

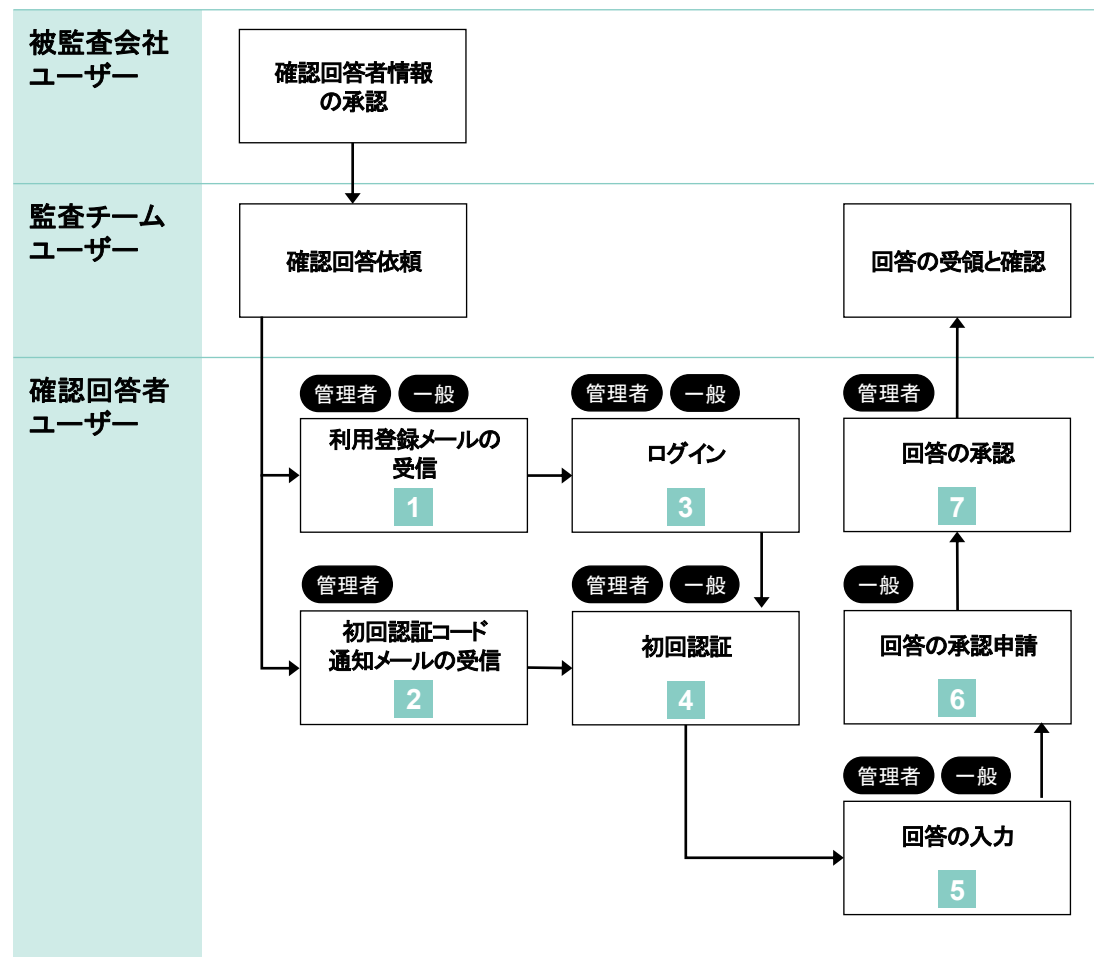
Balance Gateway クイックリファレンスガイド

確認回答者ユーザー向け

クイックリファレンスガイドは、Balance Gatewayの基本的な操作をまとめた簡易マニュアルです。より詳しい内容は、[参考](#) や「[Balance Gateway操作マニュアル | 確認回答者編](#)」を参照ください。

| | |
|---------------------------------------|-------------------|
| Balance Gateway を利用した確認手続の全体像 | 1 |
| 確認回答者ユーザーの Balance Gateway 操作方法 | 2 |
| 1 利用登録メールの受信 | 2 |
| 2 初回認証コード通知メールの受信 | 2 |
| 3 ログイン | 2 |
| 4 初回認証 | 3 |
| 5 回答の入力 | 3 |
| [回答(チェック式)]の場合 | 3 |
| [回答(入力式)]の場合 | 4 |
| [回答(添付参照式)]の場合 | 5 |
| 6 回答の申請 | 5 |
| 7 回答の承認 | 6 |
| 索引 | 7 |
| お問い合わせ先 | 7 |

Balance Gateway を利用した確認手続の全体像



[参考](#) 確認回答者の管理者ユーザーと一般ユーザーの想定役割と権限

[参考](#) 確認回答者ユーザーの追加・編集・削除

確認回答者ユーザーの Balance Gateway 操作方法

確認回答者情報の承認

被監査会社の管理者ユーザーが確認回答者情報を承認します。

確認回答依頼

監査チームが確認回答者に対して回答を依頼します。

1 利用登録メールの受信

管理者ユーザー 一般ユーザー

監査チームが確認回答依頼をすると、確認回答者ユーザー宛に利用登録メールが送信されます。

| | |
|-----|------------------------------------|
| 送信者 | noreply@balancegateway.jp |
| 受信者 | 管理ユーザー・一般ユーザーの登録メールアドレス |
| 件名 | Balance Gateway 利用登録のお知らせ・残高確認のご依頼 |

参考 [利用登録メールの参考画像](#)

2 初回認証コード通知メールの受信

管理者ユーザー

確認回答者の管理者ユーザーには初回認証コード(6桁の数字)をお知らせするメールが送信されますので、初回認証コードを一般ユーザーにお知らせください。

| | |
|-----|---|
| 送信者 | noreply@balancegateway.jp |
| 受信者 | 管理ユーザーの登録メールアドレス |
| 件名 | Balance Gateway 利用登録のお知らせ・残高確認のご依頼(初回認証コード) |

参考 [初回認証コード通知メールの参考画像](#)

3 ログイン

管理者ユーザー 一般ユーザー

Balance Gateway (<https://balancegateway.jp/>) にアクセスします。

ご自身のメールアドレスを入力し、[送信] ボタンをクリックします。

パスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。

初回ログイン時は、利用登録通知メールに記載のパスワードを入力してログインするとパスワード変更画面に移動します。[パスワードを変更する] ボタンをクリックし、パスワードを設定します。

参考 [パスワードポリシー\(要件\)](#)

(次ページに続く)

4

初回認証

管理者ユーザー

一般ユーザー

ログイン直後に表示される[ダッシュボード]画面のタスクの[初回認証]リンクをクリックします。



[初回認証]画面にて初回認証コードを入力し、[利用規約に同意して初回認証する]ボタンをクリックします。初回認証コード(6桁の数字)は、利用登録通知メールに記載の管理者ユーザーにご確認ください。初回認証コードは、確認回答依頼ごとに異なります。

初回認証

以下のプロジェクトが利用可能です。
初回認証コードを入力し、「利用規約に同意して初回認証する」ボタンをクリックして初回認証を行ってください。

プロジェクトID : XS-55442233-003
プロジェクト名 : サンプル商事株式会社 債権債務
確認回答者ID : XS-55442233-003-0037
確認回答者名 : テスト物流株式会社

初回認証コード

[個人情報取り扱いについて](#)
[利用規約](#)

[利用規約に同意して初回認証する](#)

初回認証が完了すると[ダッシュボード]画面に自動遷移し、初回認証タスクは非表示になります。

5

回答の入力

管理者ユーザー

一般ユーザー

[ダッシュボード]画面に表示されているタスクの[回答入力]リンクをクリックすると、[回答]画面に自動遷移します。[回答]画面には、確認様式により「回答(チェック式)」「回答(入力式)」「回答(添付参照式)」の3種類があります。



参考 [依頼の差し戻し](#)

■「回答(チェック式)」の場合

チェック式は、確認依頼を受けた残高金額に対し相違の有無を選択し回答する方式です。相違ありを選択した場合は「入力式」の勘定残高入力欄が表示されます。

(次ページに続く)

「2. 《※被監査会社名が入ります》に対する勘定残高」欄を確認します。

2. 【テスト】クライアント商事株式会社のチェック式株式会社に対する勘定残高

| 債権 | | | 債務 | | |
|------|----|----|------|--------|----|
| 勘定科目 | 金額 | 通貨 | 勘定科目 | 金額 | 通貨 |
| | | | 買掛金 | 10,000 | 円 |

添付ファイル

dummy.pdf (36KB)監査 一部 2021年10月8日

コメント

お手数ですが、ご回答いただけますようお願いいたします。

「3. ご回答」欄のチェックボックスのいずれかにチェックを入れます。明細資料等の添付も可能です。確認差異がない場合、[上記との相違なく、上記に対応しない債権及び債務の残高はありません。]にチェックを入れ、[保存]ボタンをクリックします。確認差異がある場合、[上記との相違があるため、残高は以下の通りです。]にチェックを入れます。入力式の勘定残高入力欄が表示されますので、貴社(確認回答者)の勘定残高を入力します。

3. ご回答

上記との相違なく、上記に対応しない債権及び債務の残高はありません。

上記との相違があるため、残高は以下の通りです。 ※こちらを選択すると、勘定残高入力欄が表示されます。

添付ファイル

アップロードするファイルをドロップまたは
ファイル選択

コメント

【テスト】クライアント商事株式会社に関する回答につきましては、他の如何なる媒体による回答よりも、当「Balance Gateway」上の回答が優先されます。

私は回答する権限および回答する知識を有する適切な確認回答者であり、回答した情報が正確であることを宣誓します。

参考 [回答画面の解説\(チェック式\)](#)

■ 「回答(入力式)」の場合

入力式は、貴社(確認回答者)の勘定残高を入力する方式です。

「2. 《※被監査会社名が入ります》に対する勘定残高」欄を確認します。

2. 【テスト】クライアント商事株式会社の入力式株式会社に対する勘定残高

| 債権 | | | 債務 | | |
|---------------|-----------|-----|------|----|----|
| 勘定科目 | 金額 | 通貨 | 勘定科目 | 金額 | 通貨 |
| Account Recei | 10,000.00 | USD | | | |

「3. ご回答」欄に貴社の勘定残高を入力します。明細資料等の添付も可能です。入力等が済みましたら、[保存]ボタンをクリックします。

3. ご回答

| 債権 | | | 債務 | | |
|------|----|----|--------------|-----------|-----|
| 勘定科目 | 金額 | 通貨 | 勘定科目 | 金額 | 通貨 |
| | | | Other payabl | 10,000.00 | USD |

添付ファイル

dummy_responder.pdf (36KB)回答 一部 2021年10月8日

アップロードするファイルをドロップまたは
ファイル選択

コメント

【テスト】クライアント商事株式会社に関する回答につきましては、他の如何なる媒体による回答よりも、当「Balance Gateway」上の回答が優先されます。

私は回答する権限および回答する知識を有する適切な確認回答者であり、回答した情報が正確であることを宣誓します。

参考 [回答画面の解説\(入力式\)](#)

(次ページに続く)

■ 「回答(添付参照式)」の場合

添付ファイルなどに記載の確認依頼内容をご参照のうえ、回答する方式です。

「2. 《※被監査会社名が入ります》に対する確認依頼」欄の添付ファイルやコメントを確認します。

確認差異がない場合は、「3. ご回答」欄の「相違はありません。」にチェックを入れ、「保存」ボタンをクリックします。

確認差異がある場合、またはファイルを添付して回答する場合は、「以下の記載の通り、または添付ファイルの通りです。」にチェックを入れ、回答内容を入力するかファイルを添付し、「保存」ボタンをクリックします。

参考 ▶ 回答画面の解説(添付参照式)

6

回答の承認申請

一般ユーザー

管理者ユーザーに入力した回答の承認を依頼します。

一般ユーザーは「回答入力」画面で「申請する」ボタンをクリックします。必要な場合はコメントを入力、最後に「OK」ボタンをクリックします。

「回答」画面左上に「[申請する]の処理が完了しました。」と表示されると、回答の申請処理は完了です。

(次ページに続く)

7

回答の承認

管理者ユーザー

管理者ユーザーの[ダッシュボード]画面に表示されるタスク[回答入力承認]リンクをクリックします。



入力された回答や添付ファイルを確認のうえ、宣誓箇所をチェックを付し、[回答を承認する]ボタンをクリックします。なお、一般ユーザーがアップロードした添付ファイルをダウンロードせずに[承認]ボタンをクリックするとエラーとなります。



[回答]画面左上に「[回答を承認する]の処理が完了しました。」と表示されると回答の承認処理は完了です。



[ダッシュボード]画面に戻ると、ステータスが[回答完了]に変わっています。以上で、回答手続はすべて終了です。



回答の受領と確認

監査チームが回答結果を確認します。回答結果に不備等があった場合、監査人ユーザーから再回答依頼されます。

参考 再回答依頼の回答

索引

用語をクリックすると、「[Balance Gateway操作マニュアル](#) | [確認回答者編](#)」やその他の資料にリンクします。

[アカウントロック](#)

[一般ユーザー\(想定役職とユーザー権限\)](#)

[依頼の差し戻し](#)

[回答入力方法 - チェック式](#)

[回答入力方法 - 添付参照式](#)

[回答入力方法 - 入力式](#)

[回答の承認](#)

[回答の承認申請](#)

[回答様式 - チェック式](#)

[回答様式 - 添付参照式](#)

[回答様式 - 入力式](#)

[管理者ユーザー\(想定役職とユーザー権限\)](#)

[強制完了処理](#)

[初回認証コード](#)

[再回答依頼](#)

[パスワードの再設定](#)

[パスワードポリシー\(要件\)](#)

[ユーザー情報\(氏名・パスワード等\)の編集](#)

[ユーザーの追加・編集・削除](#)

お問い合わせ先

会計監査確認センター合同会社
確認状事務センター

043-369-4099

support@balancegateway.jp

受付時間: 午前9時30分～午後5時30分
(土曜日・日曜日・祝日・当社休業日を除く)