

残高証明書等交付マニュアル  
(機構加入者用)

(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」のみです。監査人等が行うことはできません。」及び「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。」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、当該変更に係るマニュアルの記載を修正。</p> <p>【修正箇所】</p> <p>「4.1. 職務の登録(届出書類)の」の下の画面イメージ</p> <p>「4.2. 職務の登録(個社別通知)」の下の画面イメージ</p> <p>「4.4. メーリングリストの設定」の下の画面イメージ</p> <p>「7.1. 残高証明書等請求CSVの作成」の下の「出力されるCSVのファイル名」</p> <p>「7.2. 残高証明書等請求CSVをTarget 保振サイトへ登録する」の表、の下の画面イメージ及びの表</p> <p>「8.1. 残高証明書等をTarget 保振サイトより取得」の下の画面イメージ</p>
1.30	2011/3/24	<p>・「7.1. 残高証明書等請求CSVの作成」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 Explorer9を、「Acrobat 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> <p>「4.作業手順 (Target の設定)」(4 ページ～8 ページ)</p> <p>「5.2.電子証明書の申請 CSV を Target 保振サイトへ登録する」(13 ページ～15 ページ)</p> <p>「7.2.残高証明書等請求 CSV を Target 保振サイトへ登録する」(21 ページ～23 ページ)</p> <p>「8.1.残高証明書等を Target 保振サイトより取得」(24 ページ～25 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(9 ページ及び 18 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～8 ページ)</p> <p>「5.2.電子証明書の申請 CSV を Target 保振サイトへ登録する」(13 ページ～15 ページ)</p>

改版履歴		
版数	日付	内容
		<p>「7.2.残高証明書等請求 CSV を Target 保振サイトへ登録する」(21 ページ～23 ページ)</p> <p>「8.1.残高証明書等を Target 保振サイトより取得」(24 ページ～25 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(9 ページ及び 18 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。 【修正箇所】</p> <p>「4.1.『Target (ほふりサイト)_機構加入者』に係る設定(登録)」(4 ページ)( 1イ.に一般振替 DVP 制度に係る権限設定例を追記)</p> <p>「4.2.メールの設定」(9 ページ)( に一般振替 DVP 制度に係る「通知メール受信設定」に必要な書類名を追記)</p> <p>「7.2.残高証明書等請求 CSV を Target 保振サイトへ登録する」(25 ページ～27 ページ)(新たに「7.2.2.『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>「8.1.残高証明書等を Target 保振サイトより取得」(30 ページ～31 ページ)(新たに「8.1.2.『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」(34 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、電子証明書申請及び取得並びに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。なお、「電子証明書の更新手続 簡易マニュアル」は本マニュアルに統合する。</p> <p>【主な取扱いの変更内容】</p> <p>電子証明書申請(CSV ファイル)の Target 保振サイトの掲載先(階層)が「システム関連」となること</p> <p>1 社当たりの取得可能な電子証明書の枚数を現行の 4 枚から 8 枚に拡張すること(1 つの電子証明書で異なる制度(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)で横断的に利用することが可能)</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</p>

改版履歴		
版数	日付	内容
		<p>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、電子証明書申請及び取得並びに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。なお、「電子証明書の更新手続 簡易マニュアル」は本マニュアルに統合する。</p> <p>【主な取扱いの変更内容】</p> <p>電子証明書申請 (CSV ファイル) の Target 保振サイトの掲載先 (階層) が「システム関連」となること</p> <p>1社当たりの取得可能な電子証明書の枚数を現行の4枚から8枚に拡張すること (1つの電子証明書で異なる制度 (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) で横断的に利用することが可能)</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>
2.01	2014/06/23	<p>【本マニュアルに関するお問合せ先】 (100 ページ) の「電子証明書発行関係業務」に係る連絡先を次のとおり変更。</p> <p>システムサービス部 電子証明書担当 TEL : 03-3661-8211</p>
2.02	2015/07/24	<p>【本マニュアルに関するお問合せ先】 (100 ページ) の「電子証明書発行関係業務」に係る連絡先を次のとおり変更。</p> <p>システム推進部 電子証明書担当 TEL : 03-3661-0739</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> <p>「7.1 請求CSVの作成」に Office2013 の場合の注意点を追記。</p> <p>「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。</p>
2.20	2016/04/01	<p>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。</p>
2.30	2017/09/07	<p>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」 - 「Target による取得」 (注1) を次のとおり変更。</p> <p>(注1) 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、請求処理日 (X 日) の翌々営業日 (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行われます。</p>
2.40	2018/11/01	<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> <p>「8.3. 残高証明書等のPDFファイルの検証 (署名検証)」 (1) (2) の Adobe ReaderX (10) の場合の表示例 を Adobe Acrobat Reader DC の表示例に変更。</p> <p>「参考 1 (マクロのセキュリティ設定変更)」の Office2007 の場合を削除し、Office2016 の場合を追記。</p>
2.50	2019/08/01	<p>【本マニュアルに関するお問合せ先】の「電子証明書発行関係業務」に</p>

改版履歴		
版数	日付	内容
		<p>係る連絡先を次のとおり変更。</p> <p>システムサービス部 電子証明書担当 TEL : 03-3661-8211</p>
2.60	2020/01/15	<p>Windows7 のサポート終了に伴い、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> <p>「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。</p>
2.70	2020/04/08	<p>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。)</p>
3.00	2020/11/24	<p>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。</p> <p>【主な変更内容】</p> <p>・今までの都度請求に加えて、継続請求も可能となること。</p>
3.10	2021/07/19	<p>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。</p> <p>【本マニュアルに関するお問合せ先】の「電子証明書発行関係業務」に係る連絡先を次のとおり変更。</p> <p>情報システム開発部 電子証明書担当 TEL : 03-3661-7061</p>
3.20	2022/06/16	<p>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。</p> <p>「5. 作業手順 (電子証明書の申請)」において電子証明書の有効期限等を追記。</p> <p>「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。</p>
3.30	2023/3/8	<p>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、</p> <p>「7.1.請求CSVの作成」(4)の各制度の必要事項の入力の要領において次の修正を行う。</p> <p>「都度/継続区分」に記載されていた注記を削除</p> <p>「継続請求適用開始日」について留意事項を追記</p>
3.40	2023/7/24	<p>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。</p>
3.50	2024/5/7	<p>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。</p>

## 目 次

1. 残高証明書等取得の概要.....	3
2. システム制約事項 .....	4
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.....	5
4. 作業手順 (Target の設定) .....	6
4.1. 「Target (ほふりサイト)_機構加入者等」に係る設定 (登録) .....	6
4.2. メールの設定 (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) .....	10
5. 作業手順 (電子証明書の申請) .....	12
5.1. 申請 CSV の作成 (新規申請) .....	12
5.2. 申請 CSV の Target 保振サイトへの登録.....	18
6. 作業手順 (電子証明書の取得) .....	21
7. 作業手順 (残高証明書等の請求).....	22
7.1. 請求 CSV の作成 .....	23
7.2. 請求 CSV の Target 保振サイトへの登録 .....	39
7.2.1. 「株式等振替制度」の場合 .....	39
7.2.2. 「一般振替 DVP 制度」の場合 .....	42
7.2.3. 「一般債振替制度」の場合 .....	45
7.2.4. 「短期社債振替制度」の場合.....	48
7.2.5. 「投資信託振替制度」の場合.....	51
8. 作業手順 - 1 (残高証明書等の取得・・・Target 交付を選択した場合) .....	54
8.1. 残高証明書等を Target 保振サイトより取得 .....	54
8.1.1. 「株式等振替制度」の場合 .....	54
8.1.2. 「一般振替 DVP 制度」の場合 .....	56
8.1.3. 「一般債振替制度」の場合 .....	58
8.1.4. 「短期社債振替制度」の場合.....	60
8.1.5. 「投資信託振替制度」の場合.....	62
8.2. 暗号化された残高証明書等ファイルの復号 .....	64
8.3. 残高証明書等の PDF ファイルの検証 (署名検証) .....	67
9. 作業手順 - 2 (残高証明書等の取得・・・郵送交付を選択した場合) .....	72
(参 考)	
■参考1 (マクロのセキュリティ設定変更) .....	74
■参考2 (利用可能な文字) .....	80
■参考3 (電子証明書の「更新・再発行申請」等に係る申請 CSV の作成方法) .....	81

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

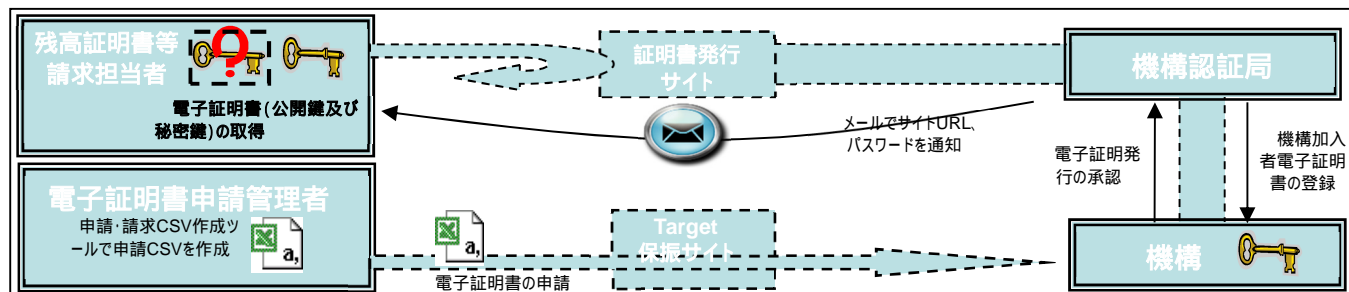
作業手順 (Target の設定)	Target 保振サイトによる残高証明書等の請求を開始する際に必要となる作業手順です。一度設定した後は、担当者の変更等が無ければ、本作業を行う必要はありません。
作業手順 ・ (電子証明書の申請及び取得)	Target 保振サイトによる残高証明書等の請求 (Target 保振サイトを用いた交付を選択する場合に限る) を開始する際に必要となる作業手順です。電子証明書の更新手続きが必要となる取得時から3年後までの間は、本作業は不要です。
作業手順 ・ -1 (残高証明書等の請求及び取得)	Target 保振サイトによる残高証明書の請求の都度、必要となる作業手順です。



## 1. 残高証明書等取得の概要

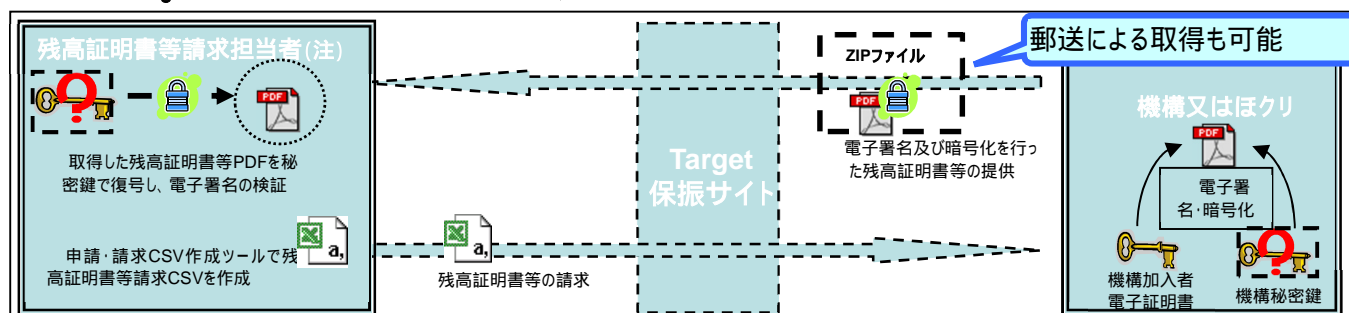
### 電子証明書の申請、取得 ( ~ )

Target保振サイトによる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」という。)の取得を行う場合には、機構加入者は電子証明書の申請管理者を一名選任します。**電子証明書申請管理者**は、Target保振サイトを通じて残高証明書等請求担当者を取得者とする電子証明書の発行申請を行い、**残高証明書等請求担当者(監査人を含む)**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 ( ~ )

**残高証明書等請求担当者(注)**は、残高証明書等を請求し、Target保振サイト又は郵送により残高証明書等を取得します。Target保振サイトにより取得した場合は、復号及び電子署名の検証を行います。



(注) 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。

**(機構加入者の電子証明書申請管理者)**: 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

**(機構加入者の電子証明書申請管理者)**: 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(電子証明書は各機構加入者につき8枚まで取得可能)

**(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

**(機構)**: 残高証明書等請求担当者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

**(機構加入者及び監査人の残高証明書等請求担当者)**: 証明書発行サイトへアクセスし、電子証明書を取得

**(機構加入者及び監査人の残高証明書等請求担当者)**: 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

**(機構加入者及び監査人の残高証明書等請求担当者)**: 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

**(機構又は株式会社ほふりクリアリング(以下「ほくり」という。))** 残高証明書等のPDFの暗号化及び電子署名

**(機構又はほくり)** 暗号化・電子署名済み残高証明書等をTarget保振サイトで提供

**(機構加入者及び監査人の残高証明書等請求担当者)**: 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

～の電子証明書の取得及び～の暗号化・電子署名及び暗号化の復号(解除)・電子署名の検証は、Target保振サイトによる残高証明書等の取得の場合のみ必要となります。また、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、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、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

電子証明書の申請及び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社当たりの取得可能な電子証明書の枚数は「8枚」です。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。

残高証明書等の取得は、「Target 保振サイトによる交付(PDFファイル形式)」又は「郵送」の選択が可能です。(「Target 保振サイトによる取得」を選択した場合、請求から取得までの期間が郵送の場合と比べ短くなります。)

「Target 保振サイトによる交付」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です。

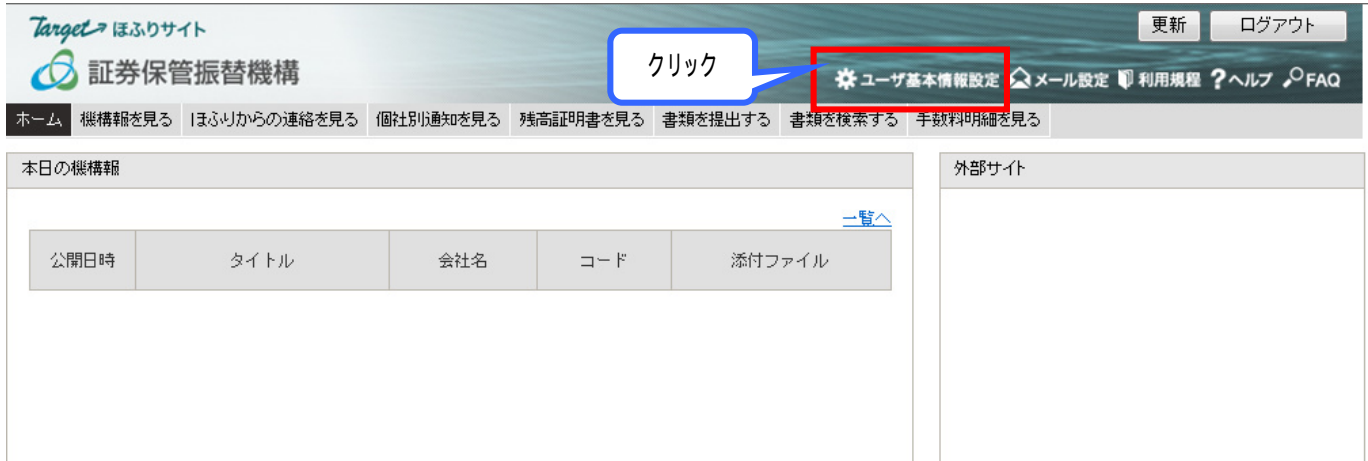
<p><b>電子証明書の申請及び取得</b></p>	<p>各営業日(X日)の<b>午後2時</b>までに Target 保振サイトで電子証明書の申請(注1)を行った場合には、原則として、<b>当日(X日)中</b>の電子証明書取得が可能(注2)となります。</p> <p>(注1) 電子証明書の申請を行うことができるのは、「電子証明書申請管理者」のみです。監査人等が行うことはできません。 【電子証明書申請管理者の条件】 機構加入者の社員であること、1社につき1名のみ</p> <p>(注2) 午後2時以降に、電子証明書発行サイトの URL 及び電子証明書発行パスワードが記載されたメールが、残高証明書等請求担当者のメールアドレスに配信されます。</p>	
<p><b>残高証明書等の請求及び取得</b></p>	<p><b>Target による取得</b></p>	<p>各営業日(X日)の<b>午後2時</b>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、<b>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</b>に Target 保振サイトでの残高証明書等の取得が可能(注1)(注2)となります。</p> <p>(注1) 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等した場合には、請求処理日(X日)の翌々営業日(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行われます。</p> <p>(注2) 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>
	<p><b>郵送による取得</b></p>	<p>各営業日(X日)の<b>午後2時</b>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、<b>機構又はほくりの請求処理日(X日)の翌営業日(X+1日)に郵送(簡易書留郵便)するため、翌々営業日(X+2日)以降</b>の取得(注)となります。</p> <p>(注) 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等した場合には、請求処理日(X日)の翌々営業日(X+2日)以降の郵送となる場合があり、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>

## 4. 作業手順 (Target の設定)

### 4.1. 「Target(ほふりサイト)\_機構加入者等」に係る設定(登録)

Target 保振サイトに係る「グループ管理者」のみの作業となります(監査人不可)。

- (1) Target 保振サイトへ(グループ管理者 ID にて)ログインし、画面上の「ユーザ基本情報設定」をクリックする。



- (2) 「ユーザー一覧」等から残高証明書等請求担当者等に係るユーザ ID を選択し、「Target(ほふりサイト)\_機構加入者等」の「URL アクセス権」及び「ロール」についての登録状況を確認する。

- a. 業務に必要となる権限(「ロール」の登録内容。「URL アクセス権」は必ず「利用」であること。)(注1)(注2)

- (a) 電子証明書申請(制度共通)

担当者	「ロール」(必要となる登録内容(権限設定))	備考
電子証明書申請管理者 (注)	届出書類(システム関連)_閲覧権 届出書類(システム関連)_登録権	監査人に 及び の登録 (権限設定)はできません。

(注)【電子証明書申請管理者の条件】 機構加入者の社員であること、 1社につき1名のみ

- (b) 残高証明書等請求

#### ア. 株式等振替制度

担当者	「ロール」(必要となる登録内容(権限設定))	備考
残高証明書等請求担当者	届出書類_株式_機構加入者等_残高証明書等請求_登録権 届出書類_株式_機構加入者等_残高証明書等請求_閲覧権 残高証明書_株式_機構加入者等_閲覧権	監査人に 、 及び の登録 (権限設定)は可能です

#### イ. 一般振替 DVP 制度

担当者	「ロール」(必要となる登録内容(権限設定))	備考
残高証明書等請求担当者	届出書類_DVP_DVP 参加者_残高証明書等請求_登録権 届出書類_DVP_DVP 参加者_残高証明書等請求_閲覧権 残高証明書_DVP_機構加入者等_閲覧権	監査人に 、 及び の登録 (権限設定)は可能です。

#### ウ. 一般債振替制度

担当者	「ロール」(必要となる登録内容(権限設定))	備考
残高証明書等請求担当者	届出書類_S B_機構加入者等_残高証明書等請求_登録権 届出書類_S B_機構加入者等_残高証明書等請求_閲覧権 残高証明書_S B_機構加入者等_閲覧権	監査人に 、 及び の登録 (権限設定)は可能です。

## エ. 短期社債振替制度

担当者	「ルール」(必要となる登録内容(権限設定))	備考
残高証明書等請求担当者	届出書類_C P_機構加入者等_残高証明書等請求_登録権 届出書類_C P_機構加入者等_残高証明書等請求_閲覧権 残高証明書_C P_機構加入者等_閲覧権	監査人に、及びの登録(権限設定)は可能です。

## オ. 投資信託振替制度

担当者	「ルール」(必要となる登録内容(権限設定))	備考
残高証明書等請求担当者	届出書類_投信_機構加入者等_残高証明書等請求_登録権 届出書類_投信_機構加入者等_残高証明書等請求_閲覧権 残高証明書_投信_機構加入者等_閲覧権	監査人に、及びの登録(権限設定)は可能です。

(注1) 電子証明書申請管理者と残高証明書等請求担当者を兼務される場合や複数制度に参加されている場合には、前(a)及び(b)の権限を組み合わせ設定してください。

(注2) 監査人が残高証明書等請求担当者となる場合には、機構加入者は、あらかじめ監査人に Target ID を配布することが必要となります。

### b. 登録状況の確認方法(事例)(注)

(a) 「ユーザー一覧」を選択する。

「グループ管理者 ID」でログインしたことを確認

クリック

管理者権限 >> グループ管理者  
ユーザID:

TOP グループ情報 ユーザー一覧 ユーザ検索 ユーザ登録 ヘルプ(HELP) ログアウト(logout)

グループ管理者IDでログインしました。  
You logged in with Group Administrator ID.  
ヘッダのメニューリンクより選択してください。  
Please click on a link of the header.

(b) 電子証明書申請管理者又は残高証明書等請求担当者に係るユーザIDの「詳細」をクリックする。

管理者権限 >> グループ管理者  
ユーザID:

TOP グループ情報 ユーザー一覧 ユーザ検索 ユーザ登録 ヘルプ(HELP) ログアウト(logout)

ユーザー一覧  
User list

クリック

ユーザを一括削除するとき、チェックボックスをチェックして「削除する」ボタンを押してください。ユーザの詳細を参照するときは、詳細アイコンをクリックしてください。ユーザ情報を更新するときは、編集アイコンをクリックしてください。

[1]

No.	詳細	編集	選択	ユーザID	パスワード有効期限	ユーザ名	電話番号	パスワードロックフラグ
1				*****	*****	*****	*****	*****
2				*****	*****	*****	*****	*****

削除する(Delete) 全て選択(All select) 全て解除(All cancel) 検索結果ダウンロード

(c) 「Target(ほふりサイト)\_機構加入者等」の「URL アクセス権」及び「ロール」についての登録状況を確認する。

20	ログイン失敗日付	-				
21	パスワード試行回数	0				
22	パスワードロックフラグ	UNLOCK				
23	パスワードロック日付	-				
24	通信許可IPアドレス	-				
25	TDnet利用ユーザフラグ	TDnetを利用しない				
26	TMI利用ユーザフラグ	TMIを利用しない				
27	J-IRISS利用ユーザフラグ	J-IRISSを利用しない				
28	Target(ほふりサイト)_機構加入者等	<table border="1"> <tr> <td>URLアクセス権</td> <td>利用</td> </tr> <tr> <td>ロール</td> <td>届出書類_株式_機構加入者等_残高証明書等請求_閲覧権 残高証明書_株式_機構加入者等_閲覧権 届出書類_株式_機構加入者等_残高証明書等請求_登録権</td> </tr> </table>	URLアクセス権	利用	ロール	届出書類_株式_機構加入者等_残高証明書等請求_閲覧権 残高証明書_株式_機構加入者等_閲覧権 届出書類_株式_機構加入者等_残高証明書等請求_登録権
URLアクセス権	利用					
ロール	届出書類_株式_機構加入者等_残高証明書等請求_閲覧権 残高証明書_株式_機構加入者等_閲覧権 届出書類_株式_機構加入者等_残高証明書等請求_登録権					

登録(Register) 戻る(Back)

(注) 残高証明書等請求担当者が複数人いる場合には前(b)及び(c)の作業を複数回行う。

(3) 確認の結果、「Target(ほふりサイト)\_機構加入者等」において電子証明書申請又は残高証明書等請求に必要な登録(権限設定)がされていない場合には、電子証明書申請管理者又は残高証明書等請求担当者に係るユーザIDを選択し、前(2)a.にならい、登録(権限設定)を行う。

a. 登録(権限設定)方法【例:「電子証明書申請管理者」と「残高証明書等請求担当者」の兼務(株式等振替制度のみの参加)の場合】

(a) ユーザIDの「編集」をクリックする。

管理者権限 >> グループ管理者  
 ユーザID:

[TOP](#)
[グループ情報](#)
[ユーザー一覧](#)
[ユーザー検索](#)
[ユーザー登録](#)

[ヘルプ\(HELP\)](#)
[ログアウト\(logout\)](#)

ユーザー一覧  
User list

ユーザーを一括削除する場合は、左側のチェックボックスをチェックして「削除する」ボタンを押してください。ユーザーの詳細を参照するときは、詳細アイコンをクリックしてください。ユーザー情報を更新するときは、編集アイコンをクリックしてください。

[1]

No.	詳細	編集	選択	ユーザID	パスワード有効期限	ユーザ名	電話番号	パスワードロックフラグ
1			<input type="checkbox"/>	*****	*****	*****	*****	*****
2			<input type="checkbox"/>	*****	*****	*****	*****	*****

削除する>Delete
全て選択(All select)
全て解除(All cancel)
検索結果ダウンロード

- (b) 「Target (ほふりサイト)\_機構加入者等」の「URL アクセス権」の「利用」にチェックが入っているか確認し、業務に必要な権限を《付与可能権限》の中から選択し、《付与権限》に > > ボタンを押して移動し、次へボタンを押下する (《付与権限》に必要がないものがあれば、< < ボタンを押して《付与可能権限》に移動させる。 )。

20	ログイン失敗日付	-	
21	パスワード試行回数	0	
22	パスワードロックフラグ	<input checked="" type="radio"/> UNLOCK <input type="radio"/> LOCK	
23	パスワードロック日付	-	
24	通信許可IPアドレス		
25	TDnet利用ユーザフラグ	TDnetを利用しない	
26	TMI利用ユーザフラグ	TMIを利用しない	
27	J-IRISS利用ユーザフラグ	J-IRISSを利用しない	
28	Target (ほふりサイト)_機構加入者等	<div> <div>URLアクセス権 <input checked="" type="radio"/> 利用 <input type="radio"/> 利用不</div> <div> <div>&lt;&lt; 付与可能権限 &gt;&gt;</div> <div> <div>機構報 閲覧権</div> <div>ほふり連絡 全制度共通 全制度参加者 未知</div> <div>ほふり連絡 株式 機構加入者等 閲覧権</div> <div>ほふり連絡 株式 株式参加者 共通 システム関</div> <div>ほふり連絡 株式 株式参加者 共通 閲覧権</div> <div>ほふり連絡 株式 株式参加者 共通 システム関</div> <div>届出書類 株式 機構加入者等 業務関連書</div> <div>届出書類 株式 機構加入者等 業務関連書</div> <div>届出書類 株式 機構加入者等 業務関連書</div> </div> <div> <div>&gt;&gt; 付与権限 &lt;&lt;</div> <div>届出書類(システム関連) 登録権</div> <div>届出書類(システム関連) 閲覧権</div> <div>届出書類 株式 機構加入者等 残高証明書等</div> <div>残高証明書 株式 機構加入者等 閲覧権</div> <div>届出書類 株式 機構加入者等 残高証明書等</div> </div> </div> </div>	
		<div> <div>次へ(Next)</div> <div>リセット(Reset)</div> <div>戻る(Back)</div> </div>	

- (c) 遷移後の画面において登録内容の確認し、問題なければ更新ボタンを押下する。

20	ログイン失敗日付	-	
21	パスワード試行回数	0	0
22	パスワードロックフラグ	UNLOCK	UNLOCK
23	パスワードロック日付	-	-
24	通信許可IPアドレス	-	-
25	TDnet利用ユーザフラグ	TDnetを利用しない	T
26	TMI利用ユーザフラグ	TMIを利用しない	TMIを利用
27	J-IRISS利用ユーザフラグ	J-IRISSを利用しない	J-IRISSを利用しない
28	Target (ほふりサイト)_機構加入者等	<div>URLアクセス権 利用</div> <div> <div>役割</div> <div>届出書類 株式 機構加入者等 残高証明書等請求 閲覧権</div> <div>残高証明書 株式 機構加入者等 閲覧権</div> <div>届出書類 株式 機構加入者等 残高証明書等請求 登録権</div> </div>	<div>登録状況を確認</div> <div>届出書類 株式 機構加入者等 残高証明書等請求 閲覧権</div> <div>届出書類(システム関連) 閲覧権</div> <div>残高証明書 株式 機構加入者等 閲覧権</div> <div>届出書類 株式 機構加入者等 残高証明書等請求 登録権</div> <div>届出書類(システム関連) 登録権</div>
		<div> <div>更新(Update)</div> <div>戻る(Back)</div> </div>	

4.1.1については、既に登録されている Target ユーザ ID に対しての処理を前提としています。新規の Target ユーザ ID を登録する場合は、4.1.(2)a.の権限内容を確認しつつ「Target (ほふりサイト)\_機構加入者等」の登録内容(権限設定)を行ってください。



## 4.2.メールの設定(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)

Target 保振サイトに係る各 Target ユーザ(全ての残高証明書等請求担当者)の作業となります。

(1) Target 保振サイトへ(各ユーザ ID にて)ログインし、画面上の「メール設定」を選択する。

The screenshot shows the Target website header. The 'メール設定' (Email Settings) link is highlighted with a red box. A blue arrow points to it with the label 'クリック' (Click). The header also includes links for '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', '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', and 'FAQ'.

(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。

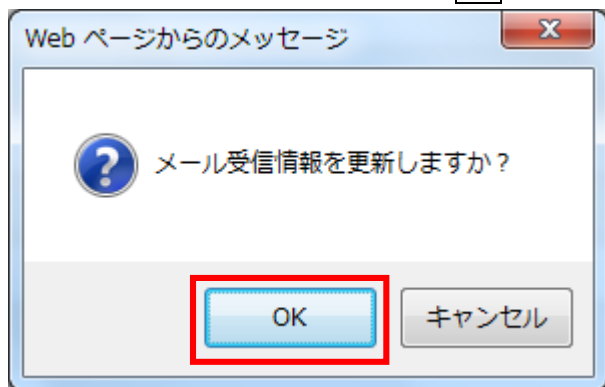
The screenshot shows the 'メール受信設定' (Email Reception Settings) page. The '通知メール受信設定' (Notification Email Reception Settings) section is highlighted. A blue arrow points to the 'チェック' (Check) button in the table, and another blue arrow points to the '変更' (Change) button at the bottom.

通知書類	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

(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（電子証明書の申請）

電子証明書申請管理者のみの作業となります（監査人不可）。

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、機構及びほくり間で共同利用を行います。

- 電子証明書の有効期限は3年です。有効期限が迫った電子証明書に対し、「電子証明書更新手続のお願い」メールを申請管理者、電子証明書の利用者及び制度ごとの直近の残高証明書等請求に係る連絡先メールアドレス宛に配信しますので、残高証明書等の請求において引き続き当該電子証明書をご利用の場合には、速やかに更新・再発行申請を提出し、電子証明書の取得作業を実施してください。

### 5.1. 申請 CSV の作成（新規申請）

- (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、**電子証明書申請 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) 「電子証明書申請 入力画面」が表示される。

電子証明書申請 入力画面

☐ 座管理機関コード

☐ 申請管理者情報変更のみ

会社名

申請管理者部署

申請管理者名

申請管理者電話番号  
(市外局番から「-」を入れずに入力してください。)

申請管理者メールアドレス

管理者情報クリア

電子証明書名称 -01

利用者情報クリア

申請依頼日

年

月

日

証明書申請区分

☒ 新規申請

☐ 更新・再発行申請

☐ 削除申請

利用部署

利用者名

利用者電話番号  
(市外局番から「-」を入れずに入力してください。)

利用者メールアドレス

<<前へ

1 / 8

次へ>>

TOPメニューへ

CSV出力

エラーメッセージ

【上段】(電子証明書申請管理者に関する入力項目)

項目名	入力する内容
口座管理機関コード	口座管理機関コード(5桁)を入力(半角数字)
申請管理者情報変更のみ	<b>「チェック」は入れない</b>
会社名	社名を入力(全角・半角)(注1)
申請管理者部署	電子証明書申請管理者(機構加入者の社員、1社につき1名のみ)の部署名を入力(全角・半角)(注1)
申請管理者名	電子証明書申請管理者の管理者名を入力(全角・半角)(注1)
申請管理者電話番号	電子証明書申請管理者の電話番号を市外局番から「-」を入れずに入力(半角数字)
申請管理者メールアドレス	電子証明書申請管理者のメールアドレスを入力(半角英数字記号)

【下段】(電子証明書の利用者(残高証明書等請求担当者)に関する入力項目)

項目名	入力する内容
電子証明書名称 - **	<input type="button" value="前へ"/> <input type="button" value="次へ"/> ボタン押下でページ遷移させ、対象となる電子証明書名称(口座管理機関コード(5桁) + 01 ~ 08)を選択
申請依頼日(年)(月)(日)	CSVを出力する日付を各ページ(対象となる電子証明書名称ごと)に入力(半角数字)
証明書申請区分	「新規申請」にチェック(一度申請した電子証明書の場合には更新・再発行申請となる(注2)。)
利用部署	利用者の部署名を入力(全角・半角)(注1)
利用者名	利用者名を入力(全角・半角)(注1)
利用者電話番号	利用者の電話番号を市外局番から「-」を入れずに入力(半角数字)
利用者メールアドレス	利用者のメールアドレスを入力(半角英数字記号)

(注1) 利用可能な文字については、「参考2」を参照ください。

(注2) 「証明書申請区分」の設定例

「証明書申請区分」	設定例	備考
「新規申請」	・ いままで申請していない電子証明書名称を残高証明書等請求担当者に付与したい場合	いままで申請していない電子証明書名称が対象
「更新・再発行申請」	・ 残高証明書等請求担当者が異動等により、当該残高証明書等請求担当者が利用していた電子証明書(名称)を他の担当者に引き継ぐ場合(この場合、当該電子証明書(名称)に係る「削除申請」と「新規申請」を同時に提出しないでください。) ・ 電子証明書を取得した端末を変更した場合 ・ 電子証明書を取得した端末のOSを変更した場合	一度申請した電子証明書名称が対象 「更新・再発行申請」及び「削除申請」の申請CSV作成方法については「参考3」参照
「削除申請」	・ 残高証明書等請求担当者が異動等により、電子証明書がなくなった場合	



(5) 必要情報を入力後、**CSV 出力**ボタンを押下する。

電子証明書申請 入力画面

☐ 座管理機関コード 00000 ☐ 申請管理者情報変更のみ

会社名 株式会社ほふり証券  
 申請管理者部署 証券管理部  
 申請管理者名 ほふり太郎  
 申請管理者電話番号 (市外局番から「-」を入れずに入力してください。) 0312345678  
 申請管理者メールアドレス mail1@h.com

管理者情報クリア

**電子証明書名称 -01**

申請依頼日 2020 年 11 月 24 日

証明書申請区分 ☒ 新規申請 ☐ 更新・再発行申請 ☐ 削除申請

利用部署 証券管理課  
 利用者名 ほふり次郎  
 利用者電話番号 (市外局番から「-」を入れずに入力してください。) 0312345678  
 利用者メールアドレス mail2@h.com

<<前へ 1/8 次へ>>

利用者情報クリア

TOPメニューへ CSV出力

エラーメッセージ

☒ (チェック) は入れない。

新規申請の対象の電子証明書名称であることを確認する。

対象の電子証明書名称が複数ある場合には、画面を遷移させ、必要事項を入力する。  
例: 「電子証明書名称 -03」が対象の場合には、「次へ>>」を押下し、「3 / 8」ページまで遷移させ、利用者名等を入力する。

入力値にエラーがある場合には、エラーメッセージが表示される。エラーメッセージに沿って必要な入力等を行う。

(6) ダイアログに表示された「電子証明書名称」で OK であれば、**はい**ボタンを押下する。

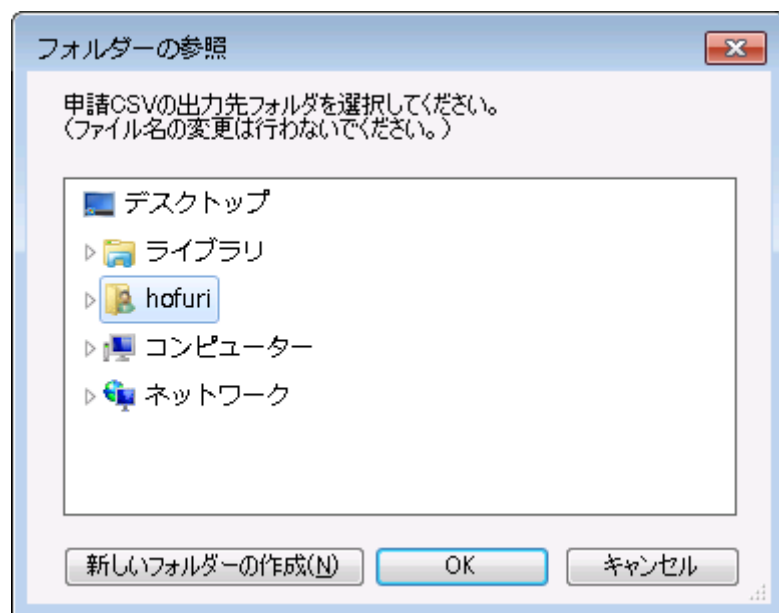
Microsoft Excel

次の申請CSVを出力しますか？  
 出力対象電子証明書名称：00000-01

はい(Y)  いいえ(N)

新規申請の対象の電子証明書名称であることを確認する。

(7) 申請 CSV を出力するローカルのフォルダを選択する。

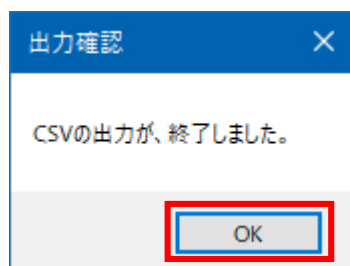


CSV ファイル出力後に、CSV ファイル名称 (注) を変更しないでください。

**(注) 出力される申請 CSV のファイル名の規則**

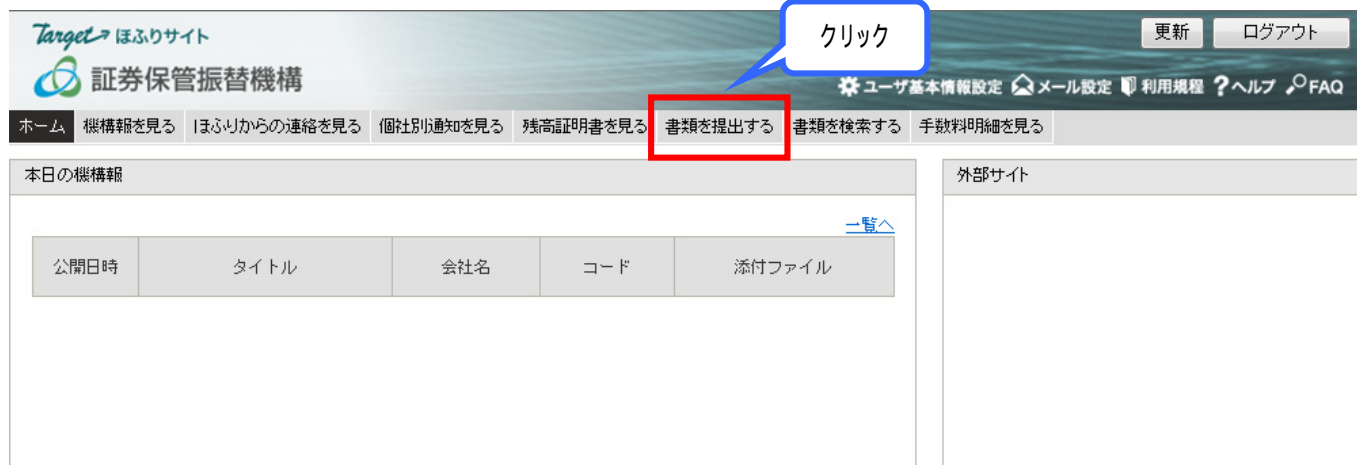
制度	出力される CSV ファイル名の規則
全制度共通	***** (口座管理機関コード 5 桁) _shinsei_mmddhhmm (月日時分)

(8) 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。



## 5.2. 申請 CSV の Target 保振サイトへの登録

(1) Target 保振サイトに(電子証明書申請管理者の 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、「システム関連」の提出ボタンを押下する(画面遷移)。



- (3) 「提出書類」欄(表示が「システム関連」か)、「提出内容」欄の「会社コード(口座管理機関コード(5桁))」及び「会社名」の内容を確認し、「通知事項1」欄:プルダウンメニューを「システム関連」に設定する。

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

提出書類の登録

提出書類

書類 システム関連

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 システム関連  
(その他通知事項)

通知事項2 - - - - (選択なし)  
(その他通知事項)

「システム関連」を選択

- (4) 添付ファイル 1 部分の参照ボタン押下し、申請CSV(申請・請求CSV作成ツールで作成したCSV)を選択、画面下の確認ボタン押下する(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\_2\Desktop\000000\_shinsei\_01230000.csv

添付ファイル2 参照...

添付ファイル3 参照...

添付ファイル4 参照...

添付ファイル5 参照...

備考(任意)

書類ID

版数

ほうりコメント

利用者メモ(任意)

破棄 リセット

一時保存 確認

クリック

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

システム関連

2014 年\*\*年\*\*日 提出

株式会社証券保管振替機構 御中

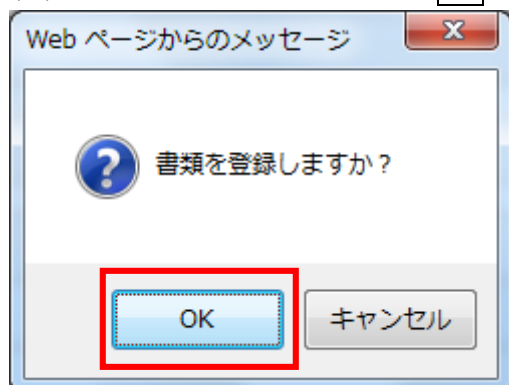
会社コード 00000  
会社名 株式会社ほうり証券

通知事項1	システム関連 (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_shinsei_01230000.csv
添付ファイル2	
添付ファイル5	
備考	
書類ID	
版数	
ほうりコメント	
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. 作業手順（電子証明書の取得）

電子証明書の取得は、残高証明書等請求担当者の作業となります。

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(残高証明書等請求担当者)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(残高証明書等請求担当者)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きますようお願いします。
- 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！**

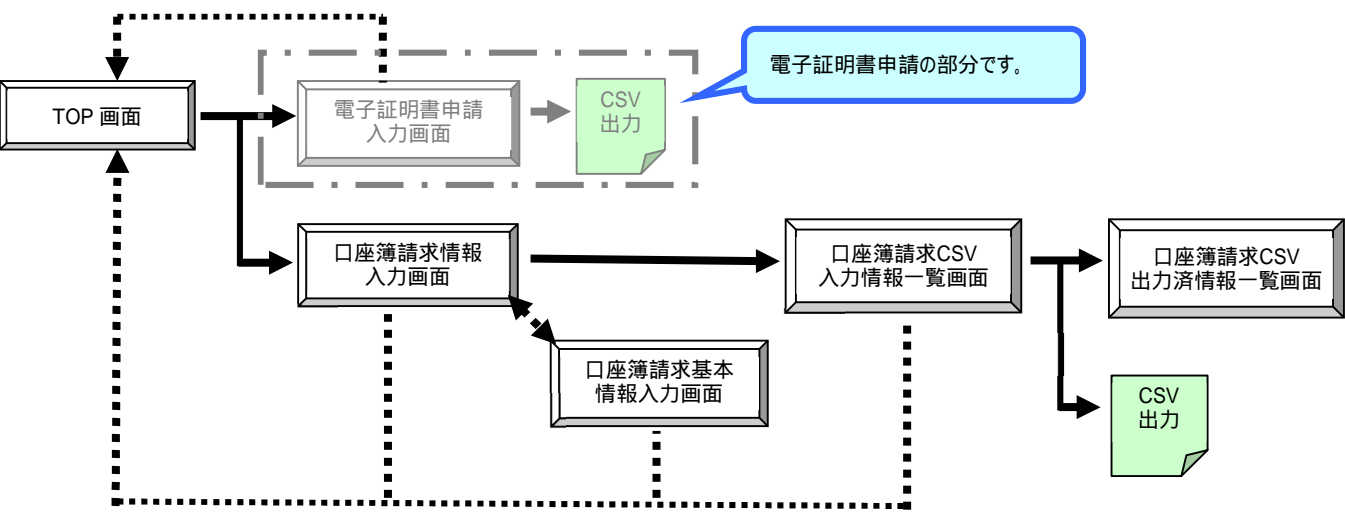
- 電子証明書の取得に係るメール(上記(1))を受領したら、遅滞なく取得手続の作業を進めてください。
- 電子証明書の取得手続(電子証明書の発行及び端末へのインストール)は残高証明書等の請求を行う日の前営業日までに完了させてください。電子証明書の取得手続が完了していないと、残高証明書を当該電子証明書名称で請求しても Target 保振サイトを通して提供することができません(その場合でも請求は処理されており、手数料が課金されてしまうこともありますので、ご注意ください)。



## 7. 作業手順（残高証明書等の請求）

全ての残高証明書等請求担当者（各社最大8名（監査人可））の作業となります。  
請求CSVの作成は申請CSVを作成した「申請・請求CSV作成ツール」と同じ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、機構及びほく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



## 7.1. 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。



- 1 電子証明書申請等の際に、既に「申請・請求 CSV 作成ツール.xlsm」をダウンロードしている場合には、前(1)の手続きは必要ありません。
- 2 「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	・「Target」による交付」を請求する場合には、プルダウンで復号に利用する電子証明書名称(01～08)を選択 ・「郵送」の場合には、入力不可
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(株式等) 機構加入者別口座残高表(株式等 特別株主管理簿) 機構加入者別口座残高表(株式等 質権) 機構加入者別口座処理明細表(株式等) 機構加入者別口座処理明細表(株式等 特別株主管理簿) 機構加入者別口座処理明細表(株式等 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。
交付方法	・「Target」又は「郵送」のどちらかにチェック  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	・交付方法で「郵送」を選択した場合のみ入力 送付先については、機構加入者(請求者)以外(例えば監査人宛)は設定できません。

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	・「Target」による交付」を請求する場合には、プルダウンで復号に利用する電子証明書名称(01～08)を選択 ・「郵送」の場合には、入力不可
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
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)	・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、事前にはくり 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」又は「郵送」のどちらかにチェック  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	・交付方法で「郵送」を選択した場合のみ入力  送付先については、機構加入者(請求者)以外(例えば監査人宛)は設定できません。

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	・「Target」による交付」を請求する場合には、プルダウンで復号に利用する電子証明書名称(01～08)を選択 ・「郵送」の場合には、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)
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」又は「郵送」のどちらかにチェック  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	・交付方法で「郵送」を選択した場合のみ入力  送付先については、機構加入者(請求者)以外(例えば監査人宛)は設定できません。

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	・「Target」による交付」を請求する場合には、プルダウンで復号に利用する電子証明書名称(01～08)を選択 ・「郵送」の場合には、入力不可
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」又は「郵送」のどちらかにチェック  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	・交付方法で「郵送」を選択した場合のみ入力  送付先については、機構加入者(請求者)以外(例えば監査人宛)は設定できません。

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	・「Target」による交付」を請求する場合には、プルダウンで復号に利用する電子証明書名称(01～08)を選択 ・「郵送」の場合には、入力不可
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」又は「郵送」のどちらかにチェック  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	・交付方法で「郵送」を選択した場合のみ入力  送付先については、機構加入者(請求者)以外(例えば監査人宛)は設定できません。

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】「Target による交付」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

対象の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。

「Target 交付」の場合、「CSV 作成要否」の選択が可能となる。

「Target 交付」の場合、入力できない。

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. [都度請求]「郵送」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 機構加入者別口座残高表(株式等)

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) 東京都中央区...

送付先部署(郵送交付のみ) 証券管理部

<<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

郵送の場合、入力できない。

「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」の場合、「CSV作成要否」の選択はできない。

送付先については、機構加入者(請求者)以外(例えば監査人宛)は設定できない。

連絡先電話番号、メールアドレス等を入力する。(初回のみ)。

### 3. [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  **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

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  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

対象の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 交付」に限り選択が可能。

「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)	株式会社ほふり証券			
連絡先部署	証券管理部	連絡先担当者名	ほふり次郎	
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@h.com			
<div>TOPメニューへ    戻る    基本情報クリア    登録</div>				
エラーメッセージ <div></div>				

(6) 残高証明書等の請求情報の入力完了後、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	証券管理部		
登記上の会社名	株式会社ほふり証券			連絡先担当者名	ほふり次郎		
				連絡先電話番号	0312345678		
				連絡先メールアドレス	mail2@h.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)
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

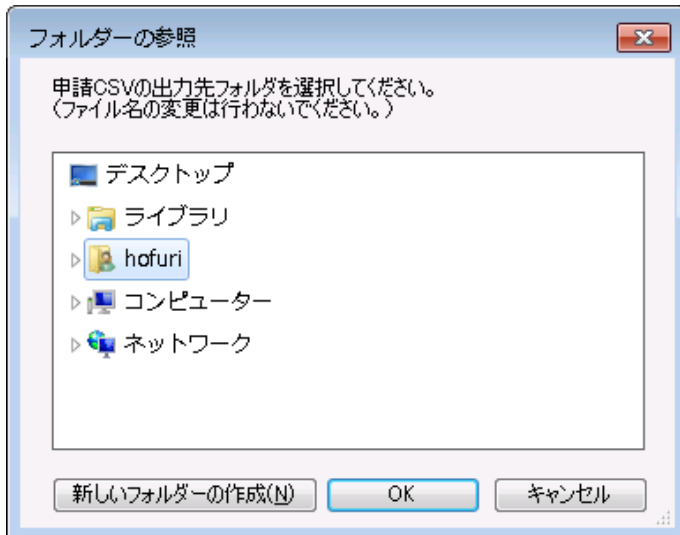
(8) 出力確認ダイアログが表示されるので、はいボタンを押下する。

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。

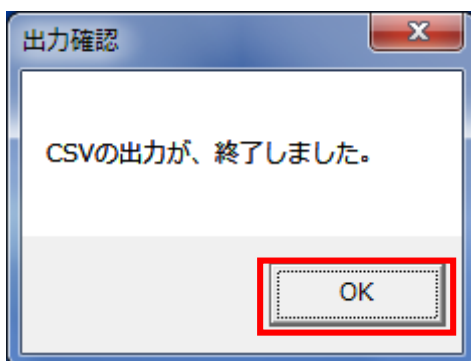


CSV ファイル出力後に、CSV ファイル名称(注)を変更しないでください。

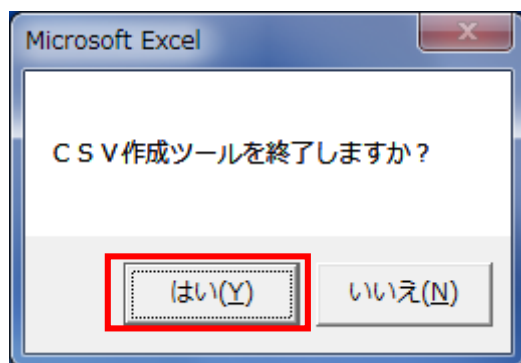
(注)出力される請求CSVのファイル名の規則(該当の制度によって、ファイルが分かれて出力される)

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)	「7.2.1」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)	「7.2.2」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)	「7.2.3」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)	「7.2.4」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)	「7.2.5」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。

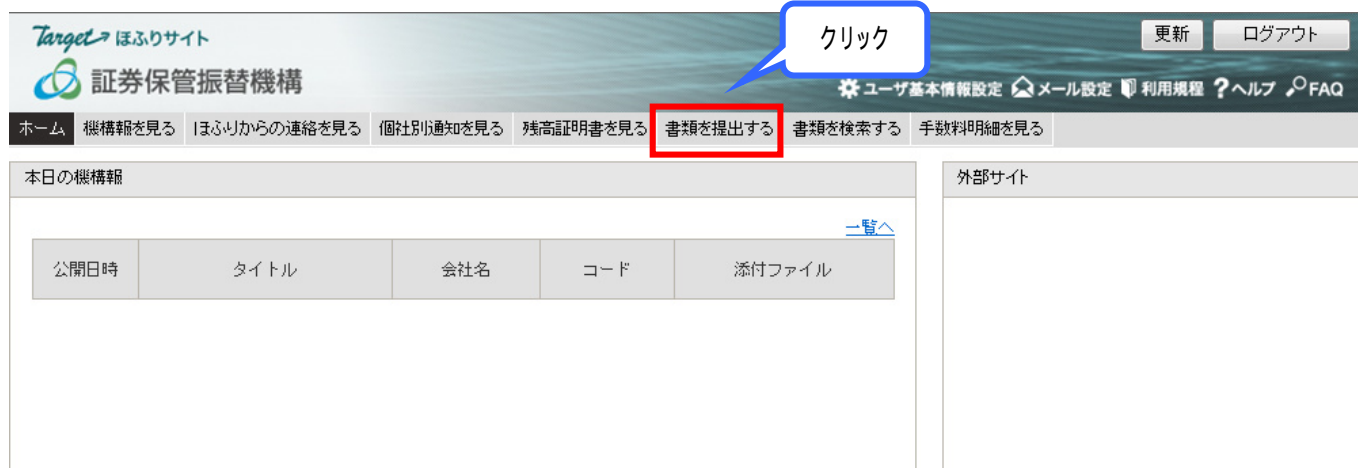


## 7.2. 請求CSVのTarget 保振サイトへの登録

### 7.2.1. 「株式等振替制度」の場合

7.1(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(残高証明書等請求担当者の 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)	<input type="button" value="提出"/>			
	加入者情報に係る書類	<input type="button" value="提出"/>			
	株主通知に係る書類	<input type="button" value="提出"/>			
	残高証明書等請求(株式等振替制度等)	<input type="button" value="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。

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)

クリック

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)

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。

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（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	 00000_株式_01230000.csv

備考

書類ID

版数

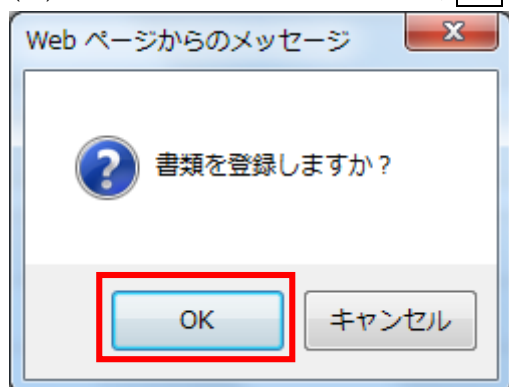
ほふりコメント

利用者メモ

戻る 印刷 一時保存 登録

クリック

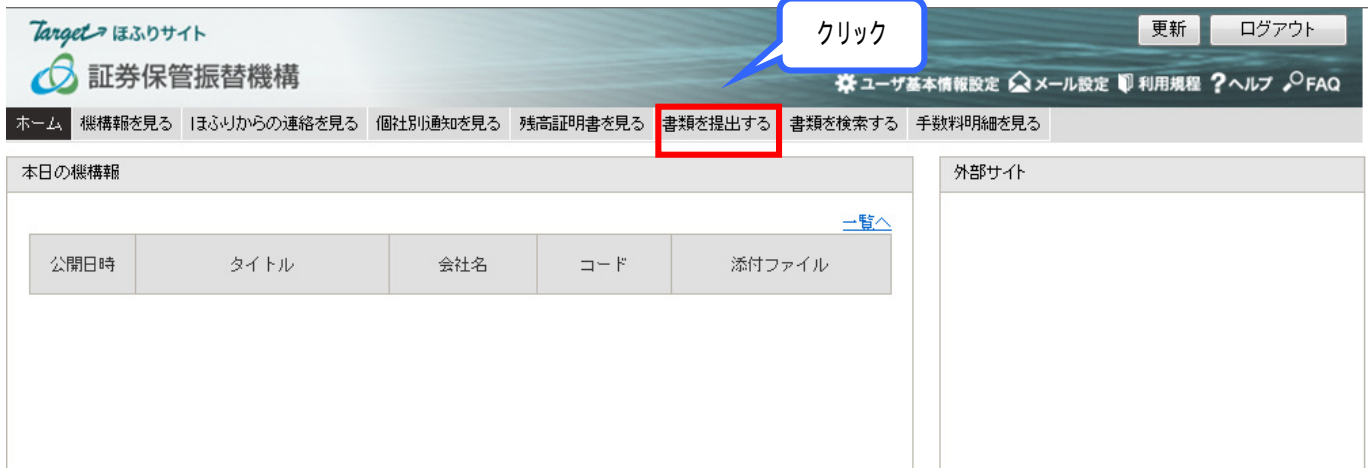
(6) 登録確認のダイアログが表示され、OKボタンを押下する。



### 7.2.2. 「一般振替 DVP 制度」の場合

7.1(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(残高証明書等請求担当者の 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 ぽふりサイト 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 (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)

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)

クリック

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)

クリック

破壊 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

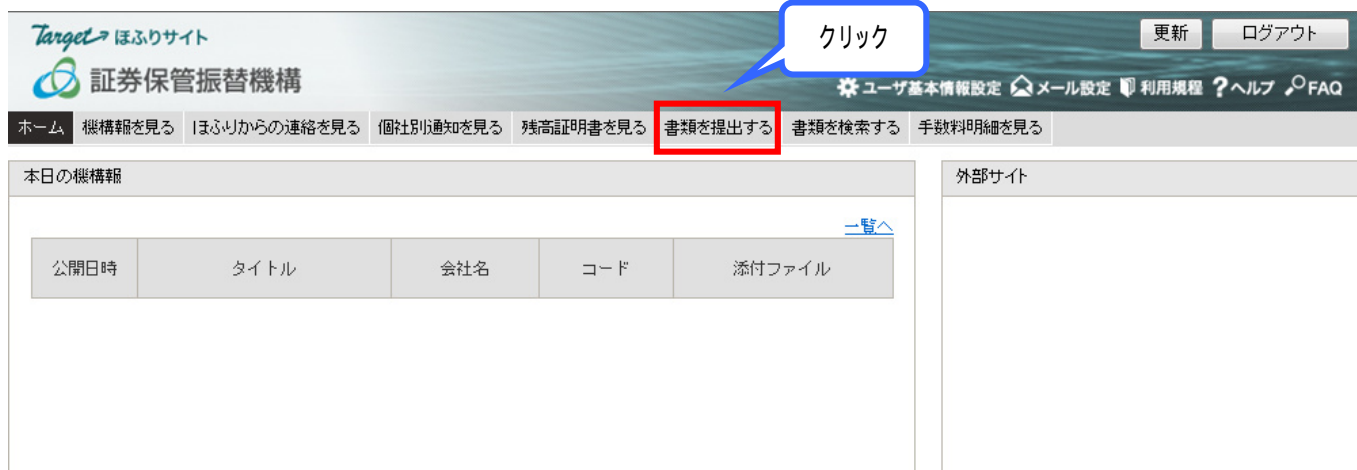
書類を登録しますか？

OK キャンセル

### 7.2.3.「一般債振替制度」の場合

7.1(9)で出力したCSVファイル: \*\*\*\*\* (口座管理機関コード 5桁)\_都度S B\_mmdhmm(月日時分).csv  
 \*\*\*\*\* (口座管理機関コード 5桁)\_継続S B\_mmdhmm(月日時分).csv

- (1) Target 保振サイトに(残高証明書等請求担当者の 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)。



- (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)

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。

**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

株式会社証券保管振替機構 御中

2014 年\*\*年\*\*日 提出

会社コード 000000  
 会社名 株式会社ほふり証券

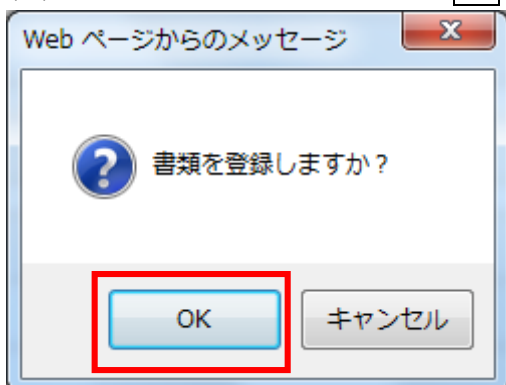
通知事項1	その他 (その他通知事項) 残高証明書等
通知事項2	----- (選択なし) (その他通知事項)
通知事項3	----- (選択なし) (その他通知事項)
添付ファイル1	<div style="display: flex; align-items: center;"> <a href="#">00000_SB_08231558.csv</a> </div>

---

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。



## 7.2.4.「短期社債振替制度」の場合

7.1(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\_mmddhhmm(月日時分).csv  
\*\*\*\*\* (口座管理機関コード 5 桁)\_継続CP\_mmddhhmm(月日時分).csv

- (1) Target 保振サイトに(残高証明書等請求担当者の 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。

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

公開日時	タイトル	会社名	コード	添付ファイル
<a href="#">一覧へ</a>				

外部サイト

- (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)。

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 ほふりからの連絡を見る 個別通知を見る 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

選択 登録 確認・プレビュー 完了

提出書類の登録

書類種別

短期社債振替制度

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	<a href="#">提出</a>		
	残高証明書等請求	<b>提出</b>		

(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\00000\_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

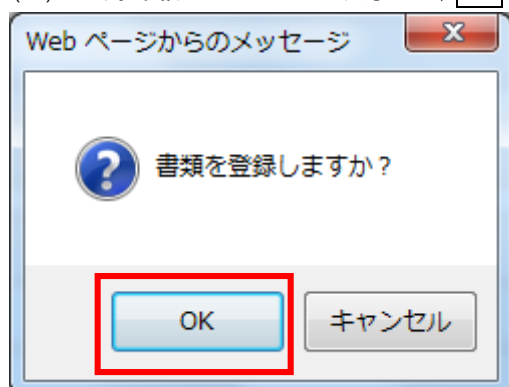
ほふりコメント

利用者メモ

戻る 印刷 一時保存 登録

クリック

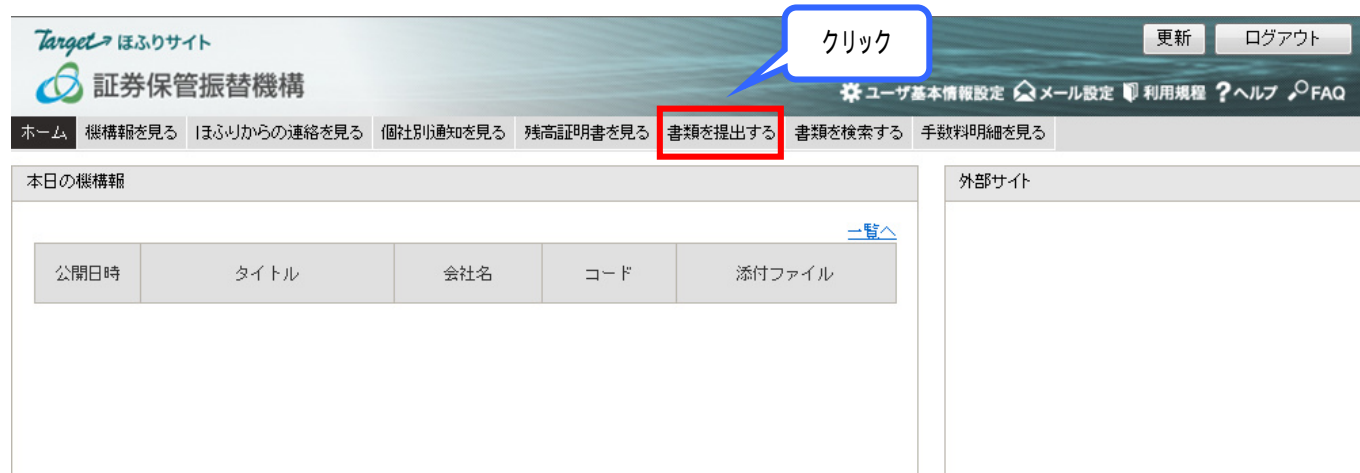
(6) 登録確認のダイアログが表示され、OKボタンを押下する。



## 7.2.5.「投資信託振替制度」の場合

7.1(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)\_継続投信\_mmddhhmm (月日時分).csv

- (1) Target 保振サイトに(残高証明書等請求担当者の 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)。



- (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 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)

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。


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

00000

会社名

株式会社ほふり証券

通知事項1	<div>その他</div> <div>(その他通知事項)</div> <div>残高証明書等</div>
通知事項2	<div>----- (選択なし)</div> <div>(その他通知事項)</div>
通知事項3	<div>----- (選択なし)</div> <div>(その他通知事項)</div>
添付ファイル1	<div>  <div>00000 投信_08231559.csv</div> </div>

備考

書類ID

版数

ほふりコメント

利用者メモ

戻る

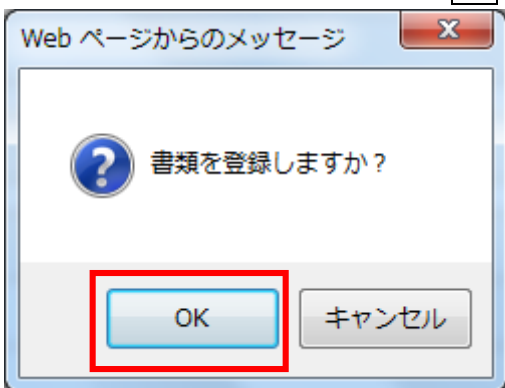
印刷

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。



## 8. 作業手順 - 1 (残高証明書等の取得・・・Target 交付を選択した場合)

### 8.1. 残高証明書等を Target 保振サイトより取得

#### 8.1.1. 「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。

(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。

(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	<a href="#">残高証明書_00000</a>	株式等振替制度	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。



## 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

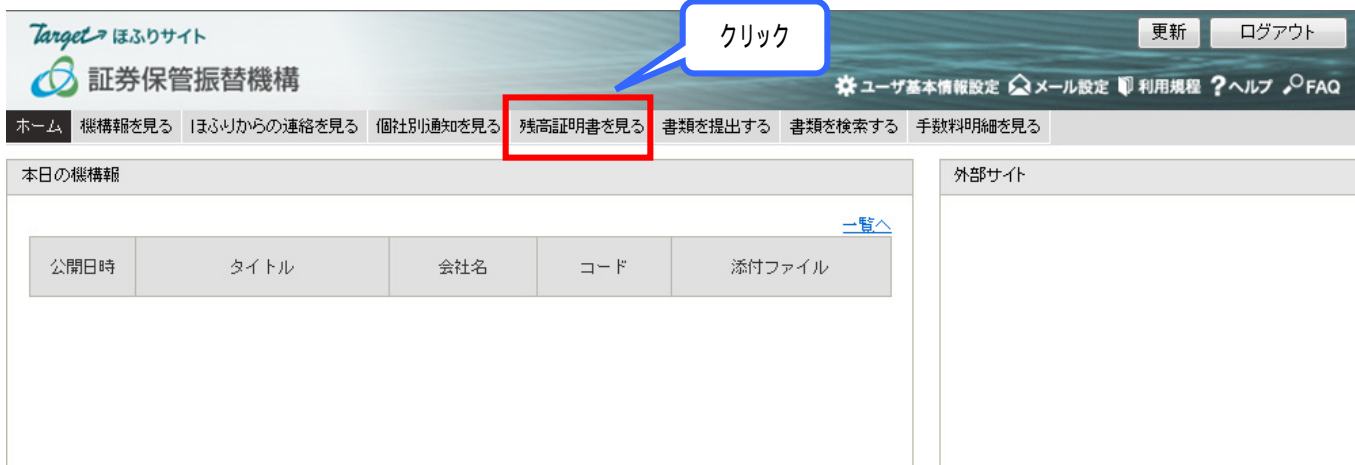
本文	
会社コード	00000
会社名	株式会社ほふり証券

添付ファイル	<a href="#">00000-01 (00000-01_1_0628.zip)</a>

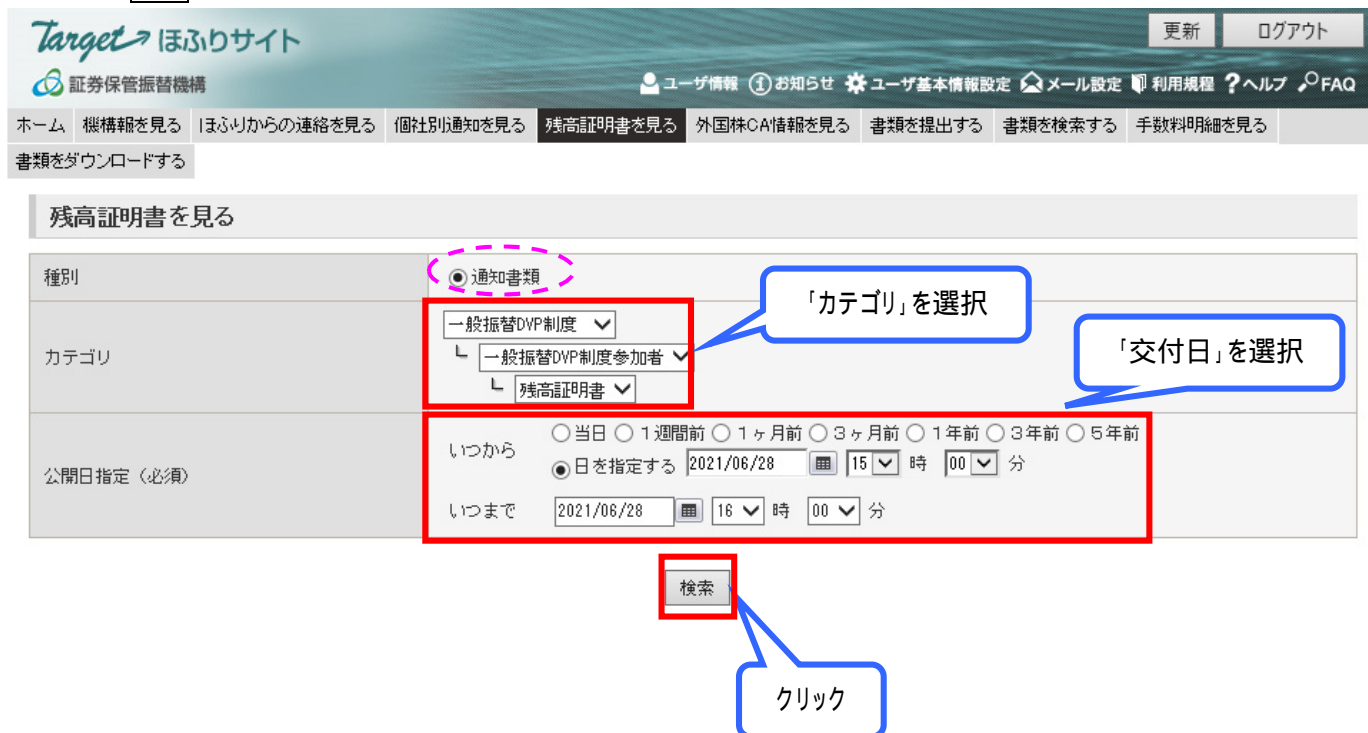
版数	1版
書類ID	TTH0121000327201

### 8.1.2. 「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 <span>E-Mail</span>
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

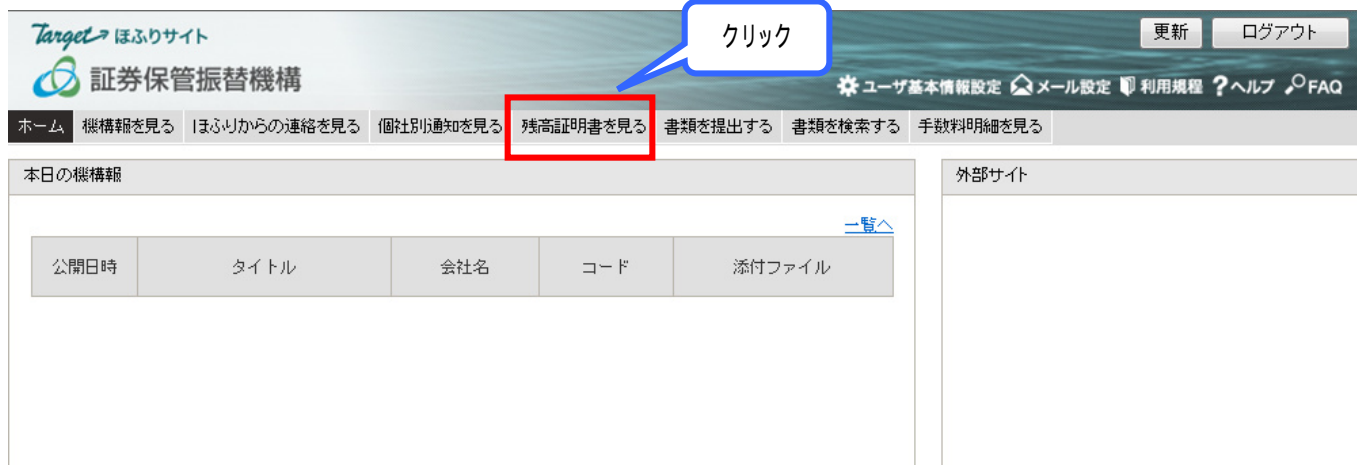
添付ファイル	<div>00000-01 (00000-01_3_0628.zip)</div>
--------	---

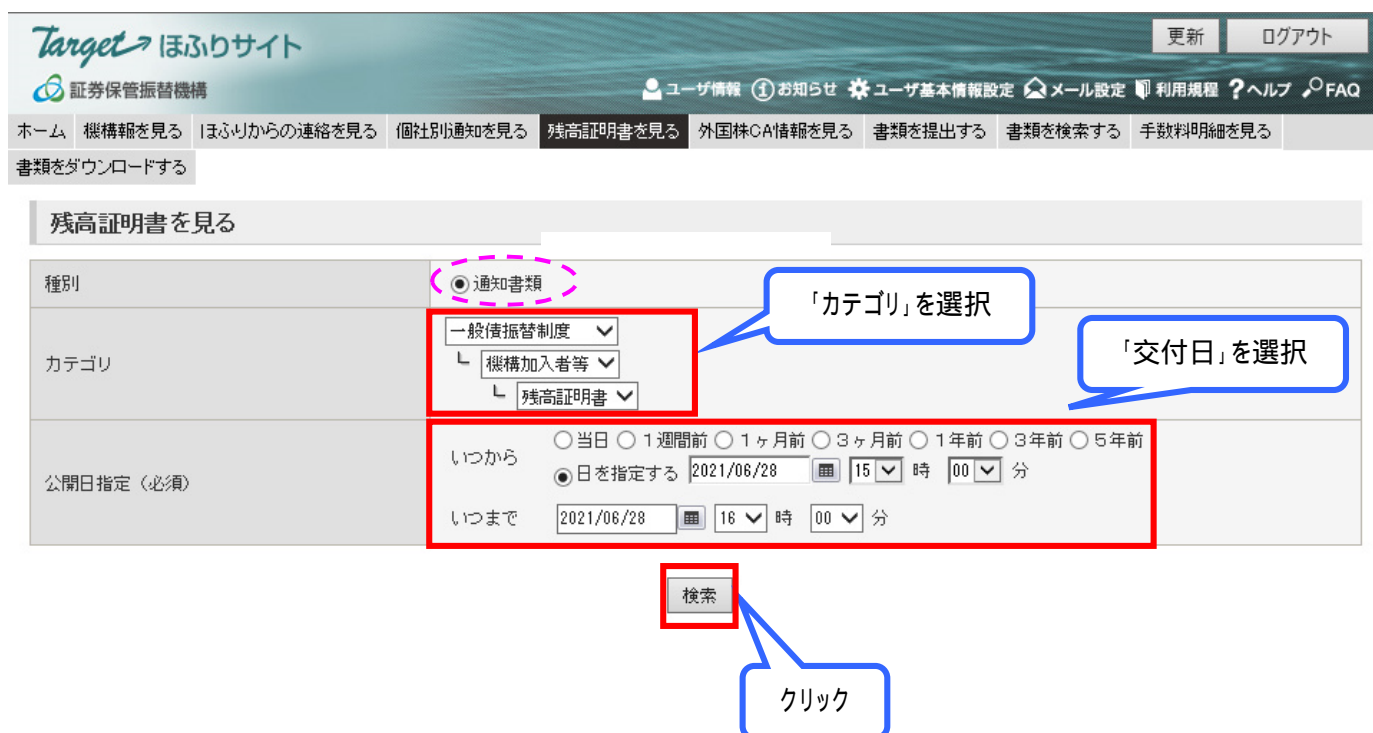
版数	1版
書類ID	TTH0121000327201

### 8.1.3.「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。



(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。



(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	<a href="#">残高証明書_00000</a>	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	<a href="#">E-Mail</a>	
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	<a href="#">00000-01 (00000-01_5.0628.zip)</a>

版数	1版
書類ID	TTH0121000327201

#### 8.1.4.「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	<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	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <a href="#">00000-01 (00000-01_4.0628.zip)</a> </div>		

版数	1版		
書類ID	TTH0121000327201		

### 8.1.5.「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。

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
------	------	-----	-----	--------

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「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。

Target 保振サイト  
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 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**

(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	<input type="button" value="E-Mail"/>	
掲載期限	2021/07/09		

本文			
会社コード	00000	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             クリック           </div>	
会社名	株式会社ほふり証券		

添付ファイル	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">  00000-01 (00000-01_6.0628.zip)         </div>		

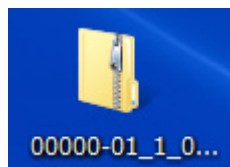
版数	1版		
書類ID	TTH0121000327201		



## 8.2. 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。

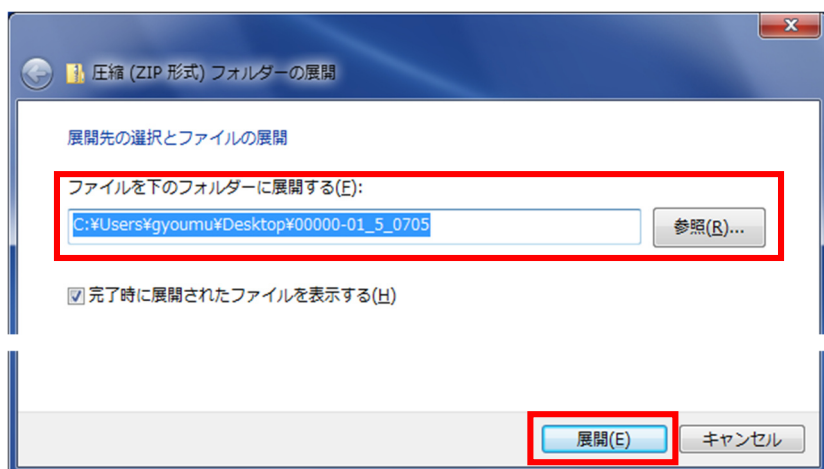
- (1) Target保振サイトよりダウンロード(「8.1.」)した残高証明書等ファイル(ZIP ファイル)をデスクトップにコピーする。



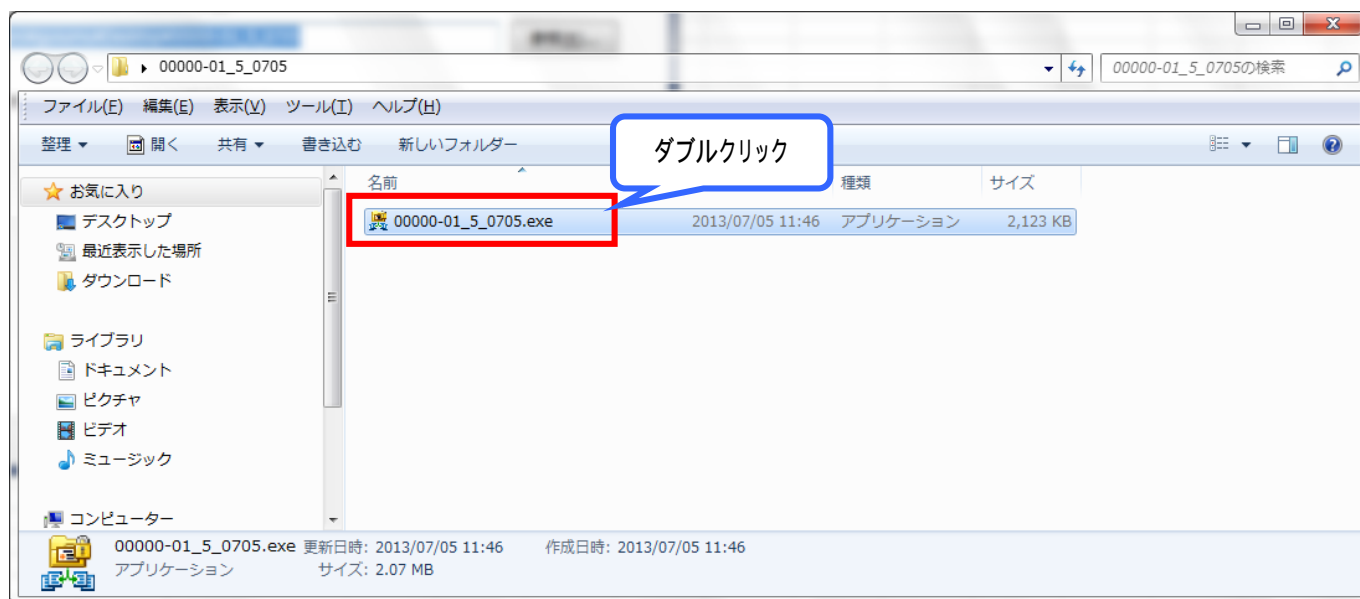
- (2) 前(1)の ZIP ファイルを右クリックし、「すべて展開」を選択する。



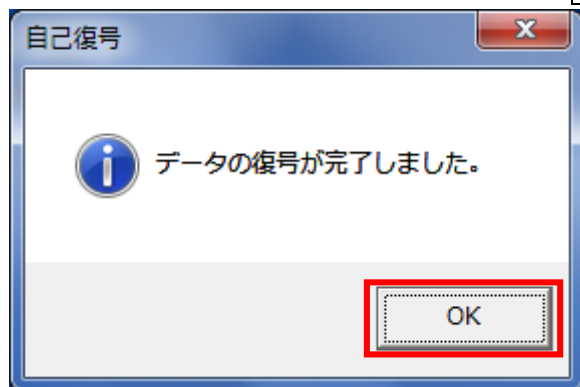
- (3) 「展開先の選択とファイルの展開」が表示されるので、展開先を指定して「展開」ボタンを押下する(展開先はローカルフォルダを指定する。)



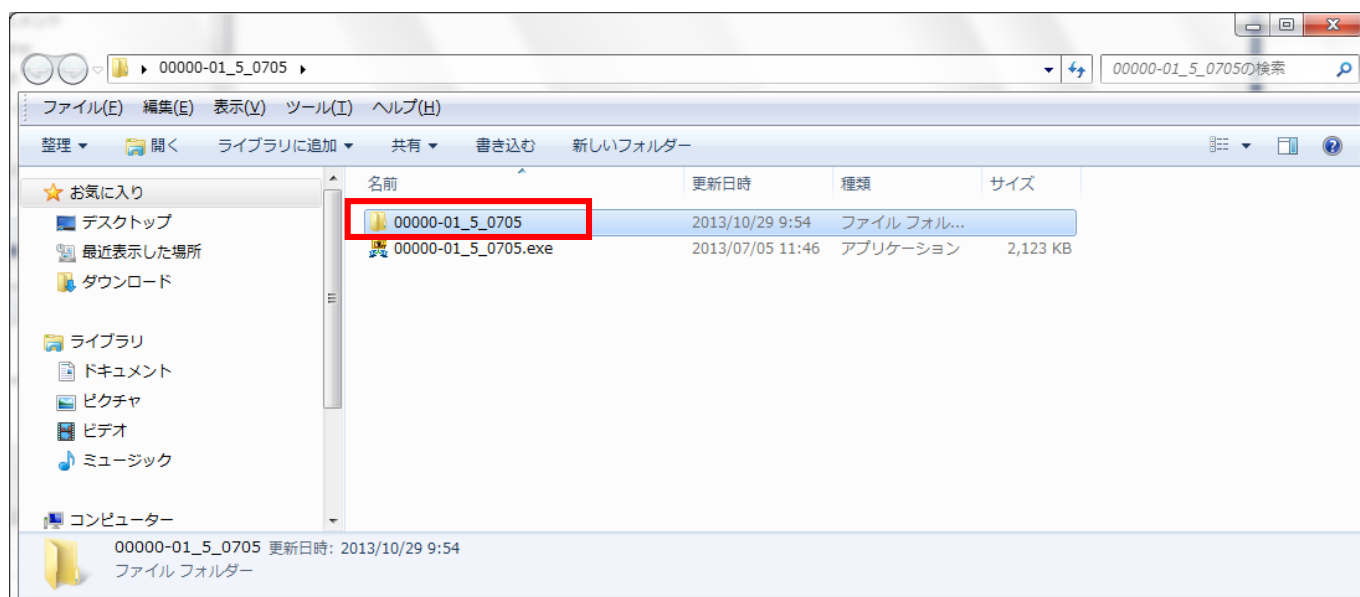
(4) ZIPファイルが解凍されるので、前(3)の指定フォルダに展開された「実行(exe)ファイル」をダブルクリックする。



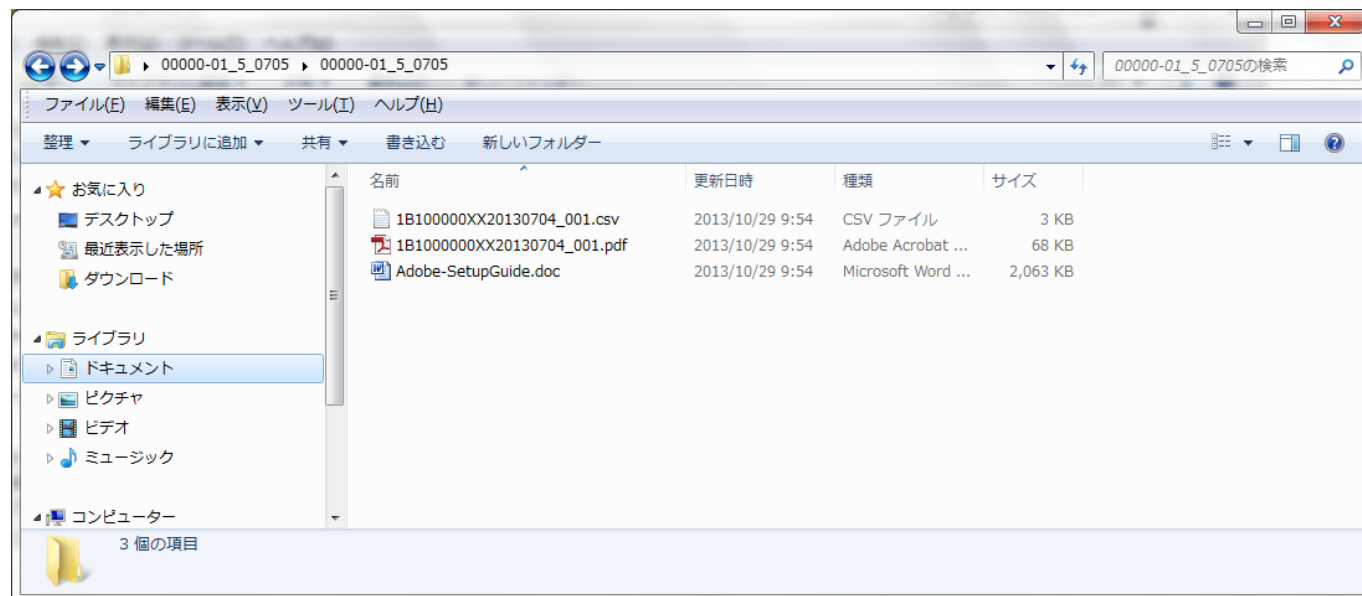
(5) 自己復号に係るダイアログが表示されるので、OKボタンを押下する(復号完了)。



(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。



### 8.3. 残高証明書等のPDFファイルの検証(署名検証)

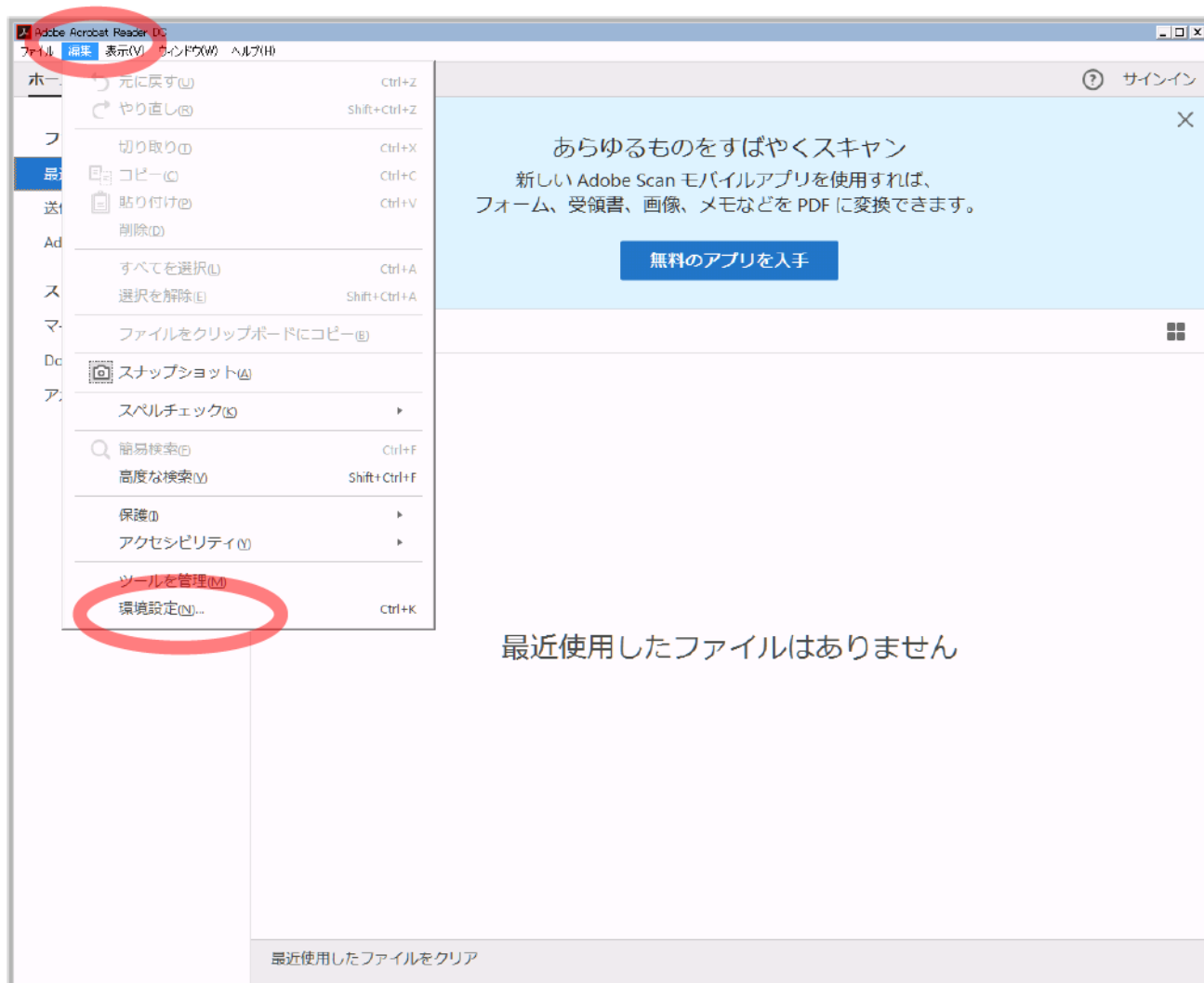
機構又はほくりが発行した残高証明書等であることを検証するための設定です。

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。

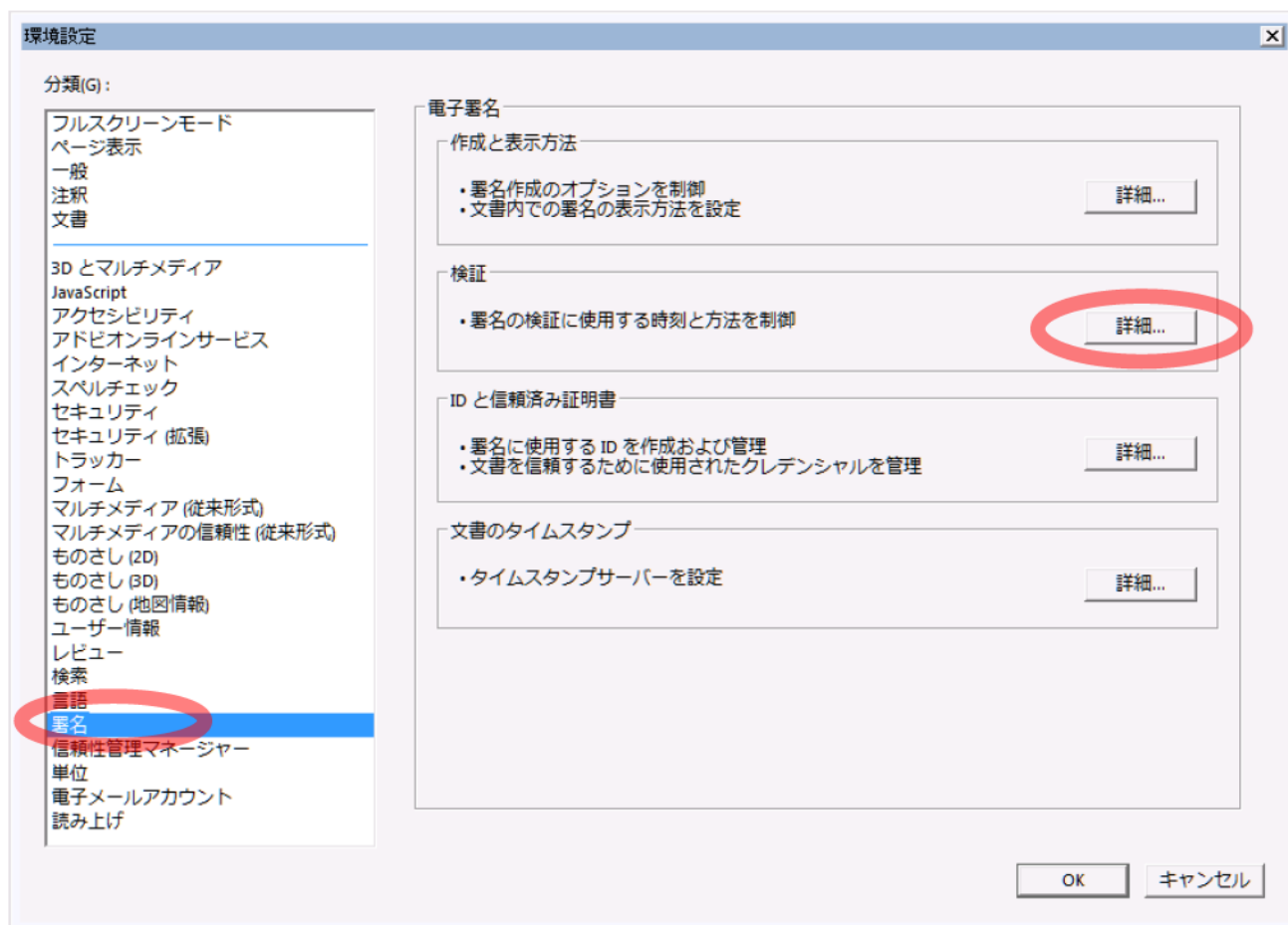
機構 HP (<https://www.jasdec.com/assets/download/digitalcertificate/kguide2020.pdf>) から取得できます。

#### (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」をクリックする。



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」ボタンを押下する。

**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(C)

**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**

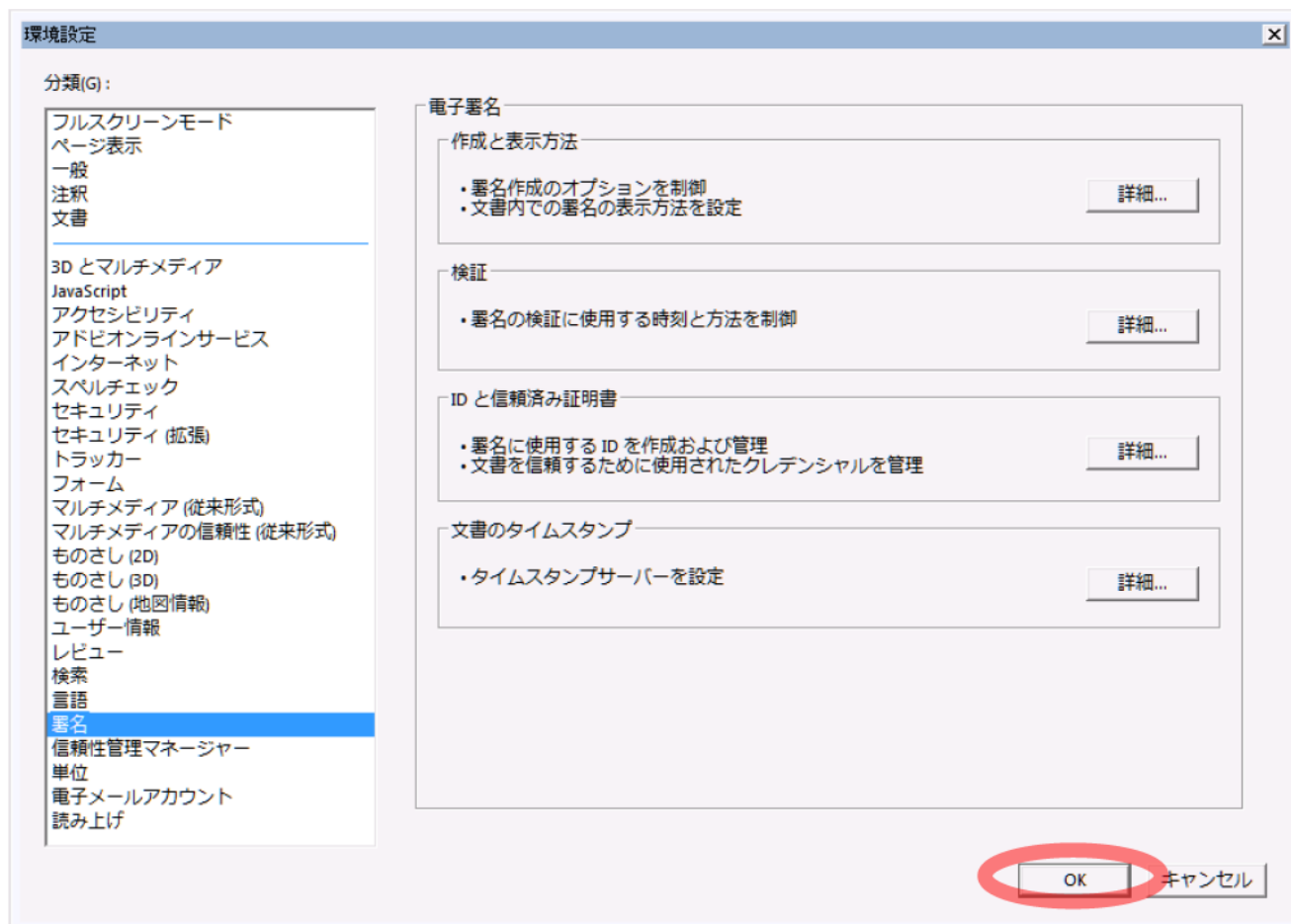
以下の操作について、Windows 証明書ストアのすべてのルート証明書を信頼:

- ☒ 署名を検証(S)
- ☒ 証明済み文書を検証(D)

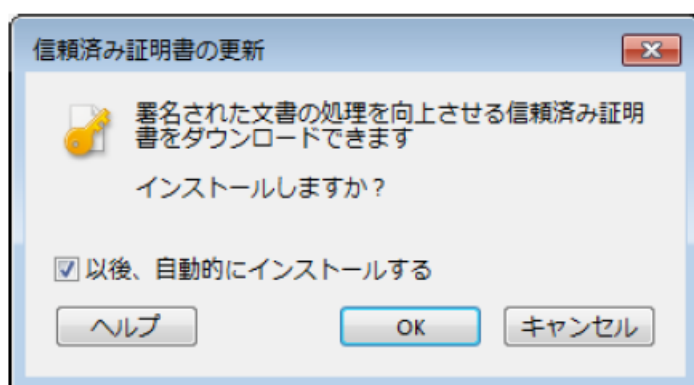
これらのオプションのいずれかを選択すると、任意のマテリアルが信頼済みのコンテンツとみなされます。これらの機能を有効にする場合は、十分な注意が必要です。

ヘルプ OK キャンセル

d. 「環境設定」画面に戻るので、「OK」ボタン押下する(設定完了)。



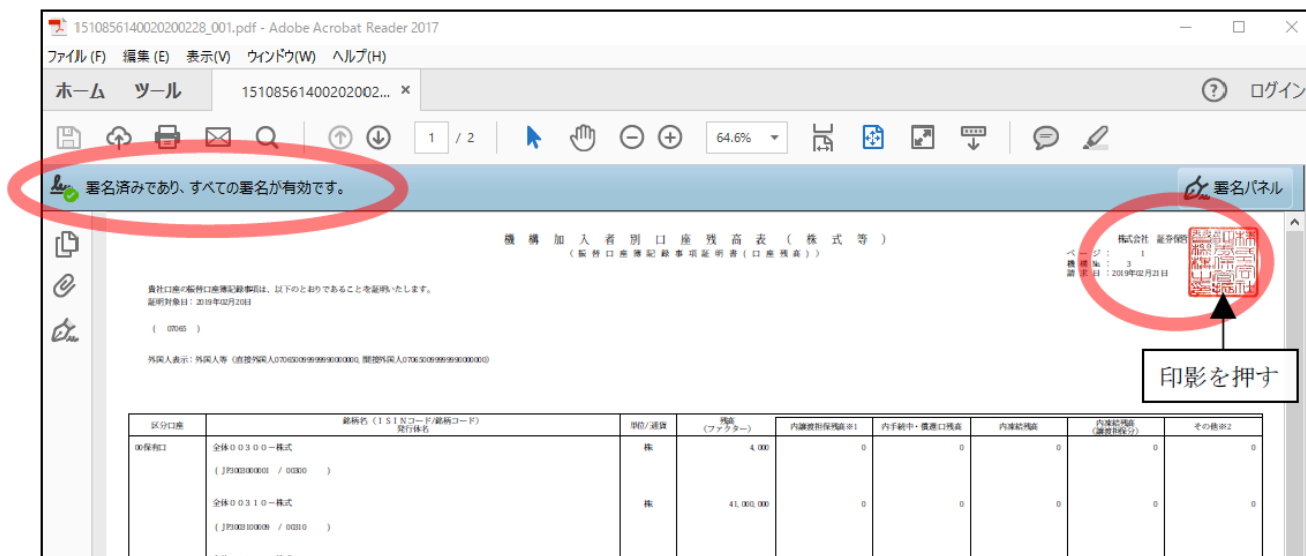
初めて電子署名を付与した PDF を使用される場合、次の Adobe Reader に係るメッセージが表示される場合があります。Adobe Reader のアップデートに関するものであり、本設定の内容には関係しません。(操作は「OK」、「キャンセル」のいずれでも問題ありません。)



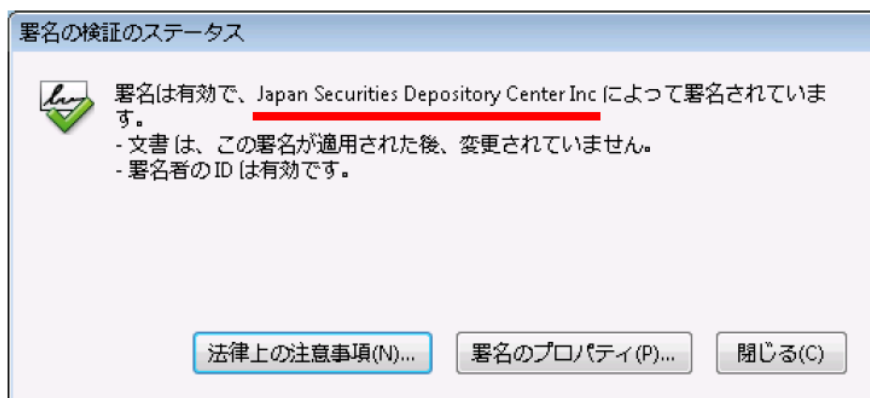


(2) 電子署名を付与した(機構印又はほくり印と同じ役割)残高証明書等のPDFファイルを Adobe Reader で表示した場合には、PDF文書上段のメッセージバーに「アイコン」が表示される。

( 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8.2.(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8.3.(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](https://www.jasdec.com/assets/download/ds/m_csv.zip))をご確認ください。

## 9. 作業手順 - 2 (残高証明書等の取得・・・郵送交付を選択した場合)

「請求CSV」作成の際に指定した送付先住所宛に簡易書留郵便で残高証明書等が交付される(機構加入者が請求者の場合のみ郵送交付が可能(監査人が請求者の場合郵送交付不可))。

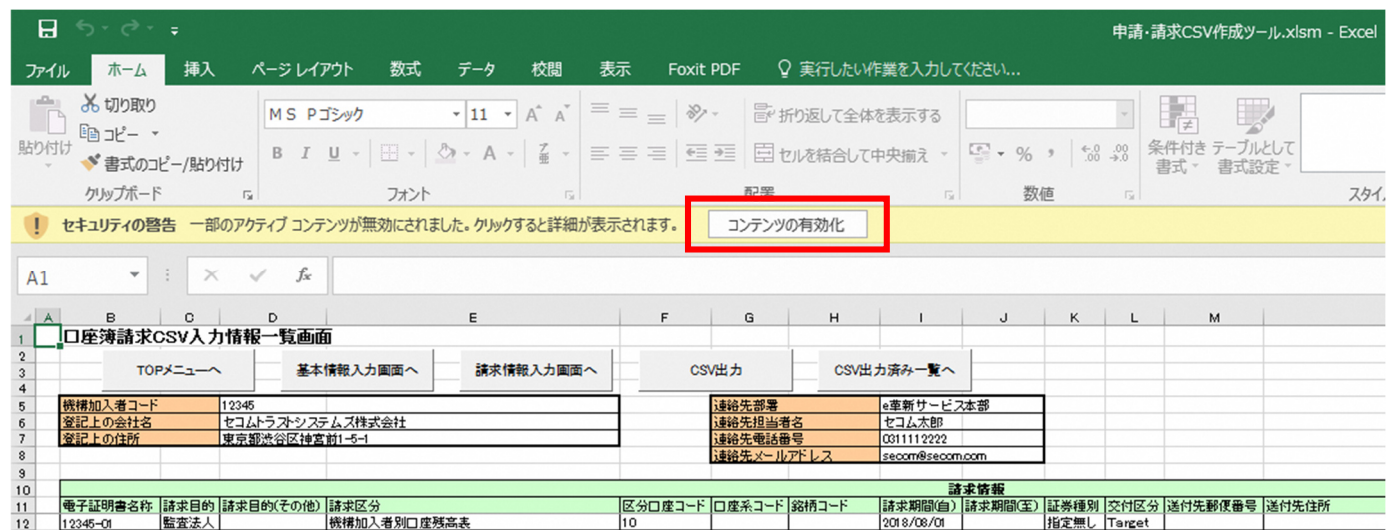
以 上

(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。



申請・請求CSV作成ツール.xlsm - 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 MS Pゴシック 11 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> 折り返して全体を表示する 条件付き書式 テーブルとして書式 書式設定

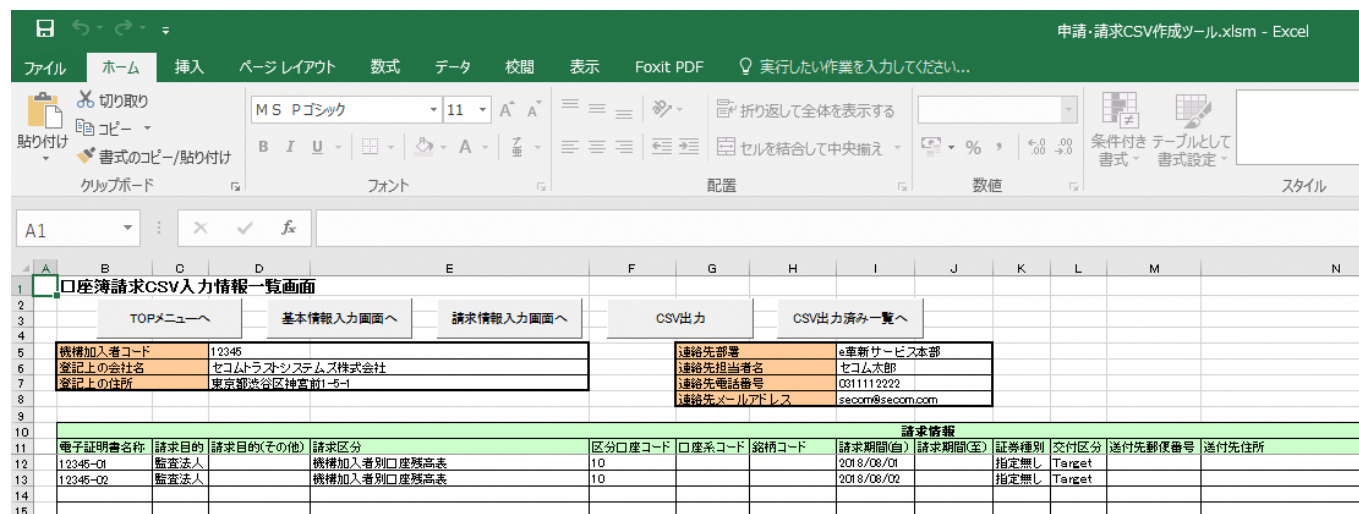
グループボード フォント 配置 数値 スタイル

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**

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。



申請・請求CSV作成ツール.xlsm - 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...

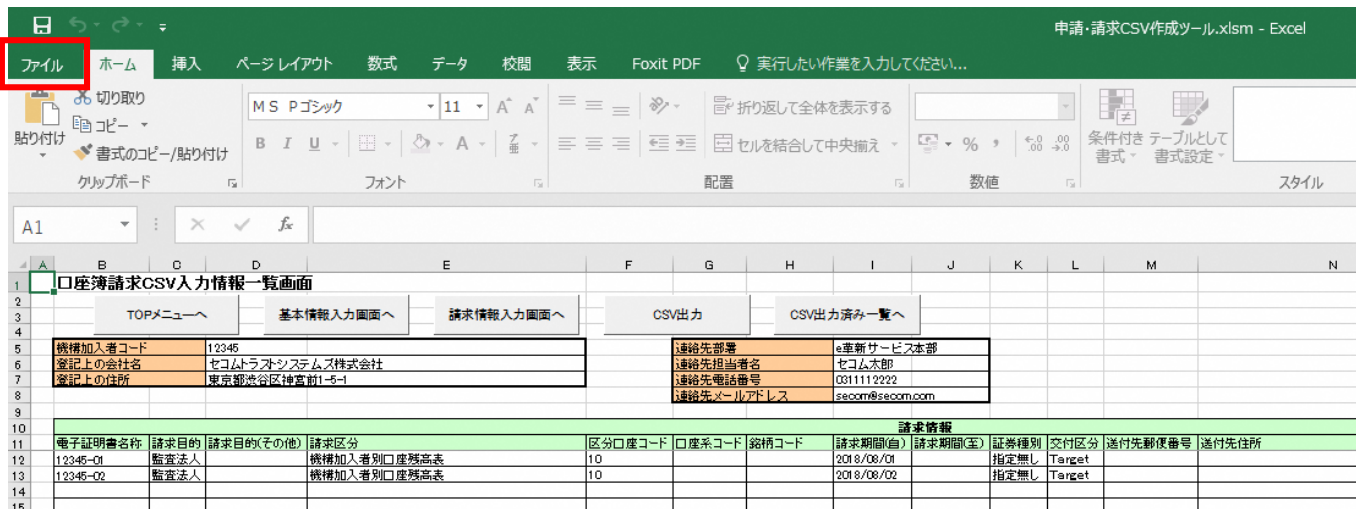
貼り付け 切り取り MS Pゴシック 11 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> 折り返して全体を表示する 条件付き書式 テーブルとして書式 書式設定

グループボード 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。



- 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

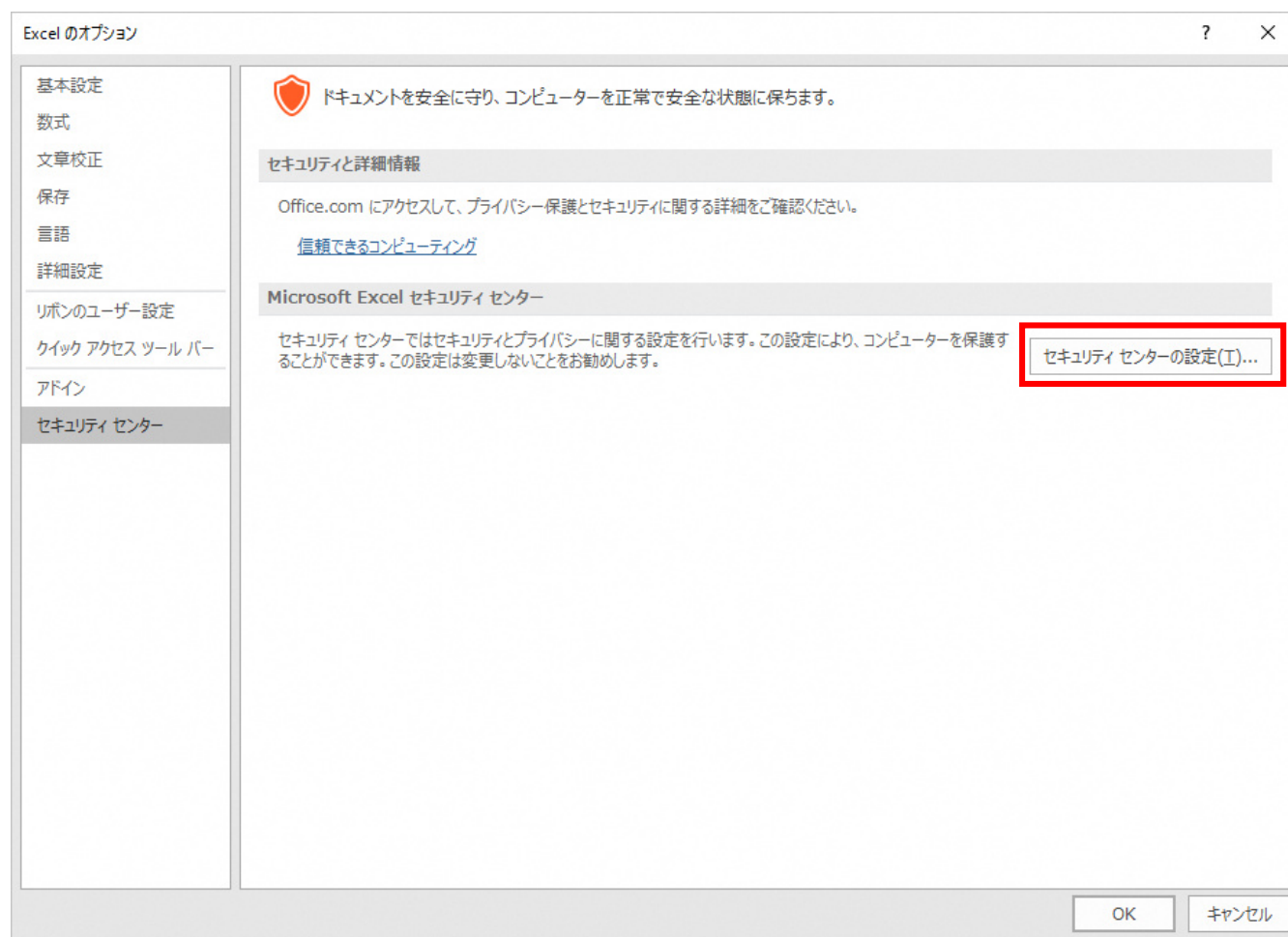
既定で Excel で開く拡張子の選択: 既定のプログラム(D)...

☒ 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。

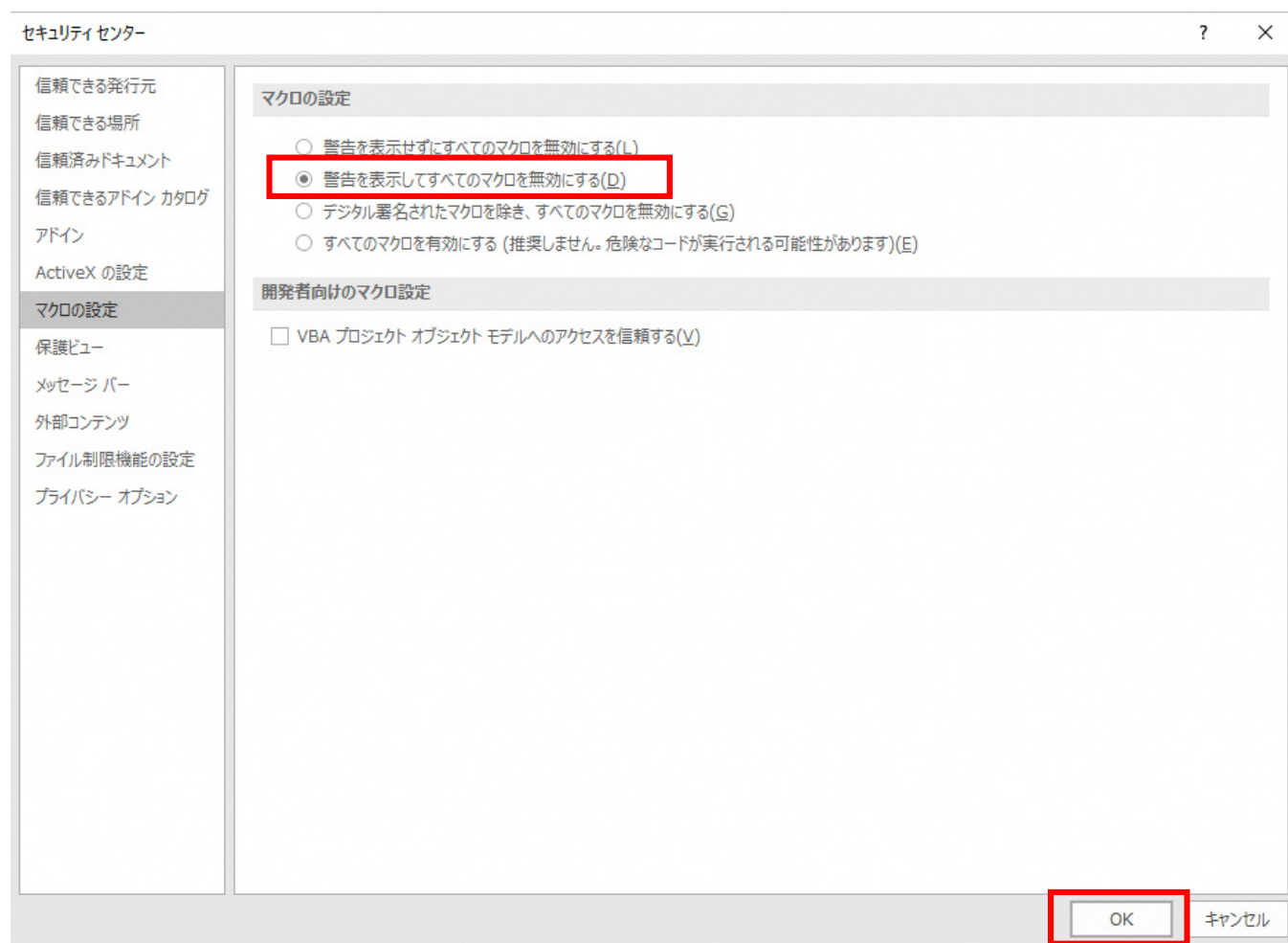




- セキュリティーセンター画面の表示後、「マクロの設定」を押下する。



- 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
		「ゑ」(平仮名繰返し記号)	JISコード:2135
		「ゐ」(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

### 参考3 (電子証明書の「更新・再発行申請」等に係る申請 CSV の作成方法)

#### 1. 電子証明書の「更新・再発行申請」に係る申請 CSV の作成方法

更新する「電子証明書」を「\*\*\*\*\* - 01」と「\*\*\*\*\* - 03」とするケースを記載する。

- (1) 「申請・請求 CSV 作成ツール.xlsm」を、ダブルクリックし、「申請・請求 CSV 作成ツール TOP メニュー画面」が表示されるので、**電子証明書申請 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(1)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(2)をご覧ください。

(2) 「電子証明書申請 入力画面」が表示される。

The screenshot shows a web application window titled "電子証明書申請 入力画面". The interface is divided into two main sections by red brackets on the right side: "上段" (Upper Section) and "下段" (Lower Section).

**上段 (Upper Section):**

- 機構加入者コード(5桁): Text input field.
- ☐ 申請管理者情報変更のみ ⓘ: Check box with an information icon.
- 会社名: Text input field.
- 申請管理者部署: Text input field.
- 申請管理者名: Text input field.
- 申請管理者電話番号 (市外局番から「-」を入れずに入力してください。): Text input field.
- 申請管理者メールアドレス: Text input field.
- 管理者情報クリア: Button.

**下段 (Lower Section):**

- 電子証明書名称 -01: Title with an information icon ⓘ.
- 利用者情報クリア: Button.
- 申請依頼日 ⓘ: Date picker (年, 月, 日).
- 証明書申請区分: Radio buttons for 新規申請, 更新・再発行申請, and 削除申請.
- 利用部署: Text input field.
- 利用者名: Text input field.
- 利用者電話番号 (市外局番から「-」を入れずに入力してください。): Text input field.
- 利用者メールアドレス: Text input field.
- <<前へ 1/8 次へ>>: Navigation buttons.

At the bottom of the window, there are two buttons: "TOPメニューへ" and "CSV出力". Below these is a section labeled "エラーメッセージ" with a large empty text area for displaying error messages.

【上段】(電子証明書申請管理者に関する入力項目)

項目名	入力する内容
口座管理機関コード	口座管理機関コード(5桁)を入力(半角数字)
申請管理者情報変更のみ	<b>「チェック」は入れない</b>
会社名	社名を入力(全角・半角)(注1)
申請管理者部署	電子証明書申請管理者(機構加入者の社員、1社につき1名のみ)の部署名を入力(全角・半角)(注1)
申請管理者名	電子証明書申請管理者の管理者名を入力(全角・半角)(注1)
申請管理者電話番号	電子証明書申請管理者の電話番号を市外局番から「-」を入れずに入力(半角数字)
申請管理者メールアドレス	電子証明書申請管理者のメールアドレスを入力(半角英数字記号)

【下段】(電子証明書の利用者(残高証明書等請求担当者)に関する入力項目)

項目名	入力する内容
電子証明書名称 - **	<u>前へ</u> 、 <u>次へ</u> ボタン押下でページ遷移させ、対象となる電子証明書名称(口座管理機関コード(5桁)+01~08)を選択
申請依頼日(年)(月)(日)	CSVを出力する日付を各ページ(対象となる電子証明書名称ごと)に入力(半角数字)
証明書申請区分	<b>「更新・再発行申請」区分にチェック</b> 電子証明書の有効期限が切れている場合には「新規申請」区分にチェックでも申請可能(注2)
利用部署	利用者の部署名を入力(全角・半角)(注1)
利用者名	利用者名を入力(全角・半角)(注1)
利用者電話番号	利用者の電話番号を市外局番から「-」を入れずに入力(半角数字)
利用者メールアドレス	利用者のメールアドレスを入力(半角英数字記号)

(注1) 利用可能な文字については、「参考2」を参照ください。

(注2) 「証明書申請区分」の設定例

「証明書申請区分」	設定例	備考
「新規申請」	・ いままで申請していない電子証明書名称を残高証明書等請求担当者に付与したい場合	いままで申請していない電子証明書名称が対象
「更新・再発行申請」	・ 残高証明書等請求担当者が異動等により、当該残高証明書等請求担当者が利用していた電子証明書(名称)を他の担当者に引き継ぐ場合(この場合、当該電子証明書(名称)に係る「削除申請」と「新規申請」を同時に提出しないでください。) ・ 電子証明書を取得した端末を変更した場合 ・ 電子証明書を取得した端末のOSを変更した場合	一度申請した電子証明書名称が対象
「削除申請」	・ 残高証明書等請求担当者が異動等により、電子証明書がなくなった場合	

- (3) 「電子証明書申請 入力画面」が表示され、更新対象となる電子証明書名称に係る情報を入力する。その後、**次へ>>**ボタンを押下し、更新対象となる電子証明書名称まで、画面を遷移させる。

**電子証明書申請 入力画面**

機構加入者コード(5桁)  ☐ 申請管理者情報変更のみ ⓘ

会社名

申請管理者部署

申請管理者名

申請管理者電話番号  
(市外局番から「-」を入れずに入力してください。)

申請管理者メールアドレス  管理者情報クリア

**電子証明書名称 00000-01** ⓘ 利用者情報クリア

申請依頼日 ⓘ  年  月  日

証明書申請区分 ☐ 新規申請 ☒ 更新・再発行申請 ☐ 削除申請

利用部署

利用者名

利用者電話番号  
(市外局番から「-」を入れずに入力してください。)

利用者メールアドレス  <<前へ **1/8** 次へ>>

TOPメニューへ CSV出力

エラーメッセージ

❗ (チェック)は入れない。

更新・再発行申請の対象の電子証明書名称であるかを確認する。

更新対象となる電子証明書名称の画面まで遷移させ、必要事項を入力する。  
例:「電子証明書名称-03」が対象の場合には、「次へ>>」を押下し、「3 / 8」ページまで遷移させ、利用者名等を入力する。

入力値にエラーがある場合には、エラーメッセージが表示される。エラーメッセージに沿って必要な入力等を行う。



(4) 必要事項を入力後、**CSV 出力ボタン**を押下する。

The screenshot shows the '電子証明書申請 入力画面' (Electronic Certificate Application Input Screen). The form contains the following fields and buttons:

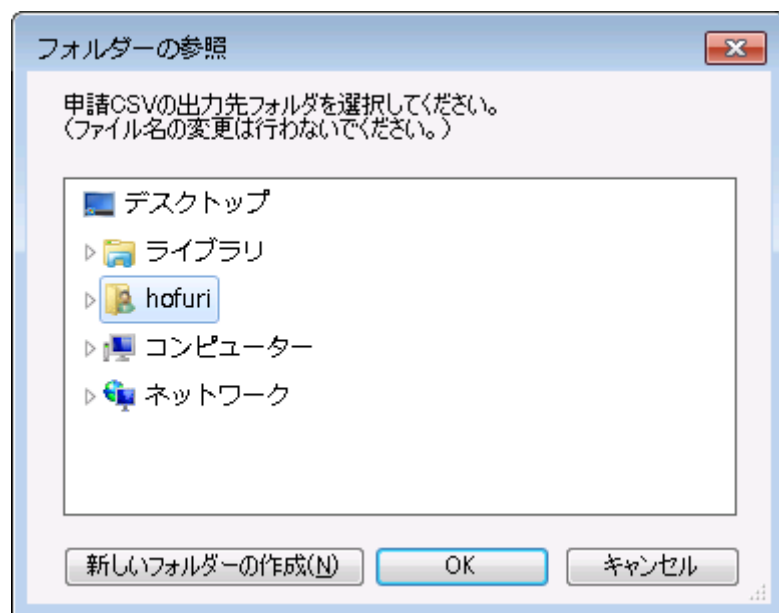
- 機構加入者コード(5桁)**: 00000
- 会社名**: 株式会社ほふり証券
- 申請管理者部署**: 証券管理部
- 申請管理者名**: ほふり太郎
- 申請管理者電話番号** (市外局番から「-」を入れずに入力してください。): 0312345678
- 申請管理者メールアドレス**: mail1@h.com
- 申請管理者情報変更のみ**: ☐ (Annotator: チェック)は入れない。)
- 電子証明書名称**: 00000-03 (Annotator: 更新・再発行申請の対象の電子証明書名称であるかを確認する。)
- 申請依頼日**: 2013 年 08 月 20 日
- 証明書申請区分**: ☒ 新規申請 ☒ 更新・再発行申請 ☐ 削除申請
- 利用部署**: 証券管理部
- 利用者名**: ほふり三郎
- 利用者電話番号** (市外局番から「-」を入れずに入力してください。): 0312345678
- 利用者メールアドレス**: mail3@h.com
- ボタン**: TOPメニューへ, CSV出力 (Annotator: 入力値にエラーがある場合には、エラーメッセージが表示される。エラーメッセージに沿って必要な入力等を行う。), 3/8, 次へ>>
- エラーメッセージ**: (Empty text area with a dashed pink border)

(5) ダイアログに表示された「電子証明書名称」で OK であれば、**はい**ボタンを押下する。

The screenshot shows a Microsoft Excel dialog box with the following content:

- Text**: 次の申請CSVを出力しますか?
- 出力対象電子証明書名称:**
  - 00000-01
  - 00000-03
- Buttons**: はい(Y) (Annotator: 更新・再発行申請の対象の電子証明書名称であるかを確認する。), いいえ(N)

(6) 申請 CSV を出力するローカルのフォルダを選択する。

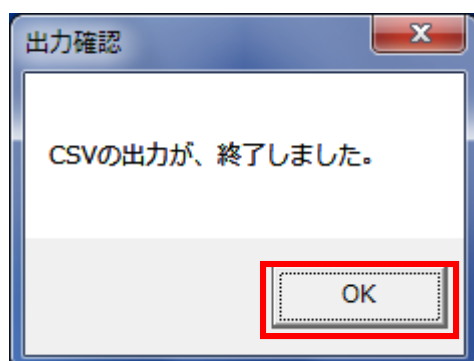


CSV ファイル出力後に、CSV ファイル名称 (注) を変更しないでください。

**(注) 出力される申請 CSV のファイル名の規則**

制度	出力される CSV ファイル名の規則
全制度共通	***** (口座管理機関コード 5 桁) _sinsei_mmddhhmm (月日時分)

(7) 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。



申請 CSV の Target 保振サイトへの登録方法や電子証明書の取得方法については、前述の「5.2. 申請 CSV の Target 保振サイトへの登録」と「6. 作業手順 (電子証明書の取得)」を参照のうえ、手続を行ってください。

## 2. 電子証明書の「削除申請」に係る申請 CSV ファイルの作成方法

削除する「電子証明書」を「\*\*\*\*\* - 01」とするケースを記載する。

- (1) 「申請・請求 CSV 作成ツール.xlsm」を、ダブルクリックし、「申請・請求 CSV 作成ツール TOP メニュー画面」が表示されるので、**電子証明書申請 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 v2.0

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(1)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(2)をご覧ください。

(2) 「電子証明書申請 入力画面」が表示される。

The screenshot shows a web application window titled "電子証明書申請 入力画面". The interface is divided into two main sections by red brackets on the right side.

**上段 (Upper Section):**

- 機構加入者コード(5桁): Text input field.
- ☐ 申請管理者情報変更のみ ⓘ: Check box with an information icon.
- 会社名: Text input field.
- 申請管理者部署: Text input field.
- 申請管理者名: Text input field.
- 申請管理者電話番号  
(市外局番から「-」を入れずに入力してください。): Text input field.
- 申請管理者メールアドレス: Text input field.
- 管理者情報クリア: Button.

**下段 (Lower Section):**

- 電子証明書名称 -01 ⓘ: Title with an information icon.
- 利用者情報クリア: Button.
- 申請依頼日 ⓘ: Date picker (年, 月, 日) with an information icon.
- 証明書申請区分: Radio buttons for 新規申請, 更新・再発行申請, and 削除申請.
- 利用部署: Text input field.
- 利用者名: Text input field.
- 利用者電話番号  
(市外局番から「-」を入れずに入力してください。): Text input field.
- 利用者メールアドレス: Text input field.
- <<前へ 1/8 次へ>>: Navigation buttons.

At the bottom of the window, there are two buttons: TOPメニューへ and CSV出力. Below these is an "エラーメッセージ" section with a large empty text area.

【上段】(電子証明書申請管理者に関する入力項目)

項目名	入力する内容
口座管理機関コード	口座管理機関コード(5桁)を入力(半角数字)
申請管理者情報変更のみ	<b>「チェック」は入れない</b>
会社名	社名を入力(全角・半角)(注1)
申請管理者部署	電子証明書申請管理者(機構加入者の社員、1社につき1名のみ)の部署名を入力(全角・半角)(注1)
申請管理者名	電子証明書申請管理者の管理者名を入力(全角・半角)(注1)
申請管理者電話番号	電子証明書申請管理者の電話番号を市外局番から「-」を入れずに入力(半角数字)
申請管理者メールアドレス	電子証明書申請管理者のメールアドレスを入力(半角英数字記号)

【下段】(電子証明書の利用者(残高証明書等請求担当者)に関する入力項目)

項目名	入力する内容
電子証明書名称 - **	<input type="button" value="前へ"/> <input type="button" value="次へ"/> ボタン押下でページ遷移させ、対象となる電子証明書名称(口座管理機関コード(5桁) + 01 ~ 08)を選択
申請依頼日(年)(月)(日)	CSVを出力する日付を各ページ(対象となる電子証明書名称ごと)に入力(半角数字)
証明書申請区分	<b>「削除申請」区分にチェック</b> (注2)
利用部署	利用者の部署名を入力(全角・半角)(注1)
利用者名	利用者名を入力(全角・半角)(注1)
利用者電話番号	利用者の電話番号を市外局番から「-」を入れずに入力(半角数字)
利用者メールアドレス	利用者のメールアドレスを入力(半角英数字記号)

(注1) 利用可能な文字については、「参考2」を参照ください。

(注2) 「証明書申請区分」の設定例

「証明書申請区分」	設定例	備考
「新規申請」	・ いままで申請していない電子証明書名称を残高証明書等請求担当者に付与したい場合	いままで申請していない電子証明書名称が対象
「更新・再発行申請」	・ 残高証明書等請求担当者が異動等により、当該残高証明書等請求担当者が利用していた電子証明書(名称)を他の担当者に引き継ぐ場合(この場合、当該電子証明書(名称)に係る「削除申請」と「新規申請」を同時に提出しないでください。) ・ 電子証明書を取得した端末を変更した場合 ・ 電子証明書を取得した端末のOSを変更した場合	一度申請した電子証明書名称が対象
「削除申請」	・ 残高証明書等請求担当者が異動等により、電子証明書が必要なくなった場合	

(3) 必要情報を入力後、**CSV 出力**ボタンを押下する。

**電子証明書申請 入力画面**

機構加入者コード(5桁)  ☐ 申請管理者情報変更のみ

会社名

申請管理者部署

申請管理者名

申請管理者電話番号  
(市外局番から「-」を入れずに入力してください。)

申請管理者メールアドレス  **管理者情報クリア**

**電子証明書名称 00000-01** **利用者情報クリア**

申請依頼日 2013 年 08 月 20 日

証明書申請区分 ☐ 新規申請 ☐ 更新・再発行申請 ☒ 削除申請

利用部署

利用者名

利用者電話番号  
(市外局番から「-」を入れずに入力してください。)

利用者メールアドレス  <<前へ 1/8 次へ>>

**TOPメニューへ** **CSV出力**

エラーメッセージ

☐ (チェック) は入れない。

削除申請の対象の電子証明書名称であることを確認する。

対象の電子証明書名称が複数ある場合には、画面を遷移させ、必要事項を入力する。  
例: 「電子証明書名称-03」が対象の場合には、「次へ>>」を押下し、「3 / 8」ページまで遷移させ、利用者名等を入力する。

入力値にエラーがある場合には、エラーメッセージが表示される。エラーメッセージに沿って必要な入力等を行う。

(4) ダイアログに表示された「電子証明書名称」で OK であれば、**はい**ボタンを押下する。

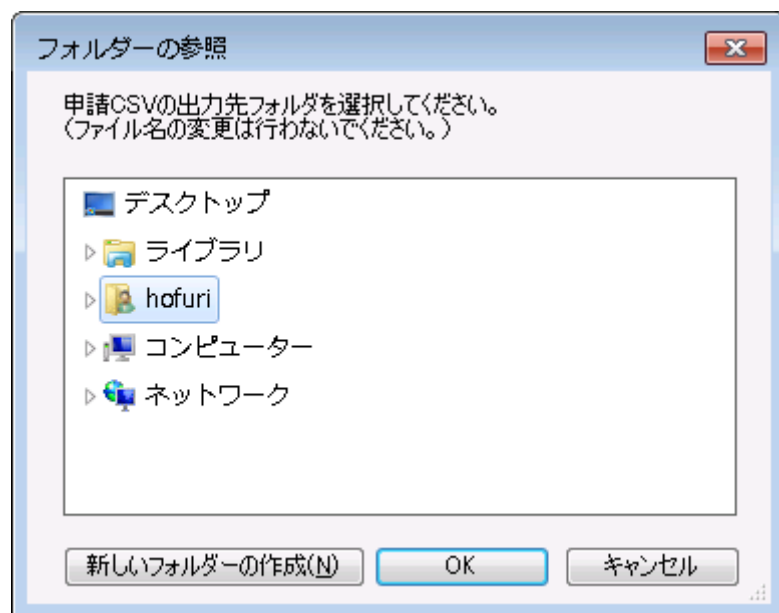
Microsoft Excel

次の申請CSVを出力しますか？  
出力対象電子証明書名称：  
00000-01

**はい(Y)** いいえ(N)

削除申請の対象の電子証明書名称であることを確認する。

(5) 申請 CSV を出力するローカルのフォルダを選択する。

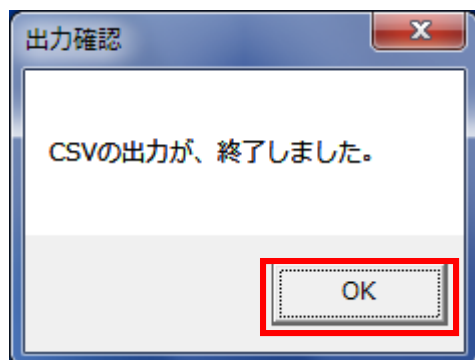


CSV ファイル出力後に、CSV ファイル名称 (注) を変更しないでください。

**(注) 出力される申請 CSV のファイル名の規則**

制度	出力される CSV ファイル名の規則
全制度共通	***** (口座管理機関コード 5 桁) _sinsei_mmddhhmm (月日時分)

(6) 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。



申請 CSV の Target 保振サイトへの登録方法については、前述の「5.2. 申請 CSV の Target 保振サイトへの登録」を参照のうえ、手続を行ってください。



### 3. 「電子証明書申請管理者情報変更」に係る申請 CSV ファイルの作成方法

- (1) 「申請・請求 CSV 作成ツール.xlsm」を、ダブルクリックし、「申請・請求 CSV 作成ツール TOP メニュー画面」が表示されるので、**電子証明書申請 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 v2.0

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(1)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(2)をご覧ください。

(2) 「電子証明書申請 入力画面」が表示される。

電子証明書申請 入力画面

機構加入者コード(5桁)

☐ 申請管理者情報変更のみ

会社名

申請管理者部署

申請管理者名

申請管理者電話番号  
(市外局番から「-」を入れずに入力してください。)

申請管理者メールアドレス

管理者情報クリア

電子証明書名称-01

利用者情報クリア

申請依頼日

年  月  日

証明書申請区分

☒ 新規申請
☐ 更新・再発行申請
☐ 削除申請

利用部署

利用者名

利用者電話番号  
(市外局番から「-」を入れずに入力してください。)

利用者メールアドレス

<<前へ

1/8

次へ>>

TOPメニューへ

CSV出力

エラーメッセージ

【電子証明書申請管理者の変更に関する入力項目】

項目名	入力する内容
口座管理機関コード	口座管理機関コード(5桁)を入力(半角数字)
申請管理者情報変更のみ	<b>「チェック」を入れる</b>
会社名	社名を入力(全角・半角)(注1)
申請管理者部署	変更後の電子証明書申請管理者(機構加入者の社員、1社につき1名のみ)の部署名を入力(全角・半角)(注)
申請管理者名	変更後の電子証明書申請管理者の管理者名を入力(全角・半角)(注)
申請管理者電話番号	変更後の電子証明書申請管理者の電話番号を市外局番から「-」を入れずに入力(半角数字)
申請管理者メールアドレス	変更後の電子証明書申請管理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。

(3) はじめに、「申請管理者情報変更のみ」をチェックし、必要事項を入力後、**CSV 出力**ボタンを押下する。

電子証明書申請 入力画面

機構加入者コード(5桁) 00000 ☒ 申請管理者情報変更のみ ⓘ

会社名 株式会社ほふり証券

申請管理者部署 証券管理部

申請管理者名 ほふり太郎

申請管理者電話番号 (市外局番から「-」を入れずに入力してください。) 0312345678

申請管理者メールアドレス mail1@h.com 管理者情報クリア

TOPメニューへ CSV出力

エラーメッセージ

(4) 出力対象を確認し、**はい**ボタンをクリックする。

Microsoft Excel

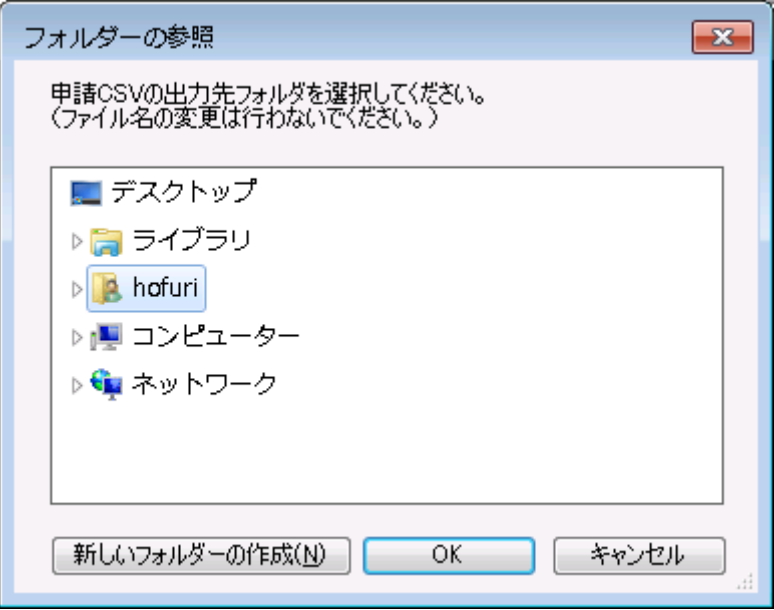
申請CSVを出力しますか?

申請管理者情報

はい(Y) いいえ(N)

「申請管理者情報」の表示であるかを確認する。

(5) 申請 CSV を出力するローカルのフォルダを選択する。

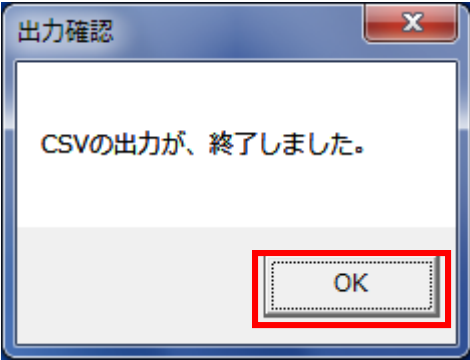


- 1 CSV ファイル出力後に、CSV ファイル名称 (注) を変更しないでください。
- 2 CSV ファイルは、ローカルフォルダに保存してください。

**(注)出力される申請CSVのファイル名の規則**

制度	出力されるCSVファイル名の規則
全制度共通	***** (口座管理機関コード 5 桁) _kanrisha_mmddhhmm (月日時分)

(6) 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。



申請 CSV の Target 保振サイトへの登録方法については、前述の「5.2. 申請 CSV の Target 保振サイトへの登録」を参照のうえ、手続を行ってください。

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