

Target ほふりサイトを利用した書類の提出方法

2023年8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・サービスへの参加・届出事項の変更・脱退手続に係る届出書類等）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。

サイト名称	URL
Target ほふりサイト (発行会社)	https://portal.arrowfront.jp/target/x/jsdlcs/webportal/top.html
Target ほふりサイト (機構加入者)	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 highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to the '書類を提出する' (Submit Documents) option. Below the menu, there are sections for '本日の機構報' (Today's Institutional Report) and 'ほふりからの連絡' (Contact from HOFURI), both containing tables with columns for '公開日時' (Release Date/Time), 'タイトル' (Title), '会社名' (Company Name), 'コード' (Code), and '添付ファイル' (Attached File). The right sidebar contains '外部サイト' (External Site) with a link to the Japan Securities Depository Center, Inc., and 'お問い合わせ' (Contact Us) with a support desk phone number (0570-050-999) and hours (9:00-17:30 on weekdays).

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

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。）

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	各制度・サービスへの参加・届出事項の変更・脱退手続きに係る届出書類等
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「ファイルを選択」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

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	[Redacted]	①
会社名	[Redacted]	
通知事項1	参加・変更・脱退手続きに係る届出書類等 (その他通知事項) [Input Field]	
通知事項2	参加・変更・脱退手続きに係る届出書類等 (その他通知事項) [Input Field]	
通知事項3	参加・変更・脱退手続きに係る届出書類等 (その他通知事項) [Input Field]	
添付ファイル1	ファイルを選択 test.pdf	
添付ファイル2	ファイルを選択 選択されていません	②
添付ファイル3	ファイルを選択 選択されていません	
添付ファイル4	ファイルを選択 選択されていません	
添付ファイル5	ファイルを選択 選択されていません	
備考(任意)	[Input Field]	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"/>

④

破棄 リセット 一時保存 確認

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

2022年12月09日 提出

株式会社証券保管振替機構 御中

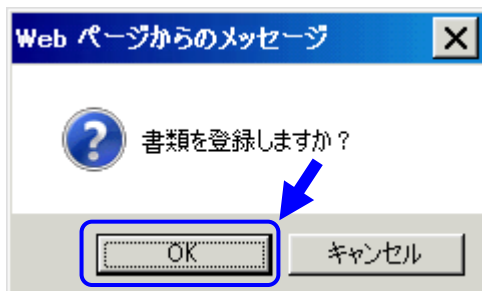
会社コード
会社名

通知事項1	参加・変更・脱退手続に係る届出書類等 (その他通知事項)
通知事項2	参加・変更・脱退手続に係る届出書類等 (その他通知事項)
通知事項3	参加・変更・脱退手続に係る届出書類等 (その他通知事項)
添付ファイル1	test.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 時までには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。

The screenshot displays the '書類を検索する' (Search Documents) page on the Target ほふり site. The search criteria are set to '提出書類' (Submitted Documents). The search conditions section includes date ranges, exclusion options, keywords, categories, and status filters. A '検索する' (Search) button is at the bottom.

書類を検索する	
検索対象	<input type="radio"/> 機構情報 <input type="radio"/> 通知書類 <input checked="" type="radio"/> 提出書類 <input type="radio"/> 外国株CA情報 <input type="radio"/> 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 <input checked="" 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 type="radio"/> 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)	<input type="checkbox"/> 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)	<input type="text"/> 除外キーワード <input type="text"/> ※キーワードの指定方法 <input checked="" type="radio"/> 件名検索 <input type="radio"/> 全文検索
カテゴリ(任意)	全て
状態(任意)	<input checked="" type="checkbox"/> 未提出 <input checked="" type="checkbox"/> 一時保存 <input checked="" type="checkbox"/> 差戻し <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 手続中 <input checked="" type="checkbox"/> 受理 <input checked="" type="checkbox"/> 不受理
書類ID	<input type="text"/> ※ 書類IDを入力した場合、その他の条件は無効となります。
<input type="button" value="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