

TDnet(適時開示情報伝達システム)

③ - 2英文資料提出ガイド

2025/3/30 東京証券取引所

Ver. 5.3

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	1.①、2.1 ①、2.2 ①	 レイアウト変更に伴う画面 キャプチャの更新
5.2	2024/3/18	 . 英文資料の提出に関 する事務要領 1.1. 作業の流れ 1.2. 開示資料の作成提出 1.3. 英文資料の開示 	 ・ 東証上場会社向け留意事項 の追加 ・ その他運用の明確化等
5.3	2025/3/30	全般	 英文開示に関する TDnet の 仕様変更に伴う変更(提出 フローの追加等)

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。





目

1.	英	文資料の提出に関する事務要領	$\dots 2$
1.1		作業の流れ	2
1.2	2.	英文資料の作成・提出	2
1.3	8.	英文資料の開示	. 14
2.	英	文決算短信サマリーの作成・提出方法	. 15
2.1		TDnet オンライン登録サイト上でサマリーXBRL データを作成する場合	. 16
2.2	2.	宝印刷又はプロネクサスから受領するサマリーXBRL データを利用する場合	. 18
3.	Q&	&A	. 21
4.	お	問合せ先	.21



1. 英文資料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、英文資料の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英文資料の提出	「TDnet オンライン登録サイト」にアクセスし、開示資料の取 引所等への提出を行います。
②英文資料の開示	上場会社が指定した開示指定日時に、英文資料が開示されま す。 「TDnet オンライン登録サイト」等で英文資料の開示状況を確 認します。

1.2. 英文資料の作成・提出

「TDnet オンライン登録サイト」にアクセスし、「未提出/一時保存資料一覧」、「提出済開示 情報一覧」にある英文資料「提出」ボタンから、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。

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>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</u> <u>トの「タイトル」、「作成者名」等の情報が含まれています。PDF ファイルを TDnet オンライン</u> <u>登録サイトに登録する際には、不要な「プロパティ情報」は削除してください。</u>



- (1)英文の適時開示資料の提出方法(提出作業中又は提出済の日本語の適時開示資料に対応させ、 英文の公開項目を自動設定する場合)
 - 「ホーム」画面に表示される「未提出/一時保存資料一覧」、「提出済開示情報一覧」の中で、対応 する日本語の適時開示資料欄にある「英文資料」列の「提出」ボタンを押下します。

1V = 14	適時開示資料を作成・	提出する PR情報/英文資料	斗/ESG報告書を提出する	縦覧書類を作成・	提出する	開示資料等を訂正する	各種設定
Dnetに関する	るご連絡		1-3件目/52件	· <u>→覧へ</u>	お問い	合わせ	
公開日時		· 一			道時間	開示等に関するお問い合わせ	tはこちら
·提出/一時保 最終更新日時	存资料一覧	表題	1-5件目/15件	・ <u>一覧へ</u> 英文資料	サポー	トデスク	
				提出	■サポ	ートデスク	
対応す 料」列	る日本語の適時開 の「提出」ボタン	示資料欄にある「英 を押下します。	英文 資	提出	関油川	0570-050-99 9:00~	}9 17:30 (∓⊟
対応す 料」列 ^{縦覧書類、PR情報}	る日本語の適時開の「提出」ボタン	示資料欄にある「英 を押下します。 ^{面上の「PR情報/英文賞い}	を文資	提出 提出 たさい。	関連リ	、0570-050-99 9:00~ ンク]9 17:30(平日
対応す 料」列 ^{縦覧書類、PR情章} 出済開示告報 Rdupet 開	る日本語の適時開 の「提出」ボタン ^{実業の英文資料については、画} 5-1 5-1 5-1 5-1 5-1 5-1 5-1 5-1 5-1 5-	示資料欄にある「 を 押下します。 ^{面上の「PR情報/英文} 武	ま文資 まする」より提出してく 20件目/150 状態 ます	提出 提出 ださい。)件 <u>一覧へ</u> 兼立次約	関連リ)	0570-050-99 s:00~ ンク TDnet 適時開示情報閲覧サ-	99 17:30(平日 -ビス ⁹
对応す 料」列 ^{縦覧書類、PR情報} 出演員示告報 ^{受付日時} 開	る日本語の適時開 の「提出」ボタン ^{2 2 2 2 3 2 3 3 5 4 5 5 5 1 5 5 1 5 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1}	示資料欄にある「英 を押下します。 ^{面上の「PR情報/英文賞} 表題	支 変 資	提出 提出 まださい。 (件 <u>一覧へ</u> 英文资料 提出	図達り > >	0570-050-99 s:00~ ンク TDnet 適時開示情報閲覧サ- 上場会社 DBS	99 17:30(平日 -ビス ^ち
对応す 料」列 ^{搬覧書頭、PR情報} 出済開示告報 受付日時 開	る日本語の適時開 の「提出」ボタン ^{(詳の英文資料については、画 <u> 日本語</u> 示<u>指第</u>日時 (<u></u> 前<u>朝</u>)時}	示資料欄にある「 を 押下します。 ^{面上の「PR情報/英文員} 表 随 【 【 【 】 【 】 【 】 【 】 】 】 】 【 】	ま文資 する」より提出してく (説明) 150 (説明) 150 (説明) 150 (説明) 150 (説明) 150 (説明) 150 (読明) 150 (読) 150 (] (] (] (] (] (] (] (] (] (] (] (] (]	提出 提出 ださい。 パ件 <u>一覧へ</u> 英文资料 提出		 ○570-050-99 3:00~ ンク TDnet 適時開示情報閲覧サー 上場会社 DBS 	99 17:30(平日 -ビス ⁹ 9
对応す 料」列 ^{縦覧書類、PR情報} 出演員示告 受付日時 開		示資料欄にある「英 を押下します。 ^{面上の「PR情報/英文武} 表題 [[[[[[[[[[[[[ま文資 するJより提出してく (読問) 「かった 、確認待 、確認待 、確認待 	提出 提出 まださい。 (件 <u>一覧へ</u> 英文资料 提出 提出		0570-050-99 9:00~ 207 TDnet 適時開示情報閲覧サー 上場会社 DBS 詳細語上場会社ボータ 石和get- 東証上場会社ボータ	99 17:30(平E -ビス ⁹ ッルサイト ⁹

【留意事項】

日本語の適時開示資料に対してのみ、「英文資料」列の「提出」ボタンが表示されます。対応する日本語の適時開示資料がない場合は後述する「(2)英文の適時開示資料の提出方法(「PR 情報/ 英文資料/ESG 報告書を提出する」タブから提出する場合)」を、英文の縦覧書類・PR 情報を提出する場合は後述する「(3)英文の縦覧書類・PR 情報等の提出方法」を参照してください。



②「英文資料」提出画面が表示されますので、必要事項を入力後、「次へ」ボタンを押下します。

分類		英文资料(適時開示)		
必須入力項目	が未入力でも「一時保存」	は可能です。	<u>د</u> عرب ک	
会社コード				
会社名		:		開示指定日時を入力します。
表題				
開示指定日時		未設定 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ × 「開示指定日時」は、開示	時 ✓ 分 5を希望する日時であり、必ずし	ŧ
	主担当者			担当者を入力します。
	担当者氏名			¬
	フリガナ			
主担当者	部署			
	役職			
	電話番号			
	E-mail			
	副担当者	·····		
	担当者氏名			
	フリガナ		D適時開示資料に設定し	した公開項目に対応す
副担当者	部署	る英文の	の適時開示資料の公開な	項目が自動で設定され
	役職	ておりま	ます。必要に応じて、■	手動で変更可能です。
	電話番号			
	E-mail			
		12240		
公開适日			15 D /	
7.19179 E		本体	自己株式の取得(英文资料)	
口本譜開示資料	1991年2日	自己体致の取得に関するお知	שמי	
ŶŻ		状態:未登録	確認:	目 fI PUF 登録 自训院
日本語の	適時開示資料の表	題が表示されております	•	
			英文	資料(PDF)を登録します。



【留意事項】

- 英文の適時開示資料において、日本語の適時開示資料における一部の開示項目の内容のみ記載している場合は、記載している内容に関する公開項目のみ設定するよう、手動で変更してください。
 - 例:日本語では決算短信に「固定資産の譲渡又は取得」の内容も含める形で開示する一方、 英文では決算短信サマリーのみ開示する場合、英文の適時開示資料に設定する公開項目 から「固定資産の譲渡又は取得(英文資料)」を除外してください。
- 2. 日本語の適時開示資料について一括提出機能を用いている場合、1件目の日本語の適時開示資 <u>料に対応する公開項目が設定された形で提出画面が出力されます。</u>2件目以降の日本語の適 時開示資料に関する英文の適時開示資料の提出方法については、後述する「(2)英文の適時 開示資料の提出方法(「PR 情報/英文資料/ESG 報告書を提出する」タブから提出する場合)」を 参照してください。なお、英文の適時開示資料の提出画面においては、資料の一括提出機能が ありません。
- ③ 確認・プレビュー画面確認後、「提出」ボタンを押下して提出完了です。
- (2) 英文の適時開示資料の提出方法(「PR 情報/英文資料/ESG 報告書を提出する」タブから
 提出する場合)

ホーム 適時開示資料を作	成・提出する PR情報/英文資料/ES	6報告書を提出する 縦覧	書類を作成・提出する	開示資料等を訂正する	各種設定
PR情報/英文資料/ESG報告	書を提出する				
分類		资料名			提出画面
PR情報	PR情報				提出
英文资料(適時開示)	英文资料(適時開示)				提出
英文资料(縦覧書類/PR情報等)	英文资料(縦覧書類/PR情報等)				提出
ESG報告書	ESG情報に関する報告書	※日本語のESG報告書を 可)	提出することができます	(日/英同時提出も	提出
ESG報告書(英語)	ESG情報に関する報告書(英語)	※英語のESG報告書のみ	を提出することができま	j	提出

② 対応する日本語の適時開示資料がある場合は、「未提出/一時保存資料一覧」及び「提



出済開示情報一覧」から選択します。(→以降の操作方法は、前述(1)23を参照し てください。)

対応する日本語の適時開示資料がない場合は、下段にある「対応する日本語資料が無い場合は<u>こちら</u>」ボタンを押下します。(→以降の操作方法は、次の③④を参照してください。)

英文資料(適時開示)(2	対応する日本語資料選択			
未提出/一時保存資料一覧				
最終更新日時	表題			英文資料
				提出
-				
_				
				提出
提出済開示情報一覧				
受付日時 開示指定日時 (11月月)	表題	状態 (<mark>説明</mark>)	開示日時	英文資料
		🔀 確認待		提出
		🔀 確認待		提出
-		🔀 確認待		提出
		🔀 確認待		
		🛛 確認待		提出
対応する日本語資料が無い場合に	<u>-56</u>			



③ 提出画面にて必要事項を入力後、「次へ」ボタンを押下します。

分類		英文资料(通時開示)	きます。)
必須入力項目	が未入力でも「一時保存」	は可能です。	
会社コード			7
会社名			
表題			開示指定日時を入力します。
開示指定日時		未設定 ・ 時 ※「開示指定日時」は、開示を希 ※	────────────────────────────────────
	主担当者		
	担当者氏名		担当者を入力します。
	フリガナ		
E担当者	部署		
	役職		
	電話番号		
	E-mail		
	副担当者		
	担当者氏名		
	フリガナ		
削担当者	部署		
	役職		公開項目を選択します。
	電話番号		
	E-mail		
公開項目		選択 区分 項目	8
È文	PDF	状態: 未登録 確認	: 自社PDF登録
コメント			英文資料 (PDF) を登録します。

④ 確認・プレビュー画面確認後、「提出」ボタンを押下して提出完了です。

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



(3) 英文の縦覧書類・PR 情報等の提出方法

① 「ホーム」画面から「PR 情報/英文資料を提出する/ESG 報告書を提出する」タブを押下 し、「英文資料(縦覧書類/PR 情報等)」の「提出」ボタンを押下します。

ホーム 適時開示資料を作	成・提出する PR情報/英文资料/ESG報告書を提出する 縦覧書類を作成・提出する 開示資料等を訂正する	5 各種設力
R情報/英文資料/ESG報告	書を提出する	
分類	资料名	提出画面
PR情報	PR情報	提出
英文资料(適時開示)	英文资料(通時開示)	提出
英文资料(縦覧書類/PR情報等)	英文资料(縱覧書類/PR情報等)	提出
ESG報告書	ES6情報に関する報告書 ※日本語のES6報告書を提出することができます(日/英同時提出も 可)	提出
ESG報告書(英語)	ESG情報に関する報告書(英語) ※英語のESG報告書のみを提出することができます	提出

〔留意事項〕

株主総会招集通知及び株主総会資料の英文資料を提出する場合は、「縦覧書類を作成・提出する」 を押下し、「株主総会招集通知/株主総会資料」区分の中の「提出」のボタンを選択してください。 なお、株主総会招集通知及び株主総会資料の英文資料は、日本語資料と同じ「株主総会招集通知/ 株主総会資料」の公開項目が設定されます。

ESG報告書(英語)につきましては、「ESG情報に関する報告書(英語)」の「提出」のボタンを選択してください。



② 提出画面にて必要事項を入力後、「次へ」ボタンを押下します。

会社コード		
社名		
刷示指定日時		□ 未設定 ✓ 時 ✓ 分 ※「開示指定日時」は、開示を希望する日時であり、必ずしも同日時に開示されるとは限りません。
	主担当者	
	担当者氏名	担当者を入力します。
	フリガナ	
E担当者	部署	
	役職	
	電話番号	
	E-mail	
	副担当者	
	担当者氏名	
	フリガナ	
削担当者	部署	
	役職	表題を入力します。(*半角で 150 文字まで入力
	電話番号	きます。)
	E-mail	
分類		英文资料 (縦覧書類/PR情報等)
長題		 公開項目を選択します。
長示順 😰		※表示順の詳細仕様につきましては、カロ
		選択
公開項目		区分 項目名
È文	PDF	【 状態: 未登録 確認: 自社PDF登録 削除
אַעא		英文資料 (PDF) を登録します。

③確認・プレビュー画面確認後、「提出」ボタンを押下して提出完了です。

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



【東証上場会社向け留意事項】

項目	留意事項			
①対象資料	日本語で開示した	以下の会社情報の英文資料が対象です。		
	適時開示情報	東証の規則に基づき開示される会社情報		
	縱覧書類	東証の規則に基づく縦覧書類		
	PR 情報	投資判断上有用な会社情報以外の会社情報		
	ESG 情報に関す	環境(Environment)、社会(Social)、ガバナン		
	る報告書	ス(Governance)に関する情報が記載された ESG レポート等		
	有価証券報告書 等	金融商品取引法に基づき開示される会社情報		
	TDnet 又は EDINE 対象であり、英文資料 日本語で開示さればれますが、抜粋又は 開示様式に関する 上、並びに上場会社 開示様式例を以下の また、日本語資料 の注意を喚起する 参考として英文開示 掲載しています。 <英文開示様式例>	Tにおいて日本語で開示した会社情報の英文資料が 料のみを開示することはできません。 た会社情報の全文の英文資料を開示することが望ま 概要を開示することも可能です。 定めはありません。英文資料の標準化及び品質の向 こおける英文資料作成負担の軽減を目的として英文 ページに掲載していますのでご利用ください。 を原本として、参考訳として英文資料を作成した場 粋を開示する場合には情報の受け手である海外投資 観点からディスクレイマーの利用が考えられます。 様式例のページにおいてディスクレイマーの文例を		

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



②表題	「Company Announcements Service」等にま	ふいて表示される英文資料			
	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 に英文	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				
	半角 150 文字(全角 75 文字)です。				
	黄文資料が以下のケースに該当する場合 下	韦のとおり TDnet の韦			
	スス良好が成下のケースに該当する場合、	に文字列を追加してくだ			
		r1			
	ケース	表題に追加する文字列			
	英文資料の更新(※1)	[Updated]			
	日本語資料の抜粋又は概要	[Summary]			
	日本語資料の開示日の翌日以降の開示(※	[Delayed]			
	2)				
		・訂正を行う場合を指し			
	ます。なお、日本語資料についての開	示資料の追加・訂正に伴			
	って英文開示を行う場合は、表題への	Ng和の追加は不要で			
	す。				
	(※2)「日本語資料の開示日の翌日以降の開え	辰」となった場合、英文資			
	料本文内に、英訳の対象とした日本語	資料の開示日を記載して			
	ください。				
③開示指定日時	日本語資料の開示日時より前の日時を指定し	て英文資料を開示するこ			
	│ │ <u>とはできません</u> 。「開示指定日時」の変更を行う	う場合は、英文資料が日本			
	語での開示よりも前に開示されることがないよ	うにご確認ください。			
	 「開示指定日時」には提出時刻の 30 分以上会	<u> たの時刻を入力してくださ</u>			
		 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。			
	│ │ なお、「決算短信」、「決定事実・発生事実・そ	その他」及び「PR 情報」			
	の提出画面において同一日時に「英文資料」を	含む複数の開示資料を一			
	括で提出することが可能です。				

 $Copyright @ Tokyo \ Stock \ Exchange, \ Inc. \ All \ Rights \ Reserved.$



④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、「Company Announcements Service」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					
	<company announcements="" service=""></company>					
	15:05 他社英文資料					
	15:00 他社英文資料					
	15:00 貴社英文資料 A(表示順への入力数値:1)					
	15:00 貴社英文資料 B(表示順への入力数値:2)					
	15:00 貴社英文資料 C(表示順への入力数値:3)					
	15:00 他社英文資料					
	14:55 他社英文資料					
	「上場会社 DBS」における表示順は、英文資料だけでなく、同時刻開					
	示の PR 情報や、適時開示資料についても指定可能です。一度の提出操					
	作で提出した資料でなくても、他に同時刻開示の資料がある場合は表示					
	順指定の効力が及びます。そのため、まず適時開示資料を表示順の指定					
	なしで提出し、その後に PR 情報及び英文資料に表示順の指定をして提					
	出した場合、「上場会社 DBS」では PR 情報及び英文資料が一番上に表					
	示されることになりますのでご注意ください。					
	<上場会社 DBS>					
	15:00 PR 情報 B(表示順への入力数値:1)					
	15:00 英文資料 C(表示順への入力数値:2)					
	15:00 適時開示資料 A(表示順への入力数値:なし)					

 $Copyright @ Tokyo \ Stock \ Exchange, \ Inc. \ All \ Rights \ Reserved.$



I	
⑤主担当者・副担当 者	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うことがあります。「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。
⑥公開項目	日本語の適時開示資料において複数の開示項目の内容を記載(複数の 公開項目を選択)しており、英文の適時開示資料においても複数の開示 項目の内容を記載している場合は、日本語の適時開示資料と同様に、複 数の公開項目を選択してください。 一方で、英文の適時開示資料において、日本語の適時開示資料におけ る一部の開示項目の内容のみ記載している場合は、記載している内容に 関する公開項目のみ選択してください。
⑦コメント	在宅勤務等の事情により、⑤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)。
⑧登録後の処理	TDnet 資料登録後は、日本語の「適時開示」や「PR 情報」等と同様、 東証担当者が登録完了のための処理を行います。 英文資料については、原則として東証からの電話連絡は行いません が、形式的な不備等が認められる場合には連絡をいたします。

 $Copyright @ Tokyo \ Stock \ Exchange, \ Inc. \ All \ Rights \ Reserved.$



1.3. 英文資料の開示

開示担当者による開示処理がなされた英文資料は、開示指定日時に、「上場会社 DBS」に掲載され、報道機関等に対して一斉に配信されます。

「TDnet オンライン登録サイト」で英文資料の開示状況が確認できます。また、開示された 英文資料については、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。

【東証上場会社向け】

英文の適時開示資料は、開示指定日時に JPX HP の「Company Announcements Service」に 掲載されます。また、すべての英文資料(適時開示資料の他、縦覧書類や PR 情報等を含む) は、開示指定日時の翌日に JPX HP の「Listed Company Search」に掲載されます。英文資料配 信先の情報ベンダー等につきましては、以下の<TDnet による英文開示>のページをご参照く ださい。

<Company Announcements Service>

https://www.release.tdnet.info/index_e.html

<Listed Company Search>

https://www2.jpx.co.jp/tseHpFront/JJK020010Action.do?Show=Show

<TDnet による英文開示>

https://www.jpx.co.jp/equities/listed-co/disclosure-gate/service/index.html



2. 英文決算短信サマリーの作成・提出方法

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 ファイルは海外投資家が利用している、情報ベンダー等の端末 にタイムリーに配信されます。また、TDnet に登録した英文資料は、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場合は「英文サマリーPDF」ではなく、「英文資料」として「1.英文資料の提出に関する事務要領」のとおりご提出ください。

開示指定日時	日本語の決算短信と同	同じ日時となります。
公開項目	日本語の決算短信又は	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 	1」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 と、表題の記載欄がみ)自動生成又は自社で作成した PDF の登録が行われる し力可能となります。
	このとき、会計基準及 示されます(任意で変	とび連結/非連結を除く要素が自動で入力された形で表 E更可能です)。
	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



2.1. TDnet オンライン登録サイト上でサマリーXBRL データを作成する場合

(宝印刷又はプロネクサスから受領するサマリーXBRL を利用する場合は「2.2.」をご参照ください。)

①「ホーム」画面から「適時開示資料を作成・提出する」タブを押下します。

ホーム	適時開示資料を作成・提出する	PR情報/英文資料/ESG報告書を提出する	縦覧書類を作成	・提出する	開示資料等を訂正する	各種設定
TDnetに関する	ご連絡	1-3件目/521	件 <u>→覧へ</u>	お問い	合わせ	
公開日時		表題			開示等に関するお問い合わせ	はこちら
	•					

②決算短信の「提出」ボタンを押下します。

(第1~3四半期決算短信においても以下同じ手順でご利用いただけます。)

ホーム 道時間分	資料を作成・提出する	PR情報/英文資料/ESG報告書を提出する	縦覧書類を作成・提出する	開示資料等を訂正する	各種設定
基本情報					
決算短信 会計基準(決算の形態):	日本基準(連結)	事業会社種別: 一創	没事業会社		
《基本情報の設定/変更は「	各種設定」にて可能です。				
適時開示資料を作成	・提出する				
上場会社の決定事実・	発生事実・その他				
		分類			提出画面
上場会社の決定事実・発生	事実・その他				提出
决算短信等					
			-	l.	提出画面
分類		資料	*6		
分類 決算短信等	決算短信	資料	2		提出
分類 決算短信等	決算短信 第1四半期決算3	資料 豆信	ž		提出
分類 決算短信等	決算短信 第1四半期決算 第2四半期決算	資料 豆信	۲ <u>۵</u>		提出 提出 提出
分類 決算短信等	決算短信 第1四半期決算 第2四半期決算 第3四半期決算	<u>کڑی</u> 2(1) 2(1)	*		提出 提出 提出 提出

③サマリー情報の入力方法につきましては、「決算短信提出ガイド」P10~P15 をご参照く ださい。



④サマリー情報登録後、提出画面の「パターン選択」欄「サマリー(英語)」にチェックを入れ ます。チェックを入れると「英文サマリーPDF」欄が表示されますので、「作成・登録」ボタン を押下します。

(サマリー情報「数値データ(XBRL)」が「登録済」の状態でないと、「作成・登録」ボタンを 押下してもエラーとなります。)

パターン選択 😰			● サマリー情報XBRLをTDnetで作成する場合 サマリー ダウマリー ぶ付資料 ● サマリー情報XBRLを自社で作成する場合 (日本語) (日本語) (財務諸表等) 全文
	数値データ (XBRL)		状態: 登録済 確認: <u>確認表示</u> 作成・登録 削除
	PDF 🛜		状態: 登録済 確認: <u>確認表示</u> 自社PDF登録 削除
サマリー情報	青報		作成・登録
	英文 サマリー 22	DF	状態: 未登録 確認: 自社PDF登録 削除
	ł	題	

⑤英文サマリーPDF、表題が自動的に作成・登録されます。「確認表示」より、登録された PDF の 内容を確認してください。開示指定日時や担当者情報等の必要事項の入力、その他必要なファイル の登録を行い、提出します。(英文サマリー開示の表題は自動付与され、開示指定時刻は日本語の決 算短信と同時刻に設定されます。)

※「自社 PDF 登録」ボタンより、上場会社各位で作成した英文サマリーPDF をアップロードすることも可能です。

バターン選択 😰			● サマリー情報XBRLをT0netで作成する場合 Uサマリー Vサマリー Midio が付資料 ● サマリー情報XBRLを自社で作成する場合 U(日本語) U(英語) U(財務諸表等) DI全文
	数値データ(XBRL)		状態: 登録済 確認: <u>確認表示</u> 作成・登録 削除
	PDF 🛜		状態: 登録済 確認: <u>確認表示</u> 自社PDF登録 削除
サマリー情報	英文 サマリー 🔽	PDF	状態: 登録済 確認: 確認表示 自社PDF登録 削除
		表題	[Summary] Financial Results for the Year

〔留意事項〕

<u>英文サマリーPDF を自動作成後に、サマリー情報「数値データ(XBRL)」を編集し再登録した場合、英文サマリーPDF は自動的には再作成されませんので、再度「作成・登録」ボタンを押下して</u> <u>ください。</u>



2.2. 宝印刷又はプロネクサスから受領するサマリーXBRL データを利用する場合

①「ホーム」画面から「適時開示資料を作成・提出する」タブを押下します。

ホーム 適時開示姿料を作成・提	出する PR情報/英文资料/ESG報告書を提出する 縦覧書類を	作成・提出する 開示资料等を訂正する 各種設定
TDnetに関するご連絡	1-3件目/52件 <u>→覧へ</u>	お同い合わせ
公開日時	翻奏	通時開示等に関するお問い合わせはこちら

②決算短信の「提出」ボタンを押下します。

(第1~3四半期決算短信においても以下同じ手順でご利用いただけます。)

TDnet *	ンライン登録サイト	■ご利用ガイド ●Q&A 三 エラ	ーメッセージー覧 💿 個人情報	の取扱い	E+ ログアウト	
ホーム 適時間示資	料を作成・提出する	PR情報/英文資料/ESG報告書を提出する	縦覧書類を作成・提出する	開示資料等を訂正する	各種設定	
基本情報						
決算短信 会計基準 (決算の形態) :	日本基準(連結)	事業会社種別: 一創	贫事業会社			
※ 基本情報の設定/変更は「 <u>各利</u>	(設定) にて可能です。					
適時開示資料を作成・	提出する					
上場会社の決定事実・発生	生事実・その他					
		分類			提出画面	
上場会社の決定事実・発生事実・その他 提出					提出	
決算短信等						
分類		滅料 :	8		提出画面	
決算短信等	決算短信				提出	
	第1四半期決算短	第1四半期決算短信				
	第2四半期決算短	ifâ			提出	
	第3四半期決算短	ifâ			提出	
	その他四半期決算	短信			提出	



③提出画面の「パターン選択」欄で、「サマリー情報 XBRL を自社で作成する場合」を選択し、「サマリー(英語)」にチェックを入れます(チェックを入れると「英文サマリーPDF」欄が表示されます)。

パターン選択 😰			●サマリー情報XBRLをTDnetで作成する場合 ●サマリー情報XBRLを自社で作成する場合 ●サマリー情報XBRLを自社で作成する場合 ●サマリー情報XBRLを自社で作成する場合
	数値データ (XBRL)		状態: 未登録 確認: 登録 削除
PDF	PDF 🛜		状態: 未登録 確認: 自社PDF登録 削除
サマリー情報			作成・登録
	英文 サマリー 🔽 PD	F	状態: 未登録 確認: 自社PDF登録 削除
	表	語	

④サマリー情報「数値データ(XBRL)」に、XBRL データをアップロードした後、「英文サマリ ーPDF」欄の「作成・登録」ボタンを押下します。

(サマリー情報「数値データ(XBRL)」が「登録済」の状態でないと、「作成・登録」ボタンを 押下してもエラーとなります。)

パターン選択 麚	3	● サマリー情報XBRLをTDnetで作成する場合 ● サマリー情報XBRLを自社で作成する場合	☑ サマリ〜
	数値データ(XBR	状態: 登録済 確認: 確認(ダウ	フンロード) 作成・登録 削除
PDF サマリー情報 英女 サマ	PDF 😰	状態: 登録済 確認: <u>確認表示</u>	自社PDF登録 削除
			作成・登録
	英文 サマリー 👔	状態: 登録済 確認:	自社PDF登録 削除
		[Summary] Financial Results for the Yea	r



⑤英文サマリーPDF が自動的に作成・登録されます。「確認表示」より、登録された PDF の内 容を確認してください。開示指定日時や担当者情報等の必要事項の入力、その他必要なファイ ルの登録を行い、提出します。(英文サマリー開示の表題は自動付与され、開示指定時刻は日本 語の決算短信と同時刻に設定されます。)

※「自社 PDF 登録」ボタンより、上場会社各位で作成した英文サマリーPDF をアップロードすることも可能です。

パターン選択 🗧	•	● サマリー情報XBRLをTDnetで作成する場合
	教値データ (XBRI	状態: 登録済 確認: 確認 (ダウンロード) 作成・登録 削除
	PDF 😰	
サマリー情報	靜	作成・登録
	英文 サマリー 🖸 PDF	状態: 登録済 確認: <u>確認表示</u> 自社PDF登録
	表現	[Summary] Financial Results for the Year

〔留意事項〕

英文サマリーPDF の自動作成後に、サマリー情報「数値データ(XBRL)」の XBRL データを 差し替えた場合、英文サマリーPDF は自動的には差し替わりませんので、再度「作成・登録」 ボタンを押下してください。



3. **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

4. 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))