

*Target* →

# 上場会社ポータルサイトマニュアル

2022年4月1日[第1.1版]

上場会社ポータルサイトマニュアル改訂履歴

版	日付	頁	内容
第 1.0 版	2021/7/19	全頁	
第 1.1 版	2022/4/1	全頁	コピーライトの変更

## 目次

1.画面構成	
1.トップページについて .....	5
2.ヘッダーメニューについて .....	6
2.操作(閲覧)	
1.通知書類の閲覧 .....	8
3.操作(提出)	
1.提出書類の登録 .....	12
2.提出書類の確認 .....	18
3.提出書類の訂正・改版登録 .....	20
4.操作(検索)	
1.通知書類・提出書類・上場前の過去通知の検索 .....	24
5.カレンダー	
1.予定の閲覧 .....	29
2.カレンダーへの予定登録 .....	31



## 上場会社ポータルサイトマニュアル

---

### 1.画面構成

---

- 1.トップページについて
- 2.ヘッダーメニューについて

# 1.トップページについて

■上場会社ポータルサイトのトップページの構成について説明します。



■メインメニュー  
ユーザが利用できるサービスが表示されます。

■メイン画面  
東証からの対応依頼や未提出書類、提出済書類、通知を閲覧することができます。

■サブ画面  
お問合せ先や外部サイトへのリンク等が掲載されています。

★  
TDnet との ID 共有（シングルサインオン）について  
TDnet ユーザの場合、外部サイトリンク「TDnet 適時開示情報閲覧サービス」を押下することにより、TDnet システムへログインが可能となります。

■チャットボット  
お問合せ内容を入力することができます。

## 2.ヘッダーメニューについて



### ■ユーザー情報

ログインしているユーザの基本情報と、所属する組織のグループ管理者の基情報を表示します。

ユーザID	
ユーザ名	
ユーザ種別	
グループ管理者1	

### ■お知らせ

システム管理者からのお知らせが確認できます。

5日以内に掲載されたお知らせがある場合は「New」が表示されます。

### ■他ユーザーID編集・PWリセット

グループ管理者IDでログインしている場合のみ表示します。

新たにユーザを登録したり、ユーザPWを初期化することができます。



### ■ユーザ基本情報設定

グループ管理者以外のIDでログインしている場合に表示します。

パスワード変更、登録情報の編集などができます。



### ■メール設定

通知書類のメール受信設定ができます。

### ■利用規程

利用規程が閲覧できます。

### ■ヘルプ

操作マニュアル、質問受付窓口等が掲載されています。

### ■FAQ

FAQが閲覧できます。



## 上場会社ポータルサイトマニュアル

---

### 2.操作(閲覧)

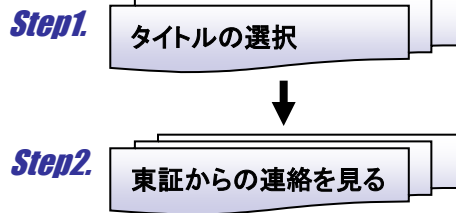
---

#### 1.通知書類の閲覧

# 1.通知書類の閲覧

■東証からの通知閲覧方法について説明します。

## 1.通知書類の閲覧の流れ



## 2.通知書類の閲覧手順

### Step1. タイトルの選択

①各カテゴリから通知のタイトルをクリックします。

通知一覧

「一覧へ」をクリックすると、当該カテゴリのすべての通知が閲覧できます。

通知はカテゴリごとに直近の通知が表示されます。

「非表示」をクリックすると、当該カテゴリの直近の通知が非表示になります。  
状態は保存されるため、同じIDで再ログインすると非表示状態のままになります。  
表示状態に戻りたいときは「表示」をクリックします。



**Step2.** 東証からの連絡を見る

① 通知の内容が表示されます。

添付ファイルをクリックすると画面に「ファイルのダウンロードがブロックされました」と表示されることがあります。その場合は、情報バーをクリックし、ファイルのダウンロードをクリックし、再度添付ファイルをクリックします。

通知の内容に関連する情報を確認できます。

**ワンポイント 通知の一覧**

「東証からの連絡を見る」タブからも通知を検索し、一覧が表示できます。

種別を選択すると「システム管理者からのお知らせ」一覧を表示できます。



### ワンポイント 通知を検索する方法について

「書類を検索する」タブをクリックすると過去の通知を検索できます。

The screenshot shows the search interface on the Target website. The '書類を検索する' (Search Documents) tab is highlighted with a red box. The search criteria include '公開日指定(必須)' (Date specification required), 'キーワード(任意)' (Keyword optional), and 'カテゴリ(任意)' (Category optional). The '検索する' (Search) button is at the bottom.

→詳細は本マニュアル4-1通知書類・提出書類・上場前の過去通知の検索を参照



### ワンポイント 添付ファイルの一括ダウンロード方法について

- ・通知書類の右端のチェックボックスを選択し、「一括DL」をクリックすると、添付ファイルをダウンロードできます。(複数選択可)
- ・右上のチェックボックスを選択すると、すべてのチェックボックスが選択されます。

The screenshot shows a list of documents with columns for '公開日時' (Release Date), 'タイトル' (Title), 'カテゴリ' (Category), '添付ファイル' (Attachments), and '検索' (Search). The '一括DL' (Batch Download) button is highlighted with a red box. The '添付ファイル一括DL' (Batch Download Attachments) button is also highlighted with a red box.



## 上場会社ポータルサイトマニュアル

---

### 3.操作(提出)

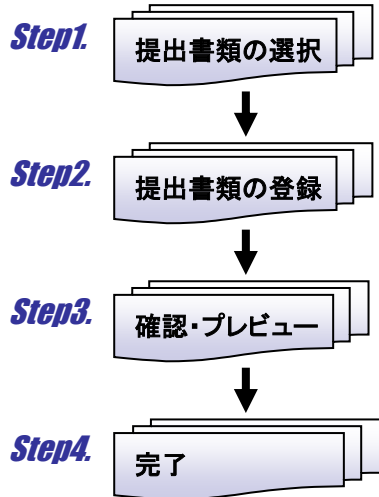
---

- 1.提出書類の登録
- 2.提出書類の確認
- 3.提出書類の訂正・改版登録

# 1.提出書類の登録

■東証への書類提出方法について説明します。

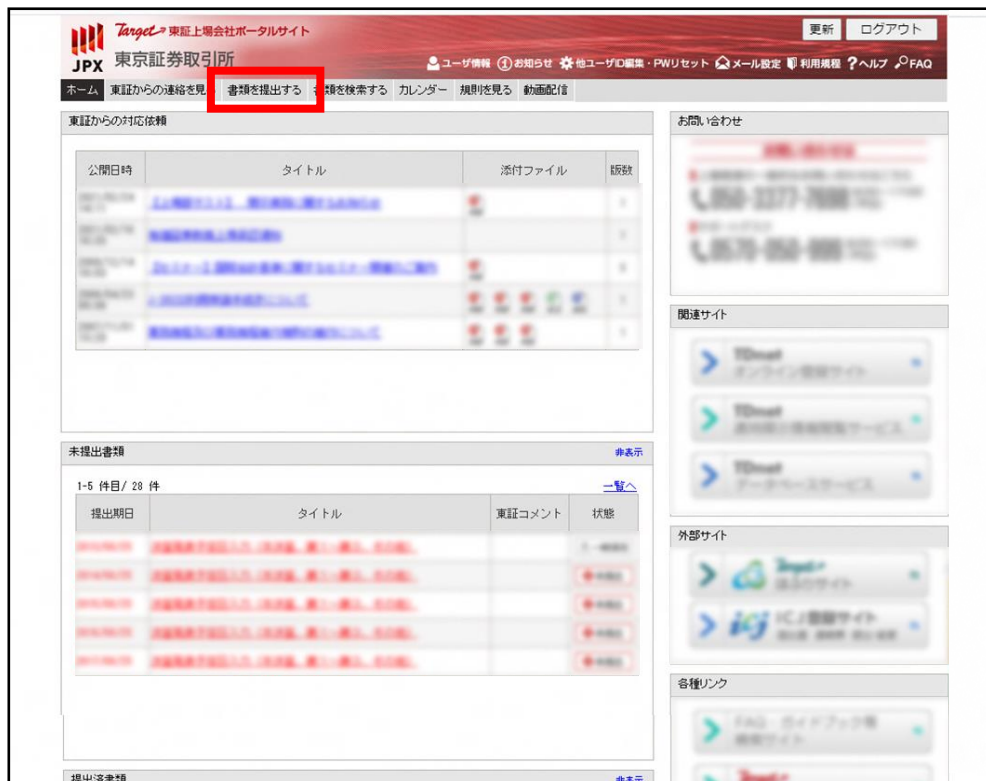
## 1.提出書類の登録の流れ



## 2.提出書類の登録手順

### Step1. 提出書類の選択

① メインメニュー「書類を提出する」タブをクリックします。



★ 「書類を提出する」タブにアクセスできない場合は、アクセス権が付与されていません。グループ管理者にアクセス権の設定についてご相談ください。

### 3.操作(提出)



ワンポイント「未提出書類」からの提出について  
ポータルサイトトップページの「未提出書類」のタイトルをクリックして、提出することもできます。

The screenshot shows the JPX portal site. At the top, there is a navigation bar with 'JPX 東京証券取引所' and various utility links. Below this, there are several sections: '東証からの対応情報', 'お問い合わせ', '関連サイト', '外部サイト', and '各種リンク'. The main content area is titled '未提出書類' and shows a list of documents. The first document's title is highlighted with a red box.



The screenshot shows the submission form for '未提出書類'. The form is divided into several sections: '提出書類の登録', '提出書類', '提出会社', '決算区分(必須)', '決算発表予定日(必須)', '開示予定時間(24時間制)(必須)', '先供出部での記者会見(必須)', '書類ID', '版数', '東証コメント', and '利用者メモ(任意)'. The '提出会社' section contains fields for '会社名', '市場区分', '代表者の役職', '代表者の氏名', '連絡者の所属(必須)', '連絡者の役職(任意)', '連絡者の氏名(必須)', '連絡者の氏名(フリガナ)(任意)', and '連絡者のTEL(必須)'. The '決算区分(必須)' section contains a dropdown menu. The '決算発表予定日(必須)' section contains a date picker. The '開示予定時間(24時間制)(必須)' section contains a time picker. The '先供出部での記者会見(必須)' section contains a dropdown menu. The '書類ID' section contains a text input field. The '版数' section contains a text input field. The '東証コメント' section contains a text area. The '利用者メモ(任意)' section contains a text area. At the bottom of the form, there are buttons for '戻る', 'リセット', '一時保存', and '確認'.

### 3.操作(提出)

②「提出」ボタンをクリックします。

Target 東証上場会社ポータルサイト 更新 ログアウト  
JPX 東京証券取引所 ユーザー情報 お知らせ 他ユーザーID検索: PWリセット メール設定 利用履歴 ヘルプ FAQ  
ホーム 東証からの連絡を見る 書類を提出する 書類を検索する カレンダー 規則を見る 動画配信

選択 登録 確認・プレビュー 完了

提出書類の登録

書類種別

定期提出書類 (定期的に提出を要する書類)

分類	書類名	提出画面	記載例	フォーマット	マニュアル
定期提出書類	株主名簿(簿籍)の提出(簿籍) (簿籍)	提出			マニュアル
	株主名簿(簿籍)の提出(簿籍) (簿籍)	提出			マニュアル

[このページの先頭へ](#)

不定期提出書類 (コーポレートアクション等により不定期で提出を要する書類)

分類	書類名	提出画面	記載例	フォーマット	マニュアル
株式関係	株主名簿(簿籍)の提出(簿籍) (簿籍)	提出			
	株主名簿(簿籍)の提出(簿籍) (簿籍)	提出			
	株主名簿(簿籍)の提出(簿籍) (簿籍)	提出			
	株主名簿(簿籍)の提出(簿籍) (簿籍)	提出			
	株主名簿(簿籍)の提出(簿籍) (簿籍)	提出			
	株主名簿(簿籍)の提出(簿籍) (簿籍)	提出			マニュアル
	株主名簿(簿籍)の提出(簿籍) (簿籍)	提出	記載例	フォーマット	マニュアル
	株主名簿(簿籍)の提出(簿籍) (簿籍)	提出	記載例	フォーマット	マニュアル

書類種別をクリックすると各種別まで画面遷移します。

- ・記載例  
提出書類の記載例が確認できます。
- ・フォーマット  
提出書類に添付が必要なファイルのフォーマットをダウンロードできます。
- ・マニュアル  
提出書類ごとの具体的な操作手順や記載内容を確認できます。

### 3.操作(提出)

## Step2. 提出書類の登録

① 必要事項を入力し、「確認」ボタンをクリックします。

提出を取りやめる場合は、「破棄」をご利用ください。

入力した内容をクリア(削除)する場合は、「リセット」をご利用ください。

30分以上操作を中断する場合は、「一時保存」をご利用ください。

#### ワンポイント 添付ファイルアップロードエラーの対処方法について

・添付ファイルのファイル名に環境依存文字(※)を利用しているとエラーになります。

ファイル名に環境依存文字が含まれていないか確認のうえ、再度アップロードをお試しください。

(※)環境依存文字とは、①や(株)等の文字を指します。

・ファイル名に問題がない場合はファイルの保存場所(パス)に問題がある可能性があります。

書類の保存先をデスクトップ等に変更のうえ、再度アップロードをお試しください。

## Step3. 確認・プレビュー

- ① 確認・プレビュー画面で入力した内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

Target 東証上場会社ポータルサイト  
JPX 東京証券取引所

印刷 閉じる

選択 登録 確認・プレビュー 完了

通知書入力確認画面 (第三者提供)

書類ID  
版数  
東証コメント  
利用者メモ

戻る 印刷 一時保存 登録

## Step4. 完了

- ① 完了画面に以下の文言が表示されたら、提出が完了です。

Target 東証上場会社ポータルサイト  
JPX 東京証券取引所

印刷 閉じる

選択 登録 確認・プレビュー 完了

手続き完了

登録手続きが完了しました。

“登録”手続きが完了しました。

★  
当画面に表示される書類 ID を利用し、書類を検索できます。

→詳細は本マニュアル 4-1 通知書類・提出書類・上場前の過去通知の検索を参照



### 3.操作(提出)

② ポータルサイトトップページ「提出済書類」より状態を確認できます。

提出日時	タイトル	添付ファイル	東証コメント	版数	状態
				1	→ 提出
				2	→ 不受理

★

- ・提出  
提出が完了しています。
- ・手続中  
東証が手続中です。
- ・受理  
東証に受理されました。
- ・不受理  
東証に受理されませんでした。  
コメントを確認し、必要があれば訂正のうえ、再度登録してください。

★

提出した書類に対して、東証からコメントが記載される場合があります。



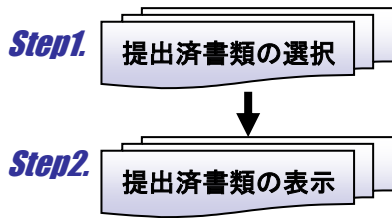
#### ワンポイント メール受信について

提出された書類が、受理、不受理または差戻しになった場合、書類を登録したユーザ宛にメールが届きます。

## 2.提出書類の確認

■東証へ提出した書類を確認する方法について説明します。

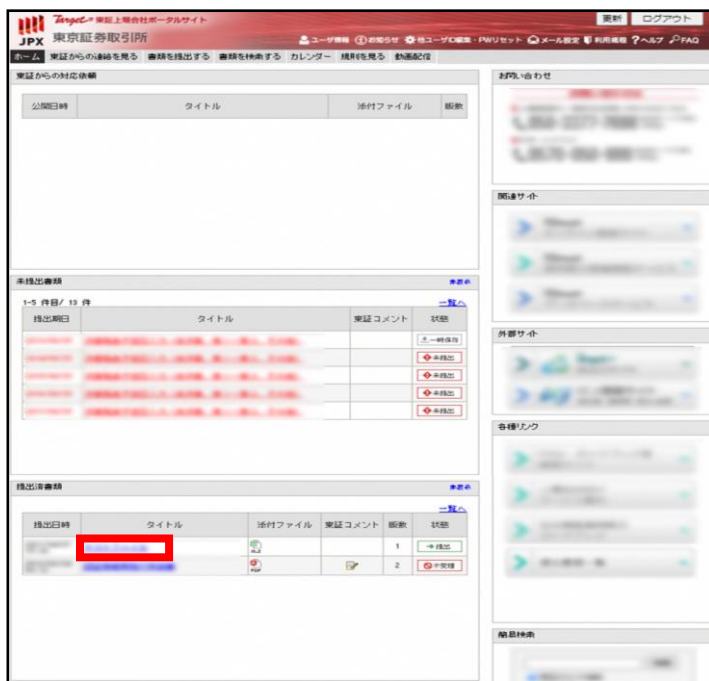
### 1.提出書類の確認の流れ



### 2.提出書類の確認手順

#### Step1. 提出済書類の選択

① トップページ「提出済書類」から書類のタイトルをクリックします。



#### ワンポイント 提出済書類の検索について

「書類を検索する」タブから提出済書類を検索することもできます。



→詳細は本マニュアル4-1通知書類・提出書類・上場前の過去通知の検索を参照

### 3.操作(提出)

## Step2. 提出済書類の表示

① 提出済書類が表示されます。

Target 東証上場会社ポータルサイト  
JPX 東京証券取引所

東証からのお知らせ (第三者対象)

提出書類名  
添付ファイル  
書類ID  
版数  
状態  
東証コメント  
利用者メモ

東証からのコメントが記載されます。



ワンポイント 提出した書類が「未提出書類」に表示されている場合  
提出した書類が「提出済書類」(図②)ではなく「未提出書類」(図①)  
に表示されている場合、提出操作が正常に完了していません。  
「未提出書類」(図①)から書類を選択し、再度提出操作をおこなって  
ください。

Target 東証上場会社ポータルサイト  
JPX 東京証券取引所

東証からの対応依頼

公開日時	タイトル	添付ファイル	版数

未提出書類

提出日時	タイトル	東証コメント	版数	状態
				未提出
				未提出
				未提出
				未提出

提出済書類

提出日時	タイトル	添付ファイル	東証コメント	版数	状態
				1	提出済
				2	未提出

### 3.提出書類の訂正・改版登録

- 一時保存した提出書類を引続き作成する方法について説明します。
- 差戻しされた提出書類の再登録をおこなう方法について説明します。
- 提出済書類の改版登録をおこなう方法について説明します。

※提出書類の状態によって手順が異なりますので、事前に以下を確認してください。

#### <訂正>

対象:一時保存した書類、差戻しされた書類

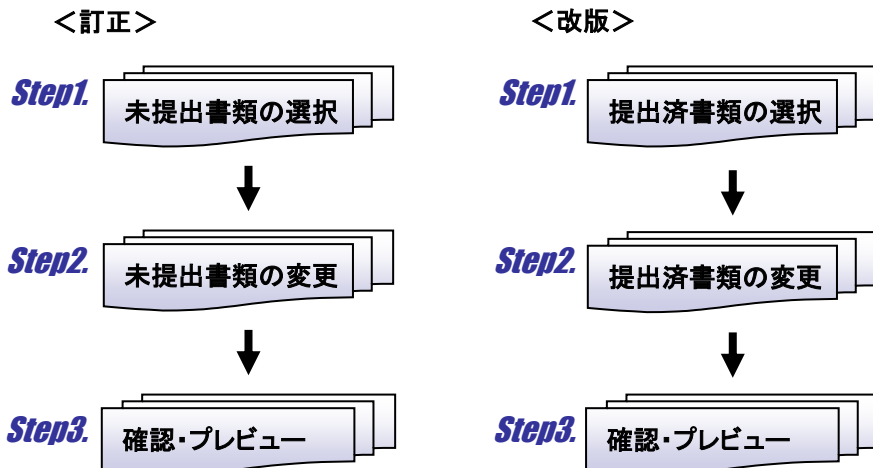
「未提出書類」からタイトルをクリックすると入力画面が表示され、訂正できます。

#### <改版>

対象:受理された書類、不受理になった書類

「提出済書類」からタイトルをクリックし、「改版」ボタンをクリックすると入力画面が表示され、改版できます。

#### 1.提出書類の訂正・改版登録の流れ



### 3.操作(提出)

## 2.提出書類の訂正・改版登録手順

### Step1 <訂正>未提出書類の選択

①「未提出書類」より書類のタイトルをクリックします。

The screenshot shows the JPX website interface. The main content area is titled '未提出書類' (Unsubmitted Documents) and displays a list of documents. The first document's title is highlighted with a red box, and the '一時保存' (Temporary Save) button next to it is highlighted with a blue box. A yellow star is positioned to the right of the document list, with a blue line pointing to a callout box.

提出期日	タイトル	東証コメント	状態
	東証からのお知らせ		一時保存
	東証からのお知らせ		未提出
	東証からのお知らせ		未提出
	東証からのお知らせ		未提出
	東証からのお知らせ		未提出

対象の書類は状態が一時保存、または差戻しになっています。

②訂正が必要な項目や添付ファイルを訂正し、登録します。

→Step2 および Step3 については本マニュアル 3-1 提出書類の登録を参照

## Step1 <改版> 提出済書類の選択

①「提出済書類」から書類のタイトルをクリックします。

東証からの対応情報

公開日時	タイトル	添付ファイル	版数

お問合わせ

関連サイト

外部サイト

各種リンク

未提出書類

提出期日	タイトル	東証コメント	状態
			一時保存
			未提出
			未提出
			未提出

提出済書類

提出日時	タイトル	添付ファイル	東証コメント	版数	状態
	募集要項(募集要項)			1	受理
	募集要項(募集要項)			2	未受理

対象の書類は状態が受理か未受理になっています。

②「改版」ボタンをクリックします。

機軸管理機能

提出書類名

添付ファイル

書類ID

版数

状態

東証コメント

利用者メモ

改版

③訂正が必要な項目や添付ファイルを訂正し、登録します。

→Step2 および Step3 については本マニュアル 3-1 提出書類の登録を参照



## 上場会社ポータルサイトマニュアル

---

### 4.操作(検索)

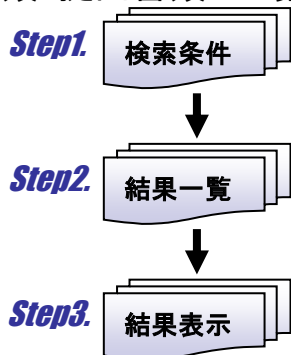
---

#### 1.通知書類・提出書類・上場前の過去通知の検索

## 1.通知書類・提出書類・上場前の過去通知の検索

■通知書類・提出書類・上場前の過去通知を検索する方法について説明します。

### 1.通知書類・提出書類・上場前の過去通知の検索の流れ



### 2.通知書類・提出書類・上場前の過去通知の検索手順

#### Step1. 検索条件

① 「書類を検索する」タブをクリックし、検索条件を指定します。

The screenshot shows the search interface on the JPX Target website. The '書類を検索する' tab is selected. The search criteria section includes the following fields:

- 検索対象:  通知書類,  提出書類,  上場前の過去通知
- 公開日指定(必須): いつから (radio buttons for 当日, 1週間前, 1ヶ月前, 3ヶ月前, 1年前, 3年前, 5年前), 日を指定する (calendar icon), 00 時 00 分
- いつまで: 2021/04/07, 15 時 50 分
- キーワード(任意): 除外キーワード, ※キーワードの指定方法
- カテゴリ(任意): 全て
- 登録部署(任意): 全て
- 書類ID: ※ 書類IDを入力した場合、その他の条件は無効となります。



検索対象は「通知書類」「提出書類」「上場前の過去通知」から選択できます。



#### ワンポイント キーワード検索について

全文検索では添付ファイル内のキーワードも検索対象になります。



## 4.操作(検索)

② 「検索する」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the JPX search page with the following elements:

- Header: Target 東証上場会社ポータルサイト, JPX 東京証券取引所, 更新, ログアウト
- Navigation: ホーム, 東証からの連絡を見る, 書類を提出する, 書類を検索する (highlighted), カレンダー, 規則を見る, 動画配信
- Search Section: 書類を検索する
- Search Target:  通知書類,  提出書類,  上場前の過去通知
- Search Conditions (通知書類):
  - 公開日指定(必須): いつから (radio buttons for 当日, 1週間前, 1ヶ月前, 3ヶ月前, 1年前, 3年前, 5年前), 日を指定する (calendar icon), 00時00分
  - いつまで: 2021/04/07, 15時58分
  - キーワード(任意): 除外キーワード (input field),  件名検索,  全文検索, [※キーワードの指定方法](#)
  - カテゴリ(任意): 全て (dropdown)
  - 登録部署(任意): 全て (dropdown)
  - 書類ID: (input field), ※ 書類IDを入力した場合、その他の条件は無効となります。
- Action: **検索する** (button, highlighted with a red box)

## Step2. 結果一覧

① 結果一覧が表示されます。

・検索対象: 通知書類を選択した場合

The screenshot shows the search results page with the following elements:

- Header: Target 東証上場会社ポータルサイト, JPX 東京証券取引所, 印刷, 閉じる
- Message: [TTDSM0020] 検索結果件数は6件です。
- Search Conditions: [非表示](#)
- 公開日指定: 2021/01/13 00:00 ~ 2021/04/13 16:48
- カテゴリ: 全て
- 登録部署: 全て
- 結果一覧(通知書類):

公開日時	タイトル	カテゴリ	添付ファイル	版数	
2021/01/13 00:00	【TTDSM0020】 東証上場会社ポータルサイト「上場前の過去通知」に関するお知らせ	上場前の過去通知		1	<input type="checkbox"/>
2021/01/13 00:00	【TTDSM0020】 東証上場会社ポータルサイト「上場前の過去通知」に関するお知らせ	上場前の過去通知		1	<input type="checkbox"/>
2021/01/13 00:00	【TTDSM0020】 東証上場会社ポータルサイト「上場前の過去通知」に関するお知らせ	上場前の過去通知		1	<input type="checkbox"/>
2021/01/13 00:00	【TTDSM0020】 東証上場会社ポータルサイト「上場前の過去通知」に関するお知らせ	上場前の過去通知		1	<input type="checkbox"/>
2021/01/13 00:00	【TTDSM0020】 東証上場会社ポータルサイト「上場前の過去通知」に関するお知らせ	上場前の過去通知		1	<input type="checkbox"/>
2021/01/13 00:00	【TTDSM0020】 東証上場会社ポータルサイト「上場前の過去通知」に関するお知らせ	上場前の過去通知		1	<input type="checkbox"/>

添付ファイル一括DL

#### 4.操作(検索)

##### ・検索対象: 提出書類を選択した場合

The screenshot shows the Target JPX portal search results for submitted documents. The search criteria include a date range from 2016/04/13 00:00 to 2021/04/13 16:58 and a category of '全て' (All). The results table has columns for submission date, document ID, title, category, attached files, memo, status, and acceptance date. A blue box highlights a document with a status of '提出済' (Submitted).

提出日時	書類ID	タイトル	カテゴリ	添付ファイル	メモ		状態	受理日	□
					東証	利用者			
2016/04/13 00:00	1234567890	提出書類	提出書類	提出書類			提出済		□
2016/04/13 00:00	1234567890	提出書類	提出書類	提出書類			提出済		□
2016/04/13 00:00	1234567890	提出書類	提出書類	提出書類			提出済		□
2016/04/13 00:00	1234567890	提出書類	提出書類	提出書類			提出済		□
2016/04/13 00:00	1234567890	提出書類	提出書類	提出書類			提出済		□
2016/04/13 00:00	1234567890	提出書類	提出書類	提出書類			提出済		□



提出した書類に対して、東証からのお知らせが記載される場合があります。

##### ・検索対象: 上場前の過去通知を選択した場合

The screenshot shows the Target JPX portal search results for pre-listing past notices. The search criteria include a date range from 2020/05/19 00:00 to 2021/05/19 15:13 and a category of '全て' (All). The results table has columns for public date, title, category, and attached files. A button '添付ファイル一括DL' is visible at the bottom right.

公開日時	タイトル	カテゴリ	添付ファイル	□
2020/05/19 00:00	提出書類	提出書類	提出書類	□
2020/05/19 00:00	提出書類	提出書類	提出書類	□
2020/05/19 00:00	提出書類	提出書類	提出書類	□
2020/05/19 00:00	提出書類	提出書類	提出書類	□

添付ファイル一括DL





## 上場会社ポータルサイトマニュアル

---

### 5.カレンダー

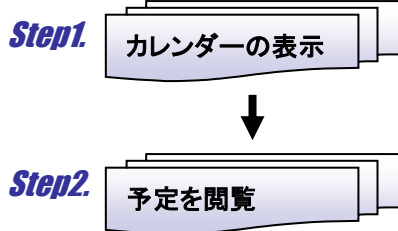
---

1. 予定の閲覧
2. カレンダーへの予定登録

# 1.予定の閲覧

■東証からのお知らせや書類の提出期限を閲覧する方法について説明します。

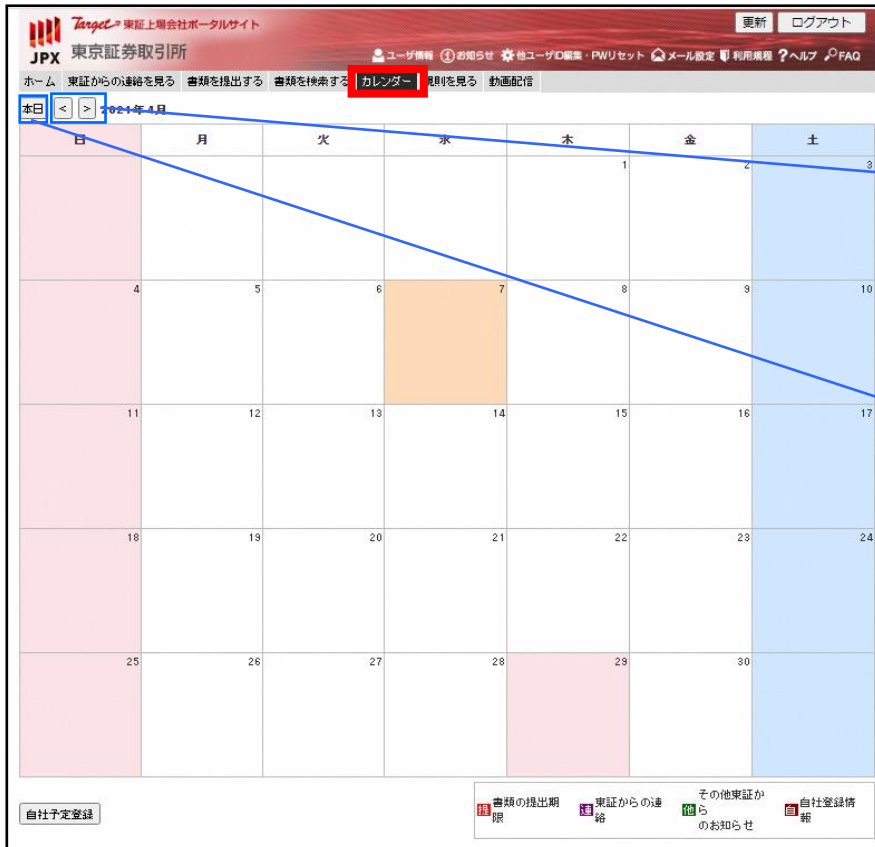
## 1.予定の閲覧の流れ



## 2.予定の閲覧手順

### Step1. カレンダーの表示

①「カレンダー」タブをクリックします。



カレンダーの月を変更する場合は矢印ボタンをご利用ください。



本日の予定を一覧表示する場合は「本日」ボタンをご利用ください。

## Step2. 予定を閲覧

① 予定のタイトルをクリックします。

The screenshot shows the JPX website's calendar for April 2021. The calendar grid has columns for days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for dates. A red box highlights the event '信託証券表予定日入力' on April 7th. The event is represented by a red square icon. The calendar also shows other events like '書類の提出期限' (document submission deadline) and '東証からの連絡' (notification from the exchange).

② 予定の詳細が表示されます。

The screenshot shows the details of the event '信託証券表予定日入力'. The details are displayed in a table format:

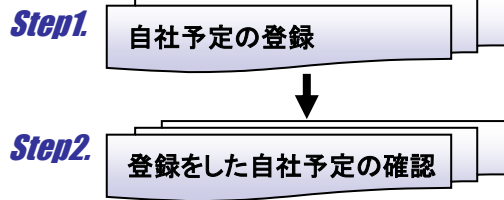
日付	2021年4月7日
タイトル	信託証券表予定日入力
詳細	信託証券表の予定日を入力する。
予定管理番号	1234567890

At the bottom of the details view, there are buttons for '一覧へ' (back to list), '修正' (edit), and '削除' (delete). The same navigation icons as in the calendar view are also present.

## 2.カレンダーへの予定登録

■カレンダーに自社予定を登録する方法について説明します。

### 1.カレンダーへの予定登録の流れ



### 2.カレンダーへの予定登録手順

#### Step1. 自社予定の登録

①「カレンダー」タブをクリックし、「自社予定登録」ボタンをクリックします。

② 必須事項(日付・タイトル)を入力し、「確認」ボタンをクリックします。



任意で予定に対するメモを記入できます。

③ 「登録」ボタンをクリックします。



正常に登録が完了すると、カレンダーで確認できます。

④ 登録完了メッセージが表示されます。



### ワンポイント 日付の入力方法について

日付入力テキストボックス横のボタンをクリックするとカレンダーが表示されます。



## Step2. 登録をした自社予定の確認

① カレンダーに登録した予定が表示されます。

The screenshot shows the JPX portal calendar for April 2021. A callout box with a yellow star points to the date April 9th, which is labeled '自社登録済み予定日入力' (Self-registered scheduled date input).

★  
自社予定はグループ内で共有されます。

② 予定のタイトルをクリックし、予定の詳細を確認します。

The screenshot shows the '予定の詳細' (Schedule Details) page. Two callout boxes with yellow stars point to the '修正' (Edit) and '削除' (Delete) buttons at the bottom of the page.

★  
自社登録予定のみ修正できます。

★  
自社登録予定のみ削除できます。