

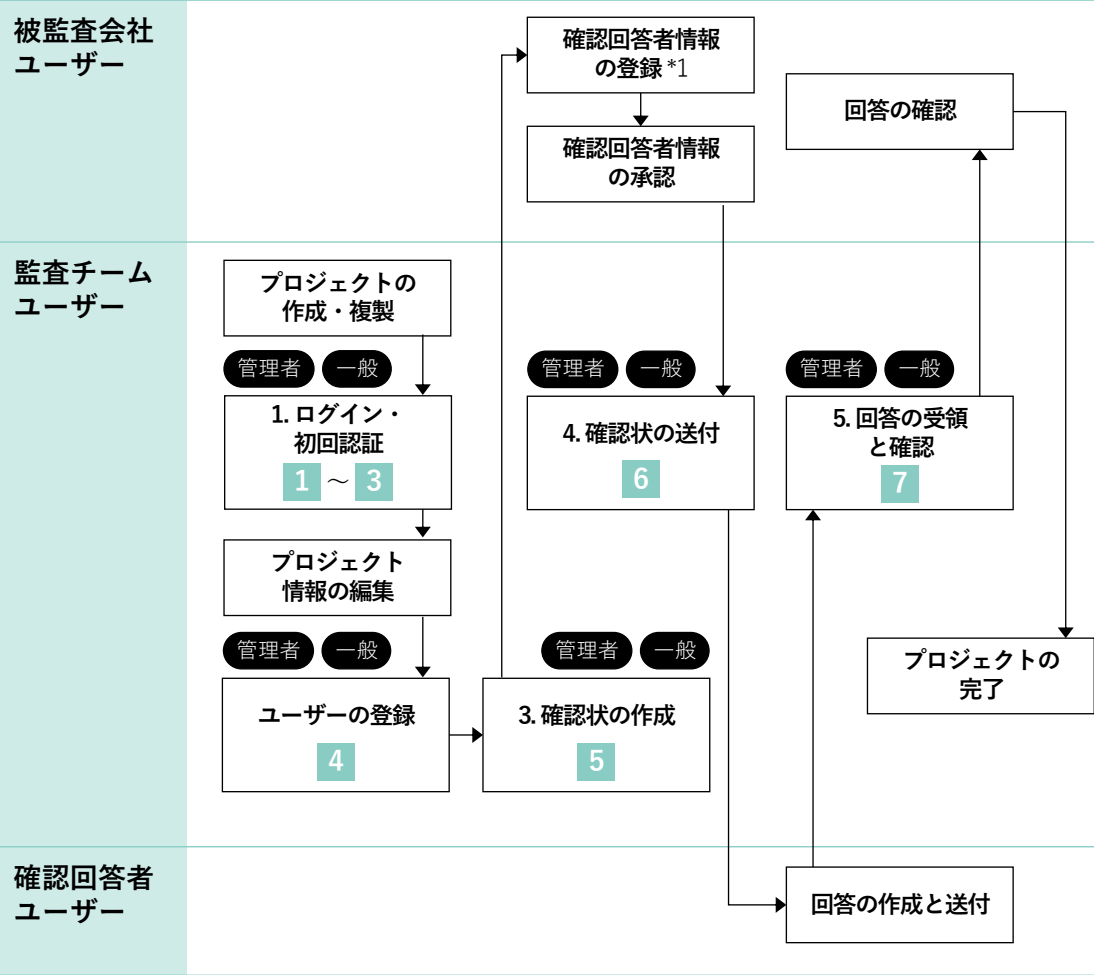
Balance Gateway クイックリファレンスガイド

監査チームユーザー向け

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【監査人編】](#)」を参照ください。

Balance Gateway を利用した確認手順の全体像	1
プロジェクトタイプと回答様式	2
監査チームユーザーの Balance Gateway 操作方法	2
1. ログインと初回認証	
1 利用登録メールの受信	2
2 ログイン	2
3 初回認証	3
2. プロジェクトとユーザーの管理	
4 ユーザーの登録	4
3. 確認状の作成	
5 確認回答者情報登録の依頼	4
4. 確認状の送付	
6 確認回答依頼	5
確認状事務センター送付時の留意点	6
5. 回答の受領と確認	
7 回答結果の確認	6
索引	7
お問い合わせ先	7

Balance Gateway を利用した確認手順の全体像



*1 確認回答者情報の登録は、監査チームユーザーも操作可能です。

[参考](#) [監査チーム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](#) [監査チーム・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](#)

監査チームユーザーの Balance Gateway 操作方法

プロジェクトの作成・複製

プロジェクトの新規作成（利用申請）または複製によりプロジェクトを準備します。
新規作成の場合、利用申請が完了すると、利用申請に記載した監査チームユーザー宛に利用登録メールが送信されます。

[詳細](#) [プロジェクトの作成・複製](#)

1

利用登録メールの受信

管理者ユーザー

一般ユーザー

ご自身がBalance Gatewayにユーザー登録されると、下表の利用登録メールが届きます。

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

[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

[ダッシュボード] 画面に表示されているタスク [初回認証] リンクをクリックします。
なお、プロジェクトを複製した場合、初回認証のプロセスがなく、ログイン後にプロジェクト情報の編集をします。

[初回認証] 画面に初回認証コードを入力し、利用規約等を確認のうえ、[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。

初回認証コードには下表の2種類があります。利用申請後に追加されたユーザーは、初回認証コード（6桁の数字）を既存ユーザーに確認ください。

利用申請時に登録したユーザー	利用申請時に「確認コード」として入力した値
利用申請後に追加されたユーザー	[プロジェクトユーザー一覧] 画面に表示される初回認証コード（6桁の数字）

プロジェクト情報の編集

管理者ユーザー

一般ユーザー

新規作成・複製したプロジェクトの情報（プロジェクトタイプなど）を登録します。

詳細 [プロジェクト情報の編集](#)

(次のページに続きます)





4

ユーザーの登録

管理者ユーザー

一般ユーザー

Web確認を利用する場合は「確認回答者情報の承認」操作をする被監査会社の管理者ユーザーを、Web確認・紙面確認の「確認回答者情報の登録」操作を被監査会社がする場合は被監査会社のユーザーを登録します。

[メニュー] ボタンから [プロジェクトユーザー] をクリックし、[プロジェクトユーザー一覧] 画面に移動します。被監査会社の管理者ユーザーを追加します。



詳細 [ユーザーの個別追加・一括追加の方法](#)

5

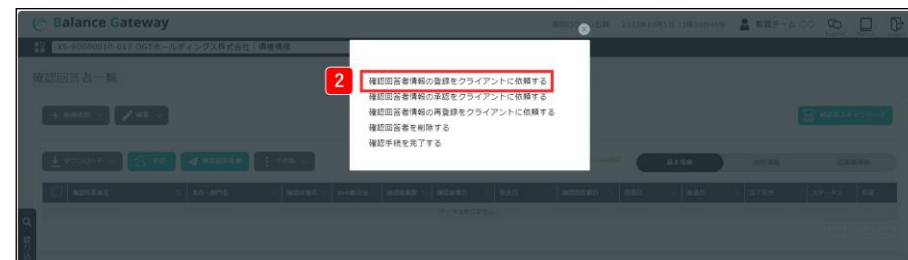
確認回答者情報登録の依頼

管理者ユーザー

一般ユーザー

確認状を送付する確認回答者の情報を登録します。「確認回答者情報の登録」操作は、監査チームと被監査会社のいずれも可能です。

確認回答者情報を被監査会社ユーザーに登録してもらう場合は、[確認回答者一覧] 画面の [その他] ボタン内にある [確認回答者情報の登録をクライアントに依頼する] をクリックします。



次画面で必要に応じてコメントを入力し [OK] ボタンをクリックします。

正常処理されると、[確認回答者一覧] 画面左上に [[確認回答者情報の登録をクライアントに依頼する] の処理が管理用しました。]] と表示されます。

参考 [確認回答者情報登録の依頼](#)

確認回答者情報の登録

被監査会社が確認回答者情報を登録します。なお、監査チームも可能です。

参考 [確認回答者情報の個別登録](#)

参考 [確認回答者情報の一括登録](#)

確認回答者情報の承認

被監査会社管理者ユーザーが確認回答者情報を承認します。

参考 [【Web】確認回答者情報承認の依頼](#)

紙面確認では監査チームも操作可能です。郵送前確認状のDRAFTの透かしが承認後に消えますので、印刷のうえ郵送前確認状に押印します。

参考 [【紙面】確認回答者情報の承認](#)

(次のページに続きます)

6

確認回答依頼

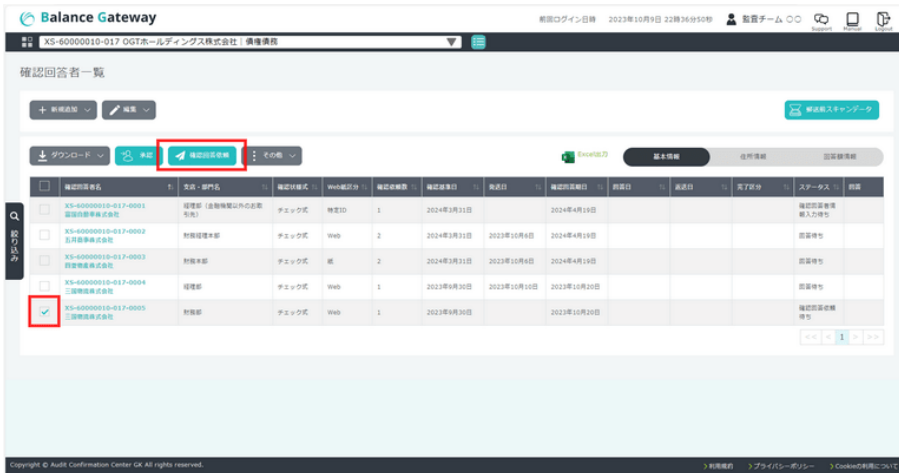
管理者ユーザー

一般ユーザー

確認状を作成しましたら、確認回答者に送付します。確認状送付の方法は、Web確認と紙面確認ごとに、紙面確認はプロジェクトタイプごとに異なります。

Web確認

「確認回答者一覧」画面において、ステータスが「確認回答依頼待ち」の確認回答者を選択し、「確認回答依頼」ボタンをクリックします。ステータスは「回答待ち」に変わり、操作後すぐに確認回答者に対して回答依頼があったことをお知らせするメールが自動送信されます。



確認回答者名	支店・部門名	確認状種別	Web確認	確認依頼数	確認依頼日	承認日	確認完了日	完了日	承認日	完了日	ステータス	詳細
K5-60000010-017-0001 監査対象事業会社	経営部 (金融機関以外の企業 向け)	チェック式	確定	1	2024年3月11日		2024年4月19日				確認回答待ち 未入力待ち	
K5-60000010-017-0002 監査対象事業会社	経営管理本部	チェック式	Web	2	2024年3月11日	2023年10月6日	2024年4月19日				回答待ち	
K5-60000010-017-0003 監査対象事業会社	財務本部	チェック式	紙	2	2024年3月11日	2023年10月6日	2024年4月19日				回答待ち	
K5-60000010-017-0004 監査対象事業会社	経営部	チェック式	Web	1	2023年9月30日	2023年10月10日	2023年10月20日				回答待ち	
K5-60000010-017-0005 監査対象事業会社	財務部	チェック式	Web	1	2023年9月30日	2023年10月10日	2023年10月20日				確認回答待ち	

参考 【Web】確認回答依頼

【紙面】債権債務残高確認・その他の確認

郵送前確認状の事務センター宛送付

被監査会社または監査チームが、押印済の郵送前確認状（添付書類がある場合は、確認回答者ごとにクリアファイルに封入）を確認状事務センター宛に送付します。確認状事務センターに到着すると受領登録を行い、スキャンし、そのPDFファイルをBalance Gatewayにアップロードします。

参考 【紙面・債権債務・その他】確認状の事務センター宛送付

「確認回答依頼」操作

監査チームは、郵送前スキャンデータに不備がないことを確認後、「確認回答依頼」ボタンをクリックします。その後、確認状事務センターは確認回答者の住所に発送します。

参考 【紙面・債権債務・その他】郵送前確認と確認回答依頼

【紙面】銀行等取引残高確認・証券取引残高確認

郵送前確認状の事務センター宛送付

監査チームは、押印済の郵送前確認状を被監査会社から受領し、確認回答者ごとにクリアファイルに封入のうえ、確認状事務センター宛に送付します。

確認状事務センターに到着すると受領登録を行い、確認回答者の住所に発送します。スキャンしませんので、Balance Gatewayの「確認回答依頼」操作は不要です。

参考 【紙面・金融】確認状の事務センター宛送付

(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

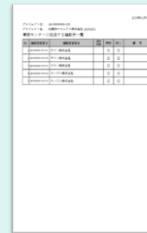
1枚目

封筒貼付用宛名



2枚目

確認状の一覧

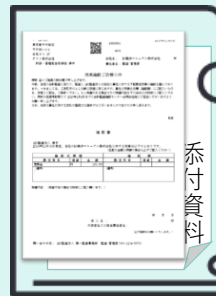
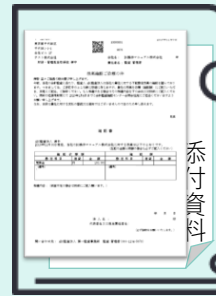
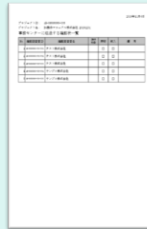


3枚目以降

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四方の余白をお残しください。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。

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。

7

回答の受領と確認

管理者ユーザー

一般ユーザー

確認回答者から受領した回答を確認し、その内容に問題がなければ「確認手を完了する」ボタンをクリックします。

参考 [回答の受領と確認](#)

回答の確認

被監査会社も回答を閲覧可能になります。

プロジェクトの完了

すべての確認状を受領しましたら、監査チームの管理ユーザーはプロジェクトを閉じるプロジェクトの完了処理を行います。



索引

用語をクリックすると「[Balance Gateway操作マニュアル【監査人編】](#)」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](#)

[確認回答者情報の個別登録 - 銀行等取引残高確認](#)

[確認回答者情報の個別登録 - 債権債務残高確認](#)

[確認回答者情報の個別登録 - 証券取引残高確認](#)

[確認回答者情報の個別登録 - その他の確認](#)

[紙面確認状の様式と印刷イメージ](#)

[初回認証コード](#)

[資料集](#)

[ステータス](#)

[操作画面](#)

[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）](#)

[プロジェクト情報の編集](#)

[プロジェクトタイプ](#)

[プロジェクトの作成・複製](#)

[利用申請](#)

お問い合わせ先

ご不明な点がございましたら、確認状事務センターまでお問い合わせください。
お電話では、専門のオペレーターがご質問にお答えします。

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