



TDnet(適時開示情報伝達システム)

③ - 2 英文資料提出ガイド

2026/2/24

東京証券取引所

Ver. 5.6

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	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	1. 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）
5.4	2025/10/14	4. お問い合わせ先	・ ご利用端末の OS 記載例を Windows10 から Windows11 に修正
5.5	2025/10/26	1.2 (1) ①、②、 2.1 ①、2.2 ①	・ 文言変更に伴う画面キャプチャの更新 ・ 公開項目名変更に伴う更新
5.6	2026/2/24	2、2.1 ⑤、2.2 ⑤	・ 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。

目 次

1. 英文資料の提出に関する事務要領	2
1.1. 作業の流れ	2
1.2. 英文資料の作成・提出.....	2
1.3. 英文資料の開示	
2. 英文決算短信サマリーの作成・提出方法	14
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	15
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.....	17
3. Q&A	20
4. お問い合わせ先.....	20

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上、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、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います。PDF ファイルを TDnet オンライン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。

(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）

- ① 「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。



The screenshot shows the TDnet interface with several sections:

- Home navigation:** 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/59件
- 未提出/一時保存資料一覧:** 1-5件目/7件. This table has columns for '最終更新日時', '表題', and '英文資料'. The '提出' button in the '英文資料' column is highlighted with a red box. A callout box points to this button with the text: '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。'
- 提出済開示情報一覧:** 20件目/58件. This table has columns for '受付日時', '開示指定日時(説明)', '表題', '状態(説明)', '開示日時', and '英文資料'. The '提出' button in the '英文資料' column is also highlighted with a red box.
- お問合せ:** 適時開示等に関するお問合せはこちら
- サポートデスク:** TDnetの操作等に関するお問合せはこちら, 9:00~17:30(平日)
- 関連リンク:** TDnet 適時開示情報閲覧サービス, 上場会社 DBS, JPX Target 東証上場会社ポータルサイト

【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。

PR情報/英文資料/ESG報告書を提出する

分類	英文資料 (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。		
会社コード		
会社名		
表題		
開示指定日時	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。	
表示順 ?	※表示順の詳細仕様につきましては、左記の「？」ボタンを押下して確認ください。	
主担当者	主担当者	
	担当者氏名	
	フリガナ	
	部署	
	役職	
	電話番号	
	E-mail	
副担当者	副担当者	
	担当者氏名	
	フリガナ	
	部署	
	役職	
	電話番号	
	E-mail	
公開項目	選択	
	区分	項目名
	本体	(英文資料) 自己株式の取得
日本語開示資料の表題	自己株式の取得に関するお知らせ	
全文	状態: 未登録	確認: <input type="button" value="自社PDF登録"/> <input type="button" value="削除"/>

表題を入力します。(*半角で 150 文字まで入力できます。)

開示指定日時を入力します。

担当者を入力します。

日本語の適時開示資料に設定した公開項目に対応する英文の適時開示資料の公開項目が自動で設定されております。必要に応じて、手動で変更可能です。

日本語の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。

破棄

【留意事項】

1. 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「(英文資料) 固定資産の譲渡又は取得」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。**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)

① 画面上部の「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(適時開示)」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
PR情報/英文資料/ESG報告書を提出する					
分類	資料名	提出画面			
PR情報	PR情報	提出			
英文資料(適時開示)	英文資料(適時開示)	提出			
英文資料(縦覧書類/PR情報等)	英文資料(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報告書を提出することができます(日/英同時提出も可)			
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			

- 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こちら」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）に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 (説明)	表題	状態 (説明)	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は [こちら](#)

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。

PR情報/英文資料/ESG報告書を提出する

分類 英文資料 (連時開示)

※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

会社名

表題 表題を入力します。(*半角で 150 文字まで入力できます。)

開示指定日時 未設定 時 分 開示指定日時を入力します。
※「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。

表示順 ? 表示順の詳細仕様につきましては、左記の「？」ボタンを押下してご確認ください。

主担当者

主担当者 ▼ 担当者を入力します。

担当者氏名

フリガナ

部署

役職

電話番号

E-mail

副担当者

副担当者 ▼

担当者氏名

フリガナ

部署

役職

電話番号

E-mail

公開項目 選択 公開項目を選択します。

区分	項目名
全文	PDF

状態: 未登録 確認: 自社PDF登録 削除

コメント 英文資料 (PDF) を登録します。

破棄
一時保存
次へ

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。

(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
PR情報/英文資料/ESG報告書を提出する					
分類	資料名	提出画面			
PR情報	PR情報	提出			
英文資料（適時開示）	英文資料（適時開示）	提出			
英文資料（縦覧書類/PR情報等）	英文資料（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報告書を提出することができます（日/英同時提出も可）			
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			

〔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。

PR情報/英文資料/ESG報告書を提出する

※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			
会社名			
開示指定日時	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	主担当者	▼	
	担当者氏名		
	フリガナ		
	部署		
	役職		
	電話番号		
	E-mail		
副担当者	副担当者	▼	
	担当者氏名		
	フリガナ		
	部署		
	役職		
	電話番号		
	E-mail		
分類	英文資料（縦覧書類/PR情報等）		
表題			
表示順 ?	※表示順の詳細仕様につきましては、左記の「？」ボタン		
公開項目	選択		
	区分	項目名	
全文	PDF	状態：未登録	確認： <input type="text"/> <input type="button" value="自社PDF登録"/> <input type="button" value="削除"/>
コメント			

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。

【東証上場会社向け留意事項】

項目	留意事項										
①対象資料	<p>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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">適時開示情報</td> <td>東証の規則に基づき開示される会社情報</td> </tr> <tr> <td>縦覧書類</td> <td>東証の規則に基づく縦覧書類</td> </tr> <tr> <td>PR 情報</td> <td>投資判断上有用な会社情報以外の会社情報</td> </tr> <tr> <td>ESG 情報に関する報告書</td> <td>環境（Environment）、社会（Social）、ガバナンス（Governance）に関する情報が記載された ESG レポート等</td> </tr> <tr> <td>有価証券報告書等</td> <td>金融商品取引法に基づき開示される会社情報</td> </tr> </table> <p>TDnet 又は EDINET において日本語で開示した会社情報の英文資料が対象であり、英文資料のみを開示することはできません。</p> <p>日本語で開示された会社情報の全文の英文資料を開示することが望まれますが、抜粋又は概要を開示することも可能です。</p> <p>開示様式に関する定めはありません。英文資料の標準化及び品質の向上、並びに上場会社における英文資料作成負担の軽減を目的として英文開示様式例を以下のページに掲載していますのでご利用ください。</p> <p>また、日本語資料を原本として、参考訳として英文資料を作成した場合や日本語資料の抜粋を開示する場合には情報の受け手である海外投資家の注意を喚起する観点からディスクレイマーの利用が考えられます。参考として英文開示様式例のページにおいてディスクレイマーの文例を掲載しています。</p> <p><英文開示様式例></p> <p>https://www.jpx.co.jp/equities/listed-co/disclosure-gate/form/index.html</p>	適時開示情報	東証の規則に基づき開示される会社情報	縦覧書類	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 情報に関する報告書	環境（Environment）、社会（Social）、ガバナンス（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
適時開示情報	東証の規則に基づき開示される会社情報										
縦覧書類	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 情報に関する報告書	環境（Environment）、社会（Social）、ガバナンス（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										
②表題	<p>「Company Announcements Service」等にお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。</p> <p>英文資料が以下のケースに該当する場合、下表のとおり、TDnet の表題（資料内のタイトルではありません）の最初に文字列を追加してください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ケース</th> <th style="text-align: center;">表題に追加する文字列</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>英文資料の更新（※1）</td> <td>[Updated]</td> </tr> <tr> <td>日本語資料の抜粋又は概要</td> <td>[Summary]</td> </tr> <tr> <td>日本語資料の開示日の翌日以降の開示（※2）</td> <td>[Delayed]</td> </tr> </tbody> </table> <p>（※1）英文資料のみについて開示資料の追加・訂正を行う場合を指しま</p>	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（※2）	[Delayed]		
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（※2）	[Delayed]										

	<p>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[Updated]の追加は不要です。</p> <p>(※2)「日本語資料の開示日の翌日以降の開示」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。</p>
<p>③開示指定日時</p>	<p><u>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とはできません</u>。「開示指定日時」の変更を行う場合は、英文資料が日本語での開示よりも前に開示されないことがないようにご確認ください。</p> <p><u>「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</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。</p> <p>なお、「決算短信」、「決定事実・発生事実・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。</p>
<p>④表示順</p>	<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、「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。</p> <p>(例) 15:00に3件の開示を行う場合 <Company Announcements Service></p> <p>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</p> <p>「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となりますのでご注意ください。</p> <p><上場会社 DBS></p> <p>15:00 PR情報 B (表示順への入力数値: 1)</p>

	<p>15:00 英文資料 C (表示順への入力数値: 2)</p> <p>15:00 適時開示資料 A (表示順への入力数値: なし)</p>
⑤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>
⑥公開項目	<p>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。</p> <p>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。</p>
⑦コメント	<p>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。</p> <p>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)。</p>
⑧登録後の処理	<p>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。</p> <p>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。</p>

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	<p>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、表題の記載欄が入力可能となります。</p> <p>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（任意で変更可能です）。</p> <p>通期決算短信 [Summary] Financial Results for the Year Ended MM DD, YYYY</p> <p>第 1 四半期決算短信 [Summary] Financial Results for the Three Months Ended MM DD, YYYY</p> <p>第 2 四半期決算短信 [Summary] Financial Results for the Six Months Ended MM DD, YYYY</p> <p>第 3 四半期決算短信 [Summary] Financial Results for the Nine Months Ended MM DD, YYYY</p> <p>※MM DD, YYYY にはサマリーXBRL から取得した決算日が入力されます。</p>

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。



The screenshot shows the TDnet online registration site interface. At the top, there is a navigation bar with the TDnet logo and several utility links: 'ご利用ガイド', 'Q & A', 'エラーメッセージ一覧', '個人情報の取扱い', '更新', and 'ログアウト'. Below this is a main navigation menu with tabs: 'ホーム', '適時開示資料を作成・提出する' (highlighted with a red box), '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', and '各種設定'. The main content area is divided into two sections: 'TDnetに関するご連絡' (Contact regarding TDnet) and 'お問合せ' (Inquiry). The 'お問合せ' section contains a link: '適時開示等に関するお問合せはこちら'.

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。)



The screenshot shows the '適時開示資料を作成・提出する' (Create and Submit Timely Disclosure Documents) section. It includes a '基本情報' (Basic Information) section with fields for '会計基準 (決算の形態): 日本基準(連結)' and '事業会社種別: 一般事業会社'. Below this is a table for '上場会社の決定事実・発生事実・その他' (Material Facts of Listed Companies, etc.). The main part of the screenshot is a table for '決算短信等' (Financial Statements, etc.).

分類	資料名	提出画面
決算短信等	決算短信	提出
	第1四半期決算短信	提出
	第2四半期決算短信	提出
	第3四半期決算短信	提出
	その他四半期決算短信	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、「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 		<input type="radio"/> サマリー情報XBRLをTDnetで作成する場合 <input type="radio"/> サマリー情報XBRLを自社で作成する場合		<input checked="" type="checkbox"/> サマリー（日本語） <input checked="" type="checkbox"/> サマリー（英語）	<input checked="" type="checkbox"/> 添付資料（財務諸表等） <input checked="" type="checkbox"/> 全文
サマリー情報	数値データ（XBRL）	状態：登録済	確認： 確認表示	作成・登録	削除
	PDF 	状態：登録済	確認： 確認表示	自社PDF登録	削除
	英文サマリー 	PDF	状態：未登録	確認：	作成・登録
	表題				

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。

サマリー情報	数値データ（XBRL）	状態：登録済	確認： 確認表示	作成・登録	削除
	PDF 	状態：登録済	確認： 確認表示	自社PDF登録	削除
	英文サマリー 	PDF	状態：登録済	確認： 確認表示	作成・登録
	表題	[Summary] Financial Results for the Three Months Ended August 31, 2025			

〔留意事項〕

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は自動的に再作成されませんので、再度「作成・登録」ボタンを押下してください。

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。



The screenshot shows the TDnet homepage. The navigation bar includes 'ホーム', '適時開示資料を作成・提出する' (highlighted with a red box), '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', and '各種設定'. Below the navigation bar, there is a 'TDnetに関するご連絡' section with a table of public dates and a 'お問合せ' section with a link to contact information.

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。)



The screenshot shows the '適時開示資料を作成・提出する' page. It includes a '基本情報' section with '決算短信' details (会計基準: 日本基準(連結), 事業会社種別: 一般事業会社). Below this is a table for '上場会社の決定事実・発生事実・その他' with a '提出' button. The '決算短信等' section contains a table with columns for '分類', '資料名', and '提出画面'. The '提出' button in the '決算短信' row is highlighted with a red box.

分類	資料名	提出画面
決算短信等	決算短信	提出
	第1四半期決算短信	提出
	第2四半期決算短信	提出
	第3四半期決算短信	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 		<input type="radio"/> サマリー情報XBRLをTDnetで作成する場合 <input checked="" type="radio"/> サマリー情報XBRLを自社で作成する場合		<input checked="" type="checkbox"/> サマリー（日本語）	<input checked="" type="checkbox"/> サマリー（英語）	<input checked="" type="checkbox"/> 添付資料（財務諸表等）	<input checked="" type="checkbox"/> 全文	
サマリー情報	数値データ（XBRL）	状態：未登録	確認：	登録	削除			
	PDF 	状態：未登録	確認：	自社PDF登録	削除			
	英文サマリー 	PDF	状態：未登録	確認：	作成・登録	自社PDF登録 削除		
		表題	<input type="text"/>					

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、「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 		<input type="radio"/> サマリー情報XBRLをTDnetで作成する場合 <input checked="" type="radio"/> サマリー情報XBRLを自社で作成する場合		<input checked="" type="checkbox"/> サマリー（日本語）	<input checked="" type="checkbox"/> サマリー（英語）	<input checked="" type="checkbox"/> 添付資料（財務諸表等）	<input checked="" type="checkbox"/> 全文	
サマリー情報	数値データ（XBRL）	状態：登録済	確認： 確認（ダウンロード）	作成・登録	削除			
	PDF 	状態：登録済	確認： 確認表示	自社PDF登録	削除			
	英文サマリー 	PDF	状態：登録済	確認：	作成・登録	自社PDF登録 削除		
		表題	<input type="text"/>					

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 ?		<input type="radio"/> サマリー情報XBRLをTDnetで作成する場合 <input checked="" type="radio"/> サマリー情報XBRLを自社で作成する場合		<input checked="" type="checkbox"/> サマリー (日本語) <input checked="" type="checkbox"/> サマリー (英語)	<input checked="" type="checkbox"/> 添付資料 (財務諸表等)	<input checked="" type="checkbox"/> 全文
サマリー情報	数値データ (XBRL)	状態: 登録済	確認: 確認(ダウンロード)	作成・登録	削除	
	PDF ?	状態: 登録済	確認: 確認表示	自社PDF登録	削除	
	英文サマリー ?	PDF	状態: 登録済	確認: 確認表示	作成・登録	自社PDF登録 削除
	表題	[Summary] Financial Results for the Three Months Ended August 31, 2025				

〔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))

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 : Windows11)
- 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))