

残高証明書等交付マニュアル

(監査人用)

(Version. 3. 40)

2023 年 7 月 24 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、「②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、当該変更に関するマニュアルの記載を修正。</p> <p>【修正箇所】</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 「4. 作業手順①(Target の設定)」の⑤の下の画面イメージ ② 「6.1. 残高証明書等請求CSVの作成」の⑦の下の「出力されるCSVのファイル名」 ③ 「6.2. 残高証明書等請求CSVをTarget 保振サイトへ登録する」の④の表、⑤の下の画面イメージ及び⑥の表 ④ 「7.1. 残高証明書等をTarget 保振サイトより取得」の⑤の下の画面イメージ
1.30	2011/3/24	・「6.1. 残高証明書等請求CSVの作成」の③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。
1.40	2012/1/27	<p>・「2. システム制約事項」について、「①OS」にMicrosoft Windows 7を、「②ブラウザ」にInternet Explorer9を、「④Acrobat Reader」に AcrobatReader X(10)をサポートバージョンとして追加。</p> <p>なお、AcrobatReader7、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> <ul style="list-style-type: none"> ①「4.作業手順①(Target の設定)」(4 ページ) ②「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) ③「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>・「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> <ul style="list-style-type: none"> ①「4.作業手順①(Target の設定)」(4 ページ) ②「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)

改版履歴		
版数	日付	内容
		<p>③「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、「①OS」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、「③Microsoft 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>①「作業手順①(Target の設定)」(4 ページ) (③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>②「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>③「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>④「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プレース等に伴い、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>① 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プレース等に伴い、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>① 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>① 「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
		②「6.1 請求CSVの作成」にOffice2013の場合の注意点を追記。 ③「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クリ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、機構又はほクリ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。 ① 「2. システム制約事項」の動作保証環境を変更。 ② 「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。 ③ 「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。 ① 「2. システム制約事項」の動作保証環境を変更。 ② 「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プレース等に伴い、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	①Internet 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。 ②「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できるなどに伴い、「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】 ①「都度/継続区分」に記載されていた注記を削除 ②「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】 ③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。

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①(Target の設定)	5
5. 作業手順②(電子証明書の取得)	7
6. 作業手順③(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④(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① (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② (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③・④ (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。

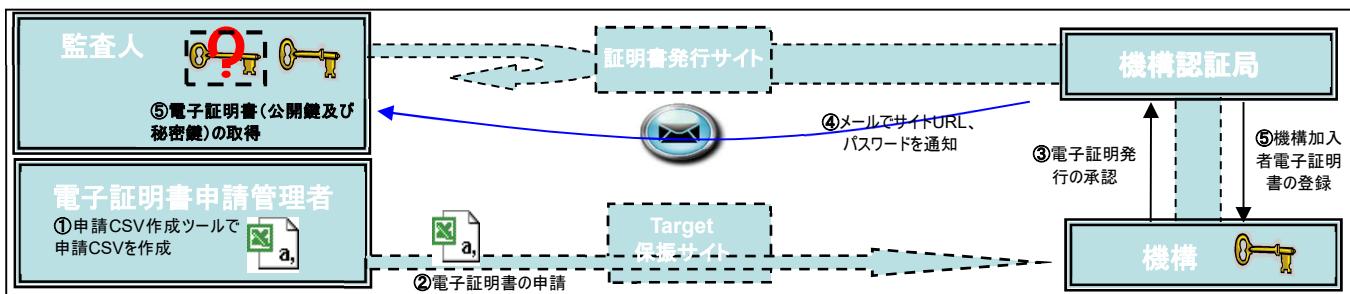
1. 監査人による残高証明書等取得の概要

■TargetIDの取得

機構加入者の監査人(以下「監査人」といいます。)は、監査対象の機構加入者から、振替口座簿記録事項証明書、参加者基金預託残高証明書等(以下「残高証明書等」といいます。)の請求及び取得に係る職務を設定したTargetIDを取得します。

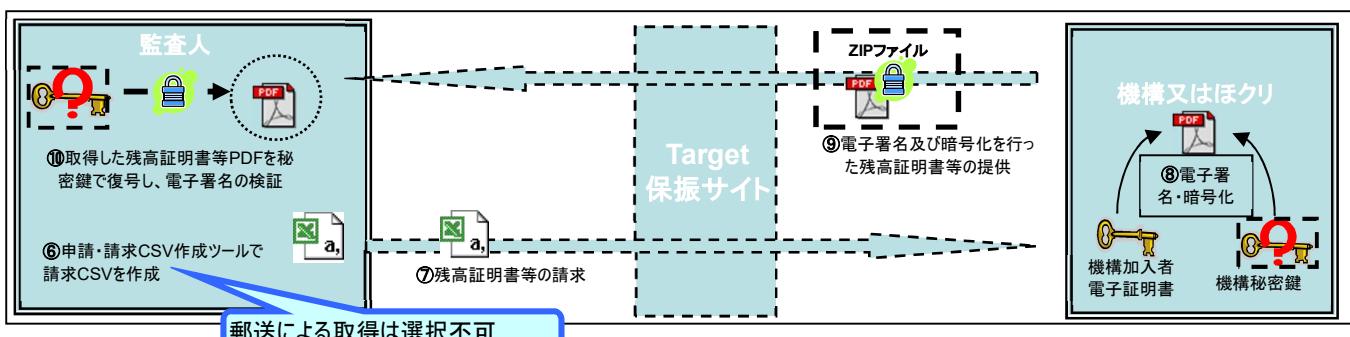
■電子証明書の取得(①~⑤)

機構加入者(電子証明書申請管理者)は、Target保振サイトを通じて監査人を残高証明書等請求担当者とする電子証明書の発行申請を行い、監査人は、証明書発行サイトを通じて電子証明書を取得します。



■残高証明書等の請求、取得(⑥~⑩)

監査人は、Target保振サイトを通じて残高証明書等の請求及び取得し、復号及び電子署名の検証を行います。



- ① (機構加入者): 監査人を残高証明書等の請求担当者として、申請・請求 CSV 作成ツールで電子証明書申請CSV(以下「申請 CSV」という。)を作成
- ② (機構加入者): 申請CSVをTarget 保振サイトへアップロードし、電子証明書を申請
- ③ (株式会社証券保管振替機構(以下「機構」という。)): 電子証明書発行の承認
- ④ (機構): 監査人のメールアドレスに、「認証局 URL」および「電子証明書発行パスワード」をお知らせするメールを配信
- ⑤ (監査人): 証明書発行サイトへアクセスし、電子証明書を取得
- ⑥ (監査人): 申請・請求CSV作成ツールで残高証明書等請求CSV(以下「請求 CSV」という。)を作成
- ⑦ (監査人): 請求CSVをTarget 保振サイトへアップロードし、残高証明書等を請求
- ⑧ (機構又は株式会社ほクリクリアリング(以下「ほクリ」という。)): 残高証明書等のPDFの暗号化及び電子署名
- ⑨ (機構又はほクリ)暗号化・電子署名済みの残高証明書等をTarget 保振サイトで提供
- ⑩ (監査人): 電子証明書を取得した端末で Target 保振サイトから取得した暗号化・電子署名済みの残高証明書等の暗号化を解除(復号)し、電子署名を検証

※1 監査人が電子証明書申請管理者として電子証明書を申請することはできません。

※2 監査人が残高証明書等請求担当者となる場合には、郵送による取得を選択することはできません。

※3 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、⑩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「電子署名」はされていません。

2. システム制約事項

(1) 申請・請求CSV作成ツール

OS	Windows10
ブラウザ	—
Microsoft Office	Microsoft Office 2016
Adobe Reader	—

(2) 電子証明書発行サイト

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

(3) 署名検証設定

OS	Windows10
ブラウザ	Microsoft Edge (Internet Explorer モード)
Microsoft Office	—
Adobe Reader	Adobe Acrobat Reader DC (Continuous) Adobe Acrobat Reader 2017

※本書では、Adobe Acrobat Reader DC (Continuous)、および Adobe Acrobat Reader 2017 を総称して「Adobe Reader」という。

Adobe Acrobat Reader DC (Classic)は、製品の製造元においてサポート終了しているため、対象外。

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できます。

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者は、「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、機構又はほクリの請求処理日(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クリ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、機構又はほクリ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>

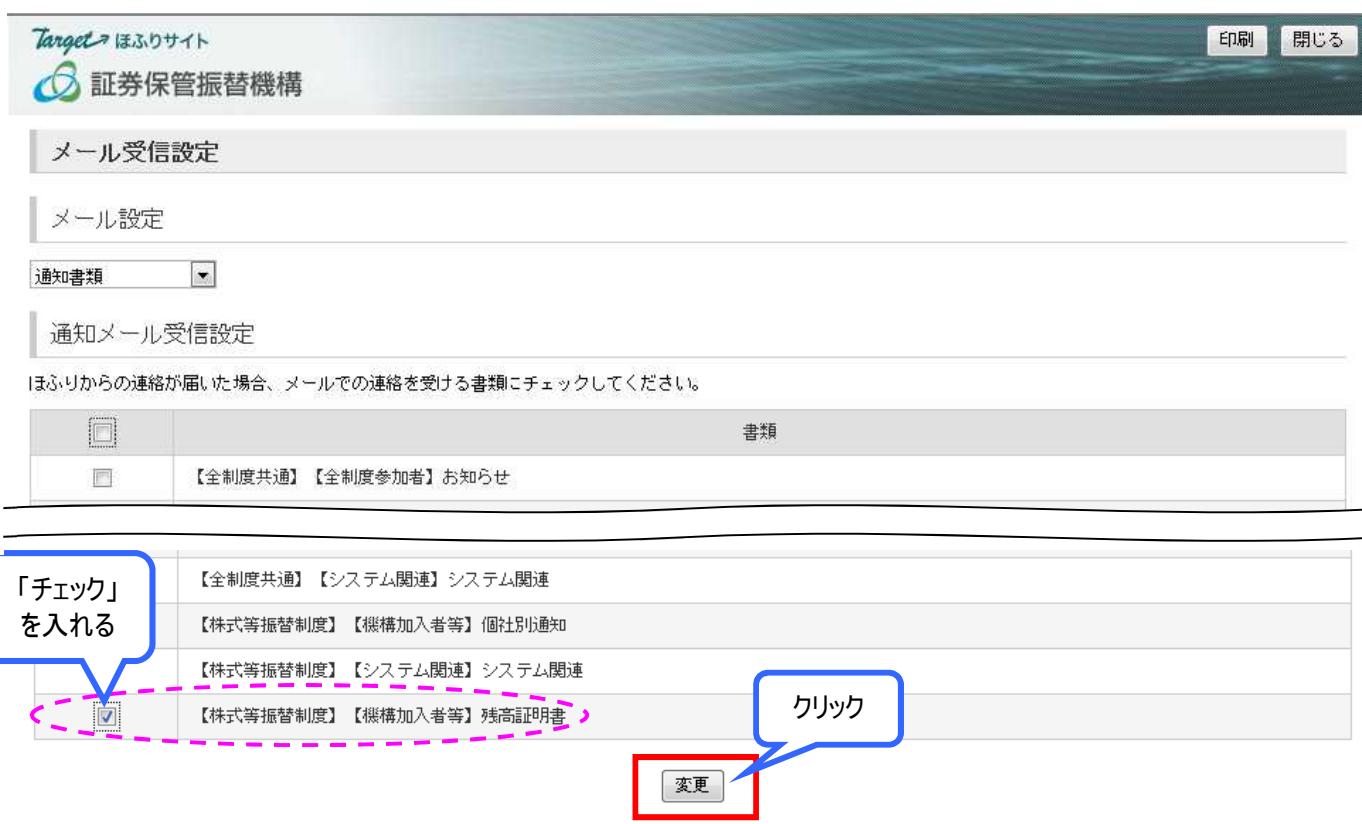
4. 作業手順①(Target の設定)

(機構又はほクリ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。



(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。



(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
一般債券振替制度	【一般債券振替制度】【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②(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。
 - ① 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
 - ② 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 ヘアクセス(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。

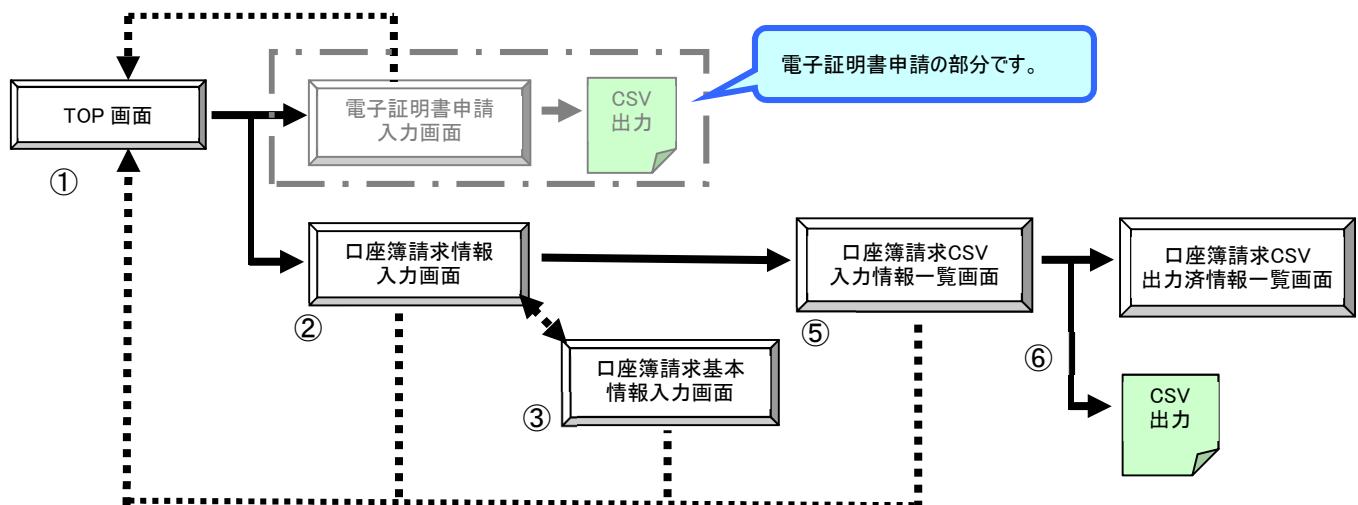
電子証明書の取得手続はお早めに！

- 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、ご留意ください)。

6. 作業手順③(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、機構及びほクリ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.xlsxm」を、ダブルクリックする。

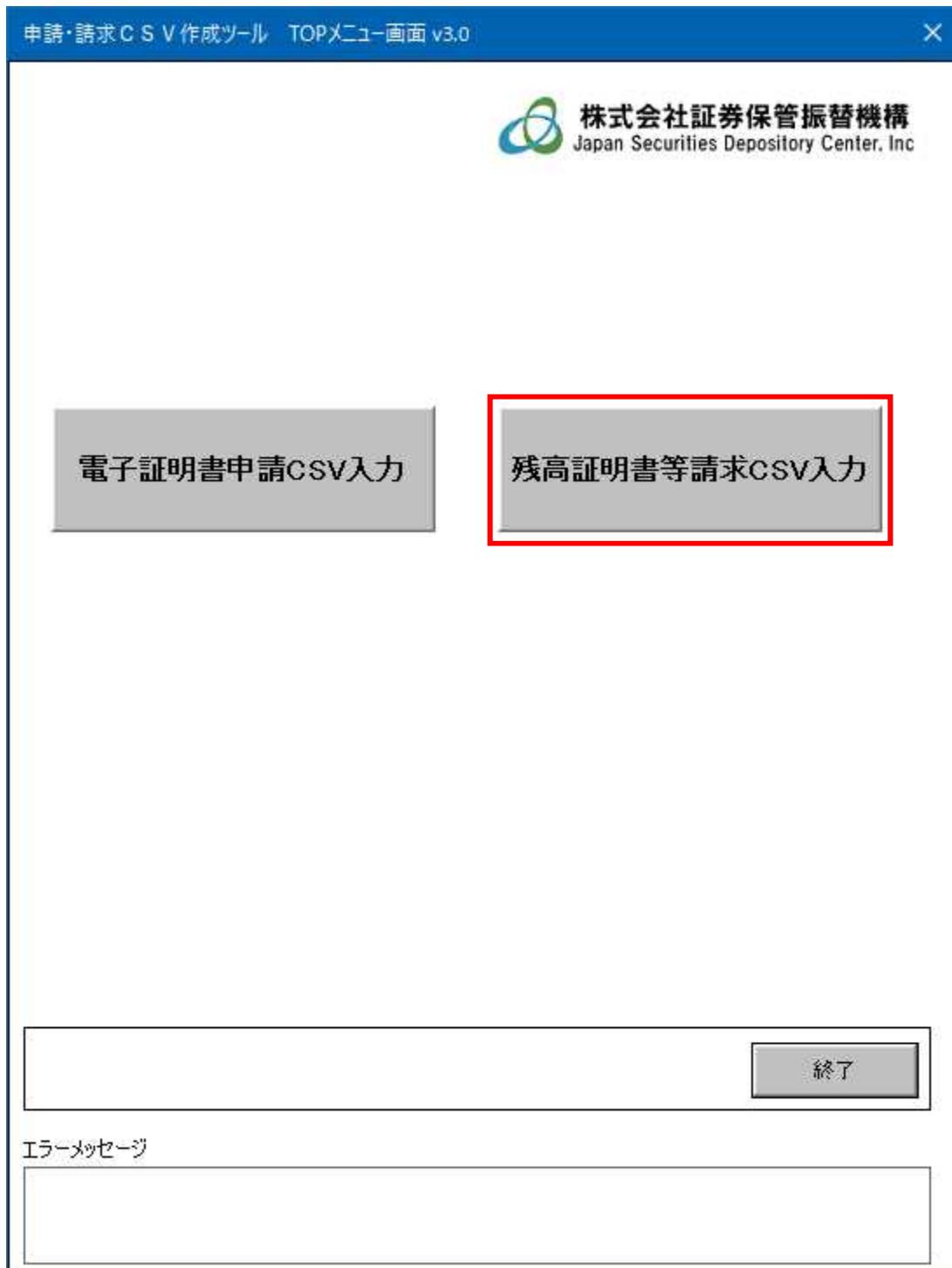


※ 「申請・請求 CSV 作成ツール」を利用する前に、Windows の言語設定が「日本語」になっているかを必ず確認してください。

【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。



※ 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行) 口座系コード(3行)

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

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 ①機構加入者別口座残高表 ②機構加入者別口座残高表(特別株主管理簿) ③機構加入者別口座残高表(質権) ④機構加入者別口座処理明細表 ⑤機構加入者別口座処理明細表(特別株主管理簿) ⑥機構加入者別口座処理明細表(質権) ※④～⑥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ヶ月のみの指定から、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 ①機構加入者別 DVP 口座残高表(株式等) ②機構加入者別振決国債残高表 ③参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「機構加入者別振決国債残高表」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「機構加入者別振決国債残高表」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「機構加入者別振決国債残高表」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、事前にほクリ 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. 「一般債権代替制度」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を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 ①機関加入者別口座残高表(SB) ②機関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保険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保険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保険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 ※機関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①②)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 ①機構加入者別口座残高表(CP) ②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保険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保険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保険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①②)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 ①機構加入者別口座残高表(投信) ②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保険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保険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保険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①②)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
取得した電子証明書名称か確認する。

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
「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。

交付方法 Target 郵送
「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 要
「CSV 作成要否」の選択が可能。

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)

1 / 1

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
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	取得した電子証明書名称か確認する。	
請求目的	<input checked="" type="radio"/> 監査法人 <input type="radio"/> 残高確認 <input type="radio"/> その他 (理由 <input type="text" value=""/>			
請求区分	機構加入者別口座残高表(株式等)			「口座処理明細表」は選択が不可。
口座管理機関コード	19520			
区分口座コード(2桁)	<input type="text"/>	口座系コード(3桁)	<input type="text"/>	
銘柄指定	<input checked="" type="checkbox"/> 指定無し <input type="checkbox"/> 銘柄コード指定	<input type="text"/>	株式等:5桁 CB:9桁 国債、社債等:JP+10桁	
都度/継続区分	<input type="radio"/> 都度 <input checked="" type="radio"/> 継続	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。		
継続請求月	1月 <input type="checkbox"/> 2月 <input type="checkbox"/> 3月 <input checked="" type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 9月 <input type="checkbox"/> 10月 <input type="checkbox"/> 11月 <input type="checkbox"/> 12月 <input type="checkbox"/>			
継続請求適用開始日	2020 年 11 月 24 日	過去日付は入力できない。		
交付方法	<input checked="" type="radio"/> Target <input type="radio"/> 郵送	「Target」を選択。		
CSV作成要否	<input checked="" type="checkbox"/> 要	「CSV 作成要否」の選択が可能。		
送付先郵便番号(郵送交付のみ)	<input type="text"/> - <input type="text"/>			
送付先住所(郵送交付のみ)	<input type="text"/>			
送付先部署(郵送交付のみ)	<input type="text"/>			
<<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				

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)

(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 連絡先担当者名
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

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)

連絡先部署 連絡先担当者名

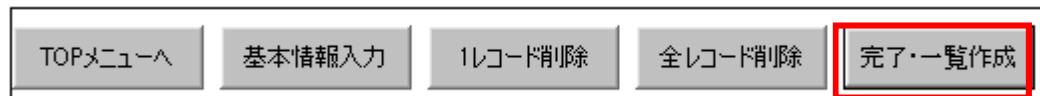
連絡先電話番号
(市外局番から「-」を入れずに入力してください。)

連絡先メールアドレス

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。

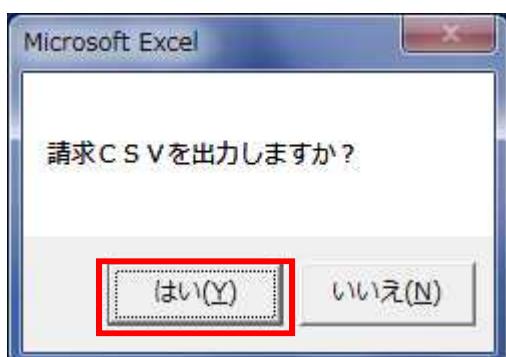


(7) 「口座簿請求 CSV 入力情報一覧画面」で、**CSV 出力**ボタンを押下する。

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 登記上の会社名	00000 株式会社ほふり証券	連絡先部署 連絡先担当者名 連絡先電話番号 連絡先メールアドレス	ほふり有限責任監査法人 かんさ次郎 0812345678 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)	100			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。



(9) 請求 CSV を出力(注)するローカルのフォルダを選択する。

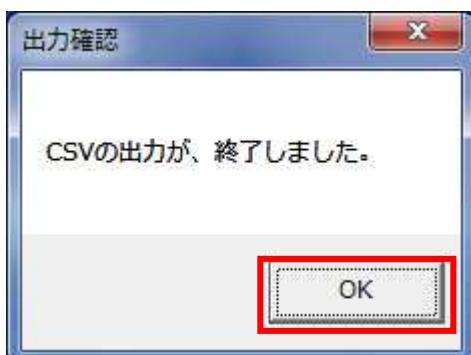


※ CSV ファイル出力後に、CSV ファイル名称(注)を変更しないでください。

(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)

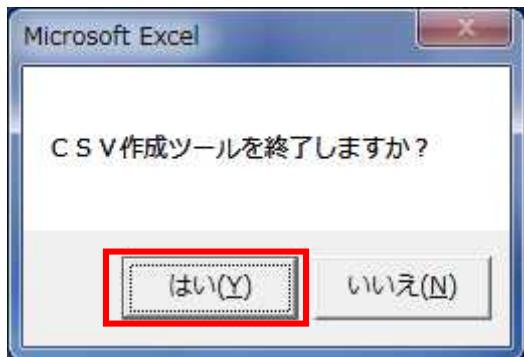
制度	都度/ 継続	出力されるCSVファイル名の規則	Target保振サ イト掲載先等
株式等振替制度	都度請求	***** (口座管理機関コード 5 衔) _ 都度株式_mmddhhmm (月日時分)	「6. 2. 1」参照
	継続請求	***** (口座管理機関コード 5 衔) _ 継続株式_mmddhhmm (月日時分)	
一般振替DVP制度	都度請求	***** (口座管理機関コード 5 衔) _ 都度ほク_mmddhhmm (月日時分)	「6. 2. 2」参照
	継続請求	***** (口座管理機関コード 5 衔) _ 継続ほク_mmddhhmm (月日時分)	
一般債振替制度	都度請求	***** (口座管理機関コード 5 衔) _ 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 衔) _ 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 衔) _ 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 衔) _ 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 衔) _ 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 衔) _ 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。



The screenshot shows the homepage of the Target ほふりサイト. At the top right, there are links for 'User Basic Information Settings', 'Email Settings', 'Usage Terms', 'Help', and 'FAQ'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Organization Information', 'Communication from Hoviri', 'Individual Company Notification', 'Balance Statement', 'Submit Document' (which is highlighted with a red box), 'Search Document', and 'Fee Item Details'. A large search bar is present below the navigation. On the left, there is a section titled 'Organization Information' with columns for 'Public Date', 'Title', 'Company Name', 'Code', and 'Attached File'. On the right, there is a 'External Site' section.

(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)。



The screenshot shows the 'Document Submission' registration page. At the top, there are four steps: '選択' (Selection), '登録' (Registration), '確認・プレビュー' (Confirmation/Preview), and '完了' (Completion). Below these steps, there is a title '提出書類の登録' and a section '書類種別'. A category '株式等振替制度' is circled with a pink dashed line. Under this category, there is a table with the following rows:

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。

The screenshot shows the 'Submission Document Type' section with a dashed pink oval highlighting the 'Submission Document Type' dropdown. The dropdown menu is open, showing '残高証明書等請求(株式等振替制度等)' (Balance Statement Request (Stock Transfer System)) as the selected option.

Below this, the 'Submission Content' section is shown with a dashed pink oval highlighting the 'Company Code' and 'Company Name' fields. The 'Company Code' field contains '00000' and the 'Company Name' field contains '株式会社ほぶり証券' (Kabushiki Kaisha Hobiuri Seikin).

The 'Notification Item 1' section is also highlighted with a dashed pink oval, showing the 'Notification Item 1' dropdown menu with '残高証明書等請求(株式等振替制度等)' (Balance Statement Request (Stock Transfer System)) selected.

The 'Notification Item 2' section is shown below, with a dashed pink oval highlighting the 'Notification Item 2' dropdown menu which is set to '(選択なし)' (Not Selected).

- (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**ボタン押下する(画面遷移)。

The screenshot shows the 'Attachment File 1' section with a dashed pink oval highlighting the file path 'C:\Users\target_2\Desktop\00000_株式_01230000.csv'. To the right of the file path is a blue speech bubble with the text 'クリック' (Click) and a red-bordered '参照...' (Browse...) button.

Below this, the 'Confirmation' section is shown with a dashed pink oval highlighting the '確認' (Confirm) button. A blue speech bubble with the text 'クリック' (Click) is positioned above the '確認' button.

At the bottom left, there are '確定' (Confirm) and 'リセット' (Reset) buttons. At the bottom right, there are '一時保存' (Temporary Save) and '確認' (Confirm) buttons, with the '確認' button being highlighted by a red border.

(5) 登録内容を確認後、画面下の登録ボタンを押下する。

The screenshot shows the 'Target ほふりサイト' registration process for a stock certificate statement request. The steps are: 選択 (Selection), 登録 (Registration), 確認・プレビュー (Confirmation/Preview), and 完了 (Completion). The current step is '確認・プレビュー'. A pink dashed oval highlights the title '残高証明書等請求（株式等振替制度等）'. The registration form includes fields for company code (会社コード: 00000), company name (会社名: 株式会社ほふり証券), notification items (通知事項), and attached files (添付ファイル). A blue speech bubble points to the '確認' (Confirmation) button at the bottom right, which is highlighted with a red rectangle.

Target 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（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)

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_株式_01230000.csv

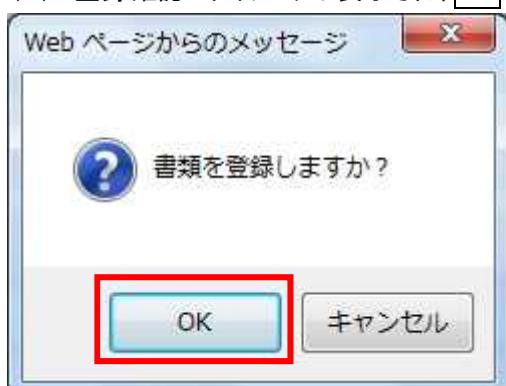
備考

書類ID
版数
ほふりコメント
利用者メモ

クリック

破棄 リセット 一時保存 確認

(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。



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) _ 都度ほク_mmddhhmm (月日時分).csv
***** (口座管理機関コード 5 桁) _ 繼続ほク_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。

The screenshot shows the homepage of the Target HoFuri Site. At the top right, there are links for 'User Basic Information Settings', 'Email Settings', 'Usage Terms', 'Help', and 'FAQ'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Home', 'Institution Information', 'Communication from HoFuri', 'Individual Company Notice', 'Balance Statement', 'Submit Document' (which is highlighted with a red box and has a blue callout bubble pointing to it), 'Search Document', and 'Handover Details'. A search bar is also present. On the left, there's a section for 'Today's Institution Information' with columns for 'Public Date', 'Title', 'Company Name', 'Code', and 'Attached File'. On the right, there's a 'External Site' section.

(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)。

The screenshot shows the 'Document Submission Registration' screen. At the top, there are four steps: 'Selection' (highlighted with a black arrow), 'Registration' (highlighted with a grey arrow), 'Confirmation / Preview' (highlighted with a grey arrow), and 'Completed' (highlighted with a grey arrow). Below this, there's a section titled 'Document Submission Registration' with a 'Category Type' dropdown. A pink dashed box highlights the 'General Substitution DVP System' category. A table lists document types: 'Business Transaction Document' (under 'General Substitution DVP System Participants') and 'Balancing Statement Request (HoFuri Clearing)' (under 'General Substitution DVP System'). For the 'Balancing Statement Request (HoFuri Clearing)' row, the 'Submission' button in the 'Submission Screen' column is highlighted with a red box and a blue callout bubble pointing to it. At the bottom right, there's a link 'Return to the Top of the Page'.

(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。

The screenshot shows the 'Submission Document Registration' interface. At the top, there are buttons for 'Print' and 'Close'. Below that is a navigation bar with arrows labeled '選択' (Selection), '登録' (Registration), '確認・プレビュー' (Confirmation/Preview), and '完了' (Completion). The main area is titled 'Submission Document Registration' and contains a 'Submission Type' section. A pink dashed oval highlights the '書類' (Type) dropdown, which is set to '残高証明書等請求 (ほふりクリアリング)' (Balance Statement etc. Request). Other sections visible include 'Submission Content' with '会社コード' (Company Code) '00000' and '会社名' (Company Name) '株式会社ほふり証券'; and 'Notification Items' sections for '通知事項1' and '通知事項2'.

(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)。

The screenshot shows the 'Submission Document Registration' interface. The 'Attachment File 1' section is highlighted with a pink dashed oval. It contains a '参照' (Reference) button with a red box around it and the text 'クリック' (Click). The file path 'C:\Users\target\Desktop\00000_ほく_08231559.csv' is shown. Below this are sections for '備考(任意)' (Remarks), '書類ID' (Document ID), '版数' (Edition), 'ほふりコメント' (Hofuri Comment), and '利用者メモ(任意)' (User Memo). A blue speech bubble with 'クリック' (Click) points to the '確認' (Confirmation) button at the bottom right, which is also highlighted with a red box. Other buttons at the bottom left include '破棄' (Delete) and 'リセット' (Reset).

(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

選択 登録 確認・プレビュー 完了

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_ほク_08231559.csv

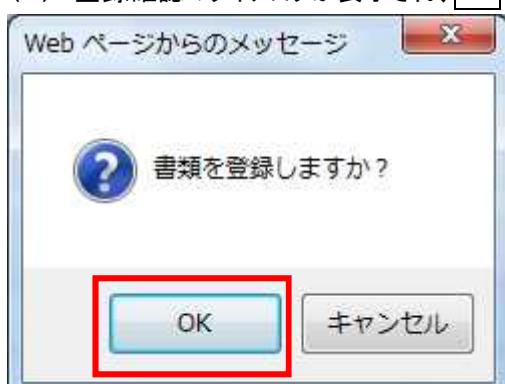
備考

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。



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 衔) _ 都度 SB_mmddhhmm (月日時分).csv
***** (口座管理機関コード 5 衔) _ 継続 SB_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。



The screenshot shows the homepage of the Target securities custody site. At the top right, there are links for '更新' (Update), 'ログアウト' (Logout), and user settings. Below the header, there's a navigation bar with links like 'ホーム', '機構報を見る', 'ほふりからの連絡を見る', '個社別通知を見る', '残高証明書を見る', '書類を提出する' (which is highlighted with a red box), '書類を検索する', and '手数料明細を見る'. A blue callout box with the text 'クリック' (Click) is positioned above the '書類を提出する' button.

(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)。



The screenshot shows the 'Document Submission Registration' screen. At the top, there's a progress bar with steps: '選択' (Selection) → '登録' (Registration) → '確認・プレビュー' (Confirmation/Preview) → '完了' (Completion). Below the progress bar, there's a title '提出書類の登録' and a sub-section '書類種別'. The main area shows a table with columns: '分類' (Category), '書類名' (Document Name), '提出画面' (Submission Screen), 'フォーマット' (Format), and 'マニュアル' (Manual). The first row, under '分類' '機構加入者等', has '業務関連書類' (Business-related documents) in '書類名' and two '提出' (Submit) buttons in the '提出画面' column. A pink dashed circle highlights the '一般債振替制度' section, and a red dashed circle highlights the '残高証明書等請求' row. A blue callout box with the text 'クリック' (Click) is positioned above the second '提出' button in the '提出画面' column of the highlighted row.

(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。

The screenshot shows the 'Document Submission Registration' interface. At the top, there are four buttons: '選択' (Selection), '登録' (Registration), '確認・プレビュー' (Confirmation/Preview), and '完了' (Completion). The '登録' button is highlighted in black. Below these buttons, the title '提出書類の登録' (Document Submission Registration) is displayed. The '提出書類' (Document Type) section shows '書類' (Document) selected and '残高証明書等請求' (Balance Statement Request) entered. The '提出内容' (Submission Content) section shows '会社コード' (Company Code) as '00000' and '会社名' (Company Name) as '株式会社ほふり証券'. In the '通知事項1' (Notification Item 1) section, a dropdown menu is open with 'その他 (その他通知事項)' (Other) selected, and '残高証明書等' (Balance Statement) is highlighted with a red box. A blue callout points to this selection with the text '「その他」を選択' (Select 'Other'). In the '通知事項2' (Notification Item 2) section, another dropdown menu is shown with '(選択なし)' (Not Selected) and '(その他通知事項)' (Other Notification Item). A pink dashed circle highlights the '通知事項1' and '通知事項2' sections.

(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)。

The screenshot shows the 'Attachment File 1' section of the registration form. It includes a dropdown menu for '通知事項3' (Notification Item 3) with '(選択なし)' (Not Selected) and '(その他通知事項)' (Other Notification Item). Below this, the '添付ファイル1' (Attachment File 1) section shows the file path 'C:\Users\target\Desktop\00000_SB_08281559.csv' and the note '(添付可能ファイル:CSV)'. A red box highlights the '参照...' (Browse...) button, with a blue callout pointing to it labeled 'クリック' (Click). The '備考(任意)' (Remarks) section is shown below. At the bottom, there are input fields for '書類ID' (Document ID), '版数' (Edition), 'ほふりコメント' (Hoburi Comment), and '利用者メモ(任意)' (User Memo). The '確認' (Confirmation) button is highlighted with a red box and a blue callout labeled 'クリック' (Click). At the very bottom, there are '破棄' (Delete) and 'リセット' (Reset) buttons on the left, and '一時保存' (Temporary Save) and '確認' (Confirmation) buttons on the right.

(5) 登録内容を確認後、画面下の登録ボタンを押下する。

The screenshot shows the 'Balance Statement Request' registration page. At the top, there are four buttons: '選択' (Selection), '登録' (Registration), '確認・プレビュー' (Confirmation/Preview), and '完了' (Completion). The '確認・プレビュー' button is highlighted with a pink dashed oval. Below these buttons, the title '残高証明書等請求' (Balance Statement Request) is displayed. In the center, there is a form with several fields:

- 会社コード**: 000000
- 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
 - - - - - (選択なし)
- 通知事項2**: (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_SB_08231559.csv
- 備考**: (empty)
- 書類ID**: (empty)
- 版数**: (empty)
- ほふりコメント**: (empty)
- 利用者メモ**: (empty)

A blue speech bubble with the text 'クリック' (Click) points to the '登録' (Registration) button at the bottom right, which is also highlighted with a red rectangle.

(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。



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 衔) _ 都度 CP_mmddhhmm (月日時分).csv
***** (口座管理機関コード 5 衔) _ 継続 CP_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。

The screenshot shows the homepage of the Target securities custody site. At the top right, there are links for '更新' (Update) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there are several menu items: 'ホーム', '機構報を見る', 'ほむりからの連絡を見る', '個社別通知を見る', '残高証明書を見る', '書類を提出する' (which is highlighted with a red box), '書類を検索する', and '手数料明細を見る'. A blue speech bubble with the text 'クリック' (Click) is positioned above the '書類を提出する' button. Below the menu, there is a table with columns: '公開日時', 'タイトル', '会社名', 'コード', and '添付ファイル'.

(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)。

The screenshot shows the 'Document Submission Registration' screen. At the top, there is a navigation bar with tabs: '選択', '登録', '確認・プレビュー', and '完了'. Below the tabs, there is a section titled '提出書類の登録' with a sub-section '書類種別'. A pink dashed circle highlights the '短期社債振替制度' section. In the main table, there are two rows. The first row has a '分類' column value '機構加入者等' and a '書類名' column value '業務関連書類'. The second row has a '分類' column value '短期社債振替制度' and a '書類名' column value '残高証明書等請求'. To the right of each row is a '提出画面' column with a '提出' button. A blue speech bubble with the text 'クリック' (Click) is positioned above the '提出' button in the second row. A red box highlights this '提出' button.

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		
短期社債振替制度	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。

The screenshot shows the 'Document Type Registration' screen. At the top, there are four buttons: '選択' (Selection), '登録' (Registration), '確認・プレビュー' (Confirmation/Preview), and '完了' (Completion). The '登録' button is highlighted in black. Below these buttons, the title '提出書類の登録' (Document Type Registration) is displayed. The '提出書類' (Document Type) section shows a dropdown menu with '書類' (Document) selected, and the option '残高証明書等請求' (Balance Statement Request) is checked. The '提出内容' (Submission Content) section includes fields for '会社コード' (Company Code) containing '00000' and '会社名' (Company Name) containing '株式会社ほふり証券'. The '通知事項1' (Notification Item 1) section has a dropdown menu where 'その他 (その他通知事項)' (Other (Other Notification Items)) is selected, and the input field contains '残高証明書等' (Balance Statement). A blue callout box points to this input field with the text '「残高証明書等」と記載' (Enter 'Balance Statement'). The '通知事項2' (Notification Item 2) section is partially visible below it.

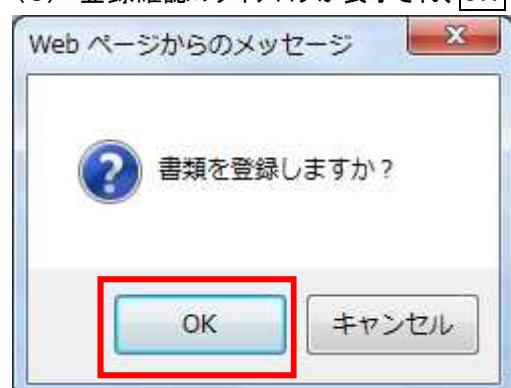
(4) 画面下の添付ファイル1部分の参照ボタンを押下、請求CSVを選択し、画面下の確認ボタンを押下する(画面遷移)。

The screenshot shows the 'File Attachment' section. It includes a table with two rows: '通知事項3' (Notification Item 3) and '添付ファイル1' (Attached File 1). The '添付ファイル1' row shows the file path 'C:\\$Users\\$target\Desktop\\$00000_CP_08231559.csv' and the note '(添付可能ファイル:CSV)'. To the right of this row is a red box around the '参照...' (Reference...) button, with a blue callout box labeled 'クリック' (Click). Below this section is a large empty text area. At the bottom of the page, there are several input fields: '書類ID' (Document ID), '版数' (Version), 'ほふりコメント' (Hoburi Comment), and '利用者メモ(任意)' (User Memo (Optional)). To the right of these fields is a large empty text area. At the very bottom right are two buttons: '一時保存' (Temporary Save) and '確認' (Confirmation), with a red box around the '確認' button and a blue callout box labeled 'クリック' (Click).

(5) 登録内容を確認後、画面下の登録ボタンを押下する。

The screenshot shows the 'Bank Statement Request' registration page. At the top, there are four tabs: '選択' (Selection), '登録' (Registration), '確認・プレビュー' (Confirmation/Preview), and '完了' (Completion). The '登録' tab is highlighted. Below the tabs, the title '残高証明書等請求' (Bank Statement Request) is displayed within a dashed oval. On the right side, the date '2014 年**年**日' and the button '提出' (Submit) are visible. The main form area contains several sections: '通知事項1' (Notification Item 1) with options for 'その他' (Other), '(その他通知事項)' (Other notification items), and '残高証明書等' (Bank statement); '通知事項2' (Notification Item 2) with '(その他通知事項)' (Other notification items); '通知事項3' (Notification Item 3) with '(その他通知事項)' (Other notification items); and '添付ファイル1' (Attached File 1) with a CSV file named '00000 CP 08231559.csv'. To the right of these sections, a dashed oval highlights the '会社コード' (Company Code) '00000' and '会社名' (Company Name) '株式会社ほふり証券'. Below the main form, there are input fields for '備考' (Remarks), '書類ID' (Document ID), '版数' (Version), 'ほふりコメント' (Hofuri Comment), and '利用者メモ' (User Memo). A blue speech bubble with the text 'クリック' (Click) points to the '登録' (Registration) button at the bottom right, which is also highlighted with a red rectangle. Other buttons at the bottom include '戻る' (Back), '印刷' (Print), and '一時保存' (Temporary Save).

(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。



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。

The screenshot shows the homepage of the Target securities custody site. At the top right, there are links for 'User Basic Information Settings', 'Email Settings', 'Usage Record', 'Help', and 'FAQ'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Home', 'Institutional Information', 'View from Myself', 'Corporate Specific Notifications', 'View Balance Statement', 'Submit Document' (which is highlighted with a red box), 'Search Document', and 'View Handover Details'. A blue speech bubble points to the 'Submit Document' button with the text 'クリック' (Click). The main content area is titled 'Today's Institutional Information' and contains a table with columns: 'Public Date', 'Title', 'Company Name', 'Code', and 'Attached File'.

(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)。

The screenshot shows the 'Document Submission Registration' screen. At the top, there are links for 'User Basic Information Settings', 'Email Settings', 'Usage Record', 'Help', and 'FAQ'. Below the header, there is a navigation bar with four steps: 'Selection' (highlighted with a black arrow), 'Registration', 'Confirmation / Preview', and 'Completed'. The main content area is titled 'Document Submission Registration' and has a sub-section 'Document Type Category'. A pink dashed circle highlights the 'Investment Trust Transfer System' section. Below it, a table lists document types under 'Category' and 'Document Name'. The 'Balance Statement Request' row is circled in pink. In the 'Submission Screen' column, two 'Submit' buttons are shown: one in a grey box labeled 'クリック' (Click) and another in a red box labeled 'Submit'.

(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。

The screenshot shows the 'Document Submission Registration' interface. At the top, there are four buttons: '選択' (Selection), '登録' (Registration), '確認・プレビュー' (Confirmation/Preview), and '完了' (Completion). The '登録' button is highlighted in black. Below these buttons, the title '提出書類の登録' (Document Submission Registration) is displayed. The '提出書類' (Document Type) section shows '書類' (Document) selected. The '提出内容' (Submission Content) section shows '会社コード' (Company Code) as '00000' and '会社名' (Company Name) as '株式会社ほふり証券'. In the '通知事項1' (Notification Item 1) section, a dropdown menu is open, with 'その他' (Other) selected and '残高証明書等' (Balance Statement) entered into the input field. A blue callout box points to the input field with the text '「残高証明書等」と記載' (Enter 'Balance Statement'). A red box highlights the dropdown menu with the text '「その他」を選択' (Select 'Other'). A pink dashed oval encloses the '書類' and '残高証明書等' fields.

(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)。

The screenshot shows the 'Attachment File 1' section. It includes a dropdown menu for '通知事項3' (Notification Item 3) with '-(選択なし)' (Not Selected) selected. Below this, the '添付ファイル1' (Attachment File 1) section shows a file path 'C:\Users\target\Desktop\00000_投信_08231559.csv' and the note '(添付可能ファイル:CSV)'. A blue callout box with the text 'クリック' (Click) points to the '参照...' (Browse...) button, which is highlighted with a red box. The '備考(任意)' (Remarks) section is empty. Below it are sections for '書類ID' (Document ID), '版数' (Edition), 'ほふりコメント' (Hofuri Comment), and '利用者メモ(任意)' (User Memo). A blue callout box with the text 'クリック' (Click) points to the '確認' (Confirmation) button, which is highlighted with a red box. At the bottom left are '破棄' (Delete) and 'リセット' (Reset) buttons. On the right side, there are '一時保存' (Temporary Save) and '確認' (Confirmation) buttons, with the '確認' button highlighted with a red box.

(5) 登録内容を確認後、画面下の**登録**ボタンを押下する。

The screenshot shows the 'Balance Statement Request' registration screen. At the top, there are buttons for '印刷' (Print) and '閉じる' (Close). Below that is a navigation bar with four steps: '選択' (Selection), '登録' (Registration), '確認・プレビュー' (Confirmation/Preview), and '完了' (Completion). The current step is '登録'. A pink dashed circle highlights the title '残高証明書等請求' (Balance Statement Request). In the center, there is a date '2014 年**年**日' and a '提出' (Submit) button. Below the date, it says '株式会社証券保管振替機構 御中'. On the right side, there are fields for '会社コード' (Company Code) '00000' and '会社名' (Company Name) '株式会社ほふり証券'. The main form area contains sections for '通知事項1', '通知事項2', '通知事項3', and '添付ファイル1'. The '通知事項1' section has a pink dashed circle around the 'その他' (Other) and '(その他通知事項)' (Other notification items) options. The '添付ファイル1' section has a pink dashed circle around the file '00000_投信_08231559.csv'. Below the form, there are fields for '備考' (Remarks), '書類ID' (Document ID), '版数' (Edition), 'ほふりコメント' (Hofuri Comment), and '利用者メモ' (User Memo). A blue speech bubble with the text 'クリック' (Click) points to the '登録' (Registration) button at the bottom right, which is also highlighted with a red box.

(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。



7. 作業手順④(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。

The screenshot shows the homepage of the Target ほぶりサイト. At the top, there is a navigation bar with links for 'ホーム', '機構報を見る', 'ほむりからの連絡を見る', '個社別通知を見る', '残高証明書を見る' (which is highlighted with a red box), '書類を提出する', '書類を検索する', and '手数料明細を見る'. On the right side of the header, there are buttons for '更新' and 'ログアウト'. Below the header, there is a search bar and a table with columns for '公開日時', 'タイトル', '会社名', 'コード', and '添付ファイル'. A blue callout with the text 'クリック' points to the '残高証明書を見る' link.

(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。

The screenshot shows the '残高証明書を見る' search page. The '種別' field has '通知書類' selected. The 'カテゴリ' field shows a hierarchical selection: '株式等振替制度' > '機構加入者等' > '残高証明書'. The '公開日指定' section includes fields for 'いつから' (from) and 'いつまで' (to), both set to '2021/06/28' with times '15:00'. A red box highlights the category selection area. A blue callout with the text 'クリック' points to the '検索' button at the bottom. Another blue callout with the text '「カテゴリ」を選択' points to the category dropdown, and another with '「交付日」を選択' points to the date/time fields.

(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 ○ 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
<input type="button" value="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

(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

<input type="button" value="ZIP"/> 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 保証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。

The screenshot shows the Target website interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'ホーム', '機構報を見る', 'ほむりからの連絡を見る', '個社別通知を見る', '残高証明書を見る' (which is highlighted with a red box), '書類を提出する', '書類を検索する', and '手数料明細を見る'. On the right side of the header, there are buttons for '更新' and 'ログアウト'. Below the header, there is a search bar and a table titled '本日の機構報' with columns for '公開日時', 'タイトル', '会社名', 'コード', and '添付ファイル'. A blue callout bubble with the text 'クリック' (Click) points to the '残高証明書を見る' button.

(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。

The screenshot shows the '残高証明書を見る' search page. In the '種別' section, '通知書類' is selected. In the 'カテゴリ' section, '一般振替DVP制度' is selected, which then branches into '一般振替DVP制度参加者' and finally '残高証明書'. In the '公開日指定' section, the date range is set from 'いつから' 2021/06/28 15:00 to 'いつまで' 2021/06/28 16:00. A blue callout bubble with the text '「カテゴリ」を選択' (Select Category) points to the category dropdown. Another blue callout bubble with the text '「交付日」を選択' (Select Delivery Date) points to the date range input fields. A blue callout bubble with the text 'クリック' (Click) points to the '検索' (Search) button.

(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 ○ 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
<input type="button" value="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	一般振替 DVP 制度	ZIP	1

(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. 「一般債権制度」の場合

(1) Target 保険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。

The screenshot shows the homepage of the Target ほふりサイト. At the top, there are links for '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', and 'FAQ'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'ホーム', '機構報を見る', 'ほふりからの連絡を見る', '個社別通知を見る', '残高証明書を見る' (which is highlighted with a red box), '書類を提出する', '書類を検索する', and '手数料明細を見る'. A blue callout with the word 'クリック' (Click) points to the '残高証明書を見る' button.

(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「一般債権制度」—「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。

The screenshot shows the '残高証明書を見る' search page. The '種別' dropdown is set to '通知書類'. The 'カテゴリ' dropdown is expanded to show '一般債権制度' > '機構加入者等' > '残高証明書'. The '公開日指定' section includes date and time selection fields for 'いつから' and 'いつまで'. A red box highlights the '検索' button at the bottom, which has a blue callout pointing to it labeled '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	一般債権制度 └ 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	

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	一般債権制度	[ZIP]	1

[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

ZIP	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。

The screenshot shows the homepage of the Target ほふりサイト. At the top, there are links for 'ユーザ情報' (User Information), 'お知らせ' (Announcements), 'ユーザ基本情報設定' (User Basic Information Settings), 'メール設定' (Email Settings), '利用規程' (Usage Terms), 'ヘルプ' (Help), and 'FAQ'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'ホーム' (Home), '機構報を見る' (View Institutional Report), 'ほふりからの連絡を見る' (View Communication from Hovuri), '個社別通知を見る' (View Individual Company Notifications), '残高証明書を見る' (View Balance Statement), '書類を提出する' (Submit Document), '書類を検索する' (Search Document), and '手数料明細を見る' (View Transaction Details). The '残高証明書を見る' button is highlighted with a red box and a blue callout with the text 'クリック' (Click).

- (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。

The screenshot shows the '残高証明書を見る' (View Balance Statement) page. At the top, there are links for 'ユーザ情報' (User Information), 'お知らせ' (Announcements), 'ユーザ基本情報設定' (User Basic Information Settings), 'メール設定' (Email Settings), '利用規程' (Usage Terms), 'ヘルプ' (Help), and 'FAQ'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'ホーム' (Home), '機構報を見る' (View Institutional Report), 'ほふりからの連絡を見る' (View Communication from Hovuri), '個社別通知を見る' (View Individual Company Notifications), '残高証明書を見る' (View Balance Statement), '外国株CA情報を見る' (View Foreign Stock CA Information), '書類を提出する' (Submit Document), '書類を検索する' (Search Document), and '手数料明細を見る' (View Transaction Details). The '残高証明書を見る' button is highlighted with a red box and a blue callout with the text 'クリック' (Click).

The main form has sections for '種別' (Type) and 'カテゴリ' (Category). In the '種別' section, '通知書類' (Notification Document) is selected. In the 'カテゴリ' section, '短期社債振替制度' (Short-term Bond Replacement System) is selected under '機構加入者等' (Institutional Participants) and '残高証明書' (Balance Statement) is selected under that. The '公開日指定 (必須)' (Publication Date Specification (Required)) section includes fields for 'いつから' (From) and 'いつまで' (Until), both with date and time dropdown menus. A red box highlights the '検索' (Search) button at the bottom, with a blue callout pointing to it labeled 'クリック' (Click).

(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)。

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		1

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。

The screenshot shows the homepage of the Target Hōri Site. At the top, there's a navigation bar with links for 'Target ほりサイト', '証券保管振替機構', '更新' (Update), and 'ログアウト' (Logout). Below the navigation bar is a search bar with fields for 'ホーム' (Home), '機構報を見る' (View Institutional Report), 'ほりから連絡を見る' (View Communication from Hori), '個社別通知を見る' (View Individual Company Notifications), '残高証明書を見る' (View Balance Statement), '書類を提出する' (Submit Document), '書類を検索する' (Search Document), and '手数料明細を見る' (View Transaction Details). A blue callout bubble with the word 'クリック' (Click) points to the '残高証明書を見る' button.

(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。

The screenshot shows the 'View Balance Statement' page. At the top, there's a navigation bar with links for 'Target ほりサイト', '証券保管振替機構', 'ユーザー情報', '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', and 'FAQ'. Below the navigation bar is a search bar with fields for 'ホーム', '機構報を見る', 'ほりから連絡を見る', '個社別通知を見る', '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', and '手数料明細を見る'. A red box highlights the '残高証明書を見る' link in the menu bar. The main area has sections for '種別' (Type), 'カテゴリ' (Category), and '公開日指定 (必須)' (Publication Date (Required)). In the 'Category' section, a red box highlights the '投資信託振替制度' dropdown, which is expanded to show '機構加入者等' and '残高証明書'. A blue callout bubble with the text '「カテゴリ」を選択' (Select Category) points to this section. In the '公開日指定' section, a red box highlights the date range 'いつから' (From) and 'いつまで' (To), both set to '2021/06/28' at '16:00'. A blue callout bubble with the text '「交付日」を選択' (Select Delivery Date) points to this section. At the bottom, there's a '検索' (Search) button, which is also circled with a blue arrow pointing to it.

(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 ○ 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]

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	投資信託振替制度	[ZIP]	1

[添付ファイル 添D]

(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

証券保管振替機構

印刷 閉じる

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 [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_6_0628.zip)
--------	--

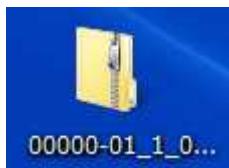
版数 1版

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。

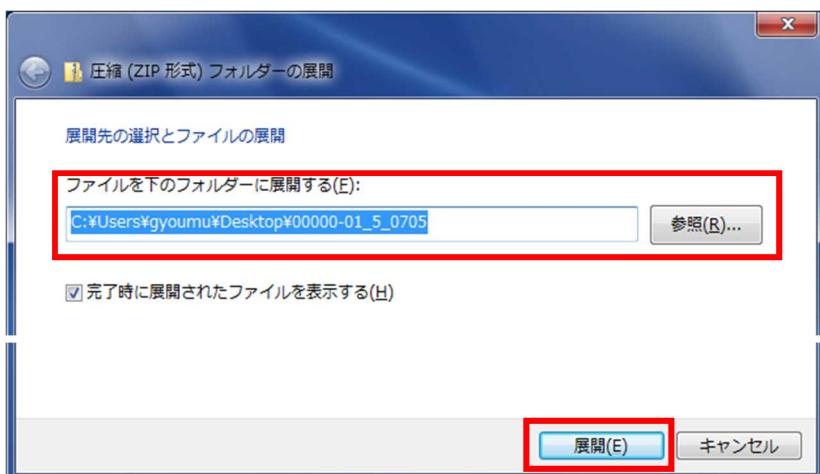
(1) Target保振サイトよりダウンロード(「7. 1.」)した残高証明書等ファイル(ZIP ファイル)をデスクトップにコピーする。



(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。



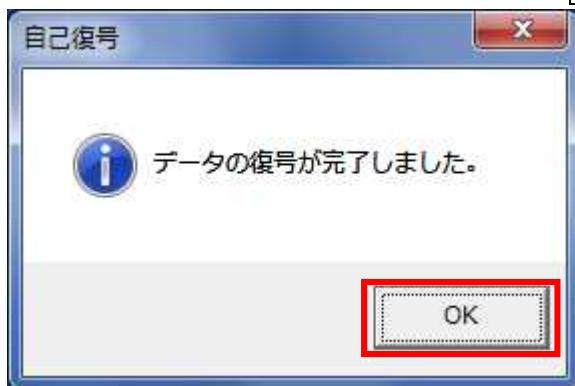
(3) 「展開先の選択とファイルの展開」が表示されるので、展開先を指定して「展開」ボタンを押下する(展開先はローカルフォルダを指定する。)。



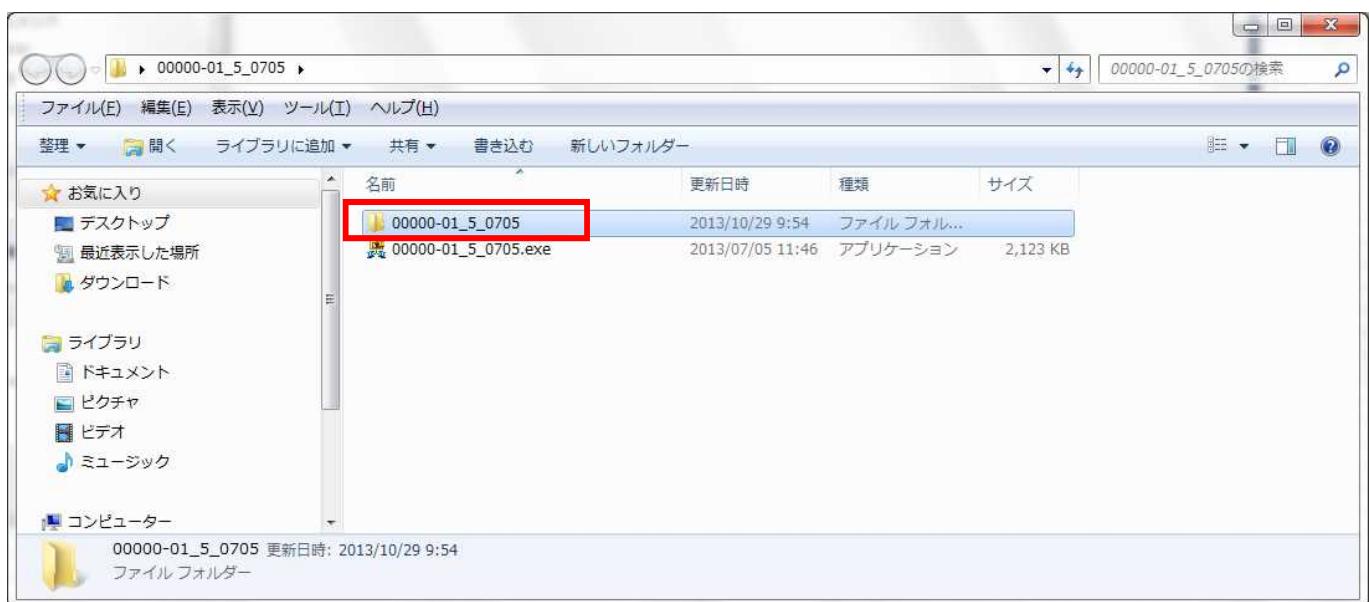
(4) ZIPファイルが解凍されるので、前(3)の指定フォルダに展開された「実行(exe)ファイル」をダブルクリックする。



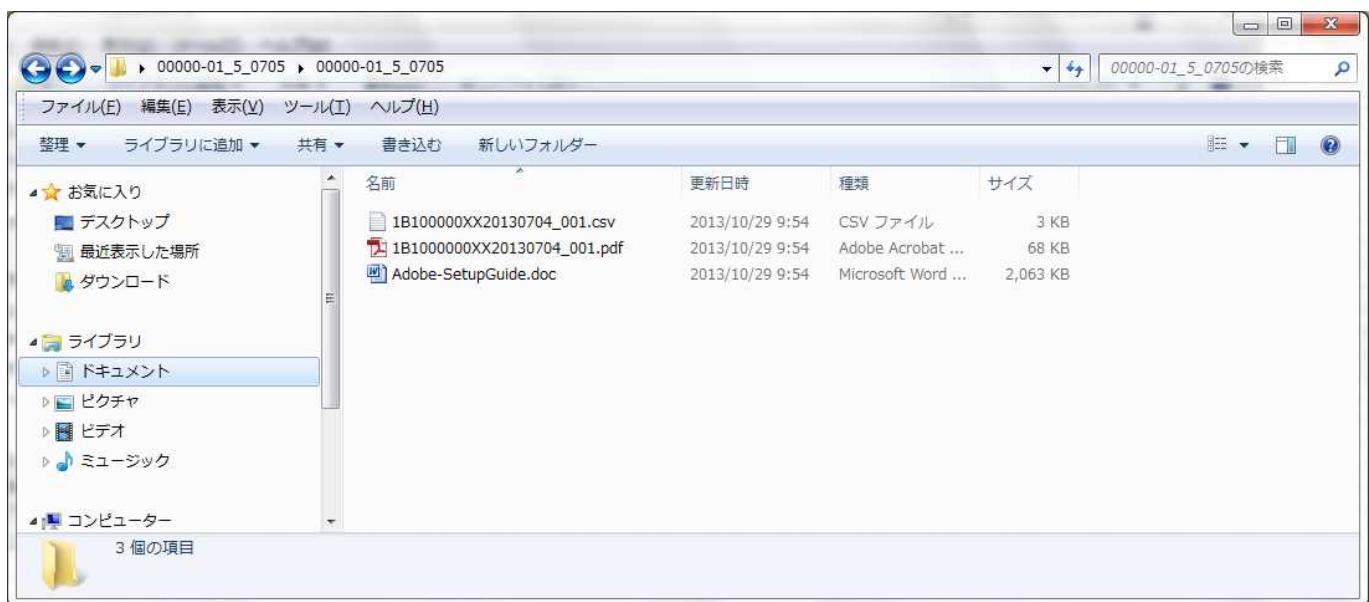
(5) 自己復号に係るダイアログが表示されるので、OKボタンを押下する(復号完了)。



(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)

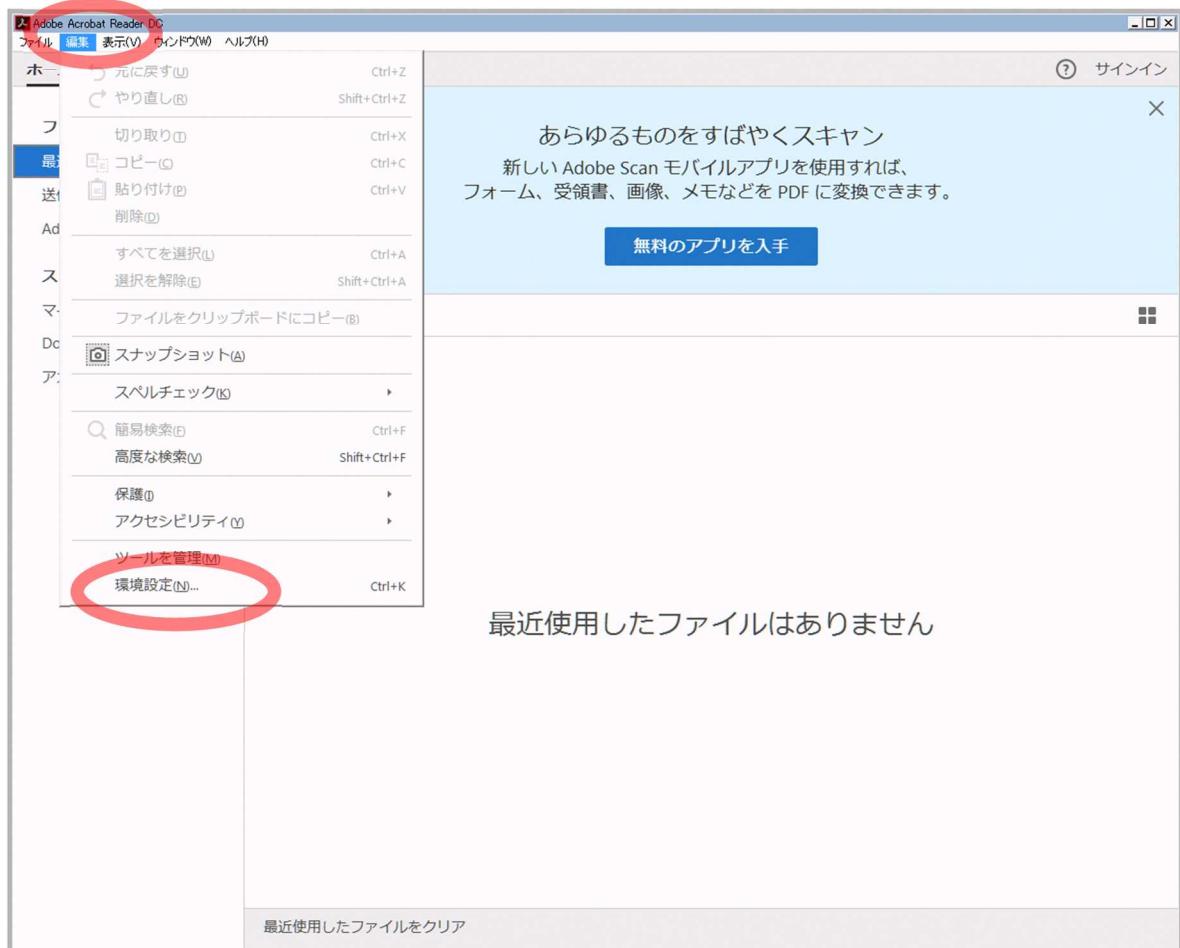
○ 機構又はほクリが発行した残高証明書等であることを検証するための設定です。

○ 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。

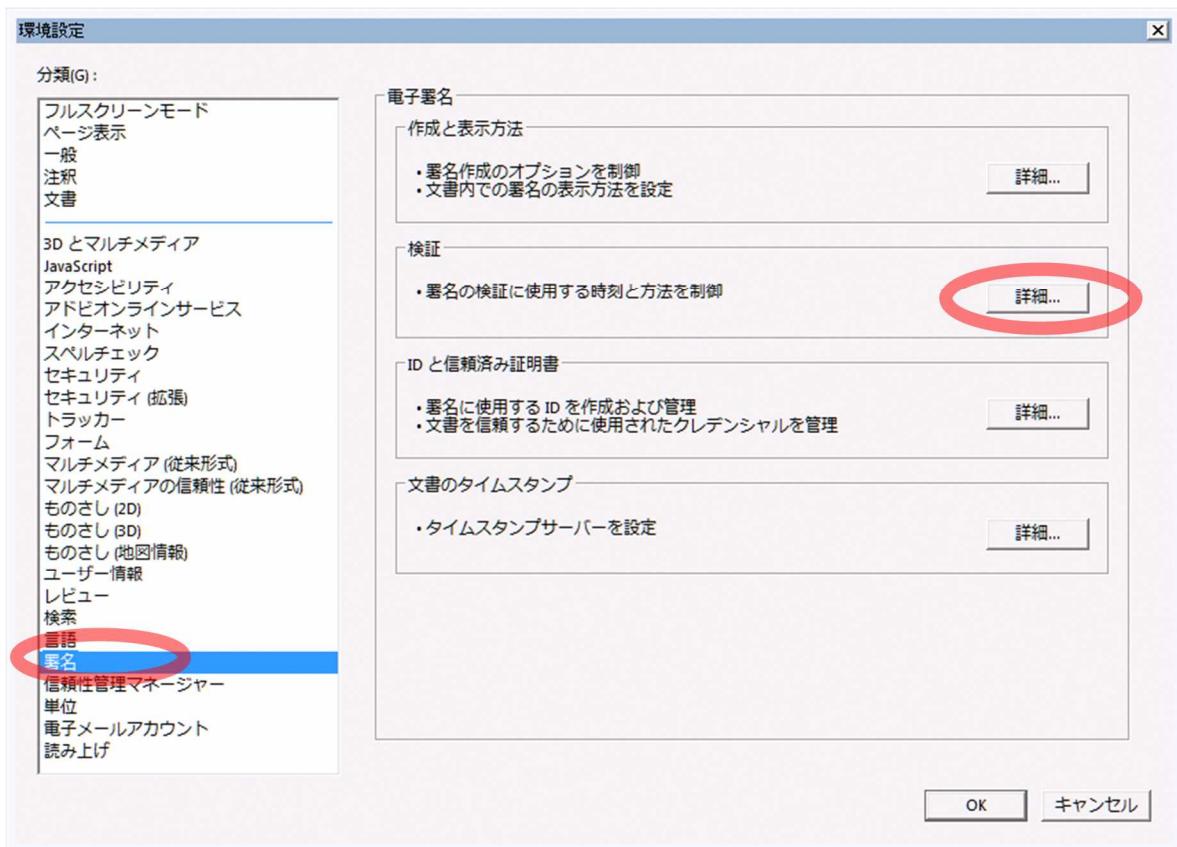
機構 HP(<https://www.jasdec.com/assets/download/digitalcertificate/kguide2020.pdf>)から取得できます。

(1) Adobe Reader の設定(初回のみの設定)

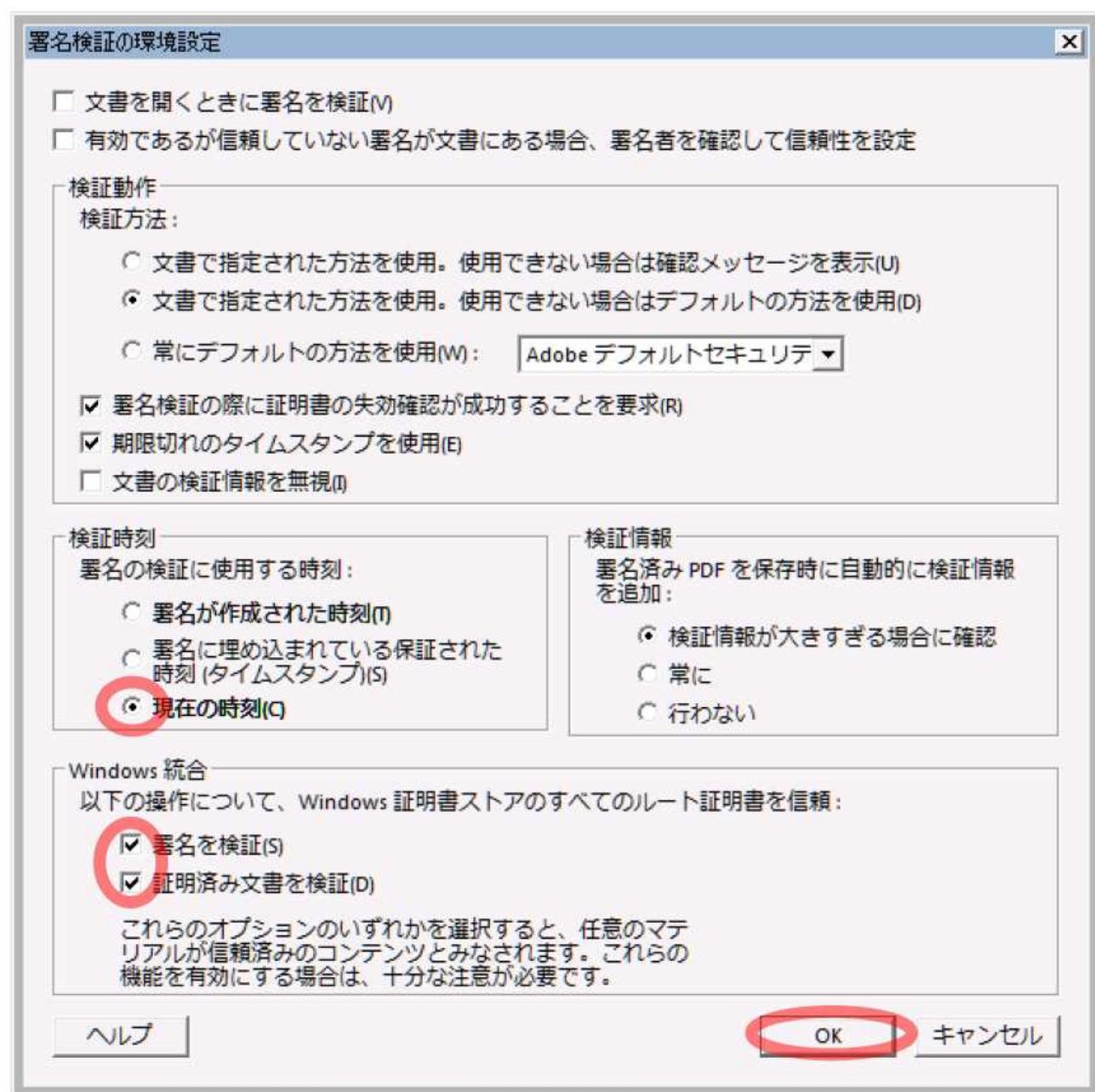
a. Adobe Reader を起動し、メニューの「編集」-「環境設定」を押す。



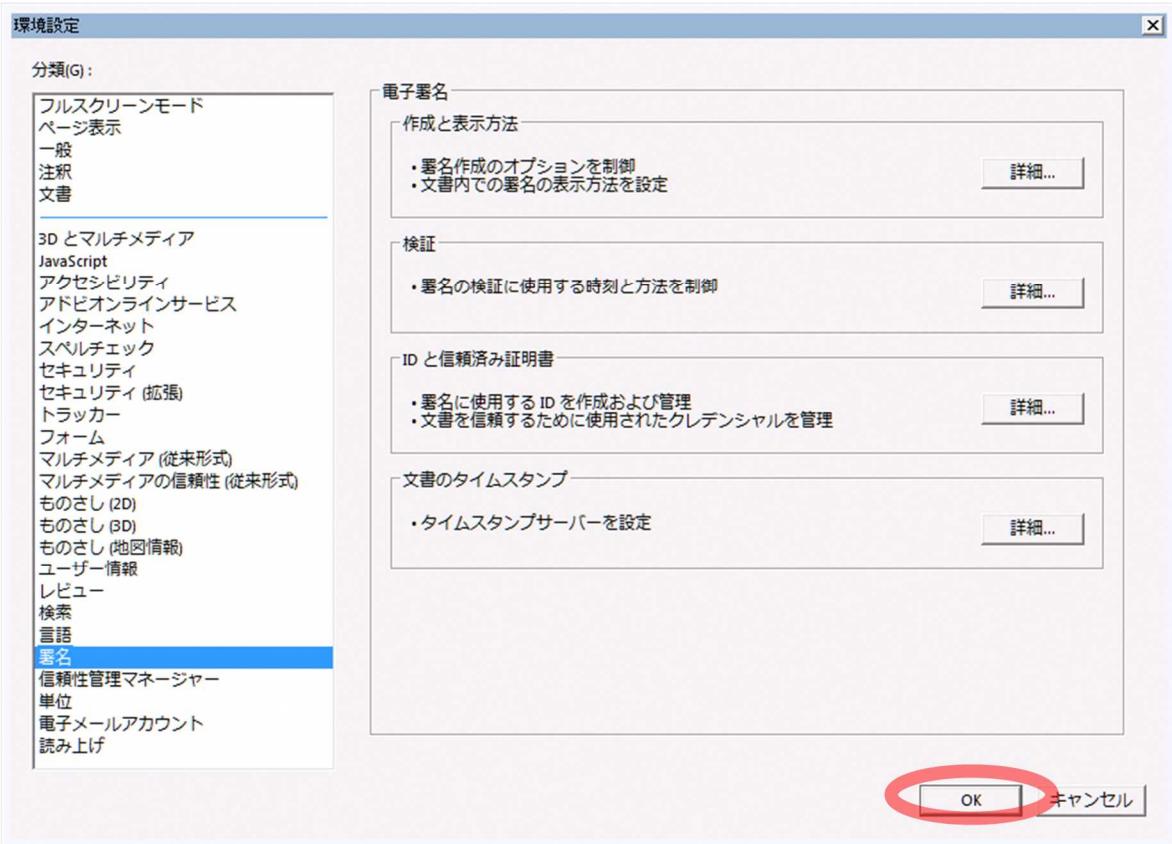
b. 分類の「署名」を選択し、検証の「詳細」をクリックする。



- 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。



d. 「OK」ボタンを押します。



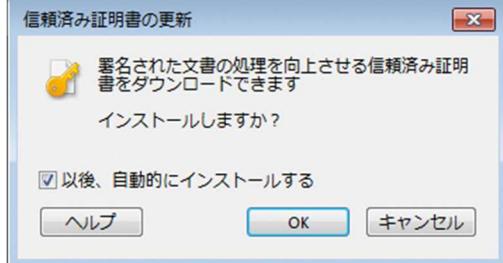
以上で Adobe Reader の設定が完了しました。

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いただけます。

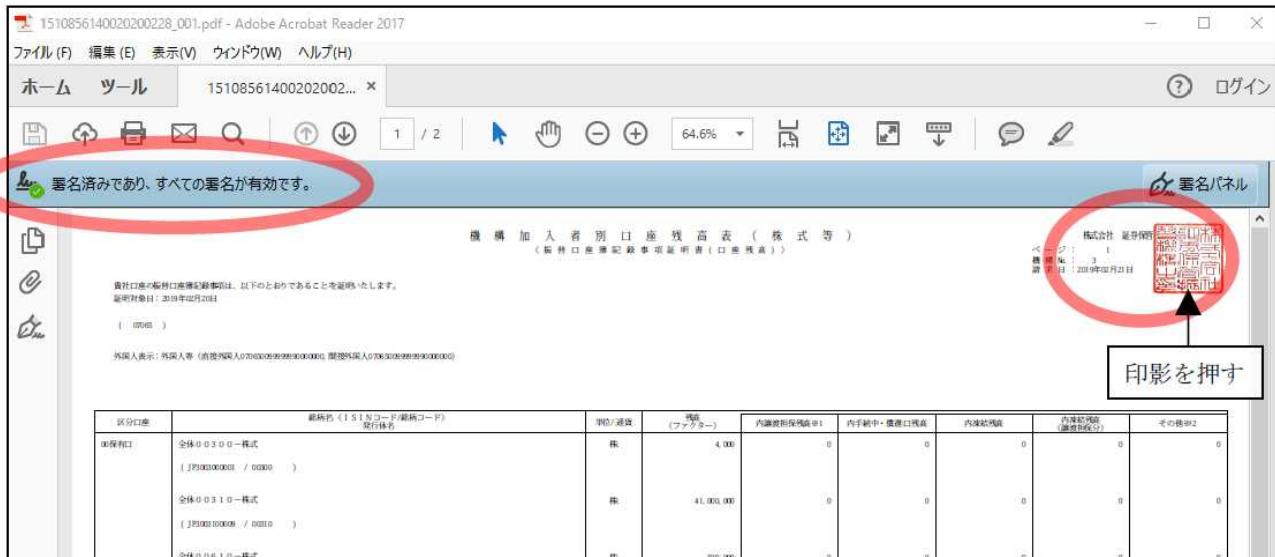
※初めて電子署名を付与した PDF を使用される場合、次の Adobe Reader に係るメッセージが表示される場合があります。

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(機構印又はほクリ印と同じ役割)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。

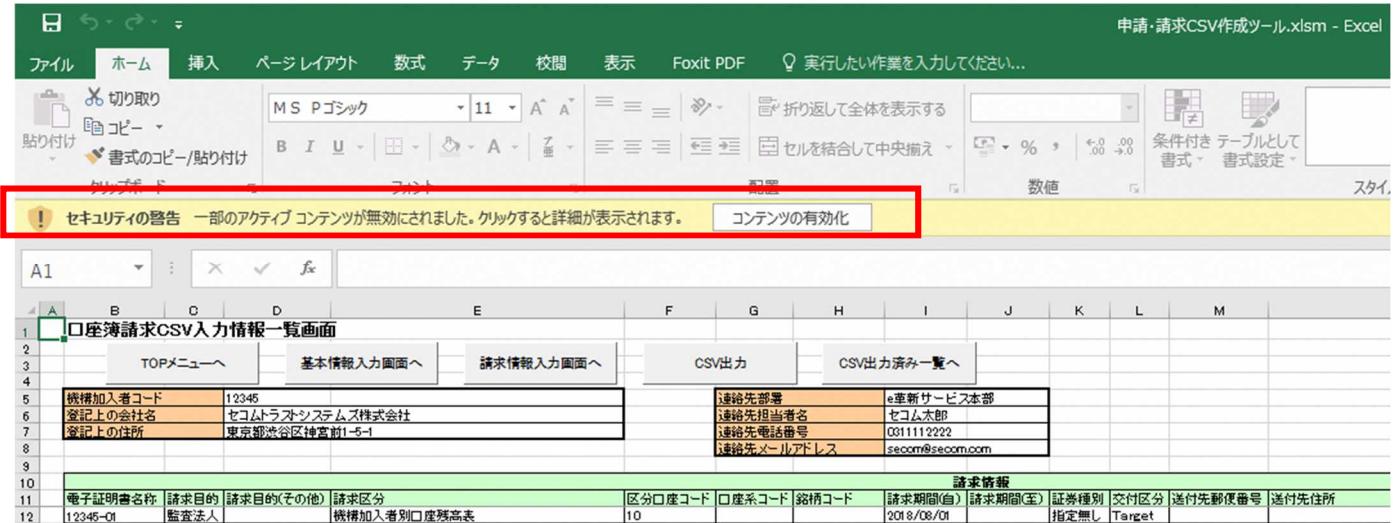
以上

(参 考)

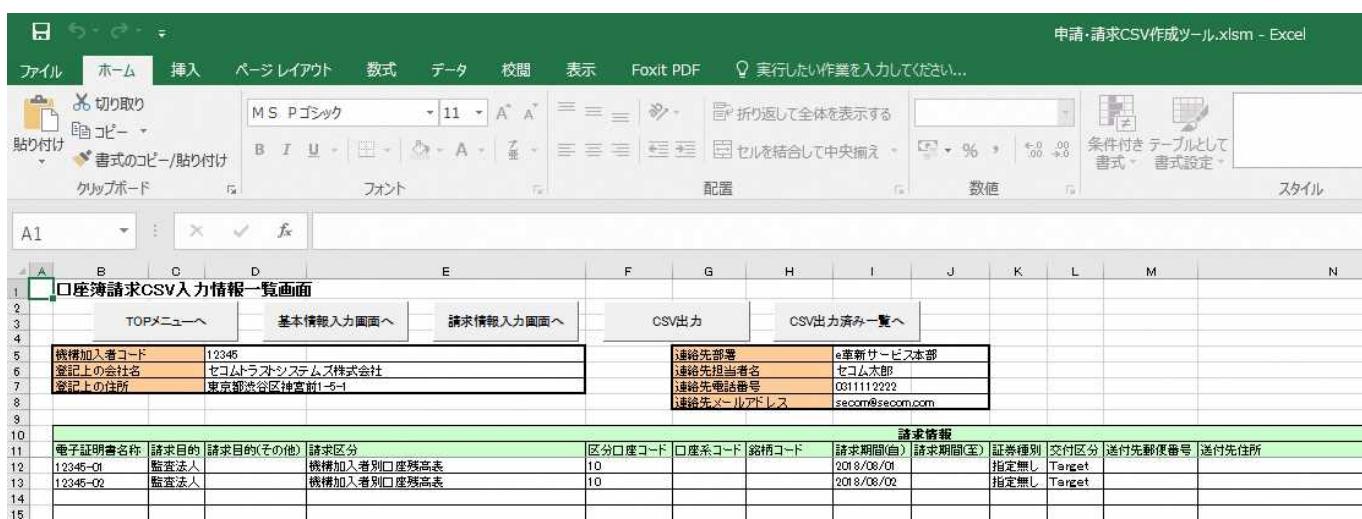
■参考1(マクロのセキュリティ設定変更)

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。



※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。

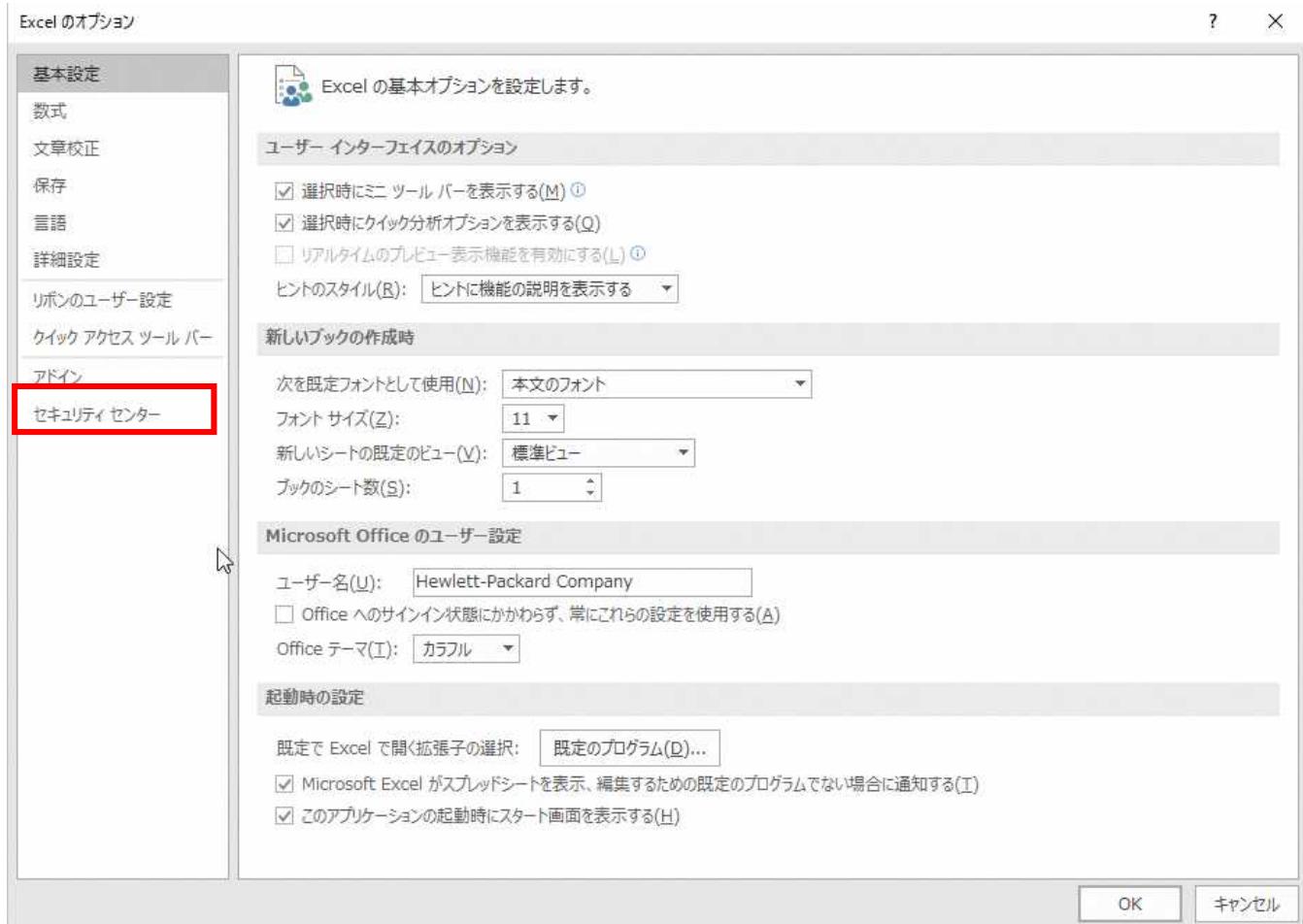


➤ 新規に Microsoft Excel を起動し、メニュー中の「ファイル」⇒「オプション」ボタンを押下する。

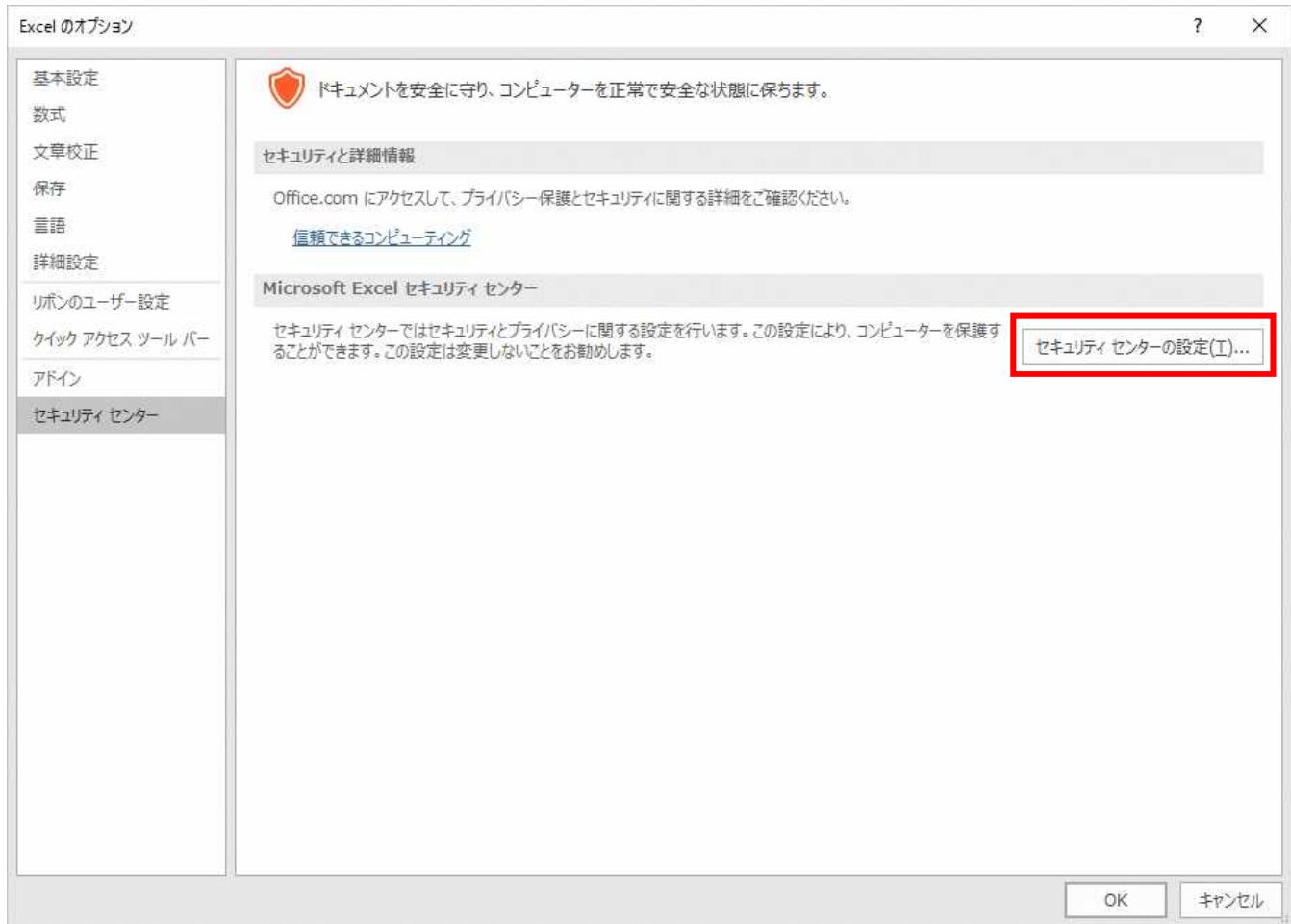
The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'File' tab selected. Below the ribbon, there is a worksheet titled '口座簿請求CSV入力情報一覧画面'. The worksheet contains several tabs at the top: 'TOPメニューへ', '基本情報入力画面へ', '請求情報入力画面へ', 'CSV出力', and 'CSV出力済み一覧へ'. The 'CSV出力' tab is active. The main area of the worksheet displays data in tables. One table shows '機関加入者コード' (12345), '登記上の会社名' (セコムトラックスシステムズ株式会社), and '登記上の住所' (東京都渋谷区神宮前1-5-1). Another table shows '連絡先部署' (e革新サービス本部), '連絡先担当者名' (セコム太郎), '連絡先電話番号' (0311112222), and '連絡先メールアドレス' (secom@secom.com). A third table is titled '請求情報' and lists '電子証明書名称' (12345-01, 12345-02), '請求目的' (監査法人, 監査法人), '請求目的(その他)' (機関加入者別口座残高表, 機関加入者別口座残高表), '請求区分' (10, 10), '区分口座コード' (10, 10), '口座系コード' (10, 10), '銘柄コード' (10, 10), '請求期間(自)' (2018/08/01, 2018/08/02), '請求期間(至)' (2018/08/01, 2018/08/02), '証券種別' (指定無し, 指定無し), '交付区分' (Target, Target), '送付先郵便番号' (空欄, 空欄), and '送付先住所' (空欄, 空欄).

The screenshot shows the 'File' options dialog in Microsoft Excel. The left sidebar lists various file-related options: '情報', '新規', '聞く', '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', and 'オプション'. The 'オプション' button is highlighted with a red box. The main area contains several sections: 'セキュリティの警告' (Security Warning) which includes a shield icon and a note about ActiveX content; 'ブックの保護' (Protect Book) which includes a lock icon and a note about protecting the book; 'ブックの検査' (Check Book) which includes a document icon and a note about checking the book; 'ブックの管理' (Manage Book) which includes a document icon and a note about managing the book; and 'ブラウザの表示オプション' (Browser Display Options) which includes a browser icon and a note about displaying the book in a browser. To the right, there are sections for 'プロパティ' (Properties) with details like size (2.52MB), title (タイトルの追加), tags (タグの追加), and categories (分類の追加); '関連する日付' (Related Dates) with fields for update date, creation date, and print date; '関連ユーザー' (Related Users) with fields for author (作成者の追加) and last updated by (最終更新者); and '関連ドキュメント' (Related Documents) with a link to view the file's location.

- 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。



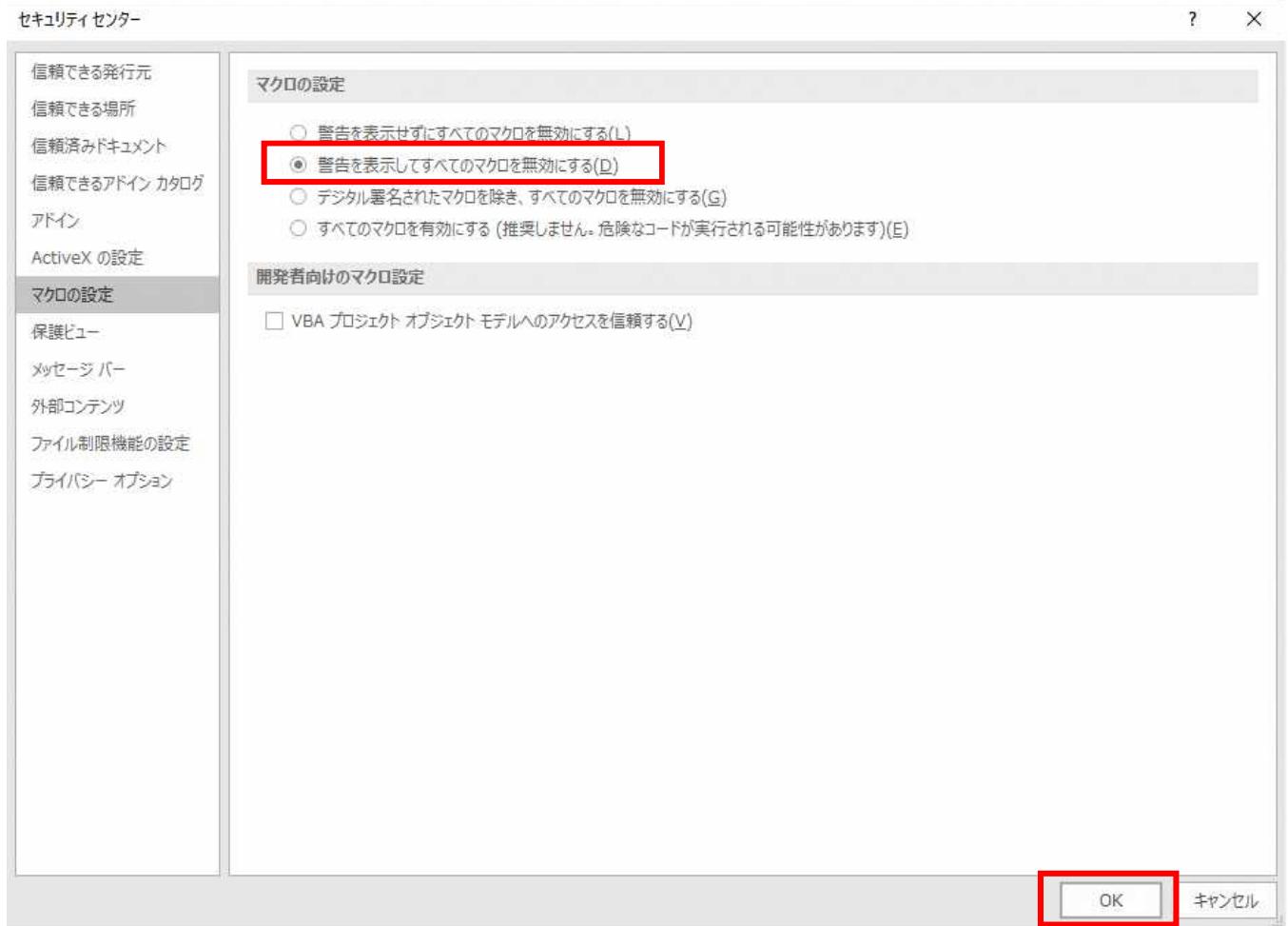
➤ 以下画面の表示後、「セキュリティセンターの設定」を押下する。



➤ 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①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
		「-」(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
		「ゞ」(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