

名証自規G第10号
平成17年4月20日

株式事務担当責任者 各 位

株式会社 名古屋証券取引所
自主規制グループ長 鈴木武久

「上場会社通信」への提出済書類確認機能の追加について

拝啓 貴社ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。また、平素は、証券市場の運営につきましてご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

このたび当取引所では、上場会社専用サイト「上場会社通信」の機能の1つである「各種書類のweb提出」について、提出済書類の確認機能を追加することいたしました。上場会社の皆様におかれましては、その利便性が向上するものと考えております。

今後とも、上場会社専用サイトの運営にあたりましてご協力賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

- 1 平成17年5月6日ご提出分から確認が可能となります。
- 2 追加機能の詳細については、上場会社通信 - その他メニューに掲載の「上場会社通信マニュアル(第2版)(2005.5.6)」にてご確認下さい。

敬 具

【本件に関するお問合せ先】

株式会社名古屋証券取引所 自主規制グループ 上場監理担当

TEL: 052-262-3174 FAX: 052-264-4702 E-mail: syoken@nse.or.jp

上場会社通信 マニュアル

第 2 版
(2 0 0 5 . 5 . 6)

(株)名古屋証券取引所

目 次

| | |
|--|----|
| ． 使用環境について | 1 |
| ． ログイン操作手順 | 2 |
| 1．上場会社通信へのアクセス手順 | 2 |
| 2．ログイン操作の手順 | 3 |
| ． 上場会社通信の操作手順 | 4 |
| 1．上場会社通信の画面構成 | 4 |
| 2．画面の種類 | 4 |
| 3．「上場会社通知文」画面の閲覧方法 | 5 |
| 4．「上場関係規則集」「適時開示ガイドブック」「T D n e t マニュアル」、「提出書類様式・提出」、「その他」各画面の閲覧方法 | 5 |
| ． 上場会社通信からの書類提出 | 6 |
| 1．上場会社通信からの書類提出の操作手順 | 6 |
| 2．上場会社通信からの書類提出の操作手順（再提出の場合） | 8 |
| 3．提出済書類の確認手順 | 9 |
| ． メールアドレスの登録・変更 | 12 |
| メールアドレスの登録・変更方法 | 12 |

・ 使用環境について

1. クライアント環境

(1) ブラウザ

上場会社通信を利用するためには、ブラウザが必要です。

ブラウザは、Microsoft Internet Explorer (5.0 以上) 又は Netscape(6.0 以上)をご利用下さい。

また、貴社サイトで使用すべきブラウザの種類、または設定内容等については、各社の状況により異なりますので、貴社技術部門にお問い合わせ下さい。

(2) Adobe Acrobat Reader

PDF形式で作成したファイルを閲覧するためには、Adobe Acrobat Reader が必要です。

なお、Adobe Acrobat Reader は、4.0 以降のバージョンをご利用下さい。

(PDF形式のファイルを作成する場合は、Adobe Acrobat が必要になります。)

(3) Microsoft Excel

Excel形式で作成したファイルを利用するためには、Microsoft Excel が必要です。

なお、Microsoft Excel は、Excel 97 以降のバージョンをご利用下さい。

(4) Microsoft Word

Word形式で作成したファイルを利用するためには、Microsoft Word が必要です。

なお、Microsoft Word は、Word 98 以降のバージョンをご利用下さい。

Attention

- 上場会社通信を利用する場合には、適切なバージョンを使用して下さい。
古いバージョンを使用した場合、エラーメッセージ等が表示され、正常に動作しない恐れがあります。
- 上記の各ソフトウェアについては、貴社にて用意して下さい。

・ログイン操作手順

上場会社通信へアクセスする際には、以下の認証手続きを行って下さい。

1. 上場会社通信へのアクセス手順

ブラウザを起動後、名古屋証券取引所のホームページ(<http://www.nse.or.jp/>)にアクセスし、トップ画面右上の「上場会社通信」ボタンをクリックしてください。



【上場会社通信にアクセスできない場合】

上場会社通信にアクセスできない場合、以下の内容を確認して下さい。

・ブラウザの設定が、上場会社通信の適正な環境（貴社の状況に見合うインターネット接続方法等）に設定してあるかどうか、確認して下さい。

・適切なバージョンのブラウザを用いて、上場会社通信にアクセスしているかどうか、確認して下さい。

・上場会社通信では、セキュリティ対策の一環としてSSL (Secure Socket Layer) と呼ばれる通信方式を採用しています。

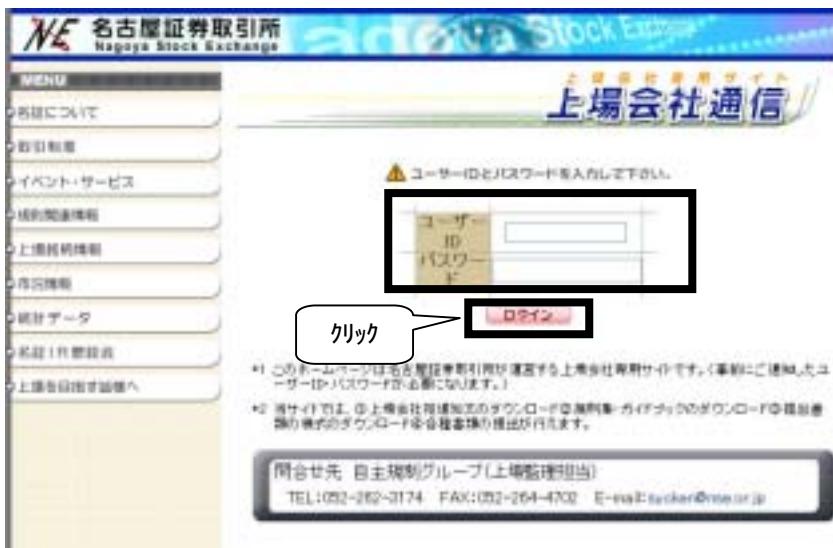
貴社ネットワークの状況により、同通信方式を利用できない場合が考えられますので、貴社技術部門にお問い合わせ下さい。

・ダイアルアップ接続で上場会社通信に接続する場合、プロバイダが用意するアクセスポイントのビジー等が考えられるため、一定時間経過後、再アクセスして下さい。

2. ログイン操作の手順

上場会社通信へのログイン操作の手順は、以下のとおりです。

- (1) 下図の認証情報の入力用ウィンドウが表示されますので、ユーザID及びパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックして下さい。



- (2) 認証手続きが完了すると、上場会社通信画面が表示されます。



【認証情報が分からない】

上場会社通信の認証手続きに必要な情報（ユーザID、パスワード）を紛失した場合は、自主規制グループ（上場監理担当）まで、お問い合わせください。（電話 052-262-3174）

・上場会社通信の操作手順

1. 上場会社通信の画面構成

(1) 上場会社通信へのログイン手続き完了後、上場会社通信画面が表示されます。



メニューを選択することにより、各情報ページ画面が表示されます。

2. 画面の種類

画面に対する処理メニューは、以下のとおりです。

| メニュー名 | 内 容 |
|------------|---|
| 上場会社通知文 | 上場会社通知文の掲載 |
| 上場関係規則集 | 上場関係規則集の掲載 |
| 適時開示ガイドブック | 会社情報適時開示ガイドブックの掲載 |
| TDnetマニュアル | TDnet関係の書類の掲載 |
| 提出書類様式・提出 | 提出書類の様式の掲載 書類の提出 提出済書類の確認 |
| その他 | 上記以外のお知らせ文等の掲載 |
| メールアドレス登録 | 更新情報等を受信するためのメールアドレスの登録画面 (最低限1名以上の登録をお願いします。(最大5名)) |

3. 「上場会社通知文」画面の閲覧方法

「上場会社通知文」メニューをクリック()すると「上場会社通知文」画面が表示されますので、ご覧になりたい書類のタイトル名をクリック()して下さい。



ダウンロードして確認する場合

ご覧になりたい書類のタイトル名を右クリックで選択し、「対象をファイルに保存」を選択()してください。(ダイアログボックスが表示されますので、保存先を指定してください。)



4. 「上場関係規則集」、「適時開示ガイドブック」、「Dinetマニュアル」、「提出書類様式・提出」、「その他」各画面の閲覧方法

各画面とも操作方法は「上場会社通知文」画面と同一です。上記「3.「上場会社通知文」画面の閲覧方法」をご覧ください。

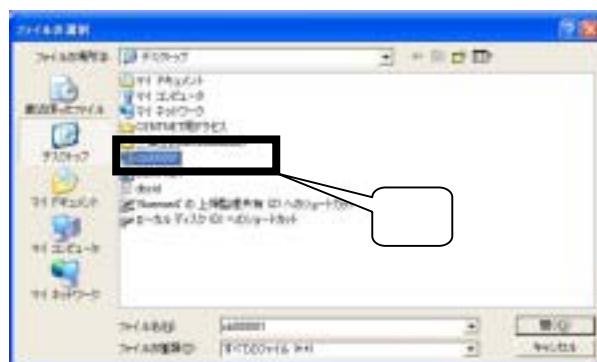
・上場会社通信からの書類提出

1. 上場会社通信からの書類提出の操作手順

「提出書類の様式・提出」メニューをクリック（）すると「提出書類の様式・提出」画面が表示されます。



ご提出いただく書類のアップロード欄の「参照」ボタンをクリック（）すると、「ファイルの選択画面」が表示されますので、提出ファイルを選択（）してください。



「参照ボタン」左側にファイル名が表示されるのを確認（ ）したら、「提出ボタン」をクリック（ ）してください。提出処理が完了したら「完了メッセージ」が表示（ ）されます。

・**変更上場申請書等**



【提出の際の注意事項について】

一度に複数ファイルのアップロードはできません。 順番に 1 ファイルずつ作業を行ってください。
なお、ファイル提出状況を確認することができます。（「3. 提出済書類の確認手順」参照）

【提出書類の様式について】

提出書類の様式はワード形式、エクセル形式、P D F 形式の 3 種類です。

掲載されている雑形の様式と関係なく提出が可能です。（例 雜形がワード形式で掲載されている変更上場申請書を、独自にご準備いただいたエクセル形式やP D F 形式で提出していただくことが可能です）

【掲載されている雑形がダウンロードできない場合】

提出書類のファイルアイコンを**右クリックで選択し、「対象をファイルに保存」を選択してください。**（ダイアログボックスが表示されますので、保存先を指定してください。）

【書類作成上の注意事項】

提出書類を作成後に提出処理を行って下さい。（w e b 上でファイルを開いて編集しても提出できません。一度、提出書類の様式をパソコンにダウンロードして書類を作成してから提出処理を行ってください。）

2. 上場会社通信からの書類提出の操作手順（再提出の場合）

提出される書類のヘッダー部分に、「 月 日提出分の再提出（訂正内容：×××）」と記載の上、再提出をお願いします。（フォントサイズ16以上：ゴシック形式で記載してください。）

例

○月○日提出分の再提出
(訂正内容：第5号議案の追加)

決算取締役会決議通知書

平成 年 月 日提出

株式会社名古屋証券取引所
代表取締役社長 畠 郎

会社名 印
代表者の
役職氏名 印
(コード番号 名前第 部)
(決算期 月 日)
(中間配当制度 有 無)

1. 決算取締役会決議日 年 月 日

2. 定時株主総会開催日 年 月 日

3. 提出済書類の確認手順

「提出書類の様式・提出」メニューをクリック()すると「提出書類の様式・提出」画面が表示されますので、「提出済書類確認」ボタンをクリック()してください。「提出済書類一覧」画面が表示()されます。

上場会社通信
Listed Companies Communication

MENU

- 上場会社通知文
- 上場規制取扱書
- 通知開示ガイドブック
- TDnetマニュアル
- その他
- 提出書類様式・提出

提出書類様式・提出

提出済書類の確認

提出済書類の確認はこちら

報告書等

| 提出書類名 | ダウンロード | 添付ファイル |
|-----------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 新株予約権行使報告書(日:転換報告書) | <input type="button" value="ダウンロード"/> | <input type="button" value="添付"/> |
| 新株予約権行使報告書(日:行使報告書) | <input type="button" value="ダウンロード"/> | <input type="button" value="添付"/> |
| 新株予約権行使報告書(ストックオプション) | <input type="button" value="ダウンロード"/> | <input type="button" value="添付"/> |
| 有価証券転換報告書(優先株) | <input type="button" value="ダウンロード"/> | <input type="button" value="添付"/> |

・電子上場申請書等

上場会社通信
Listed Companies Communication

MENU

- 上場会社通知文
- 上場規制取扱書
- 通知開示ガイドブック
- TDnetマニュアル
- その他
- 提出書類様式・提出
- メールアドレス登録
- サイトマップ
- 問合せ先
・名古屋証券取引所
・自生規制グループ(上場監理担当)
TEL:052-262-3174
FAX:052-264-4702
E-mail:tyokan@nse.or.jp

提出書類様式・提出

提出済書類一覧

提出済書類一覧(コマ1年分が表示されます。(ダウンロード)1ヶ月分が可能です。)

会社名:株式会社○○××

| 提出書類名 | 提出年月日 | 提出証明書 |
|-----------------------|------------------|---------------------------------------|
| 新規上場申請書(新株式発行日取引用) | 2008/04/24/20 22 | <input type="button" value="ダウンロード"/> |
| 新株予約権行使報告書(ストックオプション) | 2008/04/24/20 22 | <input type="button" value="ダウンロード"/> |
| 新株予約権行使報告書(日:行使報告書) | 2008/04/24/20 22 | <input type="button" value="ダウンロード"/> |
| 新株予約権行使報告書(日:転換報告書) | 2008/04/24/20 22 | <input type="button" value="ダウンロード"/> |
| 変更上場申請書(株式併合・消去用) | 2008/04/24/20 22 | <input type="button" value="ダウンロード"/> |
| 変更上場申請書(優先株) | 2008/04/24/20 22 | <input type="button" value="ダウンロード"/> |
| 株式の分布状況表(様式2) | 2008/04/24/20 22 | <input type="button" value="ダウンロード"/> |
| 株式事務担当課等変更通知書 | 2008/04/24/20 22 | <input type="button" value="ダウンロード"/> |
| 証券見本目録 | 2008/04/24/20 22 | <input type="button" value="ダウンロード"/> |

「提出済書類一覧」画面の「提出証明書」ボタンをクリック()すると提出証明書が表示()されます。(提出証明書は1年分 が表示されます。(例えば平成18年5月に確認した場合、平成17年5月から平成18年5月分までが表示されます。))

| 提出書類種別 | 提出年月日 | 提出 |
|-----------------------|-----------------|----|
| 新規上場申請書(新株式発行日取引用) | 2002/04/23/2002 | □ |
| 新株子引権行使報告書(ストックオプション) | 新規/既存/既存/既存 | □ |
| 新株子引権行使報告書(日:行使報告書) | 新規/既存/既存/既存 | □ |
| 新株子引権行使報告書(日:転換報告書) | 新規/既存/既存/既存 | □ |
| 変更上場申請書(株式併合、分割用) | 新規/既存/既存/既存 | □ |
| 変更上場申請書(優先株) | 新規/既存/既存/既存 | □ |
| 株式の分布状況表(様式2) | 新規/既存/既存/既存 | □ |
| 株式事務担当課等変更通知書 | 新規/既存/既存/既存 | □ |
| 証券見本目録 | 新規/既存/既存/既存 | □ |

(提出証明書)

「提出証明書」はブラウザの印刷メニューを使用して印刷が可能です。(詳細はブラウザソフトのマニュアルをご確認下さい。)



「提出済書類一覧」のなかから確認したい書類の「提出書類名」をクリック()すると画面上に表示されます。(画面上での確認は3ヶ月分が可能です。(例えば平成18年5月に確認した場合、平成18年2月から平成18年5月分までが表示可能です。))



ダウンロードして確認する場合

ご覧になりたい書類のタイトル名を右クリックで選択し、「対象をファイルに保存」を選択()してください。(ダイアログボックスが表示されますので、保存先を指定してください。)



【提出証明書について】

- 提出証明書には表示日(当日日付)、会社名、書類名、提出日時が表示されます。
- 会社名は表示日現在の会社名が表示されます。(商号変更した場合、商号変更日以降は(商号変更日前にご提出された書類も含めて)すべて新商号で表示されます。)
- 提出済書類一覧画面には上場会社通信改良後(平成17年5月6日以降)の提出書類のみ表示されます。

・メールアドレスの登録・変更

メールアドレスの登録・変更方法

「メールアドレス登録」メニューをクリック()すると「メールアドレス登録」画面が表示されますので、「編集」ボタンをクリック()してください。

| | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|---|----------|----------|----|---------|------|--------------|-------|--------------|---------|------------------|
| <p>メールアドレス登録</p> <p>上場会社連絡方法</p> <p>上場会社連絡方法</p> <p>連絡相手ガイドツク</p> <p>Telnet マニュアル</p> <p>その他</p> <p>取扱説明書(株式・関連)</p> | | <p>メールアドレス登録</p> <p>メールアドレス登録</p> <p>上場会社連絡方法の更新情報やお問い合わせ生産官配信します。 125名まで登録できます。</p> | | | | | | | | | | |
| <p>メールアドレス登録</p> | | <table border="1"> <tr> <td>担当者/所属部署</td> <td>自主規制グループ</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>上場監理チーム</td> </tr> <tr> <td>電話番号</td> <td>082-262-3134</td> </tr> <tr> <td>FAX番号</td> <td>082-264-4700</td> </tr> <tr> <td>メールアドレス</td> <td>lspktr@nifty.com</td> </tr> </table> | 担当者/所属部署 | 自主規制グループ | 氏名 | 上場監理チーム | 電話番号 | 082-262-3134 | FAX番号 | 082-264-4700 | メールアドレス | lspktr@nifty.com |
| 担当者/所属部署 | 自主規制グループ | | | | | | | | | | | |
| 氏名 | 上場監理チーム | | | | | | | | | | | |
| 電話番号 | 082-262-3134 | | | | | | | | | | | |
| FAX番号 | 082-264-4700 | | | | | | | | | | | |
| メールアドレス | lspktr@nifty.com | | | | | | | | | | | |
| <p>担当者/所属部署</p> | | <p>担当者/所属部署</p> | | | | | | | | | | |
| <p>電話番号</p> | | <p>電話番号</p> | | | | | | | | | | |
| <p>FAX番号</p> | | <p>FAX番号</p> | | | | | | | | | | |
| <p>メールアドレス</p> | | <p>メールアドレス</p> | | | | | | | | | | |
| <p>担当者/所属部署</p> | | <p>担当者/所属部署</p> | | | | | | | | | | |
| <p>氏名</p> | | <p>氏名</p> | | | | | | | | | | |
| <p>電話番号</p> | | <p>電話番号</p> | | | | | | | | | | |
| <p>FAX番号</p> | | <p>FAX番号</p> | | | | | | | | | | |

メールアドレス編集画面が表示されたら、必要事項を入力()し「更新」ボタンをクリック()してください。登録完了画面が表示()されます。

*は必須入力です。

担当者情報

| | | |
|----------|---|------------------|
| 担当者所属部署* | <input type="text" value="自主規制グループ"/> | ※全半角50文字以内 |
| 氏名* | <input type="text" value="上場監理チーム"/> | ※全半角15文字以内 |
| 電話番号* | <input type="text" value="052-262-3174"/> | ※半角13文字以内 |
| FAX番号 | <input type="text" value="052-264-4702"/> | ※半角13文字以内 |
| メールアドレス* | <input type="text" value="syaken@nse.or.jp"/> | ※半角64文字以内、携帯電話不可 |

操作

(お願い)
最低限 1名以上の登録をお願いします。(最大 5名)

問合せ先

自主規制グループ 上場監理担当

TEL 052-262-3174

FAX 052-264-4702

E-mail syoken@nse.or.jp

上場会社専用サイト「上場会社通信」に係るQ & A

| | |
|---|---|
| ・ 「上場会社通信」による上場会社宛通知（名証 上場会社）について..... | 1 |
| Q：「上場会社宛通知（名証 上場会社）」の内容について具体的に説明してください..... | 1 |
| Q：どのような書類が「上場会社通信」により上場会社宛に通知されているのですか。..... | 1 |
| Q：「上場会社通信」による上場会社宛通知が開始されたあと、従来の郵送による通知はなくなったのですか。..... | 1 |
| Q：上場会社宛通知更新の有無を確認するために毎日「上場会社通信」を確認しなければならないのですか。..... | 1 |
| ・ 電子メールアドレスの登録・変更について | 2 |
| Q：「上場会社通信」の更新情報受信用に新たにメール・アカウントを用意する必要はありますか。 | 2 |
| Q：電子メールの送信先を 6ヶ所以上設定したいのですが、可能ですか。 | 2 |
| Q：電子メールの送信先には全て同じ内容が配信されるのですか。 | 2 |
| Q：登録した電子メールアドレスを変更するにはどうしたらよいですか。 | 2 |
| ・ 「上場会社通信」による書類提出について | 3 |
| Q：「書類のw e b提出（上場会社 名証）」の内容について具体的に説明してください。 | 3 |
| Q：どういった書類を提出できますか。 | 3 |
| Q：C S V形式の書類を提出できますか。 | 3 |
| Q：「上場会社通信」を利用して提出する書類に印章の押印は必要ですか。 | 3 |
| Q：今後も紙ベースで書類を提出したいのですが、必ず「上場会社通信」を利用して提出しなければならないのですか。 | 3 |
| Q：「上場会社通信」を利用して書類の提出を行いたいが、上場会社通信用に新たな様式を準備したり、w e b上で入力したりする必要があるのですか。 | 3 |
| Q：「上場会社通信」を利用して提出した書類の再提出を行いたいが、どうすればよいですか。 | 4 |
| ・ 提出書類の確認について | 5 |
| Q：提出が正常に完了したことを確認するにはどうすればよいですか。 | 5 |
| Q：「提出済書類一覧」画面で「提出証明書」を確認できる期間はどれだけですか。 | 5 |
| Q：「提出済書類一覧」画面で「提出済書類」を確認できる期間はどれだけですか。 | 5 |
| Q：提出した書類の中で「提出済書類一覧」に表示されない書類があります。 | 5 |
| ・ その他サイト利用について | 6 |
| Q：「上場会社通信」を利用するには、どういった機器を準備する必要がありますか。 | 6 |
| Q：「上場会社通信」を利用するには、どういったソフトウェアを用意する必要がありますか。 | 6 |
| Q：上場会社通信用に専用のP Cを準備する必要がありますか。 | 6 |
| Q：「上場会社通信」の利用に際して、費用はかかりますか。 | 6 |
| Q：ユーザーID及びパスワードを紛失してしまいました。どのような手続きを行なえばユーザーID・パスワードを再発行できますか。 | 6 |
| Q：従来の株式事務担当課以外に上場会社通信事務担当者も決める必要があるのですか。 | 6 |

・「上場会社通信」による上場会社宛通知（名証 上場会社）について

Q：「上場会社宛通知（名証 上場会社）」の内容について具体的に説明してください

A：上場会社向け通知文のダウンロード、「上場関係規則集」「会社情報適時開示ガイドブック」等のダウンロード、「上場会社通信」更新情報の受信（電子メール）が行えます。

についてはメールアドレスの登録が必要になります。メールアドレスは1名以上の登録をお願いします。（最大5名まで）（詳しくは、別添「「上場会社通信」マニュアル」をご参照ください。）

Q：どのような書類が「上場会社通信」により上場会社宛に通知されているのですか。

A：従来郵送にてご案内させていただいたおりました各種通知文（自主規制グループ（上場監理担当）からの発送書類に限ります。）はすべて「上場会社通信」に掲載しております。

Q：「上場会社通信」による上場会社宛通知が開始されたあと、従来の郵送による通知はなくなったのですか。

A：平成16年5月6日（稼働日）以降、郵送による通知は終了いたしました。「上場会社通信」導入により、従来以上にタイムリーに各種通知のご案内をさせていただいております。また、以前からご要望の強かった、「会社情報の適時開示ガイドブック」及び「上場関係規則集」も、最新のものを「上場会社通信」に掲載させていただきますので、引き続きご理解とご協力をお願いいたします。

Q：上場会社宛通知更新の有無を確認するために毎日「上場会社通信」を確認しなければならないのですか。

A：「上場会社通信」に掲載されている情報が更新される都度、電子メールにてご連絡させていただいておりますのでメールアドレスのご登録をお願いします。また、メールアドレス登録者に変更があった場合には、貴社にてご変更いただきますようお願いいたします。

. 電子メールアドレスの登録・変更について

Q : 「上場会社通信」の更新情報受信用に新たにメール・アカウントを用意する必要はありますか。

A : メール・アカウントは現在ご利用中のもので結構です。（別途新たにご用意いただかなくても結構です。）

Q : 電子メールの送信先を 6ヶ所以上設定したいのですが、可能ですか。

A : 6ヶ所以上の登録はできません。5ヶ所以内での設定をお願いします。

Q : 電子メールの送信先には全て同じ内容が配信されるのですか。

A : 同一情報を配信いたします。

Q : 登録した電子メールアドレスを変更するにはどうしたらよいですか。

A : 登録と同じ方法で変更してください。

・「上場会社通信」による書類提出について

Q : 「書類のw e b提出(上場会社 名証)」の内容について具体的に説明してください。

A : 郵送等により紙ベースでご提出いただいた書類を、インターネットによりファイル形式で提出することができます。(w e b 上での入力作業は一切ございません。) (詳しくは、「上場会社通信マニュアル」をご参照ください。)

Q : どういった書類を提出できますか。

A : w e b 環境からの提出になじまない書類を除き、全ての書類を提出することができます。(ワード形式、エクセル形式、PDF 形式でご作成いただけるものに限ります。)

Q : C S V形式の書類を提出できますか。

A : C S V形式のファイルは提出できません。

Q : 「上場会社通信」を利用して提出する書類に印章の押印は必要ですか。

A : 省略可能です。

Q : 今後も紙ベースで書類を提出したいのですが、必ず「上場会社通信」を利用して提出しなければならないのですか。

A : 従来どおり紙ベースでご提出いただいた結構です。「上場会社通信」を利用した提出は上場会社の皆様の各種書類提出事務の簡素化が目的です。各社の事務手続きをご検討の上、どちらをご利用いただいても結構です。

Q : 「上場会社通信」を利用して書類の提出を行いたいが、上場会社通信用に新たな様式を準備したり、w e b上で入力したりする必要があるのですか。

A : 上場会社通信用の新たな様式の準備や、w e b 上での入力作業は一切ございません。従来のワード形式等のファイルをそのままご利用いただけます。またw e b 上では当該ファイルを選択し、提出ボタンを押していただくだけで手続きが完了します。(詳しくは、別添「「上場会社通信」マニュアル」をご参照ください)

Q : 「上場会社通信」を利用して提出した書類の再提出を行いたいが、どうすればよいですか。

A : 訂正後の書類のヘッダー部分に、「 月 日提出分の再提出(訂正内容 : × × ×)」と記載の上、上場会社通信から再提出をお願いします。 (フォントサイズ 16 以上 : ゴシック形式で記載してください。)

・提出書類の確認について

Q：提出が正常に完了したことを確認するにはどうすればよいですか。

A：提出処理完了後ポップアップメッセージが表示されれば、提出処理は正常に終了しています。提出後、提出状況の確認を行う場合は、「提出書類様式・提出」画面の「提出済書類確認」ボタンをクリックし「提出済書類一覧」画面にてご確認下さい。

Q：「提出済書類一覧」画面で「提出証明書」を確認できる期間はどれだけですか。

A：確認は1年分 が可能です。(例えば平成18年5月に確認した場合、平成17年5月から平成18年5月分までが表示されます。)

Q：「提出済書類一覧」画面で「提出済書類」を確認できる期間はどれだけですか。

A：確認は3ヶ月分 が可能です。(例えば平成18年5月に確認した場合、平成18年2月から平成18年5月分までが確認可能です。)

Q：提出した書類の中で「提出済書類一覧」に表示されない書類があります。

A：提出済書類一覧に表示されるのは過去1年分です。また、平成17年5月6日よりも前にご提出いただいた書類は「提出済書類一覧」画面で確認できません。

. その他サイト利用について

Q : 「上場会社通信」を利用するには、どういった機器を準備する必要がありますか。

A : 「上場会社通信」はインターネット回線を介してデータの送受信を行ないますので、インターネットが使用できる環境があれば、新たに機器等をご準備いただく必要はございません。

Q : 「上場会社通信」を利用するには、どういったソフトウェアを用意する必要がありますか。

A : 「上場会社通信」を利用するためには必要なソフトウェアはインターネット・サイトを閲覧するためのwwwブラウザや電子メールソフト、Microsoft Word、Microsoft Excel、Adobe Acrobat Reader等です。

Q : 上場会社通信用に専用のPCを準備する必要はありますか。

A : 必要ありません。

Q : 「上場会社通信」の利用に際して、費用はかかりますか。

A : 「上場会社通信」の利用に際して、新たな費用は発生しません。ただし、インターネット経由で情報の送受信を行なうため、インターネット接続のための費用（インターネットプロバイダ料、通信料等）が必要です。詳しくは、各社のシステム担当者にお問い合わせください。

Q : ユーザーID及びパスワードを紛失してしまいました。どのような手続きを行なえばユーザーID・パスワードを再発行できますか。

A : 自主規制グループ（上場監理担当）までご連絡ください。（電話 052-262-3174）

Q : 従来の株式事務担当課以外に上場会社通信事務担当者も決める必要があるのですか。

A : 別途、上場会社通信事務担当者を名証にご連絡いただく必要はございません。なお、サイト内のメールアドレス登録者に変更があった場合には、貴社にてご変更いただきますようお願いいたします。

以上