2024 年 11 月 23 日[第 1.2 版]

Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved.

## 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 |
| 第 1.2 版 | 2024/11/23 | 5 | トップページの構成からチャットボットを削除 |

Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved.

# 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

Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved.

# 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

Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved.

# 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。



Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved.

# 2.ヘッダーメニューについて

**■ユーザ情報**

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。



Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved.

# 上場会社ポータルサイトマニュアル

## 2.操作（閲覧）

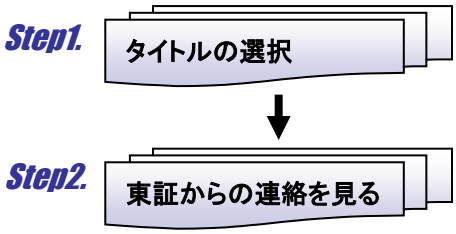
### 1.通知書類の閲覧

Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved.

# 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。
表示状態に戻したいときは「表示」をクリックします。


Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved.

## 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。

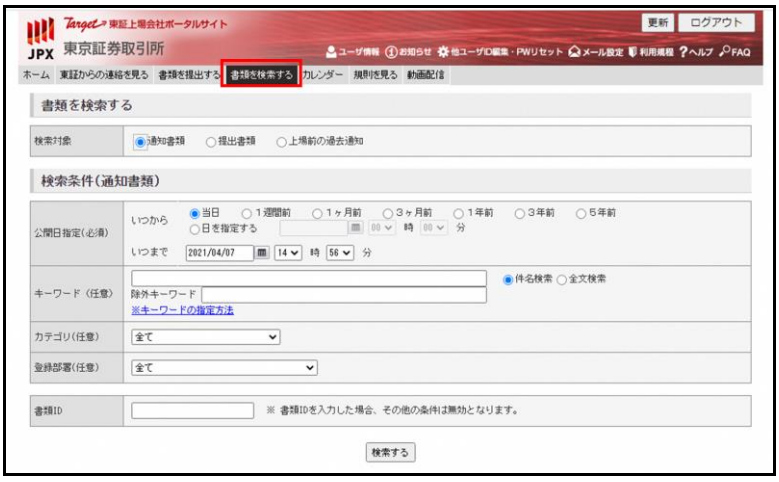
種別を選択すると「システム管理者からのお知らせ」一覧を表示できます。



Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved.

**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。

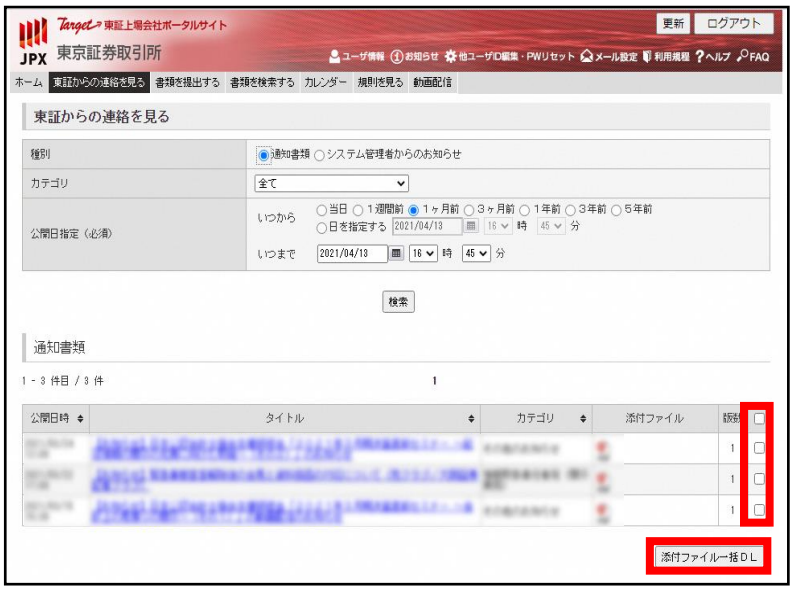



→詳細は本マニュアル4-1通知書類・提出書類・上場前の過去通知の検索を参照

**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。






Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved.

# 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

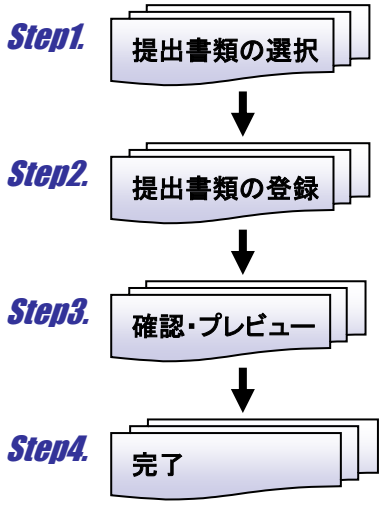
3.提出書類の訂正・改版登録

Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

# 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。

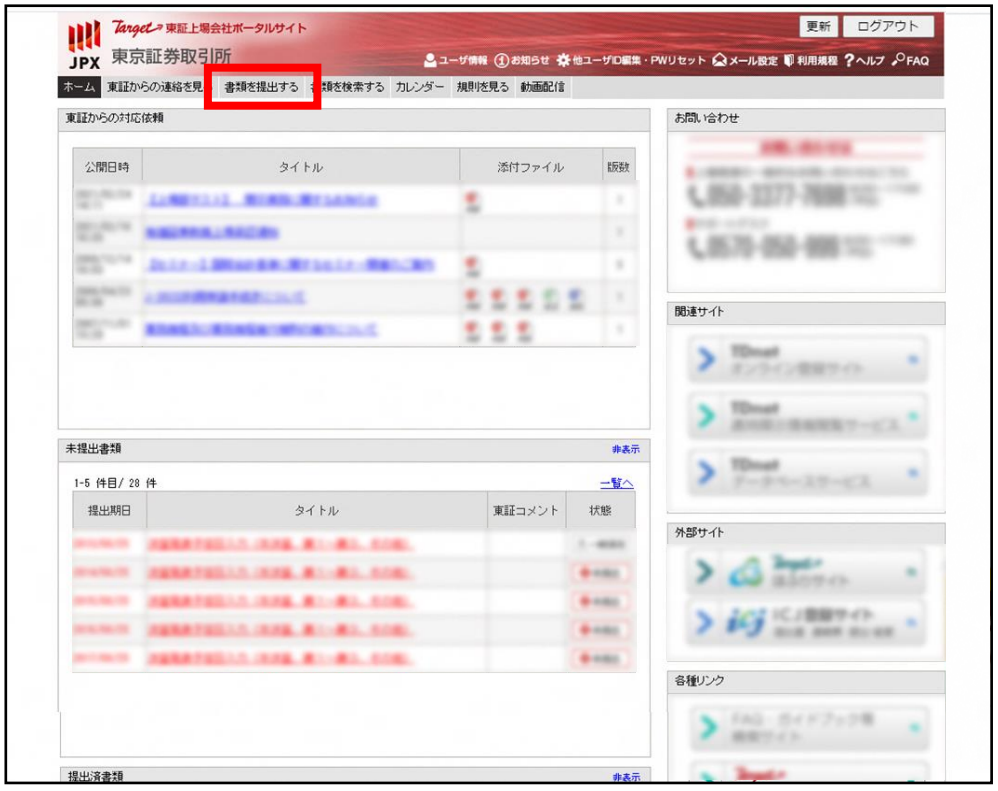
## 1.提出書類の登録の流れ




## 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。



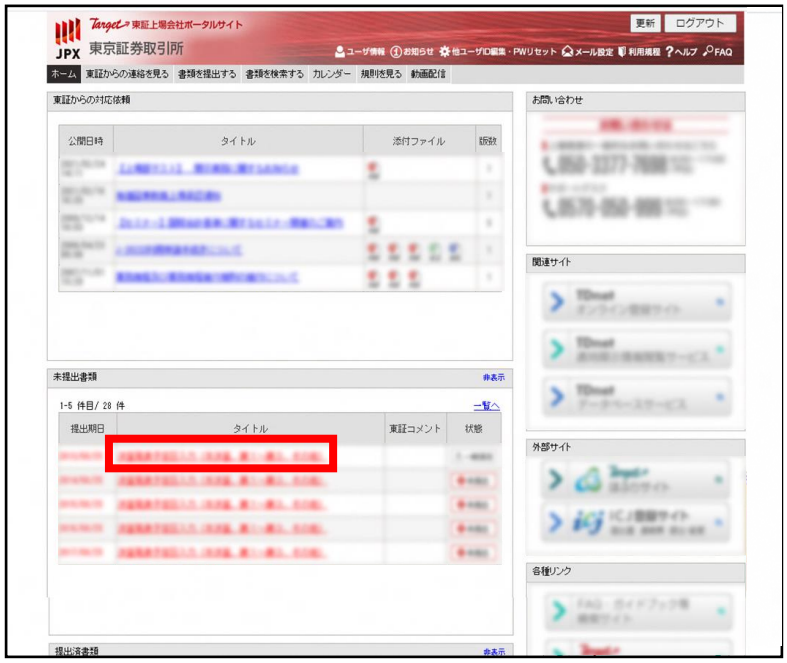

「書類を提出する」タブにアクセスできない場合は、アクセス権が付与されていません。
グループ管理者にアクセス権の設定についてご相談ください。



Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

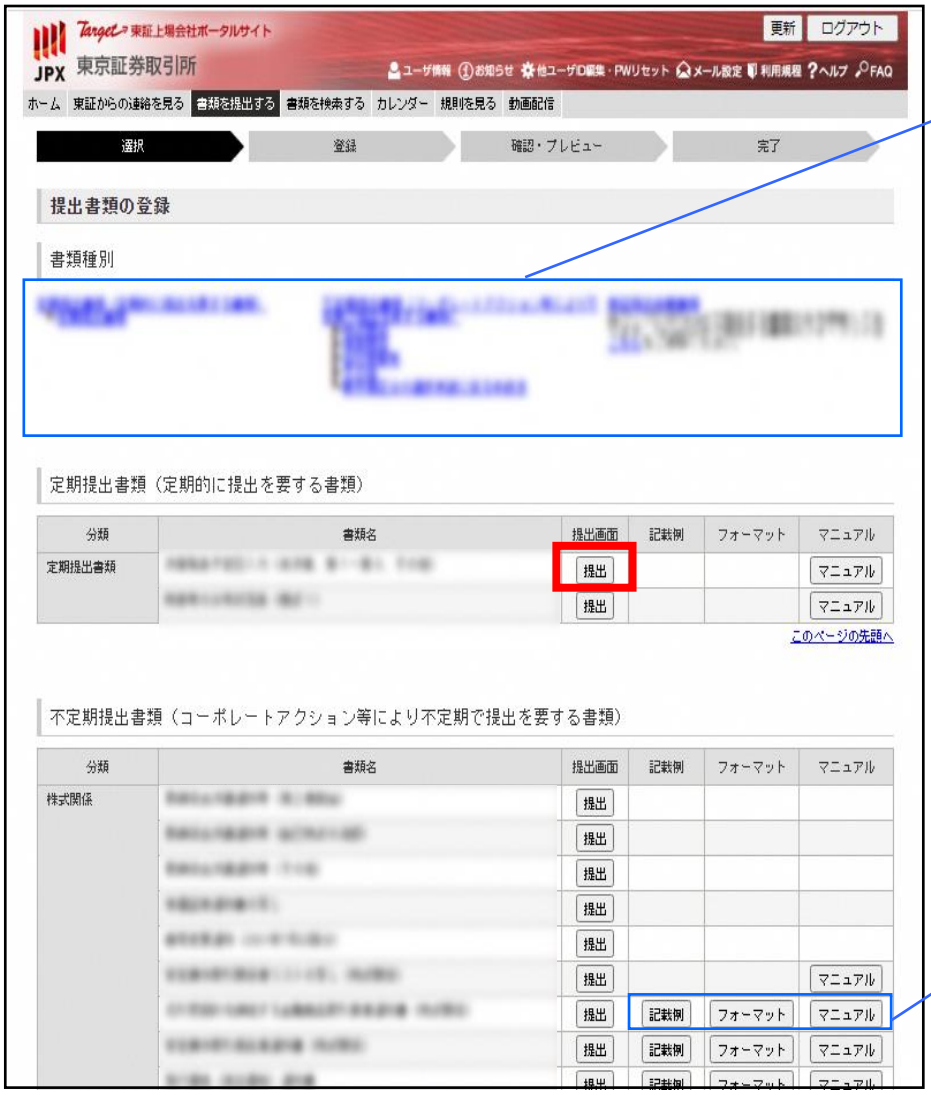
**ワンポイント 「未提出書類」からの提出について**

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。



Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

②「提出」ボタンをクリックします。




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。



Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

## 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㈱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。



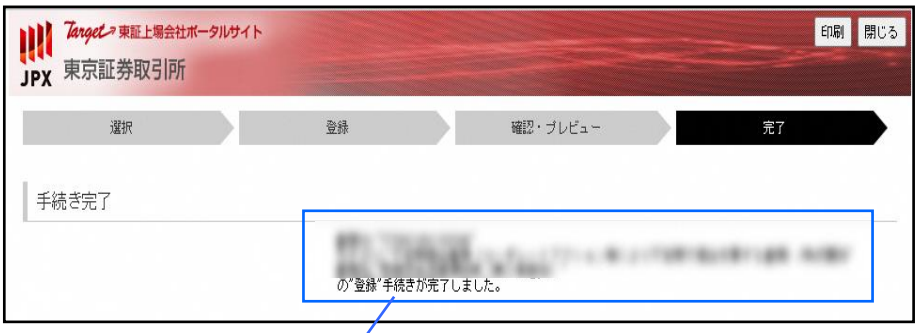
Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

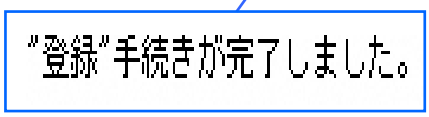
## Step3. 確認・プレビュー

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。

## 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。




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。

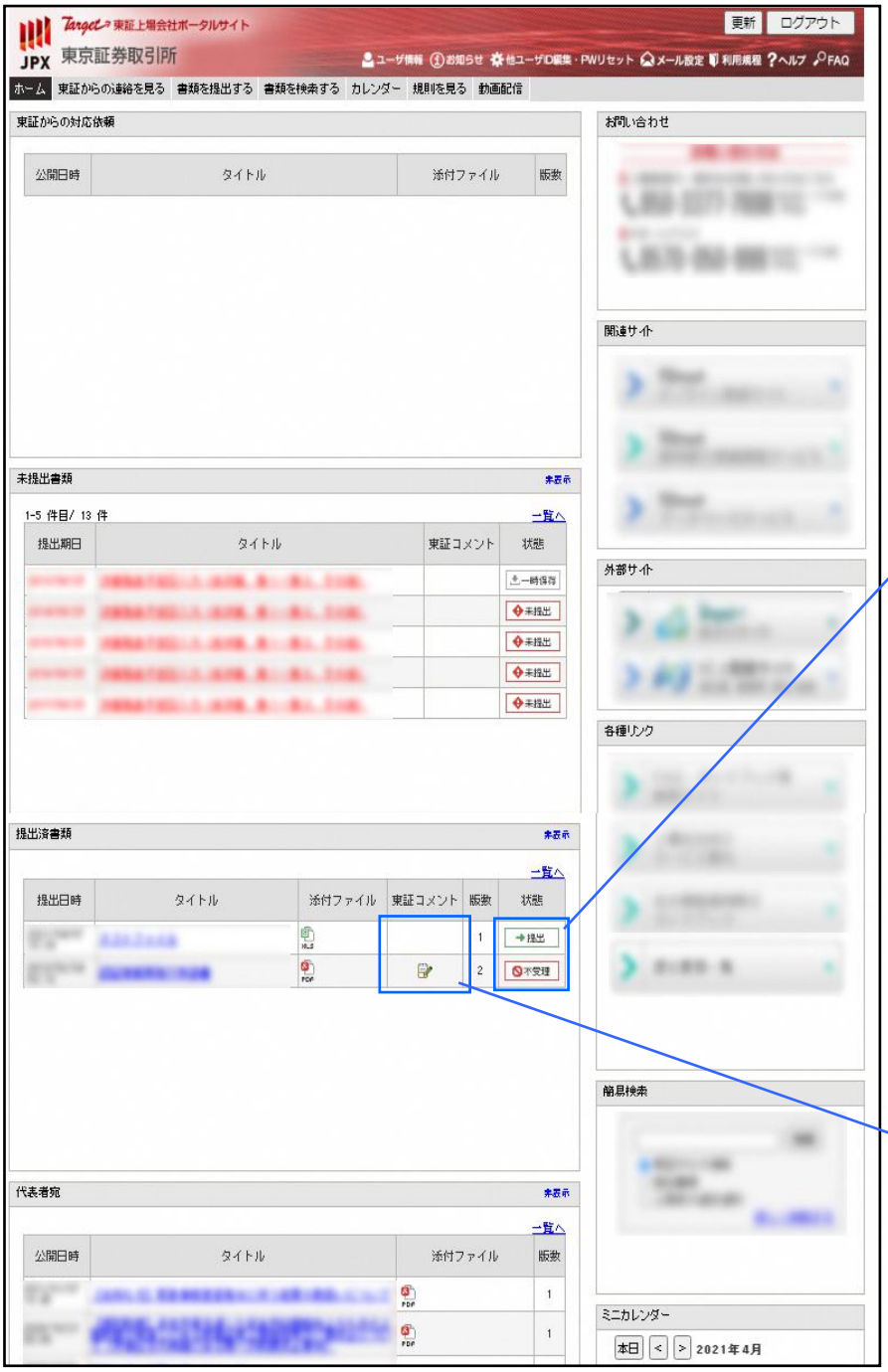
→詳細は本マニュアル 4-1 通知書類・提出書類・上場前の過去通知の検索を参照



Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

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

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　メールの受信について**

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。

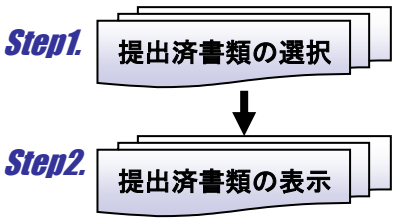


Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

# 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。

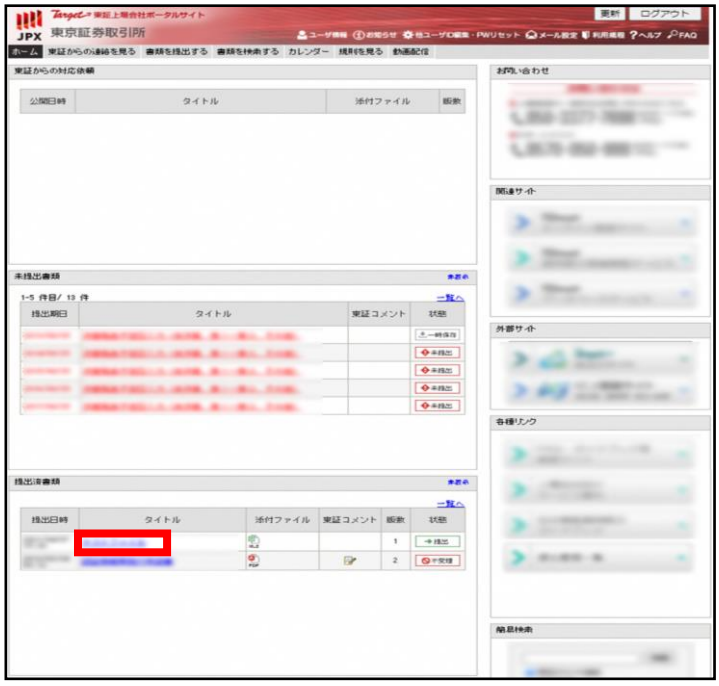
## 1.提出書類の確認の流れ




## 2.提出書類の確認手順

### Step1. 提出済書類の選択

①トップページの「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。

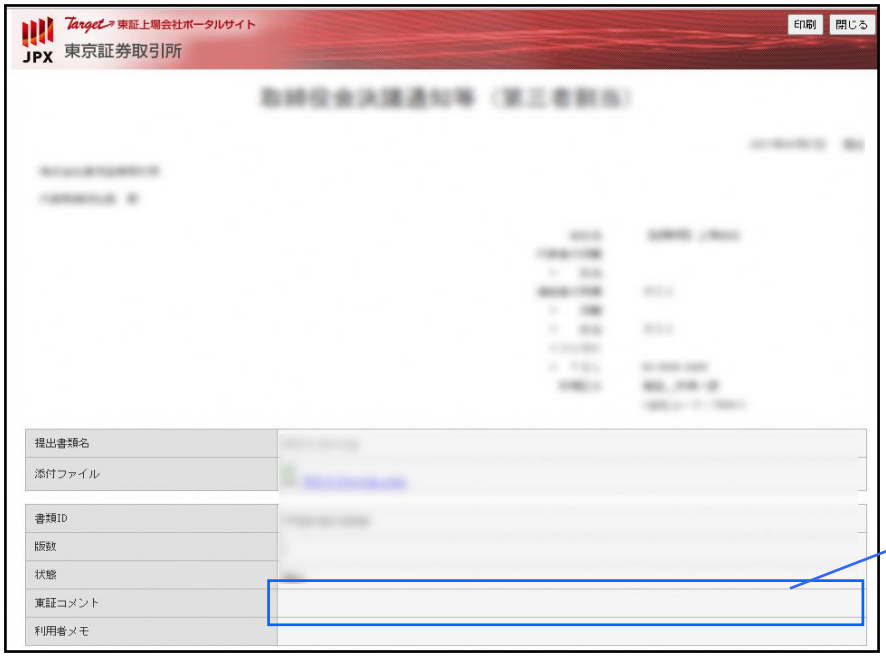
→詳細は本マニュアル4-1通知書類・提出書類・上場前の過去通知の検索を参照



Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

## Step2. 提出済書類の表示

① 提出済書類が表示されます。

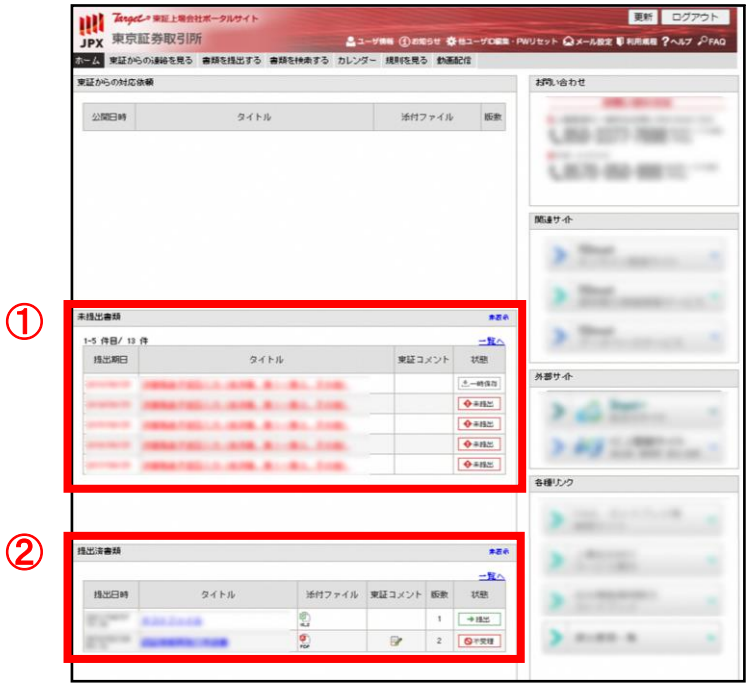



東証からのコメントが記載されます。

**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。






Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

# 3.提出書類の訂正・改版登録

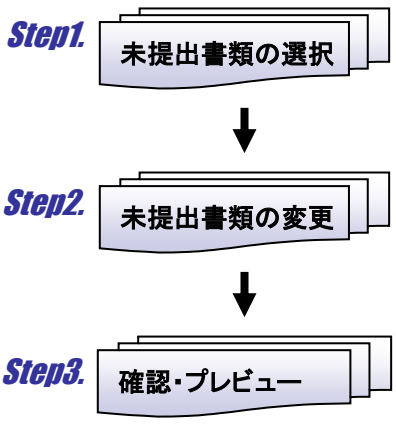
■一時保存した提出書類を引続き作成する方法について説明します。
■差戻しされた提出書類の再登録をおこなう方法について説明します。
■提出済書類の改版登録をおこなう方法について説明します。
※提出書類の状態によって手順が異なりますので、事前に以下を確認してください。

**＜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。

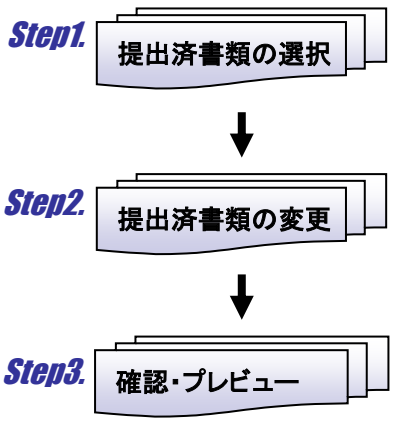
**＜改版＞**
対象：受理された書類、不受理になった書類
「提出済書類」からタイトルをクリックし、「改版」ボタンをクリックすると入力画面が表示され、改版できます。

## 1.提出書類の訂正・改版登録の流れ

**＜訂正＞**




**＜改版＞**



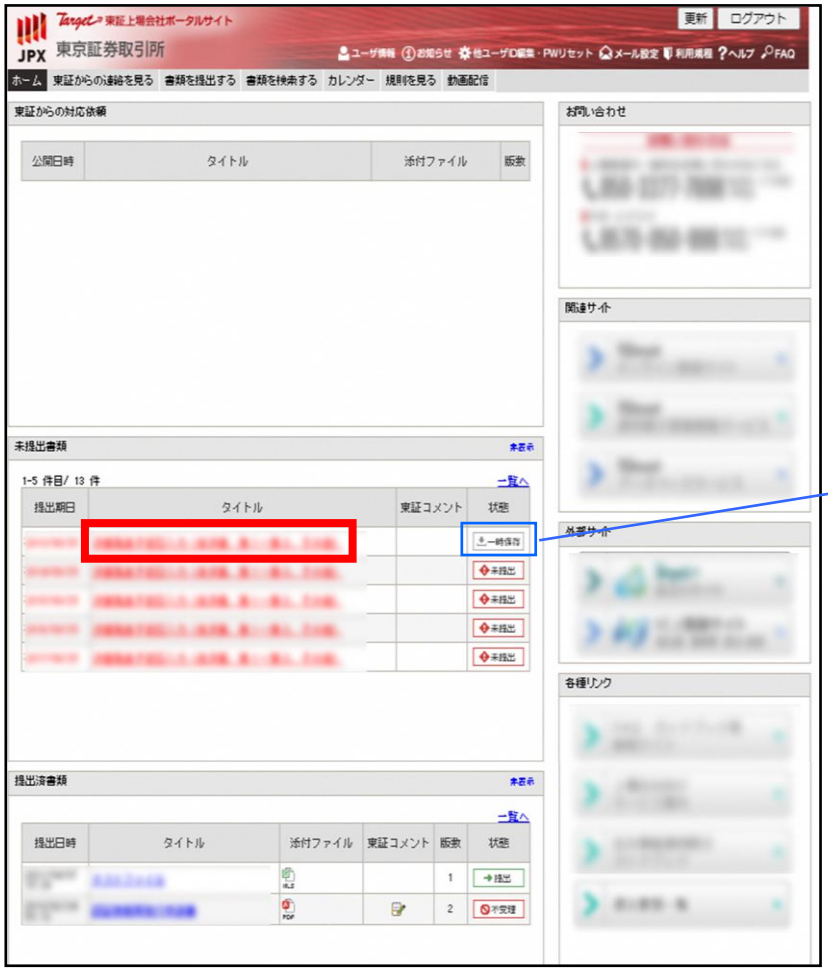


Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

# 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。




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。

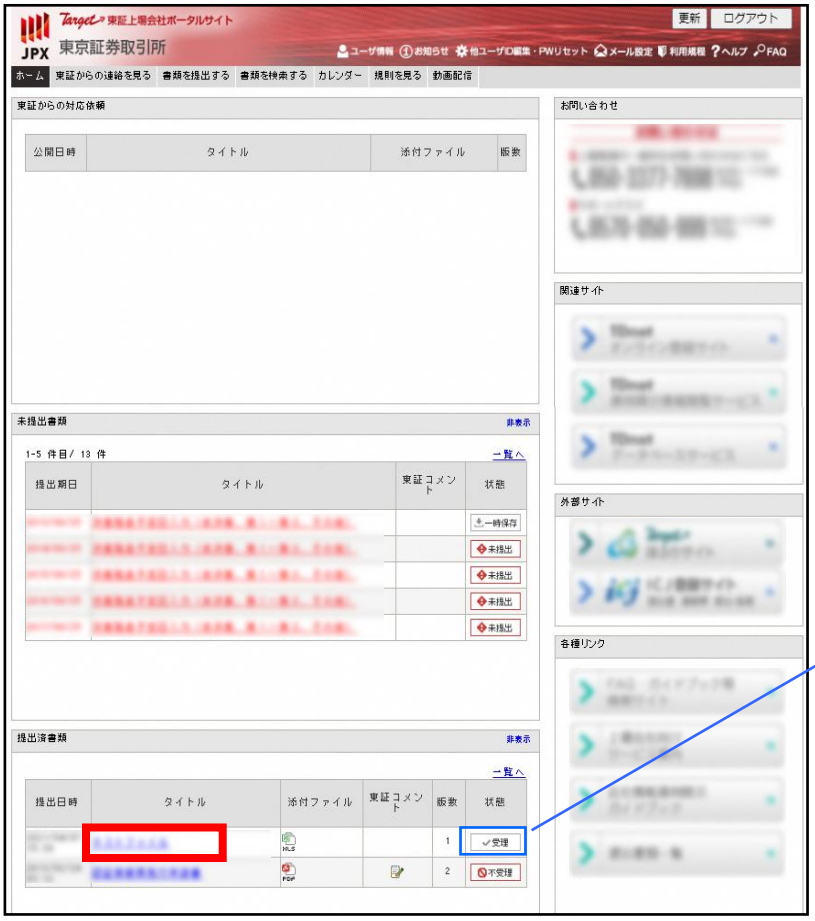
→Step2 および Step3 については本マニュアル 3-1 提出書類の登録を参照



Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

## 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。




対象の書類は状態が受理か不受理になっています。

②「改版」ボタンをクリックします。

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



Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

# 上場会社ポータルサイトマニュアル

## 4.操作（検索）

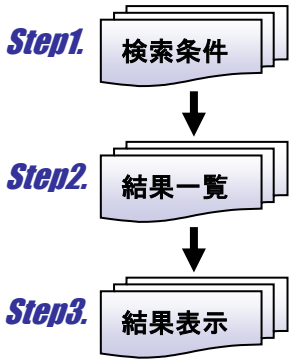
### 1.通知書類・提出書類・上場前の過去通知の検索

Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

# 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。

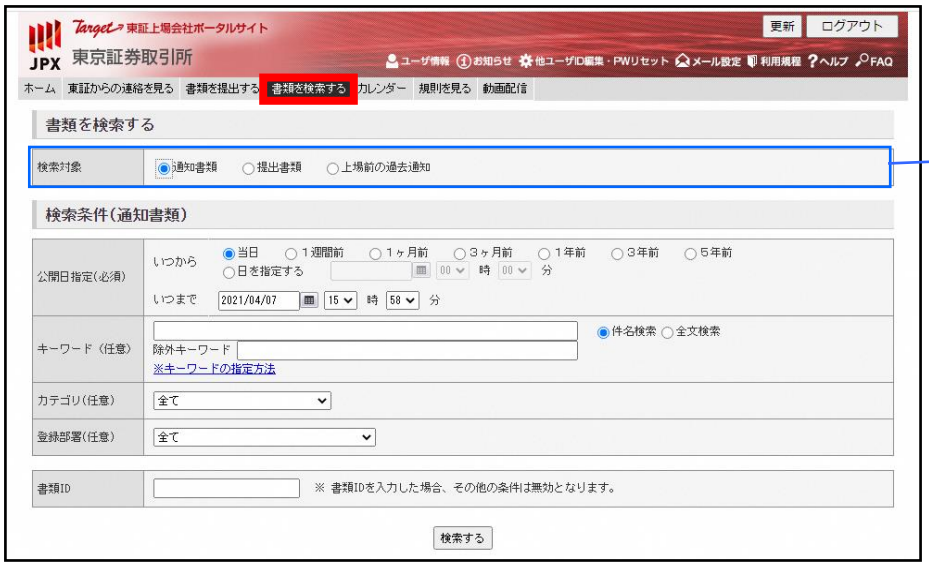
## 1.通知書類・提出書類・上場前の過去通知の検索の流れ




## 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。




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。



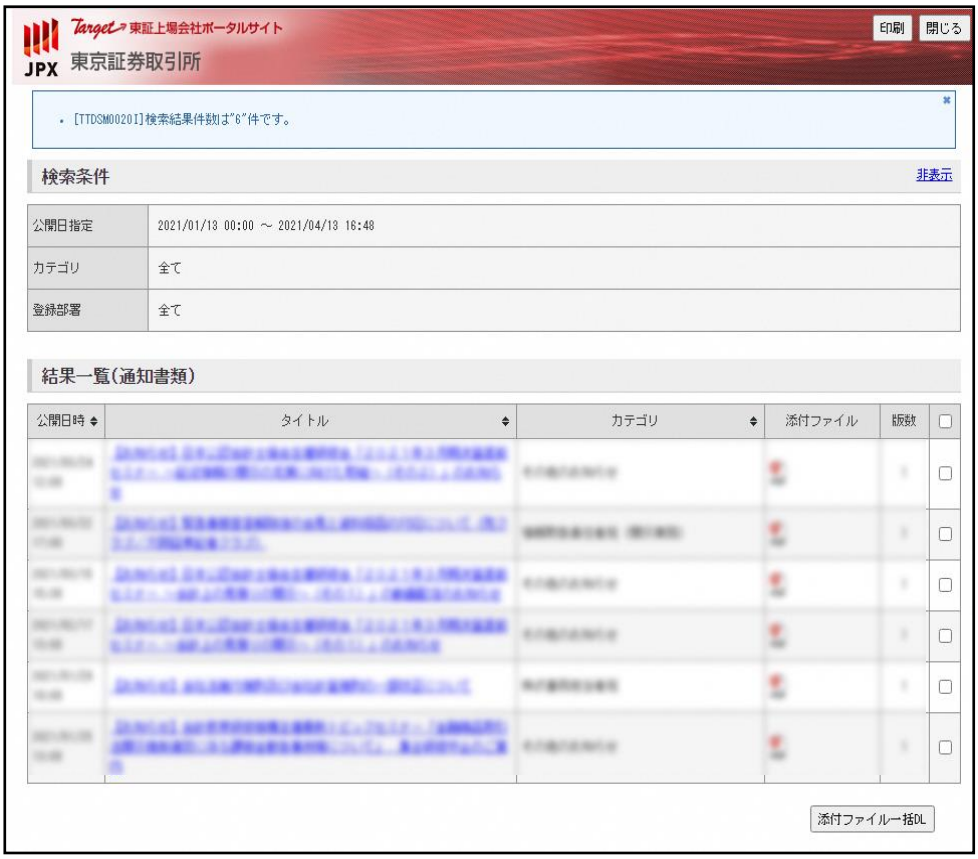
Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

② 「検索する」ボタンをクリックします。

## 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



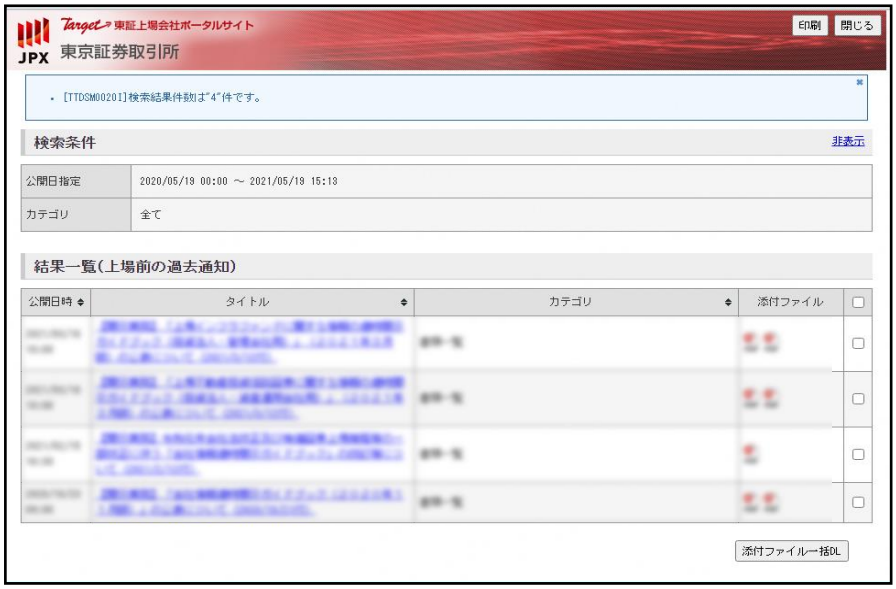



Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

・検索対象：提出書類を選択した場合

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






Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

## Step3. 結果表示

① 結果一覧のタイトルをクリックすると詳細画面が表示されます。

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。



Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

# 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

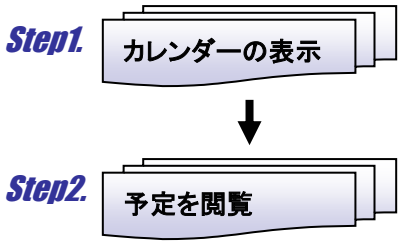
2.カレンダーへの予定登録

Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

# 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。

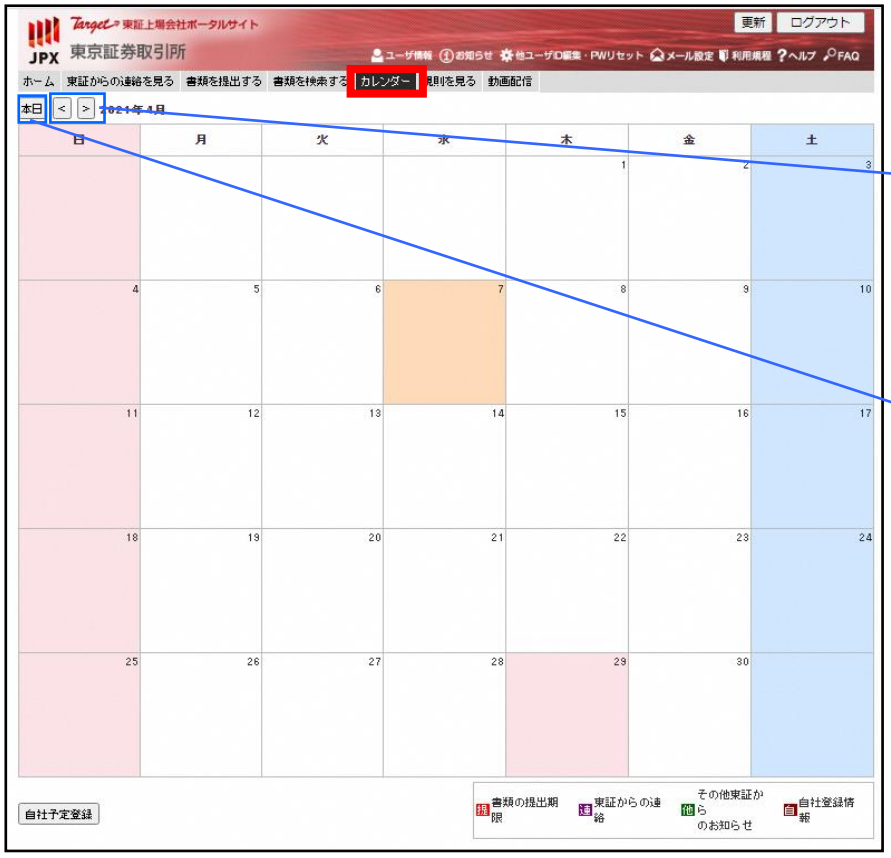
## 1.予定の閲覧の流れ




## 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。

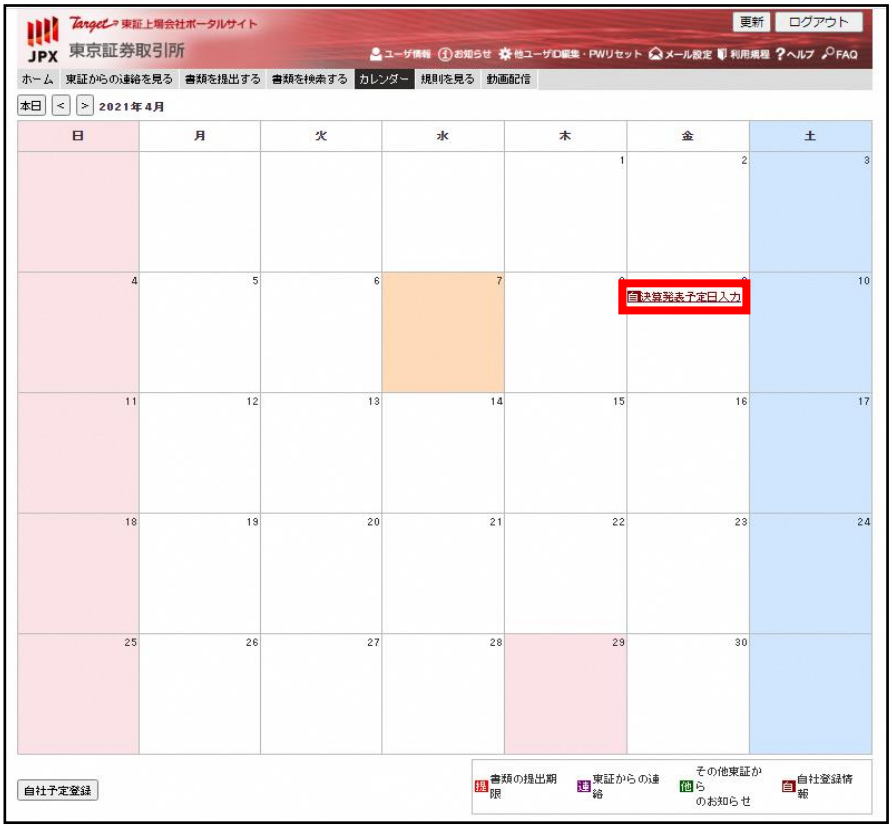
本日の予定を一覧表示する場合は「本日」ボタンをご利用ください。



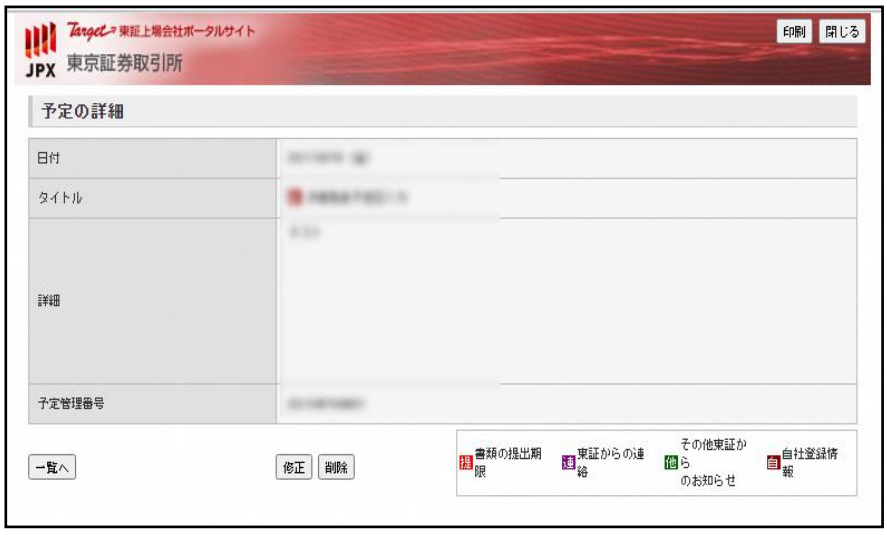
Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

## Step2. 予定を閲覧

① 予定のタイトルをクリックします。




② 予定の詳細が表示されます。



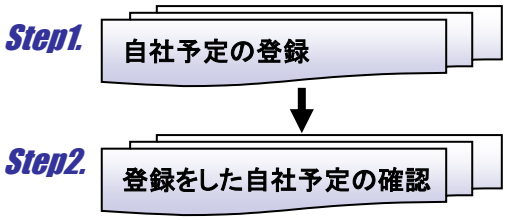



Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

# 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。

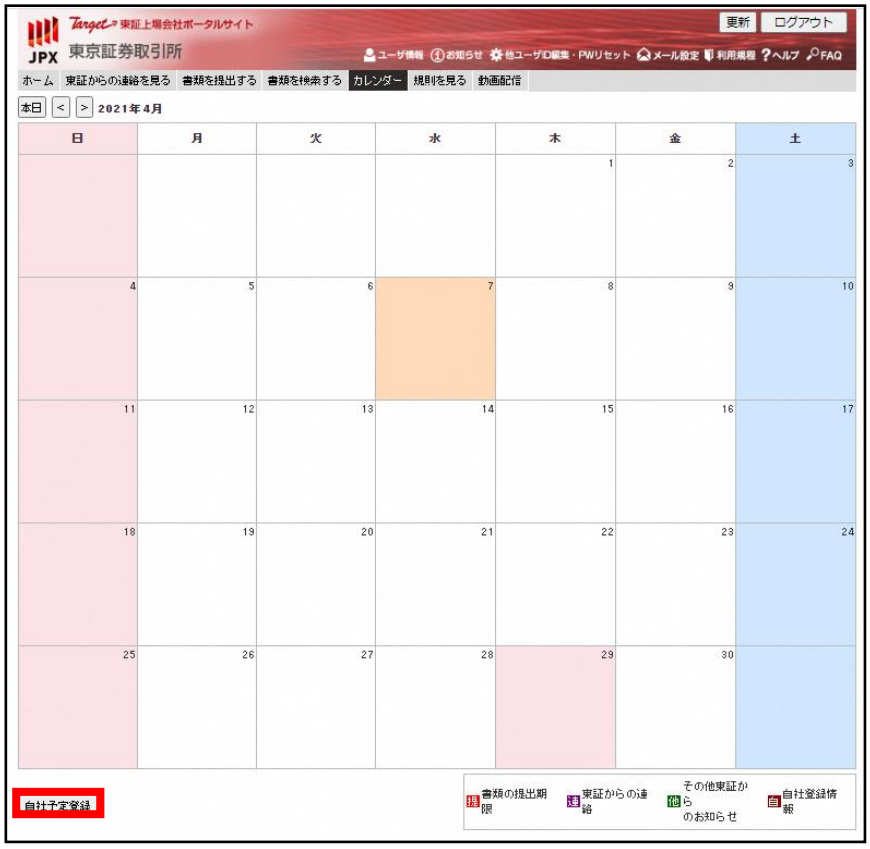
## 1.カレンダーへの予定登録の流れ




## 2.カレンダーへの予定登録手順

### Step1. 自社予定の登録

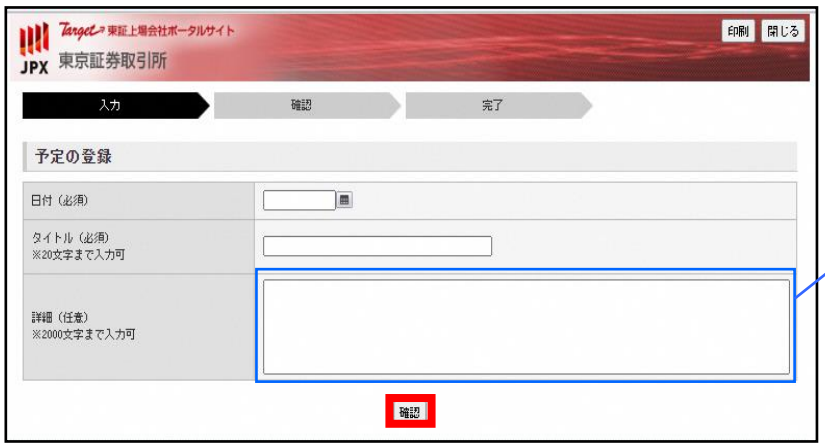
①「カレンダー」タブをクリックし、「自社予定登録」ボタンをクリックします。






Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

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。

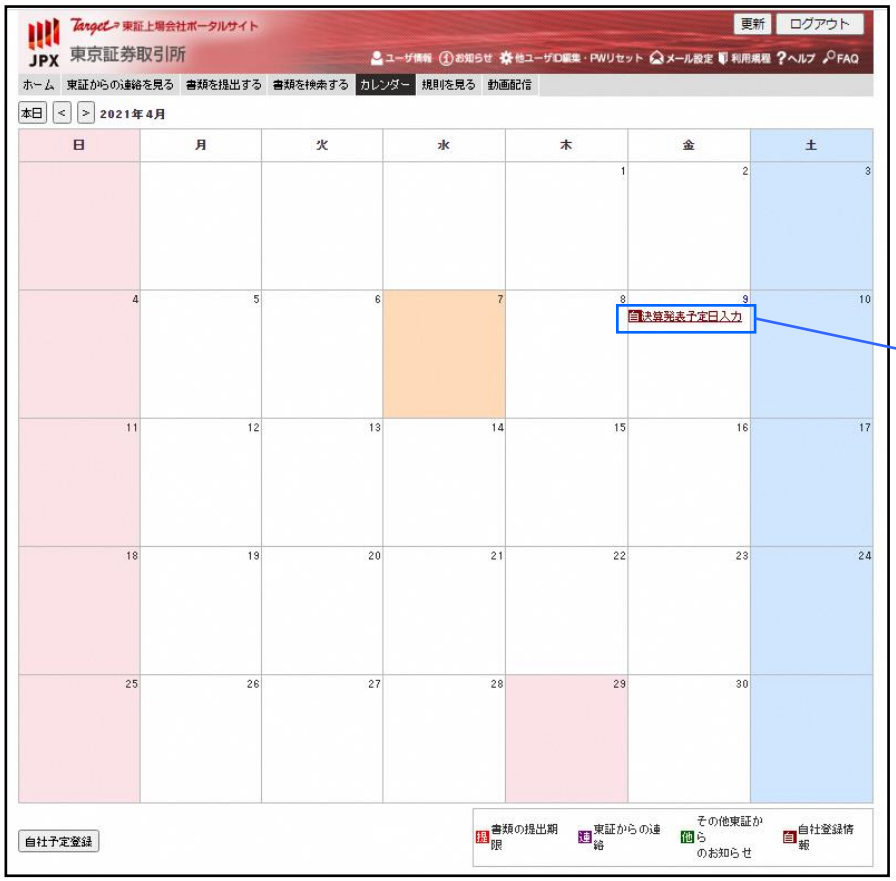
**ワンポイント　日付の入力方法について**

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。

Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..

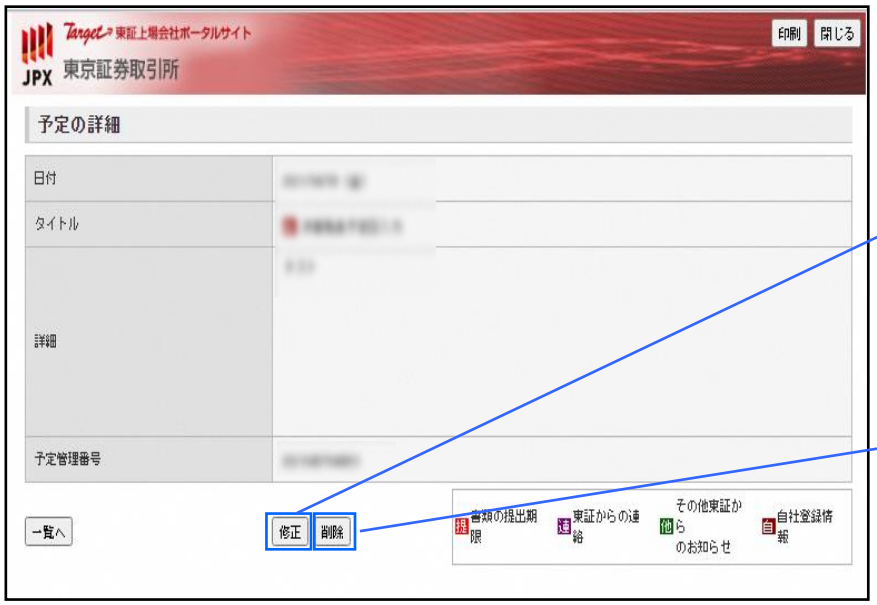
## Step2. 登録をした自社予定の確認

① カレンダーに登録した予定が表示されます。




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。




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。



Copyright (c) JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved..