EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

大量保有報告書
提出　操作ガイド
（Web 入力フォーム編）

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.

大量保有報告書作成（Web 入力フォーム）1

1 Web 入力フォームとは 2

1-1 書類提出作業の手順と書類の状況 3

2 大量保有報告書の新規作成 5

2-1 書類提出メニューの表示 5
2-2 大量保有報告書の作成 10
2-2-1 書類ヘッダの作成 10
2-2-2 表紙及び本文の作成 16
2-2-3 代替書面又は添付文書のタイトル設定 22
2-2-4 共同保有者の追加又は変更 25
2-2-5 本文目次確認、表紙プレビュー、表紙編集 30
2-3 大量保有報告書作成画面の使い方 31
2-3-1 基本ルール 31
2-3-2 該当事項がない場合のルール 31
2-3-3 使用時の注意点 32
2-3-4 報告書様式の変更とコピー 33
2-3-5 DEI 34
2-3-6 表紙 38
2-3-7 第1【発行者に関する事項】 42
2-3-8 第2【提出者に関する事項】 42
2-3-9 第3【共同保有者に関する事項】 51
2-3-10 第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】 59
2-3-11 非縦覧本文書類の作成 61
2-4 大量保有報告書の検索 63
2-5 事前チェック受付 67
2-6 仮登録受付 70
2-7 仮登録取消 73
2-8 書類ヘッダ削除 75
2-9 本登録（EDINET への提出） 77
2-9-1 提出書類 PDF 確認 79
2-9-2 ログ確認 81
2-9-3 内容確認 83
2-9-4 本登録（EDINET への提出） 85
2-10 書類状況 88
2-10-1 タグ付け確認 90
2-10-2 内容確認 91
2-10-3 ログ表示 92
2-10-4 XBRL 取得 93

3 関連書類の提出、訂正報告書の作成 94

3-1　関連書類の提出 ……96
3-1-1　関連書類ヘッダの作成 ……97
3-1-2　関連書類の表紙及び本文の作成 ……100
3-2　訂正大量保有報告書作成画面の使い方 ……104
3-2-1　DEI、訂正報告書の表紙及び訂正事項 ……104

4　画面項目説明　110

本書について

本書では、EDINET の Web 入力フォームの使い方について説明します。『大量保有報告書操作ガイド（概要編）』を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

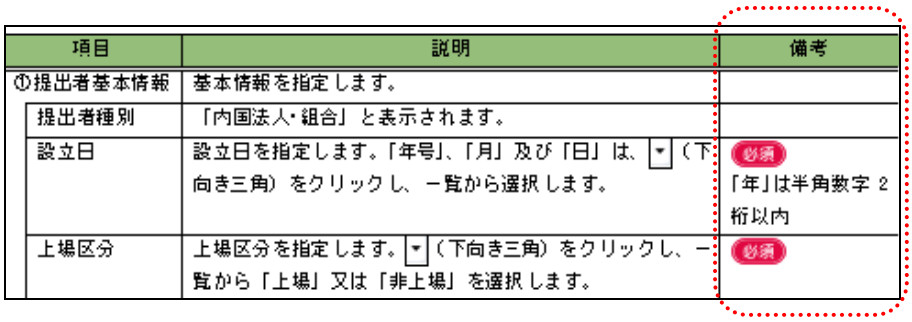
本書の記載について

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。
重要	重要事項について説明しています。必ずお読みください。	《　》	画面の項目名を指します。 例：《EDINET コード》をクリックします。
【　】	キーを押す操作を指します。 例：【F5】キーを押します。	［　］	画面名を指します。 例：［提出者検索画面］が表示されます。
参照	参照先操作ガイドを指します。 例：参照『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。	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	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。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

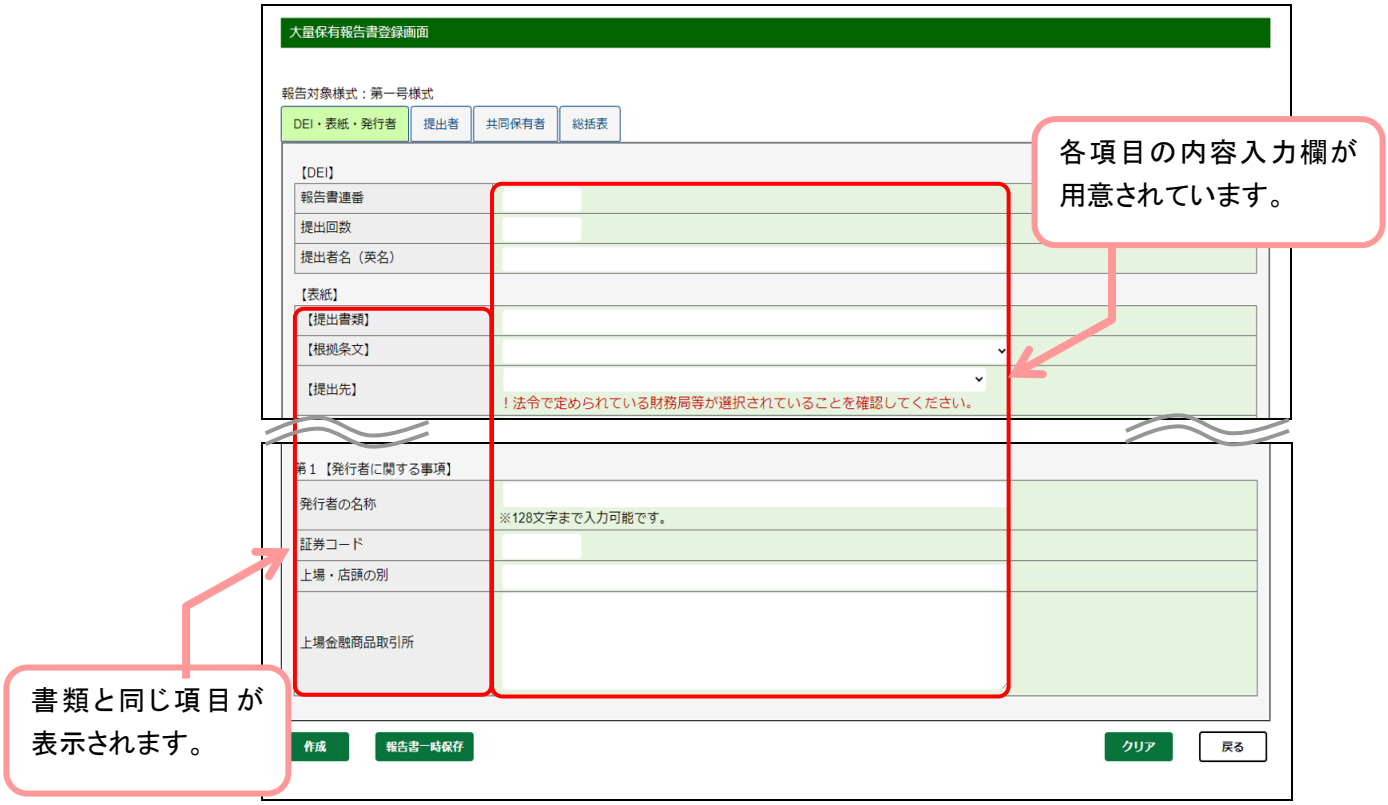
大量保有報告書作成（Web 入力フォーム）

個人の方や XBRL に詳しくない方は、こちらを利用することをお薦めします。

1 Web 入力フォームとは

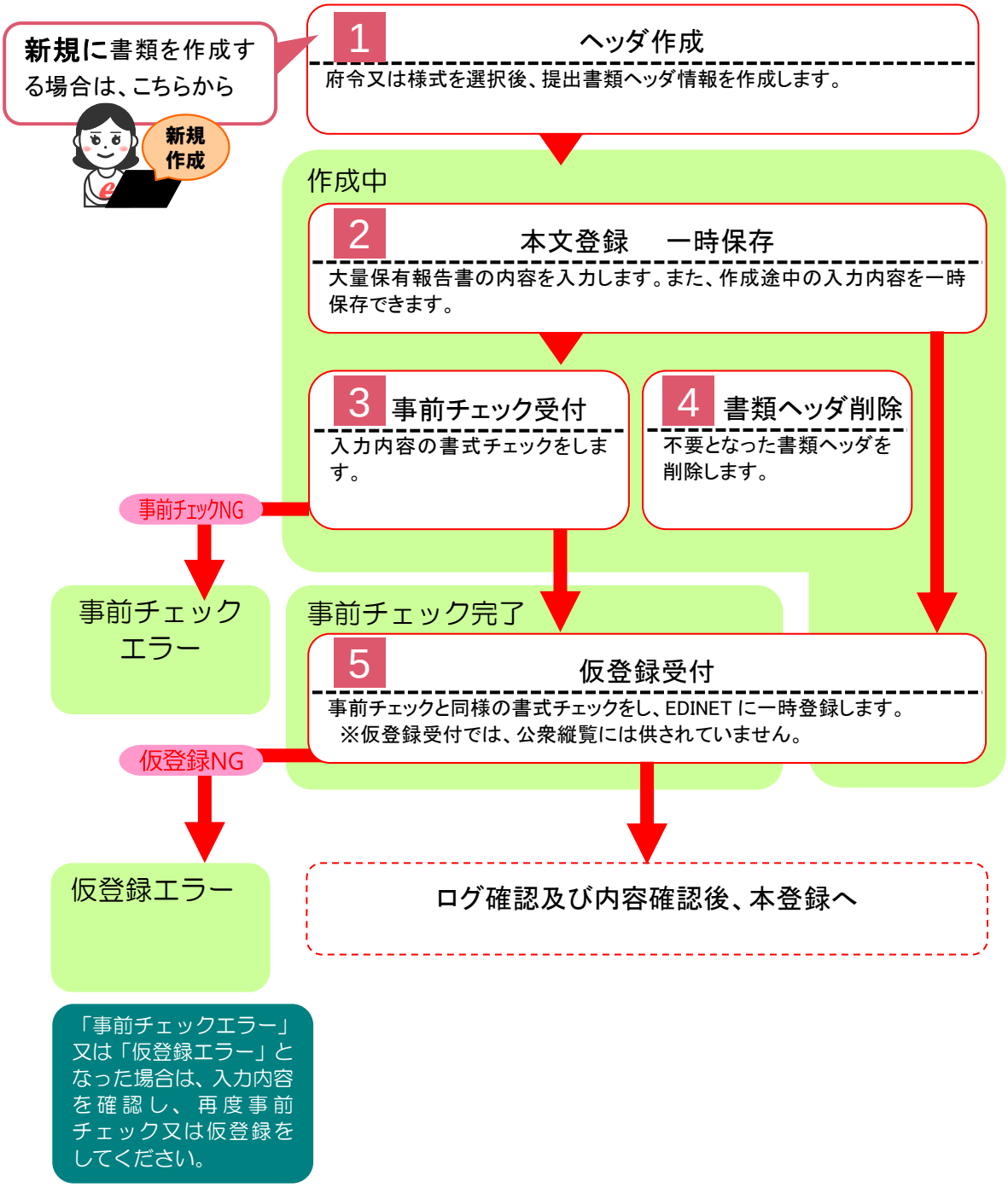
大量保有報告書の Web 入力フォームの利用方法について説明します。

EDINET の［**大量保有報告書登録画面**］から大量保有報告書を作成できます。この画面のことを「**Web 入力フォーム**」といいます。過去に Web 入力フォームを使用して EDINET に大量保有報告書を提出したことがある場合は、その内容をコピーして作成することもでき、作成時の効率化が図れるようになっています。



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。書類提出作業の手順については、次のとおりです。



仮登録受付から

確定待

6 提出書類 PDF 確認

EDINET に一時登録された、提出書類を PDF 形式で確認します。印刷又は保存も可能です。

7 ログ確認

EDINET に一時登録された、提出書類のログ内容（EDINET でのチェック結果）を確認します。本登録前には必ず実施します。

8 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。本登録前には必ず実施します。

9 本登録

提出書類を EDINET に本登録（提出）し、開示します。

提出済（開示中）

10 関連書類の提出

提出された書類に、訂正書類等の関連書類を提出します。

訂正報告書、変更報告書を作成する場合は、こちらから

関連書類を提出する場合、1 に戻ります。

開示終了

公衆縦覧が終了した状態の開示書類です。EDINET からは閲覧できません。

保存期間終了

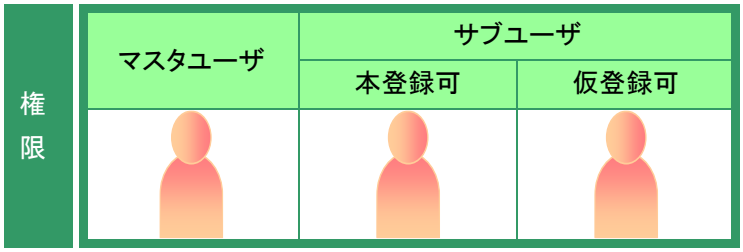
一定の保存期間が経過した提出書類は自動的に削除されます。

2 大量保有報告書の新規作成

Web 入力フォームを使用した大量保有報告書の作成方法について説明します。

2-1 書類提出メニューの表示

EDINET の［提出サイト］から［書類提出］メニューを表示します。



1

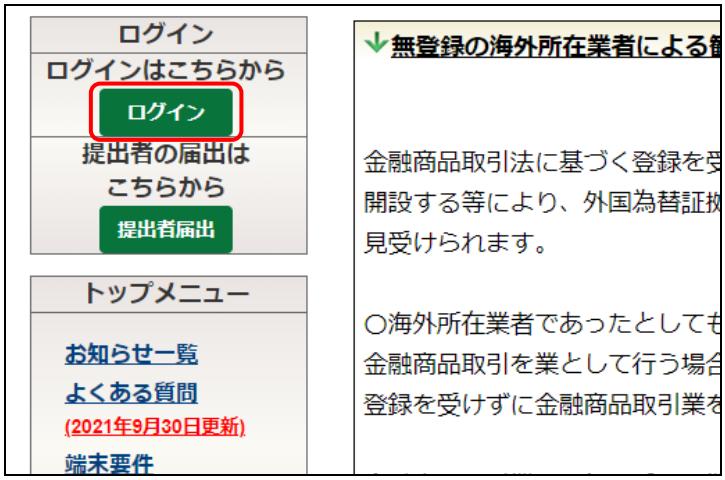
Web ブラウザを起動し、EDINET の［提出サイト］を表示します。

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。

2

ログイン（ログイン）をクリックします。



［ログイン画面］が表示されます。

3

《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 EDINET に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「初期パスワード」を入力します。

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できます。

参照 『書類提出 操作ガイド 5 章 提出者情報管理』

ユーザ ID を持っていない場合 MEMO

提出者届出をし、ユーザ ID を取得します。

参照 『書類提出 操作ガイド 2 章 提出者届出』

ID のロック POINT

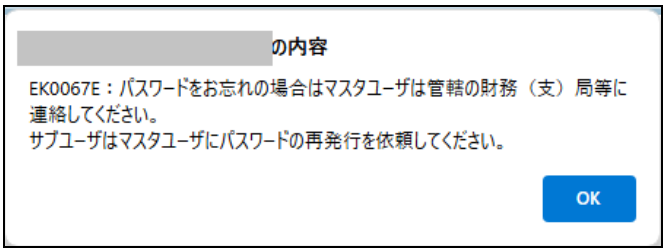
パスワードの入力を誤ると、「パスワードが正しくありません。」と表示されます。再度《パスワード》を入力してサインインしてください。

パスワードの入力を 5 回以上誤ると、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。また、パスワードを失念した場合は、管轄財務（支）局等にお問い合わせください。

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。



［多要素認証画面］が表示されます。

4

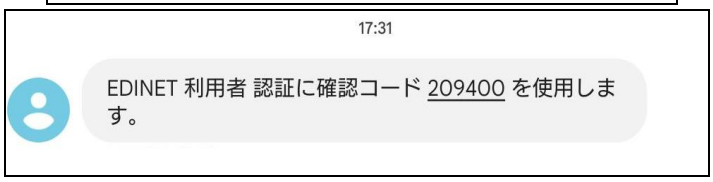
SMS でコードを受け取る場合は コードの送信 （コードの送信）をクリックします。

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。

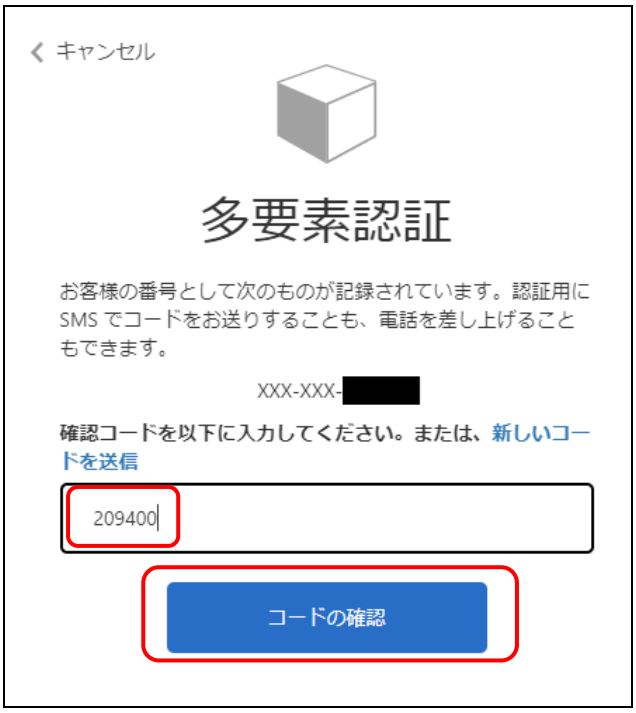
2 回目以降のログインの場合

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。



5

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電話がかかってきます。

6

電話から流れるガイドに沿って電話で操作を行います。

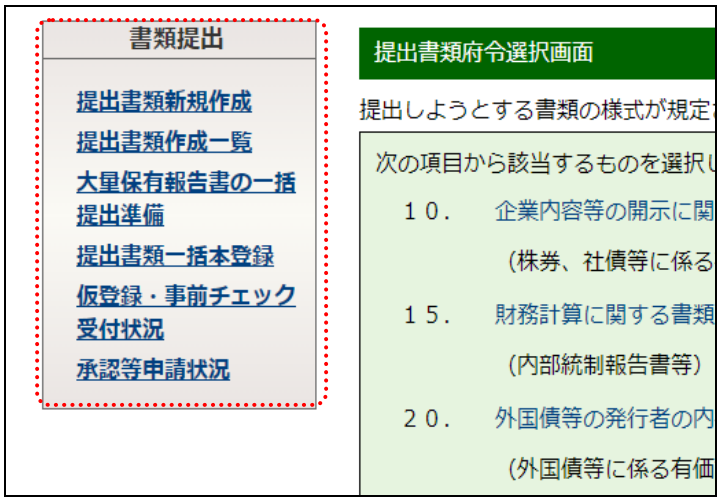
［提出者用メニュー画面］が表示されます。

7

《書類提出》をクリックします。

画面項目の説明 p.111

［書類提出］メニューが表示されます。



画面項目の説明 p.112

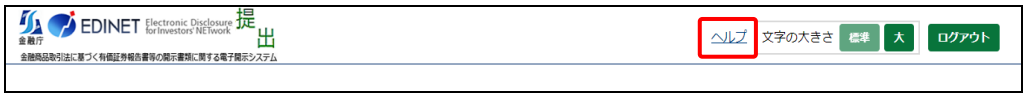
EDINET の操作を終了する場合

POINT

EDINET の操作を終了する場合は、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。

POINT ヘルプ

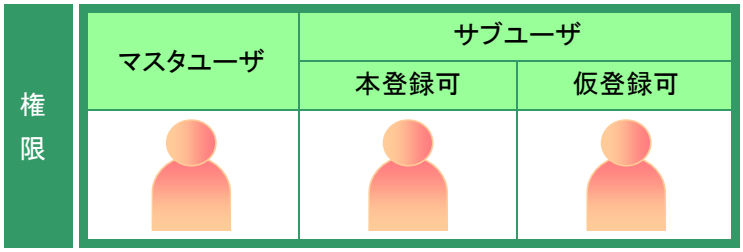
各画面の使い方は、画面上部に表示される《ヘルプ》をクリックして確認することができます。



2-2 大量保有報告書の作成

Web 入力フォーム機能を使用した大量保有報告書の作成手順について説明します。

新規に書類を作成する場合は、提出書類のヘッダを作成後、本文を登録します。本文を登録後、事前チェック、仮登録を経て、本登録（EDINET に提出）します。



2-2-1 書類ヘッダの作成

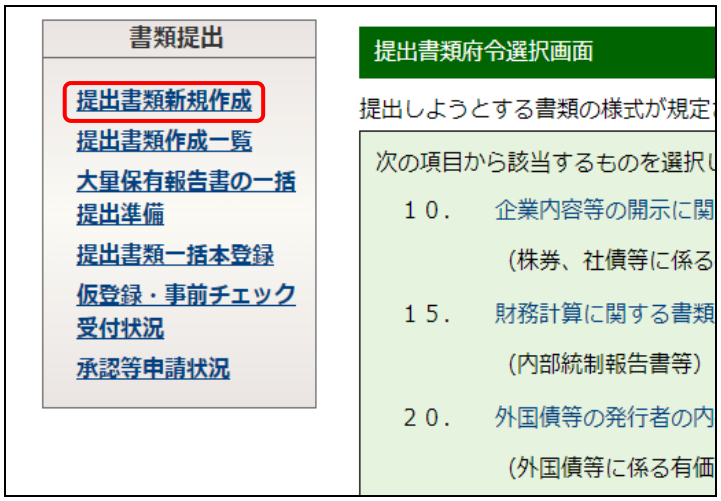
書類ヘッダの作成手順について説明します。

書類ヘッダとは「**書誌情報**」のことで、府令又は様式、書類提出担当者名等の提出書類の基本情報を含みます。

［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、「2-1 書類提出メニューの表示」(p.5)を参照してください。

1

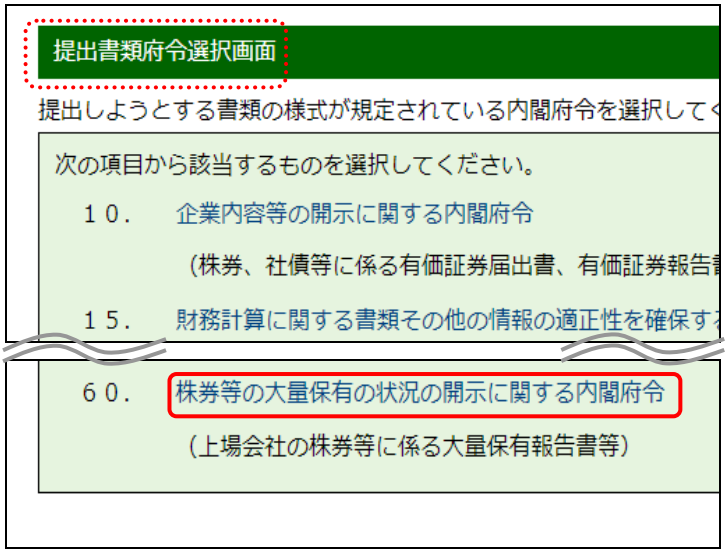
《提出書類新規作成》をクリックします。



［提出書類府令選択画面］が表示されます。

2

「株券等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令」をクリックします。



［提出書類様式選択画面］が表示されます。

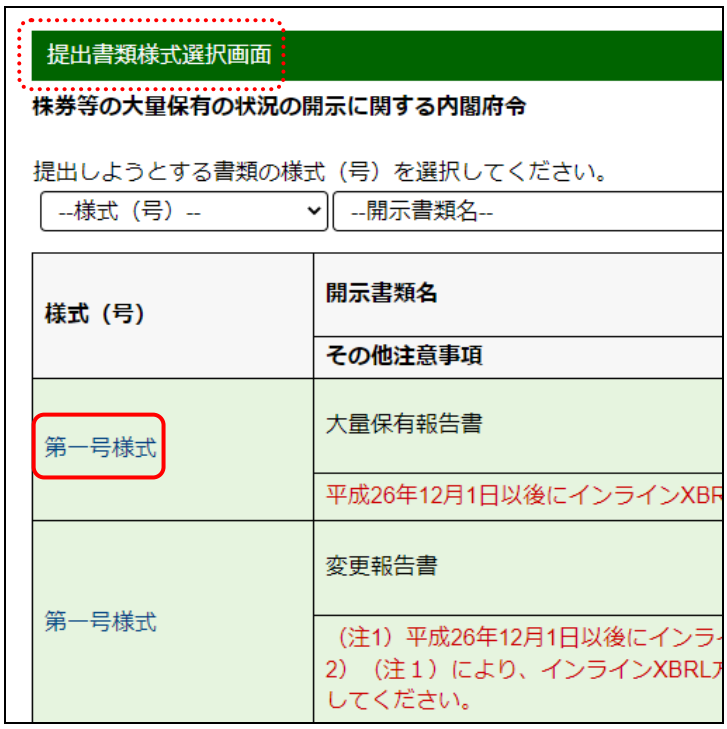
3

該当する「様式（号）」をクリックします。

※ここでは「第一号様式　大量保有報告書」を選択する例で説明します。

様式の選択　POINT

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。内容を確認の上、適切な様式を選択してください。



［提出書類ヘッダ作成画面］が表示されます。

4

各項目を入力します。
《提出方法》は「本文画面入力」を選択します。

共同保有者の有無 POINT

共同保有者が存在する場合は、「有」を選択します。

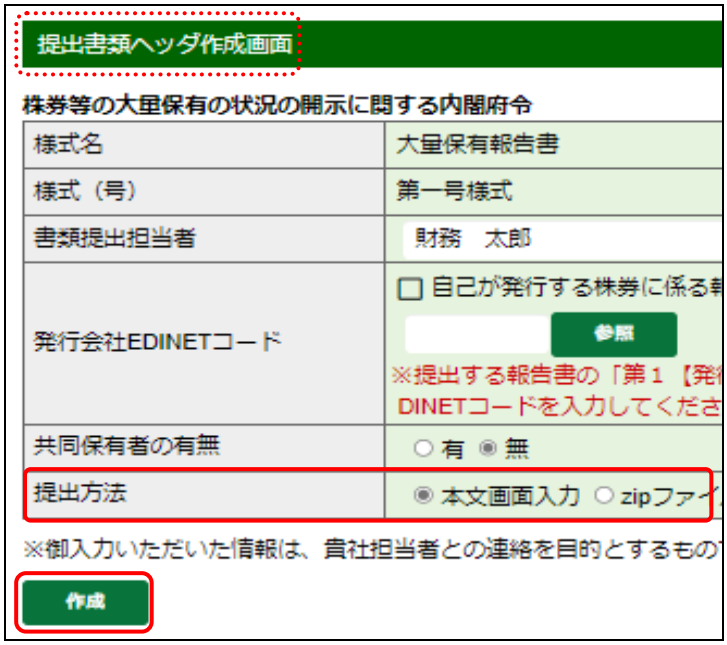
提出方法 POINT

「zip ファイル指定」は、事前に作成した提出書類を EDINET にアップロード（送信）して登録する方法です。

参照 『書類提出 操作ガイド』

5

作成（作成）をクリックします。



発行会社 EDINET コード POINT

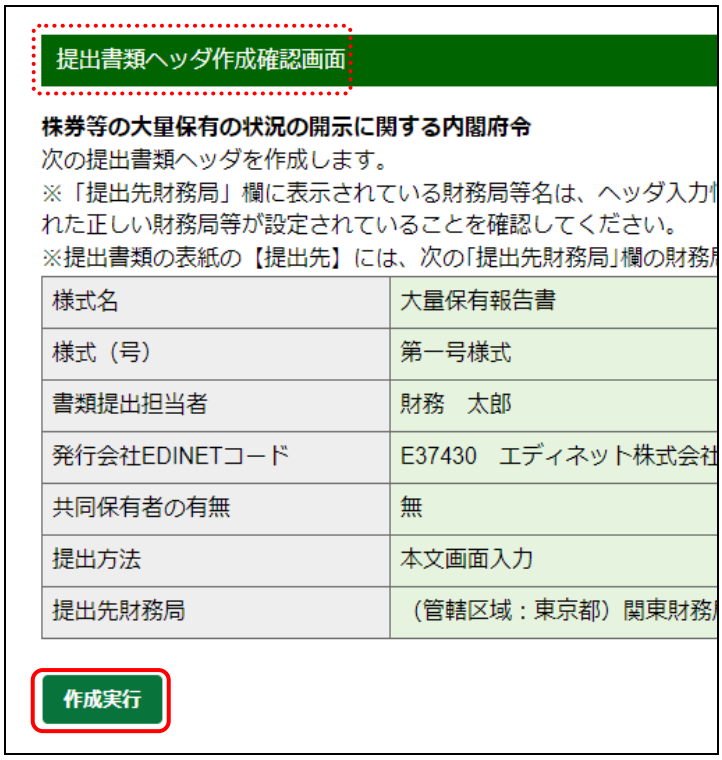
自社が発行する株券の保有状況に係る大量保有報告書を提出する場合は、「自己が発行する株券に係る報告書を提出する場合はチェックしてください。」を☑にし、開示書類等提出者自身の EDINET コードを入力します。他社が発行する株券の保有状況に係る大量保有報告書を提出する場合は、「自己が発行する株券に係る報告書を提出する場合はチェックしてください。」を☐にし、該当する株券を発行している会社の EDINET コードを入力します。EDINET コードの入力は、参照（参照）をクリックすると、［EDINET コード検索画面］が表示され、EDINET コードを検索し選択できます。（参照「POINT 発行会社 EDINET コードの検索」（p.15））

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。正しい発行会社 EDINET コードを入力してください。

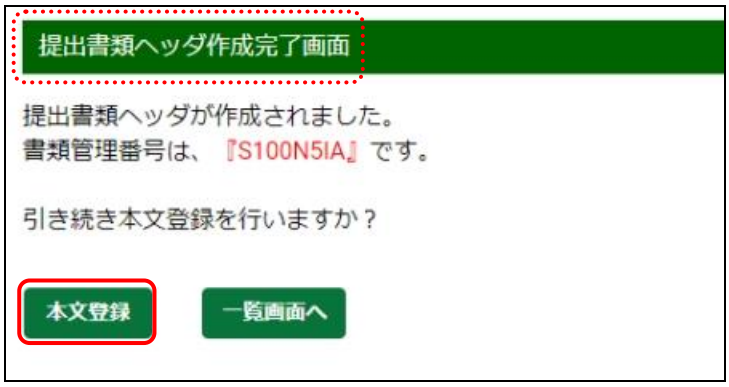
［提出書類ヘッダ作成確認画面］が表示されます。

6

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。



7

「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。

8

本文登録（本文登録）をクリックします。

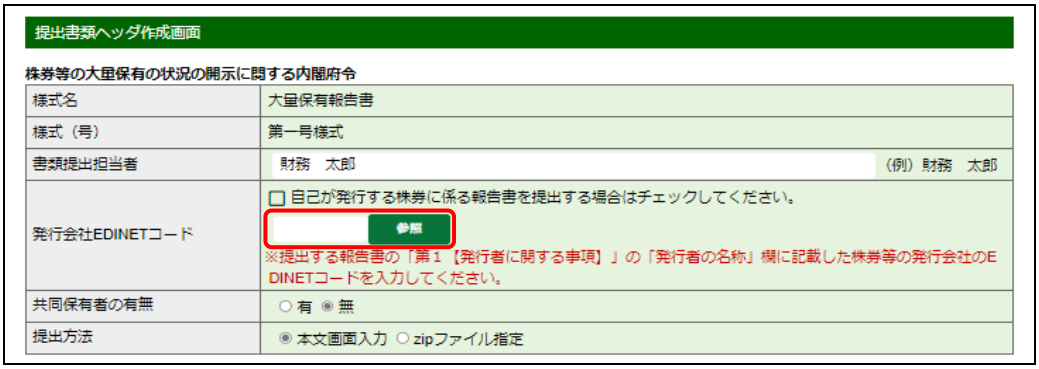
一覧画面へ POINT

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。作成済みの書類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。

［提出書類詳細（作成中）画面］が表示されます。

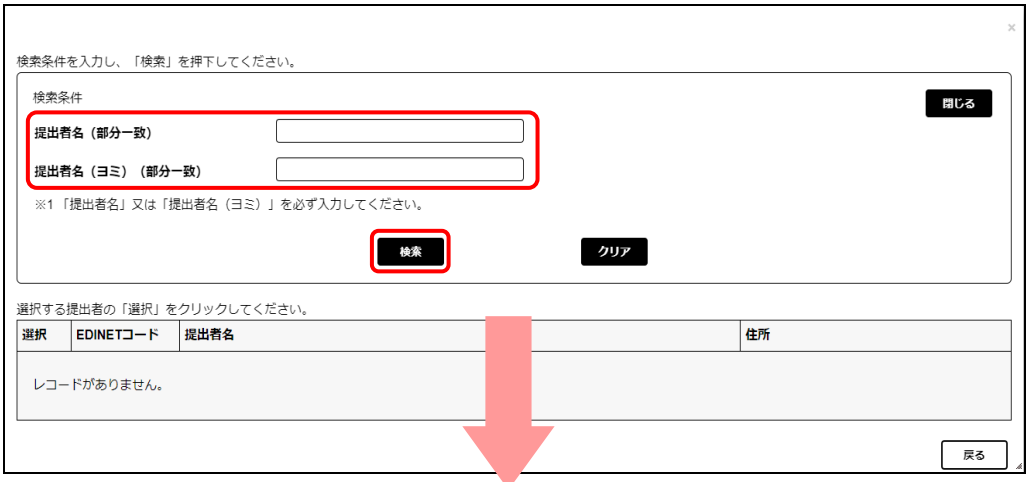
発行会社 EDINET コードの検索

《発行会社 EDINET コード》には、直接 EDINET コードを入力するか、参照（参照）をクリックして EDINET コードを検索し、選択して入力することができます。



参照（参照）をクリックすると、次の［EDINET コード検索画面］が表示されます。検索条件を入力し、検索（検索）をクリックすると、検索結果が表示されます。選択する発行会社の「選択」リンクをクリックします。

※検索を取り消す場合は、戻る（戻る）をクリックします。



2-2-2 表紙及び本文の作成

報告内容（表紙及び本文）の作成手順について説明します。

［提出書類詳細（作成中）画面］を表示します。

※［提出書類詳細（作成中）画面］を表示する方法は、「2-4 大量保有報告書の検索」（p.63）を参照してください。

画面項目の説明 p.115

1

大量保有報告書を作成（大量保有報告書を作成）をクリックします。

［大量保有報告書登録画面］が表示されます。

画面項目の説明 p.117

2

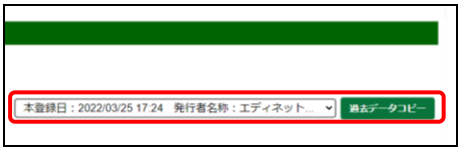
各項目を入力します。

入力内容 POINT

各項目の入力方法は、「2-3 大量保有報告書作成画面の使い方」（p.31）以降を参照してください。

過去データのコピー POINT

過去に大量保有報告書を提出している場合は、提出済みの大量保有報告書内容をコピーして作成できます。操作方法は、「2-3 大量保有報告書作成画面の使い方」（p.31）以降を参照してください。



3

入力内容を確認し、作成（作成）をクリックします。

不要な行の確認 POINT

提出者追加（提出者追加）、共同保有者追加（共同保有者追加）等をクリックし、不要な行を追加したまま、作成（作成）をクリックすると、確認メッセージが表示されます。

操作方法は、「POINT 複数の開示書類等提出者が連名で提出する場合」(p.50)を参照してください。

報告書一時保存 POINT

報告書の内容を一時保存する場合は、報告書一時保存（報告書一時保存）をクリックします。一時保存時は、代替書面及び添付書類は保存されません。

また、入力中であっても 30 分以上ボタン又はリンクをクリックしていない場合は、タイムアウトが発生し、入力内容が破棄されて、トップ画面に戻されてしまいます。タイムアウトになる前に随時一時保存してください。

［大量保有報告書登録確認画面］が表示されます。

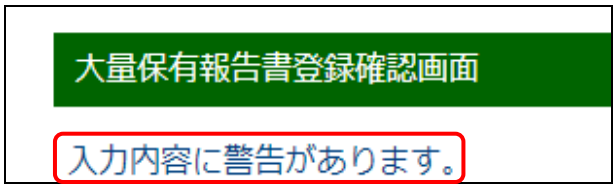
4

作成実行（作成実行）をクリックします。

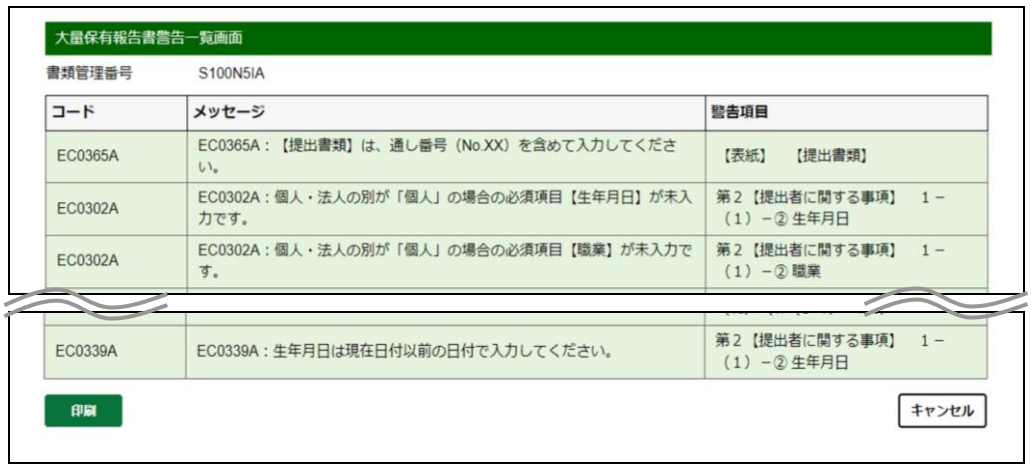
画面項目の説明 p.119

入力内容に関する警告

入力内容に警告がある場合は、[大量保有報告書登録確認画面]に「入力内容に警告があります。」というメッセージが表示されます。



メッセージをクリックすると、次のような[大量保有報告書警告一覧画面]が表示されるので、修正が必要か確認してください。なお、警告内容は印刷できます。内容を修正する場合は、キャンセル（キャンセル）をクリックし[大量保有報告書登録画面]まで戻ります。



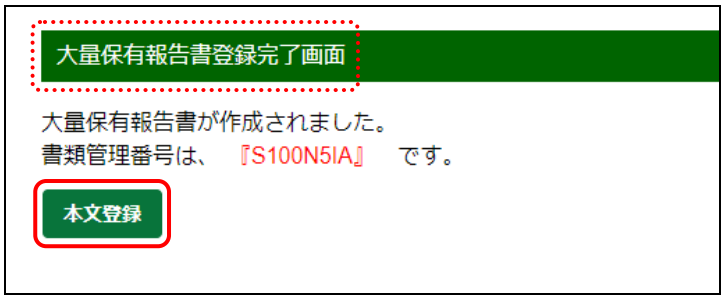
大量保有報告書警告一覧画面

書類管理番号　S100N5IA

コード	メッセージ	警告項目
EC0365A	EC0365A：【提出書類】は、通し番号（No.XX）を含めて入力してください。	【表紙】　【提出書類】
EC0302A	EC0302A：個人・法人の別が「個人」の場合の必須項目【生年月日】が未入力です。	第２【提出者に関する事項】　１－（１）－② 生年月日
EC0302A	EC0302A：個人・法人の別が「個人」の場合の必須項目【職業】が未入力です。	第２【提出者に関する事項】　１－（１）－② 職業
EC0339A	EC0339A：生年月日は現在日付以前の日付で入力してください。	第２【提出者に関する事項】　１－（１）－② 生年月日

印刷　キャンセル

[大量保有報告書登録完了画面]が表示され、「書類管理番号」が表示されます。



書類管理番号　MEMO

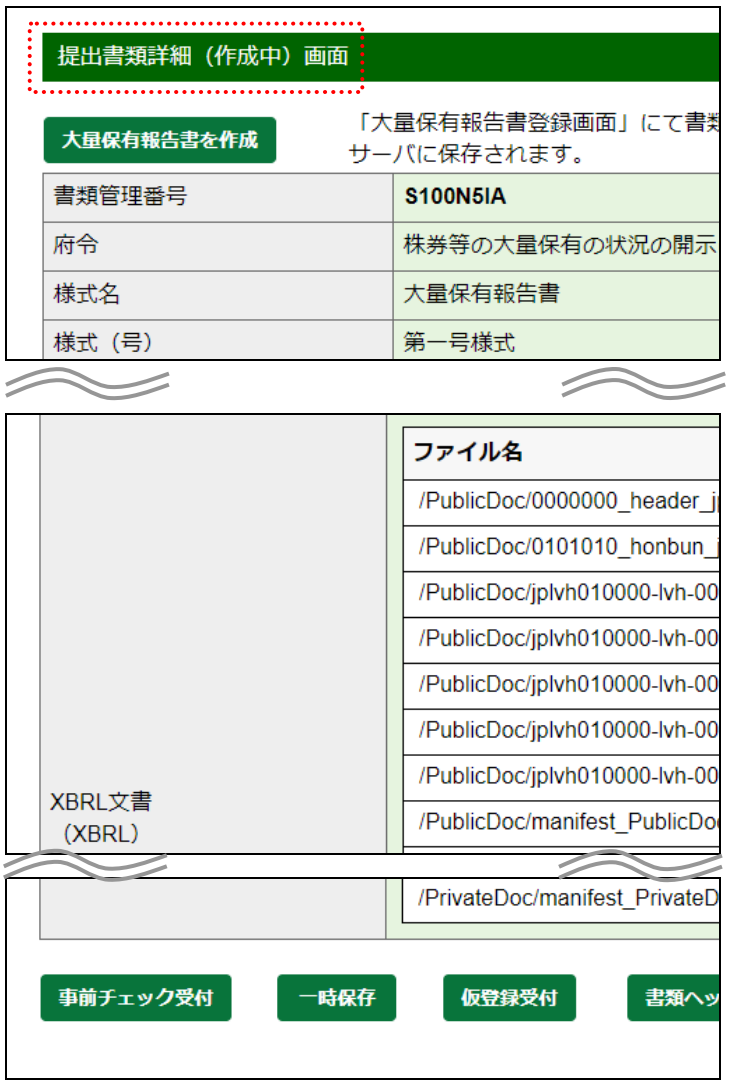
「書類管理番号」とは、提出書類に一意に付与される番号です。

画面項目の説明 p.121

5

本文登録（本文登録）をクリックします。

［提出書類詳細（作成中）画面］に戻り、作成した大量保有報告書の内容が表示されます。
《XBRL 文書（XBRL）》に作成した XBRL ファイル名が一覧表示されていることを確認します。



代替書面又は添付文書がある場合

POINT

代替書面又は添付文書がある場合は、当該代替書面又は添付文書の「タイトル」を設定します。操作方法は、「2-2-3 代替書面又は添付文書のタイトル設定」（p.22）を参照してください。

共同保有者の設定

POINT

共同保有者がある場合は、共同保有者を設定します。操作方法は、「2-2-4 共同保有者の追加又は変更」（p.25）を参照してください。

代替書面若しくは添付文書がない場合又は共同保有者の設定が不要な場合

POINT

代替書面若しくは添付文書がない場合又は共同保有者の設定が不要な場合は、「事前チェック受付」に進みます。操作方法は、「2-5 事前チェック受付」（p.67）の操作 4 を参照してください。

報告書の一時保存

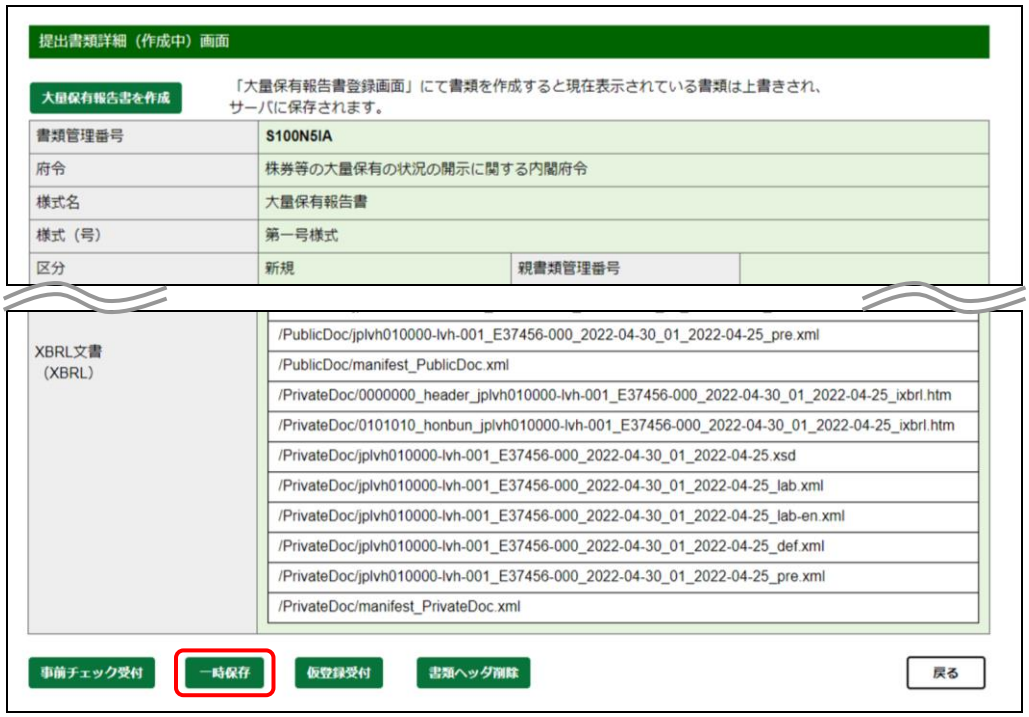
作業中の内容を、一時保存することができます。

一時保存のボタンは［大量保有報告書登録画面］及び［提出書類詳細（作成中）画面］にそれぞれあります。

一時保存した提出書類は、再度呼び出して、更新をすることができます。保存する場合は、報告書一時保存（報告書一時保存）又は一時保存（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。

［大量保有報告書登録画面］

［提出書類詳細（作成中）画面］

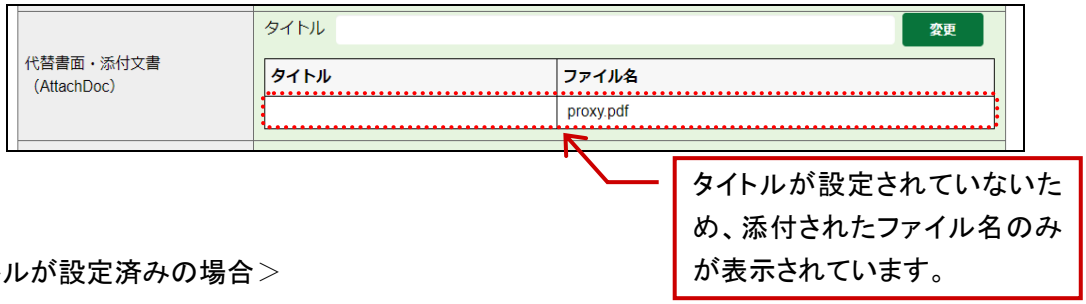


提出先財務局
（管轄区域：東京都）関東財務局
履歴
EC0216C：一時保存します。よろしいですか？
はい
いいえ
代替書面・添付
（AttachDoc）
共同保有者の有無
無
提出先財務局
（管轄区域：東京都）関東財務局
履歴
処理日時
履歴状態
2022/05/27 14:13:04
新規作成
2022/05/30 19:44:08
一時保存
タイトル
変更
《履歴》に一時保存された日付と時刻が表示されたことを確認します。

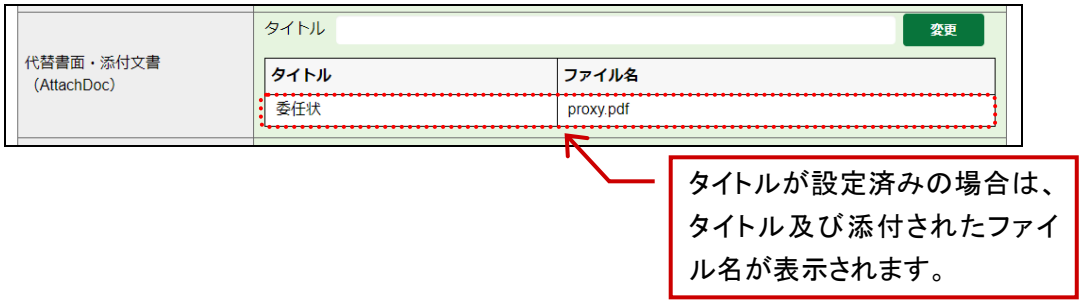
2-2-3 代替書面又は添付文書のタイトル設定

代替書面又は添付文書がある場合は、［**提出書類詳細（作成中）画面**］で、《**タイトル**》を付ける必要があります。

＜タイトルが未設定の場合＞



＜タイトルが設定済みの場合＞



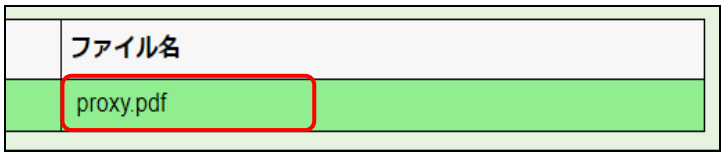
［提出書類詳細（作成中）画面］を表示します。

※［提出書類詳細（作成中）画面］を表示する方法は、「2-4 大量保有報告書の検索」（p.63）を参照してください。

1

《代替書面・添付文書（AttachDoc）》のタイトルを設定するファイル名をクリックします。

選択したファイル名が反転表示されます。



画面項目の説明 p.115

エラーについて MEMO

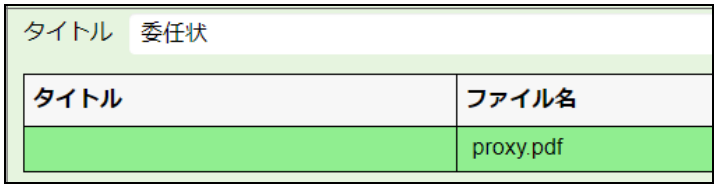
タイトル変更時にエラーが表示されることがあります。詳細は、「POINT タイトル変更時の注意」（p.24）を参照してください。

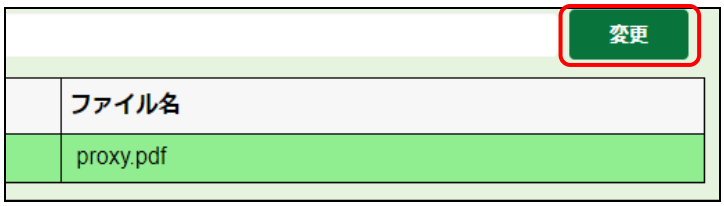
委任状について POINT

委任状は添付文書として提出します。添付方法は「2-3-10 第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】」（p.59）を併せて参照して下さい。

2

《タイトル》を入力し、変更（変更）をクリックします。





タイトルが設定されます。

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、全てのファイルに、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（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、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。

EC0145E：タイトル設定等を行う対象が選択されていません。
ディレクトリ名：添付文書

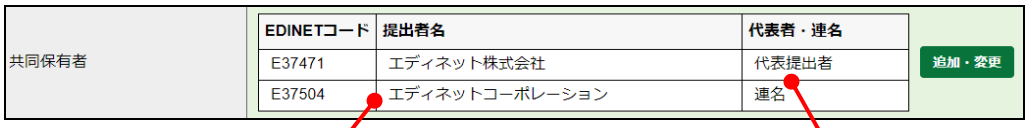
《タイトル》が未入力（空欄）のまま、変更（変更）をクリックすると、次のメッセージが表示されます。《タイトル》を入力し、変更（変更）をクリックします。

EK0002A ：添付文書タイトルを入力してください。

2-2-4 共同保有者の追加又は変更

《**共同保有者**》には、共同保有者の一覧が表示されます。

［**大**量保有報告書登録画面］で入力した共同保有者を登録します（共同保有者は最大 99 件まで登録できます。［**提出書類ヘッダ作成画面**］で《**共同保有者の有無**》を「**有**」と指定した場合は、共同保有者を設定しないとエラーになります。）。



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・変更 （**追加・変更**）をクリックし、共同保有者を追加したり、削除したりできます。また、共同保有者の変更は、不要となった共同保有者を削除し、再度、別の共同保有者を追加することで変更できます。なお、共同保有者のうち連名提出者は、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。

MEMO 共同保有者が EDINET コードを取得していない場合

書類提出者は共同保有者が 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 又は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

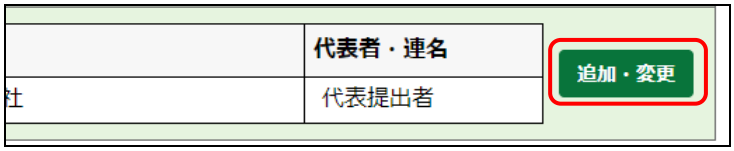
［提出書類詳細（作成中）画面］を表示します。

※［提出書類詳細（作成中）画面］を表示する方法は、「2-4 大量保有報告書の検索」（p.63）を参照してください。

1

《共同保有者》の 追加・変更 （追加・変更）をクリックします。

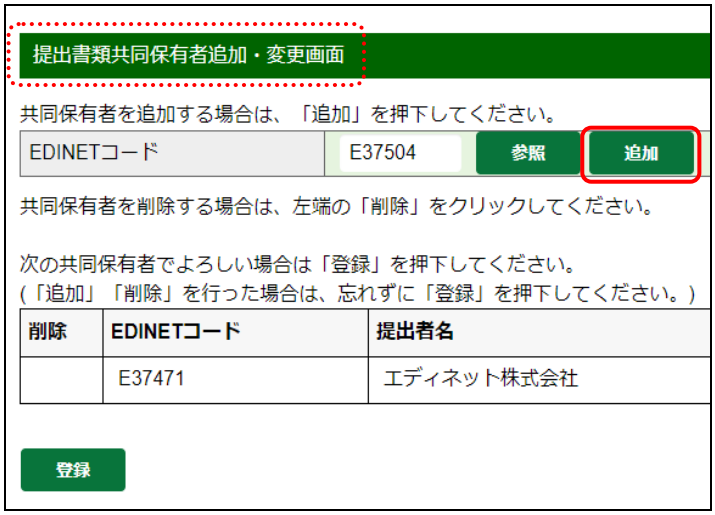
※追加する場合は、「■ 共同保有者の追加」（p.26）、削除する場合は、「■ 共同保有者の削除」（p.28）に進みます。



画面項目の説明 p.115

■ 共同保有者の追加

［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 p122

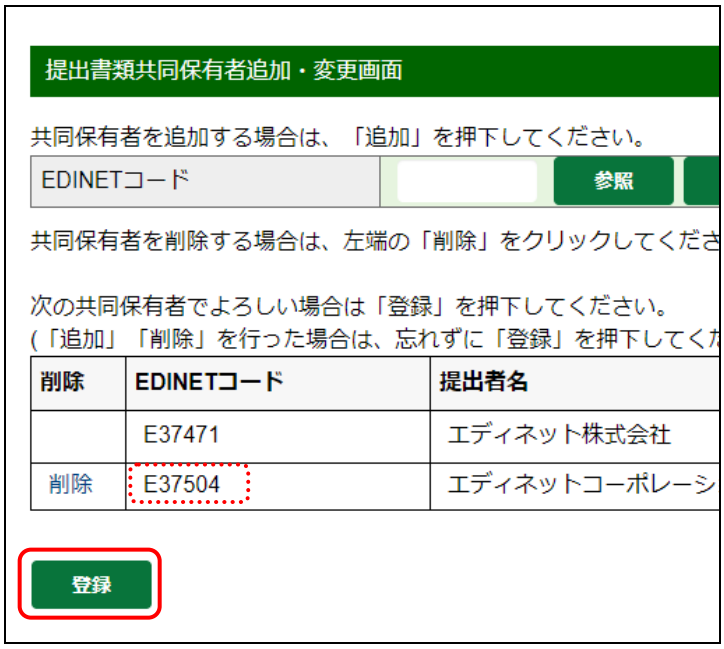
2

《EDINET コード》を入力し、 追加 （追加）をクリックします。

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 コードを検索できます。

共同保有者の一覧に選択した EDINET コードが追加されます。



3

共同保有者が複数いる場合は、操作 2 を繰り返します。

連名 POINT

連名提出する共同保有者の場合は、☑ にします。

4

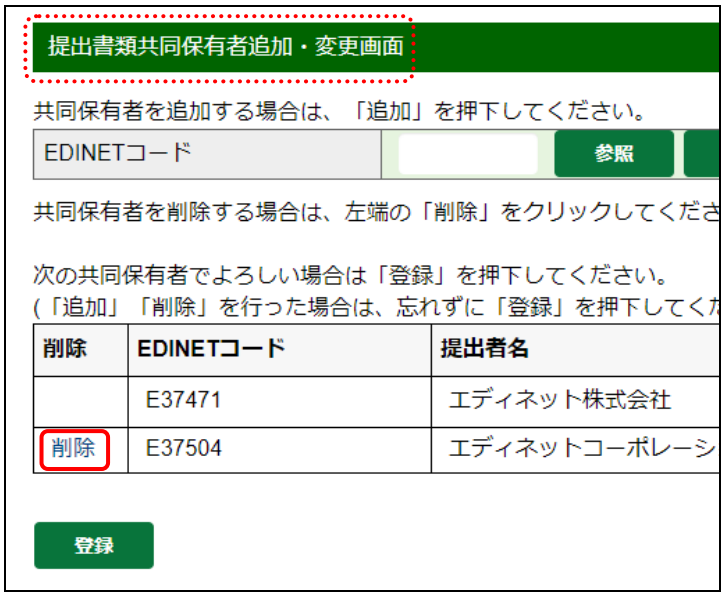
登録 (登録)をクリックします。

［提出書類詳細(作成中)画面］に戻ります。

選択した共同保有者が一覧に追加されていることを確認します。

■ 共同保有者の削除

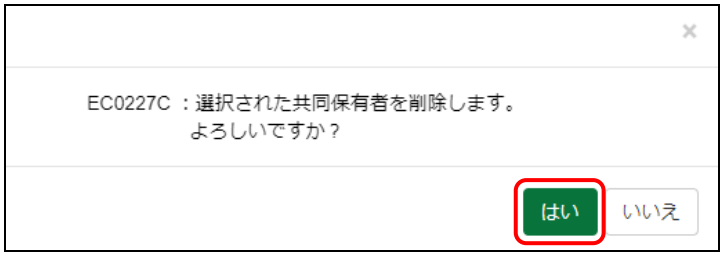
［提出書類共同保有者追加・変更画面］が表示されます。



2

該当する共同保有者の《削除》をクリックします。

確認メッセージが表示されます。



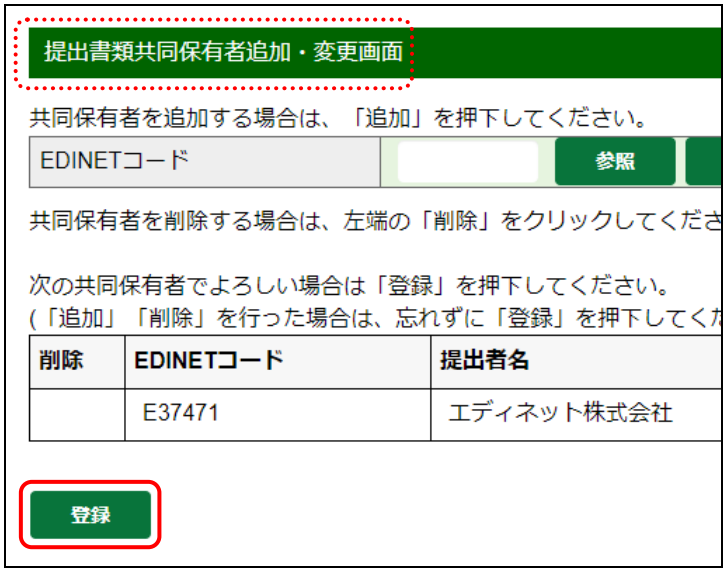
3

はい（はい）をクリックします。

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。

一覧から共同保有者の EDINET コードが削除されます。



4

削除する共同保有者が複数いる場合は、操作 2 から操作 3 までを繰り返します。

5

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。

選択した共同保有者が一覧から削除されていることを確認します。

2-2-5 本文目次確認、表紙プレビュー、表紙編集

訂正報告書の作成時のみ、［**提出書類詳細（作成中）画面**］に《**本文（PublicDoc）**》が表示され、次のボタンが表示されます。

Web 入力フォームから作成している場合は、これらのボタンを使った内容確認作業は任意です。

ボタン名	説明
本文目次確認 （本文目次確認）	作成した本文の目次を確認します。
表紙プレビュー （表紙プレビュー）	作成した表紙の内容を確認します。
表紙編集 （表紙編集）	作成した表紙の内容を編集します。

2-3 大量保有報告書作成画面の使い方

［**大量保有報告書登録画面**］の使い方について説明します。

画面使用時の共通事項については「**2-3-1 基本ルール**」から「**2-3-4 報告書様式の変更とコピー**」までで説明しています。各画面の入力内容については「**2-3-5 DEI**」から「**2-3-11 非縦覧本文書類の作成**」までで説明しています。

2-3-1 基本ルール

［**大量保有報告書登録画面**］の使用に際して、次の基本的なルールがあります。

・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キーボードの【Tab】キーを使用できます。
・一つ前の画面に戻る場合は、戻る（**戻る**）をクリックします。
・入力内容を全て消去して、入力しなおす場合は、クリア（**クリア**）をクリックします。
・作成中の報告書内容を一時保存する場合は、報告書一時保存（**報告書一時保存**）をクリックします。入力途中であっても 30 分以上ボタン又はリンクをクリックしていない場合は、タイムアウトが発生し、入力内容が破棄されて、トップ画面に戻されてしまいます。入力に時間を要する場合は、随時保存するようにします。
・日付の入力値は数字のみ可能です。

2-3-2 該当事項がない場合のルール

該当事項がない場合は、当該項目に入力しないでください。

ただし、「**第3【共同保有者に関する事項】**」に記載事項がない場合は、「**2-3-9 第3【共同保有者に関する事項】**」（p.51）を参照してください。ただし、次に記載の項目については、該当がない旨の記載を入力することができます。

＜該当がない旨の記載が可能な項目＞

・**【変更報告書提出事由】**
・**【重要提案行為等】**
・**【当該株券等に関する担保契約等重要な契約】**

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

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

2-3-3 使用時の注意点

［**大量保有報告書登録画面**］の使用に際して、次の注意点があります。

・各入力欄は、入力文字数に制限があります。
・改行と空白文字は 1 文字として扱います。
・各入力欄には、XHTML 又は HTML のタグ（参照「MEMO **タグとは**」（p.32））を入力することはできません。
・該当事項がないことを記載する場合のルールは、「**2-3-2 該当事項がない場合のルール**」（p.31）を参照してください。
・開示書類等提出者自身で報告項目を追加することはできません。
・入力制限は、設定してある項目に準じます。
・数値の入力箇所は数値のみ入力できます。省略を示す「-」、単位を表す「**株**」、「**%**」等は入力できません。
・文章内で入力した空白及び改行は認識されますが、一行目の文頭に入力した空白、改行及び文末に入力した改行は認識されず削除されます。

MEMO タグとは

Web ページの製作時に使われる HTML や XML で用いられる「<」と「>」で囲んだ標識のことで、Web ページを表示するソフトに対して文書構造、書式、画像及び他のページへのリンクを埋め込むために用いられます。

2-3-4 報告書様式の変更とコピー

報告書を作成時に、報告書様式を変更したり、過去に提出済みの報告書内容をコピーしたりできます。

●新規作成時（過去に一度も大量保有報告書を提出していない場合）

様式名のみが表示されます。
様式を変更したい場合は、提出書類ヘッダを再作成します。

●新規作成時（過去に大量保有報告書を提出している場合）又は変更報告書作成時

提出済みの報告書のコピー

（下向き三角）をクリックし、コピーする提出済みの報告書を選択後、過去データコピー（過去データコピー）をクリックします。

●関連書類（訂正報告書）作成時

報告書様式の変更

（下向き三角）をクリックし、様式を選択後、変更（変更）をクリックします。

報告書様式の変更

訂正報告書を提出する場合は、報告書様式の変更が可能です。

過去データのコピー

ログイン中のユーザと同一の EDINET コードから EDINET に提出（本登録）した過去 6 か月間以内の書類を［大量保有報告書登録画面］にコピーできます。提出済みの書類内容をコピーした場合は、表紙の内容を確認し、コピーしたい書類内容が表示されているかどうかを確認してください。

報告書作成の操作ポイント

様式名の下にある、各入力カテゴリの名称のタブボタンをクリックして、それぞれの入力項目を表示させることができます。

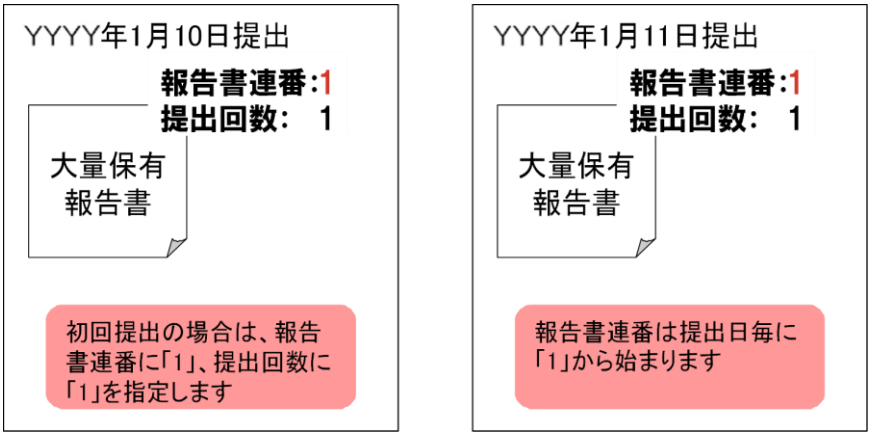
2-3-5 DEI

DEI は、XBRL データを作成するために必要となる情報で、提出書類の基本情報を入力します。大量保有報告書では、《**報告書連番**》、《**提出回数**》及び《**提出者名（英名）**》を入力します。なお、DEI は、いずれの項目も必ず入力が必要となります。

※DEI の情報は、EDINET 上には表示されません。

《**報告書連番**》は同日に提出する報告書に「1」以降の一意の数値を順に入力します。

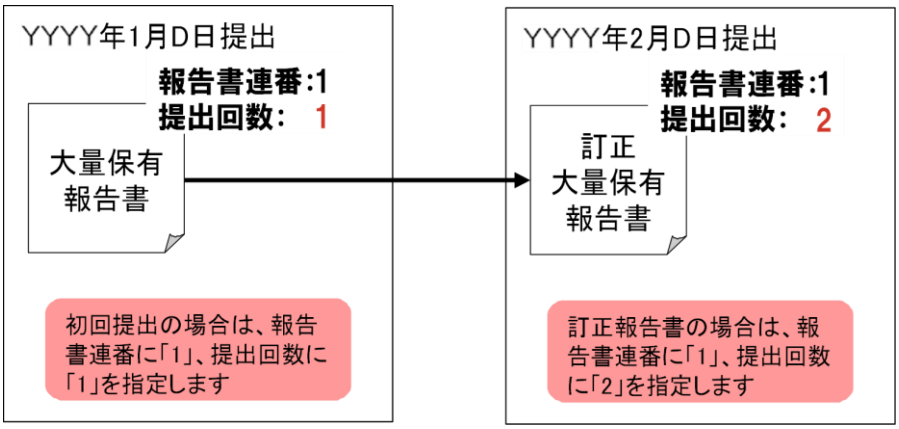
＜報告書連番は提出日毎に 1 から始まります＞



《**提出回数**》は最初の報告を「1」とし、同一報告書について訂正報告書を提出するたびに 1 ずつ増やした値を入力します。

※「2」以上のものは訂正報告書とみなされます。

＜提出回数は訂正毎に 1 ずつ増やします＞



報告書連番について

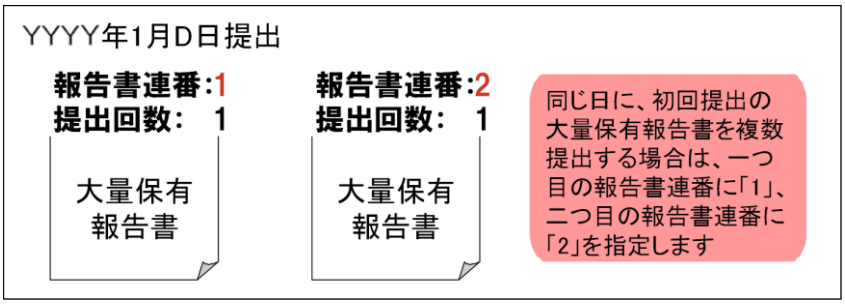
「報告書連番」は、同日に同じ様式の他の報告書を提出する際に、報告書を区別するために使用します。「報告書連番」に誤った数値を記載した場合、XBRL ファイル名が重複し、ファイルが上書きされる場合があります。

重要 報告書連番の入力について

「報告書連番」は正しく入力してください。誤った数値を記載した場合、訂正報告書の提出が必要になります。

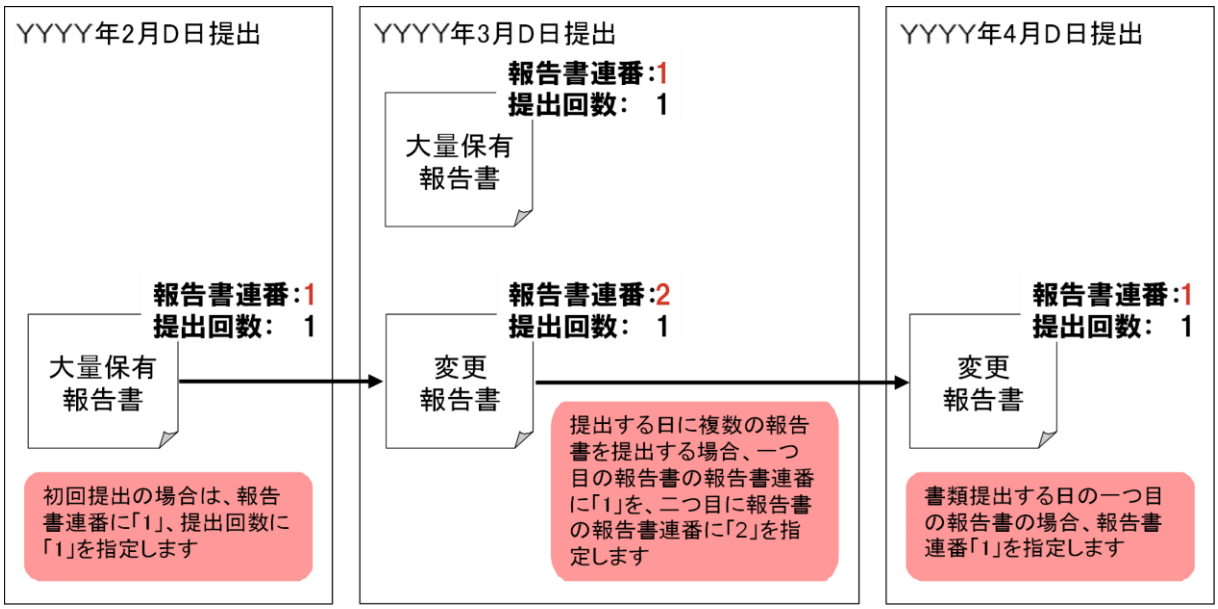
※具体的な事例

＜同じ日に、複数の大量保有報告書を提出する場合＞

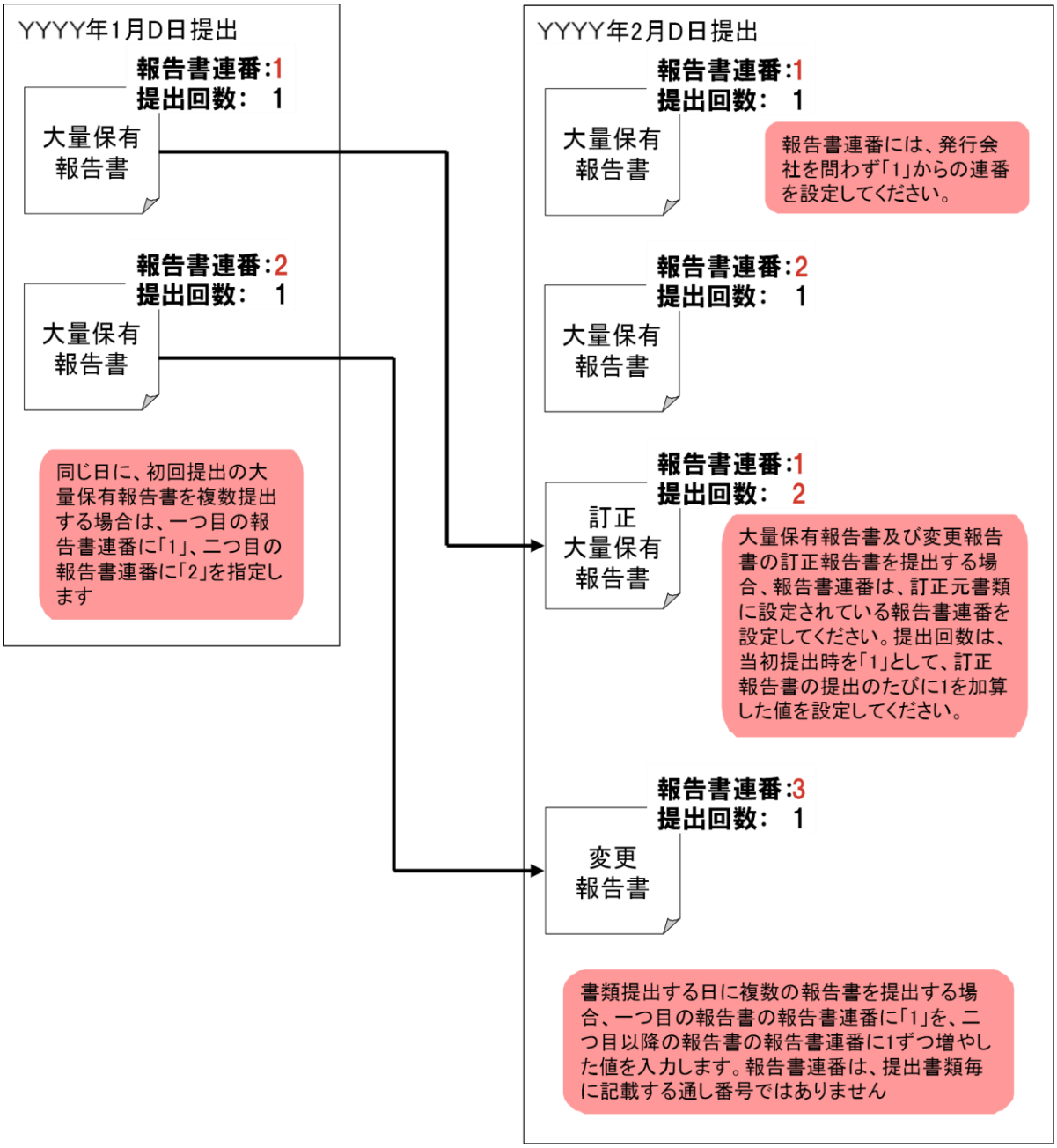


＜変更報告書を提出する場合＞

《報告書連番》は、提出書類の表紙の【提出書類】に記載の通し番号ではありません。提出書類毎に報告書連番を付すものでもありません。



＜同じ日に、複数の報告書を提出する場合＞



《**提出者名（英名）**》は、開示情報利用者が書類分析時に利用します。入力がないと書類の作成が完了できないため、必ず入力してください。

また、記載の仕方を書類提出のたびに変更すると、正しく利用されない場合があります。そのため、書類提出のたびに記入方法を変更せず、統一して入力することをお薦めします。

入力例は次のとおりです。

・（個人の場合） Taro Zaimu TARO ZAIMU 等

・（企業の場合） Zaimu Corporation Zaimu Co., Ltd. ZAIMU Inc. ZAIMU K.K. 等

※定款に定められている場合は、その英名を記載します。無い場合はローマ字で入力します。

2-3-6 表紙

報告書の表紙情報を入力します。

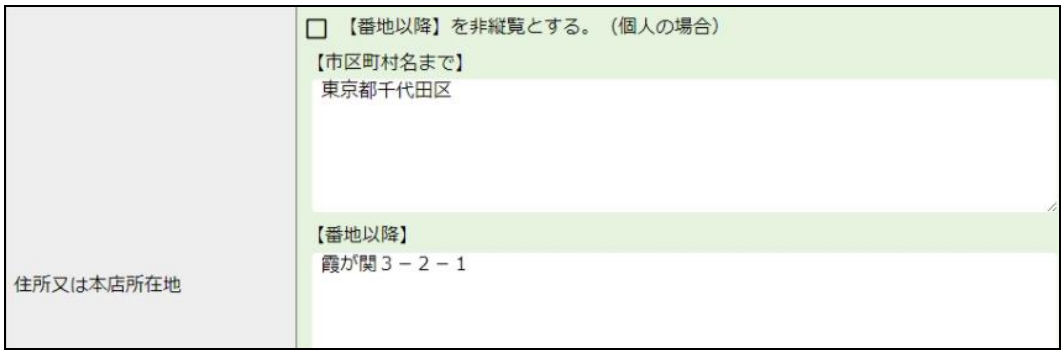
POINT 変更報告書の通し番号

変更報告書を作成・提出する場合は、【提出書類】欄に「変更報告書 No.1」「変更報告書 No.2」…のように、大量保有報告書を提出した後、最初に提出した変更報告書から数えた通し番号を、アラビア数字で入力してください。アラビア数字は全角でも半角でも構いません。アラビア数字の入力が無い場合は、作成（作成）をクリックした際、警告表示が出ます。

住所又は本店所在地の入力方法（個人・法人共通）

住所又は本店所在地は、【市区町村名まで】及び【番地以降】に分けて入力してください。

<<入力例>>

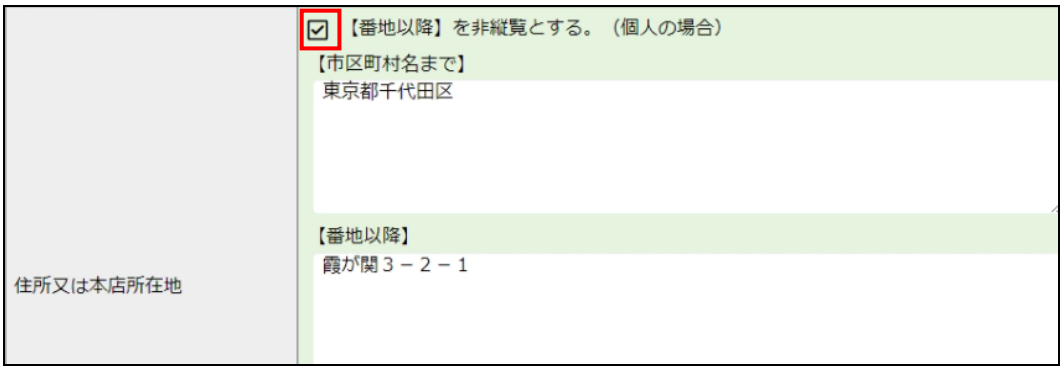


住所又は本店所在地の【番地以降】の非縦覧（個人の場合のみ）

提出者等が個人である場合のみ、住所の【番地以降】を非縦覧とすることができます。提出者等が法人である場合は、【番地以降】を非縦覧とすることはできません。

【番地以降】を非縦覧にする場合は、「【番地以降】を非縦覧とする。」を☑にして下さい。☑にした場合、【番地以降】は報告書の本文には表示されず、非縦覧添付書類「個人である提出者等の住所・生年月日」がシステムで自動的に作成され、報告書に添付されます。

<<非縦覧にする場合の入力例（個人の場合）>>



<<非縦覧にする場合の大量保有報告書イメージ>>

【表紙】	
【提出書類】	大量保有報告書
【根拠条文】	法第27条の23第1項
【提出先】	関東財務局長
【氏名又は名称】	財務　太郎
【住所又は本店所在地】	東京都千代田区
【報告義務発生日】	2022年4月21日
【提出日】	2022年4月25日

<<自動で作成される非縦覧添付書類「個人である提出者等の住所・生年月日」のイメージ>>

個人である提出者等の住所・生年月日

【表紙】

EDINETコード	E00001
氏名	財務　太郎
住所	東京都千代田区霞が関３－２－１

【提出者（大量保有者）／１】

EDINETコード	E00001
氏名	財務　太郎
住所	東京都千代田区霞が関３－２－１
生年月日	1974年4月17日

【提出者（大量保有者）／３】

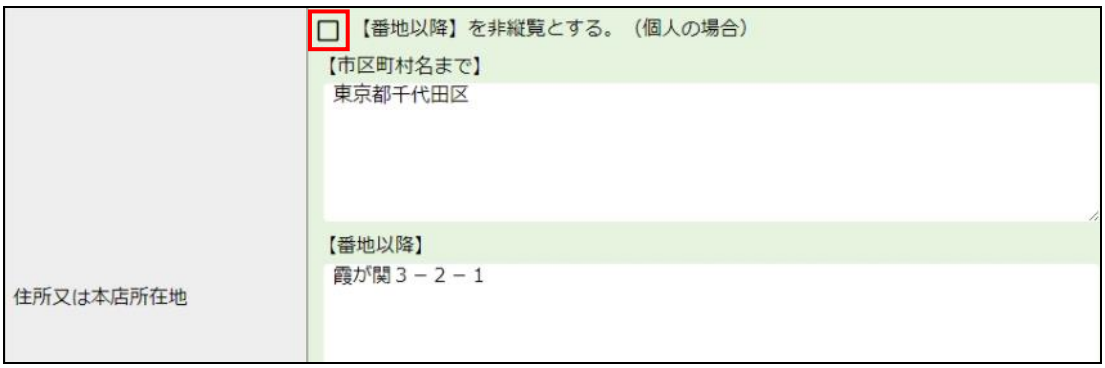
EDINETコード	E00002
氏名	財務　次郎
住所	東京都△△区□□１－１－１
生年月日	

【共同保有者／１】

EDINETコード	E00003
氏名	金融　太郎
住所	東京都△△区□□２－２－２
生年月日	1973年3月6日

【番地以降】を縦覧にする場合は、「【番地以降】を非縦覧とする。」を☐にして下さい。☐にした場合、【番地以降】は報告書の本文に表示され、非縦覧添付書類「個人である提出者等の住所・生年月日」は作成されません。

<<縦覧にする場合の入力例（個人の場合）>>



<<縦覧にする場合の大量保有報告書イメージ>>

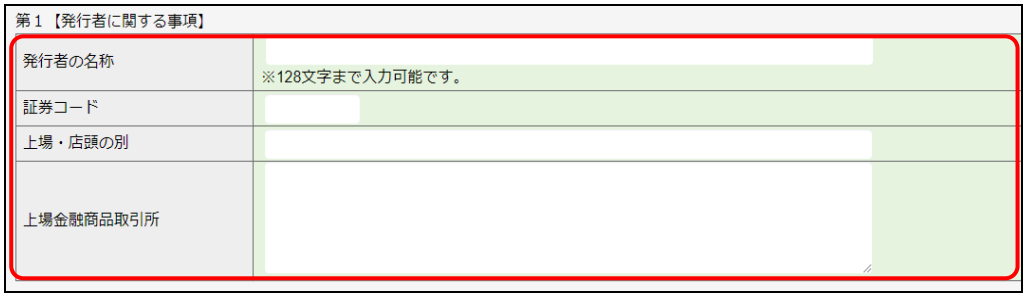
【表紙】	
【提出書類】	大量保有報告書
【根拠条文】	法第27条の23第1項
【提出先】	関東財務局長
【氏名又は名称】	財務　太郎
【住所又は本店所在地】	東京都千代田区霞が関３－２－１
【報告義務発生日】	2022年4月21日
【提出日】	2022年4月25日

提出形態

開示書類等提出者が共同保有者全員の委任を受けて、開示書類等提出者、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は、「表紙」の提出形態は「連名」として作成し、これ以外の場合は、「その他」として提出します。共同保有者がいても、委任を受けず、報告書を一つにまとめて提出しない場合は、「2-3-9 第3【共同保有者に関する事項】」（p.51）を参照してください。

2-3-7 第1【発行者に関する事項】

発行者の名称、証券コード等を入力します。



2-3-8 第2【提出者に関する事項】

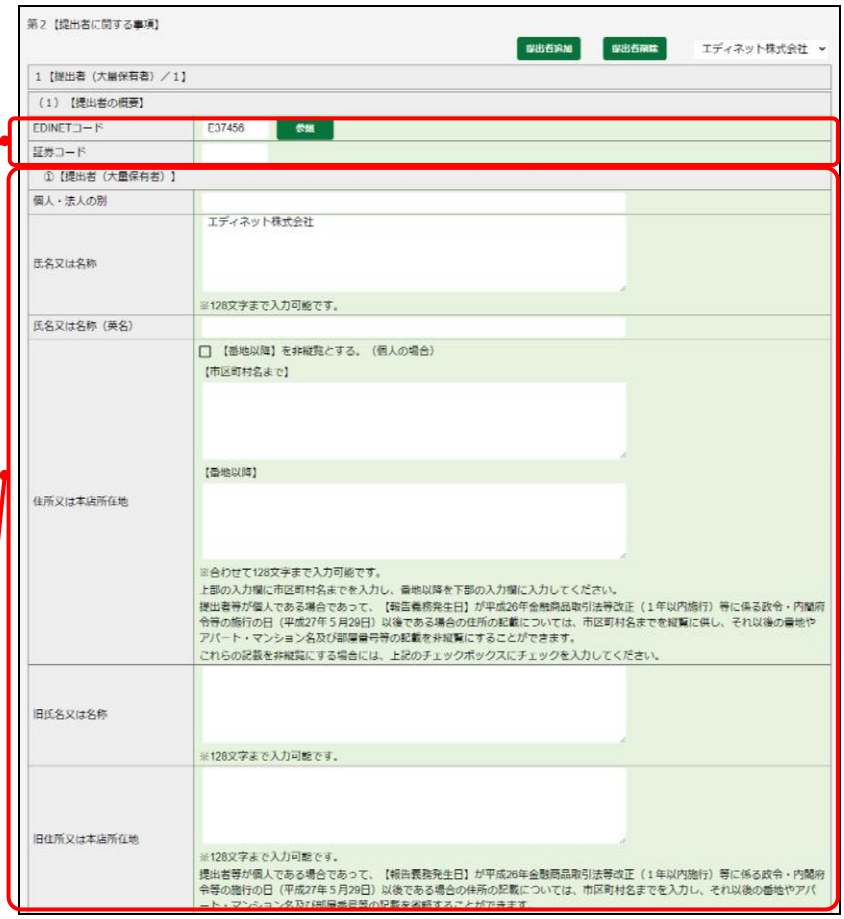
開示書類等提出者の名称等を入力します。

開示書類等提出者のEDINET コード及び証券コードを入力します。EDINET コードは 参照（参照）をクリックしEDINET コード検索画面から指定してください。

EDINET コード POINT

EDINET コードは、必ず 参照（参照）をクリックし、EDINET コード検索画面から開示書類等提出者の EDINET コードを入力してください。誤って発行者の EDINET コードを入力しないように注意してください。

提出者名※1、住所等を入力します。



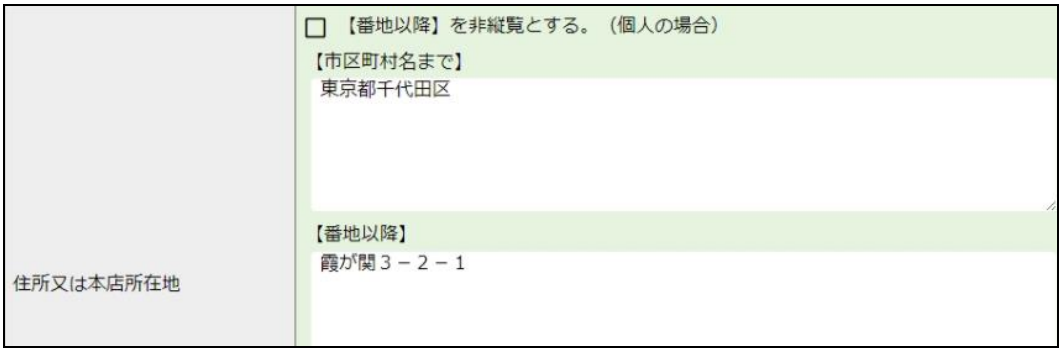
次ページに続く

※1「氏名又は名称」に括弧書き（ ）で英名を併記する場合は、次の項目にも全て同一の内容を入力してください。異なる内容を入力している場合は、事前チェック又は仮登録時のバリデーションで例外（警告）として検出されます。
＜対象となる項目＞
第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】の1【提出者及び共同保有者】
第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】の2【上記提出者及び共同保有者の保有株券等の内訳】の（3）【共同保有における株券等保有割合の内訳】にある「提出者及び共同保有者名」

POINT 住所又は本店所在地の入力方法（個人・法人共通）

住所又は本店所在地は、【市区町村名まで】及び【番地以降】に分けて入力してください。

<<入力例>>

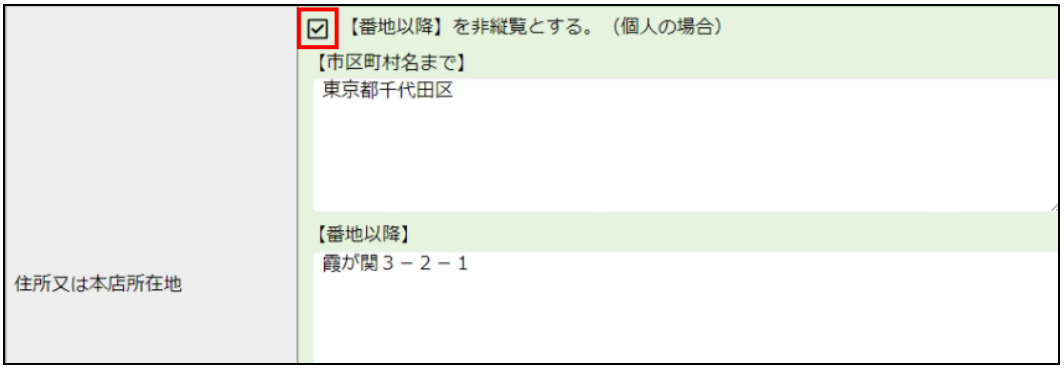


POINT 住所又は本店所在地の【番地以降】の非縦覧（個人の場合のみ）

提出者等が個人である場合のみ、住所の【番地以降】を非縦覧とすることができます。提出者等が法人である場合は、【番地以降】を非縦覧とすることはできません。

【番地以降】を非縦覧にする場合は、「【番地以降】を非縦覧とする。」を☑にして下さい。☑にした場合、【番地以降】は報告書の本文には表示されず、非縦覧添付書類「個人である提出者等の住所・生年月日」がシステムで自動的に作成され、報告書に添付されます。

<<非縦覧にする場合の入力例（個人の場合）>>



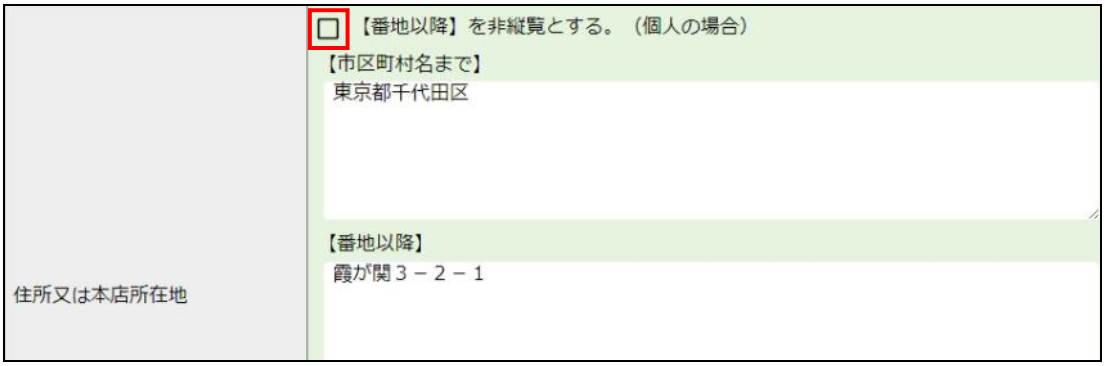
<<非縦覧にする場合の大量保有報告書イメージ>>

①【提出者（大量保有者）】

個人・法人の別	個人
氏名又は名称	財務　太郎
住所又は本店所在地	東京都千代田区
旧氏名又は名称	
旧住所又は本店所在地	

※自動で作成される非縦覧添付書類「個人である提出者等の住所・生年月日」のイメージは、「2-3-6　表紙」のPOINT「住所又は本店所在地の【番地以降】の非縦覧（個人の場合のみ）」（p.39）を参照してください。
【番地以降】を縦覧にする場合は、「【番地以降】を非縦覧とする。」を☐にして下さい。☐にした場合、【番地以降】は報告書の本文に表示され、非縦覧添付書類「個人である提出者等の住所・生年月日」は作成されません。

<<縦覧にする場合の入力例（個人の場合）>>



<<縦覧にする場合の大量保有報告書イメージ>>

①【提出者（大量保有者）】

個人・法人の別	個人
氏名又は名称	財務　太郎
住所又は本店所在地	東京都千代田区霞が関３－２－１
旧氏名又は名称	
旧住所又は本店所在地	

開示書類等提出者が個人の場合は、「②【個人の場合】」に内容を入力します。
法人の場合は、「③【法人の場合】」に入力します。

事務上の連絡先を入力します。

次ページに続く

POINT 生年月日の非縦覧

②【個人の場合】の入力において、生年月日を非縦覧にする場合には「生年月日を非縦覧とする。」を ☑ にして下さい。☑ にした場合、生年月日は報告書の本文には表示されず、非縦覧添付書類「個人である提出者等の住所・生年月日」がシステムで自動的に作成され、報告書に添付されます。

<<非縦覧にする場合の入力例>>

<<非縦覧にする場合の大量保有報告書イメージ>>

②【個人の場合】

生年月日	
職業	会社役員
勤務先名称	エディネット株式会社
勤務先住所	東京都千代田区霞が関３－２－１

※自動で作成される非縦覧添付書類「個人である提出者等の住所・生年月日」のイメージは、「2-3-6 表紙」のPOINT「住所又は本店所在地の【番地以降】の非縦覧（個人の場合のみ）」（p.39）を参照してください。

生年月日を縦覧にする場合には「生年月日を非縦覧とする。」を□にして下さい。□にした場合、生年月日は報告書の本文に表示され、非縦覧添付書類「個人である提出者等の住所・生年月日」は作成されません。

<<縦覧にする場合の入力例>>

<<縦覧にする場合の大量保有報告書イメージ>>

②【個人の場合】

生年月日	1974年4月17日
職業	会社役員
勤務先名称	エディネット株式会社
勤務先住所	東京都千代田区霞が関３－２－１

代表提出者の委任

株式を保有する全ての開示書類等提出者が、第三者に委任し、その第三者がEDINETに大量保有報告書を提出する場合は、表紙の「【提出者名】」に指定する開示書類等提出者と「第2【提出者に関する事項】」の一人目として指定する開示書類等提出者情報とは異なる開示書類等提出者を指定してください。

保有目的及び重要提案行為等を入力します。

（2）【保有目的】

※1,000文字まで入力可能です。

（3）【重要提案行為等】

保有株券等の数を入力します。

無議決権株式に係る株券等を保有している場合に、当該無議決権株式の名称及び株式数を「欄外注記」に記載します。
※②【株券等保有割合】の「欄外注記」も同様に当該無議決権株式の名称及び割合を記載します。

（4）【上記提出者の保有株券等の内訳】

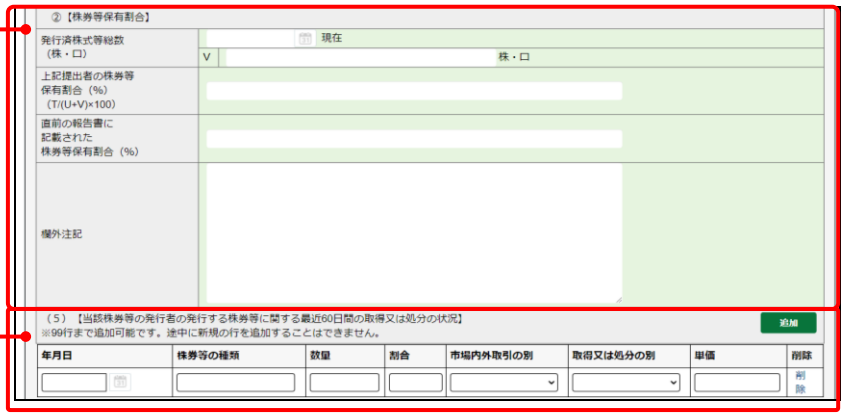
①【保有株券等の数】

		法第27条の23第3項本文		法第27条の23第3項第1号		法第27条の23第3項第2号
株券又は投資証券等（株・口）						
新株予約権証券又は新投資口予約権証券等（株・口）	A			—	H	
新株予約権付社債券（株）	B			—	I	
対象有価証券カバードワラント	C				J	
株券預託証券						
株券関連預託証券	D				K	
株券信託受益証券						
株券関連信託受益証券	E				L	
対象有価証券償還社債	F				M	
他社株等転換株券	G				N	
合計（株・口）	O		P		Q	
信用取引により譲渡したことにより控除する株券等の数	R					
共同保有者間で引渡請求権等の権利が存在するものとして控除する株券等の数	S					
保有株券等の数（総数）（O+P+Q-R-S）	T					
保有潜在株券等の数（A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L+M+N）	U					
欄外注記						

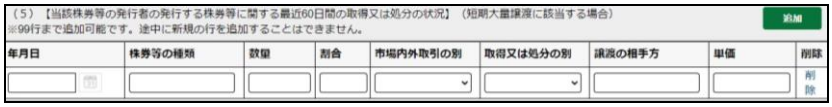
次ページに続く

株券等保有割合を入力します。

当該株券等の発行者の発行する株券等に関する最近 60 日間の取得又は処分の状況を入力します。株券等の取得又は処分が複数ある場合は、追加（追加）をクリックして行を追加します。不要な行は、「削除」リンクをクリックします。



第一号及び第二号様式を選択した場合

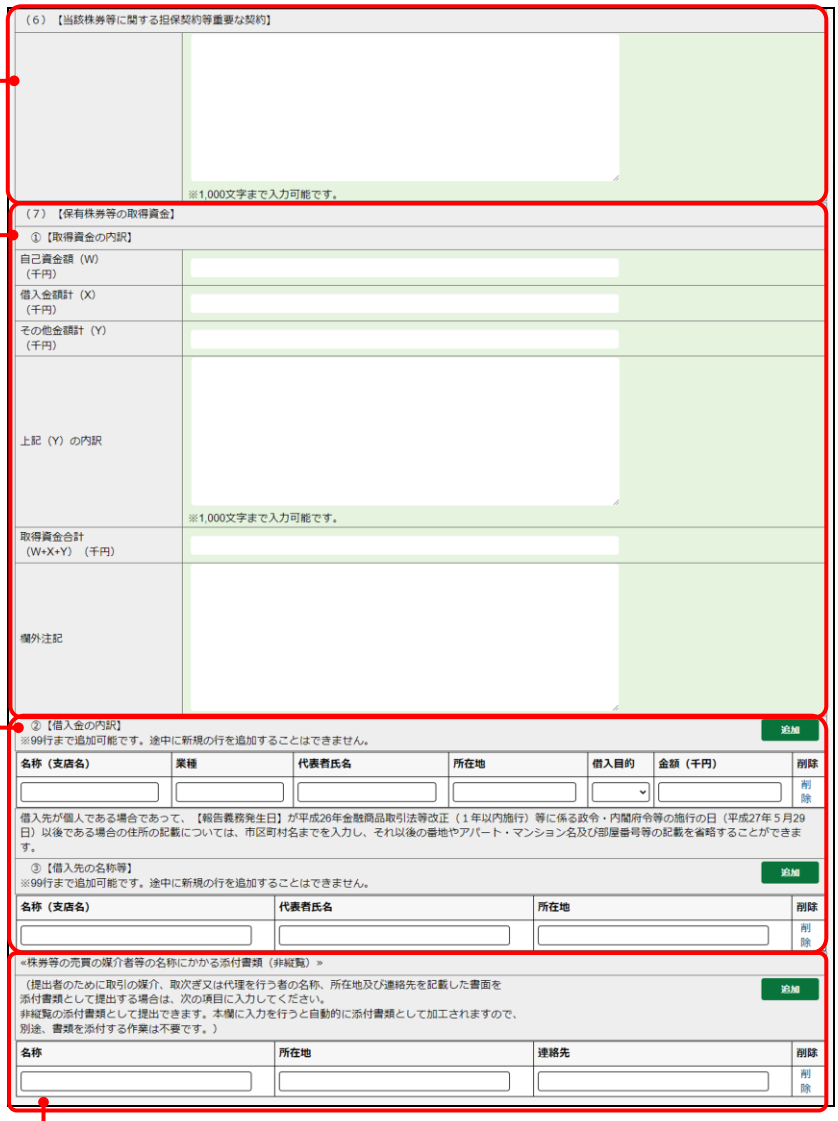


次ページに続く

当該株券等に関する担保契約等重要な契約を入力します。

保有株券等の取得資金の内訳を入力します。

借入金がある場合は、内訳を入力します。複数の金融機関等からの借入がある場合は、追加（追加）をクリックして行を追加します。不要な行は、「削除」リンクをクリックします。借入目的については「2-3-11 非縦覧本文書類の作成」（p.61）を参照してください。



株券等の売買をする媒介者がある場合は、名称や所在地等を入力します。複数の媒介者がある場合は、追加（追加）をクリックして行を追加します。不要な行は、「削除」リンクをクリックします。

「株券等の売買の媒介者等の名称に係る添付書類」

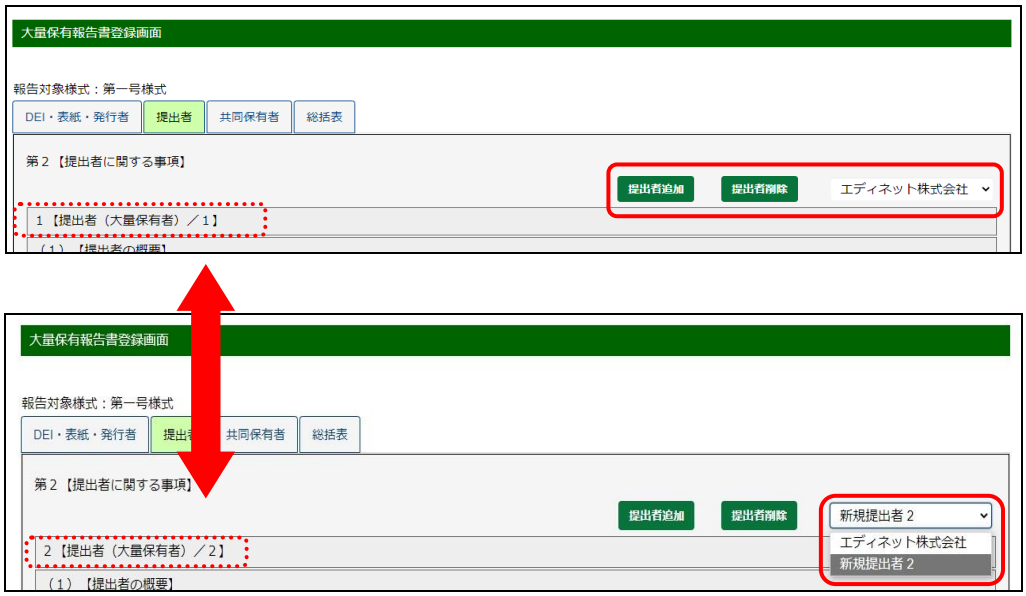
［大量保有報告書登録画面］から大量保有報告書を作成する場合で、「株券等の売買の媒介者等の名称に係る添付書類」を提出するときは、《株券等の売買の媒介者等の名称に係る添付書類（非縦覧）》の欄に入力してください。入力した内容を基に、EDINET が自動的に添付書類を作成します。したがって、改めて添付書類として提出する必要はありません。

なお、［大量保有報告書登録画面］下部にある＜代替書面・添付文書 （AttachDoc）＞に本添付書類を登録すると、公衆縦覧に供されます。誤ってこちらで登録をしないように注意してください。

複数の開示書類等提出者が連名で提出する場合

複数の開示書類等提出者が連名で提出する場合は、提出者追加（提出者追加）をクリックし提出者情報を追加します。

（下向き三角）をクリックし、提出者情報を切り替えることができます。不要な提出者情報は提出者削除（提出者削除）をクリックし削除できます。



2-3-9 第3【共同保有者に関する事項】

連名で書類提出をしない共同保有者の名称、事務上の連絡先等を入力します。
※連名で書類提出をしない共同保有者は、共同保有者自身で別報告書を作成し提出します。

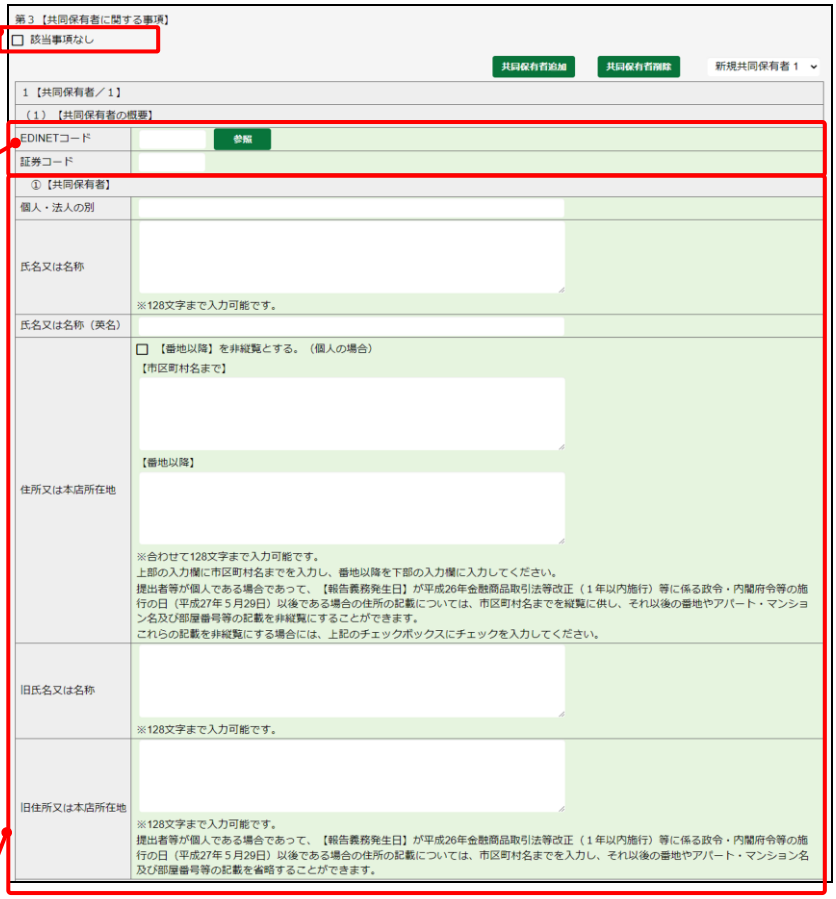
「表紙」の【提出形態】を「連名」にした場合は、「該当事項なし」は自動で☑となり、入力はできません。

共同保有者の EDINET コード及び証券コードを入力します。EDINET コードは 参照 （参照）をクリックし EDINET コード検索画面から指定してください。

EDINET コード POINT

EDINET コードは、必ず 参照 （参照）をクリックし、EDINET コード検索画面から共同保有者の EDINET コードを入力してください。誤って発行者の EDINET コードを入力しないように注意してください。

共同保有者の名称、住所等を入力します。



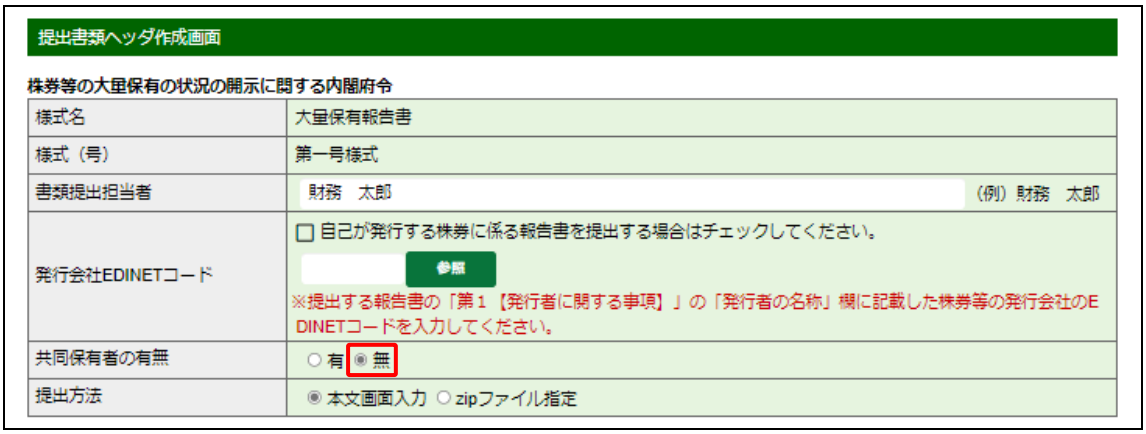
次ページに続く

《該当事項なし》のチェックボックスについて

「第3【共同保有者に関する事項】」に記載する内容がない場合は、同見出しの下側にある「該当事項なし」を☑にします。☑にすると、「第3【共同保有者に関する事項】」に「該当なし」と表示されます。
保有者が 1 名の場合は、「該当事項なし」を☑にしません。☑にした場合は、作成（作成）をクリックした際に、「共同保有者「無」で書類ヘッダが作成されているため、第2【提出者に関する事項】の2 【提出者（大量保有者）／2】以降、第3【共同保有者に関する事項】、第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】の入力を行わないでください。」とエラーメッセージが表示され、大量保有報告書の作成が完了できません。これは、保有者が 1 名の場合は、「株券等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令」の「様式」にある（記載上の注意）の規定に従って「第3【共同保有者に関する事項】」及び「第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】」を表示しないように制御しているためです。

重要 提出書類ヘッダの「共同保有者の有無」が「無」の場合

提出書類ヘッダ作成時に「共同保有者の有無」を「無」に設定した場合（保有者が 1 名の場合）は、必ず「第3【共同保有者に関する事項】」の「該当事項なし」を□にしてください。

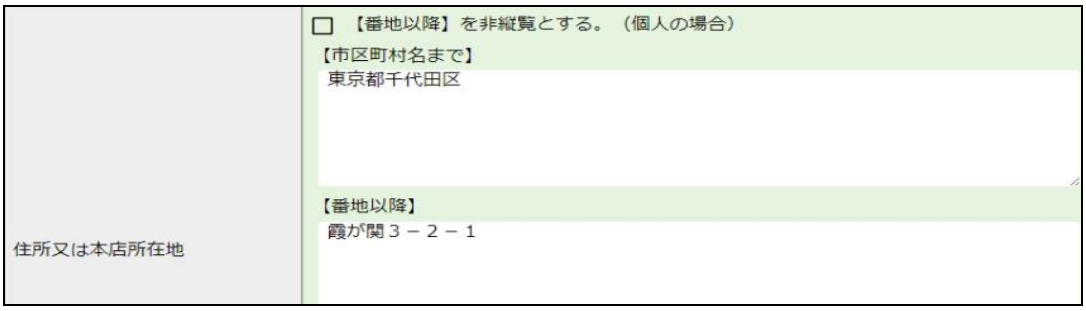


<<大量保有報告書登録画面>>

POINT 住所又は本店所在地の入力方法（個人・法人共通）

住所又は本店所在地は、【市区町村名まで】及び【番地以降】に分けて入力してください。

<<入力例>>

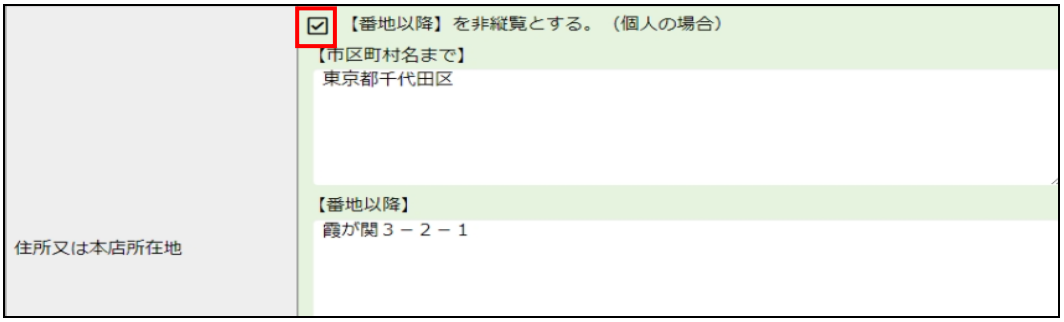


POINT 住所又は本店所在地の【番地以降】の非縦覧（個人の場合のみ）

提出者等が個人である場合のみ、住所の【番地以降】を非縦覧とすることができます。提出者等が法人である場合は、【番地以降】を非縦覧とすることはできません。

【番地以降】を非縦覧にする場合は、「【番地以降】を非縦覧とする。」を ☑ にして下さい。☑ にした場合、【番地以降】は報告書の本文には表示されず、非縦覧添付書類「個人である提出者等の住所・生年月日」がシステムで自動的に作成され、報告書に添付されます。

<<非縦覧にする場合の入力例（個人の場合）>>



<<非縦覧にする場合の大量保有報告書イメージ>>

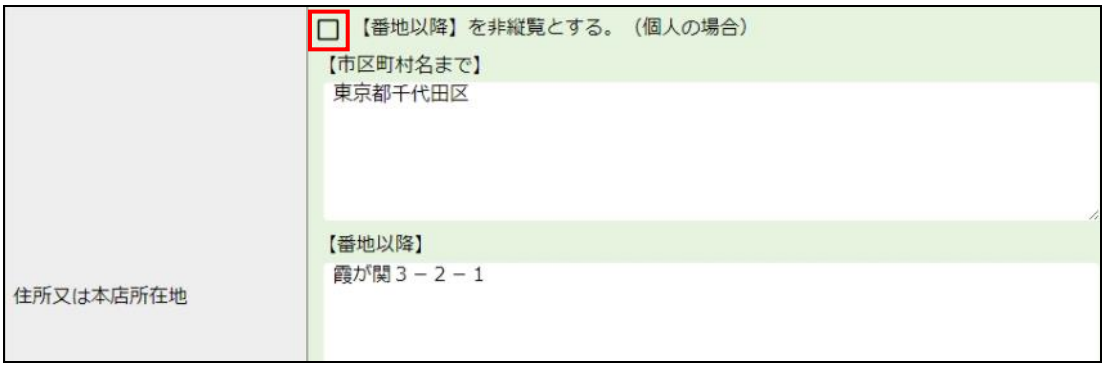
①【提出者（大量保有者）】

個人・法人の別	個人
氏名又は名称	財務　太郎
住所又は本店所在地	東京都千代田区
旧氏名又は名称	
旧住所又は本店所在地	

※自動で作成される非縦覧添付書類「個人である提出者等の住所・生年月日」のイメージは、「2-3-6　表紙」のPOINT「住所又は本店所在地の【番地以降】の非縦覧（個人の場合のみ）」（p.39）を参照してください。

【番地以降】を縦覧にする場合は、「【番地以降】を非縦覧とする。」を ☐ にして下さい。☐ にした場合、【番地以降】は報告書の本文に表示され、非縦覧添付書類「個人である提出者等の住所・生年月日」は作成されません。

<<縦覧にする場合の入力例（個人の場合）>>



<<縦覧にする場合の大量保有報告書イメージ>>

①【提出者（大量保有者）】

個人・法人の別	個人
氏名又は名称	財務　太郎
住所又は本店所在地	東京都千代田区霞が関３－２－１
旧氏名又は名称	
旧住所又は本店所在地	

共同保有者が個人の場合は、「②【個人の場合】」に内容を入力します。
法人の場合は、「③【法人の場合】」に入力します。

事務上の連絡先を入力します。

次ページに続く

POINT 生年月日の非縦覧

②【個人の場合】の入力において、生年月日を非縦覧にする場合には「生年月日を非縦覧とする。」を ☑ にして下さい。☑ にした場合、生年月日は報告書の本文には表示されず、非縦覧添付書類「個人である提出者等の住所・生年月日」がシステムで自動的に作成され、報告書に添付されます。

<<非縦覧にする場合の入力例>>

<<非縦覧にする場合の大量保有報告書イメージ>>

②【個人の場合】

生年月日	
職業	会社役員
勤務先名称	エディネット株式会社
勤務先住所	東京都千代田区霞が関３－２－１

※自動で作成される非縦覧添付書類「個人である提出者等の住所・生年月日」のイメージは、「2-3-6 表紙」のPOINT「住所又は本店所在地の【番地以降】の非縦覧（個人の場合のみ）」（p.39）を参照してください。

生年月日を縦覧にする場合には「生年月日を非縦覧とする。」を □ にして下さい。□ にした場合、生年月日は報告書の本文に表示され、非縦覧添付書類「個人である提出者等の住所・生年月日」は作成されません。

<<縦覧にする場合の入力例>>

②【個人の場合】	
生年月日	□ 生年月日を非縦覧とする。 1974/04/17 【報告義務発生日】が平成26年金

<<縦覧にする場合の大量保有報告書イメージ>>

②【個人の場合】

生年月日	1974年4月17日
職業	会社役員
勤務先名称	エディネット株式会社
勤務先住所	東京都千代田区霞が関３－２－１

共同保有者の保有株券等の数を入力します。

共同保有者の株券等保有割合を入力します。

(2) 【上記共同保有者の保有株券等の内訳】

① 【保有株券等の数】

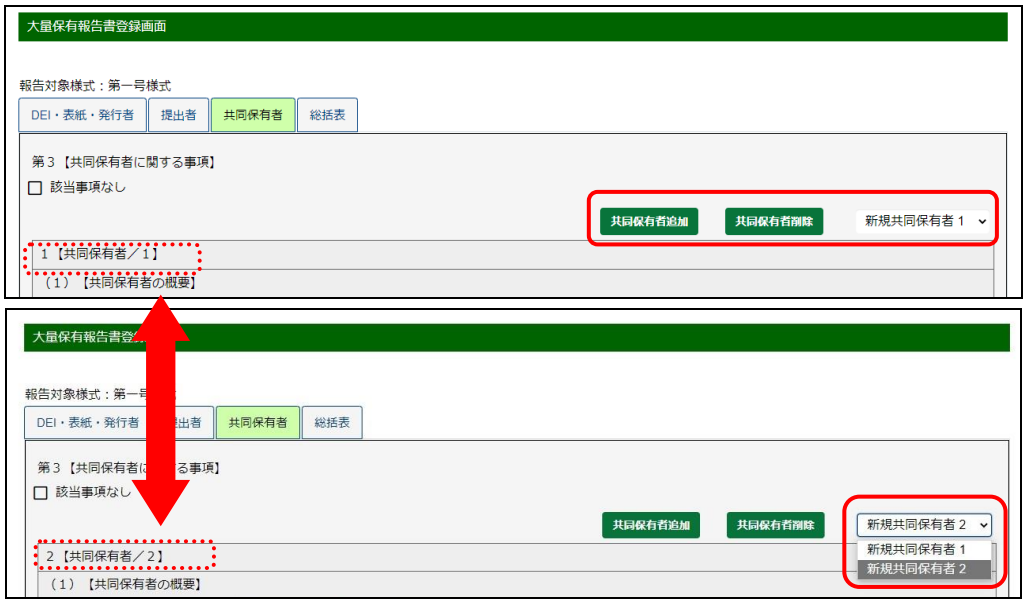
	法第27条の23第3項本文		法第27条の23第3項第1号		法第27条の23第3項第2号	
株券又は投資証券等（株・口）						
新株予約権証券又は新投資口予約権証券等（株・口）	A			—	H	
新株予約権付社債券（株）	B			—	I	
対象有価証券カバードワラント	C				J	
株券預託証券						
株券関連預託証券	D				K	
株券信託受益証券						
株券関連信託受益証券	E				L	
対象有価証券償還社債	F				M	
他社株等転換株券	G				N	
合計（株・口）	O		P		Q	
信用取引により譲渡したことにより控除する株券等の数	R					
共同保有者間で引渡請求権等の権利が存在するものとして控除する株券等の数	S					
保有株券等の数（総数）（O+P+Q-R-S）	T					
保有潜在株券等の数（A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L+M+N）	U					
欄外注記						

② 【株券等保有割合】

発行済株式等総数（株・口）		現在
	V	株・口
上記提出者の株券等保有割合(%)（T/(U+V)×100）		
直前の報告書に記載された株券等保有割合（%）		
欄外注記		

複数の共同保有者が個別に提出する場合

複数の共同保有提出者が個別に提出する場合は、共同保有者追加（共同保有者追加）をクリックし共同保有者情報を追加します。（下向き三角）をクリックし、共同保有者情報を切り替えることができます。不要な共同保有者情報は共同保有者削除（共同保有者削除）をクリックし削除できます。



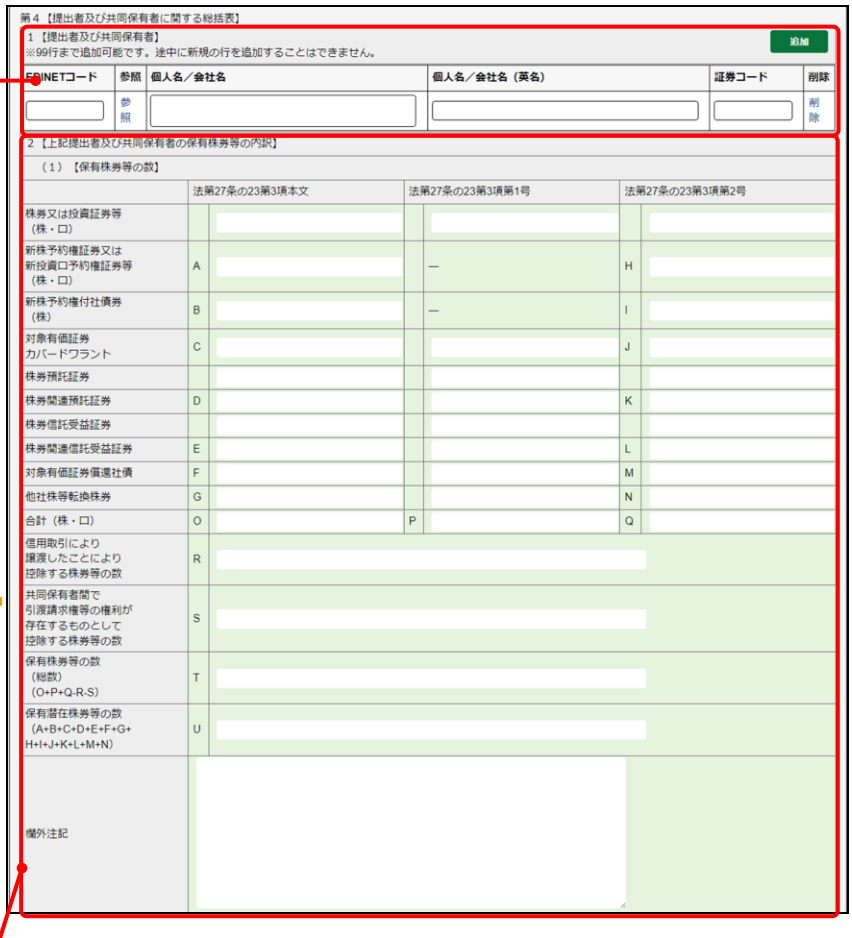
2-3-10 第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】

開示書類等提出者及び共同保有者の総括情報を入力します。

提出者※1 及び共同保有者名を入力します。EDINET コードは「参照」リンクをクリックしEDINET コード検索画面から指定してください。行が足りない場合は、追加（追加）をクリックします。
不要な行がある場合は、「削除」リンクをクリックします。

EDINET コード　POINT

EDINET コードは、必ず「参照」リンクをクリックし、EDINET コード検索画面から開示書類等提出者及び共同保有者の EDINET コードを入力してください。誤って発行者の EDINET コードを入力しないように注意してください。



提出者及び共同保有者の保有株券等の数を合計して入力します。

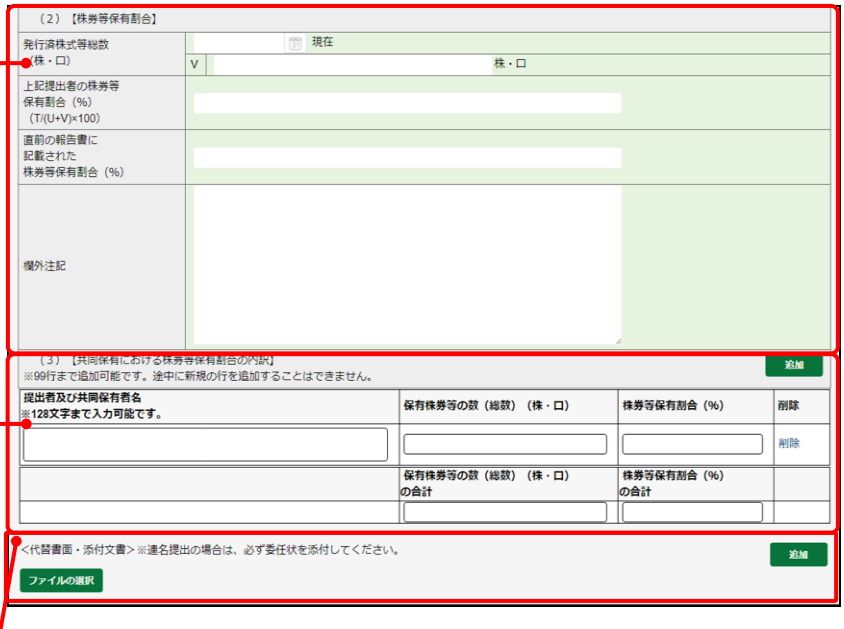
次ページに続く

※1 第2【提出者に関する事項】の 1【提出者（大量保有者）／n】にある「氏名又は名称」に括弧書き（ ）で英名を併記した場合は、当該項目に入力した内容と同一の内容を入力してください。異なる内容を入力している場合は、事前チェック又は仮登録時のバリデーションで例外（警告）として検出されます。

提出者及び共同保有者の株券等の保有割合を入力します。

株券等保有割合の内訳を入力します。行が足りない場合は、追加（追加）をクリックします。不要な行がある場合は、「削除」リンクをクリックします。※2

代替書面や添付文書を添付します。
※3 ファイルの選択（ファイルの選択）をクリックしファイルを添付します。
行が足りない場合は、追加（追加）をクリックします。



※2 第2【提出者に関する事項】の 1【提出者（大量保有者）／n】にある「氏名又は名称」に括弧書き（ ）で英名を併記した場合は、当該項目に入力した内容と同一の内容を「提出者及び共同保有者名」に入力してください。異なる内容を入力している場合は、事前チェック時の XBRL のバリデーションエラー（ワーニング）となります。

※3 委任状は添付文書として提出して下さい。

2-3-11 非縦覧本文書類の作成

株券等の取得資金である旨を明らかにしない借入金がある場合は、大量保有報告書の「**第2【提出者に関する事項】(7)【保有株券等の取得資金】②【借入金の内訳】**」の《**借入目的**》に「1」を指定します。《**借入目的**》に「1」を指定した場合は、借入先名称の記載がない本文書類及び借入先名称の記載がある非縦覧本文書類が作成されます。

「**②【借入金の内訳】**」に入力した内容は、本文書類及び非縦覧本文書類の両方に記載され、「**③【借入先の名称等】**」に入力した内容は、非縦覧本文書類のみに記載されます。

なお、「**②【借入金の内訳】**」《**借入目的**》を空欄又は「2」を指定した場合は、本文書類のみが作成されます。

項目	反映される先	
	本文書類 （公衆縦覧に供されます）	非縦覧本文書類(※) （公衆縦覧に供されません）
②【借入金の内訳】	○	○
③【借入先の名称等】	―	○

※《借入目的》に「2」又は空欄を指定した場合は、非縦覧本文書類は作成されません。
※複数の借入金の内訳がある場合で、いずれかの明細で《借入目的》に「1」を指定すると、非縦覧本文書類が作成されます。

〔本文書類の場合〕

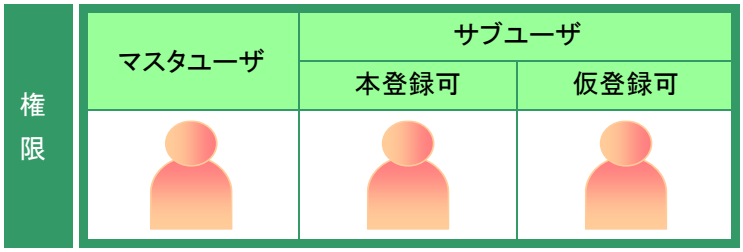
〔非縦覧本文書類の場合〕

※非縦覧本文書類は、開示書類等提出者本人及び管轄財務（支）局等職員のみが表示可能です。

2-4 大量保有報告書の検索

作成途中（EDINET に提出していない）の書類又は EDINET に提出済みの書類を検索し、一覧表示します。

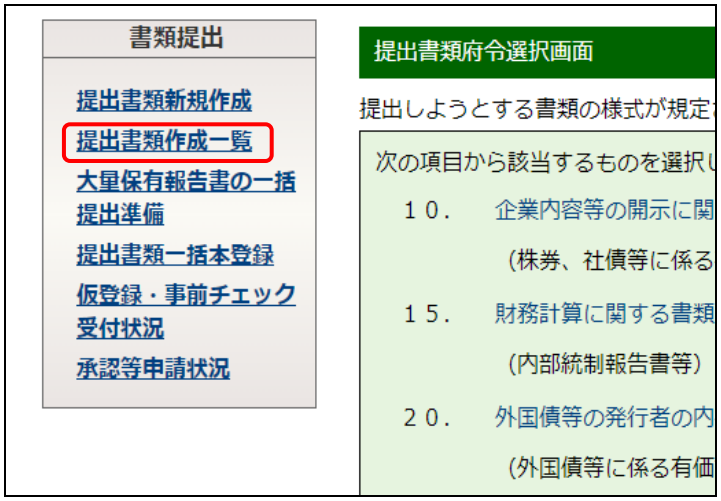
新規に大量保有報告書を作成する場合は、「2-2 大量保有報告書の作成」（p.10）に進んでください。



［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、「2-1 書類提出メニューの表示」（p.5）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.112

［提出書類作成一覧画面］が表示されます。

2

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。

画面項目の説明 p.113

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。

3

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。

［提出書類詳細（作成中）画面］が表示されます。

《書類状態》について

提出書類の処理状況によって、「書類状態」が次のように表示されます。

書類状態	説明
作成中	書類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。 《書類状態》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。入力内容を確認し、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。 《書類状態》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。
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。 《書類状態》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。 《書類状態》をクリックすると、［書類状況確認画面］が表示されます。

書類状態	説明
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。 《**書類状態**》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。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。 《**書類状態**》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。**

2-5 事前チェック受付

入力した提出書類内容の事前チェックをします。提出書類本文の書式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、混雑によって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に、十分に余裕をもって提出作業をしてください。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可

［提出書類作成一覧画面］を表示します。

※操作方法は、「2-4 大量保有報告書の検索」（p.63）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

一覧から事前チェックする《提出書類》の書類名をクリックします。

画面項目の説明 p.113

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

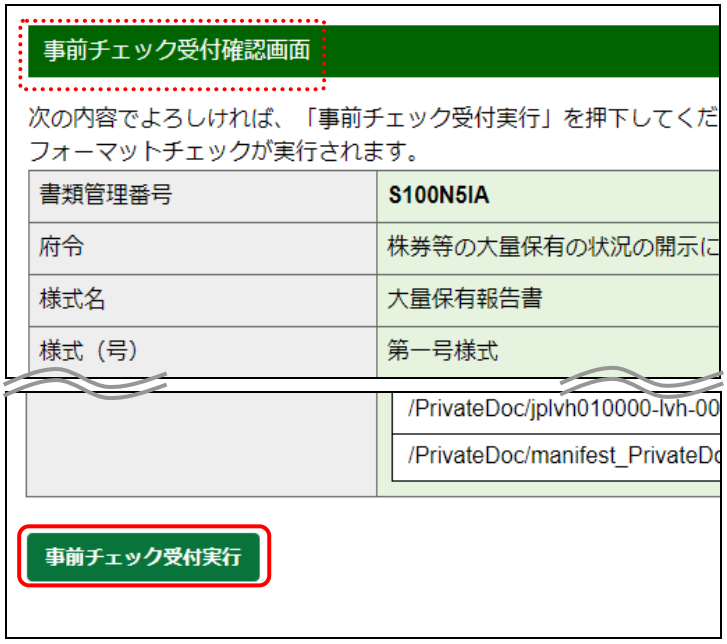
事前チェック受付（事前チェック受付）をクリックします。

画面項目の説明 p.115

［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。



［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」となります。
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。
事前チェックは EDINET の混雑状況によって、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》をクリックし、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」と表示されます。

2-6 仮登録受付

Web 入力フォームで入力した提出書類を仮登録します。仮登録は正式な提出ではなく、提出書類は EDINET 上に開示されません。仮登録完了後に本登録することで EDINET 上に開示されます。なお、仮登録時には、事前チェックと同様の書類チェックをします。

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。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可

［提出書類作成一覧画面］を表示します。

※操作方法は、「2-4 大量保有報告書の検索」（p.63）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

一覧から仮登録する《提出書類》の書類名をクリックします。

画面項目の説明 p.113

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。

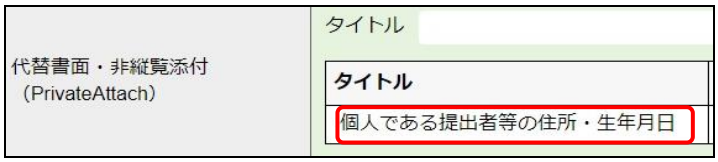
3

仮登録受付（仮登録受付）をクリックします。

POINT

個人の番地以降の住所・生年月日の非縦覧添付書類のタイトル

個人の番地以降の住所・生年月日の非縦覧添付書類のタイトルには、「個人である提出者等の住所・生年月日」を指定してください。



画面項目の説明 p.115

［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。

［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

仮登録後は、《書類状況》が「仮登録実行待」となります。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 の混雑状況によって、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》をクリックし、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」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 EDINET 上に開示されません。本登録が完了した時点で EDINET に提出され、開示されます。操作方法は、「2-9 本登録（EDINET への提出）」（p.77）を参照してください。

なお、仮登録した提出書類（《書類状況》が「確定待」）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。操作方法は、「2-7 仮登録取消」（p.73）を参照してください。

2-7 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。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可

［提出書類作成一覧画面］を表示します。

※操作方法は、「2-4 大量保有報告書の検索」（p.63）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

一覧から仮登録取消をする《提出書類》の書類名をクリックします。

画面項目の説明 p.113

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。

［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。

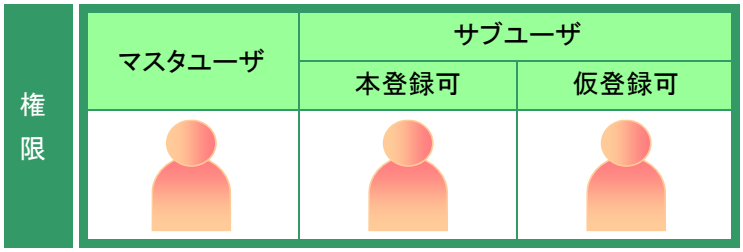
［提出書類作成一覧画面］が表示されます。

書類状況 MEMO

仮登録取消後は、《書類状況》が「作成中」になります。

2-8 書類ヘッダ削除

書類の本登録前に、入力内容に誤りがあった、提出事由がなくなった場合等は、不要となった書類ヘッダを削除します。書類ヘッダを削除すると、［**提出書類作成一覧画面**］から削除されます。本登録済み書類のヘッダは削除できません。なお、作成した書類ヘッダは、《**書類状況**》が「**作成中**」（仮登録受付を実行していない状態）のまま一定期間（6 か月）経過すると、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、「2-4 大量保有報告書の検索」(p.63)を参照してください。

画面項目の説明 p.113

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。

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

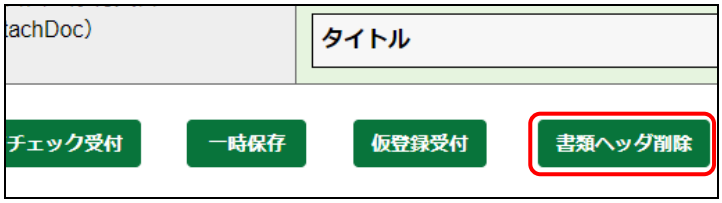
仮登録後に不要となった書類ヘッダ MEMO

仮登録後に不要となった書類ヘッダは、「仮登録取消」をすると、削除できます。

［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.115

［作成中書類削除確認画面］が表示されます。

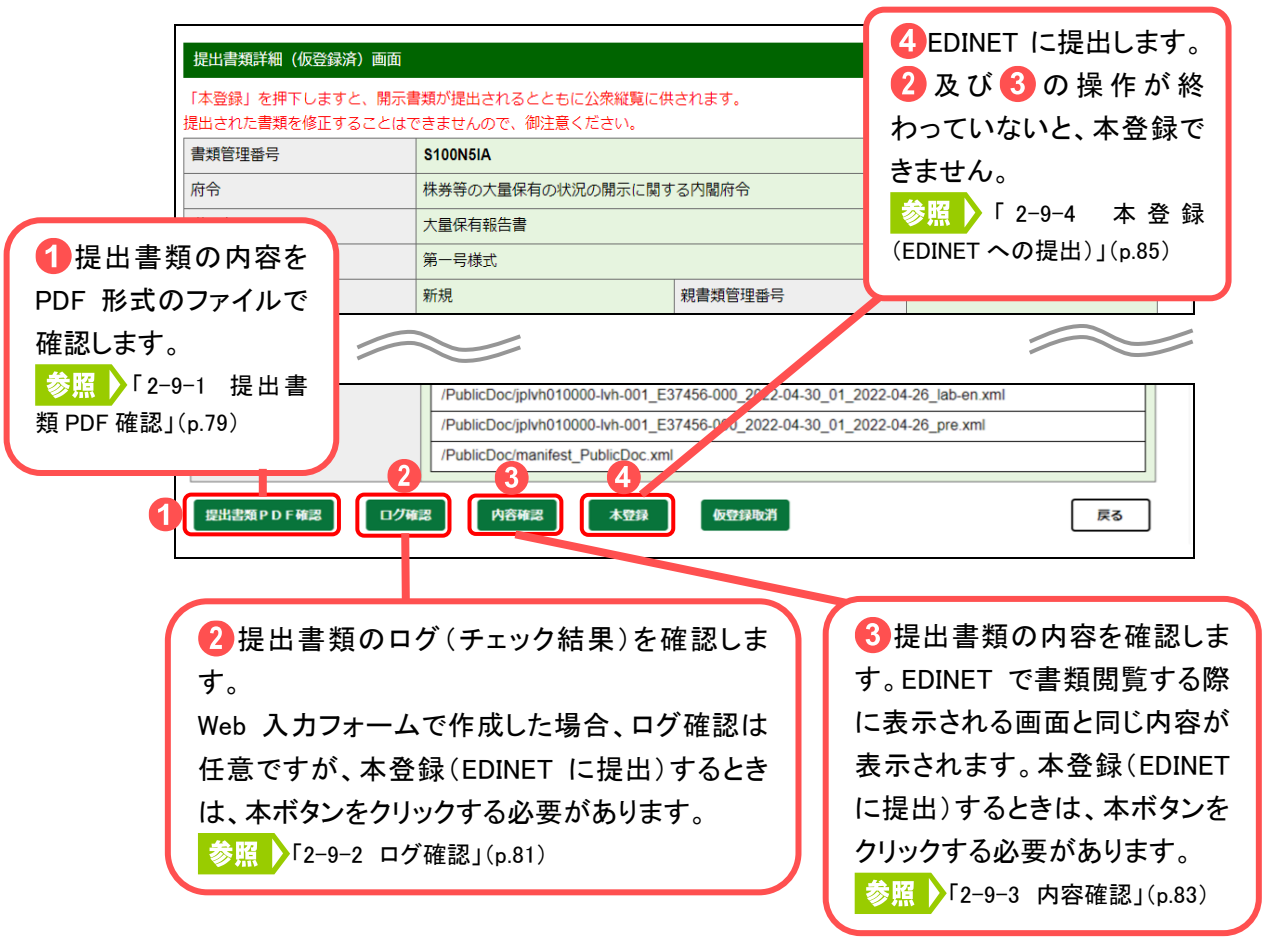
4

内容を確認し、削除実行（削除実行）をクリックします。

［提出書類作成一覧画面］が表示されます。

2-9 本登録（EDINET への提出）

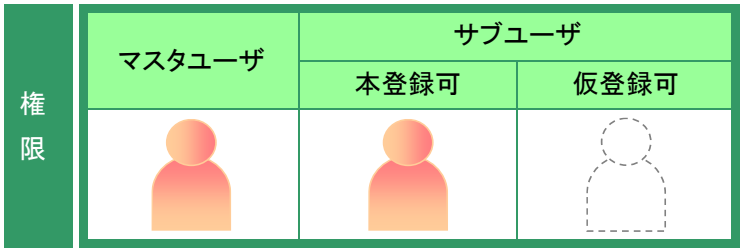
作成した提出書類を本登録（EDINET に提出）します。本登録が完了した時点で EDINET に提出され、公衆縦覧に供されます。EDINET では、本登録前に提出書類の PDF 確認及び提出書類内容を確認できます。提出書類の内容を十分に確認し、本登録を実行してください。本登録時には次の図にある順番で内容確認後、EDINET に提出します。



EDINET に本登録した提出書類の修正はできません。本登録した内容を修正する場合は、訂正報告書を提出してください。

また、本登録前には次の内容も確認してください。

- 《**書類状況**》が「**確定待**」の状態（共同保有者がいる場合は、全共同保有者が承認している）であることを確認してください。
- 本登録前に「**ログ確認**」及び「**内容確認**」を実施してください。ログ確認及び内容確認を実施しないと、本登録はできません。



［提出書類作成一覧画面］を表示します。

※操作方法は、「2-4 大量保有報告書の検索」（p.63）を参照してください。

画面項目の説明 p.113

1

絞込み指定を選択します。

検索結果が表示されます。

2

一覧から内容確認する《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

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 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。

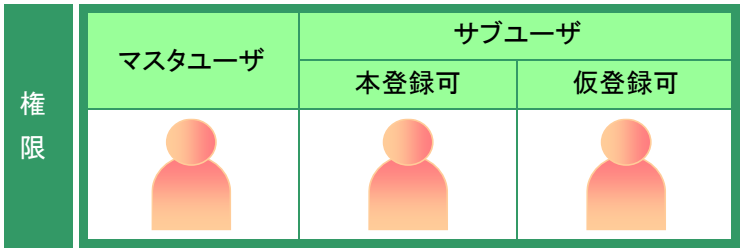
2-9-1 提出書類 PDF 確認

EDINET に仮登録した提出書類内容を PDF ファイルで確認します。

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。

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、修正してください。修正する場合は、「NEMO **提出前書類の修正**」（p.84）にある「**提出書類詳細（仮登録済）画面**」の対処方法を参照してください。



［**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。

提出書類の内容が別ウィンドウで表示されます。

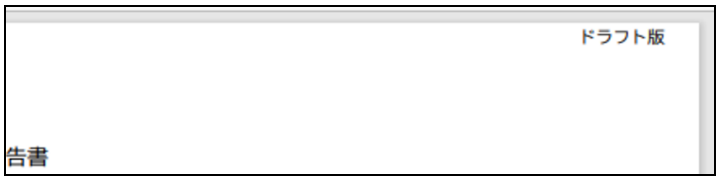
2

内容を確認します。

ドラフト版

MEMO

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

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

MEMO

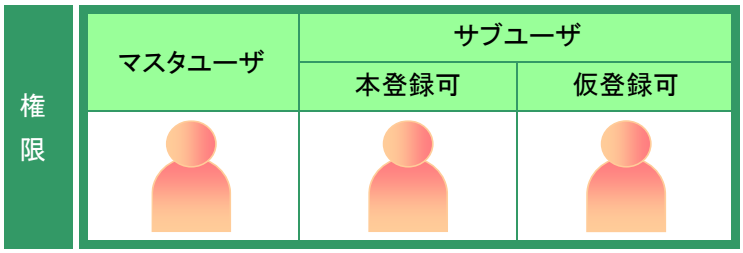
内容を確認後、提出書類内容を修正したい場合は、「MEMO 提出前書類の修正」（p.84）を参照してください。

［提出書類詳細（仮登録済）画面］が表示されます。

2-9-2 ログ確認

「**ログ**」とは、EDINET に仮登録した提出書類のチェック結果のことです。チェック結果は CSV ファイルで EDINET からダウンロードし、確認できます。Web 入力フォームから作成した大量保有報告書、訂正報告書等のログ確認は任意ですが、本登録（EDINET に提出）するときは、本ボタンをクリックする必要があります。

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。

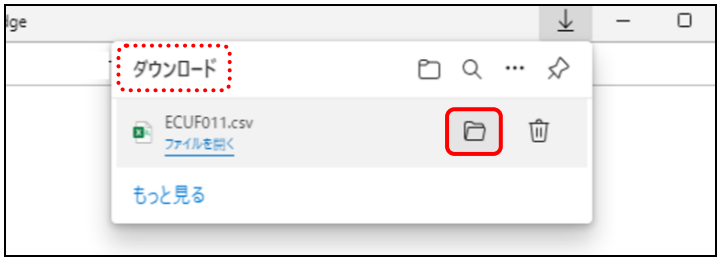
1

ログ確認（**ログ確認**）をクリックします。

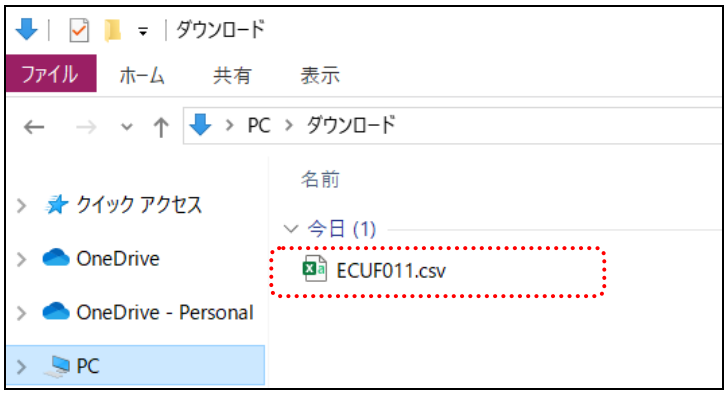
右上に［**ダウンロード**］が表示され、ダウンロードの進捗状況が表示されます。ダウンロードが完了すると《**ファイルを開く**》と表示されます。

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。



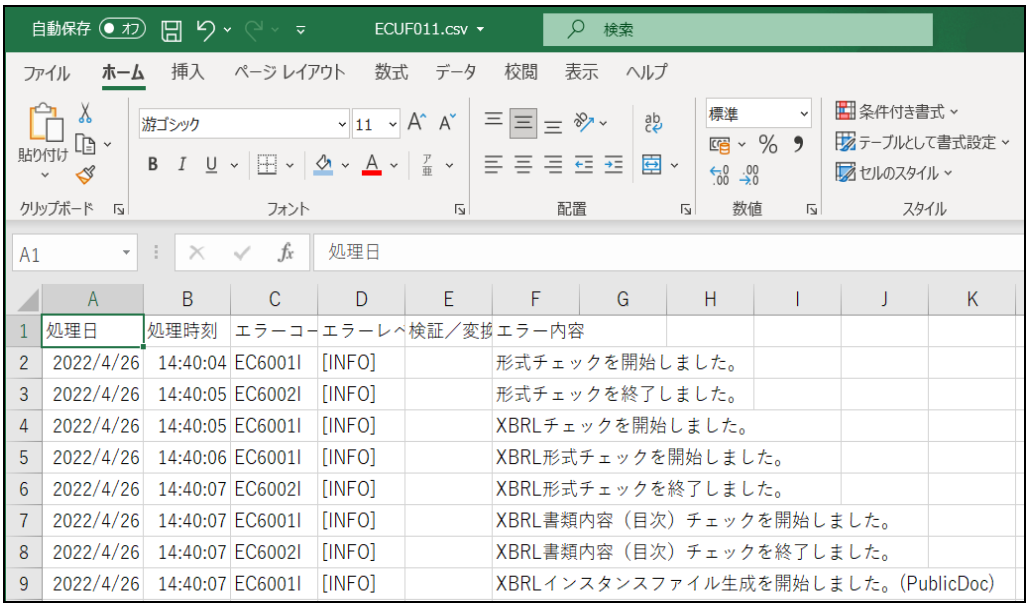
3

該当ファイルを任意の場所に移動させます。

［提出書類詳細（仮登録済）画面］が表示されます。

ダウンロードしたファイル

次のようなファイルがダウンロードされます。次の図は、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。



	A	B	C	D	E	F
1	処理日	処理時刻	エラーコー	エラーレベ	検証／変換	エラー内容
2	2022/4/26	14:40:04	EC6001I	[INFO]		形式チェックを開始しました。
3	2022/4/26	14:40:05	EC6002I	[INFO]		形式チェックを終了しました。
4	2022/4/26	14:40:05	EC6001I	[INFO]		XBRLチェックを開始しました。
5	2022/4/26	14:40:06	EC6001I	[INFO]		XBRL形式チェックを開始しました。
6	2022/4/26	14:40:07	EC6002I	[INFO]		XBRL形式チェックを終了しました。
7	2022/4/26	14:40:07	EC6001I	[INFO]		XBRL書類内容（目次）チェックを開始しました。
8	2022/4/26	14:40:07	EC6002I	[INFO]		XBRL書類内容（目次）チェックを終了しました。
9	2022/4/26	14:40:07	EC6001I	[INFO]		XBRLインスタンスファイル生成を開始しました。(PublicDoc)

2-9-3 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、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。

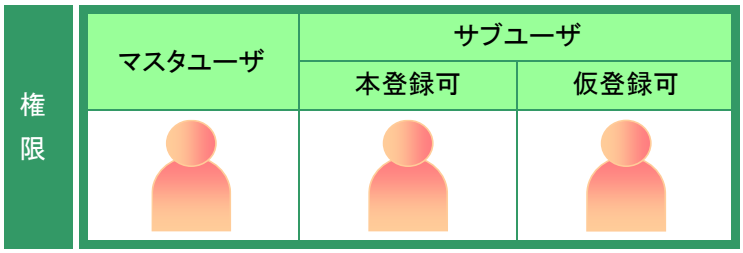
修正する場合は、「NEMO **提出前書類の修正**」（p.84）にある［**提出書類詳細（仮登録済）画面**］の対処方法を参照してください。

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。

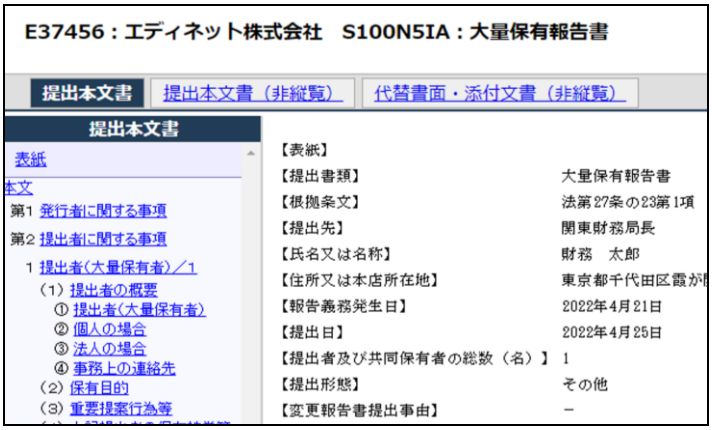


［**提出書類詳細（仮登録済）画面**］を表示します。

1

内容確認（**内容確認**）をクリックします。

提出書類の内容が別ウィンドウで表示されます。



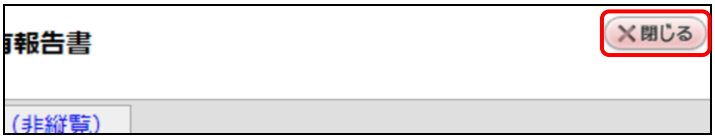
2

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。



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.84）を参照してください。

［提出書類詳細（仮登録済）画面］が表示されます。

MEMO 提出前書類の修正

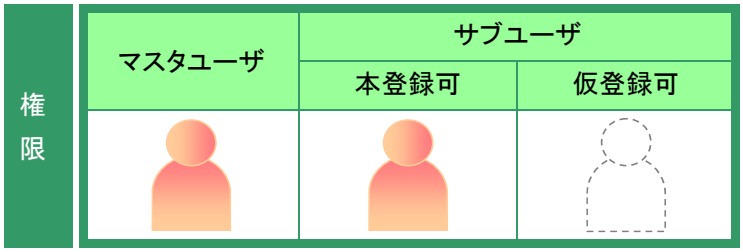
内容確認（内容確認）は、［書類状況確認画面］、［提出書類詳細（仮登録済）画面］及び［提出書類詳細（本登録済）画面］で表示されます。内容確認後、提出前書類の内容を修正する方法は、次のとおりです。

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。参照「2-7　仮登録取消」（p.73） ②［大量保有報告書登録画面］で内容を修正し、保存しなおします。 ※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	本登録（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。

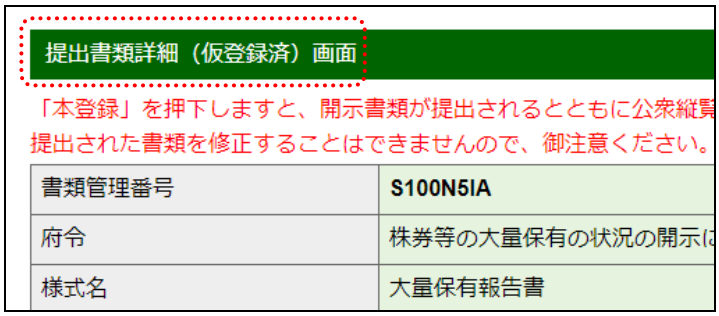
内容確認した画面	対処方法
書類状況確認画面	次のいずれかの方法で修正できます。 仮登録前： ［大量保有報告書登録画面］で内容を修正し、保存しなおします。 仮登録後： 仮登録取消を実行後、修正します。参照 「2-7 仮登録取消」（p.73） ※書類ヘッダは作成済みのため、作成しなおす必要はありません。

2-9-4 本登録（EDINET への提出）

ログ確認及び内容確認を終了した提出書類を本登録（EDINET に提出）します。

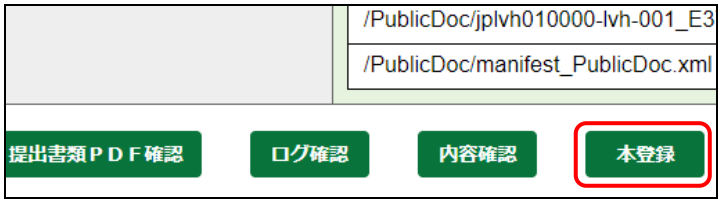


［提出書類詳細（仮登録済）画面］を表示します。



1

本登録（本登録）をクリックします。



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。

［提出書類本登録確認画面］が表示されます。

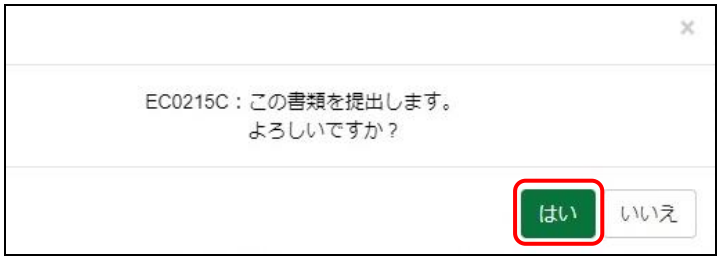
2

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。

3

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、提出完了のメッセージが表示されます。

4

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。

5

《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

大量保有報告書を提出すると、発行会社に「書類提出通知メール」が送信されます。

2-10 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、ログ（EDINET でのチェック結果）及び XBRL データ）を確認することができます。

Web 入力フォームで作成した大量保有報告書、変更報告書等のタグ付け確認及びログ表示は任意です。Web 入力フォームで作成した XBRL データを、必要に応じてダウンロードできます。また、提出書類の内容を確認できます。

権限	マスタユーザ	サブユーザ	
		本登録可	仮登録可

［**提出書類作成一覧画面**］を表示します。

※操作方法は、「2-4 大量保有報告書の検索」(p.63)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.113

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。

［書類状況確認画面］が表示されます。

3

内容を確認します。

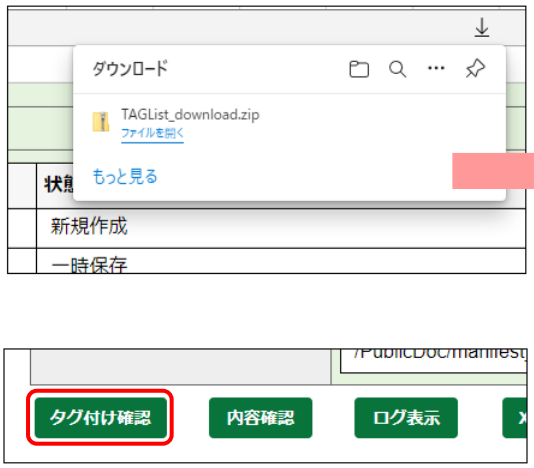
ボタンの操作　MEMO

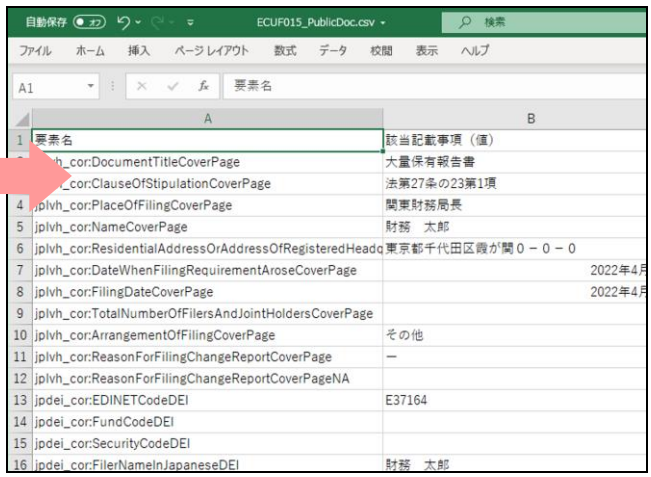
操作するボタンによって、次の操作番号を参照してください。

2-10-1 タグ付け確認	p.90
2-10-2 内容確認	p.91
2-10-3 ログ表示	p.92
2-10-4 XBRL 取得	p.93

2-10-1 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。Web 入力フォームで提出書類を作成している場合は、単なる参考情報であり、タグ付け確認の作業は不要です。





※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される CSV ファイルは次のような内容を含みます。

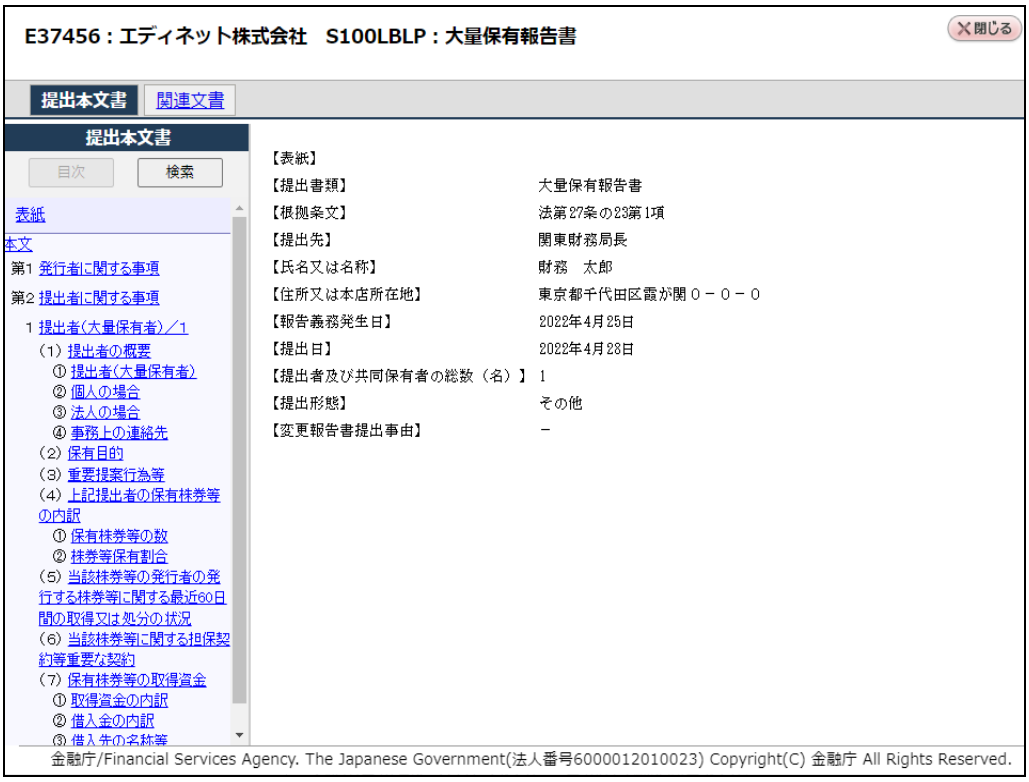
各項目の詳細は、『**提出者別タクソノミ作成ガイドライン**』及び『**報告書インスタンス作成ガイドライン**』も併せて参照してください。

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。
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。
sign 属性	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。

<table>
<tr><th>項目</th><th>表示内容</th></tr>
<tr><td>decimals 属性</td><td>decimals 属性の値が表示されます。同属性に設定し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>nil 属性を省略している場合</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

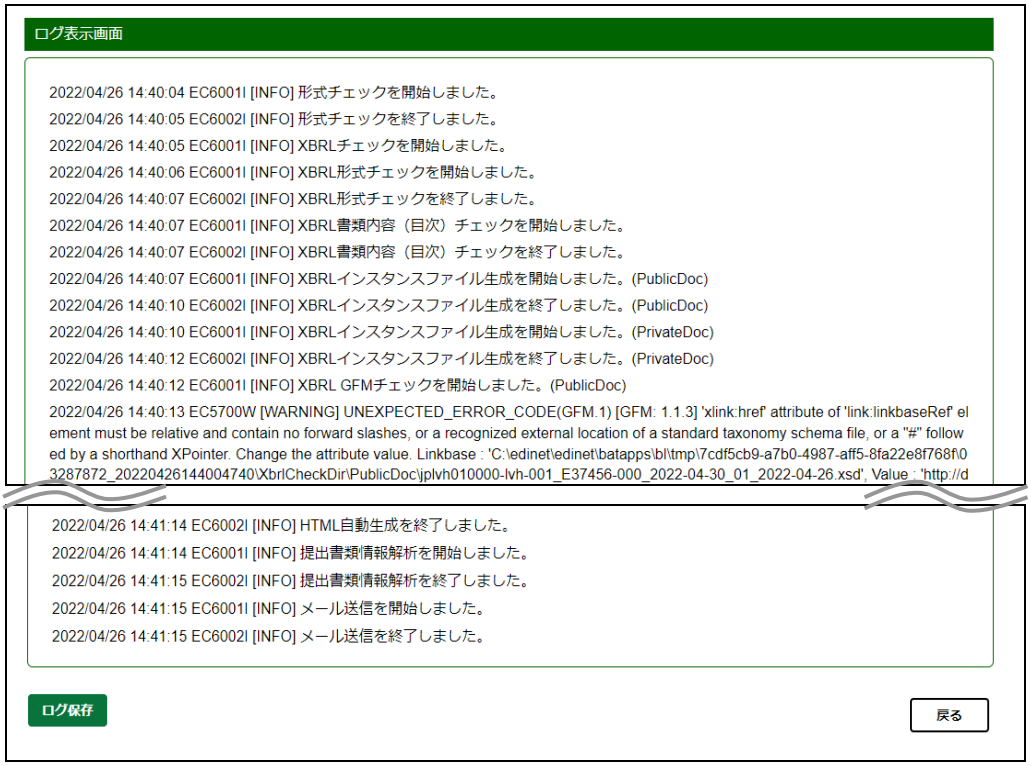
2-10-2 内容確認

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、書類内容を確認できます。



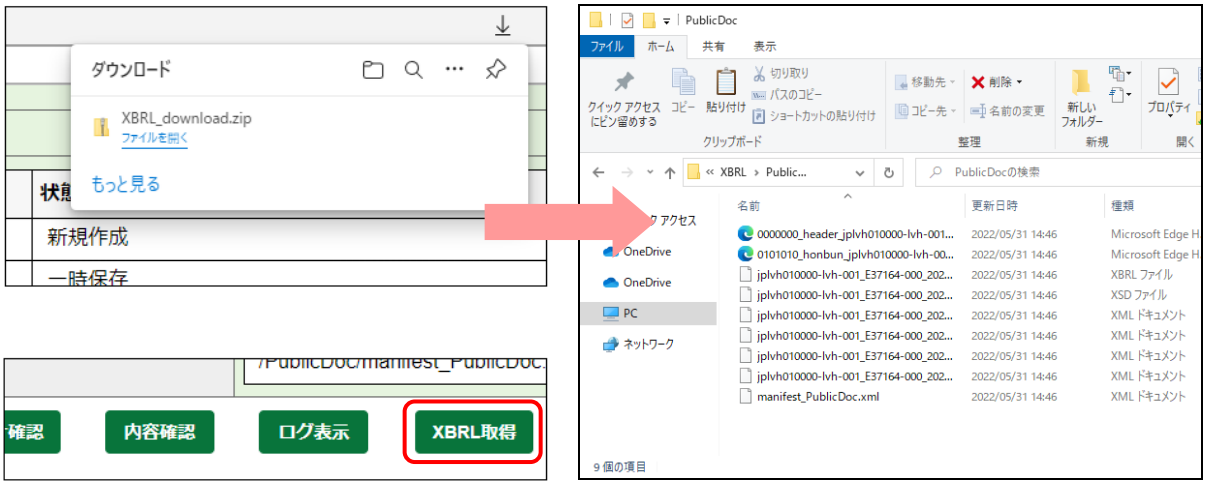
2-10-3 ログ表示

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できます。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。



2-10-4 XBRL 取得

作成した XBRL データを必要に応じて取得できます。 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。



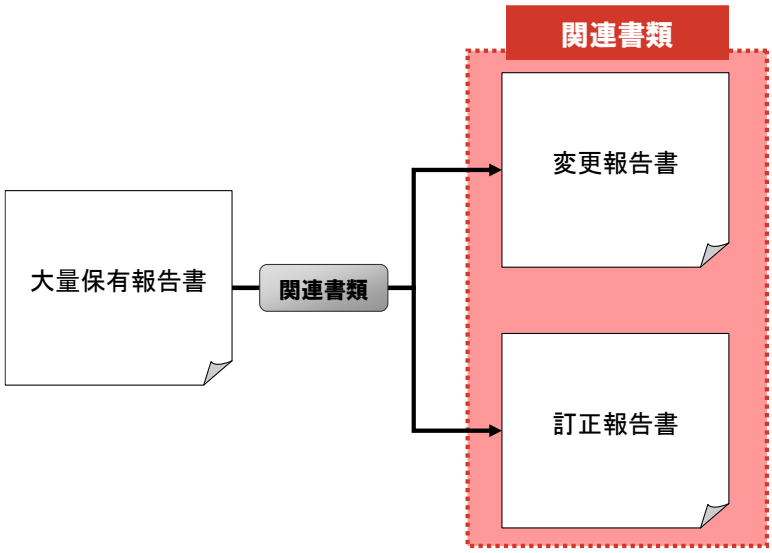
3 関連書類の提出、訂正報告書の作成

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）の訂正報告書の作成手順について説明します。

EDINET に提出した大量保有報告書（第一号様式、第一号及び第二号様式、第三号様式）の訂正報告書を提出する方法について説明します。

訂正報告書及び変更報告書は、次の図のように、基となる大量保有報告書（親書類）の関連書類として作成します（変更報告書は新規書類として提出することもできます。新規書類として提出する場合で、Web 入力フォームを使用するときは「**2 大量保有報告書の新規作成**」（p.5）を参照してください。）。関連書類は、Web 入力フォームを使用して作成できます。

なお、基となる大量保有報告書（親書類）を「**大量保有報告書様式（Excel 版）**」又は自身で作成し、提出していた場合は、Web 入力フォームを使用して訂正報告書を作成することはできませんので、注意してください。



Web 入力フォームで訂正報告書を提出する場合の添付書類について

訂正報告書を Web 入力フォームで作成した場合は、入力内容を基に訂正報告書の HTML 書類が作成されます。
また、訂正内容が反映された XBRL 書類も作成され、訂正報告書に添付されるため、XBRL 書類を別途添付する必要はありません。

3-1 関連書類の提出

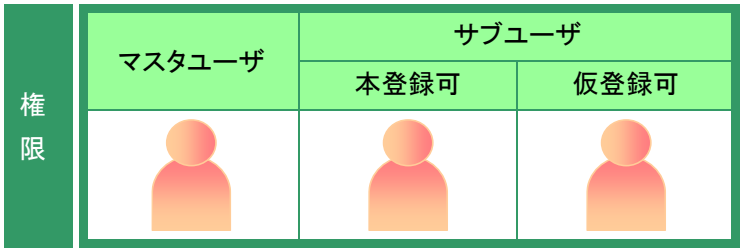
提出済みの書類に、訂正報告書、変更報告書等の関連書類を提出します。

Web 入力フォームで作成した大量保有報告書の関連書類は、Web 入力フォームを使用して作成できます（参照 『大量保有報告書 操作ガイド（概要編）』の「2-3 訂正報告書を提出する場合」、「2-4 変更報告書を提出する場合」）。

※「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。本節では、訂正報告書を作成する方法を例に説明します。

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. 必要に応じて、EDINET に登録する関連書類データ（PDF ファイル、HTML ファイル及び画像ファイル）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. ［**大量保有報告書登録画面**］を表示し、内容を入力します。



3-1-1 関連書類ヘッダの作成

関連書類ヘッダの作成手順について説明します。

［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、「2-4 大量保有報告書の検索」（p.63）を参照してください。

画面項目の説明 p.113

1

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。

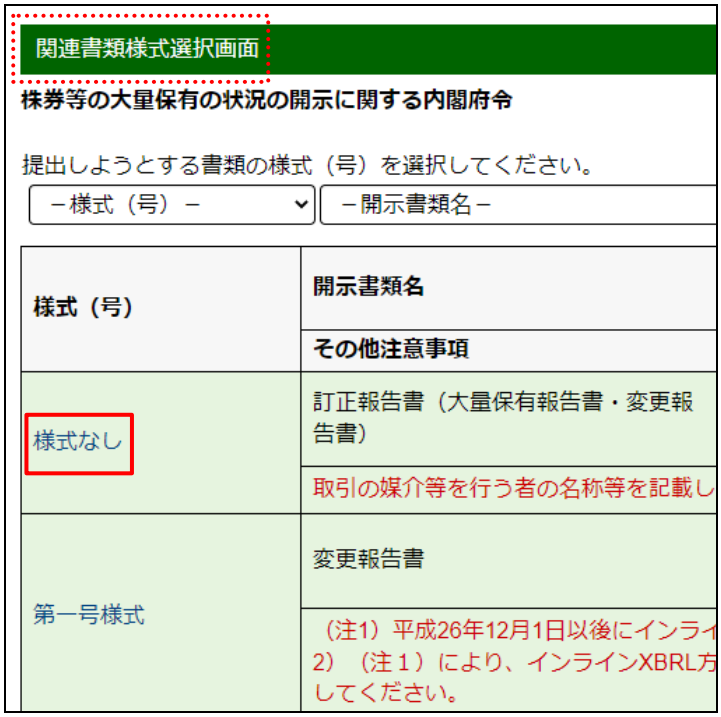
2

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「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。」と表示されます。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。



3

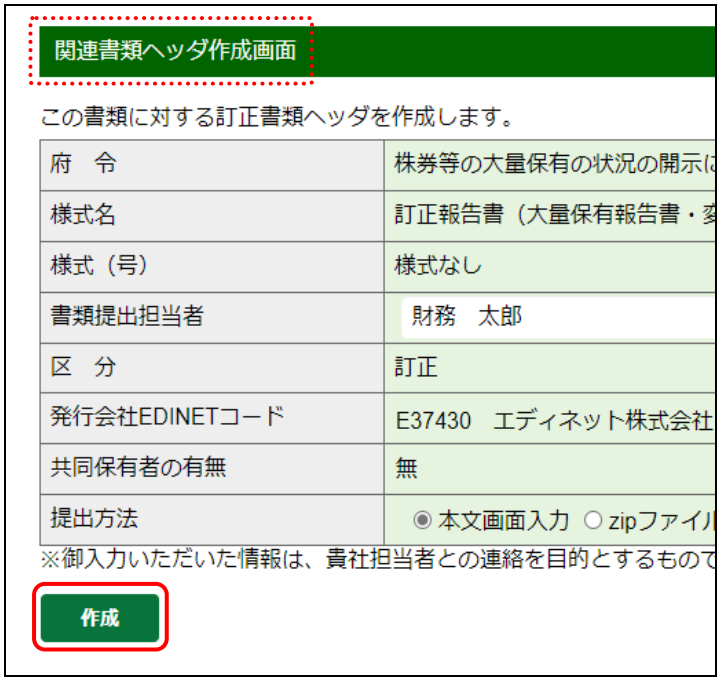
該当する「様式（号）」をクリックします。

※訂正報告書の場合は、「様式なし」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。



4

入力が必要な項目がある場合は、各項目を入力します。《提出方法》は「本文画面入力」を選択します。

提出方法 POINT

「Web 入力フォーム」を使用可能な場合に、《提出方法》が表示されます。

『大量保有報告書 操作ガイド（概要編）』の「2-3 訂正報告書を提出する場合」及び「2-4 変更報告書を提出する場合」を参照してください。

親書類管理番号 POINT

《親書類管理番号》をクリックすると、訂正元の報告書の内容を確認できます。

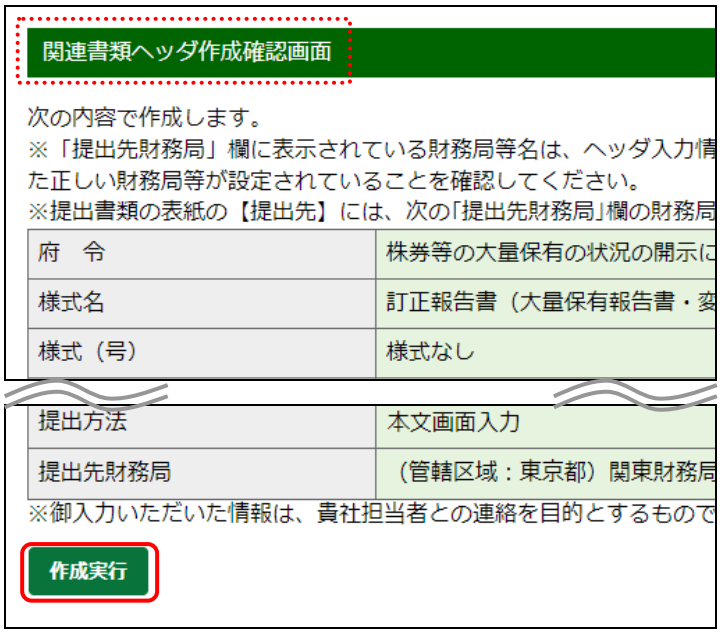
5

作成（作成）をクリックします。

［関連書類ヘッダ作成確認画面］が表示されます。

6

内容を確認し、作成実行（作成実行）をクリックします。

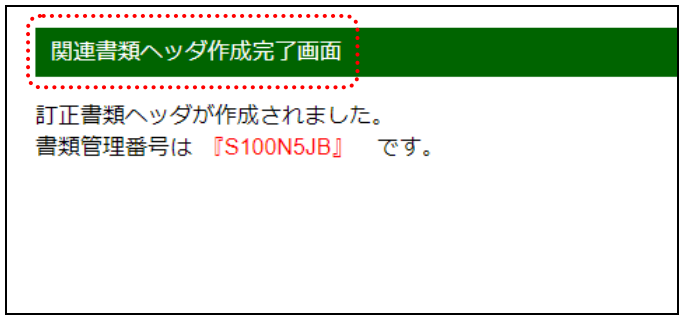


［関連書類ヘッダ作成完了画面］が表示され、「書類管理番号」が表示されます。

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。



［提出書類作成一覧画面］が表示され、一覧に「訂正大量保有報告書」が表示されます。

3-1-2 関連書類の表紙及び本文の作成

報告内容（表紙及び本文）の作成手順について説明します。

※本項の操作は、訂正報告書を作成する場合で、「3-1-1 関連書類ヘッダの作成」（p.97）で《提出方法》を「本文画面入力」を選択したときに操作できます。

［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。

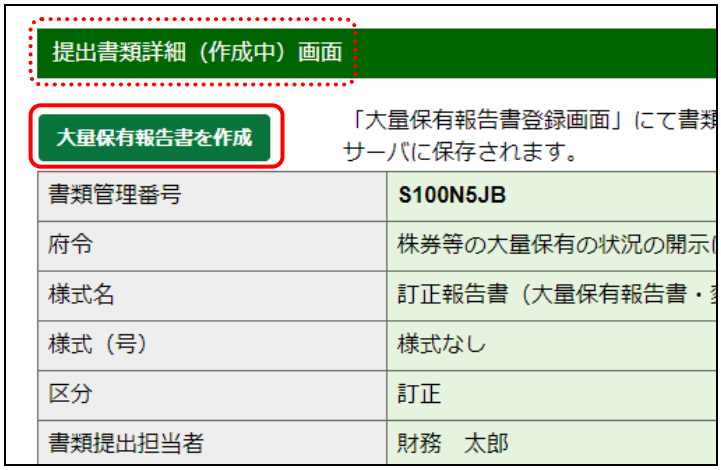
※操作方法は、「2-4 大量保有報告書の検索」（p.63）を参照してください。

1

一覧から《訂正大量保有報告書》をクリックします。

画面項目の説明 p.113

［提出書類詳細（作成中）画面］が表示されます。



親書類管理番号 POINT

《親書類管理番号》をクリックすると、訂正元の報告書の内容を確認できます。

2

大量保有報告書を作成（大量保有報告書を作成）をクリックします。

画面項目の説明 p.115

［大量保有報告書登録画面］が表示されます。《**【表紙】訂正報告書**》と表示され、提出済みの報告書内容がコピーされます。

3

《【訂正事項】》及び訂正する各項目を入力します。

入力内容 POINT

各項目の入力方法は、「2-3 大量保有報告書作成画面の使い方」（p.31）以降及び「3-2 訂正大量保有報告書登録画面の使い方」（p.104）以降を参照してください。

過去データのコピー POINT

過去に訂正報告書を提出している場合は、提出済みの訂正報告書内容をコピーして作成できます。操作方法は、「2-3-4 報告書様式の変更とコピー」（p.33）を参照してください。

訂正報告書が既に提出されている提出書類の訂正報告書を作成する場合 POINT

訂正報告書が既に提出されている提出書類の訂正報告書を作成する場合は、直前に提出されている訂正報告書の内容がコピーされて表示されます。

4

入力内容を確認し、作成（作成）をクリックします。

一時保存 POINT

報告書の内容を一時保存する場合は、報告書一時保存（報告書一時保存）をクリックします。一時保存時は、代替書面及び添付書類は保存されません。
また、入力中であっても 30 分以上ボタン又はリンクをクリックしていない場合は、タイムアウトが発生し、入力内容が破棄されて、トップ画面に戻されてしまいます。タイムアウトになる前に随時一時保存してください。

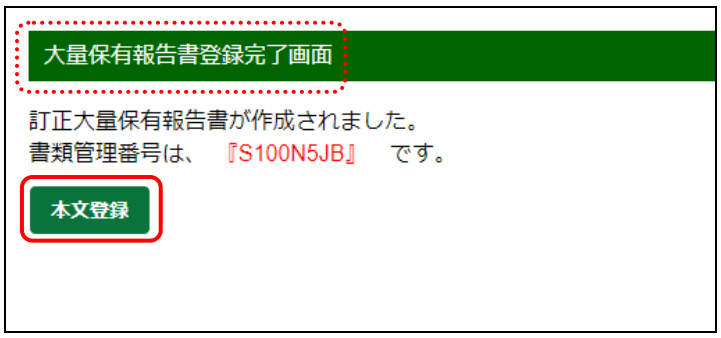
［大量保有報告書登録確認画面］が表示されます。

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.119

［大量保有報告書登録完了画面］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

6

「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。

7

本文登録（本文登録）をクリックします。

［提出書類詳細（作成中）画面］に戻り、作成した大量保有報告書の内容が表示されます。

代替書面又は添付文書がある場合 POINT

代替書面又は添付文書がある場合は、当該代替書面又は添付文書の「タイトル」を設定します。操作方法は、「2-2-3 代替書面又は添付文書のタイトル設定」（p.22）を参照してください。

共同保有者の設定 POINT

共同保有者に訂正がある場合は、共同保有者を設定します。操作方法は、「2-2-4 共同保有者の追加又は変更」（p.25）を参照してください。

代替書面若しくは添付文書がない場合又は共同保有者の設定が不要な場合POINT

代替書面若しくは添付文書がない場合又は共同保有者の設定が不要な場合は、「事前チェック受付」に進みます。操作方法は、「2-5 事前チェック受付」（p.67）の操作 4 を参照してください。

3-2 訂正大量保有報告書登録画面の使い方

訂正報告時の［**大量保有報告書登録画面**］の使い方は、新規作成時と同じです。
新規作成時と異なる点は、訂正報告書の表紙及び訂正事項が表示されることです。

3-2-1 DEI、訂正報告書の表紙及び訂正事項

《提出回数》は「2」以降の番号に変更します。1回目の訂正は「2」となります。

訂正報告書の表紙を入力します。親書類の内容が表示されます。訂正がある場合は、訂正後の内容を入力します。

訂正箇所に関する説明を入力します。（※1 ※2）。

※1【訂正事項】における（訂正前）と（訂正後）の記載は、EDINET で自動作成されますが、訂正箇所に下線が引かれません。また、訂正箇所の目次の内容全体が記載されるため、開示情報利用者が変更箇所を特定しにくい場合があります。その場合は、訂正箇所に関する説明を入力してください。特段の説明を要しない場合は、「下記参照」と入力してください。

※2 添付書類の訂正があった場合は、【訂正事項】の《訂正箇所》にその旨を入力してください（例：「添付書類に委任状添付漏れがありましたので、添付いたします。」）。

POINT 住所又は本店所在地の入力方法（個人・法人共通）

訂正報告書を作成する場合、親書類の作成時に入力した情報が初期表示されます。

≪初期表示例①≫のように【市区町村名まで】及び【番地以降】が各々表示された場合、訂正の必要がなければ入力不要です。

≪初期表示例②≫のように【市区町村名まで】にすべて表示された場合、訂正の必要がなければ【番地以降】に記載する必要はありません（但し、個人の場合であって番地以降を非縦覧にする場合には、次の「POINT 住所又は本店所在地の【番地以降】の非縦覧（個人の場合のみ）」を参照して下さい）。

<<初期表示例①>>

住所又は本店所在地	□ 【番地以降】を非縦覧とする。（個人の場合） 【市区町村名まで】 東京都千代田区 【番地以降】 霞が関３－２－１

<<初期表示例②>>

住所又は本店所在地	□ 【番地以降】を非縦覧とする。（個人の場合） 【市区町村名まで】 東京都千代田区霞が関３－２－１ 【番地以降】

POINT 住所又は本店所在地の【番地以降】の非縦覧（個人の場合のみ）

提出者等が個人である場合のみ、住所の【番地以降】を非縦覧とすることができます。提出者等が法人である場合は、【番地以降】を非縦覧とすることはできません。

【番地以降】を非縦覧にする場合は、「【番地以降】を非縦覧とする。」を☑にして下さい。☑にした場合、【番地以降】は報告書の本文には表示されず、非縦覧添付書類「個人である提出者等の住所・生年月日」がシステムで自動的に作成され、報告書に添付されます。

<<非縦覧にする場合の入力例（個人の場合）>>

住所又は本店所在地	☑【番地以降】を非縦覧とする。（個人の場合） 【市区町村名まで】 東京都千代田区 【番地以降】 霞が関３－２－１

<<非縦覧にする場合の訂正報告書イメージ>>

【表紙】	
【提出書類】	訂正報告書
【根拠条文】	法第27条の25第4項
【提出先】	関東財務局長
【氏名又は名称】	財務　太郎
【住所又は本店所在地】	東京都千代田区
【報告義務発生日】	該当事項なし
【提出日】	2022年6月24日
【提出者及び共同保有者の総数（名）】	該当事項なし
【提出形態】	該当事項なし
【変更報告書提出事由】	該当事項なし

※自動で作成される非縦覧添付書類「個人である提出者等の住所・生年月日」のイメージは、「2-3-6　表紙」のPOINT「住所又は本店所在地の【番地以降】の非縦覧（個人の場合のみ）」（p.39）を参照してください。

【番地以降】を縦覧にする場合は、「【番地以降】を非縦覧とする。」を☐にして下さい。☐にした場合、【番地以降】は報告書の本文に表示され、非縦覧添付書類「個人である提出者等の住所・生年月日」は作成されません。

<<縦覧にする場合の入力例（個人の場合）>>

住所又は本店所在地	☐【番地以降】を非縦覧とする。（個人の場合） 【市区町村名まで】 東京都千代田区 【番地以降】 霞が関３－２－１

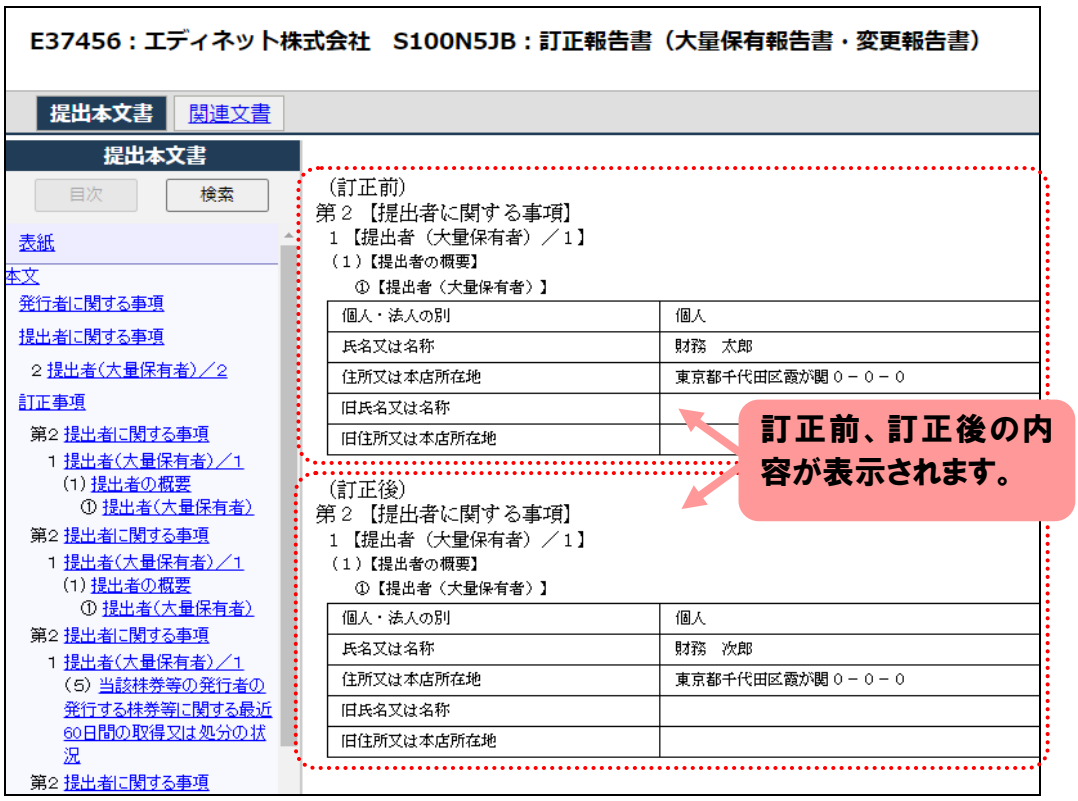
<<縦覧にする場合の訂正報告書イメージ>>

【表紙】	
【提出書類】	訂正報告書
【根拠条文】	法第27条の25第4項
【提出先】	関東財務局長
【氏名又は名称】	財務　太郎
【住所又は本店所在地】	東京都千代田区霞が関３－２－１
【報告義務発生日】	該当事項なし
【提出日】	2022年6月24日
【提出者及び共同保有者の総数（名）】	該当事項なし
【提出形態】	該当事項なし
【変更報告書提出事由】	該当事項なし

「**【訂正事項】**」以降は、「**2-3 大量保有報告書作成画面の使い方 2-3-6 表紙**」（p.38）から「**2-3 大量保有報告書作成画面の使い方 2-3-10 第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】**」（p.59）までを参照してください。なお、訂正報告書作成時は親書類の内容が表示されるため、訂正したい項目のみを修正してください。

〔訂正前〕　〔訂正後〕

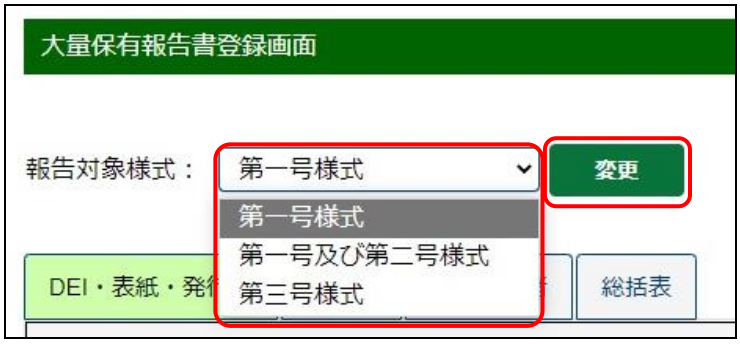
訂正結果は、仮登録後の内容確認で確認できます。



訂正報告書作成時の様式について

訂正報告書を作成する場合で、[関連書類様式選択画面]で「様式なし」を選択したとき、訂正報告書を作成する[大量保有報告書登録画面]では、親書類と同じ様式名が画面左上に表示され、親書類と同じ入力項目が表示されます。

親書類の様式選択誤りを訂正したい場合は、本画面の「報告書対象様式」から正しい様式を選択し、変更（変更）をクリックします。



2014 年 11 月 30 日以前に提出した書類の訂正報告書

2014 年 11 月 30 日以前に提出した大量保有報告書及び変更報告書の訂正報告書を作成する場合、一部画面の入力項目の名称が本書の画面イメージと異なります。訂正対象となる大量保有報告書及び変更報告書を作成した時点での様式の名称で表示されます。

対象項目は、【保有株券等の数】の次の2項目です。

<<2014 年 11 月 30 日以前の名称>>

・新株予約権証券（株）

・保有潜在株式の数

<<2014 年 12 月1日以後の名称>>

・新株予約権証券又は新投資口予約権証券等（株・口）

・保有潜在株券等の数

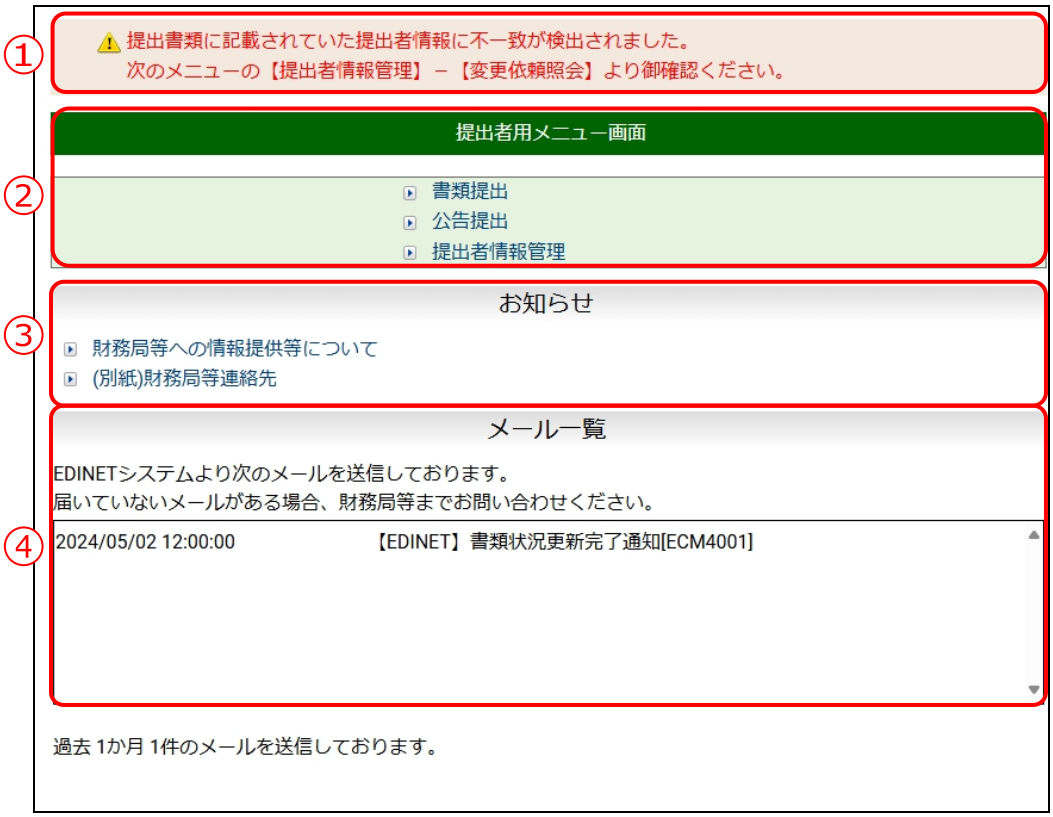
また、【取得資金の内訳】の欄外注記の入力はできません。

4 画面項目説明

大量保有報告書作成（Web 入力フォーム）で使用する画面項目について説明します。本書では、主な画面についてのみ説明しています。記載のない画面は、《ヘルプ》で確認してください。

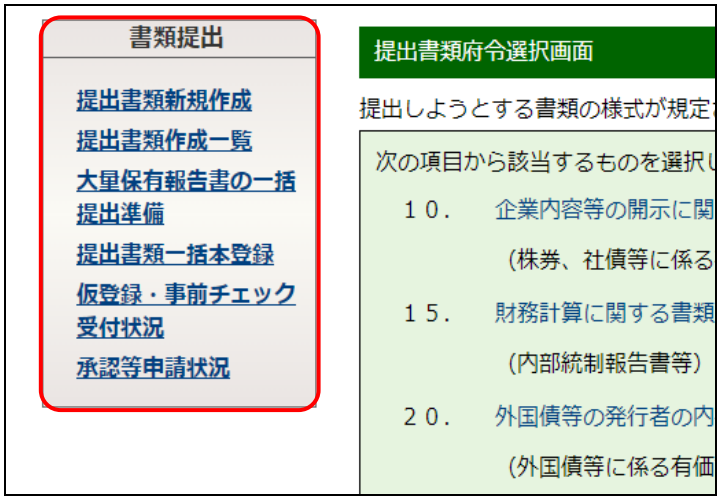
画面項目の説明

■ 提出者用メニュー画面



項目	説明
①不一致情報	提出書類に記載した提出者情報と、EDINET に登録され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。 参照 『書類提出 操作ガイド』
② 提出者用メニュー画面	開示書類等提出者用のメニューが表示されます。
書類提出	大量保有報告書を作成し、EDINET に提出します。［書類提出］メニューが表示されます。
公告提出	EDINET に公告を提出します。 参照 『書類提出 操作ガイド』
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。 参照 『書類提出 操作ガイド』
③お知らせ	EDINET から開示書類等提出者へのお知らせが表示されます。タイトルをクリックすると、詳細内容が表示されます。
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。

■ 書類提出メニュー



項目	説明
提出書類新規作成	新規に大量保有報告書を作成する場合の書類ヘッダを新規に作成します。 ［提出書類府令選択画面］が表示されます。
提出書類作成一覧	［提出書類作成一覧画面］が表示され、作成中の書類又は EDINET に提出済みの書類が一覧表示されます。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。次の作業ができます。 ・EDINET に提出前の大量保有報告書を選択して編集又は内容を確認します。 ・EDINET に提出済みの大量保有報告書を選択して内容を確認します。 ・EDINET に提出済みの大量保有報告書について、訂正報告書を作成します。
大量保有報告書の一括提出準備	複数の大量保有報告書を作成する場合に、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 EDINET に仮登録します。 参照 『書類提出 操作ガイド』
提出書類一括本登録	「仮登録済み」の複数の大量保有報告書を EDINET に一括して提出（本登録）します。 参照 『書類提出 操作ガイド』
仮登録・事前チェック受付状況	EDINET での事前チェック及び仮登録の受付状況を確認します。 参照 『書類提出 操作ガイド』
承認等申請状況	承認等申請を提出した場合の受付状況を確認します。 参照 『書類提出 操作ガイド』

■ 提出書類作成一覧画面

作成済み又は EDINET に提出済みの書類の書類名、書類状況等を一覧に表示します。

提出書類	書類管理番号	書類状況	ファンドコード	発行会社EDINET	提出者最終操作日	備考
大量保有報告書	S100N5IA	事前チェック完了		E37430	2022/04/26	
大量保有報告書	S100N5IH	作成中		E37458	2022/04/22	
大量保有報告書	S100N5IE	作成中		E37430	2022/04/22	代表
有価証券通知書	S100N5I7	提出済（非開示）	G14863		2022/04/21	
有価証券通知書	S100N5I2	提出済（非開示）			2022/04/21	
大量保有報告書	S100N5HV	確定待		E37456	2022/04/15	
有価証券報告書 - 第127期（2020年04月01日 - 2021年03月31日）	S100N5HJ	事前チェックエラー			2022/04/15	
訂正有価証券報告書 - 第127期（2020年04月01日 - 2021年03月31日）	S100N5HP	作成中			2022/04/15	
有価証券報告書 - 第127期（2020年04月01日 - 2021年03月31日）	S100N5HA	提出済（開示中）			2022/04/15	
大量保有報告書	S100N2G4	提出済（開示中）		E04576	2021/12/17	連名

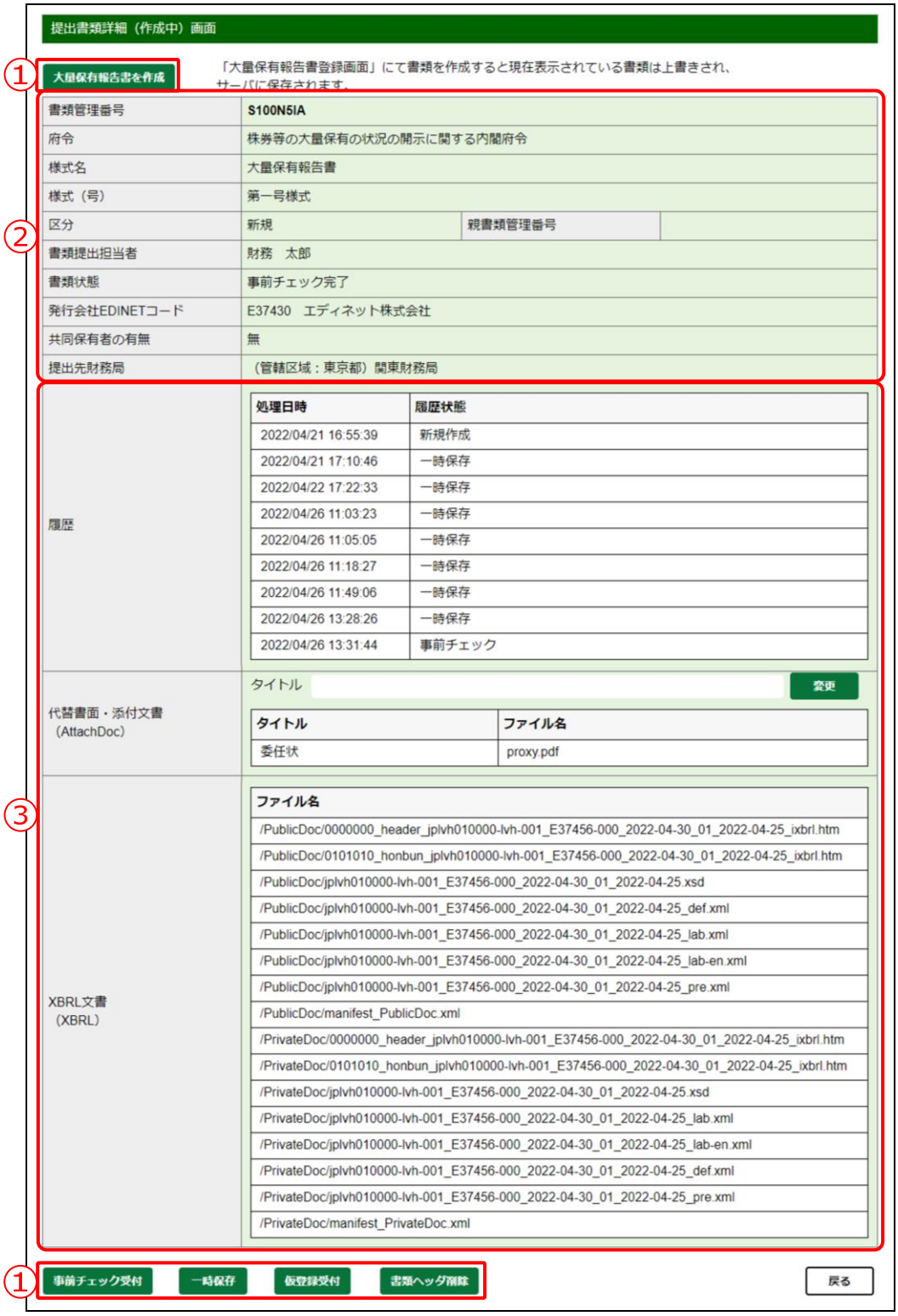
項目	説明
①絞込み指定	検索条件を指定します。指定できる項目は、ログインユーザのかかわる書類によって異なります。検索条件を選択すると、その条件を満たす提出書類の一覧に絞り込まれます。
--提出書類--	検索する提出書類を指定します。 （下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。
--書類状況--	検索する書類状況を指定します。 （下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。
--ファンドコード--	検索するファンドコードを指定します。 （下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。
--発行会社EDINET--	検索する発行会社 EDINET コードを指定します。 （下向き三角）をクリックし、一覧から選択します。
②提出書類一覧	提出又は作成中の書類が一覧表示されます。 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で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。

項目		説明
	書類状況	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**　**確定待**　**提出済(開示中)** **開示終了**
	ファンドコード	ファンドコードが表示されます。
	発行会社 EDINET	発行会社 EDINET コードが表示されます。
	提出者最終操作日	対象となる書類に対し、最後に操作した日付又は処理した日付が表示されます。
	備考	備考が表示されます。連名で提出する場合は、「**代表**」と表示されます。
③一覧のページ切替え		検索結果の件数が表示されます。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。

■ 提出書類詳細（作成中）画面

大量保有報告書を作成します。添付文書がある場合は、添付文書の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。

※「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　大量保有報告書」を選択した場合の初期画面です。



ボタン	説明
①操作ボタン	
大量保有報告書を作成 （大量保有報告書を作成）	大量保有報告書を作成します。［**大量保有報告書登録画面**］が表示されます。 ※ 大量保有報告書を作成 ではなく zipファイルを指定 が表示された場合は、書類ヘッダ作成方法に誤りがあります。Web 入力フォームを利用するには、書類ヘッダの作成からやり直してください。
事前チェック受付 （事前チェック受付）	EDINET に提出（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。 ※操作方法は、「2-5 事前チェック受付」（p.67）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、更新をすることができます。 ※操作方法は、「POINT 報告書の一時保存」（p.20）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。 ※操作方法は、「2-6 仮登録受付」（p.70）を参照してください。
書類ヘッダ削除 （書類ヘッダ削除）	書類ヘッダを削除します。 ※操作方法は、「2-8 書類ヘッダ削除」（p.75）を参照してください。

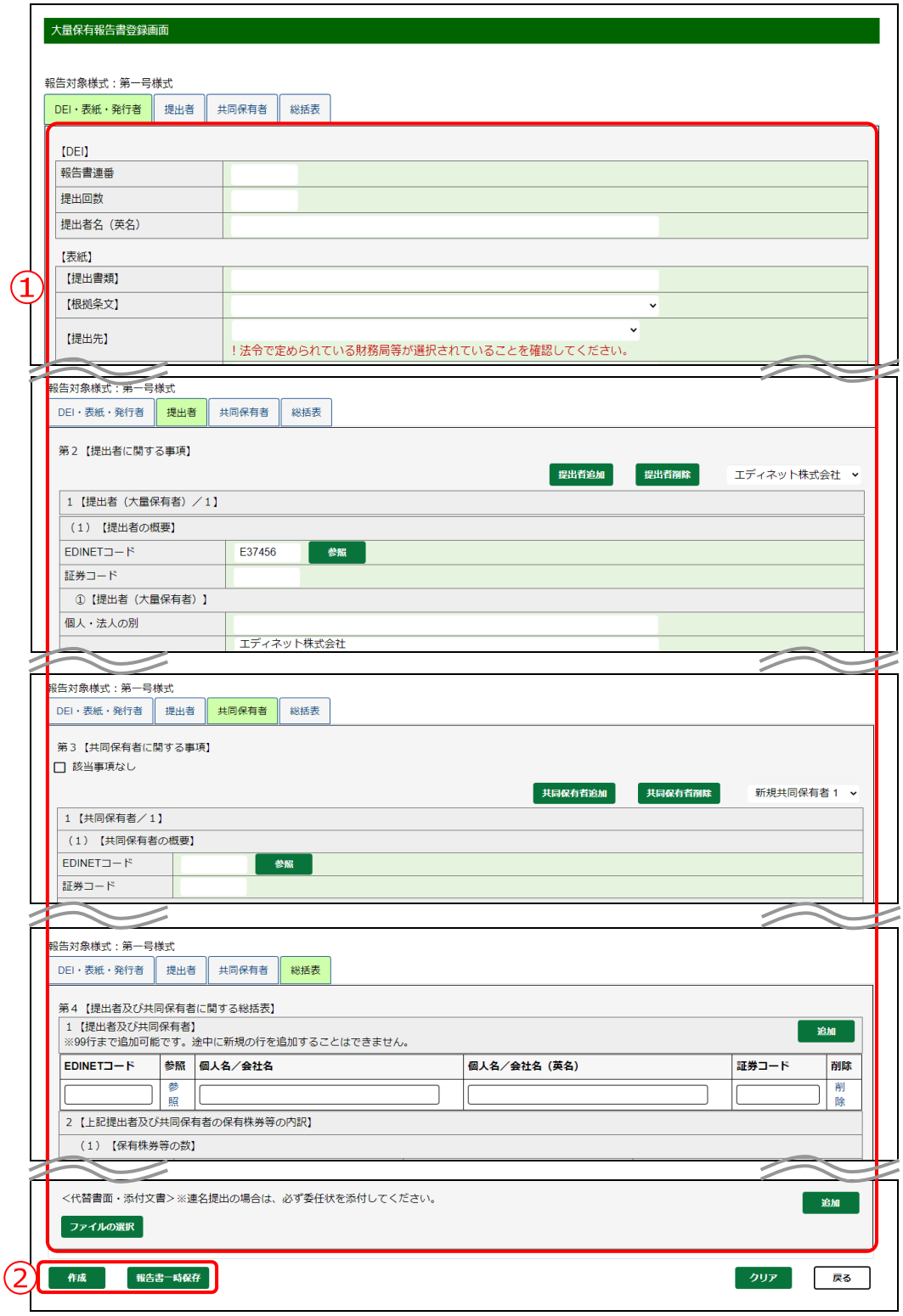
※項目入力時には、次の項目の中から該当する項目のみを参照してください。

項目	説明
②書類ヘッダ情報	提出書類のヘッダ情報が表示されます。 《**親書類管理番号**》がある場合は、当該《**親書類管理番号**》をクリックすると、別ウィンドウで書類が表示されます。
③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（処理日時及び内容）が表示されます。
本文 （PublicDoc）	訂正報告書を作成する場合に表示され、作成した本文のファイル名が一覧表示されます。訂正報告書の目次確認、表紙の編集及び表紙プレビューができます。Web 入力フォームで作成した訂正報告書の場合は、目次確認、表紙の編集及び表紙プレビューは任意作業です。
代替書面・添付文書 （AttachDoc）	添付文書がある場合に、ファイル名が表示されます。添付文書にはタイトルを設定する必要があります。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。
代替書面・非縦覧添付 （PrivateAttach）	非縦覧添付文書がある場合に、ファイル名が表示されます。非縦覧添付文書にはタイトルを設定する必要があります。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）	作成した大量保有報告書の XBRL ファイルが一覧表示されます。
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**」を選択した場合に表示されます。 追加・変更 （**追加・変更**）をクリックすると、共同保有者の追加又は削除ができます。

■ 大量保有報告書登録画面

大量保有報告書の内容を入力します。選択した府令及び様式によって、表示される項目は異なります。

※「第一号様式　大量保有報告書」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のみを参照してください。

項目	説明
①入力項目	報告内容を入力します。
DEI	「報告書連番」、「提出回数」及び「提出者名（英名）」を入力します。 ※報告書連番は3桁までの数値で「1」以降の番号を入力します。 ※提出回数は2桁までの数値で「1」以降の番号を入力します。
表紙	「提出書類」、「根拠条文」等の表紙情報を入力します。
第1【発行者に関する事項】	「発行者の名称」、「証券コード」等、発行者に関する事項を入力します。
第2【提出者に関する事項】	「EDINET コード」、「証券コード」等、開示書類等提出者に関する事項を入力します。 ※提出者に関する事項の証券コードは4桁で入力しますが、XBRL ファイルには5桁で出力されます。
第3【共同保有者に関する事項】	共同保有者が個別に提出する場合は、共同保有者の「EDINET コード」、「証券コード」等、共同保有者に関する事項を入力します。 ※共同保有者に関する事項の証券コードは4桁で入力しますが、XBRL ファイルには5桁で出力されます。
第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】	開示書類等提出者及び共同保有者の総括情報を入力します。
②操作ボタン	
作成 （作成）	大量保有報告書を作成します。［大量保有報告書登録確認画面］が表示されます。
報告書一時保存 （報告書一時保存）	報告書内容を一時保存します。 ※代替書面及び添付書類は保存されません。

■ 大量保有報告書登録確認画面

［大量保有報告書登録画面］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	［大量保有報告書登録画面］で表示されていた内容が表示されます。また、入力内容に警告がある場合は、「入力内容に警告があります。」と表示されます。クリックすると、［大量保有報告書警告一覧画面］が表示され、警告内容を確認できます。
② 作成実行 （作成実行）	入力内容が登録され、［大量保有報告書登録完了画面］が表示されます。

■ 大量保有報告書警告一覧画面

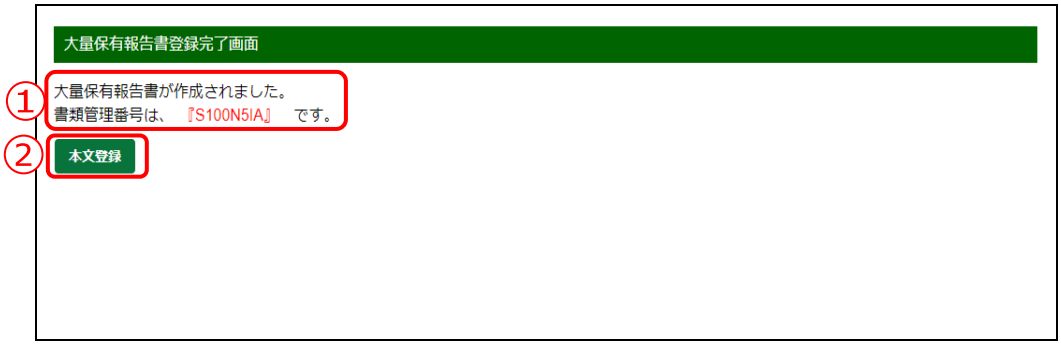
［**大量保有報告書登録画面**］で入力した内容に対する警告が表示されます。修正する場合は、キャンセル（**キャンセル**）をクリックします。

コード	メッセージ	警告項目
EC0365A	EC0365A：【提出書類】は、通し番号（No.XX）を含めて入力してください。	【表紙】 【提出書類】
EC0302A	EC0302A：個人・法人の別が「個人」の場合の必須項目【生年月日】が未入力です。	第２【提出者に関する事項】 １－（１）－② 生年月日
EC0302A	EC0302A：個人・法人の別が「個人」の場合の必須項目【職業】が未入力です。	第２【提出者に関する事項】 １－（１）－② 職業
EC0302A	EC0302A：【発行済株式等総数（株・口）】が未入力です。	第２【提出者に関する事項】 １－（４）－② 発行済株式等総数（株・口）
EC0302A	EC0302A：【発行済株式等総数（日付）】が未入力です。	第２【提出者に関する事項】 １－（４）－② 発行済株式等総数（日付）
EC0316A	EC0316A：上記提出者の株券等保有割合（%）（T/（U+V）×100）の整合性チェックができませんでした。	第２【提出者に関する事項】 １－（４）－② 上記提出者の株券等保有割合（%）（T/（U+V）×100）
EC0339A	EC0339A：生年月日は現在日付以前の日付で入力してください。	第２【提出者に関する事項】 １－（１）－② 生年月日

項目	説明
①書類管理番号	書類管理番号が表示されます。
②警告内容	［**大量保有報告書登録画面**］で入力した内容に対する警告が表示されます。メッセージ及び警告項目を確認し、必要に応じて［**大量保有報告書登録画面**］に戻り修正します。
コード	警告のコード番号が表示されます。
メッセージ	警告内容が表示されます。
警告項目	警告対象となった項目が表示されます。
③ 印刷（印刷）	警告一覧を印刷します。 ※プリンタによって右端が欠けてしまうことがあります。用紙サイズが A4 の場合は、横向きにすると、右端まで切れずに印刷できます。

■ 大量保有報告書登録完了画面

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 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。

■ 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できます。	必須 半角英数字 6 桁
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）	該当する EDINET コードを、共同保有者一覧から削除します。	
EDINET コード	EDINET コードが表示されます。	
名称	共同保有者の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。	

■■■ 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	2014.09	「2-2-3 代替書面又は添付文書のタイトル設定」に POINT「委任状について」を追加。 「2-3-10 第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】」に委任状に関する注記を追加。
1.3	2014.10	「2-3-8 第2【提出者に関する事項】」についてEDINETコードが直接入力可能となったことにより記述を追加。 「2-3-8 第2【提出者に関する事項】」に POINT「設立年月日の西暦入力」を追加。 「3-2-1 DEI、訂正報告書の表紙及び訂正事項」に POINT「平成 26 年 11 月 30 日以前に提出した書類の訂正報告書」を追加。
1.4	2015.03	「2-3-6 表紙」に重要「「住所又は本店所在地」の【番地以降】の非縦覧について」、POINT「住所又は本店所在地の入力方法（個人・法人共通）」、POINT「住所又は本店所在地の【番地以降】の非縦覧（個人の場合のみ）」を追加。 「2-3-8 第2【提出者に関する事項】」に重要「「住所又は本店所在地」の【番地以降】の非縦覧について」、POINT「住所又は本店所在地の入力方法（個人・法人共通）」、POINT「住所又は本店所在地の【番地以降】の非縦覧（個人の場合のみ）」、重要「「生年月日」の非縦覧について」、POINT「生年月日の非縦覧」を追加。 「2-3-9 第3【共同保有者に関する事項】」に重要「「住所又は本店所在地」の【番地以降】の非縦覧について」、POINT「住所又は本店所在地の入力方法（個人・法人共通）」、POINT「住所又は本店所在地の【番地以降】の非縦覧（個人の場合のみ）」、重要「「生年月日」の非縦覧について」、POINT「生年月日の非縦覧」を追加。 「3-2-1 DEI、訂正報告書の表紙及び訂正事項」に重要「「住所又は本店所在地」の【番地以降】の非縦覧について」、POINT「住所又は本店所在地の入力方法（個人・法人共通）」、POINT「住所又は本店所在地の【番地以降】の非縦覧（個人の場合のみ）」を追加。
1.5	2015.04	「2-3-9 第3【共同保有者に関する事項】」の POINT「《該当事項なし》のチェックボックスについて」に重要「提出書類ヘッダの「共同保有者の有無」が「無」の場合」を追加。

版	改版日	改版内容
1.6	2015.05	「2-3-6　表紙」から重要「「住所又は本店所在地」の【番地以降】の非縦覧について」を削除。 「2-3-8　第2【提出者に関する事項】」から重要「「住所又は本店所在地」の【番地以降】の非縦覧について」及び重要「「生年月日」の非縦覧について」を削除。 「2-3-9　第3【共同保有者に関する事項】」から重要「「住所又は本店所在地」の【番地以降】の非縦覧について」及び重要「「生年月日」の非縦覧について」を削除。 「3-2-1　DEI、訂正報告書の表紙及び訂正事項」から重要「「住所又は本店所在地」の【番地以降】の非縦覧について」を削除。
1.7	2016.03	「2-3-5　DEI」の記載を修正。
1.8	2016.05	「2-3-5　DEI」に DEI の入力が必須である旨の記載を追加。 「2-9-2　ログ確認」に Web 入力フォームで作成した場合でも、本登録時にボタンをクリックする必要がある旨の記載を追加。
1.9	2017.03	「2-9-4　本登録（EDINET　への提出（署名なし））」の「確認メッセージダイアログ」についての記載を削除。 「2-9-5　本登録（EDINET　への提出（署名付き））」の「POINT　事前準備が完了していない場合」を削除。
1.10	2018.05	『大量保有報告書提出　操作ガイド』から「1　章　概要」及び「3　章　大量保有報告書様式（Excel 版）」を削除し、「2 章　大量保有報告書作成（Web 入力フォーム）」を「大量保有報告書作成（Web　入力フォーム）」とし、本書の名称を『大量保有報告書提出　操作ガイド（Web　入力フォーム編）』に変更。
1.11	2019.03	「2-3-1　基本ルール」及び「2-3-8　第2【提出者に関する事項】」の POINT「設立年月日の入力」に和暦元年の入力・表示に関するルールの記載を追加。
1.12	2020.03	「2-1　書類提出メニューの表示」の URL の http を https に変更。 「2-9　本登録（EDINET への提出）」の「署名なし提出」に関する記述を「提出」に変更し、「署名あり提出」に関する記述を削除。 「4　画面項目説明　■提出書類詳細（作成中）画面」の操作ボタンの説明について、「作成済みディレクトリを指定」を「zip ファイルを指定」に変更。
1.13	2021.09	「2-3-9　第3【共同保有者に関する事項】」の　POINT「《該当事項なし》のチェックボックスについて」の記載を変更。
1.14	2022.02	「2-3-8　第2【提出者に関する事項】」、「2-3-9　第3【共同保有者に関する事項】」及び「2-3-10　第4【提出者及び共同保有者に関する総括表】」に　EDINET　コードの入力を参照ボタンから行う必要がある旨の記載及び POINT「EDINET コード」を追加。

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。 ・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。 ・タイムアウト発生時の注意事項の内容を変更。 ・「大量保有報告書作成画面」における「DEI・表紙・発行者」、「提出者」、「共同保有者」及び「総括表」の画面切り替え方法について、ドロップダウン選択からタブ選択へ変更。 ・多要素認証の導入に伴い、「2-1 書類提出メニューの表示」に多要素認証に関する記載を追加。 ・「2-3-6 表紙」に「POINT 変更報告書の通し番号」を追加。 ・「2-3-9 第 3【共同保有者に関する事項】」において、表紙の【提出形態】を「連名」にした場合の記載を追加。 ・「4 画面項目説明」において、「提出書類共同保有者追加・変更画面」の検索結果に「代表者」を追加。
2.1	2023.01	・「3-2-1 DEI、訂正報告書の表紙及び訂正事項」の【氏名又は名称】【住所又は本店所在地】において、複数行入力が可能であることが分かるよう画像を変更。
2.2	2023.05	・「4 画面項目説明」において、「大量保有報告書登録画面」の「第2【提出者に関する事項】」「第3【共同保有者に関する事項】」の、証券コードの入力桁数と出力桁数の説明を追記。
2.3	2023.06	・「2-2 大量保有報告書の作成」の「2-2-1 書類ヘッダの作成」及び「2-3 大量保有報告書作成画面使い方」の「2-3-9 第3【共同保有者に関する事項】」において、画面の指示文言修正に伴い画像を変更。
2.4	2024.02	・「2-2 大量保有報告書の作成」の「2-2-1 書類ヘッダの作成」及び「2-2-4 共同保有者の追加又は変更」において、「EDINET コード検索結果画面」の「住所欄」は空白になるため、正しい画像に変更。
2.5	2024.05	・「2-3-3 使用時の注意点」に改行と空白文字は1文字として扱う旨を追記。
2.6	2024.12	・画面に関する画像を一部変更。 ・「2-3-8 第2【提出者に関する事項】」において、「二号様式を選択した場合」の表記を正しい表記に変更。 ・「2-5 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。 ・「2-6 仮登録受付」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。 ・「2-10-3 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。
2.7	2025.05	・「2-1 書類提出メニューの表示」において、「POINT パスワード変更画面」からパスワードの有効期限に関する記載を削除。 ・「4 画面項目説明」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。

EDINET Electronic Disclosure for Investors' NETwork

大量保有報告書提出 操作ガイド

（Web 入力フォーム編）

2025 年5月　2.7 版