



**TDnet（適時開示情報伝達システム）**

## **③ - 3 コーポレート・ガバナンスに関する報告書提出ガイド**

**2025/10/26**

**Ver. 5.5**

## 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  | 1.1-①、1.1-②、1.1-⑤<br>1.2-①、1.2-⑤、1.2-⑥、<br>3-①、4-② | レイアウト変更に伴う画面キャプ<br>チャの更新                     |
| 5.2 | 2024/10/25 | 4-①                                                | 参考様式（英訳版）の参照先の更新                             |
| 5.3 | 2025/3/30  | 1.1-④、1.1-⑤、1.1-⑬、<br>1.1-⑭、4-③                    | レイアウト変更に伴う画面キャプ<br>チャの更新                     |
| 5.4 | 2025/10/14 | 7. お問い合わせ先                                         | ご利用端末の OS 記載例を<br>Windows10 から Windows11 に修正 |
| 5.5 | 2025/10/26 | 1.1-①、1.1-⑤、1.2-①、<br>1.2-⑤、3-①、4-②                | 文言変更に伴う画面キャプチャの<br>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。

## 目 次

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ガバナンス報告書の作成から提出までの流れ .....                                     | 2  |
| 1.1. 前回提出時のガバナンス報告書を更新して作成・提出する場合 .....                           | 2  |
| 1.2. ガバナンス報告書を新規に作成して提出する場合（新規上場時やガバナンス体制の組織形態を<br>変更した際など） ..... | 18 |
| 2. ガバナンス報告書作成時における留意事項 .....                                      | 24 |
| 2.1. 情報入力時における留意事項 .....                                          | 24 |
| 2.1.1. 入力文字 .....                                                 | 24 |
| 2.1.2. 模式図 .....                                                  | 24 |
| 3. 公表後のガバナンス報告書の訂正 .....                                          | 27 |
| 4. 英訳版ガバナンス報告書の提出 .....                                           | 32 |
| 5. セッションタイムアウト警告メッセージ表示及び強制一時保存機能 .....                           | 36 |
| 6. Q&A .....                                                      | 38 |
| 7. お問い合わせ先 .....                                                  | 38 |

## 1. ガバナンス報告書の作成から提出までの流れ

本提出ガイドでは、コーポレート・ガバナンスに関する報告書（以下「ガバナンス報告書」といいます。）の作成から提出までの流れについて記載しています。

ガバナンス報告書の作成から提出に係る手続きの流れは以下のとおりです。

### 1.1. 前回提出時のガバナンス報告書を更新して作成・提出する場合

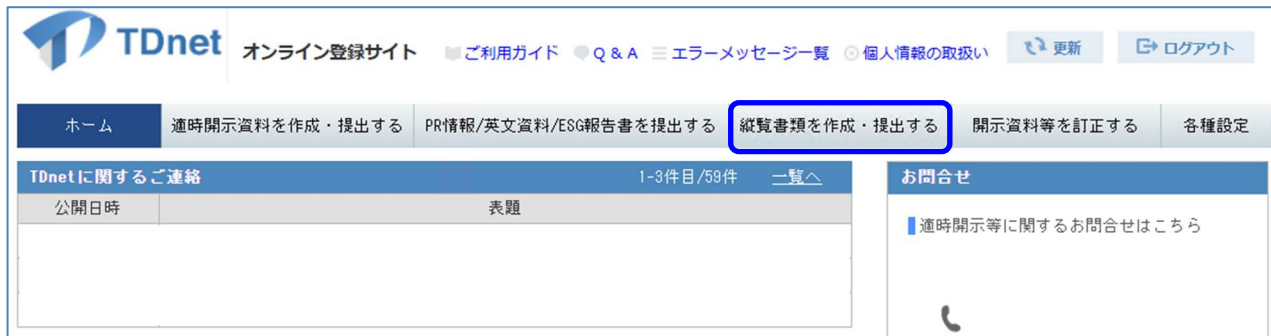
（ガバナンス報告書を新規に作成して提出する場合は、「1.2. ガバナンス報告書を新規に作成して提出する場合」をご参照ください。また、ガバナンス報告書の英訳版を提出する場合は「4. 英訳版ガバナンス報告書の提出」をご参照ください。）

《基本的な流れ》

| 手順 | 項目                    | 内容                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | ガバナンス報告書（XBRL）の作成・登録  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・TDnet オンライン登録サイトにログインし、「縦覧書類を作成・提出する」タブを押下します。</li> <li>・コーポレート・ガバナンス報告書の「提出」ボタンを押下し、ガバナンス報告書提出画面を開き、「更新」ボタンを押下すると、前回提出時の情報が入力されたガバナンス報告書データ（XBRL）作成画面が表示されますので、内容を更新して登録します。</li> </ul> |
| 2  | ガバナンス報告書（PDF）の作成・保存   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・手順1でガバナンス報告書データ（XBRL）を登録すると、登録と同時にPDFファイルが自動で作成され、登録されます。</li> </ul>                                                                                                                     |
| 3  | ガバナンス報告書（XBRL・PDF）の提出 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ガバナンス報告書提出画面に必要な情報を入力します。</li> <li>・確認・プレビュー画面にて内容確認後、提出します。</li> </ul>                                                                                                                  |

## 《操作手順》

1.1-①TDnet オンライン登録サイトにログインし、「縦覧書類を作成・提出する」タブを押下します。



TDnet オンライン登録サイト

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 ログアウト

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/59件 一覧へ

| 公開日時 | 表題 |
|------|----|
|      |    |

お問合せ

適時開示等に関するお問合せはこちら

1.1-②「コーポレート・ガバナンス報告書」の「提出」ボタンを押下します。



TDnet オンライン登録サイト

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 ログアウト

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

基本情報

コーポレート・ガバナンスに関する報告書

コーポレート・ガバナンス体制の組織形態：監査役設置会社

※ 基本情報の設定/変更は「各種設定」にて可能です。

縦覧書類を作成・提出する

| 分類                                                                                                | 資料名等                       | 提出画面      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|
| コーポレート・ガバナンス報告書                                                                                   | コーポレート・ガバナンス報告書            | <b>提出</b> |
| 独立役員届出書                                                                                           | 独立役員届出書                    | 提出        |
| 定款（全文）                                                                                            | 定款（全文）                     | 提出        |
| 株主総会招集通知／株主総会資料<br>※株主総会資料提出後に、招集通知（アクセス通知）を追加する場合や、提出済みの資料を訂正する場合には、メニューの「開示資料等を訂正する」から実施してください。 | ICJ参加会社用 ※ICJ及び取引所へ提出を行います | 提出        |
|                                                                                                   | ICJ未参加会社用 ※取引所のみへ提出を行います   | 提出        |
| その他縦覧書類                                                                                           | その他縦覧書類                    | 提出        |

1.1-③ガバナンス報告書提出画面が開きますので、「更新」ボタンを押下します。

TDnet オンライン登録サイト - Internet Explorer

TDnet オンライン登録サイト

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 閉じる

入力 確認・プレビュー 完了（受付票）

縦覧書類を提出する

分類 コーポレート・ガバナンス報告書

※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

最終更新日

※報告書の最終更新日を入力してください。

主担当者

担当者氏名

フリガナ

部署

役職

全文

数値データ（XBRL）

PDF ?

新規作成 更新

※「更新」ボタンより前回提出データを用いて作成可能です

状態： 未登録 確認：

編集 削除

状態： 未登録 確認：

自社PDF登録 削除 ?

破棄

一時保存 次へ

1.1-④ガバナンス報告書データ（XBRL）作成画面が開き、前回提出時の情報がデフォルト表示されていますので、内容を更新して「確認・プレビュー」ボタンを押下します。



[オンライン登録サイト](#)
[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](#)
[閉じる](#)

入力

確認・プレビュー

完了

最終更新ユーザID :



■コーポレート・ガバナンス報告書作成 入力フォーム

監査役設置会社用

最終更新日

★

会社名

★

会社名(英訳名)

★

コード(数字4桁)

★

代表者役職氏名

★

問合せ先

★

URL

★

当社のコーポレート・ガバナンスの状況は以下のとおりです。

I

コーポレート・ガバナンスに関する基本的な考え方及び資本構成、企業属性その他の基本情報

■ 1. 基本的な考え方

☒

★

テスト

破棄

一時保存して提出画面に戻る

確認・プレビュー

Copyright © Tokyo Stock Exchange, Inc. All rights reserved.

※内容を更新する際、前回からの更新項目については各項目の左端にあるチェックボックスにチェックを入れてください。（チェックを入れると、プレビュー画面において「更新」アイコンが表示されます。）

コーポレートガバナンス  
CORPORATE GOVERNANCE
test

当社のコーポレート・ガバナンスの状況は以下のとおりです。

コーポレート・ガバナンスに関する基本的な考え方及び資本構成、企業属性その他の基本情報

1. 基本的な考え方 更新

テスト

【コーポレートガバナンス・コードの各原則を実施しない理由】 更新

テスト

【コーポレートガバナンス・コードの各原則に基づく開示】 更新

テスト

※項目単位で改ページ位置を指定することが可能となっており、PDF の見た目を整えることができます。

☒ 改ページ挿入

■ 3. 企業属性

☐ ★ (1) 上場取引所及び市場区分

|                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 東京                   | 名古屋                  | 札幌                   | 福岡                   |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

☐ (2) 決算期 ★

☐ (3) 業種 ★

☐ (4) 直前事業年度末における(連結)従業員数 ★

☐ (5) 直前事業年度における(連結)売上高 ★

☐ (6) 直前事業年度末における連結子会社数 ★

☐ 改ページ挿入

■ 4. 支配株主との取引等を行う際における少数株主の保護の方策に関する指針 ☆支配株主有の場合必須

☐

☒ 改ページ挿入

■ 5. その他コーポレート・ガバナンスに重要な影響を与えうる特別な事情

☐

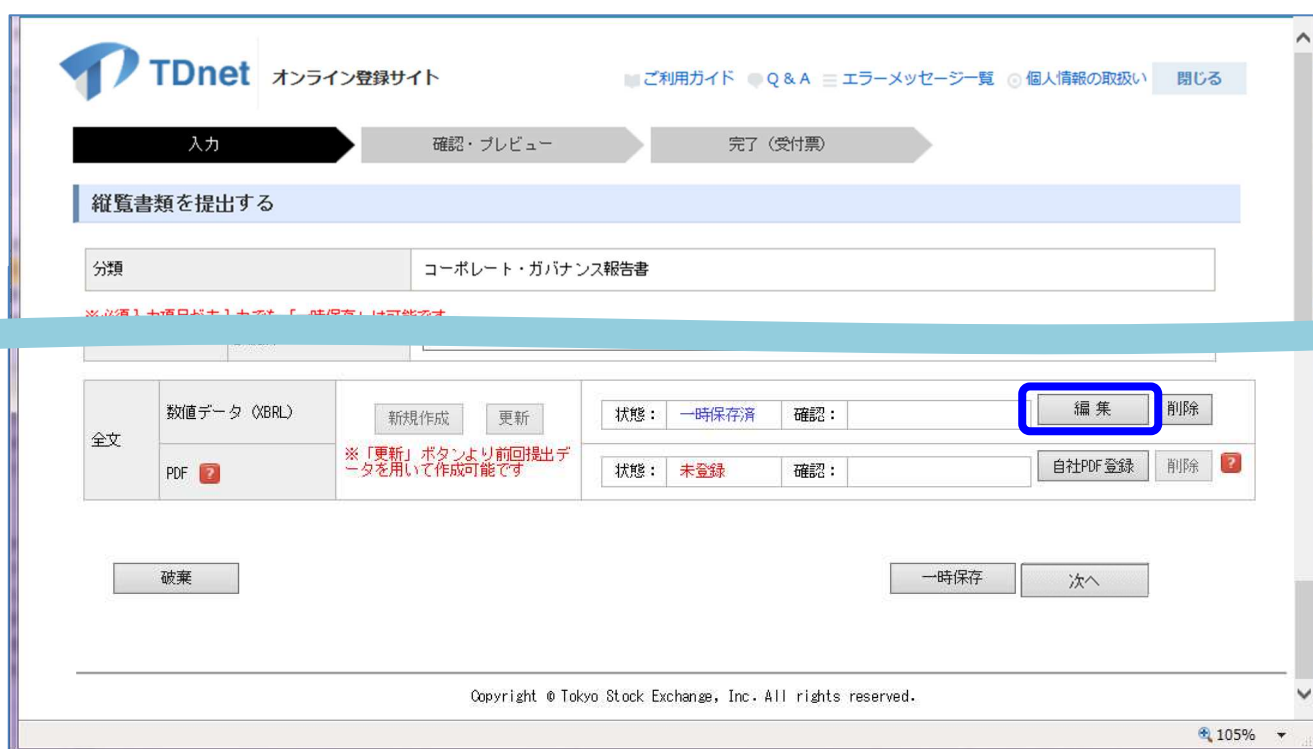
破棄
一時保存して提出画面に戻る
確認・プレビュー

※内容の更新作業中、「一時保存して提出画面に戻る」ボタンを押下すると、更新内容が一時保存され、ガバナンス報告書データ（XBRL）作成画面はクローズし、提出画面に戻ります。提出画面でも「一時保存」ボタンを押下すると、一時保存されたガバナンス報告書データ（XBRL）は、ホー

ム画面の「未提出/一時保存資料一覧」に「コーポレート・ガバナンスに関する報告書」（「最終更新日」に日付を入力した場合は「コーポレート・ガバナンスに関する報告書 YYYY/MM/DD」）という表題で保存されます。

更新作業を再開する際は、一時保存データの「表題」を押下するとガバナンス報告書提出画面が開きますので、「編集」ボタンを押下の上、上記④に戻ってください。

| 未提出/一時保存資料一覧     |                     | 1-5件目/32件 | 一覧へ |
|------------------|---------------------|-----------|-----|
| 最終更新日時           | 表題                  | 英文資料      |     |
| 2025/03/14 12:51 | コーポレート・ガバナンスに関する報告書 |           |     |



The screenshot shows the TDnet online registration site. At the top, there's a navigation bar with links like 'ご利用ガイド', 'Q & A', 'エラーメッセージ一覧', and '個人情報の取扱い'. Below this is a progress bar with three steps: '入力' (Input), '確認・プレビュー' (Confirmation/Preview), and '完了 (受付票)' (Completed (Receipt)). The main section is titled '縦覧書類を提出する' (Submit documents for review). Under this, there's a '分類' (Classification) dropdown set to 'コーポレート・ガバナンス報告書'. Below the dropdown, there's a red warning message: '※必須1項目が未入力です。一時保存は可能です。' (Note: 1 required item is missing. Temporary saving is possible). The main content area shows a table with two rows of document data. The first row has '数値データ (XBRL)' and 'PDF' as document types, with buttons for '新規作成' (New creation), '更新' (Update), and '編集' (Edit). The second row has 'PDF' as the document type, with buttons for '新規作成', '更新', and '編集'. The '編集' button in the first row is highlighted with a blue box. At the bottom, there are buttons for '破棄' (Delete), '一時保存' (Temporary save), and '次へ' (Next). The footer contains the copyright notice: 'Copyright © Tokyo Stock Exchange, Inc. All rights reserved.' and a zoom level of 105%.

※ホーム画面の「未提出/一時保存資料一覧」に「コーポレート・ガバナンスに関する報告書」が存在する状態で、新たにガバナンス報告書提出画面を開いても、ホーム画面の「未提出/一時保存資料一覧」に保存されている「コーポレート・ガバナンスに関する報告書」データは、自動的に新たに開いた提出画面には紐付きません。

1.1-⑤確認・プレビュー画面（HTML 画面）が開きますので、内容を確認してください。

内容に問題がない場合「登録」ボタンを押下します。なお、「登録」ボタンを押下する前に「PDF プレビュー」ボタンを押下することにより、PDF での表示を確認することが可能です。



※「登録」ボタンを押下すると、登録が完了し、ガバナンス報告書データ（XBRL）作成画面はクローズします。

（なお、登録されたガバナンス報告書データ（XBRL）は、ガバナンス報告書提出画面の「数値データ（XBRL）」の「確認表示」より HTML 画面で確認できます。また、ガバナンス報告書データ（XBRL）の登録時に、自動的に生成された PDF ファイルは、「PDF」の「確認表示」から確認可能です。）



※ガバナンス報告書データ（XBRL）作成画面にて、模式図に PDF ファイルを登録した場合は、上記 1.1-⑤（確認・プレビュー画面）では、登録した模式図 PDF は表示されませんので、確認・プレビュー画面の「PDF プレビュー」もしくは、ガバナンス報告書提出画面の「PDF」の「確認表示」よりご確認いただく必要があります。

※上場会社各位で作成した PDF ファイルの登録を行う場合は、「自社 PDF 登録」ボタンを押下し、ファイルのアップロードを行ってください。自動作成され、すでに登録済みの PDF ファイルに上書き登録します。



※上場会社各位で作成した PDF ファイルを登録する際、ファイル名及びフォルダ名（ファイルの格納階層（パス））に機種依存文字等（半角の「。」「、」「・」「」」、半角カタカナ、外字など、JIS 第 1 水準及び第 2 水準文字以外の文字）が含まれていないことをご確認ください。

※ガバナンス報告書提出画面を一時保存する場合、「一時保存」ボタンを押下すると、確認メッセージが表示され、「OK」を押下するとガバナンス報告書提出画面が一時保存されます。（一時保存後、ガバナンス報告書提出画面をクローズする場合は、右上の「閉じる」ボタンを押下してください。）  
 なお、一時保存されたガバナンス報告書提出画面は、ホーム画面の「未提出/一時保存資料一覧」に「コーポレート・ガバナンスに関する報告書」（「最終更新日」に日付を入力した場合は「コーポレート・ガバナンスに関する報告書 YYYY/MM/DD」）という表題で保存されます。提出作業を再開する際は、一時保存データの「表題」を押下し、ガバナンス報告書提出画面に戻ってください。



オンライン登録サイト
 [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](#)
[ログアウト](#)

[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/59件
[一覧へ](#)

| 公開日時 | 表題 |
|------|----|
|      |    |

**未提出/一時保存資料一覧**
1-5件目/10件
[一覧へ](#)

| 最終更新日時           | 表題                                  | 英文資料 |
|------------------|-------------------------------------|------|
| 2025/10/17 14:41 | <a href="#">コーポレート・ガバナンスに関する報告書</a> |      |
|                  |                                     |      |

**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)

※縦覧書類、PR情報等の英文資料については、画面上の「PR情報/英文資料/ESG報告書を提出する」より提出してください。

1.1-⑥「最終更新日」や「主担当者」等、必要事項を入力します。



オンライン登録サイト

[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](#)
[閉じる](#)

入力

確認・プレビュー

完了（受付票）

縦覧書類を提出する

分類

コーポレート・ガバナンス報告書

※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

最終更新日

▼ 年 ▼ 月 ▼ 日

※報告書の最終更新日を入力してください。

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

全文

数値データ（XBRL）

PDF ?

新規作成

更新

※「更新」ボタンより前回提出データを用いて作成可能です

状態：登録済

確認：確認表示

編集

削除

状態：登録済

確認：確認表示

自社PDF登録

削除

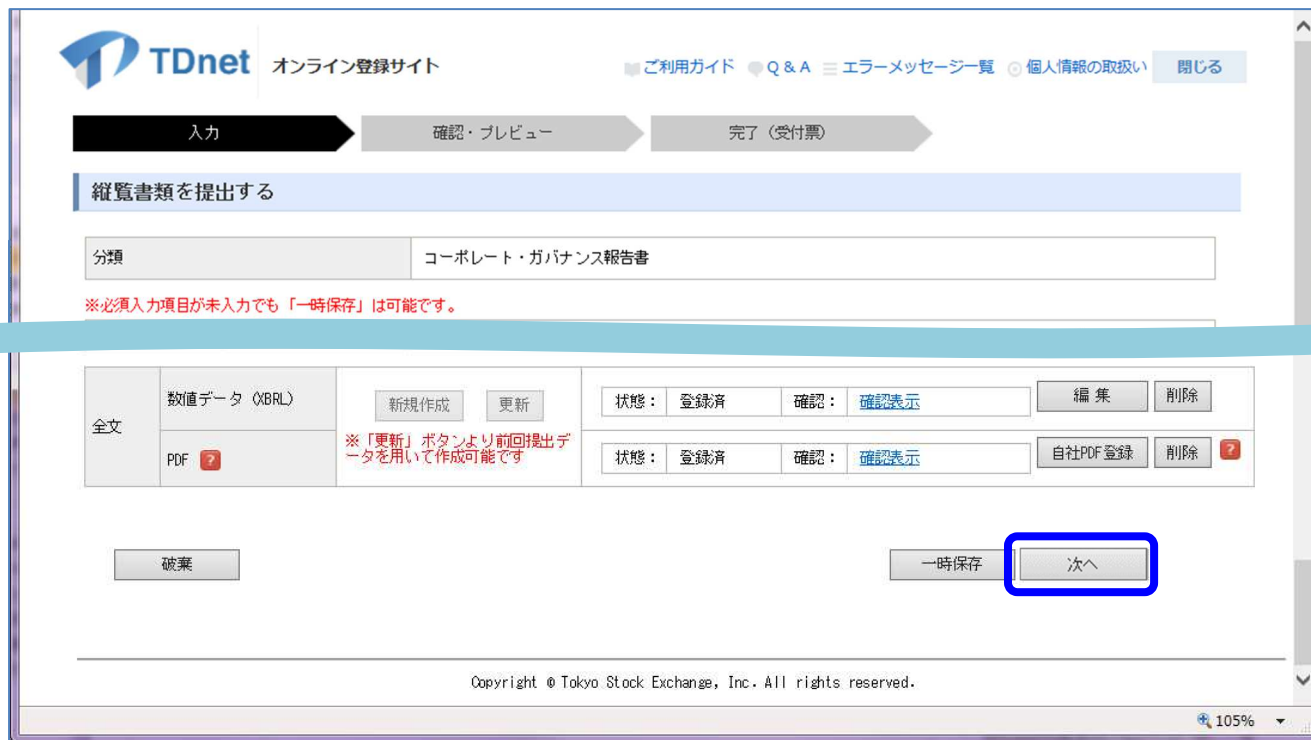
?

破棄

一時保存

次へ

1.1-⑦「確認表示」より数値データ（XBRL）及び PDF ファイルを確認し、問題がなければ「次へ」ボタンを押下します。



The screenshot shows the TDnet online registration site. At the top, there is a navigation bar with links for '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', and '閉じる'. Below this is a progress bar with three steps: '入力' (Input), '確認・プレビュー' (Confirmation/Preview), and '完了（受付票）' (Completed/Receipt). The current step is '確認・プレビュー'.

The main section is titled '縦覧書類を提出する' (Submit documents for review). It contains a form with a '分類' (Category) dropdown set to 'コーポレート・ガバナンス報告書' (Corporate Governance Report). Below the form, a red message states: '※必須入力項目が未入力でも「一時保存」は可能です。' (Even if required input items are not entered, 'Temporary Save' is possible).

Below the message is a table with two rows of data:

| 全文 | 数値データ (XBRL) | 新規作成                        | 更新 | 状態: 登録済 | 確認: 確認表示 | 編集      | 削除 |
|----|--------------|-----------------------------|----|---------|----------|---------|----|
|    | PDF          | ※「更新」ボタンより前回提出データを用いて作成可能です |    | 状態: 登録済 | 確認: 確認表示 | 自社PDF登録 | 削除 |

At the bottom of the form, there are three buttons: '破棄' (Delete), '一時保存' (Temporary Save), and '次へ' (Next). The '次へ' button is highlighted with a blue border.

At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © Tokyo Stock Exchange, Inc. All rights reserved.' and a zoom level indicator showing '105%'.

1.1-⑧確認画面が表示されます。確認後、「次へ」ボタンを押下します。

| 縦覧書類を提出する |                 |         |                          |
|-----------|-----------------|---------|--------------------------|
| 分類        | コーポレート・ガバナンス報告書 |         |                          |
| 会社コード     |                 |         |                          |
| 会社名       |                 |         |                          |
| 表題        |                 |         |                          |
| 最終更新日     |                 |         |                          |
| 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      | 担当者氏名           |         |                          |
|           | フリガナ            |         |                          |
|           | 部署              |         |                          |
|           | 役職              |         |                          |
|           | 電話番号            |         |                          |
|           | E-mail          |         |                          |
| 全文        | 数値データ (XBRL)    | 状態: 登録済 | 確認: <a href="#">確認表示</a> |
|           | PDF             | 状態: 登録済 | 確認: <a href="#">確認表示</a> |
|           |                 | 戻る      | <a href="#">次へ</a>       |

1.1-⑨プレビュー画面が表示されます。確認後、「次へ」ボタンを押下します。

入力
確認・プレビュー
完了（受付票）

XBRLファイル(数値データ)、PDFファイル  
 コーポレート・ガバナンスに関する報告書

XBRLファイル(数値データ)

コーポレートガバナンス  
 CORPORATE GOVERNANCE

当社のコーポレート・ガバナンスの状況は以下のとおりです。

[I コーポレート・ガバナンスに関する基本的な考え方及び](#)

1. 基本的な考え方 

a

[【コーポレートガバナンス・コードの各原則を実施しない理由】](#)

a

PDFファイル

コーポレートガバナンス  
 CORPORATE GOVERNANCE

最終更新日

当社のコーポレート・ガバナンスの状況は以下のとおりです。

[I コーポレート・ガバナンスに関する基本的な考え方及び資本構成、企業価値その他の基本情報](#)

1. 基本的な考え方 2/2

[コーポレート・ガバナンス・コードの各原則を実施しない理由](#) 2/2

資本コストや財務比率等（各項目の状況）

|         |             |
|---------|-------------|
| 記載内容    | 記載内容の要約（要約） |
| 英文開示の有無 | 有り          |

各項目に関する説明 2/2

2. 資本構成

外国人数式株主比率 2/2 30%未満

財務比率の状況 2/2

| 項目      | 数値        | 単位 |
|---------|-----------|----|
| 所有株式数   | 1,000,000 | 株  |
| 発行済み株式数 | 30,000    | 株  |

戻る
次へ

1.1-⑩続けてプレビュー画面が表示されます。確認後、「提出」ボタンを押下します。

入力
確認・プレビュー
完了（受付票）

全文  
コーポレート・ガバナンスに関する報告書

PDF ファイル

≡ tdzz.download
1 / 5 | - 63% + | 📄 ↺
↓ ☰ ⋮

1

2

3

貴社のコーポレート・ガバナンスの状況は以下のとおりです。

**コーポレート・ガバナンスに関する基本的な考え方及び資本構成、企業価値その他の基本情報**

1. 基本的な考え方 基本

コーポレート・ガバナンスコードの各原則を真摯に守る 基本

【資本コストや株主を重視した経営の実現に向けた対応】

|                                                           |            |
|-----------------------------------------------------------|------------|
| 記載内容 <span style="background-color: yellow;">基本</span>    | 取組みの開始（初回） |
| 英文開示の有無 <span style="background-color: yellow;">基本</span> | 有り         |

該当項目に関する説明 基本

2. 資本構成

外国人株主保有比率 基本 10%未満

【株主の状況】 基本

| 氏名又は名称 | 所有株式数（株）  | 割合（％） |
|--------|-----------|-------|
| 4      | 1,000,000 | 30.00 |

支配株主（親会社を除く）の有無 ———

親会社の有無 なし

補足説明

3. 企業価値

→ 価値創造の推進に関する取組み 基本

戻る
提出

1.1-⑪提出確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンを押下すると、提出されます。

online.td5.arrowfront.jp の内容

提出します。  
よろしいですか？

メッセージコード：TDUKM0100C

OK

キャンセル

1.1-⑫提出が完了すると、「受付票」が表示されます。（必要に応じて印刷・保存してください。）

※画面を閉じる場合は「閉じる」ボタンを押下してください。



[オンライン登録サイト](#)
[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](#)

印刷

閉じる

入力

確認・プレビュー

完了（受付票）

TDnet受付票

東京証券取引所

下記の表題に係る情報について、TDnetへの受付が完了しました。

記

○会社コード

○会社名

○表 題

○受付時刻

以 上

閉じる

1.1-⑬提出したガバナンス報告書は、ホーム画面の「提出済開示情報一覧」に「コーポレート・ガバナンスに関する報告書 YYYY/MM/DD」という表題で表示されます。ガバナンス報告書は提出時刻の 30 分後に自動的に開示されますので、それまでの間は状態表示が「開示待」となります。

| 提出済開示情報一覧           |                |                                    |                                                                                       |      | 1-20件目/150件 | 一覧△ |
|---------------------|----------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|-----|
| 受付日時                | 開示指定日時<br>(説明) | 表題                                 | 状態<br>(説明)                                                                            | 開示日時 | 英文資料        |     |
| 2025/03/14<br>12:50 | ---            | コーポレート・<br>ガバナンスに関する報告書 2025/03/14 |  開示待 | ---  |             |     |

1.1-⑭ガバナンス報告書は提出時刻の 30 分後に公表され、状態表示は「開示済」となります。

| 提出済開示情報一覧           |                |                                    |                                                                                       |                     | 1-20件目/150件 | 一覧△ |
|---------------------|----------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|-----|
| 受付日時                | 開示指定日時<br>(説明) | 表題                                 | 状態<br>(説明)                                                                            | 開示日時                | 英文資料        |     |
| 2025/03/14<br>12:50 | ---            | コーポレート・<br>ガバナンスに関する報告書 2025/03/14 |  開示済 | 2025/03/15<br>13:20 |             |     |

※ガバナンス報告書は公表時刻になると、報道機関や情報ベンダー等に配信されるほか、上場会社 DBS にも掲載されます。（「適時開示情報閲覧サービス」には掲載されません。）

また、公表日の翌日には、JPX ウェブサイト（東証上場会社情報サービス／コーポレート・ガバナンス情報サービス）に掲載されます。

## 1.2.ガバナンス報告書を新規に作成して提出する場合(新規上場時やガバナンス体制の組織形態を変更した際など)

### 《基本的な流れ》

| 手順 | 項目                      | 内容                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | ガバナンス報告書様式の設定           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・TDnet オンライン登録サイトにログインし、「各種設定」タブを押下します。</li> <li>・「会社基本情報の設定・確認」の「設定」ボタンを押下し、「コーポレート・ガバナンス体制の組織形態」で組織形態を選択します。</li> </ul>                            |
| 2  | ガバナンス報告書 (XBRL) の作成・登録  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「縦覧書類を作成・提出する」タブを押下します。</li> <li>・コーポレート・ガバナンス報告書の「提出」ボタンを押下し、ガバナンス報告書提出画面を開き「新規作成」ボタンを押下するとガバナンス報告書データ (XBRL) 作成画面が開きますので、内容を入力して登録します。</li> </ul> |
| 3  | ガバナンス報告書 (PDF) の作成・保存   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・手順2でガバナンス報告書データ (XBRL) を登録すると、登録と同時に PDF ファイルが自動で作成され、登録されます。</li> </ul>                                                                            |
| 4  | ガバナンス報告書 (XBRL・PDF) の提出 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ガバナンス報告書提出画面に必要な情報を入力します。</li> <li>・確認・プレビュー画面にて内容確認後、提出します。</li> </ul>                                                                             |

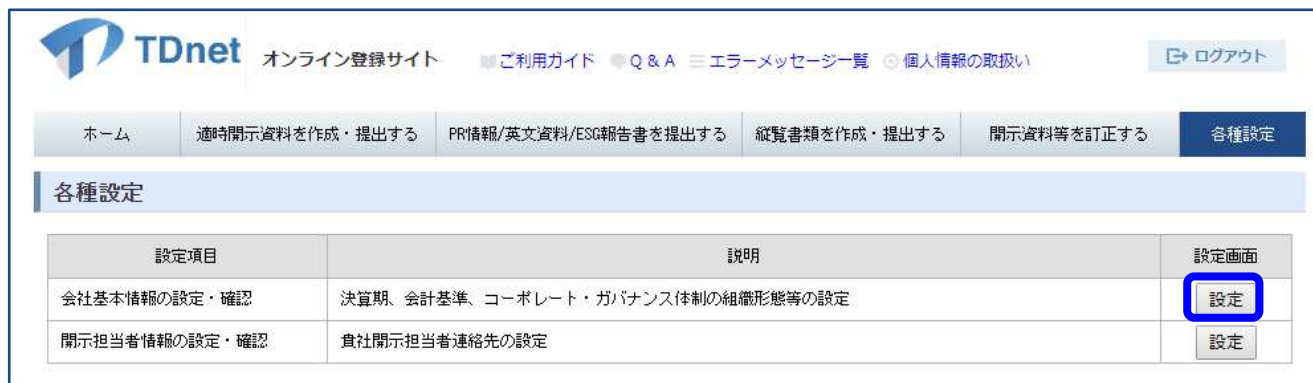
### 《操作手順》

1.2-①TDnet オンライン登録サイトにログインし、ガバナンス報告書の様式を設定するため、「各種設定」タブを押下します。



The screenshot shows the TDnet Online Registration Site interface. The top navigation bar includes links for 'オンライン登録サイト', '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, a secondary navigation bar contains tabs for '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', and '各種設定' (which is highlighted with a red box). The main content area is divided into two sections: 'TDnetに関するご連絡' (Contact regarding TDnet) on the left, showing a table with columns for '公開日時' (Publication Date/Time) and '表題' (Title), and 'お問合せ' (Inquiry) on the right, with a link to '適時開示等に関するお問合せはこちら' (Click here for inquiries regarding timely disclosure, etc.).

1.2-②「会社基本情報の設定・確認」の「設定」ボタンを押下します。



TDnet オンライン登録サイト    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    ログアウト

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**

**各種設定**

| 設定項目          | 説明                               | 設定画面      |
|---------------|----------------------------------|-----------|
| 会社基本情報の設定・確認  | 決算期、会計基準、コーポレート・ガバナンス体制の組織形態等の設定 | <b>設定</b> |
| 開示担当者情報の設定・確認 | 貴社開示担当者連絡先の設定                    | 設定        |

1.2-③「コーポレート・ガバナンス体制の組織形態」で組織形態を選択し、「保存」ボタンを押下します。



**会社基本情報設定**

※入力されたデータは、決算短信・業績予想等で自動的にセットされます。

|         |     |  |  |
|---------|-----|--|--|
| 会社名     |     |  |  |
| 会社コード   |     |  |  |
| URL     |     |  |  |
| 決算期情報   |     |  |  |
| 代表者     | 役職名 |  |  |
|         | 氏名  |  |  |
| 問合せ先責任者 | 役職名 |  |  |
|         | 氏名  |  |  |
|         | TEL |  |  |

和暦・西暦選択    ☐ 和暦    ☒ 西暦

|      |             |                                           |                                     |                                |                                    |
|------|-------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| 決算短信 | 会計基準(決算の形態) | <input checked="" type="radio"/> 日本基準(連結) | <input type="radio"/> 日本基準・その他(非連結) | <input type="radio"/> IFRS(連結) | <input type="radio"/> 米国基準・その他(連結) |
|      | 事業会社種別      | <input checked="" type="radio"/> 一般事業会社   | <input type="radio"/> 特定事業会社        |                                |                                    |

|       |                     |                                  |                                          |                                  |
|-------|---------------------|----------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|
| CG報告書 | コーポレート・ガバナンス体制の組織形態 | <input type="radio"/> 指名委員会等設置会社 | <input checked="" type="radio"/> 監査役設置会社 | <input type="radio"/> 監査等委員会設置会社 |
|-------|---------------------|----------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|

上場取引所  
東証

キャンセル    **保存**    自動入力

1.2-④確認メッセージが表示されますので「OK」ボタンを押下します。



※ガバナンス報告書の様式がセットされます。

1.2-⑤「縦覧書類を作成・提出する」タブを押下します。



TDnet オンライン登録サイト

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 ログアウト

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/59件 一覧へ

| 公開日時 | 表題 |
|------|----|
|      |    |

お問合せ

適時開示等に関するお問合せはこちら

1.2-⑥「コーポレート・ガバナンス報告書」の「提出」ボタンを押下します。



TDnet オンライン登録サイト

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 ログアウト

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

**基本情報**

コーポレート・ガバナンスに関する報告書

コーポレート・ガバナンス体制の組織形態：監査役設置会社

※ 基本情報の設定/変更は「[各種設定](#)」にて可能です。

**縦覧書類を作成・提出する**

| 分類                                                                                                | 資料名等                       | 提出画面      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|
| コーポレート・ガバナンス報告書                                                                                   | コーポレート・ガバナンス報告書            | <b>提出</b> |
| 独立役員届出書                                                                                           | 独立役員届出書                    | 提出        |
| 定款（全文）                                                                                            | 定款（全文）                     | 提出        |
| 株主総会招集通知／株主総会資料<br>※株主総会資料提出例に、招集通知（アクセス通知）を追加する場合や、提出済みの資料を訂正する場合には、メニューの「開示資料等を訂正する」から実施してください。 | ICJ参加会社用 ※ICJ及び取引所へ提出を行います | 提出        |
|                                                                                                   | ICJ未参加会社用 ※取引所のみへ提出を行います   | 提出        |
| その他縦覧書類                                                                                           | その他縦覧書類                    | 提出        |

1.2-⑦ガバナンス報告書提出画面が開きますので、「新規作成」ボタンを押下します。



オンライン登録サイト

[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](#)
[閉じる](#)

入力

確認・プレビュー

完了（受付票）

縦覧書類を提出する

分類

コーポレート・ガバナンス報告書

※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

最終更新日

▼

年

▼

月

▼

日

※報告書の最終更新日を入力してください。

主担当者

主担当者

担当者氏名

フリガナ

部署

電話番号

E-mail

全文

数値データ（XBRL）

PDF ?

新規作成

更新

※「更新」ボタンより前回提出データを用いて作成可能です

状態：未登録

確認：

編集

削除

状態：未登録

確認：

自社PDF登録

削除 ?

破棄

一時保存

次へ

1.2-⑧ガバナンス報告書データ（XBRL）作成画面が開きますので、内容を入力して「確認・プレビュー」ボタンを押下します。



The screenshot displays the '確認・プレビュー' (Confirm/Preview) step of the 'コーポレート・ガバナンス報告書作成 入力フォーム' (Corporate Governance Report Creation Input Form). The interface includes a progress bar at the top with three stages: '入力' (Input), '確認・プレビュー' (Confirm/Preview), and '完了' (Complete). Below the progress bar, the '最終更新ユーザID' (Last Updated User ID) is shown as '監査役設置会社用' (For Director Appointment Company Use). The form fields are organized into a table with a blue header and red star icons indicating required fields. The fields include '最終更新日' (Last Updated Date), '会社名' (Company Name), '会社名(英訳名)' (Company Name in English), 'コード(数字4桁)' (Code in 4 digits), '代表者役職氏名' (Representative Name and Title), '問合せ先' (Contact), and 'URL'. Below the form fields, there is a section titled '当社のコーポレート・ガバナンスの状況は以下のとおりです。' (Our Corporate Governance status is as follows.) followed by a sub-section 'I コーポレート・ガバナンスに関する基本的な考え方及び資本構成、企業属性その他の基本情報' (Basic ideas and capital structure, company attributes, etc. related to Corporate Governance). Under this, there is a sub-section '1. 基本的な考え方' (Basic ideas) with a red star icon. At the bottom of the form, there are three buttons: '破棄' (Discard), '一時保存して提出画面に戻る' (Save temporarily and return to the submission screen), and '確認・プレビュー' (Confirm/Preview), which is highlighted with a blue border.

上記 1.2-⑧に続く手続きは、「1.1. 前回提出時のガバナンス報告書を更新して作成・提出する場合」における 1.1-⑤以降の手続きをご参照ください。（同一の手続きとなります。）

## 2. ガバナンス報告書作成時における留意事項

### 2.1. 情報入力時における留意事項

ガバナンス報告書は、TDnet オンライン登録サイト上に設けられているガバナンス報告書データ（XBRL）作成画面に情報入力して作成します。本項目では情報入力時における留意事項について記載しています。

#### 2.1.1. 入力可能文字

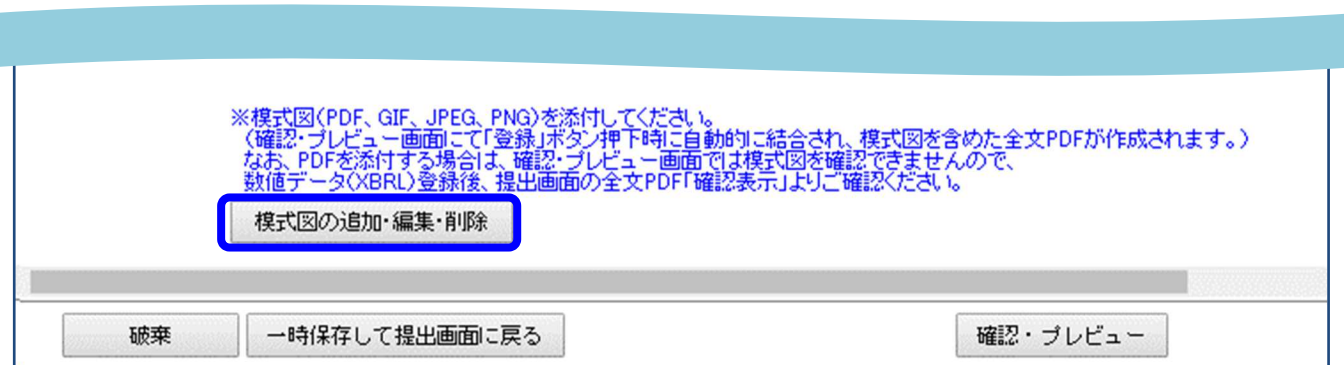
ガバナンス報告書データ（XBRL）作成画面においては、JIS 第 1 水準、JIS 第 2 水準及びラテン 1 補助文字（記号は除く。）に加え、ローマ数字（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ・・・）、丸付きの数字（①、②、③・・・）等の文字についても入力可能です。半角の「。」「、」「・」「」」、半角カタカナ、外字など、JIS 第 1 水準及び第 2 水準文字以外の文字等のご利用できません。

#### 2.1.2. 模式図

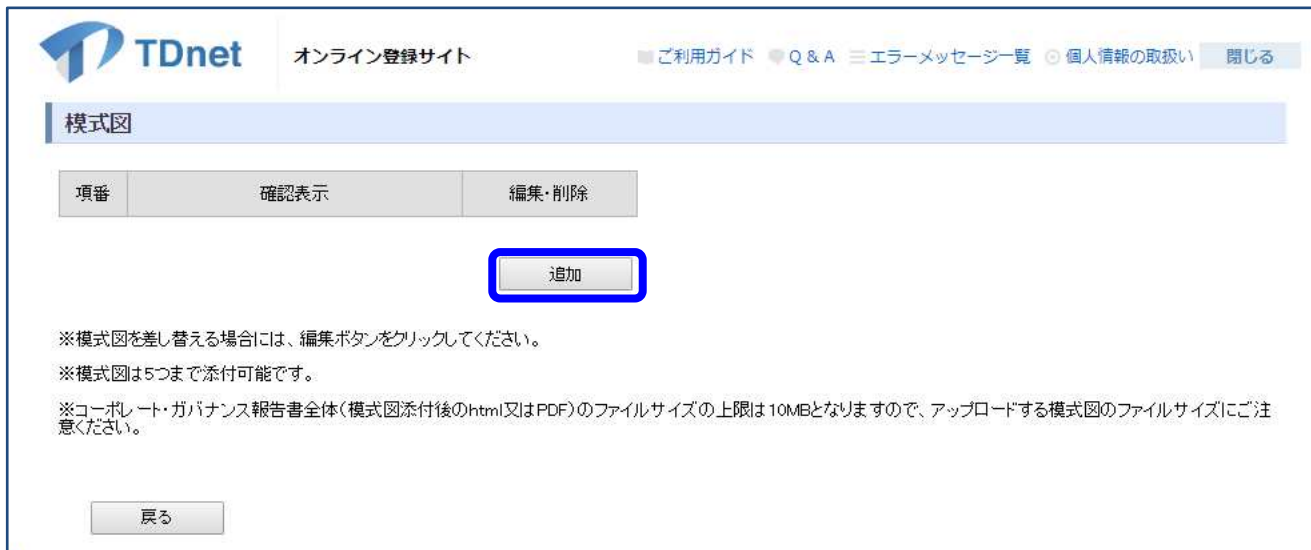
ガバナンス報告書では、コーポレート・ガバナンス体制及び適時開示体制の概要に係る模式図を記載することが求められております。

模式図の記載は、以下の方法により行ってください。

2.1.2-①ガバナンス報告書データ（XBRL）作成画面の最下部にある、「模式図の追加・編集・削除」ボタンを押下します。



2.1.2-②「追加」ボタンを押下します。



TDnet オンライン登録サイト

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 閉じる

模式図

| 項番                                                         | 確認表示 | 編集・削除 |
|------------------------------------------------------------|------|-------|
| <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">追加</div> |      |       |

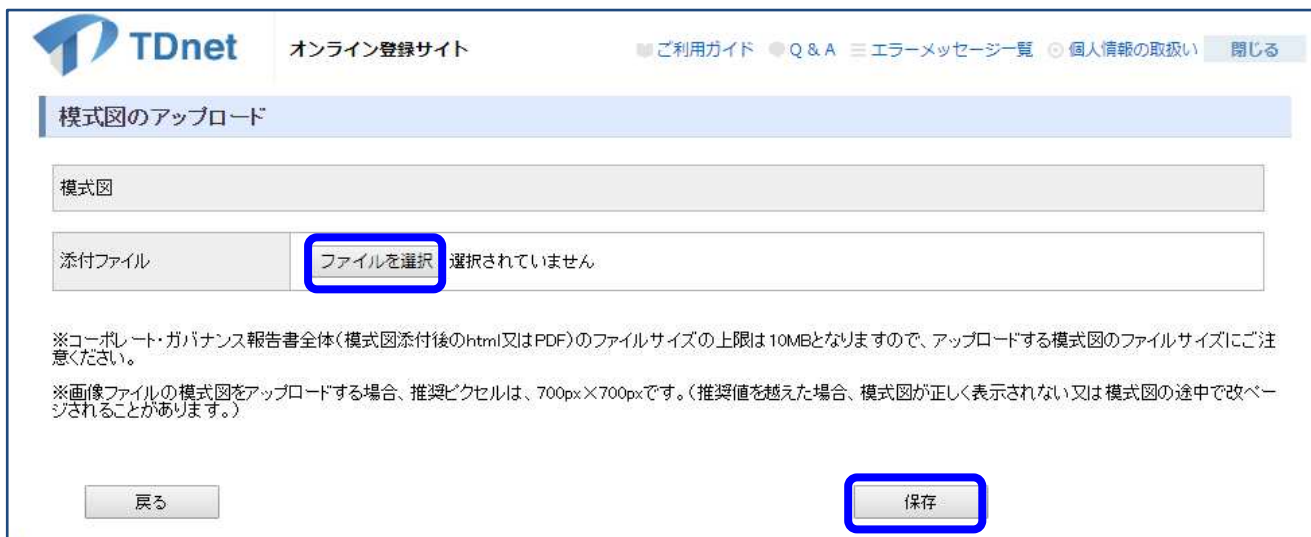
※模式図を差し替える場合には、編集ボタンをクリックしてください。

※模式図は5つまで添付可能です。

※コーポレート・ガバナンス報告書全体(模式図添付後のhtml又はPDF)のファイルサイズの上限は10MBとなりますので、アップロードする模式図のファイルサイズにご注意ください。

戻る

2.1.2-③「ファイルを選択」ボタンを押下して、模式図をアップロードします。



TDnet オンライン登録サイト

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 閉じる

模式図のアップロード

模式図

添付ファイル 

ファイルを選択

 選択されていません

※コーポレート・ガバナンス報告書全体(模式図添付後のhtml又はPDF)のファイルサイズの上限は10MBとなりますので、アップロードする模式図のファイルサイズにご注意ください。

※画像ファイルの模式図をアップロードする場合、推奨ピクセルは、700px×700pxです。(推奨値を越えた場合、模式図が正しく表示されない又は模式図の途中で改ページされることがあります。)

戻る

保存

※アップロードいただけるファイルは画像ファイル（GIF、JPEG、PNG 形式）又は PDF ファイルになります。

※画像ファイルの模式図をアップロードする場合、推奨ピクセルは、700px×700px です。推奨値を超えた場合、模式図が正しく表示されない又は模式図の途中で改ページされることがありますのでご注意ください。

2.1.2-④確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンを押下します。

xbtrl.td5.arrowfront.jp の内容

ファイルを保存します。  
よろしいですか？

メッセージコード：TDUKM0070C

OK キャンセル

2.1.2-⑤「確認表示」を押下して内容を確認し、「戻る」ボタンを押下してガバナンス報告書データ（XBRL）作成画面に戻ります。


[オンライン登録サイト](#)

[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](#)
[閉じる](#)

### 模式図

| 項番 | 確認表示                 | 編集・削除                                 |
|----|----------------------|---------------------------------------|
| 1  | <a href="#">確認表示</a> | <a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a> |

[追加](#)

※模式図を差し替える場合には、編集ボタンをクリックしてください。

※模式図は5つまで添付可能です。

※コーポレート・ガバナンス報告書全体(模式図添付後のhtml又はPDF)のファイルサイズの上限は10MBとなりますので、アップロードする模式図のファイルサイズにご注意ください。

[戻る](#)

※模式図を2つ以上登録する場合は、「追加」ボタンを押下し、続けてアップロードを行います。

なお、模式図は5つまで登録できます。

※画像ファイルと PDF ファイルを混在しての登録も可能です。その場合は、登録した順番に関わらず、全文 PDF において必ず PDF ファイルで登録した模式図が一番下に表示されます（画像ファイルで登録した模式図のほうが上に表示されます）。

※模式図に PDF ファイルを登録した場合、ガバナンス報告書データ (XBRL) 作成画面及び確認・プレビュー画面では、登録した模式図 PDF は表示されませんので、ガバナンス報告書提出画面の「PDF」の「確認表示」よりご確認いただく必要があります。

※ガバナンス報告書（模式図を含めた全文 PDF）のファイルサイズの上限は 10MB までとなっておりますので、アップロードする模式図のファイルサイズにご注意ください。

### 3. 公表後のガバナンス報告書の訂正

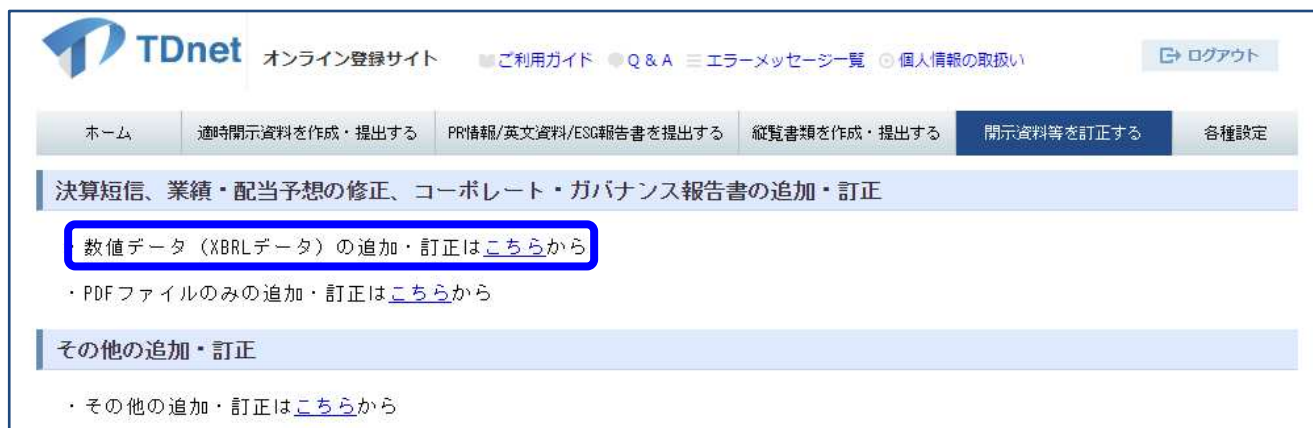
本項目では既に公表済みとなったガバナンス報告書を訂正する場合の手順について記載しています。

3-①TDnet オンライン登録サイトにログインし、「開示資料等を訂正する」タブを押下します。



The screenshot shows the TDnet Online Registration Site interface. The top navigation bar includes links for 'ご利用ガイド', 'Q & A', 'エラーメッセージ一覧', and '個人情報の取扱い'. The main navigation bar has tabs for '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' (highlighted with a red box), and '各種設定'. Below the navigation bar, there is a table for 'TDnetに関するご連絡' and a sidebar for 'お問合せ'.

3-②「数値データ（XBRL データ）の追加・訂正はこちらから」の「こちら」を押下します。



The screenshot shows the TDnet Online Registration Site interface. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The main navigation bar has tabs for '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' (highlighted with a red box), and '各種設定'. Below the navigation bar, there is a section titled '決算短信、業績・配当予想の修正、コーポレート・ガバナンス報告書の追加・訂正'. Under this section, there is a link '数値データ（XBRL データ）の追加・訂正はこちらから' (highlighted with a red box). Below this link, there is a link 'PDF ファイルのみの追加・訂正はこちらから'. At the bottom, there is a section titled 'その他の追加・訂正' with a link 'その他の追加・訂正はこちらから'.

3-③過去に開示した開示情報（XBRL データを含むもの）が一覧で表示されますので、訂正するガバナンス報告書の「表題」を押下します。



The screenshot shows the TDnet Online Registration Site interface. The top navigation bar is the same as the previous screenshots. The main navigation bar has tabs for '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' (highlighted with a red box), and '各種設定'. Below the navigation bar, there is a section titled '数値データを追加・訂正する開示情報の選択'. Below this section, there is a table with columns '開示日時' and '表題'. The first row of the table has the values '2021/09/21 14:34' and 'コーポレート・ガバナンスに関する報告書 2021/09/19' (highlighted with a red box). Below the table, there is a link '1 2 次へ>>'.

3-④ガバナンス報告書提出画面が開きますので、画面下部の「全文」数値データ（XBRL）の「訂正」ボタンを押下します。

|  |  |        |  |  |
|--|--|--------|--|--|
|  |  | 役職     |  |  |
|  |  | 電話番号   |  |  |
|  |  | E-mail |  |  |

|    |             |                             |    |        |     |           |      |
|----|-------------|-----------------------------|----|--------|-----|-----------|------|
| 全文 | 数値データ（XBRL） | 新規作成                        | 更新 | 状態：未登録 | 確認： | <b>訂正</b> | 削除   |
|    | PDF ?       | ※「更新」ボタンより前回提出データを用いて作成可能です |    | 状態：未登録 | 確認： | 自社PDF登録   | 削除 ? |

|    |      |    |
|----|------|----|
| 破棄 | 一時保存 | 次へ |
|----|------|----|

3-⑤ガバナンス報告書データ（XBRL）作成画面が開き、前回提出時の情報がデフォルト表示されますので、記載内容の訂正を行い、「確認・プレビュー」ボタンを押下します。

入力
確認・プレビュー
完了

最終更新ユーザID :

■コーポレート・ガバナンス報告書作成 入力フォーム

監査役設置会社用

|           |   |                       |  |
|-----------|---|-----------------------|--|
| 最終更新日     | ★ | 2021 ▼ 年 9 ▼ 月 21 ▼ 日 |  |
| 会社名       | ★ |                       |  |
| 会社名(英訳名)  | ★ |                       |  |
| コード(数字4桁) | ★ |                       |  |
| 代表者役職氏名   | ★ |                       |  |
| 問合せ先      | ★ |                       |  |
| URL       |   |                       |  |

当社のコーポレート・ガバナンスの状況は以下のとおりです。

I コーポレート・ガバナンスに関する基本的な考え方及び資本構成、企業属性その他の基本情報

■ 1. 基本的な考え方

☐ ★

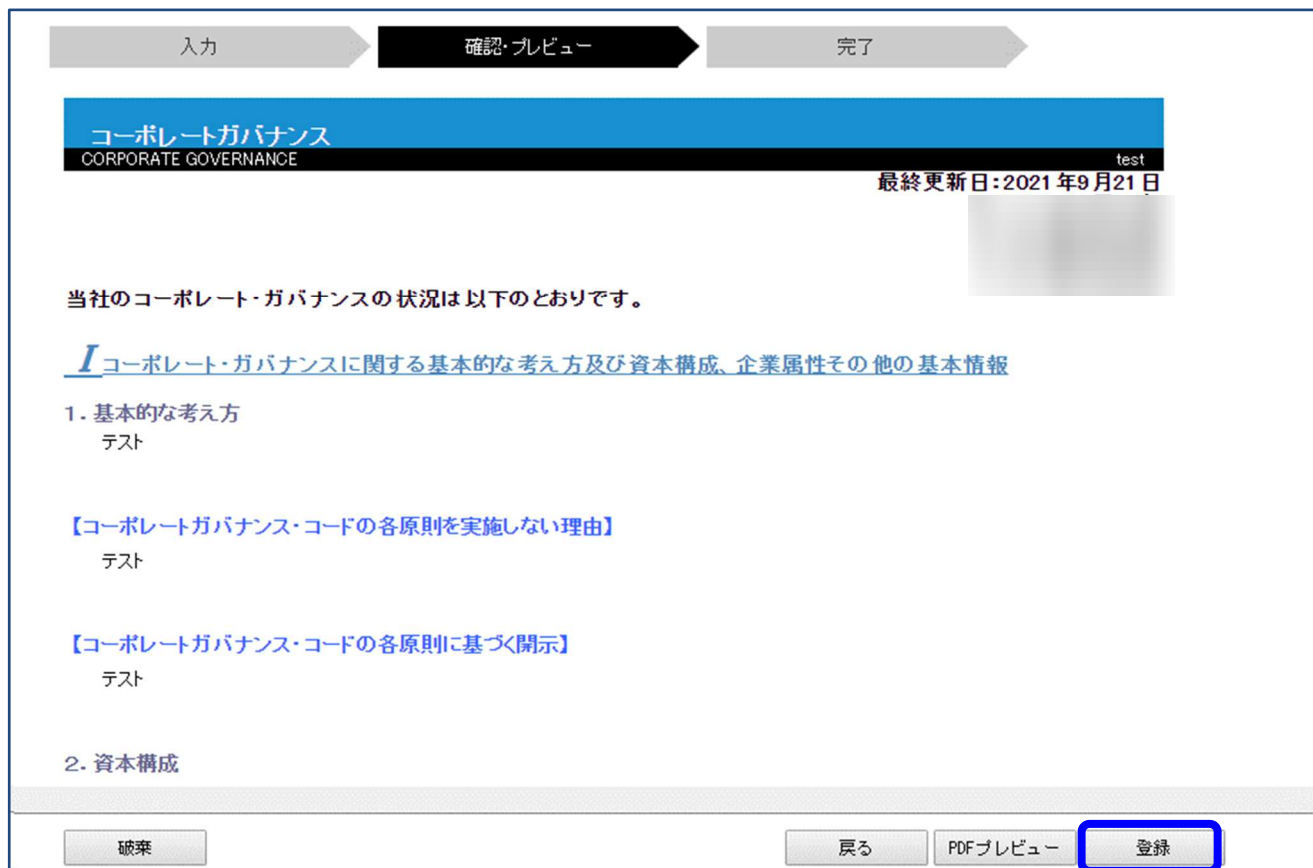
テスト

破棄

一時保存して提出画面に戻る

確認・プレビュー

3-⑥確認・プレビュー画面（HTML 画面）が開きますので、内容を確認して「登録」ボタンを押下します。



3-⑦上記 3-⑥で「登録」ボタンを押下すると、ガバナンス報告書データ（XBRL）作成画面（確認・プレビュー画面）はクローズし、ガバナンス報告書提出画面に戻ります。PDF ファイルが自動で作成され、登録済みになっていますので、適宜「確認表示」より内容を確認の上、「最終更新日」や「主担当者」情報等の必要事項を入力し、「次へ」ボタンを押下します。



※上場会社各位で作成した PDF ファイルの登録を行う場合は、「自社 PDF 登録」ボタンを押下し、ファイルのアップロードを行ってください。自動作成され、すでに登録済みの PDF ファイルに上書き登録します。

※上場会社各位で作成した PDF ファイルを登録する際、ファイル名及びフォルダ名（ファイルの格納階層（パス））に機種依存文字等（ローマ数字（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ…）、丸付き文字（①、②、③…）、半角の「。」「、」「・」「」」、半角カタカナ、外字など、JIS 第 1 水準及び第 2 水準文字以外の文字）が含まれていないことをご確認ください。

上記 3-⑦に続く手続きは、「1.1. 前回提出時のガバナンス報告書を更新して作成・提出する場合」における 1.1-⑧以降の手続きをご参照ください。（同一の手続きとなります。）

## 4. 英訳版ガバナンス報告書の提出

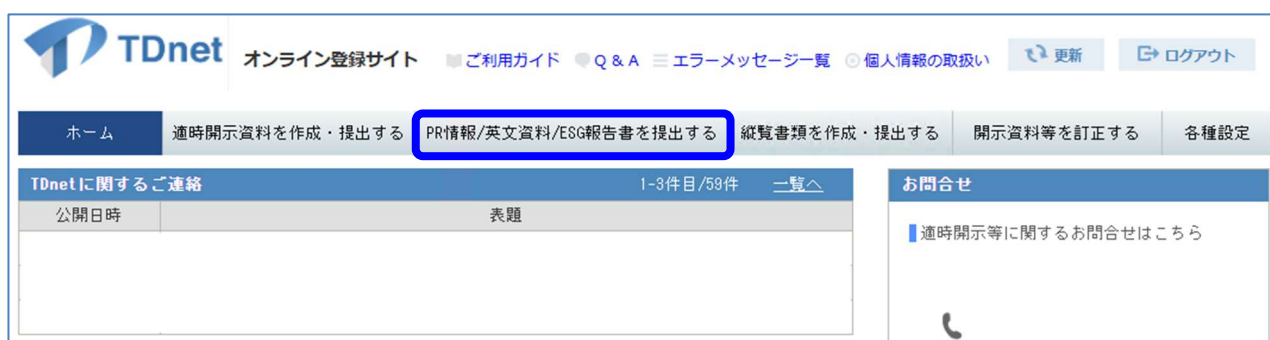
本項目ではガバナンス報告書の英訳版（以下「英訳版ガバナンス報告書」といいます。）を提出する場合の手順について記載しています。

4-①自社端末上で英訳版ガバナンス報告書を作成し、PDF 形式にして保存します。

※東証では、英訳版ガバナンス報告書を作成されるにあたっての参考としていただくため、参考様式（英訳版）をご提供しています。参考様式（英訳版）は、JPX ウェブサイトの「英文開示様式例」のページに掲載しております。

<https://www.jpx.co.jp/equities/listed-co/disclosure-gate/form/index.html>

4-②TDnet オンライン登録サイトにログインし、「PR 情報/英文資料/ESG 報告書を提出する」タブを押下します。



The screenshot shows the TDnet online registration site. The top navigation bar includes links for 'ご利用ガイド', 'Q & A', 'エラーメッセージ一覧', and '個人情報の取扱い'. The main navigation bar has tabs for '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' (highlighted with a red box), '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 table for 'TDnetに関するご連絡' and a sidebar for 'お問合せ'.

4-③「英文資料（縦覧書類/PR 情報等）」の「提出」ボタンを押下します。



The screenshot shows the 'PR情報/英文資料/ESG報告書を提出する' page. It contains a table with columns for '分類', '資料名', and '提出画面'. The '提出' button for '英文資料（縦覧書類/PR情報等）」 is highlighted with a red box.

| 分類               | 資料名                                                            | 提出画面               |
|------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|
| PR情報             | PR情報                                                           | <a href="#">提出</a> |
| 英文資料（適時開示）       | 英文資料（適時開示）                                                     | <a href="#">提出</a> |
| 英文資料（縦覧書類/PR情報等） | 英文資料（縦覧書類/PR情報等）                                               | <a href="#">提出</a> |
| ESG報告書           | ESG情報に関する報告書 <small>※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）</small> | <a href="#">提出</a> |
| ESG報告書（英語）       | ESG情報に関する報告書（英語） <small>※英語のESG報告書のみを提出することができます</small>       | <a href="#">提出</a> |

4-④英文資料提出画面が開きますので、表題や開示指定日時、担当者情報を入力し、公開項目を選択します。続けて、「自社 PDF 登録」ボタンを押下し、上記①で作成した英訳版ガバナンス報告書の PDF ファイルを登録します。

| 分類                                                                                    | 英文資料（縦覧書類/PR情報等）                                                                                                |                                                                                                                       |  |    |     |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|-----|--|--|
| 表題                                                                                    | <input type="text"/>                                                                                            |                                                                                                                       |  |    |     |  |  |
| 表示順  | <input type="text"/><br><small>※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。</small>                                  |                                                                                                                       |  |    |     |  |  |
| 公開項目                                                                                  | <div>選択</div> <table border="1"> <tr> <th>区分</th> <th>項目名</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table> |                                                                                                                       |  | 区分 | 項目名 |  |  |
|                                                                                       | 区分                                                                                                              | 項目名                                                                                                                   |  |    |     |  |  |
|                                                                                       |                                                                                                                 |                                                                                                                       |  |    |     |  |  |
| 全文                                                                                    | PDF                                                                                                             | 状態： <span style="color: red;">未登録</span> 確認： <input type="button" value="自社PDF登録"/> <input type="button" value="削除"/> |  |    |     |  |  |

※公開項目は「英文資料（コーポレート・ガバナンスに関する報告書）」を選択します。

**公開項目選択**

提出する開示資料が該当する公開項目を選択してください。

本体
子会社


英文資料(縦覧書類/PR情報等)

**【英文資料（縦覧書類/PR情報等）】**

|                                     |                           |
|-------------------------------------|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 英文資料（コーポレート・ガバナンスに関する報告書） |
| <input type="checkbox"/>            | 英文資料（その他縦覧書類）             |
| <input type="checkbox"/>            | 英文資料（有価証券報告書等）            |
| <input type="checkbox"/>            | 英文資料（PR情報）                |

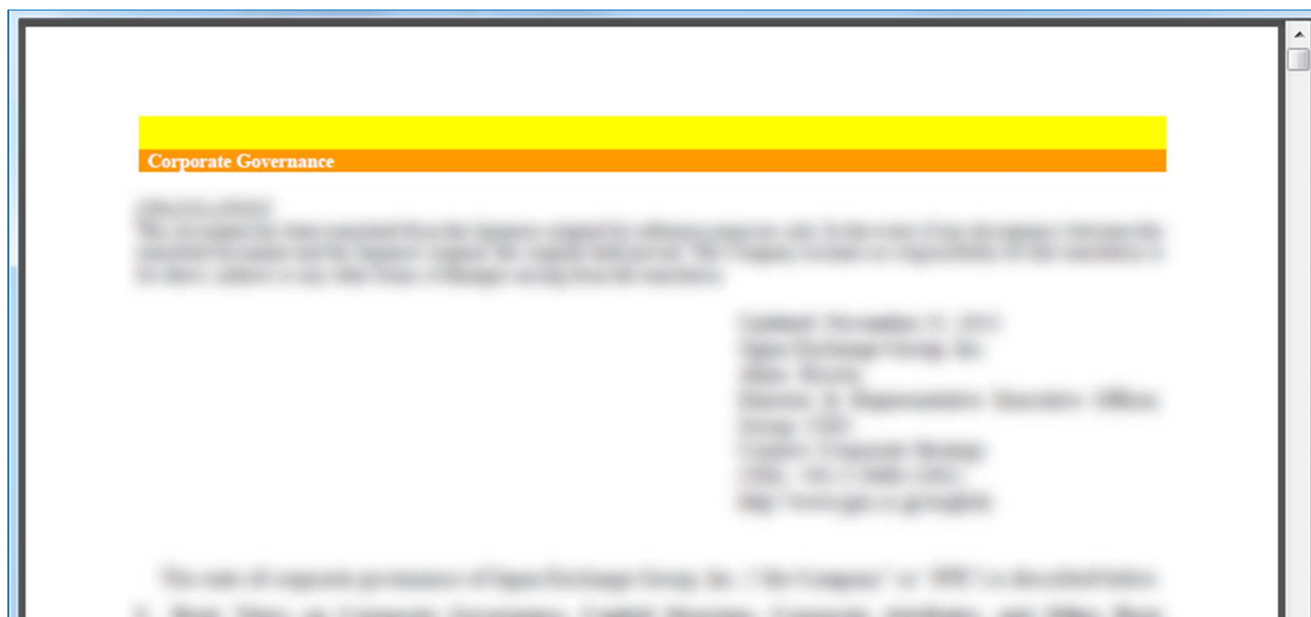
※日本語のガバナンス報告書と同日に提出する場合、開示指定日時は、日本語のガバナンス報告書の公表時刻（提出時刻の 30 分後）以降の時刻とするようにしてください。

4-⑤「全文」PDF ファイルの状態が「登録済」となりますので、「確認表示」を押下します。



The screenshot shows a web form for registering a PDF file. At the top, there is an 'E-mail' field. Below it, a '公開項目' (Public Item) section contains a '選択' (Select) button, a '区分' (Category) dropdown, and a '項目名' (Item Name) text field. The main section is for the PDF file, with '全文' (Full Text) and 'PDF' selected. The '状態' (Status) is '登録済' (Registered), and the '確認' (Confirm) button is highlighted with a blue box and labeled '確認表示' (Confirm Display). Other buttons include '自社PDF登録' (Self-Company PDF Registration) and '削除' (Delete). A 'コメント' (Comment) text area is below. At the bottom, there are '破棄' (Cancel), '一時保存' (Save Temporarily), and '次へ' (Next) buttons. The footer contains the copyright notice 'Copyright © Tokyo Stock Exchange, Inc. All rights reserved.' and a zoom level of 100%.

4-⑥登録した PDF ファイルが表示されますので、内容を確認後、右上の「×」ボタンを押下してクローズします。



4-⑦提出画面に戻り、「次へ」ボタンを押下します。



※上記 4-⑦に続く手続きは、「1.1. 前回提出時のガバナンス報告書を更新して作成・提出する場合」における 1.1-⑧以降の手続きをご参照ください。（同一の手続きとなります。）

※英訳版ガバナンス報告書は公表時刻になると、「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掲載・配信されます（「適時開示情報閲覧サービス」には掲載されません。）

また、公表日の翌日には、「Listed Company Search」（JPX 英語ウェブサイト内のページ）に掲載されます。

## 5.セッションタイムアウト警告メッセージ表示及び強制一時保存機能

本項目ではセッションタイムアウトとなる前に警告メッセージを表示する機能及びセッションタイムアウト時に作成中のガバナンス報告書データ（XBRL）を強制的に一時保存する機能について記載しています。

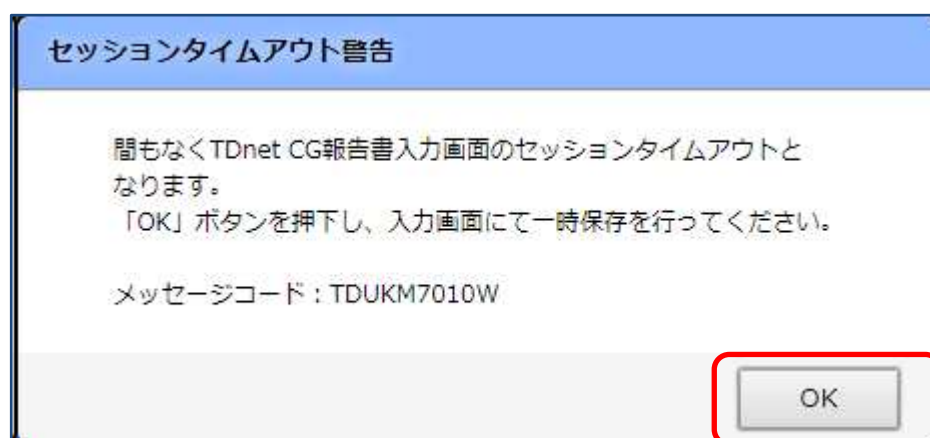
### 《概要》

本警告メッセージはセッションタイムアウトとなる 10 分前に警告メッセージを表示し、作成中のガバナンス報告書データ（XBRL）の一時保存を促すものです。

セッションタイムアウトは「60 分間」通信が行われない場合（サーバにリクエストが届かない）に発生します。ガバナンス報告書データ（XBRL）作成画面では、「破棄」ボタン、「一時保存」ボタン又は「確認・プレビュー」ボタンを押下しないと、通信が発生しません。つまり、「60 分間」文字を入力していた、マウスを操作していた場合におきましても、セッションタイムアウトは発生します。

#### 5-① セッションタイムアウト警告メッセージ表示

セッションタイムアウト 10 分前に以下の警告メッセージが表示されます。「OK」ボタンを押下し、作成中のガバナンス報告書データ（XBRL）の一時保存を行ってください。「OK」ボタンを押下した後すぐに一時保存を行わない場合、セッションタイムアウトとなりますのでご注意ください。



#### 5-② 強制一時保存機能

5-①の警告メッセージが表示された後、10 分間警告メッセージの「OK」ボタンを押下しない場合、以下の警告メッセージが表示され、作成中のガバナンス報告書データ（XBRL）は強制的に一時保存されます。入力欄に機種依存文字等（半角の「。」、「、」、「・」、「」）、半角カタカナ、一部の外字等）が含まれている場合は、不正な文字が含まれているとのエラーが表示され、一時保存はできておりませんのでご注意ください。



なお、一時保存されたガバナンス報告書データ（XBRL）は、ホーム画面の「未提出/一時保存資料一覧」に「未設定（CG 報告書）」又は「コーポレート・ガバナンスに関する報告書」（「最終更新日」に日付を入力した場合は「コーポレート・ガバナンスに関する報告書 YYYY/MM/DD」）という表題で保存されます。ガバナンス報告書データ（XBRL）の作成を再開する場合は、該当する「表題」を押下し、「全文」数値データ（XBRL）の「編集」ボタンを押下してください。

## 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](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 : 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))