

政治資金監査の実施に向けた準備状況調の結果について

議 員	衆	参	党								
			自民党	民主党	公明党	国民新党	無所属	新党日本	社民党	共産党	新党大地
総計(/722)	衆計(/480)	参計(/242)	自民党計(/389)	民主党計(/224)	公明党計(/52)	国民新党計(/8)	無所属計(/19)	新党日本計(/1)	社民党計(/12)	共産党計(/16)	新党大地計(/1)
195	147	48	121	44	15	5	7	1	2	0	0
27.0%	(各党回答率)		31.1%	19.6%	28.8%	62.5%	36.8%	100.0%	16.7%	0%	0%

衆計(/480)	衆自民党(/305)	衆民主党(/114)	衆公明党(/31)	衆国民新党(/4)	衆無所属(/9)	衆新党日本(/0)	衆社民党(/7)	衆共産党(/9)	衆新党大地(/1)
147	101	26	11	3	4	0	2	0	0
30.6%	33.1%	22.8%	35.5%	75.0%	44.4%	0%	28.6%	0%	0%

参計(/242)	参自民党(/84)	参民主党(/110)	参公明党(/21)	参国民新党(/4)	参無所属(/10)	参新党日本(/1)	参社民党(/5)	参共産党(/7)	参新党大地(/0)
48	20	18	4	2	3	1	0	0	0
19.8%	23.8%	16.4%	19.0%	50.0%	30.0%	100.0%	0%	0%	0%

- 全国会議員(722名)を対象に、議員会館各事務所への手交により調査を実施(平成21年1月23日～2月12日)。
- 各党計195名の議員より幅広く回答を得、回答率は27.0%。

政治資金監査の実施に向けた準備状況調

監査対象書類の保存				
1	会計帳簿、明細書、領収書等、領収書等を徴し難かった支出の明細書、振込明細書、振込明細書に係る支出目的書等の監査対象書類は原本を適切に保存していますか？	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	不明 0.5%
		99.5%	0.0%	
会計帳簿の作成				
2	会計帳簿には①すべての支出、②支出を受けた者の氏名及び住所、③支出の目的、④金額、⑤年月日を記入しなければならないこととされていますが、これらの必要記載事項について漏れなく記載していますか？	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	不明 0.0%
		70.8%	29.2%	
3	会計帳簿への必要事項の記載について、実務上支障があるような事例があれば、その事例を具体的に記入してください。			
4	会計帳簿の様式は政治資金規正法施行規則において定められていますが(※別添資料参照)、同規則に定められた様式のとおり会計帳簿は作成されていますか？	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	不明 2.1%
		80.0%	17.9%	
5	政治資金規正法施行規則において、会計帳簿については、補助簿、日計表の類を使用しても差し支えないこととされていますが(※別添資料参照)、このような補助簿、日計表の類を作成していますか？	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	不明 1.0%
		67.7%	31.3%	

【補助簿、日計表の類を作成している場合】

補助簿、日計表の類を作成している場合には、どのような帳簿を作成しているのかを出来るだけ具体的に記入してください。

6 支出項目の分類については、政治資金規正法施行規則に定める分類基準(※別添資料参照)に従って記載していますか？

はい

いいえ

99.0%

0.5%

不明 0.5%

7 いずれの支出項目に分類すべきか疑義のある支出があれば記入してください。

領収書等の徴収

8 平成21年1月1日以降、すべての支出について領収書等を徴収し、要旨公表日から3年間保存しなければならないこととされていますが、すべての支出について領収書等を漏れなく徴収していますか？

はい

いいえ

88.2%

11.3%

不明 0.5%

9 政治資金規正法では、①支出の目的、②金額、③年月日の3事項を記載した領収書等を徴さなければならないこととされていますが、この領収書等に該当するか否か疑義のある書類があれば、その具体例を記入してください。また、疑義のある書類の写しを差し支えない範囲で添付してください。

登録政治資金監査人の選定

10	政治資金監査を依頼する登録政治資金監査人は既に選定していますか？	<input type="checkbox"/> はい 56.9%	<input type="checkbox"/> いいえ 42.6%	不明 0.5%
<p>【登録政治資金監査人をまだ選定していない場合】 総務省政治資金適正化委員会のホームページに登録政治資金監査人の登録一覧が掲載されていますので、必要に応じご参照ください。 登録政治資金監査人の登録一覧 http://www.soumu.go.jp/menu_03/shingi_kenkyu/seiji_tekisei/touroku_seiji_ichiran.html</p>				
その他				
11	<p>政治資金監査マニュアルに基づく政治資金監査上の取り扱いについて、実際の会計事務に即して疑義のある事項があれば自由に記載してください。</p>			

事務所名

担当者

連絡先

○アンケート調査集計票

問3	会計帳簿への必要事項の記載について、実務上支障があるような事例があれば、その事例を具体的に記入してください。
	【領収書等の住所の不記載】
	・支出を受けた者の住所の記載されていない領収書等の住所の記載
	・(個人)タクシーの領収書(住所の記載なし)
	・コインパーキングの領収書(住所の記載なし)
	・団体等の領収書(住所の記載なし)
	・事務局のない会の会合の領収書(住所の記載なし)
	・電車の切符(住所の記載なし)
	・(少額支出における)住所の記載は困難
	・支出を受けた者の住所は記載していない。(事務負担が大きいため。領収書現物保存のため。)
	・支出を受けた者の住所は、簡略化した住所で記載している。
	・支出を受けた者の住所を記載していないものについては、電話番号を記載している。
	・交通費については、支出を受けた者の住所を記載していないものについては不明と記載している。
	・支出を受けた者の住所は省略できないか。(事務負担が大きいため。)
	【領収書等自体の問題】
	・支払相手によっては領収書を発行しないところもある。その場合は。(自動引き落とし、手数料の領収書)
	・領収書等で読み取れないものがある場合
	・振込手数料が別経理となるため、記入項目が増えてしまう。
	・公共料金などのコンビニ・郵便局払込の場合の支出を受けた者の氏名はコンビニ？公共機関？
	・購入店舗と領収書に記載された住所が違う場合、どの住所を記載するのか。
	・自動販売機、露店でジュース、水等を購入した場合
	・領収書が月遅れで来る関係で、帳簿への記載が2～3ヶ月まとめて行う事になる。
	【領収書等の徴収の問題】
	・電車の切符の領収書が時間がなく、とれなかった場合
	・(パーティー等)混雑のため住所・日付・あて名等の追記を頼みがたい場合
	・職員が借り上げている物品(車・パソコン・携帯電話)の精算は各職員名の領収書でよいのか。その金額の妥当性はどのように示せばよいのか。
	・領収書のあて名のないものを政治団体側で追記していいのか。
	・任意団体の領収書で支出を受けた者の氏名・住所の記載がない場合は政治団体側で追記していいのか。
	・領収書に誤記があり、再発行が困難な場合、会計責任者の訂正印で修正は可能か。
	・保険料は政治団体として加入できず、個人名での契約である。
	【その他】
	・領収書の日付順に会計帳簿へ記載するのは困難
	・レシートの情報だけでは会計帳簿の必要記載事項について漏れなく転記する事は困難。
	・支出の目的・金額を確認する上で領収書を徴収するよりレシートの方が個別の中身が確認できるため、レシートの方が便利な場合もある。
	・選挙関係費の支出は平常の費用(経費)しか認められないのか。
	・選挙関係費の政治活動に要する経費の具体的な事例を教えてください。
	・支出の目的とは勘定科目ととらえていいのか。
	・政党交付金が盗まれた場合の会計帳簿の記載方法
	・秘書の自家用車を利用した場合のガソリン代
	・リース車の車検や修理費を収支報告に計上してよいのか。
	・クレジットカードでの支払の際、一度その他の収入に入れるが総収入が膨らみ困る。
	・クレジットカード利用日と口座引き落とし日とどちらで処理するのか。
	・ETC、クレジットカードなどカード支払は領収書がなく、支出を受けた者が明確ではない。
	・香典・祝儀などの支出

・徴難明細書以外に補助的な票(出金伝票等)が必要か。

問5 【補助簿、日計表の類を作成している場合】

補助簿、日計表の類を作成している場合には、どのような帳簿を作成しているのかを出来るだけ具体的に記入してください。

- ・一ヶ月単位での支出表
- ・月日、支出項目、金額、支出の目的がわかるようメモをつける。
- ・表計算ソフト(エクセル・アクセス等)を使用して、会計帳簿の必要記載事項を支出のある度に入力
- ・エクセル表で月ごとに管理。支出年月日、領収書NO.、分類項目、支払先、目的、金額を記載。
- ・現金出納帳をエクセルで作成。口座はネットバンクで出入金を管理。両データを会計帳簿様式に合わせたデータベースソフトへ流し込んでいる。
- ・エクセルで独自の会計帳簿を使用。
- ・エクセルで試算表、伝票作成。約5年保存。データは2000年以降分はすべて保存。
- ・日付順に預金からの引き出し(事務所への収入)や支出をエクセルで管理。あとから項目別に分けるため、摘要欄にキーワードを入力。団体の預金残高の収支ではなく、手元の現金の残高を知る上でも必要。
- ・必要記載事項の他に支出の区分として「現金」「振込」「振替」も入力し現金残高・口座残高を一元的に把握。表計算ソフトのフィルタ機能を使い、日付順、支出項目別・摘要別等が容易にソート・表示できるようにしている。→会計帳簿の様式にソートすることも可能。
- ・会計帳簿に支出の目的、金額、年月日のみ。補助簿に支出項目、住所等を記載
- ・支出目的の明確化
- ・少額支出明細書兼立替精算伝票
- ・市販の会計ソフトを使用。
- ・一般の会計ソフトを使用しているため、仕訳帳、総勘定元帳、補助元帳、貸借対照表等作成できる。
- ・「弥生会計」にて東京・地方を統合して帳簿作成。出納簿にて住所、金額、年月日等を作
- ・「弥生会計」のソフトにより作成。会計帳簿の様式どおりではないが、会計帳簿の要件は備えている。
- ・議員会館と地元事務所それぞれ帳簿を作成。支出項目、細目、用途、金額、年月日、支出を受けた者の氏名、政党支部か後援会か等の区別など。
- ・各事務所ごとに当月分の入出金について補助簿を作成
- ・個別ノートに出入を記載し、領収書を添付。
- ・小口現金管理簿
- ・小口現金出納簿・資金管理日報により毎日の収支の運用管理を行っている。
- ・現金出納簿
- ・現貯金の出納帳等
- ・金銭出納簿、月別、勘定別集計表
- ・金銭出納簿による日計表
- ・金銭出納帳、銀行勘定帳
- ・小口現金出納帳(事務所内で事務員が管理している小口について、精算日、領収書日付、精算者名、摘要、支出先、入金額、出金額、残高を日々記録している。)、銀行預金出納帳(各銀行口座の現金の動き(入金、自動引き落とし、振込等)を日々記録している。)、銀行支出明細表(月3回(10日、20日、末日)の支払日における支出方法、摘要、請求日付、請求金額(又は支払金額)、振込手数料、支払先、振込銀行口座情報を記載し、管理している。)
- ・通常の現金出納簿を補助簿として使用し、月に一度会計帳簿に転記する方法を試行。
- ・独自の帳簿(日付、適用、支出先(名称)、金額、費目を記載)。会計帳簿・収支報告書作成ソフトは使用していない。(使途等報告書に対応していないため。)
- ・紙ベースで出納帳を作成(年月日、勘定科目、支払先、名称、金額)
- ・年月日・摘要・収入金額・支出金額・差引残高の項目で記載している。
- ・党が作成したエクセルの出納帳
- ・貸借対照表・通帳口座管理表・科目費別支出簿
- ・金銭出納簿、元帳を使用
- ・日付ごとに補助簿へ記載。最終的に項目ごとの合算を算出。

・例えば事務所費の中を借料損料、公租公課等に分類し、これらを補助簿としている。
・補助簿として、経常経費、政治活動費ごとに分けて明細書を作成。
・月々末締めで、人件費、光熱水費、事務所費、政策費等に項目分けした補助簿を作成。
・項目の月計を集計し、年計を出している。その数字を収支報告書へ記載。
・各支出について、項目別にコンピューターに入力して整理している。
・同一国会議員の異なる政治団体の経費を振り分ける必要があるため、どちらの支出とすべきか判断できるよう工夫している。
・電子データ以外に紙で補助簿を作成
・寄附金収入に関する補助簿
・出金伝票添付、金銭出納帳に記載。
・支出伝票と交付金受伝票を事件ごとに起票→支出の場合は領収書を糊で添付できるように伝票起票時に用意する→現預金管理簿に転記して集計し月締めごとに突合する→預金残高と日計伝票で照合する(小口現金は5万円で以外は預金口座から)
・補助簿として、日々の記帳ソフトを作成し、日経又は月計と現金の突合ができるようにしている。
・補助簿として時系列に支出管理をし、月単位で集計している。ただし、支出については項目別管理もしている。現金管理の補助簿を時系列につけている。
・日計表にて、事務所内のお金の管理と事務所外への持ち出しを管理
・JDL出納帳と総務省の会計帳簿・収支報告書作成ソフトを使用している。
・家計簿ソフトを利用
・家計簿ソフトをもとに独自で作った収支表で、月別、項目別に合計金額が自動計算できる帳簿。一部、収支報告書とリンクさせて、自動的に入力できるようになっている。
・現金収支簿に原始記帳を行い、毎月の手許残高と銀行残高を確認している。
・現預金管理簿にて管理。通帳記帳し、明細を記入。毎月末、通帳残高と現預金管理簿が一致している。
・多桁式支出内訳表(日付・摘要・金額・支出項目欄)
・日別の入金出金の明細と合計
・現金出納帳、預金出納帳をもとに元帳を作成し、かつ会計帳簿・収支報告書作成ソフトと併用している。
・月ごとに支出簿の項目に即した事項を明記、各月ごとに費目合計を作成。年間の各費用合計を作成。
・費目別明細書の作成
・手書き現金出納帳作成。銀行の通帳から伝票を起こす。
・毎月の会計簿を作成。年度末に分類する。
・収入簿の寄附金は各社・各人・各団体別に年間の入金日付・金額を記入したものを作成、補助簿として活用している。
・日常の経理簿に基づいて、項目別支出簿を作成。
・一般企業と同じく、複式簿記により仕訳をし、元帳により科目別に管理している。(勘定科目は支出簿の科目を使用)
・複式簿記による会計帳簿(総勘定元帳)
・補助簿なし。日計表は月日、金額、支出目的、領収書保存袋の番号を記入し、領収書を該当する袋(茶封筒)に入れ、後日本会計帳簿に転記する。

問7 いずれの支出項目に分類すべきか疑義のある支出があれば記入してください。
【分類方法(具体的なもの)】
・支出項目が異なる商品が一括して請求されている場合(アスクル)
・駐車代やガソリン代等ほどの支出項目に分類すればいいのか。
・代理出席をしたときの交通費又はガソリン代ほどの支出項目に分類すればいいのか。
・高速料金、打合せの喫茶料ほどの支出項目に分類すればいいのか。
・他候補への為書き、後援会入会カードの作成費ほどの支出項目に分類すればいいのか。
・銀行振込の手数料ほどの支出項目に分類すればいいのか。
・秘書の出張経費ほどの支出項目に分類すればいいのか。
・職員の福利厚生関係ほどの支出項目に分類すればいいのか。
・事務所職員の食事はほどの支出項目に分類すればいいのか。
・議員・警護官・ドライバーが食事をした際はどの支出項目に分類すればいいのか。
・名刺作成費(写真撮影・印刷代含む)ほどの支出項目に分類すればいいのか。
・印鑑作成費ほどの支出項目に分類すればいいのか。

<ul style="list-style-type: none"> ・水道の浄水器は事務所費？備品消耗品費？ ・レタックスは組織活動費の通信費？交際費？ ・高速道路の「通行料」は交通費？消耗品費？ ・社会保険労務士、顧問弁護士などの報酬は人件費？事務所費？ ・ごみ処理費は事務所費？光熱水費？ ・国会議員のパーティーへのお祝いは交際費でいいのか。 ・「新年会」「祝賀会」「励ます会」「〇〇の集い」「決起大会」「〇〇報告会」等の会費は渉外費の会合費？交際費？ ・各種団体の顧問などの年会費の処理について ・職員の夜食代は人件費でいいのか。 ・議員・職員が活動のために使う車のガソリン代→組織活動費でいいのか。 ・街宣車のガソリン代はほどの支出項目に分類すればいいのか。 ・事務所所有のトラックのガソリン代は備品消耗品費でいいのか。 ・支部職員のための寮としてアパート賃貸→事務所費でいいのか ・雇用関係を結んでいない人件費→交通費でいいのか ・私設秘書の交通費→人件費でいいのか。 ・監査人の報酬は事務所費でいいのか。 ・各種会費、飲食代、慶弔、町内費、ごみ収集費、ゴルフ代、駐車場代、写真代、組織対策費の中身、渉外費の中身 ・旅費交通費、コピーカウンター料、通信費(電話、FAX、レタックス、光回線、プロバイダ料) ・会費2万円の政Pで1万円を寄附として合計3万円払う事ができるのか。 ・ETCやPASMO等はどの支出項目に分類すればいいのか。
<p>【分類基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・青年会議所や宗教団体などの年会費等の支出は可能か ・振込手数料について民主党ハンドブックには事務所費の事務管理費と分類。(都選管の手引は支払の目的に応じて分類するよう記載されている。) ・郵送料、ガソリン代、お茶代等支出項目が多岐にわたるため、正しいかどうかの判断に迷う。 ・ガソリン代、消耗品費等は経常経費と組織活動費に区分するのは難しい。 ・通勤の為のガソリン代と政治活動の為のガソリン代とどう区別すればいいのか。
<p>【要望等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目の具体例が少ない ・党内で勘定科目を統一してはどうか。 ・選挙関係費がよくわからない。 ・事務所費と消耗品費との区別がわかりにくい。 ・組織活動費の大会費と行事費の区別がわかりにくい。 ・備品か消耗品費か、行事費・会議費・大会費など判断に迷う。もっと具体例がほしい。 ・交際費の範囲を具体的に示してほしい。 ・経常経費について、振込手数料など雑費の項目が必要ではないか。 ・経常経費及び政治活動費の各項目の具体例を示してほしい。

<p>問9 政治資金規正法では、①支出の目的、②金額、③年月日の3事項を記載した領収書等を徴さなければならないこととされていますが、この領収書等に該当するか 疑義のある書類があれば、その具体例を記入してください。また、疑義のある書類の写しを差し支えない範囲で添付してください。</p>
<p>【領収書等疑義案件(具体的案件)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・有料駐車場の領収書や電車の乗車券など機械が発行する領収書、高速道路の領収書 ・飲食店で複数の人間が飲食したときの領収書(利用者が不明) ・代引きの場合、支出の相手先は運送会社となるのはいいのか。 ・集金を委託している場合、購入業者とは違う業者が支出の相手先となる場合 ・郵便局の振込票兼受領証 ・書店の領収書に但し書きがない場合 ・無人ガソリンスタンドの洗車機の領収書 ・印字が悪い、薄い、消えてしまった領収書 ・利用証明書「高速道路利用料」は領収書といえるか。

<ul style="list-style-type: none"> ・振込手数料については領収証が徴収できない。振込用紙の控えの用紙ではいけないのか。 ・自動車納税証明書 ・クレジットカードで支払いをした場合の領収書 ・海外で個人のクレジットカードを利用した際、どんな書類が必要なのか。個人のクレジットカード利用明細書でいいのか。海外の領収書にレートを書き足せばいいのか。 ・収入印紙が貼付されていない領収書 ・あて名のないレシート(3要件は満たす)は認められるのか。 ・コンビニ、郵便局の振込用紙での振込の場合、支出の目的がない。 ・請求書兼口座引落しの案内 ・自動引き落としされるもの(毎月のリース料、保険料、ケーブルテレビ受信料等)
【領収書等の要件緩和要望等】
<ul style="list-style-type: none"> ・すべての領収書の徴収は困難。 ・支出の目的に関しては一部無理な場合がある。 ・会費として支出。但し書きには会費とは書かれていない領収書はどうするのか。 ・簡易なレシート、振込用紙、半券、控紙なども領収書と同等の扱いにしてほしい ・振込証明書や支払証明を領収書扱いにしてほしい。 ・利用代金明細書を領収書扱いにしてほしい。 ・秘書名義のETCカード利用時、クレジットカードの利用明細書を領収書扱いにできないか。 ・口座引落により電話料を払っているが、コスト削減及び環境配慮のため、Eービリングを利用している。別で領収書が必要になるのか。 ・振込の際の領収書と振込手数料の領収書を分けて徴収する事はできない。その場合は。 ・年をまたぐ取引は常識の範囲内なら翌年繰越しにしてほしい。 ・人件費は給与台帳管理。領収書は徴収していない。この方法でいいのか。 ・電車等の領収書のとりにくい費用を交通精算伝票などで処理するので、この伝票を領収書扱いとしてほしい。 ・当方(政治団体)制定の経費支出伺書は領収書としてみなされないのか。 ・支出の目的は「品代」でいいのか、品名まで入れないと認められないのか。 ・領収書のあて名については議員名、事務所名、上様等でも認められるのであれば、都道府県選管にもその旨を徹底していただきたい。 ・振込手数料の処理のために1枚ずつ徴難明細書を作成する必要があるのか。 ・支出の目的が記載されていない場合、政治団体側で追記していいのか。 ・支出の目的が記載されていない場合、見積書、納品書、請求書を保存するのか ・支出を受けた者の氏名及び住所が記載されていなくても領収書といえるのか。 ・支出を受けた者の印が押印されてなくても領収書といえるのか。

問11 政治資金監査マニュアルに基づく政治資金監査上の取り扱いについて、実際の会計事務に即して疑義のある事項があれば自由に記載してください。
【領収書関係】
<ul style="list-style-type: none"> ・領収書の管理の仕方 ・領収書の保存方法 ・補助簿記入順に領収書を保管しているが、支出項目別、月日順に保管し直すのか。 ・感熱紙による領収書(文字が消えた場合)は保存していると言えるのか ・異なる政治団体間で一枚の領収書を徴収した場合の案分処理方法 ・少額領収書等の開示請求をされた場合、莫大な時間と労力が要される。 ・領収書をデータ化して保存することの可否は？ ・1件あたりの定義は？ ・領収書の要件を日本全国で統一する可能性はあるのか。(統一されれば、会計帳簿への必要記載事項の記載に悩まなくなる)
【各種要望等】
<ul style="list-style-type: none"> ・会計原則が確立していればよいと思う。 ・支出簿(=総勘定元帳)それ以前の出納帳が必要だと思う。 ・保存対象書類の保存は電子データの保存でもいいのでは。 ・監査人による監査、領収書の写しの提出等をするのであれば、会計帳簿へすべての支出を記載する必要はあるのか。

<ul style="list-style-type: none"> ・会計帳簿への必要記載事項の記載、監査人による監査を行うのであれば、振込明細書にかかる支出目的書を省略してもいいのでは。 ・(1万円以下の支出については、)領収書を添付していれば支出を受けた者の氏名及び住所等を記載する必要はないのでは。 ・収支報告のHP公開において、献金者の個人情報が出ているが問題ないのか。 ・無償提供を受けた場合の会計帳簿の記載の取り扱いは実態と乖離している。例外規定を設けるべき。 ・すべての領収書の保管義務と会計帳簿への必要事項の記載は大きな負担。 ・徴難事例が起こった場合、出金伝票で所内決裁せざるを得ない場面が起こるのでは。 ・各政党の県連等は国会議員関係政治団体に当たらないため、支出のすべてを県連等で行い、その相当額を交付金又は寄附金でやりとりすることも可能なのでは。 ・一万円超領収書の徴収義務が妥当なのでは。 ・一円以上の領収書をするなら、出金伝票を認めることとした方がいいのでは。 ・経常経費の明細、領収書添付は不要ではないか。 ・事務負担増に伴う財政的援助を希望。 ・東京と地方の温度差を感じる。 ・現地各支部の担当者への勉強会の開催を希望
<p>【政治資金監査関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・異なる政党の政治団体の監査を行う監査人の守秘義務について、罰則はどんなものがあるのか。 ・複数の国会議員関係政治団体を持つ場合、現場監査は効率が悪い。 ・監査の基本的性格である外部性の確保については柔軟に対応してほしい。 ・監査費用のガイドラインを示してほしい。
<p>【会計帳簿・収支報告書作成ソフト関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計帳簿・収支報告書作成ソフトの用語説明を充実させてほしい。 ・日々の帳簿が支出簿に反映されるようにしてほしい。 ・支出を受けた者の住所が空欄だとエラーになる。1つ1つ住所を調べないといけないのか。 ・日計表から会計帳簿へ転換できるソフトがあれば好ましい。 ・科目ごとの月別など集計機能を備えてほしい。 ・会計帳簿が自動的に用途等報告書になるよう相互が連動したソフトにしてほしい。