

No.	会計システムの不具合について出された意見	対 応
1	会計システムと事務システムが連動していないため不便。作業が二度手間になる。	会計システムと事務システムは、データベースが別であるため連動できません。
2	同時に打ち込むことが出来ない(会計専用PCは1台なので)	パソコン1台につき1ライセンスです。会計専用パソコンとしては1台で行ってください。(ユーザーズマニュアル運用編P33)
3	画面が固定されているので、使いやすいようにアレンジできない	市販の会計ソフトのため、アレンジできません。
4	入金伝票、振替伝票、出金伝票が連番され、区別がつきにくい(例:色別になっている)	伝票の種類別に付番することができません。区別がつきやすくしたい場合は、色別にするなどの対応をお願いします。
5	印刷時、一度プレビューで確認しながらになるので時間がかかる	プレビュー確認の後に印刷する、という仕様になっています。この手順でお願いします。
6	摘要選択のウィンドウが自動的に開く必要がない	ウィンドウで確認する仕様になっています。この手順でお願いします。
7	摘要欄が狭すぎて詳細が書きづらい	文字数が限られているため、必要最低限の記入内容を手引きに掲載しました(会計伝票・仕訳のてびきP3)。この他に、独自に入力したい内容が文字数制限により全て入力できない場合は、印刷後に記入してください。
8	摘要欄に記入できる文字数が制限されているので現在の伝票印刷フォームの下の段に表示できる備考欄を設けることを提案する。摘要欄は、総勘定元帳の印刷フォームで伝票の概要を知ることが出来る程度の現在の文字数でよいが、伝票自体の情報量としては少ない。このため、総勘定元帳の印刷時には不要だが、伝票自体の印刷では、現在の伝票印刷フォームの下の段に表示できる備考欄を設ける。この備考欄に記入できる欄を伝票のインプット画面に追加する	市販の会計ソフトのため、伝票印刷フォームのアレンジができません。下の段の余白は、請求書や領収書などの証憑(しょうひょう)を貼付する箇所としてご利用ください。(ユーザーズマニュアル運用編P30)
9	予算項目の修正が必要となった場合、新年度で入力したものが前年度に反映されてしまう	あらかじめ前年度決算データのバックアップを取っておけば、新年度で予算項目を修正した後でも、会計システムに取り込むことが可能です。(ユーザーズマニュアル運用編P27「データのバックアップはどうすればいいですか?」) または、前年度以前の決算データをExcelに出力して保存しておいてください。
10	補正予算を入力すると、当初予算が変更されてしまう(補正後の予算が当初予算となる)	予算登録画面で補正予算の入力を行うと、決算書の「予算額」の欄には補正後の予算が表示されます。年度当初の総会で承認された予算書の予算額とは異なることとなりますので、必要であれば、決算書の摘要欄などに当初予算額や補正予算額を記入するか、又は、会計システムで、別途、補正予算書を出力してください。(ユーザーズマニュアル運用編P21～「帳票を印刷してみよう」)
11	決算書は、当初予算、補正予算、現予算、比較増減が表示されないのが不便。総会時等説明を要する。	決算書は、予算の履歴が表示されません。必要であれば、決算書の摘要欄などに当初予算額や補正予算額を記入するか、又は、会計システムで、別途、補正予算書を出力してください。(印刷の方法:ユーザーズマニュアル運用編P21～「帳票を印刷してみよう」) (決算書、補正予算書の例:会計帳票のてびきP20～)
12	ヘッダ、フッタの入力が出来ない。予算書作成で【案】の切り貼りが必要(修正があると再度必要で不便)	予算書はExcel出力ができます。Excel出力後に独自に「案」の文字を入力するなどの対応をお願いします。(ユーザーズマニュアル運用編P23「帳票をExcelに出力してみよう」)
13	勘定科目の統一など、各自治振興会の会計担当者を対象に意見交換会を実施してほしい	基本的な勘定科目は、会計伝票・仕訳のてびき26ページ以降に掲載しています。 なお、市の補助事業や委託事業、地域自治振興事業の特別事業に係る支出で、事務システムに科目ごとに分類して入力するよう担当課から求められている場合は、伝票の摘要欄に科目を入力しておくことで、仕訳帳をCSV出力しExcel表示したときに科目ごとに拾いやすくなります。

No.	会計システムの不具合について出された意見	対 応
14	決算書のエクセル版を利用しきれていない	エクセル出力できる帳票は、決算書のほか、勘定科目リスト、総勘定元帳、予算差引書、収支計算書、貸借対照表、予算書があります。(ユーザーズマニュアル運用編P23「10帳票をExcelに出力してみましょう」) また、仕訳帳は、CSV出力することができます(ユーザーズマニュアル運用編P24「11仕訳帳のCSV形式での出力」)。
15	前渡し金の振り替え方が分からないため、結局出金扱いにしてしまう。	定期的に研修会を開催します。また、研修会以外でも、個別に職員がお伺いして説明します。ご不明な点があれば、いつでもお気軽にご連絡ください。 各地区においても、担当役員が代わる場合は業務の引き継ぎをお願いします。
16	振替伝票自体まだ理解できないでいる	
17	簿記を基本に作られているため一般向きではない(なじめない)	
18	担当役員が変わると最初から勉強しないと無理である。(担当する者がいなくなる)	
19	入力さえ間違わなければ、試算表や収支計算書がすぐに合わせられるのでとてもよい。	—
20	現金出納帳や各元帳が一目で確認できるので便利	—
21	時間が短くてすむ	—

No.	その他の意見	対 応
1	会計、事務それぞれに他の自治振興会のやり方がわからず、主事のように連絡会などをすると振興も深められ連絡等もとれる	自治振興会対象の研修会にご参加ください。また、研修会以外でも、個別に職員がお伺いして説明します。ご不明な点があれば、いつでもお気軽にご連絡ください。
2	会長、事務局長会議はあっても、事務担当者会議は今までにない	