

# ○EDINETタクソノミの概要説明 新旧対照表

| 新  | 旧   |
|--|---|
| <p><b>2-1 XBRL 対象範囲</b><br/>(略)</p> <p><b>2-1-5 訂正報告時の提出ファイル</b><br/>(削除)</p> <p>提出書類全体がインラインXBRLの対象である提出書類の訂正報告時（ただし、親書類が縦覧中に提出する場合又は訂正四半期報告書を親書類の提出日から5年以内（5年以内の最終日が財務局の休日の場合、当該最終日は翌営業日まで繰り延べ（以下「休日繰り下げ」という。））に提出する場合に限る。）は、訂正報告書とともに、訂正後のインラインXBRL書類を添付して提出するものとします（なお、「訂正発行登録書」は、「発行登録書」とは別様式であり、XBRLの対象書類ではありません。）。</p> <p>財務諸表本表のみインラインXBRLの対象である提出書類の訂正報告時（ただし、親書類が縦覧中に提出する場合に限る。）は、財務諸表本表又はそのXBRLに訂正がある場合のみ、訂正報告書とともに、訂正後のインラインXBRL書類を添付して提出するものとします。</p> <p>親書類の縦覧終了後（四半期報告書の場合は、提出日から5年経過後（休日繰り下げあり。））に訂正書類を提出する場合は、XBRLを添付せず、訂正書類のみで提出することが可能です。また、表示変換方式（2013年版以前のEDINETタクソノミ）で提出した書類に対する訂正書類を提出する場合は、XBRLを添付せず訂正書類のみで提出するものとします。</p> <p>(削除)</p> | <p><b>2-1 XBRL 対象範囲</b><br/>(略)</p> <p><b>2-1-5 訂正報告時の提出ファイル</b></p> <p><u>＜次世代EDINET(2023年1月稼働開始)の稼働開始後に訂正書類を提出する場合＞</u><br/>提出書類全体がインラインXBRLの対象である提出書類の訂正報告時（ただし、親書類が縦覧中に提出する場合又は訂正四半期報告書を親書類の提出日から5年以内（5年以内の最終日が財務局の休日の場合、当該最終日は翌営業日まで繰り延べ（以下「休日繰り下げ」という。））に提出する場合に限る。）は、訂正報告書とともに、訂正後のインラインXBRL書類を添付して提出するものとします（なお、「訂正発行登録書」は、「発行登録書」とは別様式であり、XBRLの対象書類ではありません。）。</p> <p>財務諸表本表のみインラインXBRLの対象である提出書類の訂正報告時（ただし、親書類が縦覧中に提出する場合に限る。）は、財務諸表本表又はそのXBRLに訂正がある場合のみ、訂正報告書とともに、訂正後のインラインXBRL書類を添付して提出するものとします。</p> <p>親書類の縦覧終了後（四半期報告書の場合は、提出日から5年経過後（休日繰り下げあり。））に訂正書類を提出する場合は、XBRLを添付せず、訂正書類のみで提出することが可能です。また、表示変換方式（2013年版以前のEDINETタクソノミ）で提出した書類に対する訂正書類を提出する場合は、XBRLを添付せず訂正書類のみで提出するものとします。</p> <p><u>＜次世代EDINET(2023年1月稼働開始)の稼働開始前に訂正書類を提出する場合＞</u><br/><u>提出書類全体がインラインXBRLの対象である提出書類の訂正報告時は、訂正報告書とともに、訂正後のXBRL形式書類を構成するファイル一式（提出者別タクソノミ、報告書インスタンス及びマニフェストファイル）を再提出します（訂正報告書に関する記載は、訂正届出書その他の訂正提出書類の場合も同様。ただし、訂正発行登録書は除く。以下同じ。）。</u>IFRS財務諸表のXBRLを併せて提出している場合は、訂正箇所がIFRS財務諸表の内か否かにかかわらず、IFRS財務諸表を含むインラインXBRLのファイル一式を再提出します。なお、「訂正発行登録書」は、「発行登録書」とは別に様式が定められており、XBRLの対象範囲外です。<u>インラインXBRLの再提出が必要な訂正報告に含まれないことに注意してください。</u></p> <p><u>財務諸表本表のみインラインXBRLの対象である提出書類の訂正報告時は、財務諸表本表又はそのXBRLに訂正がある場合のみ、インラインXBRLの再提出が必要です。</u></p> |

新

旧

## 2-5 詳細タグ付けの範囲及び方針

(略)

### 2-5-2 開示府令

(略)

#### 2-5-2-2 従業員の状況(※)

提出会社及び連結会社の従業員数については、従業員数（該当ある場合平均臨時雇用人員数を含む。）、平均年齢、平均勤続年数及び平均年間給与が詳細タグ付け対象です。

平均年齢及び平均勤続年数は、年数のみ記載の場合は、年要素のみを用い、年数と月数を記載する場合は、年要素と月要素の両方を用います。例えば、平均勤続年数を「22年 3ヶ月」と記載した場合、「22」を年要素でタグ付けし、「3」を月要素でタグ付けします。

セグメント別の従業員数については、報告セグメントごとの人数、全社（共通）、報告セグメント合計、セグメント合計及び合計がタグ付け対象です。複数セグメントの合計は、それが、報告セグメント合計又はセグメント合計に該当しない場合は詳細タグ付け対象外です。単一セグメントの場合に報告セグメントと異なる部門区分で開示する人数は詳細タグ付け対象外です。

事業セグメント軸のメンバーがデフォルトメンバー（「連結合計又は会社合計 [メンバー]」のみとなる場合でも、提出者別タクソノミの定義リンクに事業セグメントのディメンションをリキャストしてください。

人的資本の多様性に関する指標の開示については、提出会社及び連結子会社の会社名、管理職に占める女性労働者の割合、男性労働者の育児休業取得率及び労働者の男女の賃金の差異が詳細タグ付け対象です。男性労働者の育児休業取得率について、雇用管理区分ごとに開示しない場合には、「全労働者」要素でタグ付けします。なお、連結ベースでの開示は詳細タグ付け対象外です。

(略)

#### 2-5-2-5 サステナビリティに関する考え方及び取組

「ガバナンス」、「戦略」、「リスク管理」、「指標及び目標」及び「人材の育成及び社内環境整備に関する方針」について、それぞれに表題を示す方法により記載していない場合でも、記載中の該当箇所に様式ツリー中のテキストブロックでタグ付けをします。

「人材の育成及び社内環境整備に関する方針に関する指標の内容並びに当該指標を用いた目標及び実績」について、表題を示す方法により記載していない場合でも、記載中の該当箇所に様式中のテキストブロックでタグ付けをします。当該情報を表形式で記載している場合には、詳細タグ付け対象です。「212500a サステナビリティに関する考え方及び取組」の拡張リンクロール中の要素を用いてタグ付けをします。目標及び実績を複数年記載している場合には、直近の数値にのみタグ付けしてください。「以上」、「以下」等の文字にはタグ付けは不要です。指標の単位については、タグ付け対象となる記載が複数ある場合には、初出のみのタグ付けで差支えありません。

「温室効果ガス総排出量」について、温室効果ガス総排出量を表形式で記載している場合には、当該情報は詳細タグ付け対象です。「212500b サステナビリティに関する考え方及び取組」の拡張リンクロール中の要素を用いてタグ付けをします。温室効果ガス総排出量を複数年記載する場合には、それぞれの数値についてタグ付けしてください。基準年を記

## 2-5 詳細タグ付けの範囲及び方針

(略)

### 2-5-2 開示府令

(略)

#### 2-5-2-2 従業員の状況(※)

従業員数（該当ある場合平均臨時雇用人員数を含む。）、平均年齢、平均勤続年数及び平均年間給与が詳細タグ付け対象です。

平均年齢及び平均勤続年数は、年数のみ記載の場合は、年要素のみを用い、年数と月数を記載する場合は、年要素と月要素の両方を用います。例えば、平均勤続年数を「22年 3ヶ月」と記載した場合、「22」を年要素でタグ付けし、「3」を月要素でタグ付けします。

セグメント別の従業員数については、報告セグメントごとの人数、全社（共通）、報告セグメント合計、セグメント合計及び合計がタグ付け対象です。複数セグメントの合計は、それが、報告セグメント合計又はセグメント合計に該当しない場合は詳細タグ付け対象外です。単一セグメントの場合に報告セグメントと異なる部門区分で開示する人数は詳細タグ付け対象外です。

事業セグメント軸のメンバーがデフォルトメンバー（「連結合計又は会社合計 [メンバー]」のみとなる場合でも、提出者別タクソノミの定義リンクに事業セグメントのディメンションをリキャストしてください。

(追加)

(略)

(追加)

| 新   | 旧  |
|---|--|
| <p>載する場合には、基準年を表すコンテキストが存在する場合はタグ付けしてください。<br/> <u>他の記載を参照している場合（サステナビリティに関する考え方及び取組以外の他の箇所を含めて記載した場合、提出会社が公表した他の書類又は将来公表予定の他の書類を参照した場合は、文章全体ではなく、参照先のみを「他の記載への参照」要素でタグ付けします。</u></p> <p><b>2-5-2-6 研究開発活動(※)</b><br/> (略)</p> <p><b>2-5-2-7 設備投資等の概要(※)</b><br/> (略)</p> <p><b>2-5-2-8 発行済株式(【株式の総数等】の子目次)(※)</b><br/> (略)</p> <p><b>2-5-2-9 所有者別状況(※)</b><br/> (略)</p> <p><b>2-5-2-10 大株主の状況</b><br/> (略)</p> <p><b>2-5-2-11 発行済株式(【議決権の状況】の子目次)(※)</b><br/> (略)</p> <p><b>2-5-2-12 自己株式等(※)</b><br/> (略)</p> <p><b>2-5-2-13 配当政策(※)</b><br/> (略)</p> <p><b>2-5-2-14 コーポレート・ガバナンスの概要(※)</b><br/> (略)</p> <p><b>2-5-2-15 役員の状況(※)</b><br/> (略)</p> | <p><b>2-5-2-5 研究開発活動(※)</b><br/> (略)</p> <p><b>2-5-2-6 設備投資等の概要(※)</b><br/> (略)</p> <p><b>2-5-2-7 発行済株式(【株式の総数等】の子目次)(※)</b><br/> (略)</p> <p><b>2-5-2-8 所有者別状況(※)</b><br/> (略)</p> <p><b>2-5-2-9 大株主の状況</b><br/> (略)</p> <p><b>2-5-2-10 発行済株式(【議決権の状況】の子目次)(※)</b><br/> (略)</p> <p><b>2-5-2-11 自己株式等(※)</b><br/> (略)</p> <p><b>2-5-2-12 配当政策(※)</b><br/> (略)</p> <p><b>2-5-2-13 コーポレート・ガバナンスの概要(※)</b><br/> (略)</p> <p><b>2-5-2-14 役員の状況(※)</b><br/> (略)</p> |

| 新   | 旧  |
|---|--|
| <p><b>2-5-2-16 監査の状況(※)</b><br/>(略)</p> <p><b>2-5-2-17 役員の報酬等(※)</b><br/>(略)</p> <p><b>2-5-2-18 株式の保有状況(※)</b><br/>           詳細タグ付けの具体的な対象項目については、EDINET タクソノミを参照してください。<br/>           保有目的等が、「同上」、「〃」等と記載された場合、タグ付けされた値としては内容がわからないので、「同上」、「〃」等の記載は避けることを推奨します。<br/>           表のセル中の記載内容がタグ付け対象の場合、当該記載内容が参照情報のみ（例えば、「①」、「(注) 1」等）であっても、当該記載内容をタグ付けしてください。数値項目の記載が省略されている場合（「- (バー)」を除く）は、「株式数（記載省略）」又は「貸借対照表計上額（記載省略）」をタグ付けしてください。<u>保有目的が純投資目的以外の目的である特定投資株式及びみなし保有株式の脚注は、注記項番ごとに、注記番号を連番軸メンバーとするコンテキスト ID でタグ付けしてください。</u><br/>(略)</p> <p><b>2-5-2-19 経理の状況</b><br/>(略)</p> <p><b>2-5-2-20 監査報告書</b><br/>(略)</p> <p><b>2-5-2-21 新設会社の有価証券届出書</b><br/>(略)</p> | <p><b>2-5-2-15 監査の状況(※)</b><br/>(略)</p> <p><b>2-5-2-16 役員の報酬等(※)</b><br/>(略)</p> <p><b>2-5-2-17 株式の保有状況(※)</b><br/>           詳細タグ付けの具体的な対象項目については、EDINET タクソノミを参照してください。<br/>           保有目的等が、「同上」、「〃」等と記載された場合、タグ付けされた値としては内容がわからないので、「同上」、「〃」等の記載は避けることを推奨します。<br/>           表のセル中の記載内容がタグ付け対象の場合、当該記載内容が参照情報のみ（例えば、「①」、「(注) 1」等）であっても、当該記載内容をタグ付けしてください。数値項目の記載が省略されている場合（「- (バー)」を除く）は、「株式数（記載省略）」又は「貸借対照表計上額（記載省略）」をタグ付けしてください。<br/>(追加)<br/>(略)</p> <p><b>2-5-2-18 経理の状況</b><br/>(略)</p> <p><b>2-5-2-19 監査報告書</b><br/>(略)</p> <p><b>2-5-2-20 新設会社の有価証券届出書</b><br/>(略)</p> |