

TDnet(適時開示情報伝達システム)

③-1業務マニュアル

2025/3/30

東京証券取引所

Ver. 5.4



変更履歴

11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.	* = -	本 再做了	***
版数		② 史固 <u>所</u>	发史 <u>内</u> 谷
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
5.3	2024/7/21	 1.2.1. 開示資料の 作成・提出 1.2.2. 開示資料の 内容の説明 2.2.1. 縦覧書類の 作成・提出 	 ・「決算短信・四半期決算短信作 成要領等」改訂に伴う修正 ・その他運用の明確化等
5.4	2025/3/30	1.2.1. 開示資料の 作成・提出	・英文開示に関する TDnet の仕 様変更に伴う変更

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

1. 適時閉	肩示資料の作成・提出、₽R 情報/英文資料/ESG 報告書の提出に関する事務要領	1
1.1. 作詞	業の流れ	1
1.2. 作詞	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	9
1.2.3.	開示資料の開示	9
1.2.4.	開示状況の確認	9
2. 縦覧書	詩類の作成・提出に関する事務要領	10
2.1. 作詞	業の流れ	10
2.2. 作詞	業の概要	10
2.2.1.	縦覧書類の作成・提出	10
2.2.2.	縦覧書類の縦覧	16
2.2.3.	縦覧状況の確認	16
3. TDne	t 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	17
		17
3.1. 作詞	_美 の概要	
 3.1. 作業 4. 適時関 	 彩の概要 	18
 3.1. 件 4. 適時閉 4.1. 作 	^{柔の} 概要 見示資料、PR 情報/英文資料/ESG 報告書の訂正に関する事務要領 業の流れ	18 18
 4. 適時間 4.1. 作詞 4.2. 作詞 	_{義の} 概要 見示資料、PR 情報/英文資料/ESG 報告書の訂正に関する事務要領 業の流れ 業の概要	18 18 18 18
 3.1. 作調 4. 適時間 4.1. 作調 4.2. 作調 4.2.1. 	_{美の} 概要 「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 業の流れ 業の概要 訂正開示資料等の作成・提出	18 18 18 18 18
 3.1. 作調 4. 適時間 4.1. 作調 4.2. 作調 4.2.1. 4.2.2. 	^{秦の} 概要 引示資料、PR 情報/英文資料/ESG 報告書の訂正に関する事務要領 業の流れ 業の概要 訂正開示資料等の作成・提出 適時開示資料等の内容の説明	18 18 18 18 18 20
 3.1. 作調 4. 適時間 4.1. 作調 4.2. 作調 4.2.1. 4.2.2. 4.2.3. 	^{秦の} 概要 引示資料、PR 情報/英文資料/ESG 報告書の訂正に関する事務要領 業の流れ 業の概要 訂正開示資料等の作成・提出 適時開示資料等の内容の説明 適時開示資料等の開示	18 18 18 18 18 20 20
 3.1. 作調 4. 適時間 4.1. 作調 4.2. 作調 4.2.1. 4.2.2. 4.2.3. 4.2.4. 	^{秦の} 概要 引示資料、PR 情報/英文資料/ESG 報告書の訂正に関する事務要領 二 業の統要 訂正開示資料等の作成・提出 適時開示資料等の内容の説明 適時開示資料等の開示 開示状況の確認	18 18 18 18 20 20 20
 3.1. 作調 4. 適時間 4.1. 作調 4.2. 作調 4.2.1. 4.2.2. 4.2.3. 4.2.4. 5. 縦覧書 	^{業の概要}	18 18 18 18 20 20 20 21
 3.1. 作調 4. 適時間 4.1. 作調 4.2. 作調 4.2.1. 4.2.2. 4.2.3. 4.2.4. 5. 縦覧書 5.1. 作調 	 業の概要 請示資料、PR 情報/英文資料/ESG 報告書の訂正に関する事務要領 業の流れ 業の概要 訂正開示資料等の作成・提出 適時開示資料等の内容の説明 適時開示資料等の開示 開示状況の確認 [新取りまでに関する事務要領 	18 18 18 18 20 20 20 21 21
 3.1. 作調 4. 適時間 4.1. 作調 4.2. 作調 4.2.1. 4.2.2. 4.2.3. 4.2.4. 5. 縦覧調 5.1. 作調 5.2. 作調 	 素の概要 請示資料、PR 情報/英文資料/ESG 報告書の訂正に関する事務要領 業の流れ 二、業の概要 訂正開示資料等の作成・提出 適時開示資料等の内容の説明 適時開示資料等の開示 開示状況の確認 講類の訂正に関する事務要領 業の流れ 業の概要 	18 18 18 18 20 20 20 21 21 21
 3.1. 作調 4. 適時間 4.1. 作調 4.2. 作調 4.2.1. 4.2.2. 4.2.3. 4.2.4. 5. 縦覧調 5.1. 作調 5.2. 作調 5.2.1. 	 素の概要 請示資料、PR 情報/英文資料/ESG 報告書の訂正に関する事務要領 業の流れ 業の概要 訂正開示資料等の作成・提出 適時開示資料等の内容の説明 適時開示資料等の開示 開示状況の確認 [類の訂正に関する事務要領 業の流れ 業の流れ [載の概要 訂正縦覧書類の作成・提出 	18 18 18 18 20 20 20 21 21 21
 3.1. 作調 4. 適時間 4.1. 作調 4.2. 作調 4.2.1. 4.2.2. 4.2.3. 4.2.4. 5. 縦覧調 5.1. 作調 5.2.1. 5.2.2. 	 素の概要 引示資料、PR 情報/英文資料/ESG 報告書の訂正に関する事務要領 業の流れ 業の概要 訂正開示資料等の作成・提出 適時開示資料等の内容の説明 適時開示資料等の開示 開示状況の確認 新取 新要領 新要領 新町正に関する事務要領 新要領 新要領 新運 新の訂正に関する事務要領 第の流れ 新要領の訂正に関する事務要領 新の前し、 新要領 訂正縦覧書類の作成・提出 	18 18 18 18 20 20 20 21 21 21 21 21 21 22
 3.1. 作調 4. 適時間 4.1. 作調 4.2. 作調 4.2.1. 4.2.2. 4.2.3. 4.2.4. 5. 縦覧調 5.1. 作調 5.2.1. 5.2.1. 5.2.2. 5.2.3. 	 素の概要 引示資料、PR 情報/英文資料/ESG 報告書の訂正に関する事務要領 業の流れ 業の概要 	18 18 18 20 20 20 21 21 21 21 21 22 22
 3.1. 作調 4. 適時間 4.1. 作調 4.2. 作調 4.2.1. 4.2.2. 4.2.3. 4.2.4. 5. 縦覧調 5.1. 作調 5.2. 作調 5.2.1. 5.2.2. 5.2.3. 6. Q&A 	 素の概要 請示資料、PR 情報/英文資料/ESG 報告書の訂正に関する事務要領 業の流れ 業の概要 訂正開示資料等の作成・提出 適時開示資料等の内容の説明 適時開示資料等の開示 開示状況の確認 諸類の訂正に関する事務要領 業の流れ 業の流れ 業の概要 訂正縦覧書類の作成・提出 訂正縦覧書類の縦覧 縦覧状況の確認 	18 18 18 18 20 20 20 21 21 21 21 21 22 22 22



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うえ、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、「<u>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</u> 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



<u>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</u> 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	「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。	
②開示指定日時	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	
	<u>てください</u> 。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。	
	〔開示指定日時の変更について〕	
	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。	
	開示指定日時の変更手順は次のとおりです。	
	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。	
	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。	
	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。	



	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
	ι ^ν 。
	〔開示資料の差し替え、表題の変更等について〕
	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。
	情報差替手順は次のとおりです。
	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。
	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。
	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。
	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。
	*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。
③表示順	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。
	(例)15:00 に 3 件の開示を行う場合

3

Copyright $\ensuremath{\mathbb{C}}$ Tokyo Stock Exchange, Inc. All Rights Reserved.



	15:05 他社開示資料		
	15:00 他社開示資料		
	15:00 貢社開示資料 A(表示順への人力致値:1) 15:00 患社問ニ姿料 B(まニ順々の】も数値:2)		
	15:00 員任開示資料B(衣示順への入力数値:2) 15:00 告社関テ資料C(まテ順への入力数値:3)		
	15.00 員社開小員社 5 (衣小順への八万致値:3)		
	14:55 他社開示資料		
④主担当者 · 副	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		
担当者	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		
	応対できる責任者の方(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。		
	【東証上場会社向け】		
	PR 情報、英文資料、ESG 報告書については、原則として東証からの		
	電話連絡は行いませんが、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連絡をいたします。		
⑤公開項目	「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、開示資料の内容の説明の際に取引所等の開示担当者にご相談くださ		
	い。		
⑥コメント	・ 在宅勤務等の事情により、④主担当者・副担当者に予め入力された		
	電話番号に連絡することが適切でない場合には、応答可能な電話番		
	号を記載してください。		
	・ 同日の同時刻を開示指定日時とする開示資料を複数提出する場合に		
	はコメント欄に開示件数の合計を記載してください(例:全〇件)。		
〔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。

4

Copyright $\ensuremath{\mathbb{C}}$ Tokyo Stock Exchange, Inc. All Rights Reserved.



〔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(適時開示)	
・決定事実・発生事実・その他	・決定事実・発生事実・その他	
・業績予想及び配当予想の修正	・英文資料(適時開示)	
・配当予想の修正		
・PR 情報	・PR 情報	
	・英文資料(縦覧書類/PR 情報等)	
・英文資料(縦覧書類/PR 情報等)	・英文資料(縦覧書類/PR 情報等)	

ー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

- ・決算の内容を開示する際には、TDnet オンライン登録サイトにおいて、以下の5つのファ イルを登録してください。
- XBRL ファイル及び HTML ファイルの提出に際しては、開示資料(PDF ファイル)における記載内容と、XBRL ファイル及び HTML ファイルの内容に齟齬が生じないよう(一方の修正内容については、必ず他方にも反映するよう)ご注意ください。



ファイル名	対 象 と な る 情 報	
① サマリーXBRL ファイル(※ 1)	サマリー情報	
② サマリーPDF ファイル(※1)	サマリー情報	
③ 財務諸表及び一部の注記事項のXBRL ファイル	下記参照(※3、※4)	
④ 添付資料 HTML ファイル	サマリー情報以外の情報(※5)	
 ⑤ 添付資料 PDF ファイル又は全 文 PDF ファイル(※2) 	添付資料 PDF ファイルの場合:サマリー情報以 外の情報 全文 PDF ファイルの場合:決算短信、四半期決 算短信全文	

- ※1 TDnet オンライン登録サイトの数値データ作成画面を用いて、サマリーXBRL ファ イルを作成することが可能です。その場合、作成されたサマリーXBRL ファイルを もとにサマリーPDF ファイルが自動で作成、登録されます。このとき、自社で作成 したサマリーPDF ファイルに差し替えることも可能です。
- ※2 TDnet オンライン登録サイトの数値データ作成画面を用いてサマリーXBRL ファイ ルを作成する場合、自社で作成した添付資料 PDF ファイルを登録すると、サマリ ーPDF ファイルと結合された全文 PDF ファイルが自動で作成、登録されます。ま た、添付資料 PDF ファイルを登録せずに、自社で作成した全文 PDF ファイルを登 録することも可能です。なお、サマリーXBRL ファイル及びサマリーPDF ファイル を自社で作成した場合は、自社で作成した全文 PDF ファイルを登録してくださ い。
- ※3 決算短信、第2四半期(中間期)決算短信及び第1・第3四半期決算短信における 記載事項等は、適時開示ガイドブックをご参照ください。
- ※4 財務諸表及び一部の注記事項の XBRL ファイルの対象となる情報は、以下の表のと おりです。決算短信を開示するときは通期第1号から第4号参考様式、第1・第3 四半期決算短信を開示するときは四半期第1号から第4号参考様式、特定事業会社 (*)以外の上場会社が第2四半期(中間期)決算短信を開示するときは四半期第 5号から第8号参考様式、特定事業会社が第2四半期(中間期)決算短信を開示す るときは四半期第9号から第11号参考様式をご参照ください。
 - (*)特定事業会社とは、開示府令第17条の15第2項各号に掲げる事業を行う 会社であり、具体的には銀行業、保険業、信用金庫を指します。
- ※5 添付資料 HTML ファイルには、決算短信等の「サマリー情報以外の情報」をもれな
 6



く記載してください。ただし、決算短信等の全文 PDF に付けられた補足説明資料な どのうち、印刷会社ツール等による HTML 化に際しテキストデータ変換が困難な要 素(Word 以外で作成された補足説明資料等)については、HTML ファイルへの記 載対象外としても差し支えありません。

〔財務諸表〕

<u> </u>	対 象 と な	こる情報
学 方 体 式	連結財務諸表	個 別 財 務 諸 表
通期第1号参考様式〔日本基準〕 (連結)	必 要	開示する場合は必要
通期第2号参考様式〔日本基準〕 (非連結)	_	必要
通期第3号参考様式〔IFRS〕(連 結)	必 要	開示する場合は必要
通期第4号参考様式〔米国基準〕 (連結)	必 要	開示する場合は必要
四半期第1号参考様式[日本基 準] (連結)	必 要	不要
四半期第2号参考様式〔日本基 準〕 (非連結)	_	必 要
四半期第3号参考様式〔IFRS〕 (連結)	必 要	不 要
四半期第4号参考様式[米国基 準] (連結)	必 要	不 要
四半期第5号参考様式[日本基 準] (連結)(一般2Q)	必 要	不要
四半期第6号参考様式[日本基 準] (非連結)(一般2Q)	-	必 要
四半期第7号参考様式〔IFRS〕 (連結)(一般2Q)	必 要	不 要
四半期第8号参考様式〔米国基 準〕 <u>(連結)(一般2Q)</u>	必 要	不 要
四半期第9号参考様式〔日本基 準〕 (連結)(特定2Q)	必 要	開示する場合は必要
四半期第10号参考様式〔日本基 準〕(非連結)(特定2Q)	_	必要
四半期第11号参考様式〔IFRS〕 (連結)(特定2Q)	必 要	開示する場合は必要



〔一部の注記事項〕

	対象とな	こる情報
参考様式	セグメント情 報等	貸借対照表関係・ 損益計算書関係の 注記
通期第1号参考様式〔日本基準〕 (連結)	任意	任意
通期第2号参考様式〔日本基準〕 (非連結)	任意	任意
通期第3号参考様式〔IFRS〕(連 結)	任意	不 要
Ⅰ通期第4号参考様式〔米国基準〕 (連結)	不 要	不要
□ 半期第1号参考様式〔日本基 準〕 (連結)	必 要	開示する場合は必要
四半期第2号参考様式 [日本基 準] (非連結)	必 要	開示する場合は必要
四半期第3号参考様式〔IFRS〕 (連結)	必 要	不要
四半期第4号参考様式[米国基 準] (連結)	不 要	不 要
四半期第5号参考様式[日本基 準] (連結)(一般2Q)	任意	任意
□四半期第6号参考様式 [日本基 準] (非連結)(一般2Q)	任意	任意
四半期第7号参考様式〔IFRS〕 (連結)(一般2Q)	任意	不要
四半期第8号参考様式[米国基 準] (連結)(一般2Q)	不 要	不 要
□四半期第9号参考様式 [日本基 準] (連結)(特定2Q)	任意	任意
四半期第10号参考様式〔日本基 準〕(非連結)(特定2Q)	任意	任意
四半期第11号参考様式〔IFRS〕 (連結)(特定2Q)	任意	不要

- ※ 「任意」は、対応する XBRL ファイルを提出することが可能です。「不要」は、対応する XBRL ファイルを提出することができません。
- ※ 〔IFRS〕(非連結)については、通期及び第2四半期は財務諸表、第1・第3四半期は財務 諸表及びセグメント情報等の作成が必要となります。
- 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、3)。

なお、ご提出いただいた英文 PDF ファイルは JPX 英語ウェブサイト内の「Company Announcements Service」において公表されます。また、「Listed Company Search」(JPX 英語 ウェブサイト内のページで、日本語ウェブサイトにおける東証上場会社情報サービスに相当)、 「TDnet サーバ型サービス」「TDnet API サービス」及び「TDnetDBS サービス」の各有料サー

ビスにも掲載・配信されます。

- ※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場合は「英文サマリーPDF」ではなく、「英文資料」としてご提出ください。

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	日本語の決算短信又は四半期決算短信に設定された、「決算に関する情		
	報」および「剰余金の)配当」に対応する英文の公開項目が設定されます。	
表題	サマリーXBRLからの自動生成又は自社で作成した PDFの登録が行われると、表題欄が表示されます(任意で変更可能です)。		
	このとき、会計基準及び連結/非連結を除く要素が自動で入力された形で 表示されます。		
	通期決算短信	[Summary] Financial Results for the Year	
	第1四半期決算短信	[Summary] Financial Results for the Three Months	
	第2四半期決算短信	[Summary] Financial Results for the Six Months	
	第3四半期決算短信	[Summary] Financial Results for the Nine Months	



〔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留意くださ 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。

【東証上場会社向け】

PR 情報、英文資料及び ESG 報告書については、原則として東証からの電話連絡は行いませんが、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連絡をいたします。連絡が取れず不備等が解消されない場合には指定時刻に公表できないことがありますので、ご留意ください。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。)。

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 入力のうえ、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〕

а.	コーポレー	ト	・ガバ	ヾナ	シス	.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」
意点〕	から、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	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 出で足ります。
	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。 (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」
	※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。 この場合は、それぞれの表題を入力してください。
	(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」
	(央部の看預の場合は) 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」

Copyright $\ensuremath{\mathbb{C}}$ Tokyo Stock Exchange, Inc. All Rights Reserved.



	(英語の書類の場合は)「20XX Annual General Meeting Materials」
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	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
開始日/招集	磁的な方法による提供日を入力してください。
通知発送日	
取引所におけ	取引所における縦覧開始日を入力してください。 ※提出日の翌日以降 株主総合初集通知については登送日までの日付(提
る縦覧開始日	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 会 提供日の翌日の日付)を入力してください
	※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。
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	※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
意点〕	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。
	※ICJのみに追加の書類を提出する場合は、既に取引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。

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	「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。
	※「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。
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。

14

Copyright $\ensuremath{\mathbb{C}}$ Tokyo Stock Exchange, Inc. All Rights Reserved.



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	〔第三者割当増資の場合〕
	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。
	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。
	〔第三者割当による自己株式の処分の場合〕
	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。
	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。
	〔第三者割当による種類株式等の発行の場合〕
	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。)
- ・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。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(取引所側での処理が完 了しますと、ステータスが「開示待」となります。)。

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留意ください。



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・	「TDnet オンライン登録サイト」にアクセスし、訂正開示資料
提出	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 	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
説明	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<u>こちら</u>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。
 - ニ. HTML ファイルの内容について、訂正すべき事情が生じた場合には、訂正内容と訂正理 由を記載した資料(PDF ファイル)を開示することで足りるものとしますが、訂正し た HTML ファイルを任意で添付することもできます。なお、HTML ファイルのみを訂 正又は追加する場合は、資料の表題を HTML ファイルの訂正又は追加であることが判 別できる表示としてください。



- 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<u>こちら</u>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、必要事項を入力のうえ訂正開示資料を 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<u>こちら</u>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、必要事項を入力のうえ訂正開示資料を 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	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。		
	区分	表題の冒頭に付記する内容	
	開示資料(PDF ファイル)を訂正する	「〔訂正〕」	
	場合		
	XBRL ファイルを訂正する場合	「(数値データ訂正)」	
	開示資料に加えて、XBRL ファイルを	「(訂正,粉店デ二方訂正)」	
	訂正する場合	「(訂正・数値ナーダ訂正)」	
	XBRL ファイルを追加する場合	「(数値データ追加)」	
	※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。		
②開示指定日	「1.2.1.開示資料の作成・提出〔各入力エ	頁目に関する留意事項〕②開示	
時	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〔各入力エ	頁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·	「1.2.1.開示資料の作成・提出〔各入力」	頁目に関する留意事項〕 ④主担	
副担当者	当者・副担当者」に準じて入力してくださ	い。	



⑤公開項目	「開示資料の追加、訂正又は説明」を選	訳するとともに、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。
	(例)「主要株主の異動」に関する開示資料	は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	ιı,
	〔決算短信等の訂正の場合〕	
	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。	
	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	当初の公開項目に加え、該当
	する場合	する公開項目(※)
	数値データ(XBRL ファイル)のみを	当初の公開項目に加え、「数
	訂正する場合	値データ訂正」
	開示資料(PDF ファイル)と数値デー	当初の公開項目、該当する公
	タ(XBRL ファイル)の双方を訂正す	開項目(※)に加え、「数値
	る場合	データ訂正」
	数値データ(XBRL ファイル)のみを	当初の公開項目に加え、「数
	追加する場合	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(経営方釒	り」、「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。

20



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・	「TDnet オンライン登録サイト」にアクセスし、訂正縦覧書類の
提出	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<u>こちら</u>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. 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<u>こちら</u>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、必要事項を入力のうえ訂正縦覧書類を 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. お問合せ先

■「TDnetオンライン登録サイト」における操作に関するお問合せ
 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))

電子メール: 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))