



TDnet(適時開示情報伝達システム)

利用者運用マニュアル

②. 追加 ID 申請マニュアル

(※東証上場会社のみ申請可能です)

2025/09/05

東京証券取引所

Ver. 5.2

変更履歴

版数	変更日	変更箇所	変更内容
5.0	2021/12/18	新規作成	-
5.1	2022/08/26	1.2.1.サービスの利用開始と支払いの時期について	支払期日の変更に伴う更新
5.1	2022/08/26	1.2.2.サービスの利用停止と支払いの時期について	支払期日の変更に伴う更新
5.2	2025/09/05	3.1.3. 電子証明書の取得	証明書発行サービスの更改に伴う更新

Copyright © Tokyo Stock Exchange, Inc. All Rights Reserved.

本ガイドブックに関する著作権は、すべて発行者である株式会社東京証券取引所に帰属します。

したがって、株式会社東京証券取引所が適当と認める範囲における複製・改変を除き、許可なくその全部又は一部を複製・転載し又は改変するなど、株式会社東京証券取引所の著作権を侵害する行為は、これを一切禁じます。

Copyright © Tokyo Stock Exchange, Inc. All Rights Reserved.

TDnet は、上場会社から適時開示された情報を公平・迅速かつ広範に伝達するために東京証券取引所が開発、所有、維持運営するシステムです。

■ 本マニュアルの位置づけ

TDnet（適時開示情報伝達システム）では、「パスワード」及び「電子証明書」（以下、2つをあわせて「認証情報」という。）によるログイン認証を行っています。

上場会社各位においては標準で3つのIDが使用可能ですが、申請により有料で追加IDをご利用頂く事が出来ます。本書は、追加IDを利用する、もしくは追加IDの利用を停止する際の申請方法について解説します。

■ 関連ドキュメント

ドキュメント名	内容
ファーストステップガイド	オンライン登録サイトを利用するための端末環境やインターネット環境の準備について解説します。また、初期設定及び（四半期）決算短信のテスト送信について端末操作手順を解説します。
業務マニュアル	適時開示を行う際の事務作業の流れについて解説します。
システム運用マニュアル	システムの計画停止や障害時における運用について解説します。必ず印刷して保管するようにしてください。

上記のマニュアルは、上場会社向けナビゲーションシステム（※）に常に最新のマニュアルをPDF ファイルで掲載します。

（※）上場会社向けナビゲーションシステム

<https://faq.jpx.co.jp/disclo/tse/web/knowledge7847.html>

目 次

1. TDnet 追加 ID の利用について	1
1.1. 申請可能な ID 数について	1
1.2. TDnet 追加 ID の利用料について	1
1.2.1. サービスの利用開始と支払いの時期について	1
1.2.2. サービスの利用停止と支払いの時期について	2
1.3. 請求について	3
2. TDnet 追加 ID の申請に係る運用について	4
2.1. 申請に必要なもの	4
2.2. 申請の流れ	5
2.2.1. TDnet 追加 ID 利用申請	5
2.2.2. TDnet 追加 ID 利用停止申請	7
2.3. 申請書の提出	9
2.3.1. 申請書のダウンロード	9
2.3.2. 申請書の記入	11
2.3.3. 申請書の登録	13
2.4. 提出済書類の確認	18
2.4.1. 提供書類の確認	20
3. TDnet 追加 ID 発行後の作業について	22
3.1. 作業について	22
3.1.1. 初期パスワードの変更	22
3.1.2. メールアドレスの変更	22
3.1.3. 電子証明書の取得	22
4. お問い合わせ先	23

1. TDnet 追加 ID の利用について

1.1. 申請可能な ID 数について

TDnet 追加 ID の利用申請は、各上場会社に発行している標準 3ID の他に 5 つの ID 追加が可能となります。

1.2. TDnet 追加 ID の利用料について

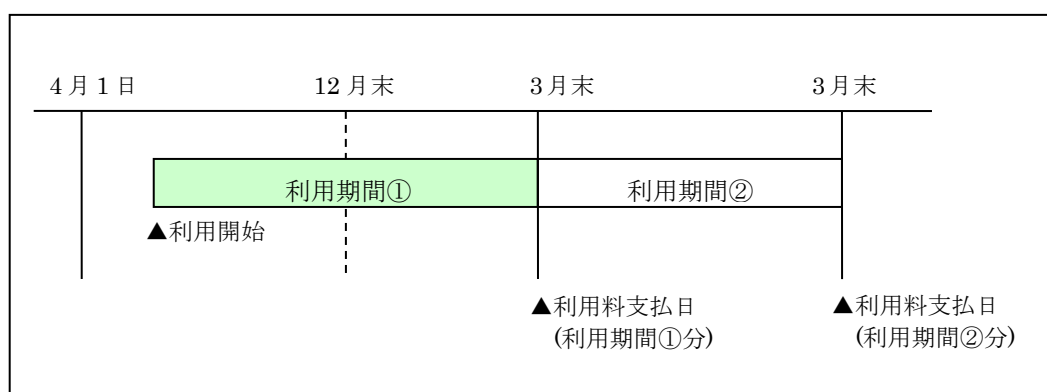
追加 ID を利用する際は、利用料（年額 12,000 円＋税（追加 ID が貸与されている期間が 1 年に満たない場合は、1 年とみなす。））が必要となります。

- 毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月末日までを 1 サービス提供期間とします。
- 1 つの追加 ID、1 サービス提供期間毎に利用料をお支払い頂きます。
- サービス提供期間中については、実際の TDnet 利用の有無とは関係なく課金対象となります。

1.2.1. サービスの利用開始と支払いの時期について

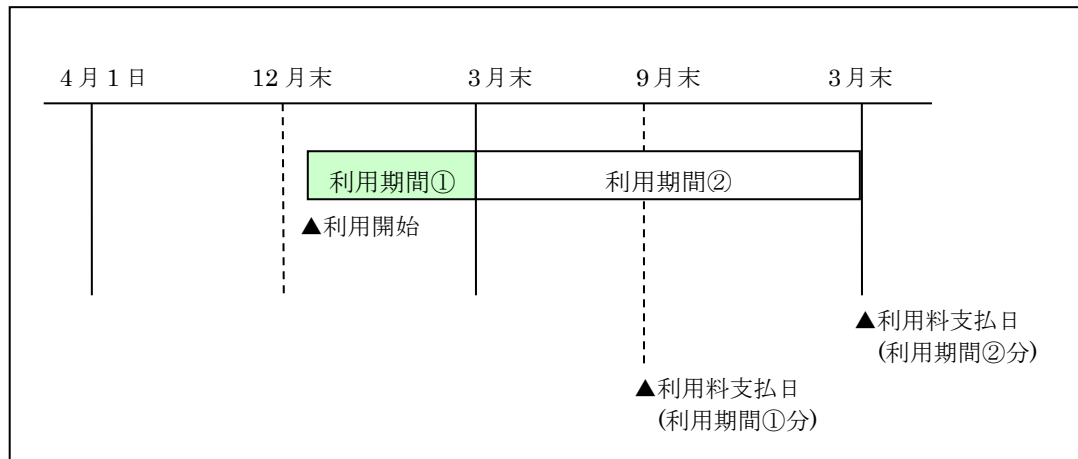
(a) 4 月 1 日～12 月末の間に追加 ID の利用を開始した場合

- 利用開始から 3 月末までの利用料を、そのサービス提供期間の 3 月末までにお支払い頂きます。
- 利用開始の時期にかかわらず、利用料を満額お支払い頂きます。



(b) 1月1日～3月末の間に追加IDの利用を開始した場合

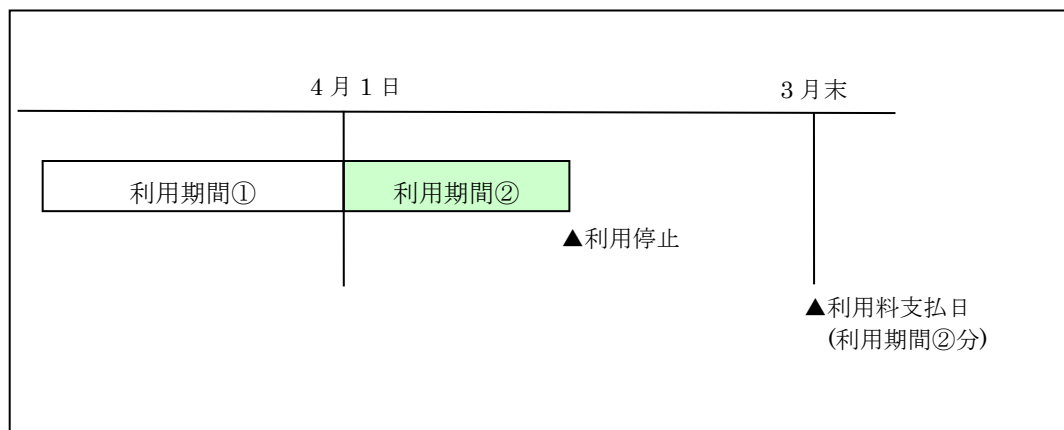
- 利用開始日から3月末までの利用料を9月末までにお支払い頂きます。
- 次のサービス提供期間からは、4月1日～3月末分を3月末にお支払い頂きます。
- 利用開始の時期にかかわらず、利用料を満額お支払い頂きます。



1.2.2. サービスの利用停止と支払いの時期について

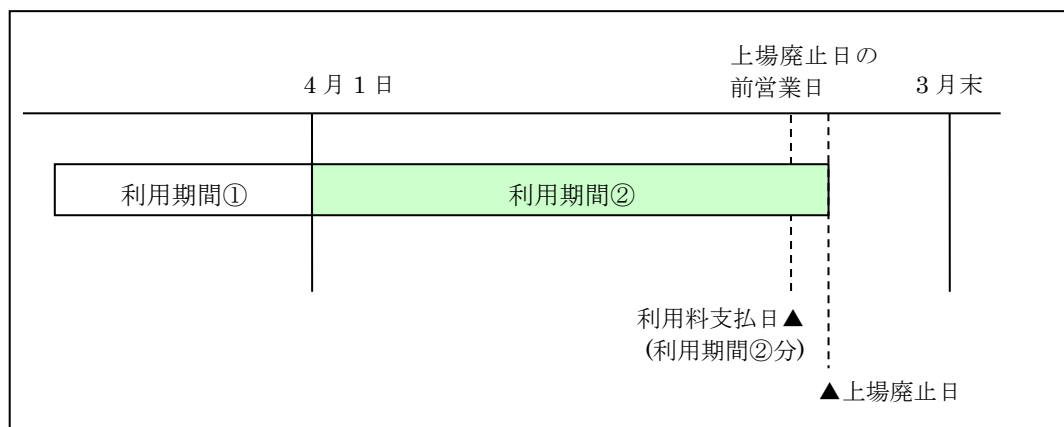
(a) 追加ID 利用停止申請により利用を停止した場合

- 4月1日から利用停止日までの利用料を、そのサービス提供期間の3月末までにお支払い頂きます。
- 利用停止の時期にかかわらず、利用料を満額お支払い頂きます。



(b) 上場廃止により利用を停止した場合

- 4月1日から上場廃止日までの利用料を、上場廃止日の前営業日までにお支払い頂きます。
- 上場廃止の時期にかかわらず、利用料を満額お支払い頂きます。



1.3. 請求について

当取引所より貴社宛に請求書を発行します。

請求書に記載されている期日までに、指定の方法でお支払いください。

2. TDnet 追加 ID の申請に係る運用について

2.1. 申請に必要なもの

- Target へログインできるユーザ ID とパスワード
- インターネットに接続できる端末

▼申請イメージ



- ① 利用者は、Target を利用して、申請書を登録します。
- ② 運営者は、Target にて利用者の申請を確認します。
- ③ 運営者は、利用者の申請に基づき、追加 ID の作成処理、追加 ID の利用停止処理を実施します。
- ④ 運営者は、追加 ID 処理作業の結果について、Target に登録します。
- ⑤ 利用者は、追加 ID 処理作業の結果について、確認します。



重要①

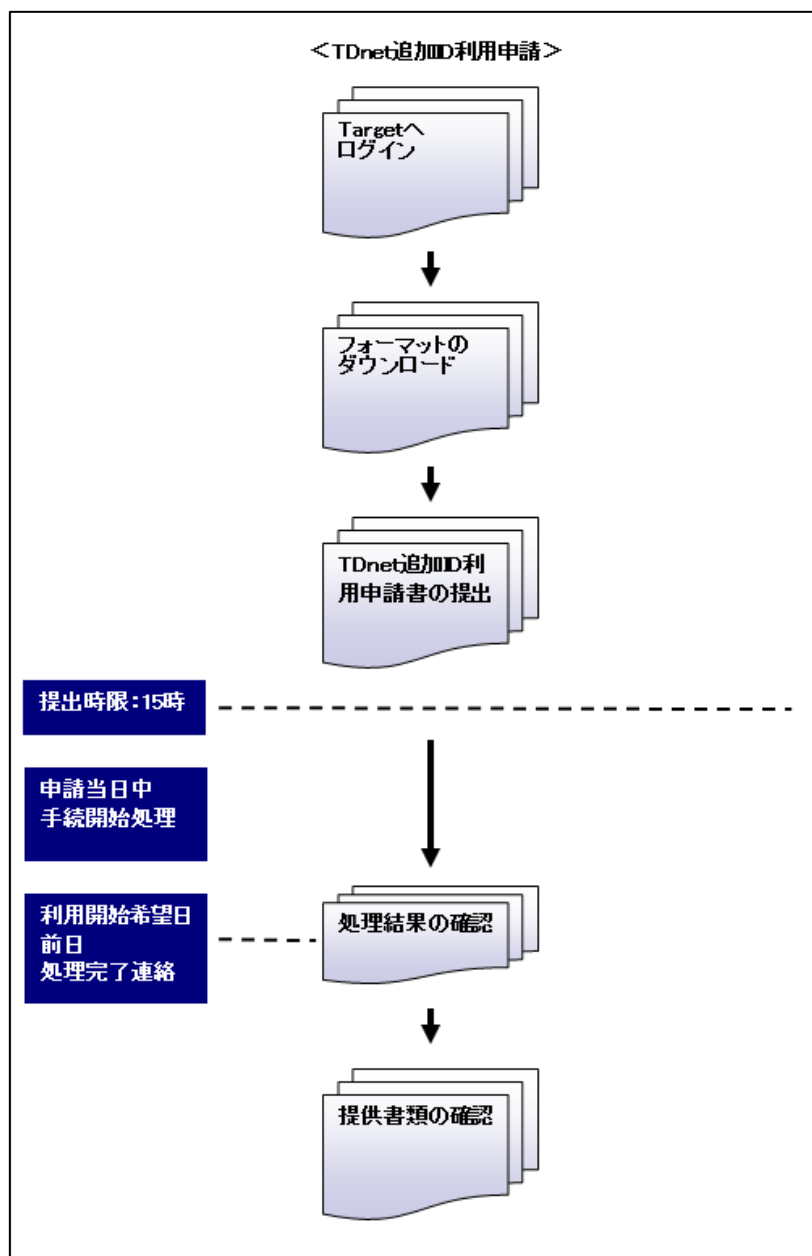
TDnet のユーザ ID とパスワードで Target にログインするには、アクセス権の設定が必要です。

グループ管理者にアクセス権の設定についてご相談ください。

2.2. 申請の流れ

2.2.1. TDnet 追加 ID 利用申請

TDnet 追加 ID 利用申請の流れ



📌 重要①

15 時以降の提出については、翌営業日分の申請となり、翌営業日に手続きを開始いたします。

 重要②

申請日当日中に手続きが開始されますと書類の状態が「手続中」と変更されます。

 重要③

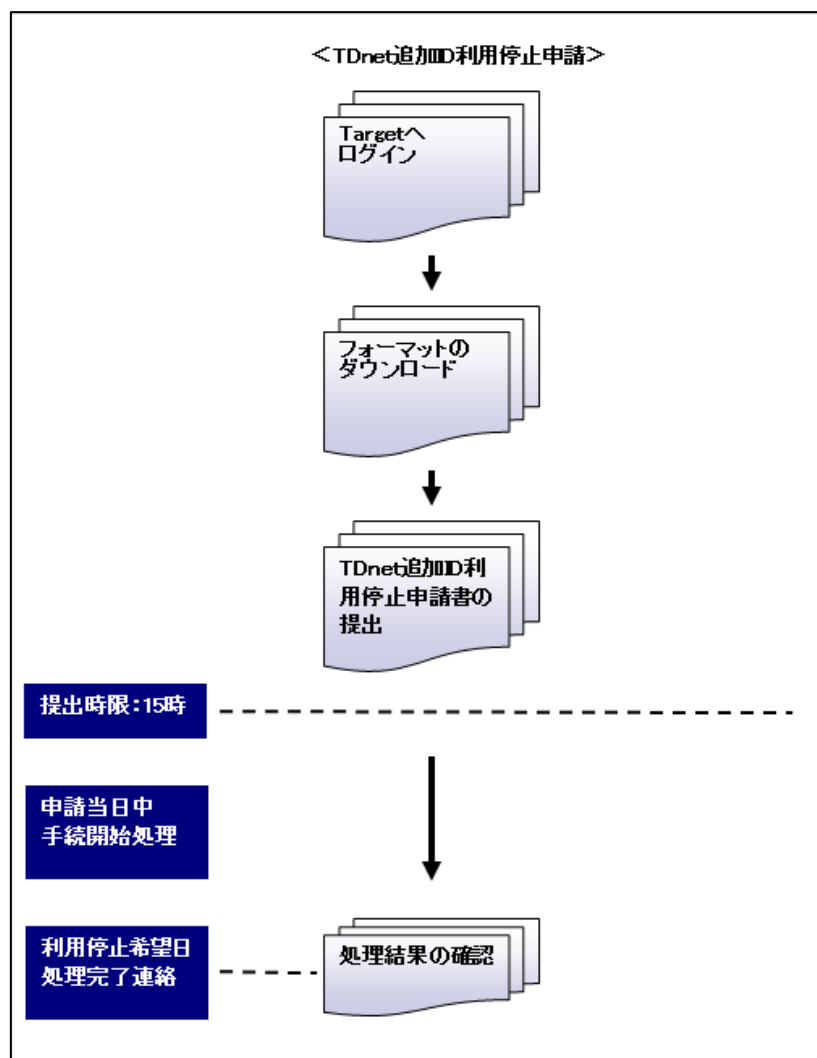
処理完了連絡は申請書を提出したユーザIDに登録されているメールアドレスに届きます。

「処理結果の確認」及び「提供書類の確認」は、書類の受理後いつでも実施することができます。

詳細は「2.4. 提出済書類の確認」をご参照ください。

2.2.2. TDnet 追加 ID 利用停止申請

TDnet 追加 ID 利用停止申請の流れ



重要①

15 時以降の提出については、翌営業日分の申請となり、翌営業日に手続きを開始いたします。

 重要②

申請日当日中に手続きが開始されますと書類の状態が「手続中」と変更されます。

 重要③

処理完了連絡は申請書を提出したユーザ ID に登録されているメールアドレスに届きます。

「処理結果の確認」は、書類の受理後いつでも実施することができます。

詳細は「2.4. 提出済書類の確認」をご参照ください。

2.3. 申請書の提出

2.3.1. 申請書のダウンロード

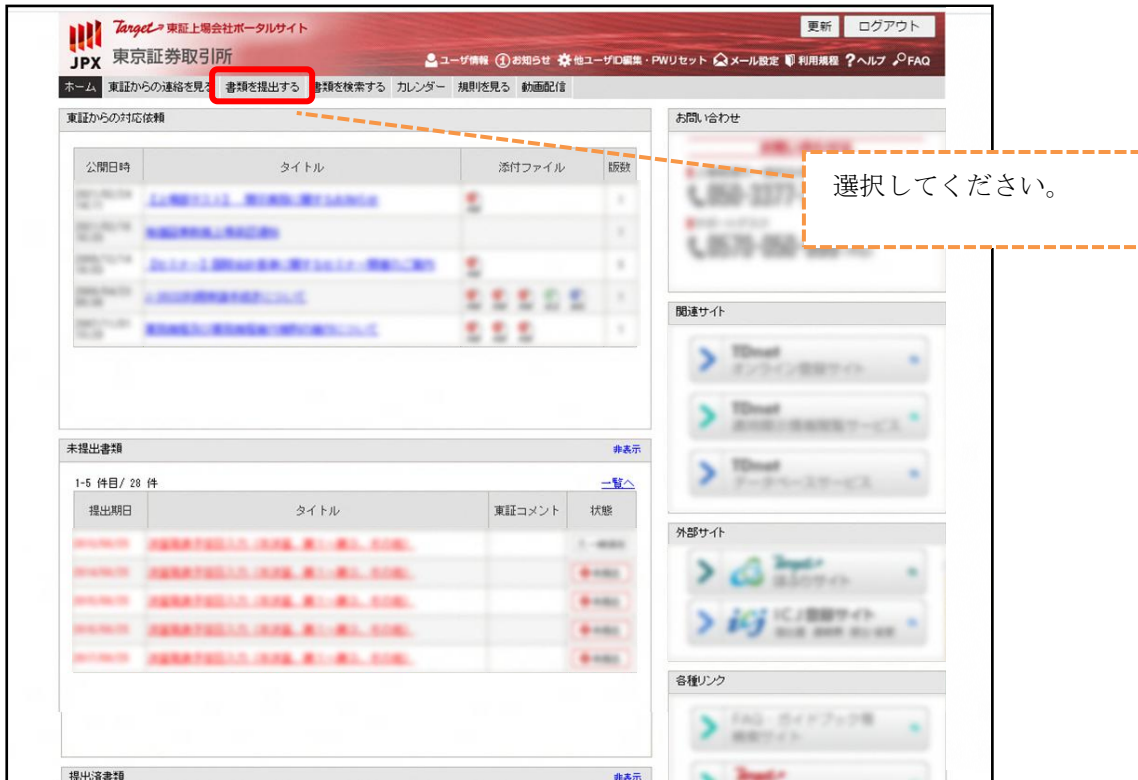
- ① 申請書のダウンロードは Target システムで行います。

Target へログインをしてください。Target システム URL は以下の通りとなります。

<https://portal.arrowfront.jp/target/x/tseics/webportal/top.html>

※ http ではなく https であることにご注意ください。

- ② メインメニューの「書類を提出する」タブを選択してください。




重要

「書類を提出する」タブにアクセスできない場合は、アクセス権が付与されていません。

グループ管理者にアクセス権の設定についてご相談ください。

- ③ 書類識別「不定期提出書類（コーポレートアクション等により不定期で提出を要する種類）」、分類「その他」、書類名「認証情報再発行申請書」の「フォーマット」ボタンを押下してください。



The screenshot shows the JPX document submission system interface. The top navigation bar includes links for Home, Document Submission, Document Search, Calendar, Rules, and Document Distribution. The main content area is titled "提出書類の登録" (Document Registration). A red box highlights the "不定期提出書類（コーポレートアクション等により不定期で提出を要する書類）" (Documents requiring irregular submission due to corporate actions, etc.) category. An orange dashed box with an arrow points to the "その他" (Others) classification. Another orange dashed box with an arrow points to the "フォーマット" (Format) button for the "認証情報再発行申請書" (Authentication Information Reissue Application) document. A third orange dashed box with an arrow points to the "マニュアル" (Manual) button for the same document. The interface also includes a table of document types and a sidebar with additional document categories.

書類種別を選択すると各種別まで画面遷移します。

押下してください。

■ マニュアル
提出書類ごとの具体的な操作手順や記載内容を確認できます。

- ④ 申請書のフォーマットを保存します。

2.3.2. 申請書の記入

- ① 申請書のフォーマットを展開してください。



- ② 「TDnet 追加 ID 利用申請書.xls」又は「TDnet 追加 ID 利用停止申請書.xls」を開いてください。
- ③ 「TDnet 追加 ID 利用申請書.xls」又は「TDnet 追加 ID 利用停止申請書.xls」へ必要事項を入力してください。
- 1 つの Excel のブックに複数シートをつけることはできません。申請毎に作成してください。

■TDnet 追加 ID 利用申請書

認証情報 TDnet追加ID 利用申請書	
下記のとおり、TDnet追加IDの発行を申請します。	
※当申請書に必要事項を記入の上、Targetシステムにて申請してください。	
申請日	← 申請日に記入願います。
利用開始希望日	※利用開始希望日は申請日の3営業日以降の日付で指定願います。
会社名	会社コード (4桁)
新規作成するIDの個数	※申請可能な追加IDの個数は最大5です。
申請者	部署 役職 氏名 メールアドレス 電話番号
☐ 以下の取扱いを承諾のうえ、申し込みます。 ※申し込まれる際には左欄ボックスにチェック願います。	

■申請日

y y y y / m m / d d 形式で入力してください。

■利用開始希望日

3 営業日以降の日付をご指定ください。
y y y y / m m / d d 形式で入力してください。

■会社コード

証券コードを入力してください。

■会社名

会社名を入力してください。

■新規作成する ID の個数

作成する ID の個数を入力してください。

■チェックを入れてください。

■申請者

申請者情報を入力してください。
対象ユーザ ID の利用者でなくても問題ありません。

■TDnet 追加 ID 利用停止申請書

認証情報 TDnet追加ID 利用停止申請書	
下記のとおり、TDnet追加IDの利用停止を申請します。	
申請日	
利用停止希望日	※利用停止希望日は申請日の3営業日以降の日付でご指定願います。
会社名	会社コード (4桁)
対象ユーザID (LCxxxxxxx:10桁)	※利用停止対象となるIDは、追加IDの利用申請により付与されたIDのみです。 従来よりご使用頂いているID(末尾が1〜3のID)については利用停止できません。
申請者	部署
	役職
	氏名
	電話番号
申請理由	

■申請日

y y y y/mm/d d 形式で入力してください。

■利用停止希望日

3 営業日以降の日付をご指定ください。

y y y y/mm/d d 形式で入力してください。

■会社コード

証券コードを入力してください。

■会社名

会社名を入力してください。

■対象ユーザ ID

LC から始まるユーザ ID を入力してください。
追加 ID 用に発行されたユーザ ID を入力してください。

■申請者

申請者情報を入力してください。
対象ユーザ ID の利用者でなくても問題ありません。

■申請理由

申請理由を入力してください。

📌 重要①

押印の必要はありません。

📌 重要②

利用開始希望日及び利用停止希望日は申請日より 3 営業日以降の日付をご指定願います。

④ 名前を付けて保存してください。

ファイル名は「申請書 (ID)」としてください。

《記載例》

- ・ TDnet 追加 ID 利用申請書.xls
- ・ TDnet 追加 ID 利用停止申請書(LCxxxxxxx).xls

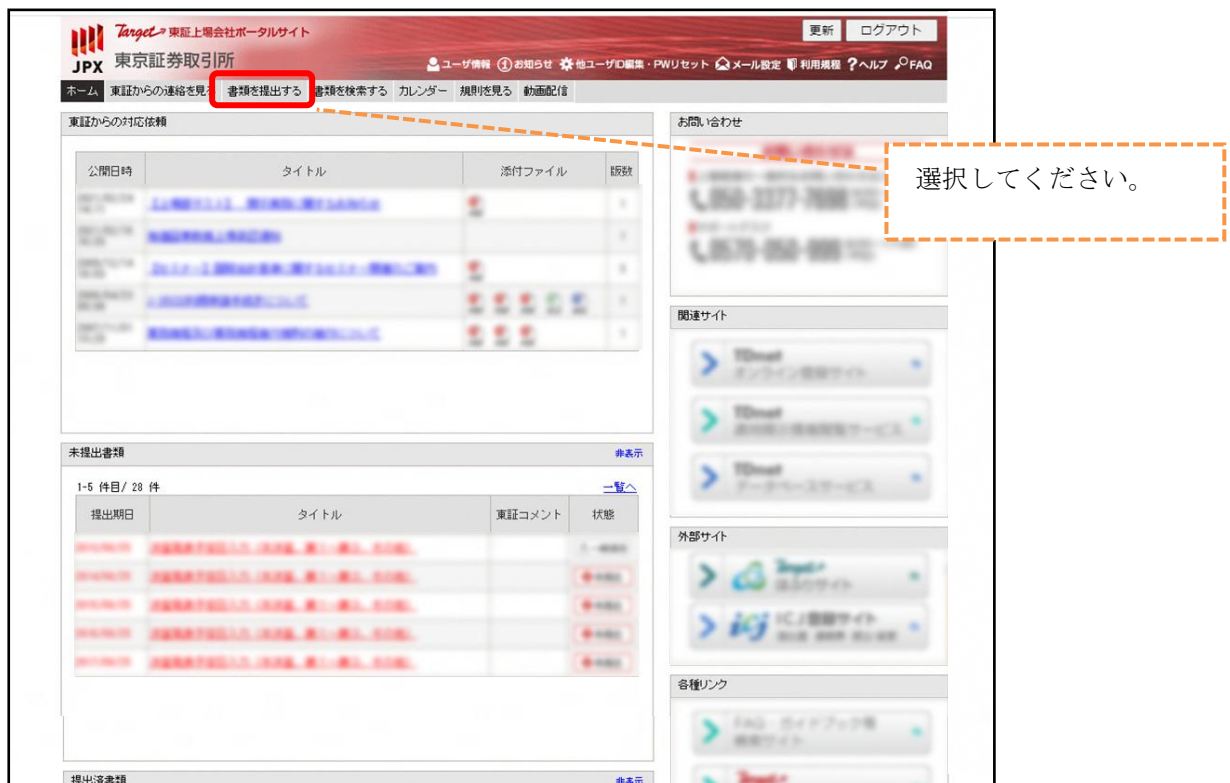
2.3.3. 申請書の登録

- ① Target へログインをしてください。Target システム URL は以下の通りとなります。

<https://portal.arrowfront.jp/target/x/tselcs/webportal/top.html>

※ http ではなく https であることにご注意ください。

- ② メインメニューの「書類を提出する」タブを選択してください。



The screenshot shows the Target system web portal interface. The main menu at the top includes '書類を提出する' (Submit Documents), which is highlighted with a red box. An orange dashed box points to this button with the text '選択してください。' (Please select). The interface also displays a table of documents, a sidebar with navigation links, and a footer with contact information.

- ③ 書類識別「不定期提出書類（コーポレートアクション等により不定期で提出を要する種類）」、分類「その他」、書類名「認証情報再発行申請書」の「提出」ボタンを押下してください。



Target 東京証券取引所

更新 ログアウト

ユーザ情報 お知らせ 他ユーザID編集・PWリセット メール設定 利用履歴 ヘルプ FAQ

[ホーム](#)
[東証からの連絡を見る](#)
[書類を提出する](#)
[書類を検索する](#)
[カレンダー](#)
[規則を見る](#)
[動画配信](#)

選択

登録

確認・プレビュー

完了

提出書類の登録

書類種別

不定期提出書類（コーポレートアクション等により不定期で提出を要する書類）

その他

分類	書類名	提出画面	記載例	フォーマット	マニュアル
定期提出書類	定期報告書（有価証券報告書、半期報告書、四半期報告書）	提出	記載例	フォーマット	マニュアル
	財務諸表（貸借対当表、損益計算書、純利益計算書）	提出			

不定期提出書類（コーポレートアクション等により不定期で提出を要する書類）

分類	書類名	提出画面	記載例	フォーマット	マニュアル
株式関係	株主総会決議事項（株主総会決議事項）	提出		フォーマット	マニュアル
	株主総会決議事項（株主総会決議事項）	提出		フォーマット	マニュアル
	株主総会決議事項（株主総会決議事項）	提出		フォーマット	マニュアル
その他	その他	提出		フォーマット	マニュアル
	その他	提出		フォーマット	マニュアル
	その他	提出		フォーマット	マニュアル
	その他	提出		フォーマット	マニュアル
	その他	提出		フォーマット	マニュアル
	その他	提出		フォーマット	マニュアル
	その他	提出		フォーマット	マニュアル
	その他	提出		フォーマット	マニュアル
	その他	提出		フォーマット	マニュアル
	その他	提出		フォーマット	マニュアル
新市場区分の選択申請に係る手続き	新市場区分の選択申請に係る手続き	提出		フォーマット	マニュアル
	新市場区分の選択申請に係る手続き	提出		フォーマット	マニュアル
	新市場区分の選択申請に係る手続き	提出		フォーマット	マニュアル
	新市場区分の選択申請に係る手続き	提出		フォーマット	マニュアル

このページの先頭へ

このページの先頭へ

押下してください。

- ④ 「申請書の種類」を選択し、添付ファイルに申請書をアップロードします。



The screenshot shows the '提出書類の登録' (Registration of Submission Documents) page on the Target JPX website. The page has a progress bar at the top with steps: 選択 (Select), 登録 (Register) - currently active, 確認・プレビュー (Confirm/Preview), and 完了 (Complete). Below the progress bar, there's a section for '提出書類' (Submission Documents) with a table showing '書類' (Document) and '認証情報再発行申請書' (Authentication Information Re-issuance Application Form). A red note states: '本書類の提出につきましては、添付ファイルはExcel形式にてご登録ください。' (For the submission of this document, please register the attached file in Excel format). Below this is a '提出会社' (Submitting Company) section with various input fields. A red note below this section says: '(注) 本提出書類についてお問合せさせていただくことがありますので、連絡先には実務担当者の方をご登録下さい。' (Note: We may have questions about this submission document, so please register the contact person as the person in charge of actual work). The '申請書の種類(必須)' (Document Type (Required)) dropdown is set to 'その他' (Others). Below this are five '添付ファイル' (Attached Files) sections, each with a file input field and a '参照...' (Reference...) button. A red box highlights the first file input field. A red box highlights the '参照...' button. A red box highlights the 'リセット' (Reset) button. A red box highlights the '一時保存' (Save Temporarily) button. Annotations in orange dashed boxes provide instructions: '下記を選択してください。 ■その他' (Select the following. ■ Others) points to the '申請書の種類' dropdown. 'TDnet 利用申請書又は TDnet 利用停止申請書を添付します。添付ファイルの参照先を指定してください。' (Attach the TDnet usage application or TDnet usage suspension application. Specify the reference for the attached file.) points to the '参照...' button. '入力した内容をクリア（削除）する場合は、「リセット」をご利用ください。' (If you want to clear (delete) the entered content, please use 'Reset'.) points to the 'リセット' button. '提出を取りやめる場合は、「破棄」をご利用ください。' (If you want to cancel the submission, please use 'Delete'.) points to the '破棄' button. '30分以上操作を中断する場合は、「一時保存」をご利用ください。' (If you interrupt the operation for more than 30 minutes, please use 'Save Temporarily'.) points to the '一時保存' button.

提出を取りやめる場合は、「破棄」をご利用ください。

30分以上操作を中断する場合は、「一時保存」をご利用ください。

- ⑤ 「確認」 ボタンを押下してください。

書類ID	
版数	
東証コメント	
利用者メモ(任意)	
破棄 リセット 一時保存 確認	

押下してください。



添付ファイルアップロードエラーの対処方法について

- ・添付ファイルのファイル名に環境依存文字（※）を利用しているとエラーになります。
ファイル名に環境依存文字が含まれていないか確認のうえ、再度アップロードをお試しください。
（※）環境依存文字とは、①や㊦等の文字を指します。
- ・ファイル名に問題がない場合はファイルの保存場所（パス）に問題がある可能性があります。
書類の保存先をデスクトップ等に変更のうえ、再度アップロードをお試しください。

- ⑥ 「確認・プレビュー」画面で入力した内容を確認し、「登録」ボタンを押下してください。



- ⑦ 「処理完了」画面に「"登録"手続きが完了しました。」の文言が表示されたら、提出が完了となります。



2.4. 提出済書類の確認

正常に手続が行えた場合、Target 上の届出書類のステータスを「受理」とします。
申請等に不備があり、手続を行えない場合、「不受理」とします。

TDnet 追加 ID 利用申請の場合

利用開始希望日の前営業日に新しいユーザ ID・パスワードを記載した、ID・パスワード票を Target の提供書類にてご連絡します。



メールの受信について

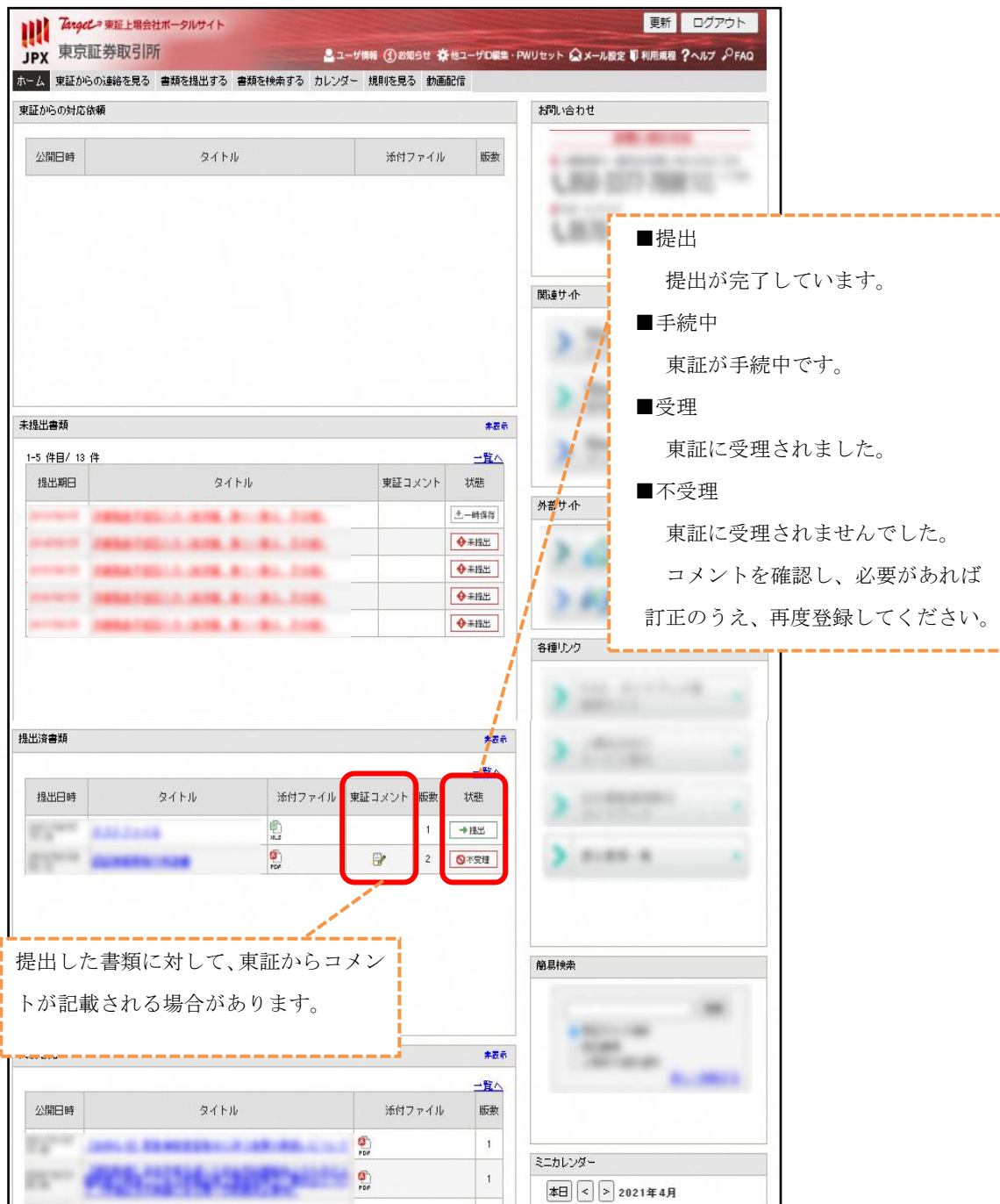
提出された書類が、受理または不受理になった場合、申請書を提出したユーザ ID に登録されているメールアドレスにメールが届きます。

- ① Target へログインをしてください。Target システム URL は以下の通りとなります。

<https://portal.arrowfront.jp/target/x/tselcs/webportal/top.html>

※ http ではなく https であることにご注意ください。

- ② ホーム画面の「提出済書類」より状態を確認してください。



Target 東京証券取引所

更新 ログアウト

ユーザ情報 お知らせ ユーザID編集・PWリセット メール設定 利用履歴 ヘルプ FAQ

ホーム 東証からの連絡を見る 書類を提出する 書類を検索する カレンダー 規則を見る 動画配信

東証からの対応依頼

公開日時	タイトル	添付ファイル	版数

お問い合わせ

関連サイト

外部サイト

各種リンク

簡易検索

ミニカレンダー

本日 < > 2021年4月

■提出
提出が完了しています。

■手続中
東証が手続中です。

■受理
東証に受理されました。

■不受理
東証に受理されませんでした。
コメントを確認し、必要があれば訂正のうえ、再度登録してください。

未提出書類

1-5 件目 / 13 件

提出期日	タイトル	東証コメント	状態
			一時保存
			未提出
			未提出
			未提出
			未提出

提出済書類

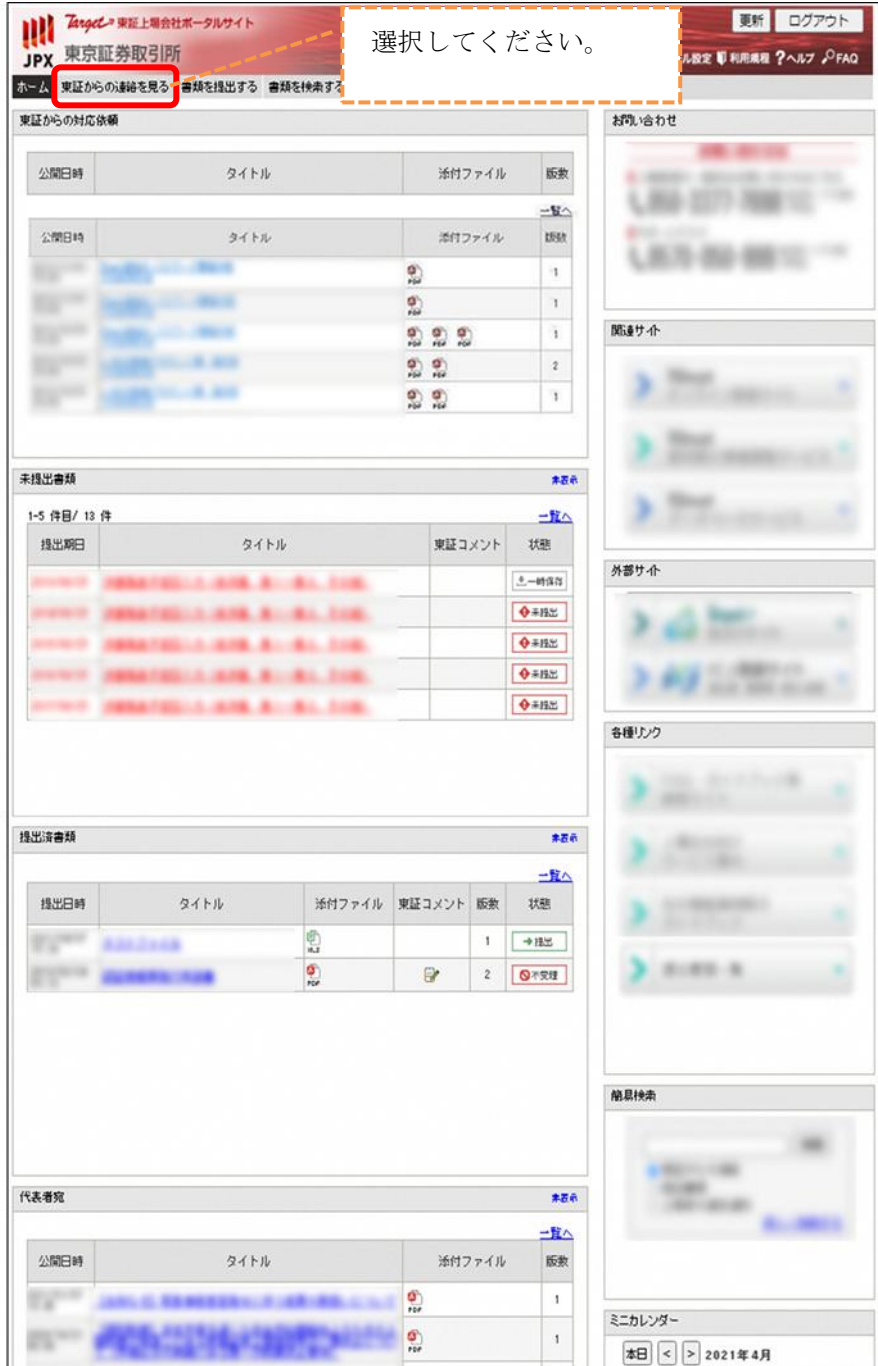
提出日時	タイトル	添付ファイル	東証コメント	版数	状態
				1	提出
				2	不受理

提出した書類に対して、東証からコメントが記載される場合があります。

2.4.1. 提供書類の確認

TDnet 追加 ID 利用申請を行い処理結果が「受理」となった場合は、Target の提供書類機能にて、新しい「ID・パスワード票」をご連絡いたします。

- ① Target ホーム画面からの「東証からの連絡を見る」を選択してください。



The screenshot shows the Target JPX website interface. In the top navigation bar, the link '東証からの連絡を見る' (View messages from the Tokyo Stock Exchange) is highlighted with a red box. A dashed orange box with the text '選択してください。' (Please select) points to this link. The main content area displays various sections including '東証からの対応依頼' (Requests for response from the Tokyo Stock Exchange), '未提出書類' (Undelivered documents), '提出済書類' (Delivered documents), and '代表者宛' (To the representative). The '未提出書類' section shows a list of documents with columns for '提出期日' (Submission date), 'タイトル' (Title), '東証コメント' (Tokyo Stock Exchange comment), and '状態' (Status). The '提出済書類' section shows a list of documents with columns for '提出日時' (Submission date), 'タイトル' (Title), '添付ファイル' (Attachment), '東証コメント' (Tokyo Stock Exchange comment), '版数' (Number of versions), and '状態' (Status). The '代表者宛' section shows a list of documents with columns for '公開日時' (Publication date), 'タイトル' (Title), '添付ファイル' (Attachment), and '版数' (Number of versions).

- ② 「TDnet 追加 ID パスワード票発行完了のお知らせ」を選択してください。



The screenshot shows the '東証からの連絡を見る' (View messages from the Tokyo Stock Exchange) section. A search filter is applied, and the results list shows one item: 'TDnet 追加 ID パスワード票発行完了のお知らせ' (TDnet Additional ID Password Ticket Issuance Complete Notice). This item is highlighted with a red box. An orange dashed box with the text '選択してください。' (Please select.) points to the search results area.

- ③ 「ID・パスワード票」(PDF)をクリックして、新しいユーザ ID 及びパスワードを確認してください。



The screenshot shows the details of the selected item. The title is 'TDnet追加ID パスワード票発行完了のお知らせ'. The content area contains a message about the issuance of the ID/Password Ticket and a link to the PDF file. The PDF file is named 'ID・パスワード票(LO00000000.pdf)' and is highlighted with a red box. An orange dashed box with the text '確認してください。' (Please confirm.) points to the PDF file link.

3. TDnet 追加 ID 発行後の作業について

3.1. 作業について

TDnet 追加 ID の ID・パスワード票を確認しましたら、以下の作業を実施してください。
なお、詳細については、TDnet のファーストステップガイドをご参照ください。

3.1.1. 初期パスワードの変更

Target の提供書類に添付しました、ID・パスワード票に記載のユーザ ID 及びパスワードで以下のセルフケア画面へログインし、初期パスワードの変更を行ってください。
セルフケア画面の URL は以下の通りとなります。
初期パスワードでログインしますと、自動的にパスワード変更画面へ遷移されます。

<https://portal.arrowfront.jp/sso/dfw/imusr/im/Controller/top>

※ http ではなく https であることにご注意ください。

3.1.2. メールアドレスの変更

以下のセルフケア画面へログインし、メールアドレスの変更を行ってください。
セルフケア画面の URL は以下の通りとなります。
※ID 発行時には「sspop11@ech.jpx.co.jp」を登録しております。

<https://portal.arrowfront.jp/sso/dfw/imusr/im/Controller/top>

※ http ではなく https であることにご注意ください。

3.1.3. 電子証明書の取得

TSE-CA2 証明書発行サービスのメインページにおいて、証明書新規発行の手続きを行います。
TSE-CA2 証明書発行サービスのメインページの URL は以下の通りとなります。
必ず開示資料の作成・提出に利用する端末で当該作業は実施してください。

<https://portal.arrowfront.jp/ra2/cert/reg/tseca/>

※ http ではなく https であることにご注意ください。

4. お問い合わせ先

オンラインサポートデスク

電話番号：0570-050-999（9：00～17：30（土日祝祭日を除く））

※IP 電話の場合は 03-3570-6065 におかけください。

【本件に関するお問い合わせ先】

自動音声ガイダンスに沿って「1：TDnet サポートデスク」を選択してください。

（ガイダンス中の操作も可能です。）

【Target の操作に関するお問い合わせ先】

自動音声ガイダンスに沿って「2：Target サポートデスク」を選択してください。

（ガイダンス中の操作も可能です。）

電子メール：auth-base@jpx.co.jp

※電子メールでお問合せの場合は、以下について必ずご記載ください。

- ①会社名
- ②ご連絡先氏名
- ③電話番号
- ④ご利用端末の OS（例：Windows10）
- ⑤ご利用端末のブラウザ（例：Google Chrome）
- ⑥ご利用端末のブラウザバージョン（例：91.0.4472.114 (Official Build) (64 ビット)）