**提出書類一覧**

　年　　月　　日

株式会社名古屋証券取引所

代表取締役社長　殿

　　　会 社 名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

代表者の役職氏名　　　　　　　　　　　　　　印

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項番 | 書類名 | 媒体 | 備考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

以　上

（記載上の注意）

1. 本書には、申請受付時に提出する書類を記載し、申請受付時に他の提出書類とあわせて提出してください。
2. 当取引所が書面による提出が必要と認める書類等を除き、原則として名証が指定するファイル授受システムもしくは電磁的記録（ＤＶＤ－Ｒなど）にてご提出ください。なお、電磁的記録（ＢＤ-Ｒ、ＤＶＤ-Ｒ、ＵＳＢメモリなどでシリアルナンバーが付されたもの）によりご提出いただく場合は、フォルダ等の削除ができない状態でご提出ください。）。
3. 本書の記載に当たっては、以下の例を参考に記載してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項番 | 書類名 | 媒体 | 備考 |
| 1 | ○○○ | 書面 | ファイルＮｏ1 |
| 2 | △△△ | 電磁的記録 | 名証が指定するファイル授受システムにて提出。以下、電磁的記録について同様。 |
| 3 | □□□ | 電磁的記録 |  |

（注）電磁的記録（ＤＶＤ－Ｒなど）で資料をご提出する場合には、電磁的記録の型番・シリアルナンバーを備考欄に必ず記載してください。

1. 名証が指定するファイル授受システムにて書類をご提出いただく際には、以下のルールに則り提出してください。
* 本書の項番・書類名ごとにフォルダを作成してください。
* 書類が判別できるファイル名を付けてください。なお、取締役会議事録等は、ファイル名に開催年月日を付して開催年月日順に表示されるようにしてください。
* ファイルの形式（Word、Excel、PowerPoint、PDF）に指定はありませんが、取締役会議事録等は、原本が書面である場合には、押印済みのものをスキャンしたPDF形式でご提出ください。
* 各フォルダ及びファイルにパスワードは設定しないでください。
* 上記ルールに則りご作成いただいたフォルダ（ファイルを格納済のもの）を、圧縮ファイル（ＺＩＰ形式）に格納してご提出ください。なお、当該圧縮ファイルにもパスワードは設定せずにご提出ください。
1. 申請受付後に提出する書類は、名証が指定するファイル授受システムもしくは電子メール等によりご提出ください。なお、当該書類の提出の際、本書をあわせて提出していただく必要はありません。
2. 本書の提出に当たっては、この（記載上の注意）の添付は必要ありません。

（2021.9.1）