

即時送信メール一覧

メールの種類	メールの件名	送信のトリガー	プロジェクトタイプ			宛先						
			債権 債務	金融	添付 参照	監査チーム		被監査会社		確認回答者		個人
利用登録	Balance Gateway 利用登録のお知らせ	利用登録が完了した時点	○	○	○	○	○	○	○			○
利用登録・残高確認依頼	Balance Gateway 利用登録のお知らせ・残高確認のご依頼	監査チームが「確認回答依頼」ボタンをクリックした時	○		○					○	○	○
初回認証コード通知メール	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）	監査チームが「確認回答依頼」ボタンをクリックした時	○		○					○		
督促	Balance Gateway 残高確認等ご回答のお願い（リマインド）	回答期日の当日・翌日午前9時過ぎ時点でWeb回答が未了の場合、または監査チームが「回答を督促する」ボタンをクリックした時	○		○					○	○	
確認回答者情報入力	【BG ToDo 確認回答者情報入力】《プロジェクトID》	監査チームが（確認回答者IDを指定せず）「確認回答者情報の登録をクライアントに依頼する」を選択し、[OK]ボタンをクリックした時	○	○	○			○	○			
確認状郵送前確認	【BG ToDo 確認状(郵送前)確認】《プロジェクトID》	確認状事務センターがPDFをアップロードした時	○		○	○	○					
回答入力承認	【BG ToDo 回答入力承認】《プロジェクトID》	確認回答者一般が「申請する」ボタンをクリックした時	○		○					○		
回答確認	【BG ToDo 回答内容確認】《プロジェクトID》	Web確認で確認回答者管理が「回答を承認する」ボタンをクリックした時		○ (※)	○	○	○					
回答入力否認	【BG ToDo 回答入力（否認）】《プロジェクトID》	確認回答者管理者が「申請を否認する」ボタンをクリックした時	○		○						○	
IPアドレス一致のお知らせ	Balance Gateway 監査クライアントと確認回答者のIPアドレス一致のお知らせ	確認回答者が監査クライアントと同一IPアドレス上で「回答を承認する」ボタンをクリックした時	○		○	○	○					
回答入力監査人より再依頼	【BG ToDo 回答入力（監査人より再依頼）】《プロジェクトID》	監査チームが「回答を再依頼する」ボタンをクリックした時	○		○					○	○	
プロジェクト完了	【BG Info プロジェクト完了】《プロジェクトID》	監査チーム管理者が「このプロジェクトを完了する」ボタンをクリックした時	○	○	○	○	○	○	○			
プロジェクト複写	【BG Info プロジェクト複写】《プロジェクトID》	監査チームが「このプロジェクトを複製する」ボタンをクリックした時	○	○	○	○	○	○	○			
未達郵便登録	【BG Info 未達郵便登録】《プロジェクトID》	確認状事務センターで未達情報を登録した時	○	○	○	○	○					
パスワードリセット	【Balance Gateway】パスワードリセットのワンタイムパスワード通知 Notification of One-Time Password for Password Reset	パスワード再設定画面で「ワンタイムパスワードをメール送信」ボタンをクリックした時	○	○	○							○
プロジェクト削除	【BG Info プロジェクト削除】	完了後一定期間経過後、プロジェクトデータ削除10日前	○	○	○	○	○					

(※) 証券の場合は即時送信となり、銀行の場合は翌朝送信メールとなります。

翌朝送信メール一覧

メールの種類	メール本文記載の タスク名	送信のトリガー	プロジェクトタイプ			宛先			
			債権 債務	金融	添付 参照	監査チーム		被監査会社	
						管理	一般	管理	一般
確認回答者情報入力	確認回答者情報入力	ステータスが「確認回答者情報入力待ち」 （監査チームによる（確認回答者 ID を指 定したうえで）「確認回答者情報の登録を クライアントに依頼する」、被監査会社管 理による「承認依頼を否認する」や「承認 を取り消す」を実施後）	○	○	○			○	○
確認回答者情報入力承認の 指示	確認回答者情報承認	- 被監査会社一般による「承認を依頼す る」実施後 - 確認回答者の承認を依頼する（Web）ボ タンクリック後	○	○	○			○	
確認回答者情報再登録の指 示	確認回答者情報再登録	「再登録を依頼する」ボタンクリック後	○	○	○			○	○
確認状作成の指示（債権債 務・金融・添付参照・紙）	確認状作成	確認回答者情報承認後	○	○	○			○	○
確認回答依頼の指示（債権 債務・添付参照）（金融・ Web）	確認回答依頼	確認回答者情報承認後	○	○	○	○	○		
確認回答依頼の指示（督 促）（債権債務・添付参 照・紙）	確認回答依頼	確認状事務センターによる郵送前確認状 PDF アップロード後 6 日が経過した場合	○		○	○	○		
回答入力の指示（債権債 務・紙）	回答内容入力	確認状事務センターによる回答済確認状 PDF アップロード後	○			○	○		
回答内容代行入力完了の通 知	回答代行入力確認	確認状事務センターによる代行入力完了後	○			○	○		
回答済み PDF アップロー ド済みの通知（金融・添付 参照・紙）（金融・Web （銀行））	回答確認	確認状事務センターによる回答済み確認状 PDF アップロード後 Web 確認（銀行）で確認回答者管理が「承 認」ボタンをクリックした後		○	○	○	○		
回答依頼差戻の通知	回答依頼差戻の確認	確認回答者による差戻後	○	○	○	○	○		
照合・差異調整依頼の指示 （債権債務）	照合・差異調整依頼	事務センターによる回答入力完了後	○			○	○		
照合・差異調整の指示（債 権債務）	照合・差異調整	監査チームによる照合・差異調整依頼後被 監査会社管理者による照合・差異調整否認 後	○					○	○
照合・差異調整承認の指示 （債権債務）	照合・差異調整承認	被監査会社一般による（照合・差異調整 の）「承認を依頼する」実施後	○					○	
照合・差異調整確認の指示 （債権債務）	照合・差異調整確認	被監査会社管理者が照合・差異調整を承認 した時	○			○	○		
確認手続完了の通知	確認手続を完了した確認 回答者	監査チームが「この確認回答者を完了す る」ボタンをクリックした時	○	○	○	○	○	○	○