

## 新規上場承認後の手続き

### 1. 適時開示実務に関し、上場日前日までにご対応いただく事項について

#### (1) システム面のご準備

##### a. TDnet 関係

上場承認後、東証からのメールにより送付した ID・パスワードをご確認いただき、「[TDnet ファーストステップガイド](#)」に沿って初回利用時の設定等をお願いいたします。

上場日の数日前に、TDnet における開示資料の登録についてのテストを行います(詳細は、(3) 東証担当者からの新規上場に係る事前案内時にご案内いたします。)

操作マニュアル等についても、上記[リンク先](#)または [TDnet オンライン登録サイト](#)のホーム画面上部「ご利用ガイド」にてご参照いただけますので、使用方法等をご確認ください。

##### b. Target 関係

「[ファーストステップガイド](#)」等をご参照いただき、ユーザー情報の登録や基本的な利用方法等についてご確認ください。

#### (2) 制度面のご確認

##### a. 上場不動産投資信託証券に関する適時開示ガイドブック

適時開示実務上の取扱いや、開示の手順などを示す上場不動産投資信託証券を対象とする実務マニュアルとして編纂しているものです。以下のいずれかより、ダウンロードいただけます(内容は同一です)。

- [JPX ウェブサイト](#)
- [TDnet オンライン登録サイト](#)
- [Target](#) ホーム画面右下「関連リンク」

##### b. 上場 REIT 向け FAQ サイト

なお、適時開示や、東証への提出書類、東証が提供するシステム等について、よくお問い合わせいただくご質問への回答を掲載した [FAQ サイト](#)をご用意しております。

a.上場不動産投資信託証券に関する適時開示ガイドブックと併せてご利用ください。

#### (3) 東証担当者からの新規上場に係る事前案内

東証では、上場 REIT ごとに「上場会社担当者」を設けております。当該担当者より、上場日当日に必要な開示や上場承認後に郵送でお送りする資料について、電話等でご説明させていただきます(詳細は当該担当者からご連絡いたします。)

## 2. 上場日前日までにご提出が必要な書類について

### (1) 情報取扱責任者通知書

[Target](#)にてご提出\*いただきます。

[提出方法]

書類を提出する－不定期提出書類－REIT等－情報取扱責任者通知書  
フォーマットボタンからダウンロードした word に必要事項を記入し、PDF ファイルをご提出ください（記載例やマニュアルも [Target](#) に掲載しています。）。

### (2) 会社情報等のウェブサイトへの掲載等に係る点検実施票

[Target](#)にてご提出\*いただきます。

[提出方法]

書類を提出する－不定期提出書類－その他－その他届出書類  
[こちら](#)に掲載している様式に必要事項を記入し、提出書類名を「点検実施票」として word ファイルをご提出ください。

### (3) 代表者関係通知書（上場日までに代表者又は代表者役職名が変更となる場合のみ）

[Target](#)にてご提出\*いただきます。

[提出方法]

書類を提出する－不定期提出書類－REIT等－代表者関係通知書  
フォーマットボタンからダウンロードした word に必要事項を記入し、PDF ファイルをご提出ください（記載例やマニュアルも [Target](#) に掲載しています。）。

## 3. その他ご案内

### (1) J-IRISS のご登録について【上場日までにご確認ください】

上場 REIT の発行者等は、内部者取引等の未然防止に向けた体制整備の一環として、J-IRISS への情報の登録を行うよう努めることとされています。

詳細については、[こちら](#)をご参照のうえ、登録をご検討ください。

### (2) 東証ロゴマークのご案内【利用開始日の3営業日前までにご確認ください】

上場会社の皆様にご利用いただけるロゴマークをご用意しております。

詳細については、[こちら](#)をご参照ください。

### (3) 新規上場後の最初の年間上場料について

[こちら](#)をご参照ください。

以上

---

\* 提出画面上の市場区分は上場日以降に表示されます。提出時に空欄となっても問題ございません。