

有価証券報告書等の開示書類に関する
電子開示システム（E D I N E T）
金融商品取引法改正に伴うシステム改修等に係る
調達計画書

（区分：A 最適化対象業務・システムの構築）
特定情報システムの該当 有

第 1.0 版

2013 年（平成 25 年）9 月 3 日

金融庁 総務企画局 企業開示課

改訂記録

[illegible]

目 次

1	業務の概要	4
(1)	はじめに.....	4
(2)	業務の概要.....	4
2	調達計画	5
(1)	設計・開発する情報システムの方式	5
(2)	設計・開発の工程における分離調達の内容	6
(3)	設計・開発等の工程の管理に関する内容	7
(4)	全工程のスケジュール	7
3	その他	8
(1)	評価方式.....	8
(2)	契約形態.....	8
(3)	知的財産権の取扱い	8
(4)	入札制限.....	8
4	妥当性証明	9
(1)	調達担当課室の長.....	9
(2)	CIO 補佐官	9
5	連絡先窓口	9

参考 1 業務手順概要

参考 2 全体スケジュール概要

1 業務の概要

(1) はじめに

「有価証券報告書等の開示書類に関する電子開示システム(EDINET)」(以下「EDINET」という。)とは、金融庁が運営する、金融商品取引法(昭和23年法律第25号)に基づく有価証券報告書等の開示に関する電子開示システムのことである。

EDINETによるディスクロージャは、平成13年6月から順次実施しているが、「電子政府構築計画」(平成15年7月17日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定。平成16年6月14日一部改定)に基づき策定された「有価証券報告書等に関する業務の業務・システム最適化計画」(平成18年3月28日金融庁行政情報化推進委員会決定)に従い、平成19年度までに運用経費の削減を主目的としたEDINETの大規模な再構築を実施した。それ以降も、ディスクロージャ制度の充実に合わせた機能の向上等を、順次実施してきている。

平成25年2月に開催された金融審議会総会で報告された「投資信託・投資法人法制の見直しに関するワーキング・グループ最終報告」(平成24年12月7日付け)において、「有価証券届出書『第一部 証券情報』に相当する情報を記載した書面を、有価証券報告書と併せて記載した場合には、これらの書類を有価証券届出書とみなす制度を導入する」こととされた。

これを受けて、平成25年6月19日に金融商品取引法の一部を改正する法律(平成25年法律第45号)が公布されたことから、基本的に開示項目が重複している有価証券届出書と有価証券報告書について、投資者にとって理解しやすい形での投資情報提供、提出者の事務負担軽減等を図ることを目的とした改修を行う。

また、当該改修と併せて、大量保有報告書の訂正報告書及び大量保有報告書の変更報告書の訂正報告書における縦覧期間の変更に係る改修と、平成19年12月19日に施行された金融商品取引法改正により必要となる、有価証券報告書等の虚偽記載の罰則強化に伴う開示書類の保存期間の変更に係る改修を行う。

このため、本調達計画書は、有価証券届出書の提出方式変更等に係るEDINETの改修について、その内容、方法、スケジュール等の調達計画を明確にするものである。

(2) 業務の概要

① 業務の内容

「有価証券報告書等に関する業務」とは、証券市場の公正性、透明性を高め、投資者保護を確保するために、上場会社等から提出される企業の財務内容等が記載された有価証券報告書等を受理・審査し、公衆の縦覧に供する業務である。

EDINETは、従来紙媒体で提出されていた有価証券報告書、有価証券届出書等の開示書類等について、その提出から公衆縦覧等に至るまでの一連の手続を電子化する

ことにより、①提出者の事務負担の軽減、②投資者等の企業情報等へのアクセスの平等・迅速化を図り、もって証券市場の公平性・効率性を高めることを目的として開発されたシステムである。

② 業務の実施手順

EDINET における「業務手順概要」を参考 1 に示す。

2 調達計画

(1) 設計・開発する情報システムの方式

有価証券報告書に募集事項等記載書面を併せて提出した場合には、これらの書類を有価証券届出書とみなす「みなし有価証券届出書方式」を EDINET 上の新様式とするための追加の設計・開発等を行う（図 2-1 参照）。

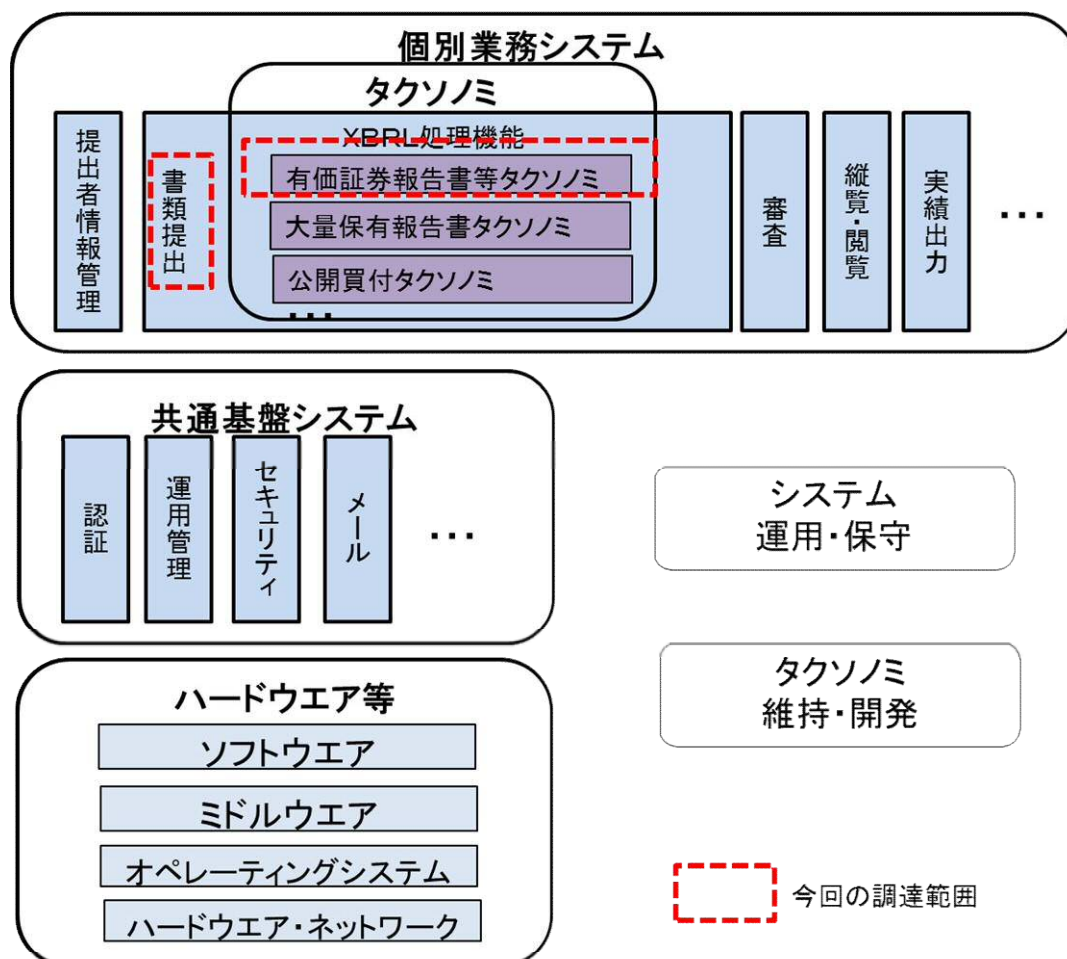


図 2-1 情報システムの方式の概要図

表 2-1 システム区分の概要

システム区分	分類	概要
個別業務システム	個別機能	提出者情報管理、書類提出、審査、縦覧・閲覧、実績出力等の各種業務機能を提供する。 書類提出に係る機能では、書類提出の際に各種タクソノミを基に作成された書類の XBRL 処理を行う。 【今回の追加設計・開発】 一部の有価証券報告書及び半期報告書の様式について、「募集事項等記載書面」を併せて提出することで有価証券届出書が提出されたものとみなす「みなし有価証券届出書」方式に対応する様式を追加し、関連するタクソノミの追加設計・開発を行う。
共通基盤システム	共通基盤	ユーザ認証、運用管理、セキュリティ管理、メール等の個別業務システムが共通的に利用する機能を提供する。 また、個別業務システムの動作に必要な環境を提供する。
ハードウェア等	共通基盤	共通基盤システムが提供する機能の動作に必要な既製のソフトウェア、ミドルウェア、オペレーティングシステム、ハードウェアネットワーク等の環境を提供する。
タクソノミ維持・開発	個別機能	開示書類提出者による XBRL データの作成並びに開示書類等利用者及び財務局等職員による XBRL データの利用に必要な EDINET タクソノミを提供する。

注) 本調達計画書による調達対象は、個別業務システムに係る【追加設計・開発】の部分である。

(2) 設計・開発の工程における分離調達の内容

本調達計画書による調達対象には、プログラム改修のための設計・開発に加え、タクソノミの追加設計・開発が含まれているが、書類提出はタクソノミに連動して動作し、両者は密接な関係にあることから、両者併せての設計・開発が

必須である。このため、両者を分割発注した場合、連携及び調整のコストが高くなるとともに、品質の低下につながるリスクも高くなることが予想される。このため、プログラムとタクソノミの設計・開発については、一括調達を行うこととする。

(3) **設定・開発等の工程の管理に関する内容**

工程管理支援事業者の調達は、予定していない。

(4) **全工程のスケジュール**

調達の詳細スケジュールは、以下を予定している。

表 2-2 開発のスケジュール

項目		日程
意見招請	官報公示	平成 25 年 9 月中旬
	意見提出期限	平成 25 年 10 月上旬
入札公告	官報公示	平成 25 年 10 月下旬
	提案書提出期限	平成 25 年 12 月中旬
	落札者決定	平成 25 年 12 月下旬

3 その他

(1) 評価方式

調達における評価方式を、以下に示す。

表 3-1 評価方式一覧

調達区分	評価方式
EDINET の有価証券届出書の提出方式 変更に係る改修等	一般競争入札 (総合評価落札方式)

(2) 契約形態

調達における契約形態を、以下に示す。

表 3-2 契約形態一覧

調達区分	契約形態
EDINET の有価証券届出書の提出方式 変更に係る改修等	請負契約 国庫債務負担行為（平成 25 年度・26 年 度）による契約

(3) 知的財産権の取扱い

パッケージソフトウェアをそのまま用いる場合を除き、EDINET の運用・保守工程で独自に開発した箇所についての知的財産権は、金融庁に帰属することとし、詳細は契約書にて記述する。

また、事業者は、成果物に関する著作権人格権の行使をしないものとする。なお、詳細は契約書に明記する。

(4) 入札制限

金融庁情報化統括責任者（CIO）補佐官及びその支援スタッフ等（常時勤務を要しない官職を占める職員、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平成 12 年 11 月 27 日法律第 125 号）に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」（平成 11 年 12 月 22 日法律第 224 号）に基づき交流採用された職員を除く。以下「CIO 補佐官等」という。）による調達計画書及び調達仕様書の妥当性確認並びに入札事業者の審査に関する業務（以下「妥当性確認等」という。）について、透明性及び公平性を確保するため、CIO 補佐官等が現に属する又は過去 2 年間に属していた事業者及びその関連事業者について

は、CIO 補佐官等が妥当性確認等を行う調達案件（当該 CIO 補佐官等が過去に行ったものを含む。）について、入札に参加することはできない。

また、CIO 補佐官等がその職を辞した後に所属する事業者の所属部門（辞職後の期間が2年に満たない場合に限る。）についても、当該 CIO 補佐官等が妥当性確認等を行った調達案件について、入札に参加することはできない。

4 妥当性証明

（１） 調達担当課室の長

金融庁 総務企画局 企業開示課 電子開示システム開発室長 伊藤 栄

（２） CIO 補佐官

金融庁 情報化統括責任者（CIO）補佐官 升岡 勝友

5 連絡先窓口

金融庁 総務企画局 企業開示課開示業務室 電子開示係長 伊藤 恵理奈

電話 03-3506-6000（内線 3844）

電子メール erina.ito@fsa.go.jp

参考1 業務手順概要

業務分類			手作業/システム利用(※1)	業務説明
大項目	中項目			
1 企画	1-1. 年間企画	手作業		・各関係者(開示書類等提出者、開示書類等利用者等)からの意見・要望や次年度に実施を予定されている政策/施策を確認し、年間計画を作成する。 ・作成した年間計画を基に各業務に関する予算調整を行う。予算は、業務予算要求を経て確定に至る。
	1-2. 会計基準等の設定対応	手作業		・会計基準等の設定に基づき、制度変更等の対応範囲を設定する。対応範囲の決定に伴い、対応及び対象に関する情報収集を行い、各種委員会又は団体機関等に対し、会計基準変更やタクソノミ変更に関する意見調整を行う。 ・意見調整の結果を基に、タクソノミ拡張ガイドライン作成及び業種別タクソノミの作成を行う。また、システム開発が必要となる場合は、システム企画へ作業内容をフィードバックする。
	1-3. 業務手続策定/保守	手作業		・業務手続の改訂に向けての計画を作成し、計画に基づき業務手続に関する改訂版の作成を行う。 ・業務手続の改訂に伴い、業務の効率化・合理化、利便性の維持・向上、安全性・信頼性の確保、経費削減等の観点でのモニタリング、評価を実施し、財務(支)局に対する報告を行う。
	1-4. システム開発/運用	手作業		・年間計画に基づき、システム開発/運用の見直しに関する年度計画(以下、「システム関連年度計画」とする。)を作成し、当該計画に要する予算の調整を行う。 ・システム関連年度計画に基づき、システム開発/運用調達仕様書を作成した上で、運用の調達・実行を行う。
	1-5. 広報	システム利用		・年間計画に基づき、広報に関する年度計画(以下、「広報年度計画」とする。)を作成する。 ・EDINETフロントページの更新を行う。
	1-6. 調整	手作業		・各財務(支)局で実施しているEDINETに係る業務の業務内容に関して調整を行う。
	1-7. 実施監視(モニタリング)	システム利用		・金融庁等は、各種情報を集計するための素データ(CSVデータ)をEDINETより出力して取得する。取得したCSVデータを加工し、報告書等の作成を行う。
2 開示書類等提出者届出	2-1. 提出者届出	システム利用		・開示書類等提出者は、Web画面よりEDINETへの提出者届出申請を行う。 ・開示書類等提出者は、EDINETの提出者届出申請のページにアクセスし、自己の情報(提出者名、本店所在地、資本金、代表者名、電子メールアドレス、提出予定の書類名、提出者種別等)を入力する。 ・開示書類等提出者の入力が入力完了すると、EDINETより入力された本店所在地、資本金、提出予定の書類名等の情報を基に、この提出者届出申請を処理すべき財務(支)局を割出され、仮番号が発行される。仮番号の発行を受けた開示書類等提出者は、「電子開示システム届出書」を印刷、押印の上、定款等の必要書類とともに、速やかに案内された財務(支)局へ郵送又は、持参する。
	2-2. 提出者届出受理	システム利用		・提出者より電子開示システム届出書を受け取り、職員は、電子開示システム届出書及び添付書類の内容と、提出者情報の内容を確認し、受理して問題ないかを判断する。 ・不備があった場合、職員は、開示書類等提出者に再度届出申請を行うよう連絡する。 ・職員は、電子開示システム届出書の受理に伴い、EDINETを利用して、EDINETコード及びEDINETへログインするためのユーザID/初期パスワードを発行する。 ・職員は、「EDINET届出完了通知書」を印刷し、開示書類等提出者へ郵送する。 ・開示書類等提出者は、郵送書類の不備・不足等の連絡を受けた場合、書類の不備を解消し、再度、電子開示システム届出書及び添付書類を財務(支)局へ郵送する。 ・大量保有報告書を提出する開示書類等提出者に共同保有者が存在し、その共同保有者が提出者届出を行っていない場合、開示書類等提出者は、「共同保有者のEDINETコード発行依頼書」により、簡易に共同保有者の提出者届出を行う。 ・財務(支)局は、開示書類等提出者からFAXや電話等により、提出者情報の連絡を受け、EDINETコードの簡易発行を行う。EDINETコードを取得していない紙面ディスク提出者についても同様とする。
	2-3. ファンド登録	システム利用		・開示書類等提出者が特定有価証券を取り扱う場合、ファンドの登録を行う。 ・開示書類等提出者は、EDINETからファンド概要書の雛形をダウンロードして作成し、EDINETにファンド情報(特定有価証券区分、ファンド名、ファンド概要書等)を登録する。EDINETは登録されたデータを基に、仮登録番号を発行する。 ・関東財務局(管轄区域:東京)の職員は、ファンド情報を確認し、ファンド登録の受理もしくは不受理を判断する。ファンドが受理されるとファンドコードが発行され、開示書類等提出者は、ファンドに関する開示書類を提出することができる。 ・職員によるファンド登録結果は、電子メールにて開示書類等提出者へ配信される。
	2-4. 提出者情報訂正	システム利用		・開示書類等提出者は、EDINETに登録した提出者情報に変更が発生した場合、提出者登録情報を変更する。開示書類等提出者は、変更内容に応じて「電子開示システム変更届出書」を印刷し、Web画面で案内された財務(支)局へ郵送する。 ・財務(支)局は、開示書類等提出者より郵送された「電子開示システム変更届出書」の内容を確認し、EDINET上で管理されている提出者情報変更履歴へ「電子開示システム変更届出書」の提出実績を記録する。財務(支)局は、開示書類等提出者が登録した提出者登録情報に関して、やむを得ない場合は職権により変更及び削除を行う。職権により変更を行った場合は、開示書類等提出者に対して、提出者情報変更メールを送付する。
	2-5. ファンド情報訂正	システム利用		・開示書類等提出者は、EDINETに登録したファンド情報に変更が発生した場合、ファンド情報を変更する。 ・関東財務局(管轄区域:東京都)の職員は、ファンド情報変更内容を確認し、変更内容に問題があった場合は、個別に開示書類等提出者に連絡をとり、再度、提出者情報変更を実施するよう、依頼する。
	2-6. 提出者情報の自動照合	システム利用		・開示書類等提出者は、開示書類の提出時にEDINET上で既に登録されている提出者登録情報と開示書類の表紙の情報との比較の結果、一致しない項目を確認する。不一致情報を参照し、提出者登録情報の訂正の必要があると判断した場合、提出者登録情報の訂正を行う。

参考1 業務手順概要

業務分類			手作業/システム利用(*)	業務説明
大項目	中項目			
3. 各種申請/承認等	2-7. ユーザIDの管理	システム利用		・開示書類等提出者は、自己に発行されたユーザIDを使用し、EDINETへログインする。 ・EDINETでユーザIDを取得した者は、「電子開示システム届出書」を受理された日から起算して3年を経過することにより、その3年を経過した日(以下「基準日」という。)から1カ月以内に、当該提出において「電子開示システム届出書」に添付して提出しなければならない書類(以下「添付書類」という。)と同種の書類(ただし委任状は除く。)を提出することになっている。これらの書類と、基準日及び、当該書類の提出期限を管理する。 ・開示書類等提出者は、任意に作成した書面又はEDINETから「添付書類送付書」を印刷し、添付書類を添えて管轄財務(支)局へ郵送する。 ・開示書類等提出者は、提出者登録時に発行されたユーザID(マスタユーザID)の他に、自社にて利用可能なサブユーザIDを追加登録することができる。 ・サブユーザIDの追加登録はマスタユーザIDで実施し、サブユーザIDの登録内容変更、削除等は随時実施可能となっている。 ・システム管理者は、開示書類提出者から、パスワードの再発行又は初期化の依頼があった場合、対応する。
	2-8. 実施監視(モニタリング)	システム利用		・金融庁等は、各種情報を集計するための素データ(CSVデータ)をEDINETより出力して取得する。取得したCSVデータを加工し、報告書等の作成を行う。
	3-1. 申請書の受理	手作業		・開示書類等提出者は、下記のような場合においては、書類提出に先立ち、提出先財務(支)局へ申請を行わなければならない。 ア 非縦覧申請(金融商品取引法第二十五条第四項) イ 書類提出免除申請(金融商品取引法第二十四条第一項) ウ 適用除外申請(金融商品取引法第二十七条の三十の五第一項) エ ディスク提出承認申請(金融商品取引法第二十七条の三十の四第一項、第二項)
	3-2. 申請書の審査	手作業		・職員は、申請書の内容を確認し、法令等に基づき内容をチェックした上で承認可否を一次判定し、書面類を揃えて上司の決裁を仰ぐ。上司は、書面類の内容を確認した上で決裁を行う。
	3-3. 承認等登録・解除	システム利用		・職員は、上司からの決裁完了の連絡を受けて、EDINETに決裁情報の入力を行う。 ・有価証券報告書提出義務者が、法令に基づく開示書類提出者でなくなったことを職員が把握した時は、速やかに当該情報の入力を行う。
4. 開示書類等受理/登録/訂正	3-4. 審査結果の通知	手作業		・職員は、上司からの決裁完了の連絡を受けて、開示書類等提出者に決裁結果の通知を行う。
	3-5. 実施監視(モニタリング)	システム利用		・金融庁等は、各種情報を集計するための素データ(CSVデータ)をEDINETより出力して取得する。取得したCSVデータを加工し、報告書等の作成を行う。
	4-1. 開示書類等の提出	システム利用		・金融商品取引法の定めに従い、開示書類等提出者が報告書・届出書等の開示書類や、関連する公告を提出する。提出に先立って、開示書類の記載内容等を提出先財務(支)局に相談する場合がある。書類の提出には、既に開示済の書類に対する訂正・変更・追補・取下・撤回・回答等の書類提出も含まれる。 ・開示書類等提出者は、提出準備作業として、提出書類に関する基本情報(書類種別や事業年度、訂正対象書類、株主総会日、ファンドコード等)及び、提出する各種電子ファイルを揃える。提出書類のうち特定の書類については、二次利用等のため所定の標準化形式(XBRL形式)に則って作成する。 ・提出書類は原則、縦覧対象となるが、法令の定めにより、報告内容の一部を非縦覧に設定することができる。この場合、事前に提出先財務(支)局への非縦覧申請が承認されている必要がある。(法令により非縦覧が義務付けられている書類を除く。)また、非縦覧申請が承認された場合、開示書類等提出者は、非縦覧にする部分を別ファイルにして書類提出することができる(法令により非縦覧が義務付けられている書類を含む)。 ・開示書類等提出者は、準備した提出書類を、法令により定められた提出先財務(支)局へ提出する。提出にあたっては、書類内容を基に、表紙及び目次を作成する。また、提出に先立って、書類内容をチェックすることができる。
	4-2. 開示書類等の仮登録	システム利用		・開示書類等提出者は、EDINET上で開示書類の内容が正しいものであるか、提出書類のチェックを行う。チェック結果は、Web画面で確認し、問題がなければ、提出書類を仮登録する。提出書類のチェックには、事前チェックと仮登録チェックがあり、仮登録は、本登録に向けた最終チェック、提出に必要な書類変換等(PDF作成等)及び書類情報比較のための事前処理が実施される。 ・提出者の自動照合は、仮登録の際実行される。 ・この段階では提出した書類は開示されないが、開示書類等提出者、大量保有報告書の委任者(EDINETのログインIDを有している者に限る)及び公開買付の共同買付者は、縦覧形式及びPDF形式で提出書類の内容を確認することができる。 ・公開買付の共同買付者は、提出された書類内容に疑義がなければ、提出書類を承認し、その旨、公開買付届出書の代表提出者に通知する。 ・提出書類を承認できない場合は、その旨、公開買付届出書の代表提出者に連絡し、代表提出者は、提出書類を修正するために、承認済の他の共同買付者に承認取次を依頼する。 ・提出内容の誤記発見や共同買付者の疑義表明等により、書類内容を修正したい場合、開示書類等提出者は、提出書類を取り消して、提出書類の一部若しくは全部を修正し再度提出する。
	4-3. 開示書類等の本登録	システム利用		・開示書類等提出者は、EDINET上で財務(支)局に書類を送達することにより提出書類を開示する。書類開示にあたっては、電子証明書を付与できる。送達された書類は直ちに縦覧対象となり、法定期間中縦覧が可能となる。また、公告については、開示書類等提出者が指定した公示日以内での開示となる。 ・一旦、開示された書類についての修正はできない。報告内容に誤りがあった場合は、別途、開示書類に対する訂正報告等を提出する必要がある。 ・大量保有報告書もしくは公開買付届出書の場合、提出と同時に、発行会社に書類提出のあった旨、通知を行う。また公開買付届出書に対する発行会社の意見表明書が開示された場合には、買付者に対して、書類提出のあった旨、通知を行う。 ・書類が「発行登録取下届出書」の場合、一連の提出書類を過去に遡って非縦覧にする。
	4-4. 紙面/磁気ディスク提出	システム利用		・開示書類等提出者が、紙面で書類(大量保有報告書等)を提出する際は、紙面(もしくは電子申請等を利用)にて、電子開示手続適用除外申請書を提出先財務(支)局へ提出する必要がある。磁気ディスクにより提出する際は、ディスク提出承認申請書を提出する。財務(支)局側では、提出を受けたその日に書類をEDINETに登録・開示する。(磁気ディスクによる提出はウィルスチェックの確認後) ・財務(支)局職員は、開示書類等提出者が既にEDINETコードを取得しているか確認し、取得していない場合はEDINETコードの簡易発行を行う。ファンドとして書類が提出される場合は、当該提出者が承認されているファンド情報を確認する等して、必要に応じてファンドコードの即時発行を行う。 ・金融庁等の職員は、自(支)局に提出されるべき有価証券報告書もしくは、半期報告書の提出状況を確認する。
	4-5. 提出状況確認	システム利用		
	4-6. 開示終了	システム利用		・開示書類等提出者が提出した開示書類から開示終了日を迎えた書類を非縦覧にする。
	4-7. 実施監視(モニタリング)	システム利用		・金融庁等は、各種情報を集計するための素データ(CSVデータ)をEDINETより出力して取得する。取得したCSVデータを加工し、報告書等の作成を行う。

参考1 業務手順概要

業務分類		手作業/システム利用(*)	業務説明
大項目	中項目		
5. 審査	5-1. 審査割当	システム利用	・財務(支)局に提出された開示書類に対して、職員の割当を行う。 ・他局宛の開示書類の取扱、他局の職員の割当は実施しない。
	5-2. 書類審査	システム利用	・職員は自身に割当てられた審査未処理の開示書類に対し、提出書類の不備の有無、法令的に問題がないか、監査意見の内容に問題がないか等について審査を行う。 ・審査時には、審査対象の開示書類のみならず、訂正対象文書あるいは、共同保有者や意見表明者、親会社の提出書類等、いくつかの関連書類を照会する。 ・職員は、必要に応じて審査結果に関するコメントをEDINETに登録し、審査を完了する。ただし、届出書の場合は、訂正報告等が収束し、効力発生するまで、一連の書類の審査は完了しない。 ・職員は審査調査を作成し、審査終了後文書管理システムに登録する。 ・開示書類等の内容に問題があった場合は、審査した職員が訂正命令を作成する。
	5-3. 決裁	システム利用	・職員は審査が完了した開示書類に関する決裁申請情報を電子決裁システム(注)へ登録する。上司は、電子決裁システムに登録された決裁申請情報を照会し、内容に問題がなければ決裁し、決裁結果を文書管理システムへ登録する。 (注) 電子決裁システムとは、財務局における電子決裁システムのこと。EDINETとは異なるシステム。
	5-4. 効力発生通知決裁・送付	システム利用	・有価証券届出書等、発行開示書類は、通常、提出日から中15日で効力を発生する。ただし、開示書類等提出者の申し出により、提出から効力発生までの期間を短縮することができる。職員は、審査終了後、効力発生予定日を登録する。 ・提出日から効力発生までの期間が短縮された場合のみ、職員が開示書類に対して効力発生日を設定し、所定の様式で通知書を作成し、開示書類等提出者へ送付する。 ・開示書類等提出者により、開示書類に対する取下げ依頼があった場合は、審査時に取下げ理由を登録する。
	5-5. 注意喚起発出	システム利用	・EDINETのフロントページに、金融庁がWeb画面を利用し、注意喚起文言を任意に編集する。 ・財務(支)局が任意の文面を任意の相手先(開示書類等提出者の個別・特定業種等)に送付する。 ・注意が必要とされた開示書類がEDINET上で閲覧される際に、注意文言を閲覧用の電子ファイル(HTML、PDF形式)に表示させる。
	5-6. 開示書類等の事前相談	手作業	・金融庁等は、開示書類の記載内容等について開示書類等提出者からの事前相談に応じる。
	5-7. 実施監視(モニタリング)	システム利用	・金融庁等は、各種情報を集計するための素データ(CSVデータ)をEDINETより出力して取得する。取得したCSVデータを加工し、報告書等の作成を行う。
6. 縦覧/閲覧	6-1. 縦覧/閲覧受付	手作業	・開示書類等利用者は、閲覧室窓口にて縦覧申請書/閲覧申請書(紙)に必要な事項を記入し、財務(支)局証券閲覧室の受付担当者に提出する。開示書類等利用者は、受付担当者より割当てられた閲覧用端末を使用して開示書類等の閲覧を行う。
	6-2. 検索	システム利用	・開示書類等利用者、職員等は当該機能を用いて開示書類を縦覧する。 ・開示書類等利用者は、端末のブラウザからEDINETにアクセスし、有価証券報告書等の開示書類及び公告等の閲覧を行う。閲覧にあたっては、HTML、PDF、XBRL形式のデータをダウンロードできる。 ・書類情報比較では、提出書類のXBRLデータを基に、「書類」と「書類内の表示項目」を選択し、表形式で表示することで複数書類の同一の項目を横並びに表示する。書類情報比較を行う際は、書類簡易検索画面又は書類詳細検索画面から検索した提出書類を選択し、選択した提出書類から比較する表示項目を検索し、設定する。
	6-3. 分析	システム利用	・財務分析等に係る各種指標(財務分析指標等)を算出するために必要、有用な分析ツールを提供する。定量分析、定性分析に係るツール利用者は職員とする。 ・各種指標(財務分析指標等)の算出にあたり利用する財務情報は、XBRLデータより取得する。 ・簡易ツールとしてXBRLからCSVへ変換を行うツールを提供する。
	6-4. 各種情報取得	システム利用	・開示書類等利用者は、EDINETに関する周知事項、推奨端末仕様、操作ガイド、各種ガイドライン、FAQ情報について、EDINETにて確認することができる。 ・提出書類の様式(HTML、XBRL形式)、EDINETコード等のリスト及びタクソノミのダウンロードをEDINETから行う。 ・職員は、上記機能のほか、集中書類審査時に利用するために監査報告書や四半期レビュー報告書を一括してダウンロードする。
	6-5. 実施監視(モニタリング)	システム利用	・金融庁等は、各種情報を集計するための素データ(CSVデータ)をEDINETより出力して取得する。取得したCSVデータを加工し、報告書等の作成を行う。
7. 事後処理/システム管理	7-1. 関連部署等へ情報送付	手作業	・関連部署等からデータの提供を求められた場合、関連部署等に対してデータを提供する。
	7-2. 開示書類等の廃棄	システム利用	・電子で提出された廃棄対象書類については、EDINETから当該書類のデータやファイルを削除する。紙面で提出されたものについては、EDINET上のデータや縦覧用ファイル等を削除する。書類の破棄に際しては、EDINETに廃棄記録を残す。
	7-3. 問合せ対応	システム利用	・開示書類等提出者からの問合せを受け付ける。職員は、EDINETに登録してあるFAQを参考にし、問合せ元に対して回答を行う。開示書類等提出者への回答後、職員は回答メモを作成し、ファイルにて保管する。 ・職員は、蓄積した相談・問合せに関する内容を分析し、EDINETのFAQに掲載させるかどうかを決定する。
	7-4. システム管理	システム利用	・法改正に伴い、府令・様式等のマスタ情報を改廃する。 ・EDINET上の各種設定値を任意に変更する。また、業務の必要に応じ、提出書類の受付時間を任意に変更する。 ・EDINETを新規に利用する職員に対して、職員ユーザID及びパスワードを発行する。 ・同一の開示書類等提出者に対して、EDINETコードを重複付与されていることを検知した場合、開示書類等提出者に連絡し、重複発行の事実確認及び、継続するEDINETコードの協議を行う。協議結果を基にEDINETコード集約を行う。 ・EDINET上に残存する不要データやファイルを定期的に削除する。

参考1 業務手順概要

業務分類		手作業/システム利用(*1)		業務説明
大項目	中項目			
	7-5. 情報公開請求	システム利用		・開示書類等に対する情報公開請求があった場合、情報公開請求を受理した時点で、開示書類の保存期間の残りが一年に満たない場合は、開示書類の保存期間を一年延長する。
	7-6. 企業合併	システム利用		・企業の合併・分割等に伴いEDINETコードを改廃する。 ・企業が合併された場合、存続会社もしくは被合併会社が財務(支)局にEDINETコードの合併対応を依頼する。 ・財務(支)局は、依頼に基づき、企業合併の事実を確認の上、EDINETコードの合併対応を行う。 ・システムは、被合併会社情報に存続会社EDINETコードを付与し、それぞれの会社のメールアドレスに対し、その旨の内容を電子メールにて配信する。 合併後も被合併会社のEDINETコードが利用出来るようにする。
	7-7. ファンド統合	システム利用		・ファンドの統合に伴いファンドコードを改廃する。 ・ファンドが統合された場合、ファンド発行会社が財務(支)局にファンドコードの統合対応を依頼する。 ・財務(支)局は、依頼に基づき、統合の事実を確認の上、被統合ファンド情報に存続ファンドのファンドコードを付与する。 ・システムは、被統合ファンド情報に存続ファンドのファンドコードを付与し、ファンド発行会社のメールアドレスに対し、その旨の内容を電子メールにて配信する。 統合後も被統合ファンドコードは利用出来るようにする。
	7-8. 実施監視 (モニタリング)	システム利用		・金融庁等は、各種情報を集計するための素データ(CSVデータ)をEDINETより出力して取得する。取得したCSVデータを加工し、報告書等の作成を行う。
8. 実施評価 (モニタリング)	8-1. 計画・予算情報の確認	手作業		・当該年度の計画・予算情報を確認する。
	8-2. 実績情報の入手	システム利用		・当該年度の実績データを入手し、内容を確認する。必要に応じて、実績データを適宜加工する。
	8-3. 計画・予算/実績比較分析	手作業		・当該年度の計画・予算情報及び実績データについて比較・分析を行う。
	8-4. 諸集計情報の作成	手作業		・各種情報を集計するための素データ(CSVデータ)をEDINETより出力して取得する。取得したCSVデータを加工し、報告書等の作成を行う。
	8-5. 報告書の作成	手作業		・実施評価報告書を作成する。
	8-6. 企画へのフィードバック	手作業		・実施評価報告書の内容を確認し、企画業務へフィードバックする。

(*1) 「システム利用」となっている業務分野が本調達計画書においてシステム化対象とする範囲

参考2 全体スケジュール概要

工程	システム 区分	平成25年度												平成26年度												平成27年度～		
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
	金融商品 取引法改 正に伴うシ ステム改 修等																											