

〔1〕提出書類の概要

1. 上場会社が東証に提出する書類

(1) 金商法に基づき提出する書類

金商法により上場会社に作成及び内閣総理大臣への提出が義務付けられている法定開示書類の中には、その写しを東証へ提出することが法律上義務付けられている書類がありますが、EDINETを通じて提出している場合には、書面の写しを提出する必要はありません。ただし、システムトラブル等の事由により、EDINETを通じた提出が行えず、書面により提出する場合には、東証にも当該書類を提出してください。

なお、次の書類についてはEDINETを通じて提出している場合においても、上場規程に基づきその写しを東証へ提出することが義務付けられています。

- ・有価証券通知書
- ・発行登録通知書

※目論見書を同時に作成する場合は、目論見書は書面により提出してください。

(2) 上場規程に基づき提出する書類

上場会社は、上場規程で定めるところにより、東証に対して書類の提出等を行うことが義務付けられています。また、上場会社は、東証が正当な理由に基づき請求する書類を遅滞なく提出することが義務付けられており、当該書類のうち東証が必要と認める書類については公衆の縦覧に供されることとなります。

【上場規程第421条等】

具体的な提出書類については、後掲「〔2〕内国株式関係の提出書類一覧」を参照してください。

なお、上場会社が、上場規程に基づく書類の提出等を適正に行わなかった場合において、改善の必要性が高いと認めるときは、上場会社に対して書類の提出等に係る改善報告書の提出を求めることがありますので、十分に留意してください。

【上場規程第506条及び第507条】

2. 書類の提出時期

東証に提出する書類には、上場会社の**決算期に応じて毎年定期的に提出する書類**と、上場会社の**コーポレートアクションに応じて提出が必要となる書類**があります。

決算期に応じて毎年定期的に提出する書類の提出時期については、下表を参照してください。

また、コーポレートアクションに応じて提出が必要な書類の提出時期については、後掲「[2]. 内国株式関係の提出書類一覧」の「提出時期」を参照してください。

(参考：3月期決算の会社の開示・提出書類等に係る年間スケジュール例)

月	日	開示・提出書類	開示・提出方法等
4月	下旬	定時株主総会アンケート（※2）	アンケート画面の専用URL（4月上旬頃、通知にてURLを提供）
5月	原則、期末後45日以内（※3）	決算短信	TDnet（適時開示資料を作成・提出する）
	期末後2か月以内	株券等の分布状況表（※4）	Target（書類を提出する→定期提出書類）
	電磁的な方法による提供日まで	株主総会資料	TDnet（縦覧書類を作成・提出する）
	発送日まで	株主総会招集通知	TDnet（縦覧書類を作成・提出する）
	変更が生じる日の2週間前まで	独立役員届出書	TDnet（縦覧書類を作成・提出する）
6月	25日まで	決算発表予定日通知	Target（書類を提出する→定期提出書類）
	総会后遅滞なく	コーポレート・ガバナンス報告書	TDnet（縦覧書類を作成・提出する）
	期末後3か月以内	支配株主等に関する事項など（※5）	TDnet（適時開示資料を作成・提出する）
7月	-	-	-
8月	15日頃	東証から年間上場料等の請求書を送付（支払期日9月末）	Target（東証からの連絡に掲載。請求書はPDF形式。）
	原則、期末後45日以内（※3）	第1四半期決算短信	TDnet（適時開示資料を作成・提出する）
9月	25日まで	決算発表予定日通知	Target（書類を提出する→定期提出書類）
10月	-	-	-
11月	原則、期末後45日以内（※3）	第2四半期（中間期）決算短信	TDnet（適時開示資料を作成・提出する）
12月	25日まで	決算発表予定日通知	Target（書類を提出する→定期提出書類）
1月	-	-	-
2月	15日頃	東証から年間上場料等の請求書を送付（支払期日3月末）	Target（東証からの連絡に掲載。請求書はPDF形式。）
	原則、期末後45日以内（※3）	第3四半期決算短信	TDnet（適時開示資料を作成・提出する）
3月	25日まで	決算発表予定日通知	Target（書類を提出する→定期提出書類）

※1 このほか、潜在株式がある場合（権利行使期間中の新株予約権等がある場合又は転換可能期間中の優先株等がある場合）には、毎月「上場株式数報告」の提出が必要です。

提出が必要な会社には、毎月最終営業日の夕刻にTargetのトップ画面の「未提出書類」に「上場株式数報告」を提供します。提出時期は提供された後から7日まで（1月と5月は10日頃まで）です。

※2 定時株主総会アンケートについては、3月期決算会社のみが対象となります。

※3 期末後45日目が休日にあたる場合は、その翌営業日までをいいます。

※4 有価証券報告書に記載される大株主の状況に係る基準日が事業年度末日と異なる場合は、分布状況の判明後遅滞なく提出してください。

※5 開示が必要な会社のみ。詳細は「第2編第5章 その他の情報」を参照してください。

3. 書類の提出方法

東証への書類の提出方法には、提出する書類に応じて、①Targetにより提出するもの、②TDnetにより提出するもの、③郵送等により書面を提出するものがあります。

それぞれの具体的な操作方法等は以下のとおりです。書類ごとの提出方法については、後掲「〔2〕内国株式関係の提出書類一覧」の「提出方法」を参照してください。

提出方法	具体的な操作方法・留意事項等
① Targetによる提出	
Target (直接入力)	Target「書類を提出する」画面から直接入力して提出いただきます。 ・「Target」のメニュー「書類を提出する」画面の提出したい書類名の提出ボタンを押下し、入力画面に必要な事項を入力の上、提出してください。
Target (直接入力) ※東証提供後	適時開示情報等をもとに東証から提供する入力フォームの画面に直接入力して提出いただきます。 ・「Target」トップ画面の「未提出書類」から該当書類のタイトルを押下し、入力画面に必要な事項を入力の上、提出してください。 ※ 当該書類については、提出が必要な都度、東証で適時開示情報等を確認の上でご提供しますので、平時は表示されません。
Target (PDF提出)	Target又は日本取引所グループウェブサイトからフォーマットをダウンロードして必要事項を入力し、PDF化して提出いただきます。ただし、一部の書類にはフォーマットがありませんので、その場合は、お手持ちの書類をPDF化して提出いただきます。 ・以下の掲載場所からフォーマットをダウンロードし、必要事項を入力してください。その後、入力したファイルをPDF化したうえで、提出ボタンを押下し、PDFファイルをアップロードし、提出してください。フォーマットがない書類については、「Target」のメニュー「書類を提出する」画面の提出ボタンを押下し、お手持ちの書類のPDFファイルを提出してください。 ・フォーマットがExcelの場合は、PDF化せず、必要事項を入力したExcelファイルを提出してください。 ・社印、代表者印及び代表者の原本証明は不要です。 [フォーマット掲載場所] ・「Target」のメニュー「書類を提出する」 ※ 提出したい書類名のフォーマットボタンを押下してください。 ・日本取引所グループウェブサイト URL： https://www.jpx.co.jp/rules-participants/rules/doc/domestic-stock/index.html (規則・取引参加者 — 制度・規則 — 提出書類等 — 内国株式関係提出書類)
② TDnetによる提出	
TDnet (縦覧書類の登録)	TDnetにより、コーポレート・ガバナンス報告書、定款などの公衆縦覧書類を登録して提出いただきます。 ・「TDnetオンライン登録サイト」のメニュー「縦覧書類を作成・提出する」画面の提出したい資料名等の提出ボタンを押下し、表題や開示指定日時、担当者情報、公開項目などの必要事項を入力又は選択の上、対象書類をアップロードし、提出してください。 ※ ご提出にあたっては、後掲<TDnet(縦覧書類の登録)>での提出に係る留意事項を参照してください。 ・社印、代表者印及び代表者の原本証明は不要です。
③ 郵送等による提出	
書面	郵送等により、目論見書などの書類を提出いただきます。 ・東証上場部宛に郵送等により提出してください。 〒103-8220 東京都中央区日本橋兜町2番1号 東京証券取引所 上場部宛

<TDnet（縦覧書類の登録）での提出に係る留意事項>

[各縦覧書類に共通する留意事項]

- ・TDnetにご登録いただくと、当日からTDnetDBS等を通じて報道機関等に掲載されるほか、翌日から日本取引所グループウェブサイト上の「東証上場会社情報サービス」の「上場会社詳細」において公衆縦覧されます。
- ・システム処理の関係上、夜間・休日に登録された書類は提出が完了せず、再提出が必要となることがあります。このため、夜間・休日の登録はご遠慮ください。
(開示指定日時を指定しない「コーポレート・ガバナンス報告書」「定款」及び「株主総会招集通知」は、これには該当しません。)
- ・書類を登録いただいた後、独立役員届出書、法定事前・事後開示書類の写し、譲渡報告に関する確約書の写し、株式の譲渡に関する報告書等については、東証の上場会社担当者が提出完了のための処理を行います。その際、原則として連絡等はいりませんが、形式的な不備や内容について確認すべき事項等が認められる場合には電話連絡をいたします。なお、登録処理の状況はTDnetオンライン登録サイトのホーム画面上、提出済開示情報一覧の「状態」欄でご確認いただけます（東証側での処理が完了しますと、ステータスが「開示待」となります。)
- ・開示指定日時を指定する書類については、当日の9時～17時の時間帯でご指定ください。17時までの指定が難しい場合には、東証の上場会社担当者にご相談ください。また、翌日以降の時刻を指定して登録することはできませんのでご注意ください。

[縦覧書類ごとの表題、公開項目、開示指定日時等の入力方法]

①コーポレート・ガバナンス報告書

表題	入力不要（自動で付与されます）
公開項目	入力不要（自動で付与されます）
開示指定日時	入力不要（提出後30分で自動的に縦覧に供されます。） ※日本取引所グループウェブサイト上の掲載は翌日以降
最終更新日	コーポレート・ガバナンス報告書の最終更新日を入力

※コーポレート・ガバナンス報告書の記載要領等については、「第5編 東証への提出書類 [4] コーポレート・ガバナンスに関する報告書」を参照してください。

②独立役員届出書

表題	「独立役員届出書」と入力
公開項目	「独立役員届出書」を選択
開示指定日時	提出日（平日）の9時～17時 ※日本取引所グループウェブサイト上の掲載は翌日

※独立役員届出書の記載上の留意事項等については、「第3編第1章 企業行動規範の概要 【独立役員の確保に係る実務上の留意事項】」を参照してください。

③定款

表題	入力不要（自動で付与）
公開項目	入力不要（自動で付与）
開示指定日時	入力不要（提出後30分で自動的に縦覧。） ※日本取引所グループウェブサイト上の掲載は翌日
最終更新日	定款の効力発生日を入力

④株主総会招集通知/株主総会資料

表題	株主総会招集通知（アクセス通知）に加え、株主総会資料の提出も必要です。ただし、株主総会資料について、株主総会招集通知の記載事項も全て網羅する形で一体的な資料を作成した場合は、当該株主総会資料のみの提出で足りる。
----	---

	<p>この場合は、株主総会資料及び株主総会招集通知の記載事項が網羅されていることが分かる表題を入力</p> <p>(例) 「20XX 年定時株主総会招集通知及び株主総会資料」 (英語の書類の場合は) 「Notice of 20XX Annual General Meeting and Meeting Materials」</p> <p>※株主総会招集通知と株主総会資料について記載事項の異なる別個の資料として作成した場合は、それぞれ個別に提出が必要となります。</p> <p>この場合は、それぞれの表題を入力</p> <p>(例) 株主総会招集通知については、「20XX 年定時株主総会招集通知」 (英語の書類の場合は) 「Notice of 20XX Annual General Meeting」 株主総会資料については、「20XX 年定時株主総会資料」 (英語の書類の場合は) 「20XX Annual General Meeting Materials」</p>
公開項目	入力不要 (自動で付与)
総会種別	総会種別を選択
総会基準日	株主総会の基準日を入力
電子提供措置開始日／招集通知発送日	株主総会招集通知については株主宛の発送日、株主総会資料については電磁的な方法による提供日を入力
取引所における縦覧開始日	<p>取引所における縦覧開始日を入力</p> <p>※提出日の翌日以降、株主総会招集通知については発送日までの日付 (提出日と発送日が同日の場合、発送日の翌日の日付)、株主総会資料については電磁的な方法による提供日までの日付 (提出日と提供日が同日の場合、提供日の翌日の日付) を入力</p> <p>※取引所における縦覧開始日に報道機関等に配信及び日本取引所グループウェブサイトへ掲載</p>
総会開催日	株主総会の開催日を入力

⑤法定事前開示書類の写し、法定事後開示書類の写し

表題	<p>「法定事前開示書類 (“組織再編行為等” ※) (“組織再編等の相手方会社名”）」又は「法定事後開示書類 (“組織再編行為等” ※) (“組織再編等の相手方会社名”）」と入力</p> <p>(※) 株式併合、株式交換、株式移転、株式交付、合併、会社分割、全部取得条項付種類株式の全部の取得、特別支配株主による株式等売渡請求に係る承認のいずれかを記入してください。</p>
公開項目	「会社法上の事前開示書類」又は「会社法上の事後開示書類」を選択
開示指定日時	<p>提出日 (平日) の 9 時～17 時</p> <p>※日本取引所グループウェブサイト上の掲載は翌日</p>
留意事項	提出日に T D n e t D B S に掲載されるため、本店備置の始期を勘案の上登録をお願いします。また、適時開示より前に公衆縦覧されることがないように、登録に際してはご注意ください。

⑥譲渡報告に関する確約書の写し、株式の譲渡に関する報告書

表題	<p>(第三者割当増資の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> 譲渡報告に関する確約書の写し 「第三者割当に係る株式譲渡報告確約書 (新株式)」と入力 株式の譲渡に関する報告書 「第三者割当に係る株式譲渡報告書 (新株式)」と入力 <p>(第三者割当による自己株式の処分の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> 譲渡報告に関する確約書の写し 「第三者割当に係る株式譲渡報告確約書 (自己株式)」と入力 株式の譲渡に関する報告書 「第三者割当に係る株式譲渡報告書 (自己株式)」と入力 <p>(第三者割当による種類株式等の発行の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> 譲渡報告に関する確約書の写し 「第三者割当に係る株式譲渡報告確約書 (種類株式)」と入力
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> ・株式の譲渡に関する報告書 「第三者割当に係る株式譲渡報告書（種類株式）」と入力
公開項目	「募集株式の第三者割当てに係る確約書・譲渡通知書等」を選択
開示指定日時	提出日（平日）の9時～17時 ※日本取引所グループウェブサイト上の掲載は翌日
留意事項	公衆縦覧されますので、割当先又は譲渡先が個人である「譲渡報告に関する確約書の写し」及び「株式の譲渡に関する報告書」を登録する場合、住所は市区町村までとしてください。