

# Adobe Acrobat Sign 回答者様へのご案内

※ 本紙で説明する操作内容についてはWebサイトでも掲載しております。  
Webでご覧になる方は[コチラ](#)

# 目次

作成日：2026年3月1日  
改定日：2026年3月12日

## I. 確認手続の概要

- [1. 従来、紙面による確認手続の全体像](#).....4
- [2. Adobe Acrobat Signを利用した確認手続の全体像](#).....5
- [3. ご回答いただく「回答確認者」と「回答担当者」の想定役職と権限](#)...6
- [4. ご回答いただく確認状の様式と記載内容](#).....7
- [5. Adobe Acrobat Signから届くメール](#).....8

## II. 回答の操作方法

- [1. 認証パスワード通知メールの受信](#)..... 10
- [2. 【回答担当者様】回答依頼メールの受信と認証ログイン](#).....11
- [3. 【回答担当者様】利用条件等の同意](#).....12
- [4. 【回答担当者様】回答入力](#).....13
- [5. 【回答担当者様】署名・送信](#).....14
- [6. 【回答確認者様】確認依頼メールの受信と認証ログイン](#).....15
- [7. 【回答確認者様】利用条件等の同意](#).....16
- [8. 【回答確認者様】回答のご確認](#).....17

- [9. 【回答確認者様】承認の辞退](#).....18
- [10. 【回答確認者様】承認署名・送信](#).....19
- [11. 回答の受領](#).....20

## III. 情報セキュリティ

- [1. 紙面 提供いただく情報の範囲と管理責任](#).....22
- [2. 電子 提供いただく情報の範囲と管理責任](#).....23
- [3. 当監査法人の情報セキュリティ](#) .....24
- [4. Adobe Acrobat Signの情報セキュリティ](#) .....25

## IV. 皆様から頂く(頂いた)ご質問

- [1. 利用のご検討に際して](#).....27
- [2. 提供する連絡先について](#).....29
- [3. Adobe Acrobat Signを利用した電子確認について](#).....31
- [4. Adobe Acrobat Sign利用上の操作について](#).....32
- [5. 確認状に記載\(記入\)する回答内容について](#).....36

## V. 提供する連絡先一例示

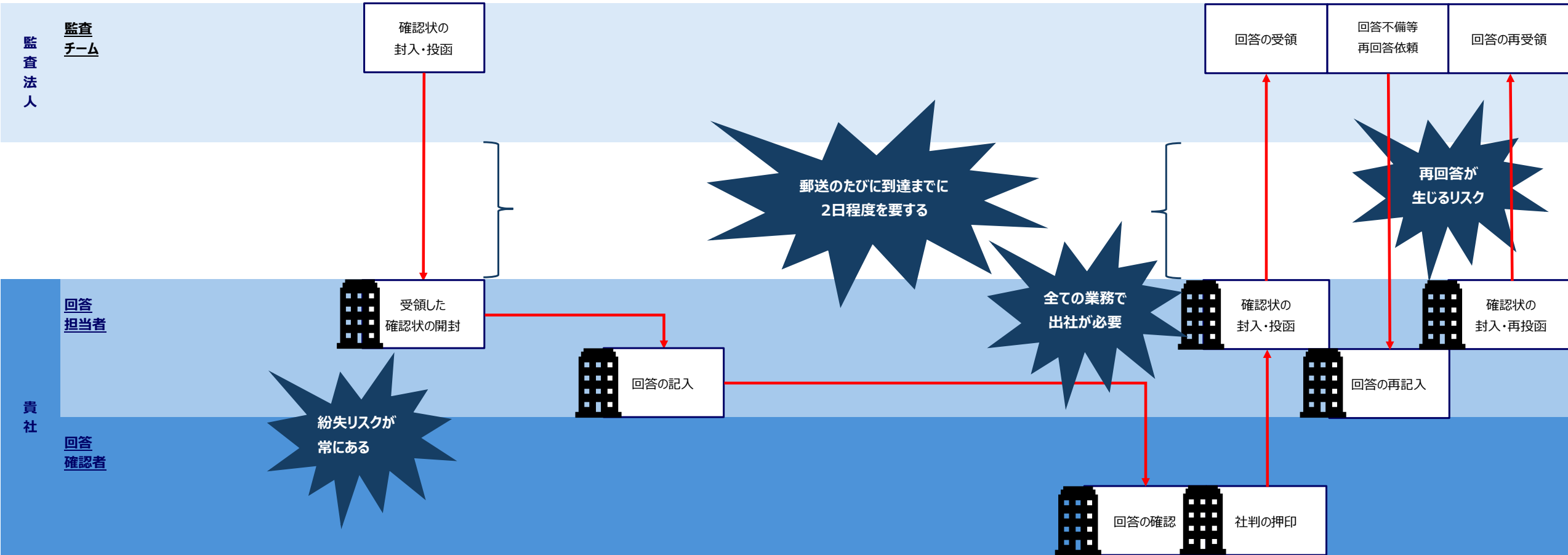
- [1. 個人事業主または個人の皆様にご回答いただく場合.....39](#)
- [2. 経理管掌部署に所属するのが役職者1名のみの場合.....40](#)
- [3. 経理管掌部署に役職者の他に構成員がいる場合..... 42](#)
- [4. 役職者以外でご対応いただいている場合.....43](#)
- [5. 経理管掌部署を包含する部署がある場合.....45](#)
- [6. 経理管掌部署内が細分化されており、各単位ごとに役職者がいる場合...46](#)
- [7. 経理管掌部署内の担当者1名で対応いただいている場合.....48](#)

# I . 確認手続の概要

# I. 確認手順の概要

## 1. 従来、紙面による確認手順の全体像

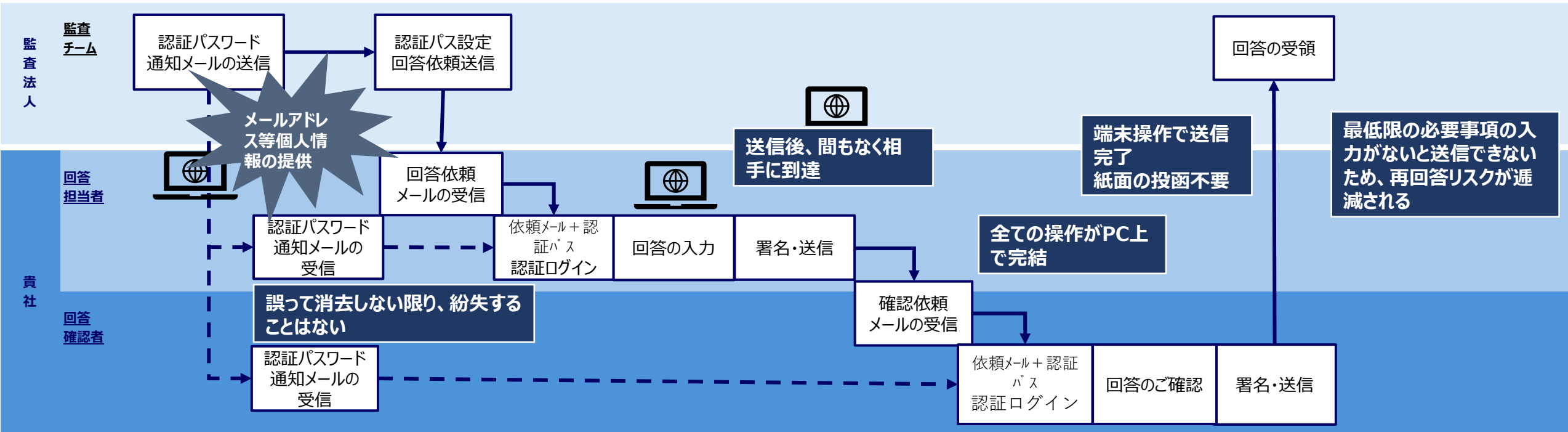
従来の紙面においては、郵送サービスを利用するため、互いに投函後から相手へ到達するまでに2日程度、往復にして4日程度を要しています。また、郵送の途中や、受取後に紛失してしまうリスクも相応にあるうえ、回答・投函後に監査法人から回答の不備や押印の漏れ等により再回答をお願いされることも。。  
テレワークの浸透や契約書や帳簿自体が電子化され押印する機会も減っていく中、確認状だけが出社・押印を必要とする紙面による実務が今も残っています。



# I. 確認手順の概要

## 2. Adobe Acrobat Signを利用した確認手順の全体像

電子場合、従来の紙に比べ、郵送期間の短縮、Web経路内の履歴が残るため到達状況の可視化によって紛失リスクが通減できます。  
また、すべての操作がインターネット回線に接続した端末で完結できるためテレワーク環境下でもご対応いただけます。さらに、最低限の必要事項の入力がない限り送信できないため、従来の紙面で生じた“再回答”という手間も回避することが期待できます。



一方で、紙面の場合は経理管掌“部署”宛に依頼していましたが、電子の場合は皆様各“個人”宛に依頼することになります。そのため、確認依頼にあたり皆様には確認依頼先となる貴社(貴法人)内の個人をご指名頂き、メールアドレス等を被監査会社等を経て私たちにもご提供いただくことが必要になります。

# I. 確認手続の概要

## 3. ご回答いただく「回答確認者」と「回答担当者」の想定役職と権限

紙面から電子へ、どのような媒体・経路を利用しようとも確認状のご回答は**原則、貴社（貴法人）における経理を管掌する部署（以下、経理管掌部署）内の一定の責任・権限を有する方を経て入手させていただくことには変わりはありません。**

これまでは貴社（貴法人）内で上記プロセスを経た証跡として“**社判の押印**”を監査手続としては重視しておりましたが、電子の場合はこれが“**電子署名**”に置き換わります。経路はこれまで同様、原則的には回答を入力いただく“**回答担当者**”から、その内容をご確認いただく“**回答確認者**”を経ることを想定しておりますので、2名のメールアドレス等を提供いただきますようお願いいたします。

確認状における役割	想定している役職	ご提供いただく個人情報 ※1	Adobe Acrobat Sign 上の操作
	<p>下記、回答担当者によって入力された回答内容をご確認いただきます。貴社（貴法人）における会計帳簿に係るご回答をお願いするため、経理業務を管掌する部署（以下、「経理管掌部署」）において一定の権限と責任を有する職位にいらっしゃる方を想定しております。</p> <p>具体例として、経理部長や経理課長を想定しておりますが、当然、各社・各法人によって経理管掌部署の組織図上の位置づけ・業務分掌、部署内の職務・職位の構成、役職・職位の呼称は様々です。</p> <p>ご回答いただく貴社（貴法人）の組織図及び規程等の<b>明文化されたルールにおいて、管掌する業務の全部又は一部について決裁権限と責任が割り当てられている職位にある方</b>を“回答内容の確認者”として右記必要事項をご提供ください。</p> <p>別途、<b>具体的な事案に応じた回答確認者をQ&amp;A</b>において提示しております。併せてご確認ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 貴社（貴法人）における所属部署</li> <li>■ 貴社（貴法人）における役職名 ※2</li> <li>■ 回答確認者としてご指名頂く方の氏名</li> <li>■ 回答確認者としてご指名頂く方のメールアドレス</li> </ul>	
	<p>上記回答確認者の中で、経理業務に従事されている方を想定しております。</p> <p>回答確認者同様、別途、<b>具体的な事案に応じた回答担当者をQ&amp;A</b>において提示しております。併せてご確認ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 貴社（貴法人）における所属部署</li> <li>■ 貴社（貴法人）における役職名*（任意）</li> <li>■ 回答確認者としてご指名頂く方の氏名</li> <li>■ 回答確認者としてご指名頂く方のメールアドレス</li> </ul>	

※1 「任意」と記載した項目以外は、該当ある限り提供をお願いします。皆様の個人情報を取り扱いますので情報セキュリティ体制につきましては「Ⅲ. 情報セキュリティ」をご覧ください。

※2 ここでは貴社（貴法人）の組織図及び規程等の明文化されたルールにおいて、管掌する業務の全部又は一部について決裁権限と責任が割り当てられている職位としております。

# I. 確認手順の概要

## 4. ご回答いただく確認状の様式と記載内容

確認回答者(貴社または貴法人)の情報を記載しております。

株式会社 トライアル 経理部長 山田 太郎 経理部 山田 花子	株式会社 恵和 経理部長 中村 彩香 経理部 田中 悠斗
---------------------------------------	------------------------------------

確認依頼者の担当者・責任者の情報及び電子署名が完了しております。

確認依頼内容。基準日時点における確認依頼者側の帳簿残高を記載しております。

確認基準日である 2026年02月28日現在、当社の帳簿上の残高は【確認依頼内容】のとおりになっております。お手数をおかけして甚だ恐縮ですが、相違の有無につきまして【ご回答】をご確認の上ご入力頂きますようお願い申し上げます。ご不明な点がございましたら、Q&Aサイトまたは [ba\\_y-baha2@ohwa-audit.co.jp](mailto:ba_y-baha2@ohwa-audit.co.jp) のアドレス宛てにご連絡ください。なお、本状は貴社(法人)に対する支払いの請求ではありませんので念のため申し添えます。

確認基準日、ご回答締切日 問い合わせ先を記載しております。

貴社(貴法人)に対する債権		貴社(貴法人)に対する債務	
勘定科目	残高	勘定科目	残高
売掛金	¥68,554,675	買掛金	¥7,356,547
未収入金	—	未払金	—
(備考)			

ご回答記入欄。まずは、上記依頼内容に対して、基準日時点における貴社帳簿残高との照合結果を選択ください。

【ご回答】  
上記【確認依頼内容】について、貴社(貴法人)の基準日現在における帳簿上の残高と照合いただき、  
①相違の有無について下記のいずれかを選択ください。  
②相違がある場合は勘定科目と残高のご入力をお願いします。あわせて相違のご説明を(相違内容)にご入力いただくか、明細提出先メールアドレスに明細等を送付いただきますようお願い申し上げます。また、備考欄に書ききれない場合は、明細提出先メールアドレスへ内容を記載し送信をお願いいたします。

相違があります。以下の記載の通り、または送付する明細の通りです。

貴社帳簿残高記入欄。回答記載欄の選択において、「相違があります。以下の記載の通り、または送付する明細の通りです。」を選択した場合に貴社残高を記入ください。

【ご回答】相違の有無	勘定科目	残高	【ご回答】相違の有無	勘定科目	残高
相違があります	売掛金	99999999			

ご回答内容の補足説明。貴社帳簿残高に係る明細を送付頂ける場合はメールアドレスをクリックください。

添付資料を参照ください。  
(明細提出先) ⇒ [ba\\_y-baha2@ohwa-audit.co.jp](mailto:ba_y-baha2@ohwa-audit.co.jp)

貴社の署名欄。回答内容を確認、及び宣誓内容をご確認の上、回答担当者・責任者のご署名をお願いします。

株式会社 トライアル

私は本件確認依頼に対して回答権限を有しており、上記回答が正確であることを確認しております。また、当該回答はいかなる他の回答に優先するものです。

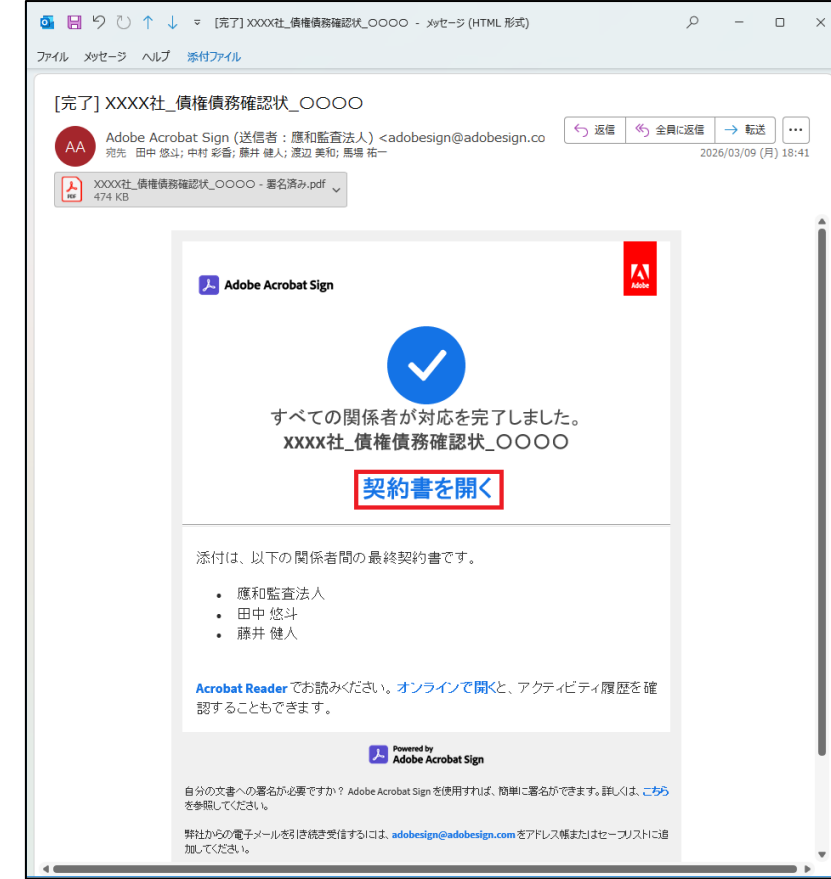
経理部長 渡辺 美和  
経理部 藤井 健人

全体像を把握したい場合は[こちら](#)からサンプルをダウンロードできます。

# I. 確認手順の概要

## 5. Adobe Acrobat Signから届くメール

回答担当者及び回答確認者には、それぞれAdobe Acrobat Signからは2つのメールが届きます。  
一番左「確認して署名」は回答担当者へのリンク招待、真ん中「確認して承認」は回答確認者へのリンク招待、一番右は「契約書を開く」は全て完了後に皆様に控をお届けするメールです。  
「契約書を開く」とありますが、これはAdobe Acrobat Signの仕様により表示されている文言となります。確認手順は貴社(貴法人)、被監査会社等及び私たち監査法人間で**何らの契約を成立させるものではありません**。予めご了承ください。



## Ⅱ．回答の操作方法

## II. 回答の操作方法

# 1. 認証パスワード通知メールの受信

〇〇〇〇〇@ohwa-audit.co.jpのアドレスから件名「認証パスワード及びご回答手続きの案内」というメールが、担当者様と責任者様それぞれに届きます。

依頼情報として監査クライアント名、確認回答基準日、確認回答期日が記載されていますのでご確認ください。

手順1から確認してください。特に、3.認証パスワードはAdobe Acrobat Signログイン時に利用します。本メールは削除しないようにしてください。

認証パスワード及びご回答手続きの案内

應和監査法人 馬場 祐一 <y-baba@ohwa-audit.co.jp>  
宛先 y-baba4@ohwa-audit.co.jp  
2026/03/09 (月) 12:02

株式会社應和  
経理部 藤井 健人 様

株式会社應和の会計監査に当たり、監査人である應和監査法人は、株式会社トリアルの貴社(貴法人)に対する残高確認につきまして、Adobe Acrobat Signを用いた確認を望んでおり、この度、貴社(貴法人)よりご提出いただきました「確認回答者情報」に基づき、藤井 健人 様には回答担当者としてご案内させていただいております。  
つきましては、ご多忙中のところ誠に恐縮ですが、依頼情報をご確認の上、以下の手順にてご回答をお願い申し上げます。

【依頼情報】  
監査クライアント名：株式会社トリアル  
確認回答基準日：2026年02月28日  
確認回答期日：2026年03月31日  
確認No：SD9901

【手順】  
1. 確認回答者情報のご確認  
株式会社應和にご提供いただいた「確認回答者情報」に基づき適切な確認回答者であることをご確認ください。  
・依頼担当者 経理部 藤井 健人 様( )

上記内容に誤りがある、もしくは、担当者として適切ではない場合、以下の監査人までご連絡くださいますようお願いいたします。

・應和監査法人 馬場祐一 <y-baba@ohwa-audit.co.jp>  
法人電話番号 03-6848-6025

2. 個人情報の取り扱いのご確認  
・個人情報の取り扱い

3. 認証パスワード  
Adobe Acrobat Signへ認証ログインに必要なパスワードは以下の通りです。  
・認証パスワード：Qwertyu0987654

認証パスワード及びご回答手続きの案内

應和監査法人 馬場 祐一 <y-baba@ohwa-audit.co.jp>  
宛先 y-baba4@ohwa-audit.co.jp  
2026/03/09 (月) 12:02

Adobe Acrobat Signへ認証ログインに必要なパスワードは以下の通りです。  
・認証パスワード：Qwertyu0987654

4. 認証及びご回答  
ご案内した確認回答者情報、個人情報の取り扱い及び認証パスワードをご確認の上、同意いただける場合はAdobe Acrobat Signよりお送りする確認依頼メールの本文にあります「確認して署名」をクリックください。クリックすると、パスワードの入力が求められますので、ご案内したパスワードを使ってログインいただき、確認依頼内容をご確認ください。

ご回答の手順は以上となります。確認回答期日までにご回答いただくようお願い申し上げます。  
【確認回答者様向け「Q&A」】  
サイトページリンク

会計監査としての当該手続の趣旨に照らし、ご回答の内容に関して、被監査会社である株式会社應和に所属されている如何なる職位の方とも相談することなくご回答いただくようお願い申し上げます。

馬場  
\*\*\*\*\*  
應和監査法人 情報通信技術(ICT)部  
馬場 祐一  
〒101-0051  
東京都千代田区神田神保町一丁目105番地  
神保町三井ビルディング9階  
MAIL : y-baba@ohwa-audit.co.jp  
TEL : 03-6848-6025  
\*\*\*\*\*  
※本メールが、本文中に記載しております宛先以外の方に誤って届いた際には、お手数をお掛けいたしますが、その旨を送信者までにご一報頂きますとともに、本メールを削除して下さいますようお願い申し上げます。

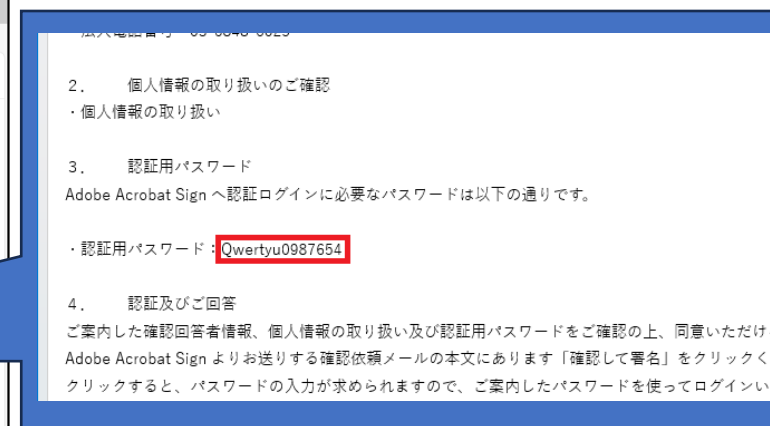
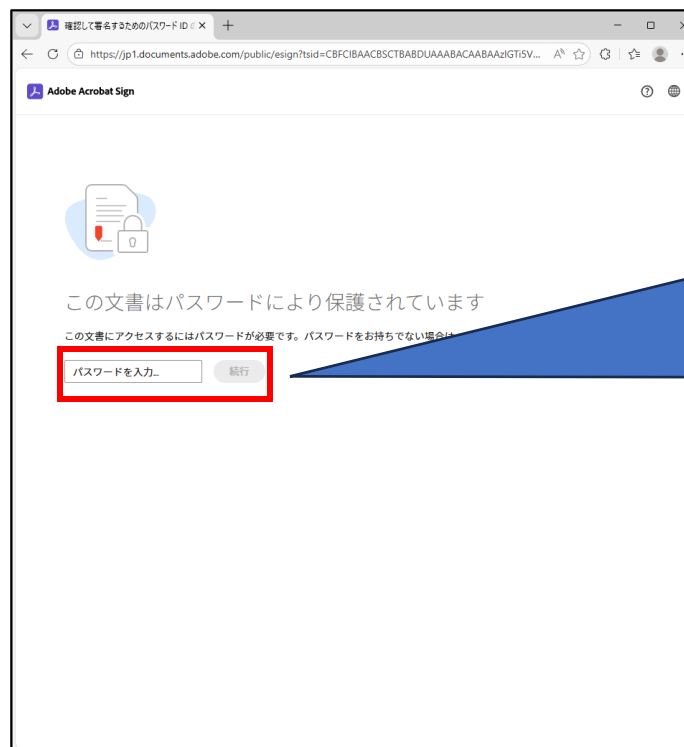
## II. 回答の操作方法

# 2. 【回答担当者様】回答依頼メールの受信と認証ログイン

Adobe Acrobat Signから件名「[署名依頼] XXXX社\_債権債務確認状\_〇〇〇〇」というメールが届きます。中央の確認して署名を選択してください。



WEBブラウザが立ち上がりAdobe Acrobat Signにログインする認証パスワードを入力する画面が表示されます。前頁でご紹介した「認証パスワード及びご回答手続きの案内手順」を確認し、手順3. 認証用パスワードに記載されている認証用パスワードを入力して続行を選択してください。





## II. 回答の操作方法

### 4. 【回答担当者様】回答入力

確認して署名

https://jp1.documents.adobe.com/public/esign?tsid=CBFClBAACBSCTBBDUAAABACAABAACI5p...

Adobe Acrobat Sign XX9901\_債権債務確認状 オプション

(備考)

【ご回答】  
上記【確認依頼内容】について、貴社（貴法人）の基準日現在における帳簿上の残高と照会いただき、  
①相違の有無について下記のいずれかを選択ください。  
②相違がある場合は勘定科目と残高のご入力をお願いします。あわせて相違のご説明を（相違内容）にご入力いただくか、明細提出先メールアドレスに明細等を送付いただきますようお願い申し上げます。また、備考欄に書ききれない場合は、明細提出先メールアドレスへ内容を記載し送信をお願いいたします。

\* オプションを選択...

確認依頼内容に相違はありません。  
相違があります。以下の記載の通り、または送付する明細の通りです。

(相違内容)

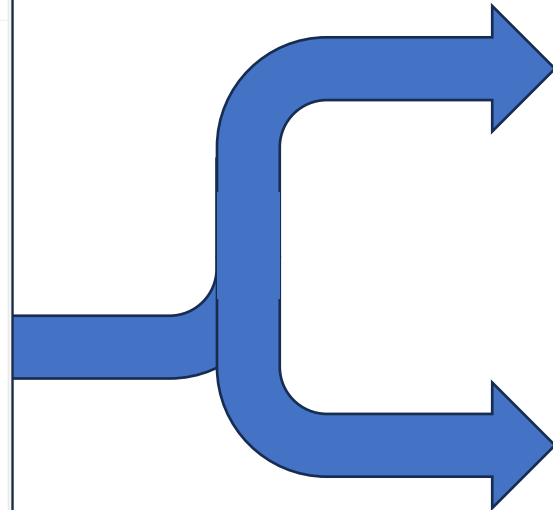
(明細提出先) = [ba\\_y-baba2@ohwa-audit.co.jp](mailto:ba_y-baba2@ohwa-audit.co.jp)

株式会社トワイアル  
私は本件確認依頼に対して回答権限を有しており、上記回答が正確であることを確認しております。  
また、当該回答はいかなる他の回答に優先するものです。

経理部長  
経理部 \* クリックして署名

2個の必須フィールドが未入力です

確認依頼内容の科目、残高に相違が無い場合は、「確認依頼内容に相違はありません。」を選択してください。



【ご回答】  
上記【確認依頼内容】について、貴社（貴法人）の基準日現在における帳簿上の残高と照会いただき、  
①相違の有無について下記のいずれかを選択ください。  
②相違がある場合は勘定科目と残高のご入力をお願いします。あわせて相違のご説明を（相違内容）にご入力いただくか、明細提出先メールアドレスに明細等を送付いただきますようお願い申し上げます。また、備考欄に書ききれない場合は、明細提出先メールアドレスへ内容を記載し送信をお願いいたします。

確認依頼内容に相違はありません。

【敬称】に対する債権		【敬称】に対する債務	
勘定科目	残高	勘定科目	残高

確認依頼内容の科目、残高に相違がある場合は、「相違があります。以下の記載の通り、または送付する明細の通りです。」を選択してください。また、相違内容欄に備考を記載することができます。そのほか、明細提出先のメールアドレスを選択すると明細を添付して送信することができます。送付する際は、登録されている責任者をCCに追加して送信してください。

【ご回答】  
上記【確認依頼内容】について、貴社（貴法人）の基準日現在における帳簿上の残高と照会いただき、  
①相違の有無について下記のいずれかを選択ください。  
②相違がある場合は勘定科目と残高のご入力をお願いします。あわせて相違のご説明を（相違内容）にご入力いただくか、明細提出先メールアドレスに明細等を送付いただきますようお願い申し上げます。また、備考欄に書ききれない場合は、明細提出先メールアドレスへ内容を記載し送信をお願いいたします。

相違があります。以下の記載の通り、または送付する明細の通りです。

【敬称】に対する債権		【敬称】に対する債務	
勘定科目	残高	勘定科目	残高
売掛金	9999999		

(相違内容)

添付資料参照

(明細提出先) = [ba\\_y-baba2@ohwa-audit.co.jp](mailto:ba_y-baba2@ohwa-audit.co.jp)

ご回答いただく確認状本紙の全体を把握、ご確認されたい場合は、こちらを選択することでblankフォームをダウンロードできます。

## II. 回答の操作方法

### 5. 【回答担当者様】署名・送信

回答の選択、または入力が終わりましたら、画面下部のクリックして署名を選択してください。

株式会社トライアル  
私は本件確認依頼に対して回答権限を有しており、上記回答が正確であることを確認しております。  
また、当該回答はいかなる他の回答に優先するものです。

経理部長  
経理部

\* クリックして署名



署名欄が表示されますので、氏名を入力して適応を選択してください。

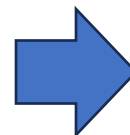
キーボード 手書き 画像 モバイル

Sign

藤井 健人

上記に署名を入力

閉じる 適用



署名が入力されたことを確認して、画面下部の送信を選択します。  
以上で担当者様の作業は終了になります。

株式会社トライアル  
私は本件確認依頼に対して回答権限を有しており、上記回答が正確であることを確認しております。  
また、当該回答はいかなる他の回答に優先するものです。

経理部長

藤井 健人

送信

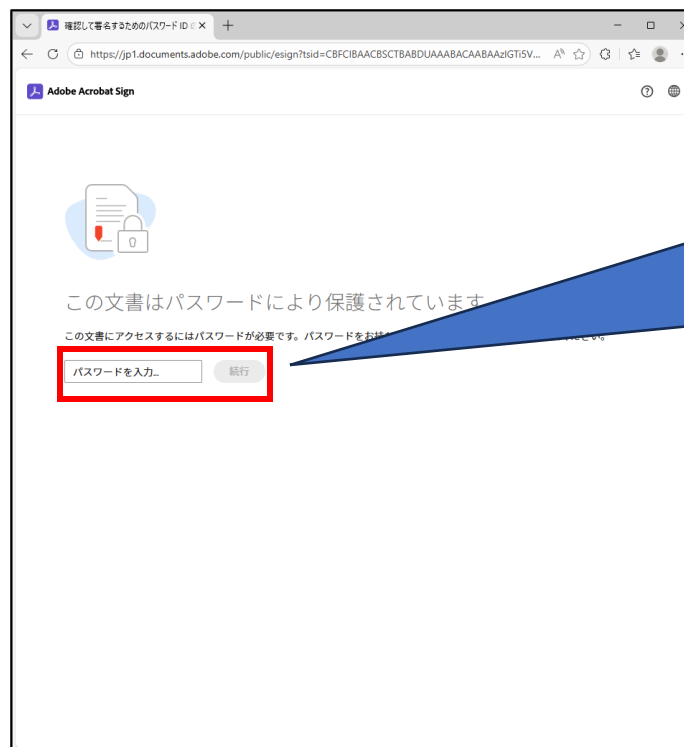
## II. 回答の操作方法

# 6. 【回答責任者様】回答依頼メールの受信と認証ログイン

Adobe Acrobat Signから件名「[承認依頼] XXXX社\_債権債務確認状\_〇〇〇〇」というメールが届きます。  
中央の確認して署名を選択してください。



WEBブラウザが立ち上がりAdobe Acrobat Signにログインする認証パスワードを入力する画面が表示されます。  
前頁でご紹介した「認証パスワード及びご回答手続きの案内手順」を確認し、手順3. 認証用パスワードに記載されている認証用パスワードを入力して続行を選択してください。



- ・個人情報の取り扱い
- 3. 認証用パスワード  
Adobe Acrobat Sign へ認証ログインに必要なパスワードは以下の通りです。  
・認証用パスワード **Asdfghj0987654**
- 4. 認証及びご回答  
ご案内した確認回答者情報、個人情報の取り扱い及び認証用パスワードをご確認の



## II. 回答の操作方法

### 8. 【回答責任者様】回答のご確認

担当者様が選択した相違あり無しの項目を確認し、「相違があります。以下の記載の通り、または送付する明細の通りです。」を選択している場合は、勘定科目と残高に記載があるか間違いが無いかご確認ください。  
添付資料を別途送信している場合は、添付資料に間違いが無いかご確認ください。

提出先メールアドレスに明細等を送付いただきますようお願い申し上げます。また、備考欄に書ききれない場合は、明細提出先メールアドレスへ内容を記載し送信お願いいたします。

相違があります。以下の記載の通り、または送付する明細の通りです。

【歌称】に対する債権		【歌称】に対する債務	
勘定科目	残高	勘定科目	残高
売掛金	9999999		

(相違内容)

添付資料参照

(明細提出先) ⇒ [ba\\_y-baba2@ohwa-audit.co.jp](mailto:ba_y-baba2@ohwa-audit.co.jp)

株式会社トライアル

私は本件確認依頼に対して回答権限を有しており、上記回答が正確であることを確認しております。  
また、当該回答はいかなる他の回答に優先するものです。

経理部長

\* クリックして署名

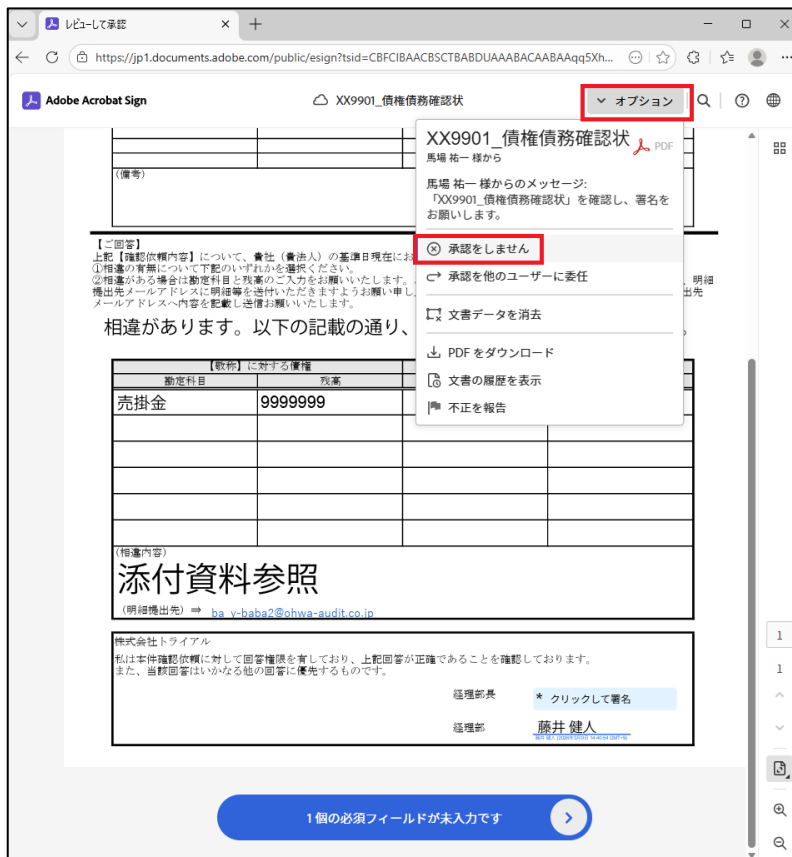
経理部

藤井 健人

## II. 回答の操作方法

# 9. 【回答責任者様】承認の辞退

記載内容に不備があった場合、署名を辞退することができます。  
画面右上のオプションを選択してください。  
承認をしませんを選択します。



辞退する理由を赤枠内に記載してください。  
記載をすると同意しないというボタンを選択することができます。  
選択することで承認の辞退をすることができます。



同意しないを選択すると下記の画面が表示されます。



辞退すると辞退したことを伝えるメールが送信されます。



## II. 回答の操作方法

# 10. 【回答責任者様】承認署名・送信

確認が完了したら、画面下部のクリックして署名を選択してください。

株式会社トライアル  
私は本件確認依頼に対して回答権限を有しており、上記回答が正確であることを確認しております。  
また、当該回答はいかなる他の回答に優先するものです。

経理部長 **\* クリックして署名**

経理部 藤井 健人  
藤井 健人 (2025/3/19/13:11:33 GMT+9)



署名欄が表示されますので、氏名を入力して適応を選択してください。

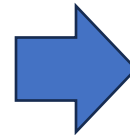
キーボード 手書き 画像 モバイル

Sign

**渡辺 美和** 消去

上記に署名を入力

閉じる 適用



署名が入力されたことを確認して、画面下部の送信を選択します。  
以上で責任者様の作業は終了になります。

株式会社トライアル  
私は本件確認依頼に対して回答権限を有しており、上記回答が正確であることを確認しております。  
また、当該回答はいかなる他の回答に優先するものです。

経理部長 **渡辺 美和** ×

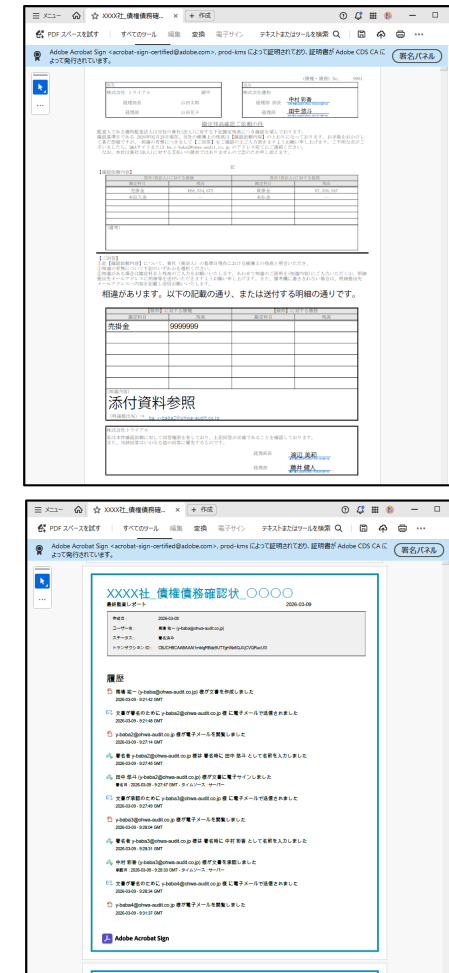
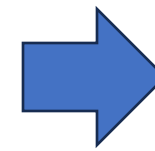
経理部 藤井 健人  
藤井 健人 (2025/3/19/13:11:33 GMT+9)

「送信」をクリックして承認します。 **送信**

## Ⅱ. 回答の操作方法

# 11. 回答の受領

全ての担当者、責任者がサインを行うとAdobe Acrobat Signから「[完了] XXXX社\_債権債務確認状\_〇〇〇〇」というメールが受信されます。添付されているPDFファイルを開くと担当者、責任者がサインしたPDFを開くことができます。



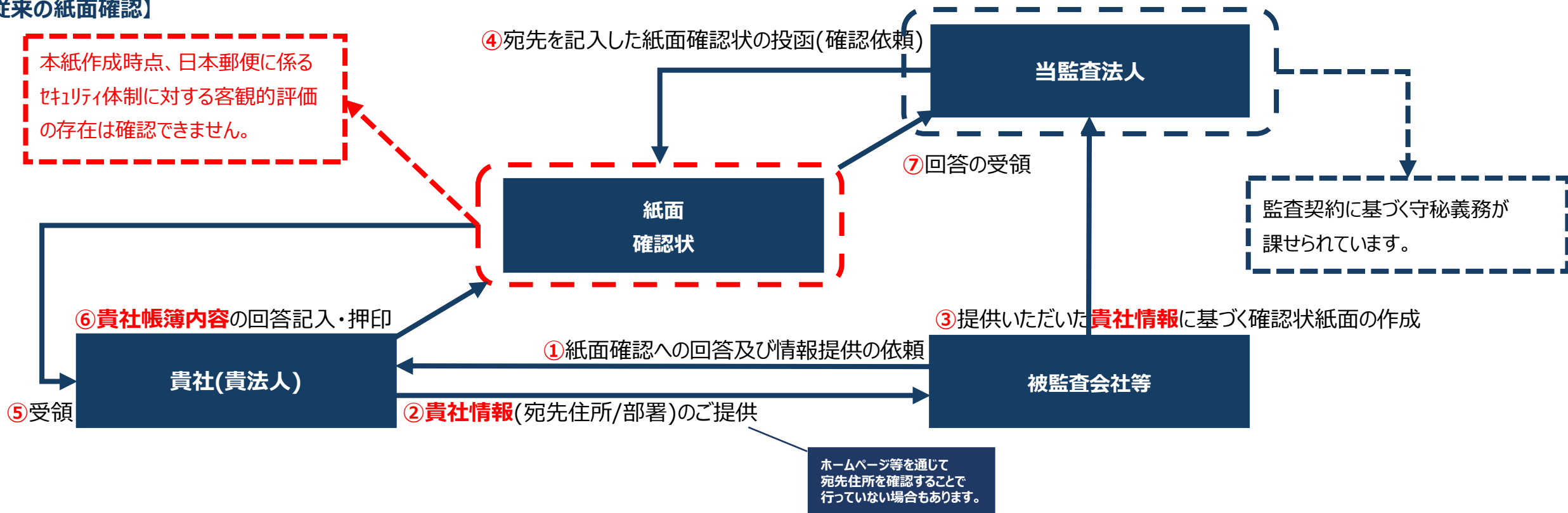
PDFの2枚目以降は監査ログとなっており、サインしたログが記載されています。

# Ⅲ. 情報セキュリティ

### Ⅲ. 情報セキュリティ

## 1. 紙面 提供いただく情報の範囲と管理責任

#### 【従来の紙面確認】



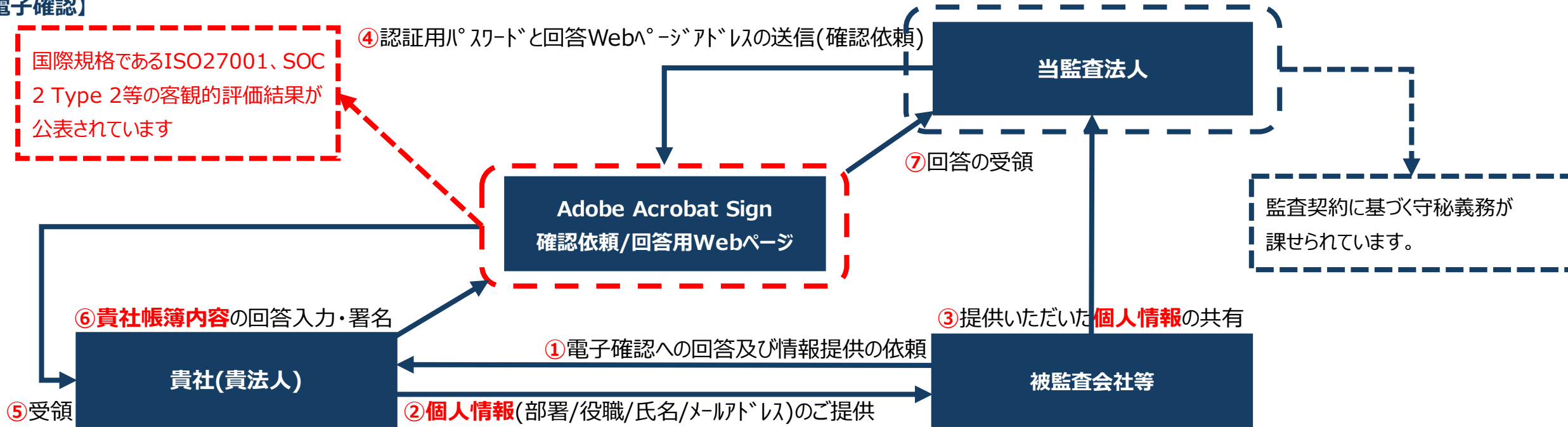
上記は紙面による確認手続における貴社(貴法人)、当監査法人及び被監査会社を含む3者間の実施事項を①～⑦まで順を追って図に示したものです。

従前の紙面による場合、主に取り扱われる情報は①貴社の住所/部署、②貴社帳簿内容です。皆様と取引関係にある被監査会社等のほかに、当監査法人及び郵便局がこれらを取り扱います。

### Ⅲ. 情報セキュリティ

## 2. 電子 提供いただく情報の範囲と管理責任

#### 【電子確認】



上記は電子による確認手続における貴社(貴法人)、当監査法人及び被監査会社を含む3者間の実施事項を①～⑦まで順を追って図に示したものです。

電子による場合、主に取り扱われる情報は①貴社に所属される個人の氏名/メールアドレス等の個人情報、②貴社帳簿内容です。そしてこれらを取り扱う事業者としては、被監査会社等及び当監査法人のほかにAdobe Acrobat Signでも取り扱われることになります。

### Ⅲ. 情報セキュリティ

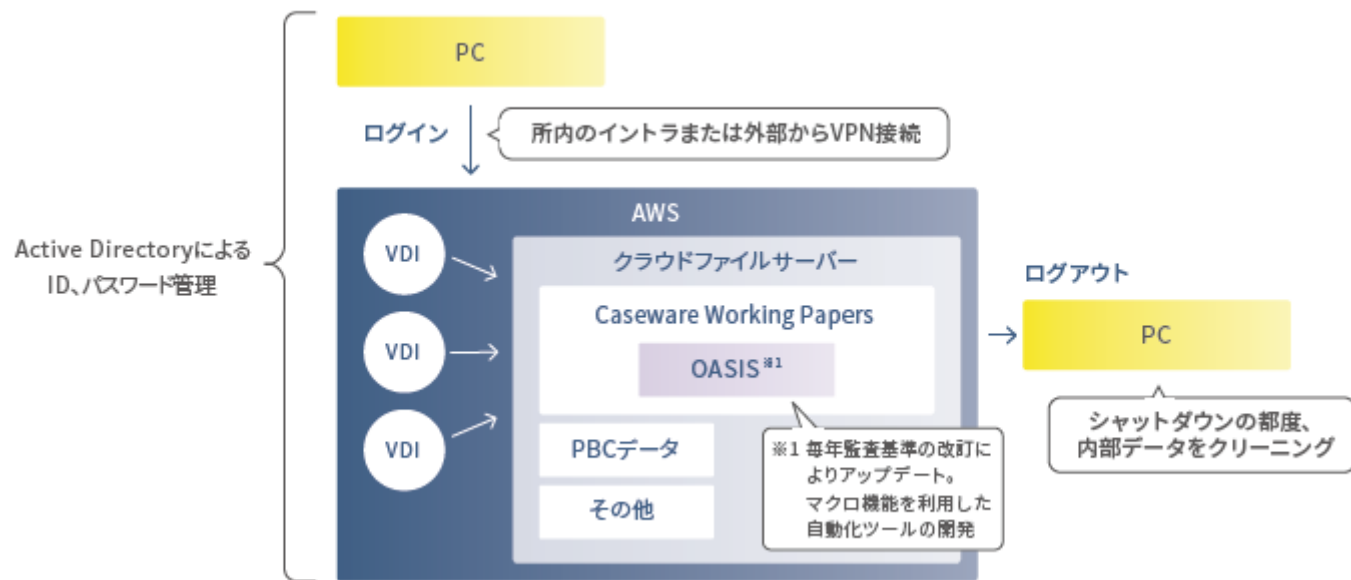
## 3. 当監査法人のセキュリティ

当監査法人は「上場会社等監査法人」として、定期的に「品質管理報告書」を公表しております。

上場会社の監査を担う法人として、ICTを積極的に利用するには情報セキュリティへの対応も重要な課題と捉えており、当監査法人では情報管理規程等に基づき厳格な管理を行っています。

具体的には、確認手続により入手する皆様の個人情報を含め、業務上入手した機密情報はVPN回線を経由してAWSサーバーへ格納しております。また、各自のPCには閲覧可能な状態のファイルデータは保存できないようセキュリティのアプリケーションを導入しております。さらに、各自のPCを経由してAWS内に格納したデータをUSBメモリ等による物理的な記憶媒体へ書き出すことや、Web上へのファイルアップロードができないよう制限しています。もちろん、仮にメール送信する際にはパスワード施錠を義務付けるとともに、監視アプリケーションを導入しています。

こうした規範や運用を支えるIT環境の整備に加え、全職員を対象とした定期的なセキュリティ教育にも注力しております。研修ではセキュリティ事故防止以外にもITを利用した犯罪を取り上げることで、自衛することの意識付けを行い当監査法人全体の情報セキュリティ向上に努めております。



(当監査法人の「2025年度 品質管理報告書」より)

当監査法人の最新の品質管理報告書は [こちら](#) をご覧ください

皆様から提供いただく個人情報に係るセキュリティポリシーは [こちら](#) をご覧ください

### Ⅲ. 情報セキュリティ

## 4. Adobe Acrobat Signのセキュリティ

Adobe Acrobat Signでは、安心して電子署名サービスをご利用いただくため、高度なセキュリティ対策で重要な文書データを保護しています。



#### 多層防御によるサイバー攻撃対策

ファイアウォールや侵入検知など複数のセキュリティ層により、外部からの攻撃を防御します。



#### 通信・保存データの暗号化

通信はTLS1.2以上、保存データはAES-256で暗号化し、安全に保護します。



#### 高可用性クラウドインフラ

AWS及びMicrosoft Azureの高セキュリティデータセンターで運用されています。



#### 強固な認証プロセス

SSOや多要素認証(MFA)によりユーザー認証を強化し、アクセスを安全に管理します。



#### 外部機関による安全評価

国際的なセキュリティ基準やコンプライアンスに対応した運用体制を整えています。

Adobe Acrobat Sign含む  
のAdobe In.のホワイトペーパーは  
[こちら](#)をご覧ください

# IV. 皆様から頂く(頂いた)ご質問

## IV. 皆様から頂く(頂いた)ご質問

### 1. 利用のご検討に際して

No.	ご質問	回答
001	應和監査法人ってどういう監査法人ですか？	公認会計士法第34条の34の2に定める「上場会社等監査人」として登録している監査法人です。 (第3007号 2024年1月30日登録) 2026年2月1日時点、金融商品取引法監査を17社のほか、(IPOを含む)事業会社・非営利法人の法定・任意の会計監査を行っております。 詳細は <a href="#">こちら</a> をご覧ください。
002	「確認」って何ですか？	会計監査における重要な手続の一つです。 私ども監査法人と監査契約を締結された法人(被監査法人)が作成した財務諸表の数字(債権債務科目の残高等)が正しいかどうかを、被監査法人の取引先(貴殿含む)に直接問い合わせする手続です。 確認手続は、被監査法人の同意を得たうえで実施しております。
003	Adobe Acrobat Signって何ですか？	Adobe Acrobat SignはAdobe Inc.が提供するオンライン上で契約や同意のプロセスを完結できる電子署名サービスです。
004	Adobe Acrobat Signというサービスでどうやって確認を実施しているのですか？	電子確認手続としてはまず、皆様から連絡先(所属/役職/氏名/メールアドレス)をご提供いただき、Adobe Acrobat Sign等へ入力・設定を行います。 私たちの送信処理とほぼ同時に、皆様のメールアドレスには、確認依頼サイトへ認証ログインするために必要な情報(①サイトへのリンクと②認証用パスワード)が届きます。皆様にはこれらを利用して回答用サイトへログイン頂き、回答を入力・確認を頂くことで完了します。  詳細は別途用意した <a href="#">説明資料</a> をご覧ください。
005	利用を検討しているのですが、どこに問い合わせればよいですか？	ご不明点等は当監査法人の下記窓口へお問い合わせください。 ・ <a href="mailto:info@ohwa-audit.co.jp">info@ohwa-audit.co.jp</a>
006	回答するにあたって利用料等、金銭的な負担が回答者である私達には発生しますか？	回答者である皆様にAdobe Acrobat Signを利用することによって金銭的な負担が生じることはありません。 なお、確認依頼者であり、私どもに会計監査を委嘱した被監査会社等においても、金銭的な負担は生じません。

## IV. 皆様から頂く(頂いた)ご質問

### 2. 利用のご検討に際して

No.	ご質問	回答
007	どのような利用環境が必要ですか？	次の利用環境が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットに接続できる環境</li> <li>・Webブラウザ</li> <li>・メールアドレス</li> <li>・メールを受信できる環境（メールソフト）</li> </ul>
008	提供する氏名・メールアドレスといった個人情報に対するプライバシーポリシーを教えてください	下記リンク先に用意した皆様からご提供いただく個人情報に関する当監査法人の <a href="#">プライバシーポリシー</a> をご確認下さい。
009	提供する氏名・パスワードといった個人情報に対する具体的な貴法人のセキュリティ対策を教えてください。	下記リンク先に用意した当監査法人の「 <a href="#">品質管理報告書2025</a> 」の31ページでご案内する「情報セキュリティ」をご確認ください。
010	Adobe Acrobat Signの情報セキュリティ対策を教えてください。	Adobe Acrobat Signでは、安心して電子署名サービスをご利用いただくため、高度なセキュリティ対策で重要な文書データを保護しています。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・多層防御によるサイバー攻撃対策</li> <li>・通信・保存データの暗号化</li> <li>・高可用性クラウドインフラ</li> <li>・強固な認証プロセス</li> <li>・外部機関による安全評価</li> </ul> グローバルにサービスを展開するAdobe Inc.としては、これらのセキュリティ態勢は日本基準だけではなく、欧米各国の要求水準に応えるレベルで整備・運用されています。その客観的な裏付けとして次のQ&Aと併せてご確認ください。詳しくはAdobe Acrobat Signの <a href="#">セキュリティ概要</a> をご覧ください。
011	Adobe Acrobat Signの情報セキュリティ対策に関する外部団体からの客観的評価はありますか？	国際規格であるISO27001、SOC 2 Type 2、PCI DSS 4.0への準拠認定を受けており、業界標準のセキュリティ対策が実装されています。 詳細はAdobeの <a href="#">コンプライアンスページ</a> のAdobe Document Cloud - Adobe Signエンタープライズ版をご確認ください。

## IV. 皆様から頂く(頂いた)ご質問

### 3. 提供する連絡先について

No.	ご質問	回答
012	メールアドレスを原則、2名ということですが、私は個人事業主です。どうしたらいいですか？	<p>その旨を被監査会社等からご案内する「本件お問い合わせ先」へメールアドレス等と併せてご連絡いただきますようお願いいたします。</p> <p>被監査会社を経て私たちも貴社からのメール等を確認しましたら、Adobe Acrobat Sign上は、ご回答責任者に回答担当者を兼ねて設定させていただきます(担当者分と責任者分の両方にご対応いただきますようお願いいたします)。</p>
013	メールアドレスを原則、2名ということですが、これまでの紙面では経理業務の責任者(役職者)が自ら回答を記入し、自ら押印しておりました。どうしたらいいですか？	<p>その場合、経理管掌の役職者1名と、他の同等以上の役職者のアドレスをお願いしておりますが、これまで通り経理管掌の役職者1名でご対応いただくということでしたら、その旨を被監査会社等からご案内する「本件お問い合わせ先」へメールアドレス等と併せてご連絡いただきますようお願いいたします。</p> <p>被監査会社を経て私たちも貴社からのメール等を確認しましたら、Adobe Acrobat Sign上は、ご回答責任者に回答担当者を兼ねて設定させていただきます(担当者分と責任者分の両方にご対応いただきますようお願いいたします)。</p>
014	役職を有する者とのことですが、これまでの紙面では経理部署内の特段、役職を有しない各担当者間で回答記入と内容確認を分掌し、内容確認した者が押印しておりました。どうしたらいいですか？	<p>その場合、経理管掌部署内の担当者の方の1名と、経理管掌の役職者の計2名の情報をお願いしておりますが、これまで通りにご対応いただくということでしたら、その旨を被監査会社等からご案内する「本件お問い合わせ先」へその旨をご連絡いただきますようお願いいたします。</p> <p>被監査会社を経て私たちも貴社からのメール等を確認しましたら、Adobe Acrobat Sign上は、ご回答責任者に回答担当者を兼ねて設定させていただきます(担当者分と責任者分の両方にご対応いただきますようお願いいたします)。</p>
015	当社では経理業務を管掌する部署の構成員が多いため、事業/営業拠点/その他セグメントごとに部署内の役割・責任を細分しています。確認者としては細分した単位での役職者でもよろしいでしょうか？	<p>貴社(貴法人)内の組織分掌に沿って対応いたします。</p> <p>その場合も原則、担当者と確認者の2名をご指名ただくとともに、確認者は細分化された単位の役職者を指名頂きますよう、お願いいたします。</p>

## IV. 皆様から頂く(頂いた)ご質問

### 4. 提供する連絡先について

No.	ご質問	回答
016	役職を有する者とのことですが、これまでの紙面では経理部署内の特段、役職を有しない各担当者1名が回答を記入し、社判も各人が押印して回答を返送しておりました。どうしたらいいですか？	その場合、経理管掌部署内の担当者の方の1名と、経理管掌の役職者の計2名の情報をお願いしておりますが、これまで通りにご対応いただくということでしたら、その旨を被監査会社からご案内する「本件お問い合わせ先」へその旨をご連絡いただきますようお願いいたします。
017	メールアドレスを原則、2名ということですが、当社では担当者⇒確認者⇒承認者といった3名へ回覧・確認のうえ、返答しています。どうしたらいいですか？	申し訳ありません、当法人で設定した仕様上、ご回答入力いただけるのは1名分のアドレスだけです。もし、複数の担当者で回答する必要がある場合は、その旨を被監査会社からご案内する「本件お問い合わせ先」へメール等でご連絡いただきますようお願いいたします。
018	当社では取引先別の取引高、債権/債務残高とその内訳等は経理業務を管掌する部署ではなく、営業/購買を管掌する部署内の記録管理担当が担っています。そちらを回答担当/回答確認を設定いただけますか？	貴社(貴法人)内の組織分掌に沿って対応いたします。その場合も原則、担当者と確認者の2名をご指名ただくとともに、確認者は同管掌部署の役職者を指名しますよう、お願いいたします。
019	原則、個人のメールアドレスということですが、部署で一つのグループアドレスを部員で共有しています。こちらを提供してもいいですか？	各個人にメールアドレスを有されている限りは個人のメールアドレスでお願いしております。貴社(貴法人)としてグループアドレスで対応されるということでしたら、その旨を被監査会社からご案内する「本件お問い合わせ先」へメール等でご連絡いただきますようお願いいたします
020	経理業務及び支払業務を外部へ委託しており経理部署はありません。外部委託先の連絡先を回答担当者・回答確認者に指名していいですか？	記帳等、経理業務及び支払業務を外部へ委託しているとしても、被監査会社等にとって取引の相手方であり、互いに債権/債務を請求する関係にある貴社(貴法人)に所属する方を回答確認者にはご指名しますよう、お願いいたします。


## IV. 皆様から頂く(頂いた)ご質問

# 5. Adobe Acrobat Signを利用した電子確認について

No.	ご質問	回答
021	Adobe Acrobat Sign内で行う電子署名は日本の電子署名法に準じていますか？	「電子署名及び認証業務に関する法律」第2条及び第3条に対応しています。 詳しくは、 <a href="#">Acrobat Signの電子サインに関するよくある質問</a> の「電子サインには法的拘束力がありますか？」をご覧ください
022	Adobe Acrobat Signで行う確認手続は監査基準に準拠したものですか？	以下の監査基準等の要請に応えるものとして当監査法人内で検討の上、皆様への提案に至っております。 ・監査基準報告書500「監査証拠」 ・監査基準報告書500研究文書第1号「電子的監査証拠に係る研究文書」 ・監査基準報告書505「確認」 ・監査基準報告書505実務ガイダンス第3号「電子的媒体又は経路による確認に係る実務ガイダンス」 ・監査基準報告書505周知文書第2号「監査人のウェブサイトを用いた電子的媒体又は経路による確認に係る周知文書」

## IV. 皆様から頂く(頂いた)ご質問

# 6. Adobe Acrobat Sign利用上の操作について

No.	ご質問	回答
023	認証用パスワードのメールが届きません	<p>認証用パスワードの送信側メールアドレスと件名は以下のように設定しております。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■送信側メールアドレス：◆◆(アルファベット2文字)@ohwa-audit.co.jp</li><li>■件名：認証用パスワード及びご回答手続の案内</li></ul> <p>「迷惑メール」に分類されているケースが多いようです。一度ご確認ください。 「迷惑メール」フォルダーに見当たらない場合はメール受信そのものが制限されている可能性があります。 貴社（貴法人）のIT担当部署へご確認ください。</p>
024	認証用パスワードはどこに記載されていますか？	<p>認証用パスワードの本文中、中ほどに下記の記載があります。 お手元に届いたメール本文を再度、ご確認ください。</p>  <p>・個人情報の取り扱い</p> <p>3. 認証用パスワード Adobe Acrobat Signへ認証ログインに必要なパスワードは</p> <p>・認証用パスワード：Asdfghj0987654</p> <p>4. 認証及びご回答 ご案内した確認回答者情報、個人情報の取り扱い及び認証用 Adobe Acrobat Signよりお送りする確認依頼メールの本文に クリックすると、パスワードの入力が求められますので、こ</p>

## IV. 皆様から頂く(頂いた)ご質問

# 7. Adobe Acrobat Sign利用上の操作について

No.	ご質問	回答
025	回答/承認依頼のメールが届きません	確認依頼メールの送信側メールアドレスと件名は以下のように設定しております。  ■送信側メールアドレス：adobesign@adobesign.com ■件名： ◆◆◆◆◆(社名)_債権債務確認状_XXXX(4桁の数字)_債権債務確認状が署名用にXXXX@XXX.co.jp(宛先である貴殿のアドレス) 様に送信されました。  「迷惑メール」に分類されているケースが多いようです。一度ご確認ください。 「迷惑メール」フォルダーに見当たらない場合はメール受信そのものが制限されている可能性があります。 貴社(貴法人)のIT担当部署へご確認ください。
026	認証用メール、依頼メールが届きましたが宛先に誤りがあります。	認証パスワードを通知するメールの送信者及び確認状本文に「お問い合わせ先」として記載されているメールアドレスへその旨をメールください。
027	Adobe Acrobat Signの操作画面が英語になっています。どうしたらいいですか？	ご覧になっているブラウザの言語設定が英語になっていると思われます。 ブラウザによって設定選択の方法が異なるため一例でしかありませんがGoogle Chromeの場合は以下の位置にございます。設定を開いて頂き言語から優先言語が日本語になっているか確認してください。 
028	依頼されている内容、用意された確認状の読み方が判りません。	具体的な手続は別途用意した <a href="#">回答者様向けの操作説明サイト</a> をご覧ください。

## IV. 皆様から頂く(頂いた)ご質問

# 8. Adobe Acrobat Sign利用上の操作について

No.	ご質問	回答
029	どうやって回答を入力・署名すればいいのか判りません。	<p><b>担当者向：</b>まずは貴社（貴法人）で計上している金額(帳簿上の残高)と確認依頼の金額との差異の有無をご回答(選択)ください。 もし差異がある場合、回答として「相違があります。以下の記載の通り、または送付する明細の通りです」をプルダウンメニューから選択いただいたうえで、貴社（貴法人）で計上している勘定科目と金額を所定の回答欄に入力し、最後に最下部にある宣誓の内容をご確認いただいたうえで最下部右下にご署名(電子署名)ください。</p> <p><b>責任者向：</b>担当者のご回答に問題はない場合、同じく最下部右下にご署名ください。もし担当者の回答に誤りがある場合は「署名を辞退」を選択ください。(Q34参照) 以上の具体的な手続は別途用意した<a href="#">回答者様向けの操作説明サイト</a>をご覧ください。</p>
030	以下の件名のメールが来ました。どうしたらいいですか？ 件名：リマインダー ◆◆◆◆◆(社名)_債権債務確認状 _XXXX(4桁の数字)	当該件名のメールは回答が未了の場合に、回答期日の当日および翌日に送信されるメールです。すでにお手元に認証パスワードを通知するメールが届いてますでしょうか、認証パスワードをご確認できましたら回答サイトへログインし、回答入力・承認を完了してください。回答手続としてご不明な点等ありましたら、別途用意した <a href="#">回答者様向けの操作説明サイト</a> をご覧ください。
031	回答期日を過ぎてしまいました。回答/承認はもうできないのでしょうか？	ご回答可能です。
032	あらかじめご連絡した回答担当者又は回答責任者が異動/退職により回答できなくなりました。どうしたらいいですか？	認証パスワードを通知するメールの送信者及び確認状本文に[お問い合わせ先]として記載されているメールアドレスへその旨、をメールください。
033	回答した内容の控えを保存することはできますか？	<p>すべての閲覧先による電子署名が完了したときに、Adobe Acrobat Signより届く下記メールに、すべての署名が完了した確認状が添付されています。</p> <p>■送信側メールアドレス：adobesign@adobesign.com ■件名：[完了]◆◆◆◆◆(社名)_債権債務確認状_XXXX(4桁の数字)</p>

## IV. 皆様から頂く(頂いた)ご質問

# 9. Adobe Acrobat Sign利用上の操作について

No.	ご質問	回答
034	回答の入力内容に誤りがありました。修正したいのですがどうしたらいいでしょうか？	回答責任者の入力画面で選択できる「署名を辞退」を選択してください。当法人より再度確認状をお送りいたします。  以上の具体的な手続は別途用意した <a href="#">回答者様向けの操作説明サイト</a> をご覧ください。
035	回答に誤ったファイルを添付して承認(送付)してしまいました。どうしたらいいですか？	認証パスワードを通知するメールの送信者及び確認状本文に「お問い合わせ先」として記載されているメールアドレスへその旨をメールください。
036	回答を承認すべきところ、誤って「署名を辞退」をクリックしてしまいました。どうしたらいいですか？	認証パスワードを通知するメールの送信者及び確認状本文に「お問い合わせ先」として記載されているメールアドレスへその旨をメールください。
037	回答責任者として承認処理をした後に回答の誤りに気付きました。どうしたらいいですか？	認証パスワードを通知するメールの送信者及び確認状本文に「お問い合わせ先」として記載されているメールアドレスへその旨をメールください。
038	添付資料として送信可能なファイルの種類(拡張子)、サイズ、ファイル数を教えてください。	当監査法人では、メール1件につき最大2MBまでのメールを受信可能です。添付資料はPDFでご提出をお願いいたします。 容量が2MBを超える場合は、お手数ですがファイルを分割して送付いただくか、クラウドストレージサービスを利用して送信ください。
039	確認項目ごとに回答する担当者が異なる場合、それぞれの担当者が入力することは可能ですか？	申し訳ありません、当法人で設定した仕様上、ご回答入力いただけるのは1名分のアドレスだけです。 もし、複数の担当で回答する必要がある場合は、その旨を被監査会社からご案内する「本件お問い合わせ先」へメール等でご連絡いただきますようお願いいたします。

## IV. 皆様から頂く(頂いた)ご質問

# 10. Adobe Acrobat Sign利用上の操作について

No.	ご質問	回答
040	回答に明細を添付したい場合はどうすればいいですか？	確認状回答欄に用意した下記リンク部分をクリックしてください。 メールボックスが開きますのでそちらに明細を添付・送信ください。 その際、お手数で恐縮ですがCCに貴社（貴法人）回答責任者のアドレスを入れてください。
041	確認依頼額と当社の帳簿残高が異なる場合はどうすればいいですか？	貴社（貴法人）で認識(計上)されている帳簿残高をそのままご回答ください。 そのうえで、確認状回答欄に用意した下記リンク部分をクリックいただき、貴社（貴法人）の明細を添付ください。 その際、お手数で恐縮ですがCCに貴社（貴法人）回答責任者のアドレスを入れてください。

## IV. 皆様から頂く(頂いた)ご質問

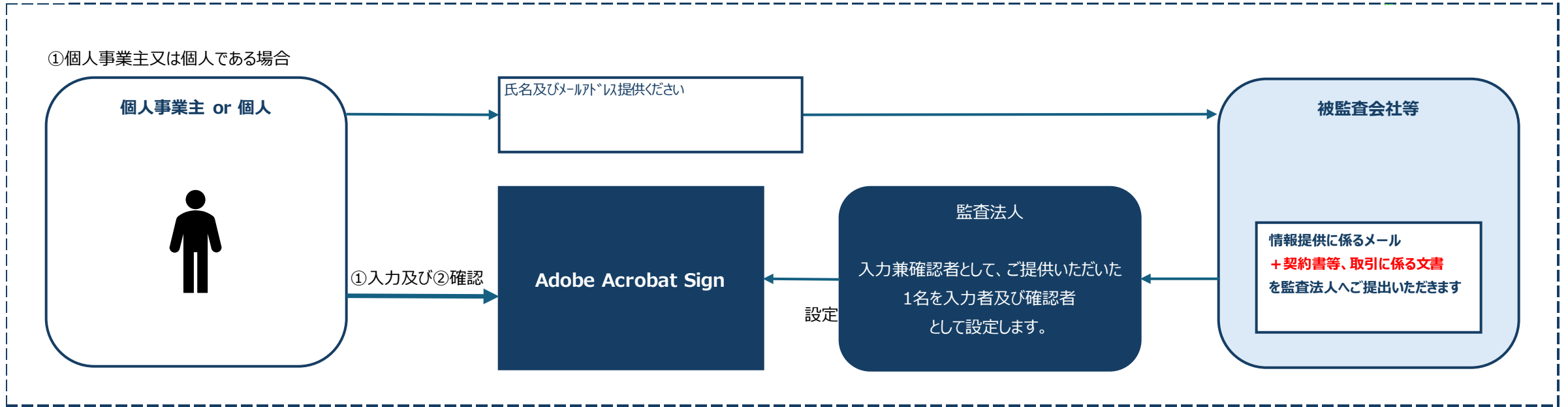
### 11. 確認状へ記入(入力)する回答内容について

No.	ご質問	回答
042	回答を求められている基準日時点の残高が回答期日までに締まりません。どうすればいいですか？	認証パスワードを通知するメールの送信者及び確認状本文に「お問い合わせ先」として記載されているメールアドレスへその旨及びご回答予定時期をメールください。
043	決済条件としての締日時点の残高は判るのですが、確認基準日とされている月末時点の残高は判りません。	確認基準日直前の締日時点の残高をご回答ください。 その際、どの時点の残高であるか、確認状回答欄に用意した下記「相違内容」欄に直接入力ください。
044	確認依頼された勘定科目以外にも債権/債務の残高があります。どうしたらいいですか？	確認依頼させていただいた勘定科目以外にも債権/債務としての残高がございましたら、回答欄に用意した下記科目及び残高ご記入欄の空いている箇所に漏れなく入力ください。 そのうえで、下記リンク部分をクリックいただき、貴社(貴法人)の明細を添付ください。 その際、お手数で恐縮ですが <u>CCに貴社(貴法人)回答責任者のアドレスを入れてください。</u>
045	回答等を入力したいのですが、用意いただいた回答欄に収まりません。どうしたらいいですか？	確認回答欄に用意した下記リンク部分をクリックしてください。メールボックスが開きますのでこちらにご入力・添付のうえ、送信ください。 その際、お手数で恐縮ですが <u>CCに貴社(貴法人)回答責任者のアドレスを入れてください。</u>
046	回答依頼された債権債務は一部の商流/部署との取引であり、他の取引/部署にも債権/債務残高を有しております。これらは合計して一つの口座として債権/債務の残高を管理しており、依頼された特定の商流/部署だけの残高が判りません。または特定・集計して回答するには相応の時間を要します。	貴社(貴法人)で認識(計上)されている帳簿残高をそのままご回答ください。その際、確認状回答欄に用意した下記「相違内容」欄にその旨(ご回答として依頼された取引・残高以外の取引・部署の残高も含む旨)を入力ください。 そのうえで、下記リンク部分をクリックいただき、貴社(貴法人)の明細を添付ください。 その際、お手数で恐縮ですが <u>CCに貴社(貴法人)回答責任者のアドレスを入れてください。</u>
047	回答依頼された取引については現預金での精算時(支払時/入金時)に費用/収益を認識しており、回答を求められている基準日時点では債権/債務残高は計上していません。	確認依頼した費用/収益を伴う取引について、債権/債務の勘定科目を使わず、支払時/入金時に費用/収益に係る仕訳を起票されている、ということでしたらご回答のプルダウンメニューから「相違があります。以下の記載の通り、または送付する明細の通りです。」を選択ください。 その上で、確認状回答欄に用意した下記「相違内容」欄に直接、その旨(現預金での精算時(支払時/入金時)に費用/収益を認識しており、回答を求められている基準日時点では債権/債務残高は計上していない旨)をご入力ください。

# V. ご提供いただく連絡先 -事例に応じた回答-

## V. ご提供いただく頂く連絡先-事例に応じた回答-

### 1. 個人事業主または個人の皆様にご回答いただく場合




被監査会社等からご連絡先の提供をお願いさせていただく際に、ご返信として氏名、メールアドレスをください。

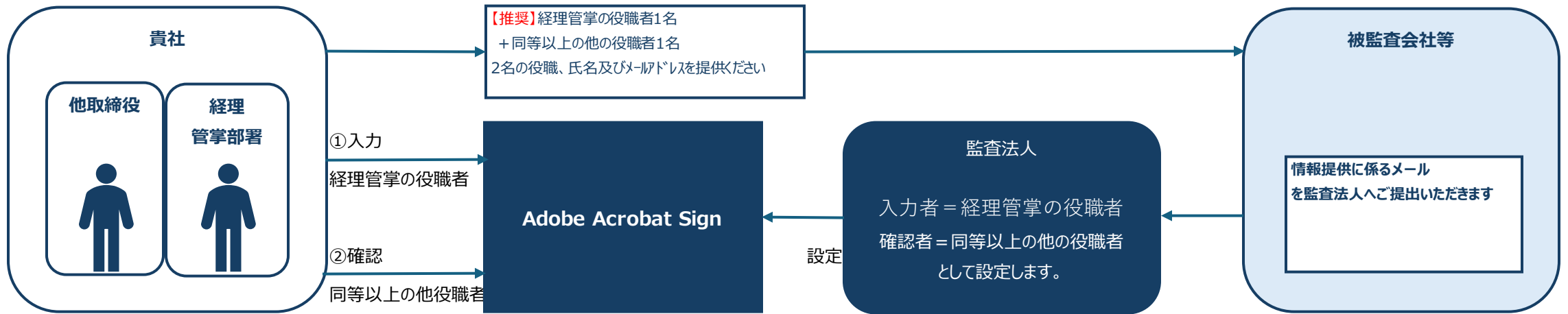
被監査会社等から皆様から提供いただく情報のほか、契約書等、普段の取引に係る文書をご提出いただき、確認させていただきましましたら、Adobe Acrobat Signより回答担当者及び回答確認者、双方をご提供いただいた1名に設定いたします(担当者分と確認者分の両方にご対応いただきますようお願いいたします)。

## V. ご提供いただく頂く連絡先-事例に応じた回答-

# 2. 経理管掌部署に所属するのが役職者1名のみの場合(1/2)

 「役職者」…ここでは貴社(貴法人)の組織図及び規程等の明文化されたルールにおいて、管掌する業務の全部又は一部について決裁権限と責任が割り当てられている職位に就いている方とします。  
名称は「部長」「課長」「係長」「ユニット長」等、各法人における組織分掌及び職位・権限設定によって様々であり、上記「本紙での定義」に該当すると判断した範囲で結構です。

### ② 経理管掌部署が役職者は1名のみ



経理管掌の役職者の方にご回答いただき、そのうえで貴社(貴法人)内において他の同等以上の役職者の方を確認者としてご指名頂くことをお願いしております。  
なお、経理管掌の部署を包含する部署(例えば、経理業務のほか人事業務も含めた管理全般を管掌する部署とその役職者)がある場合は「5. 経理管掌部署を包含する部署がある場合」を参照ください。

被監査会社等から皆様から提供いただく情報を確認させていただきましたら、Adobe Acrobat Signより、経理管掌の役職者を回答担当者、他の同等以上の役職者を回答確認者に設定いたします。

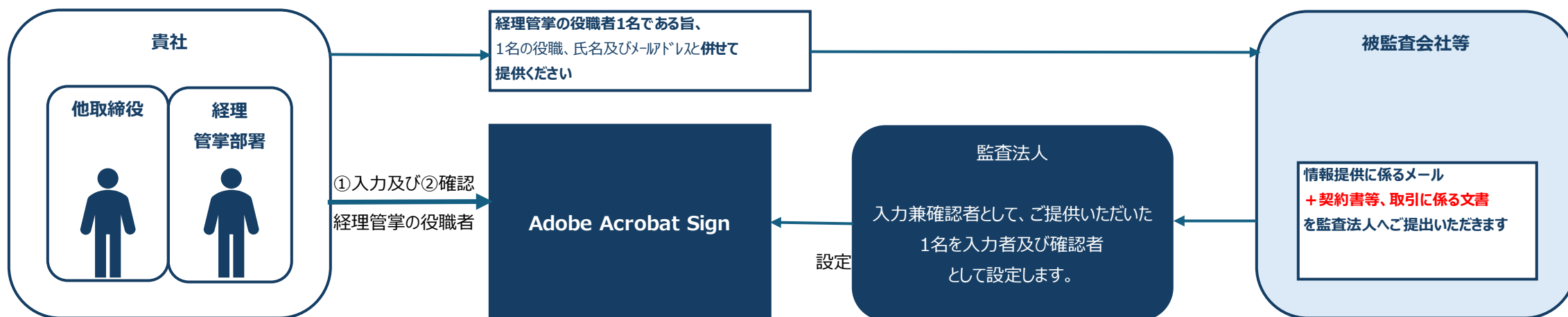
## V. ご提供いただく頂く連絡先-事例に応じた回答-

# 2. 経理管掌部署に所属するのが役職者1名のみの場合(2/2)

「役職者」…ここでは貴社(貴法人)の組織図及び規程等の明文化されたルールにおいて、管掌する業務の全部又は一部について決裁権限と責任が割り当てられている職位に就いている方とします。

名称は「部長」「課長」「係長」「ユニット長」等、各法人における組織分掌及び職位・権限設定によって様々であり、上記「本紙での定義」に該当すると判断した範囲で結構です。

### ② 経理管掌部署が役職者は1名のみ




これまでの紙面において、ご回答担当者及びご回答確認者の双方を経理管掌の役職者の方がおひとりに対応いただいていた場合等、貴社(貴法人)として前頁の(推奨)への対応を予定しない場合は、被監査会社等へその旨、ご対応いただく役職者の役職名、氏名及びメールアドレスをお知らせください。


被監査会社等から皆様から提供いただく情報のほか、契約書等、普段の取引に係る文書をご提出いただき、確認させていただきましたら、Adobe Acrobat Signより回答担当者及び回答確認者、双方をご提供いただいた1名に設定いたします(担当者分と確認者分の両方にご対応いただきますようお願いいたします)。

## V. ご提供いただく頂く連絡先-事例に応じた回答-

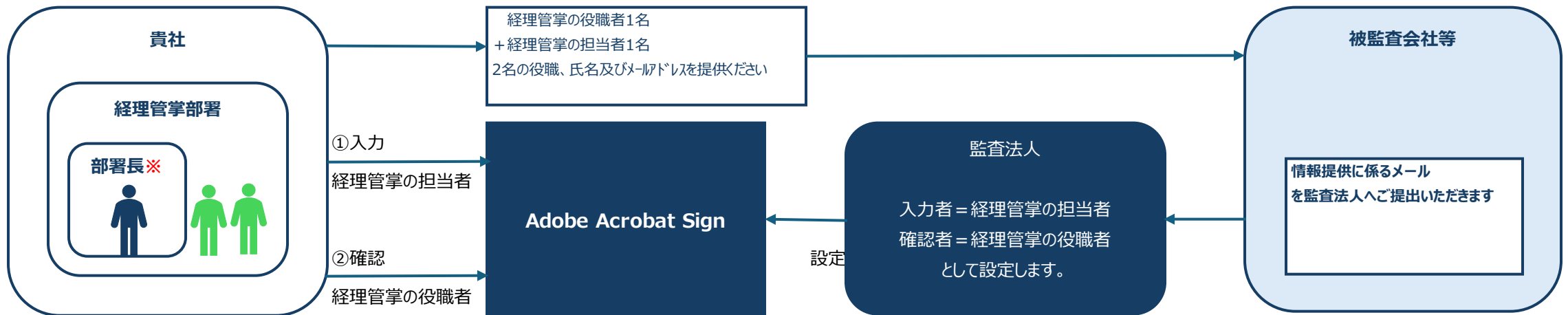
### 3. 経理管掌部署に役職者の他に構成員がいる場合

 「役職者」…ここでは貴社(貴法人)の組織図及び規程等の明文化されたルールにおいて、管掌する業務の全部又は一部について決裁権限と責任が割り当てられている職位に就いている方とします。

名称は「部長」「課長」「係長」「ユニット長」等、各法人における組織分掌及び職位・権限設定によって様々であり、上記「本紙での定義」に該当すると判断した範囲で結構です。

 「役職者」以外の方。

#### ③ 経理管掌部署の役職者 + 担当者



※ 名称は「部長」「課長」「係長」「ユニット長」等、貴社における組織分掌及び職位・権限設定によって様々です。上記「本紙での(役職者の)定義」をご参照ください

経理管掌内の担当者(役職者以外の方)にご回答いただき、そのうえで経理管掌の役職者を確認者としてご指名頂くことをお願いしております。  
なお、これまで経理管掌内の役職者以外の構成員で回答頂いている場合は「4. 役職者以外でご対応いただいている場合」を参照ください。

被監査会社等から皆様から提供いただく情報を確認させていただきましたら、Adobe Acrobat Signより、経理管掌内の担当者を回答担当者、経理管掌の役職者を回答確認者に設定いたします。

# V. ご提供いただく頂く連絡先-事例に応じた回答-

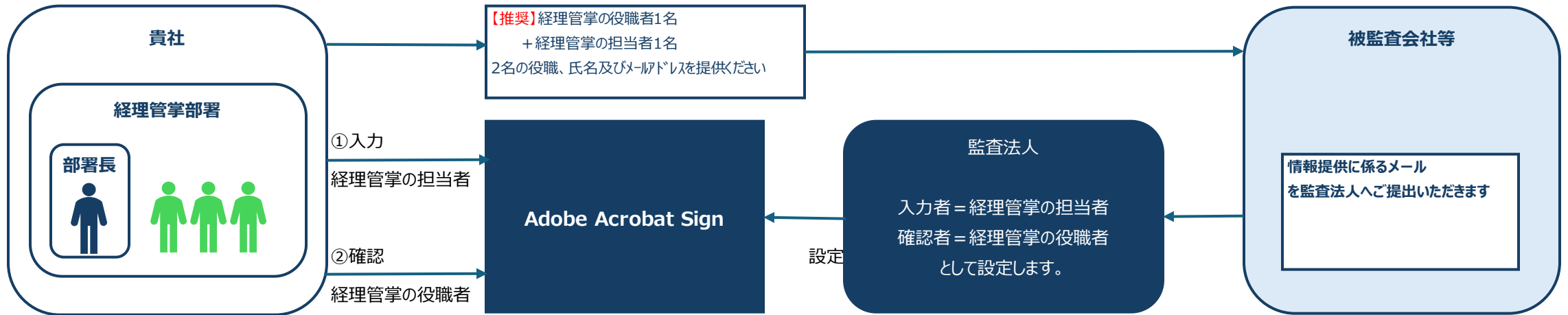
## 4. 役職者以外でご対応いただいている場合(1/2)

「役職者」…ここでは貴社(貴法人)の組織図及び規程等の明文化されたルールにおいて、管掌する業務の全部又は一部について決裁権限と責任が割り当てられている職位に就いている方とします。

名称は「部長」「課長」「係長」「ユニット長」等、各法人における組織分掌及び職位・権限設定によって様々であり、上記「本紙での定義」に該当すると判断した範囲で結構です。

「役職者」以外の方。

④役職には就いていない担当者間で回答・確認を分掌※しており、本紙で定義されている「役職者」に相当する者は確認回答に関与していない



※ これまで確認者に相当する役割を担っていた者は、本紙で定義する「役職者」には該当しないが、貴社(貴法人)においては回答者の上位職位に就いている場合を想定しています。

より具体的には、明文化された規程等では権限・責任は付与されていないが、経験や勤務年数に基づき付与された職位を想定しています。

これまで経理管掌内の役職者以外の構成員で回答頂いている場合、これまでと同様に経理管掌の担当者間の相互確認いただいたうえで、電子署名いただく回答確認者としては経理管掌の役職者の方をご指名頂くことをお願いしております。

被監査会社等から皆様から提供いただく情報を確認させていただきましたら、Adobe Acrobat Signより、経理管掌の担当者を回答担当者(これまで同様ご記入する方)、経理管掌の役職者を回答確認者に設定いたします。

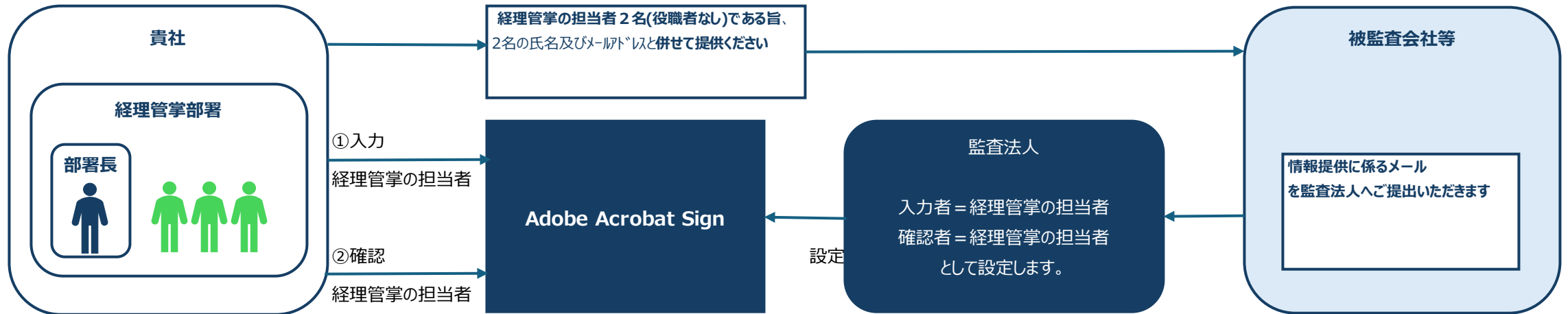
# V. ご提供いただく頂く連絡先-事例に応じた回答-

## 4. 役職者以外でご対応いただいている場合(2/2)

「役職者」…ここでは貴社(貴法人)の組織図及び規程等の明文化されたルールにおいて、管掌する業務の全部又は一部について決裁権限と責任が割り当てられている職位に就いている方とします。  
名称は「部長」「課長」「係長」「ユニット長」等、各法人における組織分掌及び職位・権限設定によって様々であり、上記「本紙での定義」に該当すると判断した範囲で結構です。

「役職者」以外の方。

④ 役職には就いていない担当者間で回答・確認を分掌※しており、本紙で定義されている「役職者」に相当する者は確認回答に関与していない



※ これまで確認者に相当する役割を担っていた者は、本紙で定義する「役職者」には該当しないが、貴社(貴法人)においては回答者の上位職位に就いている場合を想定しています。

より具体的には、明文化された規程等では権限・責任は付与されていないが、経験や勤務年数に基づき付与された職位を想定しています。

これまでの紙面同様、ご回答担当者間の相互確認で対応いただく場合は、被監査会社等へその旨、ご対応いただく各担当者2名の氏名及びメールアドレス(どちらが回答担当者、回答確認者かの明示を含め)をお知らせください。

被監査会社等から皆様から提供いただく情報を確認させていただきましたら、Adobe Acrobat Signよりご指名に沿って経理管掌の各担当者を回答担当者、回答確認者に設定いたします。

# V. ご提供いただく頂く連絡先-事例に応じた回答-

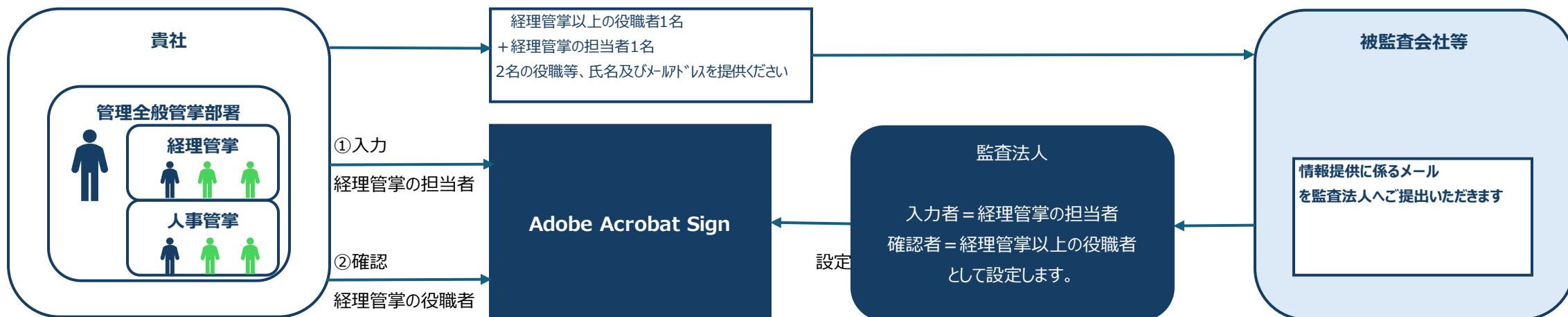
## 5. 経理管掌部署を包含する部署がある場合

「役職者」…ここでは貴社(貴法人)の組織図及び規程等の明文化されたルールにおいて、管掌する業務の全部又は一部について決裁権限と責任が割り当てられている職位に就いている方とします。

名称は「部長」「課長」「係長」「ユニット長」等、各法人における組織分掌及び職位・権限設定によって様々であり、上記「本紙での定義」に該当すると判断した範囲で結構です。

「役職者」以外の方。

⑤ 経理管掌部署とそれを包含した管理全般の管掌部署があり、それぞれに役職者を置いている




貴社(貴法人)の組織上、経理管掌部署を包含する部署がある場合、回答確認者を経理管掌の役職者以上の方、回答担当者は回答確認者の下位に在位する方をご指名頂きますよう、お願いしております。


被監査会社等から皆様から提供いただく情報を確認させていただきましたら、Adobe Acrobat Signより、ご指名頂いた方を確認担当者及び回答確認者に設定いたします。

## V. ご提供いただく頂く連絡先-事例に応じた回答-

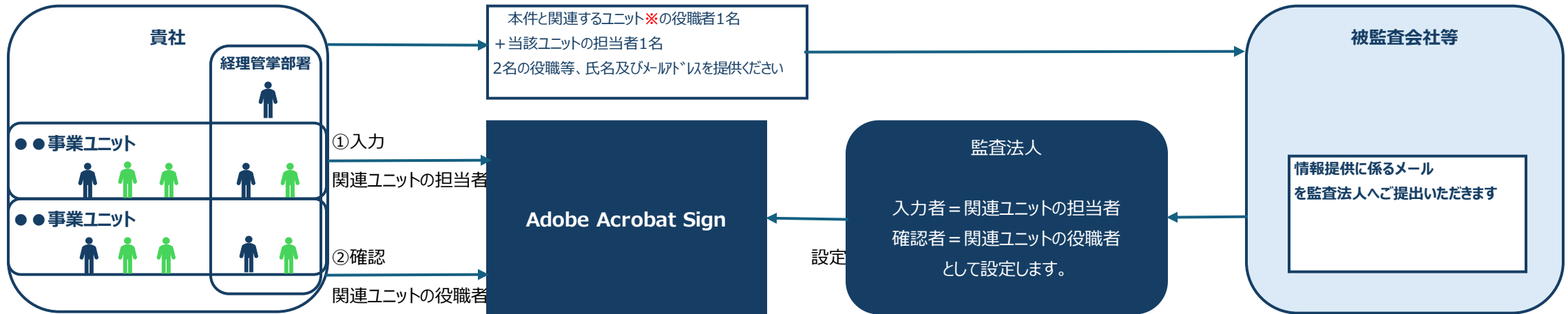
# 6. 経理管掌部署内が細分化されており、各単位ごとに役職者がいる場合(1/2)

 「役職者」…ここでは貴社(貴法人)の組織図及び規程等の明文化されたルールにおいて、管掌する業務の全部又は一部について決裁権限と責任が割り当てられている職位に就いている方とします。

名称は「部長」「課長」「係長」「ユニット長」等、各法人における組織分掌及び職位・権限設定によって様々であり、上記「本紙での定義」に該当すると判断した範囲で結構です。

 「役職者」以外の方。

⑥ 経理管掌部署内が細分化されており、細分化した単位(仮に「ユニット」と呼称)ごとに役職者を置いている



※ 被監査会社等との取引、債権債務が複数のユニットと関連しており、貴社(貴法人)にとってそれぞれのユニットから回答する必要がある場合は、確認状としてもそれぞれのユニット宛に別々に送信いたします。

貴社(貴法人)の組織上、経理管掌部署内に事業単位/拠点単位等、一定の単位で業務を細分化した単位(ここでは仮に「ユニット」と呼称します)を設けており、各ユニット単位ごとに役職者を設けている場合、確認状につきましては関連するユニット内の役職者に回答確認を、その構成員に回答担当をお願いしております。

被監査会社等から皆様から提供いただく情報を確認させていただきましたら、Adobe Acrobat Signより、ご指名頂いた方を確認担当者及び回答確認者に設定いたします。

## V. ご提供いただく頂く連絡先-事例に応じた回答-

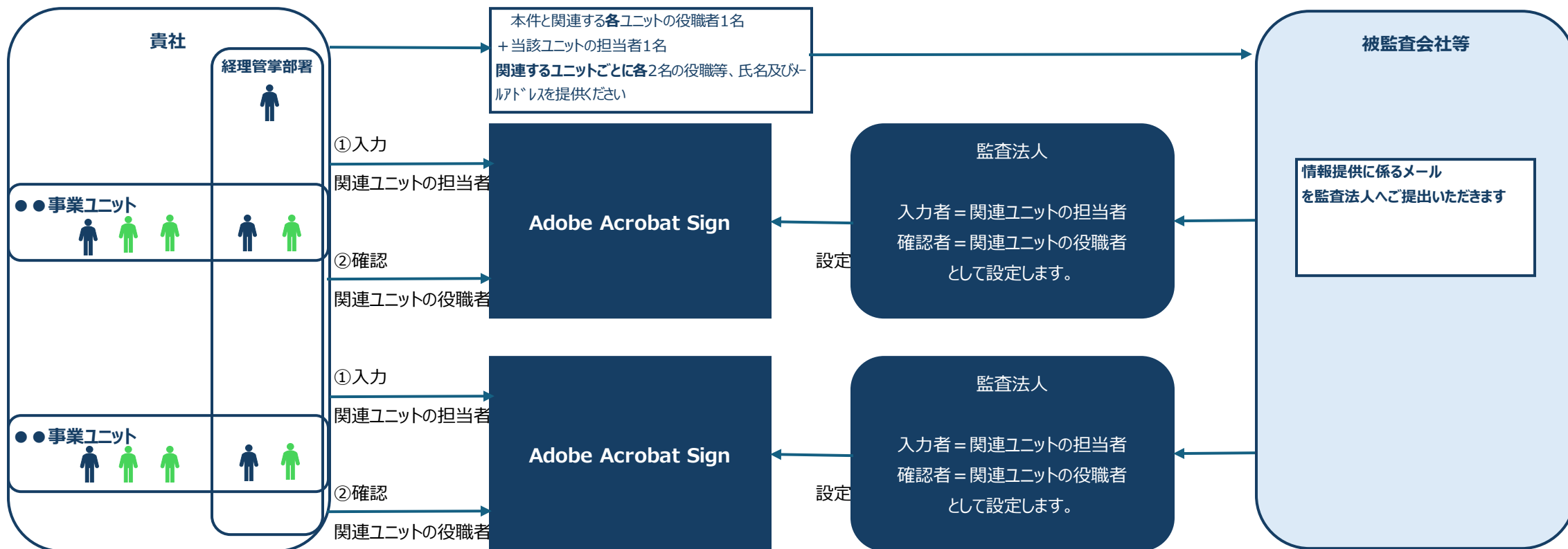
# 6. 経理管掌部署内が細分化されており、各単位ごとに役職者がいる場合(2/2)

「役職者」…ここでは貴社(貴法人)の組織図及び規程等の明文化されたルールにおいて、管掌する業務の全部又は一部について決裁権限と責任が割り当てられている職位に就いている方とします。

名称は「部長」「課長」「係長」「ユニット長」等、各法人における組織分掌及び職位・権限設定によって様々であり、上記「本紙での定義」に該当すると判断した範囲で結構です。

「役職者」以外の方。


⑥経理管掌部署内が細分化されており、細分化した単位(仮に「ユニット」と呼称)ごとに役職者を置いている (複数のユニットが関連しており、貴社(貴法人)にとって各ユニットから回答する必要がある場合)




※ 被監査会社等との取引、債権債務が複数のユニットと関連しており、貴社(貴法人)にとってそれぞれのユニットから回答する必要がある場合は、確認状としてもそれぞれのユニット宛に別々に送信いたします。

## V. ご提供いただく頂く連絡先-事例に応じた回答-

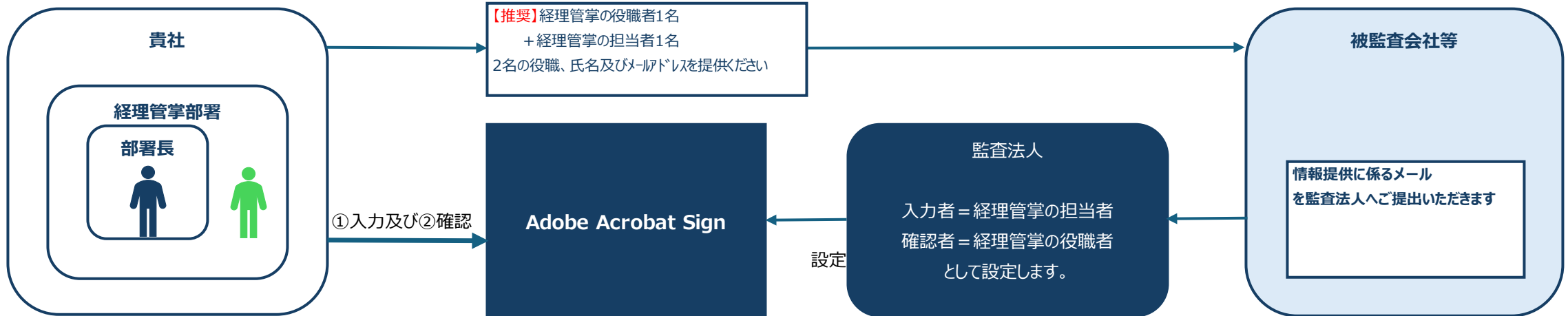
# 7. 経理管掌部署内の担当者 1 名で対応いただいている場合(1/2)

 「役職者」…ここでは貴社(貴法人)の組織図及び規程等の明文化されたルールにおいて、管掌する業務の全部又は一部について決裁権限と責任が割り当てられている職位に就いている方とします。

名称は「部長」「課長」「係長」「ユニット長」等、各法人における組織分掌及び職位・権限設定によって様々であり、上記「本紙での定義」に該当すると判断した範囲で結構です。

 「役職者」以外の方。

⑦ 経理管掌部署の担当者 1 名で対応しています




これまで経理管掌内の担当者 1 名でご回答頂いている場合、回答確認者としては経理管掌の役職者の方をご指名頂くことをお願いしております。

被監査会社等から皆様から提供いただく情報を確認させていただきましたら、Adobe Acrobat Signより、経理管掌の担当者を回答担当者、経理管掌の役職者を回答確認者に設定いたします。

## V. ご提供いただく頂く連絡先-事例に応じた回答-

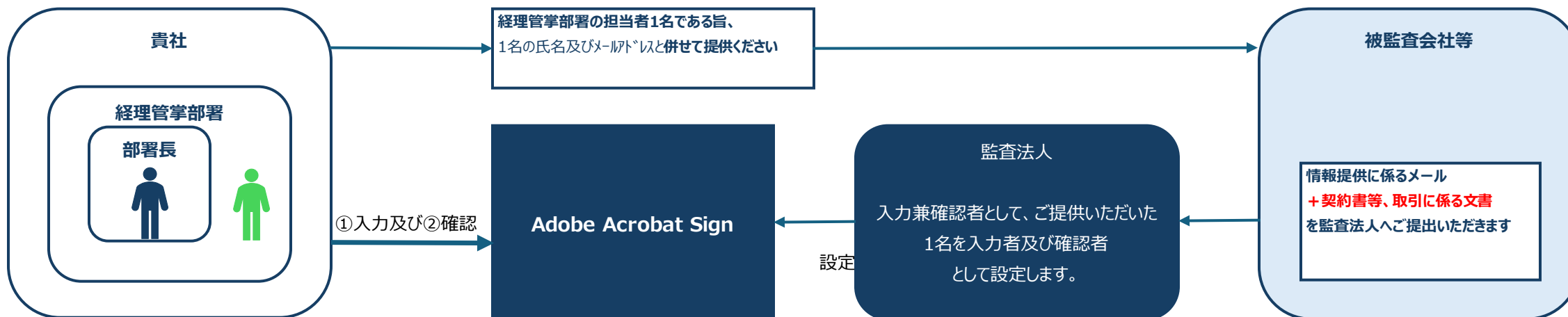
# 7. 経理管掌部署内の担当者 1 名で対応いただいている場合(2/2)

 「役職者」…ここでは貴社(貴法人)の組織図及び規程等の明文化されたルールにおいて、管掌する業務の全部又は一部について決裁権限と責任が割り当てられている職位に就いている方とします。

名称は「部長」「課長」「係長」「ユニット長」等、各法人における組織分掌及び職位・権限設定によって様々であり、上記「本紙での定義」に該当すると判断した範囲で結構です。

 「役職者」以外の方。

⑦経理管掌部署の担当者1名で対応しています



これまでの紙面同様、ご回答担当者1名で対応いただく場合は、被監査会社等へその旨、ご対応いただく担当者1名の氏名及びメールアドレスをお知らせください。

被監査会社等から皆様から提供いただく情報のほか、契約書等、普段の取引に係る文書をご提出いただき、確認させていただきましましたら、Adobe Acrobat Signより回答担当者及び回答確認者、双方をご提供いただいた1名に設定いたします(担当者分と確認者分の両方にご対応いただきますようお願いいたします)。