

Target ほふりサイトを利用した書類の提出方法

2021年7月



本マニュアルは、証券保管振替機構及びほふりクリアリングが運営する各制度・サービスの参加者及び利用者（以下「制度参加者等」といいます。）が Target ほふりサイトにより書類（各制度・サービスにおいて届出いただいている事項に係る変更書類等）を提出する際の操作方法について記載したものです。

I Target ほふりサイトの利用方法について

(1) ログインについて

Target ほふりサイトの URL は、以下のとおりです。

URL : <https://portal.arrowfront.jp/target/x/jsdmms/webportal/top.html>

制度参加者等においては、グループ管理者の Target ID 又はグループ管理者が作成した一般ユーザの Target ID を用いて、Target ほふりサイトにログインしてください。

なお、パスワードは、前回利用時から 210 日間を超えて継続して利用しなかった場合、無効となります。パスワードが無効となった場合、ログイン画面からパスワードリマインダによる再設定が可能です。パスワードの失念により再設定できない場合には、グループ管理者によるパスワードの再設定が可能です。グループ管理者がパスワードを失念した場合には、Target サポートデスクへのパスワード再設定に係る申請が必要となります。

(2) ログアウトについて

ログアウトする場合は、画面右上の「ログアウト」ボタンを利用してください。



II Target ほふりサイトによる書類の提出について

(1) 書類の提出

Target ほふりサイトの画面上側のメニューリストから「書類を提出する」をクリックします。

The screenshot shows the Target ほふりサイト (Target HOFURI Site) interface. The top navigation bar includes the site logo, user information, and various utility links. The main menu is located below the navigation bar, and the '書類を提出する' (Submit Documents) option is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it. The page content is divided into several sections: '本日の機構報' (Today's Institutional Report) with a table of public dates, titles, company names, codes, and attachments; 'ほふりからの連絡' (Contact from HOFURI) with a table of public dates, titles, attachments, and issue numbers; '外部サイト' (External Site) featuring the Japan Securities Depository Center, Inc. logo; and 'お問い合わせ' (Contact Us) with support desk information and the phone number 0570-050-999.

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

公開日時	タイトル	添付ファイル	版数
------	------	--------	----

お問い合わせ
サポートデスク
0570-050-999 9:00~17:30 (平日)

書類の提出先（書類種別）を選択して、クリックします。（本画面につきまして、ログインしているユーザの権限（制度・参加形態）によって、書類種別に表示される内容が異なります。）

Target ぽふりサイト

更新 ログアウト

証券保管振替機構

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 機構概を見る ぽ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 外国株口座情報を見る 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

選択 登録 確認・プレビュー 完了

提出書類の登録

書類種別

- 株式等振替制度
 - 機構加入者等
 - 株主名簿管理人
 - 受託会社
 - 発行・支払代理人
 - 資金決済会社
- 短期社債振替制度
 - 機構加入者等
 - 発行者
 - 発行・支払代理人
 - 資金決済会社
 - 間接口座管理機関
- 外国株券等保管振替決済制度
 - 外国株券等機構加入者
 - 株式事務取扱機関
- 投資信託振替制度
 - 機構加入者等
 - 発行者
 - 受託会社
 - 口座ネット資金決済会社
 - 間接口座管理機関
- 全制度共通
 - 全制度参加者共通
- 一般債振替制度
 - 機構加入者等
 - 発行者
 - 発行・支払代理人
 - 資金決済会社
 - 間接口座管理機関
- 一般振替DVP制度
 - 一般振替DVP制度参加者
- システム関連
 - システム関連
- 制度参加者関連
 - 制度参加者関連

書類の提出先（書類種別）は以下のとおりです。

書類種別	提出書類
制度参加者関連	各種変更届出、制度脱退・利用中止等（株式等振替制度 発行者以外）
システム関連	システム関連の書類全て

書類の提出先（書類種別）のクリック後、対象となる書類名にリンクしますので、「提出」ボタンをクリックします。

（制度参加者関連をご選択の場合）

制度参加者関連					
分類	書類名	提出画面	ツール	フォーマット	マニュアル
制度参加者関連	制度参加者関連書類	<input type="button" value="提出"/>			

[このページの先頭へ](#)

（システム関連をご選択の場合）

システム関連					
分類	書類名	提出画面	ツール	フォーマット	マニュアル
システム関連	システム関連	<input type="button" value="提出"/>			

[このページの先頭へ](#)

「提出」ボタンのクリック後、「登録」画面がポップアップします。以下の内容を入力してください。
(例として「制度参加者関連書類」の場合)

- ① 通知事項1～3で通知事項を選択します。なお、その他記載すべき内容がある場合には、「その他通知事項」欄に記載してください。
- ② 添付ファイル1～5の右側にある「参照」ボタンをクリックし、提出する書類のファイルを選択して添付します。
※ 添付ファイル1は必須項目となります。
- ③ その他記載すべき事項があれば、「備考（任意）」欄に記載してください。
※ 特に必要なければ記載は不要です。

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	制度参加者関連書類
----	-----------

提出内容

会社コード	D0001	①
会社名	【ダミー】取引参加者 1	
通知事項1	共通事項に係る変更届出書 (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)	②
添付ファイル1	参照...	
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)		③

④ 「利用者メモ（任意）」欄には、機構への連絡事項を記載してください。

※ 特に必要なければ記載は不要です。

⑤ 最後に「確認」ボタンをクリックします。

※ 内部確認等のため、提出を留保する場合は、「一時保存」ボタンをクリックすることにより、提出前の状態を維持することができます。

備考(任意)	<input type="text"/>
書類ID	<input type="text"/>
版数	<input type="text"/>
ほふりコメント	<input type="text"/>
利用者メモ(任意)	<input type="text"/>

破棄 リセット 一時保存 確認

④

⑤

「確認・プレビュー」画面で内容を確認した後、「登録」ボタンをクリックします。「書類を登録しますか？」のダイアログボックスが表示され、「OK」ボタンをクリックすると書類の提出が完了します。

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

制度参加者関連書類

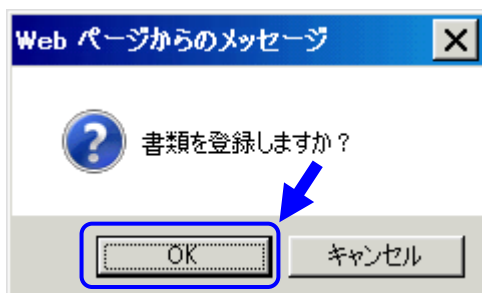
2021年08月24日 提出

株式会社証券保管振替機構 御中

会社コード D0001
会社名 【ダミー】取引参加者 1

通知事項1	共通事項に係る変更届出書 (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	CMN-B01.pdf
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	
版数	
ほふりコメント	
利用者メモ	

戻る 印刷 一時保存 登録



書類の提出が完了した後、「完了」画面が表示されます。

(2) 書類提出後のステータス確認

提出した書類に不備等があれば、すみやかに書類を再提出していただく必要があります。制度参加者等の書類提出担当者は、書類提出後のステータスを必ず確認するようにしてください。機構は、原則として、提出日の翌営業日の 17 時までに提出された書類の内容確認を行い「手続中」、「差戻し」、「不受理」、「受理」のいずれかのステータスに変更します*。

※ 書類の提出が集中した場合等には、ステータスの変更が遅れが生じることがあります。

●書類提出後のステータスの説明

ステータス	説明	お知らせメール
提出	書類の提出後に最初に表示されるステータスです。	—
手続中	弊社が書類の内容を確認中である場合に表示されるステータスです。	無
差戻し	書類の内容に不備があり、再提出が必要な場合に表示されるステータスです。「ほふりコメント」欄に不備内容が表示されますので、内容を確認の上、書類を再提出してください。	有
不受理	提出した書類が必要ない場合等に表示されるステータスです。「ほふりコメント」欄の内容を確認してください。	有
受理	弊社が書類を受理した場合に表示されるステータスです。	有

※ 「お知らせメール」とは、制度参加者等の書類提出担当者のメールアドレスに前述のステータスについて、メールを配信する機能です。

(3) 書類の再提出

ステータスが「差戻し」となった書類については、添付ファイルの差換え等による書類の再提出が必要です。Target ほふりサイトの画面上側のメニューリストから「書類を検索する」をクリックします。検索対象に「提出書類」を設定し、検索条件（提出条件）を設定します。最後に「検索する」ボタンをクリックします。

Target ほふりサイト
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 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

書類を検索する

検索対象 機構情報 通知書類 提出書類 外国株CA情報 ダウンロード書類

検索条件(提出書類)

提出日指定(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 [] 時 [00] 分
いつまで 2021/03/24 [] 時 [15] 分 [35] 分

削除済書類(任意)
 表示する
※ 削除済みの書類、または過去の版数の書類を表示する場合、チェックして下さい。

キーワード(任意)
除外キーワード []
※キーワードの指定方法
 件名検索 全文検索

カテゴリ(任意)
全て [v]

状態(任意)
 未提出 一時保存 差戻し 提出 手続中 受理 不受理

書類ID [] ※ 書類IDを入力した場合、その他の条件は無効となります。

検索する

「結果一覧（提出書類）」画面がポップアップします。対象となる書類をクリックすると、前述 P5 及び P6 の「登録」画面がポップアップしますので、添付ファイルの差替え等による書類の再提出を行ってください。

Target → ほふりサイト 印刷 閉じる
 証券保管振替機構

・ [TTDSM00201]検索結果件数は"2"件です。

検索条件 非表示

提出日指定	2021/03/24 00:00 ~ 2021/03/24 15:53
カテゴリ	全て
状態	未提出 一時保存 差戻し 提出 手続中 受理 不受理

結果一覧(提出書類)

提出日時	書類ID	タイトル	カテゴリ	添付ファイル	メモ		状態	受理日	<input type="checkbox"/>
					ほふり	利用者			
2021/03/24 15:39	TTH0021001074311	制度参加者関連書類	制度参加者関連				差戻し		<input type="checkbox"/>
2021/03/24 10:19	TTH0021001074292	制度参加者関連書類	制度参加者関連				不受理		<input type="checkbox"/>

添付ファイル一括DL

Ⅲ お問い合わせ先

- Target ほふりサイトの基本的な操作方法及びTarget ID に係るお問合せは、以下にお願いします。

Target サポートデスク：0570-050-999

(PHS 又は IP 電話の場合は、03-3570-6065)

- 提出書類の内容についてのお問合せ・ご相談は、以下にお願いします。

参加者業務室：03-6628-4741

システムサービス部：03-3661-8211

以上