
①表紙情報登録	表紙情報を入力します。 ※アップロード済みの表紙の内容を本メニューで編集すると、表紙の内容を編集した内容に上書きます。表紙を編集した場合は、「表紙プレビュー」で内容を必ず確認してください。
②［作成］ （作成）	［表紙情報登録確認画面］が表示されます。

■　表紙情報登録確認画面

［**表紙情報登録確認画面**］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。



項目	説明
①入力内容	［**表紙情報登録画面**］で入力した内容が表示されます。
② 作成実行 （作成実行）	入力内容が登録され、［**提出書類詳細(作成中)画面**］が表示されます。

3-2-5　タイトルの変更

「**監査報告書**」、「**添付文書**」、「**英語文書**」、「**日本語文書**」又は「**非縦覧添付**」を登録した場合は、全てタイトルを付ける必要があります。

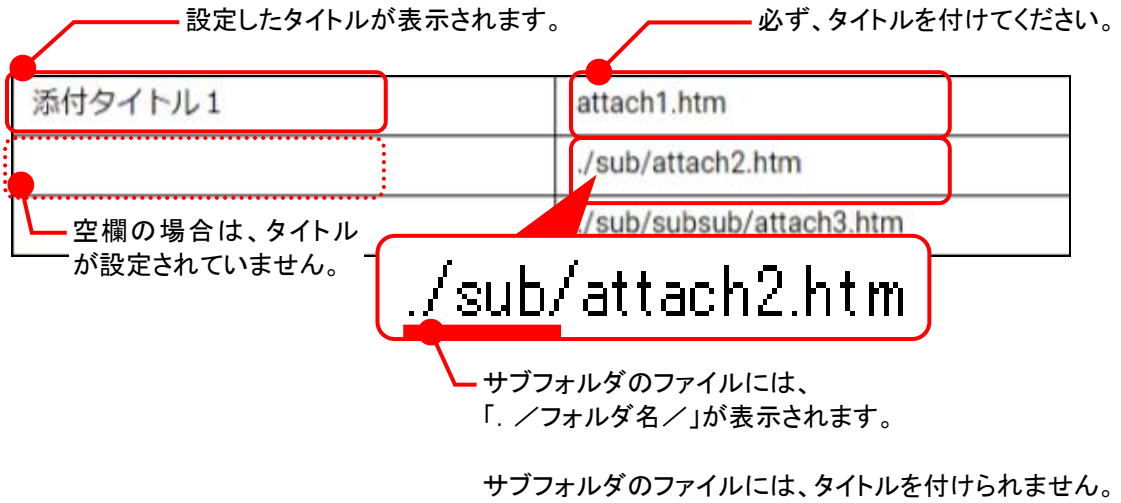
各ファイルはそれぞれのフォルダの直下に保存されている「**最上位ファイル**」と、それぞれのフォルダのサブフォルダに保存されている「**付随ファイル**」とがあります。タイトルは、最上位ファイルに付けます。

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

ここでは、《**添付文書**》を例に説明します。

ファイル名の見方

サブフォルダに保存されているファイルには、ファイル名の先頭に「. ／フォルダ名／」が表示されます。
※「フォルダ名」は、提出書類データ作成時に、開示書類等提出者が任意に付けた名前です。
※サブフォルダに階層がある場合は、「／フォルダ名／」が複数表示されます。



1

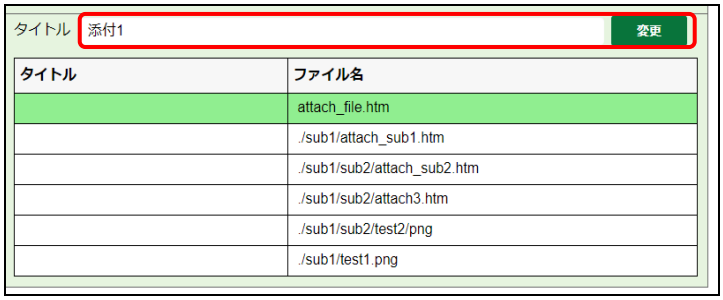
タイトルを変更するファイル名をクリックします。

選択したファイル名にハイライトが表示されます。



2

《タイトル》を入力し、変更（変更）をクリックします。

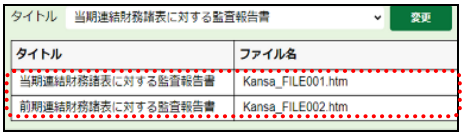


画面項目の説明　p.137

監査報告書の場合　POINT

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

一覧で選択したタイトルが表示されていることを確認してください。

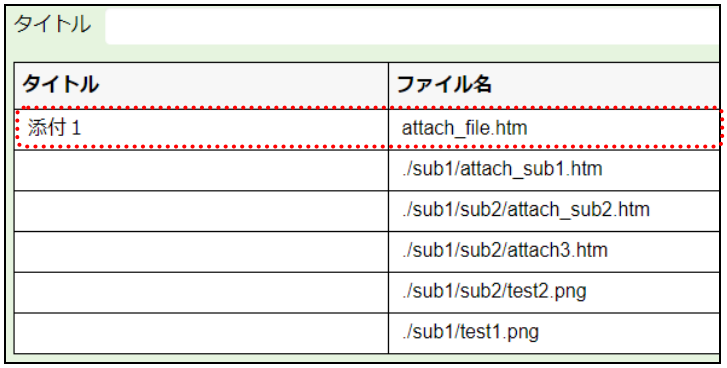


エラーについて　MEMO

タイトル変更時にエラーが表示されることがあります。詳しくは、

「POINT タイトル変更時の注意」（p.160）を参照してください。

タイトルが変更されます。



3

タイトルが設定されたことを確認します。

4

操作 1 から操作 3 までを繰り返し、必要なファイルに、タイトルを設定します。

タイトル変更時の注意

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



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



3-2-6　英文文書の内容表示

英文文書で書類が提出されている場合は、内容を表示し確認することができます。

1

内容を表示する《英文文書(EnglishDoc)》のファイル名をクリックします。



選択したファイル名にハイライトが表示されます。

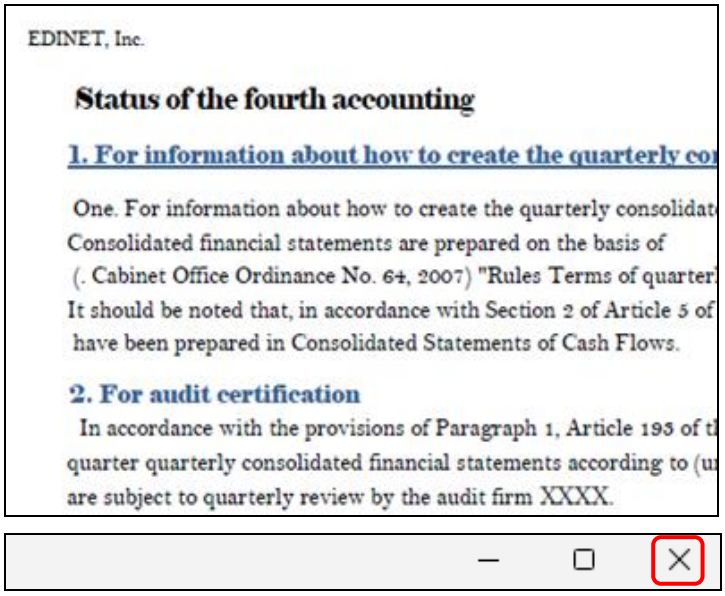


2

《英文文書（EnglishDoc）》にある 内容表示 (内容表示)をクリックします。

画面項目の説明 p.137

英文文書の内容が別ウィンドウで表示されます。



3

英文文書の内容を確認します。

4

×(閉じる)をクリックします。

内容に不備があった場合　POINT

英文文書を確認し、内容を修正する場合は修正後、zipファイルを指定 (zip ファイルを指定)で、再度ファイルを転送します。詳しくは、「3-2-1　提出書類のアップロード(送信)」(p.131)を参照してください。

［**提出書類詳細(作成中)画面**］に戻ります。



3-2-7　諸要件の入力

「**企業内容等の開示に関する留意事項について(企業内容等開示ガイドライン)**」で指定されている「**「参照方式」の利用適格要件を満たしていることを示す書面**」を EDINET 上で作成することができます。**※特定有価証券に係る利用適格要件を作成することはできません。**

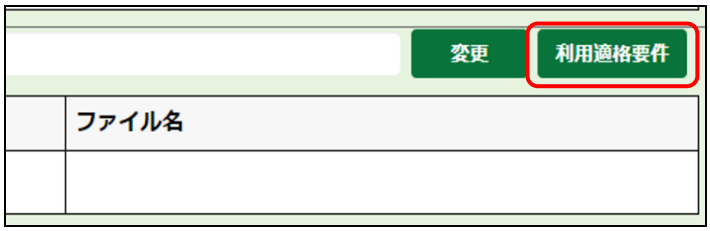
EDINET で作成した利用適格要件を示す書面は、使用中のコンピュータに保存されません。作成及び提出に当たっては十分に注意してください。

ここでは、「**企業内容等の開示に関する内閣府令　第二号の三様式　有価証券届出書(参照方式)**」を例に説明します。

1

利用適格要件(利用適格要件)をクリックします。



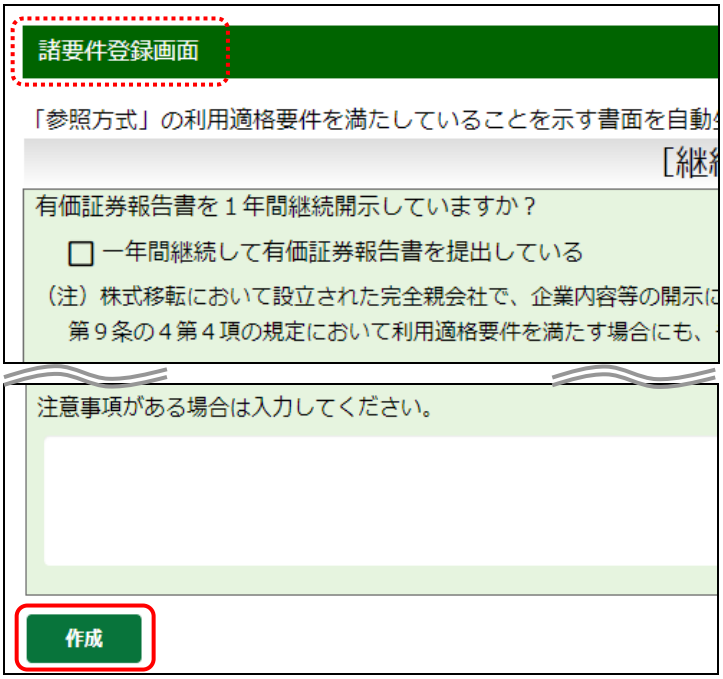


画面項目の説明 p.137

［諸要件登録画面］が表示されます。

2

各項目を入力し、作成（作成）をクリックします。

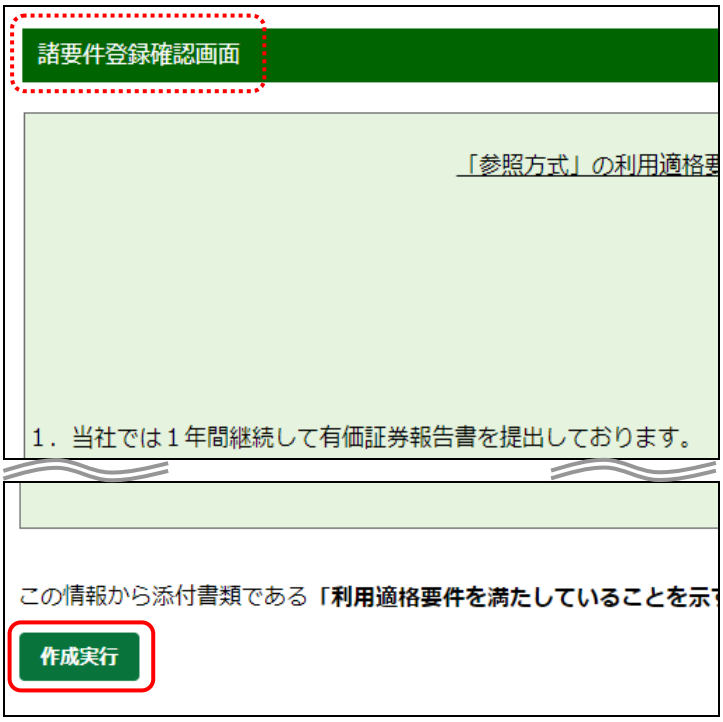


画面項目の説明 p.166

［諸要件登録確認画面］が表示されます。

3

内容を確認し、作成実行（作成実行）をクリックします。



画面項目の説明 p.171

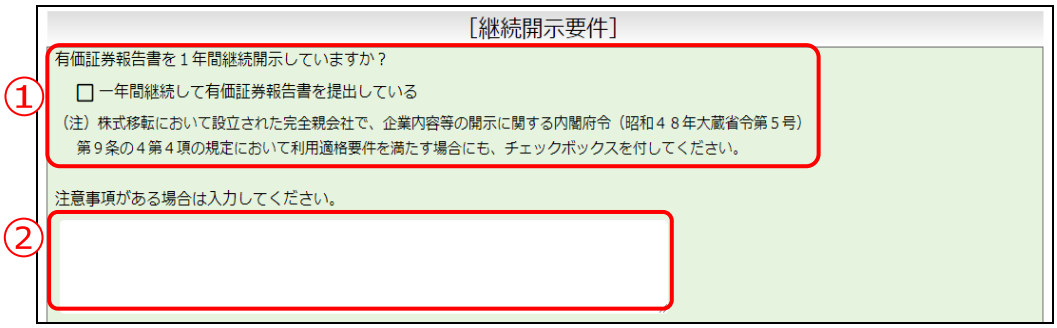
「**参照方式**」の利用適格要件を満たしていることを示す書面が作成され、［**提出書類詳細（作成中）画面**］に戻ります。



画面項目の説明

■　諸要件登録画面（継続開示要件）

継続開示要件を入力します。



項目	説明	備考
①有価証券報告書の継続提出	一年間継続して有価証券報告書を提出している場合は、☑にします。	
②注意事項	注意事項を入力します。	**720 文字以内**

■　諸要件登録画面（周知性要件）

周知性要件を入力します。



項目	説明	備考
①上場区分	上場区分を指定します。該当する上場区分を ◉ にします。	
②算定基準日	周知性要件の算定基準日を指定します。 31 （**カレンダーマーク**）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。	「周知性要件の基準」で（イ）又は（ロ）を選択した場合は、必須
③周知性要件の基準	周知性要件の基準を指定します。 ﹀ （**下向き三角**）をクリックし一覧から選択します。	
④上場している金融商品取引所	上場している金融商品取引所名を指定します。	「上場区分」で「上場」を選択した場合は、必須 全角 22 文字以内
⑤新規上場日を設定する	新規上場日を設定する場合は、☑にします。 31 （**カレンダーマーク**）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。	
⑥新規店頭登録日を設定する	新規店頭登録日を設定する場合は、☑にします。 31 （**カレンダーマーク**）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。	
⑦注意事項	新規上場及び新規店頭登録に関する注意事項を入力します。	720 文字以内

■　諸要件登録画面（周知性要件）（イ）（ロ）

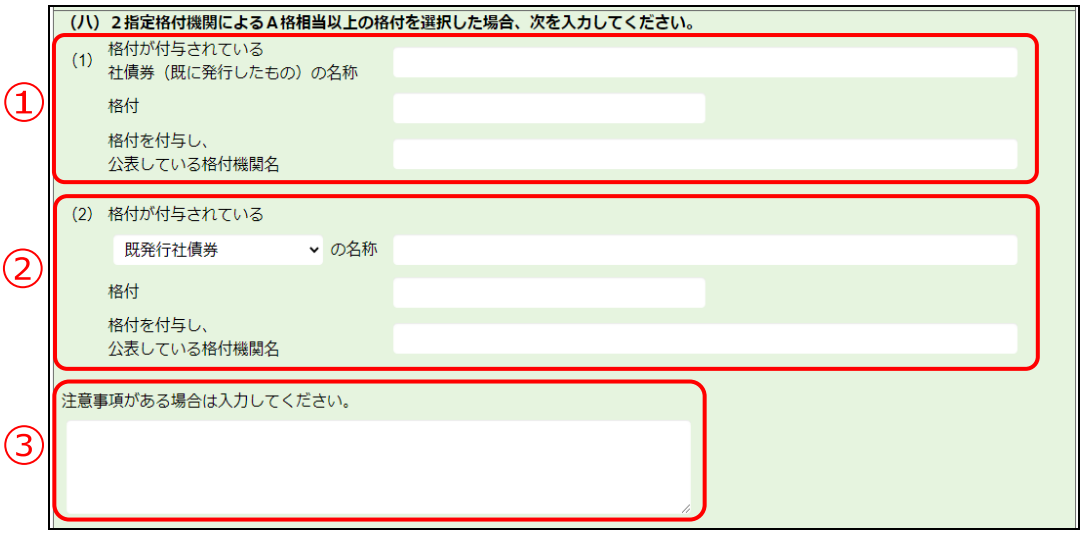
「周知性要件の基準」で「（イ）　発行済株券の年間売買金額　発行済株券の時価総額　共に 100 億円以上」又は「（ロ）　発行済株券の時価総額　250 億円以上」を選択した場合に入力します。



項目	説明	備考
①年間売買金額平均	年間売買金額平均を指定します。	必須 半角数字　16 桁以内
②上場時価総額の入力	参考情報として、上場時価総額を指定する場合は、☑にします。三つまで指定ができます。	
時価総額日付	日付を指定します。31（カレンダーマーク）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。	
上場金融商品取引所	金融商品取引所名を指定します。﹀（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	
最終価格	最終株価を入力します。	9 文字以内の整数又は小数第 1 位までの 11 文字以内の実数
発行済株式総数	発行済株式数を入力します。	
③注意事項	時価総額に関する注意事項を入力します。	720 文字以内

■　諸要件登録画面（周知性要件）（ハ）

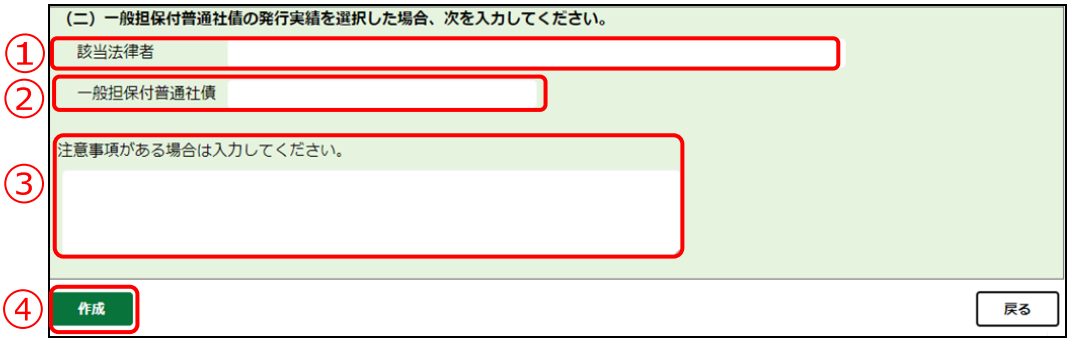
「**周知性要件の基準**」で「**（ハ）　2　指定格付機関による A 格相当以上の格付**」を選択した場合に入力します。



項目	説明	備考
①格付が付与されている社債券（1）	格付が付与されている社債券（既に発行したもの）がある場合は、《**名称**》、《**格付**》並びに《**格付を付与し、公表している格付機関名**》を指定します。	**全角 100 文字以内**
②格付が付与されている社債券（2）	格付が付与されている新規の社債券がある場合に指定します。社債券の種類は、▽（**下向き三角**）をクリックし一覧から選択し、《**名称**》を指定します。《**格付**》並びに《**格付を付与し、公表している格付機関名**》を指定します。	**全角 100 文字以内**
③注意事項	格付に関する注意事項を入力します。	**720 文字以内**

■　諸要件登録画面（周知性要件）（ニ）

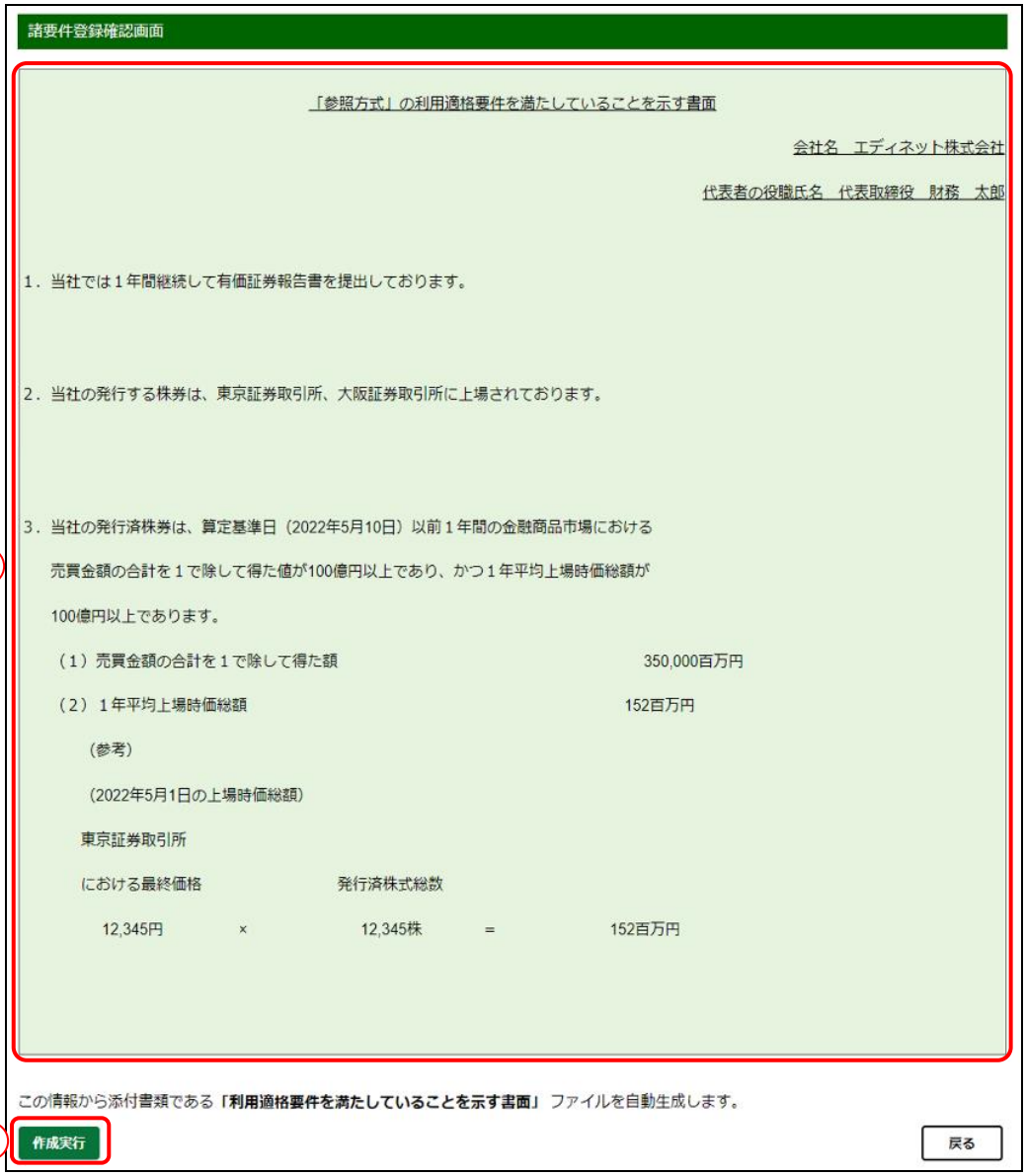
「**周知性要件の基準**」で「**（ニ）　一般担保付普通社債の発行実績**」を選択した場合に入力します。



項目	説明	備考
①該当法律者	該当法律者名を指定します。	全角 200 文字以内
②一般担保付普通社債	一般担保付普通社債名を指定します。	全角 100 文字以内
③注意事項	一般担保に関する注意事項を入力します。	720 文字以内
④ 作成 （作成）	［**諸要件登録確認画面**］が表示されます。	

■ 諸要件登録確認画面

［**諸要件登録確認画面**］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。



項目	説明
①入力内容	利用適格要件を満たしていることを示す書面が表示されます。
② 作成実行 （作成実行）	入力内容が登録され、［**提出書類詳細（作成中）画面**］が表示されます。

3-2-8　共同買付者又は共同保有者の変更

共同買付者又は共同保有者を変更します。 追加・変更 （**追加・変更**）をクリックすると、共同買付者又は共同保有者の追加又は削除ができます。また、共同買付者又は共同保有者の変更は、不要となった共同買付者又は共同保有者を削除し、再度別の共同買付者又は共同保有者を追加することで変更ができます。

なお、共同保有者のうち連名提出者にチェックを付けると、その旨が［**閲覧サイト**］から検索可能となるため、正しく設定してください。

共同買付者又は共同保有者は最大 99 件まで登録ができます。ここでは「**共同買付者**」を例に説明します。

共同保有者が EDINET コードを取得していない場合

共同保有者が EDINET コードを取得していない場合は、管轄財務（支）局等に、次の情報を任意の書面（FAX、電子メール等を含む）で連絡し、共同保有者の EDINET コードの発行を依頼してください。

1. 開示書類等提出者の EDINET コード
2. 共同保有者の提出者種別（「個人」、「個人（外国）」、「その他内国」、「その他外国」のうちいずれか）
3. 共同保有者の名称（ヨミガナも含む）
4. 共同保有者の生年月日又は設立日

1

追加・変更（追加・変更）をクリックします。

※追加する場合は、「■　追加」(p.174)、削除する場合は、「■　削除」(p.176)に進みます。



画面項目の説明　p.137

共同買付者又は共同保有者の一覧の見方

共同買付者の EDINET コード及び共同買付者名が表示されます。

代表提出者には、「代表提出者」と表示されます。
共同買付者には、「未承認」又は「承認」と表示されます。
提出書類の仮登録後に、共同買付者が提出書類を承認すると「承認」と表示されます。
書類を提出するには、全ての共同買付者が「承認」になっている必要があります。

共同買付者

EDINETコード	提出者名	代表者・状態
E37488	エディネットサン株式会社	代表提出者
E37482	財務　太郎	未承認
E37487	エディネット株式会社	未承認

共同保有者

EDINETコード	提出者名	代表者・連名
E37474	エディネット株式会社	代表提出者
E37488	エディネットサン株式会社	-
E37482	財務　太郎	-

共同保有者の EDINET コード及び共同保有者名が表示されます。

代表提出者には、「代表提出者」と表示されます。
共同保有者で、大量保有報告書を連名提出する場合には、「連名」と表示されます。
個別に大量保有報告書を提出する共同保有者は「-」が表示されます。

■　追加

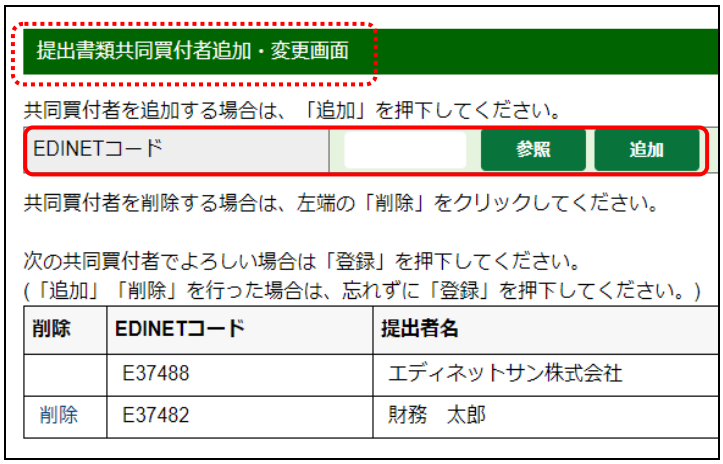
［提出書類共同買付者追加・変更画面］が表示されます。

※共同保有者の場合は、[提出書類共同保有者追加・変更画面]が表示されます。

2

《EDINET コード》を入力し、

追加（追加）をクリックします。



画面項目の説明 p.178

※[提出書類共同買付者追加・変更画面]の場合

画面項目の説明 p.179

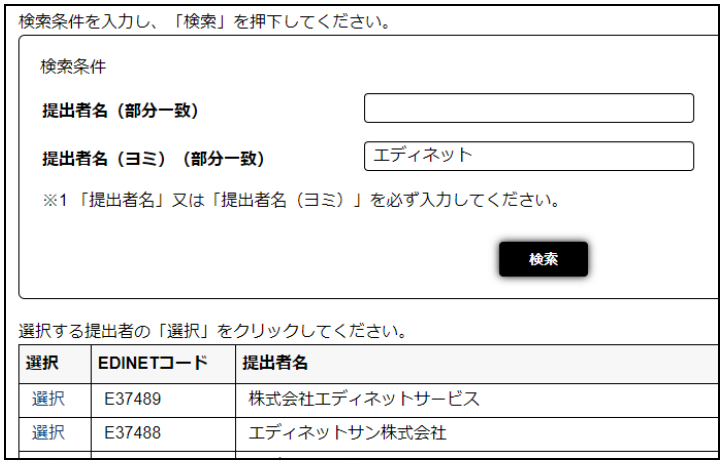
※[提出書類共同保有者追加・変更画面]の場合

共同買付者が複数いる場合　POINT

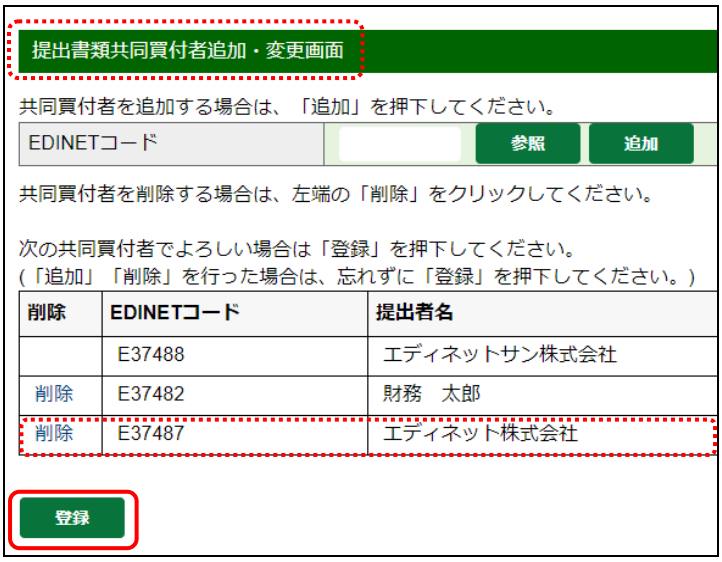
操作 2 を繰り返します。

EDINET コードの検索　POINT

参照（参照）をクリックすると、[EDINET コード検索画面]が表示され、《提出者名》又は《提出者名（ヨミ）》のいずれかで EDINET コードの検索ができます。



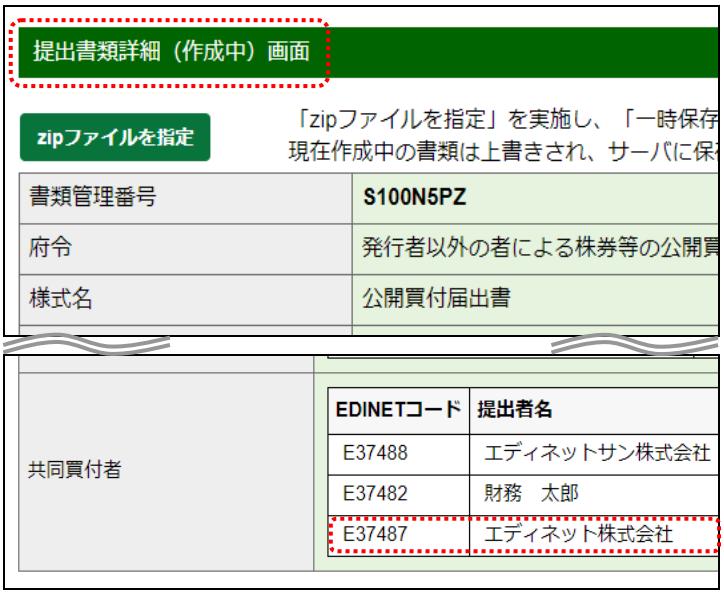
共同買付者の一覧に選択した EDINET コードが追加されます。



3

登録(登録)をクリックします。

［提出書類詳細(作成中)画面］に戻ります。

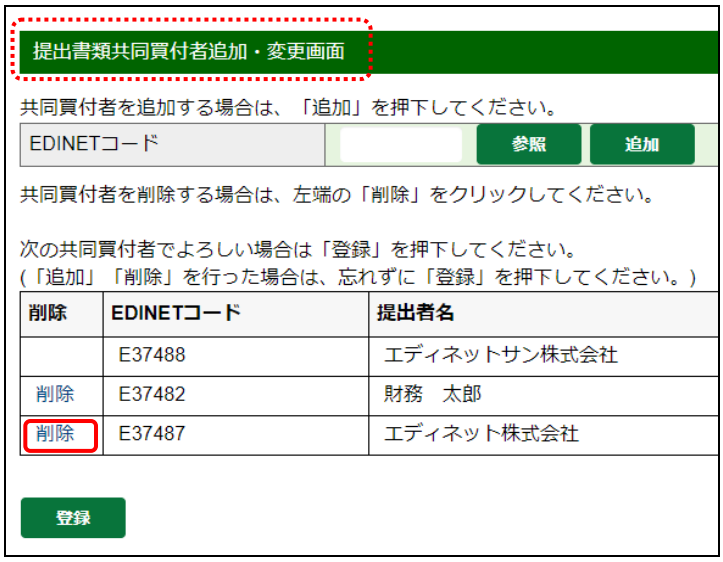


選択した共同買付者が一覧に追加されていることを確認します。

■ 削除

［提出書類共同買付者追加・変更画面］が表示されます。

※共同保有者の場合は、[提出書類共同保有者追加・変更画面]が表示されます。



画面項目の説明 p.178
※[提出書類共同買付者追加・変更画面]の場合

2

該当する共同買付者の「削除」リンクをクリックします。

確認メッセージが表示されます。

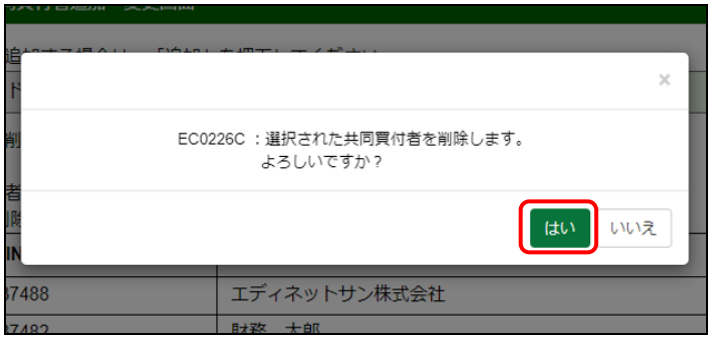
3

はい(はい)をクリックします。

画面項目の説明 p.179
※[提出書類共同保有者追加・変更画面]の場合

キャンセル　POINT

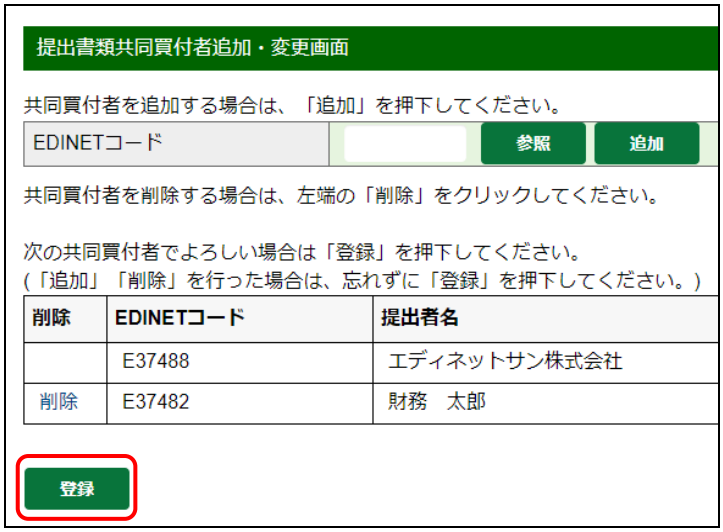
操作を中断する場合は、いいえ(いいえ)をクリックします。



削除する共同買付者が複数いる場合　POINT

操作 2 から操作 3 までを繰り返します。

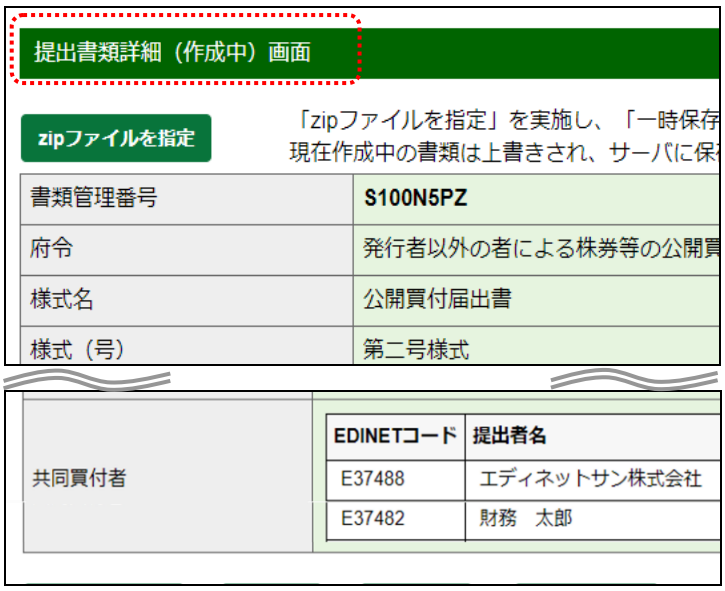
一覧から共同買付者の EDINET コードが削除されます。



4

登録(登録)をクリックします。

［提出書類詳細(作成中)画面］に戻ります。



画面項目の説明

■ 提出書類共同買付者追加･変更画面

共同買付者を追加又は削除します。共同買付者は最大 99 件まで追加できます。



項目	説明	備考
①検索条件	検索条件を指定します。	
EDINET コード	追加する共同買付者の EDINET コードが分かる場合は、EDINET コードを指定します。EDINET コードが分からない場合は、参照（**参照**）をクリックすると、［**EDINET コード検索画面**］が表示され、EDINET コード一覧から選択ができます。	必須 **半角英数字 6 文字**
追加 （追加）	指定した EDINET コードを、画面下部の共同買付者一覧に追加します。	
②検索結果	共同買付者の一覧が表示されます。	
削除	**「削除」**リンクをクリックすると、該当する EDINET コードの共同買付者を一覧から削除します。	
EDINET コード	EDINET コードが表示されます。	
提出者名	名称が表示されます。	
③登録 （登録）	［**提出書類詳細(作成中)画面**］に戻り、一覧に共同買付者が追加又は削除されます。	

■　提出書類共同保有者追加･変更画面

共同保有者を追加又は削除します。共同保有者は最大 99 件まで追加できます。



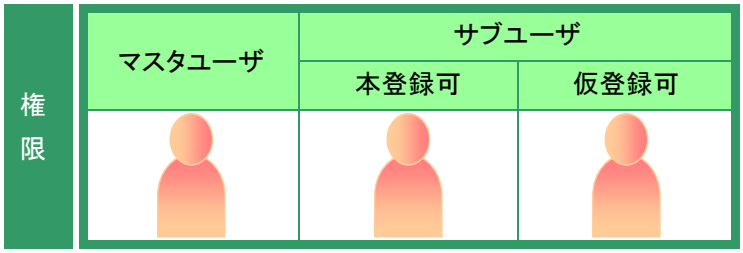
項目	説明	備考
①検索条件	検索条件を指定します。	
EDINET コード	追加する共同保有者の EDINET コードが分かる場合は、EDINET コードを指定します。EDINET コードが分からない場合は、参照（参照）をクリックすると、［EDINET コード検索画面］が表示され、EDINET コード一覧から選択ができます。	必須 半角英数字 6 文字
追加 （追加）	指定した EDINET コードを画面下部の共同保有者一覧に追加します。	
②検索結果	共同保有者の一覧が表示されます。	
削除	「削除」リンクをクリックすると、該当する EDINET コードの共同保有者を一覧から削除します。	
EDINET コード	EDINET コードが表示されます。	
提出者名	名称が表示されます。	
代表者	代表提出者には、「代表提出者」と表示されます。	
連名	連名で提出する場合は ☑ にします。	
③ 登録 （登録）	［提出書類詳細(作成中)画面］に戻り、一覧に共同保有者が追加又は削除されます。	

3-3　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。アップロード（送信）した提出書類本文の書式等がチェックされます。

重要　繁忙期の書類提出時の注意

繁忙期（6 月及び 11 月）は、混雑により事前チェック又は仮登録に時間がかかる場合があります。提出期限に間に合うよう、十分に余裕をもって提出作業をしてください。



［提出書類作成一覧画面］を表示します。

※操作方法は、「3-1　提出書類一覧の表示」（p.125）を参照してください。



1

絞込み指定を選択します。

検索結果が表示されます。

画面項目の説明　p.126

2

一覧から事前チェックする《提出書類》の書類名をクリックします。

選択できる書類状況　MEMO

事前チェックができるのは、《書類状況》が次の提出書類です。

・作成中

・事前チェックエラー　・事前チェック完了

・仮登録チェックエラー

検索結果について　MEMO

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

該当する検索結果が 3,000 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。このとき、3,000 件までは表示しますが超えたものについては表示されません。検索条件を指定しなおして、再検索してください。

［提出書類詳細(作成中)画面］が表示されます。

3

事前チェック受付（事前チェック受付）をクリックします。



画面項目の説明 p.137

［事前チェック受付確認画面］が表示されます。

4

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



画面項目の説明 p.183

［提出書類作成一覧画面］が表示されます。



メール送信

EDINET から、開示書類等提出者に「書類状況更新完了通知メール」が送信されます。

書類状況

事前チェック受付完了後は、《書類状況》が「事前チェック実行待」となり、EDINET が事前チェック処理を開始すると、「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。書類状況更新完了通知メールを受信後、［提出書類作成一覧画面］を表示し、再度当該書類の《書類状況》を確認してください。チェック後、エラーがなければ「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。

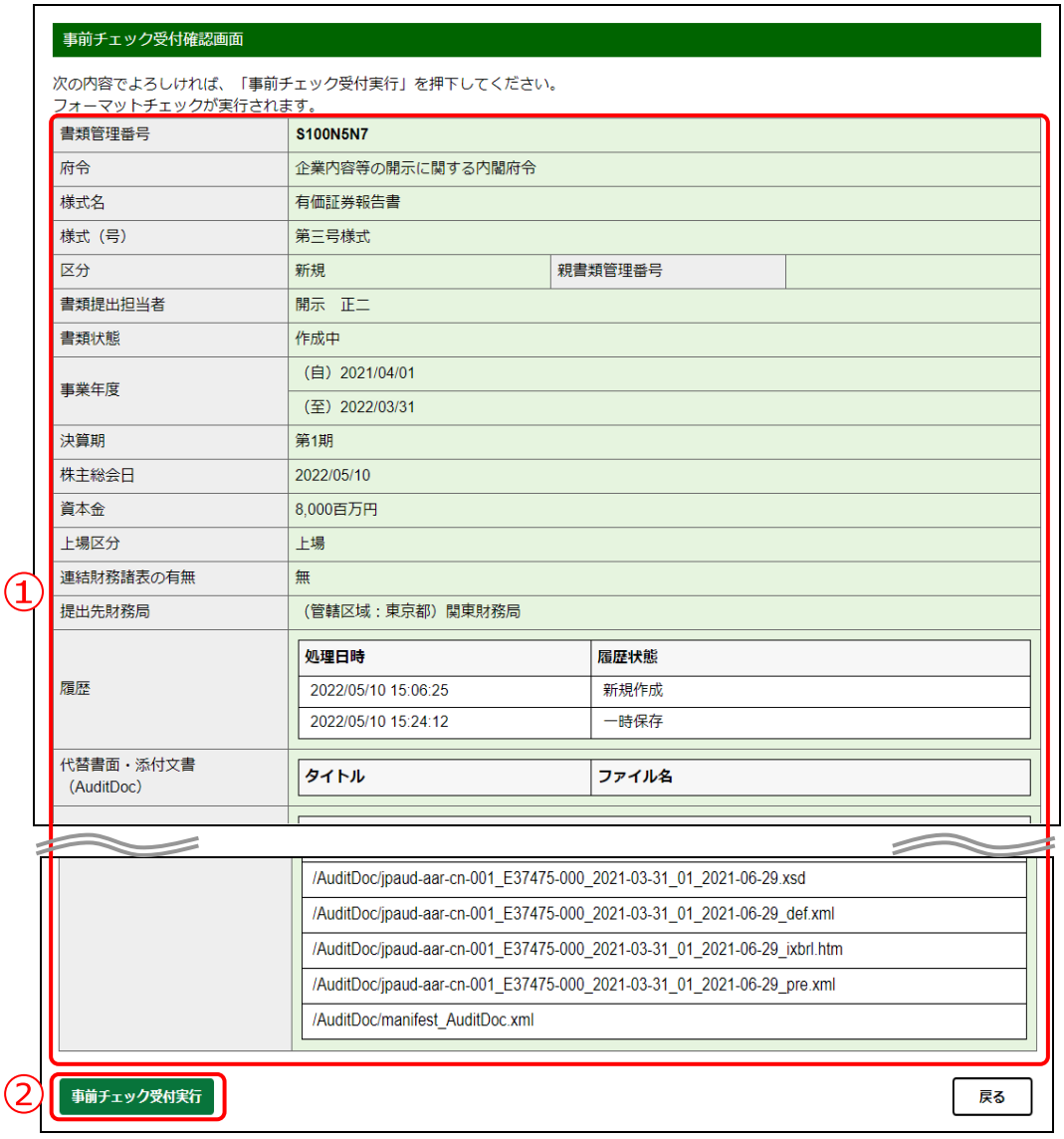
エラーの場合

「事前チェックエラー」と表示された場合は、［ログ表示画面］でエラーの内容を確認することができます。詳しくは、「3-11　書類状況」(p.229)を参照してください。

画面項目の説明

■　事前チェック受付確認画面

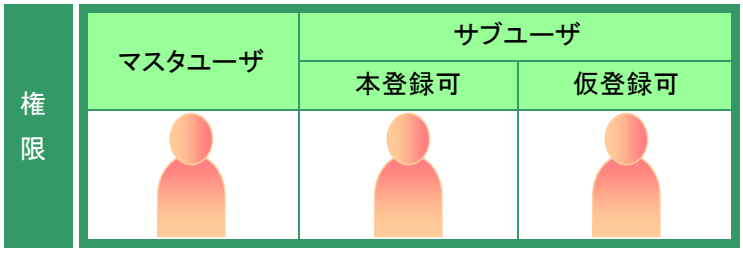
［提出書類詳細(作成中)画面］で表示されていた内容が表示されます。修正する場合は、戻る（戻る）をクリックします。



項目	説明
①入力内容	［**提出書類詳細(作成中)画面**］で表示されていた内容が表示されます。 《**親書類管理番号**》又は《**対象報告書番号**》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
② 事前チェック受付実行 （事前チェック受付実行）	事前チェックをします。［**提出書類作成一覧画面**］が表示されます。

3-4　仮登録受付

アップロード（送信）した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します。



［提出書類作成一覧画面］を表示します。

※操作方法は、「3-1　提出書類一覧の表示」（p.125）を参照してください。



1

絞込み指定を選択します。

検索結果が表示されます。

画面項目の説明 p.126

2

一覧から仮登録する《提出書類》の書類名をクリックします。

選択できる書類状況　MEMO

仮登録ができるのは、《書類状況》が次の提出書類です。

・作成中

・事前チェックエラー　・事前チェック完了

・仮登録チェックエラー

検索結果について　MEMO

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

該当する検索結果が 3,000 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。このとき、3,000 件までは表示しますが超えたものについては表示されません。検索条件を指定しなおして、再検索してください。

［提出書類詳細（作成中）画面］が表示されます。

3

仮登録受付（仮登録受付）をクリックします。



画面項目の説明 p.137

［提出書類仮登録受付確認画面］が表示されます。

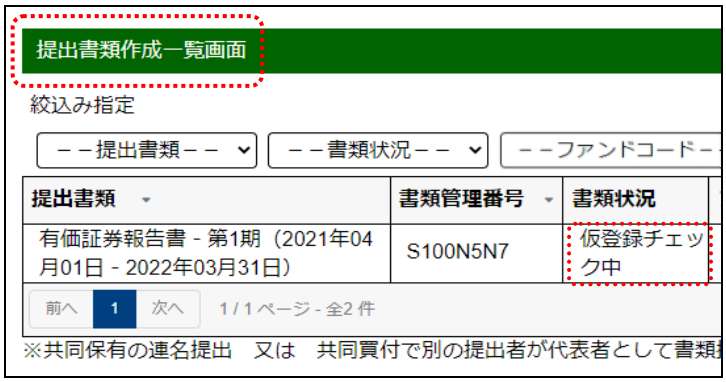
4

仮登録受付実行（仮登録受付実行）をクリックします。



画面項目の説明 p.187

［提出書類作成一覧画面］が表示されます。



メール送信

EDINET から、開示書類等提出者に「書類状況更新完了通知メール」が送信されます。共同買付者、委任者がいる場合は、それぞれに「書類状況更新完了通知メール」が送信されます。

書類状況

仮登録後は、《書類状況》が「仮登録実行待」となり、EDINET が仮登録受付処理を開始すると、「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。書類状況更新完了通知メールを受信後、［提出書類作成一覧画面］を表示し、再度当該書類の《書類状況》を確認してください。チェック後、エラーがなければ「確定待」又は「承認待」（共同買付者がいる場合）と表示されます。エラーがある場合は「仮登録チェックエラー」となります。

重要　「仮登録」と「本登録」

「仮登録」は正式な提出ではなく、提出書類は開示情報利用者に開示されません。「本登録」をすることで、EDINET に提出され、公衆縦覧に供されることとなります。詳しくは、「3-7　本登録（EDINET への提出）」（p.194）を参照してください。

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」をしないと、修正ができません。詳しくは、「3-5　仮登録取消」（p.188）を参照してください。

エラーの場合

「仮登録チェックエラー」と表示された場合は、［ログ表示画面］でエラーの内容を確認することができます。詳しくは、「3-11　書類状況」（p.229）を参照してください。

画面項目の説明

■ 提出書類仮登録受付確認画面

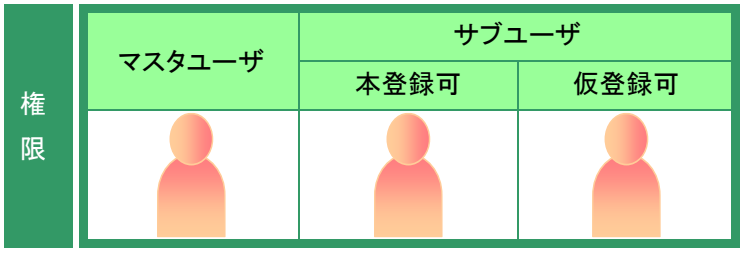
［**提出書類詳細(作成中)画面**］で表示されていた内容が表示されます。修正する場合は、戻る（**戻る**）をクリックします。



項目	説明
①入力内容	［**提出書類詳細(作成中)画面**］で表示されていた内容が表示されます。 《**親書類管理番号**》又は《**対象報告書番号**》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
② 仮登録受付実行 （仮登録受付実行）	仮登録をします。［**提出書類作成一覧画面**］が表示されます。

3-5　仮登録取消

提出書類の仮登録を取り消します。仮登録を取り消すと、書類内容の修正ができます。
公開買付届出書を提出する場合で共同買付者がいるときは、全承認を取り消さないと、仮登録取消ができません。



［提出書類作成一覧画面］を表示します。
※操作方法は、「3-1　提出書類一覧の表示」（p.125）を参照してください。



1

絞込み指定を選択します。

検索結果が表示されます。

画面項目の説明 p.126

2

一覧から仮登録取消をする《提出書類》の書類名をクリックします。

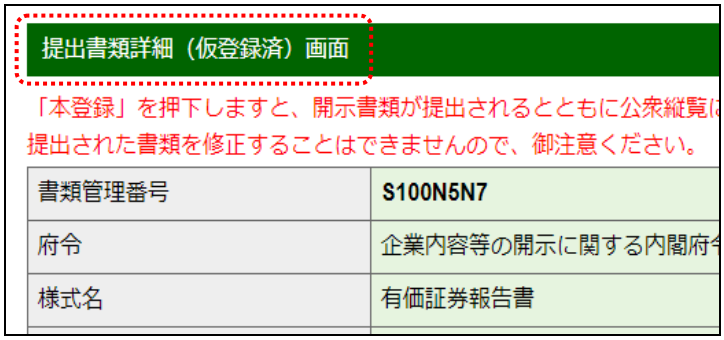
選択できる書類状況　MEMO

仮登録取消ができるのは、《書類状況》が「確定待」の提出書類です。

検索結果について　MEMO

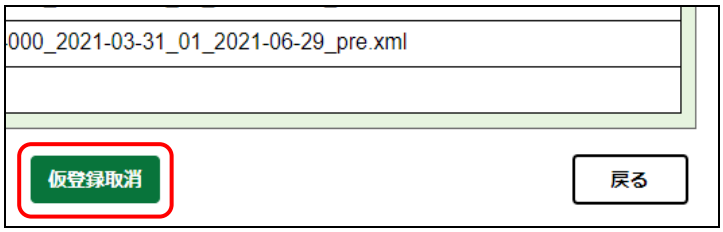
該当する検索結果が 0 件の場合は、「該当するデータが存在しませんでした。」というメッセージが表示されます。
該当する検索結果が 3,000 件を超える場合は、「該当件数が多すぎるため、3000 件で打ち切りました。検索条件を見直して再度検索してください。」というメッセージが表示されます。このとき、3,000 件までは表示しますが超えたものについては表示されません。検索条件を指定しなおして、再検索してください。

［提出書類詳細（仮登録済）画面］が表示されます。



3

仮登録取消（仮登録取消）をクリックします。



共同買付者がいる場合

共同買付者に承認されていると、仮登録取消ができません。
《共同買付者》で「提出者」以外の全ての共同買付者が「未承認」になっていることを確認してください。「承認済」になっている共同買付者がいた場合は、「承認取消」を依頼してください。

画面項目の説明　p.207

［仮登録取消確認画面］が表示されます。



4

内容を確認し、取消実行（取消実行）をクリックします。

画面項目の説明　p.190

［提出書類作成一覧画面］が表示されます。



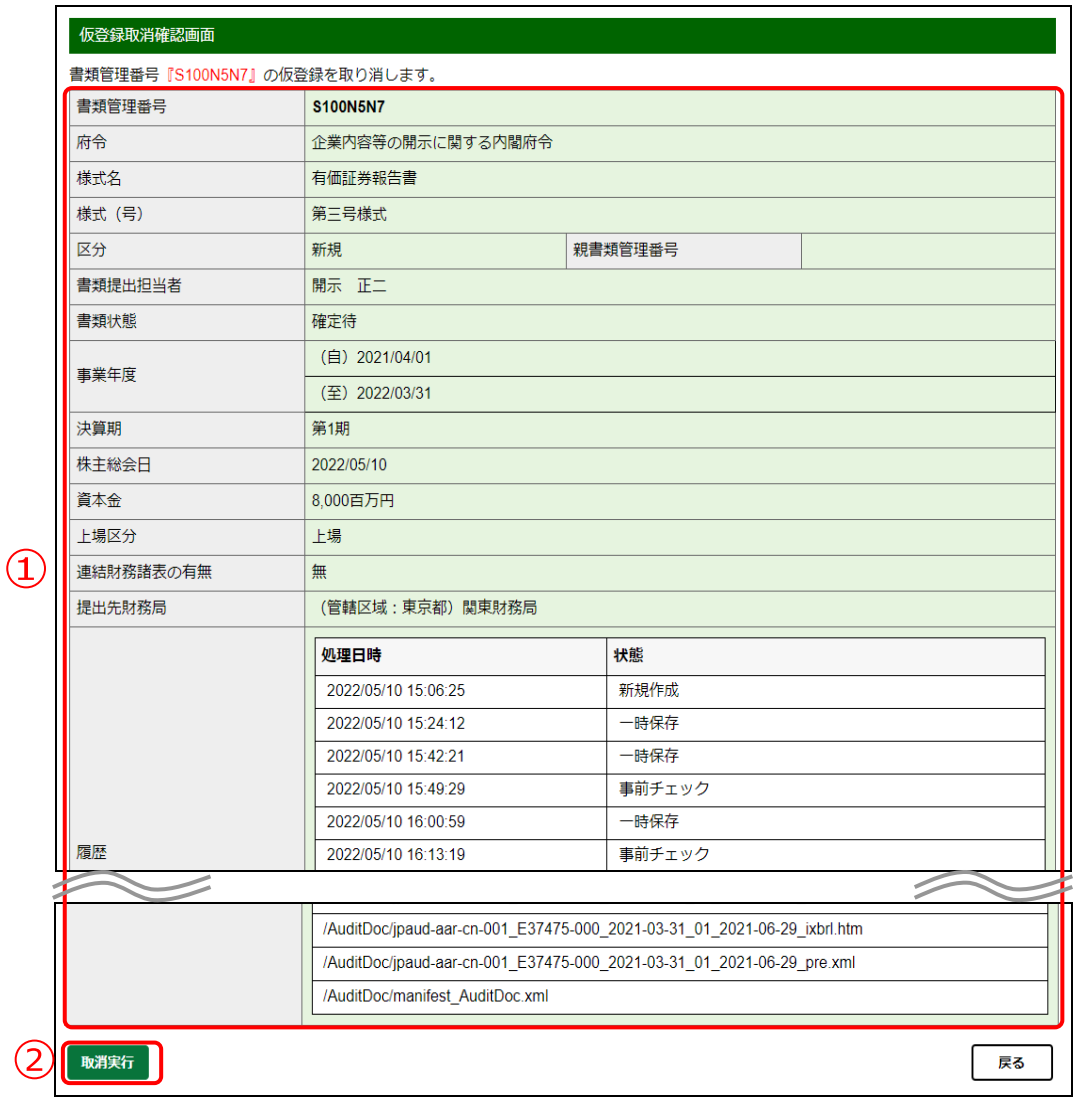
書類状況

仮登録取消後は、《書類状況》が「作成中」になります。

画面項目の説明

■　仮登録取消確認画面（書類提出）

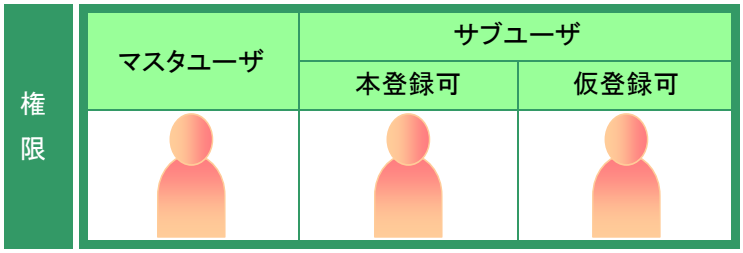
［提出書類詳細（仮登録済）画面］で表示されていた内容が表示されます。



項目	説明
①入力内容	［提出書類詳細（仮登録済）画面］で表示されていた内容が表示されます。 《親書類管理番号》又は《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
② 取消実行 （取消実行）	仮登録を取り消します。［提出書類作成一覧画面］が表示されます。

3-6　書類ヘッダ削除

書類の本登録前において、入力内容に誤りがあった場合、提出事由がなくなった場合等は、不要となった提出書類ヘッダを削除します。書類ヘッダを削除すると、該当する書類ヘッダにアップロード（送信）された提出書類データとともに［**提出書類作成一覧画面**］から削除されます。本登録済みの書類ヘッダは削除できません。なお、提出書類ヘッダは、《**書類状況**》が「**作成中**」のまま一定期間（6 か月）経過しても仮登録されなかった場合に、自動的に削除されます。



［**提出書類作成一覧画面**］が表示されていることを確認します。

※操作方法は、「3-1　提出書類一覧の表示」（p.125）を参照してください。



1

絞込み指定を選択します。

検索結果が表示されます。

2

一覧から削除する《提出書類》の書類名をクリックします。

画面項目の説明 p.126

選択できる書類状況　MEMO

書類ヘッダ削除ができるのは、《書類状況》が次の提出書類です。

・作成中

・事前チェックエラー　・事前チェック完了

・仮登録チェックエラー

仮登録後に不要となったヘッダ　MEMO

仮登録後に不要となったヘッダは、「仮登録取消」をすると、書類ヘッダの削除ができます。

［提出書類詳細（作成中）画面］が表示されます。

3

書類ヘッダ削除（書類ヘッダ削除）をクリックします。



画面項目の説明　p.137

［作成中書類削除確認画面］が表示されます。

4

内容を確認し、削除実行（削除実行）をクリックします。



画面項目の説明　p.193

［提出書類作成一覧画面］が表示されます。書類ヘッダ削除をした提出書類が一覧から削除されたことを確認してください。



画面項目の説明

■　作成中書類削除確認画面

［提出書類詳細(作成中)画面］で入力した内容が表示されます。



項目	説明
①入力内容	［提出書類詳細(作成中)画面］で入力した内容が表示されます。 《親書類管理番号》又は《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
② 削除実行 （削除実行）	書類を削除します。［提出書類作成一覧画面］が表示されます。

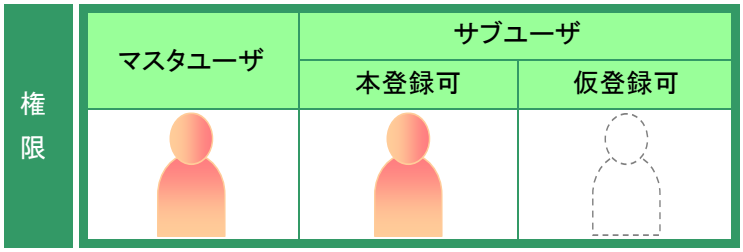
3-7　本登録（EDINET への提出）

作成した提出書類を本登録します。EDINET に提出され、公衆縦覧に供されます。

提出書類の内容を十分に確認し、本登録を実行してください。

本登録をするには、《**書類状況**》が「**確定待**」の状態（共同買付者がいる場合は、全共同買付者が承認している。）であることを確認してください。

また、本登録前に、必ず「**ログ確認**」及び「**内容確認**」をしてください。ログ確認及び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。**



特定の時刻になり次第、本登録を行う方法

例えば、9:00 になり次第、本登録を行いたいときは、9:00 より前に[提出書類詳細（仮登録済）画面]から「提出書類 PDF 確認」、「ログ確認」及び「内容確認」を済ませておき、続いて 9:00 になり次第、「本登録」を行ってください。

［提出書類作成一覧画面］を表示します。

※操作方法は、「3-1　提出書類一覧の表示」（p.125）を参照してください。



画面項目の説明 p.126

1

絞込み指定を選択します。

検索結果が表示されます。

2

一覧から本登録する《提出書類》の書類名をクリックします。

選択できる書類状況

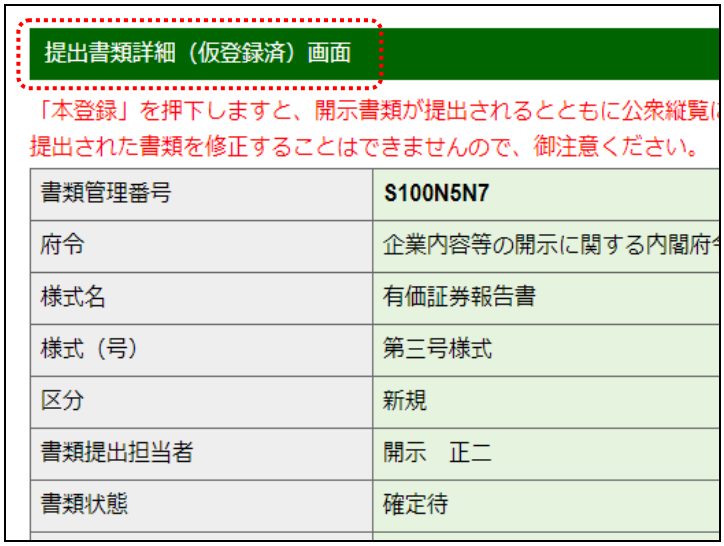
本登録ができるのは、《書類状況》が「確定待」の提出書類です。

検索結果について

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

該当する検索結果が 3,000 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。このとき、3,000 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。

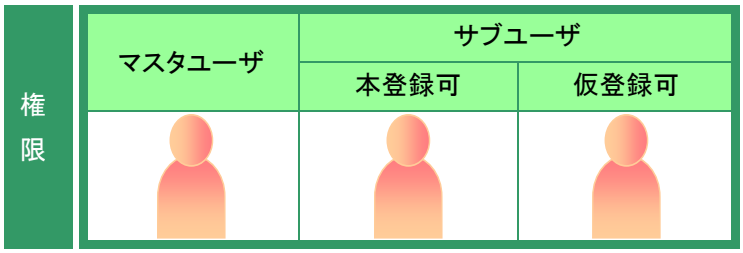


3-7-1　提出書類 PDF 確認

EDINET に仮登録した提出書類の内容を PDF ファイルで確認します。

開示前の提出書類を本登録（EDINET に正式に提出）する前に、内容を確認します。ここで表示される内容は、公衆縦覧に供されます。不適切な内容があれば、書類内容を修正してください。

提出書類ＰＤＦ確認（提出書類 PDF 確認）は、［提出書類詳細（仮登録済）画面］に表示されます。



［提出書類詳細（仮登録済）画面］を表示します。

1

提出書類ＰＤＦ確認（提出書類 PDF 確認）をクリックします。



画面項目の説明 p.207

※［提出書類詳細（仮登録済）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。



2

内容を確認します。

ドラフト版

本登録前のPDFファイルは、本登録後のPDF ファイルと区別するため、右上に「ドラフト版」と表示されます。

重要　内容確認のポイント

次の点は誤り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。

●目次の内容

目次の並び順を確認します。

●書類の内容及び体裁

実体参照を使用した文字を記載している場合は、指定した文字によって正しく表示されないことがあります（『提出書類ファイル仕様書』参照）。また、スタイルを設定している場合は、意図している結果が表示されているかどうかを確認してください。

3

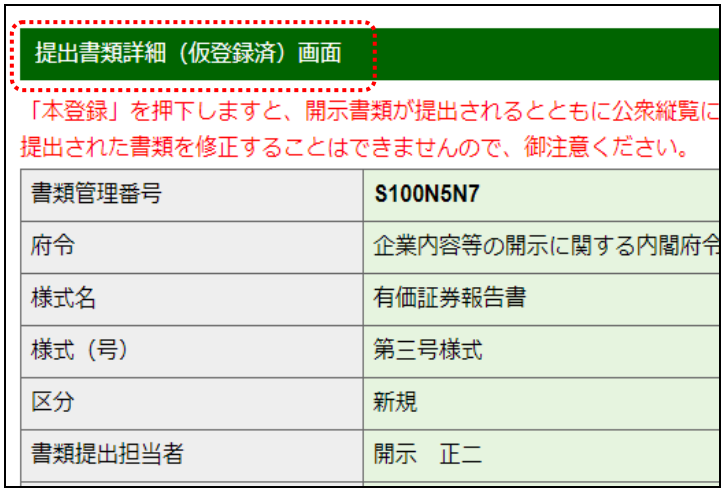
ウィンドウを閉じます。

×（閉じる）をクリックします。

内容を修正したい場合

内容を確認後、提出書類内容を修正したい場合は、「MEMO　提出前書類の修正」（p.202）を参照してください。

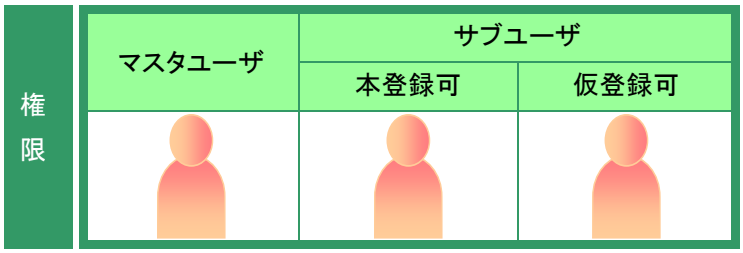
［提出書類詳細（仮登録済）画面］に戻ります。



3-7-2　ログ確認

EDINET に仮登録した提出書類のチェック結果（「**ログ**」という）を CSV ファイルで確認します。開示前の提出書類を本登録（EDINET に正式に提出）する前に、必ず内容を確認します。不適切な内容があれば、書類内容を修正してください。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**』及び『**バリデーションメッセージ一覧**』を参照してください。

ログ確認 （**ログ確認**）は、［**提出書類詳細（仮登録済）画面**］に表示されます。



［**提出書類詳細（仮登録済）画面**］を表示します。

1

ログ確認 **（ログ確認）をクリックします。**



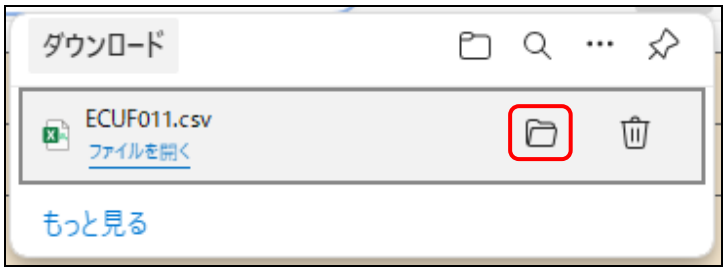
画面項目の説明 p.207

※［提出書類詳細（仮登録済）画面］の場合

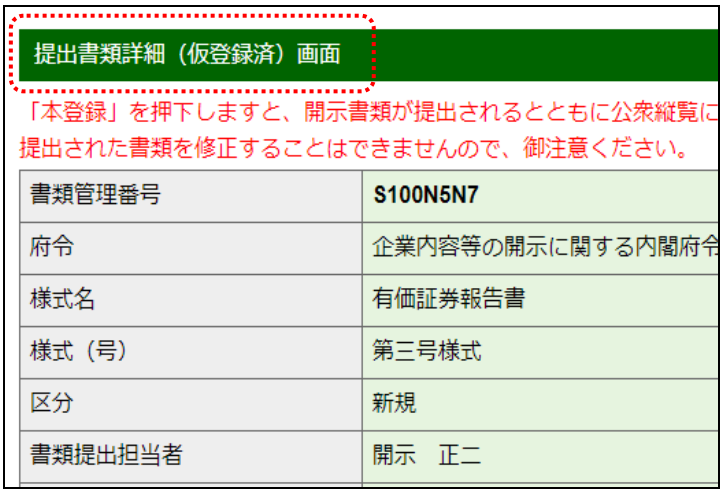
ダウンロードの進捗状況が表示されます。ダウンロードが完了すると《**ファイルを開く**》と表示されます。

2

（フォルダーに表示）をクリックし、表示されたダウンロードフォルダーから任意のフォルダーに、該当ファイルを移動させます。



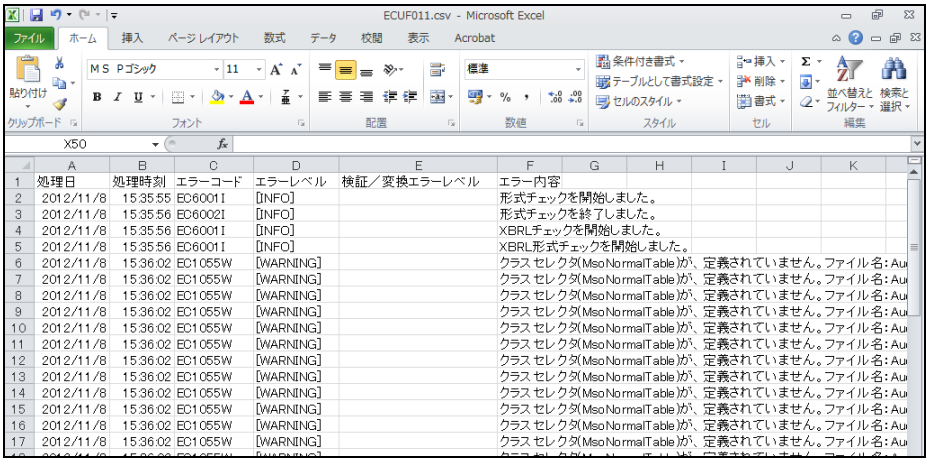
［提出書類詳細（仮登録済）画面］に戻ります。



ダウンロードしたファイル

次のようなCSVファイルがダウンロードされます。

※ダウンロードされたCSVファイルをExcelで開いたイメージです。



3-7-3　内容確認

提出書類の内容を確認します。

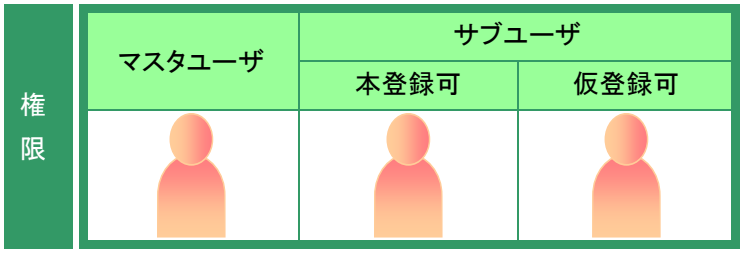
開示前の提出書類を本登録（EDINET に正式に提出）する前に、必ず内容を確認します。ここで表示される内容は、そのまま公衆縦覧に供されます。不適切な内容があれば、書類内容を修正してください。また、ログ確認が終わっていないと、内容確認はできません。

内容確認（**内容確認**）は、次の画面に表示されます。

・［**提出書類詳細（仮登録済）画面**］　　・［**提出書類詳細（本登録済）画面**］

・［**書類状況確認画面**］

ここでは、［**提出書類詳細（仮登録済）画面**］を例に説明します。



［**提出書類詳細（仮登録済）画面**］を表示します。

1

内容確認（**内容確認**）をクリックします。



画面項目の説明　p.207
※［提出書類詳細（仮登録済）画面］の場合

画面項目の説明　p.224
※［提出書類詳細（本登録済）画面］の場合

画面項目の説明　p.236
※［書類状況確認画面］の場合

提出書類の内容が別ウィンドウで表示されます。

2

内容を確認します。

3

ウィンドウを閉じます。

閉じる（閉じる）をクリックします。



画面項目の説明　p.209

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、「MEMO　提出前書類の修正」(p.202)を参照してください。

重要　内容確認のポイント

次の点は誤りが発生しやすい点です。必ず確認してください。

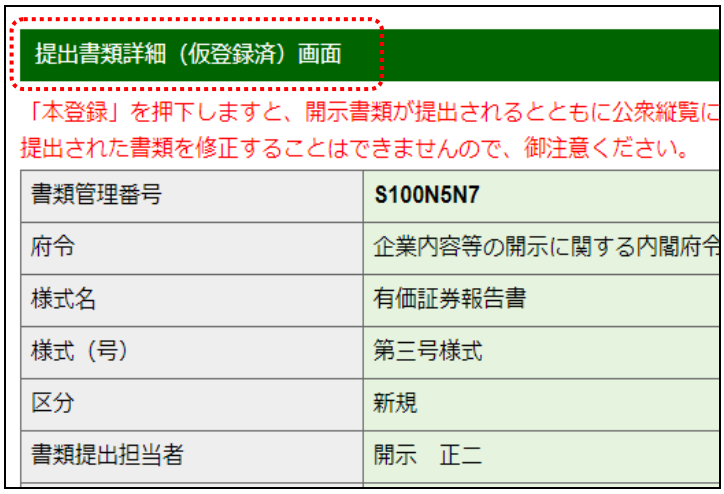
●XBRL から変換された財務諸表

目次にある財務諸表名をクリックし、内容を確認します。

●目次の内容

目次の並び順を確認します。

［提出書類詳細（仮登録済）画面］に戻ります。



提出前書類の修正

内容確認（内容確認）は、[書類状況確認画面][提出書類詳細（仮登録済）画面]及び[提出書類詳細（本登録済）画面]で表示されます。内容確認後、提出前書類の内容を修正する場合は、次の方法でします。

内容確認した画面	対処方法
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）します。 ※提出書類ヘッダは作成済みのため、再度作成する必要はありません。
提出書類詳細（本登録済）画面	EDINET に提出済みのため、修正できません。訂正報告書を関連書類として提出します。
書類状況確認画面	提出書類データを修正し、再度アップロード（送信）します。 ※提出書類ヘッダは作成済みのため、再度作成する必要はありません。 ※EDINET に提出済みの書類の場合は、修正できません。

3-7-4　本登録（EDINET への提出）

作成した提出書類を本登録し、提出します。

［提出書類詳細（仮登録済）画面］を表示します。

1

本登録（本登録）をクリックします。

※提出書類が「公開買付届出書」の場合は、操作 2 に進みます。
提出書類が「意見表明報告書」の場合は、操作 3 に進みます。
それ以外の書類の場合は、操作 5 に進みます。



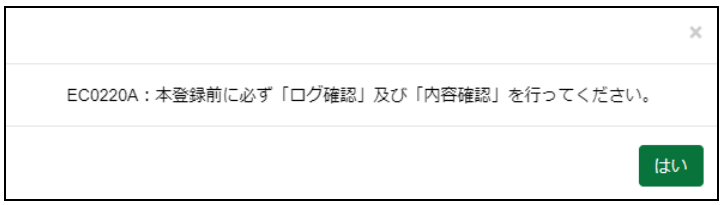
画面項目の説明 p.207

画面の表示　MEMO

本登録（本登録）は「マスタユーザ」又は「サブユーザ（本登録可）」の方にのみ表示されます。
また、《書類状態》が「承認待」の場合は表示されません。

重要　内容確認

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



■公開買付届出書の場合

［公開買付期間末日入力画面］が表示されます。

2

《公開買付期間末日》を入力し、本登録（本登録）をクリックします。



画面項目の説明 p.211

■意見表明報告書の場合

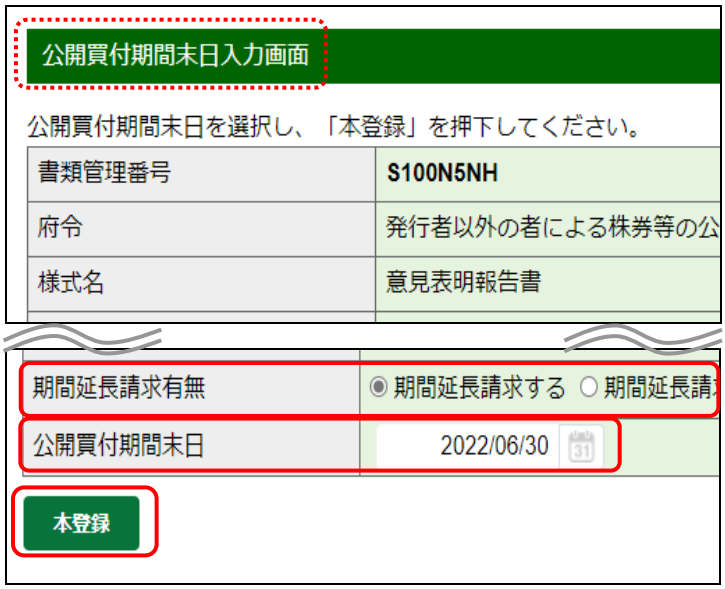
［公開買付期間末日入力画面］が表示されます。公開買付期間延長の有無を指定します。

3

《期間延長請求有無》を指定します。

4

《公開買付期間末日》を入力し、本登録（本登録）をクリックします。



重要

対象書類の提出期限がエラーの場合

意見表明報告書の提出期限が過ぎている場合は、「公開買付届出書が提出されてから 10 営業日が過ぎています。当書類を提出しますか。」という注意が表示されます。《はい》をクリックすると、［提出書類本登録確認画面］が表示されます。

［提出書類本登録確認画面］が表示されます。



5

提出（提出）をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

6

はい（はい）をクリックします。

画面項目の説明 p.213

キャンセル　POINT

操作を中断する場合は、いいえ（いいえ）をクリックします。



EDINET に正式に書類が提出され、提出完了のメッセージが表示されます。

7

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。



8

《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。

MAIL メール送信

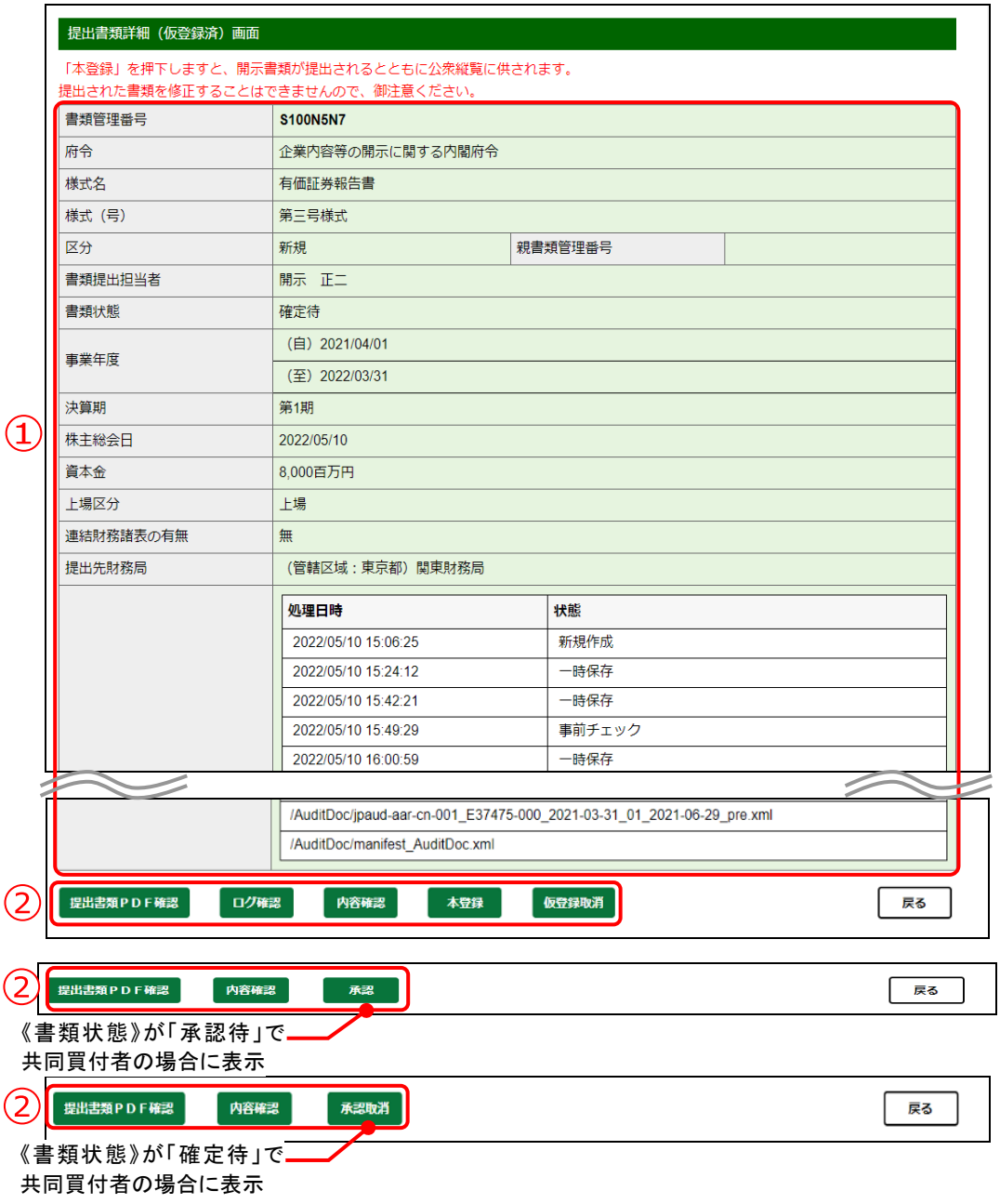
提出した書類によって、次の宛先にも「書類提出通知メール」が送信されます。

書類	宛先
公開買付届出書	対象会社
大量保有報告書	発行会社
意見表明報告書	公開買付届出書提出者
対質問回答報告書	意見表明報告書提出者

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］で表示されていた内容が表示されます。



《書類状態》が「承認待」で
共同買付者の場合に表示

《書類状態》が「確定待」で
共同買付者の場合に表示

項目	説明
①入力内容	［提出書類詳細(作成中)画面］で表示されていた内容が表示されます。《親書類管理番号》又は《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
②操作ボタン	
提出書類ＰＤＦ確認 （提出書類 PDF 確認）	提出書類の PDF ファイルが別ウィンドウで表示されます。本登録（本登録）をする前に必ず、確認をしてください。 ※本登録前の書類内容のため PDF ファイルを開くと、右上に「ドラフト版」と表示されます。
ログ確認 （ログ確認）	EDINET での書類チェック内容（CSV ファイル）をダウンロードします。
内容確認 （内容確認）	内容確認（内容確認）はログを確認後、操作ができます。［提出書類内容照会画面］が別ウィンドウで表示され、提出書類の内容の確認ができます。 本登録（本登録）をする前に必ず、内容確認をしてください。
本登録 （本登録）	書類を正式に提出します。ログ確認（ログ確認）及び内容確認（内容確認）をしないと、本登録ができません。 ※「マスタユーザ」又は「サブユーザ(本登録可)」の方にのみ表示されます。 ※《書類状態》が「確定待」の場合に表示されます。
仮登録取消 （仮登録取消）	仮登録を取消しします。［仮登録取消確認画面］が表示されます。
承認 （承認）	共同買付者の場合に表示されます。共同買付者は、開示書類等提出者が作成した提出書類を確認し、承認します。［共同買付者承認確認画面］が表示されます。 ※開示書類等提出者の場合は、表示されません。
承認取消 （承認取消）	共同買付者の場合に表示されます。共同買付者が、開示書類等提出者が作成した提出書類の承認を取り消します。［共同買付者承認取消確認画面］が表示されます。 ※開示書類等提出者の場合は、表示されません。 ※未承認の場合は、表示されません。

■　提出書類内容照会画面

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している書類名及び提出書類に含まれる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	開示書類等提出者名、提出書類名等が表示されます。閉じる（**閉じる**）をクリックすると、ウィンドウを閉じます。
②書類の切替えタブ	書類を切り替えるためのタブが表示されます。初期状態は「**提出本文書**」が選択されています。タブの数は選択した書類によって異なります。タブは次の種類があります。
③提出書類の目次	提出本文書の場合は、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、監査報告書又は添付文書の場合は、ファイルの一覧が③に表示され、ファイル名をクリックすると、内容を④に表示します。

タブ	説明
提出本文書	本文が表示されます（日本語の提出書類の場合）。
提出本文書(英語)	本文が表示されます（英語の提出書類の場合）。
日本語文書	日本語文書が表示されます（英語の提出書類の場合）。
監査報告書	監査報告書が表示されます。
代替書面・添付文書	代替書面及び添付文書が表示されます。
代替書面・添付文書（非縦覧）	公衆縦覧に供しない代替書面及び添付文書が表示されます。
関連文書	関連文書が表示されます。
参照書類	参照書類が表示されます。

項目	説明
④提出書類の内容	提出書類の内容が表示されます。 添付文書又は紙面提出された提出書類を開いた場合は、別ウィンドウに PDF を表示します。

■　公開買付期間末日入力画面

《**公開買付期間末日**》を入力します。



項目	説明	備考
①入力内容	［**提出書類詳細(仮登録済)画面**］の内容が表示されます。《**親書類管理番号**》又は《**対象報告書番号**》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。	
②期間延長請求有無	「**意見表明報告書**」の場合に表示され、公開期間延長請求の有無を指定します。▽（**下向き三角**）をクリックし、一覧から選択します。《**公開買付期間末日**》を入力する場合は、「請求する」を選択します。	

項目	説明	備考
③公開買付期間末日	公開買付期間末日を指定します。（**カレンダーマーク**）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。 ※書類提出後、設定した「公開買付期間末日」は［提出書類詳細（本登録済）画面］で確認ができます。 ※「公開買付期間末日」は意見表明報告書の提出により変更される場合があります。	※《期間延長請求有無》を「請求する」にした場合は、必須
④ 本登録 （本登録）	本登録をします。［**提出書類本登録確認画面**］が表示されます。	

■　提出書類本登録確認画面

［提出書類詳細(仮登録済)画面］で表示されていた内容が表示されます。



項目	説明
①入力内容	［提出書類詳細(仮登録済)画面］で表示されていた内容が表示されます。 《親書類管理番号》又は《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
②操作ボタン	
提出 （提出）	書類を提出します。クリックすると、確認メッセージが表示されます。はい （はい）をクリックすると、提出処理が行われ、［提出書類作成一覧画面］が表示されます。

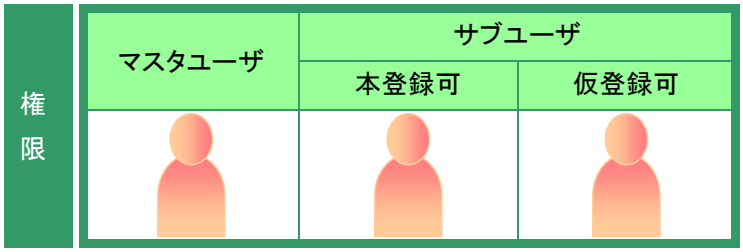
3-8　承認

公開買付届出書を提出する場合で共同買付者がいるとき、共同買付者は、仮登録した書類の内容を確認し承認します。本項では共同買付者による承認の操作手順を説明します。

※共同買付者の承認において、事前に共同買付者も「提出者届出」が必要です。

開示書類等提出者（代表）が仮登録した直後の《**書類状況**》は「**承認待**」になっています。開示書類等提出者（代表）以外の共同買付者は、「**承認待**」の書類を承認します。

全ての共同買付者の承認が終了すると、《**書類状況**》は「**確定待**」となります。



［**提出書類作成一覧画面**］を表示します。

※操作方法は、「3-1　提出書類一覧の表示」（p.125）を参照してください。



画面項目の説明 p.126

1

絞込み指定を選択します。

検索結果が表示されます。

2

一覧から承認する《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

承認ができるのは、《書類状況》が「承認待」の提出書類です。

［提出書類詳細（仮登録済）画面］が表示されます。

3

承認（承認）をクリックします。



画面項目の説明 p.207

［共同買付者承認確認画面］が表示されます。

4

承認実行（承認実行）をクリックします。



画面項目の説明 p.216

［提出書類作成一覧画面］が表示されます。



メール送信

EDINET から、開示書類等提出者（代表）に「書類状況更新完了通知メール」が送信されます。

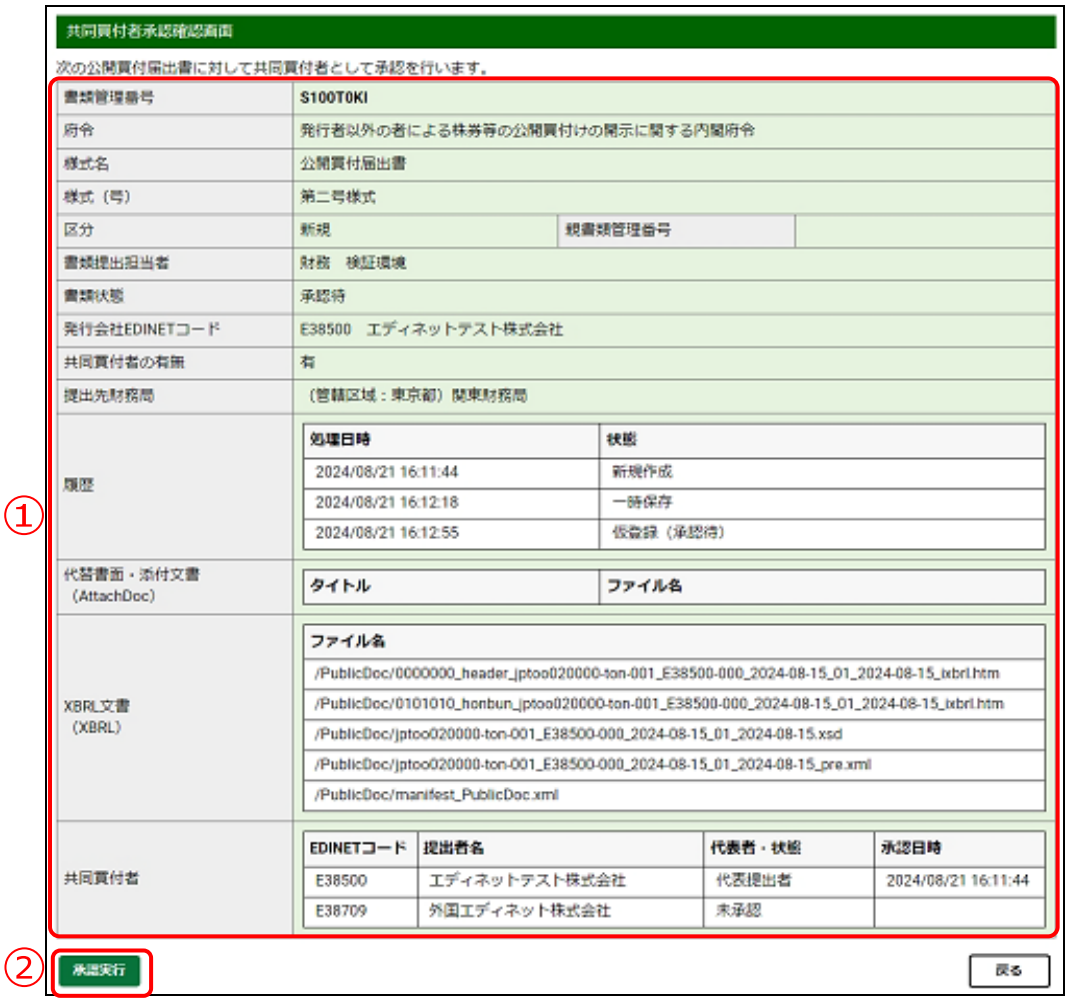
書類状況

承認後は、《書類状況》が「確定待」と表示されます。承認していない共同買付者がいる場合は「承認待」となります。

画面項目の説明

■　共同買付者承認確認画面

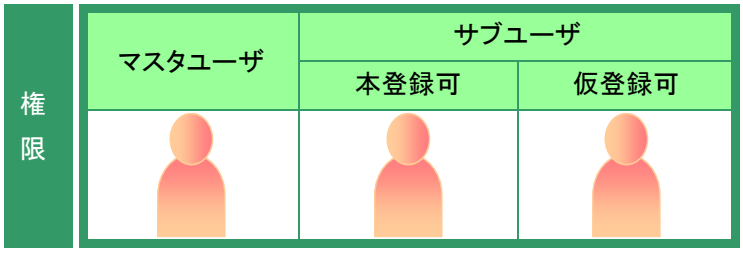
［提出書類詳細(仮登録済)画面］の内容が表示されます。



項目	説明
①入力内容	［提出書類詳細(仮登録済)画面］の内容が表示されます。 《親書類管理番号》又は《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
② 承認実行 （承認実行）	承認をします。［提出書類作成一覧画面］が表示されます。

3-9　承認取消

共同買付者が承認済みの提出書類について、承認を取り消す手順について説明します。
共同買付者が提出書類の承認後、提出書類に誤りがあり、修正が必要な場合は、開示書類等提出者（代表）以外の全ての共同買付者が承認を取り消す必要があります。



［提出書類作成一覧画面］を表示します。
※操作方法は、「3-1　提出書類一覧の表示」（p.125）を参照してください。



画面項目の説明 p.126

1

絞込み指定を選択します。

検索結果が表示されます。

2

一覧から承認取消をする《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

承認取消ができるのは、《書類状況》が次の提出書類です。

・承認待
・確定待

［提出書類詳細（仮登録済）画面］が表示されます。

3

承認取消（承認取消）をクリックします。



画面項目の説明 p.207

［共同買付者承認取消確認画面］が表示されます。

4

承認取消実行（承認取消実行）をクリックします。



画面項目の説明 p.219

［提出書類作成一覧画面］が表示されます。

メール送信

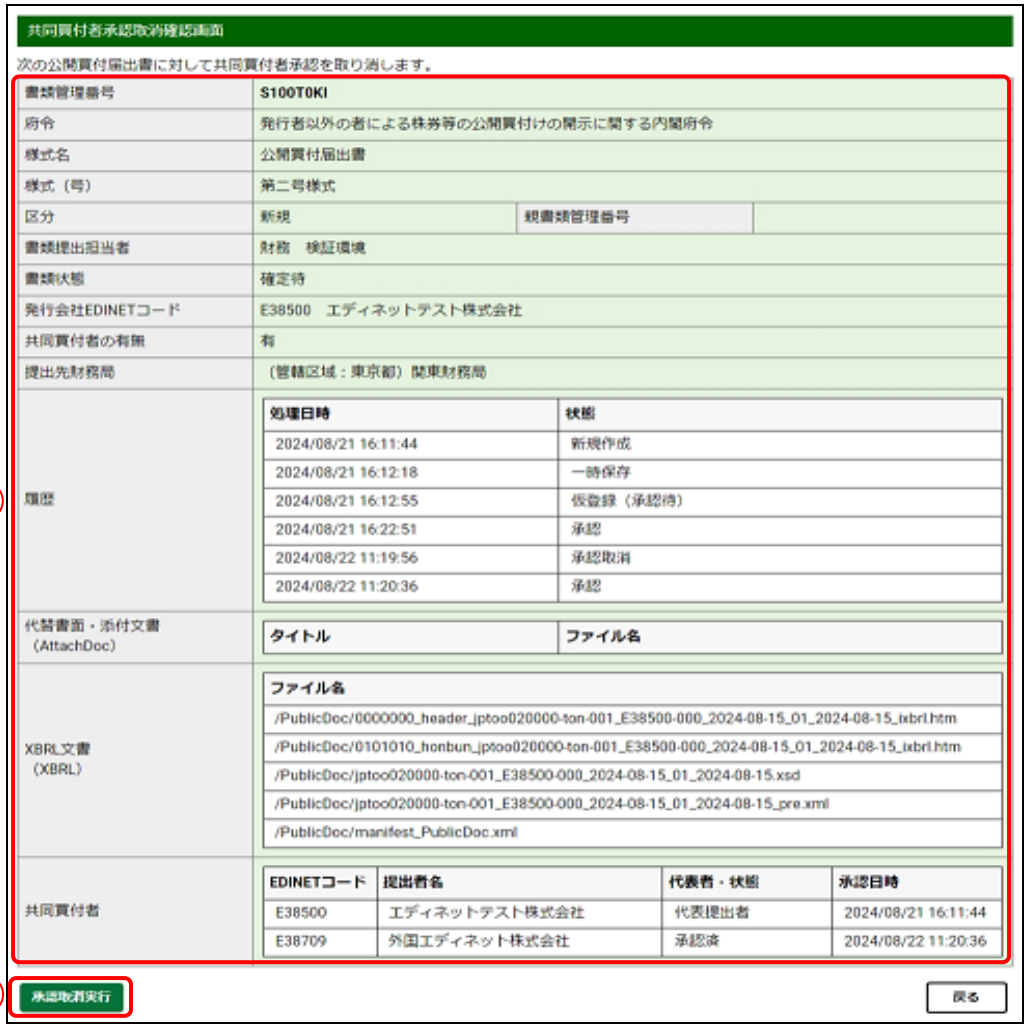
EDINET から、開示書類等提出者（代表）に「書類状況更新完了通知メール」が送信されます。



画面項目の説明

■　共同買付者承認取消確認画面

［提出書類詳細(仮登録済)画面］の内容が表示されます。



項目	説明
①入力内容	［提出書類詳細(仮登録済)画面］の内容が表示されます。 《親書類管理番号》又は《対象報告書番号》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
② 承認取消実行 （承認取消実行）	承認を取り消します。［提出書類作成一覧画面］が表示されます。

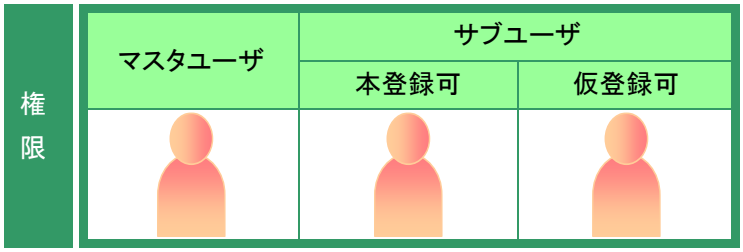
3-10　関連書類の提出

提出済みの書類に、訂正報告書、取下書、確認書(訂正報告書に係る確認書のみが提出可能)等の関連書類を提出します。

※「提出済(開示中)」の提出書類のみ、関連書類の提出ができます。

関連書類を提出する場合は、次のように操作を進めてください。

1. EDINET に登録する関連書類データ（HTML、PDF 等）をあらかじめ作成します。
2. ［**提出書類作成一覧画面**］から関連書類を提出する提出書類を選択後、関連書類のヘッダを作成します。
3. 1.で作成した関連書類データを EDINET にアップロード（送信）します。
   詳しくは、「**3-2　提出書類の登録と更新　3-2-1　提出書類のアップロード(送信)**」（p.131）を参照してください。



［**提出書類作成一覧画面**］を表示します。

※操作方法は、「3-1　提出書類一覧の表示」（p.125）を参照してください。

1

絞込み指定を選択します。

検索結果が表示されます。



画面項目の説明 p.126

2

一覧から関連書類を提出する《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

関連書類の登録ができるのは、《書類状況》が「提出済(開示中)」の提出書類です。

［提出書類詳細（本登録済）画面］が表示されます。



画面項目の説明 p.224

3

関連書類（関連書類）をクリックします。

「関連書類」ボタン　MEMO

《書類状態》が「取下済」又は「開示終了」の場合は、表示されません。「開示終了」の場合は「※当該書類は開示を終了しています。」、「取下済」の場合又は書類の提出者 EDINET コードとログイン者の EDINETコードが異なる場合は「※提出可能な関連書類はありません。」とそれぞれ表示されます。また、法令改正に伴う経過措置期間のため、旧法令での提出が可能である場合はその旨が表示されます。

［関連書類様式選択画面］が表示されます。



画面項目の説明 p.225

4

該当する「様式（号）」をクリックします。

表示される様式　MEMO

［関連書類様式選択画面］では、現在提出可能な様式のみ表示されます。

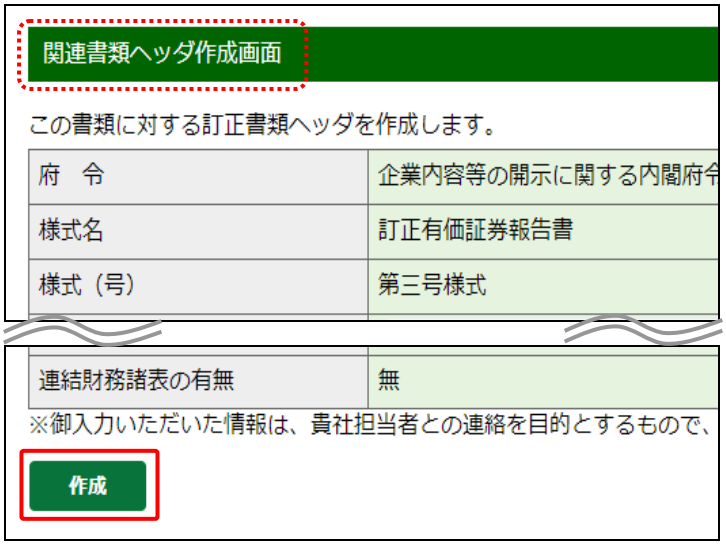
［関連書類ヘッダ作成画面］が表示されます。

5

入力が必要な項目（例:《取下げ理由》）がある場合は、各項目を入力します。

6

作成（作成）をクリックします。

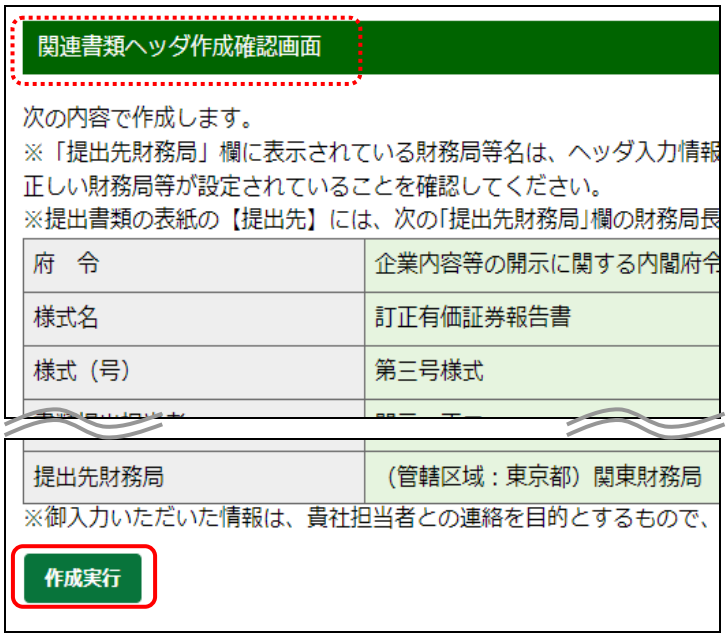


画面項目の説明 p.226

［関連書類ヘッダ作成確認画面］が表示されます。

7

内容を確認し、作成実行（作成実行）をクリックします。

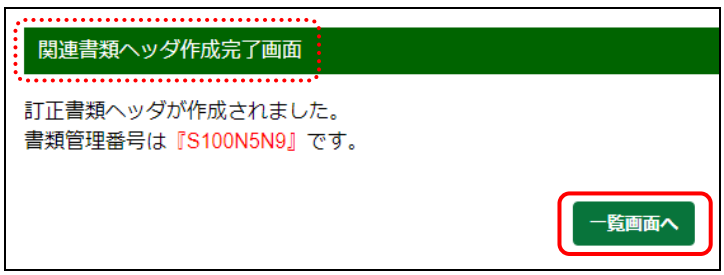


画面項目の説明 p.227

［関連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。

8

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



画面項目の説明 p.228

［**提出書類作成一覧画面**］が表示されます。

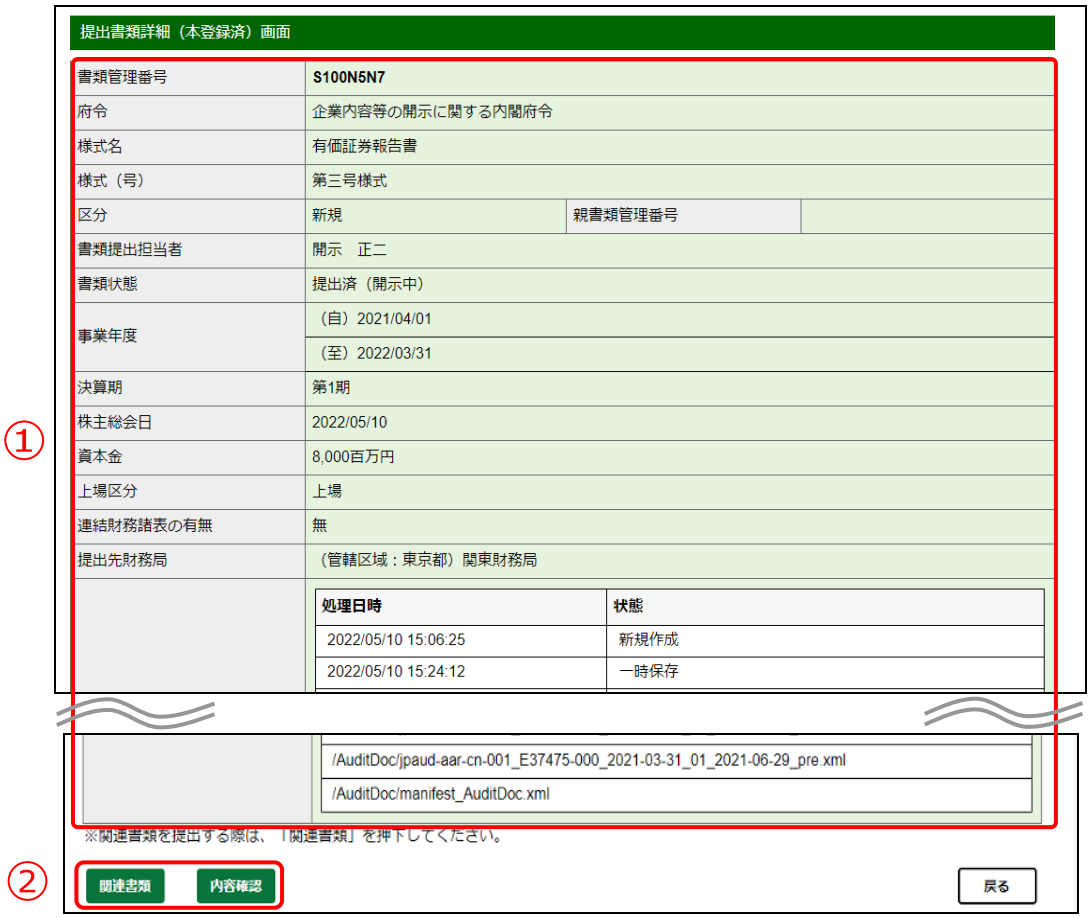
関連書類のヘッダ情報作成後は、新規書類提出時と同様の処理となります。詳しくは、「**3-2 提出書類の登録と更新**」（p.129）を参照してください。



画面項目の説明

■　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	本登録した書類の内容が表示されます。 《**親書類管理番号**》又は《**対象報告書番号**》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
②操作ボタン	
関連書類 （関連書類）	選択した関連書類のヘッダ画面を表示します。［**関連書類様式選択画面**］が表示されます。
内容確認 （内容確認）	［**提出書類内容照会画面**］が別ウィンドウで表示されます。

■　関連書類様式選択画面

提出済みの書類の関連書類を作成する場合に、提出可能な様式が表示されます。



項目	説明
①絞込み指定	検索条件を指定します。指定できる項目は、提出済みの書類によって異なります。検索条件を選択すると、その条件を満たす提出書類の様式一覧に絞り込まれます。
--様式(号)--	検索する様式（号）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。
--開示書類名--	検索する開示書類名を指定します。 ⊡（**下向き三角**）をクリックし、一覧から選択します。
②提出書類様式一覧	提出書類様式の様式番号と開示書類名の一覧が表示されます。様式をクリックすると、［**関連書類ヘッダ作成画面**］が表示されます。 様式の施行日、利用等についてコメントがある場合は、様式名の下に赤字で表示されます。

■　関連書類ヘッダ作成画面

関連書類のヘッダ情報を入力します。選択した関連書類によって、表示される項目は異なります。



項目	説明
①入力内容	関連書類ヘッダ情報を入力します。画面項目の説明は、「**3 章　書類提出　2　提出書類新規作成　2-3　ヘッダの作成　■　提出書類ヘッダ作成画面**」(p.117) を参照してください。《**取下げ理由**》がある場合は、その内容を入力します。《**親書類管理番号**》又は《**対象報告書番号**》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
②　作成 （作成）	［**関連書類ヘッダ作成確認画面**］が表示されます。

■　関連書類ヘッダ作成確認画面

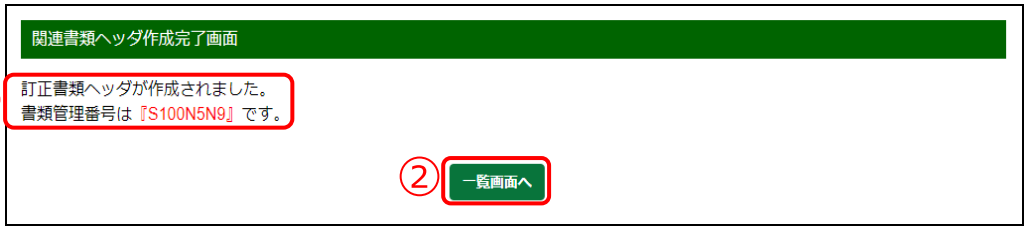
［**関連書類ヘッダ作成画面**］で入力した内容が表示されます。修正する場合は、戻る（**戻る**）をクリックします。



項目	説明
①入力内容	［**関連書類ヘッダ作成画面**］の内容が表示されます。 《**親書類管理番号**》又は《**対象報告書番号**》がある場合は、その書類番号をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
② 作成実行 （作成実行）	入力内容が登録され、［**関連書類ヘッダ作成完了画面**］が表示されます。

■　関連書類ヘッダ作成完了画面

確認メッセージ及び「**書類管理番号**」が表示されます。



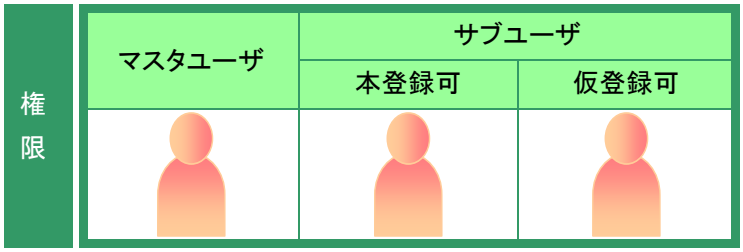
項目	説明
①**確認メッセージ**	処理が実行された確認メッセージ及び「**書類管理番号**」が表示されます。
② 一覧画面へ （一覧画面へ）	［**提出書類作成一覧画面**］が表示されます。

3-11　書類状況

《**書類状況**》にリンクが設定されている提出書類は、《**書類状況**》をクリックすると、その書類の状況（タグ付け結果、書類内容、EDINET でのチェック結果等）を確認することができます。

書類作成中に、事前チェックエラー又は仮登録チェックエラーが発生した場合は、「**ログ表示**」から EDINET でのチェック結果を確認し、提出書類データを修正すべき箇所を確定します。

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**』も参照してください。



［**提出書類作成一覧画面**］を表示します。

※操作方法は、「3-1　提出書類一覧の表示」（p.125）を参照してください。

1

絞込み指定を選択します。

検索結果が表示されます。

2

一覧からリンクが設定されている《書類状況》をクリックします。



画面項目の説明 p.126

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 3,000 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。このとき、3,000 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。

［書類状況確認画面］が表示されます。

3

内容を確認します。



画面項目の説明 p.236

ボタンの操作

操作するボタンによって、次の操作番号を参照してください。

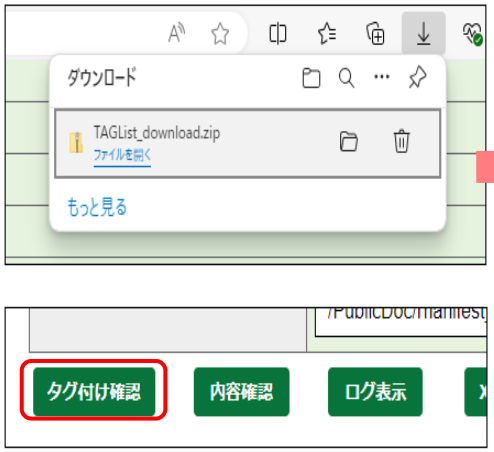
3-11-1　タグ付け確認	p.231
3-11-2　内容確認	p.233
3-11-3　ログ表示	p.234
3-11-4　XBRL 取得	p.235

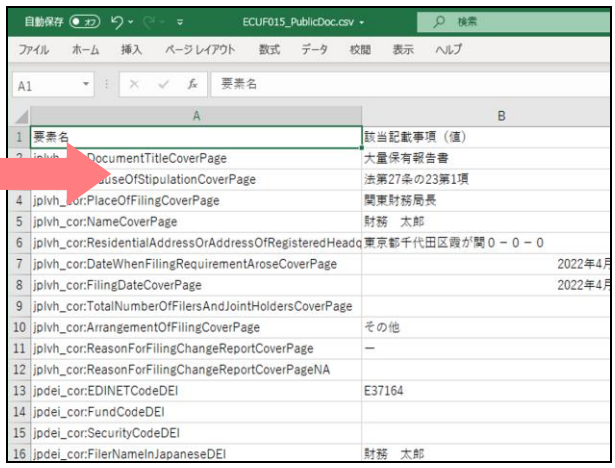
3-11-1　タグ付け確認

タグ付け確認　（**タグ付け確認**）をクリックすると、インライン XBRL のタグ付け内容を CSV 形式のファイル（カンマ区切り）でダウンロードします。開示書類等提出者は、インライン XBRL に入力した値が正しくタグ付けできているかどうかを確認します。なお、EDINET で提供しているツール（大量保有報告書様式（Excel 版）、報告書（XBRL）作成ツール及び大量保有報告書の Web 入力フォーム）から提出書類を作成している場合は、本操作は不要です。

タグ付け確認　（**タグ付け確認**）は、次の《**書類状況**》の場合に［**書類状況確認画面**］に表示されます。

- 「**事前チェック完了**」
- 「**承認待**」
- 「**確定待**」
- 「**提出済(開示中)**」
- 「**提出済(非開示)**」
- 「**提出済(取下済)**」
- 「**開示終了**」





※上の図は、ダウンロードした CSV ファイルを Excel で開いたイメージです。

タグ付け確認でダウンロードする CSV ファイルは次のような内容を含みます。

各項目の詳細は、『**提出者別タクソノミ作成ガイドライン**』及び『**報告書インスタンス作成ガイドライン**』も併せて参照してください。

項目	表示内容
要素名	要素名が表示されます。
該当記載事項(値)	該当記載事項の内容が表示されます。（200 文字以内）
日本語標準ラベル	要素に対する日本語標準ラベルが表示されます。
日本語冗長ラベル	要素に対する日本語冗長ラベルが表示されます。
コンテキスト ID	コンテキスト ID が表示されます。
preferredLabel	要素に対する表示リンクから、preferredLabel の日本語ラベルが表示されます。複数ある場合は、各値を「**、(読点)**」で区切って表示します。
unit 属性	unit 属性の値が表示されます。

<table>
<tr><th>項目</th><th>表示内容</th></tr>
<tr><td>sign 属性</td><td>sign 属性の値が表示されます。負の値の場合は「-(ハイフン)」が表示されます。</td></tr>
<tr><td>decimals 属性</td><td>decimals 属性の値が表示されます。同属性に設定されている表示単位によって、次の値が出力されます。
<table>
<tr><th>表示単位</th><th>表示される値</th></tr>
<tr><td>百万円、百万株</td><td>-6</td></tr>
<tr><td>千円、千株</td><td>-3</td></tr>
<tr><td>株、円、%</td><td>0</td></tr>
<tr><td>X.XX 株、X.XX 円</td><td>2</td></tr>
<tr><td>X.XXX 株、X.XXX 円</td><td>3</td></tr>
<tr><td>X.XXXX 株、X.XXXX 円、X.XX%</td><td>4</td></tr>
<tr><td>X.XXX%</td><td>5</td></tr>
<tr><td>X.XXXX%</td><td>6</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>nil 属性</td><td>nil 属性の値が表示されます。
<table>
<tr><th>表示される値</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>true</td><td>該当記載事項の値を設定しない場合</td></tr>
<tr><td>false</td><td>該当記載事項の値を設定する場合（nil 属性を省略している場合）
※該当記載事項の値を設定しない場合で、nil 属性の値が「false」になっているときは、nil 属性の値を見直してください。</td></tr>
</table></td></tr>
</table>



タグ付け確認の CSV ファイルについて

報告内容に、数値文字参照で記載した文字列が含まれている場合は、CSV ファイルに表示される当該文字列の箇所が「？」に置換され、表示されることがあります。必要に応じて、提出書類データを確認してください。

また、200 文字を超える部分は表示されません。200 文字を超える部分のタグ付け範囲を確認する場合は、提出書類データで確認してください。

3-11-2 内容確認

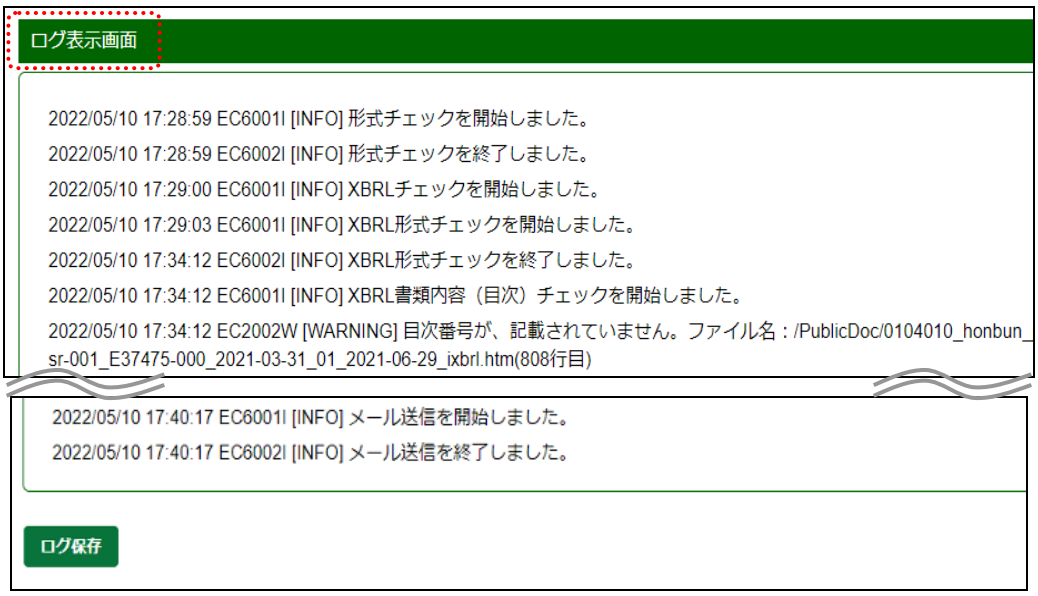
内容確認（**内容確認**）をクリックすると、［**提出書類内容照会画面**］が表示され、書類内容の確認ができます。



3-11-3　ログ表示

ログ表示（**ログ表示**）をクリックすると、［**ログ表示画面**］が表示され、EDINET での提出書類のチェック内容が表示されます。ログ保存（**ログ保存**）をクリックすると、表示されているログ内容を任意の場所に保存ができます。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**』を参照してください。

また、ログ内容に「**不明な点は、管理者に連絡してください。**」と表示されている場合は、管轄財務（支）局等に EDINET コード及び書類管理番号を連絡し、対処方法を確認してください。



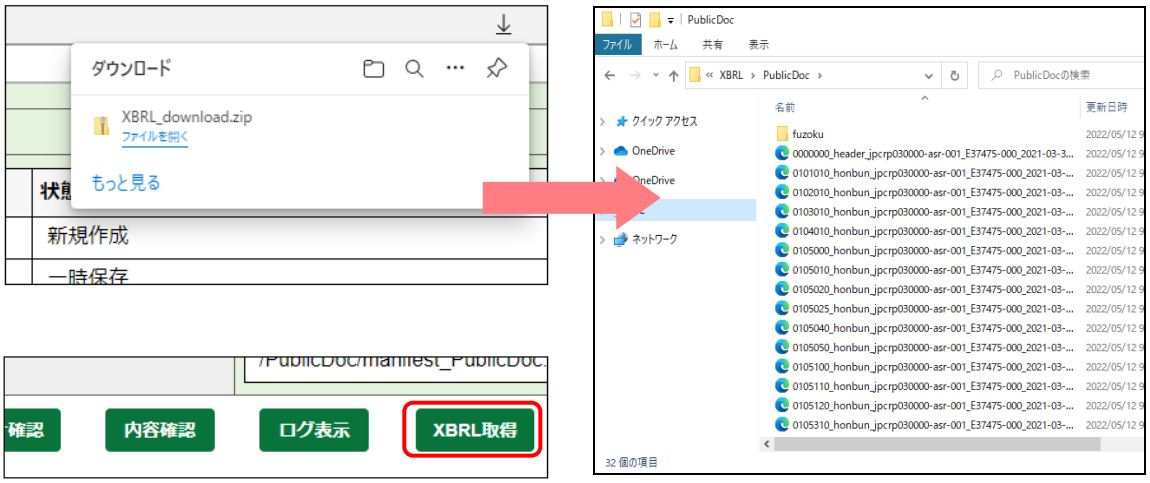
MEMO　［ログ表示画面］の内容

［ログ表示画面］には、最新の処理結果（エラーのみ）が表示されます。古いエラーログは上書きされます。必要に応じて、ログ内容を保存してください。

また、ログ内容は、一定期間（一年間）経過すると、自動削除されます。その場合は「チェック処理より長時間経過したため、エラーログはシステムにより自動削除されました。」というメッセージが表示され、ログ内容は確認できなくなります。

3-11-4　XBRL 取得

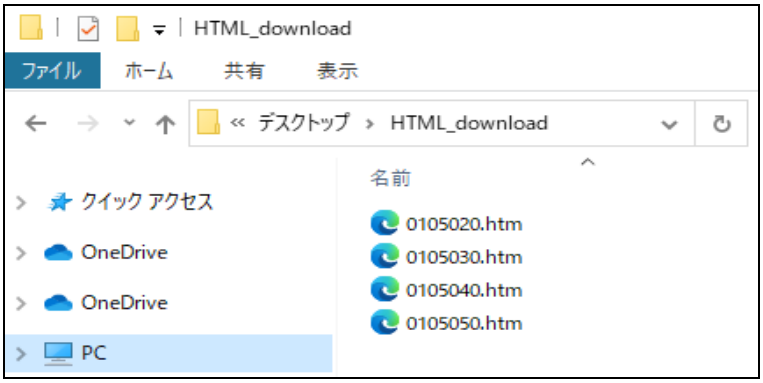
大量保有報告書を EDINET の Web 入力フォームで作成した場合に、作成された XBRL データを必要に応じて取得することができます。 XBRL取得 （XBRL 取得）をクリックすると、提出書類の XBRL ファイルをダウンロードします。



MEMO　HTML 取得

財務諸表本表のみが XBRL の場合及び表示変換方式による XBRL を提出していた書類の場合は、HTML取得（HTML 取得）が表示されます。

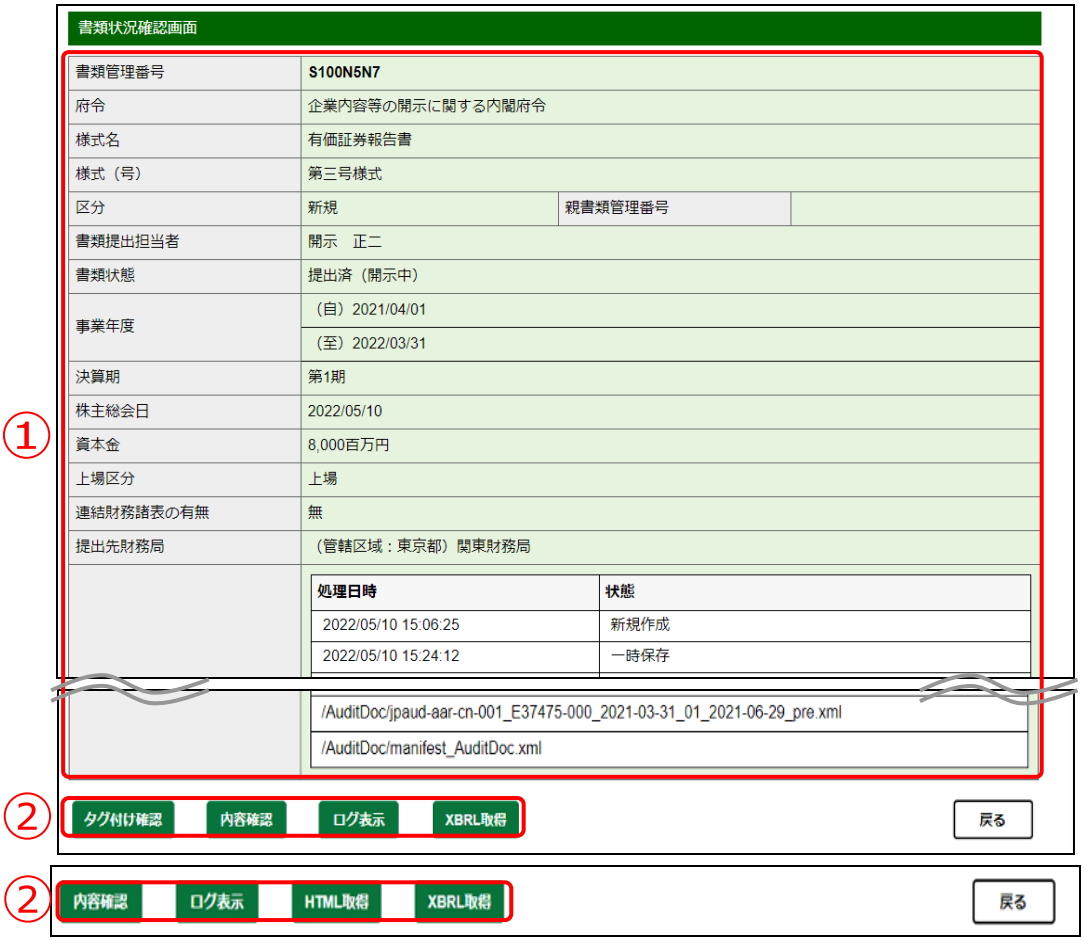
HTML取得（HTML 取得）をクリックすると、財務諸表本表の HTML ファイルをダウンロードします。



画面項目の説明

■ 書類状況確認画面

書類状況が表示されます。

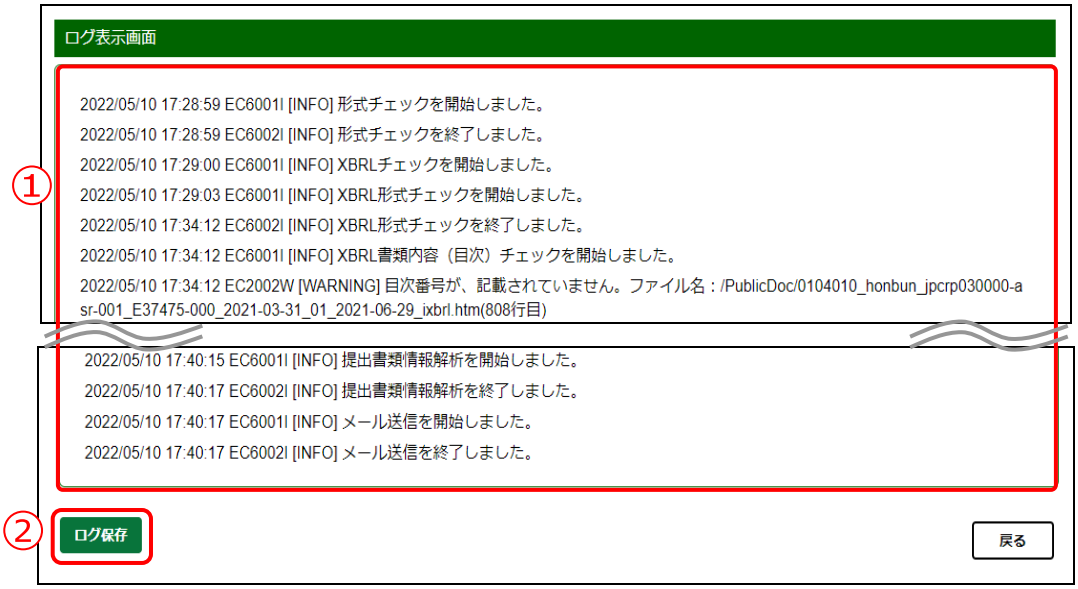


項目	説明
①書類状況	書類状況が表示されます。
②操作ボタン	
タグ付け確認 （タグ付け確認）	インライン XBRL のタグ付け結果を CSV ファイルでダウンロードします。［**ダウンロード**］が表示されます。
内容確認 （内容確認）	提出書類詳細が別ウィンドウで表示されます。 **※《書類状態》が「仮登録チェックエラー」又は「事前チェックエラー」以外の場合に表示されます。**
ログ表示 （ログ表示）	EDINET での書類チェック結果（ログ）を確認します。［**ログ表示画面**］が表示されます。

項目	説明
HTML取得 （HTML 取得）	財務諸表本表のみが XBRL の場合及び表示変換方式による XBRL を提出していた書類の場合に、XBRL から変換された財務諸表本表を HTML 形式で取得します。確認メッセージが表示されます。 **※財務諸表本表を XBRL 形式で提出した場合で、《書類状態》が「仮登録チェックエラー」又は「事前チェックエラー」以外の場合に表示されます。**
XBRL取得 （XBRL 取得）	XBRL 形式のファイルを取得します。確認メッセージが表示されます。

■　ログ表示画面

ログ内容が表示されます。



項目	説明
①ログ内容	ログ内容が表示されます。 **※本登録前の書類の場合は、一定期間経過すると、ログ内容が EDINET から自動削除されます。その場合は、「チェック処理より長時間経過したため、エラーログはシステムにより自動削除されました。」というメッセージが表示され、ログ内容は確認できなくなります。**
② ログ保存 **（ログ保存）**	表示されたログ内容を保存します。クリックすると、［**ダウンロード**］が表示されます。

４ 大量保有報告書の一括提出準備

大量保有報告書の一括提出準備について説明します。

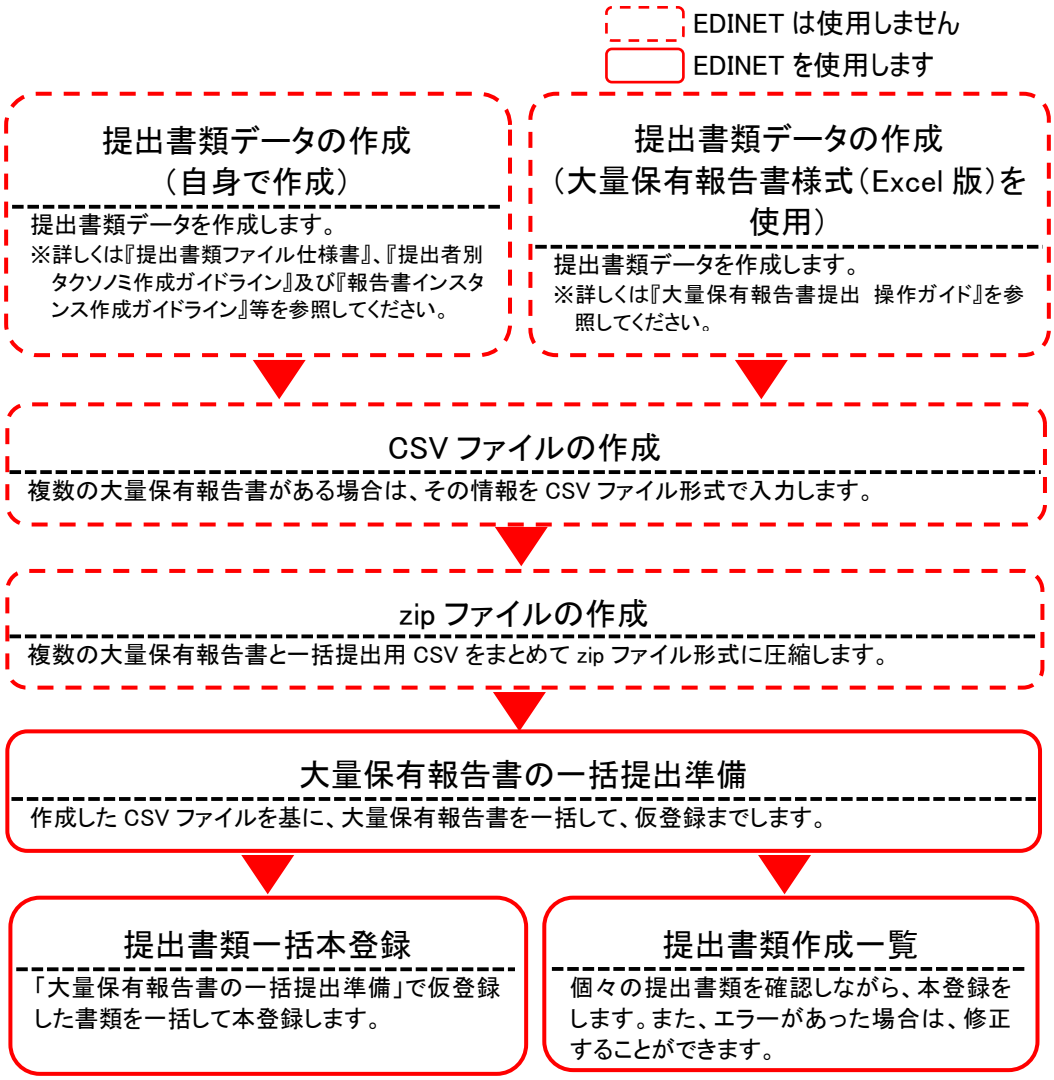
「**大量保有報告書の一括提出準備**」とは、複数の大量保有報告書を一括提出する際に、あらかじめ作成した本文ファイル、共同保有者、添付ファイルのタイトル等の情報をCSVファイルとして一覧に入力し、EDINETに一括で仮登録する（仮登録受付）機能です(ただし、画面入力から作成した書類は除く)。

一度に仮登録できる件数は、100件までで、一度に提出可能な書類の合計サイズはZIP圧縮後 55MB 以内となります。それ以上の提出準備が必要な場合は、2回以上に分けて実施してください。

大量保有報告書の一括提出準備で、仮登録受付をした提出書類は、「**提出書類の一括本登録**」でまとめて本登録をすることができます。

「**提出書類の一括本登録**」の機能を利用し、大量保有報告書の変更報告書及び訂正報告書の提出準備も、同様にまとめてすることができます。

大量保有報告書の一括提出準備から、EDINET に提出する流れは次のとおりです。



MEMO 一括提出可能な提出書類データの作成方法

大量保有報告書の一括提出準備では、次の方法で作成した提出書類データを使用できます。EDINET の Web 入力フォームで作成した提出書類データは利用できません。

・自身で作成した大量保有報告書

・大量保有報告書様式（Excel 版）を使用して作成した大量保有報告書

大量保有報告書様式（Excel 版）を利用して提出書類データを作成した場合は、提出した大量保有報告書の訂正報告書は、「大量保有報告書様式（Excel 版）」を使用して作成できません。また、EDINET の Web 入力フォームからも訂正報告書を作成することはできません。

重要 書類提出時の注意

大量保有報告書の一括提出準備では提出者のために取引の媒介、取次ぎ又は代理をする者の名称等を記載した書面又は個人である提出者等の住所・生年月日を添付する際は、「PrivateDoc」フォルダに格納する書面として HTML ファイルを準備します。

詳しくは、『提出書類ファイル仕様書　3 章　提出書類の作成　3-8　PrivateDoc』を参照してください。

4-1　CSV ファイルの作成

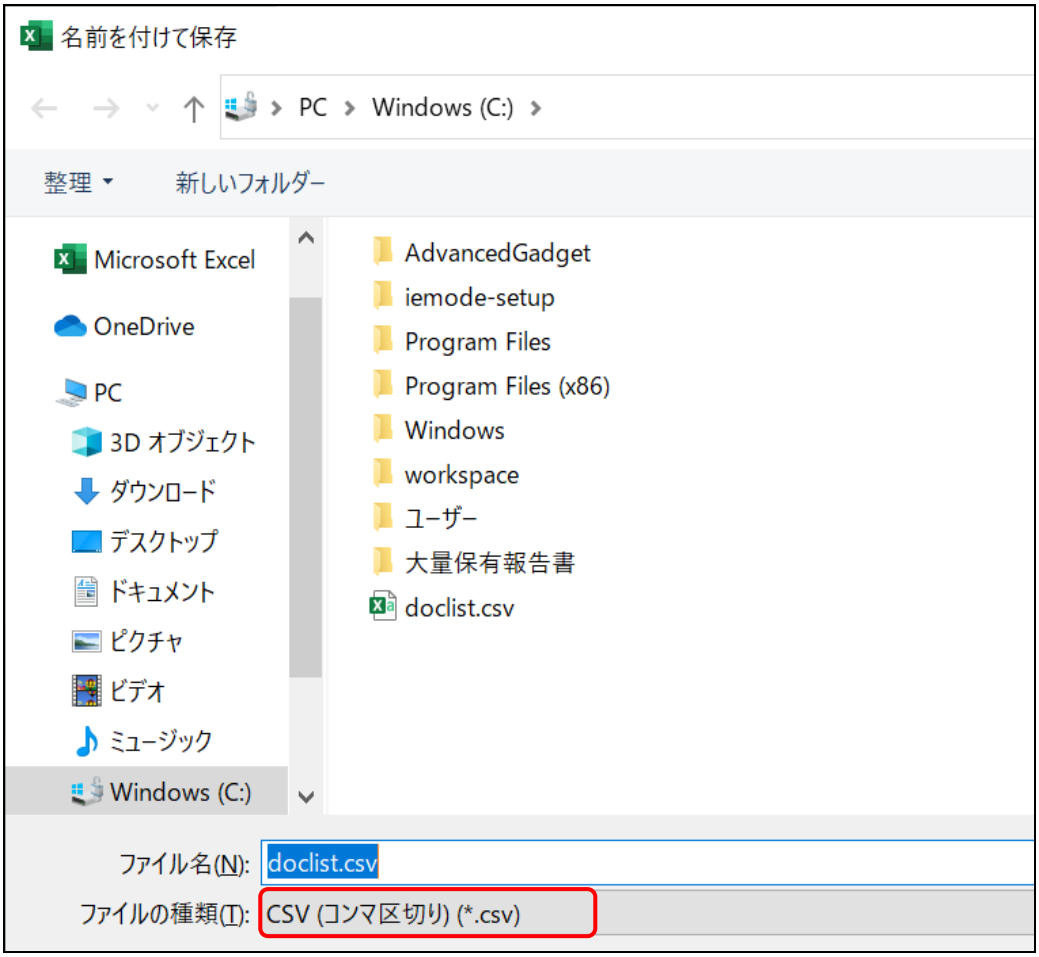
大量保有報告書を一括提出する場合は、一括提出用の CSV ファイルを作成し、提出文書の zip ファイルに格納します。

4-1-1　ファイル名について

「**一括提出用 CSV ファイル**」のファイル名は、必ず「doclist.csv」としてください。

4-1-2　ファイルの保存について

テキストエディタを使用して作成する場合は、保存時の拡張子を「**.csv**」とします。
表計算ソフトを使用して、作成する場合は、保存時に CSV ファイルとして、保存します。
次の画面は、Excel の保存時の画面例です。



4-1-3　ファイルの内容について

■　CSV ファイルの作成時の注意事項

CSV ファイル作成時には、次のことに注意して作成してください。

●タイトル行は挿入しないでください。
●記載できる書類の数は、100 件までになります。

■　CSV ファイルの入力項目について

「**一括提出用 CSV ファイル**」の内容は、次のような構成となります。次の図は 3 件の一括提出書類がある場合の例です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	1		E33405	財務　太郎	0	tairyo001	0	2020/04/10			
2	1		E34274	財務　太郎	0	tairyo002	2	添付文書1	01_tenpu	添付文書2	02_tenpu
3	R2	N0500016	E33410	財務　太郎	2	E33333	1	E33334	1	tairyo003	2

上記のうち、3 件目の詳細な内容は次のとおりです。

	① A	② B	③ C	④ D	⑤ E	⑥ F	⑦ G	⑥' H	⑦' I	⑧ J
3	R2	N0500016	E33410	財務　太郎	2	E33333	1	E33334	1	tairyo003
4										

「⑤共同保有者数」で指定した人数分繰り返して入力します。
ここでは、2 回繰り返して入力しています。

	⑨ K	⑩ L	⑪ M	⑩' N	⑪' O	⑫ P
2	添付文書1	01_tenpu	添付文書2	02_tenpu	2020/04/10	

「⑨添付ファイル数」で指定したファイル数分繰り返して入力します。
ここでは、2 回繰り返して入力しています。

※画面は、Excel の画面です。

<table>
<tr><th>項目</th><th>入力時の注意事項</th><th>データの
種類及び桁数</th><th>例</th></tr>
<tr><td>①様式</td><td>一括提出する書類の様式を入力します。
空白不可。
<table>
<tr><th rowspan="2">様式</th><th colspan="3">入力する値</th></tr>
<tr><th>通常</th><th>変更</th><th>訂正</th></tr>
<tr><td rowspan="2">一号</td><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">1C</td><td>R ※1</td></tr>
<tr><td>R2 ※2</td></tr>
<tr><td rowspan="2">二号</td><td rowspan="2">－</td><td rowspan="2">2C</td><td>R ※1</td></tr>
<tr><td>R2 ※2</td></tr>
<tr><td rowspan="2">三号</td><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">3C</td><td>R ※1</td></tr>
<tr><td>R2 ※2</td></tr>
</table>
※1 2014 年 11 月 30 日以前に提出した書類を訂正する場合。
※2 2014 年 12 月 1 日以後に提出した書類を訂正する場合。
※ 通常:大量保有報告書、変更:変更報告書</td><td>半角
2 桁</td><td>R2</td></tr>
<tr><td>②親となる書類管理番号</td><td>変更報告書又は訂正報告書を提出する場合で親文書の書類管理番号が判明しているときは、その書類管理番号を入力します。
※空白にすると、親書類に関連付けられません。</td><td>半角英数字
8 桁</td><td>N0500016</td></tr>
<tr><td>③発行会社の EDINET コード</td><td>発行会社の EDINET コードを入力します。
空白不可。</td><td>半角英数字
6 桁</td><td>E33405</td></tr>
<tr><td>④書類提出担当者</td><td>書類提出担当者名を入力します。
空白不可。
※スペースを入力する場合は、全角を使用します。</td><td>全角
128 文字以内</td><td>財務 太郎</td></tr>
<tr><td>⑤共同保有者数</td><td>共同保有者の人数を入力します。
共同保有者がいない場合は、「0」を入力します。
※指定可能な最大人数は 99 人です。</td><td>半角数字
2 桁</td><td>2</td></tr>
<tr><td>⑥共同保有者の EDINET コード</td><td>共同保有者の EDINET コードを入力します。「⑦連名区分」とセットで入力します。
ただし、「⑤共同保有者数」が「0」の場合は、⑥及び⑦を省略し、⑧以降を記載します。</td><td>半角英数字
6 桁</td><td>E33333</td></tr>
<tr><td>⑦連名区分</td><td>「0:個別提出(非連名)」又は「1:連名提出」のいずれかの連名区分を入力します。
「⑥共同保有者の EDINET コード」とセットで入力します。
ただし、「⑤共同保有者数」が「0」の場合は、⑥及び⑦を省略し、⑧以降を記載します。</td><td>半角数字
1 桁</td><td>1</td></tr>
<tr><td>⑧文書ファイルの所在</td><td>提出書類ごとの文書ファイルのフォルダ（zip ファイルのルートフォルダ直下のフォルダ）の名称を入力します。</td><td>全半角
100 文字以内</td><td>tairyo003</td></tr>
<tr><td>⑨添付ファイル数</td><td>添付ファイル数を入力します。
添付ファイルがない場合は、「0」を入力します。
※AttachDoc フォルダのファイル数が入力した数値より小さい場合は、エラーになります。</td><td>半角数字</td><td>2</td></tr>
</table>

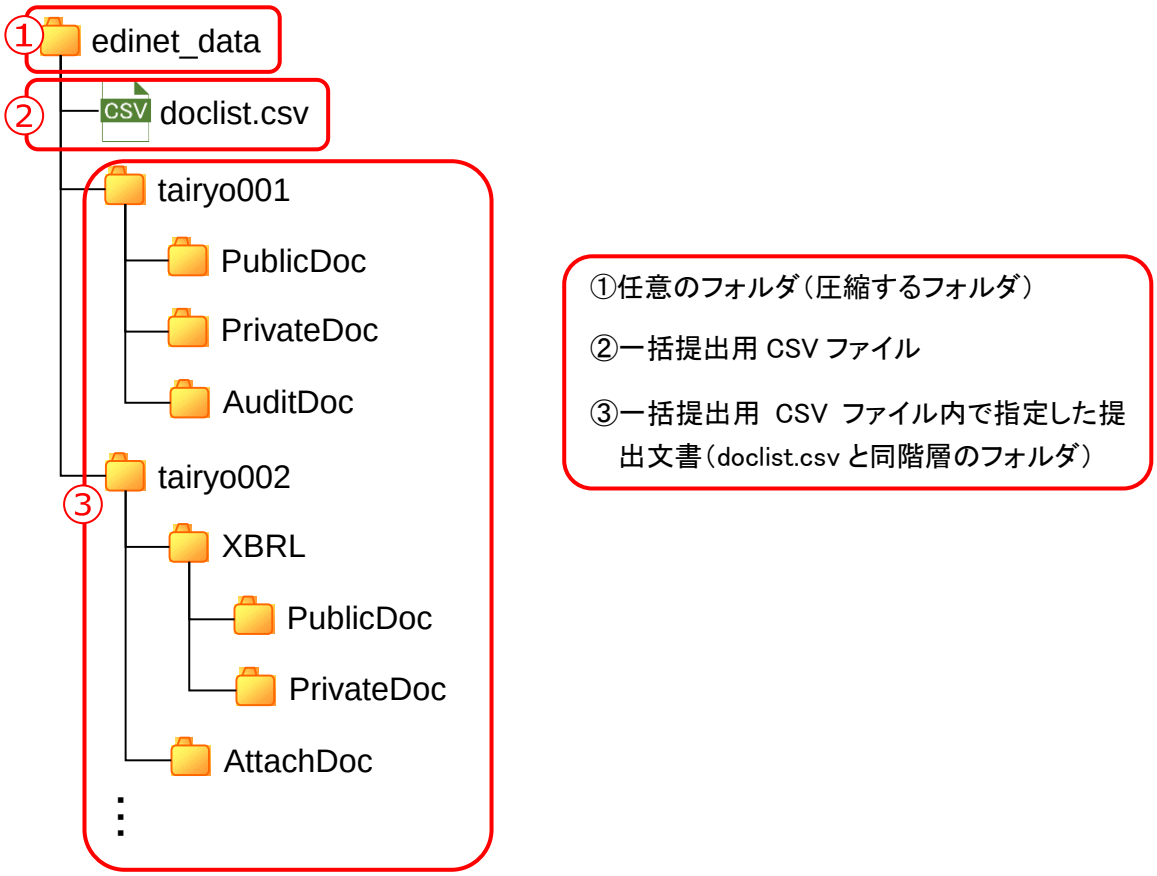
項目	入力時の注意事項	データの種類及び桁数	例
⑩添付ファイルタイトル	添付ファイルのタイトルを入力します。 「⑪添付ファイル名」とセットで入力します。 ただし、「⑨添付ファイル数」が「0」の場合は、⑩及び⑪を省略します。	全半角 100 文字以内	添付文書 1
⑪添付ファイル名	添付ファイル名を入力します。 「⑩添付ファイルタイトル」とセットで入力します。 ※拡張子を指定してください。 ただし、「⑨添付ファイル数」が「0」の場合は、⑩及び⑪を省略します。	半角 31 桁以内	01_tenpu
⑫提出日	書類提出日を入力します。 ※Excel で作成する場合は、接頭辞を含めて入力します。 入力例:'2020/04/10	半角 YYYY/MM/DD の形式	2020/04/10

4-2　zip ファイルの作成

大量保有報告書の一括提出準備の際に指定する zip ファイルは、下記のように作成します。

4-2-1　フォルダ構成

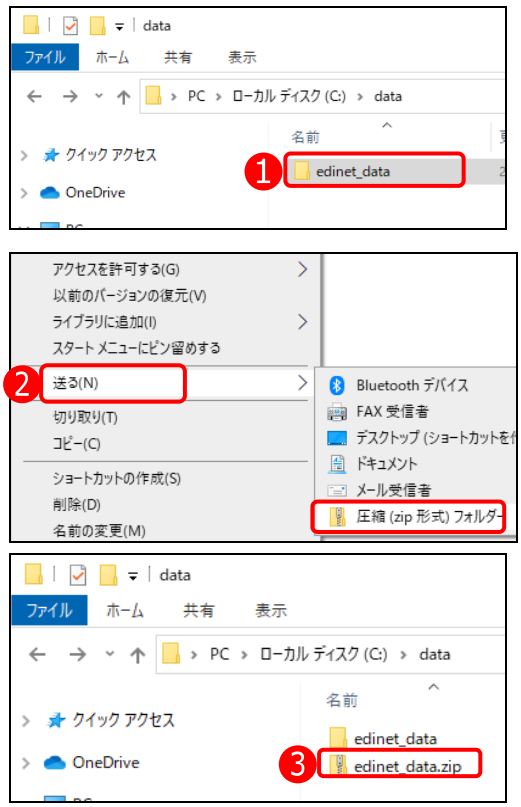
大量保有報告書の一括提出準備の前に、下図のフォルダ構成に従って一括提出用 CSV ファイルと提出文書を格納してください。



上の図は、一括提出用 CSV ファイル（doclist.csv）内で指定した提出文書（tairyo001、tairyo002・・・）を格納した例です。ルートフォルダ（上記例では、「edinet_data」）及び提出文書ごとのフォルダ名称（上記例では、「tairyo001」、「tairyo002」・・・）に指定はありませんが、提出文書ごとのフォルダ名称は、全半角 100 文字以内とし、一括提出用 CSV ファイル内で指定した名称と一致させるようにしてください。

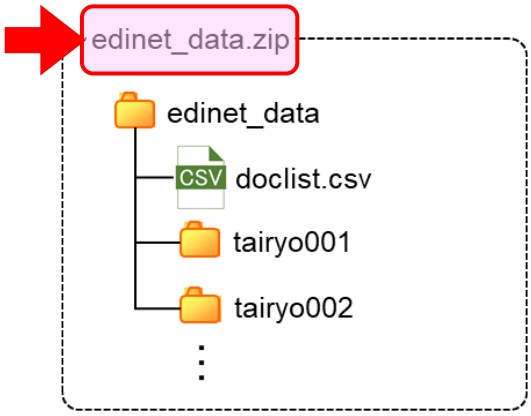
4-2-2　zip ファイル作成の手順

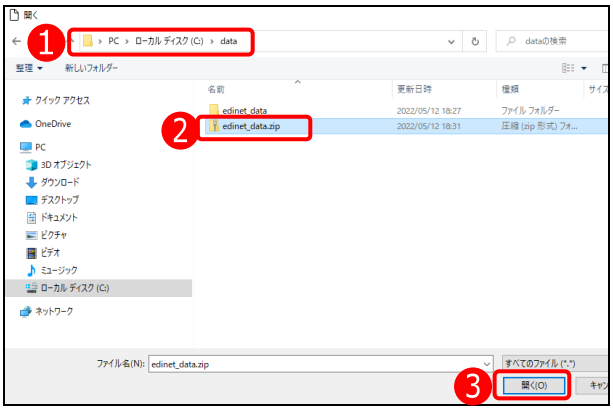
大量保有報告書の一括提出準備時に指定する zip ファイルは、次の図のようにフォルダを圧縮して作成します。



1. 圧縮するフォルダを右クリックします。
2. 送る>圧縮(zip　形式)フォルダーを指定します。
   長いパスを持つフォルダに対して実行した場合、「圧縮(zip　形式)フォルダーは無効であるか、または壊れています。」というエラーが出る場合があります。その場合は、フォルダを配置する階層を浅くする、フォルダ名を変更する等してパスを短くしてください。
3. 圧縮されたファイル(zip　形式)が作成されます。このファイルを提出書類アップロード(送信)時に使用します。

次の図は、「doclist.csv」と提出書類が保存されているフォルダを「edinet_data.zip」というファイルに圧縮した例です。
一括提出準備の[ファイル選択ダイアログ]では、「edinet_data.zip」を指定します。

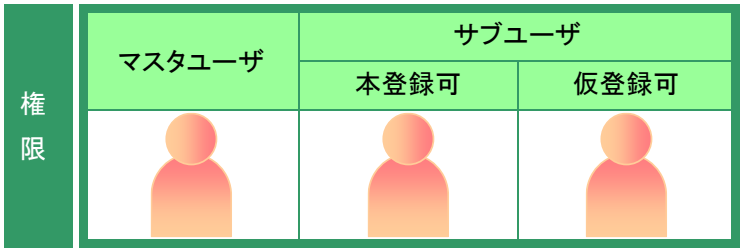




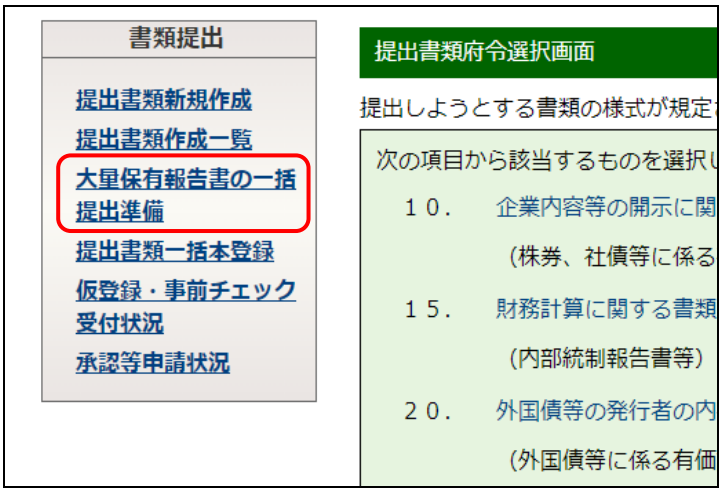
1. 《参照》を指定します。
2. edinet_data.zip を指定します。
3. 《ファイル名》に指定した zip ファイル名が表示されていることを確認し、開く(O)（開く）をクリックします。

4-3　大量保有報告書の一括提出準備

一括提出準備ができるのは、次の提出書類です。
・大量保有報告書（第一号様式、第三号様式）
・変更報告書（第一号様式、第一号及び第二号様式、第三号様式）
・訂正報告書（大量保有）



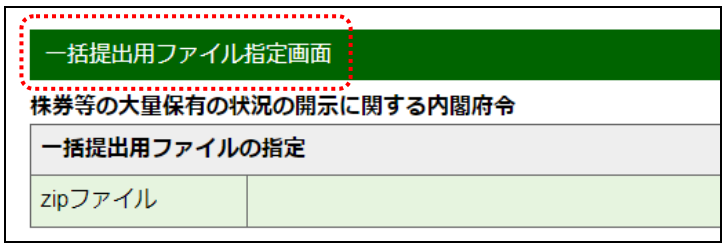
［書類提出］メニューを表示します。
※表示されていない場合は、「1　書類提出の手順　1-3　書類提出メニューの表示」(p.102)を参照してください。



1
《大量保有報告書の一括提出準備》をクリックします。

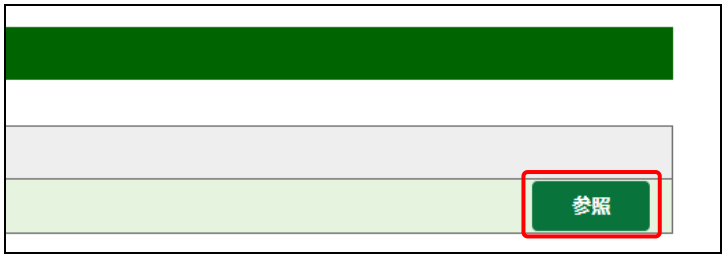
画面項目の説明 p.103

［一括提出用ファイル指定画面］が表示されます。



2

参照 (参照)をクリックします。



画面項目の説明 p.254

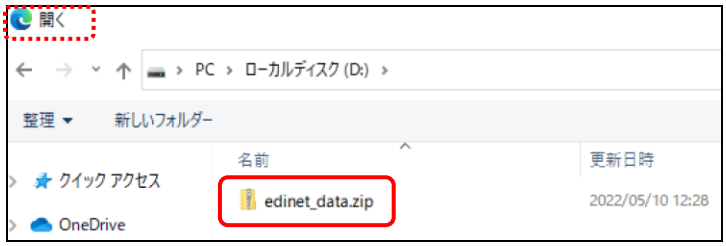
一括提出準備用 CSV ファイルの例 POINT

CSV ファイルの作成例を確認することができます。該当するリンクをクリックし、内容を確認します。

CSV ファイルの作成 POINT

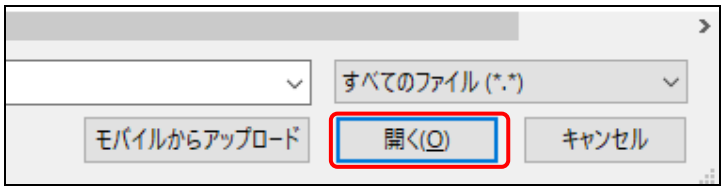
CSV ファイルの作成方法は、「4-1 CSV ファイルの作成」(p.241)を参照してください。

［開く］が表示されます。



3

一括提出用の zip ファイルを指定し、開く(O) (開く)をクリックします。



［一括提出用ファイル指定画面］に戻ります。

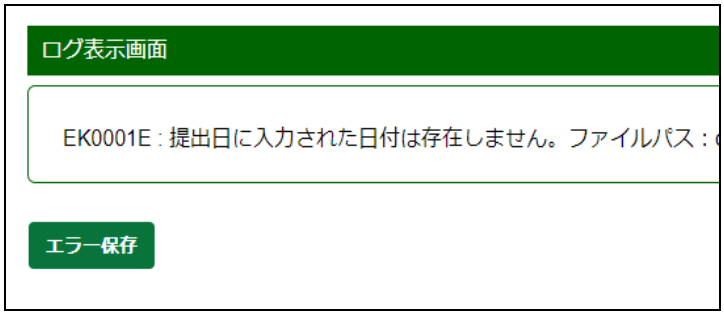
4

ファイル名を確認し、次へ（次へ）をクリックします。



CSV ファイルにエラーがある場合　POINT

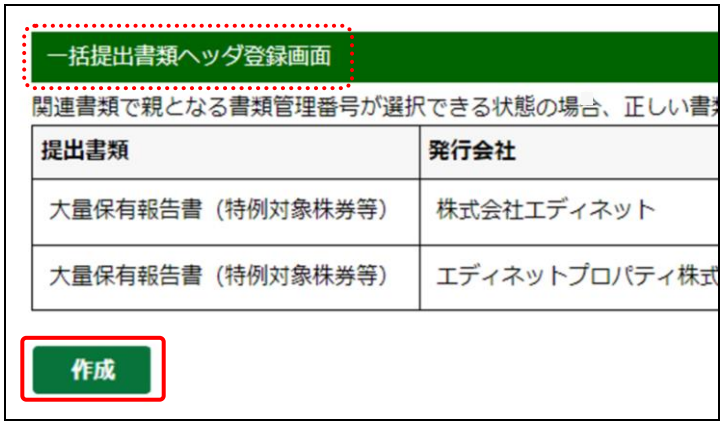
作成した CSV ファイルにエラーがある場合は、次の[ログ表示画面]に CSV フォーマットエラーが表示されます。内容を確認した上で CSV ファイルを修正し、再度、提出してください。また、エラー保存（エラー保存）をクリックし、エラー内容をテキストファイルで保存ができます（画面項目の説明は p.258 を参照してください。）。



［一括提出書類ヘッダ登録画面］が表示されます。

5

作成（作成）をクリックします。



画面項目の説明 p.255

［一括提出書類仮登録確認画面］が表示されます。

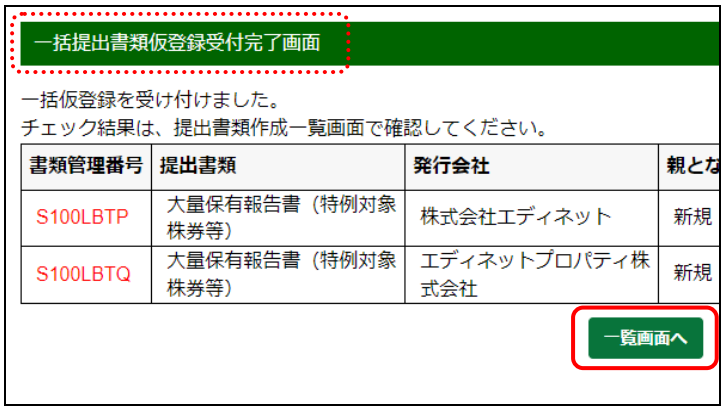


画面項目の説明 p.256

6

内容を確認し、仮登録受付実行（仮登録受付実行）をクリックします。

［一括提出書類仮登録受付完了画面］が表示されます。



画面項目の説明 p.257

7

［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。

処理結果の確認　MEMO

処理結果は、［提出書類作成一覧画面］の《書類状況》で確認します。

［提出書類作成一覧画面］が表示されます。



メール送信

EDINET から、開示書類等提出者に「書類状況更新完了通知メール」が送信されます。共同保有者がいる場合は、開示書類等提出者及び共同保有者それぞれに「書類状況更新完了通知メール」が送信されます。

書類状況

エラーがある場合は、《書類状況》が「仮登録チェックエラー」と表示されます。
エラーがない場合は、《書類状況》が「確定待」と表示されます。

仮登録チェックエラー

《書類状況》に「仮登録チェックエラー」と表示された場合は、仮登録した提出書類の内容及び CSV ファイルを確認し、提出しなおしてください。大量保有報告書様式（Excel 版）で大量保有報告書を作成した場合は、CSV ファイルのみ確認してください。また、再度、提出した提出書類には、新規にヘッダが作成されます。「仮登録チェックエラー」の提出書類ヘッダは適宜削除するようにしてください。

4-3-1 CSV フォーマットエラー及び対処方法

CSV フォーマットエラーのメッセージ及び対処方法は次のとおりです。
※提出書類に関するエラーは『バリデーションメッセージ一覧』を参照してください。

※xxx 及び yyy は、表示されるメッセージ又は文字列を表します。n 及び m は数字を表します。

コード	メッセージ	対処方法
EC9013E	項目数が異常です。ファイル名:xxx(n 行目)	一括提出準備用 CSV ファイルのフォーマットに従ってください。
EC9014E	様式が異常です。ファイル名:xxx(n 行目)	一括提出準備用 CSV ファイルに、正しい様式を指定してください。様式に関しては、「4-1-3 ファイルの内容について ①様式」を参照してください。
EC9015E	存在しないか、正しくない書類管理番号です。ファイル名:xxx(n 行目)	元となる書類管理番号は提出可能である書類管理番号を指定してください(不明の場合は空白の指定で構いません。)。
EC9020E	連名区分が正しくありません。ファイル名:xxx(n 行目)	連名区分に関しては、「4-1-3 ファイルの内容について ⑦連名区分」を参照してください。
EC9022E	添付ファイル数のタイトルとファイル名称の個数が一致しません。ファイル名:xxx(n 行目)	添付ファイルのタイトルとファイル名称との個数を合わせてください。
EC9023E	文書ファイルの所在で指定されたフォルダが存在しないか、アクセスできません。ファイル名:xxx(n 行目)	zip ファイル内に実在するフォルダを指定してください。
EC9030E	空のファイルが存在します。ファイルパス:xxx ファイル名:yyy	空のファイルを削除し、再度アップロードしてください。
EC9032E	登録情報が 100 件を超えています。ファイル名:xxx	登録情報は 100 件以内にしてください。
EC9034E	共同保有者の EDINET コードに代表者の EDINET コードが設定されています。ファイル名:xxx(n 行目)	共同保有者の EDINET コードを再度設定してください。
EC9035E	共同保有者の EDINET コードが重複しています。ファイル名:xxx(n 行目)	共同保有者の EDINET コードを再度設定してください。
EC9039E	添付ファイル名称が正しくありません。ファイルパス:xxx	添付ファイル名を確認し、再度アップロードしてください。
EC9040E	文書ファイルの所在のフォルダ名が n 文字を超えています。ファイル名:xxx(m 行目)	文書ファイルを格納しているフォルダ名の文字数を確認し、再度アップロードしてください。
EC9041E	文書ファイルの所在のフォルダ名が重複しています。ファイル名:xxx(n 行目)	文書ファイルを格納しているフォルダ名の重複を確認し、再度アップロードしてください。
EC9042E	共同保有者数は n 人までしか設定できません。	共同保有者数を減らして、再度アップロードしてください。

コード	メッセージ	対処方法
EC9043E	xxx の拡張子が存在しません。ファイルパス:yyy(n 行目)	拡張子を確認して、再度アップロードしてください。
EC9044E	xxx が未入力です。ファイル名:yyy(n 行目)	対象の項目を入力して、再度アップロードしてください。
EC9045E	指定された EDINET コード:xxx は、存在しないか、又は被合併会社のため、指定できません。ファイル名:yyy(n 行目)	存在する EDINET コード及び被合併会社ではない EDINET コードを指定してください。
EC9046E	入力された EDINET コードは存在しないか、又は内国会社・外国会社・その他内国・その他外国ではありません。ファイル名:xxx(n 行目)	内国会社、外国会社、その他内国又はその他外国として登録してある EDINET コードを入力してください。
EC9047E	訂正書類は新規提出できません。ファイル名:xxx(n 行目)	新規書類に訂正書類を指定しないようにしてください。
EC9048E	新規書類の様式に親となる書類管理番号が設定されています。ファイル名:xxx(n 行目)	新規書類の場合は、親書類管理番号を指定しないようにしてください。
EC9049E	CSV ファイルに添付ファイルの設定がありますが、AttachDoc が存在しません。ディレクトリパス:xxx	添付ファイルが存在する場合は、AttachDoc を作成し、添付ファイルを格納してください。 添付ファイルが存在しない場合は CSV ファイルに添付ファイルを設定しないでください。
EC9051E	親書類管理番号に設定した書類と書類形式が異なるため、提出できません。ファイル名:xxx(n 行目)	提出しようとしている書類の書類形式(インライン XBRL 又は HTML)が親書類の書類形式と一致しません。 一括提出準備用 CSV ファイルの「**親書類管理番号**」又は「**様式**」の値を確認してください。
EC9052E	親書類となる書類が存在しません。ファイル名:xxx(n 行目)	一括提出準備用 CSV ファイルの「**様式**」に指定した値に対応する書類形式の大量保有報告書又は変更報告書が提出されていない場合に表示されます。「**様式**」の値を確認してください。
EK0001E	xxx に入力された日付は存在しません。	対象の項目には、有効な日付を入力してください。
EK0005E	xxx には、全角文字を入力してください。	対象の項目には、全角文字を入力してください。
EK0016E	xxx には、使用できない文字が含まれています。	対象の項目には、使用できる文字を入力してください。
EK0022E	xxx には、n 文字以下で入力してください。	対象の項目には、桁数 n 以下で入力してください。
EK0036E	xxx には、半角英数字を入力してください。	対象の項目には、半角英数字を入力してください。
EK0042E	xxx には、半角数字を入力してください。	対象の項目には、半角数字を入力してください。

画面項目の説明

■ 一括提出用ファイル指定画面

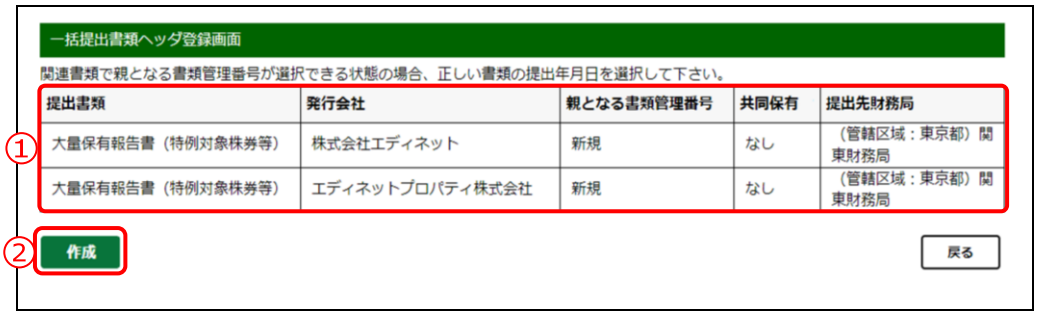
一括提出用の zip ファイルを指定します。



項目	説明
①zip ファイル	参照 （参照）をクリックし、一括提出用の zip ファイルを指定します。
②一括提出準備用 CSV ファイルの記載例	一括提出用の CSV ファイルを作成していない場合は、参考とする CSV ファイルのダウンロードができます。
③ 次へ （次へ）	入力内容が登録され、［**一括提出書類ヘッダ登録画面**］が表示されます。 作成内容にエラーがある場合は、［**ログ表示画面**］に CSV フォーマットエラーが表示されます。

■ 一括提出書類ヘッダ登録画面

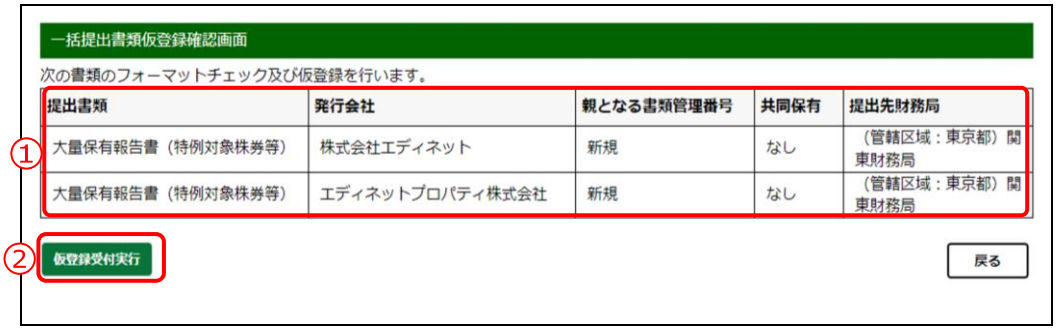
一括でヘッダを作成する書類の一覧が表示されます。



項目	説明
①書類一覧	
提出書類	提出書類名が表示されます。
発行会社	発行会社名が表示されます。
親となる書類管理番号	親となる書類管理番号が表示されます。書類区分が「**新規**」の場合は、表示されません。書類区分が「**変更**」又は「**訂正**」の場合は、⌄（**下向き三角**）をクリックし、一覧から親となる書類管理番号を選択します。
共同保有	CSV ファイルの「**共同保有者数**」が「**0**」の場合は「**なし**」、「1」以上の場合は「**あり**」とそれぞれ表示されます。
提出先財務局	提出先の財務（支）局等名が表示されます。
②作成 （作成）	入力内容が登録され、［一括提出書類ヘッダ登録確認画面］が表示されます。

■ 一括提出書類仮登録確認画面

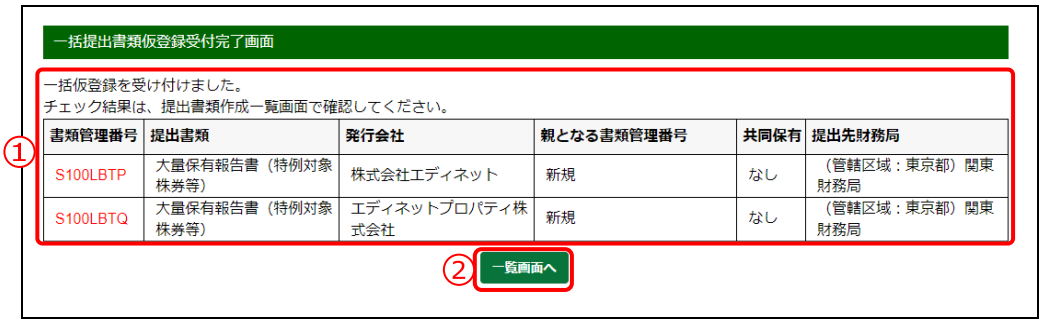
［**一括提出書類ヘッダ登録画面**］で入力した内容が表示されます。修正する場合は、戻る（**戻る**）をクリックします。



項目	説明
①書類一覧	［**一括提出書類ヘッダ登録画面**］で入力した内容が表示されます。
② 仮登録受付実行 （仮登録受付実行）	入力内容が登録され、［**一括提出書類仮登録受付完了画面**］が表示されます。

■ 一括提出書類仮登録受付完了画面

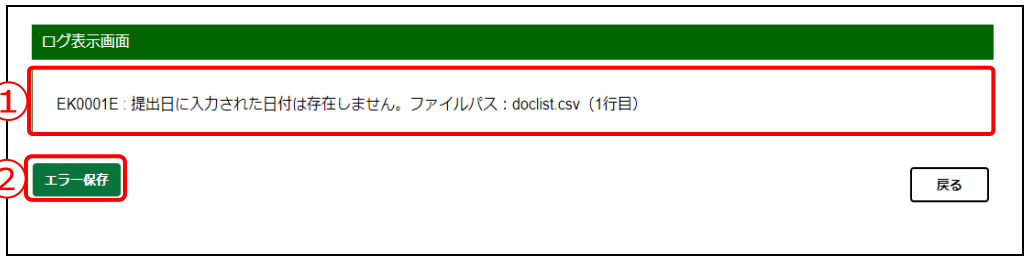
確認メッセージ及び仮登録した書類名の一覧が表示されます。



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及び仮登録した書類の一覧が表示されます。
② 一覧画面へ （一覧画面へ）	［提出書類作成一覧画面］が表示されます。

■　ログ表示画面（CSV フォーマットエラー）

一括提出用に作成した CSV ファイルの記載内容、書類データのファイルサイズ及びファイル名等にエラーがある場合に表示されます。内容を確認し、必要に応じて CSV ファイル、書類データを修正し、再度、提出してください。



項目	説明
①エラー内容	エラー内容が表示されます。
② エラー保存 （エラー保存）	エラー内容をテキストファイルで保存します。

５　提出書類一括本登録

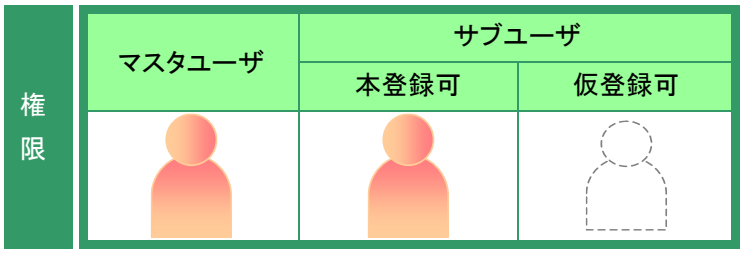
仮登録済の提出書類のうち一括本登録可能な各種報告書の一括本登録について説明します。

作成した大量保有報告書又は有価証券報告書を EDINET に一括して本登録し、開示します。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。

なお、一度に登録できる件数は、100 件までになります。

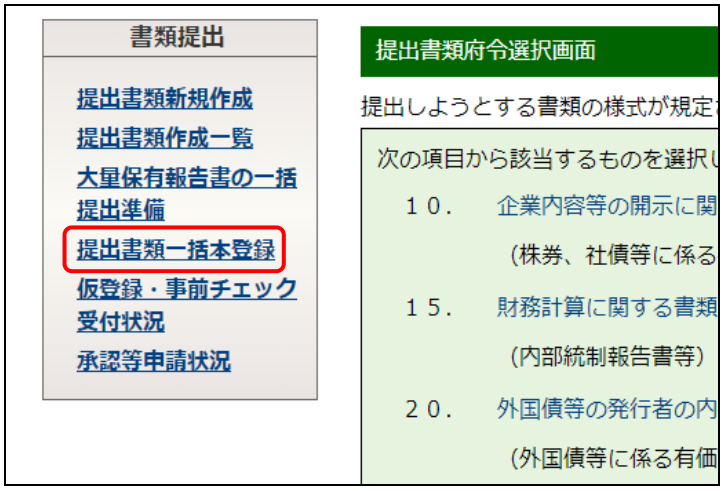
提出書類一括本登録時には、個々に書類を提出するときのように本登録前のログ確認及び内容確認はありません。一括本登録前に《**書類状況**》をクリックし、［**書類状況確認画面**］においてログ及び内容を確認してください。

一旦本登録した書類の修正はできません。修正をしたい場合は、訂正報告を提出することとなります。



［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　書類提出の手順　1-3　書類提出メニューの表示」(p.102)を参照してください。

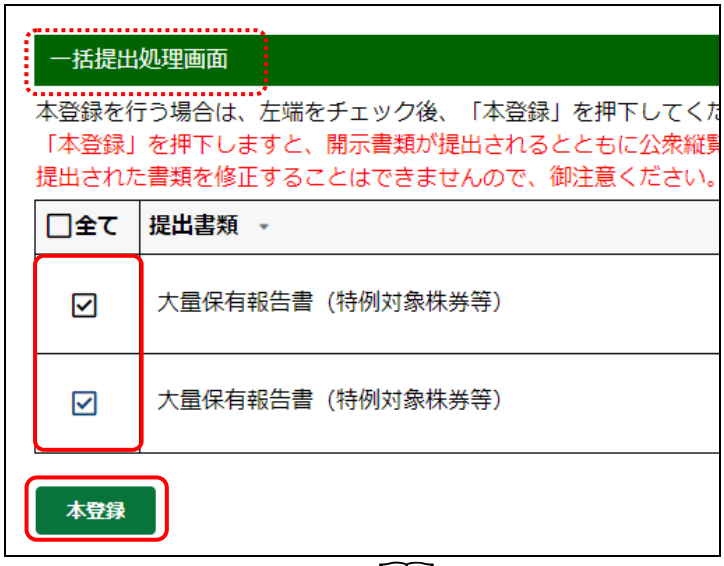


1

《提出書類一括本登録》をクリックします。

画面項目の説明　p.103

［一括提出処理画面］が表示されます。



画面項目の説明　p.263

一覧に表示される書類　MEMO

仮登録済の提出書類のうち一括本登録可能な書類の一覧のみが表示されます。

2

該当する「提出書類」を☑にします。

全て　POINT

「全て」を☑(オン)にし、表示されている全ての書類を選択できます。

一覧の並べ替え　POINT

「提出書類」、「書類管理番号」又は「処理日」の右横にある▼(並び替え)をクリックし、一覧を並べ替えることができます。

PDF　POINT

必要に応じて、提出書類(PDF形式)を事前に確認できます。本登録前のPDFファイルは、本登録後のPDFファイルと区別するため、右上に「ドラフト版」と表示されます。

3

本登録（本登録）をクリックします。

画面の表示　MEMO

本登録（本登録）は「マスタユーザ」又は「サブユーザ（本登録可）」の方にのみ表示されます。

［一括本登録確認画面］が表示されます。



画面項目の説明 p.264

4

提出（提出）をクリックします。

確認メッセージが表示されます。



5

はい（はい）をクリックします。

キャンセル　POINT

操作を中断する場合は、いいえ（いいえ）をクリックします。

EDINET に正式に書類が提出され、［**提出書類作成一覧画面**］が表示されます。



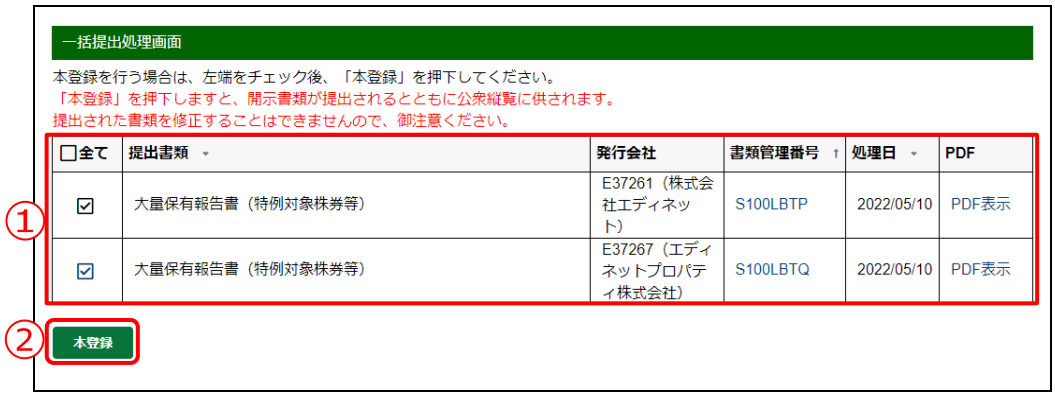
書類状況　POINT

本登録後は、《書類状況》が「提出済（開示中）」と表示されます。

画面項目の説明

■　一括提出処理画面

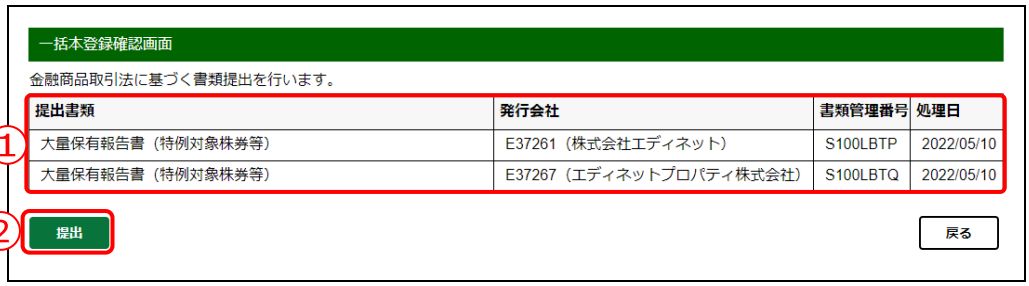
一括して提出する書類を選択します。



項目	説明
①一覧	項目名の右の（**並び替え**）をクリックして表示されるメニューから「**昇順並び替え**」又は「**降順並び替え**」を選択すると、一覧を昇順又は降順で並べ替えます。並べ替えが設定されている項目名には、「↑」（**昇順**）又は「↓」（**降順**）が表示されます。
全て	一括して提出する書類を選択します。《**全て**》を☑にすると全書類が提出対象となります。
提出書類	提出書類名が表示されます。
発行会社	発行会社名が表示されます。
書類管理番号	書類管理番号が表示されます。
処理日	一括本登録をした処理日が表示されます。
PDF	《**PDF 表示**》をクリックすると、提出書類詳細の PDF ファイルが別ウィンドウで表示されます。
②本登録 （本登録）	本登録をします。［**一括本登録確認画面**］が表示されます。

■　一括本登録確認画面

［**一括提出処理画面**］で選択した書類の一覧が表示されます。本登録をしない場合は、戻る（**戻る**）をクリックします。

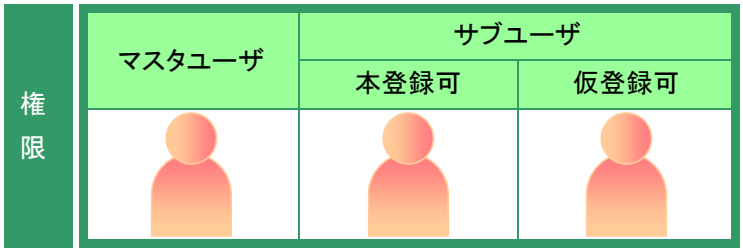


項目	説明
①一覧	［**一括提出処理画面**］で選択した書類の一覧が表示されます。
②操作ボタン	
提出 （**提出**）	書類を提出します。クリックすると、確認メッセージが表示されます。はい（**はい**）クリックで提出処理が行われ、［**提出書類作成一覧画面**］が表示されます。

6　仮登録･事前チェック受付状況

仮登録･事前チェック受付状況について説明します。

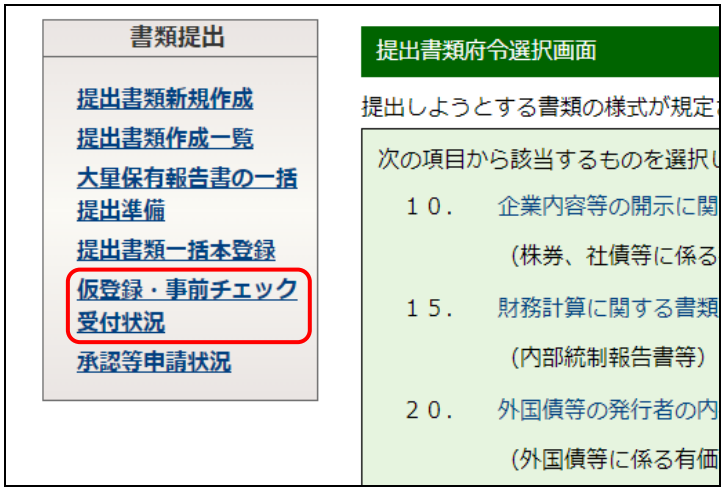
仮登録チェック又は事前チェックの受付状況を確認できます。
長時間ステータスが更新されない場合は、管轄財務（支）局等に御連絡ください。
なお、仮登録チェック又は事前チェックをするごとに、［**仮登録･事前チェック受付状況一覧画面**］に受付処理情報が追加され履歴として残ります。不要な履歴情報は適宜削除してください。



［**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　書類提出の手順　1-3　書類提出メニューの表示」(p.102)を参照してください。

1

《仮登録･事前チェック受付状況》をクリックします。



画面項目の説明　p.103

［仮登録･事前チェック受付状況一覧画面］が表示されます。



画面項目の説明　p.268

一覧について　MEMO

該当する受付処理がない場合は、「※現在、起動を依頼されている処理はありません。」と表示されます。

2

内容を確認します。

直近の受付処理のみを残し、一覧を整理したい場合は、不要な受付処理名を削除します。



3

削除する《受付処理名》の選択欄を☑にします。

4

選択項目削除（選択項目削除）をクリックします。

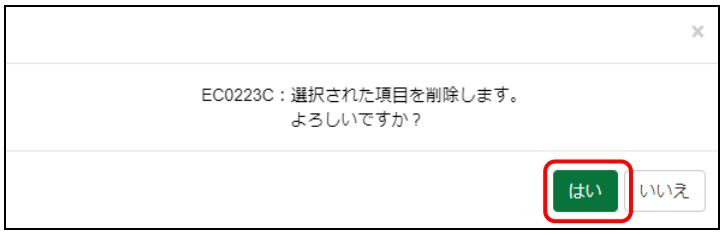
選択欄　MEMO

削除できる受付処理は、《ステータス》が次の場合になります。

･処理終了　･異常終了　･実行無効

･処理取消

確認メッセージが表示されます。



5

はい（はい）をクリックします。

キャンセル　POINT

操作を中断する場合は、いいえ（いいえ）をクリックします。

選択した項目が削除されます。

［仮登録･事前チェック受付状況一覧画面］が表示されます。



最新表示　POINT

最新表示（最新表示）をクリックすると、受付状況一覧を最新状態に更新します。

画面項目の説明

■　仮登録･事前チェック受付状況一覧画面

仮登録及び事前チェックの受付状況を一覧で表示します。

受付状況一覧の項目名の右の▼（**並び替え**）をクリックして表示されるメニューから「**昇順並び替え**」又は「**降順並び替え**」を選択すると、結果を昇順又は降順で並べ替えます。並べ替えが設定されている項目名には、「↑」（**昇順**）又は「↓」（**降順**）が表示されます。



項目	説明
①　最新表示 （最新表示）	受付状況の一覧を最新にします。
②受付状況一覧	
選択	項目を削除する場合に☑にします。 **※ステータスが「処理終了」、「異常終了」又は「実行無効」の場合に、選択できます。**
受付処理番号	受付処理番号が表示されます。
受付処理名	受付処理名が表示されます。
書類管理番号	**書類管理番号が表示されます。**
提出書類名	提出書類名が表示されます。 **※繰り返し処理を実行した場合は、最新の処理にのみ書類管理番号及び提出書類名が表示されます。**
開始日時	処理の開始日時が表示されます。
終了日時	処理の終了日時が表示されます。
起動依頼者	起動依頼者名が表示されます。

項目	説明
ステータス	受付状況が表示されます。 「再実行待ち」が表示された場合は、システムが自動で再実行を行いますのでそのままお待ちください。
③ 選択項目削除 （選択項目削除）	選択した項目を一覧から削除します。

7 承認等申請状況

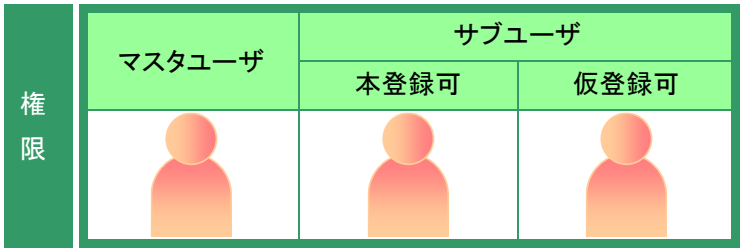
提出免除、ディスク提出等の承認等申請の状況を確認します。

承認等申請の「**適用開始前**」又は「**適用開始中**」の情報が表示されます。適用が終了したものは表示されません。

確認できる承認等申請の種類は次のとおりです。

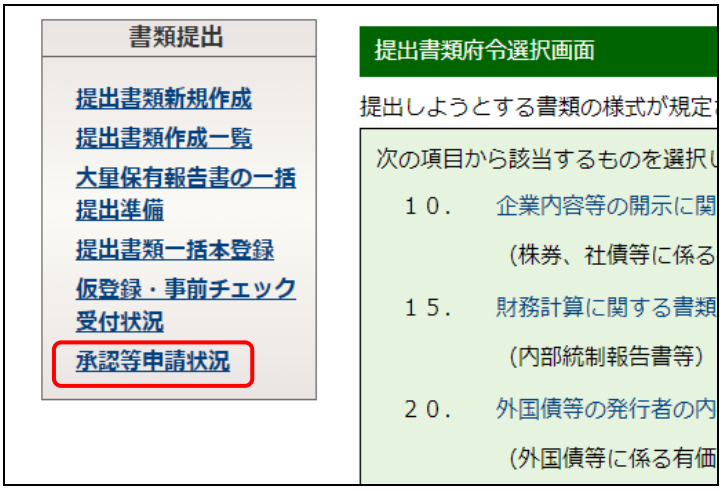
・非縦覧（公衆縦覧に供しない）
・書類提出免除
・適用除外
・ディスク提出

※承認等申請については、「6章 その他の業務 1 承認申請」(p.428)を参照してください。



［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　書類提出の手順　1-3　書類提出メニューの表示」(p.102)を参照してください。



1

《承認等申請状況》をクリックします。

画面項目の説明 p.103

［承認等申請状況画面］が表示されます。



2

内容を確認します。

画面項目の説明 p.272

画面項目の説明

■ 承認等申請状況画面

承認等申請の適用状況を一覧で表示します。



項目	説明
状態	次の適用状態が表示されます。 **適用中**　**適用開始前**
適用開始日	適用開始日が表示されます。
適用終了日	適用終了日が表示されます。 適用終了日が設定されていない場合は、空欄のままになります。
申請区分	次の申請区分が表示されます。 **非縦覧**　**書類提出免除**　**適用除外**　**ディスク提出**
ファンドコード	ファンドコードが表示されます。
ファンド名	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	様式が表示されます。

4章
公告提出

1　公告提出の手順

金融商品取引法で定められた公告を EDINET で提出し、閲覧することが可能です。
公告の新規提出及び訂正公告の提出の手順を説明します。

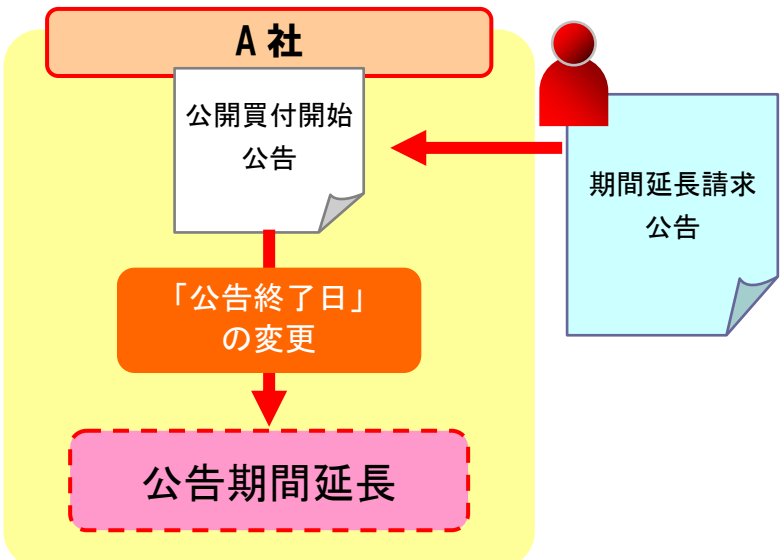
『**提出書類ファイル仕様書**』に従って作成した公告を EDINET に提出するに当たっては幾つかの操作が必要になります。

「**1-1　公告提出の手順**」（p.275）では EDINET 上に公告を提出する手順を記載しています。公告提出操作前に御一読いただき、公告提出操作をしてください。なお、公告提出操作については「**1-2　公告提出メニューの表示**」（p.276）以降に記載しています。

公告には、次のような種別があります。

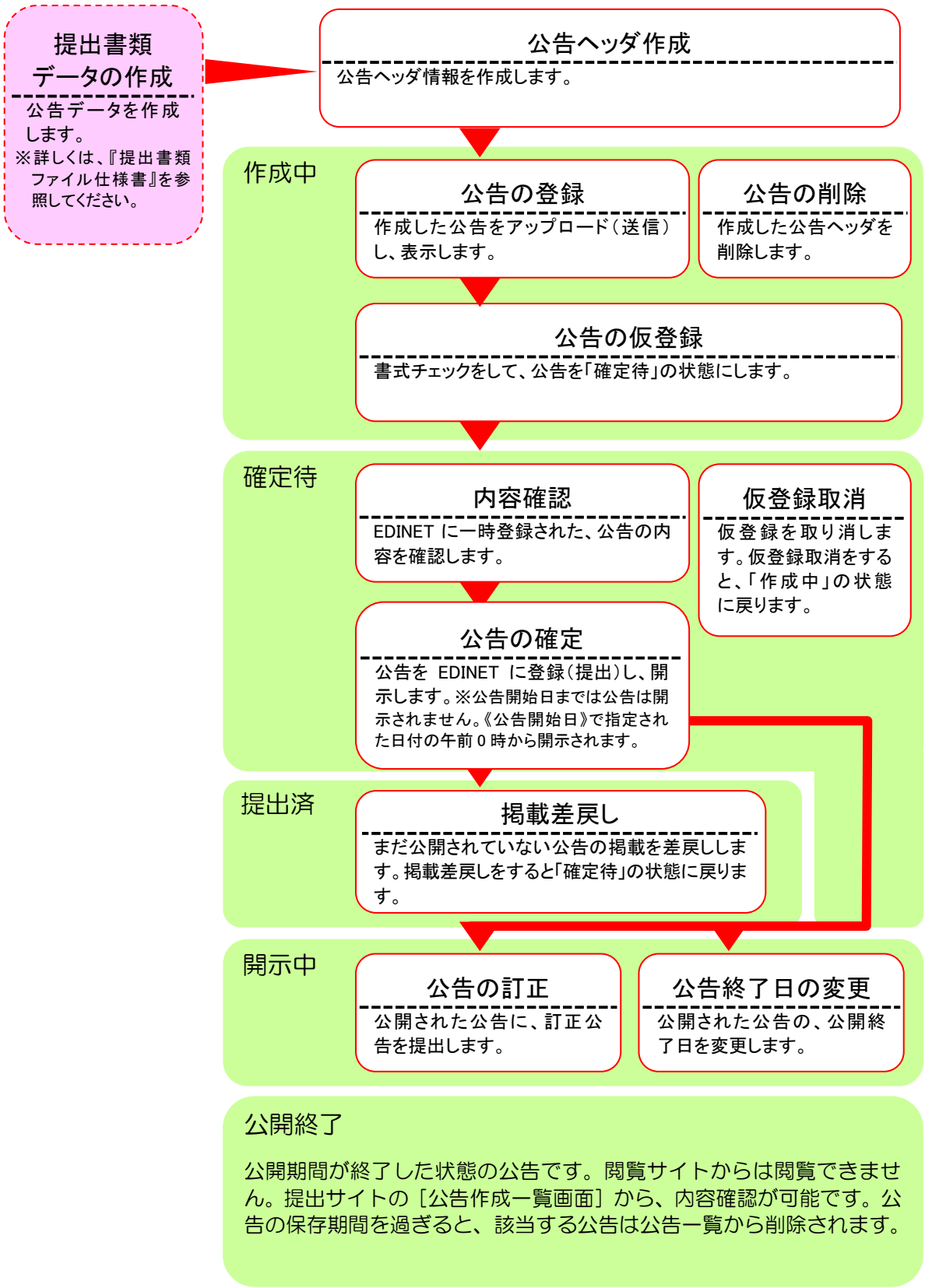
・公開買付制度（他社株買付）に関する公告
・期間延長請求公告
・公開買付制度（自社株買付）に関する公告
・有価証券報告書の訂正報告書の提出をする旨の公告

「**期間延長請求公告**」について説明します。「**期間延長請求公告**」が提出された場合は、公開買付者は、「**公開買付開始公告**」に対する公告終了日を変更し、該当公告の公告期間を延長します。次の図は、その例です。なお、公告終了日の変更については、「**3-9　公告終了日の変更**」（p.321）を参照してください。



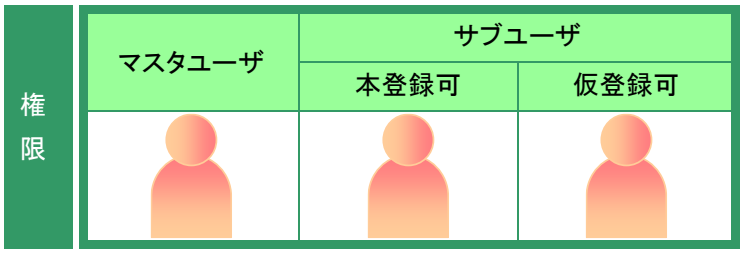
1-1　公告提出の手順

公告提出の手順は、次のとおりです。



1-2　公告提出メニューの表示

「公告提出メニュー」を表示します。



［提出者用メニュー画面］を表示します。

※表示されていない場合は、「1 章　EDINET の基本操作　3　提出者用メニューの表示と終了　3-1　ログイン」(p.20)を参照してください。



1

《公告提出》をクリックします。

画面項目の説明　p.28

［公告提出］メニューが表示されます。



画面項目の説明　p.277

画面項目の説明

■　公告提出メニュー



項目	説明
公告新規作成	公告ヘッダを新規に作成します。 詳しくは、「**4 章　2　公告新規作成**」（p.278）を参照してください。
公告一覧	「**公告新規作成**」で作成したヘッダに公告を登録します。また、作成済みの公告を選択して編集及び確認ができます。 詳しくは、「**4 章　3　公告一覧**」（p.284）を参照してください。

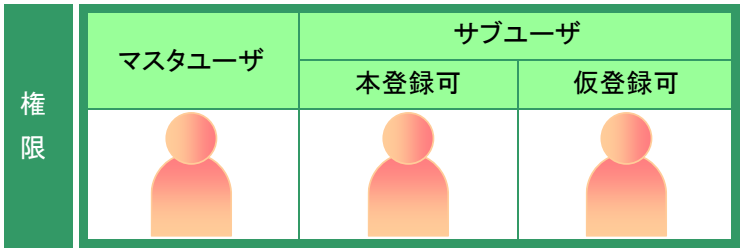
2　公告新規作成

公告のヘッダ（書誌）情報を作成します。

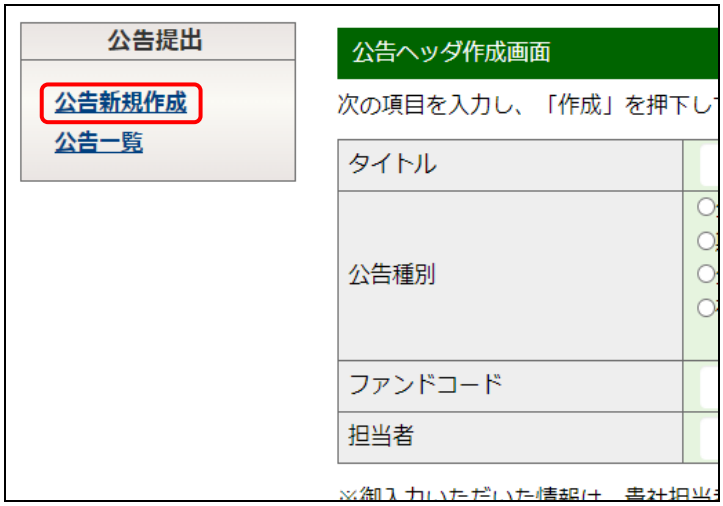
新規に公告を提出する場合は、最初に公告のヘッダ部分を作成します。
公告の登録は、「3　公告一覧」（p.284）を参照してください。

2-1　ヘッダの作成

公告のヘッダ項目を入力します。



［公告提出］メニューを表示します。
※表示されていない場合は、「1　公告提出の手順　1-2　公告提出メニューの表示」（p.276）を参照してください。



1

《公告新規作成》をクリックします。
※提出者用メニューの《公告提出》をクリックした直後は［公告ヘッダ作成画面］が表示されるため、この手順は不要になります。

画面項目の説明　p.277

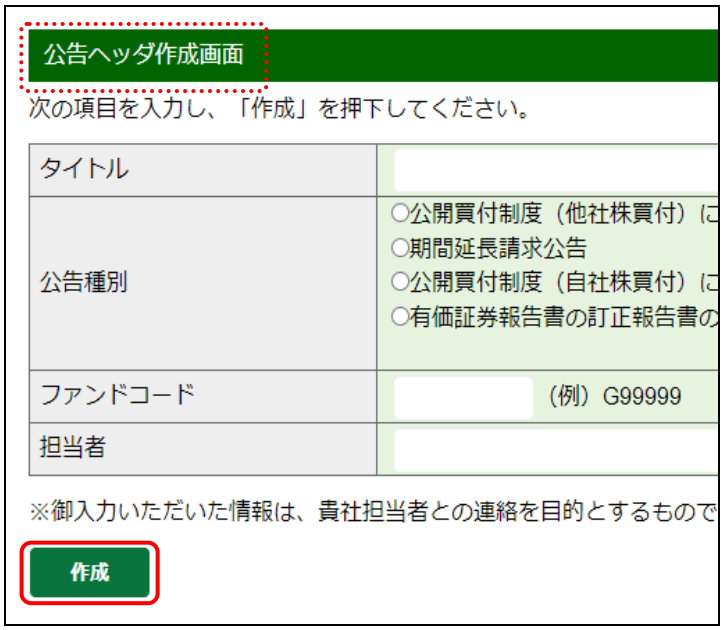
［公告ヘッダ作成画面］が表示されます。

2

各項目を入力します。

3

作成（作成）をクリックします。

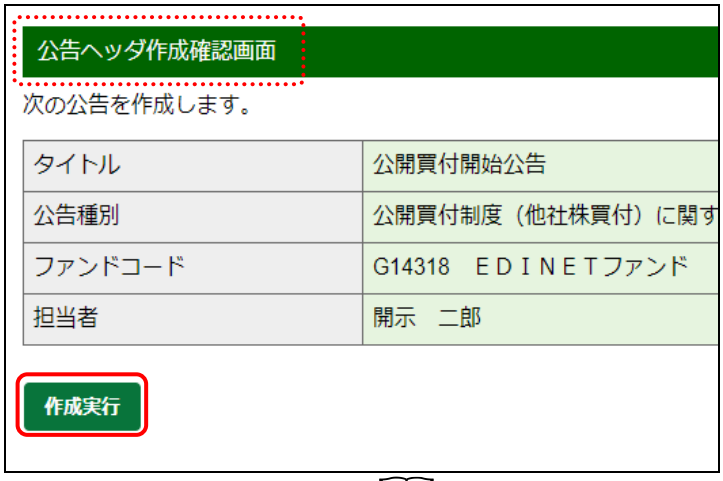


画面項目の説明 p.281

［公告ヘッダ作成確認画面］が表示されます。

4

内容を確認し、作成実行（作成実行）をクリックします。



画面項目の説明 p.282

［公告ヘッダ作成完了画面］が表示され、「公告書類管理番号」が表示されます。



画面項目の説明　p.283

5

「公告書類管理番号」を確認します。

公告書類管理番号　MEMO

「公告書類管理番号」とは、公告書類に一意に付与される番号です。

6

本文登録（本文登録）をクリックします。

公告作成一覧へ　POINT

公告作成一覧へ（公告作成一覧へ）をクリックすると、［公告作成一覧画面］が表示されます。既存の公告又は作成済みのヘッダを一覧から選択して、公告を登録することができます。

詳しくは、「3　公告一覧　3-1　公告一覧の表示」(p.286)を参照してください。

［公告処理（作成中）画面］が表示されます。



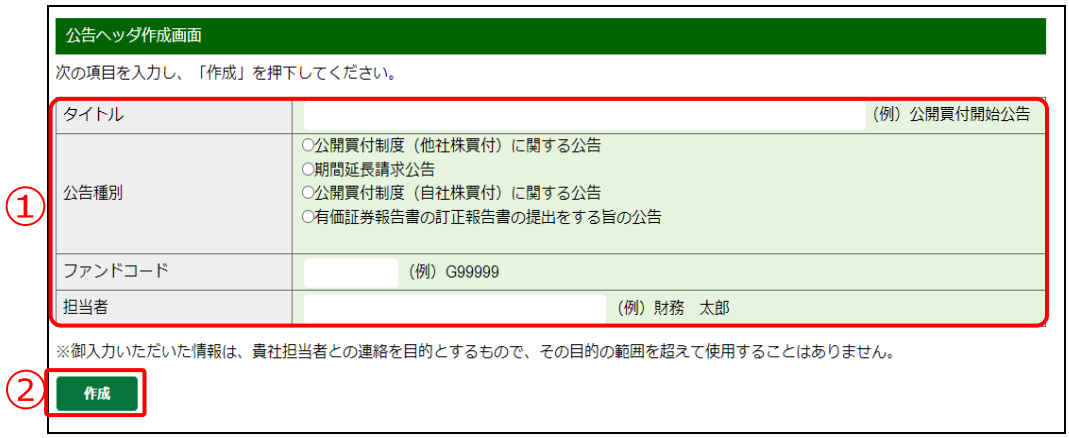
公告書類の登録　MEMO

この後の操作は、「3　公告一覧　3-2　仮登録　3-2-1　公告のアップロード（送信）」(p.289)を参照してください。

画面項目の説明

■　公告ヘッダ作成画面

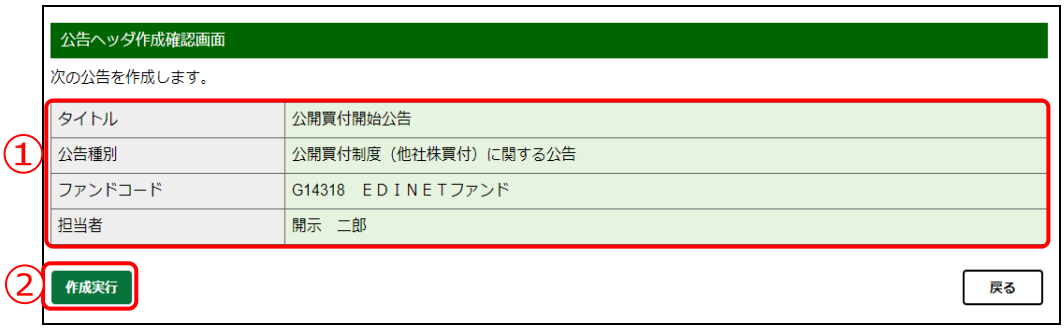
公告のヘッダ情報を入力します。



項目	説明	備考
①ヘッダ情報		
タイトル	公告のタイトルを 100 文字以内で指定します。	必須 全半角 100 文字以内
公告種別	公告種別を◉にします。	
ファンドコード	ファンドコードを指定します。	半角英数字 6 桁
担当者	担当者を指定します。	必須 全角 64 文字以内
②作成 （作成）	［公告ヘッダ作成確認画面］が表示されます。	

■ 公告ヘッダ作成確認画面

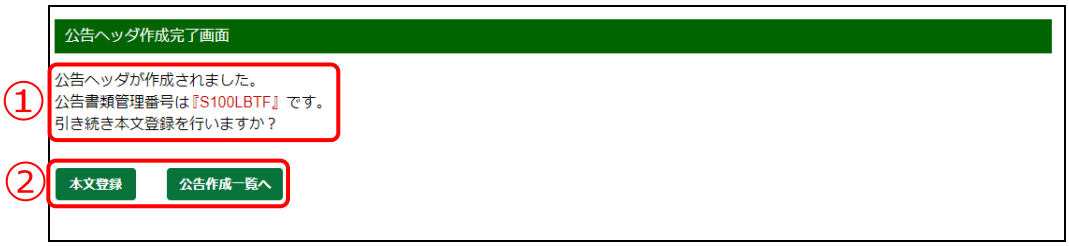
［**公告ヘッダ作成画面**］で入力した内容が表示されます。修正する場合は、戻る（**戻る**）をクリックします。



項目	説明
①入力内容	［**公告ヘッダ作成画面**］で入力した内容が表示されます。
② 作成実行 （作成実行）	入力内容が登録され、［**公告ヘッダ作成完了画面**］が表示されます。

■　公告ヘッダ作成完了画面

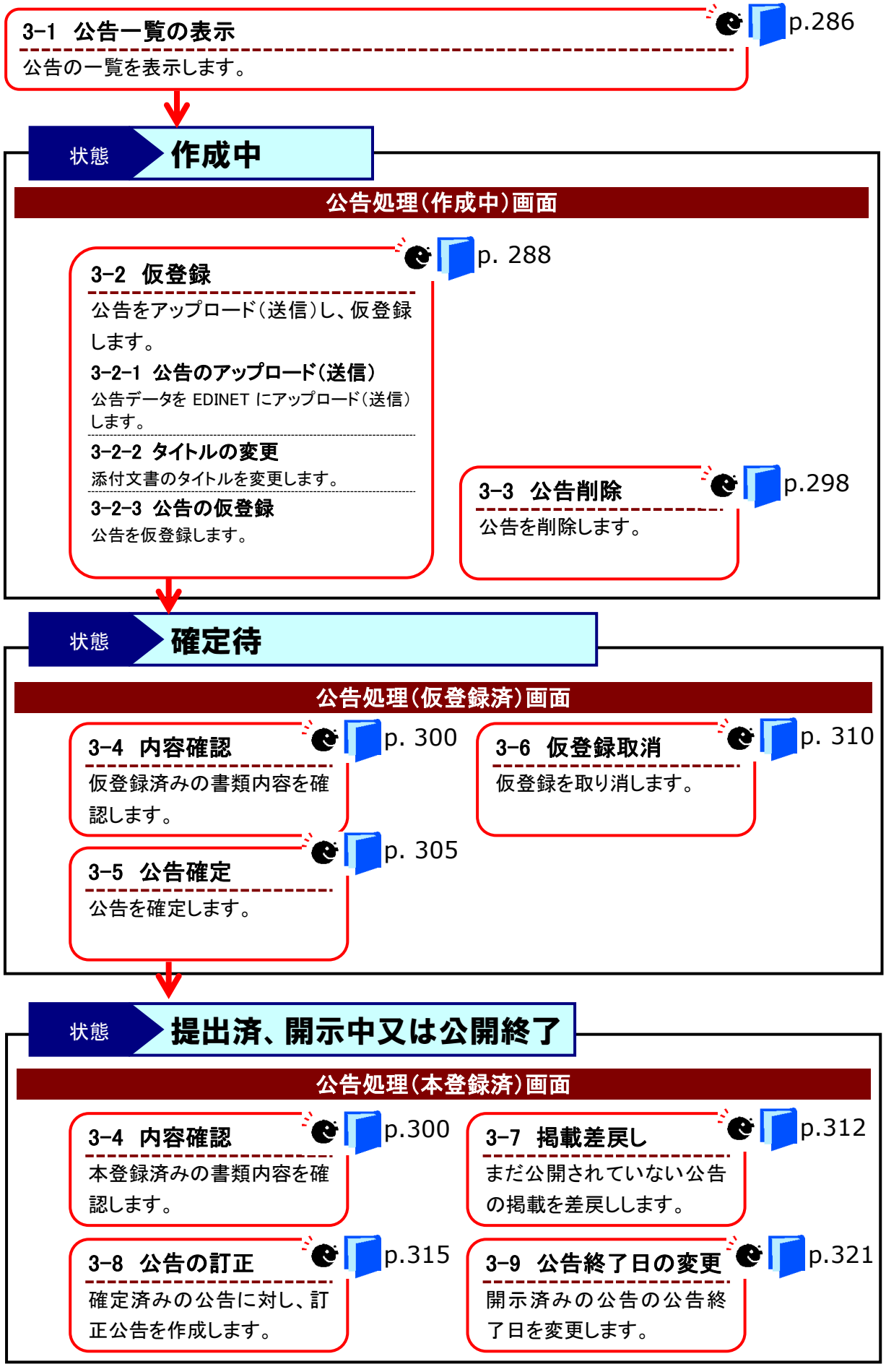
確認メッセージ及び「**公告書類管理番号**」が表示されます。



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及び「**公告書類管理番号**」が表示されます。
②操作ボタン	
本文登録 （本文登録）	［**公告処理（作成中）画面**］が表示されます。引き続き公告を登録する場合に使用します。 **※詳しくは、「4 章　公告提出　3　公告一覧　3-2　仮登録」(p.288)を参照してください。**
公告作成一覧へ （公告作成一覧へ）	［**公告作成一覧画面**］が表示されます。作成済みのヘッダ又は既存の公告を一覧から選択して、公告の登録をする場合に使用します。 **※詳しくは、「4 章　公告提出　3　公告一覧　3-1　公告一覧の表示」(p.286)を参照してください。**

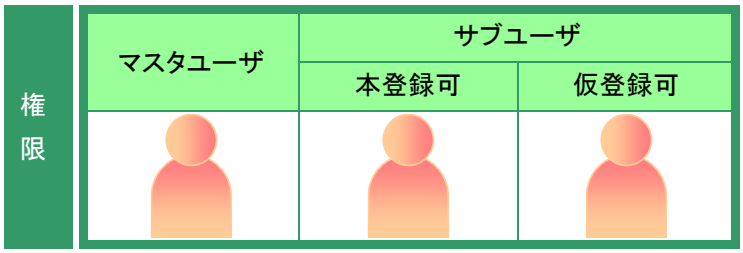
3 公告一覧

ヘッダ（書誌）部分を作成後、公告をアップロード（送信）し、登録します。次ページの図は、公告状態ごとに操作可能な機能の参照先を表しています。

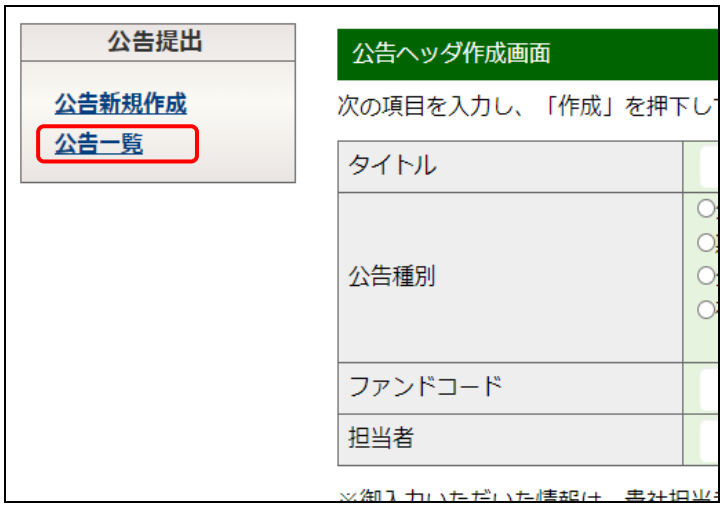

3-1　公告一覧の表示
公告の一覧を表示します。
p.286
状態
作成中
公告処理（作成中）画面
3-2　仮登録
公告をアップロード（送信）し、仮登録します。
3-2-1　公告のアップロード（送信）
公告データを EDINET にアップロード（送信）します。
3-2-2　タイトルの変更
添付文書のタイトルを変更します。
3-2-3　公告の仮登録
公告を仮登録します。
p. 288
3-3　公告削除
公告を削除します。
p.298
状態
確定待
公告処理（仮登録済）画面
3-4　内容確認
仮登録済みの書類内容を確認します。
p. 300
3-6　仮登録取消
仮登録を取り消します。
p. 310
3-5　公告確定
公告を確定します。
p. 305
状態
提出済、開示中又は公開終了
公告処理（本登録済）画面
3-4　内容確認
本登録済みの書類内容を確認します。
p.300
3-7　掲載差戻し
まだ公開されていない公告の掲載を差戻しします。
p.312
3-8　公告の訂正
確定済みの公告に対し、訂正公告を作成します。
p.315
3-9　公告終了日の変更
開示済みの公告の公告終了日を変更します。
p.321

3-1　公告一覧の表示

作成した公告の一覧を表示します。



［公告提出］メニューを表示します。
※表示されていない場合は、「1　公告提出の手順　1-2　公告提出メニューの表示」(p.276)を参照してください。



画面項目の説明　p.277

1

《公告一覧》をクリックします。

［公告作成一覧画面］が表示されます。



画面項目の説明　p.287

画面項目の説明

■　公告作成一覧画面

提出した公告の公告名、状態等を一覧に表示します。



項目	説明
①公告一覧	公告の一覧が表示されます。
タイトル	公告のタイトルが表示されます。 該当するタイトルをクリックすると、詳細の画面が表示されます。 詳しくは、「《状態》について」（p.287）を参照してください。
書類管理番号	公告書類管理番号が表示されます。
書類作成日	公告を作成した日付が表示されます。
公告種別	公告の種別が表示されます。
状態	状態が表示されます。
処理日時	最終処理日時が表示されます。
公告期間	公告期間が表示されます。
②一覧のページ切替え	公告の件数が表示されます。《**前へ**》又は《**次へ**》をクリックし、ページを切り替えます。また、ページ番号をクリックして一覧のページを切り替えることもできます。

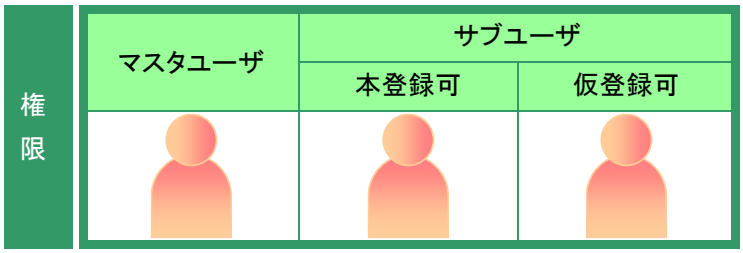
MEMO　《状態》について

公告の処理状況によって、「状態」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、「**仮登録取消**」又は「**公告の訂正**」をした状態です。 タイトルをクリックすると、［**公告処理（作成中）画面**］が表示されます。
確定待	「**仮登録**」をした状態です。公告確定をします。 タイトルをクリックすると、［**公告処理（仮登録済）画面**］が表示されます。
提出済	「**公告確定**」をした状態です。公衆縦覧には供されていません。 タイトルをクリックすると、［**公告処理（本登録済）画面**］が表示されます。
開示中	「**公告確定**」をした状態で、公告が公衆縦覧に供された状態です。 タイトルをクリックすると、［**公告処理（本登録済）画面**］が表示されます。
公開終了	公開が終了（公告期間が終了）した状態です。 タイトルをクリックすると、［**公告処理（本登録済）画面**］が表示されます。

3-2　仮登録

事前に作成した公告データを EDINET にアップロード（送信）し、仮登録します。



［公告作成一覧画面］を表示します。
※操作方法は、「3-1　公告一覧の表示」（p.286）を参照してください。



1

《タイトル》の一覧から、公告を登録又は更新する公告名をクリックします。

画面項目の説明　p.287

選択できる公告の状態　MEMO

公告データの登録ができるのは、《状態》が次の状態の公告です。

・作成中

［公告処理（作成中）画面］が表示されます。



画面項目の説明　p.293

3-2-1　公告のアップロード（送信）

事前に作成した公告を登録します。

1

zipファイルを指定（zip ファイルを指定）をクリックします。



画面項目の説明 p.293

zip ファイルを指定　POINT

ここで指定する zip ファイルは、PublicDoc が圧縮されている zip ファイルです。詳しくは、「POINT 公告アップロード（送信）時に指定する zip ファイル」（p.291）を参照してください。

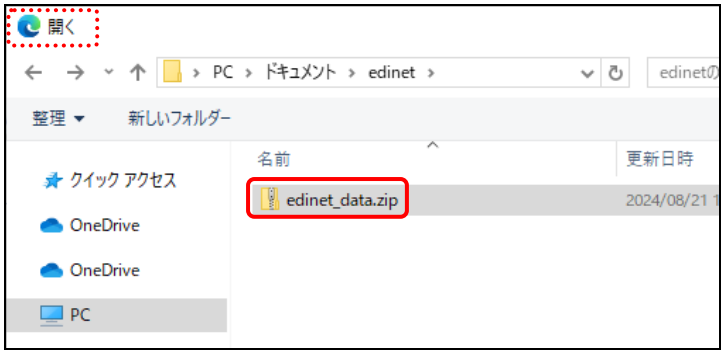
ヘッダ内容に誤りがある場合　POINT

《状態》から上に表示されている内容は、ヘッダ作成時に指定した内容です。内容に誤りがあった場合は、再度、ヘッダを作成してください。

［開く］が表示されます。

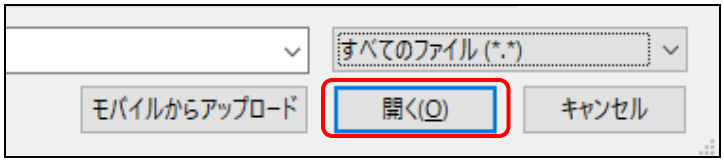
2

一覧で本文のファイルを保存している zip ファイルを指定し、開く(O)（開く）をクリックします。



キャンセル　POINT

操作を中断する場合は、キャンセル（キャンセル）をクリックします。



［**公告処理（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。

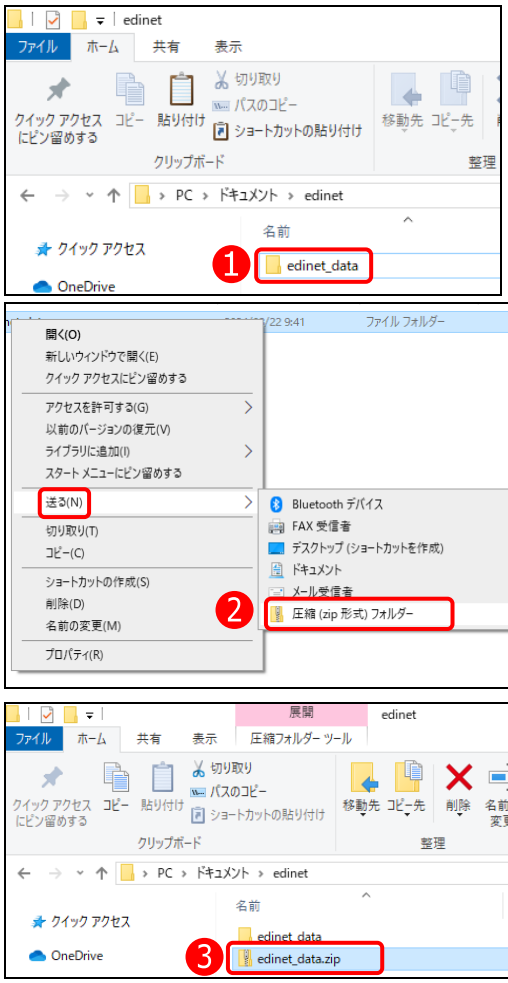


アップロード（送信）後の操作　POINT

引き続き仮登録をします。「3-2-3　公告の仮登録」（p.296）を参照してください。「添付文書」を提出した場合は、「3-2-2 タイトルの変更」（p.294）の操作に進みます。

公告アップロード（送信）時に指定する zip ファイル

公告アップロード（送信）時に指定する zip ファイルは、次の図のようにフォルダを圧縮します。

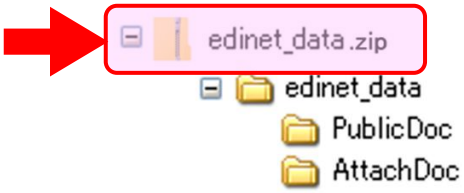


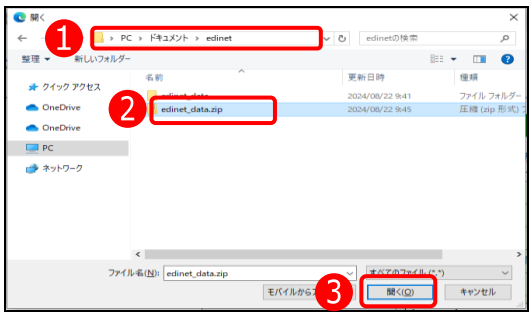
1　圧縮する公告のフォルダ（左記例では「edinet_data」）を右クリックします。
公告のフォルダ名称に指定はありません。

2　送る>圧縮（zip　形式）フォルダーを指定します。
長いパスを持つフォルダに対して実行した場合、「圧縮(zip　形式)フォルダーは無効であるか、または壊れています。」というエラーが出る場合があります。その場合は、フォルダを配置する階層を浅くする、フォルダ名を変更する等してパスを短くしてください。

3　圧縮されたファイル（zip 形式）が作成されます。このファイルを公告アップロード（送信）時に使用します。

次の図は、「PublicDoc」が保存されているフォルダを「edinet_data.zip」というファイルに圧縮した例です。この場合は、[開く]で指定する zip ファイルとして、「edinet_data.zip」を指定します。





1　《参照》を指定します。

2　edinet_data.zip を指定します。

3　《ファイル名》に指定した zip ファイル名が表示されていることを確認し、開く(O)（開く）をクリックします。

入力後の操作

［公告処理（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。
※「添付文書」を提出した場合は、「3-2-2　タイトルの変更」（p.294）の操作に進みます。

ボタン	説明	参照先
仮登録 （仮登録）	公告確定前に、公告を仮登録する必要があります。仮登録時には、同時に事前チェックが実施されます。	「3-2　仮登録」（p.288）
公告削除 （公告削除）	作成した公告を削除します。	「3-3　公告削除」（p.298）

公告の再指定

zipファイルを指定（zip ファイルを指定）をクリックすると、指定した zip ファイルの公告データが EDINET に転送されます。



EDINET に公告データを転送した後、開示書類等提出者のコンピュータ内にあるデータに対して公告データの修正等をした場合は、zipファイルを指定（zip ファイルを指定）クリックして、転送しなおします zip ファイルには修正分のみではなく、全てのデータを格納します。修正データのみの転送はできません。）。
転送した公告データは、仮登録の操作をすると、転送済みの公告データに上書きされます。転送後、仮登録を操作せずに EDINET を終了すると、転送した公告データは破棄され、元の公告データのままとなりますので注意してください。

画面項目の説明

■　公告処理（作成中）画面



ボタン	説明
zipファイルを指定 （zip ファイルを指定）	［ファイル選択ダイアログ］が表示されます。 公告を保存してあるフォルダを指定し、EDINET にアップロード（送信）します。
仮登録 （仮登録）	公告を仮登録します。 ※詳しくは、「4 章　公告提出　3　公告一覧　3-2　仮登録」(p.288)を参照してください。
公告削除 （公告削除）	作成した公告ヘッダを削除します。 ※詳しくは、「4 章　公告提出　3　公告一覧　3-3　公告削除」(p.298)を参照してください。

項目		説明	備考
①ヘッダ情報		ヘッダ情報が表示されます。	
②本文内容			
	状態	状態が表示されます。	
	公告開始日	公告開始日が設定されている場合に表示されます。	
	公告終了日	公告終了日が設定されている場合に表示されます。	
	本文 （PublicDoc）	本文のファイル名が表示されます。	
	添付文書 （AttachDoc）	添付文書のファイル名が表示されます。一覧からファイル名を選択し、《**タイトル**》を入力し、変更（**変更**）をクリックします。	《**タイトル**》の入力は必須 全半角 100 文字以内

3-2-2　タイトルの変更

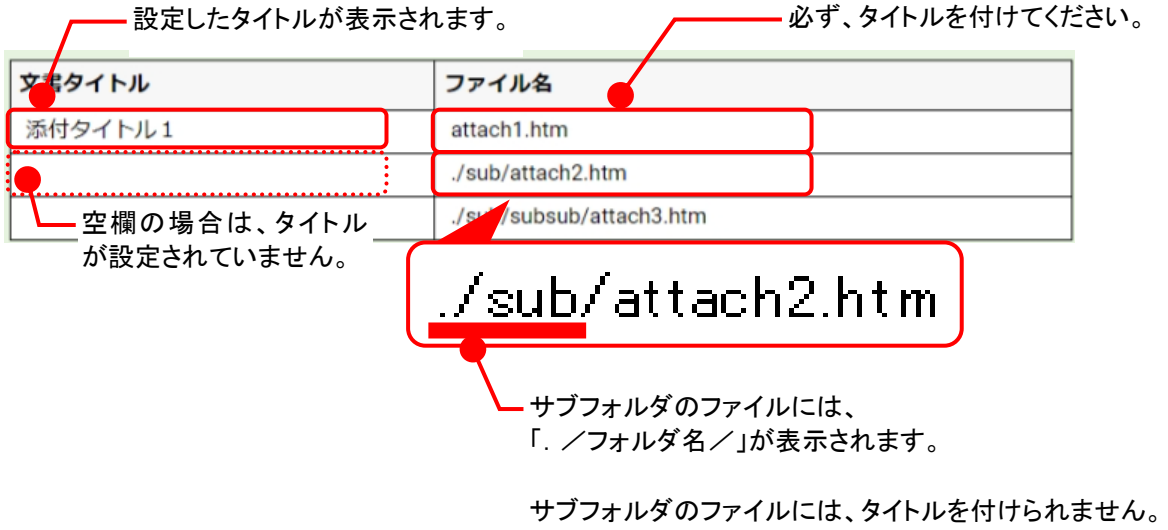
添付文書は AttachDoc の直下に保存されている「**本文ファイル**」と、サブフォルダに保存されている「**付随ファイル**」とがあります。

添付文書を登録した場合は、登録した添付ファイル全てに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（タイトルを付けられません。）。

ファイル名の見方

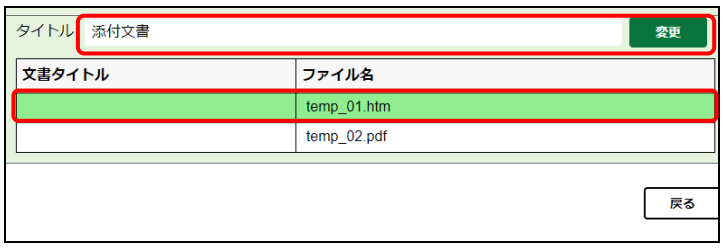
サブフォルダに保存されているファイルには、ファイル名の先頭に「. ／フォルダ名／」が表示されます。
※「フォルダ名」は、提出書類データ作成時に、開示書類等提出者が任意に付けた名前です。
※サブフォルダに階層がある場合は、「／フォルダ名／」が複数表示されます。



1

タイトルを変更するファイル名をクリックします。

選択したファイル名にハイライトが表示されます。



画面項目の説明　p.293

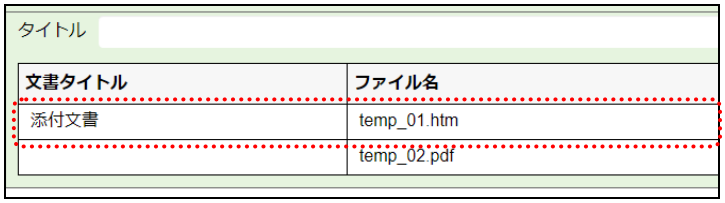
2

《タイトル》を入力し、変更（変更）をクリックします。

エラーについて　MEMO

タイトル変更時にエラーが表示されることがあります。詳しくは、「POINT タイトル変更時の注意」(p.295)を参照してください。

タイトルが変更されます。

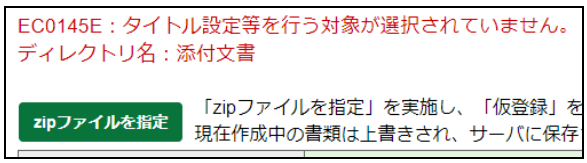


3

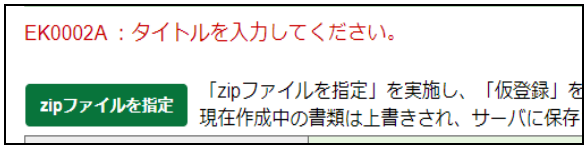
操作 1 から操作 2 までを繰り返し、必要なファイルに、タイトルを設定します。

POINT タイトル変更時の注意

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



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



3-2-3　公告の仮登録

公告を仮登録します。

［**公告処理（作成中）画面**］が表示されていることを確認します。



画面項目の説明 p.293

1

仮登録（仮登録）をクリックします。

確認メッセージが表示されます。



2

はい（はい）をクリックします。

［公告作成一覧画面］が表示されます。





公告の状態

MEMO

仮登録後は、《状態》が「確定待」となります。また、仮登録時に内容にエラーがあった場合は、「作成中」のままになります。「作成中」のままになった場合は、提出した公告データの内容を確認し、訂正します。修正後、zipファイルを指定（zip ファイルを指定）で、再度、ファイルを転送します。詳しくは、「3-2 仮登録 3-2-1 公告のアップロード（送信）」（p.289）を参照してください。

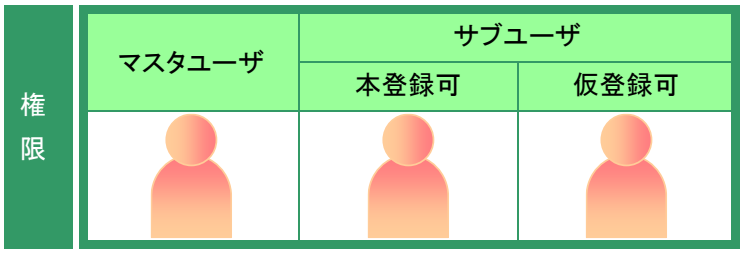
重要 「仮登録」と「公告確定」

「仮登録」は正式な提出ではなく、公告は開示情報利用者に開示されません。公告確定をすると、正式な提出となり、開示されます。詳しくは、「3-5 公告確定」（p.305）を参照してください。

なお、仮登録した公告を修正したい場合は、「仮登録取消」をしないと、修正ができません。詳しくは、「3-6 仮登録取消」（p.310）を参照してください。

3-3　公告削除

公告を削除します。開示済みの公告は削除できません。



［公告作成一覧画面］を表示します。
※操作方法は、「3-1　公告一覧の表示」（p.286）を参照してください。



画面項目の説明　p.287

1

《タイトル》の一覧から、削除する公告名をクリックします。

選択できる公告の状態　MEMO

公告削除ができるのは、《状態》が「作成中」の公告です。

［公告処理（作成中）画面］が表示されます。

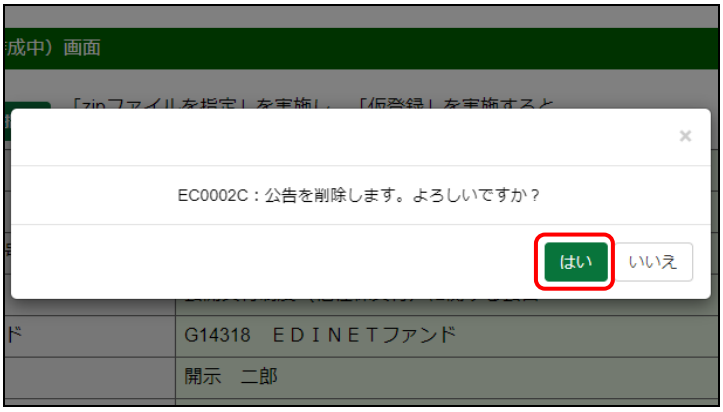
2

公告削除（公告削除）をクリックします。



画面項目の説明　p.293

確認メッセージが表示されます。



3

はい (はい)をクリックします。

［公告作成一覧画面］が表示されます。

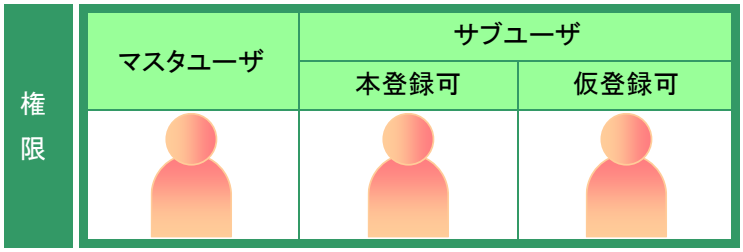


3-4　内容確認

公告の内容を確認します。

ここで表示される内容は、そのまま開示されます。公告前に内容を確認し、不適切な内容があれば、修正してください。

内容確認（**内容確認**）は、［**公告処理（仮登録済）画面**］又は［**公告処理（本登録済）画面**］で表示されます。ここでは、［**公告処理（仮登録済）画面**］を例に説明します。



［**公告作成一覧画面**］を表示します。

※操作方法は、「3-1　公告一覧の表示」（p.286）を参照してください。



1

《タイトル》の一覧から、内容確認する公告名をクリックします。

画面項目の説明　p.287

選択できる公告の状態　MEMO

内容確認ができるのは、《状態》が次の状態の公告です。

・確定待　　・提出済

・開示中　　・公開終了

［公告処理（仮登録済）画面］が表示されます。



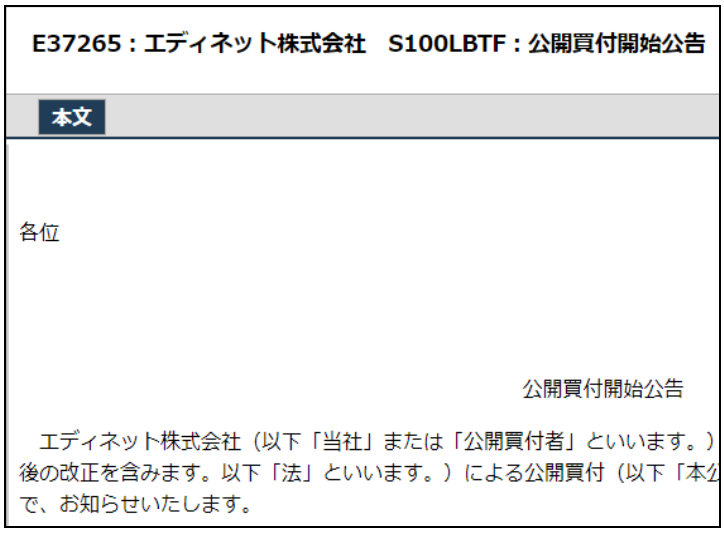
2

内容確認（内容確認）をクリックします。

画面項目の説明　p.303
※［公告処理（仮登録済）画面］の場合

画面項目の説明　p.314
※［公告処理（本登録済）画面］の場合

公告の内容が別ウィンドウで表示されます。



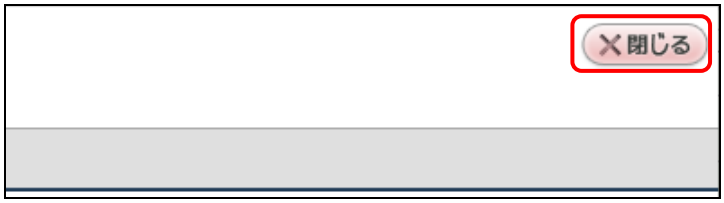
3

内容を確認します。

4

ウィンドウを閉じます。

閉じる（閉じる）をクリックします。



画面項目の説明　p.304

内容を修正したい場合　MEMO

内容を確認後、公告の内容を修正したい場合は、「MEMO 公告の修正」（p.302）を参照してください。

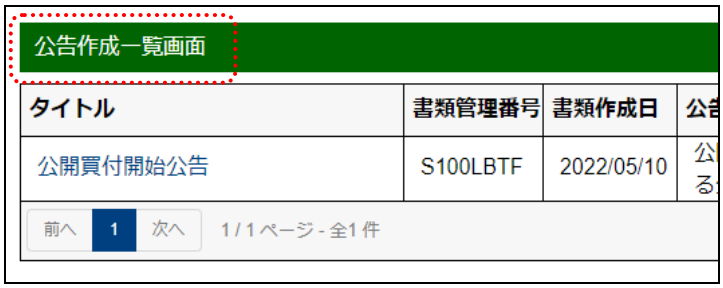
5

[公告作成一覧画面]に戻ります。

戻る（戻る）をクリックします。



［公告作成一覧画面］が表示されます。



MEMO　公告の修正

内容確認（内容確認）は、[公告処理（仮登録済）画面]又は[公告処理（本登録済）画面]で表示されます。内容確認後、公告の内容を修正する場合は、次の方法でします。

内容確認した画面	対処方法
公告処理（仮登録済）画面	①仮登録取消を実行します。 ②公告データを修正し、再度、アップロード（送信）します。 **※公告ヘッダは作成済みのため、再度、作成する必要はありません。**
公告処理（本登録済）画面	訂正公告を公告します。 ①訂正公告ヘッダを作成します。 ②訂正公告データを作成し、アップロード（送信）します。

画面項目の説明

■　公告処理(仮登録済)画面

仮登録した公告の内容が表示されます。

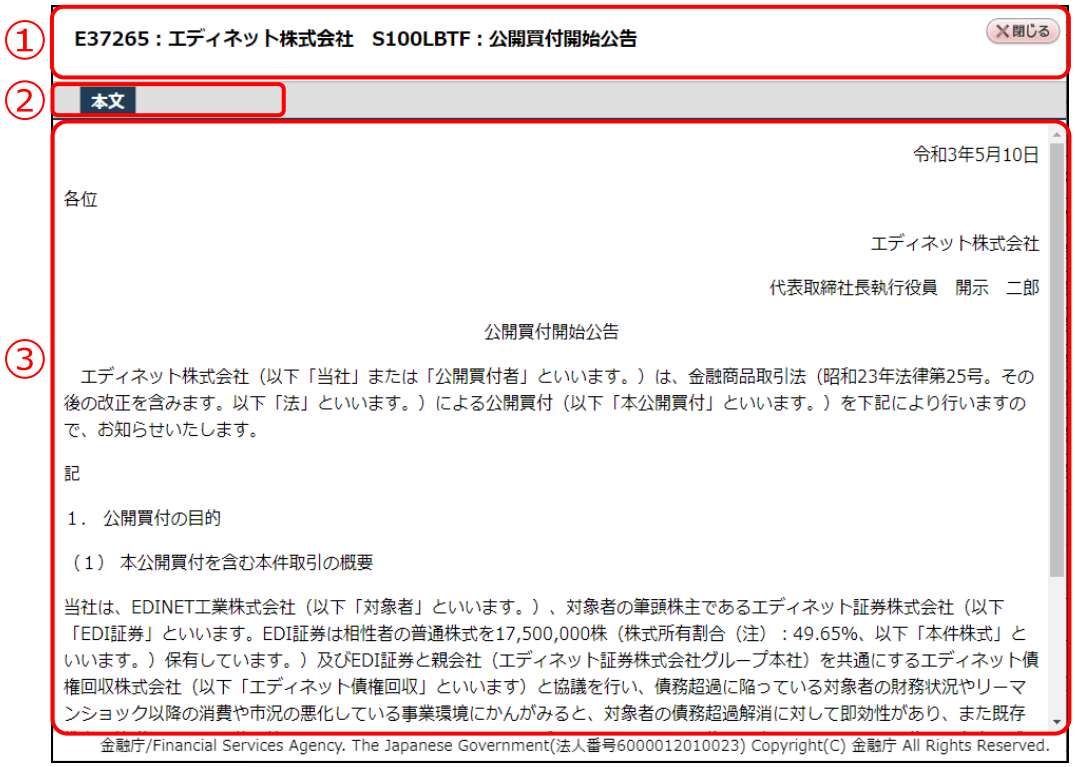


項目	説明
①入力内容	［公告処理(作成中)画面］で入力した内容が表示されます。
②操作ボタン	
内容確認 （内容確認）	公告内容照会画面が別ウィンドウで表示されます。
公告確定 （公告確定）	公告を確定します。［公告期間登録画面］が表示されます。 詳しくは、「4 章　公告提出　3　公告一覧　3-5　公告確定」（p.305）を参照してください。
仮登録取消 （仮登録取消）	仮登録を取り消します。 詳しくは、「4 章　公告提出　3　公告一覧　3-6　仮登録取消」（p.310）を参照してください。

■　公告内容照会画面

公告の本文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及び書類に含まれる文書のタブが表示されます。

また、画面左側には書類の目次及び画面右側にはその内容が表示されます。



項目	説明
①公告名	提出者名、公告名等が表示されます。 閉じる（**閉じる**）をクリックすると、ウィンドウを閉じます。
②書類切替えタブ	書類を切り替えるためのタブが表示されます。タブをクリックすると、「**内容**」が切り替わります。
③公告の内容	選択した公告の内容（本文）が表示されます。 また、添付書類を選択した場合は、添付書類の種類が表示されます。添付書類のタイトルをクリックすると、その内容が表示されます。

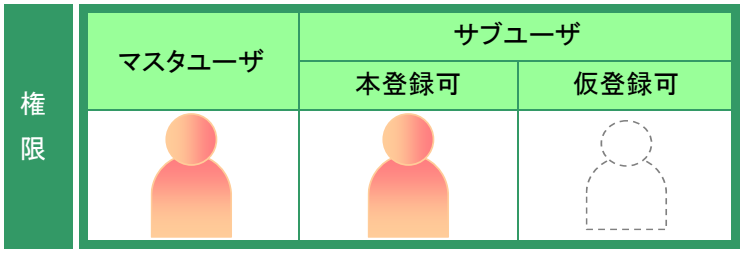
3-5　公告確定

作成した公告を確定します。確定した公告は開示されます。

公告確定をするには、《**状態**》が「**確定待**」の状態であることを確認してください。

なお、公告は《**公告開始日**》で指定した日付までは開示されません。また《**公告開始日**》で指定した日付の午前 0 時から開示されます。

一旦開示された公告の修正はできません。修正したい場合は、訂正公告を提出します。



［**公告作成一覧画面**］を表示します。

※操作方法は、「3-1　公告一覧の表示」（p.286）を参照してください。



画面項目の説明　p.287

1

《**タイトル**》の一覧から、確定する公告名をクリックします。

選択できる公告の状態　MEMO

公告確定ができるのは、《状態》が「確定待」の公告です。

［公告処理（仮登録済）画面］が表示されます。

2

内容を確認し、公告確定（公告確定）をクリックします。

画面の表示　MEMO

公告確定（公告確定）は「マスタユーザ」又は「サブユーザ（本登録可）」の方にのみ表示されます。



画面項目の説明 p.303

［公告期間登録画面］が表示されます。

3

《公告開始日》及び《公告終了日》を指定し、確定（確定）をクリックします。

訂正公告の場合　MEMO

訂正公告の場合は、《公告終了日》を当初公告（親文書）の《公告終了日》よりも後の日付を指定できます。これにより、当初公告（親文書）の公告期間を延長することができます。



画面項目の説明 p.308

［公告確定確認画面］が表示されます。



4

提出（提出）をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

5

はい（はい）をクリックします。



キャンセル　POINT

操作を中断する場合は、いいえ（いいえ）をクリックします。

画面項目の説明 p.309

EDINET に正式に公告が提出され、［公告作成一覧画面］が表示されます。



6

《状態》が「提出済」又は「開示中」となったことを確認します。



公告の状態　MEMO

公告確定後は、《状態》が「提出済」（公告開始日前）又は「開示中」（公告開始日以降）と表示されます。

画面項目の説明

■　公告期間登録画面

「**公告期間**」を入力します。



項目	説明	備考
①入力内容	［**公告処理（仮登録済）画面**］の内容が表示されます。 《**公告開始日**》及び《**公告終了日**》を指定します。（**カレンダーマーク**）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。 **※公告終了日の変更時には、「公告開始日」の入力はできません。** **※《公告開始日》で指定した日付の午前 0 時から開示されます。**	必須
②確定 （確定）	公告確定をします。［**公告確定確認画面**］が表示されます。 **※「マスタユーザ」又は「サブユーザ（本登録可）」の方にのみ表示されます。**	

■ 公告確定確認画面

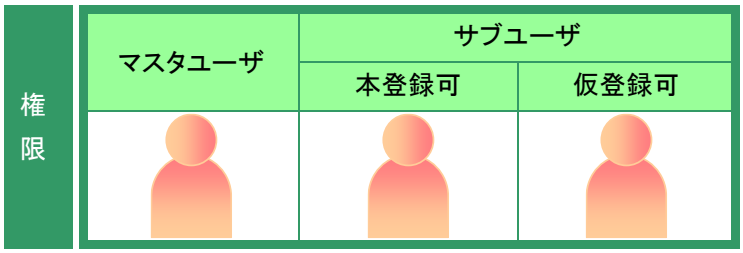
［**公告期間登録画面**］で表示されていた内容が表示されます。公告期間を修正する場合は、戻る（**戻る**）をクリックします。



項目	説明
①入力内容	［**公告期間登録画面**］で表示されていた内容が表示されます。
②操作ボタン	
提出 （**提出**）	公告を提出します。クリックすると、確認メッセージが表示されます。 はい（**はい**）クリックで提出処理が行われ、［**公告作成一覧画面**］が表示されます。

3-6　仮登録取消

公告の仮登録を取り消します。仮登録を取り消すと、公告の訂正ができます。



［公告作成一覧画面］を表示します。
※操作方法は、「3-1　公告一覧の表示」（p.286）を参照してください。



画面項目の説明　p.287

1

《タイトル》の一覧から、仮登録取消をする公告名をクリックします。

選択できる公告の状態　MEMO

仮登録取消ができるのは、《状態》が「確定待」の公告です。

［公告処理（仮登録済）画面］が表示されます。

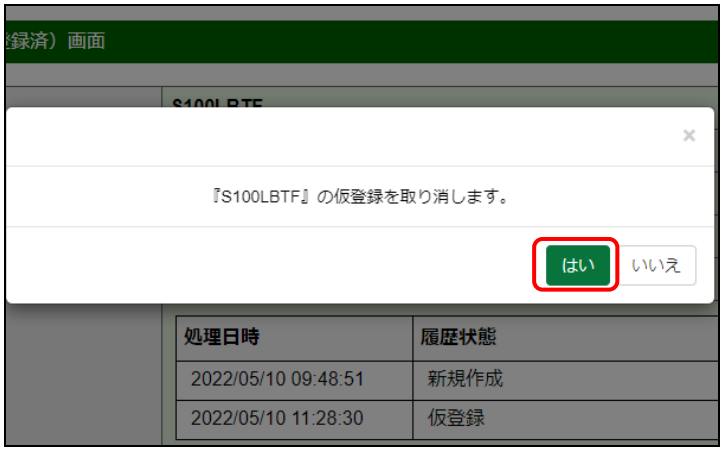


画面項目の説明　p.303

2

仮登録取消（仮登録取消）をクリックします。

確認メッセージが表示されます。



3

はい(はい)をクリックします。

［公告作成一覧画面］が表示されます。



公告の状態

MEMO

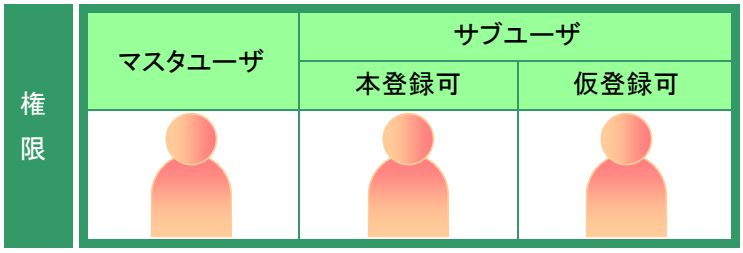
仮登録取消後は、《状態》が「作成中」になります。



3-7　掲載差戻し

公告確定後で、公告開始日が到来していない公告は、掲載差戻しで公告期間又は公告内容を変更できます。

掲載差戻しは、公告の《**状態**》が「**提出済**」の場合のみ操作可能です。



［**公告作成一覧画面**］を表示します。

※操作方法は、「3-1　公告一覧の表示」（p.286）を参照してください。



画面項目の説明　p.287

1

《**タイトル**》の一覧から、掲載差戻しする公告名をクリックします。

選択できる公告の状態　MEMO

掲載差戻しができるのは、《状態》が「提出済」の公告です。

［**公告処理（本登録済）画面**］が表示されます。

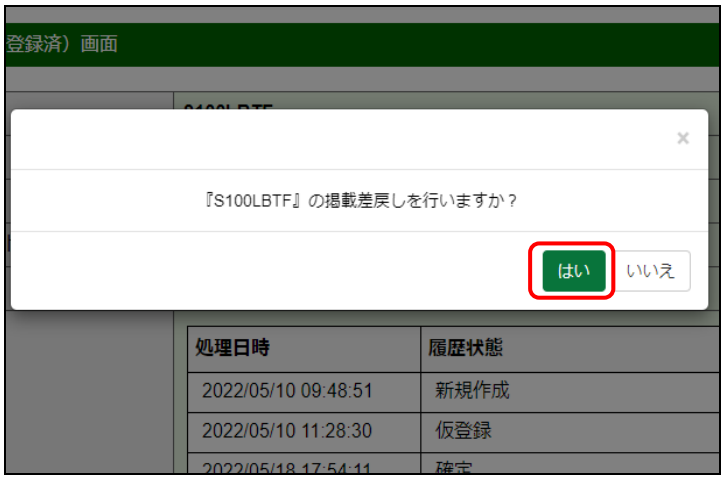


画面項目の説明　p.314

2

掲載差戻し（**掲載差戻し**）をクリックします。

確認メッセージが表示されます。



3

はい(はい)をクリックします。

［公告作成一覧画面］が表示されます。



公告の状態　MEMO

掲載差戻し後は、《状態》が「確定待」になります。



公告期間を変更する場合は、「**3-5　公告確定**」（p.305）に進みます。公告内容を変更する場合は、「**3-6　仮登録取消**」（p.310）に進みます。

画面項目の説明

■　公告処理(本登録済)画面

確定した公告の内容が表示されます。



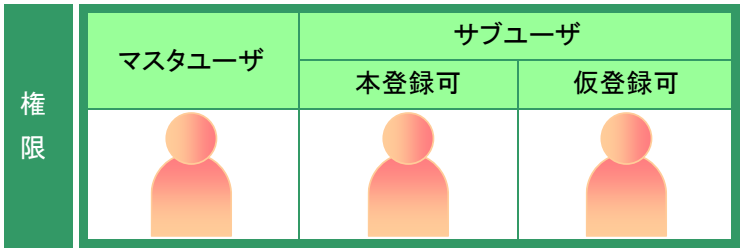
項目	説明
①入力内容	公告確定した書類の内容が表示されます。
②操作ボタン	
内容確認 （内容確認）	公告内容照会画面が別ウィンドウで表示されます。
掲載差戻し （掲載差戻し）	公告の掲載差戻しをします。差戻し後に［**公告作成一覧画面**］が表示されます。 **※公告の《状態》が「提出済」の場合にのみ表示されます。**
公告の訂正 （公告の訂正）	訂正公告を作成します。［**訂正公告ヘッダ作成画面**］が表示されます。 **※公告の《状態》が「開示中」の場合にのみ表示されます。**
公告終了日の変更 （公告終了日の変更）	公告終了日を変更します。［**公告期間登録画面**］が表示されます。 **※公告の《状態》が「開示中」の場合にのみ表示されます。**

3-8　公告の訂正

開示済みの公告には訂正公告を提出することができます。
公告の訂正は、公告の《**状態**》が「**開示中**」の場合のみ操作可能です。

訂正公告を提出する場合は、次のように操作を進めてください。

1. EDINET に登録する訂正公告データ(HTML、PDF 等)をあらかじめ作成します。
2. ［公告作成一覧画面］から訂正公告を提出する公告を選択後、訂正公告用のヘッダを作成します。
3. 1.で作成した訂正公告データを EDINET にアップロード(送信)します。



［公告作成一覧画面］を表示します。
※操作方法は、「3-1　公告一覧の表示」(p.286)を参照してください。



1

《タイトル》の一覧から、公告の訂正をする公告名をクリックします。

画面項目の説明　p.287

選択できる公告の状態　MEMO

訂正公告ができるのは、《状態》が「開示中」の公告です。

［公告処理（本登録済）画面］が表示されます。

2

公告の訂正（公告の訂正）をクリックします。



画面項目の説明 p.314

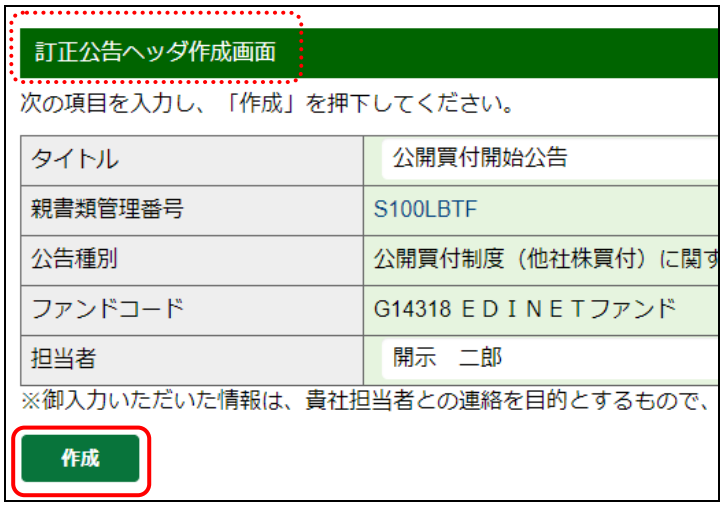
［訂正公告ヘッダ作成画面］が表示されます。

3

各項目を入力します。

4

作成（作成）をクリックします。



画面項目の説明 p.318

［訂正公告ヘッダ作成確認画面］が表示されます。

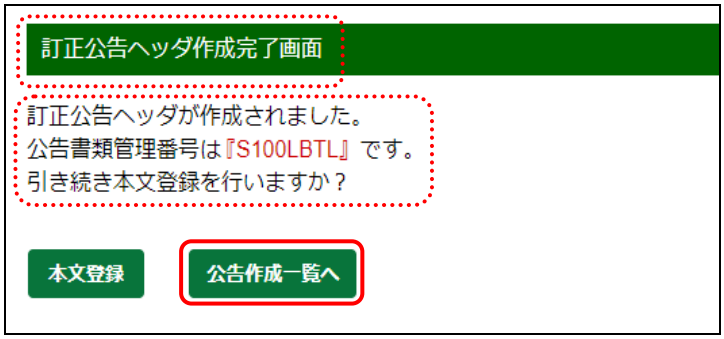
5

作成実行（作成実行）をクリックします。



画面項目の説明 p.319

［訂正公告ヘッダ作成完了画面］が表示され、「訂正公告書類管理番号」が表示されます。



画面項目の説明 p.320

6

[公告作成一覧画面]に戻ります。

公告作成一覧へ（公告作成一覧へ）をクリックします。

本文登録 POINT

本文登録（本文登録）をクリックすると、引き続き、訂正公告の内容を登録することができます。操作方法は、「3-2　仮登録」(p.288)を参照してください。

［公告作成一覧画面］が表示されます。



公告の状態 MEMO

訂正公告のヘッダ作成後は、《状態》が「作成中」になります。

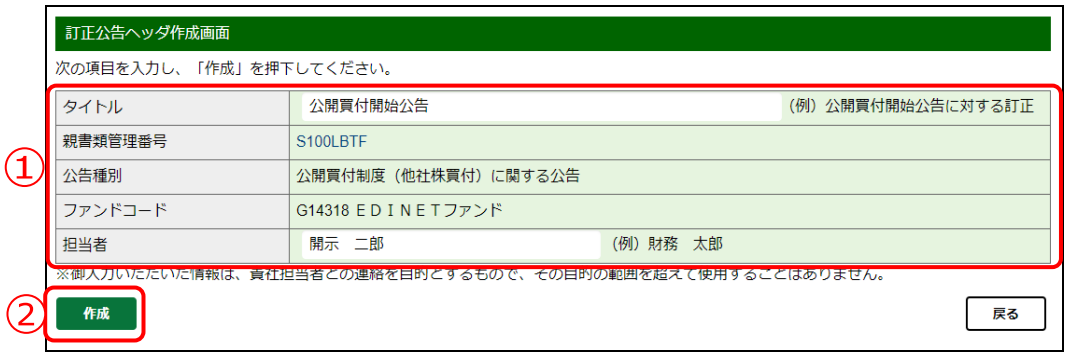
訂正公告のヘッダ作成後は、新規公告提出時と同様の処理となります。
詳しくは、「3-2　仮登録」（p. 288）を参照してください。



画面項目の説明

■　訂正公告ヘッダ作成画面

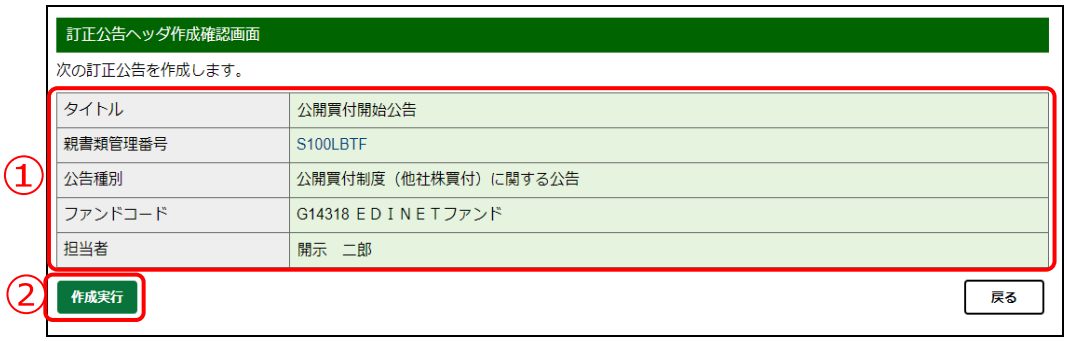
開示済みの公告ヘッダの内容が表示されます。訂正公告のタイトル、担当者等を入力します。



項目	説明	備考
①入力内容	［公告処理（本登録済）画面］で表示されていた内容が表示されます。	
タイトル	訂正公告のタイトルを指定します。 ※初期値として公告提出時のタイトルが表示されます。	必須 全半角 100 文字以内
親書類管理番号	クリックすると、別ウィンドウで公開済みの公告（親書類）の内容を表示し確認できます。	
公告種別	公開済みの公告（親書類）で指定した公告種別が表示されます。	
ファンドコード	公開済みの公告（親書類）で指定したファンドコードが表示されます。	
担当者	担当者を指定します。 ※初期値として、ログインしたユーザ名が表示されます。	必須 全角 64 文字以内
②作成 （作成）	［訂正公告ヘッダ作成確認画面］が表示されます。	

■　訂正公告ヘッダ作成確認画面

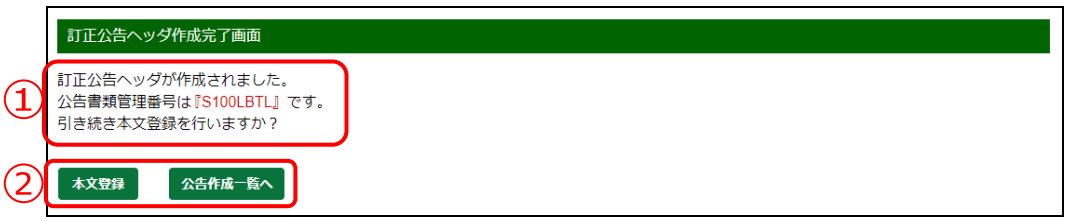
［**訂正公告ヘッダ作成画面**］で入力した内容が表示されます。修正する場合は、戻る（**戻る**）をクリックします。



項目	説明
①入力内容	［**訂正公告ヘッダ作成画面**］の内容が表示されます。 《**親書類管理番号**》をクリックすると、別ウィンドウで公開済みの公告（**親書類**）の内容を表示し確認できます。
② 作成実行 （作成実行）	入力内容が登録され、［**訂正公告ヘッダ作成完了画面**］が表示されます。

■　訂正公告ヘッダ作成完了画面

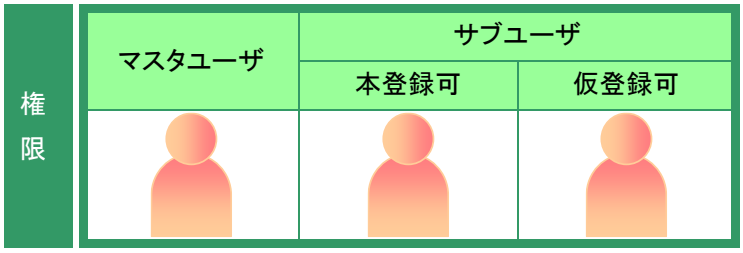
確認メッセージ及び「**訂正公告書類管理番号**」が表示されます。



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及び「**訂正公告書類管理番号**」が表示されます。
②操作ボタン	
本文登録 （本文登録）	［**公告処理（作成中）画面**］が表示されます。引き続き訂正公告を登録する場合に使用します。 ※詳しくは、「4 章　公告提出　3　公告一覧　3-2　仮登録　3-2-1　公告のアップロード（送信）」（p.289）を参照してください。
公告作成一覧へ （公告作成一覧へ）	［**公告作成一覧画面**］が表示されます。 ※詳しくは、「4 章　公告提出　3　公告一覧　3-1　公告一覧の表示」（p.286）を参照してください。

3-9　公告終了日の変更

開示済みの公告の公告終了日を変更することができます。
公告終了日の変更は、公告の《**状態**》が「**開示中**」の場合のみ操作可能です。



［公告作成一覧画面］を表示します。
※操作方法は、「3-1　公告一覧の表示」（p.286）を参照してください。



画面項目の説明　p.287

1

《タイトル》の一覧から、公告終了日を変更する公告名をクリックします。

選択できる公告の状態　MEMO

公告終了日の変更ができるのは、《状態》が「開示中」の公告です。

［公告処理（本登録済）画面］が表示されます。

2

公告終了日の変更（公告終了日の変更）をクリックします。



画面項目の説明　p.314

［公告期間登録画面］が表示されます。

3

「公告終了日」を入力します。

4

確定（確定）をクリックします。



画面項目の説明　p.308

［公告確定確認画面］が表示されます。

5

内容を確認し、変更確定（変更確定）をクリックします。



画面項目の説明　p.309

［**公告作成一覧画面**］が表示され、変更後の「**公告期間**」が表示されます。





注意

親書類公告の公告終了日と訂正公告の公告終了日とは連動していません。変更する場合は、個別に変更作業が必要です。

5章
提出者情報管理

1　提出者情報管理とは

提出者情報の管理、ファンド情報の管理及び開示書類等提出者のパスワード変更をします。

提出者情報管理では、次の機能が用意されています。

p.330

サブユーザ管理

サブユーザの新規作成、変更、削除及びパスワード再発行をします。

p.351

提出者情報管理

提出者情報の照会、変更及び変更履歴確認をします。

p.378

変更依頼照会

財務（支）局等から提出者情報に関する変更依頼があった場合に、依頼内容を確認します。

p.383

添付書類提出管理

添付書類送付書をダウンロードします。

p.401

ファンド情報管理

ファンド情報の照会、変更及び変更履歴確認をします。

p.389

ファンド登録

ファンド情報を新規に届出ます。
ファンド概要書（CSV 形式）の作成が必要です。

p.416

承認申請管理

「公衆縦覧に供しない旨の承認申請」（非縦覧）の申請書を提出します。

p.421

パスワード変更

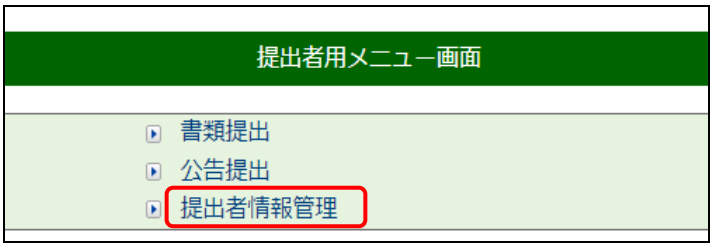
提出者のパスワードを変更します。

2　メニューの表示

提出者情報管理メニューを表示します。

［提出者用メニュー画面］を表示します。

※表示されていない場合は、「1 章　EDINET の基本操作　3　提出者用メニューの表示と終了　3-1　ログイン」(p.20)を参照してください。



1

《提出者情報管理》をクリックします。

画面項目の説明　p.28

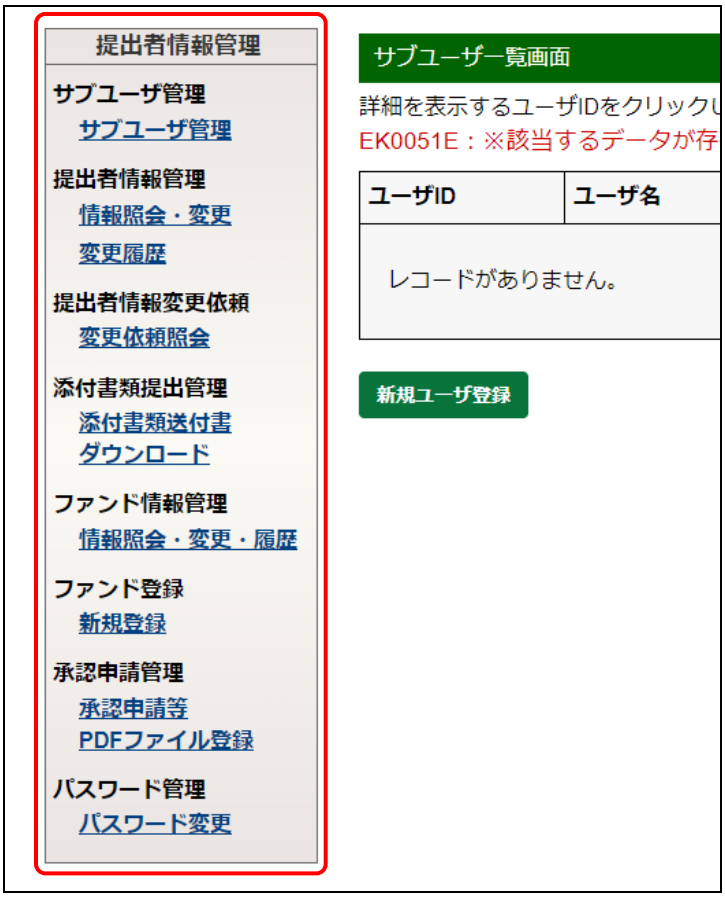
［**提出者情報管理**］メニューが表示されます。



画面項目の説明 p.328

画面項目の説明

■ 提出者情報管理メニュー



項目	説明
サブユーザ管理	マスタユーザがサブユーザの管理をします。 詳しくは、「3 サブユーザ管理」（p.330）を参照してください。 ※「マスタユーザ」の方にのみ表示されます。
提出者情報管理	提出者情報の照会及び変更をします。 詳しくは、「4 提出者情報管理」（p.351）を参照してください。 ※「マスタユーザ」の方にのみ表示されます。
提出者情報変更依頼	提出者情報の変更依頼を確認します。 詳しくは、「5 変更依頼照会」（p.378）を参照してください。 ※「マスタユーザ」の方にのみ表示されます。
添付書類提出管理	添付書類送付書のダウンロードをします。※1 詳しくは、「6 添付書類提出管理」（p.383）を参照してください。 ※「マスタユーザ」又は「サブユーザ（本登録可）」の方にのみ表示されます。
ファンド情報管理	届出済みのファンド情報の照会及び変更をします。 詳しくは、「8 ファンド情報管理」（p.401）を参照してください。 ※「マスタユーザ」の方にのみ表示されます。
ファンド登録	ファンド情報を新規に届け出ます。 詳しくは、「7 ファンドの届出」（p.389）を参照してください。

項目	説明
	※「マスタユーザ」の方にのみ表示されます。
承認申請管理	非縦覧の承認申請書を提出します。 詳しくは、「9 承認申請管理」（p.416）を参照してください。 ※「マスタユーザ」の方にのみ表示されます。
パスワード変更	EDINET へのログイン時のパスワードを変更します。 詳しくは、「10 パスワード変更」（p.421）を参照してください。

※1「添付書類送付書」とは、届出情報の更新のために、定款、住民票の抄本等を提出する際に使用する送付状のことをいいます。

３　サブユーザ管理

サブユーザの新規作成、作成済みサブユーザ情報の変更、削除及びパスワード再発行をします。

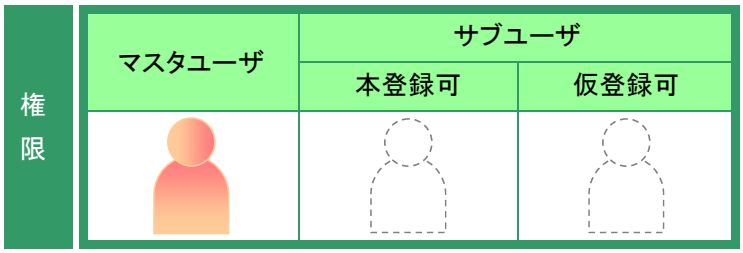
EDINET を利用するため作成されるユーザには、次の種類があります。

ユーザの種類	説明
マスタユーザ	提出者届出をすると、最初に作成されるユーザです。全ての機能を使用できます。
サブユーザ（本登録可）	「**サブユーザ管理**」で作成するユーザです。 開示書類の本登録（提出）が可能です。ただし、ファンド情報、提出者情報及びサブユーザ管理機能を使用することはできません。
サブユーザ（仮登録可）	「**サブユーザ管理**」で作成するユーザです。 開示書類の準備まで可能です。提出はできません。また、ファンド情報、提出者情報及びユーザ関連機能を使用することはできません。

サブユーザは、必要に応じて（例：複数のユーザで書類提出作業をする場合）作成します。

3-1　サブユーザの新規作成

サブユーザを新規に作成します。

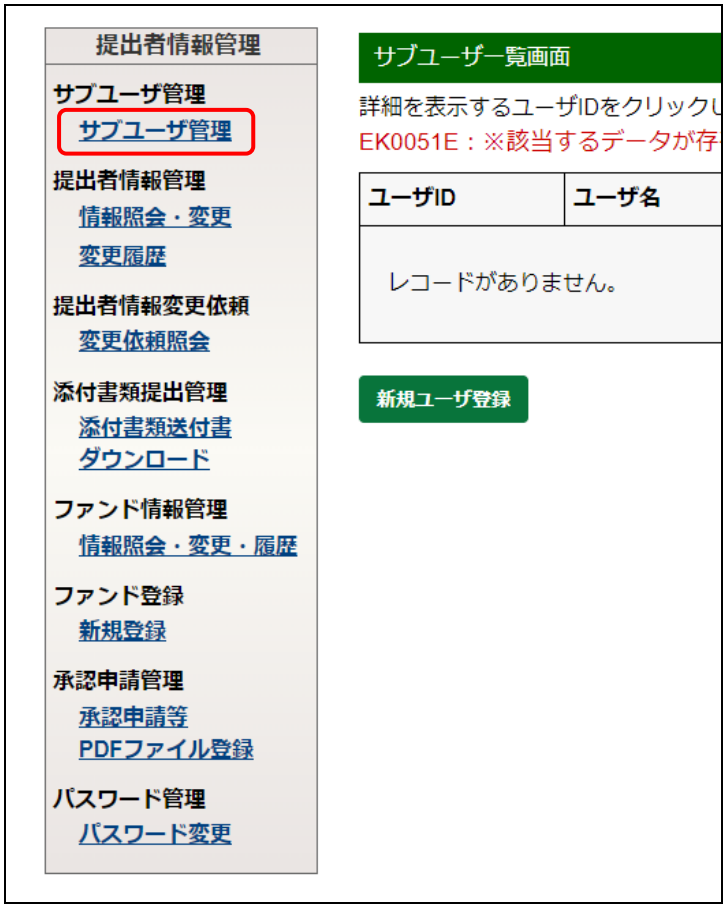


［提出者情報管理］メニューを表示します。

※表示されていない場合は、「2　メニューの表示」(p.326)を参照してください。

1

《サブユーザ管理》をクリックします。

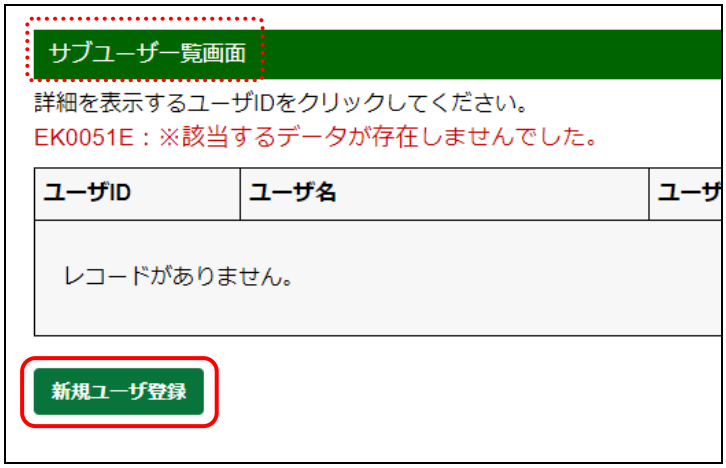


画面項目の説明 p.328

［サブユーザー覧画面］が表示されます。

検索結果　POINT

サブユーザ情報が存在しない場合は、「※該当するデータが存在しませんでした。」と表示されます。



2

新規ユーザ登録（新規ユーザ登録）をクリックします。

画面項目の説明 p.335

［新規ユーザ情報登録画面］が表示されます。



3

各項目を入力します。
※「＊」の付いている項目は入力必須です。

4

登録（登録）をクリックします。

画面項目の説明 p.336

［新規ユーザ情報登録確認画面］が表示されます。



5

内容を確認し、登録実行（登録実行）をクリックします。

画面項目の説明 p.337

［新規ユーザ情報登録完了画面］が表示され、確認メッセージ及び処理結果が表示されます。



画面項目の説明 p.338

6

内容を確認します。

重要　ユーザ ID と初期パスワード

表示されたサブユーザのユーザ ID 及び初期パスワードを使用者に伝えてください。

7

［サブユーザー覧画面］に戻ります。

一覧画面へ（一覧画面へ）をクリックします。

［サブユーザー覧画面］が表示されます。



一覧にサブユーザが作成されたことを確認します。

サブユーザが初めて EDINET にログインする場合

作成されたサブユーザが初めて[提出者用メニュー画面]にログインすると、[パスワード変更画面]が表示されます。
サブユーザは、初期パスワードを変更しなければなりません。

画面項目の説明

■　サブユーザー一覧画面

作成済みのサブユーザ情報の一覧が表示されます。



<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>①サブユーザー一覧</td><td>サブユーザの一覧が表示されます。</td></tr>
<tr><td>ユーザ ID</td><td>ユーザ ID が表示されます。</td></tr>
<tr><td>ユーザ名</td><td>ユーザ名が表示されます。</td></tr>
<tr><td>ユーザ権限</td><td>ユーザ権限の内容が表示されます。</td></tr>
<tr><td>登録日時</td><td>ユーザ情報が作成された日時が表示されます。</td></tr>
<tr><td>状態</td><td>ユーザの状態が表示されます。
<table>
<tr><th>権限</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>使用可</td><td>使用可能なユーザです。</td></tr>
<tr><td>使用可（ログイン中）</td><td>使用可能なユーザで、現在 EDINET にログイン中です。</td></tr>
<tr><td>初期</td><td>作成直後のユーザで、EDINET にまだ一度もログインしておらず、初期パスワードのままのユーザです。</td></tr>
<tr><td>期限切</td><td>パスワードの有効期限が切れているユーザです。パスワードの変更が必要です。</td></tr>
<tr><td>ロック</td><td>パスワードの入力ミスのため、ユーザロックされています。</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>②一覧のページ切替え</td><td>検索結果の件数が表示されます。《前へ》又は《次へ》をクリックし、ページを切り替えます。また、ページ番号をクリックして一覧のページを切り替えることもできます。</td></tr>
<tr><td>③ 新規ユーザ登録
（新規ユーザ登録）</td><td>新規にサブユーザを作成します。［新規ユーザ情報登録画面］が表示されます。</td></tr>
</table>

■ 新規ユーザ情報登録画面

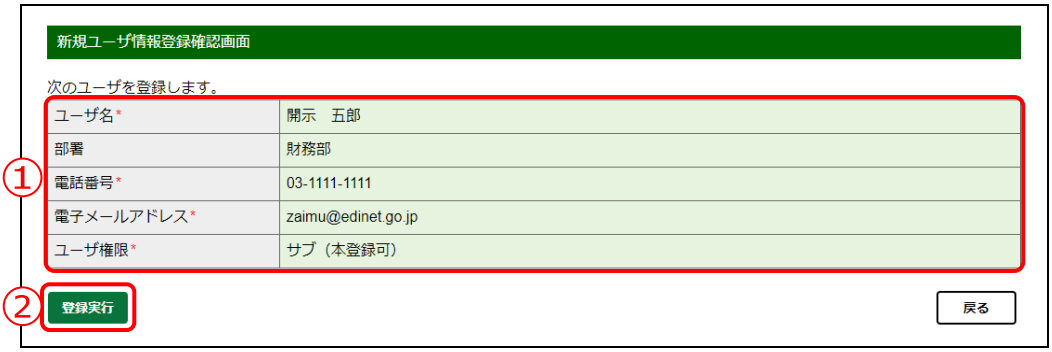
新規にサブユーザを作成します。＊の付いている項目は入力必須です。



項目	説明	備考
①ユーザ情報		
ユーザ名	ユーザ名を入力します。	必須 全角 128 文字以内
部署	ユーザの部署名を入力します。	全角 128 文字以内
電話番号	ユーザの電話番号を入力します。	必須 半角 12 桁から 30 桁まで
電子メールアドレス	ユーザの電子メールアドレスを入力します。	必須 半角英数字 128 桁以内
電子メールアドレス再入力	誤入力防止のため、ユーザの電子メールアドレスを再度、入力します。	必須 半角英数字 128 桁以内
ユーザ権限	ユーザ権限を ◉ にします。 **権限**：**説明** **サブ（本登録可）**：開示書類の本登録（提出）が可能です。ただし、ファンド情報、提出者情報及びユーザ関連機能を使用することはできません。 **サブ（仮登録可）**：開示書類の準備まで可能です。提出はできません。また、ファンド情報、提出者情報及びユーザ関連機能を使用することはできません。	必須
②登録 （登録）	サブユーザを作成します。［**新規ユーザ情報登録確認画面**］が表示されます。	

■ 新規ユーザ情報登録確認画面

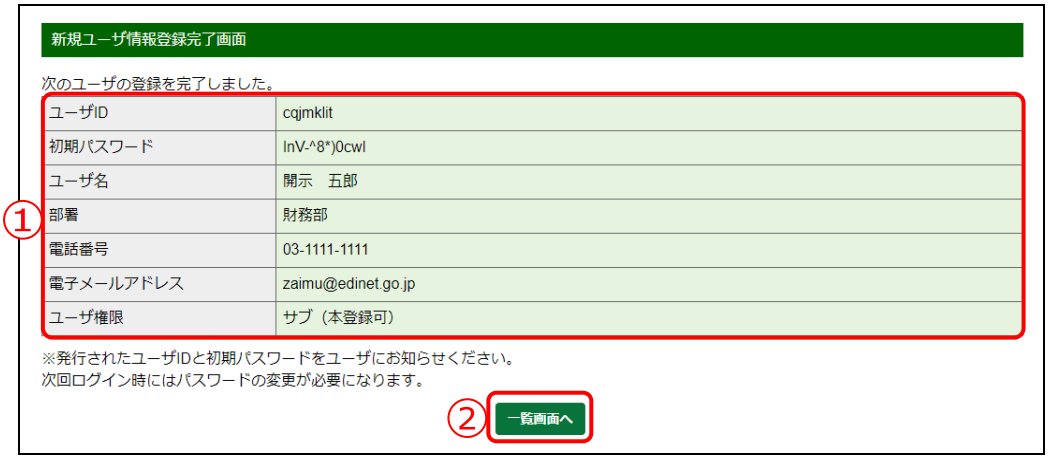
［**新規ユーザ情報登録画面**］で入力した内容が表示されます。修正する場合は、戻る（**戻る**）をクリックします。



項目	説明
①入力内容	［**新規ユーザ情報登録画面**］で入力した内容が表示されます。
② 登録実行 （登録実行）	サブユーザの作成を実行します。［**新規ユーザ情報登録完了画面**］が表示されます。

■　新規ユーザ情報登録完了画面

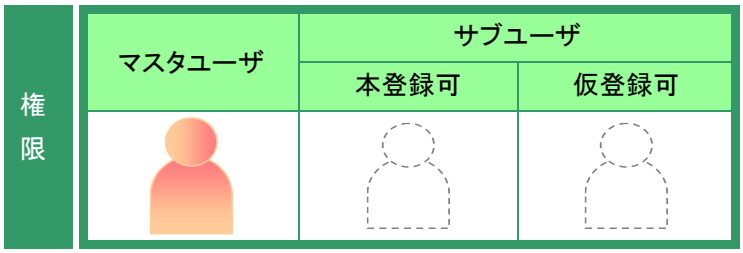
確認メッセージ及びサブユーザ情報が表示されます。



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及びサブユーザ情報が表示されます。
②［一覧画面へ］ （一覧画面へ）	［**サブユーザー覧画面**］が表示されます。

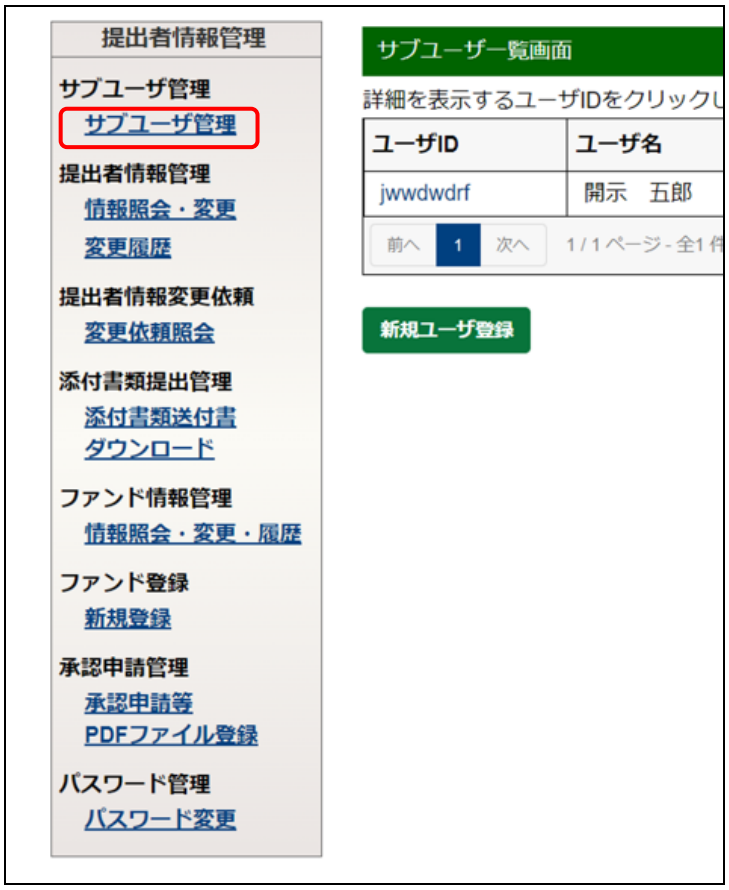
3-2 サブユーザの変更

サブユーザ情報を変更します。



［提出者情報管理］メニューを表示します。

※表示されていない場合は、「2 メニューの表示」(p.326)を参照してください。

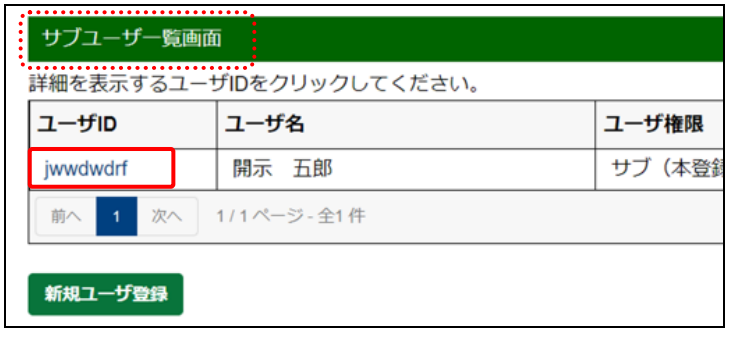


1

《サブユーザ管理》をクリックします。

画面項目の説明 p.328

［サブユーザー覧画面］が表示されます。



2

情報を変更するサブユーザの《ユーザID》をクリックします。

画面項目の説明 p.335

［ユーザ情報詳細画面］が表示されます。

3

変更（変更）をクリックします。



画面項目の説明 p.342

［ユーザ情報変更画面］が表示されます。

4

各項目を入力します。
※「＊」の付いている項目は入力必須です。

5

変更（変更）をクリックします。



画面項目の説明 p.343

［ユーザ情報変更確認画面］が表示されます。

6

内容を確認し、変更実行（変更実行）をクリックします。



画面項目の説明 p.344

［**サブユーザー覧画面**］が表示されます。



画面項目の説明

■ ユーザ情報詳細画面

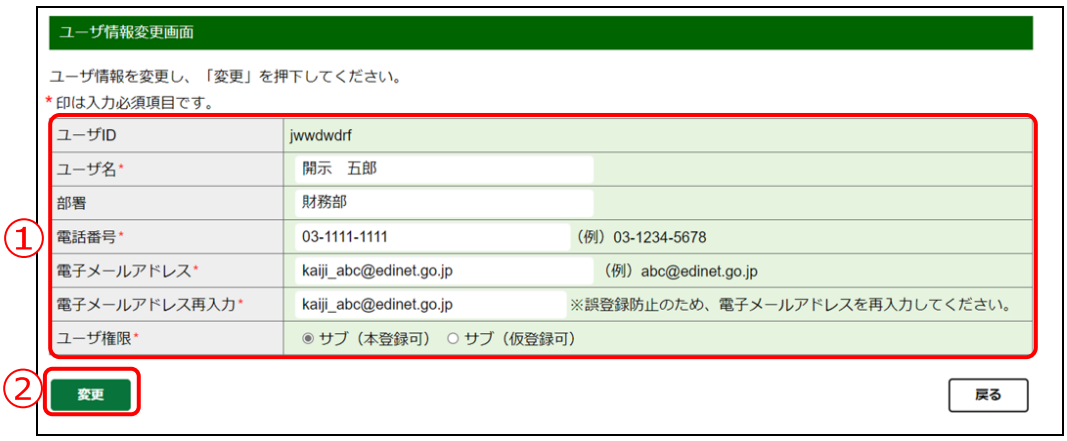
サブユーザ情報の詳細が表示されます。



項目	説明
①ユーザ情報	
ユーザ ID	ユーザ ID が表示されます。
ユーザ名	ユーザ名が表示されます。
部署	ユーザの部署名が表示されます。
電話番号	ユーザの電話番号が表示されます。
電子メールアドレス	ユーザの電子メールアドレスが表示されます。
ユーザ権限	ユーザ権限の内容が表示されます。
登録日時	ユーザが作成された日時が表示されます。
最終更新日時	ユーザ情報を最後に更新した日時が表示されます。
最終パスワード更新日時	ユーザがパスワードを最後に更新した日時が表示されます。
パスワード状態	パスワードの状態が表示されます。
②操作ボタン	
変更（変更）	ユーザ情報を変更します。［**ユーザ情報変更画面**］が表示されます。 ※詳しくは、「5 章　提出者情報管理　3　サブユーザ管理　3-2　サブユーザの変更」(p.339)を参照してください。
削除（削除）	ユーザ情報を削除します。確認メッセージが表示されます。 ※詳しくは、「5 章　提出者情報管理　3　サブユーザ管理　3-3　サブユーザの削除」(p.345)を参照してください。
パスワード再発行（パスワード再発行）	ユーザのパスワードを再発行します。確認メッセージが表示されます。 ※詳しくは、「5 章　提出者情報管理　3　サブユーザ管理　3-4　サブユーザのパスワード 再発行」(p.347)を参照してください。
多要素認証クリア（多要素認証クリア）	［多要素認証画面］に登録した電話番号をクリアします。クリア後はログイン時に改めて、電話番号を登録することになります。 ※詳しくは、「5 章　提出者情報管理　10　パスワード変更　多要素認証の電話番号のクリア」(p.424)を参照してください。

■　ユーザ情報変更画面

サブユーザ情報の変更内容を入力します。＊の付いている項目は入力必須です。



項目	説明	備考
①ユーザ情報		
ユーザ ID	ユーザ ID が表示されます。	
ユーザ名	ユーザ名を入力します。	必須 全角 128 文字以内
部署	ユーザの部署名を入力します。	全角 128 文字以内
電話番号	ユーザの電話番号を入力します。	必須 半角 12 桁から 30 桁まで
電子メールアドレス	ユーザの電子メールアドレスを入力します。	必須 半角英数字 128 桁以内
電子メールアドレス再入力	誤入力防止のため、ユーザの電子メールアドレスを再度、入力します。	必須 半角英数字 128 桁以内
ユーザ権限	ユーザ権限を◉にします。 権限 / 説明 サブ（本登録可）：開示書類の本登録（提出）が可能です。ただし、ファンド情報、提出者情報及びユーザ関連機能を使用することはできません。 サブ（仮登録可）：開示書類の準備まで可能です。提出はできません。また、ファンド情報、提出者情報及びユーザ関連機能を使用することはできません。	必須
②［変更］ （変更）	サブユーザ情報を変更します。［ユーザ情報変更確認画面］が表示されます。	

■ ユーザ情報変更確認画面

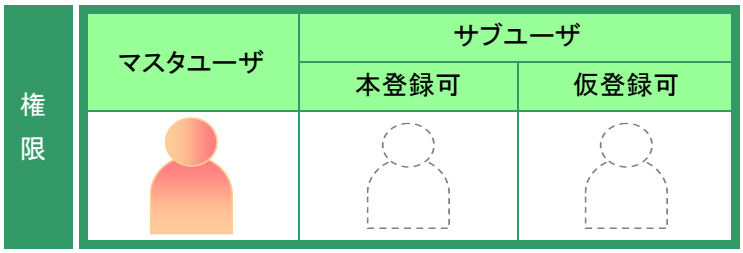
［**ユーザ情報変更画面**］で入力した内容が表示されます。修正する場合は、戻る（**戻る**）をクリックします。



項目	説明
①入力内容	［**ユーザ情報変更画面**］で入力した内容が表示されます。
② 変更実行 （変更実行）	サブユーザ情報の変更処理を実行します。［**サブユーザー覧画面**］が表示されます。

3-3　サブユーザの削除

サブユーザ情報を削除します。



［提出者情報管理］メニューを表示します。

※表示されていない場合は、「2　メニューの表示」(p.326)を参照してください。

1

《サブユーザ管理》をクリックします。



画面項目の説明　p.328

［サブユーザー覧画面］が表示されます。



2

削除するサブユーザの《ユーザ ID》をクリックします。

画面項目の説明 p.335

［ユーザ情報詳細画面］が表示されます。

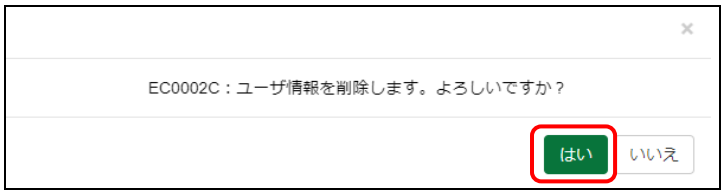


3

削除（削除）をクリックします。

画面項目の説明 p.342

確認メッセージが表示されます。



4

はい（はい）をクリックします。

［サブユーザー覧画面］が表示されます。

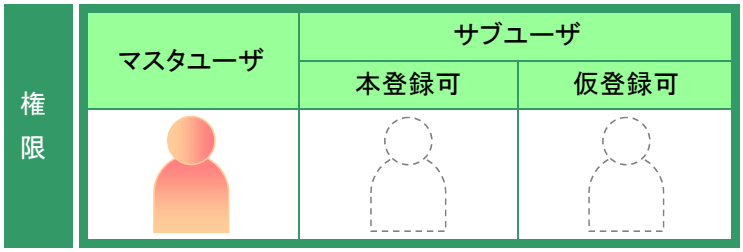


選択したサブユーザ情報が一覧から削除されたことを確認します。

3-4 サブユーザのパスワード再発行

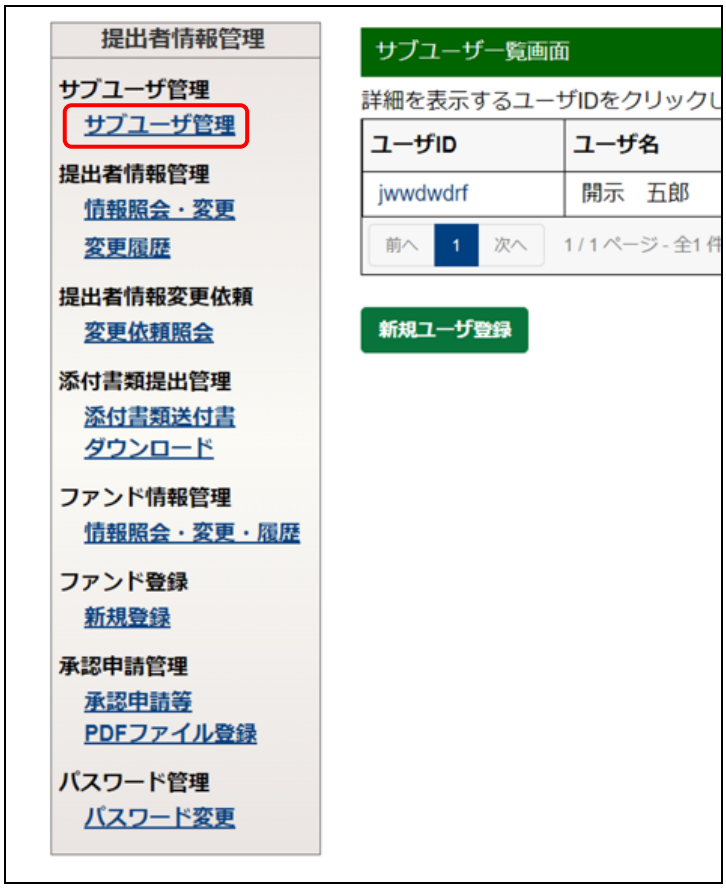
サブユーザがパスワードを失念した場合は、マスタユーザがサブユーザのパスワードを再発行します。

※マスタユーザのパスワードを再発行したい場合は、管轄財務(支)局等に御連絡ください。



［提出者情報管理］メニューを表示します。

※表示されていない場合は、「2 メニューの表示」(p.326)を参照してください。



1

《サブユーザ管理》をクリックします。

画面項目の説明 p.328

［サブユーザー覧画面］が表示されます。



2

パスワードを再発行するサブユーザの《ユーザ ID》をクリックします。

画面項目の説明 p.335

［ユーザ情報詳細画面］が表示されます。

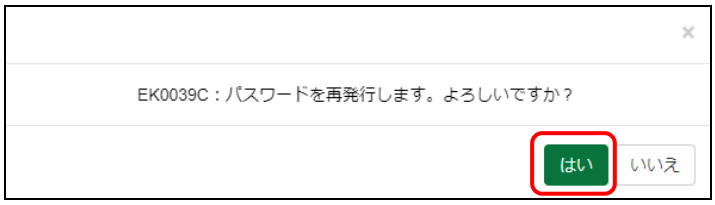


3

パスワード再発行（パスワード再発行）をクリックします。

画面項目の説明 p.342

確認メッセージが表示されます。



4

はい（はい）をクリックします。

キャンセル　POINT

操作を中断する場合は、いいえ（いいえ）をクリックします。

［ユーザパスワード再発行完了画面］が表示されます。

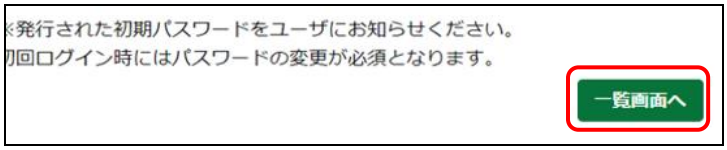


5

内容を確認します。

重要 初期パスワード

《初期パスワード》をサブユーザに伝えます。



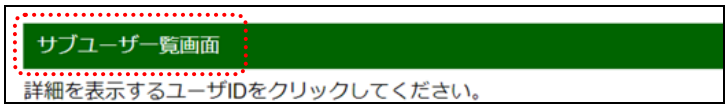
6

［サブユーザー覧画面］に戻ります。

一覧画面へ（一覧画面へ）をクリックします。

画面項目の説明 p.350

［サブユーザー覧画面］が表示されます。



一覧の《状態》が「初期」と表示されたことを確認します。



MEMO 初期パスワード再発行

初期パスワードが再発行された直後に、サブユーザが［提出者用メニュー画面］にログインすると、［パスワード変更画面］が表示されます。サブユーザは、初期パスワードを変更しなければなりません。

画面項目の説明

■ ユーザパスワード再発行完了画面

確認メッセージと「**初期パスワード**」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「**初期パスワード**」が表示されます。
② 一覧画面へ （一覧画面へ）	［**サブユーザー覧画面**］が表示されます。

4 提出者情報管理

提出者情報の照会、変更及び変更履歴確認をします。

EDINET では提出者情報を基に、提出書類の提出先財務（支）局等を自動で割り出します。このため、提出者情報は正確な情報が届出されている必要があります。

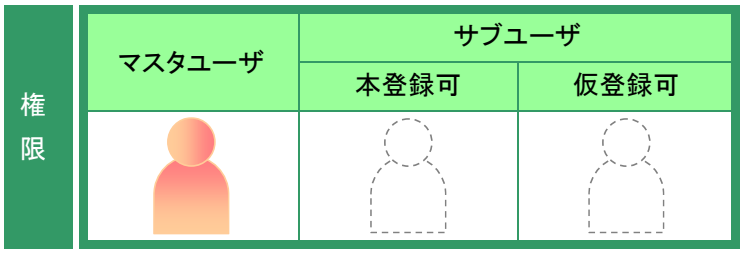
特に「**本店所在場所又は所在場所**」、「**上場区分**」及び「**資本金**」については、提出先財務（支）局等の決定に必要な情報のため、書類提出時点での最新情報を入力するようにしてください。

また、提出者届出時に届け出た「**E-Mail アドレス**」に、EDINET から自動送信されるメール「**6 章 その他の業務 4-1 送信されるメール一覧**（p.433）」及び開示業務に必要なメールが送信されます。これらのメールが届かない場合や、メールアドレスに変更があった場合は、登録している提出者情報を確認し、必要に応じて変更してください。

※EDINET から送信されるメールの発信元は「system@edinet-fsa.go.jp」です。本アドレスを受信可能な状態にしてください。

4-1 情報照会

提出者情報を照会します。

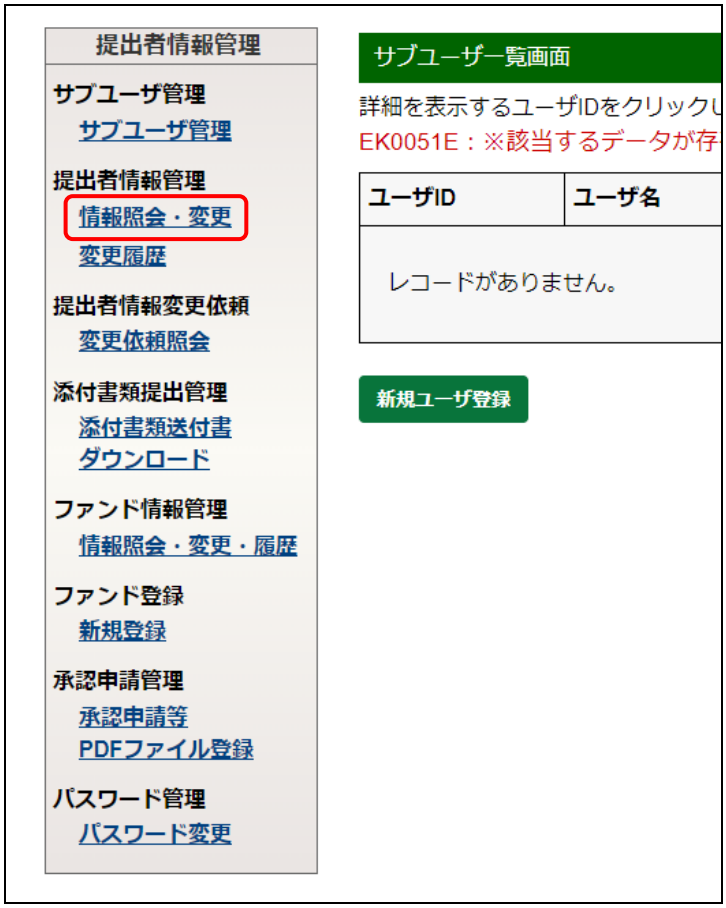


［提出者情報管理］メニューを表示します。

※表示されていない場合は、「2 メニューの表示」(p.326)を参照してください。

1

《情報照会・変更》をクリックします。



画面項目の説明 p.328

［**提出者情報詳細画面**］が表示されます。

2

内容を確認します。



画面項目の説明 p.354

画面項目の説明

■ 提出者情報詳細画面

提出者情報の詳細が表示されます。



提出者情報詳細画面

最新の提出者情報は次のとおりです。

EDINETコード	E37270
提出者種別	内国法人・組合
生年月日／設立日	1930/03/01
法人番号	7123456789012
上場区分	上場
証券コード	6555
提出者業種	電気機器
連結の有無	有
資本金	8,000百万円
決算日	3月31日

提出者情報

提出者名	エディネット株式会社
提出者名（英字）	EDINET Co.Ltd.
提出者名（ヨミ）	エディネットカブシキカイシャ
代表者役職	代表取締役
代表者氏名	開示　正
郵便番号	000-0000
本店所在場所又は所在場所	東京都千代田区霞が関０－０－０
電話番号	03-1111-1111

①

代理人情報

代理人の氏名又は名称	
郵便番号	
代理人の住所又は所在地	
電話番号	

事務連絡者情報

法人名	
部署	財務部
役職	部長
氏名	開示　正二
郵便番号	000-0000
所在場所	東京都千代田区霞が関０－０－０
電話番号	03-1111-1111
FAX番号	
E-Mailアドレス	kaiji_zaimu@edinet.go.jp
関東財務局提出時財務局	管轄区域：東京都
通称	
承認申請等PDF登録の利用	利用不可
基準日	2025/05/13
次回添付書類提出期限	2025/06/12

②

変更

項目		説明
①詳細内容		
	EDINETコード	EDINETコードが表示されます。
	提出者基本情報	「**提出者種別**」、「**資本金**」等の提出者基本情報が表示されます。
	提出者情報	「**提出者名**」、「**本店所在場所**」等の提出者情報が表示されます。
	代理人情報	《**提出者種別**》が「**外国法人・組合**」、「**外国政府等**」、「**個人（非居住者）（組合発行者を除く）**」又は「**外国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）**」の場合に、代理人情報が表示されます。
	事務連絡者情報	事務連絡者情報が表示されます。※1
	関東財務局提出時財務局	関東財務局に書類提出する場合の管轄区域が表示されます。
	通称	通称が表示されます。
	基準日	届出情報の更新のための基準となる日が表示されます。※2
	次回添付書類提出期限	届出情報の更新のための定款、住民票の抄本等の提出期限が表示されます。※3
②  （変更）		提出者情報を変更します。［**提出者情報変更画面**］が表示されます。

※1「事務連絡者」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式（記載上の注意）（1）の事務担当者（当該電子開示システム届出に係る担当者）を指します。
※2「基準日」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第2条の6に定める「受理日から起算して三年を経過するごとに、その三年を経過した日」のことを指します。
※3「次回添付書類提出期限」とは、基準日から一か月以内の日のことを指します。

4-2　情報変更

提出者情報を変更します。

変更した項目によっては、「**電子開示システム変更届出書**」の保存ボタンが表示されます。「**電子開示システム変更届出書**」をデスクトップ等任意の場所に保存します。これに併せて、次の必要書類をスキャナで読み込んで作成した PDF 等のファイル又はスマートフォン等で撮影したデータを貼り付けた Word 等のファイルを、原則として金融庁電子申請・届出システムにより、管轄財務（支）局等に提出してください。

また、提出者届出時に入力した「**提出者種別**」、「**提出者業種**」及び「**証券コード**」は、この機能を使って変更することはできません。「**提出者種別**」、「**提出者業種**」及び「**証券コード**」を変更する場合（新たに上場予定となった場合、上場廃止となった場合、証券コード協議会による業種変更があった場合等）は、管轄財務（支）局等に依頼してください。

なお、「**法人番号**」についてもこの機能を使って変更することはできませんので、変更する場合は、管轄財務（支）局等に依頼してください。

※金融庁電子申請・届出システムのログイン URL は次のとおりです。

法人の場合：https://denshi-shinsei.fsa.go.jp/ja/

個人の場合：https://denshishinsei-kojin.fsa.go.jp/ja/

※金融庁電子申請・届出システムを利用できない場合は、電子開示システム変更届出書の宛先に記載された財務（支）局等に郵送又は持参により提出してください。

●必要書類

・電子開示システム変更届出書

・添付書類※変更内容に関連する添付書類でかつ、各種記載内容に変更があった場合のみ

（定款、住民票の抄本、登記事項証明書（海外当局が発行したものを提出する場合に限る。）又は委任状（住民票の抄本及び登記事項証明書については、これらに準ずるものを含む。）。）

（補足説明）

※ 次表の入力項目に変更がある場合に添付書類が必要です。ただし、添付書類のうち変更がない箇所は必要ありません。また、委任状は「代理人情報」の「代理人」が変更になった場合に、新代理人に係る委任状が必要です。

※ 本店所在場所の変更について、定款上番地まで記載していない場合の番地変更のみのときは、定款の添付は必要ありません。

※ 内国法人・組合にかかる登記事項証明書については、管轄財務局の職員が法務省の登記情報システムから記載内容を確認できるため、提出不要です。提出者が外国法人・組合の場合は、登記事項証明書の記載内容に変更があった場合に限り、登記事項証明書（海外当局が発行したものに限る。）の提出をお願いします。

○　「電子開示システム変更届出書」を保存します。
－　「電子開示システム変更届出書」の保存は不要です。

入力項目＼提出者種別		内国会社	外国会社	外国政府	個人	個人（外国）	その他内国	その他外国
提出者基本情報	資本金	○	○	○	－	－	○	○
提出者情報	提出者名	○	○	○	○	○	○	○
	本店所在場所	○	○	○	－	－	○	○
	所在場所	－	－	－	○	○	－	－

「電子開示システム変更届出書」の再保存

「電子開示システム変更届出書」は、再保存可能です。詳しくは、「4-3-2　電子開示システム変更届出書の再保存」（p.376）を参照してください。

■ 開示書類等提出者が変更できる情報

次表の変更可能項目の中で、「○」の付いている項目について変更があった場合は、[**提出者情報変更完了画面**]で 電子開示システム変更届出書出力 （**電子開示システム変更届出書出力**）が表示され、「**電子開示システム変更届出書**」を保存することができます。

○　変更があった場合に「**電子開示システム変更届出書**」を保存します。
－　該当項目はありません。（入力できません）
空　該当項目のみを変更しても「**電子開示システム変更届出書**」を保存しません。

入力項目 ＼ 提出者種別		内国会社	外国会社	外国政府	個人	個人（外国）	その他内国	その他外国
提出者基本情報	生年月日／設立日	○	○	○	○	○	○	○
	上場区分			－	－	－	－	－
	連結の有無			－	－	－	－	－
	資本金	○	○	○	－	－	○	○
	決算日				－	－	－	－
提出者情報	提出者名	○	○	○	○	○	○	○
	提出者名（英字）		－	－	－	－	－	－
	提出者名（ヨミ）							
	代表者役職	○	○	○	－	－	○	○
	代表者氏名	○	○	○	－	－	○	○
	郵便番号		－	－		－		－
	本店所在場所又は所在場所	○	○	○	○	○	○	○
	電話番号	○	○	○	○	○	○	○
代理人情報	代理人の氏名又は名称	－	○	○	－	○	－	○
	郵便番号	－			－		－	
	代理人の住所又は所在場所	－	○	○	－	○	－	○
	電話番号	－	○	○	－	○	－	○
事務連絡者情報	法人名	－	－	－			－	－
	部署		－	－				－
	役職							
	氏名							
	郵便番号							
	所在場所	○	○	○	○	○	○	○
	電話番号	○	○	○	○	○	○	○
	FAX番号							
	E－Mailアドレス	○	○	○	○	○	○	○
関東財務局提出時の希望			－	－	－	－		－
通称				－	－	－	－	－

■ 提出者種別又は提出者業種の変更

管轄財務（支）局等に「**提出者種別**」の変更を依頼すると、変更完了後「**提出者種別変更通知メール**」が、「**提出者業種**」の変更を依頼すると、変更完了後「**提出者情報変更通知メール**」がそれぞれ EDINET から送信されます。

また、次の「**提出者種別**」の変更を依頼する場合は、不足している提出者情報を補完するまで、書類を提出できません。操作方法は、p.360 を参照してください。

・「内国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）」
　→　変更後：「内国法人・組合」
・「外国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）」
　→　変更後：「外国法人・組合」
・「個人（組合発行者を除く）」　→　変更後：「個人（非居住者）（組合発行者を除く）」
・「個人（非居住者）（組合発行者を除く）」　→　変更後：「個人（組合発行者を除く）」

MEMO 「提出者種別」又は「提出者業種」を変更する場合の例

次のような場合は、「提出者種別」又は「提出者業種」の変更が必要になります。管轄財務（支）局等に連絡をしてください。

(1)「提出者種別」の変更が必要な場合

大量保有報告書等を提出していた企業が上場し、「企業内容等の開示に関する内閣府令」に関する書類を提出する必要が発生した場合

変更前：「内国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）」 → 変更後：「内国法人・組合」
変更前：「外国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）」 → 変更後：「外国法人・組合」

「企業内容等の開示に関する内閣府令」に関する書類を提出していた会社が提出免除の承認を受け、提出を要しなくなった場合

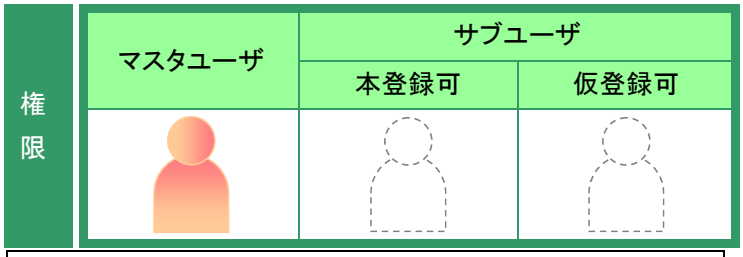
変更前：「内国法人・組合」 → 変更後：「内国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）」
変更前：「外国法人・組合」 → 変更後：「外国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）」

国内に居住していた「個人」が外国に居住するようになった場合又は外国に居住していた「個人」が国内に居住するようになった場合

変更前：「個人（組合発行者を除く）」 → 変更後：「個人（非居住者）（組合発行者を除く）」
変更前：「個人（非居住者）（組合発行者を除く）」 → 変更後：「個人（組合発行者を除く）」

(2)「提出者業種」の変更が必要な場合

取引所から割り振られた企業の業種が変更になる場合

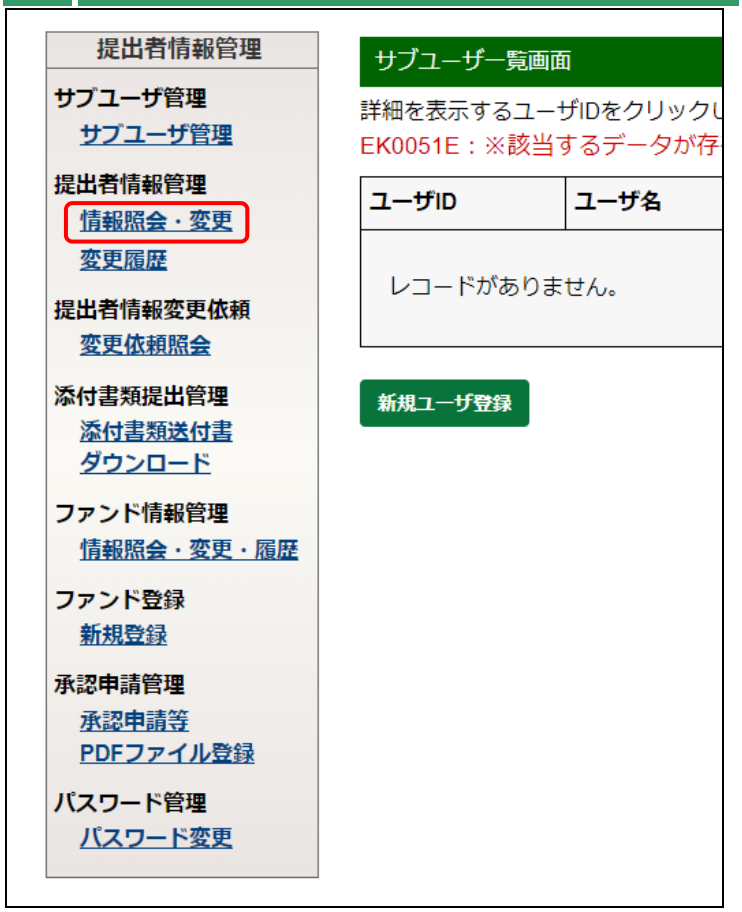


［提出者情報管理］メニューを表示します。

※表示されていない場合は、「2 メニューの表示」(p.326)を参照してください。

1

《情報照会・変更》をクリックします。



画面項目の説明 p.328

［提出者情報詳細画面］が表示されます。

2

変更 (変更)をクリックします。



画面項目の説明 p.354

［提出者情報変更画面］が表示されます。

3

各項目を入力します。
※「＊」の付いている項目は入力必須です。

画面の見方 MEMO

左側に変更前情報が表示されます。

4

変更（変更）をクリックします。



画面項目の説明 p.364

［提出者情報変更確認画面］が表示されます。

5

変更内容を確認し、変更実行（変更実行）をクリックします。

変更箇所 MEMO

変更箇所は太字で表示されます。

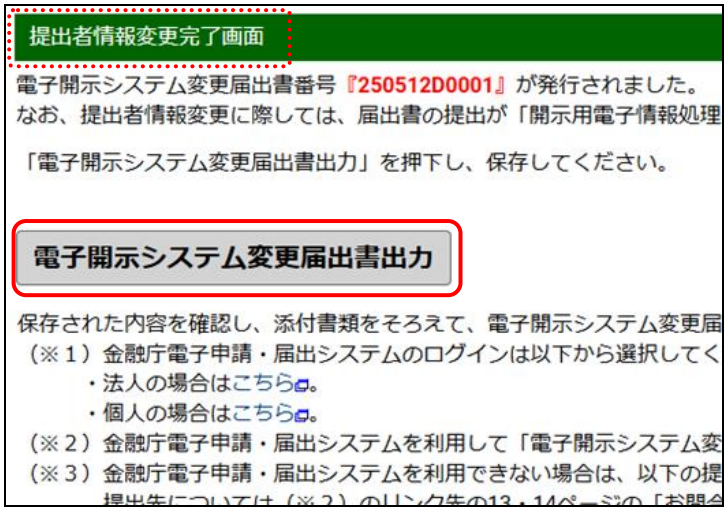


画面項目の説明 p.367

［提出者情報変更完了画面］が表示され、確認メッセージが表示されます。

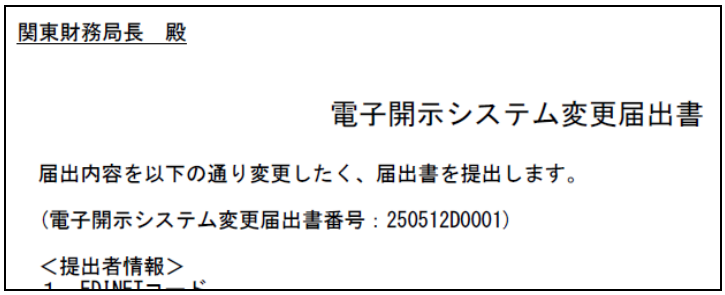
6

「電子開示システム変更届出書」を保存します。
電子開示システム変更届出書出力（電子開示システム変更届出書出力）をクリックします。



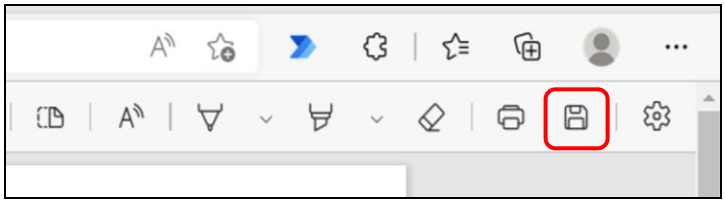
画面項目の説明 p.369

別ウィンドウに「**電子開示システム変更届出書**」が表示されます。



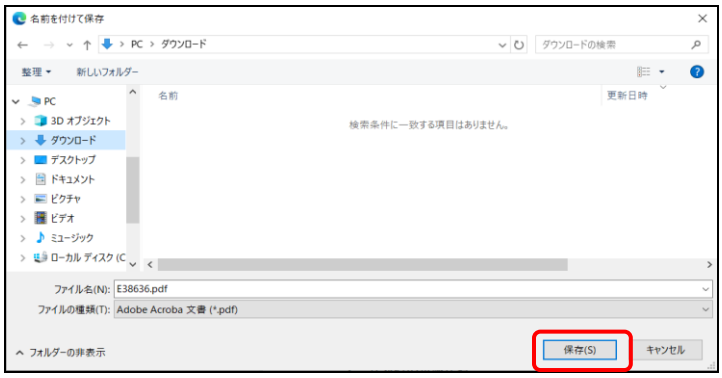
7

内容を確認し、(保存)をクリックします。



画面項目の説明 p.370

［名前を付けて保存］が表示されます。



8

保存(S)(保存)をクリックします。

9

保存結果を確認します。

10

「電子開示システム変更届出書」の画面を閉じます。

×(閉じる)をクリックします。

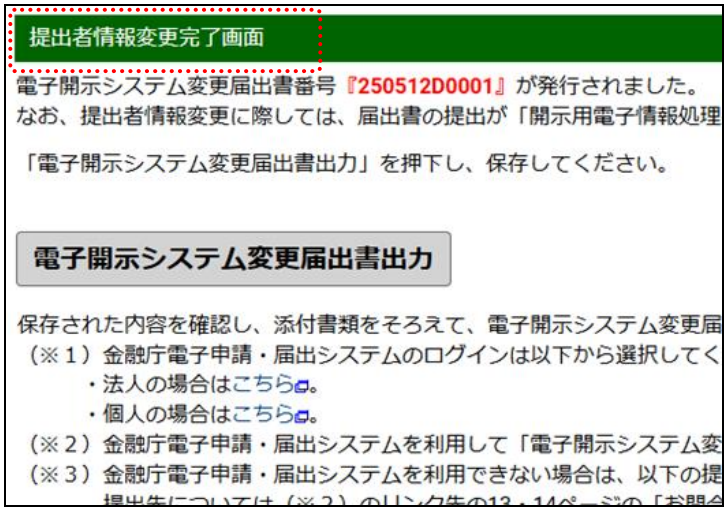


「電子開示システム変更届出書」の再保存

MEMO

「電子開示システム変更届出書」は、[提出者情報変更履歴一覧画面]で再保存することができます。詳しくは、「4-3-2 電子開示システム変更届出書の再保存」(p.376)を参照してください。

［提出者情報変更完了画面］が表示されます。



電子開示システム変更届出書MEMO

保存した「電子開示システム変更届出書」は、原則として金融庁電子申請・届出システムにより提出してください。
なお、処理状況を確認したい場合は、画面に表示されている問合せ先までお問い合わせください。
※金融庁電子申請・届出システムを利用できない場合は、電子開示システム変更届出書の宛先に記載された財務（支）局等に必要書類と一緒に提出してください。

画面項目の説明

■　提出者情報変更画面

提出者情報の変更内容を入力します。左側に変更前情報、右側に変更後情報がそれぞれ表示されます。＊の付いている項目は入力必須で、提出者種別により異なります。

画面入力項目は「**2章　提出者届出　3　提出者届出操作**」を参照してください。

消滅会社の情報を変更する場合は、《**提出者名**》、《**提出者名（英字）**》及び《**提出者名（ヨミ）**》は変更できません。



提出者情報変更画面

提出者情報を変更し、「変更」を押下してください。

＊印は入力必須項目です。

EDINETコード	E37270	

提出者基本情報

	変更前情報	変更後情報
提出者種別	内国法人・組合	内国法人・組合
生年月日／設立日＊	1930/03/01	1930/03/01
上場区分＊	上場	上場
連結の有無＊	有	有
資本金＊	8,000百万円	8000 百万円
決算日＊	3月31日	3 月 31 日 ※日を選択しない場合は、月末扱いになります

提出者情報

	変更前情報	変更後情報
提出者名＊	エディネット株式会社	エディネット株式会社
提出者名（英字）	EDINET Co.Ltd.	EDINET Co.Ltd.
提出者名（ヨミ）＊	エディネットカブシキカイシャ	エディネットカブシキカイシャ
代表者役職＊	代表取締役	代表取締役社長
代表者氏名＊	開示　正	開示　正
郵便番号＊	000-0000	000-0000
本店所在場所又は所在場所＊	東京都千代田区霞が関０－０－０	東京都 千代田区霞が関０－０－０
電話番号＊	03-1111-1111	03-1111-1111

①

代理人情報

	変更前情報	変更後情報
代理人の氏名又は名称		
郵便番号		
代理人の住所又は所在地		
電話番号		

事務連絡者情報

	変更前情報	変更後情報
法人名		
部署＊	財務部	財務部
役職	部長	部長
氏名＊	開示　正二	開示　正二
郵便番号＊	000-0000	000-0000
所在場所＊	東京都千代田区霞が関０－０－０	東京都 千代田区霞が関０－０－０
電話番号＊	03-1111-1111	03-1111-1111
FAX番号		
E-Mailアドレス＊	kaiji_zaimu@edinet.go.jp	kaiji_zaimu@edinet.go.jp
E-Mailアドレス再入力＊	kaiji_zaimu@edinet.go.jp	kaiji_zaimu@edinet.go.jp ※誤登録防止のため、E-Mailアドレスを再入力してください。



項目	説明	備考
①詳細内容		
EDINETコード	EDINETコードが表示されます。	
提出者基本情報	「**資本金**」、「**決算日**」等の提出者基本情報を入力します。	
提出者情報	「**提出者名**」、「**本店所在場所**」等の提出者情報を入力します。	
代理人情報	《**提出者種別**》が「**外国法人・組合**」、「**外国政府等**」、「**個人（非居住者）（組合発行者を除く）**」又は「**外国法人・組合（有価証券報告書等の提出義務者以外）**」の場合に、代理人情報を入力します。	
事務連絡者情報	事務連絡者情報を入力します。 《**提出者種別**》が「**個人（組合発行者を除く）**」又は「**個人（非居住者）（組合発行者を除く）**」で、事務連絡者が法人に所属する場合は、《**法人名**》、《**部署**》、《**役職**》を入力してください。 また、外国人の場合、《**氏名**》は必ず全角カタカナで入力してください。 **※「事務連絡者」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式（記載上の注意）（1）の事務担当者（当該電子開示システム届出に係る担当者）を指します。**	
②関東財務局提出時の希望	関東財務局提出時に、提出先を東京都にするか又はさいたま本局にするかを選択します。	必須
③通称	通称を入力します。 **※10個まで指定できます。**	128文字以内
④変更届出日	提出者情報の変更届出日を指定します。[31]（**カレンダーマーク**）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択します。	必須
⑤ 変更 （変更）	提出者情報を変更します。［**提出者情報変更確認画面**］が表示されます。	

重要　提出者基本情報の「資本金」

法人でない開示書類等提出者の場合は、「0」と入力してください。

開示書類等提出者が外国法人である場合は、一定の日における為替相場により本邦通貨に換算した金額を百万円単位で入力してください。百万円に満たない場合は、「1」と入力してください。

■ 提出者情報変更確認画面

［**提出者情報変更画面**］で入力した内容が表示されます。変更した内容は太字で表示されます。修正する場合は、戻る（**戻る**）をクリックします。



提出者情報変更確認画面

次の内容で変更します。

EDINETコード	E37270

提出者基本情報

	変更前情報	変更後情報
提出者種別	内国法人・組合	内国法人・組合
生年月日／設立日*	1930/03/01	1930/03/01
上場区分*	上場	上場
連結の有無*	有	有
資本金*	8,000百万円	8,000百万円
決算日*	3月31日	3月31日

提出者情報

	変更前情報	変更後情報
提出者名*	エディネット株式会社	エディネット株式会社
提出者名（英字）	EDINET Co.Ltd.	EDINET Co.Ltd.
提出者名（ヨミ）*	エディネットカブシキカイシャ	エディネットカブシキカイシャ
代表者役職*	代表取締役	**代表取締役社長**
代表者氏名*	開示　正	開示　正
郵便番号*	000-0000	000-0000
本店所在場所又は所在場所*	東京都千代田区霞が関０－０－０	東京都千代田区霞が関０－０－０
電話番号*	03-1111-1111	03-1111-1111

代理人情報

	変更前情報	変更後情報
代理人の氏名又は名称		
郵便番号		
代理人の住所又は所在地		
電話番号		

事務連絡者情報

	変更前情報	変更後情報
法人名		
部署*	財務部	財務部
役職	部長	部長
氏名*	開示　正二	開示　正二
郵便番号*	000-0000	000-0000
所在場所*	東京都千代田区霞が関０－０－０	東京都千代田区霞が関０－０－０
電話番号*	03-1111-1111	03-1111-1111
FAX番号		
E-Mailアドレス*	kaiji_zaimu@edinet.go.jp	kaiji_zaimu@edinet.go.jp

	変更前情報	変更後情報
関東財務局提出時の希望*	管轄区域：東京都	管轄区域：東京都

	変更前情報	変更後情報
通称		

変更届出日*	2022/05/13

①

②

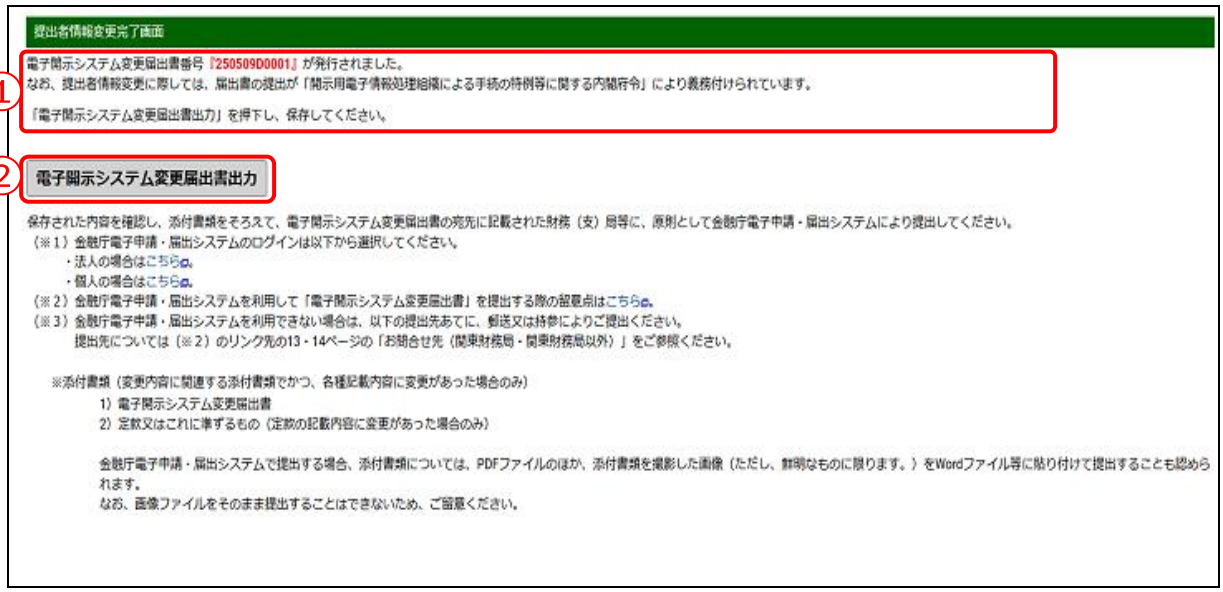
変更実行

戻る

項目	説明
①入力内容	［提出者情報変更画面］で入力した内容が表示されます。 ※「事務連絡者」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式（記載上の注意）（1）の事務担当者（当該電子開示システム届出に係る担当者）を指します。
②  （変更実行）	提出者情報の変更処理を実行します。［提出者情報変更完了画面］が表示されます。

■ 提出者情報変更完了画面

確認メッセージ及び「**電子開示システム変更届出書番号**」が表示されます。

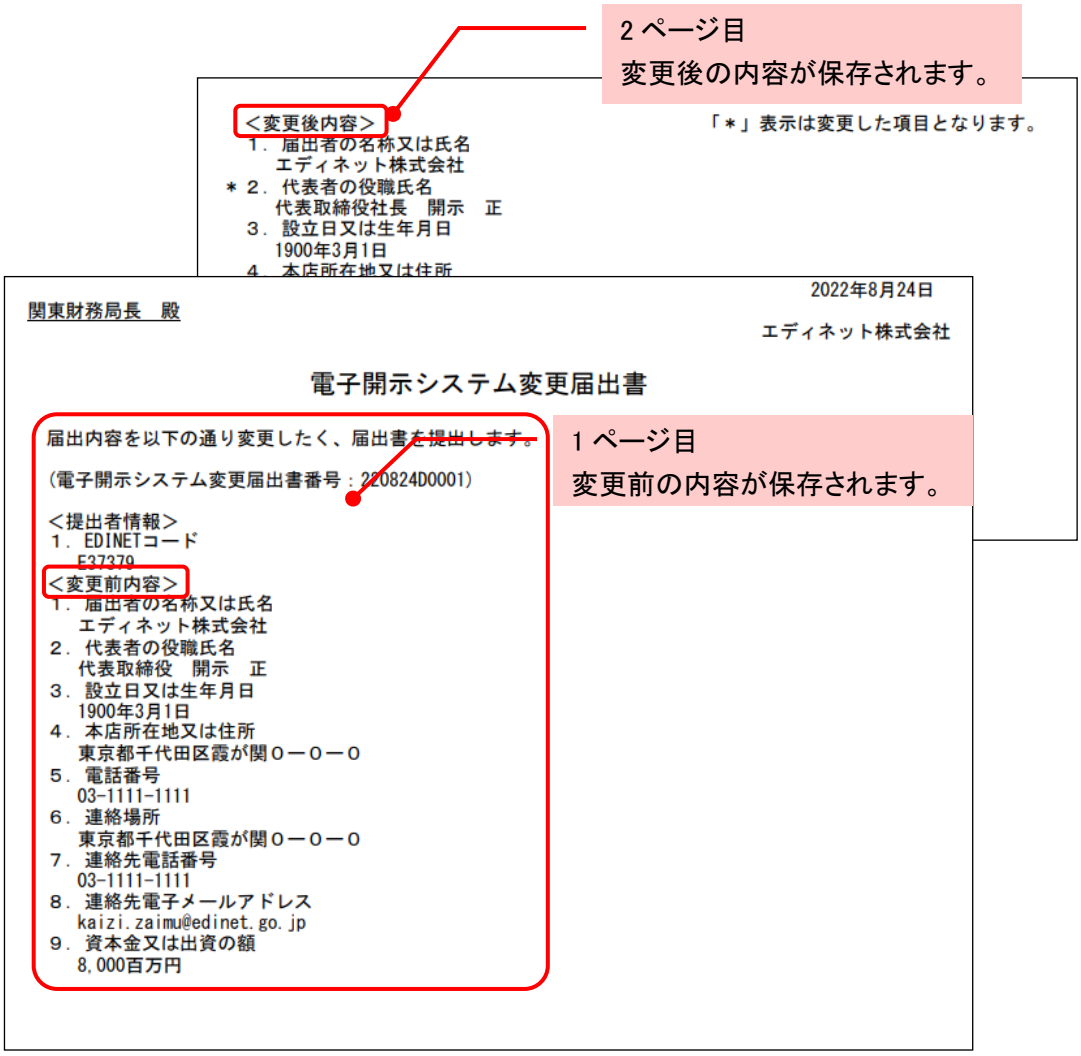


項目	説明
①確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージ及び「**電子開示システム変更届出書番号**」が表示されます。 「**電子開示システム変更届出書**」の提出が不要な場合は、「**提出者情報を変更しました。**」というメッセージのみ表示されます。
② **電子開示システム変更届出書出力** （**電子開示システム変更届出書出力**）	「**電子開示システム変更届出書**」を保存します。［**電子開示システム変更届出書**］画面が表示されます。 保存した「**電子開示システム変更届出書**」は、原則として、金融庁電子申請・届出システムにより提出してください。 提出者情報の変更届出は、管轄財務（支）局等で変更届出の確認がされると変更完了となります。 **※変更した項目によって、ボタンが表示されない場合があります。詳しくは、「5章 提出者情報管理 4 提出者情報管理 4-2 情報変更」(p.356)を参照してください。** **※金融庁電子申請・届出システムを利用できない場合は、電子開示システム変更届出書の宛先に記載された財務（支）局等に必要書類と一緒に提出してください。**

■【保存イメージ】電子開示システム変更届出書

「**電子開示システム変更届出書**」は変更前の内容と変更後の内容とが 2 ページで保存されます。

保存イメージは次のとおりです。

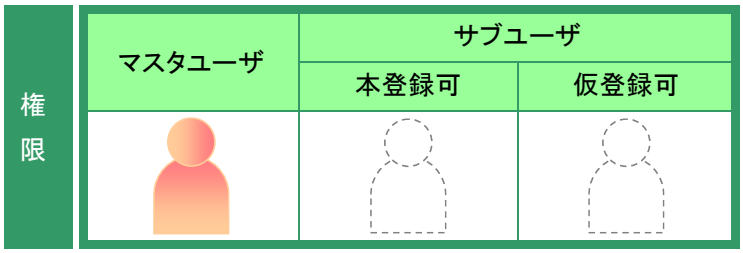


4-3 変更履歴

変更履歴の確認、「**電子開示システム変更届出書**」の再保存をすることができます。

4-3-1 変更履歴の確認

提出者情報の変更履歴を確認します。



［提出者情報管理］メニューを表示します。

※表示されていない場合は、「2 メニューの表示」(p.326)を参照してください。

1

《変更履歴》をクリックします。



画面項目の説明 p.328

［提出者情報変更履歴一覧画面］が表示されます。



画面項目の説明　p.373

2

変更履歴の詳細を確認する《変更履歴NO》をクリックします。

「電子開示システム変更届出書」の再保存

MEMO

《届出書》の「変届」をクリックすると、「電子開示システム変更届出書」を再保存することができます。詳しくは、「4-3-2　電子開示システム変更届出書の再保存」(p.376)を参照してください。

［提出者情報変更履歴詳細画面］が表示されます。



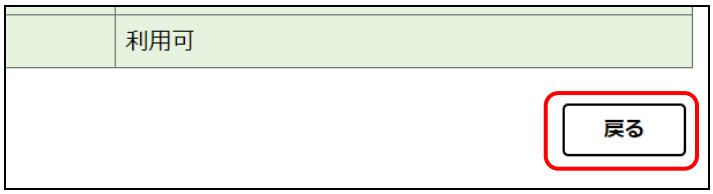
3

内容を確認します。

変更箇所

MEMO

変更箇所は《変更後情報》が太字で表示されます。



4

［提出者情報変更履歴一覧画面］に戻ります。戻る(戻る)をクリックします。

画面項目の説明　p.374

［提出者情報変更履歴一覧画面］が表示されます。



画面項目の説明

■ 提出者情報変更履歴一覧画面

提出者情報の変更履歴一覧が表示されます。



項目	説明
①変更履歴一覧	
変更履歴 NO	変更履歴 NO が表示されます。 リンクをクリックすると、［**提出者情報変更履歴詳細画面**］が表示されます。 **※《変更区分》が「新規登録」及び「簡易発行」の場合は、履歴は表示されません。**
変更日時	変更日時が表示されます。
届出書	「**変届**」をクリックすると、「**電子開示システム変更届出書**」を再保存することができます。詳しくは、「**5 章 提出者情報管理 4 提出者情報管理 4-3-2 電子開示システム変更届出書の再保存**」（p.376）を参照してください。
変更区分	変更区分が表示されます。
電子開示システム変更届出書番号	電子開示システム変更届出書番号が表示されます。
②一覧のページ切替え	検索結果の件数が表示されます。《**前へ**》又は《**次へ**》をクリックし、ページを切り替えます。また、ページ番号をクリックして一覧のページを切り替えることもできます。

《変更日時》が「2010/03/21　00:00:00」のデータ及び「2013/03/24 00:00:00」について

次の変更履歴データは、EDINET の移行のために作成したデータです。

変更日時	変更区分
2010/03/21　00:00:00	基準日変更
2013/03/24　00:00:00	職権変更

■ 提出者情報変更履歴詳細画面

提出者情報の変更履歴の詳細が表示されます。

変更前情報（左側）及び変更後情報（右側）が表示され、変更された項目は、変更後情報が太字で表示されます。



提出者情報変更履歴詳細画面

変更履歴NO	000002
変更日時	2022/05/13 14:35:25
変更区分	提出者変更
電子開示システム変更届出書番号	220513D0001

提出者基本情報

	変更前情報	変更後情報
提出者種別	内国法人・組合	内国法人・組合
生年月日／設立日	1930/03/01	1930/03/01
法人番号	7123456789012	7123456789012
上場区分	上場	上場
証券コード	6555	6555
提出者業種	電気機器	電気機器
連結の有無	有	有
資本金	8,000百万円	8,000百万円
決算日	3月31日	3月31日

提出者情報

提出者名	エディネット株式会社	エディネット株式会社
提出者名（英字）	EDINET Co.Ltd.	EDINET Co.Ltd.
提出者名（ヨミ）	エディネットカブシキカイシャ	エディネットカブシキカイシャ
代表者役職	代表取締役	**代表取締役社長**
代表者氏名	開示　正	開示　正
郵便番号	000-0000	000-0000
本店所在場所又は所在場所	東京都千代田区霞が関０－０－０	東京都千代田区霞が関０－０－０
電話番号	03-1111-1111	03-1111-1111

代理人情報

代理人の氏名又は名称		
郵便番号		
代理人の住所又は所在地		
電話番号		

事務連絡情報

法人名		
部署	財務部	財務部
役職	部長	部長
氏名	開示　正二	開示　正二
郵便番号	000-0000	000-0000
所在場所	東京都千代田区霞が関０－０－０	東京都千代田区霞が関０－０－０
電話番号	03-1111-1111	03-1111-1111
FAX番号		
E-Mailアドレス	kaiji_zaimu@edinet.go.jp	kaiji_zaimu@edinet.go.jp

関東財務局提出時の希望	管轄区域：東京都	管轄区域：東京都

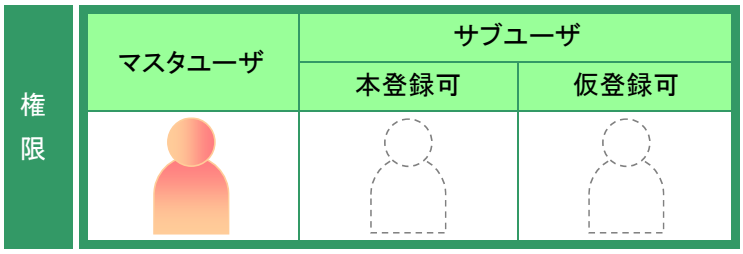
受理日	2022/05/13	2022/05/13
添付書類提出日		
基準日	2025/05/13	2025/05/13
次回添付書類提出期限	2025/06/12	2025/06/12
提出者ログインID状態コード	利用可	利用可

戻る

項目	説明
提出者情報	提出者情報の変更箇所が表示されます。 ※「事務連絡者」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第一号様式（記載上の注意）（1）の事務担当者（当該電子開示システム届出に係る担当者）を指します。

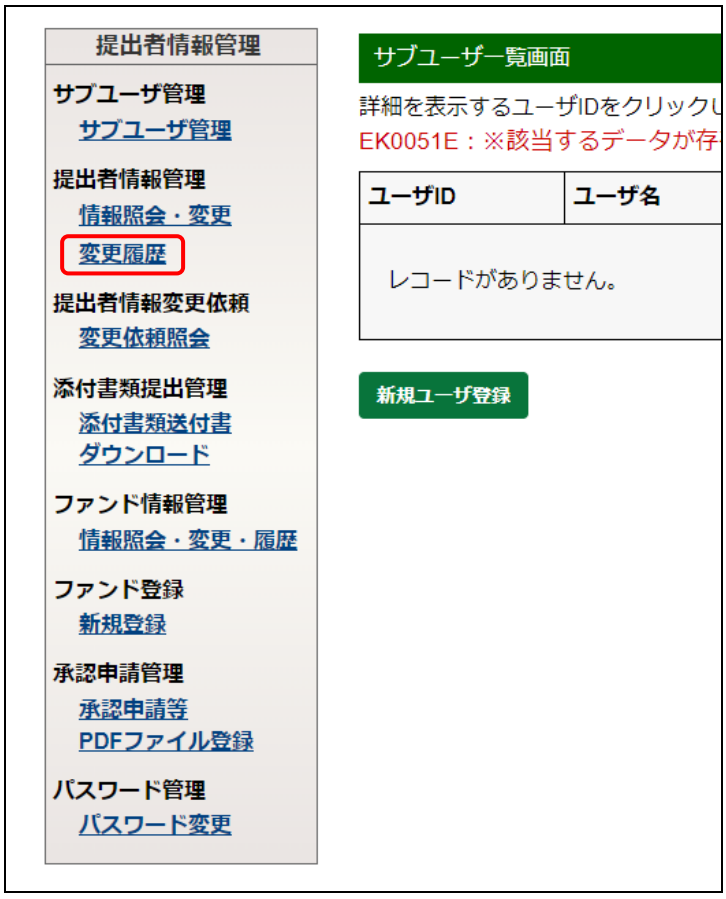
4-3-2 電子開示システム変更届出書の再保存

「電子開示システム変更届出書」を再保存します。



［提出者情報管理］メニューを表示します。

※表示されていない場合は、「2 メニューの表示」(p.326)を参照してください。



1

《変更履歴》をクリックします。

画面項目の説明 p.328

［提出者情報変更履歴一覧画面］が表示されます。



2

再保存する《届出書》の「変届」をクリックします。

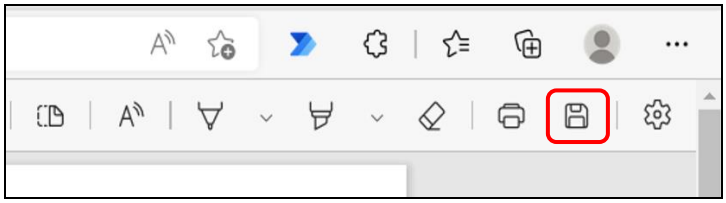
画面項目の説明 p.373

別ウィンドウに「**電子開示システム変更届出書**」が表示されます。



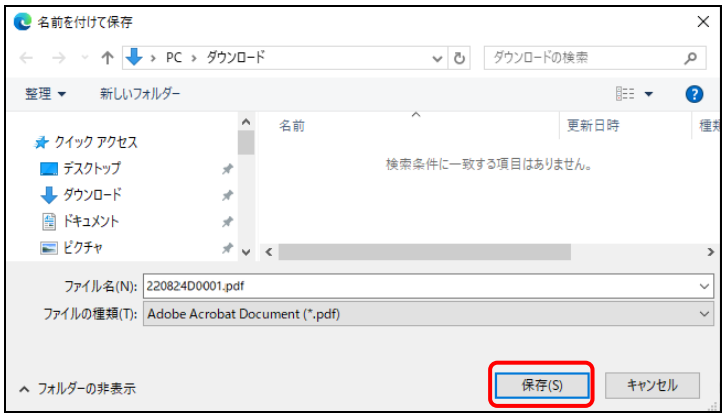
3

内容を確認し、(保存)をクリックします。



画面項目の説明 p.370

［名前を付けて保存］が表示されます。

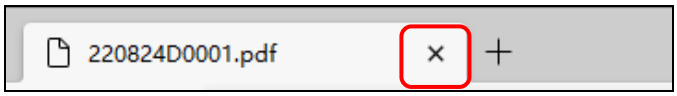


4

保存(S)(保存)をクリックします。

5

×(閉じる)をクリックし、画面を閉じます。



［**提出者情報変更履歴一覧画面**］が表示されます。



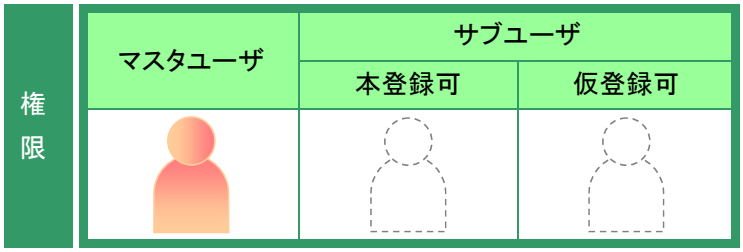
5 変更依頼照会

提出書類の表紙情報と、EDINET に届け出ている提出者情報とに差異があった場合に送信される通知内容を確認します。

提出者情報又はファンド情報と提出書類の表紙情報とに差異があった場合は、提出先の財務（支）局等から変更依頼が送信され、依頼メッセージが［**提出者用メニュー画面**］の上部に表示されます。



変更依頼内容を確認し、提出者情報に誤りがあった場合は、「**提出者情報管理**」の「**情報変更**」で提出者情報を変更してください。詳しくは、「**4 提出者情報管理 4-2 情報変更**」（p.356）を参照してください。また、ファンド情報に誤りがあった場合は、「**ファンド情報管理**」の「**情報変更**」でファンド情報を変更してください。詳しくは、「**8 ファンド情報管理 8-2 情報変更**」（p.405）を参照してください。



［提出者情報管理］メニューを表示します。

※表示されていない場合は、「2 メニューの表示」(p.326)を参照してください。

1

《変更依頼照会》をクリックします。



画面項目の説明 p.328

［提出者情報変更依頼一覧画面］が表示されます。

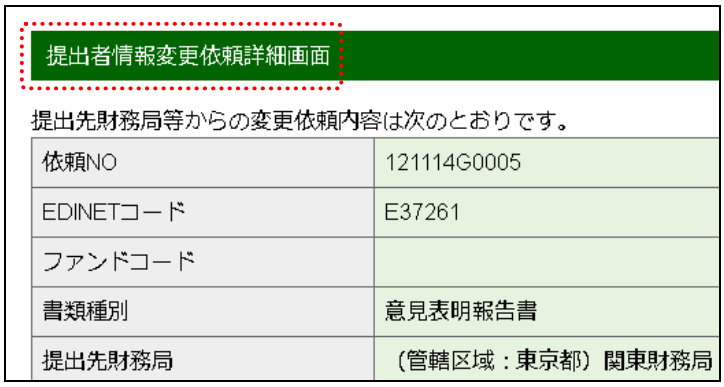
2

照会する《依頼 NO》をクリックします。



画面項目の説明 p.381

［提出者情報変更依頼詳細画面］が表示されます。



3

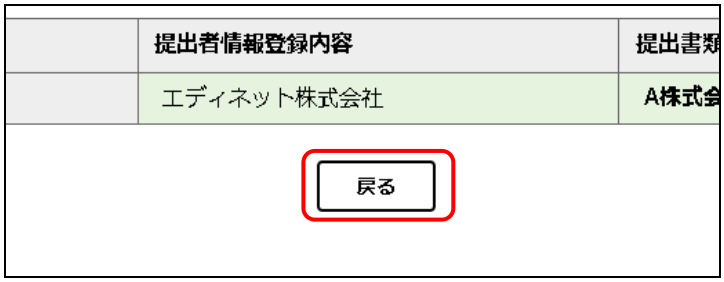
変更依頼箇所を確認します。

変更依頼箇所 MEMO

変更依頼箇所は、《提出書類記載内容》が太字で表示されます。

4

［提出者情報変更依頼一覧画面］に戻ります。戻る（戻る）をクリックします。



画面項目の説明 p.382

［提出者情報変更依頼一覧画面］が表示されます。



提出者情報の変更 MEMO

変更依頼箇所を確認後、必要があれば「情報照会・変更」で提出者情報を変更してください。

詳しくは、「4 提出者情報管理 4-2 情報変更」(p.356)を参照してください。

画面項目の説明

■ 提出者情報変更依頼一覧画面

提出者情報変更依頼の一覧が表示されます。



項目	説明
①変更依頼一覧	
書類管理番号	書類管理番号が表示されます。
書類種別	書類種別が表示されます。
提出先財務局	提出先財務（支）局等名が表示されます。
不一致検知日時	不一致検知日時が表示されます。
ファンドコード	ファンドコードが表示されます。
ファンド名	ファンド名が表示されます。
②一覧のページ切替え	検索結果の件数が表示されます。《**前へ**》又は《**次へ**》をクリックし、ページを切り替えます。また、ページ番号をクリックして一覧のページを切り替えることもできます。

■ 提出者情報変更依頼詳細画面

提出者情報の変更依頼の詳細が表示されます。

提出者届出時の項目と提出書類記載内容とを比較し、不一致が発生している項目は、提出書類記載内容（右側）が太字で表示されます。



項目	説明
①依頼情報	
依頼 NO	依頼 NO が表示されます。
EDINET コード	EDINET コードが表示されます。
ファンドコード	ファンドコードが表示されます。
書類種別	書類種別が表示されます。
提出先財務局	提出先財務（支）局等名が表示されます。
不一致検知日時	不一致を検知した日時が表示されます。
②変更依頼情報	変更依頼の詳細情報が表示されます。表示される内容は、提出書類によって異なります。

6 添付書類提出管理

添付書類送付書をダウンロードします。

「**添付書類提出管理**」では「**開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令**」に基づき、電子開示システム届出を更新する場合に提出する添付書類（定款、住民票の抄本等）の送付書をダウンロードすることができます。

原則として、既に電子開示システム届出書を提出した場合であっても、その後、三年に一度、定款、住民票の抄本等の書類を提出しなければ、電子開示手続又は任意電子開示手続をするごとに、電子開示システム届出書を提出しなければなりません（金融商品取引法施行令第 14 条の 10 第 2 項ただし書）。

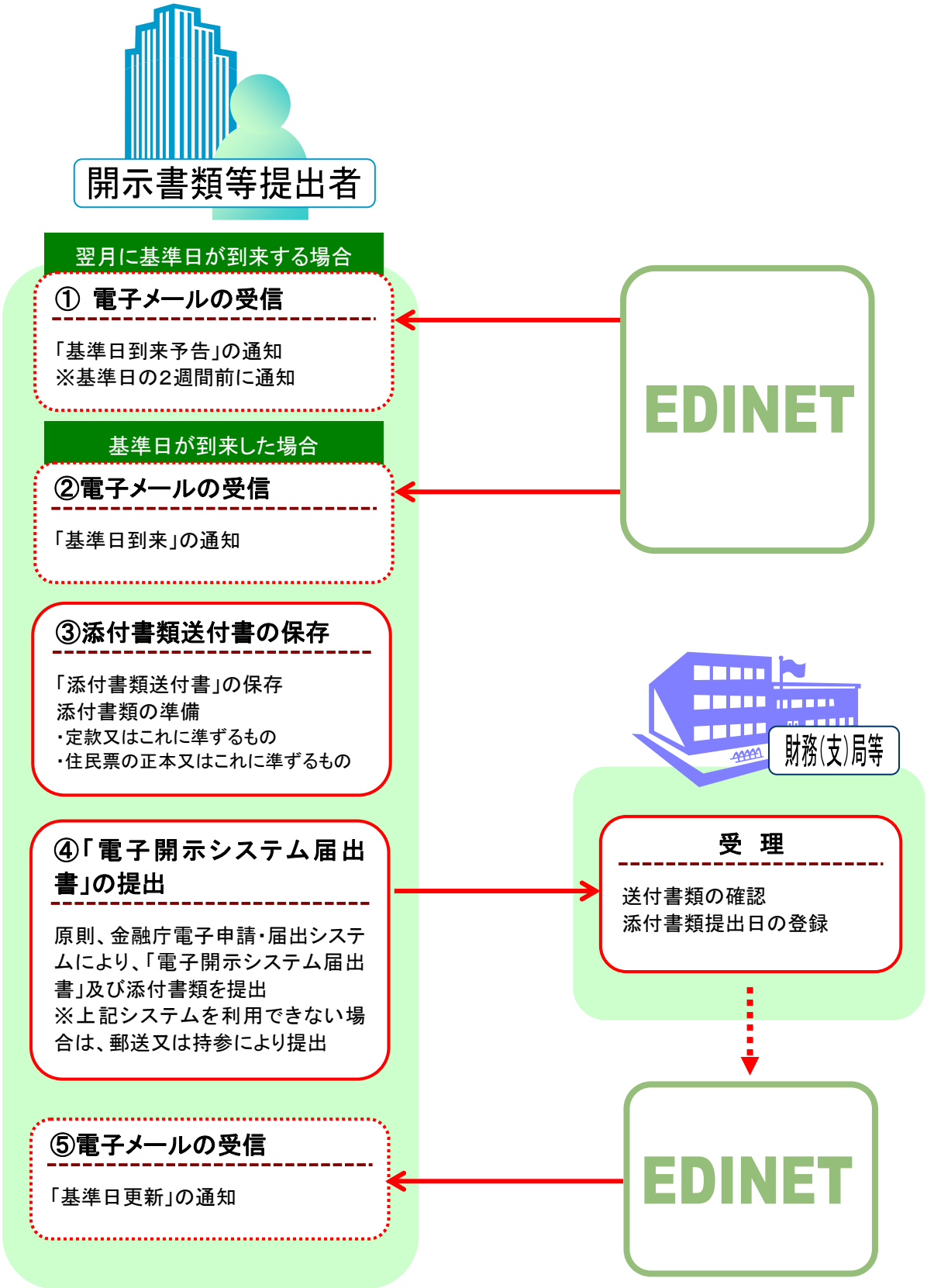
EDINET では、EDINET 届出の更新日（以下「**基準日**」という。）を迎える開示書類等提出者に対し、基準日の 2 週間前に「**基準日到来予告通知メール**」を送信します。基準日到来後は、「**基準日到来通知メール**」が送信されます。「**基準日到来通知メール**」は、添付書類の提出が完了するまで営業日ごとに、毎日送信されます。

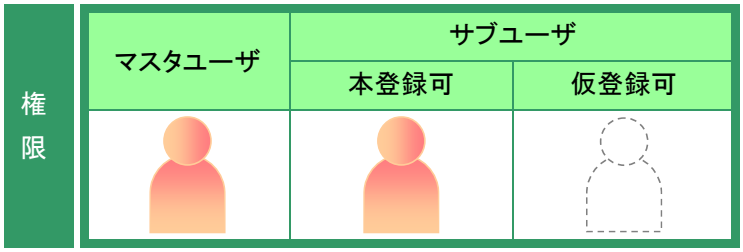
更新期限までに添付書類を提出しないと EDINET コードの使用が終了となり、[**提出者用メニュー**] が表示できなくなります。[**提出者用ログイン画面**] からのログイン時に、次のようなメッセージが表示される場合は、「**提出者届出**」を再度する必要があります。使用していた EDINET コードを電子開示システム届出書の所定の欄に記入して届出をしてください。提出者届出について詳しくは、「**2 章　提出者届出**」（p.38）を参照してください。



6-1　EDINET 届出更新の手順

EDINET 届出更新の手順は、次のとおりです。





［提出者情報管理］メニューを表示します。

※表示されていない場合は、「2 メニューの表示」(p.326)を参照してください。

1

《添付書類送付書ダウンロード》をクリックします。

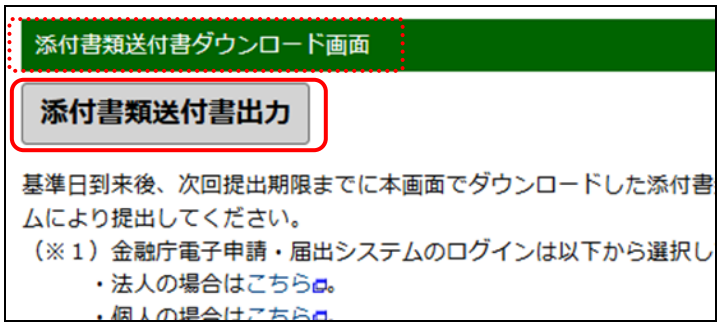


画面項目の説明 p.328

［添付書類送付書ダウンロード画面］が表示されます。

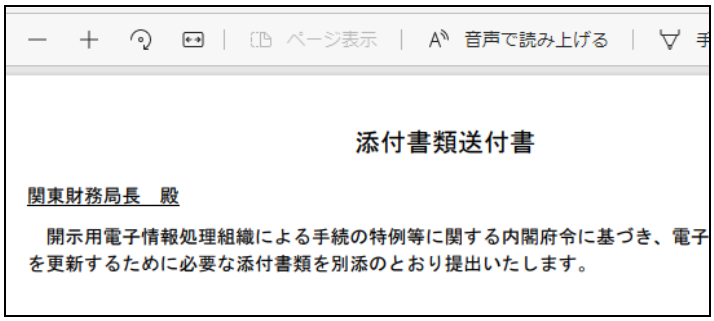
2

添付書類送付書出力（添付書類送付書出力）をクリックします。



画面項目の説明 p.387

別ウィンドウに「**添付書類送付書**」が表示されます。



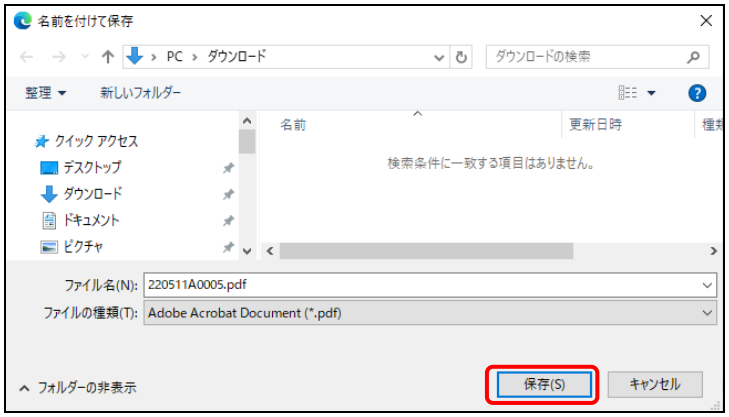
3

内容を確認し、(保存)をクリックします。



画面項目の説明 p.388

［名前を付けて保存］が表示されます。



4

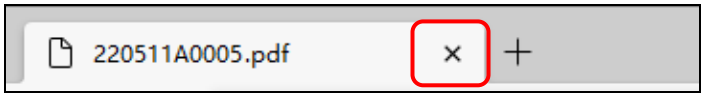
保存(S)　(保存)をクリックします。

5

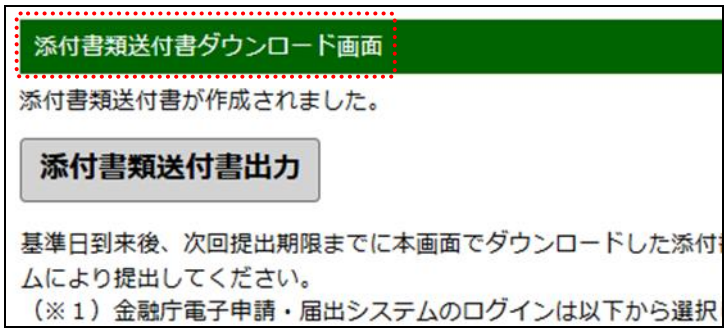
保存結果を確認します。

6

「添付書類送付書」の画面を閉じます。
×　(閉じる)をクリックします。



［添付書類送付書ダウンロード画面］が表示されます。

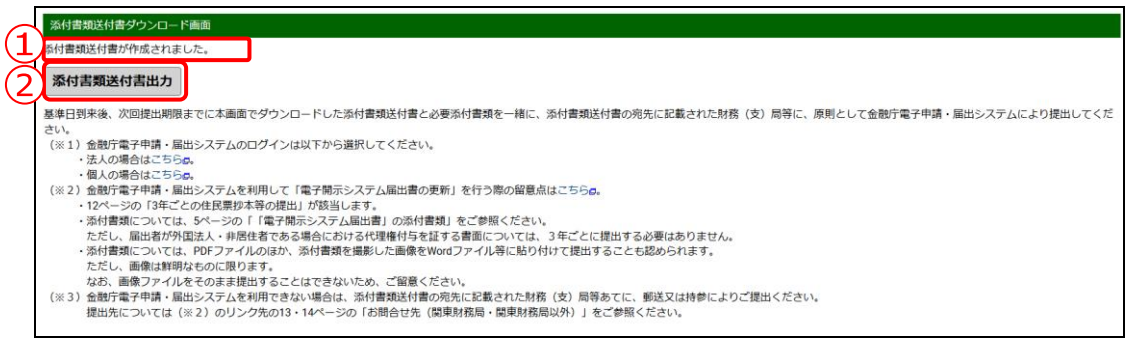


保存した「**添付書類送付書**」は、原則として金融庁電子申請・届出システムにより、必要添付書類と一緒に提出します。
※金融庁電子申請・届出システムを利用できない場合は、「添付書類送付書」に表示されている送付先に必要書類と一緒に提出します。

画面項目の説明

■ 添付書類送付書ダウンロード画面

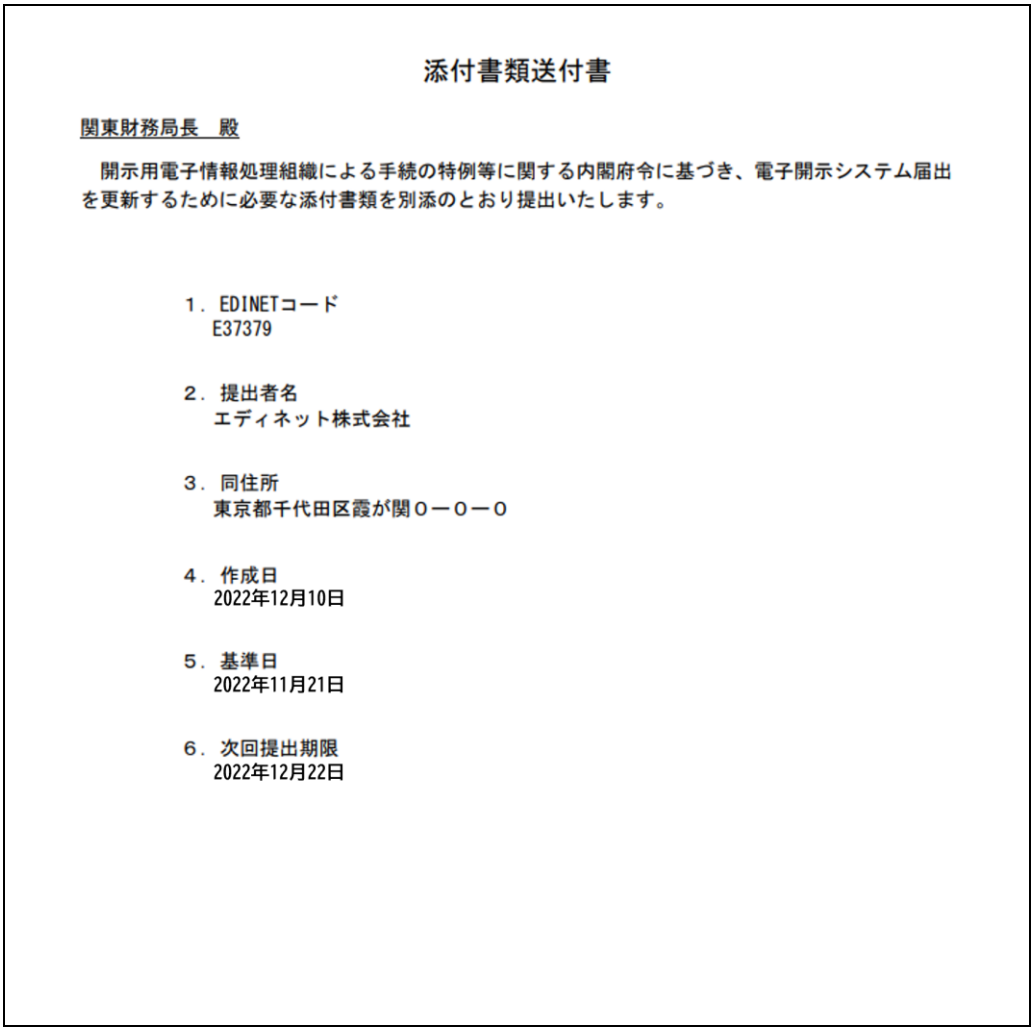
確認メッセージが表示されます。



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が表示されます。
② 添付書類送付書出力 （添付書類送付書出力）	「**添付書類送付書**」を保存します。［**添付書類送付書**］画面が表示されます。 保存した「**添付書類送付書**」は、原則として金融庁電子申請・届出システムにより、必要添付書類と一緒に提出してください。 **※金融庁電子申請・届出システムを利用できない場合は、郵送又は持参により提出してください。提出先は管轄財務（支）局等のホームページで確認してください。**

■【保存イメージ】 添付書類送付書

「**添付書類送付書**」の保存イメージは次のとおりです。



添付書類送付書

関東財務局長　殿

開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令に基づき、電子開示システム届出を更新するために必要な添付書類を別添のとおり提出いたします。

１．EDINETコード
E37379

２．提出者名
エディネット株式会社

３．同住所
東京都千代田区霞が関０－０－０

４．作成日
2022年12月10日

５．基準日
2022年11月21日

６．次回提出期限
2022年12月22日

7　ファンドの届出

ファンド情報を新規に届け出ます。

ファンド届出時には、「**ファンドの概要書**」の CSV ファイルを別途作成し、提出します。

p.390

1　ファンド概要書（CSV 形式）の作成

「ファンド概要書」（CSV 形式）を作成します。
※雛形は、EDINET からダウンロードできます。

p. 394

2　ファンド情報の届出

EDINET にファンド情報を届出ます。作成した「ファンド概要書」を添付します。



災害時でファンド情報の届出ができない場合

災害発生により開示書類等提出者によるファンド情報の届出が不可能となった場合は、管轄財務（支）局等に御連絡ください。

7-1　ファンド概要書の作成

「**ファンド概要書**」を、Excel、テキストエディタ等を使用して作成します。

7-1-1 「ファンド概要書」のダウンロード

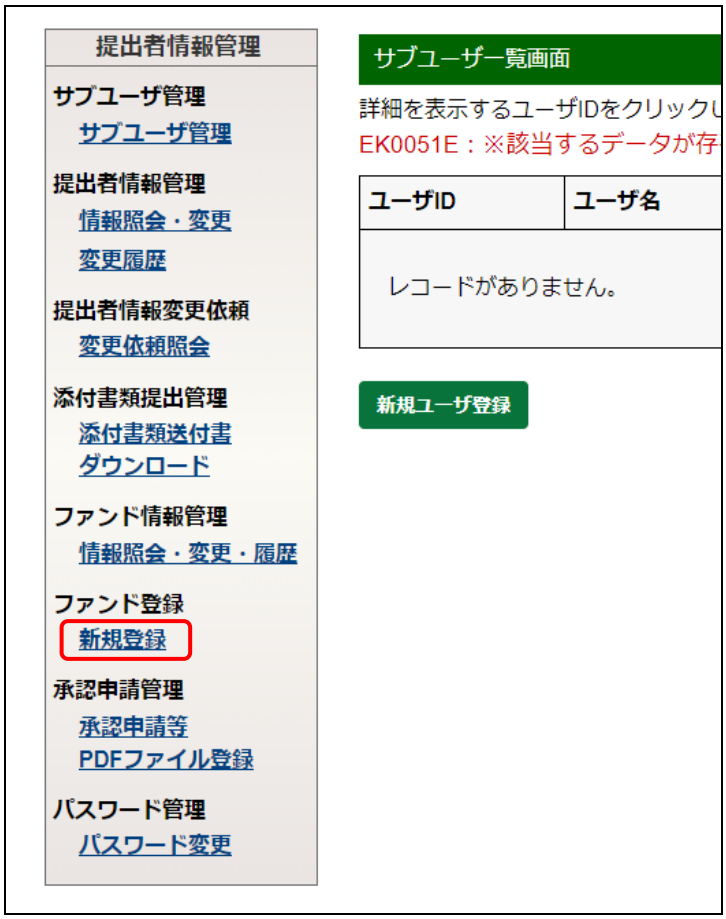
EDINET から雛形となる「**ファンド概要書**」のファイルをダウンロードできます。

［**提出者情報管理**］メニューを表示します。

※表示されていない場合は、「2　メニューの表示」(p.326)を参照してください。

1

《新規登録》をクリックします。

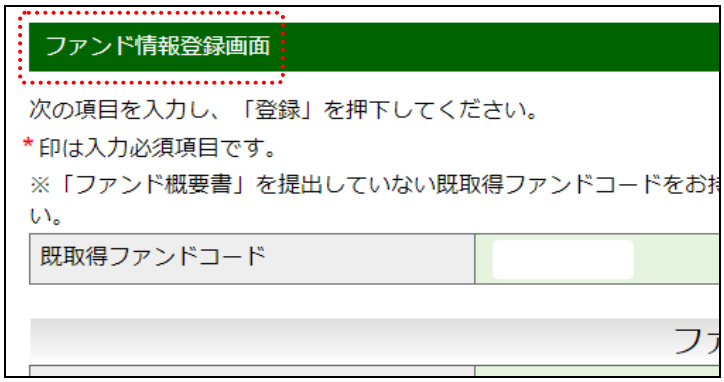


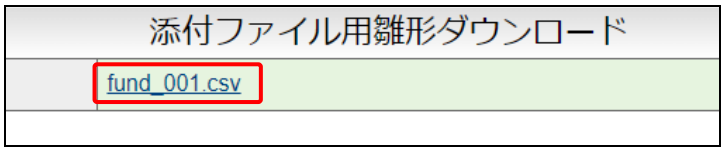
画面項目の説明 p.328

［ファンド情報登録画面］が表示されます。

2

「添付ファイル用雛形ダウンロード」からダウンロードするファイル名をクリックし、任意の場所に保存します。







画面項目の説明 p. 397

7-1-2　ファイル名について

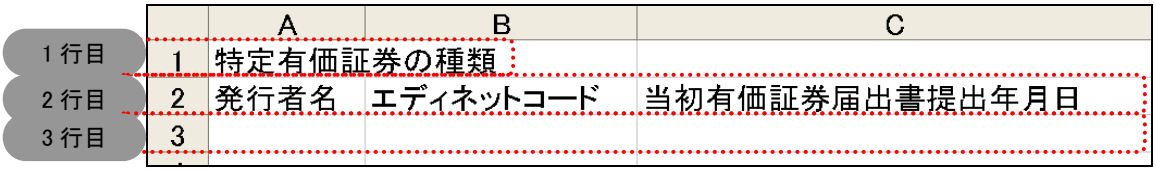
「ファンド概要書」のファイル名は、次のルールに従い、ファイル名を設定してください。

ファイル名の長さ	100 文字以内
拡張子	.csv

7-1-3　ファイルの内容について

「ファンド概要書」の内容は、次のような構成となります。

■ ファンド概要書の内容 ■



1 行目	ヘッダ行です。
2 行目	タイトル行です。
3 行目	各内容を入力します。

【入力時の注意】

●日付は、「西暦年/月/日」（例：２０１３／０７／０１）の形式で入力してください。

●「当初有価証券届出書提出年月日」、「第一期特定期間開始日」及び「第一期半期報告書期末日付」はガイドラインにより作成しない場合には、「－」を入力してください。

■ ファンド概要書の項目 ■

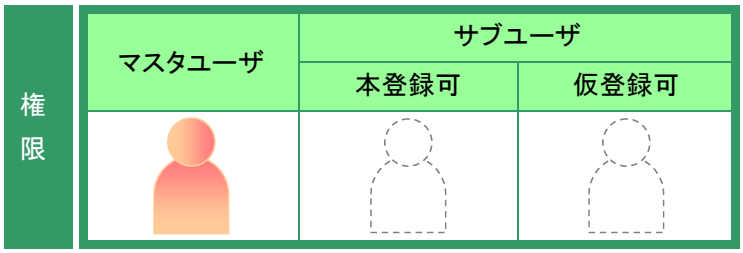
※操作ガイドの紙面の都合上、列を分けて記載していますが、実際のデータ作成時には横 1 行に記載してください。

項目	入力時の注意事項	データの種類及び桁数	例
①発行者名	発行者名を入力します。	全角	△△株式会社
②エディネットコード	EDINET コードを入力します。	全角	E12345
③当初有価証券届出書提出年月日	当初有価証券届出書提出年月日を入力します。	全角	2005／12／15
④形態（追・単・会）	形態を入力します。	全角	契・追
⑤監査人名	監査人名を入力します。	全角	金財信恵
⑥第一期特定期間開始日	第一期特定期間開始日を入力します。	全角	2013／8／25
⑦第一期半期報告書期末日付	第一期半期報告書期末日付を入力します。	全角	2014／2／25

項目	入力時の注意事項	データの種類及び桁数	例
⑧存続期間	存続期間を入力します。	全角	無期限
⑨有効期間(届出書上の申込期間最終日)	有効期間を入力します。	全角	2007／4／20
⑩計算期間	計算期間を入力します。	全角	1，4，7，10月
⑪4号臨報	臨時報告書を提出する場合に「○」を入力します。	全角	○
⑫決算(特定)期日	決算（特定）期日を入力します。	全角	01･07／20
⑬投資対象(原資産)	投資対象を入力します。	全角	不動産
⑭国籍(日本以外の場合)	日本以外の場合は、国籍を入力します。	全角	英国
⑮代理人(事務所名＆個人名)	代理人の事務所名及び代理人名を入力します。	全角	金財三郎

7-2　ファンド情報の届出

「ファンド概要書」を作成後、EDINET でファンド情報を届け出ます。

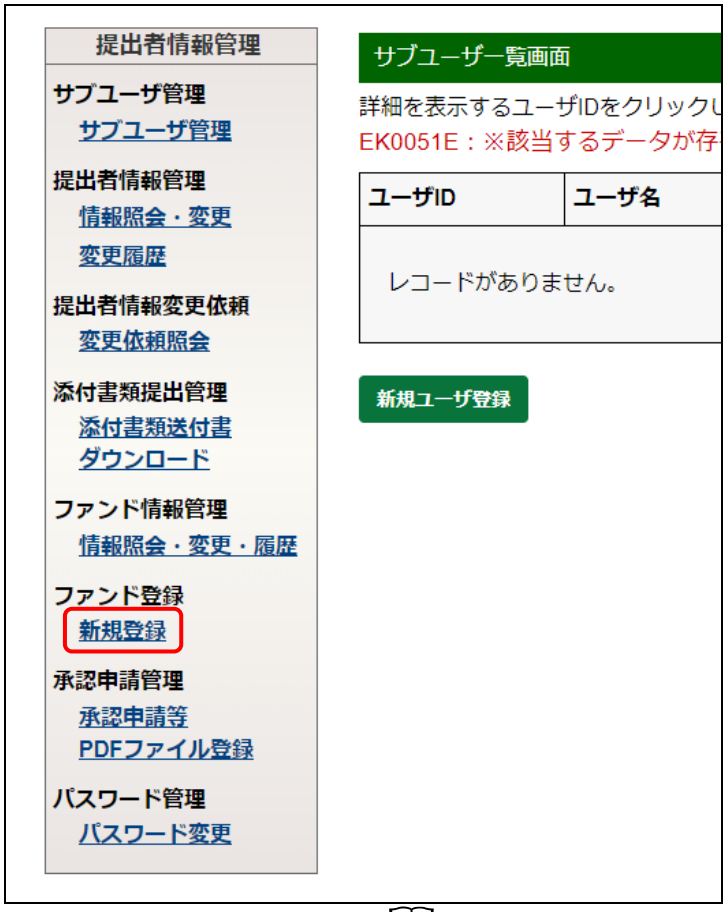


［提出者情報管理］メニューを表示します。

※表示されていない場合は、「2　メニューの表示」(p.326)を参照してください。

1

《新規登録》をクリックします。



画面項目の説明　p.328

［ファンド情報登録画面］が表示されます。

2

各項目を入力します。

※「＊」の付いている項目は入力必須です。
ただし、「既取得ファンドコード」を入力した場合は、ファンド情報の入力はできません。

3

登録（登録）をクリックします。



画面項目の説明 p.397

［ファンド情報登録確認画面］が表示されます。

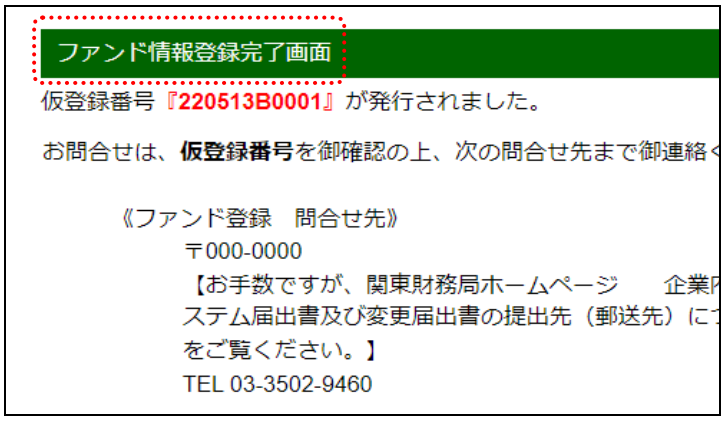
4

内容を確認し、登録実行（登録実行）をクリックします。



画面項目の説明 p.399

［ファンド情報登録完了画面］が表示され、確認メッセージが表示されます。



画面項目の説明 p.400

5

内容を確認します。

届出結果 MEMO

ファンド情報の新規届出は関東財務局に送信され、届出の受理がされると届出完了となります。処理結果は、EDINET から「ファンド登録通知メール」が送信されますので、それまでしばらくお待ちください。

届出結果の確認 POINT

［ファンド情報一覧画面］で届出完了したファンド情報を確認できます。詳しくは、「8　ファンド情報管理　8-1　情報照会」(p.402)を参照してください。

画面項目の説明

■ ファンド情報登録画面

新規にファンド情報を届け出ます。＊の付いている項目は入力必須です。



項目	説明	備考
①既取得ファンドコード	ファンド概要書を提出していないファンドについて、既にファンドコードを取得している場合は、当該ファンドコードを入力します。	半角英数字 6 桁
②ファンド情報	※「既取得ファンドコード」を入力した場合は、ファンド情報の入力はできません。	
EDINET コード	EDINET コードが表示されます。	
発行者名	発行者名が表示されます。	
特定有価証券区分名	特定有価証券の区分名を指定します。▽（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。	必須
ファンド名	ファンド名を入力します。	必須 全角 150 文字以内
ファンド名（ヨミ）	ファンド名の読みを全角カタカナで入力します。	必須 全角カタカナ 300 文字以内

項目		説明	備考
	証券コード	銘柄コードを入力します。 ※現在非上場でも上場予定がある場合は、銘柄コードを入力してください。上場廃止になった場合は、速やかに管轄財務(支)局等に証券コードの削除を依頼してください。	半角英数字 4 桁
	特定期　1　2	特定期を指定します。「月」及び「日」は、﹀（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。 ※《特定期 2》は、特定期が年 2 回の場合のみ、入力します。 ※月末の場合は、「日」は選択しません。	《特定期 1》は 必須
	添付ファイル	添付ファイルを指定します。 参照 （参照）をクリックし CSV ファイルを指定します。	必須
③添付ファイル用雛形ダウンロード		添付ファイルの雛形をダウンロードします。	
④ 登録 （登録）		［ファンド情報登録確認画面］が表示されます。	

■ ファンド情報登録確認画面

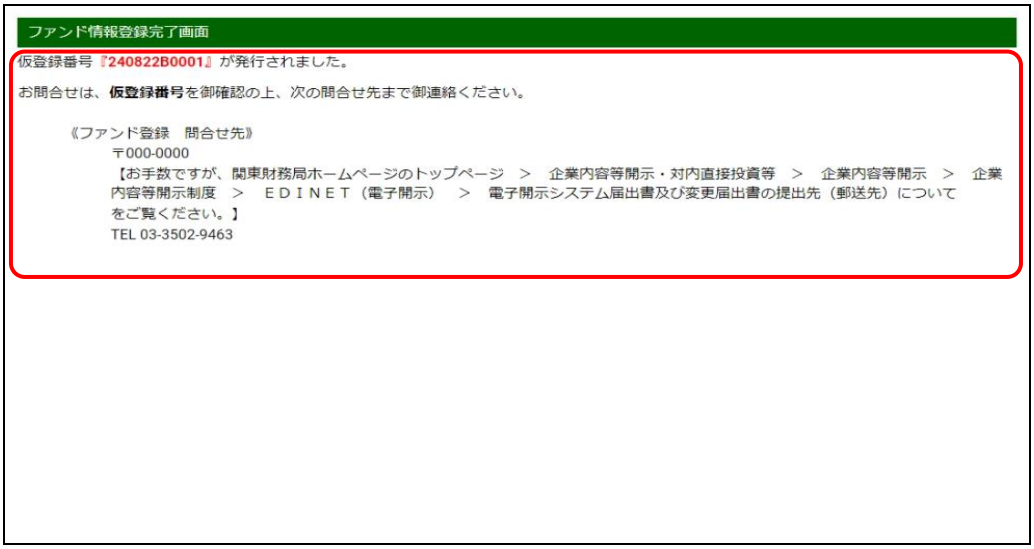
［ファンド情報登録確認画面］で入力した内容が表示されます。修正する場合は、戻る（戻る）をクリックします。



項目	説明
①入力内容	［ファンド情報登録画面］で入力した内容が表示されます。 ※《既取得ファンドコード》を入力した場合は、《添付ファイル》のみ表示されます。
② 登録実行 （登録実行）	ファンド情報を EDINET に送信します。［ファンド情報登録完了画面］が表示されます。

■ ファンド情報登録完了画面

確認メッセージ及び「**仮登録番号**」が表示されます。



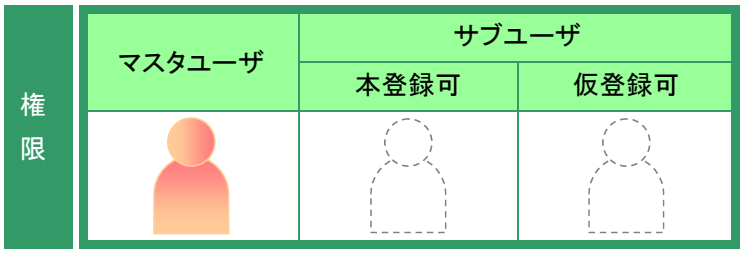
項目	説明
確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージ及び「**仮登録番号**」が表示されます。

8　ファンド情報管理

届出済みのファンド情報の照会、変更及び履歴を確認します。

8-1　情報照会

届出が受理されたファンドの情報を照会します。

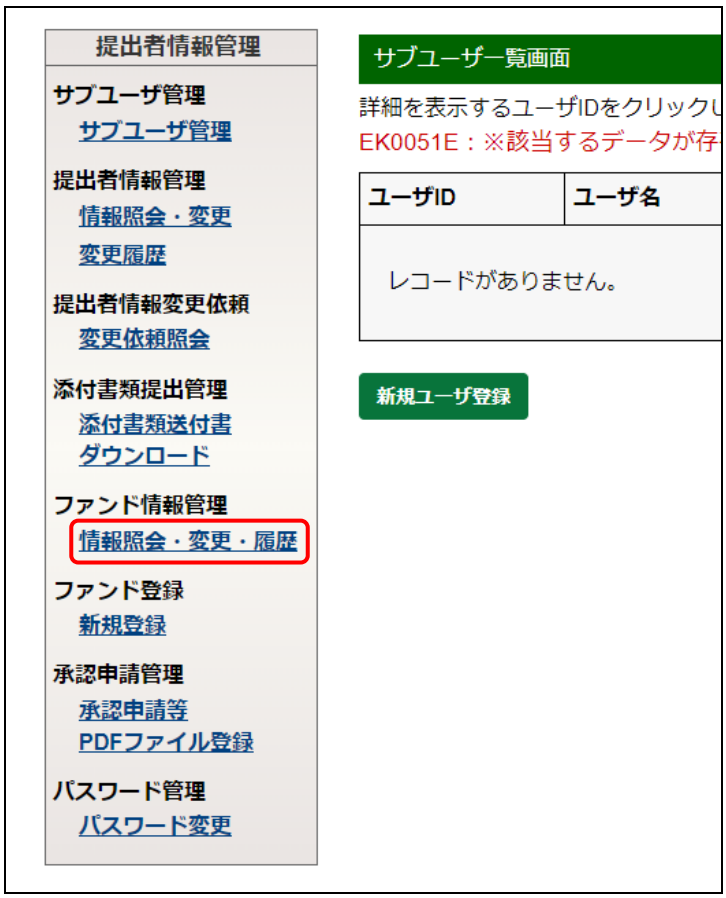


［提出者情報管理］メニューを表示します。

※表示されていない場合は、「2　メニューの表示」(p.326)を参照してください。

1

《情報照会・変更・履歴》をクリックします。



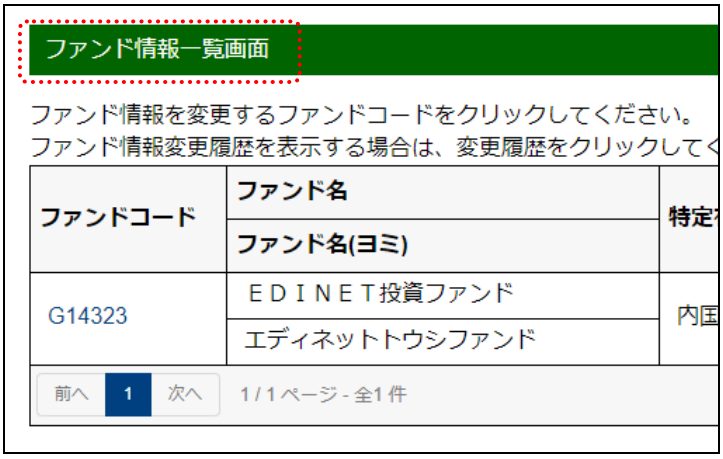
画面項目の説明 p.328

［ファンド情報一覧画面］が表示されます。

検索結果

POINT

ファンド情報が存在しない場合は、「※該当するデータが存在しませんでした。」と表示されます。



2

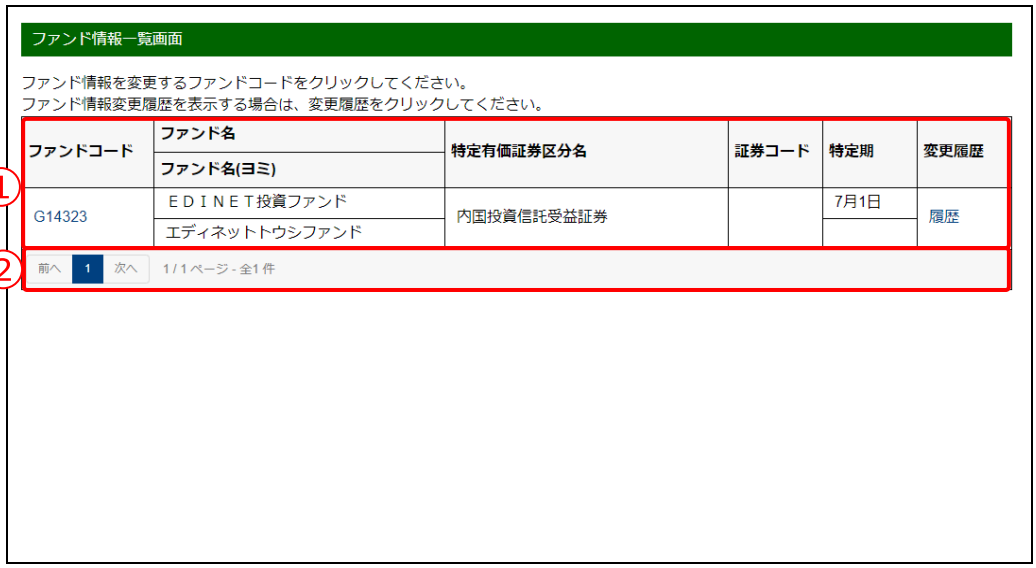
内容を確認します。

画面項目の説明 p.404

画面項目の説明

■ ファンド情報一覧画面

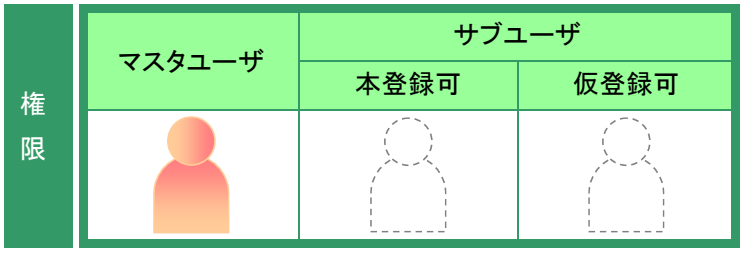
ファンド情報の一覧が表示されます。



項目	説明
①ファンド一覧	
ファンドコード	ファンドコードが表示されます。 リンクをクリックすると、［**ファンド情報変更入力画面**］が表示されます。
ファンド名	ファンド名が表示されます。
ファンド名（ヨミ）	ファンド名の読みが表示されます。
特定有価証券区分名	特定有価証券の区分名が表示されます。
証券コード	証券コードが表示されます。
特定期（上段）	特定期１が表示されます。
特定期（下段）	特定期２が表示されます。
変更履歴	「**履歴**」をクリックすると、［**ファンド情報変更履歴一覧画面**］が表示されます。 詳しくは、「**8-3　変更履歴の確認**」（p.411）を参照してください。
②一覧のページ切替え	検索結果の件数が表示されます。《**前へ**》又は《**次へ**》をクリックし、ページを切り替えます。また、ページ番号をクリックして一覧のページを切り替えることもできます。

8-2　情報変更

ファンドの名称及び特定期の変更があった場合に、ファンド情報を変更します。
変更しようとするファンド情報が、別のファンド情報と統合されている場合は、ファンド情報を変更できません。

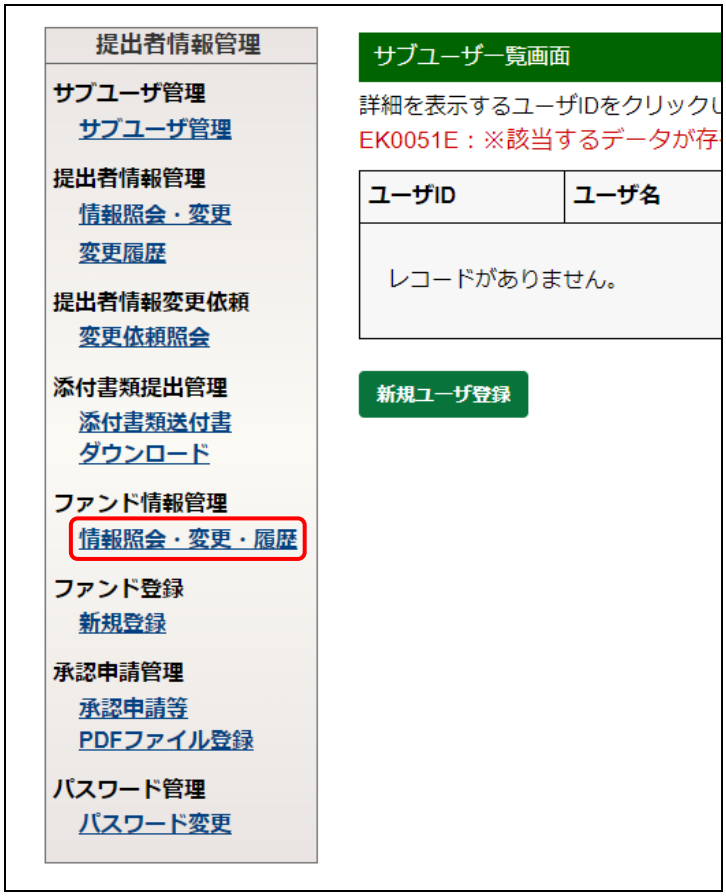


［提出者情報管理］メニューを表示します。

※表示されていない場合は、「2　メニューの表示」(p.326)を参照してください。

1

《情報照会・変更・履歴》をクリックします。

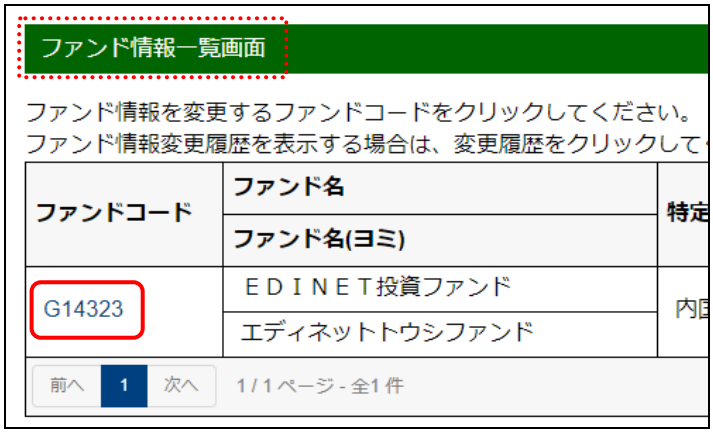


画面項目の説明 p.328

［ファンド情報一覧画面］が表示されます。

2

変更するファンド情報の《ファンドコード》をクリックします。



画面項目の説明 p.404

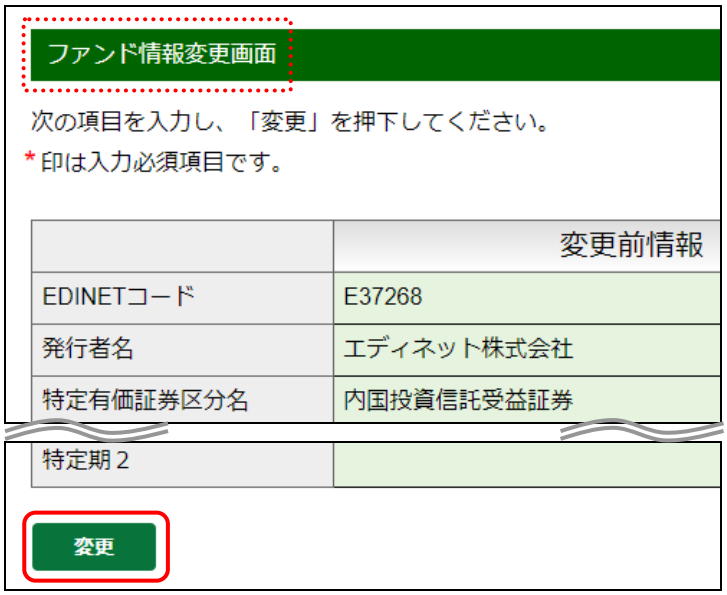
［ファンド情報変更画面］が表示されます。

3

各項目を入力します。
※「＊」の付いている項目は入力必須です。

4

変更（変更）をクリックします。



画面項目の説明 p.408

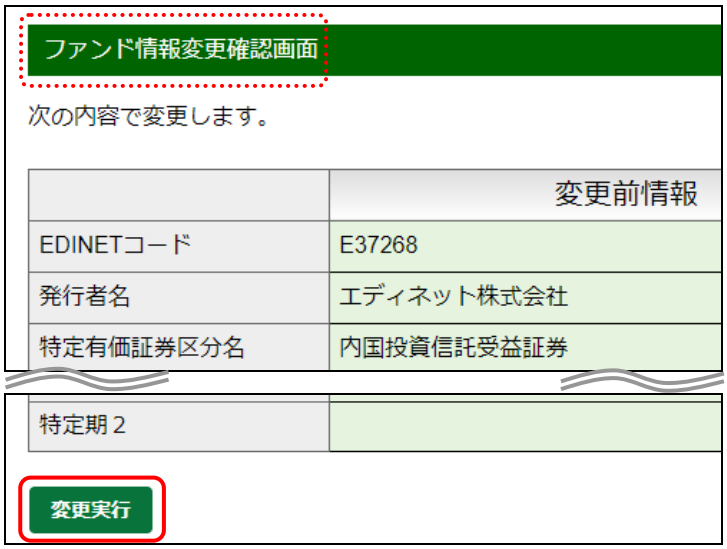
［ファンド情報変更確認画面］が表示されます。

5

内容を確認し、変更実行（変更実行）をクリックします。

変更箇所　MEMO

変更箇所は太字で表示されます。



画面項目の説明 p.409

［**ファンド情報変更完了画面**］が表示され、確認メッセージが表示されます。

変更届出の確認　POINT

ファンド情報の変更届出は関東財務局の担当者に送信され、確認されます。



画面項目の説明 p.410

画面項目の説明

■ ファンド情報変更画面

ファンド情報を変更します。*の付いている項目は入力必須です。左側に変更前情報、右側に変更後情報がそれぞれ表示されます。



項目	説明	備考
①ファンド情報		
EDINET コード	EDINET コードが表示されます。	
発行者名	発行者名が表示されます。	
特定有価証券区分名	特定有価証券の区分名が表示されます。	
ファンド名	ファンド名が表示されます。変更する場合は、右側に入力します。	必須 全角 150 文字以内
ファンド名（ヨミ）	ファンド名の読みがカタカナで表示されます。変更する場合は、右側に入力します。	必須 全角カタカナ 300 文字以内
特定期　1	特定期が表示されます。変更する場合は、右側に入力します。「月」及び「日」は、▽（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。 ※月末の場合は、「日」は選択しません。	必須
特定期　2	特定期が年に 2 回ある場合に、特定期が表示されます。変更する場合は、右側に入力します。「月」及び「日」は、▽（下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。 ※《特定期 2》は、特定期が年 2 回の場合のみ、入力します。 ※月末の場合は、「日」は選択しません。	
②［変更］（変更）	ファンド情報を変更します。［ファンド情報変更確認画面］が表示されます。	

■ ファンド情報変更確認画面

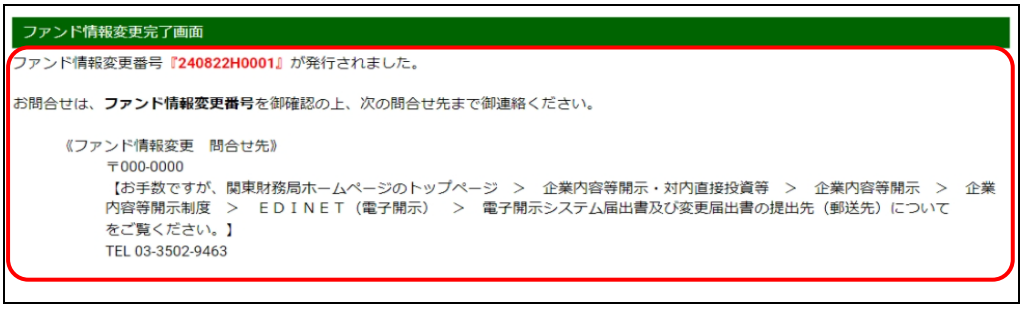
［**ファンド情報変更画面**］で入力した内容が表示されます。変更した内容は太字で表示されます。修正する場合は、戻る（**戻る**）をクリックします。



項目	説明
①入力内容	［**ファンド情報変更画面**］で入力した内容が表示されます。
② 変更実行（変更実行）	ファンド情報の変更処理を実行します。［**ファンド情報変更完了画面**］が表示されます。

■ ファンド情報変更完了画面

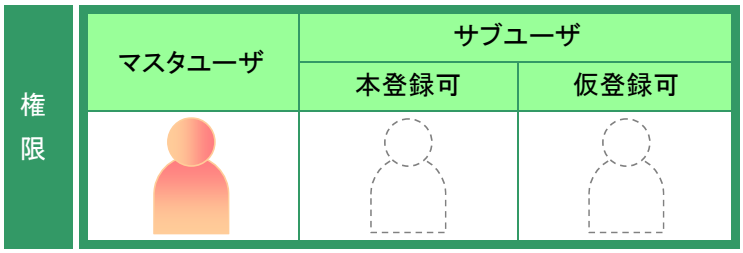
確認メッセージ及び「**ファンド情報変更番号**」が表示されます。



項目	説明
確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージ及び「**ファンド情報変更番号**」が表示されます。

8-3　変更履歴の確認

ファンド情報の変更履歴を確認します。

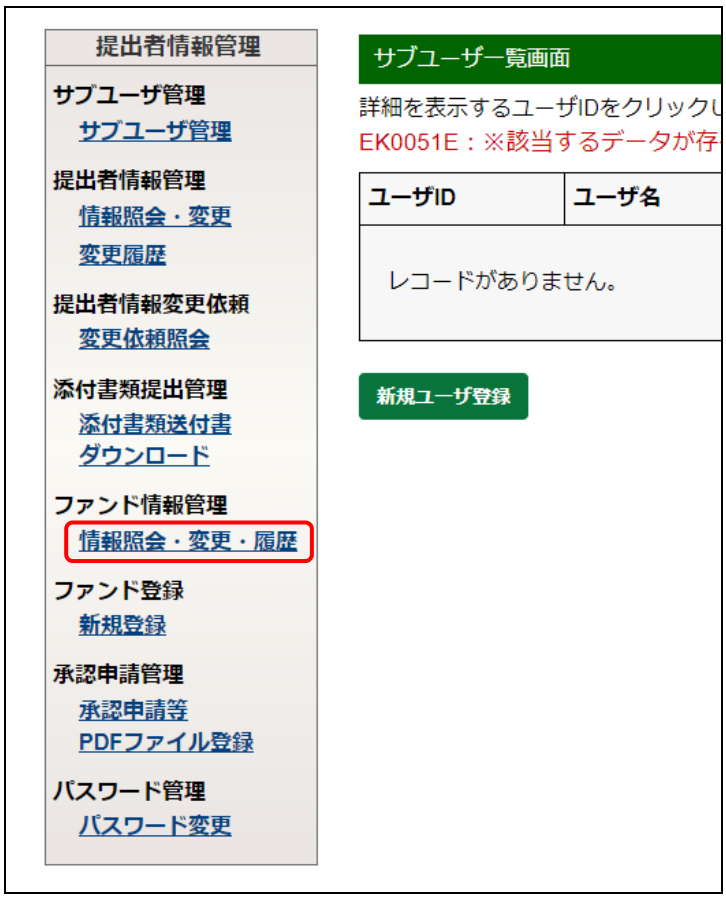


［提出者情報管理］メニューを表示します。

※表示されていない場合は、「2　メニューの表示」(p.326)を参照してください。

1

《情報照会・変更・履歴》をクリックします。

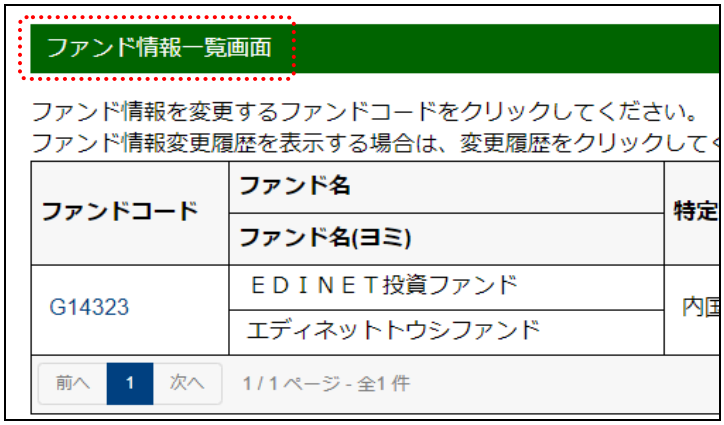


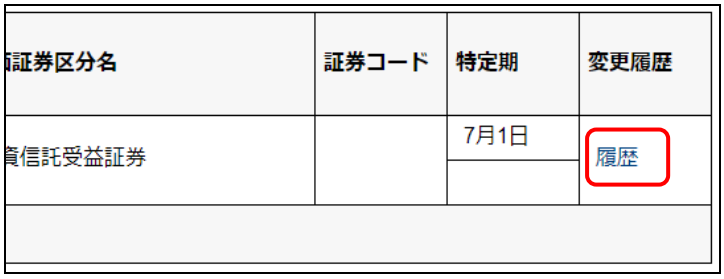
画面項目の説明 p.328

［ファンド情報一覧画面］が表示されます。

2

変更履歴を確認する《変更履歴》の「履歴」をクリックします。





画面項目の説明 p.404

［ファンド情報変更履歴一覧画面］が表示されます。

3

変更履歴の詳細を確認する《変更履歴NO》をクリックします。



画面項目の説明 p.414

［ファンド情報変更履歴詳細画面］が表示されます。



4

内容を確認します。

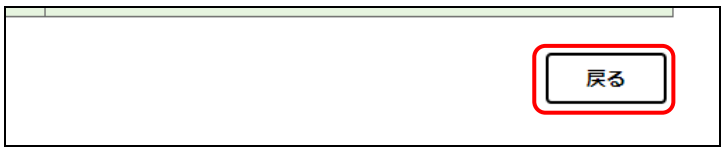
変更箇所

MEMO

変更箇所は《変更後情報》が太字で表示されます。

5

［ファンド情報変更履歴一覧画面］に戻ります。戻る（戻る）をクリックします。



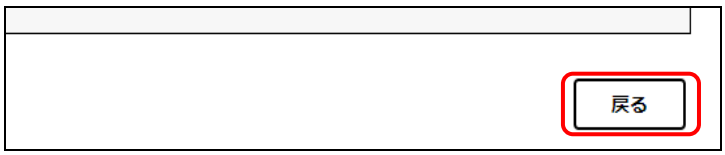
画面項目の説明 p.415

［ファンド情報変更履歴一覧画面］が表示されます。

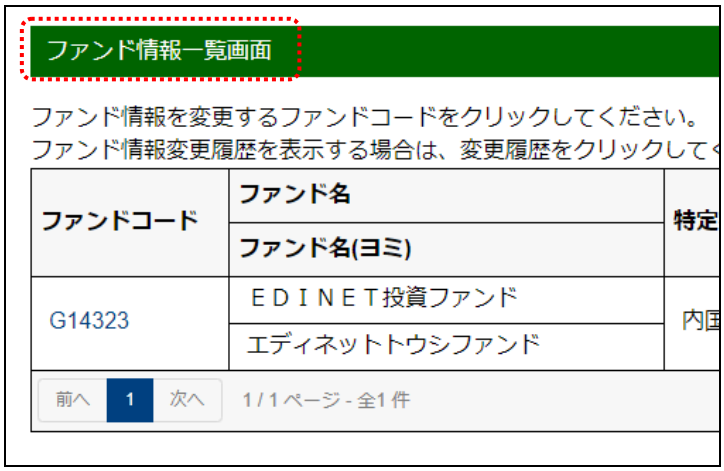


6

［ファンド情報一覧画面］に戻ります。戻る（戻る）をクリックします。



［ファンド情報一覧画面］が表示されます。



画面項目の説明

■ ファンド情報変更履歴一覧画面

ファンド情報の変更履歴一覧が表示されます。



項目	説明
①ファンド情報	
ファンドコード	ファンドコードが表示されます。
ファンド名	ファンド名が表示されます。
②変更履歴一覧	
変更履歴 NO	変更履歴 NO が表示されます。リンクをクリックすると、[**ファンド情報変更履歴詳細画面**] が表示されます。 **※《変更区分》が「ファンド登録」の場合は、履歴は表示されません。**
変更日時	変更日時が表示されます。
変更区分	変更区分が表示されます。
ファンド情報変更番号	ファンド情報変更番号が表示されます。
③一覧のページ切替え	検索結果の件数が表示されます。《**前へ**》又は《**次へ**》をクリックし、ページを切り替えます。また、ページ番号をクリックして一覧のページを切り替えることもできます。

MEMO 《変更日時》が「2013/03/24 00:00:00」のデータについて

《変更区分》が「ファンドの職権変更」となっており《変更日時》が「2013/03/24　00:00:00」の変更履歴データは、2013 年度に稼働する EDINET において作成された移行のためのデータです。

■ ファンド情報変更履歴詳細画面

ファンド情報の変更履歴の詳細が表示されます。

変更前情報（左側）及び変更後情報（右側）が表示され、変更された項目は、変更後情報が太字で表示されます。



項目	説明
ファンド情報	ファンド情報の変更箇所が表示されます。

9 承認申請管理

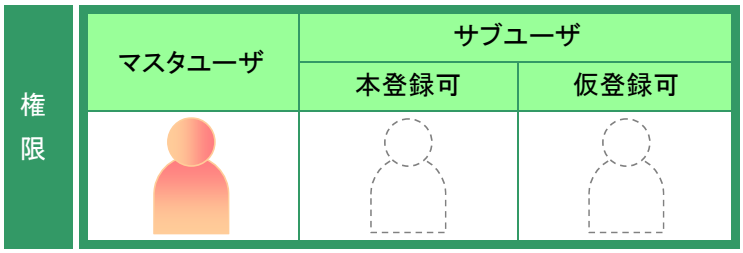
非縦覧の承認申請書を提出します。

「**承認申請管理**」では、［**承認申請等 PDF ファイル登録画面**］から、金融商品取引法第二十五条第四項の「**公衆縦覧に供しない旨の承認申請**」の申請書を提出することができます。

申請について詳しくは、提出者情報を管理する管轄財務（支）局等に問い合わせてください。

9-1 承認申請の登録

承認申請の PDF ファイルを登録します。



［提出者情報管理］メニューを表示します。

※表示されていない場合は、「2 メニューの表示」(p.326)を参照してください。

1

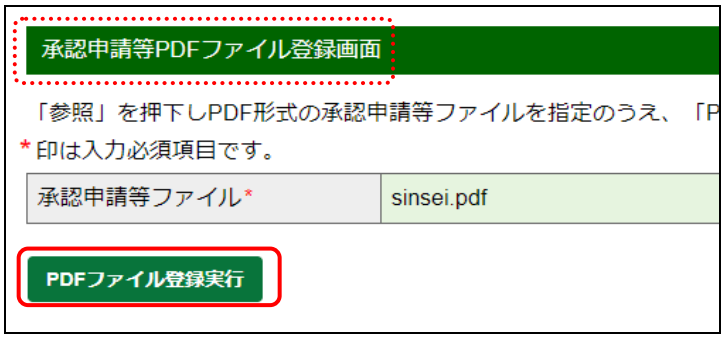
《承認申請等 PDF ファイル登録》をクリックします。



画面項目の説明 p.328

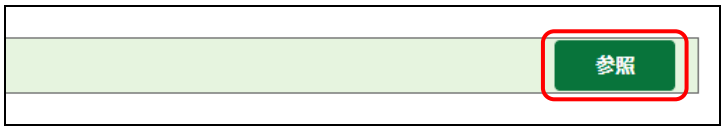
［承認申請等 PDF ファイル登録画面］が表示されます。

※本画面を使用する場合は、提出者情報を管理する管轄財務(支)局等に問い合わせてください。



2

参照(参照)をクリックして、申請 PDF ファイルを指定します。

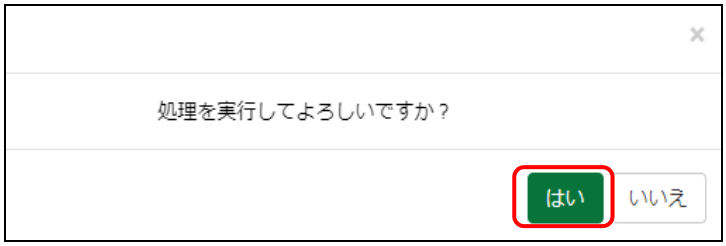


画面項目の説明 p.419

3

PDFファイル登録実行(PDF ファイル登録実行)をクリックします。

確認メッセージが表示されます。



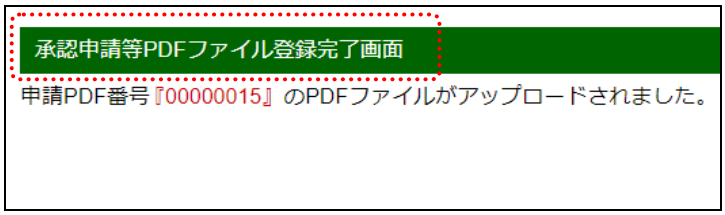
4

はい(はい)をクリックします。

キャンセル

操作を中断する場合は、いいえ(いいえ)をクリックします。

登録完了のメッセージが表示されます。



画面項目の説明 p.420

画面項目の説明

■ 承認申請等 PDF ファイル登録画面

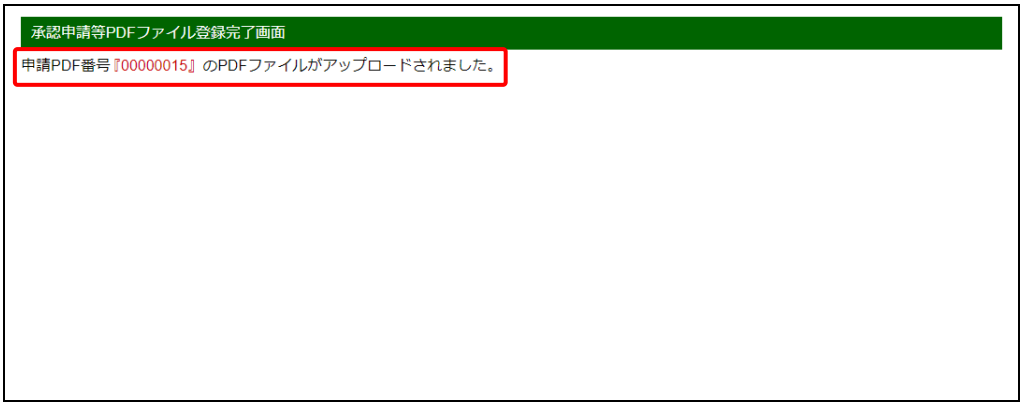
承認申請等 PDF ファイルを登録します。＊の付いている項目は入力必須です。



項目	説明
①承認申請等ファイル	承認申請等ファイルを指定します。 参照 （参照）をクリックし PDF ファイルを指定します。
② PDFファイル登録実行 （PDF ファイル登録実行）	指定した PDF ファイルを登録します。確認メッセージが表示されます。

■ 承認申請等 PDF ファイル登録完了画面

確認メッセージと「**申請 PDF 番号**」が表示されます。



項目	説明
確認メッセージ	処理が実行された確認メッセージ及び「**申請 PDF 番号**」が表示されます。

10 パスワード変更

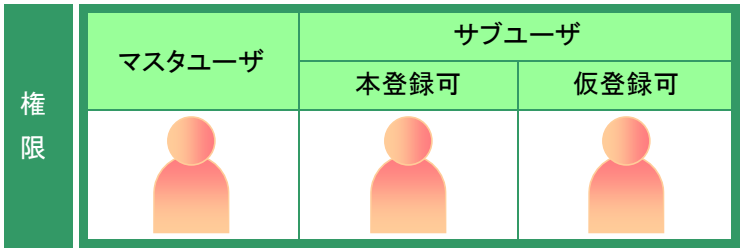
パスワードを変更します。

パスワードを変更する場合は、次のルールに従い設定してください。

文字数	12 桁以上 32 桁以内
文字種	半角文字（数字、英字及び記号のみ使用可）で設定し、半角数字、半角英字及び半角記号は必ず一つ以上使用してください。 **※半角カタカナ及び半角スペースは使用できません。**
使用可能な文字	1234567890 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ‘ ~ ! @ # $ % ^ & * ( ) _ + ー = { } | [ ] ¥ ： ” ; < > ` ?, . /

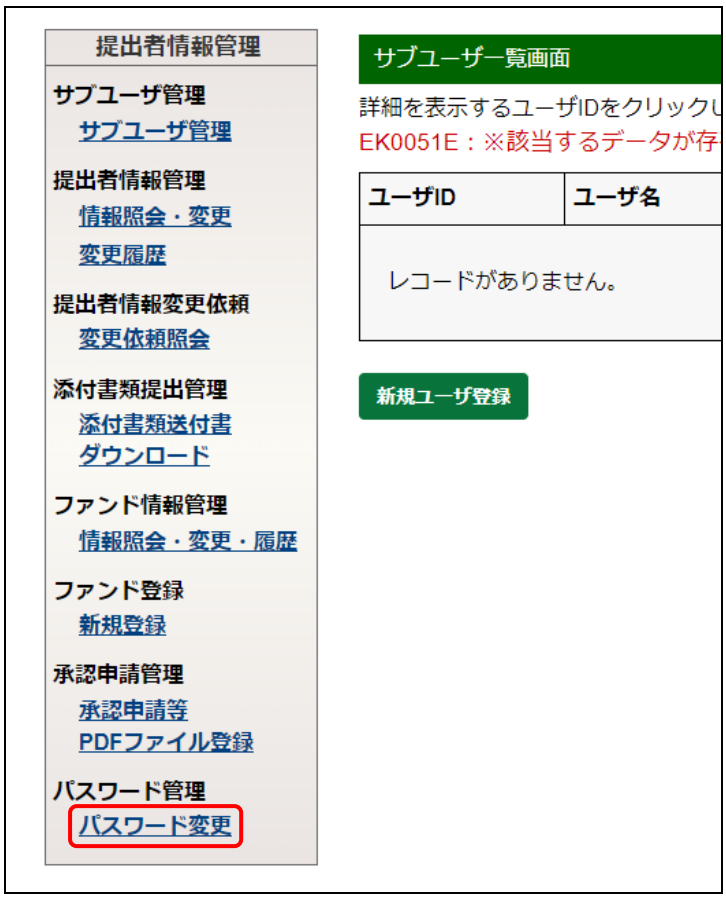
また、新パスワードには、次の設定はできません。

- 前回使用時と同一のパスワード
- 繰り返し文字が含まれるパスワード（例：ooitadashi3!）
  ※繰り返し文字は、同一文字（小文字、大文字は別文字として扱います。）が連続したものとします。
- ユーザ ID が含まれるパスワード
- パスワードとして使用が禁じられている単語（例：test、edinet）に部分一致するパスワード
- 自身の EDINET コードが含まれるパスワード



［提出者情報管理］メニューを表示します。

※表示されていない場合は、「2　メニューの表示」(p.326)を参照してください。

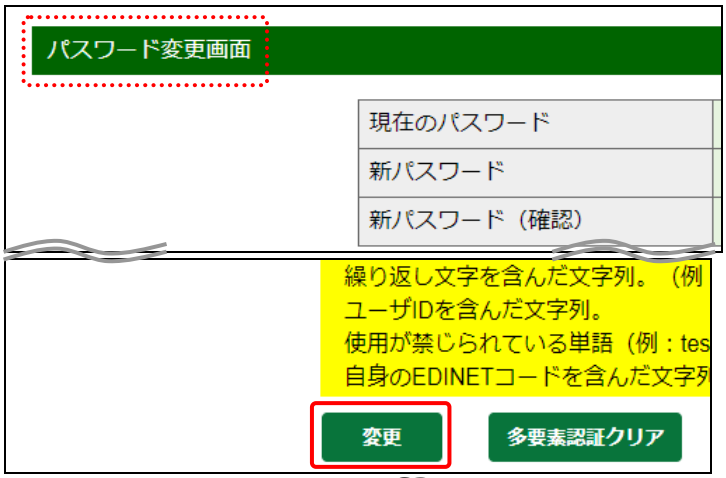


画面項目の説明　p.328

1

《パスワード変更》をクリックします。

［パスワード変更画面］が表示されます。



画面項目の説明　p.425

2

《現在のパスワード》に現在使用中のパスワードを入力します。

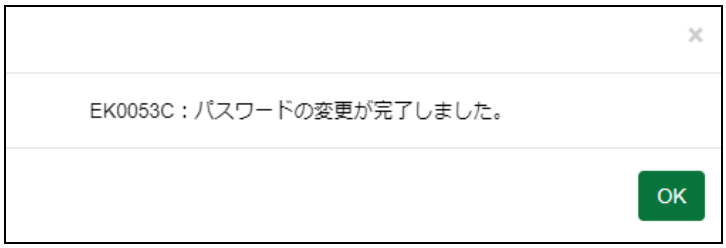
3

《新パスワード》及び《新パスワード(確認)》に新しいパスワードを入力します。

4

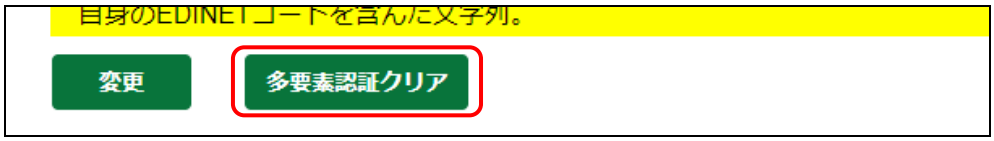
変更 (変更)をクリックします。

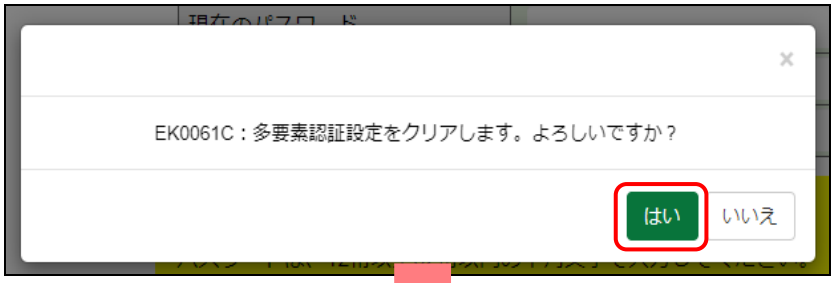
変更完了のメッセージが表示されます。

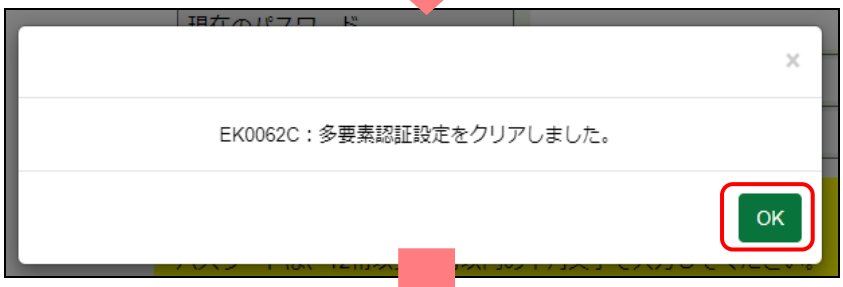


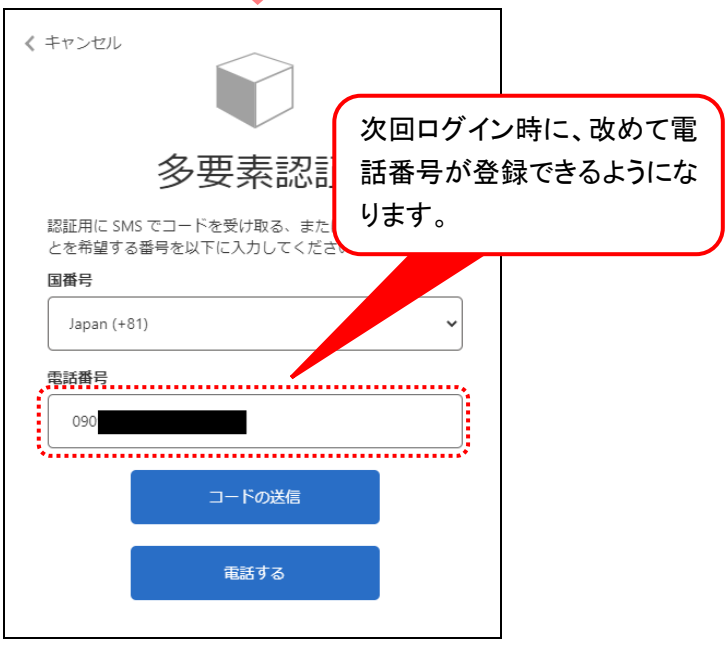
多要素認証の電話番号のクリア

初回ログイン時に[多要素認証画面]に登録した、認証コードの送付先もしくは、認証用にかかってくる電話の電話番号をクリアすることができます。多要素認証クリア（多要素認証クリア）をクリックし、確認メッセージが表示されたら、はい（はい）をクリックします。登録されている電話番号がクリアされ、完了のメッセージが表示されます。





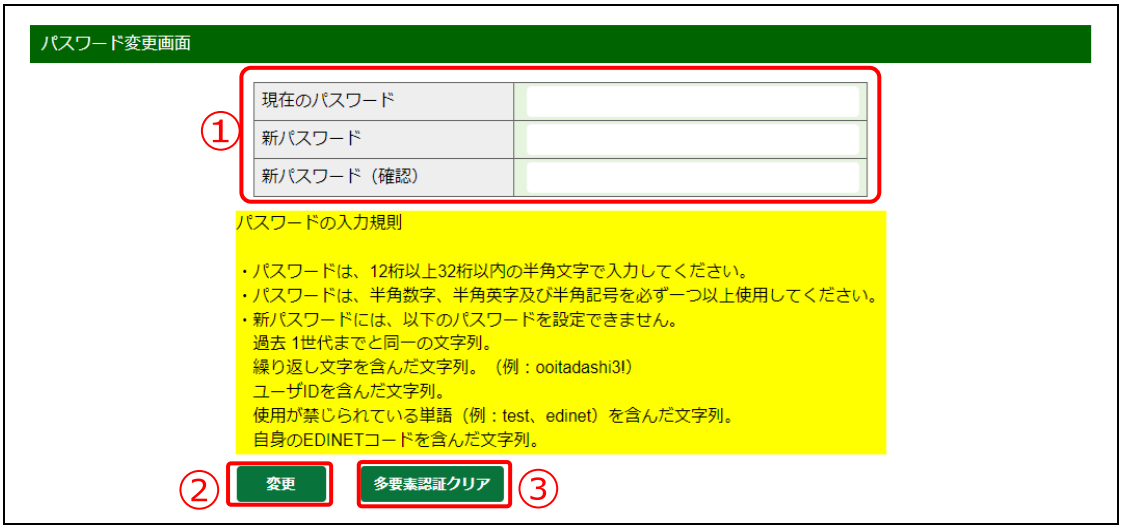




画面項目の説明

■　パスワード変更画面

開示書類等提出者用の現在のパスワード及び新しいパスワードを入力します。
なお、新パスワードは、前回使用時と同一のパスワードは使用できません。



項目	説明
①パスワード	
現在のパスワード	現在のパスワードを入力します。
新パスワード	新しいパスワードを入力します。
新パスワード（確認）	新しいパスワードを再度入力します。
②変更（変更）	パスワードを変更します。変更完了のメッセージが表示されます。
③多要素認証クリア（多要素認証クリア）	［多要素認証画面］に登録した電話番号をクリアします。クリア後はログイン時に改めて、電話番号を登録することになります。

パスワードの入力規則

新しいパスワードを設定する場合は、次のルールに従って、設定します。

- ◆ パスワードの文字数：12 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、半角英字及び半角記号は必ず一つ以上使用してください。次の文字が使用できます。※半角カナ及び半角スペースは使用できません。

  -パスワード変更時に使用可能な文字-
  1234567890
  ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ　　abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
  ‘ ~ ! @ # $ % ^ & * ( ) _ + ー = { } | [ ] ¥ : ” ; < > ` ?, . /
- ◆ 新しいパスワードには、前回使用時と同一のパスワードを設定できません。

◆ 新しいパスワードには、繰り返し文字が含まれるパスワード（例：ooitadashi3!）、ユーザ ID が含まれるパスワード、パスワードとして使用が禁じられている単語（例：test、edinet）に部分一致するパスワード及び自身の EDINET コードが含まれるパスワードを設定できません。

6 章
その他の業務

1 承認申請

承認申請について説明します。

EDINET に係る承認申請には次表のものがあります。

申請の種類	正式名称
非縦覧申請	金融商品取引法第二十五条第四項 **「公衆縦覧に供しない旨の承認申請」**
適用除外申請	金融商品取引法第二十七条の三十の五第一項 **「電子開示手続適用除外承認申請書の提出及び承認」**
ディスク提出承認申請	金融商品取引法第二十七条の三十の四第一項、第二項 **「ディスク提出承認申請書の提出」**
書類提出免除申請	金融商品取引法第二十四条第一項 **「有価証券報告書の提出を要しない旨の承認申請書の提出」**

承認申請をする場合は、法令に基づき管轄財務（支）局等に申請します。

「非縦覧申請」以外の申請は EDINET を使用しません。

申請について詳しくは、提出者情報を管理する管轄財務（支）局等に問い合わせてください。

2 合併、集約又は統合

企業合併、集約又は統合が発生した場合の処理について説明します。

次の事項が発生した場合は、管轄財務（支）局等に連絡し、処理を依頼します。

・企業合併　　：企業が合併した場合
・集約　　：複数の EDINET コードを保持していた場合
・ファンド統合　：ファンドコードを統合したい場合
・ファンド付替　：ファンドコードを付け替えたい場合

2-1 合併処理後の注意事項

2-1-1 合併処理後の消滅会社について

企業合併により消滅会社となった開示書類等提出者は、EDINET にログインできなくなります。一時的に提出者情報を変更したい場合又は書類提出したい場合は、管轄財務（支）局等に依頼してください。

・提出者名
・提出者名（英字）
・提出者名（ヨミ）

2-1-2 消滅ファンドとなったファンド情報変更

ファンド統合により消滅ファンドとなったファンドは、ファンド情報の変更はできません。

2-1-3 消滅会社又は消滅ファンドとなった開示書類等提出者の新規書類提出

企業合併により消滅会社となった場合又はファンド統合により消滅ファンドとなった場合は、書類が提出できなくなります。

ただし、消滅会社について（消滅ファンドは除く）、一時的に書類を提出したい場合は、管轄財務（支）局等に依頼してください。

2-2 ファンドの付替

次のいずれかの場合は、ファンドの個別付け替えを、関東財務局に依頼します。

①異なる代理人間でのファンド統合

②合併により、合併後に代理人が変更

3　パスワードを忘却した場合又は認証用に登録した電話が使用できない場合

パスワードを忘却した場合又は認証用に登録した電話が使用できない場合の作業の手順について説明します。

パスワードを忘却した場合は、以下の区分にしたがって対応します。

対象者	「EDINET 届出完了通知書」の状況	対応策
マスタユーザ	保存有	管轄財務（支）局等に御連絡ください。 初期パスワードに変更します。
	紛失	管轄財務（支）局等に御連絡ください。 パスワードを再発行します。
サブユーザ		マスタユーザにパスワードの再発行を依頼してください。

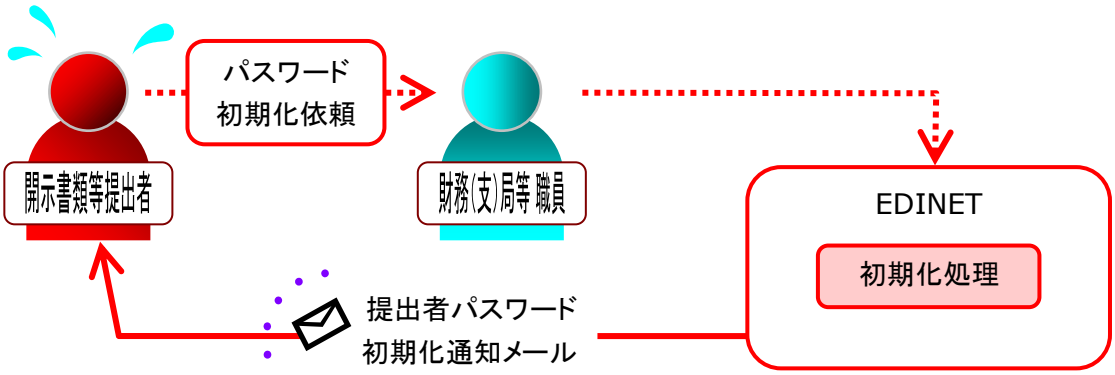
※ パスワードの漏洩の可能性がある場合は、パスワードを再発行する必要がありますので、管轄財務（支）局等に御連絡ください。

作業手順は、次のとおりです。

3-1　マスタユーザの場合

マスタユーザがパスワードを忘却した場合は、管轄財務（支）局等にパスワードの初期化を依頼します。

管轄財務（支）局等で処理が完了すると、「**提出者パスワード初期化通知メール**」が自動送信され、パスワードは「**EDINET 届出完了通知書**」に記載してあるパスワードに変更されます。



また、認証用に登録した電話が使用できない場合も、管轄財務（支）局等に多要素認証クリアを依頼します。

管轄財務（支）局等で処理が完了すると、次回ログイン時に、改めて電話番号が登録できるようになります。

3-2　サブユーザの場合

サブユーザがパスワードを忘却した場合は、マスタユーザがサブユーザのパスワードを再発行します。

また、認証用に登録したサブユーザの電話が使用できない場合は、マスタユーザがサブユーザの多要素認証をクリアします。

詳しくは、「**5 章　提出者情報管理　3　サブユーザ管理　3-4　サブユーザのパスワード再発行**」（p.347）を参照してください。

4 メール受信時の対応

EDINET からメールを受信した場合の対応について説明します。

4-1 送信されるメール一覧

EDINET から送信されるメールには、次表のようなものがあります。
※ EDINET から送信されるメールのアドレスは「system@edinet-fsa.go.jp」です。

No	メール	
1	【EDINET 届出完了通知メール】 EDINET の提出者届出が完了したことを通知します。	
	件名	【EDINET】EDINET 届出完了通知[EAM2001]
	宛先	マスタユーザ（事務担当者）
2	【ファンド登録通知メール】 ファンドの届出が完了したことを通知します。	
	件名	【EDINET】ファンド登録通知[EAM2003]
	宛先	マスタユーザ（事務担当者）
3	【ファンド却下事由通知メール】 ファンドの届出が不受理の場合に通知されます。	
	件名	【EDINET】ファンド却下事由通知[EAM2004]
	宛先	マスタユーザ（事務担当者）
4	【提出者種別変更通知メール】 提出者情報の提出者種別変更の手続が完了したことを通知します。	
	件名	【EDINET】提出者種別変更通知[EAM2011]
	宛先	マスタユーザ（事務担当者）
5	【提出者情報変更通知メール】 提出者情報の変更が完了したことを通知します。	
	件名	【EDINET】提出者情報変更通知[EAM2012]
	宛先	マスタユーザ（事務担当者）

No	メール	
6	【提出者パスワード初期化通知メール】 開示書類等提出者のパスワードを初期パスワードに戻したことを通知します。	
	件名	【EDINET】提出者パスワード初期化通知[EAM2013]
	宛先	マスタユーザ（事務担当者）
7	【基準日到来予告通知メール】 2週間後に次回の添付書類提出の基準日が到来することを通知します。※1※2	
	件名	【EDINET】電子開示システム届出の更新の御案内（予告）[EAM2014]
	宛先	マスタユーザ（事務担当者）
8	【基準日到来通知メール】 次回の添付書類提出の基準日が既に到来していることを通知します。※1※2	
	件名	【EDINET】電子開示システム届出の更新日（基準日）到来の御案内[EAM2015]
	宛先	マスタユーザ（事務担当者）
9	【基準日更新通知メール】 次回の添付書類提出の基準日又は期限日が更新されたことを通知します。※1※2	
	件名	【EDINET】電子開示システム届出の次回更新日（基準日）の御案内[EAM2016]
	宛先	マスタユーザ（事務担当者）
10	【書類状況更新完了通知メール】 事前チェック、仮登録及び共同買付者による承認等が完了したことを通知します。	
	件名	【EDINET】書類状況更新完了通知[ECM4001]
	宛先	提出者のマスタユーザ（事務担当者） 処理実施者（含サブユーザ） 共同買付者のマスタユーザ（事務担当者） 共同保有者（連名者）のマスタユーザ（事務担当者）
11	【書類提出通知メール】 大量保有報告書、公開買付届出書、意見表明報告書、対質問回答書等、自身がかかわる書類がほかの開示書類等提出者から提出され事実が公知となった場合に通知します。	
	件名	【EDINET】書類提出通知[ECM4002]
	宛先	開示書類等提出者のマスタユーザ（事務担当者） 発行者のマスタユーザ（事務担当者） 意見表明先のマスタユーザ（事務担当者） ※書類により、宛先が異なります。
12	【合併完了通知メール】 EDINETコード合併の手続が完了したことを通知します。	
	件名	【EDINET】合併完了通知[EFM7001]
	宛先	存続会社のマスタユーザ（事務担当者） 被合併会社のマスタユーザ（事務担当者）
13	【ファンド統合完了通知メール】 ファンドコード統合の手続が完了したことを通知します。	
	件名	【EDINET】ファンド統合完了通知[EFM7004]
	宛先	マスタユーザ（事務担当者）

No	メール	
14	【任意文面メール】 任意の件名で任意の内容を通知します。	
	件名	（任意の件名）
	宛先	マスタユーザ（事務担当者）
15	【パスワード有効期限事前通知メール】 開示書類等提出者のマスタユーザメールアドレス及びサブユーザメールアドレスに対し、パスワードの有効期限切れ間近である旨を通知します。本メールは有効期限の 14 日前から送信されます。	
	件名	【EDINET】パスワード有効期限事前通知[EKM0001]
	宛先	マスタユーザ（事務担当者） サブユーザ（事務担当者（副））

※1「添付書類」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第 2 条の 4 に定める定款及びその他の書類を指します。
※2「基準日」とは、「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第 2 条の 6 に定める「受理日から起算して三年を経過するごとに、その三年を経過した日」のことを指します。「受理日」とは「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第 2 条の 2 に定める「電子開示システム届出書を受理した日」のことを指します。

メールが送信されると、［**提出者用メニュー画面**］に何のメールが EDINET から送信されたのかを確認できます。



EDINET から送信されるメールについて

EDINET から送信されるメールは、自動送信されているため、受信したメールに対し返信することはできません。受信したメールについて、心当たりがない場合は、管轄財務（支）局等までお知らせください。

4-2 メールへの対応

EDINET から送信されたメールに対し、次のように対処してください。

4-2-1 EDINET 届出完了通知メール

対応は特にありません。

管轄財務（支）局等から送付される「**EDINET 届出完了通知書**」の到着をお待ちください。

4-2-2 ファンド登録通知メール

届出完了したファンド情報を確認する場合は、「**5 章 提出者情報管理 8-1 情報照会**」（p.402）を参照してください。

4-2-3 ファンド却下事由通知メール

メール内容を確認し、不受理の理由を確認したい場合は、関東財務局まで問い合わせます。

再度、ファンドの届出をする場合は、「**5 章 提出者情報管理 8-1 情報照会**」（p.402）を参照してください。

4-2-4 提出者種別変更通知メール

メール内容を確認し、変更結果を確認したい場合は、「**5 章 提出者情報管理 4-3 変更履歴**」（p.371）を参照してください。

また、変更後の提出者種別が「**内国会社**」又は「**外国会社**」の場合は、不足している提出者情報を届出します。詳しくは、「**5 章 提出者情報管理 4-2 情報変更**」（p.356）を参照してください。

4-2-5　提出者情報変更通知メール

メール内容を確認し、変更結果を確認したい場合は、「5 章　**提出者情報管理　4-3　変更履歴**」（p.371）を参照してください。

4-2-6　提出者パスワード初期化通知メール

「EDINET 届出完了通知書」に記載されている「**ユーザ ID**」及び「**初期パスワード**」を使用し、再度 EDINET にログインします。ログイン後、パスワードの変更を求められますので、パスワードを変更します。

「1 章　**EDINET の基本操作　3-1　ログイン**」（p.20）を参照してください。

4-2-7　基準日到来予告通知メール

2 週間後に次回の添付書類提出の基準日が到来します。添付書類の準備をしてください。
※添付書類の提出は「基準日から1か月以内」に提出していただくことになります。
くれぐれも基準日前には提出しないようお願いします。
※1※2

4-2-8　基準日到来通知メール

次回の添付書類提出の基準日が到来しています。添付書類を提出してください。※1※2

4-2-9　基準日更新通知メール

次回の添付書類提出の基準日が更新されました。メール内容を確認し、次回の添付書類提出の準備をしてください。※1※2

※1「添付書類」とは「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第 2 条の 4 に定める「届出者の区分に応じ、当該各号に定める書類」を指します。
※2「基準日」とは「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第 2 条の 6 に定める「受理日から起算して三年を経過するごとに、その三年を経過した日」のことを指します。「受理日」とは「開示用電子情報処理組織による手続の特例等に関する内閣府令」第 2 条の 2 に定める「電子開示システム届出書を受理した日」のことを指します。

4-2-10 書類状況更新完了通知メール

書類状況更新完了通知メールは、次の場合に送信されます。

・事前チェックが完了した場合
・仮登録が完了した場合
・公開買付届出書又は大量保有報告書の仮登録が完了した場合
・共同買付者が共同買付を承認した場合
・共同買付者が共同買付の承認取下をした場合

該当する提出書類の更新状況を確認する場合は、提出者用メニューにログインし、「**提出書類作成一覧**」から確認します。


「3 章 **書類提出 3-1 提出書類一覧の表示**」(p.125) を参照してください。

4-2-11 書類提出通知メール

当社に係る大量保有報告書、公開買付届出書、意見表明報告書、対質問回答書等の開示書類が、ほかの開示書類等提出者から提出された場合に「**書類提出通知メール**」が送信されます。

書類内容を確認する場合は、「**閲覧サイト**」から該当書類を検索します。


『**書類閲覧 操作ガイド 2 章 有価証券報告書等の検索**』を参照してください。

4-2-12 EDINET コード合併完了通知メール

対応は特にありません。

4-2-13 ファンド統合完了通知メール

対応は特にありません。

4-2-14 任意文面メール

メール内容を確認してください。

4-2-15　パスワード有効期限事前通知メール

メール内容を確認し、パスワードを変更してください。

「5 章　**提出者情報管理　10　パスワード変更**」（p.421）を参照してください。

4-3　メール受信時の注意事項

メール受信時の注意事項を説明します。

4-3-1　メールが届かない場合

EDINET からメール送信されているはずのメールが届かない場合は、次の操作で送信先メールアドレスに誤りがないかどうか確認します。メールアドレスに誤りがある場合は、メールアドレスを修正します。

【確認方法】

「提出者情報管理」→「提出者情報管理」→「情報照会・変更」

「5 章　**提出者情報管理　4-1　情報照会**」（p.352）を参照してください。

メールの再送信を希望する場合は、電子開示システム届出書を送付した財務（支）局等に連絡します。

MEMO　EDINET から送信されるメールについて

EDINET から送信されるメールには機密情報を含みません。

■■■ 改版履歴 ■■■

版	改版日	改版内容
1.0	2013.08	初版
1.1	2014.07	「2 章 3 提出者届出操作」の「内国法人・組合提出者届出入力画面」及び「外国法人・組合提出者届出入力画面」の「画面項目の説明」について、「設立日」の注釈を修正。
1.2	2014.08	「3 章 書類提出 1-2-16 みなし有価証券届出書」を追加。
1.3	2014.10	「3 章 書類提出 4-1-3 ファイルの内容について」の「①様式」について「入力時の注意事項」を修正。
1.4	2015.03	「3 章 書類提出 1-2-15 大量保有報告書」を修正。 「3 章 書類提出 4 大量保有報告書の一括提出準備」の「書類提出時の注意」を修正。
1.5	2015.05	「1 章 EDINET の基本操作 2-1 トップページについて」のトップメニューについて、次の 4 点を変更。 ・トップメニューの並び順を変更 ・「お知らせ」を「お知らせ一覧」に変更 ・「著作権等について」を「利用規約」に変更 ・「EDINET に関するお問い合わせ」を追加
1.6	2016.03	次の画面説明の「事務連絡者情報の氏名」等の箇所に、《提出者種別》が「個人（組合発行者を除く）」又は「個人（非居住者）（組合発行者を除く）」で、事務連絡者が法人に所属する場合は、「法人の名称」、「所属部署」、「役職」及び「担当者名」を入力する旨の説明を追加。 ・個人（組合発行者を除く）提出者届出入力画面 ・個人（非居住者）（組合発行者を除く）提出者届出入力画面 ・提出書類ヘッダ作成画面 ・提出者情報変更入力画面
1.7	2017.03	「本書について 本書の表記について」に、画面上のテキストサイズについての記載を追加。 「1 章 3-1 ログイン」の「POINT パスワードの入力規則」に、パスワードは 12 桁以上を推奨する記載を追加。 「1 章 3-1 ログイン ■強制パスワード変更画面」の「POINT パスワードの入力規則」に、パスワードは 12 桁以上を推奨する記載を追加。 「3 章 3-7-4 本登録（EDINET への提出）」の「確認メッセージダイアログ」についての記載を削除。 「3 章 3-7-5 署名付き提出」の「確認メッセージダイアログ」についての記載を削除。 「4 章 3-5 公告確定 POINT 署名付き提出」の「確認メッセージダイアログ」についての記載を削除。 「5 章 9 パスワード変更 ■提出者パスワード変更画面」の「POINT パスワードの入力規則」に、パスワードは 12 桁以上を推奨する記載を追加。

版	改版日	改版内容
1.8	2017.12	「5 章　提出者情報管理　6　添付書類提出管理」の「基準日到来予告通知メール」及び「基準日到来通知メール」の説明を修正。 「5 章　提出者情報管理　6-1　EDINET 届出更新の手順」の「①電子メールの受信（基準日到来予告）」及び「②電子メールの受信（基準日到来）」の受信タイミングを修正。 「6 章　その他の業務　4-2-7　基準日到来予告通知メール」に添付書類の提出に関する注記を追加。
1.9	2018.03	「2 章 1-1　①提出者情報の入力」の「電子開示システム届出書」に押印、署名を注意喚起する記載を追加。また「必要なもの」に「添付書類（任意）1 通」の項目と説明を追加。 「2 章 3-9　重要　仮番号の有効期限」の「押印」を強調。 「2 章 3　仮番号発行完了画面」の項目名を「必要書類」から「添付書類」に変更。 「2 章 3〔印刷イメージ〕 電子開示システム届出書」に押印、署名の注意を喚起する記載を追加。 「5 章 4-2 情報変更」に法人番号の記載を追加。 「5 章 4「【印刷イメージ】電子開示システム変更届出書」に押印、署名の注意を喚起する記載を追加。
1.10	2018.07	「2 章 3 提出者届出操作　提出者届出入力画面」の「画面項目の説明」について「届出日」及び「提出予定日」の箇所に、年号を一覧から選択する記載を追加。 「3 章 3-7-5 署名付き提出　■公開買付期間末日入力画面」の「画面項目の説明」について「公開買付期間末日」の箇所に、年号を一覧から選択する記載を追加。 「4 章 3-5 公告確定　■公告期間入力画面」の「画面項目の説明」について「公告開始日」及び「公告終了日」の箇所に、年号を一覧から選択する記載を追加。 「5 章 4-2 情報変更　■提出者情報変更入力画面」の「画面項目の説明」について「変更届出日」の箇所に、年号を一覧から選択する記載を追加。 「2 章 3 提出者届出操作 ■【印刷イメージ】電子開示システム届出書」に「MEMO 年号の初年度の表記」を追加。 「5 章 4-2 情報変更 ■【印刷イメージ】電子開示システム変更届出書」に「MEMO 年号の初年度の表記」を追加。 「6 章 3 パスワードを忘却した場合」について、記載内容を簡素化。
1.11	2018.10	「2 章 3 提出者届出操作　■内国法人・組合提出者届出入力画面」、「2 章 3 提出者届出操作　■外国法人・組合提出者届出入力画面」、「5 章 4-2 情報変更」及び「5 章 7-2 ファンド情報の届出　■ファンド登録入力画面」において、上場予定がある場合も証券コードを設定する（提出者届出の際は提出者業種も設定する）旨及び上場廃止の場合は証券コードの削除依頼をする旨を追加。

版	改版日	改版内容
1.12	2019.03	特定有価証券区分を変更(「内国投資信託証券」を「内国投資信託受益証券」及び「内国投資証券」に、「外国投資信託証券」を「外国投資信託受益証券」及び「外国投資証券」に分割)したことに伴い、ファンド情報に関する画面の画像を更新。
1.13	2019.05	「1 章 EDINET の基本操作 2-1 トップページについて」のトップメニューの「EDINET に関するお問い合わせ」を「EDINET に関するお問い合わせ先」に変更。 サーバ証明書及びコード署名証明書の更新に伴い、「3 章 3-2 提出書類の登録と更新 ■証明書の詳細情報を確認する場合」及び「3 章 3-2 提出書類の登録と更新 ■アプリケーションの詳細情報を確認する場合」における証明書発行者の情報をセコムトラストシステムズ社のものに変更及び関連する画像を更新。
1.14	2020.03	「1 章 1-1 EDINET への接続」のトップページの URL を http から https に変更。 書類提出及び公告提出におけるアップロード方法を「ディレクトリ指定」から「zip ファイル指定」に変更したことにより、次の変更。 「3 章 書類提出」及び「4 章 公告提出」のコマンドボタン名及び文章中の「ディレクトリ指定」を「zip ファイル指定」に、「作成済みディレクトリを指定」を「zip ファイルを指定」にそれぞれ変更。 「3 章 3-2-1 提出書類のアップロード(送信) 」の POINT に「提出書類アップロード(送信)時に指定する zip ファイル」の記載追加。 大量保有報告書一括提出について、次の変更。 「3 章 4-1 CSV ファイルの作成」の一括提出用 CSV ファイルのファイル名を「doclist.csv」固定に変更し、「■ CSV ファイルの入力項目について」の項目⑧をローカルのディレクトリパス名から zip ファイルルート直下のフォルダ名に変更。 「3 章 4-2 zip ファイルの作成」を追加。 「3 章 4-3 大量保有報告書の一括提出準備」の「一括提出準備用 CSV ファイル指定画面」を「一括提出用 zip ファイル指定画面」に変更し、「CSV ファイル指定」を「zip ファイル指定」に変更。 「3 章 4-3-1 CSV フォーマットエラー及び対処方法」中の EC9023E、EC9040E、EC9041E に係るメッセージ及び対処方法を変更。 公告について、次の変更。 「4 章 3-2-1 公告のアップロード(送信)」の POINT に「公告アップロード(送信)時に指定する zip ファイル」の記載追加。 署名付き提出を廃止したことにより、次の変更。 「3 章 3-7 本登録(EDINET への提出)」の提出書類本登録確認画面、「3 章 5 提出書類一括本登録」の一括本登録確認画面及び「4 章 3-5 公告確定」の公告確定確認画面の「署名付き提出」コマンドボタンを削除し、「署名なし提出」コマンドボタンを「提出」コマンドボタンに変更。

版	改版日	改版内容
1.15	2020.11	内国法人・組合による届出にかかる登記事項証明書の添付が省略されたことに伴い、次の変更。 「2 章 1-1 提出者届出の手順」の、届出手順にかかる図を変更。 「2 章 1-1 提出者届出の手順 ①提出者情報の入力」の、提出者種別毎に必要な添付書類の表及び説明の記載を変更。 「2 章 1-1-1 更新期限を過ぎて再度、提出者届出する方へ」の説明を変更。 「5 章 4-2 情報変更」の●必要書類のうち、添付書類にかかる説明を変更。 「5 章 6 添付書類提出管理」の、添付書類にかかる説明を変更。 「5 章 6-1 EDINET 届出更新の手順」の届出更新手順にかかる図を変更。
1.16	2020.12	電子開示システム届出書、電子開示システム変更届出書等への押印、署名が省略されたことに伴い、次の変更。 「2 章 1-1 提出者届出の手順 ①提出者情報の入力」の電子開示システム届出書の押印、署名の記載及び表を削除し、押印、署名が不要である説明を追加。 「2 章 提出者届出 3 提出者届出操作」に、仮番号発行完了画面には電子開示システム届出書の押印を求める記載があるが、不要である旨の注記を追加。 「2 章 提出者届出 3 提出者届出操作 重要 仮番号の有効期限」の押印の記載を削除。 「2 章 提出者届出 3 提出者届出操作 ■〔印刷イメージ〕 電子開示システム届出書」の押印、署名の注意喚起を削除。 「5 章 提出者情報管理 4-2 情報変更 MEMO「電子開示システム変更届出書」に、提出者情報変更完了画面には電子開示システム届出書の押印を求める記載があるが、不要である旨の注記を追加。 「5 章 提出者情報管理 4-2 情報変更 ■【印刷イメージ】 電子開示システム変更届出書」の押印、署名の注意喚起を削除。
1.17	2021.03	電子開示システム届出書及び電子開示システム変更届出書の提出画面の修正（押印の記載削除）に伴い、次の変更。 「2 章 提出者届出 3 提出者届出操作」及び「5 章 提出者情報管理 4-2 情報変更 MEMO 電子開示システム変更届出書」に記載の「画面には押印を求める記載があるが不要である」旨の注意文言を削除。

版	改版日	改版内容
2.0	2023.01	システム再構築に伴い、次の変更。 【全般的変更】 ・画面に関する画像を変更。 ・利用規約及び提出サイトの URL を変更。 【1 章 EDINET の基本操作】 ・「3-1 ログイン」に多要素認証に関する記載を追加。 ・「4-2-1 Web ブラウザの戻るボタン」において、エラー画面が表示された場合のメッセージ内容及び操作方法を変更。 【2 章 提出者届出】 ・「3 提出者届出操作」の「個人（組合発行者を除く）提出者届出登録画面」及び「個人（非居住者）（組合発行者を除く）提出者届出登録画面」の「画面項目の説明」において、事務連絡者情報に法人名、部署及び役職の項目を追加。 【3 章 書類提出】 ・「1-1 書類提出作業の手順と書類の状況」に「MEMO 開示書類の閲覧可能期間」を追加。 ・「3-7-4 本登録（EDINET への提出）」の「発行予定期間入力画面」の「画面項目の説明」において、発行予定期間の指定方法を年数（1年又は2年）の指定から期間の指定に変更。 【5 章 提出者情報管理】 ・「1 提出者情報管理とは」、「2 メニューの表示」及び「9 承認申請管理」に承認申請管理に関する記載を追加。 ・「3-2 サブユーザの変更」の「ユーザ情報詳細画面」の「画面項目の説明」に、「多要素認証クリア」を追加。 ・「4-2 情報変更」の「開示書類等提出者が変更できる情報」において、個人の提出者が変更できる情報として、事務連絡者情報の法人名、部署及び役職の項目を追加。 ・「6 添付書類提出管理」において、基準日到来予告通知メールが送信されるタイミングを「基準日の前月初日」から「基準日の 2 週間前」に変更。 ・「10 パスワード変更」において、パスワードの文字数を 8 桁以上 32 桁以内から 12 桁以上 32 桁以内に変更、「POINT 多要素認証の電話番号のクリア」を追加、及びパスワード変更画面に多要素認証クリアに関する記載を追加。 【6 章 その他の業務】 ・「1 承認申請」において、非縦覧申請を EDINET を使用しない申請から除外。 ・「3 パスワードを忘却した場合又は認証用に登録した電話が使用できない場合」に、多要素認証に関する記載を追加。
2.1	2023.01	【3 章 書類提出】 ・「3 提出書類作成一覧」の「3-7-4 本登録（EDINET への提出）」において、提出を行った際に、提出完了のメッセージが表示される旨を追加。

版	改版日	改版内容
2.2	2023.06	【3 章 書類提出】 ・「2 提出書類新規作成」において、画面の指示文言修正に伴い画像を変更。
2.3	2023.07	【2 章 提出者届出】 ・「1 提出者届出とは」の「1-1 提出者届出の手順」において、提出者届出を郵送する際の添付書類及び「EDINET 届出完了通知書」の通知方法を変更。
2.4	2023.10	【3 章 書類提出】 ・「6 仮登録・事前チェック受付状況」の「仮登録・事前チェック受付状況一覧画面」において、表中の項目「ステータス」の説明に「再実行待ち」が表示された場合の説明を追記。
2.5	2024.03	【3 章 書類提出】 ・「1 書類提出の手順」のメモ「開示書類の閲覧可能期間」において、半期報告書に関する記載を追加し、臨時報告書に関する記述を削除。 ・「1 書類提出の手順」の「1-2-8 発行登録書」において、発行予定期間に関する記載を削除し、発行予定期間の入力が不要となった旨の説明を追加。 ・「3 提出書類作成一覧」の「3-7-4 本登録(EDINET への提出)」において、発行登録書の場合に関する記載を削除。 ・「3 提出書類作成一覧」の「3-7-4 本登録(EDINET への提出)」の画面項目の説明「発行予定期間入力画面」を削除。
2.6	2024.05	【1 章 EDINET の基本操作】、【2 章 提出者届出】及び【5 章 提出者情報管理】 ・「電子開示システム届出書」及び「電子開示システム変更届出書」の提出方法について、原則として金融庁電子申請・届出システムを利用する手順への見直しに伴う変更。
2.7	2024.07	【3 章 書類提出】 ・「1 書類提出の手順」の「1-2-4 四半期報告書」において 2024 年 4 月 1 日以後開始する四半期に係るものから廃止となる旨の説明を追加。
2.8	2024.09	【1 章 EDINET の基本操作】 ・トップメニュー「EDINET タクソノミ」のリンク先を閲覧サイトの「EDINET タクソノミ及びコードリスト ダウンロード」へ変更したことに伴い、「2-4 EDINET タクソノミのダウンロード」の記載内容および画像を変更。
2.9	2024.11	【3 章 書類提出】 ・「3-2-7 諸要件の入力」の「諸要件登録画面(周知性要件)(イ)(ロ)」の「画面項目の説明」において、「最終価格」の備考欄に「9 文字以内の整数又は小数第 1 位までの 11 文字以内の実数」の文言を追加。

版	改版日	改版内容
2.10	2024.12	【全般的変更】 ・画面に関する画像を一部変更。 【1 章 EDINET の基本操作】 ・「1 EDINET への接続と終了」の POINT「EDINET での共通操作について」において、キーボード操作に関する説明文を変更。 【2 章 提出者届出】 ・「3 提出者届出操作」の「画面項目の説明」において、「その他」の説明文を変更。 【3 章 書類提出】 ・「3-3 事前チェック受付」の重要「繁忙期の書類提出時の注意」において繁忙期に関する記載内容を変更。 ・「3-11-3 ログ表示」において、「システム管理者に御連絡ください。」の記載を「不明な点は、管理者に連絡してください。」に変更。 【4 章 公告提出】 ・「3-5 公告確定」において、広告提出の際の確認メッセージ表示手順を追加。
2.11	2025.03	【1 章 EDINET の基本操作】 ・「2 EDINET の画面について」の「2-1 トップページについて」において、フッターに操作ガイドを追加したことに伴い、記載内容及び画像を変更。 【3 章 書類提出】 ・「1 書類提出の手順」の Memo「ガイドラインのダウンロード」において、フッターに操作ガイドを追加したことに伴い、記載内容を変更。 【5 章 提出者情報管理】 ・「6 添付書類提出管理」の「6-1 EDINET 届出更新の手順」において、添付書類送付書ダウンロード画面の記載変更に伴い、画像を変更。
2.12	2025.04	【3 章 書類提出】 ・「4-3-1 CSV フォーマットエラー及び対処方法」において、メッセージコード「EC9046E」のメッセージおよび対処方法に「その他外国」を追記。

版	改版日	改版内容
2.13	2025.05	【1 章 EDINET の基本操作】 ・「3-1 ログイン」の「POINT 届出の更新期限が経過した場合」において、メッセージコード「EK0044E」のメッセージ画面を変更。 ・「3-1 ログイン」の「POINT パスワード変更画面」において、パスワードの有効期限に関する記載を削除。 ・「3-1 ログイン」において、提出者用メニュー画面の画像の変更及び、提出者用メニュー画面の説明からパスワードの有効期限に関する記載を削除。 ・「3-1 ログイン」において、パスワード変更画面の説明からパスワードの有効期限に関する記載を削除。 【2 章 提出者届出】 ・「2 提出者届出メニューの起動」について、提出者種別説明画面の提出者届出メニューの表示名変更に伴い、提出者種別説明画面の画像を変更。 ・「2 提出者届出メニューの起動」において提出者種別説明画面の画像の変更及び、説明項目のメニュー名を提出者届出メニューに合わせて変更。 【5 章 提出者情報管理】 ・「4-2 情報変更」において、「●必要書類」の添付書類に関する説明及び内国法人・組合にかかる登記事項証明書に関する補足説明の説明文を変更。 ・「4-2 情報変更」において、提出者情報変更完了画面の画像を変更。 ・「6 添付書類提出管理」において、メッセージコード「EK0044E」のメッセージ画面を変更。 【6 章 その他の業務】 ・「4-1 送信されるメール一覧」の「MEMO EDINET から送信されるメールについて」において、「最寄りの財務(支)局等」を「管轄財務(支)局等」に変更。

版	改版日	改版内容
2.14	2025.05	【2 章 提出者届出】 ・「1 提出者届出とは」において、管轄財務(支)局等の説明を「提出者届出の最後の画面に表示される財務(支)局等」から「電子開示システム届出書に記載された財務(支)局等」に記載を変更。 ・「1-1 提出者届出の手順」の「②「電子開示システム届出書」の提出」において、金融庁電子申請・届出システムを利用できない場合の送付先に関する注意書きの記載内容を変更。 ・「2 提出者届出メニューの起動」において、提出者種別説明画面の記載文言の変更に伴い、提出者種別説明画面の画像を変更。 ・「3 提出者届出操作」の画面項目の説明において、仮番号発行完了画面の記載文言の変更に伴い、仮番号発行完了画面の画像の変更及び、届出書提出先に関する説明の項目を削除。 【3 章 書類提出】 ・「1-2-1 有価証券届出書」において、四半期報告書に関する記載を削除。 ・「1-2-3 確認書」において、四半期報告書に関する記載を削除。 ・「1-2-4 四半期報告書」の項目を削除。それに伴い、以降の項番を変更。 ・「2-3 ヘッダの作成」において、提出書類ヘッダ作成画面の説明から四半期に関する記載を削除。 【5 章 提出者情報管理】 ・「4-2 情報変更」において、提出者情報変更完了画面の記載文言の変更に伴い、提出者情報変更完了画面の画像を変更。 ・「4-2 情報変更」において、金融庁電子申請・届出システムを利用できない場合の送付先に関する注意書きの記載内容を変更。 ・「4-2 情報変更」の「MEMO 電子開示システム変更届出書」において、金融庁電子申請・届出システムを利用できない場合の送付先に関する記載を変更。 ・「4-2 情報変更」の画面項目の説明において、提出者情報変更完了画面の記載文言の変更に伴い、提出者情報変更完了画面の画像の変更及び、説明文の変更。 ・「6-1 EDINET 届出更新の手順」の画面項目の説明において、添付書類送付書ダウンロード画面の記載文言の変更に伴い、添付書類送付書ダウンロード画面の画像を変更。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

書類提出　操作ガイド

2025 年5月　　2.14 版