**通知事項の取消し**

|  |  |
| --- | --- |
| 提出日 | 年　　　　月　　　　日 |

株式会社証券保管振替機構　御中

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 協同組織  金融機関名 |  | | | | |
| 銘柄コード※ |  |  |  |  | 0 |
| 連絡者部署 |  | | | | |
| 連絡者氏名 |  | | | | |
| 電話番号 | －　　　　　　－ | | | | |

※　銘柄コード（4桁）の最後に「0」を加えて5桁で記載してください。

**通知事項の取消しについて、以下の事項を通知します。**

|  |  |
| --- | --- |
| １．前回通知日 | 年　　　月　　　日 |
| ２．前回通知事項 |  |
| ３．取消理由 |  |
| ４．適時開示 | 日時：　　　　　　年　　　月　　　日　　　時　　　分  標題： |
| ５．備考 |  |

以上

（記載上の注意）

１．前回通知日

・取消しの対象となる通知を行った日（Targetほふりサイトに提出した日）を記載してください。

２．前回通知事項

・取消しを行う通知事項を記載してください。なお、通知事項については、各通知書式のタイトル部分に記載されています。

４．適時開示

・当該事項に関する適時開示を行った場合には、その日時及び標題を記載してください。ただし、本通知書に併せて開示資料（PDFファイル）を提出する場合には、記載不要です。

（提出時期）

取消しの決定後（適時開示を行った場合にはその後）速やかに、本通知書を提出してください。

（提出方法）

本通知書を記載の上、Targetほふりサイトより提出してください。

本通知書を提出する場合には、トップ画面で「書類を提出する」メニューを選択し、株式及び優先出資の「提出」

ボタンをクリックし、通知事項１は「その他」を選択し、その他通知事項欄に「通知事項の取消し」と入力してください。