

## 【差戻し書類の再提出及び破棄方法】

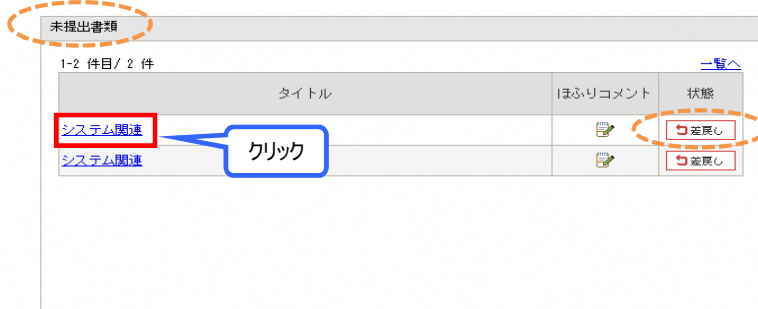
- Targetほふりサイトにて「書類」を提出後、証券保管振替機構により差戻しをされた場合、差戻しされた「書類」の再提出又は破棄を行ってください。
- 再提出する場合、「1. 差戻し書類の再提出方法」の手順にしたがい登録を行ってください。なお、差戻しされた「書類」を再提出すると、差戻し前に提出していた「書類」は、再提出された「書類」により、上書きされます。
- 「書類」の提出が不要となった場合、「2. 差戻し書類の破棄方法」の手順にしたがい破棄を行ってください。

### 1. 差戻し書類の再提出方法

- ① Targetほふりサイトのホーム画面を開く。



- ② 画面を下にスクロールして、下部にある「未提出書類」を表示し、状態が差戻しになっている「書類」の中から、ほふりコメント等を参考にして再提出する「書類」を特定し、その「書類」のタイトル(システム関連)をクリックし、差戻しされた「書類」を開く。



## 【差しし書類の再提出及び破棄方法】

- ③ 開いた「書類」が再提出する対象が確認する。(画面を下にスクロールし、下部にある添付ファイル、備考、ほふりコメント、利用者メモ等を確認する。)

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	システム関連
----	--------

提出内容

添付ファイル1	<div>ファイルを選択 選択されていません</div> <div> サンプル添付ファイル.xlsx</div> <div><input type="checkbox"/> 削除</div>	
添付ファイル2	<div>ファイルを選択 選択されていません</div> <div> サンプル添付ファイル2.xlsx</div> <div><input type="checkbox"/> 削除</div>	
添付ファイル3	<div>ファイルを選択 選択されていません</div> <td></td>	
添付ファイル4	<div>ファイルを選択 選択されていません</div> <td></td>	
添付ファイル5	<div>ファイルを選択 選択されていません</div> <td></td>	

備考(任意)

書類ID	TTB0021001102523
種類	1
ほふりコメント	
利用者メモ(任意)	

確認

- ④ 添付ファイルを差し替える場合、差し替える添付ファイルの「ファイルを選択」をクリックする。  
(添付ファイルを削除したい場合、「削除」ボックスにチェックを入れる。)

添付ファイル1	<div>ファイルを選択 選択されていません</div> <div> サンプル添付ファイル.xlsx</div> <div><input type="checkbox"/> 削除</div>
添付	<div>ファイルを選択 選択されていません</div> <div> サンプル添付ファイル2.xlsx</div> <div><input type="checkbox"/> 削除</div>

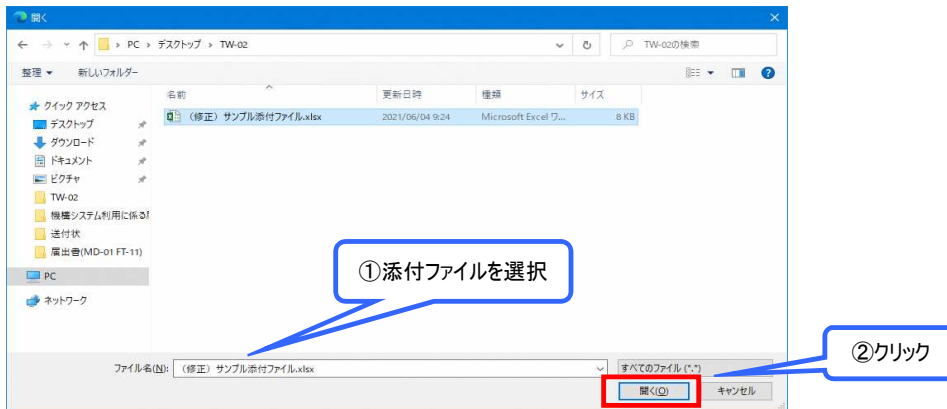
クリック  
(差し替えの場合)

クリック  
(削除の場合)

※「添付ファイル1」にはファイルの添付がないと確認時にエラーとなるため、削除せず差し替える。

## 【差しし書類の再提出及び破棄方法】

- ⑤ 差し替え用の添付ファイルを選択して「開く」をクリックする。



- ⑥ 差し替えする場合、⑤で選択したファイルであることを確認し、削除をする場合、「削除」ボックスにチェックが入っていることを、全ての添付ファイルについて確認後、「確認」をクリックする。  
(備考、利用者メモを使用する場合、入力する。)

添付ファイル1	<div> <div>① 確認</div> <div> <div>ファイルを選択</div> <div>(修正)・・・ル.xlsx</div> <div>サンプル添付ファイル.xlsx</div> <div>削除</div> </div> </div>
添付ファイル2	<div> <div> <div>ファイルを選択</div> <div>サンプル添付ファイル2.xlsx</div> <div>削除</div> </div> </div>
添付ファイル3	<div> <div> <div>ファイルを選択</div> <div>選択されていません</div> </div> </div>
添付ファイル4	<div> <div> <div>ファイルを選択</div> <div>選択されていません</div> </div> </div>
添付ファイル5	<div> <div> <div>ファイルを選択</div> <div>選択されていません</div> </div> </div>
備考(任意)	<div> <div>① 確認</div> <div></div> </div>
書類ID	TTH0021001102523
版数	1
ほふりコメント	
利用者メモ(任意)	<div> <div>② クリック</div> <div></div> </div>
<div> <div>破棄</div> <div>リセット</div> <div>一時保存</div> <div>確認</div> </div>	

※「添付ファイル1」にファイルが添付されていない場合、エラーになる。

## 【差し書類の再提出及び破棄方法】

- ⑦ 添付ファイル(差し替えた場合、差し替え後のファイルであること。削除した場合、ファイルが無いこと)及び入力した備考・利用者メモの内容に問題なければ、「登録」をクリックする。  
(添付ファイルををクリックすると、ファイルを開いて内容の確認ができる。)

通知事項1	----- (選択なし) (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	 <a href="#">(修正) サンプル添付ファイル.xlsx</a>
添付ファイル2	
添付ファイル3	
添付ファイル4	
添付ファイル5	

備考	
書類ID	TTH0021001102523
版数	1
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

- ⑧ 登録内容に問題なければ「OK」をクリックする。

portal.arrowfront.jp の内容

書類を登録しますか？

OK
キャンセル

クリック

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

手続き完了

書類ID: "TTH0021001103900"  
 カテゴリ: "システム関連/システム関連"  
 書類名: "システム関連  
 の登録"手続きが完了しました。

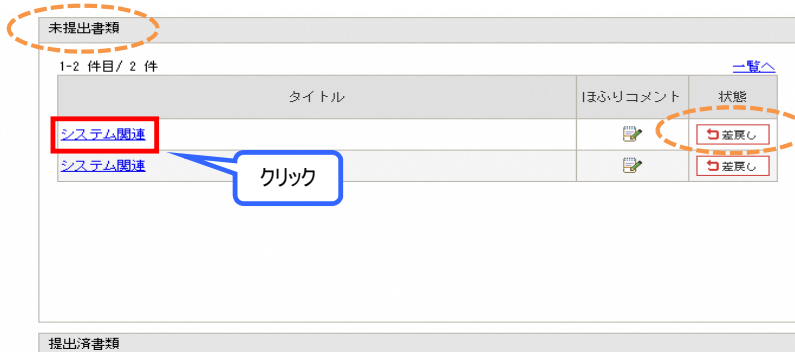
Copyright © Tokyo Stock Exchange, Inc. All rights reserved.

## 2. 差戻し書類の破棄方法

① Targetほふりサイトのホーム画面を開く。



② 画面を下にスクロールして、下部にある「未提出書類」を表示し、状態が差戻しになっている「書類」の中から、ほふりコメント等を参考にして破棄する「書類」を特定し、その「書類」のタイトル(システム関連)をクリックし、差戻しされた「書類」を開く。



## 【差戻し書類の再提出及び破棄方法】

- ③ 開いた「書類」が破棄する対象が確認する。(画面を下にスクロールし、下部にある添付ファイル、備考、ほふりコメント、利用者メモ等を確認する。)

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	システム関連
----	--------

提出内容

添付ファイル1	<div>ファイルを選択</div> <div>選択されていません</div> <div>サンプル添付ファイル.xlsx</div> <div>削除</div>
添付ファイル2	<div>ファイルを選択</div> <div>選択されていません</div> <div>サンプル添付ファイル2.xlsx</div> <div>削除</div>
添付ファイル3	<div>ファイルを選択</div> <div>選択されていません</div>
添付ファイル4	<div>ファイルを選択</div> <div>選択されていません</div>
添付ファイル5	<div>ファイルを選択</div> <div>選択されていません</div>

備考(任意)

書類ID

TTH0021001102524

版数

1

ほふりコメント

利用者メモ(任意)

確認

- ④ 「破棄」をクリックする。

添付ファイル4	<div>ファイルを選択</div> <div>選択されていません</div>
添付ファイル5	<div>ファイルを選択</div> <div>選択されていません</div>

備考(任意)

書類ID

TTH0021001102524

版数

1

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 登録内容に問題なければ「OK」をクリックする。

portal.arrowfront.jp の内容

書類を破棄しますか？

クリック

OK

キャンセル

Target

ほふりサイト

証券保管振替機構

印刷

閉じる

手続き完了

書類ID: "TTH0021001119880"

カテゴリ: "システム関連/システム関連"

書類名: "システム関連"

の「破棄」手続きが完了しました。

Copyright © Tokyo Stock Exchange, Inc. All rights reserved.

以 上