

残高証明書等交付マニュアル
(監査人用)

(Version . 3 . 5 0)

2024 年 5 月 7 日
株式会社証券保管振替機構
株式会社ほふりクリアリング

改版履歴		
版数	日付	内容
1.00	2008/12/24	初版発行
1.10	2010/9/10	<p>・「2. システム制約事項」について、「ブラウザ」に「Internet Explorer 8」の追加等。</p> <p>・「3. 残高証明書等の請求から取得までのタイムスケジュール」において、「電子証明書の申請が行うことができるのは、「電子証明書申請管理者」のみで、監査人を行うことはできません。監査人において電子証明書が必要な場合には、事前に、機構加入者の電子証明書申請管理者に調整等を行ってください。」、「Target 保振サイトの残高証明書等の掲載期間は、掲載日から 2 週間となります。」及び「郵送による残高証明書の交付は、機構加入者が請求者の場合のみ可能となります。監査人は残高証明書の交付方法について「郵送」を選択することはできません。」を追記。</p>
1.20	2010/11/26	<p>・外国株券等保管振替決済制度の外国株券等に係る残高証明書等の請求方法が変更されたため、当該変更に関係するマニュアルの記載を修正。</p> <p>【修正箇所】</p> <p>「4. 作業手順 (Target の設定)」の の下の画面イメージ</p> <p>「6.1. 残高証明書等請求 CSV の作成」の の下の「出力される CSV のファイル名」</p> <p>「6.2. 残高証明書等請求 CSV を Target 保振サイトへ登録する」の の表、 の下の画面イメージ及び の表</p> <p>「7.1. 残高証明書等を Target 保振サイトより取得」の の下の画面イメージ</p>
1.30	2011/3/24	<p>・「6.1. 残高証明書等請求 CSV の作成」の の「口座簿請求 請求情報入力画面」において、請求期間の入力に関する留意事項を追記。</p>
1.40	2012/1/27	<p>・「2. システム制約事項」について、「OS」に Microsoft Windows 7 を、「ブラウザ」に Internet Explorer 9 を、「Acrobat Reader」に Acrobat Reader X(10) をサポートバージョンとして追加。</p> <p>なお、Acrobat Reader 7、8 については Adobe サポート終了のため、速やかにアップデートをお願いする旨の注記を追加。</p>
1.50 (暫定版)	2012/12/12	<p>・平成 25 年 2 月に予定されている Target 保振サイトのリニューアルに伴い、残高証明書等の請求等に係る「申請・請求 CSV ファイル」の登録先等の変更がされることになる。テスト環境の公開に際し、事前に改定予定の内容(暫定版)を公表する。</p> <p>【修正箇所】</p> <p>「4. 作業手順 (Target の設定)」(4 ページ)</p> <p>「6.2. 残高証明書等請求 CSV を Target 保振サイトへ登録する」(10 ページ～12 ページ)</p> <p>「7.1. 残高証明書等を Target 保振サイトより取得」(13 ページ～14 ページ)</p> <p>・「申請・請求 CSV 作成ツール」を利用する前に、必ず Windows の言語設定が「日本語」になっているかを確認する旨の注記(7 ページ)。</p>
1.50	2013/02/25	<p>・平成 25 年 2 月に実施の Target 保振サイトのリニューアルに伴い、残高証明書等の請求等に係る「申請・請求 CSV ファイル」の登録先等の変更がされることになるため、次の修正を行う。</p> <p>【修正箇所】</p> <p>「4. 作業手順 (Target の設定)」(4 ページ)</p> <p>「6.2. 残高証明書等請求 CSV を Target 保振サイトへ登録する」(10 ページ～12 ページ)</p>

改版履歴		
版数	日付	内容
		<p>「7.1.残高証明書等を Target 保振サイトより取得」(13 ページ～14 ページ)</p> <p>・「申請・請求 CSV 作成ツール」を利用する前に、必ず Windows の言語設定が「日本語」になっているかを確認する旨の注記を追記(7 ページ)。</p> <p>・「2. システム制約事項」について、「OS」の Microsoft Windows Vista を削除(リニューアル後の Target 保振サイトにおいて Microsoft Windows Vista はサポート対象外)し、「Microsoft Office」の Microsoft Office 2007 を Microsoft Office 2010 に修正。</p>
1.60	2013/05/24	<p>一般振替 DVP 制度に係る残高証明書等の請求方法等を追記。</p> <p>【修正箇所】</p> <p>「作業手順 (Target の設定)」(4 ページ) (に一般振替 DVP 制度に係る「通知メール受信設定」に必要となる書類名を追記)</p> <p>「6.2.残高証明書等請求 CSV を Target 保振サイトへ登録する」(13 ページ～15 ページ) (新たに「6.2.2.『一般振替 DVP 制度』の場合」を設け、一般振替 DVP 制度に係る残高証明書等請求 CSV の Target 保振サイトへの登録手順を記載)</p> <p>「7.1.残高証明書等を Target 保振サイトより取得」(18 ページ～19 ページ) (新たに「7.1.2.『一般振替 DVP 制度』の場合」を設け、一般振替 DVP 制度に係る残高証明書等の Target 保振サイトからの取得手順を記載)</p> <p>「本マニュアルに関するお問合せ先」(22 ページ) (株式会社ほふりクリアリングのお問合せ先を追記)</p>
2.00 (暫定版)	2013/12/02	<p>平成 26 年 1 月 6 日に予定の当機構のシステムのリブレース等に伴い、一般債振替制度、短期社債振替制度及び投資信託振替制度に係る残高証明書等の請求及び交付手続については、株式等振替制度と同様に、残高証明書等の請求又は交付に関して Target 保振サイトを通じて行う方法に変更されること等により、残高証明書等請求及び取得に関する取扱いについて、次のとおり変更されることから、本マニュアルの見直しを行うことになるが、事前に改定予定の内容(暫定版)を公表する。</p> <p>【主な取扱いの変更内容】</p> <p>Target 保振サイトによる残高証明書等(一部の帳票は除く。)の交付を希望する場合には、PDF ファイル形式の残高証明書等に加え、当該残高証明書等に係る CSV ファイルの交付を請求することが可能となること</p>
2.00	2014/01/06	<p>平成 26 年 1 月 6 日の当機構のシステムのリブレース等に伴い、一般債振替制度、短期社債振替制度及び投資信託振替制度に係る残高証明書等の請求及び交付手続については、株式等振替制度と同様に、残高証明書等の請求又は交付に関して Target 保振サイトを通じて行う方法に変更されること等により、残高証明書等請求及び取得に関する取扱いについて、次のとおり変更されることから、本マニュアルの見直しを行う。</p> <p>【主な取扱いの変更内容】</p> <p>Target 保振サイトによる残高証明書等(一部の帳票は除く。)の交付を希望する場合には、PDF ファイル形式の残高証明書等に加え、当該残高証明書等に係る CSV ファイルの交付を請求することが可能となること</p>
2.10	2016/01/12	<p>システム動作保証環境の見直しに伴い、次の修正を行う。</p> <p>「2. システム制約事項」の動作保証環境を変更。</p>

改版履歴		
版数	日付	内容
		「6.1 請求CSVの作成」に Office2013 の場合の注意点を追記。 「参考 1(マクロのセキュリティ設定変更)」に Office2013 の場合を追記。
2.20	2016/04/01	当機構の組織変更に伴い、「株式業務部」及び「社債投信業務部」の部署名を「振替業務部」に変更。
2.30	2017/09/07	当機構における残高証明書等の請求に係る処理可能件数の見直しに伴い、「3. 残高証明書等の請求から取得までのタイムスケジュール」の「残高証明書等の請求及び取得」(注2)を次のとおり変更。 (注2)機構加入者による請求件数が機構又はほくりにおける一営業日あたりの処理可能件数を超過した場合には、翌々営業日(X+2日)以降の日における午後4時以降の交付となる場合があり、その場合には、機構又はほくりからその旨の連絡がメールにて配信されます。
2.40	2018/11/01	システム動作保証環境の見直しに伴い、次の修正を行う。 「2. システム制約事項」の動作保証環境を変更。 「7.3. 残高証明書等の PDF ファイルの検証(署名検証)」の Adobe Reader X(10)の場合の表示例を Adobe Acrobat Reader DC の表示例に変更。 「参考 1(マクロのセキュリティ設定変更)」の Microsoft Office Excel 2007 の場合を削除し、Microsoft Office Excel 2016 の場合を追記。
2.50	2020/01/15	Windows7 のサポート終了に伴い、次の修正を行う。 「2. システム制約事項」の動作保証環境を変更。 「参考 1(マクロのセキュリティ設定変更)」の Office2010 の場合を削除。
2.60	2020/04/08	Adobe 製品の最新サポート環境を反映。(Adobe Acrobat Reader DC (Classic)は、サポート環境から除外。)
3.00	2020/11/24	2020 年 11 月 24 日の当機構のシステムリブレース等に伴い、残高証明書等の請求及び交付手続きについて、以下のとおり変更されることから本マニュアルの見直しを行う。 【主な変更内容】 ・今までの都度請求に加えて、継続請求も可能となること。
3.10	2021/07/19	・2021 年 7 月 19 日の Target サイトリニューアルに伴い、カテゴリおよび画面仕様が変更されることから本マニュアルの見直しを行う。
3.20	2022/06/16	Internet Explorer 11 のサポート終了に伴い、「2. システム制約事項」の動作保証環境を変更。 「7.1.請求CSVの作成」(4)の「口座簿請求 請求情報入力画面」において入力に関する留意事項を追記。
3.30	2023/3/8	継続請求について、一つの請求区分につき複数の電子証明書名称で登録することが可能になること等に伴い、 「7.1.請求CSVの作成」(4)において次の修正を行う。 【各制度の必要事項の入力の要領】 「都度/継続区分」に記載されていた注記を削除 「継続請求適用開始日」について留意事項を追記 【入力例 - 2.継続請求の場合】 機構加入者との請求の重複に関する注記を削除
3.40	2023/7/24	当機構のホームページリニューアルに伴い、本マニュアル記載の URL を変更。
3.50	2024/5/7	システム動作保証環境の見直しに伴い、「2. システム制約事項」の記載を変更。

目 次

1. 監査人による残高証明書等取得の概要	2
2. システム制約事項	3
3. 残高証明書等の請求から取得までのタイムスケジュール	4
4. 作業手順 (Target の設定)	5
5. 作業手順 (電子証明書の取得)	7
6. 作業手順 (残高証明書等の請求)	8
6.1. 請求CSVの作成	9
6.2. 請求CSVの Target 保振サイトへの登録	24
6.2.1. 「株式等振替制度」の場合	24
6.2.2. 「一般振替 DVP 制度」の場合	27
6.2.3. 「一般債振替制度」の場合	30
6.2.4. 「短期社債振替制度」の場合	33
6.2.5. 「投資信託振替制度」の場合	36
7. 作業手順 (残高証明書等の取得)	39
7.1. 残高証明書等を Target 保振サイトより取得	39
7.1.1. 「株式等振替制度」の場合	39
7.1.2. 「一般振替 DVP 制度」の場合	41
7.1.3. 「一般債振替制度」の場合	43
7.1.4. 「短期社債振替制度」の場合	45
7.1.5. 「投資信託振替制度」の場合	47
7.2. 暗号化された残高証明書等ファイルの復号	49
7.3. 残高証明書等のPDFファイルの検証(署名検証)	52

(参 考)

■参考1(マクロのセキュリティ設定変更)	58
■参考2(利用可能な文字)	63

(参考)本マニュアルに記載する各作業手順の実施頻度について

作業手順 (Target の設定)	Target 保振サイトによる残高証明書等の請求を開始する際に必要となる作業手順です。一度設定した後は、担当者の変更等が無ければ、本作業を行う必要はありません。
作業手順 (電子証明書の取得)	Target 保振サイトによる残高証明書等の請求(Target 保振サイトを用いた交付を選択する場合に限る)を開始する際に必要となる作業手順です。電子証明書の更新手続きが必要となる取得時から3年後までの間は、本作業は不要です。
作業手順 (残高証明書等の請求及び取得)	Target 保振サイトによる残高証明書の請求の都度、必要となる作業手順です。

2. システム制約事項

(1) 申請・請求CSV作成ツール

OS	Windows10、Windows11
ブラウザ	-
Microsoft Office	Microsoft Office 2016、Microsoft Office 2021
Adobe Reader	-

(2) 電子証明書発行サイト

OS	Windows10、Windows11
ブラウザ	Microsoft Edge (Internet Explorer モード)
Microsoft Office	-
Adobe Reader	-

(3) 署名検証設定

OS	Windows10、Windows11
ブラウザ	Microsoft Edge (Internet Explorer モード)
Microsoft Office	-
Adobe Reader	Adobe Acrobat Reader DC (Continuous) Adobe Acrobat Reader 2020

マイクロソフトサポートポリシーに基づき、Windows10 は最新バージョン 22H2であることを条件に 2025 年 10 月 14 日まで動作保証の対象とする。

3. 残高証明書等の請求から取得までのタイムスケジュール

残高証明書等の請求は必ず Target 保振サイトを通じて行ってください。

1つの電子証明書を制度(株式等振替制度、一般振替 DVP 制度並びに一般債振替制度、短期社債振替制度及び投資信託振替制度)横断的に利用することが可能です。

監査人の残高証明書等の取得は、「Target 保振サイトによる交付」のみ可能であり、「郵送」は選択できません。また、Target 保振サイトにより、PDF ファイル形式の残高証明書等に加え、当該残高証明書等に係る CSV ファイルの交付を請求することが可能です。

電子証明書の取得	<p>機構加入者の電子証明書申請管理者(注1)が各営業日(X日)の午後2時までに Target 保振サイトで電子証明書の申請を行った場合には、監査人は、原則として、当日(X日)中の電子証明書取得が可能(注2)となります。</p> <p>(注1) 電子証明書の申請を行うことができるのは、「電子証明書申請管理者」のみで、監査人が行うことはできません。監査人において電子証明書が必要な場合には、事前に、機構加入者と調整等を行ってください。</p> <p>(注2) 午後2時以降に、電子証明書発行サイトの URL 及び電子証明書発行パスワードが記載されたメールが、残高証明書等請求担当者として申請された監査人のメールアドレスに配信され、電子証明書の取得手続が可能となります。</p>
残高証明書等の請求及び取得 (Target による取得)	<p>各営業日(X日)の午後2時までに Target 保振サイトで残高証明書等の請求を行った場合には、原則として、機構又はほくりの請求処理日(X日)の翌営業日(X+1日)の午後4時以降に Target 保振サイトでの残高証明書等の取得が可能となります(注1)(注2)(注3)。</p> <p>(注1) 郵送による残高証明書の交付は、機構加入者が請求者の場合のみ可能となります。監査人は残高証明書の交付方法について「郵送」を選択することはできません。</p> <p>(注2) 機構加入者による請求件数が機構又はほくりにおける一営業日あたりの処理可能件数を超過した場合には、翌々営業日(X+2日)以降の日における午後4時以降の交付となる場合があり、その場合には、機構又はほくりからその旨の連絡がメールにて配信されます。</p> <p>(注3) Target 保振サイトの残高証明書等の掲載期間は、掲載日から2週間となります。</p>

4. 作業手順 (Target の設定)

(機構又はほくりが機構加入者へ通知を行った際に、メールでお知らせする機能)

(1) Target 保振サイトへ(監査人の TargetID にて)ログインし、画面上の「メール設定」を選択する。

Target 保振サイト
証券保管振替機構

更新 ログアウト

ユーザ基本情報設定 **メール設定** 利用規程 ヘルプ FAQ

ホーム 機構情報を見る ほふりからの連絡を見る 個別別通知を見る 残高証明書を見る 書類を提出する 書類を検索する 手数料明細を見る

本日の機構情報

公開日時	タイトル	会社名	コード	添付ファイル
一覧へ				

外部サイト

(2) 必要となる「通知メール受信設定」にチェック(注)し、**変更**ボタンを押下する。

Target 保振サイト
証券保管振替機構

印刷 閉じる

メール受信設定

メール設定

通知書類

通知メール受信設定

ほふりからの連絡が届いた場合、メールでの連絡を受ける書類にチェックしてください。

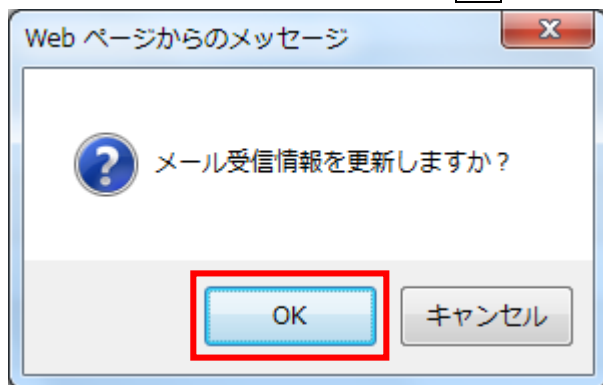
<input type="checkbox"/>	書類
<input type="checkbox"/>	【全制度共通】【全制度参加者】お知らせ
<input type="checkbox"/>	【全制度共通】【システム関連】システム関連
<input type="checkbox"/>	【株式等振替制度】【機構加入者等】個別別通知
<input type="checkbox"/>	【株式等振替制度】【システム関連】システム関連
<input checked="" type="checkbox"/>	【株式等振替制度】【機構加入者等】残高証明書

変更

(注) 参加している制度に応じて設定してください。

制度	チェックする「書類」
株式等振替制度	【株式等振替制度】【機構加入者等】残高証明書
一般振替 DVP 制度	【一般振替 DVP 制度】【一般振替 DVP 制度参加者】残高証明書
一般債振替制度	【一般債振替制度】【機構加入者等】残高証明書
短期社債振替制度	【短期社債振替制度】【機構加入者等】残高証明書
投資信託振替制度	【投資信託振替制度】【機構加入者等】残高証明書

(3) 登録確認のダイアログが表示され、**OK** ボタンを押下する。



5. 作業手順（電子証明書の取得）

電子証明書の取得の具体的な手続は「**電子証明書発行ガイド**」を参照ください。

機構 HP (<https://www.jasdec.com/assets/download/digitalcertificate/hguide2020.pdf>) から取得できます。

< 電子証明書の取得手続の概要 >

- (1) 各電子証明書の取得予定者(監査人)のメールアドレスに対して2通のメールが配信される。
電子証明書発行サイトの URL (ワンタイム URL) が記載されたメール
電子証明書発行パスワードが記載されたメール
- (2) 電子証明書発行サイトの URL へアクセス(メールに記載された URL をクリック)する。
- (3) 電子証明書発行パスワードを入力し、電子証明書発行サイトに表示される内容に従って電子証明書発行の処理を行う。
- (4) 各電子証明書の取得予定者(監査人)の電子証明書を端末へインストールする。

- 1 端末にインストールした電子証明書の名称には、残高証明書等請求を行う際に指定が必要となりますので、必ずご確認ください。
・電子証明書名称 ***** (口座管理機関コード(5桁))-01 (~08)
- 2 暗号化された残高証明書等は、残高証明書等の請求時に、暗号化のために指定した電子証明書を取得した端末だけで復号できます。
- 3 電子証明書のうち秘密鍵は、電子証明書を取得した端末の外にコピー等による持ち出しができないため、利用する端末を変更する場合や当該端末のOSを変更した場合等は、電子証明書を再取得していただく必要があります。
再取得が必要となる場合には、事前に、機構加入者と調整等を行ってください。
- 4 電子証明書の取得を行う端末は、通常のハードディスクを備えたPCを対象としてください。シンクライアント端末、仮想端末の場合、電子証明書のインストール作業を正常に実施したものの、暗号化された残高証明書等の復号時に正常に動作しない事象の報告があります。

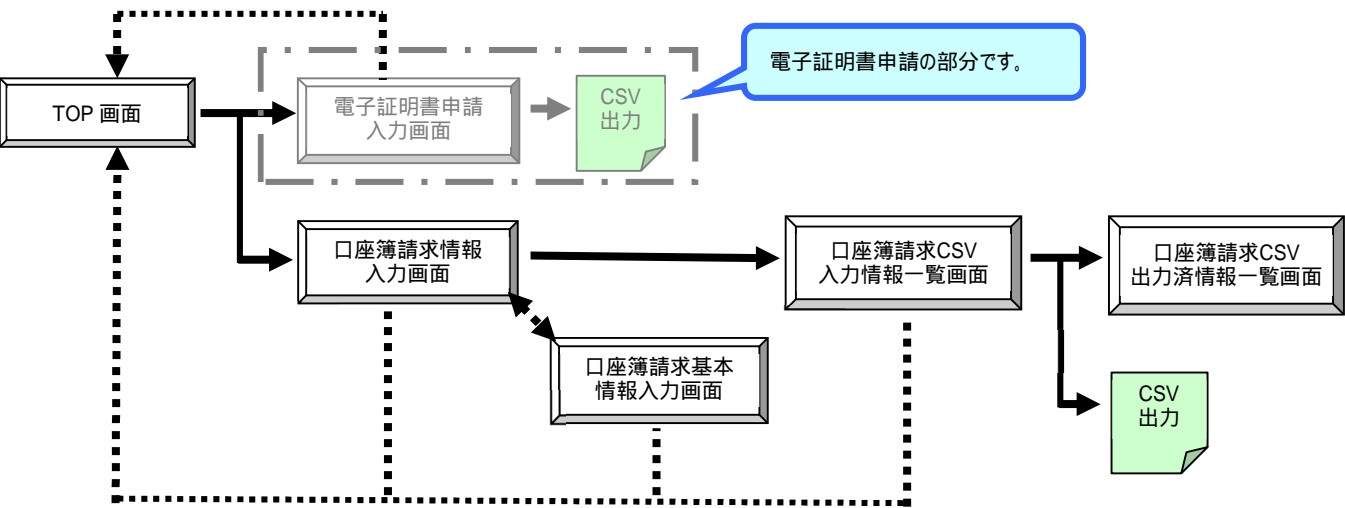
電子証明書の取得手続はお早めに！

- 電子証明書の取得に係るメール(上記(1))を受領したら、遅滞なく取得手続の作業を進めてください。
電子証明書の取得手続(電子証明書の発行及び端末へのインストール)は残高証明書等の請求を行う日の前営業日までに完了させてください。電子証明書の取得手続が完了していないと、残高証明書を当該電子証明書名称で請求しても Target 保振サイトを通して提供することができません(その場合でも請求は処理されており、手数料が課金されてしまうこともありますので、ご注意ください)。

6. 作業手順（残高証明書等の請求）

請求CSVの作成は「申請・請求CSV作成ツール」を使用します(注)。
本申請により受領した機構加入者等の個人情報については、機構及びびほり間で共同利用を行います。

(注)(参考)「申請・請求 CSV 作成ツール」(請求CSV作成)の画面フロー



6.1. 請求CSVの作成

(1) 機構HP (<https://www.jasdec.com/procedure/certificate/balance/>) から「申請・請求 CSV 作成ツール (ver.3.00)」をダウンロードする。

(2) 「申請・請求 CSV 作成ツール.xlsm」を、ダブルクリックする。



「申請・請求 CSV 作成ツール」を利用する前に、Windows の言語設定が「日本語」になっているかを必ず確認してください。

【確認(設定)例】(OS のバージョンにより、確認(設定)方法が異なる場合があります。ご注意ください。)

・〔スタート〕〔コントロールパネル〕〔時計、言語、および地域〕〔地域と言語〕を選択 「形式」タブの「形式」が「日本語(日本)」となっているかを確認する。

(3) 「申請・請求 CSV 作成ツール TOP メニュー画面」が表示され、**残高証明書等請求 CSV 入力**ボタンを押下する。

申請・請求 CSV 作成ツール TOPメニュー画面 v3.0

株式会社証券保管振替機構
Japan Securities Depository Center, Inc.

電子証明書申請CSV入力

残高証明書等請求CSV入力

終了

エラーメッセージ

TOP メニューが表示されない場合には、「参考1」に基づき、マクロのセキュリティ設定変更の操作を行ってください。操作後、もう一度手順を前(2)からやり直してください。
なお、TOP メニューが表示された場合には、次の(4)をご覧ください。

(4) 「口座簿請求 請求情報入力画面」が表示され、必要事項を入力する。

なお、各制度の必要事項の入力の要領等は、次のa.～e.をご覧ください。

口座簿請求 請求情報入力画面

電子証明書名称 **Target交付の場合のみ選択**

請求目的 ☐ 監査法人 ☐ 残高確認 ☐ その他(理由)

請求区分

口座管理機関コード

区分口座コード(2桁) 口座系コード(3桁)

銘柄指定 ☒ 指定無し 銘柄コード指定 株式等:5桁 CB:9桁
国債:8桁 社債等:JP+10桁

都度/継続区分 ☒ 都度 ☐ 継続

請求期間(1日の場合) 年 月 日

請求期間(期間の場合) 年 月 日 ~ 年 月 日

交付方法 ☐ Target ☒ 郵送

CSV作成要否 ☐ 要

送付先郵便番号(郵送交付のみ) 〒 -

送付先住所(郵送交付のみ)

送付先部署(郵送交付のみ)

<<前へ 1/1 次へ>>

TOPメニューへ 基本情報入力 1レコード削除 全レコード削除 完了・一覧作成

エラーメッセージ

次へボタン押下で、次ページへ遷移する。
前へボタン押下で、前ページへ遷移する。

入力情報をクリア・削除したい場合には、1レコード削除・全レコード削除ボタンを利用する。

a. 「株式等振替制度」の場合の入力に関する要領

項目名	入力する内容
電子証明書名称	・プルダウンで監査人が取得した復号に利用する電子証明書名称(01～08)を選択
請求目的	・請求する目的をいずれか1つ選択し、チェック ・「その他」を選択した場合は理由を入力
請求区分	・請求する残高証明書等について、プルダウンから以下のいずれかを選択 機構加入者別口座残高表 機構加入者別口座残高表(特別株主管理簿) 機構加入者別口座残高表(質権) 機構加入者別口座処理明細表 機構加入者別口座処理明細表(特別株主管理簿) 機構加入者別口座処理明細表(質権) ～ を選択した場合は、「都度/継続区分」で「継続」をチェック不可
口座管理機関コード	・5桁のコードを入力
区分口座コード(2桁)	・「2桁のコード」又は空欄(特定の区分口座を指定しない場合) 区分口座コードを空欄とした場合、開設されている全ての区分口座の残高証明書が作成されます。
口座系コード(3桁)	・ 入力不可
銘柄指定	・特定の銘柄を指定しない場合、「指定無し」にチェック ・「銘柄コード指定」に銘柄コードを入力する場合には、必ず「指定無し」のチェックをはずす ・特定の銘柄を指定する場合のみ「銘柄コード指定」の項目にコード(桁数・・・株式:5桁又はCB:9桁)を入力
都度/継続区分	・請求の都度、残高証明書等の交付を受ける場合には、「都度」にチェック (通常の請求方法、以下「都度請求」と言う) ・指定した月の最終営業日における残高証明書等の交付をあらかじめ請求しておく場合には、「継続」にチェック (一度請求すれば、以降は手続きを行わなくとも指定月に継続的に残高証明書等の交付を受けられる請求方法、以下「継続請求」と言う) 「継続」にチェックした場合は、「請求区分」で「口座処理明細表」を選択不可、「区分口座」で特定の区分口座の指定不可、「銘柄指定」で特定の銘柄の指定不可、「交付方法」で「郵送」をチェック不可
継続請求月	・継続請求の場合に入力可 ・「都度/継続区分」で「継続」を選択した場合に、最終営業日における残高証明書等の提供をあらかじめ指定する月にチェック 指定する月を変更する場合は、変更後の継続請求月すべてにチェックを入れる (3月のみの指定から、3月及び9月の指定に変更する場合は、3月及び9月にチェックを入れる) 継続請求を終了する場合は、1～12月のいずれにもチェックを入れずに請求手続きを行う
継続請求適用開始日	・継続請求の場合に入力可 ・継続請求を新しく登録する場合は、継続請求を開始する日を入力(Target保振サイトで請求を行う日()以降) ・すでに登録した継続請求を変更・終了する場合は、Target保振サイトで請求を行う日()を入力 各営業日(X日)の午後2時以降にTarget保振サイトで残高証明書等の請求を行う場合には、翌営業日(X+1日)に読み替えてください。
請求期間(1日の場合)	・都度請求の場合に入力可 ・請求する日数が1日の場合のみ、対象となる日(必ず「 営業日 」)を入力(未来日付は入力不可)。また、指定したい日が休日の場合には、その直前の営業日を指定 【例】 指定したい日が「2013年3月31日」の場合、当該日は「日曜日(休日)」であり、また当該日の前日(2013年3月30日)は「土曜日(休日)」となりますので、入力する日付は、当該日の直前の営業日、つまり「2013年3月29日」(営業日)になります。
請求期間(期間の場合)	・都度請求の場合に入力可 ・請求する日数が複数日(期間)となる場合のみ、対象となる日付(From 及び To)(必ず「 営業日 」を含む)を入力(未来日付は入力不可) 制度運営面から、1回の請求期間は「1ヶ月以内」で設定をお願いします。請求期間が1ヶ月を超えるものが必要となる場合には、事前に振替業務部にご相談ください。なお、請求日の請求状況に応じて、請求期間を短縮していただくなどのお願いをする場合がございます。予めご了承ください。
証券種別	・株式(CB以外)のみを請求したい場合は「株式等」、CBのみを請求したい場合「CB」を選択し、特定しない場合は「指定無し」を選択
交付方法	・「 Target 」に チェック 機構加入者が請求者の場合のみ「郵送」の選択が可能であり、監査人が請求者の場合には、「郵送」の選択はできません。
CSV作成要否	・請求する残高証明書等に係るPDFファイル形式の残高証明書等に加え、当該残高証明書等に係るCSVファイルの交付が必要な場合には、「要」にチェック(「交付方法」に「Target」を選択した場合のみ選択可)
送付先郵便番号 送付先住所 送付先部署	・ 入力不可

複数の請求データを作成する際は 次へ ボタンを押下し、続けて入力する。

b. 「一般振替DVP制度」の場合の入力に関する要領

項目名	入力する内容
電子証明書名称	・プルダウンで監査人が取得した復号に利用する電子証明書名称(01～08)を選択
請求目的	・請求する目的をいずれか1つ選択し、チェック ・「その他」を選択した場合は理由を入力
請求区分	・請求する残高証明書等について、プルダウンから以下のいずれかを選択 機構加入者別 DVP 口座残高表(株式等) 機構加入者別振込国債残高表 参加者基金預託残高証明書
区分口座コード(2桁)	・請求区分で「 機構加入者別 DVP 口座残高表(株式等) 」を選択し、 区分口座を指定する場合には2桁のコードを入力 ・請求区分で「 機構加入者別振込国債残高表 」又は「 参加者基金預託残高証明書 」を選択した場合には、 入力不可 (入力すると「完了・一覧作成」ボタンの押下時にエラーとなる)
口座系コード(3桁)	・請求区分で「 機構加入者別振込国債残高表 」を選択し、 口座系を指定する場合には3桁のコードを入力 ・請求区分で「 機構加入者別 DVP 口座残高表(株式等) 」又は「 参加者基金預託残高証明書 」を選択した場合には、 入力不可 (入力すると「完了・一覧作成」ボタンの押下時にエラーとなる)
銘柄指定	・特定の銘柄を指定しない場合、「指定無し」にチェック。なお、請求区分を「参加者基金預託残高証明書」を選択した場合には、「指定無し」のみ入力可。 ・「銘柄コード指定」に銘柄コードを入力する場合には、必ず「指定無し」のチェックをはずす ・特定の銘柄を指定する場合で、請求区分に「機構加入者別 DVP 口座残高表(株式等)」を選択した場合には、「銘柄コード指定」の項目にコード(「 株式:5桁 」又は「 CB:9桁 」)を入力 ・特定の銘柄を指定する場合で、請求区分に「機構加入者別振込国債残高表」を選択した場合には、「銘柄コード指定」の項目にコード(「 国債:JP+10桁 」)を入力
都度/継続区分	・請求の都度、残高証明書等の提供を受ける場合には、「都度」にチェック(通常の請求方法) ・指定した月の最終営業日における残高証明書等の交付をあらかじめ請求しておく場合には、「継続」にチェック (一度請求すれば、以降は手続きを行わなくとも指定月に継続的に残高証明書等の交付を受けられる請求方法) ・「継続」にチェックした場合は、「区分口座」で特定の区分口座の指定不可、「口座系」で特定の口座系の指定不可、「銘柄指定」で特定の銘柄の指定不可、「交付方法」で「郵送」を指定不可
継続請求月	・継続請求の場合に入力可 ・「都度/継続区分」で「継続」を選択した場合に、最終営業日における残高証明書等の提供をあらかじめ指定する月にチェック 指定する月を変更する場合は、変更後の継続請求月すべてにチェックを入れる (3月をみの指定から、3月及び9月の指定に変更する場合は、3月及び9月にチェックを入れる) 継続請求を終了する場合は、1～12月のいずれにもチェックを入れずに請求手続きを行う
継続請求適用開始日	・継続請求の場合に入力可 ・継続請求を新しく登録する場合は、継続請求を開始する日を入力(Target保振サイトで請求を行う日()以降) ・すでに登録した継続請求を変更・終了する場合は、Target保振サイトで請求を行う日()を入力 各営業日(X日)の午後2時以降にTarget保振サイトで残高証明書等の請求を行う場合には、翌営業日(X+1日)に読み替えてください。
請求期間(1日の場合)	・都度請求の場合に入力可 ・請求する日数が1日の場合のみ、対象となる日(必ず「 営業日 」)を入力(未来日付は入力不可)。また、指定したい日が休日の場合には、その直前の営業日を指定。 【例】 指定したい日が「2013年3月31日」の場合、当該日は「日曜日(休日)」であり、また当該日の前日(2013年3月30日)は「土曜日(休日)」となりますので、入力する日付は、当該日の直前の営業日、つまり「2013年3月29日(営業日)」になります。
請求期間(期間の場合)	・都度請求の場合に入力可 ・請求する日数が複数日(期間)となる場合のみ、対象となる日付(From 及び To) (必ず「 営業日 」を含む)を入力(未来日付は入力不可)。 制度運営面から、1回の請求期間は「1ヶ月以内」で設定をお願いします。請求期間が1ヶ月を超えるものが必要となる場合には、事前にはクリ 業務管理部にご相談ください。なお、請求日の請求状況に応じて、請求期間を短縮していただくなどのお願いをする場合がございます。予めご了承ください。
交付方法	・「 Target 」に チェック 機構加入者が請求者の場合のみ「郵送」の選択が可能であり、監査人が請求者の場合には、「郵送」の選択はできません。
CSV作成要否	・請求する残高証明書等に係るPDFファイル形式の残高証明書等に加え、当該残高証明書等に係るCSVファイルの交付が必要な場合には、「要」にチェック(「交付方法」に「Target」を選択した場合のみ選択可)
送付先郵便番号 送付先住所 送付先部署	・ 入力不可

複数の請求データを作成する際は **次へ** ボタンを押下し、続けて入力する。

c. 「一般償振替制度」の場合の入力に関する要領

項目名	入力する内容
電子証明書名称	・プルダウンで監査人が取得した復号に利用する電子証明書名称(01～08)を選択
請求目的	・請求する目的をいずれか1つ選択し、チェック ・「その他」を選択した場合は理由を入力
請求区分	・請求する残高証明書等について、プルダウンから以下のいずれかを選択 機構加入者別口座残高表(SB) 機構加入者別口座処理明細表(SB)
口座管理機関コード	・5桁のコードを入力
区分口座コード(2桁)	・「2桁のコード」又は空欄(特定の区分口座を指定しない場合) 区分口座コードを空欄とした場合、開設されている全ての区分口座の残高証明書が作成されます。
口座系コード(3桁)	・入力不可(入力すると「完了・一覧作成」ボタンの押下時にエラーとなる)
銘柄指定	・特定の銘柄を指定しない場合、「指定無し」にチェック ・「銘柄コード指定」に銘柄コードを入力する場合には、必ず「指定無し」のチェックをはずす ・特定の銘柄を指定する場合のみ「銘柄コード指定」の項目にコード(桁数・・・JP+10桁)を入力
都度/継続区分	・請求の都度、残高証明書等の提供を受ける場合には、「都度」にチェック(通常の請求方法) ・指定した月の最終営業日における残高証明書等の交付をあらかじめ請求しておく場合には、「継続」にチェック (一度請求すれば、以降は手続きを行わなくとも指定月に継続的に残高証明書等の交付を受けられる請求方法) ・「継続」にチェックした場合は、「請求区分」で「口座処理明細表」を選択不可、「区分口座」で特定の区分口座の指定不可、「銘柄指定」で特定の銘柄の指定不可、「交付方法」で「郵送」をチェック不可
継続請求月	・継続請求の場合に入力可 ・「都度/継続区分」で「継続」を選択した場合に、最終営業日における残高証明書等の提供をあらかじめ指定する月にチェック 指定する月を変更する場合は、変更後の継続請求月すべてにチェックを入れる (3月のみ指定から、3月及び9月の指定に変更する場合は、3月及び9月にチェックを入れる) 継続請求を終了する場合は、1～12月のいずれにもチェックを入れずに請求手続きを行う
継続請求適用開始日	・継続請求の場合に入力可 ・継続請求を新しく登録する場合は、継続請求を開始する日を入力(Target保振サイトで請求を行う日()以降) ・すでに登録した継続請求を変更・終了する場合は、Target保振サイトで請求を行う日()を入力 各営業日(X日)の午後2時以降にTarget保振サイトで残高証明書等の請求を行う場合には、翌営業日(X+1日)に読み替えてください。
請求期間(1日の場合)	・都度請求の場合に入力可 ・請求する日数が1日の場合のみ、対象となる日(必ず「営業日」)を入力(未来日付は入力不可)。また、指定したい日が休日の場合には、その直前の営業日を指定 【例】 指定したい日が「2013年3月31日」の場合、当該日は「日曜日(休日)」であり、また当該日の前日(2013年3月30日)は「土曜日(休日)」となりますので、入力する日付は、当該日の直前の営業日、つまり「2013年3月29日(営業日)」になります。
請求期間(期間の場合)	・都度請求の場合に入力可 ・請求する日数が複数日(期間)となる場合のみ、対象となる日付(From 及び To)(必ず「営業日」を含む)を入力(未来日付は入力不可) 制度運営面から、1回の請求期間は「1ヶ月以内」で設定をお願いします。請求期間が1ヶ月を超えるものが必要となる場合には、事前に振替業務部にご相談ください。なお、請求日の請求状況に応じて、請求期間を短縮していただくなどのお願いをする場合がございます。予めご了承ください。
交付方法	・「Target」にチェック 機構加入者が請求者の場合のみ「郵送」の選択が可能であり、監査人が請求者の場合には、「郵送」の選択はできません。
CSV作成要否	・請求する残高証明書等(前述の「請求区分」の)に係るPDFファイル形式の残高証明書等に加え、当該残高証明書等に係るCSVファイルの交付が必要な場合には、「要」にチェック(「交付方法」に「Target」を選択した場合のみ選択可)
送付先郵便番号 送付先住所 送付先部署	・入力不可

複数の請求データを作成する際は次へボタンを押下し、続けて入力する。

d. 「短期社債振替制度」の場合の入力に関する要領

項目名	入力する内容
電子証明書名称	・プルダウンで監査人が取得した復号に利用する電子証明書名称(01～08)を選択
請求目的	・請求する目的をいずれか1つ選択し、チェック ・「その他」を選択した場合は理由を入力
請求区分	・請求する残高証明書等について、プルダウンから以下のいずれかを選択 機構加入者別口座残高表(CP) 機構加入者別口座処理明細表(CP)
口座管理機関コード	・5桁のコードを入力
区分口座コード(2桁)	・「2桁のコード」又は空欄(特定の区分口座を指定しない場合) 区分口座コードを空欄とした場合、開設されている全ての区分口座の残高証明書が作成されます。
口座系コード(3桁)	・入力不可
銘柄指定	・特定の銘柄を指定しない場合、「指定無し」にチェック ・「銘柄コード指定」に銘柄コードを入力する場合には、必ず「指定無し」のチェックをはずす ・特定の銘柄を指定する場合のみ「銘柄コード指定」の項目にコード(桁数・・・JP+10桁)を入力
都度/継続区分	・請求の都度、残高証明書等の提供を受ける場合には、「都度」にチェック(通常の請求方法) ・指定した月の最終営業日における残高証明書等の交付をあらかじめ請求しておく場合には、「継続」にチェック (一度請求すれば、以降は手続きを行わなくとも指定月に継続的に残高証明書等の交付を受けられる請求方法) ・「継続」にチェックした場合は、「請求区分」で「口座処理明細表」を選択不可、「区分口座」で特定の区分口座の指定不可、「銘柄指定」で特定の銘柄の指定不可、「交付方法」で「郵送」をチェック不可
継続請求月	・継続請求の場合に入力可 ・「都度/継続区分」で「継続」を選択した場合に、最終営業日における残高証明書等の提供をあらかじめ指定する月にチェック 指定する月を変更する場合は、変更後の継続請求月すべてにチェックを入れる (3月のみの指定から、3月及び9月の指定に変更する場合は、3月及び9月にチェックを入れる) 継続請求を終了する場合は、1～12月のいずれにもチェックを入れずに請求手続きを行う
継続請求適用開始日	・継続請求の場合に入力可 ・継続請求を新しく登録する場合は、継続請求を開始する日を入力(Target保振サイトで請求を行う日()以降) ・すでに登録した継続請求を変更・終了する場合は、Target保振サイトで請求を行う日()を入力 各営業日(X日)の午後2時以降にTarget保振サイトで残高証明書等の請求を行う場合には、翌営業日(X+1日)に読み替えてください。
請求期間(1日の場合)	・都度請求の場合に入力可 ・請求する日数が1日の場合のみ、対象となる日(必ず「営業日」)を入力(未来日付は入力不可)。また、指定したい日が休日の場合には、その直前の営業日を指定 【例】 指定したい日が「2013年3月31日」の場合、当該日は「日曜日(休日)」であり、また当該日の前日(2013年3月30日)は「土曜日(休日)」となりますので、入力する日付は、当該日の直前の営業日、つまり「2013年3月29日(営業日)」になります。
請求期間(期間の場合)	・都度請求の場合に入力可 ・請求する日数が複数日(期間)となる場合のみ、対象となる日付(From 及び To) (必ず「営業日」を含む)を入力(未来日付は入力不可) 制度運営面から、1回の請求期間は「1ヶ月以内」で設定をお願いします。請求期間が1ヶ月を超えるものが必要となる場合には、事前に振替業務部に相談ください。なお、請求日の請求状況に応じて、請求期間を短縮していただくなどのお願いをする場合がございます。予めご了承ください。
交付方法	・「Target」にチェック 機構加入者が請求者の場合のみ「郵送」の選択が可能であり、監査人が請求者の場合には、「郵送」の選択はできません。
CSV作成要否	・請求する残高証明書等(前述の「請求区分」の)に係るPDFファイル形式の残高証明書等に加え、当該残高証明書等に係るCSVファイルの交付が必要な場合には、「要」にチェック(「交付方法」に「Target」を選択した場合のみ選択可)
送付先郵便番号 送付先住所 送付先部署	・入力不可

複数の請求データを作成する際は次へボタンを押下し、続けて入力する。

e. 「投資信託振替制度」の場合の入力に関する要領

項目名	入力する内容
電子証明書名称	・プルダウンで監査人が取得した復号に利用する電子証明書名称(01～08)を選択
請求目的	・請求する目的をいずれか1つ選択し、チェック ・「その他」を選択した場合は理由を入力
請求区分	・請求する残高証明書等について、プルダウンから以下のいずれかを選択 機構加入者別口座残高表(投信) 機構加入者別口座処理明細表(投信)
口座管理機関コード	・5桁のコードを入力
区分口座コード(2桁)	・「2桁のコード」又は空欄(特定の区分口座を指定しない場合) 区分口座コードを空欄とした場合、開設されている全ての区分口座の残高証明書が作成されます。
口座系コード(3桁)	・入力不可
銘柄指定	・特定の銘柄を指定しない場合、「指定無し」にチェック ・「銘柄コード指定」に銘柄コードを入力する場合には、必ず「指定無し」のチェックをはずす ・特定の銘柄を指定する場合のみ「銘柄コード指定」の項目にコード(桁数・・・JP+10桁)を入力
都度/継続区分	・請求の都度、残高証明書等の提供を受ける場合には、「都度」にチェック(通常の請求方法) ・指定した月の最終営業日における残高証明書等の交付をあらかじめ請求しておく場合には、「継続」にチェック (一度請求すれば、以降は手続きを行わなくとも指定月に継続的に残高証明書等の交付を受けられる請求方法) ・「継続」にチェックした場合は、「請求区分」で「口座処理明細表」を選択不可、「区分口座」で特定の区分口座の指定不可、「銘柄指定」で特定の銘柄の指定不可、「交付方法」で「郵送」をチェック不可
継続請求月	・継続請求の場合に入力可 ・「都度/継続区分」で「継続」を選択した場合に、最終営業日における残高証明書等の提供をあらかじめ指定する月にチェック 指定する月を変更する場合は、変更後の継続請求月すべてにチェックを入れる (3月のみの指定から、3月及び9月の指定に変更する場合は、3月及び9月にチェックを入れる) 継続請求を終了する場合は、1～12月のいずれにもチェックを入れずに請求手続きを行う
継続請求適用開始日	・継続請求の場合に入力可 ・継続請求を新しく登録する場合は、継続請求を開始する日を入力(Target保振サイトで請求を行う日()以降) ・すでに登録した継続請求を変更・終了する場合は、Target保振サイトで請求を行う日()を入力 各営業日(X日)の午後2時以降にTarget保振サイトで残高証明書等の請求を行う場合には、翌営業日(X+1日)に読み替えてください。
請求期間(1日の場合)	・都度請求の場合に入力可 ・請求する日数が1日の場合のみ、対象となる日(必ず「営業日」)を入力(未来日付は入力不可)。また、指定したい日が休日の場合には、その直前の営業日を指定 【例】 指定したい日が「2013年3月31日」の場合、当該日は「日曜日(休日)」であり、また当該日の前日(2013年3月30日)は「土曜日(休日)」となりますので、入力する日付は、当該日の直前の営業日、つまり「2013年3月29日」(営業日)になります。
請求期間(期間の場合)	・都度請求の場合に入力可 ・請求する日数が複数日(期間)となる場合のみ、対象となる日付(From 及び To) (必ず「営業日」を含む)を入力(未来日付は入力不可) 制度運営面から、1回の請求期間は「1ヶ月以内」で設定をお願いします。請求期間が1ヶ月を超えるものが必要となる場合には、事前に振替業務部にご相談ください。なお、請求日の請求状況に応じて、請求期間を短縮していただくなどのお願いをする場合がございます。予めご了承ください。
交付方法	・「Target」にチェック 機構加入者が請求者の場合のみ「郵送」の選択が可能であり、監査人が請求者の場合には、「郵送」の選択はできません。
CSV作成要否	・請求する残高証明書等(前述の「請求区分」の)に係るPDFファイル形式の残高証明書等に加え、当該残高証明書等に係るCSVファイルの交付が必要な場合には、「要」にチェック(「交付方法」に「Target」を選択した場合のみ選択可)
送付先郵便番号 送付先住所 送付先部署	・入力不可

複数の請求データを作成する際は次へボタンを押下し、続けて入力する。

【入力例】

1. 都度請求の場合

口座簿請求 請求情報入力画面

電子証明書名称 **Target交付の場合のみ選択**

請求目的 ☒ 監査法人 ☐ 残高確認 ☐ その他(理由)

請求区分

口座管理機関コード

区分口座コード(2桁) 口座系コード(3桁)

銘柄指定 ☒ 指定無し 銘柄コード指定 株式等:5桁 CB:9桁
国債、社債等:JP+10桁

都度/継続区分 ☒ 都度 ☐ 継続

請求期間(1日の場合) 年 月 日

請求期間(期間の場合) 年 月 日 ~ 年 月 日

交付方法 ☒ Target ☐ 郵送

CSV作成要否 ☒ 要

送付先郵便番号(郵送交付のみ) -

送付先住所(郵送交付のみ)

送付先部署(郵送交付のみ)

<<前へ 1/1 次へ>>

TOPメニューへ 基本情報入力 1レコード削除 全レコード削除 完了・一覧作成

エラーメッセージ

取得した電子証明書名称が確認する。

「請求期間(期間の場合)」を設定する場合には、1回の請求期間は「1ヶ月以内」で設定する。

「郵送」を選択できるのは機構加入者のみ(監査人は「郵送」の選択不可)

「CSV 作成要否」の選択が可能。

入力不可

連絡先電話番号、メールアドレス等を入力する。(初回のみ)

2. 継続請求の場合

口座簿請求 請求情報入力画面

電子証明書名称

01

Target交付の場合のみ選択

請求目的

☒ 監査法人
☐ 残高確認
☐ その他 (理由)

請求区分

機構加入者別口座残高表(株式等)

口座管理機関コード

19520

区分口座コード(2桁)

口座系コード(3桁)

銘柄指定

☒ 指定無し
☐ 銘柄コード指定

株式等: 5桁 CB: 9桁
 国債、社債等: JP+10桁

都度/継続区分

☐ 都度
☒ 継続

継続請求月

1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月
☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☒ ☐ ☒

継続請求適用開始日

2020 年 11 月 24 日

交付方法

☒ Target
☐ 郵送

CSV作成要否

☒ 要
☐ 不要

送付先郵便番号(郵送交付のみ)

-

送付先住所(郵送交付のみ)

送付先部署(郵送交付のみ)

<<前へ

1 / 1

次へ>>

TOPメニューへ

基本情報入力

1レコード削除

全レコード削除

完了・一覧作成

エラーメッセージ

取得した電子証明書名称が確認する。

「口座処理明細表」は選択が不可。

最終営業日における残高証明書等の交付を申請しておく月を指定する。

過去日付は入力できない。

「Target」を選択。

「CSV 作成要否」の選択が可能。

連絡先電話番号、メールアドレス等を入力する。(初回のみ)

(5)「基本情報入力」ボタンを押下すると表示される「口座簿請求 基本情報入力画面」に必要事項を入力する。なお、初回に入力すれば、変更のない限り、再度の入力は不要。

(未入力状態の場合、請求情報入力画面において「完了・一覧作成」ボタンを押下した際にエラーとなる)

(請求情報入力画面)

TOPメニューへ	基本情報入力	1レコード削除	全レコード削除	完了・一覧作成
----------	--------	---------	---------	---------

(基本情報入力画面)

口座簿請求 基本情報入力画面

会社名(登記上)

連絡先部署

連絡先電話番号
(市外局番から「-」を入れずに入力してください。)

連絡先メールアドレス

連絡先担当者名

TOPメニューへ

戻る

基本情報クリア

登録

エラーメッセージ

必要事項を入力する。

「登録」をクリックして確定する。
(請求情報入力画面に戻る)

項目名	入力する内容
会社名(登記上)	機構加入者の社名(登記上)を入力(全角・半角)(注)
連絡先部署	残高証明書等請求担当者の部署を入力(全角・半角)(注)
連絡先担当者名	残高証明書等請求担当者の氏名を入力(全角・半角)(注)
連絡先電話番号	残高証明書等請求担当者の電話番号を市外局番から「-」を入れずに入力(半角数字)
連絡先メールアドレス	残高証明書等請求担当者のメールアドレスを入力(半角英数字記号)

(注) 利用可能な文字については、「参考2」を参照ください。

【入力例】

口座簿請求 基本情報入力画面

×

会社名(登記上)

株式会社ほふり証券

連絡先部署

ほふり有限責任監査

連絡先担当者名

かんざ次郎

連絡先電話番号
(市外局番から「-」を入れずに入力してください。)

0312345678

連絡先メールアドレス

mail2@k.com

TOPメニューへ

戻る

基本情報クリア

登録

エラーメッセージ

(6) 残高証明書等の請求情報の入力完了後に一覧確認を行うため、完了・一覧作成ボタンを押下する。

TOPメニューへ	基本情報入力	1レコード削除	全レコード削除	完了・一覧作成
----------	--------	---------	---------	---------

(7) 「口座簿請求 CSV 入力情報一覧画面」で、CSV 出力ボタンを押下する。

口座簿請求CSV入力情報一覧画面									
TOPメニューへ		請求情報入力画面へ		CSV出力		CSV出力済み一覧へ			
口座管理機関コード	00000			連絡先部署	ほふり有限責任監査法人				
登記上の会社名	株式会社ほふり証券			連絡先担当者名	かんさ次郎				
				連絡先電話番号	0312345678				
				連絡先メールアドレス	mail2@k.com				
請求情報									
電子証明書名称	請求目的	請求目的(その他)	請求区分	区分口座コード	口座系コード	銘柄コード	請求期間(自)	請求期間(至)	
00000-01	監査法人		機構加入者別口座残高表(株式等)	00			2020/12/30		
00000-01	監査法人		機構加入者別口座残高表(株式等)	40			2020/12/30		
00000-01	監査法人		機構加入者別口座残高表(株式等)	60			2020/12/30		

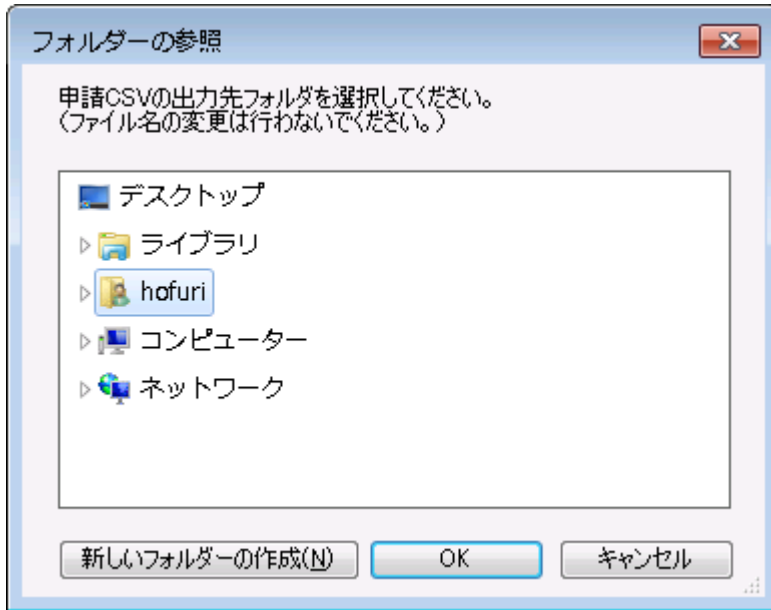
(8) 出力確認ダイアログが表示されるので、はいボタンを押下する。

Microsoft Excel

請求CSVを出力しますか?

はい(Y) いいえ(N)

(9) 請求 CSV を出力(注)するローカルのフォルダを選択する。

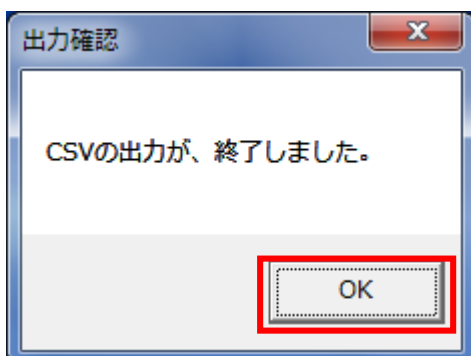


CSV ファイル出力後に、CSV ファイル名称(注)を変更しないでください。

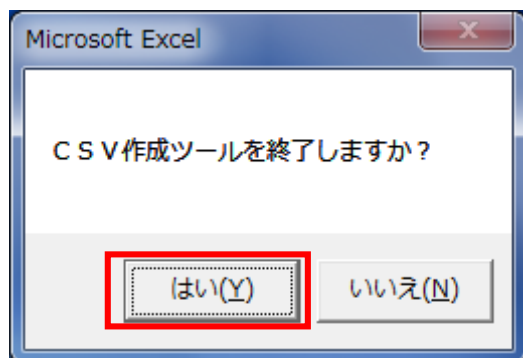
(注)出力される請求CSVのファイル名の規則(該当の制度によって、ファイルが分かれて出力される)

制度	都度/ 継続	出力されるCSVファイル名の規則	Target保振サ イト掲載先等
株式等振替制度	都度請求	***** (口座管理機関コード5桁)_都度株式_mmddhhmm(月日時分)	「6.2.1」参照
	継続請求	***** (口座管理機関コード5桁)_継続株式_mmddhhmm(月日時分)	
一般振替DVP制度	都度請求	***** (口座管理機関コード5桁)_都度ほク_mmddhhmm(月日時分)	「6.2.2」参照
	継続請求	***** (口座管理機関コード5桁)_継続ほク_mmddhhmm(月日時分)	
一般債振替制度	都度請求	***** (口座管理機関コード5桁)_都度SB_mmddhhmm(月日時分)	「6.2.3」参照
	継続請求	***** (口座管理機関コード5桁)_継続SB_mmddhhmm(月日時分)	
短期社債振替制度	都度請求	***** (口座管理機関コード5桁)_都度CP_mmddhhmm(月日時分)	「6.2.4」参照
	継続請求	***** (口座管理機関コード5桁)_継続CP_mmddhhmm(月日時分)	
投資信託振替制度	都度請求	***** (口座管理機関コード5桁)_都度投信_mmddhhmm(月日時分)	「6.2.5」参照
	継続請求	***** (口座管理機関コード5桁)_継続投信_mmddhhmm(月日時分)	

(10) 出力確認ダイアログが表示されるので、OK ボタンを押下する。



- (11) 申請・請求 CSV 作成ツール終了確認ダイアログが表示され、はいボタンを押下する。
初回起動時には、「保存先指定ダイアログ」が表示されるため、保存先を指定する。

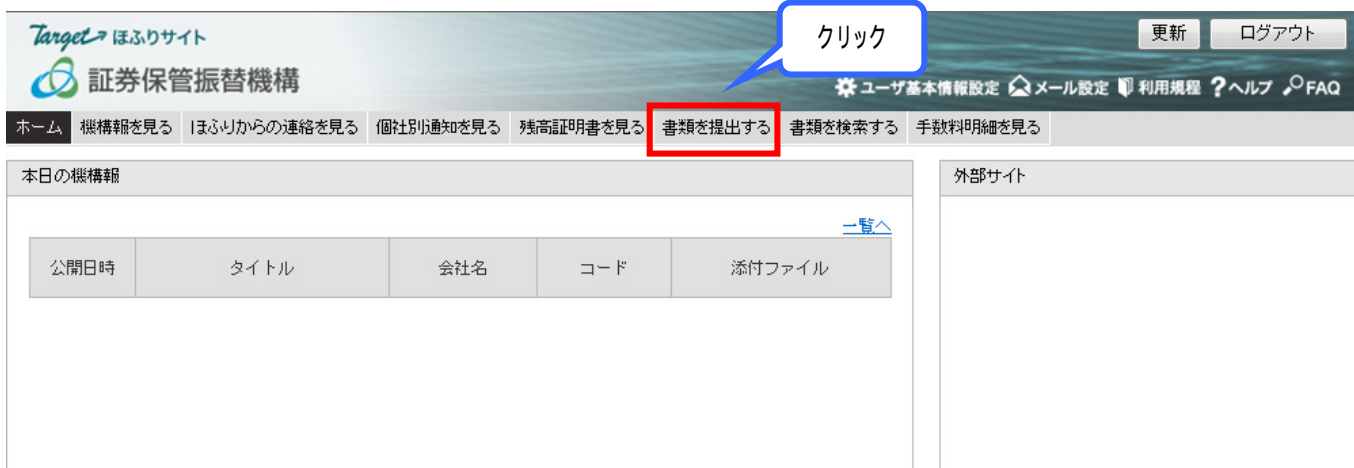


6.2. 請求CSVのTarget 保振サイトへの登録

6.2.1. 「株式等振替制度」の場合

6.1(9)で出力したCSVファイル: ***** (口座管理機関コード 5桁)_都度株式_mmddhhmm(月日時分).csv
***** (口座管理機関コード 5桁)_継続株式_mmddhhmm(月日時分).csv

(1) Target 保振サイトに(監査人の TargetID にて)ログインし、メニューの「書類を提出する」を押下する。



(2) 「提出書類の登録」画面が表示され、「株式等振替制度」の「残高証明書等請求(株式等振替制度等)」の提出ボタンを押下する(画面遷移)。



株式等振替制度					
分類	書類名	提出画面	ツール	フォーマット	マニュアル
機構加入者等	業務関連書類〈株式業務等〉	提出			
	加入者情報に係る書類	提出			
	株主通知に係る書類	提出			
	残高証明書等請求〈株式等振替制度等〉	提出			

- (3) 「提出書類」欄(表示が「残高証明書等請求(株式等振替制度等)」か)、「提出内容」欄の「会社コード」「会社名」及び「通知事項1」欄のプルダウンメニュー(表示が「残高証明書等請求(株式等振替制度等)」か)の内容を確認する。

Target ほふりサイト 印刷 開じる

証券保管振替機構

選択 登録 確認・プレビュー 完了

提出書類の登録

提出書類

書類 残高証明書等請求(株式等振替制度等)

提出内容

会社コード 00000

会社名 株式会社ほふり証券

通知事項1 残高証明書等請求(株式等振替制度等)
(その他通知事項)

通知事項2 - - - - (選択なし)
(その他通知事項)

- (4) 画面下の添付ファイル1部分の参照ボタンを押下、請求CSVを選択し、画面下の確認ボタンを押下する(画面遷移)。

通知事項3 - - - - (選択なし)
(その他通知事項)

添付ファイル1 C:\Users\target_2\Desktop\00000_株式_01230000.csv
(添付可能ファイル:CSV)

備考(任意)

書類ID

版数

ほふりコメント

利用者メモ(任意)

検索 リセット 一時保存 確認

クリック

クリック

(5) 登録内容を確認後、画面下の登録ボタンを押下する。

Target ほうりサイト 印刷 閉じる

証券保管振替機構

選択 登録 確認・プレビュー 完了

残高証明書等請求（株式等振替制度等）

2014 年**年**日 提出

株式会社証券保管振替機構 御中

会社コード 00000
会社名 株式会社ほうり証券

通知事項1	残高証明書等請求（株式等振替制度等） （その他通知事項）
通知事項2	-----（選択なし） （その他通知事項）
通知事項3	-----（選択なし） （その他通知事項）
添付ファイル1	 00000 株式 01230000.csv

備考

書類ID

版数

ほうりコメント

利用者メモ

破棄 リセット

一時保存 確認

クリック

(6) 登録確認のダイアログが表示され、OKボタンを押下する。

Web ページからのメッセージ

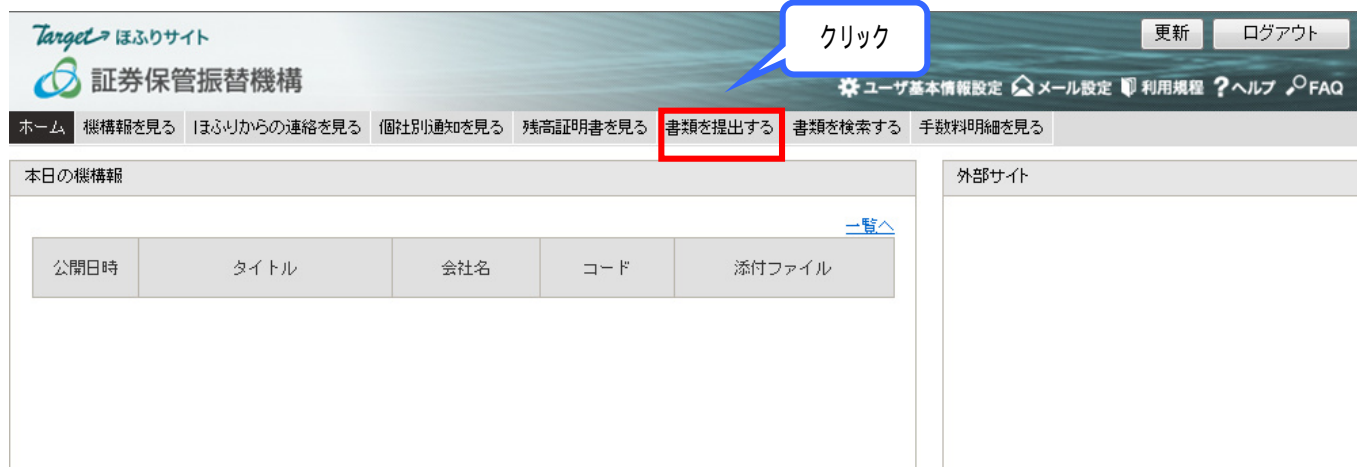
？ 書類を登録しますか？

OK キャンセル

6.2.2. 「一般振替 DVP 制度」の場合

6.1(9)で出力したCSVファイル: ***** (口座管理機関コード 5 桁)_都度ほく_mmddhhmm(月日時分).csv
***** (口座管理機関コード 5 桁)_継続ほく_mmddhhmm(月日時分).csv

(1) Target 保振サイトに (監査人の TargetID にて) ログインし、メニューの「書類を提出する」を押下する。



(2) 「提出書類の登録」画面が表示され、「一般振替 DVP 制度」の「残高証明書等請求 (ほふりクリアリング)」の「提出」ボタンを押下する (画面遷移)。



[このページの先頭へ](#)

- (3) 「提出書類」欄(表示が「残高証明書等請求(ほふりクリアリング)」か)、「提出内容」欄の「会社コード」「会社名」及び「通知事項1」欄のプルダウンメニュー(表示が「残高証明書等請求(ほふりクリアリング)」か)の内容を確認する。

Target

ほふりサイト

証券保管振替機構

印刷

閉じる

選択登録確認・プレビュー完了

提出書類の登録

提出書類

書類	残高証明書等請求 (ほふりクリアリング)
----	----------------------

提出内容

会社コード	00000
会社名	株式会社ほふり証券
通知事項1	残高証明書等請求 (ほふりクリアリング) (その他通知事項)
通知事項2	----- (選択なし) (その他通知事項)

- (4) 画面下の添付ファイル1部分の参照ボタンを押下、請求CSVを選択し、画面下の確認ボタンを押下する(画面遷移)。

通知事項3	----- (選択なし) (その他通知事項)	クリック
添付ファイル1	C:\Users\target\Desktop\00000_ほく_08231558.csv (添付可能ファイル:CSV)	参照

備考(任意)

書類ID	
版数	
ほふりコメント	
利用者メモ(任意)	

確認

検索リセット一時保存確認

(5) 登録内容を確認後、画面下の登録ボタンを押下する。

Target ほふりサイト
証券保管振替機構

印刷 閉じる

選択 登録 確認・プレビュー 完了

残高証明書等請求（ほふりクリアリング）

2014 年**年**日 提出

株式会社証券保管振替機構 御中

会社コード 00000
会社名 株式会社ほふり証券

通知事項1	残高証明書等請求（ほふりクリアリング） （その他通知事項）
通知事項2	- - - -（選択なし） （その他通知事項）
通知事項3	- - - -（選択なし） （その他通知事項）
添付ファイル1	00000 ほふり 08231559.csv

備考

書類ID

版数

ほふりコメント

利用者メモ

戻る 印刷 一時保存 登録

クリック

(6) 登録確認のダイアログが表示され、OKボタンを押下する。

Web ページからのメッセージ

書類を登録しますか？

OK キャンセル

6.2.3.「一般債振替制度」の場合

6.1(9)で出力したCSVファイル: ***** (口座管理機関コード5桁)_都度 SB_mmdhmm(月日時分).csv
 ***** (口座管理機関コード5桁)_継続 SB_mmdhmm(月日時分).csv

(1) Target 保振サイトに(監査人のTargetIDにて)ログインし、メニューの「書類を提出する」を押下する。

(2) 「提出書類の登録」画面が表示され、「一般債振替制度」の「残高証明書等請求」の提出ボタンを押下する(画面遷移)。

分類	書類名	提出画面	フォーマット	マニュアル
機構加入者等	業務関連書類	<input type="button" value="提出"/>		
	残高証明書等請求	<input type="button" value="提出"/>		

- (3) 「提出書類」欄(表示が「残高証明書等請求」か)、「提出内容」欄の「会社コード」及び「会社名」の内容を確認後、「通知事項1」欄のプルダウンメニューから「その他」を選択し、「残高証明書等」と入力する。

Target ほふりサイト 印刷 閉じる

証券保管振替機構

選択 登録 確認・プレビュー 完了

提出書類の登録

提出書類

書類 残高証明書等請求

提出内容

会社コード 00000

会社名 株式会社ほふり証券

通知事項1

その他 (その他通知事項)

残高証明書等

通知事項2

----- (選択なし) (その他通知事項)

「その他」を選択

「残高証明書等」と記載

- (4) 画面下の添付ファイル1部分の参照ボタンを押下、請求CSVを選択し、画面下の確認ボタンを押下する(画面遷移)。

通知事項3 ----- (選択なし) (その他通知事項)

添付ファイル1 C:\Users\target\Desktop\00000_SB_08231559.csv (添付可能ファイル:CSV)

参照...

クリック

備考(任意)

書類ID

版数

ほふりコメント

利用者メモ(任意)

クリック

破棄 リセット 一時保存 確認

(5) 登録内容を確認後、画面下の登録ボタンを押下する。

ほふりサイト
 証券保管振替機構

選択
登録
確認・プレビュー
完了

残高証明書等請求

2014 年**年**日
提出

株式会社証券保管振替機構 御中

会社コード
会社名

000000
株式会社ほふり証券

通知事項1	<div style="border: 2px dashed magenta; border-radius: 50%; padding: 5px;"> その他 (その他通知事項) 残高証明書等 </div>
通知事項2	<div style="border: 2px dashed magenta; border-radius: 50%; padding: 5px;"> - - - - (選択なし) (その他通知事項) </div>
通知事項3	<div style="border: 2px dashed magenta; border-radius: 50%; padding: 5px;"> - - - - (選択なし) (その他通知事項) </div>
添付ファイル1	<div style="border: 2px dashed magenta; border-radius: 50%; padding: 5px;"> 00000_SB_08231558.csv </div>

備考	
書類ID	
版数	
ほふりコメント	
利用者メモ	

クリック

(6) 登録確認のダイアログが表示され、OKボタンを押下する。

32

6.2.4.「短期社債振替制度」の場合

6.1(9)で出力したCSVファイル: ***** (口座管理機関コード5桁)_都度 CP_mmdhmm(月日時分).csv
***** (口座管理機関コード5桁)_継続 CP_mmdhmm(月日時分).csv

(1) Target 保振サイトに(監査人のTargetIDにて)ログインし、メニューの「書類を提出する」を押下する。

(2) 「提出書類の登録」画面が表示され、「短期社債振替制度」の「残高証明書等請求」の「提出」ボタンを押下する(画面遷移)。

分類	書類名	提出画面	フォーマット	マニュアル
機構加入者等	業務関連書類	提出		
	残高証明書等請求	提出		

- (3) 「提出書類」欄(表示が「残高証明書等請求」か)、「提出内容」欄の「会社コード」及び「会社名」の内容を確認後、「通知事項1」欄のプルダウンメニューから「その他」を選択し、「残高証明書等」と入力する。

Target ほふりサイト 印刷 閉じる
証券保管振替機構

選択 登録 確認・プレビュー 完了

提出書類の登録

提出書類

書類 残高証明書等請求

提出内容

会社コード 00000

会社名 株式会社ほふり証券

通知事項1
 その他 (その他通知事項)
 残高証明書等

通知事項2
 ----- (選択なし) (その他通知事項)

「その他」を選択

「残高証明書等」と記載

- (4) 画面下の添付ファイル1部分の参照ボタンを押下、請求CSVを選択し、画面下の確認ボタンを押下する(画面遷移)。

通知事項3 (その他通知事項)

添付ファイル1 C:\Users\target\Desktop\000000_CP_08231559.csv
(添付可能ファイル:CSV)

参照...

クリック

書類ID

版数

ほふりコメント

利用者メモ(任意)

破棄 リセット

一時保存 確認

クリック

(5) 登録内容を確認後、画面下の登録ボタンを押下する。

Target ほふりサイト 印刷 閉じる

証券保管振替機構

選択 登録 確認・プレビュー 完了

残高証明書等請求

2014 年**年**日 提出

株式会社証券保管振替機構 御中

会社コード 00000
会社名 株式会社ほふり証券

通知事項1	その他 (その他通知事項) 残高証明書等
通知事項2	----- (選択なし) (その他通知事項)
通知事項3	----- (選択なし) (その他通知事項)
添付ファイル1	CSV 00000_CP_08231559.csv

備考

書類ID

版数

ほふりコメント

利用者メモ

戻る 印刷 一時保存 登録

クリック

(6) 登録確認のダイアログが表示され、OKボタンを押下する。

Web ページからのメッセージ

? 書類を登録しますか?

OK キャンセル

6.2.5.「投資信託振替制度」の場合

6.1(9)で出力したCSVファイル: ***** (口座管理機関コード 5 桁)_都度投信_mmddhhmm (月日時分).csv
 ***** (口座管理機関コード 5 桁)_都度投信_mmddhhmm (月日時分).csv

(1) Target 保振サイトに(監査人の TargetID にて)ログインし、メニューの「書類を提出する」を押下する。

(2) 「提出書類の登録」画面が表示され、「投資信託振替制度」の「残高証明書等請求」の提出ボタンを押下する(画面遷移)。

分類	書類名	提出画面	フォーマット	マニュアル
投資信託振替制度	業務関連書類	提出		
	残高証明書等請求	提出		

- (3) 「提出書類」欄(表示が「残高証明書等請求」か)、「提出内容」欄の「会社コード」及び「会社名」の内容を確認後、「通知事項1」欄のプルダウンメニューから「その他」を選択し、「残高証明書等」と入力する。

Target ほうりサイト 印刷 開じる

証券保管振替機構

選択 登録 確認・プレビュー 完了

提出書類の登録

提出書類

書類 残高証明書等請求

提出内容

会社コード 00000

会社名 株式会社ほうり証券

通知事項1

その他 (その他通知事項)

残高証明書等

通知事項2

----- (選択なし) (その他通知事項)

「その他」を選択

「残高証明書等」と記載

- (4) 画面下の添付ファイル1部分の参照ボタンを押下、請求CSVを選択し、画面下の確認ボタンを押下する(画面遷移)。

通知事項3

----- (選択なし) (その他通知事項)

添付ファイル1

C:\Users\target\Desktop\00000_投信_08231559.csv
(添付可能ファイル:CSV)

参照

クリック

備考(任意)

書類ID

版数

ほうりコメント

利用者メモ(任意)

一時的保存 確認

破棄 リセット

クリック

(5) 登録内容を確認後、画面下の登録ボタンを押下する。

Target ほふりサイト 印刷 開じる

証券保管振替機構

選択 登録 確認・プレビュー 完了

残高証明書等請求

2014 年**年**日 提出

株式会社証券保管振替機構 御中

会社コード 00000
会社名 株式会社ほふり証券

通知事項1	その他 (その他通知事項) 残高証明書等
通知事項2	----- (選択なし) (その他通知事項)
通知事項3	----- (選択なし) (その他通知事項)
添付ファイル1	CSV 00000 投信 08231559.csv

備考

書類ID	
版数	
ほふりコメント	
利用者メモ	

戻る 印刷 一時保存 登録

クリック

(6) 登録確認のダイアログが表示され、OKボタンを押下する。

Web ページからのメッセージ

? 書類を登録しますか?

OK キャンセル

7. 作業手順（残高証明書等の取得）

7.1. 残高証明書等を Target 保振サイトより取得

7.1.1. 「株式等振替制度」の場合

(1) Target 保振サイトへログインし、画面上のメニューの「残高証明書を見る」をクリックする。

Target 保振サイト

更新 ログアウト

ユーザ基本情報設定 メール設定 利用規程 ヘルプ FAQ

ホーム 機構情報を見る ほふりからの連絡を見る 個別別通知を見る 残高証明書を見る 書類を提出する 書類を検索する 手数料明細を見る

本日の機構情報

公開日時 タイトル 会社名 コード 添付ファイル

外部サイト

(2) 「種別」が「通知書類」にチェックがされていることを確認し、「カテゴリ」で「株式等振替制度」-「機構加入者等」-「残高証明書」を選択し、「公開日指定」でダウンロードしたい残高証明書等ファイル(ZIP ファイル)の交付日を設定し、**検索**ボタンを押下する。

Target 保振サイト

更新 ログアウト

ユーザ情報 お知らせ ユーザ基本情報設定 メール設定 利用規程 ヘルプ FAQ

ホーム 機構情報を見る ほふりからの連絡を見る 個別別通知を見る 残高証明書を見る 外国株CA情報を見る 書類を提出する 書類を検索する 手数料明細を見る

書類をダウンロードする

残高証明書を見る

種別 ☒ 通知書類

カテゴリ 株式等振替制度 機構加入者等 残高証明書

公開日指定 (必須)

いつから ☐ 当日 ☐ 1週間前 ☐ 1ヶ月前 ☐ 3ヶ月前 ☐ 1年前 ☐ 3年前 ☐ 5年前

☒ 日を指定する 2021/06/28 15 時 00 分

いつまで 2021/06/28 16 時 00 分

検索

クリック

(3) 検索結果が画面下に表示されるので、ダウンロードしたい残高証明書等ファイル(ZIP ファイル)を選択する(画面遷移)。

カテゴリ	株式等振替制度 └─ 機構加入者等 └─ 残高証明書
公開日指定 (必須)	いつから <input type="radio"/> 当日 <input type="radio"/> 1週間前 <input type="radio"/> 1ヶ月前 <input type="radio"/> 3ヶ月前 <input type="radio"/> 1年前 <input type="radio"/> 3年前 <input type="radio"/> 5年前 <input checked="" type="radio"/> 日を指定する 2021/06/28 15 時 00 分 いつまで 2021/06/28 16 時 00 分

検索

通知書類

1 - 1 件目 / 1 件

1

公開日時	タイトル	カテゴリ	添付ファイル	版数	
2021/06/28 16:00	残高証明書_00000	株式等振替制度	ZIP	1	<input type="checkbox"/>

クリック

添付ファイル一括DL

(4) 添付されている ZIP ファイルを選択し、ダウンロードする。



ほふりからの連絡

タイトル	残高証明書_00000
公開日時	2021/06/28 16:00
登録部署	振替業務部 <input type="button" value="E-Mail"/>
掲載期限	2021/07/09

本文	
会社コード	00000
会社名	株式会社ほふり証券

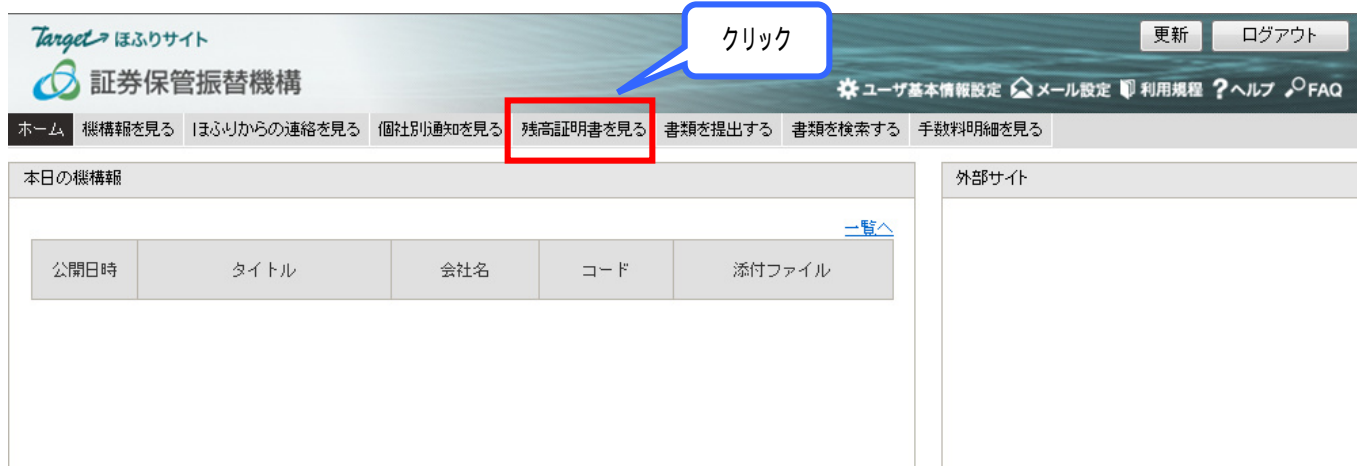
クリック

添付ファイル	00000-01 (00000-01_1_0628.zip)

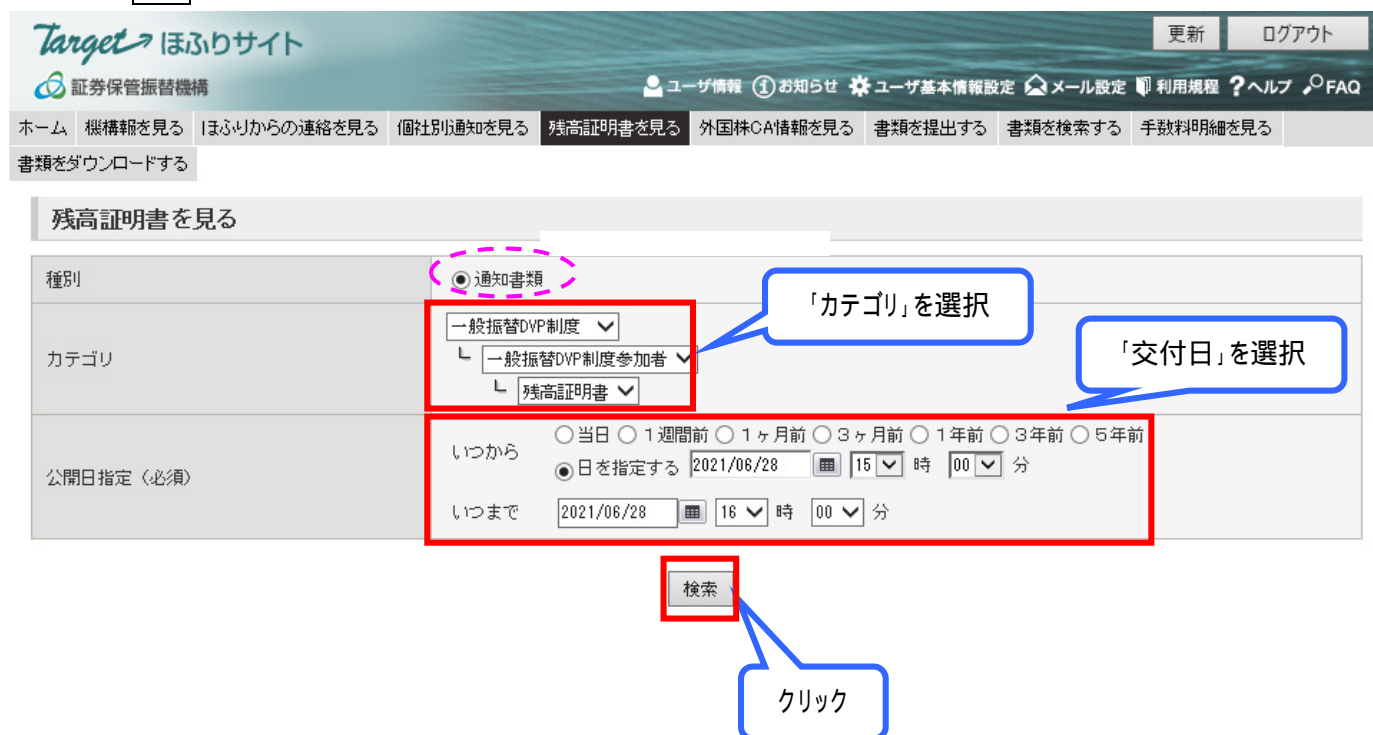
版数	1版
書類ID	TTH0121000327201

7.1.2. 「一般振替 DVP 制度」の場合

(1) Target 保振サイトへログインし、画面上のメニューの「残高証明書を見る」をクリックする。



(2) 「種別」が「通知書類」にチェックがされていることを確認し、「カテゴリ」で「一般振替 DVP 制度」 - 「一般振替 DVP 制度参加者」 - 「残高証明書」を選択し、「公開日指定」でダウンロードしたい残高証明書等ファイル(ZIP ファイル)の交付日を設定し、**検索**ボタンを押下する。



(3) 検索結果が画面下に表示されるので、ダウンロードしたい残高証明書等ファイル(ZIP ファイル)を選択する(画面遷移)。

カテゴリ	一般振替DVP制度 └ 一般振替DVP制度参加者 └ 残高証明書
公開日指定 (必須)	いつから <input type="radio"/> 当日 <input type="radio"/> 1週間前 <input type="radio"/> 1ヶ月前 <input type="radio"/> 3ヶ月前 <input type="radio"/> 1年前 <input type="radio"/> 3年前 <input type="radio"/> 5年前 <input checked="" type="radio"/> 日を指定する 2021/06/28 15 時 00 分 いつまで 2021/06/28 16 時 00 分

検索

通知書類

1 - 1 件目 / 1 件

公開日時	タイトル	カテゴリ	添付ファイル	版数	
2021/06/28 16:00	残高証明書_00000	一般振替 DVP 制度	ZIP	1	<input type="checkbox"/>

添付ファイル一括DL

(4) 添付されている ZIP ファイルを選択し、ダウンロードする。

Target ほふりサイト 印刷 閉じる

証券保管振替機構

ほふりからの連絡

タイトル	残高証明書_00000
公開日時	2021/06/28 16:00
登録部署	ほふりクリアリング E-Mail
掲載期限	2021/07/09

本文	
会社コード	00000
会社名	株式会社ほふり証券

添付ファイル	00000-01 (00000-01_3_0628.zip)

版数	1版
書類ID	TTH0121000327201

7.1.3. 「一般債振替制度」の場合

(1) Target 保振サイトへログインし、画面上のメニューの「残高証明書を見る」をクリックする。

Target 証券保管振替機構

更新 ログアウト

ユーザ基本情報設定 メール設定 利用規程 ヘルプ FAQ

ホーム 機構情報を見る ほふりからの連絡を見る 個別別通知を見る 残高証明書を見る 書類を提出する 書類を検索する 手数料明細を見る

本日の機構報

外部サイト

公開日時	タイトル	会社名	コード	添付ファイル
------	------	-----	-----	--------

(2) 「種別」が「通知書類」にチェックがされていることを確認し、「カテゴリ」で「一般債振替制度」-「機構加入者等」-「残高証明書」を選択し、「公開日指定」でダウンロードしたい残高証明書等ファイル(ZIP ファイル)の交付日を設定し、検索ボタンを押下する。

Target 証券保管振替機構

更新 ログアウト

ユーザ情報 お知らせ ユーザ基本情報設定 メール設定 利用規程 ヘルプ FAQ

ホーム 機構情報を見る ほふりからの連絡を見る 個別別通知を見る 残高証明書を見る 外国株CA情報を見る 書類を提出する 書類を検索する 手数料明細を見る

書類をダウンロードする

残高証明書を見る

種別 ☒ 通知書類

カテゴリ 一般債振替制度 機構加入者等 残高証明書

公開日指定 (必須)

いつから ☐ 当日 ☐ 1週間前 ☐ 1ヶ月前 ☐ 3ヶ月前 ☐ 1年前 ☐ 3年前 ☐ 5年前

☒ 日を指定する 2021/06/28 15 時 00 分

いつまで 2021/06/28 16 時 00 分

検索

(3) 検索結果が画面下に表示されるので、ダウンロードしたい残高証明書等ファイル(ZIP ファイル)を選択する(画面遷移)。

カテゴリ	一般債振替制度 ↳ 機構加入者等 ↳ 残高証明書
公開日指定 (必須)	いつから <input type="radio"/> 当日 <input type="radio"/> 1週間前 <input type="radio"/> 1ヶ月前 <input type="radio"/> 3ヶ月前 <input type="radio"/> 1年前 <input type="radio"/> 3年前 <input type="radio"/> 5年前 <input checked="" type="radio"/> 日を指定する 2021/06/28 15 時 00 分 いつまで 2021/06/28 16 時 00 分

検索

通知書類					
1 - 1 件目 / 1 件					
公開日時	タイトル	カテゴリ	添付ファイル	版数	
2021/06/28 16:00	残高証明書_00000	一般債振替制度	ZIP	1	<input type="checkbox"/>

添付ファイル一括DL

(4) 添付されている ZIP ファイルを選択し、ダウンロードする。

Target ほふりサイト
印刷 閉じる

証券保管振替機構

ほふりからの連絡	
タイトル	残高証明書_00000
公開日時	2021/06/28 16:00
登録部署	振替業務部 <input type="button" value="E-Mail"/>
掲載期限	2021/07/09

本文	
会社コード	00000
会社名	株式会社ほふり証券

添付ファイル	00000-01 (00000-01_5.0628.zip)

版数	1版
書類ID	TTH0121000327201

7.1.4.「短期社債振替制度」の場合

(1) Target 保振サイトへログインし、画面上のメニューの「残高証明書を見る」をクリックする。

(2) 「種別」が「通知書類」にチェックがされていることを確認し、「カテゴリ」で「短期社債振替制度」-「機構加入者等」-「残高証明書」を選択し、「公開日指定」でダウンロードしたい残高証明書等ファイル(ZIP ファイル)の交付日を設定し、**検索**ボタンを押下する。

(3) 検索結果が画面下に表示されるので、ダウンロードしたい残高証明書等ファイル(ZIP ファイル)を選択する(画面遷移)。

カテゴリ	短期社債振替制度 ↳ 機構加入者等 ↳ 残高証明書
公開日指定 (必須)	いつから <input type="radio"/> 当日 <input type="radio"/> 1週間前 <input type="radio"/> 1ヶ月前 <input type="radio"/> 3ヶ月前 <input type="radio"/> 1年前 <input type="radio"/> 3年前 <input type="radio"/> 5年前 <input checked="" type="radio"/> 日を指定する 2021/06/28 15 時 00 分 いつまで 2021/06/28 16 時 00 分

検索

通知書類

1 - 1 件目 / 1 件

公開日時	タイトル	カテゴリ	添付ファイル	版数	
2021/06/28 16:00	残高証明書_00000	短期社債振替制度	ZIP	1	<input type="checkbox"/>

添付ファイル一括DL

(4) 添付されている ZIP ファイルを選択し、ダウンロードする。

Target ほふりサイト 印刷 閉じる

証券保管振替機構

ほふりからの連絡

タイトル	残高証明書_00000
公開日時	2021/06/28 16:00
登録部署	振替業務部 E-Mail
掲載期限	2021/07/09

本文	
会社コード	00000
会社名	株式会社ほふり証券

添付ファイル	00000-01 (00000-01_4.0628.zip)

版数	1版
書類ID	TTH0121000327201

7.1.5.「投資信託振替制度」の場合

(1) Target 保振サイトへログインし、画面上のメニューの「残高証明書を見る」をクリックする。

(2) 「種別」が「通知書類」にチェックがされていることを確認し、「カテゴリ」で「投資信託振替制度」-「機構加入者等」-「残高証明書」を選択し、「公開日指定」でダウンロードしたい残高証明書等ファイル(ZIP ファイル)の交付日を設定し、**検索**ボタンを押下する。

(3) 検索結果が画面下に表示されるので、ダウンロードしたい残高証明書等ファイル(ZIP ファイル)を選択する(画面遷移)。

カテゴリ	投資信託振替制度 ↳ 機構加入者等 ↳ 残高証明書
公開日指定 (必須)	いつから <input type="radio"/> 当日 <input type="radio"/> 1週間前 <input type="radio"/> 1ヶ月前 <input type="radio"/> 3ヶ月前 <input type="radio"/> 1年前 <input type="radio"/> 3年前 <input type="radio"/> 5年前 <input checked="" type="radio"/> 日を指定する 2021/06/28 15 時 00 分 いつまで 2021/06/28 16 時 00 分

検索

通知書類

1 - 1 件目 / 1 件

公開日時	タイトル	カテゴリ	添付ファイル	版数	
2021/06/28 16:00	残高証明書_00000	投資信託振替制度	ZIP	1	<input type="checkbox"/>

添付ファイル一括DL

(4) 添付されている ZIP ファイルを選択し、ダウンロードする。

Target → ほふりサイト 印刷 閉じる

証券保管振替機構

ほふりからの連絡

タイトル	残高証明書_00000
公開日時	2021/06/28 16:00
登録部署	振替業務部 E-Mail
掲載期限	2021/07/09

本文	
会社コード	00000
会社名	株式会社ほふり証券

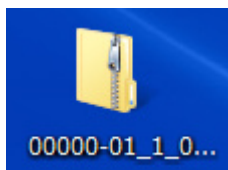
添付ファイル	00000-01 (00000-01_6.0628.zip)

版数	1版
書類ID	TTH0121000327201

7.2. 暗号化された残高証明書等ファイルの復号

残高証明書等の請求で指定した電子証明書名称(01～08から選択)の電子証明書がインストールされている端末で作業を行ってください。

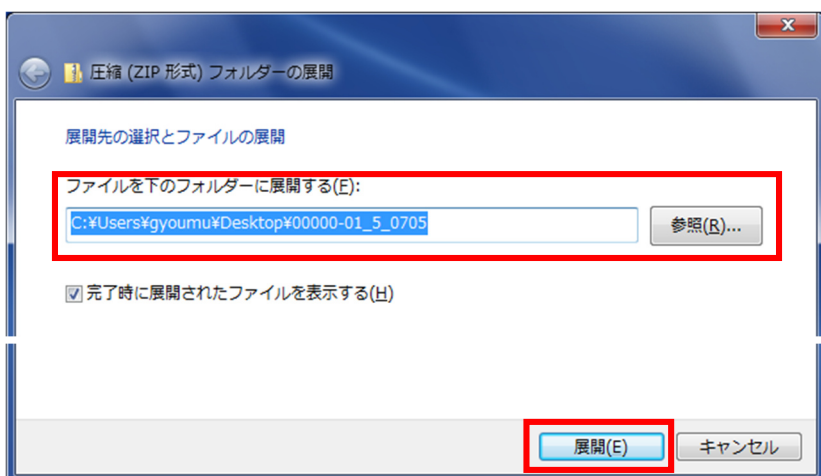
- (1) Target保振サイトよりダウンロード(「7.1.」)した残高証明書等ファイル(ZIP ファイル)をデスクトップにコピーする。



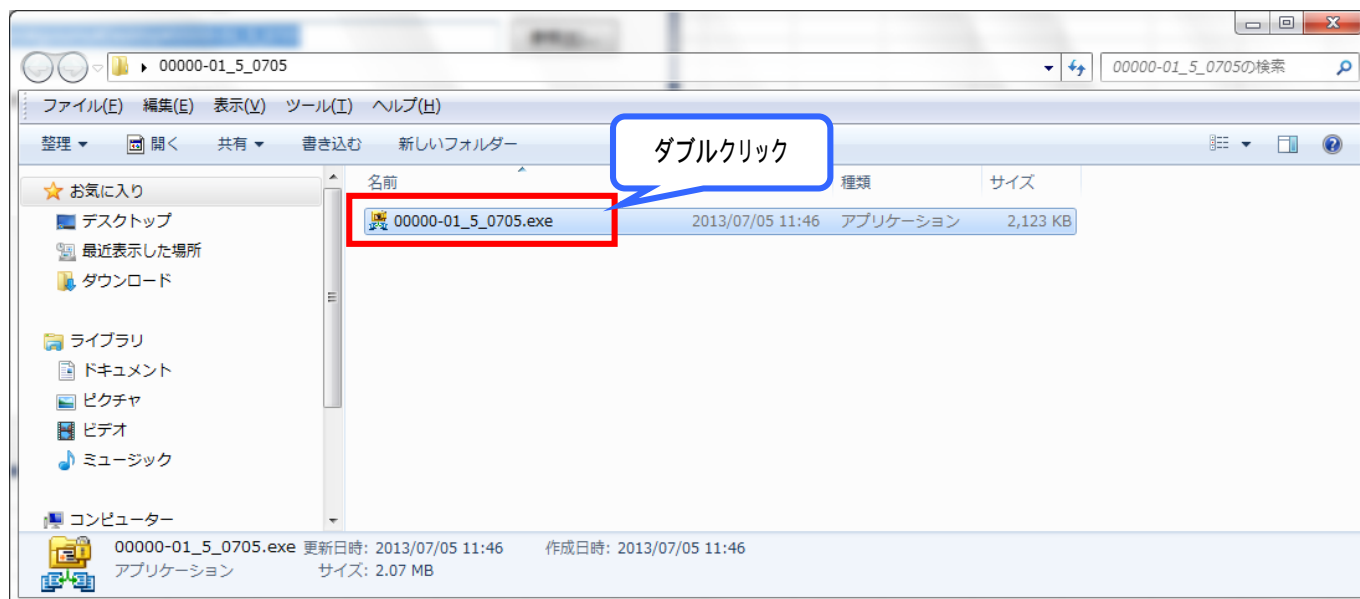
- (2) 前(1)の ZIP ファイルを右クリックし、「すべて展開」を選択する。



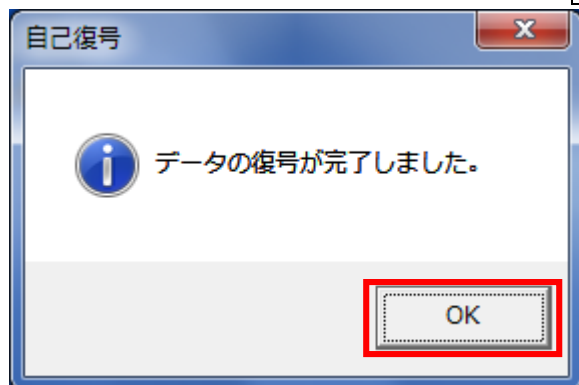
- (3) 「展開先の選択とファイルの展開」が表示されるので、展開先を指定して「展開」ボタンを押下する(展開先はローカルフォルダを指定する。)



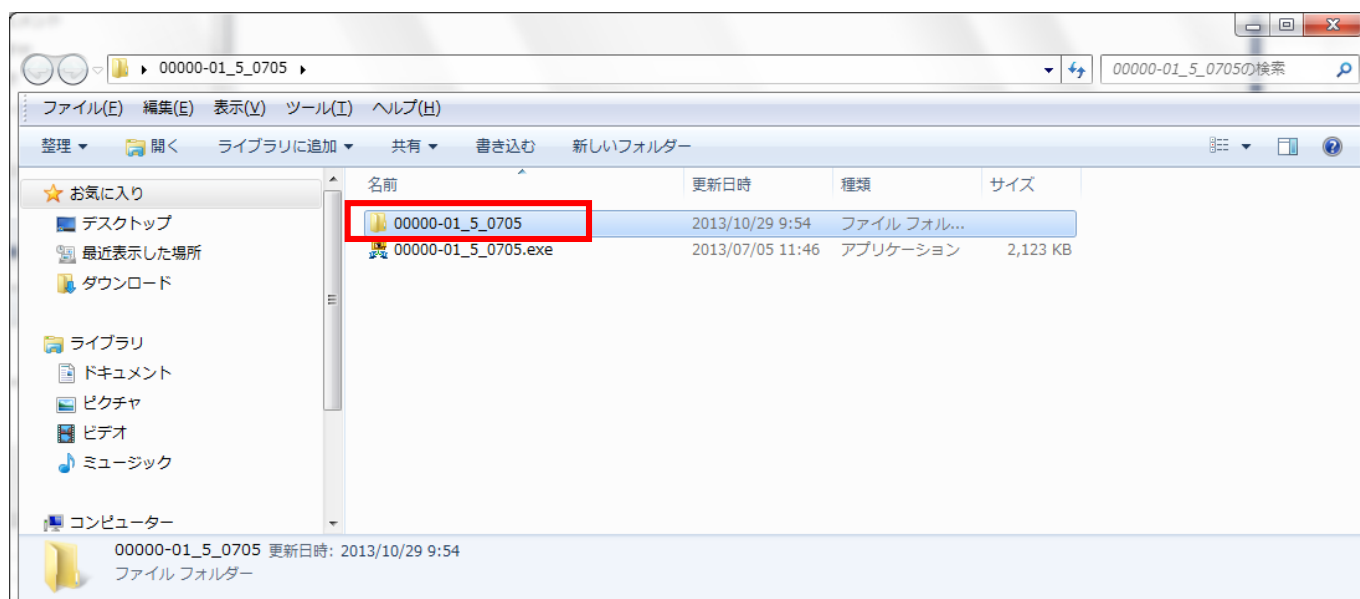
(4) ZIPファイルが解凍されるので、前(3)の指定フォルダに展開された「実行(exe)ファイル」をダブルクリックする。



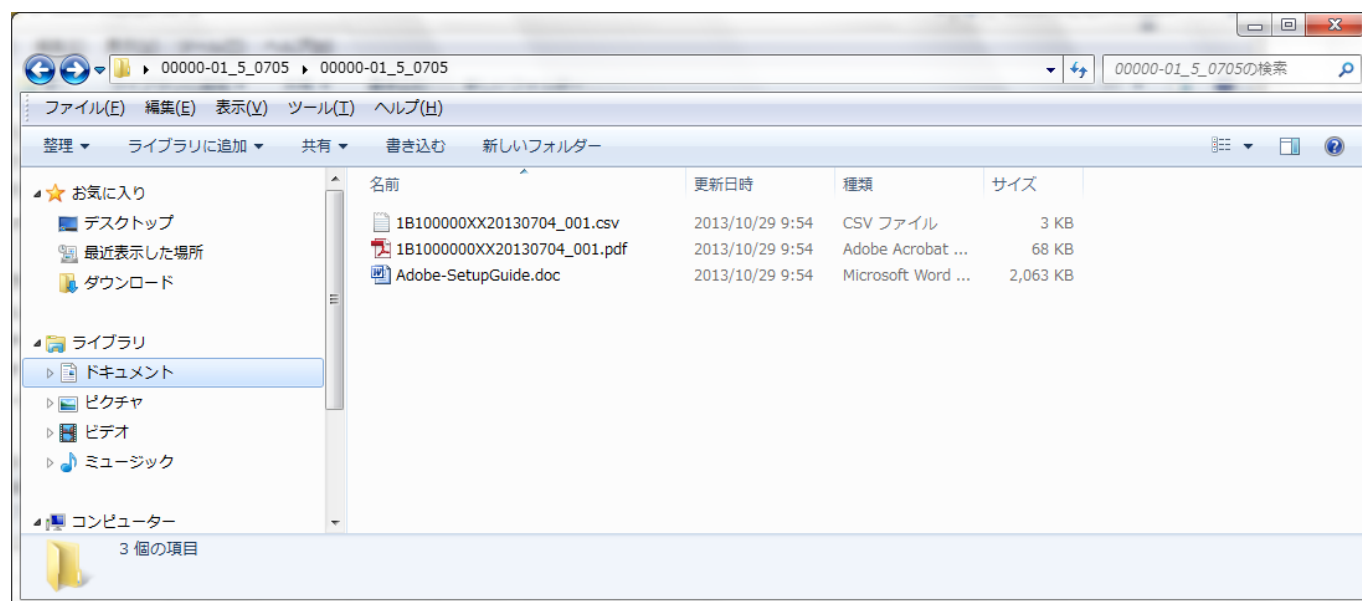
(5) 自己復号に係るダイアログが表示されるので、OKボタンを押下する(復号完了)。



(6) 「実行(exe)ファイル」が格納されているフォルダ内に「実行(exe)ファイル」と同じ名前でフォルダが作成されるので、当該フォルダを開く。



- (7) 復号された残高証明書等を確認する。なお、残高証明書等に係る CSV ファイルの交付を請求していた場合には、展開されるフォルダ内に残高証明書等に係る PDF ファイルとともに当該 CSV ファイルが格納されている。また、「Adobe Readerの署名検証設定ガイド(PDF ファイル)」も展開される。



7.3. 残高証明書等のPDFファイルの検証(署名検証)

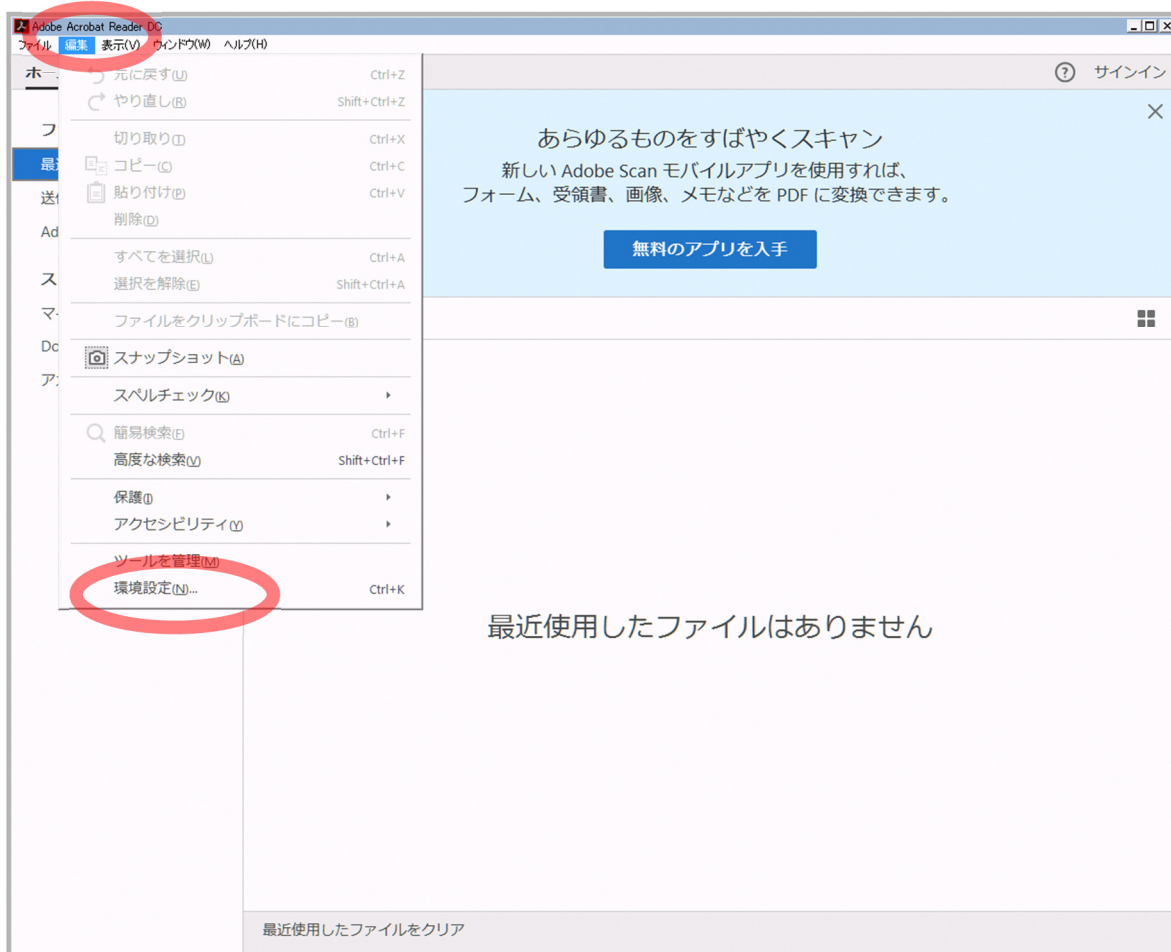
機構又はほくりが発行した残高証明書等であることを検証するための設定です。

署名検証についての具体的な手続は「**Adobe Readerの署名検証設定手順書**」を参照ください。

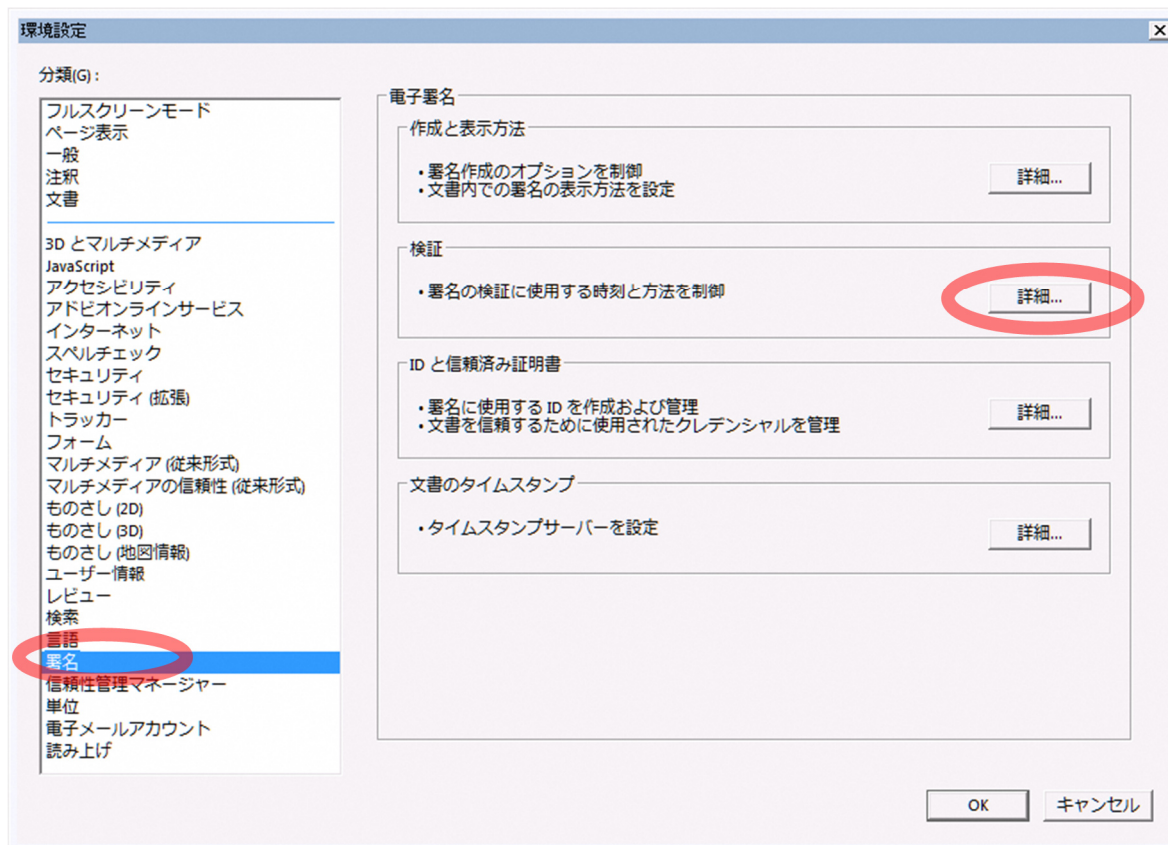
機構 HP(<https://www.jasdec.com/assets/download/digitalcertificate/kguide2020.pdf>) から取得できます。

(1) Adobe Reader の設定(初回のみ設定)

- a. Adobe Reader を起動し、メニューの「編集」-「環境設定」を押す。



b. 分類の「署名」を選択し、検証の「詳細」をクリックする。



c. 検証時刻の「現在の時刻」を選択し、Windows 統合の「署名の検証」及び「証明済み文書を検証」をチェックして、「OK」ボタンを押す。

署名検証の環境設定

☐ 文書を開くときに署名を検証(M)
☐ 有効であるが信頼していない署名が文書にある場合、署名者を確認して信頼性を設定

検証動作

検証方法:

☐ 文書で指定された方法を使用。使用できない場合は確認メッセージを表示(U)
☒ 文書で指定された方法を使用。使用できない場合はデフォルトの方法を使用(D)
☐ 常にデフォルトの方法を使用(W): Adobe デフォルトセキュリティ

☒ 署名検証の際に証明書の失効確認が成功することを要求(R)
☒ 期限切れのタイムスタンプを使用(E)
☐ 文書の検証情報を無視(I)

検証時刻

署名の検証に使用する時刻:

☐ 署名が作成された時刻(M)
☐ 署名に埋め込まれている保証された時刻 (タイムスタンプ)(S)
☒ 現在の時刻(Q)

検証情報

署名済み PDF を保存時に自動的に検証情報を追加:

☒ 検証情報が大きすぎる場合に確認
☐ 常に
☐ 行わない

Windows 統合

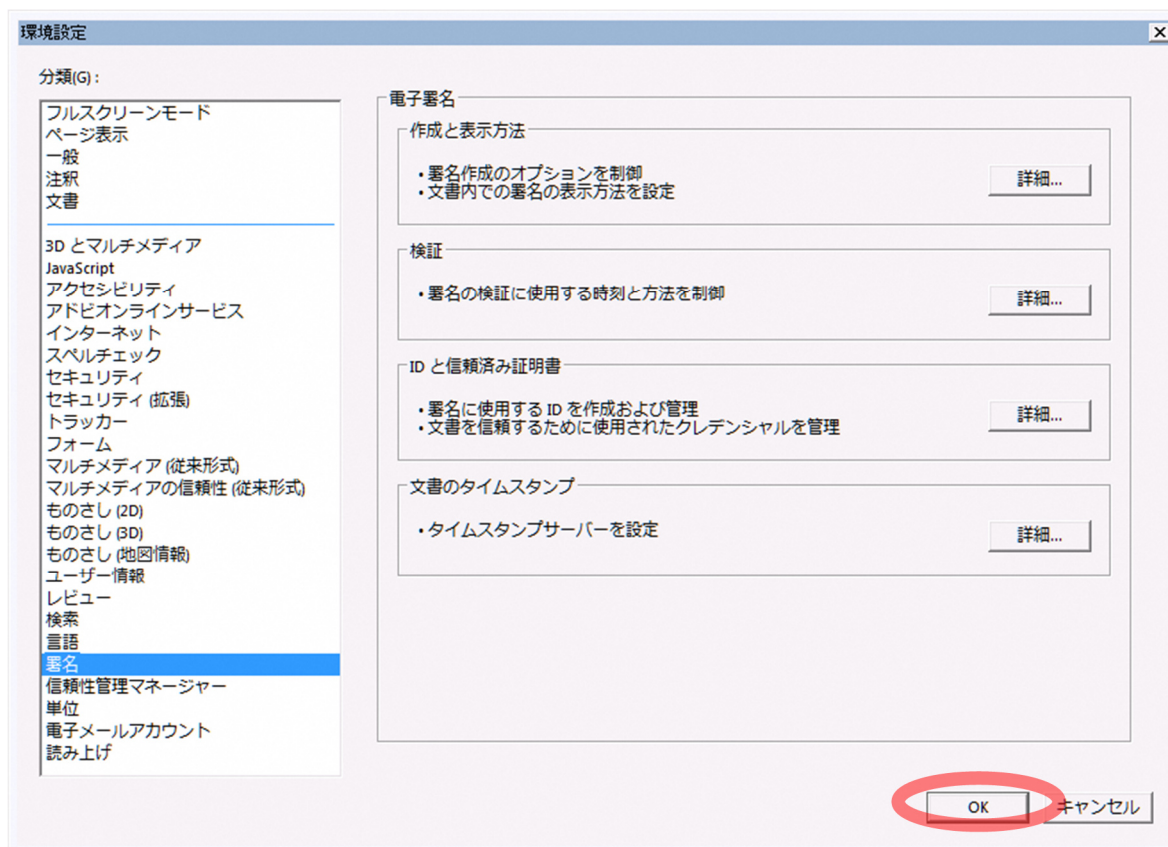
以下の操作について、Windows 証明書ストアのすべてのルート証明書を信頼:

☒ 署名を検証(S)
☒ 証明済み文書を検証(D)

これらのオプションのいずれかを選択すると、任意のマテリアルが信頼済みのコンテンツとみなされます。これらの機能を有効にする場合は、十分な注意が必要です。

ヘルプ OK キャンセル

d. 「OK」ボタンを押します。

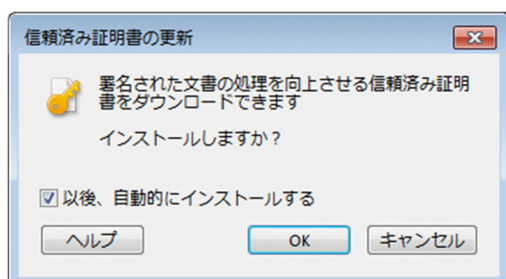


以上で Adobe Reader の設定が完了しました。

以上で、電子署名を付与した PDF を検証するための設定が完了しました。

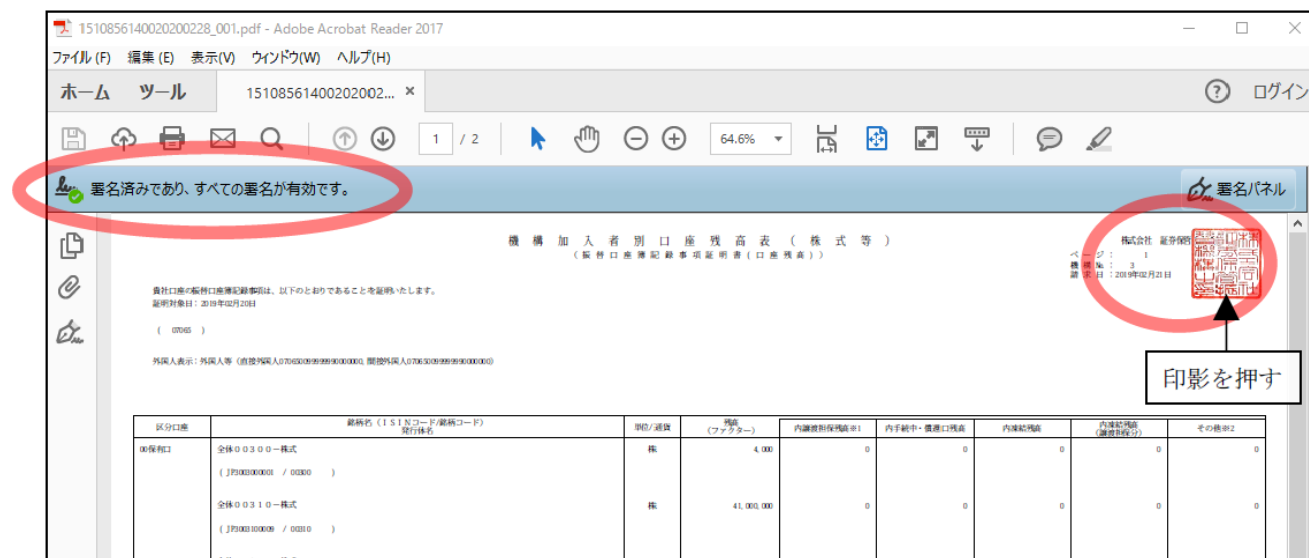
電子署名を付与した PDF 文書を開いて電子署名(印影箇所)を押すことで、検証が正常に行われたことをご確認くださいませ。

初めて電子署名を付与した PDF を使用される場合、次の Adobe Reader に係るメッセージが表示される場合があります。Adobe Reader のアップデートに関するものであり、本ガイドの内容には関係しません。(操作は「OK」、「キャンセル」のいずれでも問題ありません。)

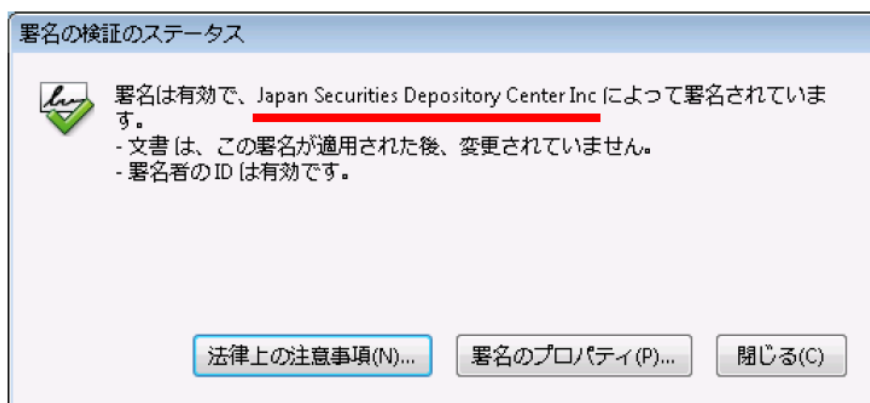


(2) 電子署名(機構印又はほふり印と同じ役割)を付与した残高証明書等のPDFファイルを Adobe Reader で表示した場合には、PDF文書上段のメッセージバーに「アイコン」が表示される。

(帳票により印影等の場所が異なる場合がある。)



また、印影のアイコンをクリックすると、「署名の検証のステータス」ダイアログが表示され、署名の発行元が確認できる。



発行元	証明書の名前
証券保管振替機構	Japan Securities Depository Center Inc
ほふりクリアリング	JASDEC DVP Clearing Corp

- 1 上記と異なる「アイコン」が表示された場合は、「Adobe Readerの署名検証設定手順書」を参照ください。
- 2 残高証明書等に係る CSV ファイルの交付を請求していた場合には、前7.2.(7)で展開された残高証明書等に係る PDF ファイルとともに格納されていますが、当該 CSV ファイルには前7.3.(2)の「電子署名」はされていません。なお、残高証明書等に係る CSV ファイルの仕様等については、「(参考資料)残高証明書CSVの出力仕様」(https://www.jasdec.com/assets/download/ds/m_csv.zip)をご確認ください。

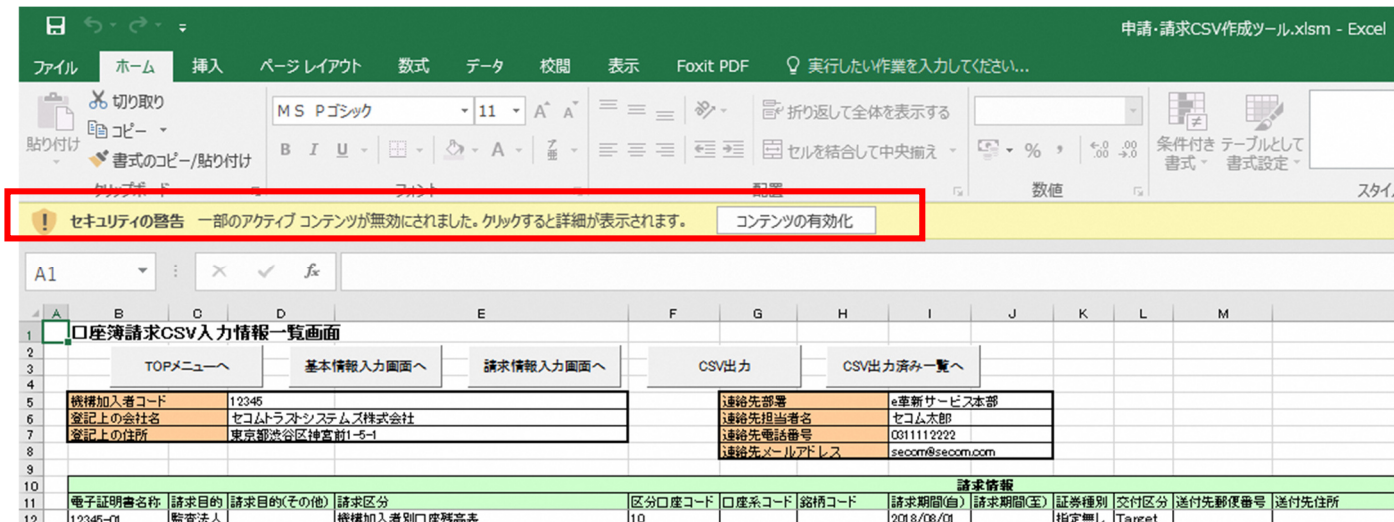
以上

(参 考)

参考1 (マクロのセキュリティ設定変更)

Microsoft Office Excel 2016

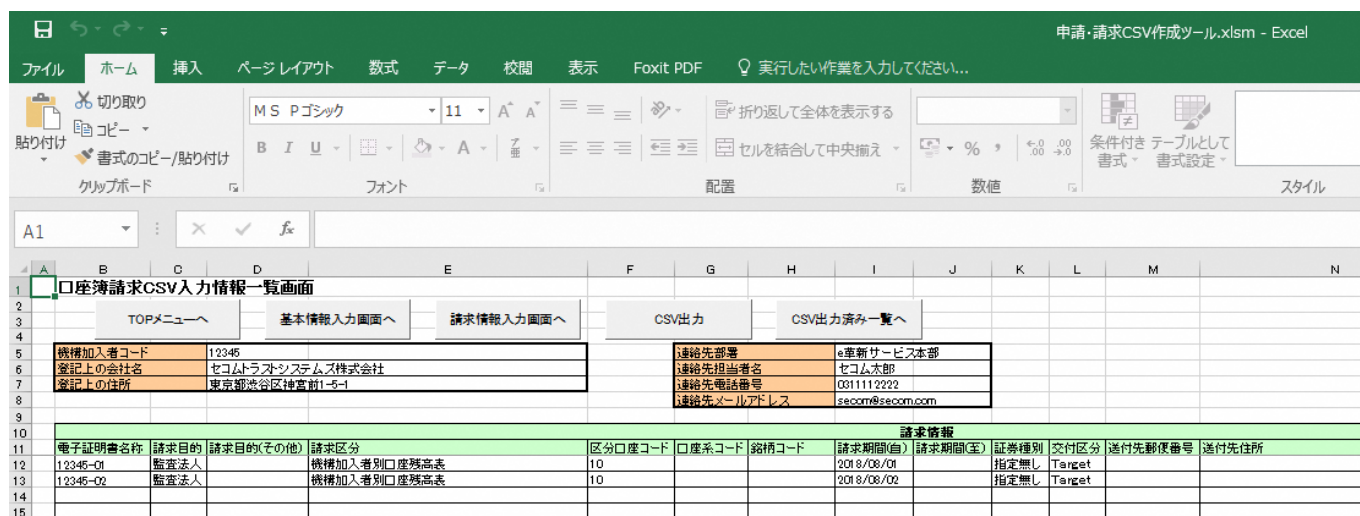
- メッセージバー中のセキュリティの警告「コンテンツの有効化」ボタンを押下する。



セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。 [コンテンツの有効化](#)

口座簿請求CSV入力情報一覧画面												
TOPメニューへ 基本情報入力画面へ 請求情報入力画面へ CSV出力 CSV出力済み一覧へ												
機構加入者コード	12345				連絡先部署	e革新サービス本部						
登記上の会社名	セコムトラストシステムズ株式会社				連絡先担当者名	セコム太郎						
登記上の住所	東京都渋谷区神宮前1-5-1				連絡先電話番号	0311112222						
					連絡先メールアドレス	secom@secom.com						
請求情報												
電子証明書名称	請求目的	請求目的(その他)	請求区分	区分口座コード	口座系コード	銘柄コード	請求期間(自)	請求期間(至)	証券種別	交付区分	送付先郵便番号	送付先住所
12345-01	監査法人		機構加入者別口座残高表	10			2018/08/01		指定無し	Target		

メッセージバーにセキュリティの警告画面が表示されず、下図が表示される場合、マクロのセキュリティ設定を変更する。



口座簿請求CSV入力情報一覧画面												
TOPメニューへ 基本情報入力画面へ 請求情報入力画面へ CSV出力 CSV出力済み一覧へ												
機構加入者コード	12345				連絡先部署	e革新サービス本部						
登記上の会社名	セコムトラストシステムズ株式会社				連絡先担当者名	セコム太郎						
登記上の住所	東京都渋谷区神宮前1-5-1				連絡先電話番号	0311112222						
					連絡先メールアドレス	secom@secom.com						
請求情報												
電子証明書名称	請求目的	請求目的(その他)	請求区分	区分口座コード	口座系コード	銘柄コード	請求期間(自)	請求期間(至)	証券種別	交付区分	送付先郵便番号	送付先住所
12345-01	監査法人		機構加入者別口座残高表	10			2018/08/01		指定無し	Target		
12345-02	監査法人		機構加入者別口座残高表	10			2018/08/02		指定無し	Target		

- 新規に Microsoft Excel を起動し、メニュー中の「ファイル」「オプション」ボタンを押下する。

申請・請求CSV作成ツール.xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 Foxit PDF 実行したい作業を入力してください...

貼り付け 切り取り 複製 コピー 書式のコピー/貼り付け

MS Pゴシック 11 A A

B I U 背景色 フォント 配置 数値 スタイル

A1

口座簿請求CSV入力情報一覧画面												
TOPメニューへ		基本情報入力画面へ		請求情報入力画面へ		CSV出力		CSV出力済み一覧へ				
機構加入者コード	12345	連絡先部署	e革新サービス本部									
登記上の会社名	セコムシステムズ株式会社	連絡先担当者名	セコム太郎									
登記上の住所	東京都渋谷区神宮前1-5-1	連絡先電話番号	0311112222									
		連絡先メールアドレス	secom@secom.com									
請求情報												
電子証明書名称	請求目的	請求目的(その他)	請求区分	区分口座コード	口座系コード	銘柄コード	請求期間(自)	請求期間(至)	証券種別	交付区分	送付先郵便番号	送付先住所
12345-01	監査法人		機構加入者別口座残高表	10			2018/08/01		指定無し	Target		
12345-02	監査法人		機構加入者別口座残高表	10			2018/08/02		指定無し	Target		

申請・請求CSV作成ツール.xlsx - Excel

情報

新規

開く

上書き保存

名前を付けて保存

印刷

共有

エクスポート

閉じる

アカウント

オプション

情報

申請・請求CSV作成ツール

デスクトップ

セキュリティの警告

アクティブ コンテンツには、ウイルスが含まれているか、その他セキュリティ上の危険性がある可能性があります。次のコンテンツが無効になっています:

- マクロ

ファイルのコンテンツが信頼できる場合のみ、コンテンツを有効にしてください。

セキュリティ センターの設定

アクティブ コンテンツに関する詳細情報

ブックの保護

このブックには、データの不要な変更を防ぐためにロックされているシートがあります。

- 入力情報一覧
- 出力済み一覧

保護解除

保護解除

ブックの検査

ファイルを公開する前に、ファイルの次の項目を確認します。

- ドキュメントのプロパティ、プリンターのパス、絶対パス
- 非表示列
- 非表示ワークシート
- マクロ、フォーム、または ActiveX コントロール
- 視覚に障害 (しょうがい) のある方が読み取れない可能性がある内容

ブックの管理

チェックイン、チェックアウト、未保存の変更の回復を行います。

- 未保存の変更はありません。

ブラウザーの表示オプション

このブックをブラウザーで開いたときに表示される内容を選びます。

プロパティ

サイズ 2.52MB

タイトル タイトルの追加

タグ タグの追加

分類 分類の追加

関連する日付

更新日時

作成日時

最終印刷日

関連ユーザー

作成者 作成者の追加

最終更新者 Hewlett-Packard Company

関連ドキュメント

☐ ファイルの保存場所を開く

プロパティをすべて表示

- Excel のオプション画面の表示を確認後、「セキュリティセンター」を押下する。

Excel のオプション

基本設定

数式

文章校正

保存

言語

詳細設定

リボンのユーザー設定

クイック アクセス ツール バー

アドイン

セキュリティセンター

Excel の基本オプションを設定します。

ユーザー インターフェイスのオプション

☒ 選択時にミニ ツール バーを表示する(M) ⓘ

☒ 選択時にクイック分析オプションを表示する(Q)

☐ リアルタイムのプレビュー表示機能を有効にする(L) ⓘ

ヒントのスタイル(R): ヒントに機能の説明を表示する ▼

新しいブックの作成時

次を既定フォントとして使用(N): 本文のフォント ▼

フォント サイズ(Z): 11 ▼

新しいシートの既定のビュー(V): 標準ビュー ▼

ブックのシート数(S): 1 ▼

Microsoft Office のユーザー設定

ユーザー名(U): Hewlett-Packard Company

☐ Office へのサインイン状態にかかわらず、常にこれらの設定を使用する(A)

Office テーマ(I): カラフル ▼

起動時の設定

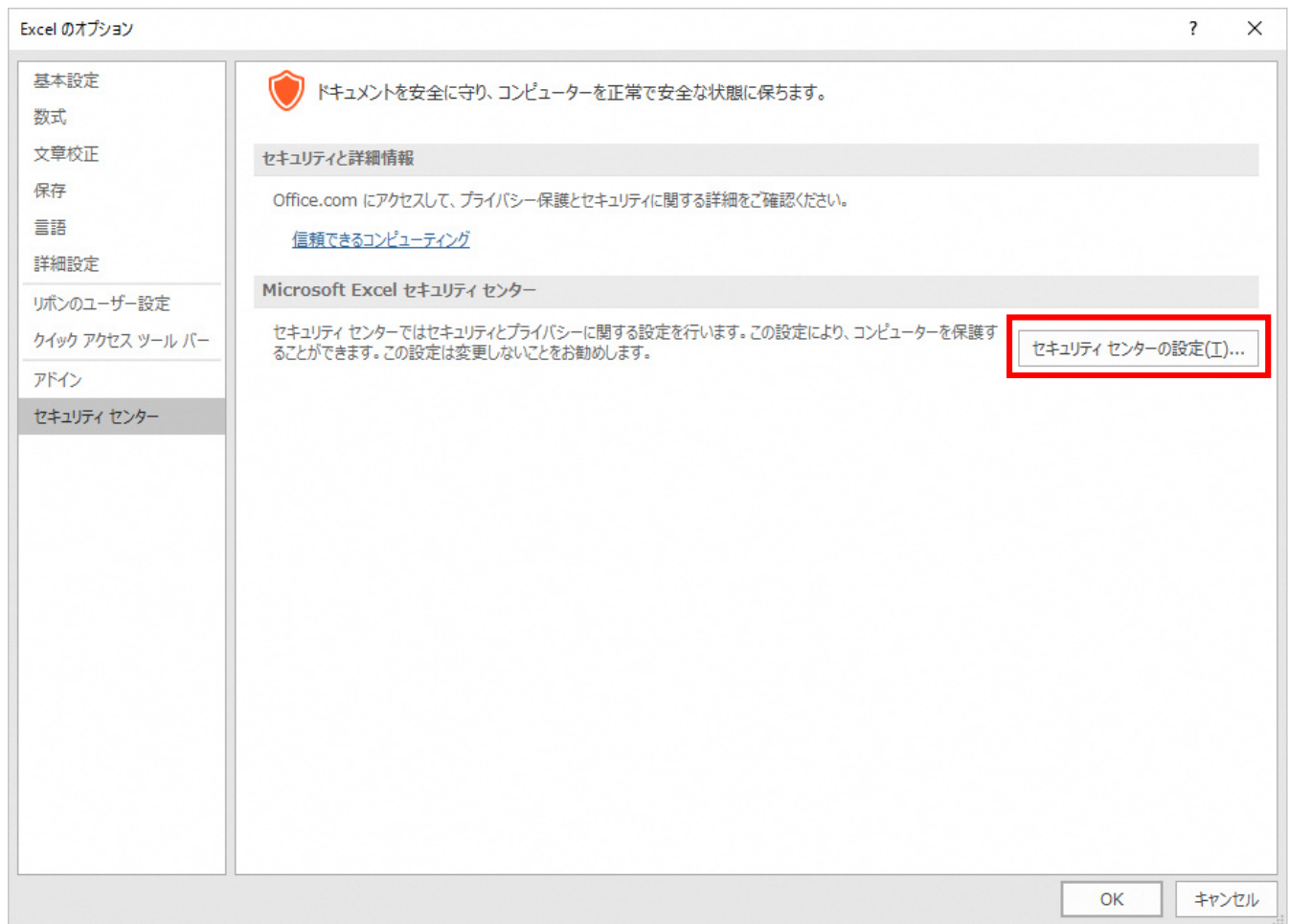
既定で Excel で開く拡張子の選択: 既定のプログラム(D)...

☒ Microsoft Excel がスプレッドシートを表示、編集するための既定のプログラムでない場合に通知する(I)

☒ このアプリケーションの起動時にスタート画面を表示する(H)

OK キャンセル

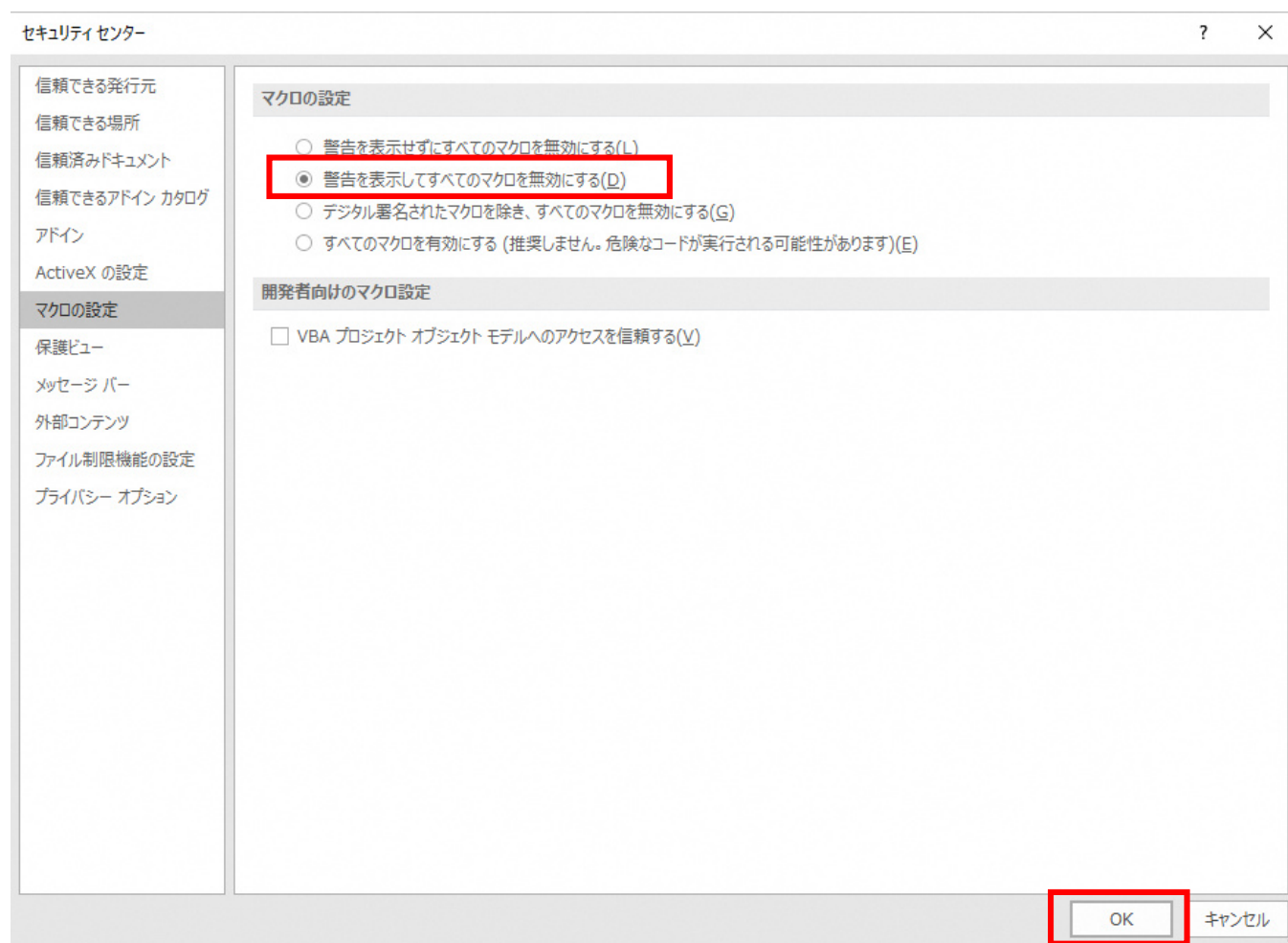
- 以下画面の表示後、「セキュリティセンターの設定」を押下する。



- セキュリティセンター画面の表示後、「マクロの設定」を押下する。



- メニュー中の「マクロの設定」ボタンを押下後、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」をクリックし、「OK」ボタンを押下する。



マクロのセキュリティ設定変更後、もう一度手順を からやり直す。

参考2 (利用可能な文字)

文字種	入力形式	対象	備考
英数字	半角	A ~ Z	「A」(JISコード:41) ~ 「Z」(JISコード:5a)
		a ~ z	「a」(JISコード:61) ~ 「z」(JISコード:7a)
		0 ~ 9	「0」(JISコード:30) ~ 「9」(JISコード:39)
	全角	A ~ Z、a ~ z、0 ~ 9	JISコード:2341 ~ 235a、JISコード:2361 ~ 237a、 JISコード:2330 ~ 2339
漢字、カナ、ひらがな	全角	第一水準	「亜」(JISコード:3021) ~ 「腕」(JISコード:4F53)
		第二水準	「弌」(JISコード:5021) ~ 「熙」(JISコード:7426)
一部の記号 (商号の登記に用いることができる符号)	半角	「&」(アンパサンド)	JISコード:26
		「'」(アポストロフィー)	JISコード:27
		「,」(コンマ)	JISコード:2c
		「-」(ハイフン)	JISコード:2d
		「.」(ピリオド)	JISコード:2e
		「 」(空白)(半角)	JISコード:20
	全角	「&」(アンパサンド)	JISコード:2175
		「'」(アポストロフィー)	JISコード:2147
		「,」(コンマ)	JISコード:2124
		「-」(ハイフン)	JISコード:213e
		「.」(ピリオド)	JISコード:2125
		「・」(中点)(全角のみ)	JISコード:2126
		「ー」(長音)	JISコード:213C
		「-」(マイナス)	JISコード:215D
		「 」(ダッシュ)	JISコード:213D
		「~」(波型)	JISコード:2141
		「 」(空白)(全角)	JISコード:2121
		「、」(読点)	JISコード:2122
		「。」(句点)	JISコード:2123
		「ゝ」(片仮名繰返し記号)	JISコード:2133
		「ゞ」(片仮名繰返し記号)(濁点)	JISコード:2134
		「ゝ」(平仮名繰返し記号)	JISコード:2135
		「ゞ」(平仮名繰返し記号)(濁点)	JISコード:2136
		「〃」(同じく記号)	JISコード:2137
		「全」(同上記号)	JISコード:2138
		「々」(繰返し記号)	JISコード:2139
		「〇」(漢数字ゼロ)	JISコード:213B
		「(」(始め小括弧)	JISコード:214A
		「)」(終わり小括弧)	JISコード:214B

以上

【本マニュアルに関するお問合せ先】

業務	制度	連絡先
電子証明書発行関係業務	制度共通	株式会社証券保管振替機構 情報システム開発部 電子証明書 担当 TEL : 03-3661-7061
残高証明書等交付関係業務	株式等振替制度	株式会社証券保管振替機構 振替業務部 TEL : 03-3661-0190
	一般債振替制度	株式会社証券保管振替機構 振替業務部 TEL : 03-3661-7193
	短期社債振替制度	株式会社証券保管振替機構 振替業務部 TEL : 03-3661-0977
	投資信託振替制度	株式会社証券保管振替機構 振替業務部 TEL : 03-3661-5674
	一般振替DVP制度	株式会社ほふりクリアリング 業務管理部 TEL : 03-3661-0181