

# 大量保有報告書 提出 操作ガイド (概要編)

2025年3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3月現在のものです、予告なく変更される可能性があります。
- ◆本書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。

# 大量保有報告書 提出の概要 1

1 書類を作成する前に	2
1-1 EDINET で作成する大量保有報告書	4
1-1-1 Web 入力フォームと大量保有報告書様式(Excel 版)	5
2 書類提出の手順	6
2-1 作成した大量保有報告書を個々に提出する場合	9
2-2 複数の大量保有報告書を一括提出する場合	10
2-3 訂正報告書を提出する場合	11
2-4 変更報告書を提出する場合	13
2-4-1 変更報告書を関連書類として提出する場合	13
2-4-2 変更報告書を新規書類として提出する場合	15
3 EDINET の操作に当たって	16
3-1 トップページについて	16
3-2 画面のボタン及びメニュー操作	19
3-3 操作時の注意事項	21
3-3-1 Web ブラウザの「戻る」ボタン	21
3-3-2 30 分以上操作しなかった場合	22
3-3-3 複数ウィンドウの起動について	22
3-3-4 ログアウトせずに Web ブラウザを閉じてしまった場合	23
3-4 ヘルプメニュー	24

## 本書について

本書では、大量保有報告書提出の概要について説明します。大量保有報告書を EDINET の Web 入力フォームで作成する場合は『大量保有報告書提出 操作ガイド (Web 入力フォーム編)』(単に『Web 入力フォーム編』ともいう。)を、大量保有報告書様式 (Excel 版) で作成する場合は、『大量保有報告書提出 操作ガイド (Excel 様式編)』(単に『Excel 様式編』ともいう。)をそれぞれ併せて参照してください。

※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。

### Web 入力フォーム又は大量保有報告書様式(Excel 版)を使用する場合の留意事項について

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

### 本書の表記について

本書は次の環境で作成しています。環境によっては、画面の表示が異なる場合があります。書類提出時の操作環境の詳細については『書類提出用 端末要件』を参照してください。

OS	Microsoft Windows10
ソフトウェア	Microsoft Edge Microsoft Excel for Microsoft 365

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

「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。	<b>必須</b> 「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。	<b>必須</b>
証券コード	証券コードを入力します。	上場区分が「上場」の場合、 <b>必須</b> 半角英数字 5 桁

表示例	意味
 <b>必須</b>	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	半角文字 (数字) で入力できます。(2 桁以内)
128 文字以内	全角、半角又は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。

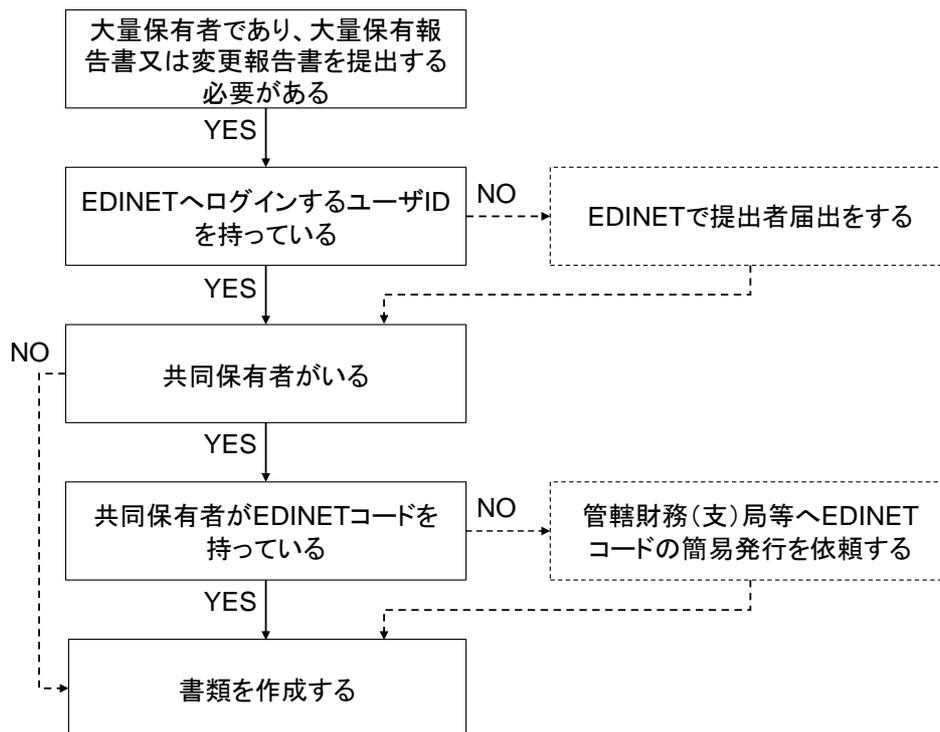
# 大量保有報告書 提出の概要

---

# 1 書類を作成する前に

大量保有報告書(第一号様式、第一号及び第二号様式、第三号様式)を作成するまでのフローについて説明します。

EDINET に大量保有報告書(第一号様式、第一号及び第二号様式、第三号様式)を提出する場合は、次のフローを確認し必要となる前準備をしてください。



共同保有者がおり、当該共同保有者が EDINET コードを持っていない場合は、開示書類等提出者が管轄財務（支）局等に EDINET コードの発行を依頼します。依頼時に、次の内容を記載した任意の書面で連絡してください（その他必要書類はありません。）。

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

管轄財務（支）局等で発行された EDINET コードは郵送又は電子メールによって開示書類等提出者に送付されます。※送付書類のうち 1 通は共同保有者に転送し、発行された EDINET コードを通知してください。

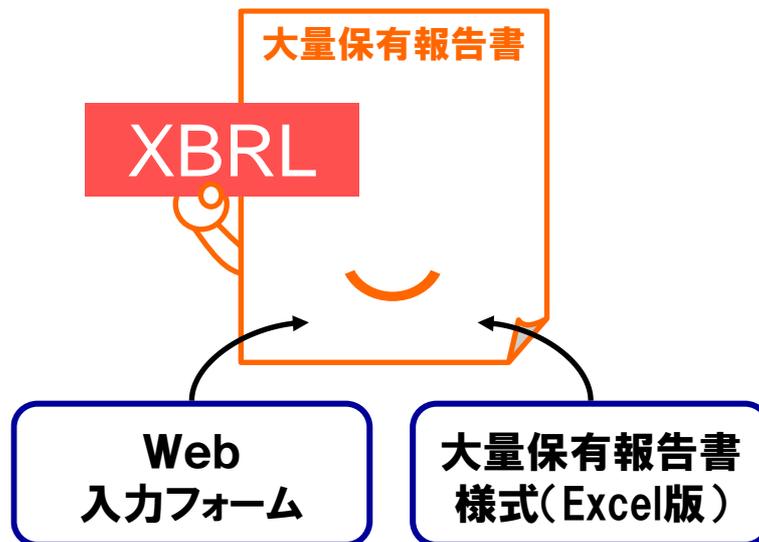
# 1-1 EDINET で作成する大量保有報告書

EDINET では、「XBRL (eXtensible Business Reporting Language)」を利用して大量保有報告書の書類を作成し、提出します。XBRL は、各種財務報告用の情報を作成、流通及び利用できるように標準化された XML ベースの言語です。

大量保有報告書の提出方法には、EDINET の画面入力によって作成した書類を提出する方法、EDINET から提供する Excel で動作するツールを使って作成した書類を提出する方法及び第三者のサービス又はその他のツールを使って作成した書類を提出する方法があります。

EDINET が提供するいずれの方法も、開示書類等提出者が入力した内容を基に、XBRL を自動作成します。そのため、開示書類等提出者は XBRL の技術仕様を意識することなく提出作業を進めることができます。

なお、EDINET における XBRL についての詳細は、XBRL 関連ガイドライン『EDINET タクソノミの概要説明』を参照してください。



## 1-1-1 Web 入力フォームと大量保有報告書様式 (Excel 版)

Web 入力フォームでは、大量保有報告書、変更報告書及び訂正報告書を、EDINET 上に作成します（提出時に必要な添付書類で、EDINET 上では作成できない書類（例：委任状）があります。これらの書類は、事前に別途用意してください。）。

大量保有報告書様式 (Excel 版) では XBRL の提出書類本文一式を使用しているパソコン上に作成します（提出時に必要な添付書類で、同様式 (Excel 版) 上では作成できない書類（例：委任状）があります。これらの書類は、事前に別途用意してください。）作成した提出書類本文一式は、EDINET にアップロード（送信）して、登録する必要があります。

次の表に、Web 入力フォーム及び大量保有報告書様式 (Excel 版) で作成するものを説明します。

	ヘッダ(書誌情報)	表紙及び本文	添付書類
Web 入力フォーム	EDINET 上で作成	EDINET 上で作成	一部作成可 (※2)
大量保有報告書様式 (Excel 版)	EDINET 上で作成(※1)	大量保有報告書様式 (Excel 版) で作成	一部作成可 (※3)

※1 大量保有報告書様式 (Excel 版) では作成しません。作成した表紙及び本文を EDINET への登録時に作成します。

※2 EDINET に提出が必要な委任状は、別途用意してください。媒介者の添付書類及び個人の番地以降の住所・生年月日の非縦覧添付書類は、EDINET で作成できます。

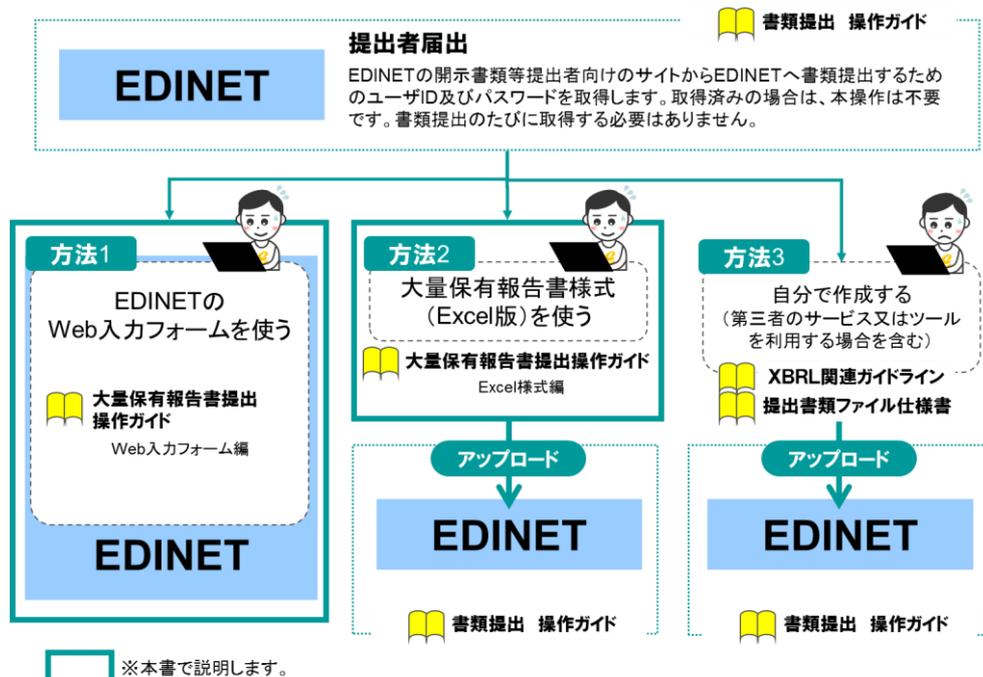
※3 EDINET に提出が必要な委任状、個人の番地以降の住所・生年月日の非縦覧添付書類は、別途用意してください。媒介者の添付書類は、EDINET で作成できます。

## 2 書類提出の手順

大量保有報告書(第一号様式、第一号及び第二号様式、第三号様式)の書類提出手順について説明します。

EDINET に大量保有報告書(第一号様式、第一号及び第二号様式、第三号様式)を提出する場合は、次の図にある三つの方法があります。なお、EDINET に書類提出するためには、事前に提出者届出を実施し、EDINET にログインするユーザ ID を取得する必要があります。ユーザ ID が未取得の場合は、『書類提出 操作ガイド 第2章 提出者届出』を参照し、提出者届出をしてください。

本書では、次の図にある三つの方法のうち、方法1「EDINET の Web 入力フォームを使う」及び方法2「大量保有報告書様式(Excel 版)を使う」について説明しています。方法3の「自分で作成する」場合は、『提出書類ファイル仕様書』、『書類提出 操作ガイド』及びXBRL 関連ガイドラインを参照して提出書類を作成し、EDINET に提出してください。



〔参照先となるドキュメント〕

方法 1	方法 2	方法 3
本書(※) Web 入力フォーム編	本書 Excel 様式編 提出書類ファイル仕様書 書類提出 操作ガイド	XBRL 関連ガイドライン 提出書類ファイル仕様書 書類提出 操作ガイド

※ 書類提出以外の操作(例: 提出者情報管理)をする場合は、『書類提出 操作ガイド』が必要です。

どの作成方法を選択するかは、大量保有報告書を複数まとめて提出するのか、1通ずつ提出するのかによっても異なります。1通ずつ提出する場合のフローは、「2-1 作成した大量保有報告書を個々に提出する場合」を参照してください。方法2及び方法3の場合は、複数の大量保有報告書をまとめて提出する「大量保有報告書一括提出」機能を利用することができます。詳細は「2-2 複数の大量保有報告書を一括提出する場合」を参照してください。

## **重要** 個人で大量保有報告書を提出する方へ

大量保有報告書の作成・提出に際し、個人の方やXBRLに詳しくない方は、大量保有報告書様式(Excel版)ではなく、Web入力フォームをご利用ください。

※大量保有報告書様式(Excel版)を使って作成・提出した大量保有報告書及び変更報告書は、訂正報告書を提出する際、Web入力フォーム及び大量保有報告書様式(Excel版)を利用して訂正報告書を作成することはできず、提出者自身で訂正報告書のXBRLデータを作成する必要があります(「2-3 訂正報告書を提出する場合」も参考にしてください。)

また、住所の番地以降及び生年月日を省略した場合の非縦覧添付書類「個人である提出者等の住所・生年月日」は、大量保有報告書様式(Excel版)から作成できません。個人の方は、Web入力フォームを使用して大量保有報告書を作成・提出してください。

## **重要** 繁忙期の書類提出時の注意

繁忙期(6月及び11月)は、混雑によって事前チェック又は仮登録に長い時間が必要となる場合があります。提出期限に十分な余裕をもって提出作業をしてください。



## 法令上の「共同保有者」と報告書様式上の「共同保有者」

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。

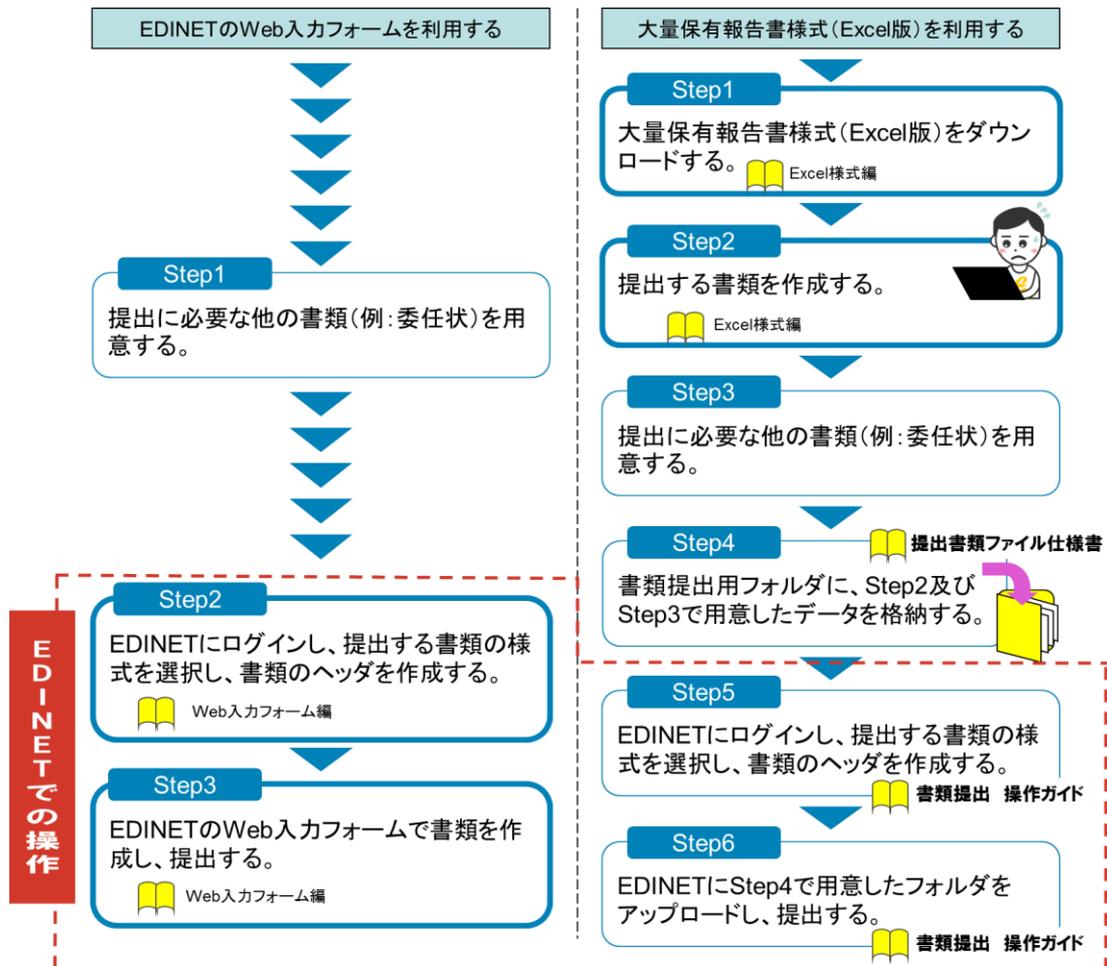
- ・夫婦の関係
- ・支配株主等(50%超の議決権を有している者)と被支配会社の関係
- ・支配株主等を同じくする被支配会社同士の関係
- ・その他(金融商品取引法施行令第14条の7参照)

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、連名で提出する方法と、各々が個別に提出する方法との2通りがあります。

連名提出する場合は、様式の(記載上の注意)のとおり、報告書様式の第2【提出者に関する事項】に開示書類等提出者及び共同保有者に関する記載をします。各々が個別に提出する場合は、報告書様式の第2【提出者に関する事項】に開示書類等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。

## 2-1 作成した大量保有報告書を個々に提出する場合

作成した大量保有報告書を個々に提出する場合の手順は、次のとおりです。



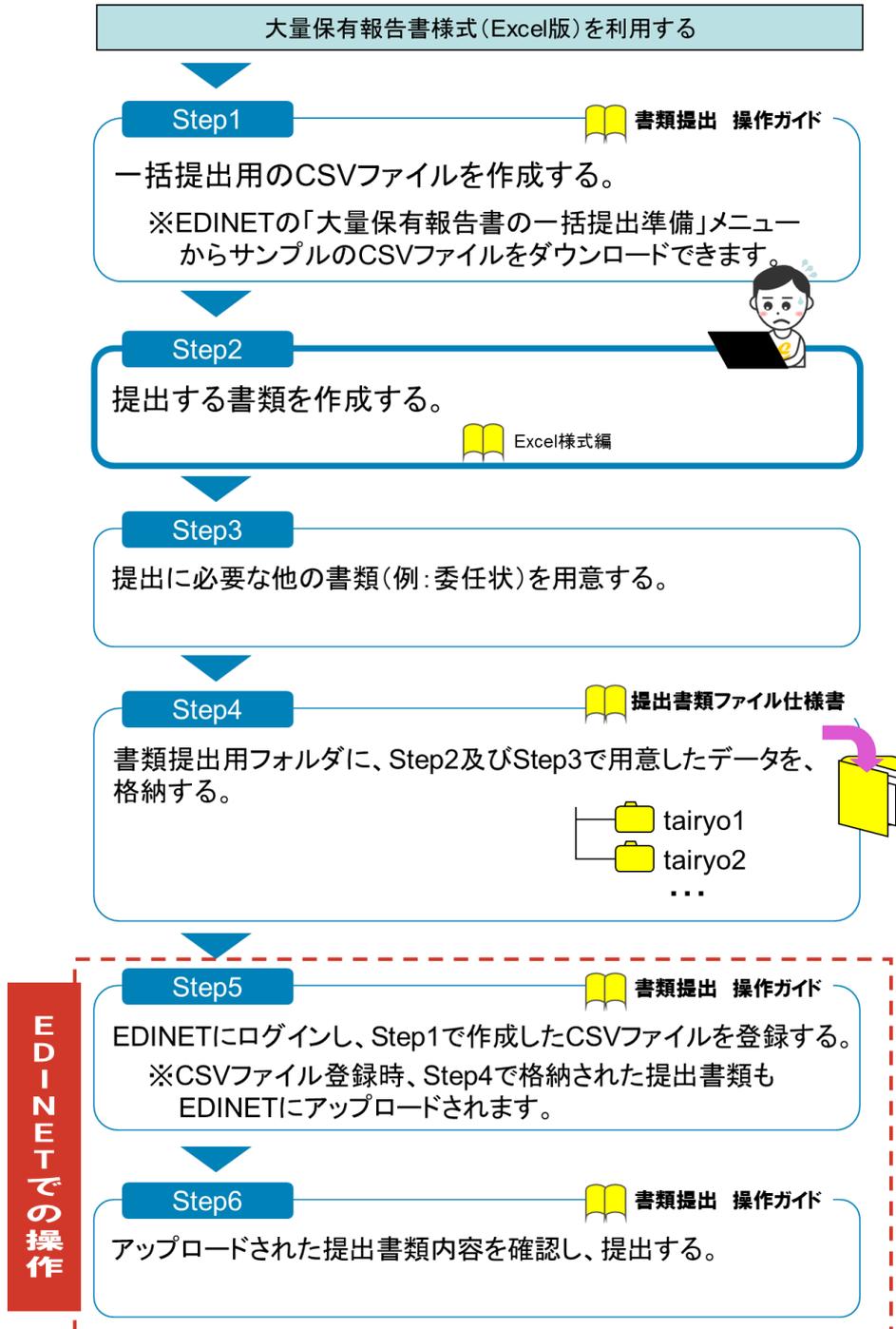
※太枠内の操作は本書で説明します。

### **重要** 発行会社 EDINET コードの入力について

EDINET での書類ヘッダ作成時に、当該株式等を発行している会社(自社又は他社)の EDINET コードを、正しく入力してください。

## 2-2 複数の大量保有報告書を一括提出する場合

複数の大量保有報告書を一括提出する場合の手順について説明します。  
 ※複数の大量保有報告書を一括提出する場合は、大量保有報告書様式(Excel版)を使用します。Web入力フォームからは複数の大量保有報告書を一括提出できません。



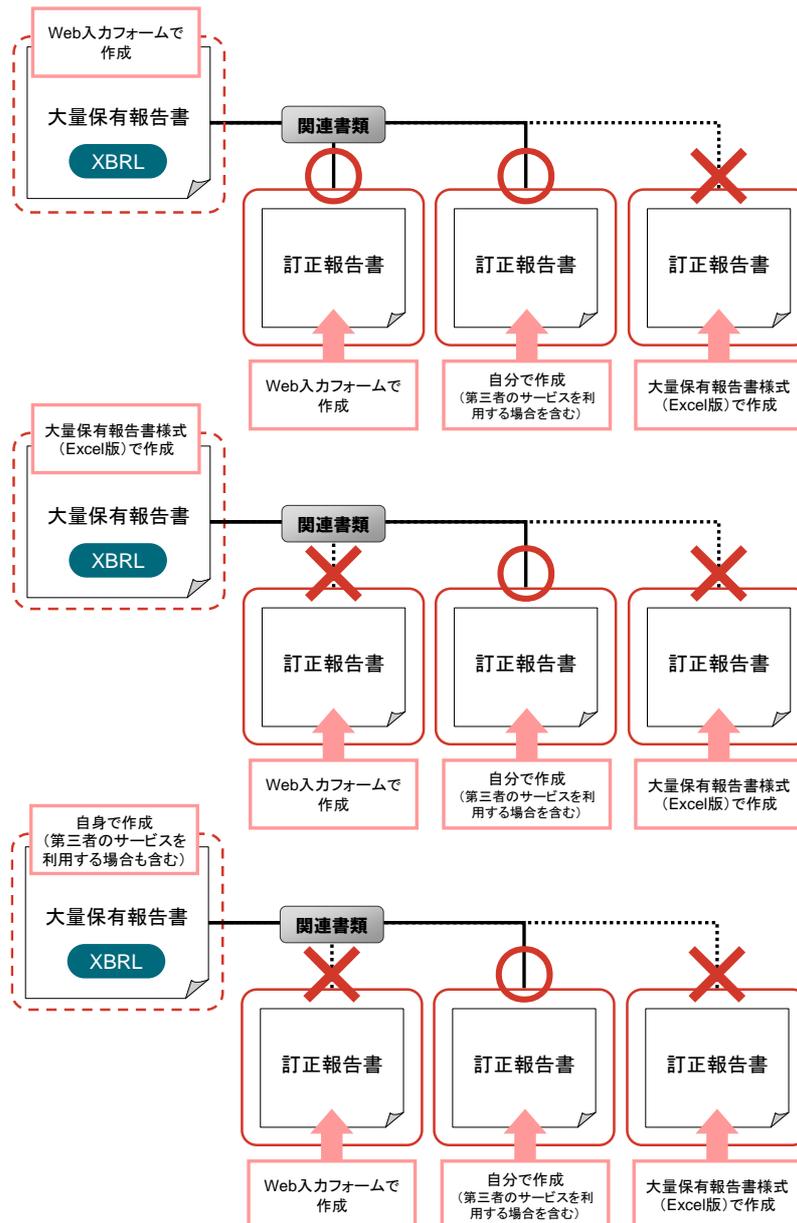
※太枠内の操作は本書で説明します。

## 2-3 訂正報告書を提出する場合

訂正報告書を提出する場合の手順について説明します。

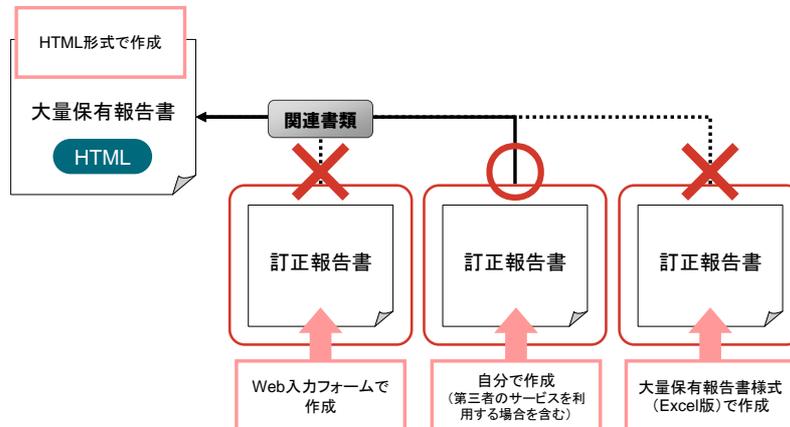
訂正報告書は、EDINET の Web 入力フォームを使用して作成するか、開示書類等提出者自身で作成した訂正報告書を EDINET にアップロードします。大量保有報告書様式 (Excel 版) では訂正報告書を作成することはできません。

次の図は、訂正報告書の提出可能な方法について説明しています。

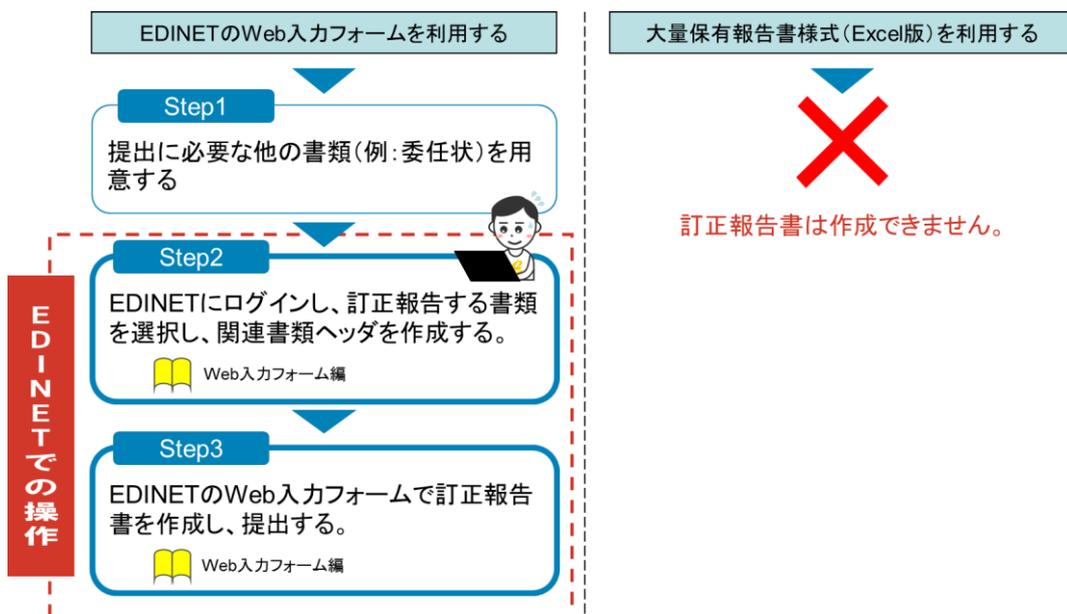


また、訂正報告書が大量保有報告書様式 (Excel 版) で作成して提出していた場合は、Web 入力フォームから訂正報告書を作成できません。開示書類等提出者自身で訂正報告書を作成し、提出することとなります。

なお、HTML形式で作成した大量保有報告書の訂正報告書は、次の図のように、Web入力フォーム及び大量保有報告書様式（Excel版）で作成することはできません。



訂正報告書を作成する場合で、Web入力フォームを使用するときは、次のようなフローで作成します。操作方法は、『大量保有報告書提出 操作ガイド（Web入力フォーム編）』の「3 関連書類の提出、訂正報告書の作成」を参照してください。



※太枠内の操作は本書で説明します。

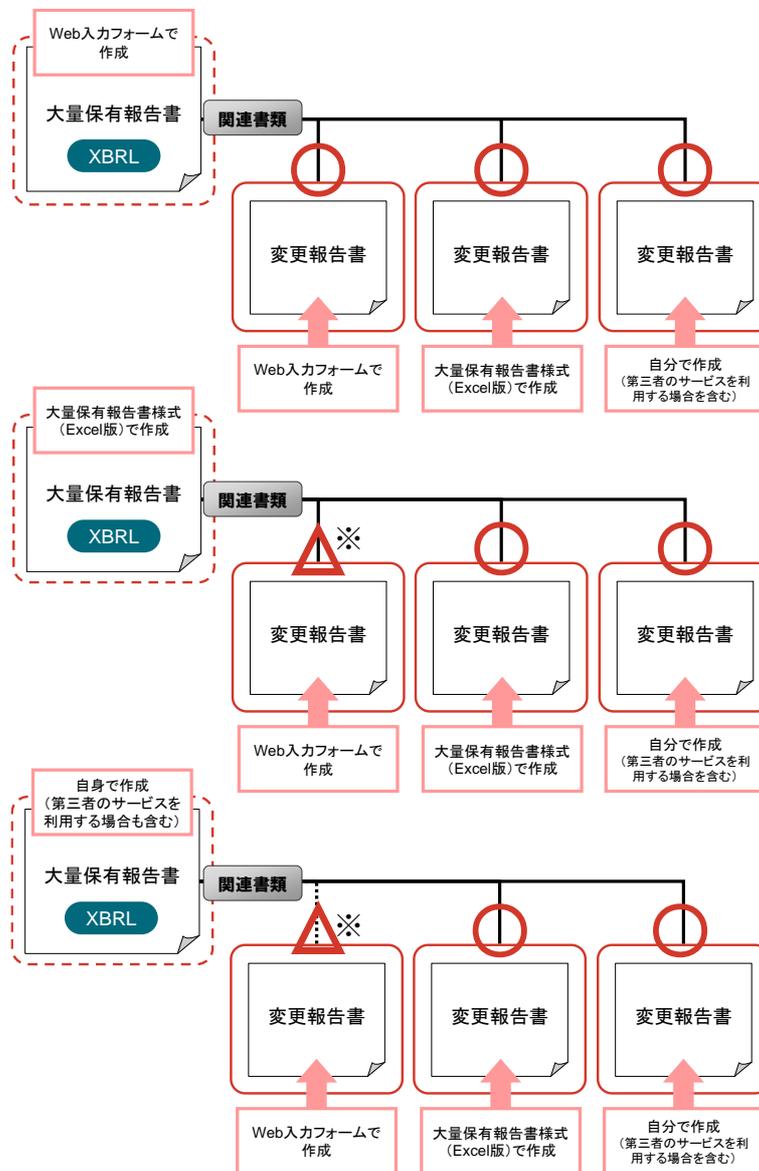
## 2-4 変更報告書を提出する場合

変更報告書を提出する場合の手順について説明します。

変更報告書は、EDINET の Web 入力フォームでの作成、大量保有報告書様式 (Excel 版) での作成及び開示書類等提出者自身での作成の、どの方法でも作成することができます。また、変更報告書は、関連書類又は新規書類のいずれかの方法で提出することができます。

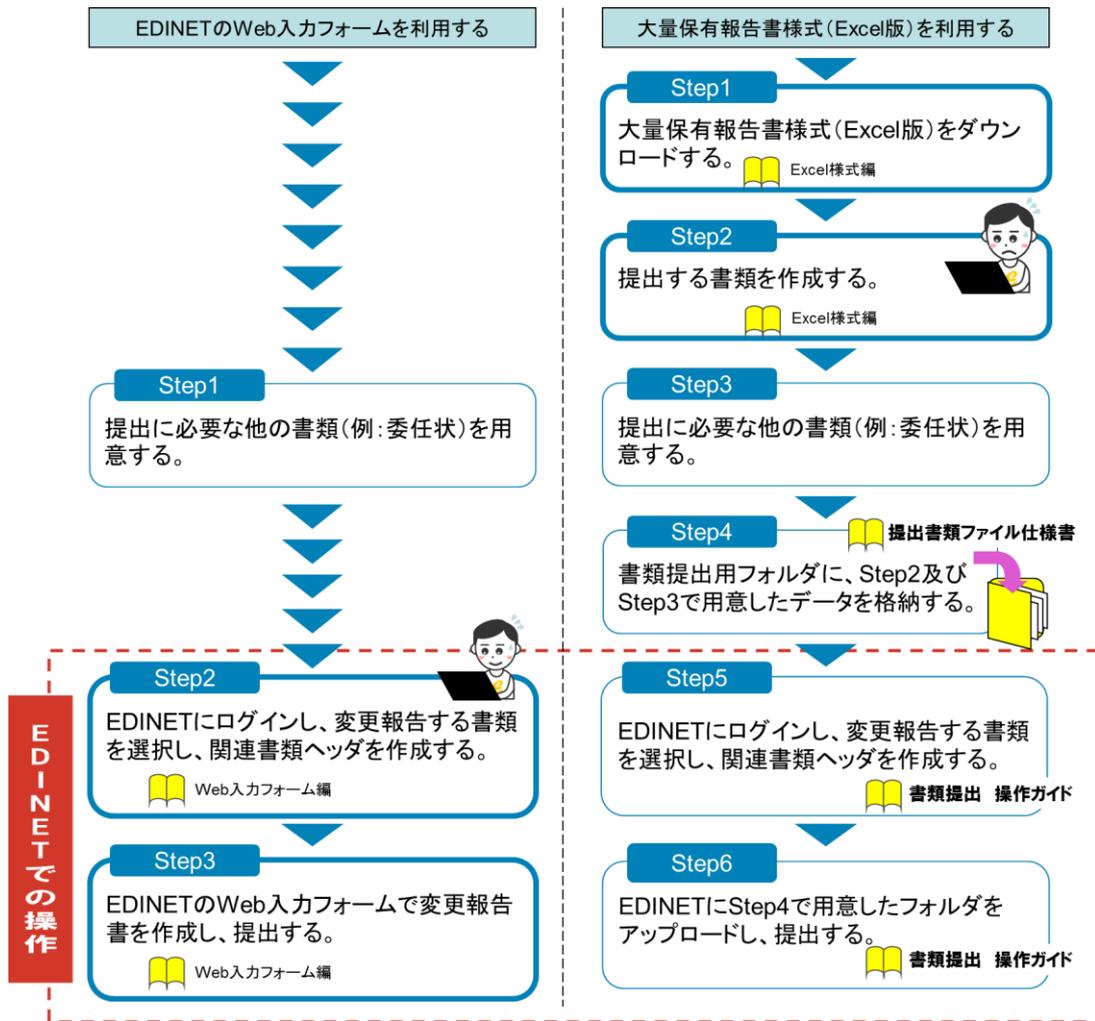
### 2-4-1 変更報告書を関連書類として提出する場合

次の図は、変更報告書を関連書類として提出する方法について説明しています。



※「 Web 入力フォーム以外で作成した大量保有報告書又は変更報告書の関連書類」(p.14)を参照してください。

変更報告書を関連書類として作成する場合は、次のようなフローで作成します。



## MEMO Web 入力フォーム以外で作成した大量保有報告書又は変更報告書の関連書類

Web 入力フォーム以外を用いて XBRL 形式で提出した大量保有報告書又は変更報告書について、関連報告書として Web 入力フォームで変更報告書を作成する場合は、親書類の内容が引き継がれません。事前に親書類を印刷するなどして提出作業に入る必要があります。



## HTML 形式で作成した大量保有報告書又は変更報告書の関連書類

HTML 形式で提出した大量保有報告書又は変更報告書に対する変更報告書を関連書類として Web 入力フォームで作成することはできません。HTML 形式で提出した大量保有報告書又は変更報告書に対する変更報告書を Web 入力フォームで作成するときは、新規書類として作成してください。「2-4-2 変更報告書を新規書類として提出する場合」を参照してください。

### 2-4-2 変更報告書を新規書類として提出する場合

XBRL 形式の変更報告書を提出する場合は、新規書類として作成し、提出することができます。また、変更報告書を新規書類として提出する場合は、「2-1 作成した大量保有報告書を個々に提出する場合」のフローと同様です。

## 3 EDINET の操作に当たって

EDINET の操作について説明します。

### 3-1 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。

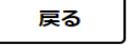
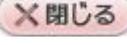
The screenshot shows the EDINET website interface with several elements highlighted by red boxes and numbered callouts:

- 1**: Login section (ログインはこちら) with a "ログイン" button.
- 2**: Top menu (トップメニュー) including "お知らせ一覧", "よくある質問", "基本操作", "操作ガイド", "規定事項", and "EDINETタクソノミ".
- 3**: System maintenance information (システムメンテナンス情報) section.
- 4**: Main content area containing multiple notices, including "無登録の海外所在業者による動議にご注意ください" and "【セキュリティ証明書】についての画面が表示された場合".
- 5**: Footer navigation bar (5) containing links for "プライバシーポリシー", "ウェブアクセシビリティ", "利用規約", "操作ガイド", "よくある質問", "お問い合わせ", and "▲ページトップへ".
- 6**: Text size adjustment buttons (文字の大きさ) with "標準" and "大" options.
- 7**: "最新サイトはこちら" section with a "最新サイト" button.

項目	説明
①ログイン	
<div style="background-color: #006699; color: white; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">ログイン</div> (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。 <span style="color: #006699;">▶</span> 参照『書類提出 操作ガイド』
<div style="background-color: #006699; color: white; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">提出者届出</div> (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、郵送することで EDINET において書類提出するためのユーザ ID、パスワード等入手できます。 <span style="color: #006699;">▶</span> 参照『書類提出 操作ガイド』
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 利用時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。 <span style="color: #006699;">▶</span> 参照『書類提出 操作ガイド』
EDINET タクソノミ	EDINET タクソノミをダウンロードします。 <span style="color: #006699;">▶</span> 参照『書類提出 操作ガイド』 ※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のため EDINET を一時停止する場合に、お知らせが表示されます。
④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。
⑤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 利用時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。
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 <div style="background-color: #006699; color: white; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">閲覧サイト</div> (閲覧サイト)	[閲覧サイト]に移動します。

## 3-2 画面のボタン及びメニュー操作

EDINET の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)	ページのトップへ移動します。
 (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)	ヘルプ画面が表示されます。
文字の大きさ   (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。
 (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)	一つ前の画面に戻ります。
 (クリア)	入力中の内容を破棄します。
 (閉じる)	ウィンドウを閉じ、元の画面に戻ります。



### EDINET での共通操作について

大量保有報告書の各入力項目にカーソルを移動するときは、マウスクリックの他にキーボードの【Tab】キーを使用できます。

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



## 3-3 操作時の注意事項

EDINET における操作時の注意事項について説明します。

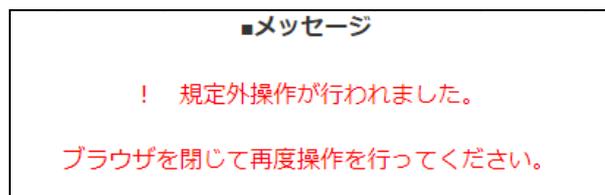
### 3-3-1 Web ブラウザの「戻る」ボタン

[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。

### 3-3-2 30分以上操作しなかった場合

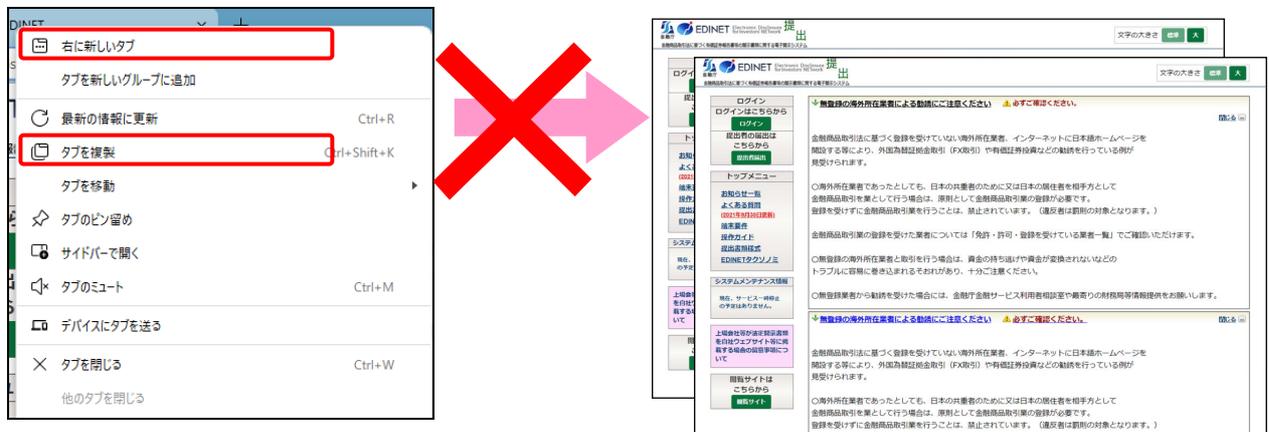
ログインした後、30分以上操作せずに、ボタン及びリンクをクリックすると、提出サイトのトップ画面が表示されますので、再度ログインから操作をやり直してください。



### 3-3-3 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、報告書内容の入力、仮登録等を同時に操作しようとする、正常な操作ができない場合があります。



### 3-3-4 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。

## 3-4 ヘルプメニュー

EDINET の各画面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あり、《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。



■■■ 改版履歴 ■■■

版	改版日	改版内容
1.0	2013.08	初版
1.1	2014.03	「本書について」の製品名の記載から Excel2003、2007 を削除し、Excel2013 を追加。
1.2	2015.03	「1-1-1 Web 入力フォームと大量保有報告書様式(Excel 版)」の注釈※2 を修正、※3 を追加。
1.3	2015.05	「3-1 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・トップメニューの並び順を変更</li> <li>・「お知らせ」を「お知らせ一覧」に変更</li> <li>・「著作権等について」を「利用規約」に変更</li> <li>・「EDINET に関するお問い合わせ」を追加</li> </ul>
1.4	2018.05	『大量保有報告書提出 操作ガイド』から「2 章 大量保有報告書作成 (Web 入力フォーム)」及び「3 章 大量保有報告書様式(Excel 版)」を削除し、「1 章 概要」を「大量保有報告書提出の概要」とし、本書の名称を『大量保有報告書提出 操作ガイド(概要編)』に変更。
2.0	2023.01	システム再構築に伴い、次の変更。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・画面に関する画像を変更。</li> <li>・利用規約の URL を変更。</li> <li>・「2 書類提出の手順」の「重要 個人で大量保有報告書を提出する方へ」の記載内容を変更。</li> <li>・「3-3-1 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。</li> </ul>
2.1	2023.07	「1 書類を作成する前に」において、EDINET コードの送付方法を変更。
2.2	2024.12	・画面に関する画像を一部変更。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「2 書類提出の手順」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。</li> </ul>
2.3	2025.03	フッターへの「操作ガイド」のリンク追加に伴い、画面に関する画像及び記載内容を変更。



# 大量保有報告書提出 操作ガイド

(概要編)

2025年3月 2.3版

---