

Balance Gateway クイックリファレンスガイド

法律事務所（確認回答者）ユーザー向け

このクイックリファレンスガイドは、被監査会社の顧問弁護士やその秘書など法律事務所の確認回答者ユーザー向けに、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](#) ➡ 「[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	3
4 初回認証	3
5 回答の入力	4
6 回答の申請	5
7 回答の承認	5
索引	6

お問い合わせ先

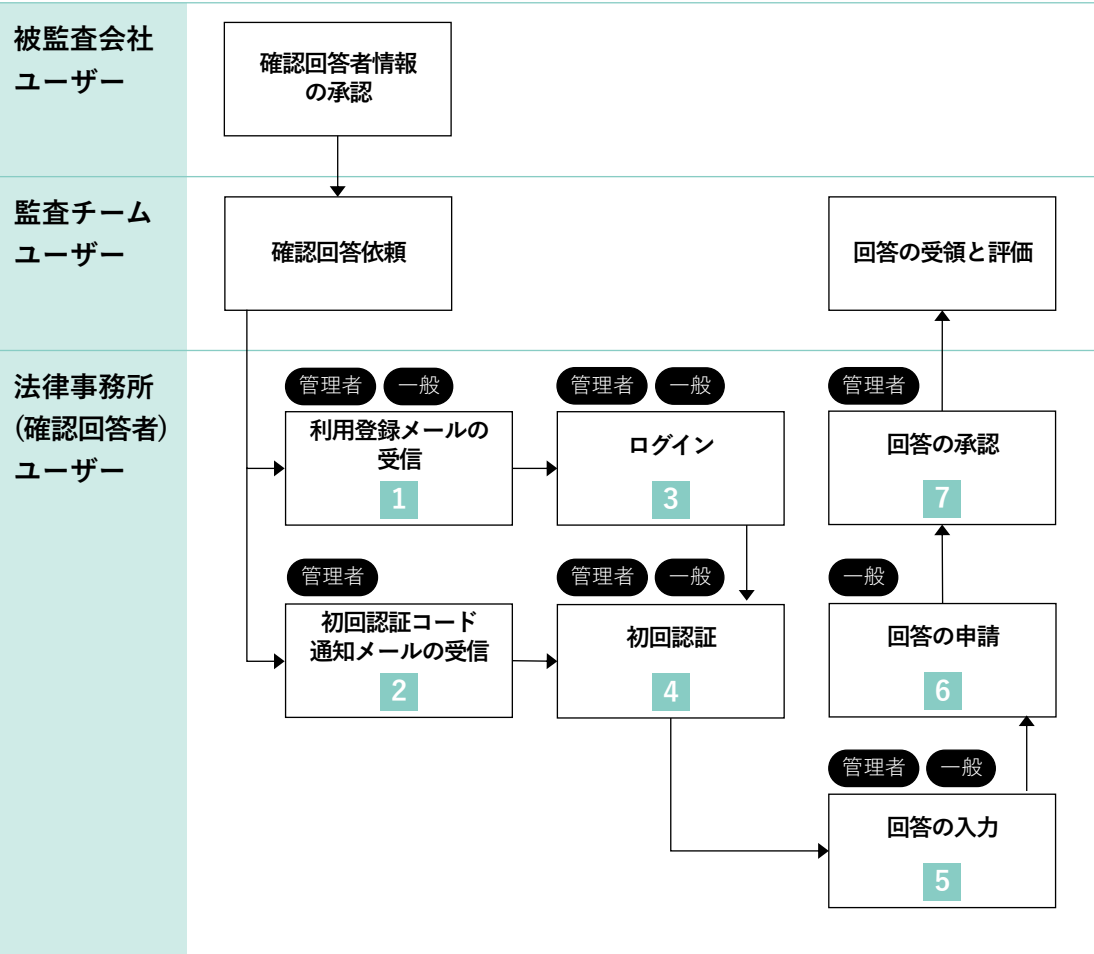
会計監査確認センター合同会社
確認状事務センター

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)

🏠 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職と権限

[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、確認回答者の各ユーザー宛に利用登録メールが送信されます。



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。管理者ユーザーには通常、被監査会社の顧問弁護士が指定されています。管理者ユーザーは、初回認証コードを一般ユーザーにお知らせください。



(次のページに続きます)



3

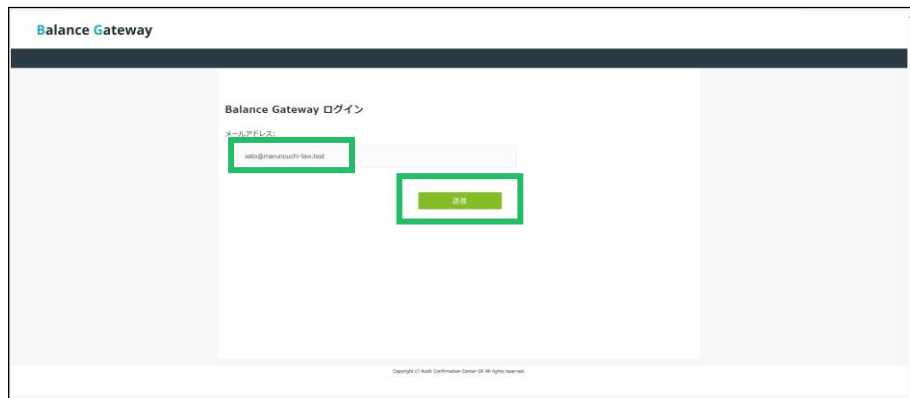
ログイン

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。



Balance Gateway ログイン画面のスクリーンショット。メールアドレス入力欄と送信ボタンが緑色の枠で囲まれている。

パスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。



Balance Gateway ログイン画面のスクリーンショット。パスワード入力欄とログインボタンが緑色の枠で囲まれている。

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] ボタンをクリック後、現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、最後に[変更] ボタンをクリックします。

参考 [パスワードポリシー \(要件\)](#)

[パスワードを変更しました。] と表示されましたら [ログイン] ボタンをクリックし、[ダッシュボード] 画面に移動します。

4

初回認証

管理者ユーザー

一般ユーザー

[ダッシュボード] 画面右側の [初回認証] タスクをクリックします。



Balance Gateway ダッシュボード画面のスクリーンショット。右側のタスク一覧で「初回認証」が緑色の枠で囲まれている。

[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、回答依頼ごとに異なります。

(次のページに続きます)





初回認証が完了すると「ダッシュボード」画面に自動的に戻り、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」画面に移動します。

「2.《被監査会社名》の《確認回答者の法律事務所名》に対する確認依頼」欄のコメントや添付ファイルを確認します。

「3.ご回答」欄の「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、「保存する」ボタンをクリックします。

(次のページに続きます)





6

回答の申請

一般ユーザー

入力した回答の承認を管理者ユーザーに依頼します。

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。必要場合はコメントを入力し、最後に「OK」ボタンをクリックします。正常処理されると、画面左上に「[[申請する]]処理が完了しました。」と表示されます。

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、宣誓箇所にチェックを付し、「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「回答を承認する」ボタンをクリックするとエラーとなります。

(次のページに続きます)



正常処理されると、「[回答] 画面左上に「[回答を承認する] の処理が完了しました。」と表示されます。

[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。



回答の受領と評価

監査チームが回答結果を評価します。回答に不足等があった場合は、監査チームから再回答依頼されます。

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。

[Balance Gateway 利用登録のお知らせ・残高確認のご依頼](#)

[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）](#)

[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](#)

[回答入力承認](#)

[回答の申請](#)

[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](#)

[初回認証コード](#)

[再回答依頼](#)

[添付参照式](#)

[パスワードの要件（パスワードポリシー）](#)

[パスワードを忘れた場合](#)

[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](#)

[ログイン](#)