

**株式等振替制度参加手続きに係る
届出書類の提出及び記載要領
(発行者)**

＜新株予約権用＞

2023 年 8 月

株式会社 証券保管振替機構

<目 次>

1. 共通のご案内	
（１） 振替新株予約権の発行手続きの流れ	．．． 2
（２） 取扱開始後の手続き	．．． 3
（３） お問い合わせ先	．．． 3
2. 非上場新株予約権の第三者割当てに係る手続き	
（１） 提出書類一覧	．．． 4
（２） 手続き内容	．．． 4
3. 新株予約権無償割当て（ライツ・オファリング）に係る手続き《コミットメント型》	
（１） 提出書類一覧	．．． 5
（２） 手続き内容	．．． 6
4. 新株予約権無償割当て（ライツ・オファリング）に係る手続き《ノンコミットメント型》	
（１） 提出書類一覧	．．． 7
（２） 手続き内容	．．． 8
5. Target での書類提出の方法	．．． 9

1. 共通のご案内

(1) 振替新株予約権の発行手続きの流れ

振替新株予約権の発行手続きの流れは、以下の表のとおりです。

日程	発行者	機構
発行決議日の 2週間前まで	事前連絡 ドラフト書類の提出(※1)	スケジュール等の確認 メールアドレスの伝達
～		ドラフト書類の確認
発行決議日	同意書(※2)・発行要項等の提出	Target
～		取扱いに係る審査
～		Target 取扱開始通知書の送付(※3)
新規記録日(※4)		

※1 ドラフト書類について

弊社内にて、提出が必要な書類（同意書・発行要項等）の記載内容を確認させていただくため、ドラフト版を事前に提出いただいております。なお、必要となる提出書類については、以降のページに記載しております。

※2 同意書について

将来発行される新株予約権も含めた包括同意とするため、初めて振替新株予約権を発行する際に提出いただければ、以降の提出は不要です。弊社に提出済みか不明の場合には、お問合せ先までご連絡ください。

※3 取扱開始通知書について

弊社では、取扱申請の内容について審査を行った後、取扱いが決定した振替新株予約権の発行者に対し、取扱いを開始する日までに Target ほふりサイトを通じて、取扱開始通知書を送付しています。また、取扱開始通知書には、発行する新株予約権の銘柄コード及び ISIN コードを記載しております。

※4 新規記録日について

標準日程では、非上場新株予約権の場合には払込期日の翌営業日、新株予約権無償割当て（ライツ・オファリング）の場合には割当てに係る株主確定日の翌営業日が新規記録日となります。

(2) 取扱開始後の手続き

所定の事象が発生した場合には、書類の提出が必要となります。詳細は弊社ホームページに掲載しております。下記 URL から確認してください。

<https://www.jasdec.com/procedure/issuer/notice/06/index.html>

(3) お問い合わせ先

* 本件に関するお問い合わせ先 *

株式会社証券保管振替機構 振替業務部

〒103-0026 東京都中央区日本橋兜町 7 - 1 KABUTO ONE 7 階

電話番号 : 03-3661-1836

Target ほふりサイト

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

2. 非上場新株予約権の第三者割当てに係る手続き

(1) 提出書類一覧

提出書類名		備考
①	同意書[ST02-01]	- 将来発行される新株予約権も含めた包括同意とするため、初めて振替新株予約権を発行する場合に提出いただければ、以降の提出は不要です。弊社に提出済みか不明の場合には、お問合せ先までご連絡ください。 - 新株予約権の同意に関しては、取締役会決議は必須ではありません。
②	発行要項	- 提出する際は、適時開示から抜粋したものではなく、発行要項のみ（独立したもの）とし、体裁を整えてください。 - ヘッダー部分の「別紙」等の文言は不要です。また、ページ数の付番方法について、発行要項から始まるようにしてください。
③	非上場新株予約権取扱申請書[ST02-02]	—

(2) 手続き内容

a. 事前連絡

発行決議日の2週間前までに、弊社振替業務部に対して、振替新株予約権の発行を予定している旨の電話連絡を行ってください。電話番号は「1. (3) お問合せ先」(P.3) をご参照ください。

b. 書類提出

提出時期を確認のうえ、以下の書類を提出してください。

提出時期	提出書類		提出方法	
発行決議日の2週間前まで	(1) ①～③のドラフト版	取扱可否に関わりますので、余裕をもって提出してください。	メール	メールアドレスは事前連絡の際に、担当者から直接お伝えします。
発行決議日	(1) ①～③の確定版	確定版の書類（③の発行決議日時点における未定の項目には「未定」と記載して）を、適時開示後、速やかに提出してください。	Target	詳細は、「5. Targetでの書類提出の方法」(P.9) を参照してください。Targetにおいて選択いただく、提出区分についても、記載しています。
（未定の条件がある場合）条件決定後、速やかに	(1) ②及び③の条件決定版	条件が決定後に、決定内容を記載した書類を提出してください。		

3. 新株予約権無償割当て（ライツ・オファリング）に係る手続き 《コミットメント型》

(1) 提出書類一覧

提出書類名	備考
① 同意書 [ST02-01]	- 将来発行される新株予約権も含めた包括同意とするため、初めて振替新株予約権を発行する場合に提出いただければ、以降の提出は不要です。弊社に提出済みか不明の場合には、お問合せ先までご連絡ください。 - 新株予約権の同意に関しては、取締役会決議は必須ではありません。
② 発行要項	- 提出する際は、適時開示から抜粋したものではなく、発行要項のみ（独立したもの）とし、体裁を整えてください。 - ヘッダー部分の「別紙」等の文言は不要です。また、ページ数の付番方法について、発行要項から始まるようにしてください。
③ 総株主通知等請求書 （会社法第277条に基づく新株予約権の 無償割当て等用） [ST80-06]	- 株主確定日の前営業日から起算して7営業日前の日の16時までに提出してください。 - 基準日を設定する場合には提出不要です。
④ 新株予約権無償割当て [ST98-30-01]	- 無償割当ての対象とならない自己株式を保有する場合には、自己株式が記録されている加入者口座コードを事前に確認してください。 - 払込取扱銀行の口座番号及び名義を事前に確認してください。 - 無償割当ての対象とならない株式の数が未定の場合には、該当欄はblankのまま提出し、確定後、速やかに再度提出してください。
⑤ スケジュールを記載した書類	プレスリリース案やスケジュール案など、スケジュールを記載した書類を提出してください。
⑥ 取得条項付新株予約権の全部取得 [ST98-32]	取得の対価を交付しない新株予約権の数が未定の場合には、該当欄はblankのまま提出し、確定後、速やかに再度提出してください。
⑦ 公示情報 [ST98-44]	—
⑧ 新株予約権の全部行使 [ST98-42]	—
⑨ （任意提出書類） 発行者から口座管理機関への 通知文及び通知依頼文	- 行使請求取次事務に係る事務取扱手数料の支払い等、各口座管理機関へ周知すべき事項がある場合には、発行者より弊社に通知文を提出してください。 - 各口座管理機関に対する通知は、Target ほうりサイトを通じて行います。本通知を行うにあたり、弊社への通知依頼文も併せて必要となります。記載内容については担当者に確認してください。
⑩ （任意提出書類） 株主名簿管理人から口座管理機関への 通知文及び通知依頼文	- 行使請求取次事務に係る払込金の照合事務上の取扱い等、各口座管理機関へ周知すべき事項がある場合には、株主名簿管理人より弊社に通知文を提出してください。 - 各口座管理機関に対する通知方法及び弊社への通知依頼文に係る取扱いは、⑨に準じます。

(2) 手続き内容

a. 事前連絡

発行決議日の2週間前までに、弊社振替業務部に対して、振替新株予約権の発行を予定している旨の電話連絡を行ってください。電話番号は「1. (3) お問合せ先」(P. 3) をご参照ください。

b. 書類提出（発行決議日まで）

提出時期を確認のうえ、以下の書類を提出してください。

提出時期	提出書類		提出方法	
発行決議日の2週間前まで	(1) ①～④のドラフト版及び⑤	・ 取扱可否に関わりますので、余裕をもって提出してください。	メール	・ メールアドレスは、事前連絡の際に、担当者から直接お伝えします。
作成でき次第、速やかに	(1) ⑨のドラフト版	・ 口座管理機関への通知文の実施を検討している場合には、担当者へ事前に相談してください。		
発行決議日	(1) ①～④の確定版	・ 確定版の書類を、適時開示後、速やかに提出してください。	Target	・ 詳細は、「5. Target での書類提出の方法」(P. 9) をご参照ください。Target において選択いただく、提出区分についても、記載しています。

c. 書類提出（発行決議日以降）

提出時期を確認のうえ、以下の書類を Target にて提出してください。

提出方法の詳細は、「5. Target での書類提出の方法」(P. 9) をご参照ください。Target において選択いただく、提出区分についても、記載しています。

提出時期	提出書類	
一般の新株予約権者の行使期間開始日まで余裕をもって	(1) ⑨の確定版	・ 確定版の提出時期については、ドラフト版の確認完了連絡時に、担当者と相談してください。
一般の新株予約権者の行使期間開始日の2営業日前まで	(1) ⑥	—
株主確定日の前営業日午前中まで	(1) ④	・ 無償割当てを受けない株式の数の確定後に再度提出してください。
株主確定日+4営業日午前中まで	(1) ⑦	—
新株予約権数確定後速やかに	(1) ⑥	・ 取得対価が金銭の場合は提出不要です。取得対価として振替株式等の振替商品を交付する場合のみ再度提出してください。
新株予約権の全部が行使された後（適時開示を行う場合にはその後）、速やかに	(1) ⑧	・ 新株予約権の全部が行使された場合にのみ、提出が必要となります。

4. 新株予約権無償割当て（ライツ・オファリング）に係る手続き 《ノンコミットメント型》

(1) 提出書類一覧

提出書類名	備考
① 同意書 [ST02-01]	- 将来発行される新株予約権も含めた包括同意とするため、初めて振替新株予約権を発行する場合に提出いただければ、以降の提出は不要です。弊社に提出済みか不明の場合には、お問合せ先までご連絡ください。 - 新株予約権の同意に関しては、取締役会決議は必須ではありません。
② 発行要項	- 提出する際は、適時開示から抜粋したものではなく、発行要項のみ（独立したもの）とし、体裁を整えてください。 - ヘッダー部分の「別紙」等の文言は不要です。また、ページ数の付番方法について、発行要項から始まるようにしてください。
③ 総株主通知等請求書 （会社法第 277 条に基づく新株予約権の 無償割当て等用） [ST80-06]	- 株主確定日の前営業日から起算して 7 営業日前の日の 16 時までに提出してください。 - 基準日を設定する場合は提出不要です。
④ 新株予約権無償割当て [ST98-30-01]	- 無償割当ての対象とならない自己株式を保有する場合には、自己株式が記録されている加入者口座コードを事前に確認してください。 - 払込取扱銀行の口座番号・名義を事前に確認してください。 - 無償割当ての対象とならない株式の数が未定の場合には、該当欄はブランクのまま提出し、確定後、速やかに再度提出してください。
⑤ スケジュールを記載した書類	プレスリリース案やスケジュール案など、スケジュールを記載した書類を提出してください。
⑥ 公示情報 [ST98-44]	—
⑦ （任意提出書類） 発行会社から口座管理機関への 通知文及び通知依頼文	- 行使請求取次事務に係る事務取扱手数料の支払い等、各口座管理機関へ周知すべき事項がある場合には、発行会社より弊社に通知文を提出してください。 - 各口座管理機関に対する通知は、Target ほふりサイトを通じて行います。本通知を行うにあたり、弊社への通知依頼文も併せて必要となります。記載内容については担当者に確認してください。
⑧ （任意提出書類） 株主名簿管理人から口座管理機関への 通知文及び通知依頼文	- 行使請求取次事務に係る払込金の照合事務上の取扱い等、各口座管理機関へ周知すべき事項がある場合には、株主名簿管理人より弊社に通知文を提出してください。 - 各口座管理機関に対する通知方法及び弊社への通知依頼文に係る取扱いは、⑦に準じます。

(2) 手続内容

a. 事前連絡

発行決議日の2週間前までに、弊社振替業務部に対して、振替新株予約権の発行を予定している旨の電話連絡を行ってください。電話番号は「1. (3) お問合せ先」(P. 3) をご参照ください。

b. 書類提出（発行決議日まで）

提出時期を確認のうえ、以下の書類を提出してください。

提出時期	提出書類		提出方法	
発行決議日の2週間前まで	(1) ①～④のドラフト版及び⑤	・ 取扱可否に関わりますので、余裕をもって提出してください。	メール	・ メールアドレスは、事前連絡の際に、担当者から直接お伝えします。
作成でき次第、速やかに	(1) ⑦のドラフト版	・ 口座管理機関への通知文の実施を検討している場合には、担当者へ事前に相談してください。		
発行決議日	(1) ①～④の確定版	・ 確定版の書類を、適時開示後、速やかに提出してください。	Target	・ 詳細は、「5. Target での書類提出の方法」(P. 9) をご参照ください。Target において選択いただく、提出区分についても、記載しています。

c. 書類提出（発行決議日以降）

提出時期を確認のうえ、以下の書類を Target にて提出してください。

提出方法の詳細は、「5. Target での書類提出の方法」(P. 9) をご参照ください。Target において選択いただく、提出区分についても、記載しています。

提出時期	提出書類	
行使期間開始日まで余裕をもって	(1) ⑦	・ 確定版の提出時期については、ドラフト版の確認完了連絡時に、担当者と相談してください。
株主確定日の前営業日午前中まで	(1) ④	・ 無償割当てを受けない株式の数の確定後に再度提出してください。
株主確定日 + 4 営業日午前中まで	(1) ⑥	—

5. Target での書類提出の方法

(1) Target ほふりサイトへのログイン

Target ほふりサイト (<https://portal.arrowfront.jp/target/x/jsdlcs/webportal/top.html>) にアクセスし、ユーザ ID 及びパスワードを入力し、ログインしてください。

The screenshot shows the Target login page with the following elements and annotations:

- JPX logo** in the top left corner.
- ヘルプ (HELP)** link in the top right corner.
- ログイン (- Login -)** title at the top of the main content area.
- Instruction:** ユーザIDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。 (Please enter your User ID and password, then click "Login".)
- Input fields:** ユーザID (User ID) and パスワード (password).
- Login button:** ログイン (Login).
- Link:** [ユーザ情報変更](#) (Change user information).
- Link:** [パスワードをお忘れですか?](#) (Have you forgotten your password?).
- Link:** [その他の質問](#) (Other Questions).
- Annotation 1:** A red box highlights the input fields and the login button, with a callout stating: ユーザ ID 及びパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。 (Enter your User ID and password, and click the "Login" button.)
- Annotation 2:** A red box highlights the "その他の質問" link, with a callout stating: ユーザ ID やパスワードがわからなくなってしまう場合や、ログインしようするとエラーメッセージが出る場合には、「その他の質問」を確認してください。 (If you forget your User ID or password, or if you get an error message when trying to login, please check "Other Questions".)
- Footer:** Copyright © Tokyo Stock Exchange, Inc. All rights reserved.

○Target ほふりサイトの基本的な操作方法及び Target ID に係るお問い合わせ先

<Target サポートデスク:0570-050-999> (9:00~17:30(土日祝祭日を除く))
(PHS 又は IP 電話の場合:03-3570-6065)

(2) 提出書類の選択

メニューの「書類を提出する」タブをクリックしてください。

公開日時	タイトル	添付ファイル	版数
2021/05/18 14:36	「口座管理機関の定める情報提供料率一覧表」について	DOC	1
2021/05/18 14:36	株式数比例配分方式非取扱機関一覧	HLS	1
2021/05/07 09:00	株式等振替制度取扱銘柄一覧（兼ゆうちょ銀行口座の配当金振込指定の可否一覧）（2021年4月30日現在）	HLS	1
2021/05/06 19:15	機構側障害連絡（5月6日）最終報 決済照合システム	PDF	1
2021/05/06 18:45	機構側障害連絡（5月6日）第2報 決済照合システム	PDF	1
2021/05/06 18:15	機構側障害連絡（5月6日）第1報 決済照合システム	PDF	1

「（コーポレートアクション等に関する通知書）新株予約権」の右側にある「提出」ボタンをクリックしてください。

分類	書類名	提出画面	ツール	フォーマット	マニュアル
発行会社	（コーポレートアクション等に関する通知書）株式及び優先出渡	提出		フォーマット	マニュアル
	（コーポレートアクション等に関する通知書）新株予約権付社債	提出		フォーマット	マニュアル
	（コーポレートアクション等に関する通知書）新株予約権	提出		フォーマット	マニュアル
	（コーポレートアクション等に関する通知書）※個人の加入者口座の情報が含まれる場合	提出			
	定款等の変更（全商品共通）	提出			
	その他	提出			

(3) 提出書類の登録

通知事項をプルダウンから選択し、提出書類（PDF ファイル等）を添付したうえで、「確認」ボタンをクリックしてください。

Target ほうりサイト
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

提出書類の登録

提出書類

書類 (コーポレートアクション等に関する通知書) 新株予約権

提出内容

会社コード T0001

会社名 【試験用】上場会社

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 ファイルの選択 ファイルが選択されていません (添付可能ファイル:ファイルの種類:制限無し)

添付ファイル2 ファイルの選択 ファイルが選択されていません (添付可能ファイル:ファイルの種類:制限無し)

添付ファイル3 ファイルの選択 ファイルが選択されていません (添付可能ファイル:ファイルの種類:制限無し)

添付ファイル4 ファイルの選択 ファイルが選択されていません (添付可能ファイル:ファイルの種類:制限無し)

添付ファイル5 ファイルの選択 ファイルが選択されていません (添付可能ファイル:ファイルの種類:制限無し)

備考(任意)

書類ID

版数

ほうりコメント

利用者メモ(任意)

放棄 リセット 一時保存 確認

該当する通知事項については、次ページの「※提出区分一覧」を確認してください。
また、通知事項によっては「その他通知事項」欄への記載が必要となる場合がありますので、注意してください。

通知事項を選択してください。最大3件まで通知することができます。

提出書類(PDF ファイル等)を添付してください。

通知事項を選択し、提出する書類を添付したら、「確認」ボタンをクリックしてください。
※まだ提出は完了していません。

※提出区分一覧

①非上場新株予約権

提出時期	提出書類名	提出区分	
		通知事項 1	その他通知事項
発行決議日	同意書 [ST02-01]	非上場新株予約権 の発行	—
	発行要項（確定版）（※1）		
	非上場新株予約権取扱申請書 [ST02-02]（※1）		

（※1）条件決定後に再度提出する場合にも、提出区分は同様です。

②ライツ・オファリング（コミットメント型）

提出時期	提出書類名	提出区分	
		通知事項 1	その他通知事項
発行決議日	同意書 [ST02-01]	新株予約権の無償 割当て	—
	発行要項（確定版）		
	新株予約権無償割当て [ST98-30-01]		
	総株主通知等請求書 （会社法第 277 条に基づく新株予約 権の無償割当て等用） [ST80-06]		
一般の新株予約権者 の行使会期間開始日 まで余裕をもって	口座管理機関への通知文	その他	口座管理機関へ の通知文
一般の新株予約権者 の行使期間開始日の 2 営業日前まで	取得条項付新株予約権の全部取得 [ST98-32]	取得条項付新株予 約権の全部取得	—
株主確定日の前営業 日午前中まで	新株予約権無償割当て [ST98-30-01] （※1）	新株予約権の無償 割当て	—
株主確定日+4 営業日 午前中まで	公示情報 [ST98-44]	新株予約権の無償 割当て	—
新株予約権者数確定 後速やかに	取得条項付新株予約権の全部取得 [ST98-32]（※2）	取得条項付新株予 約権の全部取得	—
新株予約権の全部が 行使された後（適時 開示を行う場合には その後）、速やかに	新株予約権の全部行使 [ST98-42]	新株予約権の全部 の行使	—

（※1）無償割当ての対象とならない株式の数が 1 回目提出時に未定だった場合又は 1 回目提

出時から変更があった場合のみ再度提出してください。

(※2) 取得の対価が振替株式等の振替商品であり、取得の対価を交付しない新株予約権の数が1回目提出時に未定だった場合又は1回目提出時から変更があった場合のみ再度提出してください。

③ライツ・オフアリング（ノンコミットメント型）

提出時期	提出書類名	提出区分	
		通知事項 1	その他通知事項
発行決議日	同意書 [ST02-01]	新株予約権の無償割当て	—
	発行要項（確定版）		
	新株予約権無償割当て [ST98-30-01]		
	総株主通知等請求書 （会社法第 277 条に基づく新株予約権の無償割当て等用） [ST80-06]		
一般の新株予約権者の行使会期間開始日まで余裕をもって	口座管理機関への通知文	その他	口座管理機関への通知文
株主確定日の前営業日午前中まで	新株予約権無償割当て [ST98-30-01] (※1)	新株予約権の無償割当て	—
株主確定日+4 営業日午前中まで	公示情報 [ST98-44]	新株予約権の無償割当て	—

(※1) 無償割当ての対象とならない株式の数が1回目提出時に未定だった場合又は1回目提出時から変更があった場合のみ再度提出してください。

(4) 提出書類の確認

通知内容を確認し、問題がなければ「登録」ボタンをクリックしてください。

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

(コーポレートアクション等に関する通知書) 新株予約権

2022年06月13日 提出

株式会社証券保管振替機構 御中

会社コード

T0001

会社名

【試験用】上場会社

通知事項1	非上場新株予約権の発行 (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	発行表項 (確定版) .pdf
添付ファイル2	ST02-02.xlsx
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](#)

(5) 書類の提出完了

以下の手続き完了画面が表示されたら、提出完了です。

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: "TFH0022001332971"

カテゴリ: "株式等振替制度/発行会社"

書類名: "(コーポレートアクション等に関する通知書) 新株予約権"

の"登録"手続きが完了しました。

Copyright © JPX Market Innovation & Research, Inc. All rights reserved.

(6) 提出状態の確認

Target ほふりサイトのトップページで、提出書類の状態を確認できます。
提出済書類の状態が「受理」になれば、弊社への通知手続きは完了です。

ほふりサイト
 証券保管振替機構

ユーザ情報 ⓘ お知らせ ⚙ ユーザ基

ホーム
 ほふりからの連絡を見る
 個別別通知を見る
 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

ほふりからの連絡

公開日時	タイトル	添付ファイル	版数
2021/05/18 14:36	「口座管理機関の定める情報提供料率一覧表」について		1
2021/05/18 14:36	株式数比例配分方式非取扱機関一覧		
2021/05/07 09:00	株式等振替制度取扱銘柄一覧（兼ゆうちょ銀行口座の配当金振込指定の可否一覧）（2021年4月30日現在）		
2021/05/06 19:15	機構側障害連絡（5月6日）最終報 決済照合システム		
2021/05/06 18:45	機構側障害連絡（5月6日）第2報 決済照合システム		1
2021/05/06 18:15	機構側障害連絡（5月6日）第1報 決済照合システム		1

未提出書類

1-2 件目 / 2 件

タイトル	ほふりコメント	状態
（コーポレートアクション等に関する通知書）株式及び優先出資		
（コーポレートアクション等に関する通知書）株式及び優先出資		

提出済書類

提出日時	タイトル	添付ファイル	ほふりコメント	版数	状態
2021/05/24 14:09	（コーポレートアクション等に関する通知書）株式及び優先出資			1	
2021/05/24 14:08	（コーポレートアクション等に関する通知書）株式及び優先出資			1	
2021/05/24 14:08	（コーポレートアクション等に関する通知書）株式及び優先出資			1	
2021/05/24 14:08	（コーポレートアクション等に関する通知書）株式及び優先出資			1	

弊社に未提出の書類が表示されます。
作成中の書類は「一時保存」状態として表示されます。
弊社に提出した書類で、不備等があり差し戻された場合は「差戻し」状態として表示されます。

弊社に書類を提出すると「提出」状態が表示されます。
弊社で書類の内容を確認している際は、「手続中」の状態になり、確認が完了すると「受理」の状態になります。