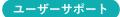
Balance Gateway

債権債務残高確認チュートリアル



チャット https://auditconfirmation.co.ip/support/index.html#chat

support@balancegateway.ip

043-369-4099 (平日午前9時30分~午後5時30分)

凡例



Balance Gateway 操作マニュアル

BGにおける債権債務残高確認の対象先

BGでは、認証済回答者としてBGに登録されている事業会社等に加え、そ の他の事業会社等に対しても回答する方のメールアドレスを利用して回 答を依頼できます。

確認状様式 [BGプロジェクトタイプ]		認証済回答者	その他の回答者
債権債務残高	[債権・債務]	0	0
銀行等取引残高	[金融]	0	_
証券取引残高	[金融]	0	_
その他	[添付参照式]	0	0

債権債務残高確認に対応する認証済回答者(2024年11月15日現在)

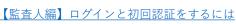
株式会社フクロウラボ 株式会社エフピコ オルビス株式会社 ポーラ化成工業株式会社 ケミプロ化成株式会社 株式会社Portrich マツダ株式会社 株式会社サイバーエージェント シティグループ証券株式会社 株式会社MAVEL 三井住友カード株式会社 首都高速道路株式会社 三菱自動車工業株式会社 住友商事株式会社 SOMPOケア株式会社 リース株式会社 たんぽぽ薬局株式会社 リックス株式会社 株式会社DECENCIA 株式会社レガス 日清鋼業株式会社 ワタミ株式会社 株式会社FUJI

BGの事前準備

監査クライアント管理者ユーザーが登録された、プロジェクトタイプ「債権債務」のプロジェクトを用意してください。



【監査人編】プロジェクトを用意するには





【監査人編】プロジェクトタイプに「債権債務」を選択するには

【監査人編】監査クライアント管理者ユーザーを追加するには

■ 債権債務残高確認の流れ

1	確認依頼情報の登録	回答依頼に必要な情報を監査クライアントまたは監査チームがBGに登録します。
1-1	回答ユーザーの確認	回答ユーザーのメールアドレスなど回答に必要な情報を把握します。
1-2	基本情報の入力	回答を依頼する確認回答者の法人名や支店部門名などをBGに入力します。
1-3	ユーザー情報の入力	1-1 で把握した回答ユーザーの情報をBGに入力します。
1-4	依頼情報の入力	回答を依頼する内容をBGにコメント入力またはファイル添付をします。
2	確認依頼の承認	回答を依頼することを監査クライアント管理者ユーザーがBGで承認します。
3	確認依頼の送付	監査チームがBGで回答を依頼します。
-	回答	確認回答者がBGで回答します。
4	回答の確認	確認回答者の回答を監査チームがBGで確認します。



- 確認依頼情報の登録
- 1-1 回答ユーザーの確認
- 1-2 基本情報の入力
- 1-3 ユーザー情報の入力
- 1-4 依頼情報の入力
- ? 確認依頼の承認
- 3 確認依頼の送付
- 回答
- 4 回答の確認

確認依頼情報の登録(確認回答者情報の入力)

回答依頼に必要な情報を監査クライアントまたは監査チームがBGに登録します。

1-1 回答ユーザーの確認

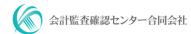
監査チームが決定した回答依頼先(確認回答者)がBGの認証済回答者でない場合、確認回答者において回答を入力・承認する方のメールアドレス、姓名、部課、役職の情報を収集します。「Balance Gateway 操作マニュアル【監査人編】」内「<u>資料集</u>」に掲載の「<u>Web確認対応依頼文例 一般(docx)</u>」を利用するとスムーズです。

回答依頼先(確認回答者)がBGの認証済回答者の場合、事業会社等が提示している回答にあたっての留意事項を確認します。例えば「住友商事株式会社」の場合、BGで送付できる部門が限られます。

● 「認証済回答者|対応支店部門・留意事項一覧.xlsx|より抜粋

法人名 (五十音順)	支店部門 ※1	プロジェクトタイプ	確認対象取引等
住友商事株式会社	▼ 財務部資金チーム宛	債権・債務	債権債務残高
	▼ 事業金融部宛	添付参照式	

留意事項等	回答依頼事項に関する照会先(指定がある場合)	BGでの受付開始日
▼ Balance Gateway で送付できる部門が限られています。 左記 <u>以外</u> の宛先に対する確認については <u>紙面</u> で依頼して		2023年1月30日
ください。		



- 確認依頼情報の登録
- 1-1 回答ユーザーの確認
- 1-2 基本情報の入力
- 1-3 ユーザー情報の入力
- 1-4 依頼情報の入力
- 2 確認依頼の承認
- 3 確認依頼の送付
- 回答
- △ 回答の確認

1-2 基本情報の入力

BGで[確認回答者登録(添付参照式)]画面を開き、回答を依頼する確認回答者(法人名)とその支店部門を入力します。

- 1 BGにログインし、 [ダッシュボード] 画面を開きます。
- 2 [確認回答者一覧] または [確認回答者登録] をクリックし、 [確認回答者一覧] 画面に移動します。





- 確認依頼情報の登録
- 1-1 回答ユーザーの確認
- 1-2 基本情報の入力
- 1-3 ユーザー情報の入力
- 1-4 依頼情報の入力
- 2 確認依頼の承認
- 3 確認依頼の送付
- 回答
- 4 回答の確認

3 [新規追加]をクリックすると、[確認回答者情報追加]モーダルが表示されます。



4 [画面上で入力して追加する]をクリックし、 [確認回答者登録(債権債務)] 画面に移動します。





Excelファイルのテンプレートを利用し、複数の回答依頼先をまとめて登録する方法もあります。



- 確認依頼情報の登録
- 1-1 回答ユーザーの確認
- 1-2 基本情報の入力
- 1-3 ユーザー情報の入力
- 1-4 依頼情報の入力
- 2 確認依頼の承認
- 3 確認依頼の送付
- 回答
- 4 回答の確認

5 確認回答者がBGの認証済回答者で<u>ある</u>場合、[特定ID一覧から選ぶ]をクリックすると表示される[特定ID方式の利用が可能な法人一覧]モーダルから確認回答者の法人名を選択後、支店部門の選択へと進むと「確認回答者登録(債権債務)〕画面に戻り、選択した会社と部署が反映されます。





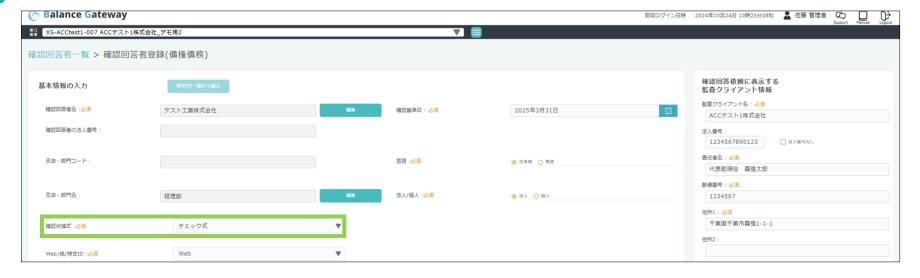


- 確認依頼情報の登録
- 1-1 回答ユーザーの確認
- 1-2 基本情報の入力
- **1-3** ユーザー情報の入力
- 1-4 依頼情報の入力
- 2 確認依頼の承認
- 3 確認依頼の送付
- 回答
- 4 回答の確認

6 確認回答者がBGの認証済回答者では<u>ない</u>場合、 [確認回答者名] 欄に会社名を、 [支店・部門名] 欄に部署名を入力します。 ※ 以降の画像では架空の「テスト工業株式会社」「経理部|宛に「チェック式|の依頼を例に示します。



7 [確認状様式] 欄では「チェック式」を選択します。



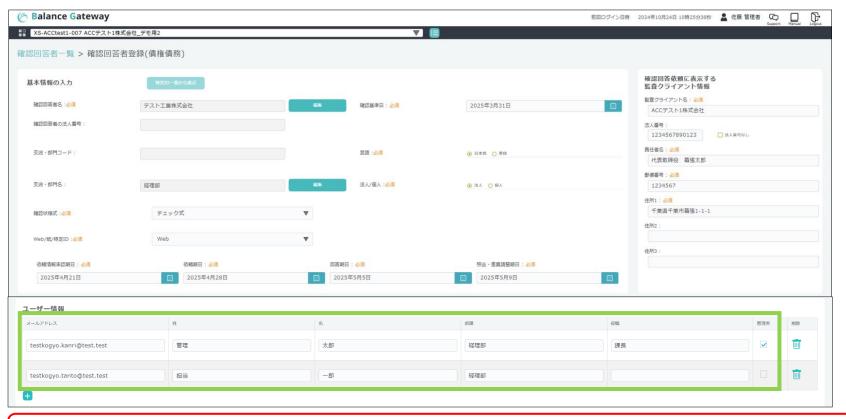


- 確認依頼情報の登録
- 1-1 回答ユーザーの確認
- 1-2 基本情報の入力
- 1-3 ユーザー情報の入力
- 1-4 依頼情報の入力
- 2 確認依頼の承認
- 3 確認依頼の送付
- 回答
- 4 回答の確認

1-3 ユーザー情報の入力

確認回答者がBGの認証済回答者ではない場合、回答を入力・承認する方のメールアドレス等を入力します。

1-1で収集した回答依頼先の情報を [ユーザー情報] の各欄に入力します。





[ユーザー情報] 欄には1名以上の管理者ユーザーを登録する必要があり、管理者ユーザーの場合は<u>役職</u>の入力が必須です。



確認依頼情報の登録

- 1-1 回答ユーザーの確認
- 1-2 基本情報の入力
- 1-3 ユーザー情報の入力
- 1-4 依頼情報の入力
- 2 確認依頼の承認
- 3 確認依頼の送付
- 回答
- 4 回答の確認

1-4 依頼情報の入力

確認したい被監査会社の債権・債務残高をBGに入力します。

1 確認したい被監査会社の債権・債務残高をBGに入力します。



2 入力内容を保存して[確認回答者一覧]画面に戻る場合は[登録して一覧に戻る]を、別の回答依頼先を登録する場合は[続けて登録]をクリックします。



- 確認依頼情報の登録
- 1-1 回答ユーザーの確認
- 1-2 基本情報の入力
- 1-3 ユーザー情報の入力
- 1-4 依頼情報の入力
- ? 確認依頼の承認
- 3 確認依頼の送付
- 回答
- 4 回答の確認

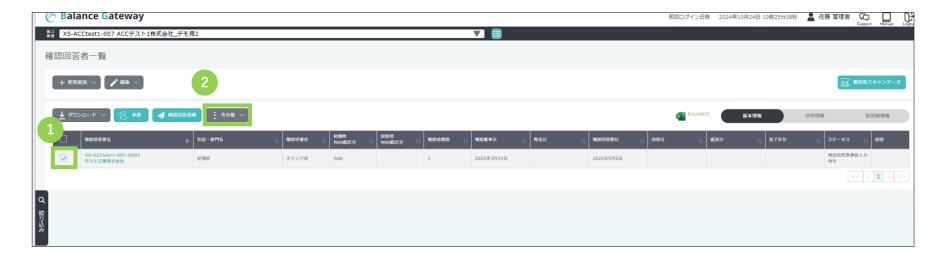
確認依頼の承認(確認回答者情報の承認)

確認回答者に回答を依頼することを監査クライアント管理者ユーザーがBGで承認します。

監査クライアント一般ユーザーまたは監査チームが、監査クライアント管理者ユーザーに対して承認をBGで依頼します。なお、監査クライアント管理者ユーザーは、依頼がなくても承認操作が可能です。

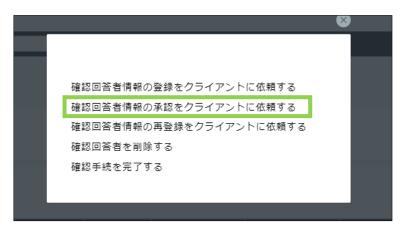
この操作には、監査クライアント管理者ユーザーが登録されていることが必要です。

- 【監査人編】監査クライアント管理者ユーザーを追加するには
- 1 承認を依頼する確認回答者にチェックを入れ、 [その他] をクリックするとモーダルが表示されます。



- 確認依頼情報の登録
- 1-1 回答ユーザーの確認
- 1-2 基本情報の入力
- 1-3 ユーザー情報の入力
- 1-4 依頼情報の入力
- 2 確認依頼の承認
- 3 確認依頼の送付
- 回答
- 4 回答の確認

2 [確認回答者情報の承認をクライアントに依頼する]をクリックすると、コメント入力のモーダルが表示されます。



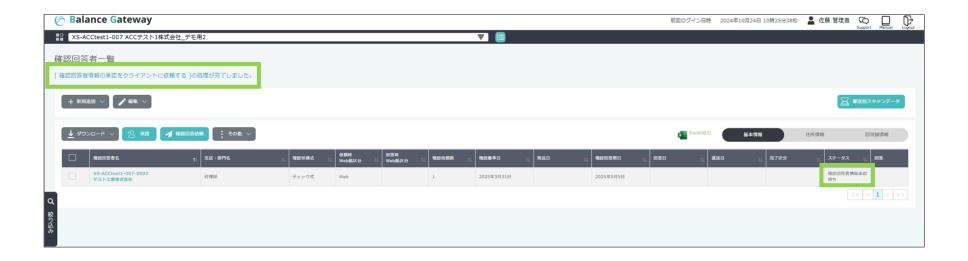
3 必要に応じてコメント入力し [OK] をクリックするとモーダルが消え、 [確認回答者一覧] 画面に処理メッセージが表示されます。 確認回答者のステータスは「確認回答者情報入力待ち」から「確認回答者情報承認待ち」に変わります。



(次のページに続きます)



- 確認依頼情報の登録
- 1-1 回答ユーザーの確認
- 1-2 基本情報の入力
- 1-3 ユーザー情報の入力
- 1-4 依頼情報の入力
- 2 確認依頼の承認
- 3 確認依頼の送付
- 回答
- 4 回答の確認





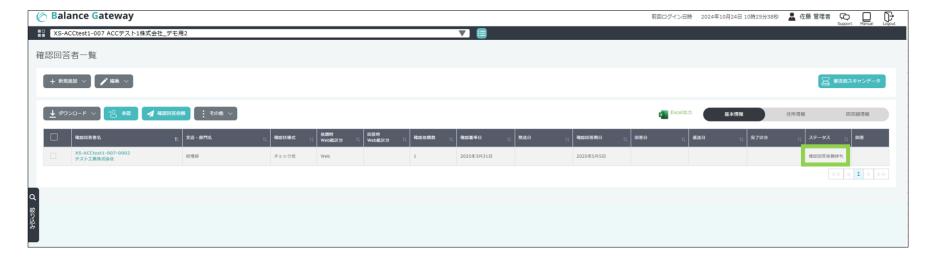
監査クライアント管理者ユーザーに対するメールでの通知は、**翌朝9時頃時点で未対応の場合**に送信されます。 承認をお急ぎの場合は、監査クライアント管理者ユーザーに個別にご連絡ください。

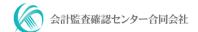


- 確認依頼情報の登録
- 1-1 回答ユーザーの確認
- 1-2 基本情報の入力
- 1-3 ユーザー情報の入力
- 1-4 依頼情報の入力
- 2 確認依頼の承認
- 3 確認依頼の送付
- 回答
- 4 回答の確認



監査クライアント管理者ユーザーが承認すると、確認回答者のステータスが[確認回答者情報承認待ち]から[確認回答依頼待ち]に変わります。





- 確認依頼情報の登録
- 1-1 回答ユーザーの確認
- 1-2 基本情報の入力
- 1-3 ユーザー情報の入力
- 1-4 依頼情報の入力
- 2 確認依頼の承認
- 3 確認依頼の送付
- 回答
- 4 回答の確認

3 確認依頼の送付 (確認回答依頼)

監査チームが回答を依頼します。

1 回答を依頼する確認回答者にチェックを入れ [確認回答依頼] をクリックすると、 [確認回答者一覧] 画面に処理メッセージが表示され、ステータスが [確認回答 依頼待ち] から「回答待ち」に変わります。





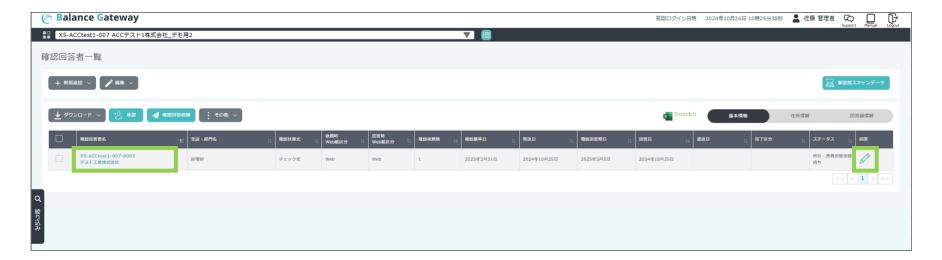


- 確認依頼情報の登録
- 1-1 回答ユーザーの確認
- 1-2 基本情報の入力
- 1-3 ユーザー情報の入力
- 1-4 依頼情報の入力
- 2 確認依頼の承認
- 3 確認依頼の送付
- 回答
- 4 回答の確認

4 回答の確認

確認回答者が回答すると、その確認回答者のステータスは「回答待ち」から「照合・差異調整依頼待ち」に変わります。その回答を監査チームがBGで確認します。

1 [確認回答者一覧] 画面を開き、確認回答者名または回答の鉛筆マークをクリックし [回答(チェック式)] 画面に移動します。



- 確認依頼情報の登録
- 1-1 回答ユーザーの確認
- 1-2 基本情報の入力
- 1-3 ユーザー情報の入力
- 1-4 依頼情報の入力
- 2 確認依頼の承認
- 3 確認依頼の送付
- 回答
- 4 回答の確認

2 [回答] タブに切り替えます。



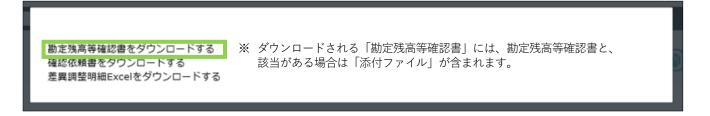
3 画面に表示された回答を確認します。



- 確認依頼情報の登録
- 1-1 回答ユーザーの確認
- 1-2 基本情報の入力
- 1-3 ユーザー情報の入力
- 1-4 依頼情報の入力
- 2 確認依頼の承認
- 3 確認依頼の送付
- _ 回答
- 4 回答の確認

4 監査調書に使用するファイルをダウンロードします。







- 確認依頼情報の登録
- 1-1 回答ユーザーの確認
- 1-2 基本情報の入力
- 1-3 ユーザー情報の入力
- 1-4 依頼情報の入力
- 2 確認依頼の承認
- 3 確認依頼の送付
- 回答
- 4 回答の確認

5 回答結果に問題がない場合は、 [6.回答結果] セクションの [回答結果] 欄で [一致] を選択し、 [確認手続を完了する] をクリックします。 その確認回答者のステータスが「照合・差異調整依頼待ち〕から「完了] に変わり、監査クライアントのユーザーも回答結果をBGで閲覧できるようになります。

