

コーポレート・ガバナンスに関する報告書
委員会設置会社版
作成支援ツール

ユーザ操作マニュアル

2007年5月21日
第3版

(株)名古屋証券取引所
自主規制グループ

改訂履歴

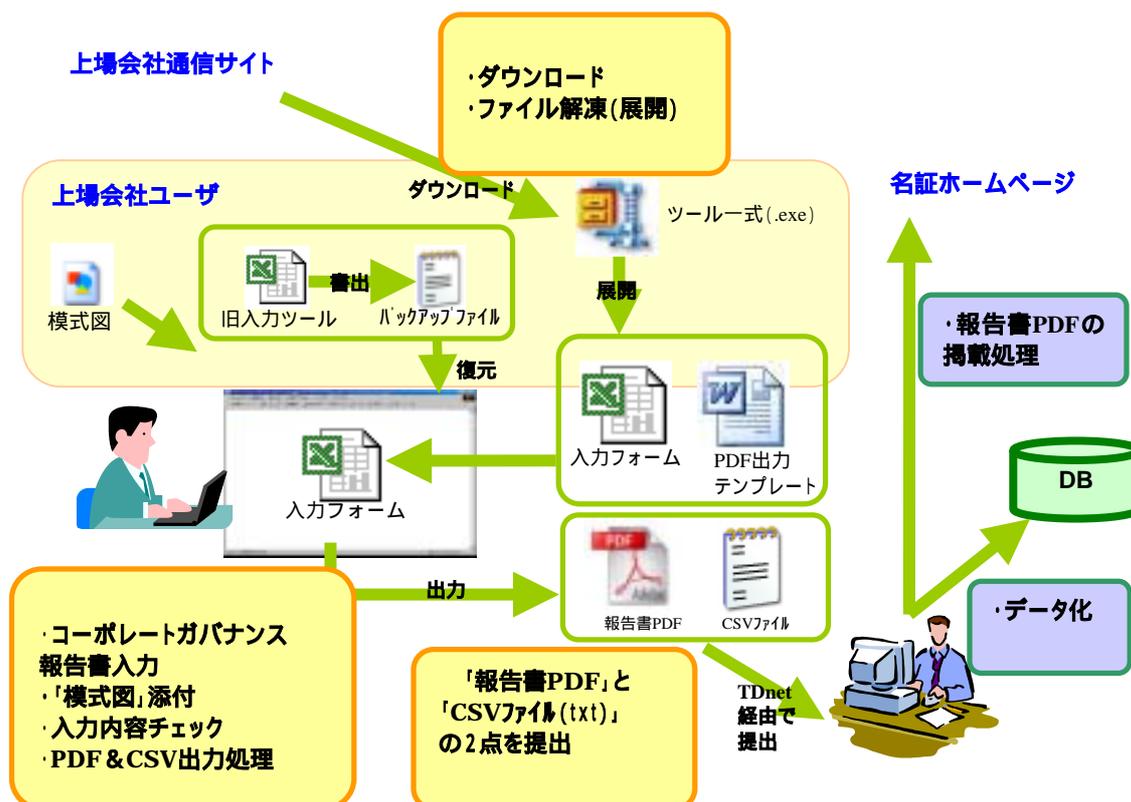
項番	訂正内容	訂正頁
1	第一版作成(2006.3.13)	
2	第二版作成(2007.2.16)報告書提出方法変更に伴う変更	
	「1.1 作業の流れの概要」の変更 ・TDnet 経由での提出に変更 ・提出ファイルを「PDF」・「CSV」に変更	3
	「3 報告作業の流れ」の追記・変更 ・「CSV ファイルの作成と入力項目の復元」作業を追記 ・図内の説明 「提出ファイルを「PDF」・「CSV」に変更」	7
	「4.2 Word 上の Adobe Acrobat の設定」の追記・変更 ・Adobe Acrobat 設定方法を変更	9
	「5.2.2 2.資本構成」の追記 ・「大株主の状況」の「氏名または名称」の備考を追記	14
	「5.3.1 1.機関構成・組織運営等に係る事項」の追記 ・「取締役の人数」「社外取締役の人数」の備考を追記	16
	「5.3.1 1.機関構成・組織運営等に係る事項」の追記 ・各種委員会の「全委員」「常勤委員」「社内取締役」の備考を追記	18
	「5.3.1 1.機関構成・組織運営等に係る事項」の追記 ・「執行役の人数」の備考を追記	19
	「7 報告書作成の流れ」に「CSV ファイル作成」の流れを追記	28
	「7 報告書作成の流れ」注釈の変更 ・PDF と CSV のファイル名称の指定を変更 「9 復元作業の流れに」の追記・変更 ・TDnet 経由での提出に変更 ・旧報告書ツールから新報告書ツールへの移行必須の旨を追記 ・「復元」ボタンについての説明を追記	29
	「11 お問い合わせ先について」の変更。 ・提出方法に関する問い合わせ先の変更。 ・オンラインサポートデスクの電話番号の変更。	33
3	第三版作成(2007.5.21) Acrobat8 対応および入力内容制御の仕様追加等に関する追記	
	「2.1.1 ツール稼働環境」の変更 ・Adobe Acrobat8.0(スタンダード、プロフェッショナル、3D、エレメント)対応の追記	4
	「4.2 Word 上の Adobe Acrobat の設定」の変更 ・図表 3.Acrobat PDFMaker 設定に Acrobat8.X を追記 「4.2 Adobe Acrobat の設定」の変更 ・設定手順の変更	9
	「5 報告書作成の流れ(項目入力)」の入力制御内容の加筆/修正	13 ~ 25
	「7 報告書作成の流れ(PDF・CSV 出力)」の模式図添付に関するアラートの追記	30
	「10.4 その他留意事項 > 入力制限のある文字の例(機種依存文字、数値等)」の追記	35 ~ 36
	「11 お問い合わせ先」 PHS、IP 電話の場合の問合せ先の変更	37

目次

1	報告書作成支援ツールの概要	3
1.1	作業の流れの概要	3
2	報告書作成支援ツールの説明	4
2.1	ツールの制約事項	4
2.2	ツールのファイル構成	5
2.3	ツールのバージョンの確認方法	6
3	報告書作成の前に～ツールの取得	6
3.1	ツール一式のダウンロード	6
3.2	ツール一式ファイルの展開(解凍)	6
4	報告書作成の流れ(共通)	7
4.1	Excel の設定	8
4.2	Adobe Acrobat の設定	9
4.3	報告書作成途上での一時保存方法	12
4.4	(共通)マーク	12
4.5	(共通)更新フラグ	12
5	報告書作成の流れ(項目入力)	13
5.1	(欄外)会社情報および最終更新日	14
5.2	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	15
5.3	経営上の意思決定、執行及び監督に係る経営管理組織その他のコーポレート・ガバナンス体制の状況	17
5.4	株主その他の利害関係者に関する施策の実施状況	22
5.5	内部統制システムに関する基本的な考え方及びその整備状況	26
5.6	その他	26
6	報告書作成の流れ(模式図の添付)	27
6.1	画像ファイルの場合	27
6.2	Excel でオブジェクトとして扱えるファイルの場合	28
6.3	添付した模式図を差し替える場合	29
6.4	添付した模式図を削除する場合	29
6.5	オブジェクトとして添付した模式図の編集について	29
7	報告書作成の流れ(PDF・CSV 出力)	30
8	報告書作成の流れ(入力内容の保存)	32
9	復元作業の流れ(入力内容の転送)	32
9.1	復元の対象範囲外	33
10	その他の留意事項	34
10.1	テキストエリアの上限値(行数)	34
10.2	バージョン間の参照設定の違いによるご注意	34
10.3	Excel のバージョン 2002 サービスパック 3 を適用している場合の印刷について	35
10.4	入力制限のある文字の例(機種依存文字、数値等)	35
11	お問合せ先	37

1 報告書作成支援ツールの概要

1.1 作業の流れの概要



「報告書作成支援ツール」を使っでの「コーポレート・ガバナンス報告書」作成および提出までの作業の大まかな流れは以下のとおりです。

ツール一式(exe形式)を上場会社通信サイトよりダウンロードします。ダウンロードしたファイルを作業環境のPCで展開(解凍)します。

「入力フォーム」を開き、報告書内容を入力します(作業途中での保存は可能です)。添付する模式図を選びます。入力が完了したら、PDF出力処理を行います。

必ず旧報告書ツールから新しいバージョンに移行し完成した「報告書PDF」、「CSVファイル」の2点を、TDnet経由で提出します(ダウンロードしたツール一式(exe形式)のうち、入力ツール(Excel)、フォルダおよびテンプレートについては提出する必要はありません)。詳細は、別紙「コーポレート・ガバナンスに関する報告書及び定款提出方法の変更等について(平成19年2月16日付名証自規G第5号)」をご参照ください。

2 報告書作成支援ツールの説明

2.1 ツールの制約事項

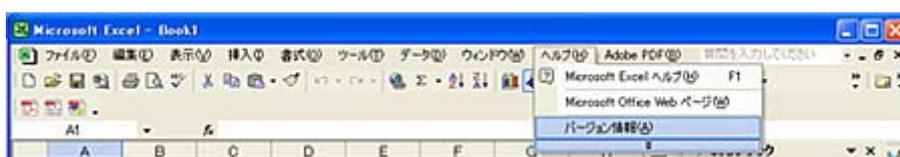
2.1.1 ツール稼動環境

本ツールは以下の環境での稼動を確認しています。

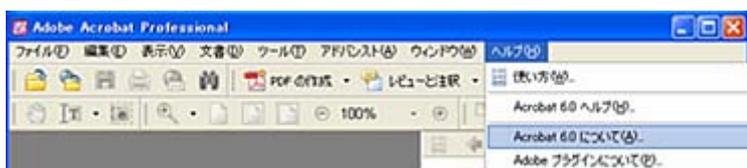
1. OS: Windows XP、Windows 2000
2. Microsoft Office バージョン 2000、XP (2002)、2003 がインストールされていること。
もしくは Microsoft Excel バージョン 2000、XP (2002)、2003 と Microsoft Word バージョン 2000、XP (2002)、2003 がインストールされていること。
3. Microsoft Excel マクロ(VBA)が実行可能な環境であること。 [4章参照]
4. Microsoft Excel と Microsoft Word のバージョンが同一であること。
複数のバージョンの Excel、Word がインストールされている環境の場合、優先して起動する設定となっているソフトウェアのバージョンが同一であること。
5. Adobe Acrobat バージョン 6.0.1、7.0 (スタンダード、プロフェッショナル、エレメント。) または 8.0(スタンダード、プロフェッショナル、3D、エレメント。)以上がインストールされていること。

注:「模式図」を PDF で作成しそのまま添付する場合、Adobe Acrobat 7.0 以上もしくは Adobe Reader 7.0 以上がインストールされていること。 [6章参照]

バージョンの確認方法(Microsoft Excel):メニュー「ヘルプ」>バージョン情報



バージョンの確認方法(Adobe Acrobat):メニュー「ヘルプ」>AcrobatX.X について



2.1.2 OS やソフトウェアのサービスパックについて

本ツールご利用にあたりいくつか確認している制限事項に関しては、10 章をご確認ください。

2.2 ツールのファイル構成

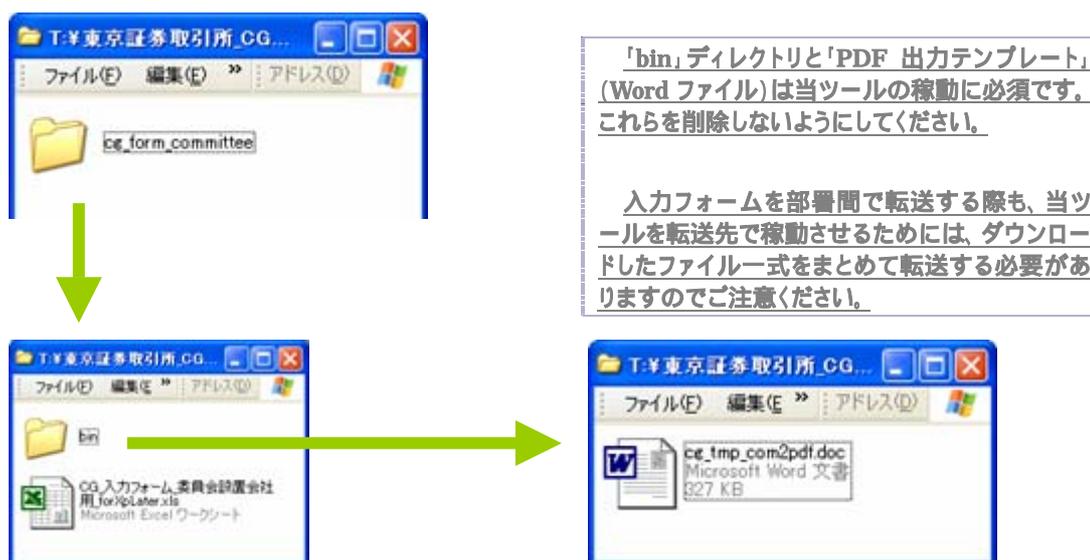
2.2.1 MS Office XP (2002) もしくは 2003 をご利用の場合

ダウンロードする圧縮ファイル名 (exe) は以下のとおりです。

[cg_form_committee_forXpLater.exe](#)

exe 展開後のファイル構成

ディレクトリ/ファイル名	当マニュアルでの表記名	属性	備考
cg_form_committee	-	ディレクトリ	-
cg_form_committee¥CG_入力フォーム_委員会設置会社用_forXpLater.xls	入力フォーム	Excel ファイル	-
cg_form_committee¥bin	-	ディレクトリ	-
cg_form_committee¥bin¥cg_tmp_com2pdf.doc	PDF 出力テンプレート	Word ファイル	読み取り専用



2.2.2 MS Office 2000 をご利用の場合

ダウンロードする圧縮ファイル名 (exe) は以下のとおりです。

[cg_form_committee_for2000.exe](#)

exe 展開後のファイル構成

ディレクトリ/ファイル名	当マニュアルでの表記名	属性	備考
cg_form_committee	-	ディレクトリ	-
cg_form_committee¥CG_入力フォーム_委員会設置会社用_for2000.xls	入力フォーム	Excel ファイル	このみが違います
cg_form_committee¥bin	-	ディレクトリ	-
cg_form_committee¥bin¥cg_tmp_aud2com.doc	PDF 出力テンプレート	Word ファイル	読み取り専用

2.3 ツールのバージョンの確認方法

本ツールのバージョンは入力フォームのワークシート「入力シート」の最上部に記載しています。当取引所へお問合せいただく際などにバージョンを確認させていただく場合があります。



3 報告書作成の前に～ツールの取得

3.1 ツール一式のダウンロード

1. 上場会社通信サイトのメニューから「上場会社通知文 > 平成 19 年分」を選択し、「コーポレート・ガバナンスに関する報告書及び定款の提出方法の変更等について(平成 19 年 2 月 16 日付名証自規 G 第 5 号)」の通知を表示します。
2. お使いの PC に入っている Microsoft Office (Excel、Word) のバージョンに合わせて、ダウンロードするファイルを選択します。

MS Office のバージョン	ツール名	ダウンロードするファイル名(exe)
XP(2002)もしくは 2003	報告書作成支援ツール(委員会設置会社版)	cg_form_committee_forXpLater.exe
2000	報告書作成支援ツール(委員会設置会社版) MS Office 2000 用	cg_form_committee_for2000.exe

3. 該当 exe ファイルを任意のディレクトリ(フォルダ)へダウンロードします。

3.2 ツール一式ファイルの展開(解凍)

1. ダウンロードしたツール一式ファイル(exe ファイル)を作業先のフォルダ(ディレクトリ)へ移動またはコピーをします。
2. ダウンロードしたツール一式ファイル(exe ファイル)をダブルクリックすると自動で展開(自己解凍)を開始します。
3. 展開が終了すると、ツール一式ファイル(exe ファイル)と同じフォルダ(ディレクトリ)に「2.2. ツールのファイル構成」で記したファイルおよびフォルダ(ディレクトリ)が作成されます。

4 報告書作成の流れ(共通)

「3.2.」で出来た報告書作成支援ツールを使い、実際にコーポレート・ガバナンス報告書を作成していきます。ユーザが行う作業は から です。

「項目へ入力」作業:「5章 報告書作成の流れ(項目入力)」で説明します。

「模式図を添付」作業:「6章 報告書作成の流れ(模式図の添付)」で説明します。

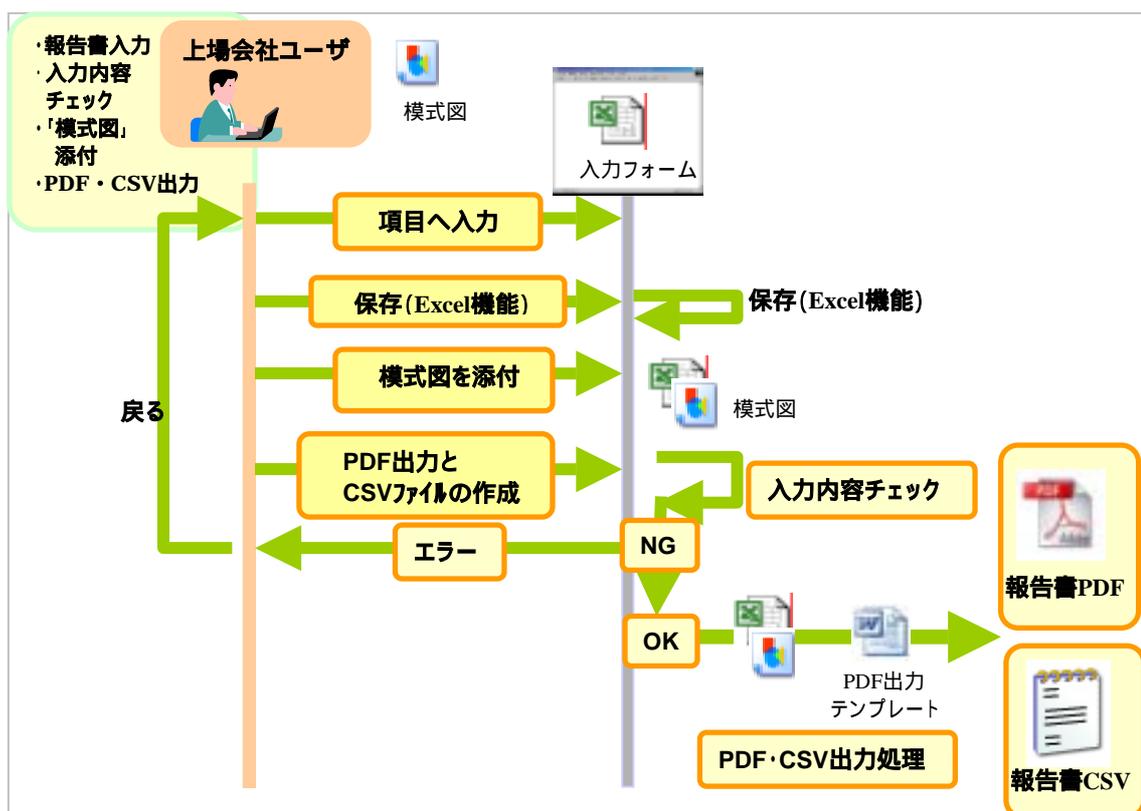
「PDF・CSV出力」作業:「7章 報告書作成の流れ(PDF・CSV出力)」で説明します。

「入力内容の保存」作業:「8章 報告書作成の流れ(入力内容の保存)」で説明します。

「CSVファイルの作成と入力項目の復元」作業:「7章 報告書作成の流れ(PDF・CSV出力)、9章 復元作業の流れ(入力内容の転送)」で説明します。

報告書作成作業を開始するにあたり、既に別作業で開いている Excel ファイル、Word ファイルがある場合は必ず保存してください(、 のとき)。

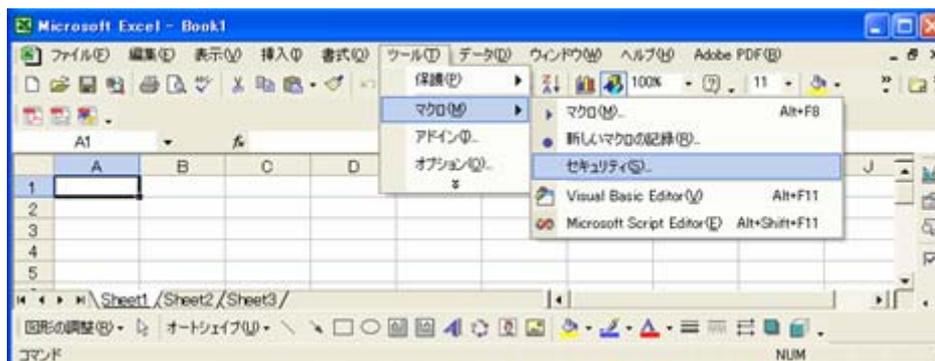
を実行するときは、既存の Word ファイルは保存して終了してください。



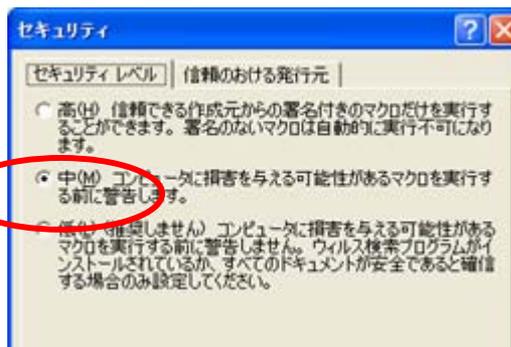
4.1 Excel の設定

本ツール(入力フォーム)は Excel マクロ(VBA)が実行可能な環境で動作します。作業を開始するにあたって、以下の方法で設定を確認し必要に応じて変更します。

1. Windows の「スタート」メニューから「すべてのプログラム > Microsoft Excel」を選択して起動します。
2. メニューバーから「ツール > マクロ > セキュリティ」を選択します。



3. 「セキュリティ」ダイアログのタブ「セキュリティレベル」を選択し、セキュリティレベルの設定を「中」にして「OK」を押下します。

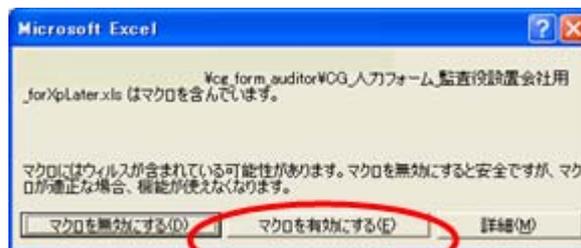


セキュリティ[中]レベルは、マクロを含むファイルを開く際に注意を促す警告ダイアログを表示します。ユーザはこのダイアログを使ってマクロを有効にするか無効にするかを選択することができます。

ブックを開くたびにマクロを実行するかどうかを決定することを前提に、セキュリティレベルの設定を変更させていただきましたので、「報告書 PDF」および「報告書 CSV」の作成が終了し次第、必要に応じて、セキュリティ設定を当初の設定に戻してください。

4. 変更を反映させるため、Excel を一度終了します。

次から「入力フォーム」を開く度に右のダイアログが出ます。「マクロを有効にする」を押下して起動します。

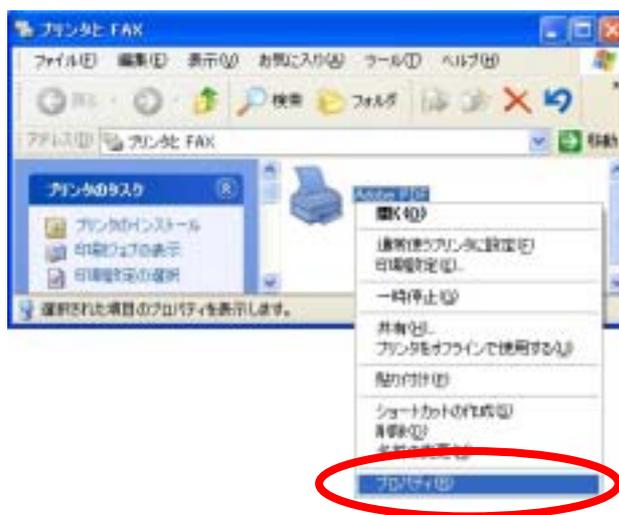


4.2 Adobe Acrobat の設定

本ツール(PDF 出力テンプレート)は Word と Acrobat の連携により PDF 出力を実現しています。作業を開始するにあたって、最終成果物としての PDF の機種依存文字による文字化けを防ぎ Web 経由の配布に適したファイルサイズになるように、以下の方法で設定を確認し必要に応じて変更します。

1. Windows の「コントロールパネル」から WindowsXP の場合「プリンタとFAX」、Windows 2000 の場合「プリンタ」を開きます。

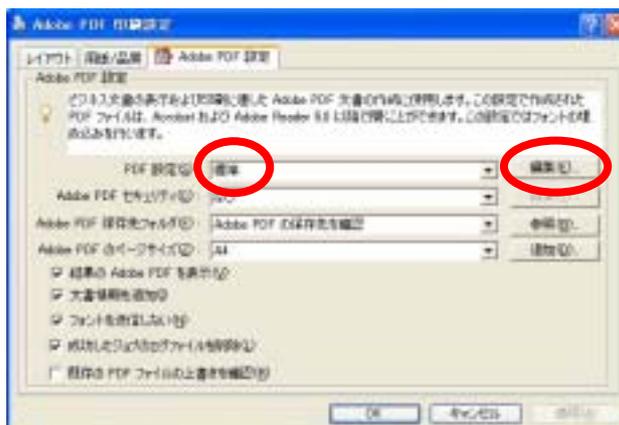
2. 「Adobe PDF」を選択し、マウスの右ボタンを押下し「プロパティ」を選択します。



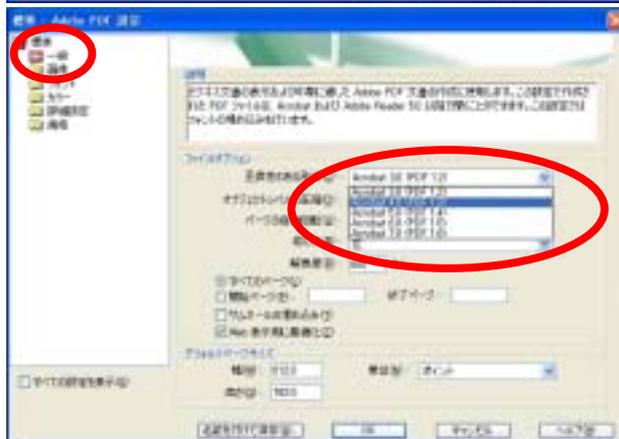
3. 「Adobe PDF のプロパティ」ダイアログの「印刷設定」を押下します。



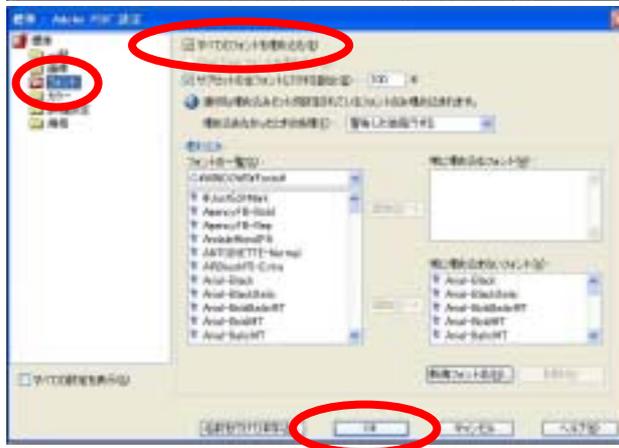
4. 「Adobe PDF 印刷設定」ダイアログの「Adobe PDF 設定」タブにある[PDF 設定]を「標準 (7.X、8.X の場合)」、「Standard (6.X の場合)」に変更します(すでに指定されていればそのまま)。次に「編集」を押下します。



5. 「一般」タブにある「互換性のある形式」を「Acrobat 4.0 (PDF 1.3)」に変更します。



6. 「フォント」タブにある[すべてのフォントを埋め込む]にチェックを入れて「OK」を押下します。

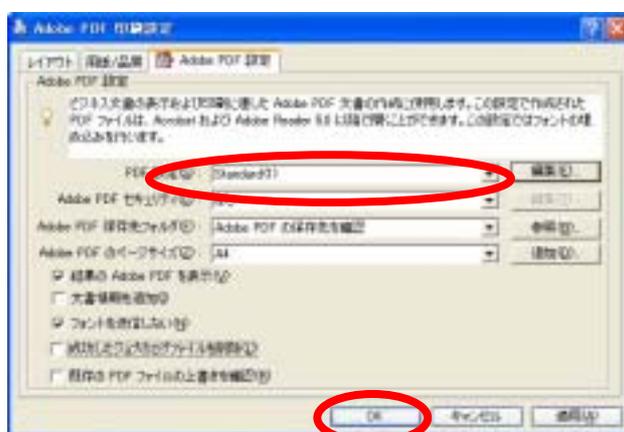


7. [一般]タブの内容が変更されているため、設定(joboption)保存の画面が表示されます。デフォルトで既存ファイル名とは違うファイル名が表示されるため、そのまま[保存]ボタンをクリックします。

デフォルトの設定保存先:
 C:¥Documents and Settings¥All Users¥Documents¥Adobe PDF¥Settings¥



8. 「Adobe PDF 設定」タブにある [PDF 設定]が、今回作成した設定(joboption)のファイル名が選択されていることを確認し、「OK」を押下します。



4.3 報告書作成途上での一時保存方法

報告書の作成を開始しPDF出力までの処理が未完である場合、「入力フォーム」の「入力シート」に入力した内容を保存するには、Excelの一般的な機能である[上書き保存]もしくは[名前をつけて保存]を利用します。

報告書作成支援ツールでは、常に最後の保存された一位のレコードのみを保持します。データの履歴管理、書類の版管理などはツール上では行っていません。

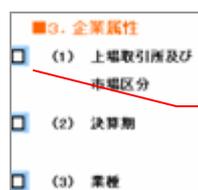
4.4 (共通)マーク

「入力フォーム」全体の共通ルールとして、以下2種類のマークがあります。それぞれのルールに従って入力します。ルールの詳説は、この章以下の該当項目の各節に記しています。

※: 入力必須項目
*: 条件によって入力必須項目

マーク	色	マークの概要
	赤色	入力必須項目です。入力せずに「PDF出力スタート」ボタンを押下すると、該当項目でエラーとなります。
*	うすむらさき色	条件によって、入力が必要になる項目です。条件は、入力フォーム内で該当項目の「*」マーク以下に直接記載しています(当マニュアルでも記載しています)。

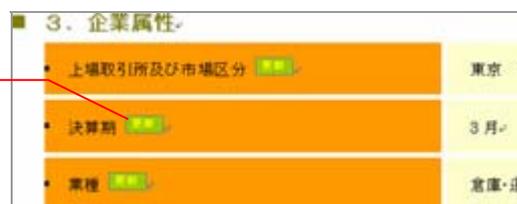
4.5 (共通)更新フラグ



更新フラグ

各章もしくは節の左に、水色枠のチェックボックスがあります。こちらをチェックすると、PDF出力時に該当する章もしくは節に「更新」アイコンを表示します。

「更新」アイコン



「更新」アイコンの表示については、過去作成した報告書データとの差分チェックは行っていませんのでご注意ください。

更新フラグは、報告書の内容に変更が生じた場合にチェックするものですので、初回提出時(新規上場時)はいずれの更新フラグにもチェックをせずにPDF出力(報告書作成)してください。

5 報告書作成の流れ(項目入力)

各入力項目へ記載する内容については、記載要領をご確認ください。当マニュアルでは主に、入力項目自体の仕様とルールを説明しています。

入力のヒント

「機種依存文字」等の文字について：[\(2007年5月追記\)](#)

項目説明表の「備考」欄に「機種依存文字等の入力是不可」と記載が追加された項目は、コーポレート・ガバナンス報告書をTDnetへ提出する際に該当項目に半角カナ、ローマ数字、(株)、改行、タブ等の文字が含まれるとエラーとなるためです。また、当該文字が入力されている場合、PDFおよびCSVファイル出力処理ボタン押下時に当ツールでもエラーと判断し処理が中断されますのでご注意ください。併せて「10. その他留意事項 10.4.入力制限のある文字(機種依存文字、数値等)」をご参照ください。

入力が任意のテキスト、テキストエリアの場合：

PDF出力時に空欄は「」(ハイフン)表示します。なお、空欄にも係らず「」(ハイフン)が表示されない場合、改行コード、タブコード、空白文字を誤って挿入していないか(=空欄ではない)ご確認ください。

改行について：

- ・後述の各項目の表「改行可」に「」がついているもの
入力項目の属性により、Enterキーでの改行をあらかじめ許可しています。
- ・後述の各項目の「改行可」に「」がついていないもの
入力項目の属性により、Enterキーでの改行を許可していません。ただし改行が必要な入力内容である場合には、「Shiftキー+Enterキー」「Ctrlキー+Enterキー」で任意に改行を入れることが可能です。

コピーした文字列のテキスト、テキストエリアへの貼り付けについて：

文章を入力いただくテキスト、テキストエリアへの文字列の貼り付けは可能です。例えば、別途文字原稿をエディタやワープロソフトであらかじめ作成しておき、入力フォームの該当項目へ貼り付けるなどの作業が可能です。コピーしたい領域を選択し「Ctrlキー+cキー」を押下、入力フォームの該当項目を選択しカーソルが表示されたら「Ctrlキー+vキー」を押下します。

複数行入力可能なテキスト、テキストエリアの行数制限：

項目個別の上限はありませんが、ファイルとしてのサイズの上限はExcelの仕様に依存します。詳細は10章をご確認ください。

5.1 (欄外)会社情報および最終更新日

(シート上部)

コーポレート・ガバナンス報告書作成 入力フォーム

報告日	※	2006	年	3	月	20	日
会社名	※	サンプルコーポレーション株式会社					
会社名(英訳名)	※	Sample Corporation Inc.					
コード(数字4桁)	※	1234					
代表者役職氏名	※	代表取締役社長 田中 太郎					
問合せ先	※	CG推進室 鈴木 一郎 TEL:03-0000-0000					
URL		http://www.sample.co.jp/					

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
報告日	西暦、月、日を選択	プルダウン				シート下部の「最終更新日」と同じか、当該日以降であること
会社名	文字入力	テキスト				
会社名(英訳名)	半角英数字入力	テキスト				
コード(数字4桁)	半角数字 4桁	テキスト				
代表者役職氏名	文字入力	テキスト				
問合せ先	文字入力	テキスト				
URL	半角英数字入力	テキスト				・機種依存文字等の入力は不可 ・256バイト(半角256文字)まで

(シート下部)

最終更新日 2006 年 3 月 20 日 確定PDF PDF出力&CSV書き出し(Q)

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
最終更新日	西暦、月、日を選択	プルダウン				シート上部の「報告日」と同じか、当該日以前であること

5.2 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

5.2.1 1. 基本的な考え方

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。

1 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

当社のコーポレート・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は以下のとおりです。

① 当社のコーポレート・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は以下のとおりです。当社のコーポレート・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は以下のとおりです。

② 当社のコーポレート・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は以下のとおりです。当社のコーポレート・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は以下のとおりです。当社のコーポレート・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は以下のとおりです。

③ 当社のコーポレート・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は以下のとおりです。当社のコーポレート・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は以下のとおりです。

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
基本的な考え方	文字入力	テキストエリア				

5.2.2 2. 資本構成

■ 2. 資本構成

(1) 外国人株式所有比率

10%未満 10%以上20%未満 20%以上30%未満 30%以上

(2) 大株主の状況

氏名または名称	所有株式数(株)	割合(%)
大株主1	100,000,000,000	10.0
大株主2	90,000,000,000	9.0
大株主3	80,000,000,000	8.0
大株主4	70,000,000,000	7.0
大株主5	60,000,000,000	6.0
大株主6	50,000,000,000	5.0
大株主7	40,000,000,000	4.0
大株主8	30,000,000,000	3.0
大株主9	20,000,000,000	2.0
大株主10	10,000,000,000	1.0

(1) 外国人株式所有比率

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
外国人株式所有比率	選択(1つ)	ラジオボタン				

(2) 大株主の状況

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
氏名または名称	文字入力	テキスト				・機種依存文字等の入力は不可 ・512バイト(全角256文字)まで
所有株式数	半角数字 単位:株 12桁まで	テキスト				入力後に自動で桁区切りが入る 一行上の数字と同じかより小さいこと

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
割合	半角数字、小数点 単位：％ 小数点含め8桁まで	テキスト				・0より大きく100以下まで ・小数点以下の桁数は任意

5.2.3 3. 企業属性

■ 3. 企業属性

(1) 上場取引所及び市場区分
 東京 大阪 名古屋 福岡 札幌 ジャスダック
 第一部 第一部 第一部 第二市場 第二市場

(2) 決算期
 3 月

(3) 業種
 水産・農林業 鉱業 建設業 食料品 繊維製品 パルプ・紙 化学
 医薬品 石油・石炭製品 ゴム製品 ガラス・土石製 鉄鋼 非鉄金属 金属製
 機械 電気機器 輸送用機器 精密機器 その他製品 電気・ガス業 郵便・通信業 小売業
 陸運業 海運業 空運業 倉庫・運輸関連業 情報・通信業 不動産業 サービス
 銀行業 証券・商品先物取引 保険業 その他金融業

(4) (連結)従業員数
 100人未満 100人以上500人未満 500人以上1000人未満 1000人以上

(5) (連結)売上高
 100億円未満 100億円以上1000億円未満 1000億円以上1兆円未満 1兆円以上

(6) 親会社の有無
 あり → 親会社名 株式会社サンブルインターナショナル
 なし
 上場 取引所: 東京 大阪 名古屋 福岡 札幌 ジャスダック 海外

(7) 連結子会社数
 10社未満 10社以上50社未満 50社以上100社未満 100社以上300社未満 300社以上

(1) 上場取引所及び市場区分

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
上場取引所	選択(複数)	チェックボックス				チェックすると「市場区分」プルダウンが選択可
市場区分	選択(1つ)	プルダウン				

(2) 決算期

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
決算期	選択(1つ)	プルダウン				

(3) 業種

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
業種	選択(1つ)	ラジオボタン				

(4) (連結)従業員数

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
(連結)従業員数	選択(1つ)	ラジオボタン				

(5) (連結)売上高

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
(連結)売上高	選択(1つ)	ラジオボタン				

(6) 親会社の有無

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
あり・なし	選択(1つ)	ラジオボタン				
親会社名	入力	テキスト				「親会社の有無」が「あり」の場合は必須 「親会社の有無」が「なし」の場合は空欄
上場・非上場	選択(1つ)	プルダウン				「親会社の有無」が「あり」の場合は必須

(2)取締役関係

項目名	方式	タイプ	必須	改行可	複数行	備考
取締役会の議長	選択(1つ)	ラジオボタン				
取締役の人数	半角数字入力 2桁まで	テキスト				スペースやタブの入力は不可。含まれるとTDnetの提出時にエラーとなる
社外取締役に關する事項>イ.社外取締役の人数	半角数字入力 2桁(0~15名)まで	テキスト				上の「取締役の人数」と同じかそれ以下となること スペースやタブの入力は不可。含まれるとTDnetの提出時にエラーとなる
ロ.会社との関係(1)「氏名」	文字入力	テキスト				「イ.社外取締役の人数」で指定した人数と同じになること
ロ.会社との関係(1)「属性」	選択(1つ)	プルダウン				
ロ.会社との関係(1)「会社との関係(1)」	該当すればチェック(複数選択可)	チェックボックス				

項目名	方式	タイプ	必須	改行可	複数行	備考
ハ.会社との関係(2)「氏名」	自動転記、入力不可	テキスト				ロ.会社との関係(1)「氏名」から自動転記
ハ.会社との関係(2)「適合項目に関する補足説明」	文字入力	テキスト				
ハ.会社との関係(2)「当該社外取締役を選任している理由」	文字入力	テキスト				該当行を入力した場合は必須
二.その他社外取締役の主な活動に関する事項	文字入力	テキストエリア				

(3) 各種委員会

(3) 各種委員会		定数(名)	常勤委員(名)	社内取締役(名)	社外取締役(名)	委員長(議長)
① 各委員会の 委員構成	指名委員会	6	3	3	3	社内取締役
及び議長の属性	取締役委員会	5	3	3	3	社外取締役
	監査委員会	7	3	3	4	社外取締役

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
各委員会の委員 構成及び議長の属 性>各委員会 「全委員」	半角数字入力 3桁まで	テキスト				= 社内取締役(名)+社外 取締役(名) 単位:名 スペースやタブの入力は 不可。含まれるとTDnet の提出時にエラーとなる
「常勤委員」	半角数字入力 3桁まで	テキスト				単位:名 「全委員」以下 スペースやタブの入力は 不可。含まれるとTDnet の提出時にエラーとなる
「社内取締役」	半角数字入力 3桁まで	テキスト				単位:名 スペースやタブの入力は 不可。含まれるとTDnet の提出時にエラーとなる
「社外取締役」	半角数字入力 3桁まで	テキスト				単位:名 スペースやタブの入力は 不可。含まれるとTDnet の提出時にエラーとなる
「委員長(議長)」	選択(1つ)	プルダウン				

(4) 執行役関係

(4) 執行役関係		20名				
① 執行役の人数	氏名	代表権の有無	取締役としての属性の有無	指名委員	取締役委員	役員人としての属性の有無
執行役1		あり	あり	×	×	なし
執行役2		なし	あり	×	○	なし
執行役3		なし	あり	○	×	なし
執行役4		なし	あり	×	○	なし
執行役5		なし	なし	○	○	なし
執行役6		なし	なし	○	○	なし
執行役7		なし	なし	○	○	なし
執行役8		なし	なし	○	○	なし
執行役9		なし	なし	○	○	なし
執行役10		なし	なし	○	○	なし
執行役11		なし	なし	○	○	なし
執行役12		なし	なし	○	○	なし
執行役13		なし	なし	○	○	なし
執行役14		なし	なし	○	○	あり
執行役15		なし	なし	○	○	あり
執行役16		なし	なし	○	○	あり
執行役17		なし	なし	○	○	あり
執行役18		なし	なし	○	○	あり
執行役19		なし	なし	○	○	あり
執行役20		なし	なし	○	○	あり
		なし	なし	○	○	なし
		なし	なし	○	○	なし
		なし	なし	○	○	なし

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
執行役の人数	半角数字入力 2桁(1~40名)まで	テキスト				スペースやタブの入力は不可。含まれるとTDnetの提出時にエラーとなる
兼任状況 「氏名」	文字入力	テキスト				上の「執行役の人数」で指定した人数と同じになること
「代表権の有無」	選択(1つ)	プルダウン				
「取締役との兼任の有無」	選択(1つ)	プルダウン				
「取締役との兼任の有無」>指名委員	選択(1つ)	プルダウン				「取締役との兼任の有無」が「あり」の場合は選択可
「取締役との兼任の有無」>報酬委員	選択(1つ)	プルダウン				「取締役との兼任の有無」が「あり」の場合は選択可
「使用人との兼任の有無」	選択(1つ)	プルダウン				

(5) 監査体制

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
監査委員会の職務を補助すべき取締役及び使用人の有無>あり・なし	選択(1つ)	ラジオボタン				
当該取締役及び使用人の執行役からの独立性に関する事項	文字入力	テキストエリア				上の「あり」の場合は必須 上の「なし」の場合は空欄
現在の体制を採用している理由	文字入力	テキストエリア				上の「なし」の場合は必須 上の「あり」の場合は空欄
監査委員会と会計監査人の連携状況	文字入力	テキストエリア				
監査委員会と内部監査部門の連携状況	文字入力	テキストエリア				内部監査部門を設置している場合のみ必須 ただし本ツールでは該当条件のチェックはしない

(6) インセンティブ関係

(6) インセンティブ関係 (選択項目については複数選択可)

① 取締役・執行役へのインセンティブ付与に関する施策の実施状況 ※「実施していない」は他項目より優先されます。他項目を選択した場合、「実施していない」チェックは必ず行なってください。

業績連動型報酬制度の導入 ストックオプション制度の導入 その他

実施していない

該当項目に関する補足説明 ※実施していない場合はその理由を記入

テキスト文字列

② ストックオプションの付与対象者について ※ストックオプションの付与を行っている会社のみ必須

社内取締役 社外取締役 執行役 従業員

親会社の取締役、執行役、監査役 親会社の従業員 子会社の取締役、執行役、監査役 子会社の従業員 その他

該当項目に関する補足説明 ※上の②のストックオプションの付与対象者を選択かつ以上を選択した場合、以下の補足説明を記入します。

テキスト文字列

項目名	方式	タイプ	必須	改行可	複数行	備考
取締役・執行役へのインセンティブ付与に関する施策の実施状況	選択(複数)	チェックボックス				「実施していない」は他項目より優先、他項目を選んだ場合は、「実施していない」チェックは必ず
該当項目に関する補足説明	文字入力	テキストエリア				実施していない場合はその理由を記入
ストックオプションの付与対象者について	選択(複数)	チェックボックス				ストックオプションの付与を行っている会社のみ必須(ただし本ツールでは該当条件チェックはしない) 上の「ストックオプション制度の導入」をチェックしていない場合はチェックなし
該当項目に関する補足説明	文字入力	テキストエリア				上の で1つ以上選択した場合に報告書 PDF へ出力される 上の「ストックオプション制度の導入」をチェックしていない場合は空欄

(7) 取締役・執行役報酬関係

(7) 取締役・執行役報酬関係(選択項目については複数選択可)

① 開示手段 ※

有価証券報告書 決算短信 営業報告書(事業報告) その他

② 取締役報酬の開示状況 ※

全取締役の報酬を開示 社内取締役及び社外取締役の別に各々の報酬を開示

その他

③ 執行役報酬の開示状況 ※

全執行役の報酬を開示

その他

①から③の該当項目に関する補足説明 ※報酬額を開示している場合はその内容も入力してください

テキスト文字列

項目名	方式	タイプ	必須	改行可	複数行	備考
開示手段	選択(複数)	チェックボックス				
取締役報酬の開示状況	選択(1つ)	ラジオボタン				
執行役報酬の開示状況	選択(1つ)	ラジオボタン				

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
からの該当項目に関する補足説明	文字入力	テキストエリア				報酬額を開示している場合はその内容も含むこととする

(8) 社外取締役のサポート体制

(8) 社外取締役のサポート体制

テスト文字列

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
社外取締役のサポート体制	文字入力	テキストエリア				

5.3.2 2. 業務執行、監査・監督、指名、報酬決定等の機能に係る事項

2. 業務執行、監査・監督、指名、報酬決定等の機能に係る事項

テスト文字列

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
業務執行、監査・監督、指名、報酬決定等の機能に係る事項	文字入力	テキストエリア				

5.3.3 3. 委員会設置会社形態を採用している理由

3. 委員会設置会社形態を採用している理由

テスト文字列

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
委員会設置会社形態を採用している理由	文字入力	テキストエリア				

5.4 株主その他の利害関係者に関する施策の実施状況

5.4.1 1. 株主総会の活性化及び議決権行使の円滑化に向けての取組み状況

株主その他の利害関係者に関する施策の実施状況

1. 株主総会の活性化及び議決権行使の円滑化に向けての取組み状況

以下の項目への適合状況(該当項目を選択、複数選択可)

	該当	補足説明
a. 株主総会招集通知の早期発送	<input checked="" type="checkbox"/>	テスト文字列
b. 集中日を回避した株主総会の設定	<input checked="" type="checkbox"/>	テスト文字列
c. 電子的方法による議決権の行使	<input type="checkbox"/>	
d. その他	<input type="checkbox"/>	
e. 実施していない	<input type="checkbox"/>	※e. 実施していないはe-a-e-bが優先されます。e-aを適用した場合は、e-bが適用されずe-aのみが適用されています。

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
a.株主総会招集通知の早期発送 > 該当	該当すればチェック	チェックボックス				該当チェック時に出力
補足説明	文字入力	テキスト				該当チェックで入力可 未チェック時は空欄
b.集中日を回避した株主総会の設定 > 該当	該当すればチェック	チェックボックス				該当チェック時に出力
補足説明	文字入力	テキスト				該当チェックで入力可 未チェック時は空欄
c.電磁的方法による議決権の行使 > 該当	該当すればチェック	チェックボックス				該当チェック時に出力
補足説明	文字入力	テキスト				該当チェックで入力可 未チェック時は空欄
d.その他 > 該当	該当すればチェック	チェックボックス				該当チェック時に出力
補足説明	文字入力	テキスト				該当チェックで入力可 未チェック時は空欄
e.実施していない > 該当	該当すればチェック	チェックボックス				「実施していない」は他項目より優先、他項目を選んだ場合は、「実施していない」チェックははずす

5.4.2 2. IR に関する活動状況

■ 2. IR に関する活動状況

以下の項目への適合状況(該当項目を選択、複数選択可)

項目	代表者自身による説明の有無	補足説明
a. 個人投資家向けに定期的説明会を開催	<input checked="" type="checkbox"/> あり	テキスト文字列
b. アナリスト・機関投資家向けに定期的説明会を開催	<input checked="" type="checkbox"/> あり	テキスト文字列
c. 海外投資家向けに定期的説明会を開催	<input type="checkbox"/> なし	
d. IR資料のホームページ掲載	<input type="checkbox"/> なし	
e. IRに関する部署(担当者)の設置	<input type="checkbox"/>	
f. その他	<input type="checkbox"/>	
g. 実施していない	<input type="checkbox"/>	「g」を選択している場合は「e」は強制選択です。「e」は強制選択項目、gは該当チェックが必須ではありません

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
a.個人投資家向けに定期的説明会を開催 > 該当	該当すればチェック	チェックボックス				該当チェック時に出力
代表者自身による説明の有無	選択(あり/なし)	プルダウン				該当チェックで入力可
補足説明	文字入力	テキスト				該当チェックで入力可 未チェック時は空欄
b.アナリスト・機関投資家向けに定期的説明会を開催 > 該当	該当すればチェック	チェックボックス				該当チェック時に出力
代表者自身による説明の有無	選択(あり/なし)	プルダウン				該当チェックで入力可
補足説明	文字入力	テキスト				該当チェックで入力可 未チェック時は空欄

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
c.海外投資家向けに定期的説明会を開催 > 該当	該当すればチェック	チェックボックス				該当チェック時に出力
代表者自身による説明の有無	選択(あり/なし)	プルダウン				該当チェックで入力可
補足説明	文字入力	テキスト				該当チェックで入力可 未チェック時は空欄
d.IR 資料のホームページ掲載 > 該当	該当すればチェック	チェックボックス				該当チェック時に出力
代表者自身による説明の有無	選択(あり/なし)	プルダウン				該当チェックで入力可
補足説明	文字入力	テキスト				該当チェックで入力可 未チェック時は空欄
e.IR に関する部署(担当者)の設置	該当すればチェック	チェックボックス				該当チェック時に出力
代表者自身による説明の有無	選択(あり/なし)	プルダウン				該当チェックで入力可
補足説明	文字入力	テキスト				該当チェックで入力可 未チェック時は空欄
d.その他 > 該当	該当すればチェック	チェックボックス				該当チェック時に出力
代表者自身による説明の有無	選択(あり/なし)	プルダウン				該当チェックで入力可
補足説明	文字入力	テキスト				該当チェックで入力可 未チェック時は空欄
e.実施していない > 該当	該当すればチェック	チェックボックス				「実施していない」は他項目より優先、他項目を選んだ場合は、「実施していない」チェックははずす

5.4.3 3.ステークホルダーの立場の尊重に係る取組み状況

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
a.社内規程等によりステークホルダーの立場の尊重について規定 > 該当	該当すればチェック	チェックボックス				該当チェック時に出力
補足説明	文字入力	テキスト				該当チェックで入力可 未チェック時は空欄

項目名	方式	タイプ	必須	改行	複数行	備考
b.環境保全活動、CSR活動等の実施 > 該当	該当すればチェック	チェックボックス				該当チェック時に出力
補足説明	文字入力	テキスト				該当チェックで入力可 未チェック時は空欄
C ステークホルダーに対する情報提供に係る方針等の策定 > 該当	該当すればチェック	チェックボックス				該当チェック時に出力
補足説明	文字入力	テキスト				該当チェックで入力可 未チェック時は空欄
d.その他 > 該当	該当すればチェック	チェックボックス				該当チェック時に出力
補足説明	文字入力	テキスト				該当チェックで入力可 未チェック時は空欄
e.実施していない > 該当	該当すればチェック	チェックボックス				「実施していない」は他項目より優先、他項目を選んだ場合は、「実施していない」チェックははずす

5.5 内部統制システムに関する基本的な考え方及びその整備状況

内部統制システムに関する基本的な考え方及びその整備状況

テスト文字列

内部統制システムの変更を含む
コーポレート・ガバナンス体制等についての最新の情報が反映される

模式図を選択して添付(画像)

模式図を選択して添付(オブジェクト)

※PDF、MS Officeファイル(Excel、Word、PowerPoint)などの添付ファイルのアップロード

項目名	方式	タイプ	必須	改行可	複数行	備考
内部統制システムに関する基本的な考え方及びその整備状況	文字入力	テキストエリア				

「模式図を選択して添付」ボタンは「6章 報告書作成の流れ(模式図の添付)」で説明します。

5.6 その他

5.6.1 1. 買収防衛に関する事項

5.6.1 1. 買収防衛に関する事項

テスト文字列

項目名	方式	タイプ	必須	改行可	複数行	備考
買収防衛に関する事項	文字入力	テキストエリア				

5.6.2 2. その他コーポレート・ガバナンス体制等に関する事項

5.6.2 2. その他コーポレート・ガバナンス体制等に関する事項

テスト文字列

項目名	方式	タイプ	必須	改行可	複数行	備考
その他コーポレート・ガバナンス体制等に関する事項	文字入力	テキストエリア				

6 報告書作成の流れ(模式図の添付)

6.1 画像ファイルの場合

あらかじめ模式図を作成し、GIF、JPEG(.jpg)、TIFF、PNGなどの画像ファイルで保存している場合は、「模式図を選択して添付(画像)」ボタンを押下して処理を進めます。

模式図は、当ツールに張り込む際に幅500ピクセル(17.65cm)を超えるものは横を500ピクセル、縦をその相対で縮小します。上述のサイズを超えないものはそのまま取り込みます。画像を上述のサイズ以下で作成するとよいコンディションで「模式図」として取り込むことができます。

ビットマップ(.bmp)ファイルはMicrosoft Officeと親和性が高いため、オブジェクトとしても扱うことが可能です。

報告書作成するためのPCにインストールされているソフトウェアの有無によっては、上述画像ファイルもオブジェクトとして扱うことが可能です。同様、上述以外の画像ファイルの扱いに関しては、PCにインストールされているソフトウェアの有無に依存します。

1. 「内部統制システムに関する基本的な考え方及びその整備状況」にある「模式図を選択して添付(画像)」ボタンを押下します。
2. 「図の挿入」ダイアログから添付する模式図を選択し、「挿入」ボタンを押下します。



3. 処理が終了しました。

処理が問題なく終了すれば、入力フォームのワークシート「模式図」に指定した模式図が挿入されています。



6.2 Excel でオブジェクトとして扱えるファイルの場合

Microsoft Office ドキュメント (Word、Excel、PowerPoint など) や PDF など、Excel がオブジェクトとして扱えるファイルの場合は、「**模式図を選択して添付 (オブジェクト)**」ボタンを押下して処理を進めます。

この場合、模式図として張られるのは選択したファイルの1ページ目のビューです。必ず1ページ目に模式図を作成してください。

これらドキュメントで「模式図」を作成する場合、A4 縦 1 ページのレイアウトで作成いただくとよいコンディションで取り込むことができます。

なお、Excel で作った「模式図」がうまく取り込めない場合 (上下に長いワークシートになってしまう)、模式図を作成したワークシートに印刷範囲指定して 1 ページに収めるようにします。

- ・模式図のセル範囲をマウスで選択
- ・Excel メニュー「ファイル > 印刷範囲 > 印刷範囲の設定」を選択
- ・印刷プレビューで確認

報告書作成するための PC にインストールされているソフトウェアの有無によっては、上述ファイル以外にもオブジェクトとして扱うことが可能です。

PDF を模式図として添付する場合、報告書作成するための PC に Adobe Acrobat 7.0 以降もしくは Adobe Reader 7.0 以降がインストールされている必要があります。それより前のバージョンでは、挿入した PDF ファイルがアイコンで表示されてしまいます。

もしくは、報告書 PDF 出力のための Adobe Acrobat のバージョンが 6.x の場合でも、Adobe Reader は 7.0 以降のものをインストールし、PDF をビューするためのアプリケーションとして Acrobat ではなく Reader に関連付けされていれば、今処理は実現可能となります。

1. 「**模式図を選択して添付 (オブジェクト)**」ボタンを押下します。
2. 「**オブジェクトの挿入**」ダイアログで「**ファイル**」からタブを押下します。「**参照**」ボタンを押下して添付する模式図を選択し、「**OK**」ボタンを押下します。

このとき、「**リンク**」チェックボックスと「**アイコンで表示**」チェックボックスはチェックを入れないようにします。



3. 処理が終了しました。

処理が問題なく終了すれば、入力フォームのワークシート「模式図」に指定した模式図が挿入されています。



6.3 添付した模式図を差し替える場合

模式図を新しいものに差し替える場合も、6.1、6.2 同様の手順を行います。

6.4 添付した模式図を削除する場合

入力フォームのワークシート「模式図」を開き、該当ファイルを右クリックで選択して「切り取り」を選びます。もしくは、左クリックで選択して「Delete」キーを押下します。

6.5 オブジェクトとして添付した模式図の編集について

入力フォームのワークシート「模式図」へ添付したオブジェクトタイプの模式図はダブルクリックで編集可能となりますが、この機能はご利用の Excel が提供しているものです。本ツールの作業範囲は「模式図を添付する」までとなります。編集作業に関するご質問は範囲外とさせていただきます。

また、その際は、本ツールへ添付された模式図はリンクではなく「貼りこみ」処理されているため、原本の模式図ドキュメントとの変更の整合性はとれません。ファイルの世代管理に十分ご注意ください。

7 報告書作成の流れ(PDF・CSV 出力)

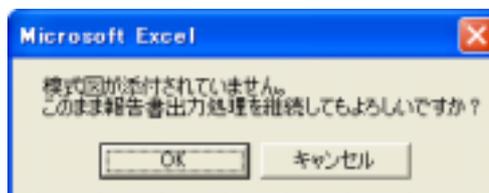
1. シート下部にある「PDF 出力 & CSV 書き出し」ボタンもしくは Alt + G キーを押下します。



2. まず、「入力シート」に入力された内容をツールがチェックします。内容に不備がある場合、アラートが出て PDF 出力および CSV 書き出しが中断されますので、メッセージで指摘された項目を修正して「PDF 出力 & CSV 書き出し」ボタンを再度押下します。



模式図の添付がない場合、右のとおりのアラートが出現します。このまま報告書出力処理を継続する場合は「OK」を、中止する場合は「キャンセル」を押下して模式図を取り込み直します。



3. 入力内容に問題がなければ、入力内容を CSV ファイルに書き出します。書き出された CSV ファイルはツールと同じ場所に保存されます。



4. CSV ファイル書き出しに問題がなければ、右のダイアログが出ます。

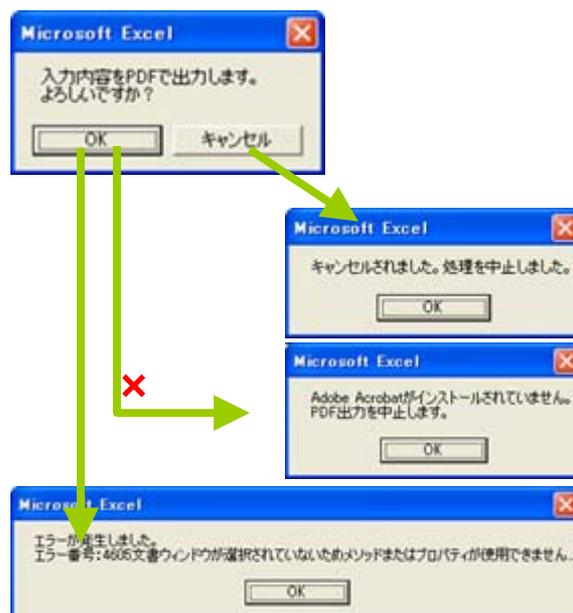


5. 続けて右のダイアログが出ます。PDF 出力を開始する場合は「OK」を、中止する場合は「キャンセル」を押下します。

(キャンセルした場合)

(OKした場合で Adobe Acrobat がインストールされていない場合)

(OKした場合で「入力フォーム」と同じ階層に「bin」フォルダがない、「bin」フォルダの中に PDF 出力用テンプレート(Word ファイル)が見当たらない場合)



6. いずれも問題なければ、「PDF ファイルの保存先」ダイアログが出ます。出力する保存先を選択し、ファイル名を入力して「保存」ボタンを押下します。Adobe Acrobat (PDFWriter) が起動し、PDF が出力されます。



この際、委員会設置会社用の PDF ファイルのファイル名は、「最終更新日_証券コード_gcd」としてください。なお、CSV ファイルのファイル名は、「最終更新日_証券コード_gci」(これまで XLS ファイルで用いていたファイル名です。)としてください。

8 報告書作成の流れ(入力内容の保存)

「入力フォーム」に入力した内容を保存するには、Excel の一般的な機能である[上書き保存]もしくは[名前をつけて保存]を利用します。

次回、報告書の内容に変更が生じた場合は、変更箇所について当該入力フォームを修正し、あらたに報告用 PDF ファイルおよび CSV ファイルを作成することとなりますので、入力フォームの原本は必ず保存しておいてください。

「入力フォーム」(XLS)はファイル名を変更してもご利用いただけます(bin フォルダ、PDF 出力用テンプレート(Word ファイル)は不可)。例えば、ファイル名に日付を追加して保存するなどの世代管理をファイル単位で行ったまま、それぞれの「入力フォーム」から PDF 出力することが可能です。

9 復元作業の流れ(入力内容の転送)

報告書の提出は TDnet 経由での方法に変更されています。必ず旧報告書ツールから新しいバージョンに移行し提出を行うようにしてください。当該作業に当たっては、バックアップ復元ツールをご利用ください。(別紙「コーポレート・ガバナンスに関する報告書及び定款の提出方法の変更等について(平成 19 年 2 月 16 日付名証自規 G 第 5 号)」参照)

旧ツール(Ver1.0 または 1.1)にて入力してある文章及び入力値を新しいバージョンに復元するには、「復元」ボタンを利用して取り込むことができます。

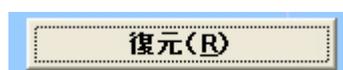
9.1 復元の対象範囲外

旧報告書ツールに貼付した「模式図」ファイルは今ツールではバックアップおよび復元の対象範囲外としております。新しい報告書ツールにて、再度模式図を選択してください。

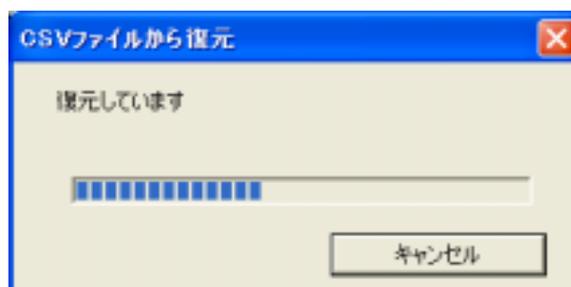
1. 旧報告書ツール用のバックアップツールを使用して、CSV ファイルを作成します。保存された CSV ファイル (exp_committee.txt) を新しい報告書ツールと同じディレクトリにコピーします。



2. シート中央最下段にある「復元」ボタンを押下します。



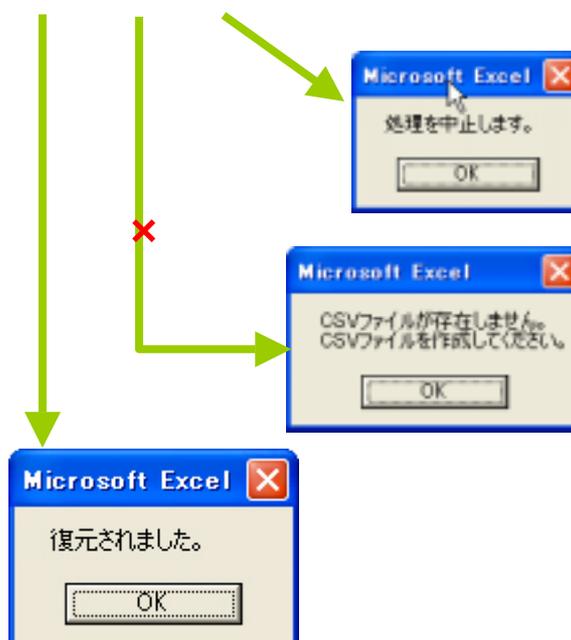
3. PDF & CSV 書き出しで作成された CSV ファイルから、入力内容の復元が始まります。



(キャンセルした場合)

(復元ファイル(CSV))が存在しない場合は左記アラートが出て処理を中断します。

復元処理が完了すると、入力項目が即時に反映されます。



10 その他の留意事項

10.1 テキストエリアの上限値(行数)

各テキストエリアの入力文字数の上限値(行数)は個別には設けていませんが、全文字数の合計は Excel 自体の仕様と制限値に依存します。

以下、ExcelXP(2002)、および 2003 のヘルプ「仕様」より抜粋

項目	最大数
セルの内容の長さ(文字列)	32,767 文字
ワークシートのサイズ	65,536 行、256 列

10.2 バージョン間の参照設定の違いによるご注意

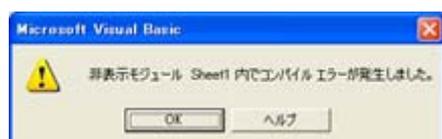
本ツールは MS Office の連携(Excel と Word)を利用しています。その制約により、ご利用の MS Office のバージョンのひとつ下位のものまでは稼動可能ですが、上位バージョンもしくはひとつ下位のバージョンのものは稼動できません。

また、一度別のバージョンで開いた後は、MS Office が自動的に参照設定を変更するため、稼動状況が変わりますのでご注意ください。

詳細は以下のとおりです。

ご利用の MS Office のバージョン	ツールのバージョン	稼動	一度別バージョンの Excel で開いた後		
			2003 で開いた後	XP(2002) で開いた後	2000 で開いた後
2003	forXpLater.xls				× (2)
	For2000.xls	× (2)	× (2)		× (2)
XP(2002)	forXpLater.xls		× (1)		
	For2000.xls		× (1)		
2000	forXpLater.xls	× (1)	× (1)	× (1)	× (1)
	For2000.xls		× (1)	× (1)	

- 1 以下のエラーダイアログが出現します。
- 2 フォームオブジェクトが崩れます。



10.3 Excel のバージョン 2002 サービスパック 3 を適用している場合の印刷について

お使いの Excel のバージョンが 2002 でサービスパック 3 を適用している場合、「入力フォーム」の「入力シート」を印刷プレビューした後にフォームオブジェクトの位置がずれる場合があります。ずれた後に Excel を保存すると、フォームオブジェクトがずれたままとまりますのでご注意ください。詳細は以下の Microsoft 提供情報をご参照ください。

[XL2002] Office XP SP3 を適用すると印刷プレビュー後コントロールがずれる

<http://support.microsoft.com/kb/838914/ja>

10.4 入力制限のある文字の例(機種依存文字、数値等)

コーポレート・ガバナンス報告書 CSV を T D net へ提出する際、次のエラーメッセージが表示された場合には提出用「CSVファイル(～.txt)」にエラーが含まれています。



なお、入力制限のある文字について以下の例のと通りの留意事項があります。

「コピー & ペースト」により入力した場合、意図しないエラーが混入してしまうことがあります。

(1) 「5. 報告書作成の流れ(項目入力)」において項目説明表の「備考」に「機種依存文字等の入力は不可」とある場合の例(他の入力欄では入力可能)

「」内はエラー	正しい入力の場合「」
機種依存文字「株」	かぎ括弧を含む、3文字で入力してください「(株)」
半角中黒「・」	全角中黒としてください「・」
ローマ数字「1,2,3」	通常の数字としてください「1,2,3」
半角カナ「アイウエオ」	全角カナで入力してください「アイウエオ」
改行が含まれるとエラー	改行を削除してください
タブが含まれるとエラー	タブを削除してください

(2) 数値(%)の入力時の例

「」内はエラー	正しい入力の場合「」
小数点がカンマ「5,32」	「5.32」

「」内はエラー	正しい入力の場合「」
全角数字「12.36」	「12.36」
スペース()で表現)が混入「 8.26」	「8.26」
数字の語尾に“-”が含まれている 「3.56-」	「3.56」
%が含まれている「9.08%」	「9.08」
小数点を入力し忘れていたので、100% 以上になった「102」	「1.02」or「10.2」等
「0」の入力の場合	「氏名または名称」欄に「(平成18年9月30日現在)」等 と入力し、割合に「0」を設定

(3) 数値(人数)の入力時の例

「」内はエラー	正しい入力の場合「」
スペース()で表現)が混入「 7」、「7 」	「7」
ピリオドが混入している「5.」	正しい値で入力
アスタリスクはエラー「*」	正しい値で入力

11 お問い合わせ先

報告書作成支援ツールの操作方法・当マニュアルの内容・報告書の提出方法に関するお問い合わせ

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))

PHSおよびIP電話の場合は 03-3570-6065 へおかけください。

FAX番号:03-5462-8479

報告書の記載内容に関するお問い合わせ

(株)名古屋証券取引所 自主規制グループ(上場監理担当)

電話番号:052-262-3174