【提出書類の概要】

１．上場会社が福証に提出する書類

（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、その写しを福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、福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福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、福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、福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、当該書類のうち福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〕上場会社の提出書類一覧表」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

福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〕上場会社の提出書類一覧表」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	ＴＤｎｅｔ（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）	書面又はメール（ＰＤＦ）
	電磁的な方法による提供日まで	株主総会資料	ＴＤｎｅｔ（縦覧書類を作成・提出する）
	発送日まで	株主総会招集通知	ＴＤｎｅｔ（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	ＴＤｎｅｔ（縦覧書類を作成・提出する）
	総会後遅滞なく	少数株主の賛成割合等の開示（※４）	ＴＤｎｅｔ（適時開示資料を作成・提出する）
	総会後遅滞なく	コーポレート・ガバナンス報告書	ＴＤｎｅｔ（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）	ＴＤｎｅｔ（適時開示資料を作成・提出する）
７月	－	－	－
８月	第１営業日	福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	ＴＤｎｅｔ（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（中間期）決算短信	ＴＤｎｅｔ（適時開示資料を作成・提出する）
12 月	－	－	－
１月	－	－	－
２月	第１営業日	福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	ＴＤｎｅｔ（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いただく場合には、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。

３．書類の提出方法

福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〕上場会社の提出書類一覧表」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
①ＴＤｎｅｔによる提出		
	ＴＤｎｅｔ （縦覧書類の登録）	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きます。 ・　「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。 ※　ご提出にあたっては、後掲＜ＴＤｎｅｔ（縦覧書類の登録）での提出に係る留意事項＞を参照してください。 ・　社印、代表者印及び代表者の原本証明は不要です。
②郵送等による提出		
	書面	郵送等により、目論見書などの書類を提出いただきます。 ・　福証自主規制部宛に郵送等により提出してください。 〒８１０－０００１ 福岡県福岡市中央区天神二丁目１４番２号（福岡証券ビル） 福岡証券取引所　自主規制部宛 ・　本所所定様式の書類を郵送で提出する場合は、押印の省略はできません。
③メールによる提出		
	メール（ＰＤＦ）	電子メールにより、福岡証券取引所 自主規制部代表アドレスへＰＤＦファイルを提出いただきます。 ・　提出者の確認手続きとして、以下のａ又はｂのいずれかの方法で提出してください。 ａ　「上場会社メンバーページ」に登録済みのアドレスから提出 ｂ　ａ以外のアドレスから提出する場合は、予め福証自主規制部へ電話連絡のうえで提出 ・　提出先 自主規制部代表アドレス f-jisyukisei@fse.or.jp ・　本所所定様式の書類をＰＤＦで提出する場合は、押印を省略することができます。

※　「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、ご留意ください。

＜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、翌営業日から福証ウェブサイト上の「上場会社情報」の「上場会社詳細情報」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、独立役員届出書、法定事前・事後開示書類の写し、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等については、福証自主規制部で提出完了のための処理を行います。その際、原則として連絡等は行いませんが、形式的な不備や内容について確認すべき事項等が認められる場合には電話連絡をいたします。なお、登録処理の状況はＴＤｎｅｔオンライン登録サイトのホーム画面上、提出済開示情報一覧の「状態」欄でご確認いただけます（福証側での処理が完了しますと、ステータスが「開示待」となります。）。

・　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、福証自主規制部にご相談ください。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留意ください。

[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分で自動的に縦覧に供されます） ※　福証ウェブサイト上の掲載は翌営業日
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５編　福証への提出書類〔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 ※　福証ウェブサイト上の掲載は翌営業日

※　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。） ※　福証ウェブサイト上の掲載は翌営業日
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／株主総会資料

表題	株主総会招集通知（アクセス通知）に加え、株主総会資料の提出も必要です。ただし、株主総会資料について、株主総会招集通知の記載事項も全て網羅する形で一体的な資料を作成した場合は、当該株主総会資料のみの提出で足ります。 この場合は、株主総会資料及び株主総会招集通知の記載事項が網羅されていることが分かる表題を入力 （例）「20XX 年定時株主総会招集通知及び株主総会資料」 （英語の書類の場合は）「Notice of 20XX Annual General Meeting and Meeting Materials」 ※ 株主総会招集通知と株主総会資料について記載事項の異なる別個の資料として作成した場合は、それぞれ個別に提出が必要となります。この場合は、それぞれの表題を入力 （例）株主総会招集通知については、「20XX 年定時株主総会招集通知」 （英語の書類の場合は）「Notice of 20XX Annual General Meeting」 株主総会資料については、「20XX 年定時株主総会資料」 （英語の書類の場合は）「20XX Annual General Meeting Materials」
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
電子提供措置開始日／招集通知発送日	株主総会招集通知については株主宛の発送日、株主総会資料については電磁的な方法による提供日を入力
取引所における縦覧開始日	取引所における縦覧開始日を入力 ※　提出日の翌日以降、株主総会招集通知については発送日までの日付（提出日と発送日が同日の場合、発送日の翌日の日付）、株主総会資料については電磁的な方法による提供日までの日付（提出日と提供日が同日の場合、提供日の翌日の日付）を入力 ※　取引所における縦覧開始日に報道機関等に配信及び福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ＴＤｎｅｔＤＢＳに掲載されるため、本店備置の始期を勘案のうえ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、登録に際してはご留意ください。

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。