

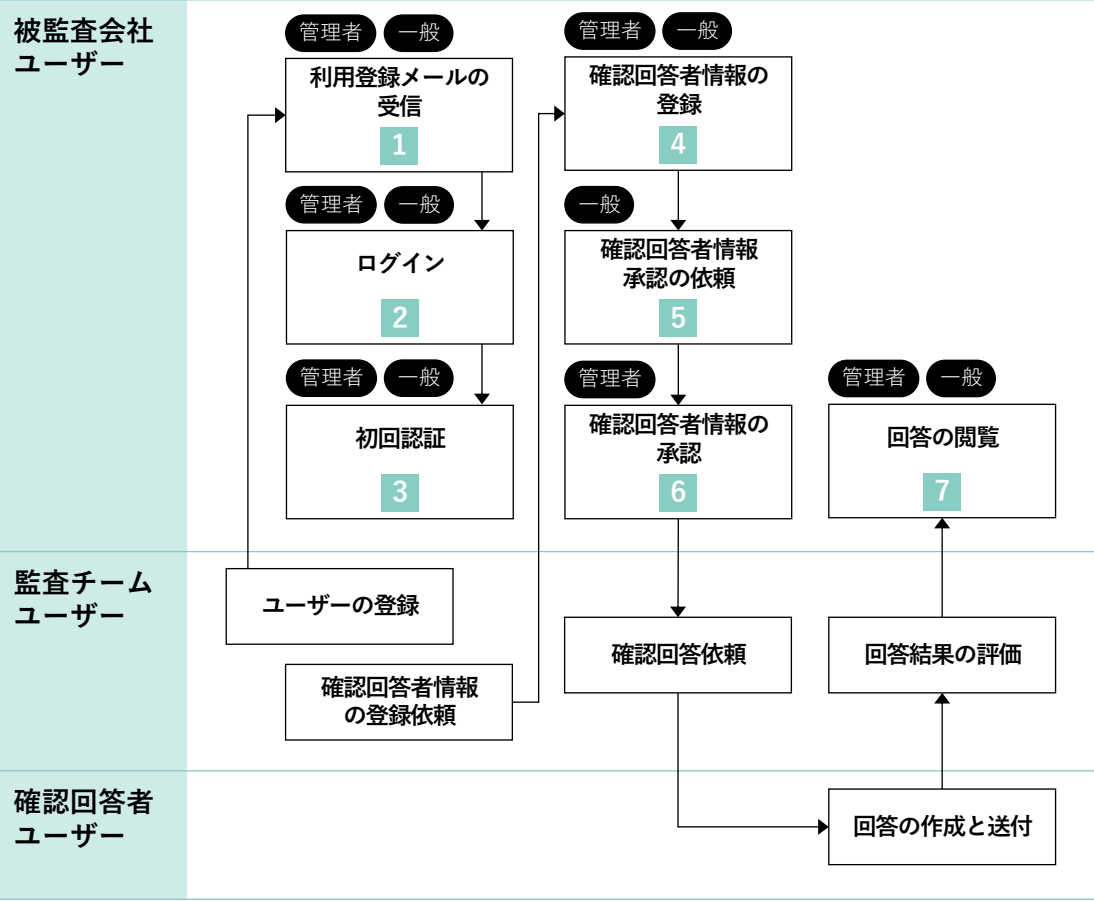
Balance Gateway クイックリファレンスガイド

被監査会社ユーザー向け

クイックリファレンスガイドは、Balance Gatewayの主な操作方法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【被監査会社編】](#)」を参照ください。

Balance Gateway を利用した確認手続の全体像	1
プロジェクトタイプと回答様式	2
被監査会社ユーザーの Balance Gateway 操作方法	2
1. ログイン・初回認証	
1 利用登録メールの受信	2
2 ログイン	2
3 初回認証	3
3. 確認状の作成	
4 確認回答者情報の登録	3
5 確認回答者情報承認の依頼	5
6 確認回答者情報の承認	5
4. 確認状の送付 ※紙面確認の場合のみ	
7 【紙面】確認状の送付	7
5. 回答の閲覧	8
索引	8
お問い合わせ先	8

Balance Gateway を利用した確認手続の全体像



参考 被監査会社の管理者ユーザーと一般ユーザーの想定役職と権限

参考 被監査会社ユーザーの追加・削除

プロジェクトタイプと回答様式

Balance Gateway では確認状を管理するグループを「プロジェクト」といい、回答様式に対応する3つのプロジェクトタイプから1つを選択し利用します。

プロジェクトタイプ	回答様式	様式の内容	Web確認		紙面確認
			認証済回答者 (特定ID) 宛	その他 回答者宛	
債権・債務	チェック式	被監査会社の債権・債務残高を示し、確認回答者の債務・債権残高との相違有無を選択してもらう様式	一部対応 *2	対応	対応 *3
	入力式	被監査会社の債権・債務残高を示したうえで、確認回答者の債権・債務残高を入力（記入）してもらう様式	一部対応 *2	対応	対応 *3
金融	銀行	JICPA実務ガイダンス*1 の銀行等取引残高確認項目に関する回答を してもらう様式	一部対応 *2	未対応	対応 *3
	証券	JICPA実務ガイダンス*1 の証券取引残高確認項目に関する回答を してもらう様式	一部対応 *2	未対応	対応 *3
添付参照式	任意の様式	確認したい内容を示したコメントや添付ファイルを送り、コメントや添付ファイルにより回答してもらう様式	一部対応 *2	対応	対応 *3

*1 日本公認会計士協会 監査基準報告書505実務ガイダンス第1号「銀行等取引残高確認書及び証券取引残高確認書の様式に係る実務ガイダンス」（日本公認会計士協会）

*2 [認証済回答者（特定ID）](#) が対応する支店・部門にのみ利用できます。

*3 一部の監査事務所のみに対応しています。

参考 [取扱確認状一覧](#)

被監査会社ユーザーの Balance Gateway 操作方法

ユーザーの登録

プロジェクトを作成した場合、監査チームが被監査会社ユーザーをそのプロジェクトに追加します。

1

利用登録メールの受信

管理者ユーザー

一般ユーザー

Balance Gateway にはじめてユーザー登録されると、初期パスワードが記載された利用登録メールが届きます。監査チームによりプロジェクトが複製された場合は、その旨を通知するメールが複製元のプロジェクトユーザーが届きます。

送信者	noreply@balancegateway.jp
受信者	管理者ユーザー・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

参考 [利用登録メールの参考画像](#)

2

ログイン

管理者ユーザー

一般ユーザー

Webブラウザから 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。パスワードの入力が求められる場合は入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。



(次のページに続きます)



Google認証システムのワンタイムパスワードの入力が求められる場合は、ワンタイムパスワード（6桁の数字）を入力し、[送信] ボタンをクリックします。

参考 [ワンタイムパスワードの利用開始方法](#)

ログインが完了すると、[ダッシュボード] 画面が表示されます。

3

初回認証

管理者ユーザー

一般ユーザー

作成されたプロジェクトを利用する場合は「初回認証」が求められます。なお、複製されたプロジェクトを利用する場合は求められません。

[ダッシュボード] 画面の[初回認証] タスクのリンクをクリックします。



[初回認証] 画面に移動しますので、初回認証コード（6桁の数字）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。初回認証コードは、監査チームまたは初回認証を完了している被監査会社管理者ユーザーに確認してください。



参考 [\[プロジェクトユーザー一覧\] 画面（初回認証コードを確認できる画面）](#)

初回認証が完了すると、[ダッシュボード] 画面に戻ります。

4

確認回答者情報の登録

管理者ユーザー

一般ユーザー

確認状を作成・送付するための確認回答者の情報をBalance Gatewayに登録します。「確認回答者情報の登録」操作は、監査チームと被監査会社が可能です。

監査チームが「確認回答者情報登録の依頼」操作をすると、被監査会社に[確認回答者情報入力] タスクを割り当てられ、メールで通知されます。

参考 [「確認回答者情報登録の依頼」操作後の通知メール](#)

なお、その操作がなくても被監査会社は「確認回答者情報の登録」操作が可能です。また、その操作後も監査チーム自らが「確認回答者情報の登録」操作することもできます。

誤って確認回答者を登録した場合、その削除は監査チームのみが可能です。被監査会社は削除できませんので、削除したい場合はその旨を監査チームにお伝えください。

[ダッシュボード] 画面に表示されている[確認回答者情報入力] タスクをクリックすると、[確認回答者一覧] 画面に移動します。

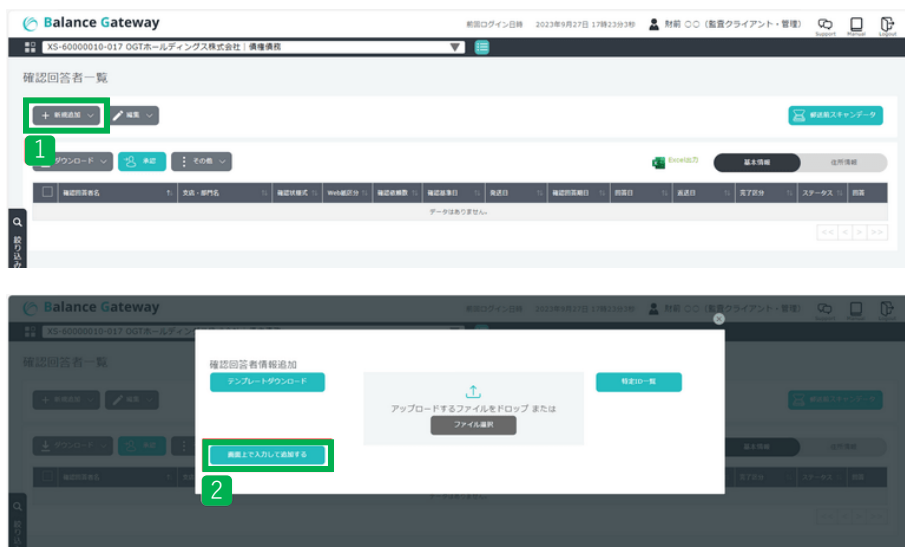
(次のページに続きます)



確認回答者情報の登録方法には、1先ずつ登録する「個別登録」と、所定のExcelファイルテンプレートを利用し複数先を登録する「一括登録」の2種類があります。

個別登録（画面上での個別入力）

「確認回答者一覧」画面の「新規追加」ボタンをクリックし、表示された「確認回答者情報追加」ダイアログボックスの「画面上で入力して追加する」ボタンをクリックします。

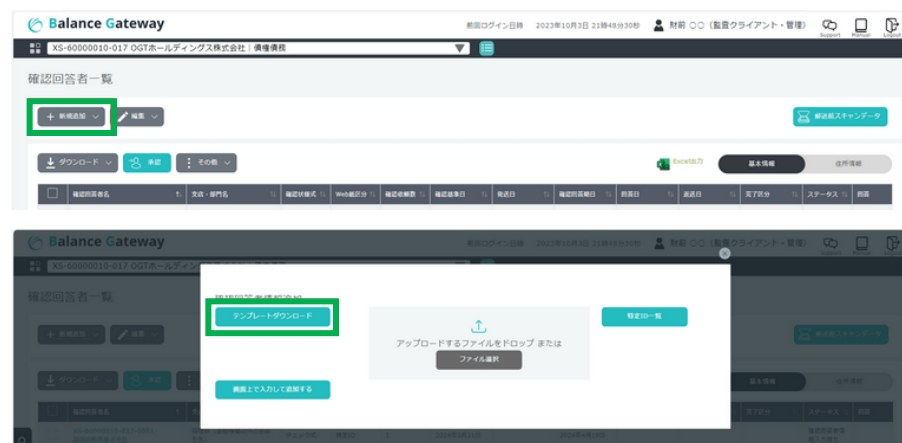


「確認回答者登録」画面が表示されますので、必要項目を入力します。必要な項目をすべて入力しましたら、画面右下部の「登録して一覧に戻る」ボタンもしくは「続けて登録」ボタンをクリックし、登録を完了します。

- 参考 [確認回答者情報の個別登録 | 債権債務残高確認](#)
- 参考 [確認回答者情報の個別登録 | 銀行等取引残高確認](#)
- 参考 [確認回答者情報の個別登録 | 証券取引残高確認](#)
- 参考 [確認回答者情報の個別登録 | その他の確認](#)

一括登録（ファイルアップロード）

「確認回答者一覧」画面の「新規追加」ボタンをクリックすると現れる「確認回答者情報追加」ダイアログの「テンプレートダウンロード」ボタンをクリックします。



ダウンロードされた「確認回答者情報テンプレート_《プロジェクトID》.xlsx」に確認回答者情報を入力・保存します。入力内容の詳細はテンプレート内のシート「記入上の注意」を参照ください。

「確認回答者情報追加」ダイアログの「ファイル選択」ボタンをクリックし、入力済みのテンプレートをアップロードします。

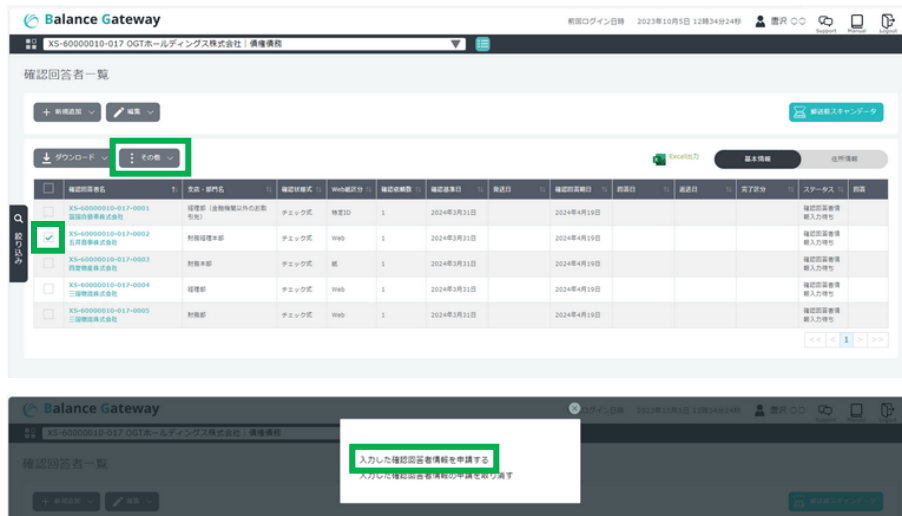
（次のページに続きます）

5

確認回答者情報承認の依頼

一般ユーザー

一般ユーザーが確認回答者情報を登録した場合は、管理者ユーザーに登録内容の承認を依頼します。[確認回答者一覧]画面で承認を依頼する確認回答者を選択後、[その他]ボタンをクリックすると現れるダイアログボックスにある[入力した確認回答者情報を申請する]をクリックし、必要の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。



アップロードが成功すると、正常処理完了メッセージ [[入力した確認回答者情報を申請する] の処理が完了しました] が表示され、その確認回答者のステータスが[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。

[詳細](#) [確認回答者情報承認の依頼](#)

6

確認回答者情報の承認

管理者ユーザー

監査チームまたは被監査会社一般ユーザーが「確認回答者情報承認の依頼」操作をすると、被監査会社の管理者ユーザーに[確認回答者情報承認]タスクが割り当てられます。メール通知は、翌朝の送信時点で未了の場合に送信されます。

[ダッシュボード]画面に表示されている[確認回答者情報承認]タスクのリンクをクリックすると、承認対象の[確認回答者情報]画面に移動します。



Web確認 | 確認回答者情報の承認（個別承認）

[確認回答者情報]画面に表示された確認回答者情報を確認し、問題がなければ画面右下部の[承認する]ボタンをクリックします。

(次のページに続きます)



正常処理されると、「確認回答者情報」画面に正常処理完了メッセージ [[承認する] の処理が完了しました] が表示され、その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。

参考 【Web】 確認回答者情報の承認

紙面確認 | 確認回答者情報の承認（一括承認）

承認前の確認状PDFファイルには「DRAFT」の透かしが入っています。その透かしは、確認回答者情報を承認すると消えます。

「確認回答者一覧」画面を開き、承認する確認回答者にチェックマークを入れ、「ダウンロード」ボタンをクリックします。

確認回答者名	1. 支店・部門名	確認状形式	Web確認状	確認状種類	確認状発行日	承認日	確認状提出日	終了日	承認済	完了済	ステータス	詳細
X5-60000010-017 OGTRホールディングス株式会社 債権債務	経理部 (金物保管以外の事務系)	チェック式	Web	1	2024年3月11日		2024年4月18日				確認回答依頼待ち	
X5-60000010-017-0002 五洲製薬株式会社	財務経理本部	チェック式	Web	1	2024年3月11日		2024年4月18日				確認回答依頼待ち	
X5-60000010-017-0003 三井物産株式会社	経理部	チェック式	Web	1	2024年3月11日		2024年4月18日				確認回答依頼待ち	
X5-60000010-017-0004 三井物産株式会社	経理部	チェック式	Web	1	2024年3月11日		2024年4月18日				確認回答依頼待ち	
X5-60000010-017-0005 三井物産株式会社	経理部	チェック式	Web	1	2024年3月11日		2024年4月18日				確認回答依頼待ち	

表示されたダイアログボックスの「確認状出力」をクリックすると、複数の紙面確認状が1つのPDFファイルでダウンロードされます。



郵送前確認状の印刷イメージに問題がなければ「確認回答者一覧」画面にて承認する確認回答者を選択し、画面左上の「承認」ボタンをクリックします。

確認回答者名	1. 支店・部門名	確認状形式	Web確認状	確認状種類	確認状発行日	承認日	確認状提出日	終了日	承認済	完了済	ステータス	詳細
X5-60000010-017-0001 五洲製薬株式会社	経理部 (金物保管以外の事務系)	チェック式	Web	1	2024年3月11日		2024年4月18日				確認回答依頼待ち	
X5-60000010-017-0002 五洲製薬株式会社	財務経理本部	チェック式	Web	1	2024年3月11日		2024年4月18日				確認回答依頼待ち	
X5-60000010-017-0003 三井物産株式会社	経理部	チェック式	Web	1	2024年3月11日		2024年4月18日				確認回答依頼待ち	
X5-60000010-017-0004 三井物産株式会社	経理部	チェック式	Web	1	2024年3月11日		2024年4月18日				確認回答依頼待ち	
X5-60000010-017-0005 三井物産株式会社	経理部	チェック式	Web	1	2024年3月11日		2024年4月18日				確認回答依頼待ち	

画面上部中央に「承認後は確認回答者情報は変更できません。よろしいですか。」とのポップアップが現れますので、「OK」をクリックします。

「確認回答者一覧」画面に正常処理完了メッセージ [[承認] の処理が完了しました] が表示され、その確認回答者のステータスが「確認回答依頼待ち」に変わります。

再度「確認状出力」をすると、「DRAFT」の透かし文字が消えています。

参考 【紙面】 確認回答者情報の承認

(次のページに続きます)

■ 紙面確認 | 確認状への押印

紙面確認の場合、郵送前確認状のPDFファイルをBalance Gatewayからダウンロードし、印刷のうえ、被監査会社が押印します。

7

【紙面】確認状の送付

管理者ユーザー

一般ユーザー

「確認状事務センター宛送付時の留意点」のように確認回答者ごとに押印後の確認状を封入し、各宛先に送付します。

- 債権債務残高確認とその他の確認：確認状事務センター宛に郵送（右記「確認状事務センター宛送付時の留意点」を参照ください）します。
- 銀行等取引残高確認と証券取引残高確認：監査チームに手渡し、または監査事務所宛に郵送します。

確認回答依頼

監査チームがBalance Gatewayで「確認回答依頼」操作をします。ステータスは「回答待ち」に変わります。

Web確認では確認回答者に回答依頼が即時届きます。

紙面確認では、返信用封筒が同封された紙面確認状が確認回答者の住所宛に発送されます。

回答の作成と送付

確認回答者がBalance Gatewayに回答を入力し、その管理者ユーザーが承認します。Web確認では監査チームが即座に回答を閲覧できます。

回答の受領と評価

受領した回答を監査チームが評価します。

(次のページに続きます)



確認状事務センター宛送付時の留意点

添付書類がある場合、対応する確認状とともに確認回答者ごとに各クリアファイルに封入ください。

Balance Gateway出力紙面

1枚目

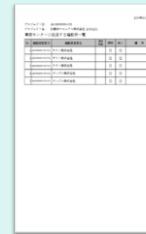
封筒貼付宛名

2枚目

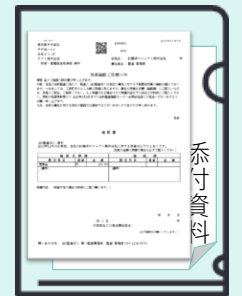
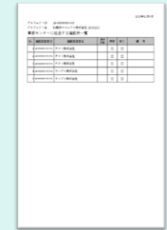
確認状の一覧

3枚目以降

確認状



確認状事務センター宛封筒への封入イメージ



- はがれるおそれのある付箋の貼付はご遠慮ください。
- 複数の確認状が1つのクリアファイルに混入しないようお願いします。
- 添付書類にはなるべく2.5cm四方の余白を残してください。添付書類の管理のため、確認状事務センターではQRコードのシールを貼付します。



8

回答の閲覧

管理者ユーザー

一般ユーザー

監査チームが回答を受領すると、その確認回答者のステータスは「回答内容確認待ち」（債権債務残高確認の場合、Web確認では「照合・差異調整依頼待ち」、紙面確認では「回答入力待ち」）に変わります。

監査チームが債権債務残高確認結果の照合・差異調整を被監査会社に依頼した場合、または「確認手続を完了する」操作を行った場合、被監査会社も回答を閲覧可能になります。

[詳細](#) [回答の閲覧](#)

債権債務残高確認において被監査会社の債権・債務残高と確認回答者の債務・債権残高に差異があった場合、その要因を特定する「照合・差異調整」を Balance Gateway 上で行うことができます。

[詳細](#) [【債権債務】差異調整情報の登録](#)

索引

用語をクリックすると「[Balance Gateway操作マニュアル【被監査会社編】](#)」やその他の資料にリンクします。

[アカウントロック](#)[インフラストラクチャー・セキュリティFAQ](#)[紙面確認状の様式と印刷イメージ](#)[初回認証コード](#)[ステータス](#)[タスク](#)[通知メール](#)[取扱確認状](#)[パスワードの再設定](#)[パスワードの要件（パスワードポリシー）](#)[プロジェクトタイプ](#)[ユーザー（被監査会社ユーザー）の役割と権限](#)

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

受付時間：平日 午前9時30分～午後5時30分

support@balancegateway.jp