

## 提出書類の概要

### 1. 上場会社が札証に提出する書類

#### (1) 金商法に基づき提出する書類

金商法により上場会社に作成及び内閣総理大臣への提出が義務付けられている法定開示書類の中には、その写しを札証へ提出することが法律上義務付けられている書類がありますが、EDINETを通じて提出している場合には、書面の写しを提出する必要はありません。ただし、システムトラブル等の事由により、EDINETを通じた提出が行えず、書面により提出する場合には、札証にも当該書類を提出してください。

なお、次の書類についてはEDINETを通じて提出している場合においても、適時開示規則に基づきその写しを札証へ提出することが義務付けられています。

- ・有価証券通知書
- ・発行登録通知書

※ 目論見書を同時に作成する場合は、目論見書は書面により提出してください。

#### (2) 適時開示規則に基づき提出する書類

上場会社は、適時開示規則で定めるところにより、札証に対して書類の提出等を行うことが義務付けられています。また、上場会社は、札証が正当な理由に基づき請求する書類を遅滞なく提出することが義務付けられており、当該書類のうち札証が必要と認める書類については公衆の縦覧に供されることとなります。

【適時開示規則第5条】

具体的な提出書類については、後掲「〔2〕株式関係の提出書類一覧」を参照してください。

なお、上場会社が、適時開示規則に基づく書類の提出等を適正に行わなかった場合において、改善の必要性が高いと認めるときは、上場会社に対して書類の提出等に係る改善報告書の提出を求めることがありますので、十分に留意してください。

【適時開示規則第15条】

## 2. 書類の提出時期

札証に提出する書類には、上場会社の決算期に応じて毎年定期的に提出する書類と、上場会社のコーポレートアクションに応じて提出が必要となる書類があります。

決算期に応じて毎年定期的に提出する書類の提出時期については、下表を参照してください。

また、コーポレートアクションに応じて提出が必要な書類の提出時期については、後掲「〔2〕株式関係の提出書類一覧」の「提出時期」を参照してください。

(参考：3月期決算の会社の開示・提出書類等に係る年間スケジュール例)

月	日	開示・提出書類	開示・提出方法等
4月	—	—	—
5月	原則、期末後45日以内 (※2)	決算短信	T D n e t (適時開示資料を作成・提出する)
	期末後2か月以内	株式の分布状況表(※3)	メール(PDF提出)又は書面
	電磁的な方法による提供 日まで	株主総会資料	T D n e t (縦覧書類を作成・提出する)
	発送日まで	株主総会招集通知と	T D n e t (縦覧書類を作成・提出する)
	変更が生じる日の2週間 前まで	独立役員届出書	T D n e t (縦覧書類を作成・提出する)
6月	総会后遅滞なく	コーポレート・ガバナンス報告書	T D n e t (縦覧書類を作成・提出する)
	期末後3か月以内	支配株主等に関する事項など (※4)	T D n e t (適時開示資料を作成・提出する)
7月	—	—	—
8月	第1営業日	札証から年賦課金請求書を送付 (支払期日8月末)	
	原則、期末後45日以内 (※2)	第1四半期決算短信	T D n e t (適時開示資料を作成・提出する)
9月	—	—	—
10月	—	—	—
11月	原則、期末後45日以内 (※2)	第2四半期決算短信	T D n e t (適時開示資料を作成・提出する)
12月	—	—	—
1月	—	—	—
2月	第1営業日	札証から年賦課金請求書を送付 (支払期日2月末)	
	原則、期末後45日以内 (※2)	第3四半期決算短信	T D n e t (適時開示資料を作成・提出する)
3月	—	—	—

※1 このほか、潜在株式がある場合(権利行使期間中の新株予約権等がある場合又は転換可能期間中の優先株等がある場合)には、毎月「上場株式数報告書」の提出が必要です。提出時期は、毎月7日まで(1月と5月は10日頃まで)です。なお、電子メールにてご提出される場合には、事前に「確約書」を提出いただくか、「3. 書類の提出方法③メールによる提出」に記載の方法によります。

※2 期末後45日目が休日にあたる場合は、その翌営業日までをいいます。

※3 有価証券報告書に記載される大株主の状況に係る基準日が事業年度末日と異なる場合は、分布状況の判明後遅滞なく提出してください。

※4 開示が必要な会社のみ。詳細は「第2編第5章 その他の情報」を参照してください。

※5 アンビシャス上場会社は、新規上場後3年間において、年1回以上、投資に関する説明会の開催が義務付けられています。

### 3. 書類の提出方法

札証への書類の提出方法には、提出する書類に応じて、①TDnetにより提出するもの、②郵送等により書面を提出するもの、③メールにより提出するものがあります。

それぞれの具体的な操作方法等は以下のとおりです。書類ごとの提出方法については、後掲「〔2〕株式関係の提出書類一覧」の「提出方法」を参照してください。

提出方法		具体的な操作方法・留意事項等
① TDnetによる提出		
TDnet (縦覧書類の登録)	<p>TDnetにより、コーポレート・ガバナンス報告書、定款などの公衆縦覧書類を登録して提出いただけます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「TDnetオンライン登録サイト」のメニュー「縦覧書類を作成・提出する」画面の提出したい資料名等の提出ボタンを押下し、表題や開示指定日時、担当者情報、公開項目などの必要事項を入力又は選択のうえ、対象書類をアップロードし、提出してください。</li> <li>※ ご提出にあたっては、後掲&lt;TDnet（縦覧書類の登録）&gt;での提出に係る留意事項を参照してください。</li> <li>・社印、代表者印及び代表者の原本証明は不要です。</li> </ul>	
② 郵送等による提出		
書面	<p>郵送等により、目論見書などの書類を提出いただけます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・札証自主規制部宛に郵送等により提出してください。 〒060-0061 北海道札幌市中央区南1条西5丁目14-1 証券会員制法人 札幌証券取引所 自主規制部宛</li> <li>・本所所定様式の書類を郵送で送付する場合は、押印の省略はできません。</li> </ul>	
③ メールによる提出		
メール（PDF）	<p>電子メールにより、札幌証券取引所 自主規制部代表アドレスへファイルをご提出いただけます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出者の確認手続きとして、以下のa又はbの方法で提出してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>a 既に本所へ適時開示規則第4条の3に基づき届け出ている情報取扱責任者のメールアドレスから送付する方法</li> <li>b 担当者のメールアドレスから提出する場合は、情報取扱責任者のメールアドレスをカーボンコピー（CC）に入れて送付する方法</li> </ul> </li> <li>・提出するファイルについては、原則、PDFファイルといたします。</li> <li>・送付先 自主規制部代表アドレス jishukisei@sse.or.jp</li> <li>・本所所定様式の書類をPDFで送付する場合、押印を省略することができます。</li> </ul>	

※ 「①TDnetによる提出」で提出された書類については、上場する全ての金融商品取引所に対して提出したこととなります。①以外の方法により提出が必要な書類については、上場するそれぞれの金融商品取引所ごとに提出が必要となりますので、ご注意ください。

## <TDnet（縦覧書類の登録）での提出に係る留意事項>

### [各縦覧書類に共通する留意事項]

- ・TDnetにご登録いただくと、当日からTDnetDBS等を通じて報道機関等に掲載されるほか、札証ウェブサイト上の「上場会社一覧」において公衆縦覧されます。
- ・システム処理の関係上、夜間・休日に登録された書類は提出が完了せず、再提出が必要となることがあります。このため、夜間・休日の登録はご遠慮ください。  
（開示指定日時を指定しない「コーポレート・ガバナンス報告書」「定款」及び「株主総会招集通知」は、これに該当しません。）
- ・書類を登録いただいた後、札証担当者が提出完了のための処理を行いますが、提出完了に係る連絡等はいたしません。また、その際に実際の提出時刻が指定時刻より前後する場合がありますのでご了承ください。
- ・開示指定日時を指定する書類については、当日の9時～17時の時間帯でご指定ください。17時までの指定が難しい場合には、札証担当者にご相談ください。また、翌日以降の時刻を指定して登録することはできませんのでご注意ください。

### [縦覧書類ごとの表題、公開項目、開示指定日時等の入力方法]

#### ①コーポレート・ガバナンス報告書

表題	入力不要（自動で付与）
公開項目	入力不要（自動で付与）
開示指定日時	入力不要（提出後30分で自動的に縦覧。） ※札証ウェブサイト上の掲載は翌営業日以降
最終更新日	コーポレート・ガバナンス報告書の最終更新日を入力

※コーポレート・ガバナンス報告書の記載要領等については、「第4編 札証への提出書類 [4] コーポレート・ガバナンスに関する報告書」を参照してください。

#### ②独立役員届出書

表題	「独立役員届出書」と入力
公開項目	「独立役員届出書」を選択
開示指定日時	提出日（平日）の9時～17時 ※札証ウェブサイト上の掲載は翌営業日以降

※独立役員届出書の記載上の留意事項等については、「第3編第1章 企業行動規範の概要【独立役員の確保に係る実務上の留意事項】」を参照してください。

#### ③定款

表題	入力不要（自動で付与）
公開項目	入力不要（自動で付与）
開示指定日時	入力不要（提出後30分で自動的に縦覧。） ※札証ウェブサイト上の掲載は翌営業日以降
最終更新日	定款の効力発生日を入力

#### ④株主総会招集通知

表題	「20xx年定時株主総会招集通知」又は「20xx年臨時株主総会招集通知」と入力 英語の書類には「Notice of Convocation Annual General Meeting 20xx」又は「Notice of Convocation Extraordinary Meeting 20xx」と入力 ※株主総会招集通知に加え、株主総会資料の提出も必要です。 株主総会資料については、「20xx年定時株主総会資料」又は「20xx年臨時株主総会資料」と入力
----	---

	英語の書類には、「Materials for Annual General Meeting 20xx」又は「Materials for Extraordinary Meeting 20xx」と入力
公開項目	入力不要（自動で付与）
総会種別	総会種別を選択
総会基準日	株主総会の基準日を入力
発送日	株主宛の発送日（招集通知）又は電磁的な方法による提供日（株主総会資料）を入力
公表日	取引所での公表日を入力 ※提出日の翌日以降、発送日の翌日（招集通知）又は電磁的な方法による提供日の翌日（株主総会資料）迄の日付を入力 ※公表日に報道機関等に配信及び札証ウェブサイトへ掲載
総会開催日	株主総会の開催日を入力

⑤法定事前開示書類の写し、法定事後開示書類の写し

表題	「法定事前開示書類（“組織再編行為等”※）（“組織再編等の相手方会社名”）」又は「法定事後開示書類（“組織再編行為等”※）（“組織再編等の相手方会社名”）」と入力 （※）株式併合、株式交換、株式移転、株式交付、合併、会社分割、全部取得条項付種類株式の全部の取得、特別支配株主による株式等売渡請求に係る承認のいずれかを記入してください。
公開項目	「会社法上の事前開示書類」又は「会社法上の事後開示書類」を選択
開示指定日時	提出日（平日）の9時～17時
留意事項	提出日にT D n e t D B Sに掲載されるため、本店備置の始期を勘案の上登録をお願いします。また、適時開示より前に公衆縦覧されることがないように、登録に際してはご注意ください。

⑥譲渡報告に関する確約書の写し、株式の譲渡に関する報告書

表題	（第三者割当増資の場合） ・譲渡報告に関する確約書の写し 「第三者割当に係る株式譲渡報告確約書（新株式）」と入力 ・株式の譲渡に関する報告書 「第三者割当に係る株式譲渡報告書（新株式）」と入力  （第三者割当による自己株式の処分の場合） ・譲渡報告に関する確約書の写し 「第三者割当に係る株式譲渡報告確約書（自己株式）」と入力 ・株式の譲渡に関する報告書 「第三者割当に係る株式譲渡報告書（自己株式）」と入力  （第三者割当による種類株式等の発行の場合） ・譲渡報告に関する確約書の写し 「第三者割当に係る株式譲渡報告確約書（種類株式）」と入力 ・株式の譲渡に関する報告書 「第三者割当に係る株式譲渡報告書（種類株式）」と入力
公開項目	「募集株式の第三者割当てに係る確約書・譲渡通知書等」を選択
開示指定日時	提出日（平日）の9時～17時
留意事項	公衆縦覧されますので、割当先又は譲渡先が個人である「譲渡報告に関する確約書の写し」及び「株式の譲渡に関する報告書」を登録する場合、住所は市区町村までとしてください。