



**TDnet(適時開示情報伝達システム)**

## ③ - 1 業務マニュアル

2023/5/2

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	2023/1/15	2.2.1. 縦覧書類の作成・提出	・会社法改正に伴う修正
5.2	2023/5/2	2.2.1. 縦覧書類の作成・提出	・「会社情報適時開示ガイドブック」改訂に伴う修正 ・字句の修正

**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。

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

本書は、TDnet（適時開示情報伝達システム）における適時開示資料等の提出方法、訂正開示の方法等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
① ファーストステップガイド	オンライン登録システム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。
②利用者運用マニュアル	アカウント及び認証に関する手順について、解説します。 (下記 4 部で構成されています。) ①.電子証明書マニュアル ②.追加 ID 申請マニュアル ③.パスワード管理マニュアル ④.ユーザ情報更新マニュアル
④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。

# 目 次

1. 適時開示資料の作成・提出、PR 情報/英文資料/ESG 報告書の提出に関する事務要領.....	1
1.1. 作業の流れ.....	1
1.2. 作業の概要.....	1
1.2.1. 開示資料の作成・提出.....	1
1.2.2. 開示資料の内容の説明.....	7
1.2.3. 開示資料の開示.....	7
1.2.4. 開示状況の確認.....	8
2. 縦覧書類の作成・提出に関する事務要領.....	9
2.1. 作業の流れ.....	9
2.2. 作業の概要.....	9
2.2.1. 縦覧書類の作成・提出.....	9
2.2.2. 縦覧書類の縦覧.....	12
2.2.3. 縦覧状況の確認.....	12
3. TDnet オンライン登録サイトを使用できない場合に関する事務要領.....	13
3.1. 作業の概要.....	13
4. 適時開示資料、PR 情報/英文資料/ESG 報告書の訂正に関する事務要領.....	14
4.1. 作業の流れ.....	14
4.2. 作業の概要.....	14
4.2.1. 訂正開示資料等の作成・提出.....	14
4.2.2. 適時開示資料等の内容の説明.....	16
4.2.3. 適時開示資料等の開示.....	16
4.2.4. 開示状況の確認.....	16
5. 縦覧書類の訂正に関する事務要領.....	17
5.1. 作業の流れ.....	17
5.2. 作業の概要.....	17
5.2.1. 訂正縦覧書類の作成・提出.....	17
5.2.2. 訂正縦覧書類の縦覧.....	18
5.2.3. 縦覧状況の確認.....	18
6. Q&A.....	18
7. お問い合わせ先.....	18

# 1. 適時開示資料の作成・提出、PR 情報/英文資料/ESG 報告書の提出に関する 事務要領

## 1.1. 作業の流れ

「TDnet オンライン登録サイト」から、適時開示資料や PR 情報、英文資料、ESG 報告書（以下「開示資料」という。）の作成・提出を行ってください。一般的な手続きの流れは以下のとおりです。

項目	概要
①開示資料の作成・提出	「TDnet オンライン登録サイト」にアクセスし、開示資料の作成や取引所等への提出を行います。
②開示資料の内容の説明	取引所等の開示担当者に対し、開示資料の内容の説明を行います。
③開示資料の開示	上場会社が指定した開示指定日時に、開示資料が開示されます。
④開示状況の確認	「適時開示情報閲覧サービス」や「TDnet オンライン登録サイト」等で開示資料の開示状況を確認します。

## 1.2. 作業の概要

### 1.2.1. 開示資料の作成・提出

「TDnet オンライン登録サイト」にアクセスし、「適時開示資料を作成・提出する」又は「PR 情報/英文資料/ESG 報告書を提出する」タブに設けられている「提出画面」から、表題や開示指定日時、担当者情報、公開項目等の必要な事項を入力の上、開示資料をアップロードし、取引所等へ提出します。「決算短信等」又は「上場会社の業績予想・配当予想の修正」に係る開示を行う場合には、開示資料（PDF ファイル）に加えて、数値データ（XBRL ファイル）を提出してください。

TDnet 登録用の開示資料は、PDF ファイルで作成する必要があります。その際、投資者の利用の便宜のため、印刷禁止の設定、検索禁止の設定及びコピー禁止の設定をしないでください。なお、TDnet では、ファイルサイズが 10MB に収まるようにしてください。ファイルサイズが大きい場合には、ファイルサイズの縮小又はファイルの分割を行ってください。

なお、「適時開示情報閲覧サービス」等で公表された PDF ファイルの「プロパティ情報」には、ファイル名のほか、ドキュメントの「タイトル」、「作成者名」等の情報が含まれております。作成された適時開示資料等を TDnet オンライン登録サイトにご登録される際には、PDF ファイルの「プロパティ情報」についてご確認いただき、適宜不要な情報の削除を行っていただくようお願いいたします。

[各入力項目に関する留意事項]

項目	留意事項
①表題	<p>「適時開示情報閲覧サービス」等において表示される開示資料の表題は、開示資料（PDF ファイル）に記載された表題がそのまま表示されるわけではなく、上場会社が TDnet に開示資料を登録する際に「表題」として記入した文字列が表示されます。この表題の文字数の上限は全角 75 文字（半角 150 文字）です。</p>
②開示指定日時	<p>開示資料の開示に際し、取引所等では開示資料の確認等を行う必要があるため、「開示指定日時」には提出時刻の 30 分以上先の時刻を入力してください。緊急を要する開示を行う場合には、一旦提出時刻の 30 分以上先の時刻を入力し、提出した後、取引所等の開示担当者にご連絡ください。</p> <p>〔開示指定日時の変更について〕</p> <p>開示指定日時は、取引所等の開示担当者による開示資料の確認（承認）後、「開示待」状態となっている開示資料について、上場会社において現在時刻+3 分以降 かつ 前回開示指定時刻±120 分 かつ 翌 8 時 59 分までの時刻に変更することができます。なお、時刻変更が可能な時刻は当初開示指定時刻の 4 分前までです。時刻変更後には必ず開示担当者へその旨をお伝えください。</p> <p>開示指定日時の変更手順は次のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 取引所等の開示担当者が開示資料の確認（承認）後、「開示待」状態となります。</li> <li>b. 「TDnet オンライン登録サイト」のホームタブに設けられている「提出済開示情報一覧」から、時刻変更を行いたい「開示待」の開示資料の表題をクリックします。</li> <li>c. 画面下部にある「開示前の時刻変更」ボタンを押下し、開示資料提出画面において変更後の開示指定日時を入力し、再度提出してください。</li> </ol> <p>なお、当初指定した開示指定日時の前後 120 分を越えて変更する場合等には、提出した開示資料を一旦削除した後、再度、新規提出画面から提出する必要がありますので、取引所等の開示担当者にご連絡ください。</p> <p>〔開示資料の差し替え、表題の変更等について〕</p> <p>開示資料の差し替え、表題の変更等の情報差替は、取引所等の開示担当者による開示資料の確認（承認）後、「開示待」状態となっている開示資料について、上場会社において可能です。現在時刻+30 分以降 かつ 翌 8 時 59 分までの時刻を指定することができます。なお、時刻変更が可能な時刻は当</p>

	<p>初開示指定時刻の4分前までです。削除（開示の中止）の場合には必ず開示担当者へその旨をお伝えください。</p> <p>情報差替手順は次のとおりです。</p> <p>a. 取引所等の開示担当者が開示資料の確認（承認）後、「開示待」状態となります。</p> <p>b. 「TDnet オンライン登録サイト」のホームタブに設けられている「提出済開示情報一覧」から、情報差し替えを行いたい「開示待」の開示資料の表題をクリックします。</p> <p>c. 画面下部にある「開示前の情報差替」ボタンを押下し、開示資料提出画面において資料の差し替え、削除、表題訂正等を行い、再度提出してください。</p> <p>d. 取引所等の開示担当者が開示資料の確認（承認）後、「開示待」状態となり、開示指定時刻に開示されます。</p> <p>* なお、株主（投資主）総会招集通知につきましては、上記の情報差替手順は実施せず、「開示前の情報差替」ボタン押下後、差し替えを行いたい資料を「破棄」していただき、「開示資料等を訂正する」からご登録をお願いします。</p>
③表示順	<p>同日の同時刻に複数件の開示を行う場合、本項目に数値（1～99）を入力することにより、「適時開示情報閲覧サービス」や「上場会社 DBS」における表示順を指定することができます。入力された数値の小さいものから昇順に（数値の小さいものが上に）表示されます。なお、表示順の指定がない場合、入力は不要です。</p> <p>（例）15：00に3件の開示を行う場合</p> <p>15：05 他社開示資料</p> <p>15：00 他社開示資料</p> <p>15：00 貴社開示資料 A（表示順への入力数値：1）</p> <p>15：00 貴社開示資料 B（表示順への入力数値：2）</p> <p>15：00 貴社開示資料 C（表示順への入力数値：3）</p> <p>15：00 他社開示資料</p> <p>14：55 他社開示資料</p>
④主担当者・副担当者	<p>開示資料の提出を受けた取引所等の開示担当者は、開示資料の内容確認のため、上場会社に電話連絡を行います。「主担当者」「副担当者」には、取引所等の開示担当者に対して開示資料の内容を説明し、問合せに対応できる責任者の方（原則として2名）の情報を入力してください。なお、必ずしも情報取扱責任者である必要はありません。</p>
⑤公開項目	<p>「会社情報適時開示ガイドブック」を参照し、開示内容に従って、該当する公開項目を全て選択してください（複数の選択が可能です）。公開項目は「上場会社 DBS」における情報検索等の用途に用いられます。なお、該当する公開項目が不明な場合は、該当すると思われる項目を選択し、開示資料の内容</p>



	の説明の際に取引所等の開示担当者にご相談ください。
--	---------------------------

〔ESG 報告書に関する留意事項〕

①公表日	「東証上場会社情報サービス」、「上場会社 DBS」への掲載日、報道機関等への配信日です。翌日以降、31 日先までの日付を入力してください（提出日当日の公表は不可です）。
②公開項目	環境（Environmental）情報を含む報告書、「社会問題（Social）に関する情報を含む報告書」及び「ガバナンス（Governance）情報を含む報告書」の 3 つの公開項目の中から、提出・開示する書類の中に含まれる ESG 情報に応じ、いずれかを選択してください（複数選択することも可能です）。

\* 英語版の場合は、「ESG 報告書（英語）」から提出してください。

〔開示資料の一括提出機能について〕

同一日時に複数の開示資料を一括で提出できる機能があります。例えば、①決算短信、②決算説明会資料、③定款の一部変更に関するお知らせ、④自己株式の取得に関する事項、⑤剰余金の配当に関するお知らせ、⑥決算説明会資料（英文）を一度の提出オペレーションで提出することが可能です。

なお、以下のとおり、提出画面毎に追加可能な資料が異なります。

提出画面	追加可能資料
・ 決算短信	・ 決定事実・発生事実・その他 ・ 業績予想及び配当予想の修正 ・ 配当予想の修正 ・ 英文資料
・ 決定事実・発生事実・その他 ・ 業績予想及び配当予想の修正 ・ 配当予想の修正	・ 決定事実・発生事実・その他 ・ 英文資料
・ PR 情報	・ PR 情報 ・ 英文資料
・ 英文資料	・ 英文資料

一括提出した資料について一括で時刻変更したり、情報差替したりすることは出来ません。資料ごとに個別に時刻変更、情報差替を行ってください。

CG 報告書、独立役員届出書、定款（全文）、ESG 報告書は一括提出機能の対象外となります。個別にご登録をお願いします。

〔決算短信等又は業績予想・配当予想の修正における数値データの提出について〕

「決算短信等」又は「上場会社の業績予想・配当予想の修正」に係る開示を行う場合には、次のとおり、開示資料（PDF ファイル）に加えて、数値データ（XBRL ファイル）を提出してください。

a. 決算短信、四半期決算短信

決算短信又は四半期決算短信の開示を行う際には、以下の3つのファイルを登録してください。

ファイル名	対象となる情報	備考
① サマリーXBRL ファイル (※1)	決算短信、四半期決算短信 (サマリー情報)	(前年度提出実績がある場合)前期データは入力済みとなっております。入力済みデータ内容に相違がないか確認後、登録をお願いします。
② 添付資料 PDF ファイル (※2)	決算短信、四半期決算短信 (サマリー情報以外の情報)	
③ 財表 XBRL ファイル	下記参照 (※3)	

※1 サマリーPDF ファイルは、提出画面の「作成・登録」ボタンからデータ登録した後、自動で作成、登録されます。また、サマリーPDF ファイルを、上場会社各社で用意した Word ファイル等により作成することもできますが、その際には、サマリーPDF ファイルとサマリーXBRL ファイルの記載事項や記載内容に齟齬が生じないように、十分に注意してください。

※2 全文 PDF ファイルは、TDnet で自動作成されたサマリーPDF ファイルと添付資料 PDF ファイルを TDnet で結合して自動登録されます。なお、自社で作成した全文 PDF ファイルを登録することもできます。

※3 財表 XBRL ファイルの対象となる情報は、次のとおりです。なお、決算短信又は四半期決算短信に添付する財務諸表 (PDF ファイル) と財表 XBRL ファイルの記載事項や記載内容に齟齬が生じないように、十分に注意してください。

#### <決算短信>

様式	対象となる情報	
	連結財務諸表	個別財務諸表
通期第 1 号様式 [日本基準] (連結)	必要	開示する場合は必要
通期第 2 号様式 [日本基準] (非連結)	—	必要
通期第 3 号様式 [IFRS] (連結)	必要	開示する場合は必要
通期第 4 号様式 [米国基準] (連結)	不要	開示する場合は必要

#### <四半期決算短信>

様式	対象となる情報	
	連結財務諸表	個別財務諸表
四半期第 1 号様式 [日本基準] (連結)	必要	不要
四半期第 2 号様式 [日本基準] (非連結)	—	必要
四半期第 3 号様式 [IFRS] (連結)	必要	不要
四半期第 4 号様式 [米国基準] (連結)	不要	不要

四半期第 5 号様式〔日本基準〕(連結) (特定 2Q)	必要	開示する場合は必要
四半期第 6 号様式〔日本基準〕(非連結) (特定 2Q)	—	必要
四半期第 7 号様式〔IFRS〕(連結)(特 定 2Q)	必要	開示する場合は必要

b. 業績予想・配当予想の修正

業績予想・配当予想の修正の開示を行う際には、開示資料（PDF ファイル）に加えて、数値データ（XBRL ファイル）を提出してください。

〔決算短信・四半期決算短信のサマリー情報の英文 PDF ファイルについて〕

TDnet オンライン登録サイトで決算短信又は四半期決算短信のサマリー情報に係るサマリー XBRL ファイルを登録する際、勘定科目等を自動的に英訳（※1）し、サマリー情報の英文 PDF ファイルを作成・提出することが可能です。サマリー情報の英文 PDF ファイルは、作成画面（数値データを入力する画面）にてサマリー XBRL ファイル登録後、サマリー情報の「英文サマリー PDF」欄に表示されている「作成・登録」ボタンを押下することで、自動で作成、登録されます（※2）。

なお、ご提出いただいた英文 PDF ファイルは「英文資料配信サービス」において公表されます（報道機関等に対して配信され、「上場会社 DBS」での閲覧が可能となるほか、取引所等のホームページにも掲載されます。）（※3）

※1 自動翻訳では一部日本語での入力箇所が日本語のまま又は省略された状態で表示されます。

※2 サマリー情報の「英文サマリー PDF」欄を表示させるには、「パターン選択」の「サマリー(英語)」にチェックを入れる必要があります。

※3 各種インデックス情報は下記のとおり自動で設定されます。なお、上場会社が独自で作成した英文の決算短信等を提出することも可能です。ただし、上記のとおり表題が自動的に付与されますので、独自の表題を設定したい場合等は「PR 情報/英文資料/ESG 報告書を提出する」タブに設けられている英文資料の「提出画面」からご提出ください。

開示指定日時	日本語の決算短信と同じ日時となります。
公開項目	英文資料（決算情報）
表題	公開項目の選択により自動的に下記の表題が付されます。 (YYYY は年を表します。)
	通期決算短信                      Summary of Financial Results YYYY
	第 1 四半期決算短信              Summary of Financial Results for the first quarter YYYY
	第 2 四半期決算短信              Summary of Financial Results for the second quarter YYYY
	第 3 四半期決算短信              Summary of Financial Results for the third quarter YYYY

〔代表取締役又は代表執行役の異動に関する開示について〕

代表取締役又は代表執行役の異動に関する開示を行う場合は、開示資料（PDF ファイル）に加え、当該開示の対象となる代表取締役又は代表執行役の顔写真の画像ファイルを JPEG 形式で提出することが可能です（任意）。当画像ファイルは報道機関等において利用されますので、画像ファイルの提出にご協力いただきますようお願いいたします。なお、顔写真の取扱いに関するご質問については、各報道機関等に直接お問合せください。

〔開示資料の提出時刻について〕

適時開示は、投資者への情報提供の観点を踏まえ、平日の日中に開示することが望ましいことから、原則として、17 時までに開示するようにしてください。

なお、夜間（17 時以降）又は休日（土曜日、日曜日、祝日、年末年始）に決定事実を業務執行決定機関が決定することを予定している場合は、その事情等についてあらかじめ取引所等の開示担当者まで相談してください。また、夜間又は休日に、急遽、決定事実を業務執行決定機関が決定することとなった場合や、発生事実を認識した場合は、速やかに取引所等まで相談してください。

### 1.2.2. 開示資料の内容の説明

---

開示資料の提出後、取引所等の開示担当者は、上場会社に対し、提出された開示資料の内容に関して照会の電話連絡を行いますので、当該開示資料の内容について説明を行ってください（上場会社から取引所等へ電話連絡する必要はありません）。また、複数の取引所に上場している場合は、他の取引所の開示担当者から電話連絡がある場合がありますのでご注意ください。

電話連絡までの所要時間は、混雑状況等により異なりますが、通常は 30 分以内に行われます。開示指定日時の 15 分前になっても連絡がない場合は、取引所等の開示担当者までお問合せください。

なお、開示資料の提出のみでは開示処理は行われません。取引所等の開示担当者からの電話連絡を経た後、当該開示担当者が開示操作を行ってはじめて開示処理が完了します。

### 1.2.3. 開示資料の開示

---

開示担当者による開示処理がなされた開示資料は、開示指定日時に、「適時開示情報閲覧サービス」に掲載され、報道機関等に対して一斉に配信されます。また、「上場会社 DBS」での閲覧も可能となります。

〔PR 情報/英文資料/ ESG 報告書の開示について〕

PR 情報、英文資料及び ESG 報告書は、「適時開示情報閲覧サービス」には掲載されません。報道機関等への一斉配信、「上場会社 DBS」及び取引所等のホームページへの掲載等のみ行われます。

#### 1.2.4. 開示状況の確認

---

開示された開示資料は「適時開示情報閲覧サービス」や「上場会社 DBS」のほか、「TDnet オンライン登録サイト」からも確認することができます。

また、開示された開示資料については、必要に応じ、「会社情報の公開に関する証明書」をダウンロード及びプリントアウトすることができます。

## 2. 縦覧書類の作成・提出に関する事務要領

### 2.1. 作業の流れ

「TDnet オンライン登録サイト」から、各種縦覧書類（以下「縦覧書類」という。）の作成・提出を行ってください。一般的な手続きの流れは以下のとおりです。

項目	概要
①縦覧書類の作成・提出	「TDnet オンライン登録サイト」にアクセスし、開示資料の作成や取引所等への提出を行います。
②縦覧書類の縦覧	縦覧書類ごとに定められた日時に、縦覧書類が縦覧に供されます。
③縦覧状況の確認	「TDnet オンライン登録サイト」等で縦覧書類の縦覧状況を確認します。

### 2.2. 作業の概要

#### 2.2.1. 縦覧書類の作成・提出

「TDnet オンライン登録サイト」にアクセスし、「縦覧書類を作成・提出する」タブに設けられている「提出画面」から、表題や開示指定日時、担当者情報、公開項目等の必要な事項を入力の上、縦覧書類をアップロードし、取引所等へ提出します。

なお、「コーポレート・ガバナンス報告書」の提出を行う場合には、縦覧書類（PDF ファイル）と数値データ（XBRL ファイル）双方の提出が必要です（※1）。なお、当該数値データ（XBRL ファイル）は、「提出画面」上の「新規作成」又は「更新」から作成することができます。

※1 PDF ファイルは、「新規作成」又は「更新」にて数値データ（XBRL ファイル）登録後、自動で作成、登録されます。また、PDF ファイルを、上場会社各社で用意した Word ファイル等により作成することもできますが、その際には、PDF ファイルと数値データ（XBRL ファイル）の記載事項や記載内容に齟齬が生じないよう、十分に注意してください。

〔縦覧書類ごとの提出方法〕

#### a. 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（「上場会社 DBS」にて閲覧可能）。なお、取引所等のホームページへの掲載は翌日以降となります。）
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してください。
〔その他の留〕	※コーポレート・ガバナンス報告書を新規で作成する場合は「新規作成」から、



意点]	コーポレート・ガバナンス報告書を更新する（前回提出したものを修正して提出する）場合は「更新」から、数値データ（XBRL ファイル）の作成を行ってください。
-----	---

b. 独立役員届出書

表題	「独立役員届出書」と入力してください。
公開項目	「独立役員届出書」を選択してください。
開示指定日時	提出日（平日）の9時～17時を指定してください。

c. 定款

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（「上場会社DBS」にて閲覧可能）。なお、取引所等のホームページへの掲載は翌日以降となります。）
最終更新日	定款の効力発生日を入力してください。

d. 株主総会招集通知／株主総会資料

表題	<p>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ません。</p> <p>この場合は、株主総会資料及び株主総会招集通知（アクセス通知）の記載事項が網羅されていることが分かる表題を入力してください。</p> <p>（例）「20XX年定時株主総会招集通知及び株主総会資料」</p> <p>（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してください。</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」</p> <p>（英語の書類の場合は）「Notice of 20XX Annual General Meeting」</p> <p>株主総会資料については、「20XX年定時株主総会資料」</p> <p>（英語の書類の場合は）「20XX Annual General Meeting Materials」</p>
公開項目	入力不要（自動で付与されます）
総会種別	総会種別を選択してください。
総会基準日	「株主総会の基準日」を入力してください。
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してください。
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してください。</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</p>

	<p>日の日付)を入力してください。</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されます。</p>
総会開催日	「株主総会の開催日」を入力してください。
〔その他の留意点〕	<p>※ICJ参加会社は、取引所とICJへ書類を同時に提出することができます。「取引所縦覧書類へ連携」チェックボックスはデフォルトで「オン」になっていますので、取引所へ書類を連携しない場合にはチェックボックスを「オフ」にしてください。</p> <p>※ICJのみに追加の書類を提出する場合は、既に取り所へ提出した書類についてはチェックボックスを「オフ」にしてください。同一書類を複数回取引所へ提出した場合、同一書類が複数件、公衆縦覧に供されてしまいますのでご注意ください。</p>

e. 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”※）（“組織再編等の当事会社名”※）」又は「法定事後開示書類（“組織再編行為等”※）（“組織再編等の当事会社名”※）」と入力してください。</p> <p>※「組織再編行為等」については、「株式併合」、「株式交換」、「株式移転」、「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」のいずれかを記載してください。</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」を選択してください。
開示指定日時	提出日（平日）の9時～17時を指定してください。

f. 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> <p>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）」と入力してください。</p> <p>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）」と入力してください。</p> <p>〔第三者割当による自己株式の処分の場合〕</p> <p>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）」と入力してください。</p> <p>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）」と入力してください。</p> <p>〔第三者割当による種類株式等の発行の場合〕</p>
----	--



	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）」と入力してください。 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）」と入力してください。
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」を選択してください。
開示指定日時	提出日（平日）の 9 時～17 時を指定してください。

〔各縦覧書類に共通する留意点〕

- ・ 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場合があります。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。）
- ・ 開示指定日時は当日の 9 時～17 時をご指定ください。9 時～17 時の指定が難しい場合には取引所担当者にご相談ください。また、翌日以降の 9 時～17 時を指定して登録することはできませんのでご了承ください。
- ・ 縦覧書類の提出後、取引所等の開示担当者が内容の確認を行い、ご連絡させていただくことがあります。そのため、実際の提出時刻が指定時刻（9 時～17 時）より前後する場合がありますのでご了承ください。

### 2.2.2. 縦覧書類の縦覧

提出された縦覧書類は、縦覧書類ごとに定められた日時に縦覧に供され、報道機関等に対して一斉に配信されます。「上場会社 DBS」での閲覧が可能となるほか、取引所等のホームページ等にも掲載されます。

### 2.2.3. 縦覧状況の確認

縦覧に供された縦覧書類は「上場会社 DBS」等のほか、「TDnet オンライン登録サイト」からも確認することができます。

### 3. TDnet オンライン登録サイトを使用できない場合に関する事務要領

#### 3.1. 作業の概要

上場会社の端末（PC）の故障等何らかの事由により、「TDnet オンライン登録サイト」を使用できない場合、上場会社には ID を 3 つ付与しておりますので、別の ID でご提出ください。

3 つの ID 全てが使用できない場合は、取引所等の開示担当者までお問い合わせください。オフライン登録の手続についてご案内いたします。

〔複数の取引所に上場している場合の取扱い〕

各取引所は、TDnet を使用して、開示資料や縦覧書類に関する情報の伝達を行っていますので、上場しているいずれか 1 か所の取引所でオフライン登録を行えば、他の取引所で別途オフライン登録を行う必要はありません。ただし、開示資料の内容の説明は、複数の取引所の開示担当者に対して行う必要がある場合がありますのでご注意ください。

## 4. 適時開示資料、PR 情報/英文資料/ESG 報告書の訂正に関する事務要領

### 4.1. 作業の流れ

開示した開示資料の訂正が必要となった場合は、「TDnet オンライン登録サイト」から、訂正用の開示資料（以下「訂正開示資料」という。）の作成・提出を行ってください。一般的な手続きの流れは以下のとおりです。なお、開示資料（PDF ファイル）の訂正に際しては、原則として、正誤表を作成するとともに、必要に応じて訂正後の開示資料を作成してください。

項目	概要
①訂正開示資料の作成・提出	「TDnet オンライン登録サイト」にアクセスし、訂正開示資料の作成や取引所等への提出を行います。
②訂正開示資料の内容の説明	取引所等の開示担当者に対し、訂正開示資料の内容の説明を行います。
③訂正開示資料の開示	上場会社が指定した開示指定日時に、訂正開示資料が開示されます。
④開示状況の確認	「適時開示情報閲覧サービス」や「TDnet オンライン登録サイト」等で訂正開示資料の開示状況を確認します。

### 4.2. 作業の概要

#### 4.2.1. 訂正開示資料等の作成・提出

a. 「決算短信等」又は「上場会社の業績予想・配当予想の修正」の訂正を行う場合であって、数値データ（XBRL データ）の訂正を行う場合

- イ. 「開示資料等を訂正する」タブを押下し、「数値データ（XBRL データ）の追加・訂正はこちらから」を選択します。
- ロ. 「数値データを追加・訂正する開示情報の選択」画面において訂正対象の開示資料を選択し、表示される開示資料の提出画面において、添付されている「数値データ（XBRL）」を修正し、訂正開示資料（PDF ファイル）をアップロードします。
- ハ. 表題など、必要事項の入力及び確認を行い、取引所等へ提出します。

b. 「決算短信等」又は「上場会社の業績予想・配当予想の修正」の訂正を行う場合であって、PDF ファイルのみ訂正を行う場合

- イ. 「開示資料等を訂正する」タブを押下し、「PDF ファイルのみの追加・訂正はこちらから」を選択します。
- ロ. 訂正対象の開示資料の「提出」ボタンを押下し、必要事項を入力の上訂正開示資料をアッ

プロードし、取引所等へ提出します。

- c. 「決算短信等」又は「上場会社の業績予想・配当予想の修正」以外の訂正を行う場合
  - イ. 「開示資料等を訂正する」タブを押下し、「その他の追加・訂正はこちらから」を選択します。
  - ロ. 訂正対象の開示資料の「提出」ボタンを押下し、必要事項を入力の上訂正開示資料をアップロードし、取引所等へ提出します。

[各入力項目に関する留意事項]

項目	留意事項										
①表題	<p>訂正又は追加の対象となった開示資料の表題の冒頭に、以下の要領で、訂正又は追加の内容が判別できる表示を行ってください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">区 分</th> <th style="text-align: center;">表題の冒頭に付記する内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>開示資料 (PDF ファイル) のみを訂正する場合</td> <td style="text-align: center;">「(訂正)」</td> </tr> <tr> <td>数値データ (XBRL ファイル) のみを訂正する場合</td> <td style="text-align: center;">「(数値データ訂正)」</td> </tr> <tr> <td>開示資料 (PDF ファイル) と数値データ (XBRL ファイル) の双方を訂正する場合</td> <td style="text-align: center;">「(訂正・数値データ訂正)」</td> </tr> <tr> <td>数値データ (XBRL ファイル) のみを追加する場合</td> <td style="text-align: center;">「(数値データ追加)」</td> </tr> </tbody> </table> <p>※数値データ (XBRL ファイル) を訂正する場合の「日付」は、当初の決算発表日としてください。</p>	区 分	表題の冒頭に付記する内容	開示資料 (PDF ファイル) のみを訂正する場合	「(訂正)」	数値データ (XBRL ファイル) のみを訂正する場合	「(数値データ訂正)」	開示資料 (PDF ファイル) と数値データ (XBRL ファイル) の双方を訂正する場合	「(訂正・数値データ訂正)」	数値データ (XBRL ファイル) のみを追加する場合	「(数値データ追加)」
区 分	表題の冒頭に付記する内容										
開示資料 (PDF ファイル) のみを訂正する場合	「(訂正)」										
数値データ (XBRL ファイル) のみを訂正する場合	「(数値データ訂正)」										
開示資料 (PDF ファイル) と数値データ (XBRL ファイル) の双方を訂正する場合	「(訂正・数値データ訂正)」										
数値データ (XBRL ファイル) のみを追加する場合	「(数値データ追加)」										
②開示指定日時	「1.2.1.開示資料の作成・提出〔各入力項目に関する留意事項〕②開示指定日時」に準じて入力してください。										
③表示順	「1.2.1.開示資料の作成・提出〔各入力項目に関する留意事項〕③表示順」に準じて入力してください。										
④主担当者・副担当者	「1.2.1.開示資料の作成・提出〔各入力項目に関する留意事項〕④主担当者・副担当者」に準じて入力してください。										
⑤公開項目	<p>「開示資料の追加、訂正又は説明」を選択するとともに、訂正の対象となる開示資料等の公開項目も併せて選択してください。</p> <p>(例)「主要株主の異動」に関する開示資料について訂正を行う場合は、「主要株主又は主要株主である筆頭株主の異動」及び「開示資料の追加、訂正又は説明」の2項目を選択してください。</p> <p>〔決算短信等の訂正の場合〕</p> <p>決算短信又は四半期決算短信について訂正する場合は、公開項目の選択画面において、以下のとおり訂正の対象となる資料に応じ、公開項目を選択してください。</p>										

	訂正の対象となる資料	公開項目
	開示資料（PDF ファイル）のみを訂正する場合	当初の公開項目に加え、該当する公開項目（※）
	数値データ（XBRL ファイル）のみを訂正する場合	当初の公開項目に加え、「数値データ訂正」
	開示資料（PDF ファイル）と数値データ（XBRL ファイル）の双方を訂正する場合	当初の公開項目、該当する公開項目（※）に加え、「数値データ訂正」
	数値データ（XBRL ファイル）のみを追加する場合	当初の公開項目に加え、「数値データ追加」
※訂正内容により「決算発表資料の訂正」、「決算発表資料の追加（その他）」、「決算発表資料の追加（経営方針）」、「決算発表資料の追加（決算説明会資料）」から該当する公開項目を選択してください。		

#### 4.2.2. 適時開示資料等の内容の説明

---

「1.2.2.開示資料の内容の説明」に準じてください。

#### 4.2.3. 適時開示資料等の開示

---

「1.2.3.開示資料の開示」に準じてください。

#### 4.2.4. 開示状況の確認

---

「1.2.4.開示状況の確認」に準じてください。

## 5. 縦覧書類の訂正に関する事務要領

### 5.1. 作業の流れ

縦覧に供された縦覧書類の訂正が必要となった場合は、「TDnet オンライン登録サイト」から、訂正用の縦覧書類（以下「訂正縦覧書類」という。）の作成・提出を行ってください。一般的な手続きの流れは以下のとおりです。

項目	概要
①訂正縦覧書類の作成・提出	「TDnet オンライン登録サイト」にアクセスし、訂正縦覧書類の作成や取引所等への提出を行います。
②訂正縦覧書類の縦覧	縦覧書類ごとに定められた日時に、訂正縦覧書類が縦覧に供されます。
③訂正縦覧状況の確認	「TDnet オンライン登録サイト」等で訂正縦覧書類の縦覧状況を確認します。

### 5.2. 作業の概要

#### 5.2.1. 訂正縦覧書類の作成・提出

- a. 「コーポレート・ガバナンス報告書」の訂正を行う場合
  - イ. 「開示資料等を訂正する」タブを押下し、「数値データ（XBRL データ）の追加・訂正はこちらから」を選択します（PDF ファイルのみ訂正する場合もこちらを選択してください）。
  - ロ. 「数値データを追加・訂正する開示情報の選択」画面において訂正対象のコーポレート・ガバナンス報告書を選択し、表示されるコーポレート・ガバナンス報告書の提出画面において、添付されている数値データ（XBRL ファイル）を修正します。PDF ファイルは、数値データ（XBRL ファイル）の修正登録後、自動で作成され、登録されます。
  - ハ. 他の入力項目（最終更新日、主担当者・副担当者等）の確認を行い、取引所等へ提出します。
  
- b. 「コーポレート・ガバナンス報告書」以外の縦覧書類の訂正を行う場合
  - イ. 「開示資料等を訂正する」タブを押下し、「その他の追加・訂正はこちらから」を選択します。
  - ロ. 訂正対象の縦覧書類の「提出」ボタンを押下し、必要事項を入力の上で訂正縦覧書類をアップロードし、取引所等へ提出します。なお、表題には、冒頭に「(訂正)」の字句を追加してください。  
 (例) (訂正) 20XX 年定時株主総会招集通知

## 5.2.2. 訂正縦覧書類の縦覧

---

「2.2.2.縦覧書類の縦覧」に準じてください。

## 5.2.3. 縦覧状況の確認

---

「2.2.3.縦覧状況の確認」に準じてください。

## 6. Q&A

Q&Aは「上場会社向けナビゲーションシステム」より参照してください。

### ■ 上場会社向けナビゲーションシステム 「TDnet 関連」

URL : <https://faq.jpx.co.jp/disclo/tse/web/category2452.html>

## 7. お問い合わせ先

### ■ 「TDnetオンライン登録サイト」における操作に関するお問い合わせ

TDnet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))

※お間違えのないように、ご注意願います。

※ご利用の際は、番号をご確認の上、おかけください。

電子メール : [jojo-tdnet@jpx.co.jp](mailto:jojo-tdnet@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))