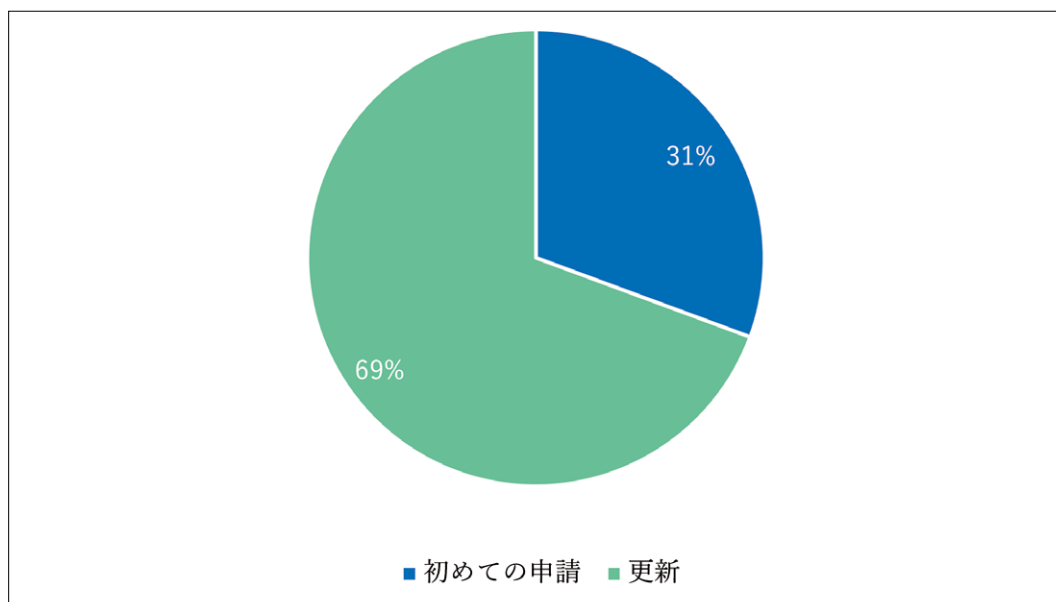


2. 直近の認定の書類作成及び実地調査について

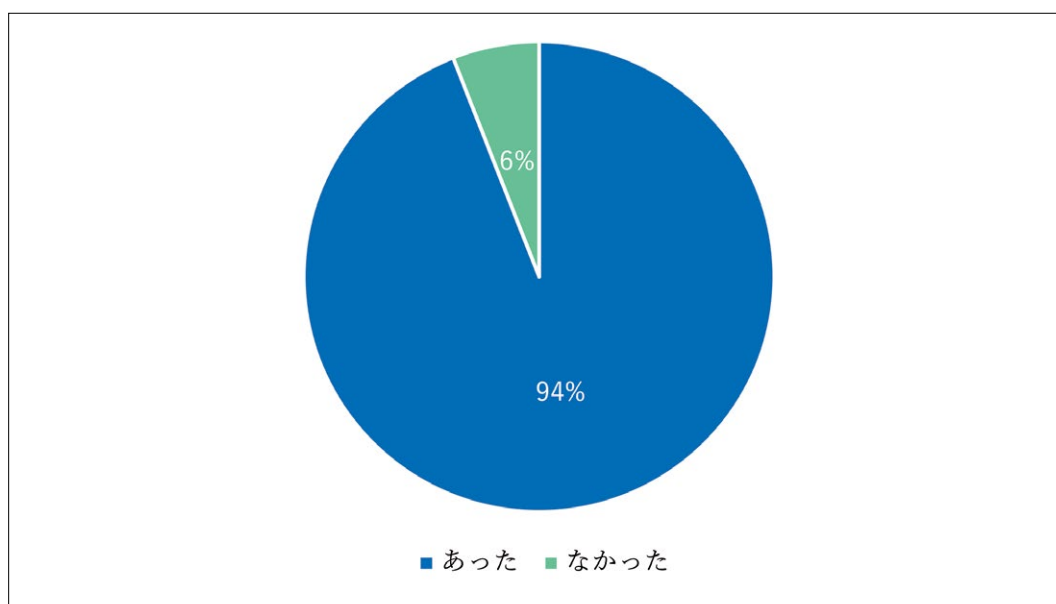
2-①：直近の申請は、初めての認定申請でしたか、それとも更新の申請でしたか？

初回申請か更新か

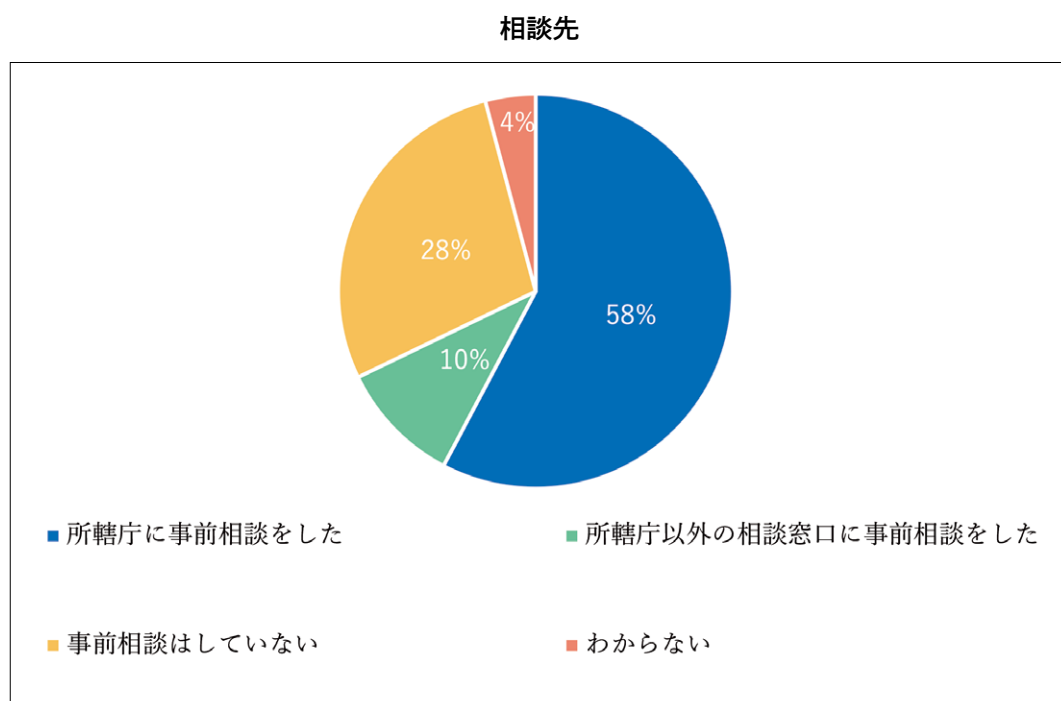


2-②：実地調査はありましたか？

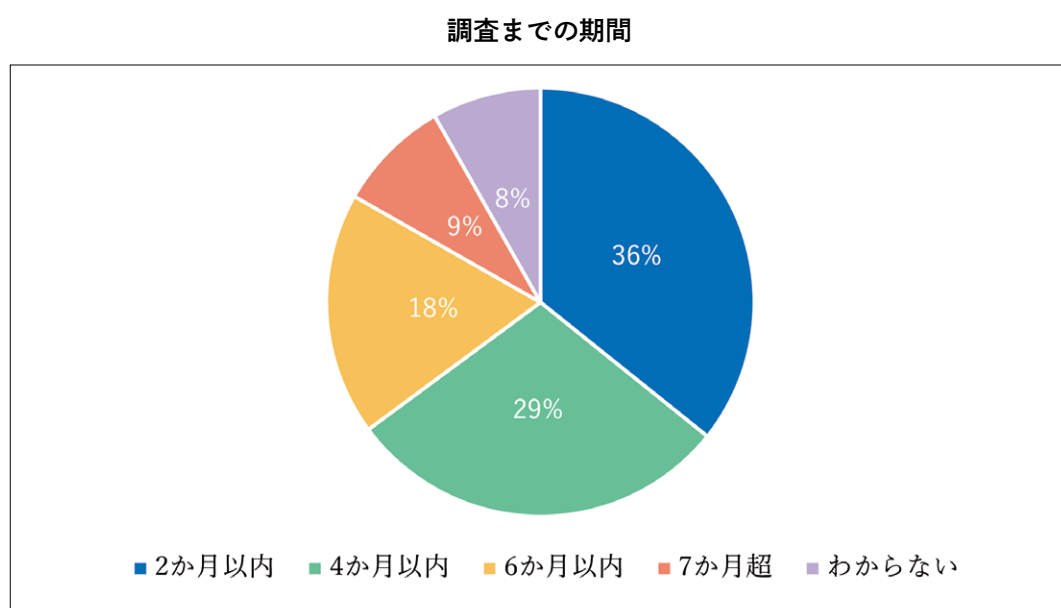
実地調査の有無



2-③：実地調査の前に事前相談をされましたか？

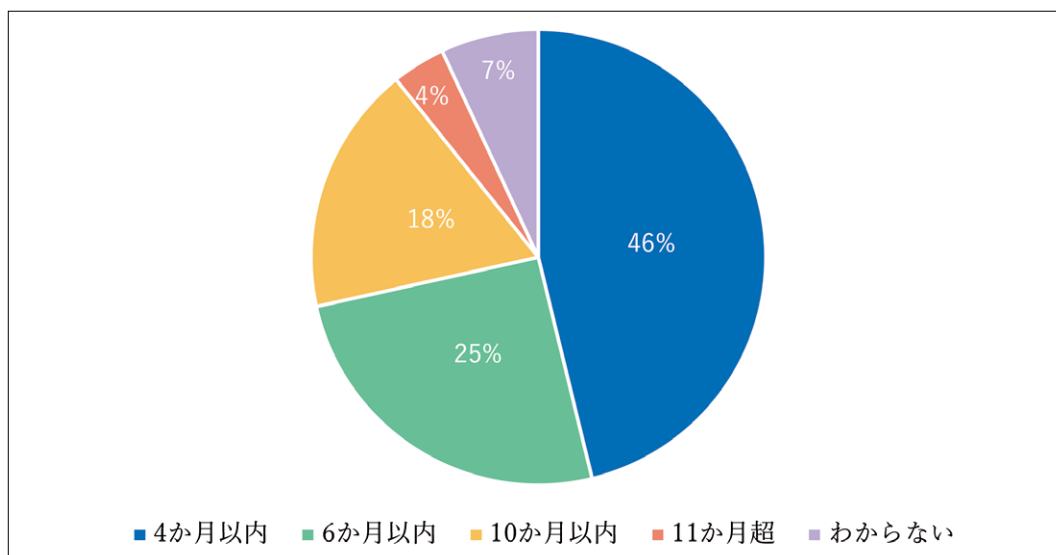


2-④：所轄庁に認定（又は更新）の書類を提出してから調査があるまでどれくらいの期間でしたか？



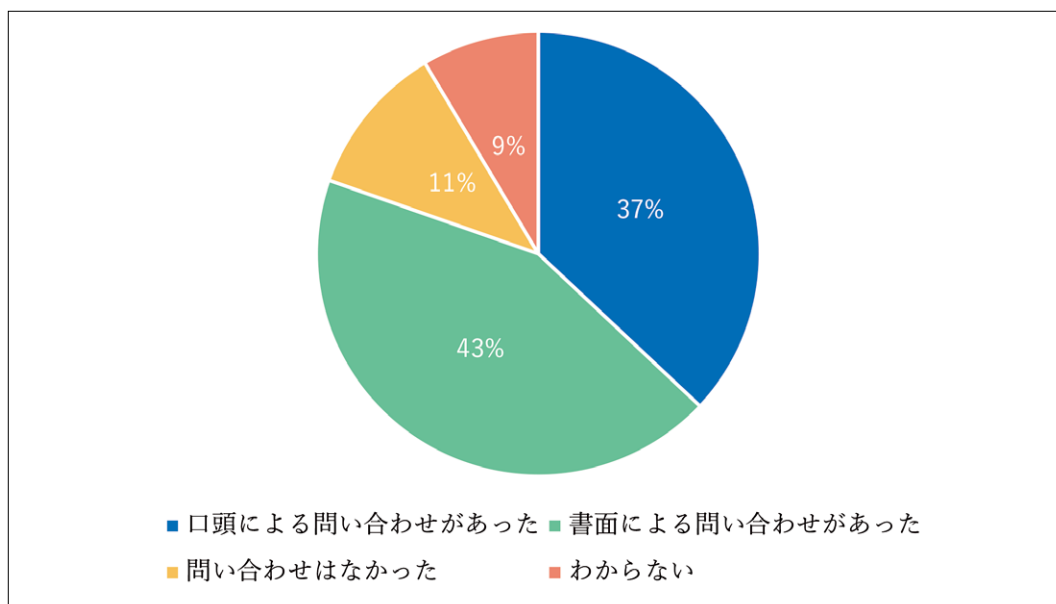
2-⑤：所轄庁に認定（又は更新）の書類を提出してから認定（又は更新）されるまでどれくらいの期間でしたか？

認定までの期間

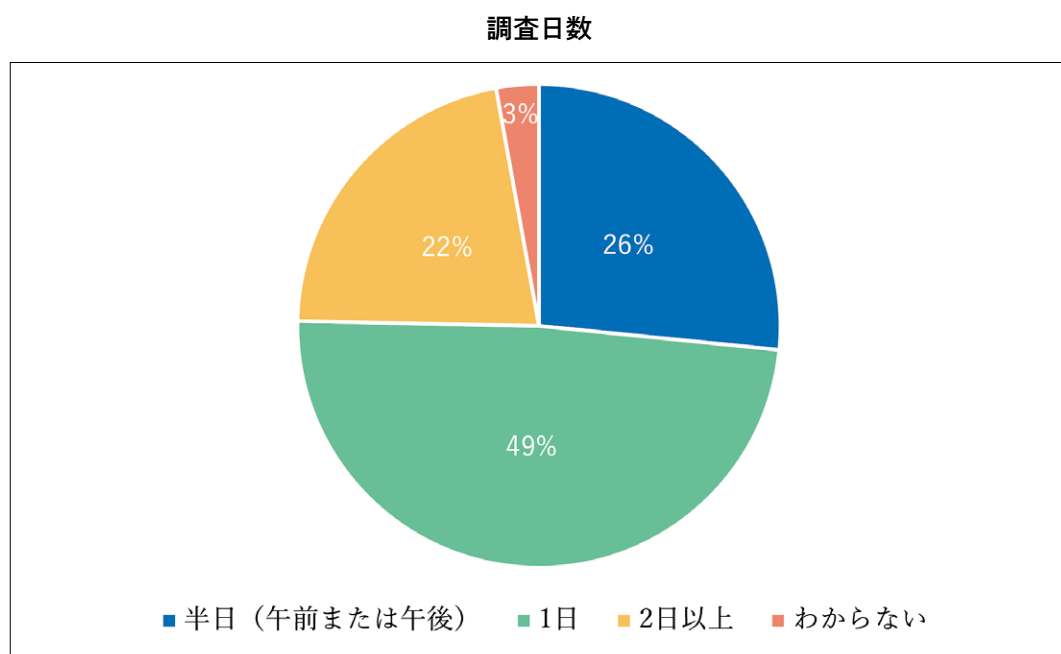


2-⑥：実地調査がある場合に、実地調査の前に所轄庁から事前の問い合わせがありましたか？

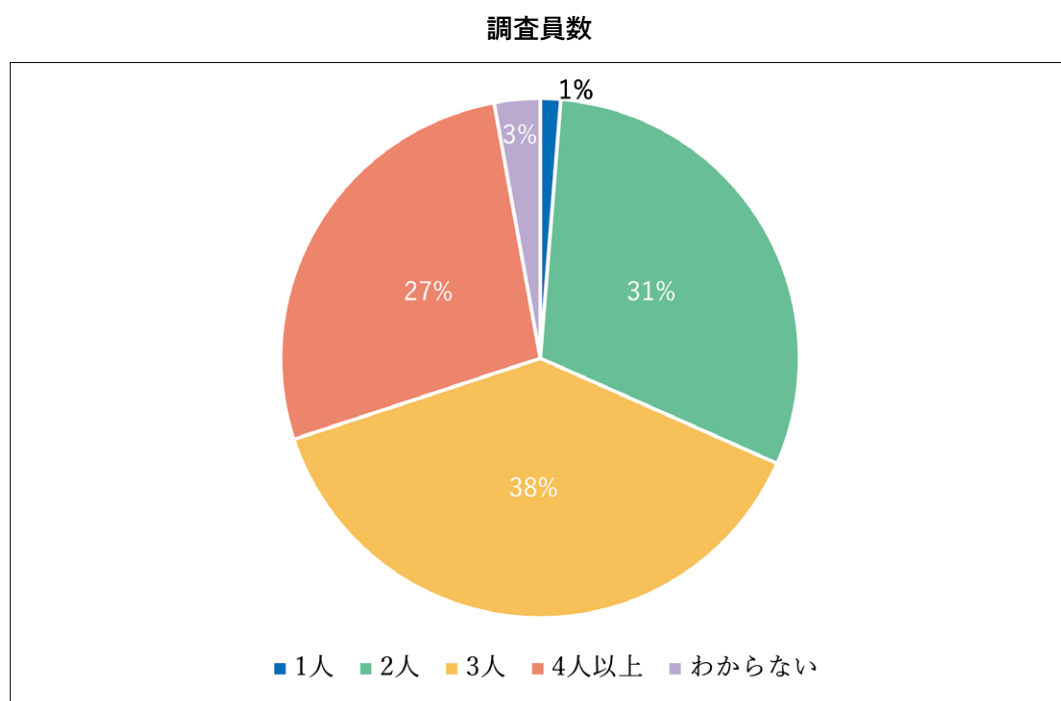
事前の問い合わせ



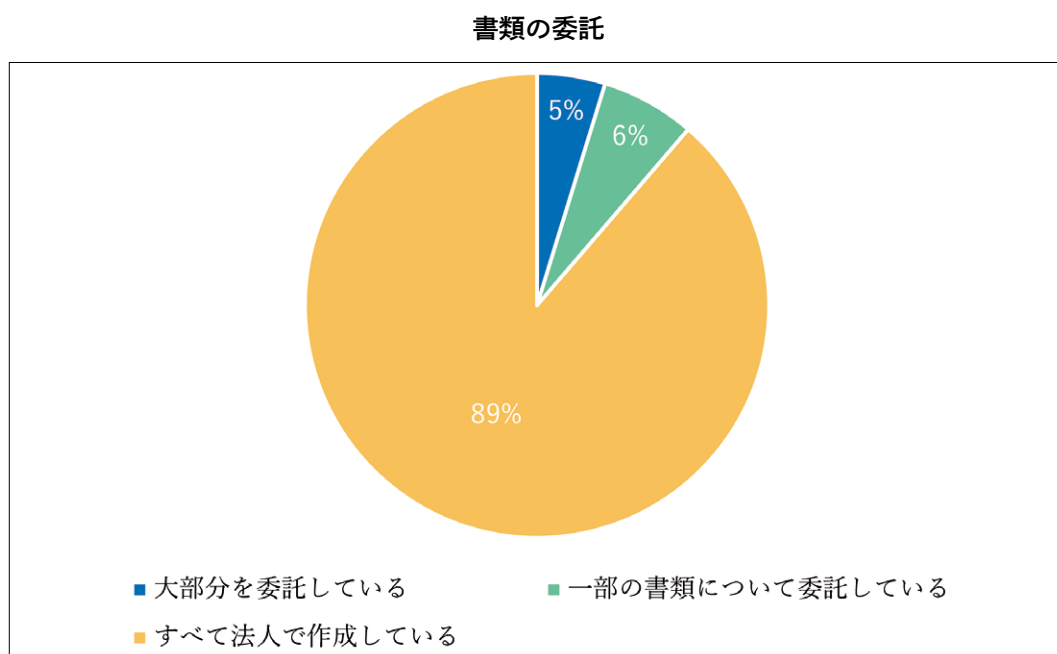
2-⑦：実地調査はどれくらいの時間がかかりましたか？



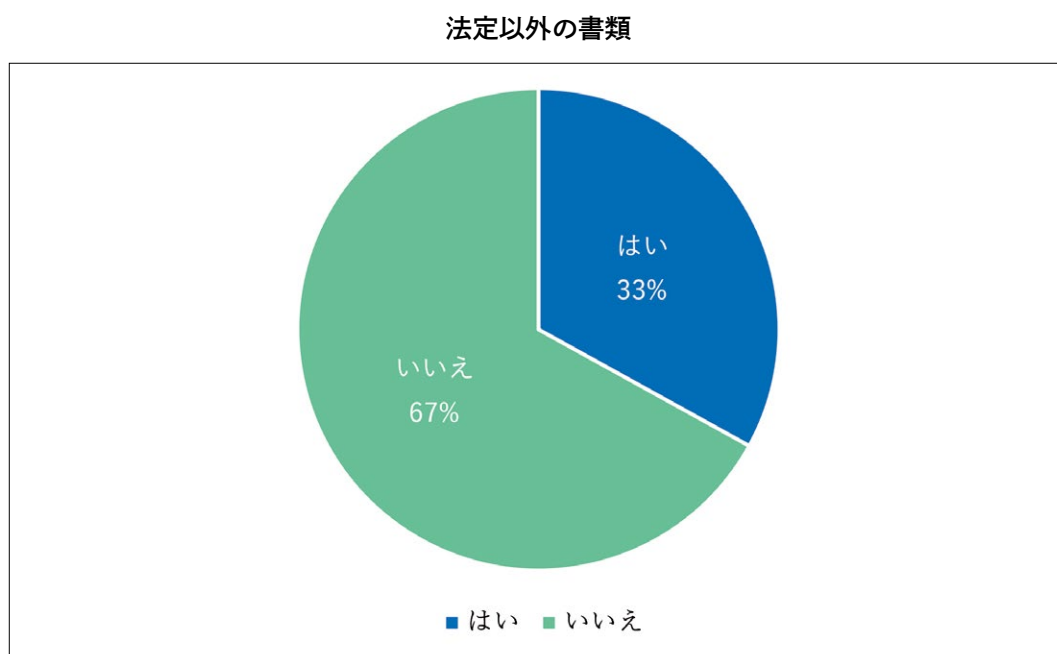
2-⑧：実地調査に来た担当者は何人でしたか？



2-⑨：認定書類の作成を外部の専門家などに委託していますか？

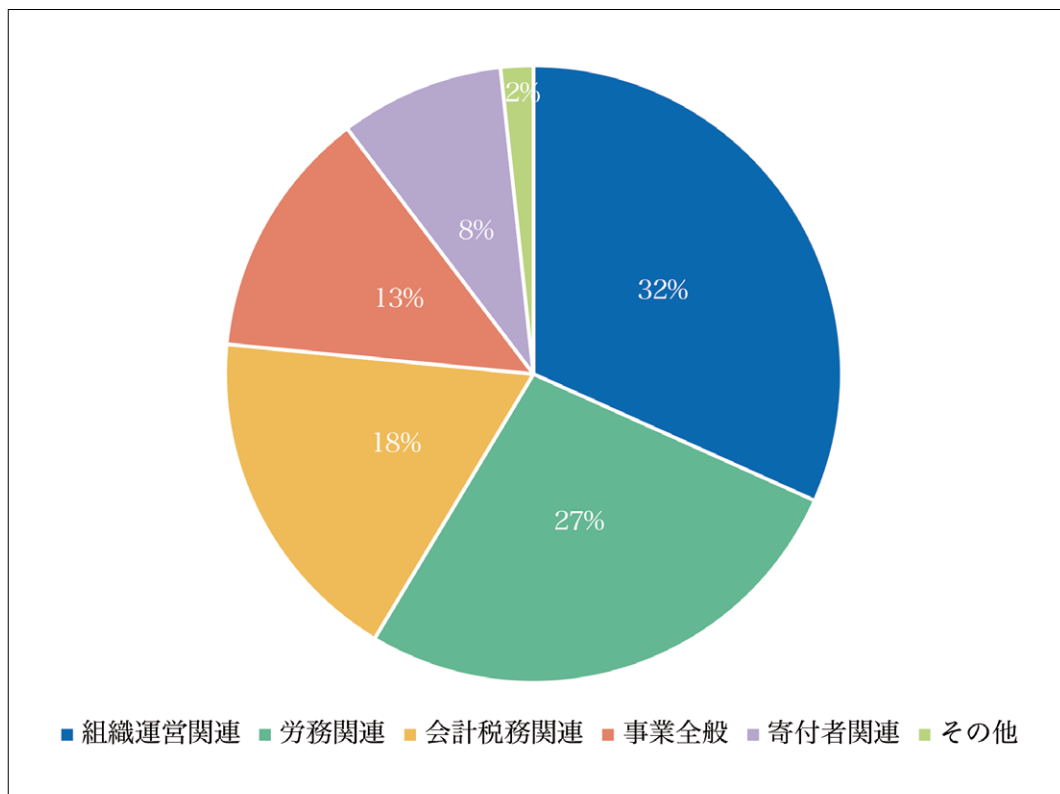


2-⑩：法律で定められている書類以外に追加資料の提出などを求められたことがありますか？



2-⑩-はい：「はい」の場合、具体的な書類名（例）賃金規程等

書類名



2-⑩-はい：「はい」の場合、具体的な書類名の記載内容について

● 組織運営に関する書類

総会議事録／総会開催通知／監査報告書／理事会議事録／理事会開催案内／理事会招集通知書

役員略歴／役員履歴確認様式／役員の所属を記載した名簿／役員の兼職状況確認書／役員の経歴一覧／現役員との親族関係等の確認／役員名簿／兼職状況等確認用紙／組織図
旅費規程／役員報酬規程／謝金規程／私有車業務使用規程／個人情報保護規程／慶弔見舞金規程／会費規定／閲覧規程／ボランティア規程／閲覧書類の写し／公開している法人諸規定の他に内規など

登記簿謄本／登記事項証明書他／定款変更認証通知書／入・退会届出書

賛助会費一覧／決裁書／会費収入が分かる資料／会員名簿

● 労務に関する書類

社員名簿／職員名簿／従業員名簿／労働者名簿／賃金台帳／出勤簿／給与規程／給与規程(案)／賃金規程／就業規則／雇用契約書／労働契約書／労働条件通知書／労働保険・社会保険手続き書類／社会保険料支払書

● 会計税務に関する書類

総勘定元帳／会計帳簿／会計証憑類／決算書／決算書類／決算報告書

現金監査／現金出納帳／貯金通帳／解約済通帳コピー／在外事務所の預金残高明細／残高0の銀行残高証明書／振替口座残高証明書／切手台帳／長期借入金の借用書

請求書／請求書・領収書等経費発生に係る全ての書類／按分規定／管理費の按分方法資料等／未収未払処理の金額／支出先内訳5年用／収益別の支出先内訳／関連会社の財務諸表

税務申告書類／納税証明書／国税県税市税に関する証明／法人税実費弁償／対納税がないことを証する書類／滞納処分を受けたことがないことの証明書

● 事業や契約に関する書類

委託事業／業務委託契約書／指定管理関係書類／各契約書／外部団体や組織との覚書や契約書等／各契約書／覚書／賃貸借契約書／土地建物契約書／資産の賃貸借契約や委託契約などの契約書／固定資産に関する契約の書類／借入金契約書／借用書

研修補助金趣旨文書／助成金等関係書類(要綱・決定通知・報告等)／外国人支援助成金の要綱

事務所案内／団体を紹介する広報紙／当法人業績報告集／事業内容確認資料／法人のパンフレットニュースレター／広報誌／活動内容がわかる資料一式(広報紙やパンフレット等)

● 寄付に関する書類

寄付者名簿／領収書控／寄付金受領証明書(寄付者リストとの突合のため)など／寄付金受領証明書一部／寄付の郵便振替控え／寄付領収書と銀行通帳／寄付者と寄付金の同一家族等の有無を整理した書類／寄付金入金額と財務諸表の数字の差額の一覧(差額は前受金)／寄付金の経緯を示す契約書／寄付金総額のうち特定非営利活動に係る事業に充当した額の根拠資料／寄付金を充当している事業の損益／salesforceの管理画面／寄付金の募集案内／寄付募集時の書面／寄付の根拠資料／寄付者に以前送付していた有料冊子の直近数年の送付先リスト

● その他(上記以外)

共益要件チェックリスト／事業費2号4号基準検討のための補足説明資料／事業費と受入寄付金総額の算出の根拠について・助成金の一般管理費の数字の根拠 第4号二(70%)要件確認補助資料／便益が及ぶ者が特定の範囲の者である活動に係る金額等

- 2-⑪：認定の書類の作成について、大変だったこと、疑問に思ったことなど、コメントがあればお願いします

コメントの主なまとめ

- 1 寄付者名簿の作成
- 2 所轄庁とのやり取りでの大変さや疑問
- 3 書類の意味や記載方法が分かりづらい
- 4 全般的に業務が大変
- 5 紙で印刷することが大変
- 6 共益活動要件についての指摘
- 7 組織運営と経理の基準について
- 8 役員の履歴や就任、退任について
- 9 受入寄付金総額のうち特定非営利活動に係る事業費が70%を超える基準の証明が大変
- 10 役員、職員、寄付者への資産の譲渡のリストの作成が大変
- 11 寄付金の充当予定の書類の作成方法
- 12 滞納処分を受けたことのない証明書が面倒
- 13 議事録等の作成
- 14 認定まで時間がかかる
- 15それほど負担はなかった
- 16 その他（上記以外）

1 寄付者名簿の作成

1のコメントの主なまとめ

- 1.1 名寄せや寄付者名簿の並び替え、所轄庁の形式に合わせるなどが大変
- 1.2 住所や名前の正確な把握が難しい
- 1.3 領収書との突合に時間がかかる
- 1.4 決済日と入金日のズレの調整が大変
- 1.5 クレジットカードなどの寄付で、手数料を分けて把握することが難しい
- 1.6 寄付金であることの証明が困難
- 1.7 紙で印刷、保存等をする大変さ
- 1.8 寄付金に該当するかどうかの判断が難しい
- 1.9 その他（上記以外）

1.1 名寄せや寄付者名簿の並び替え、所轄庁の形式に合わせるなどが大変

- 寄付者名簿の作成が大変だった。特に機械的に処理するのが難しい部分（役員の近親者など）が大変。基本的に毎年所轄庁に提出している内容がベースではあるので、ある程度は自動的に蓄積された情報で判断してほしい。
- 寄付者名簿は初回認定申請時のみ提出閲覧対象外書類ということで、こちらでは会計で打ち込んでいる帳簿でのチェックで対応できるとおもっていたが、チェックをして頂く際に、照らし合わせが大変ということで、寄付者名簿をチェックしやすいように作成しなおした。何度か、作成したものではありません、テンプレートを頂き作成しなおした。理事会の議事録が定款にそって作成される必要があるため、議事録作成者の記載必須項目の認識が完全ではなく、さかのぼって確認をとったことが大変であった。
- 寄付者名簿については、元のデータベースからExcelに展開して作成しますが、定められたフォーマットに成型する作業が非常に細かく大変です。必要な情報が決まった順に並べられていれば提出可能となれば、とても助かると感じています。さらに、匿名寄付を除いたり、同姓同名や同住所が含まれると紛らわしいためそれらを除いて作成する作業も行っており、手間と時間がかかります。
- 寄付金の名簿作成。特に名寄せなどの作業が煩わしく、寄付者の個人情報のこともあり、そこまで厳密にする必要があるのか疑問に思う。書類はワードの様式だが、エクセルを使えばもっと効率よく記入できるのではないかな。
- 所轄庁の求める形に上記議事録等や寄付の郵便振替控え等を整理し、また寄付者名簿を作成するのが大変でした。

1.2 住所や名前の正確な把握が難しい

- 所轄官庁の質問や対応は真っ当な内容だったのですが、どうしても負担に感じる点があり、下記に記載させていただきます。・寄付者リストが入力した寄付フォーム（寄付者自身が入力した資料）に誤字脱字があり、その修正を自団体で担った点が負担になりました。・寄付者の寄付当時の住所提出が求められた点。企業の移転により住所が新しくなると、自団体で修正が必要なため負担でした。・寄付者リストの提出は外部に委託することはできず、職員が対応する必要がある。当団体は当時、職員1名で対応していたため、どうしても労務に負荷がかかりました。
- 匿名寄付を除いたり、同姓同名や同住所が含まれると紛らわしいためそれらを除いて作成する作業も行っており、手間と時間がかかります。
- 寄付者の住所が職場では、寄付者人数としてカウントできないと言われた（個人住所である必要性、ただし法人は問題ない）。寄付する意思と寄付控除を受けようとする意思は違うものであるため、寄付者数のカウントには入れることができると良

い。職業柄つながっている人もいるので、寄付者に改めて個人住所を確認することは、個人情報としても団体が管理しづらい。

- 5年前に寄付した方が引越されていた場合、その住所まで調べるように求められましたが、それは難しいことで不明の場合は削除しましたが納得できませんでした

1.3 領収書との突合に時間がかかる

- 更新の現地訪問は、ほとんどの時間を寄付者名簿と領収書の発行履歴を突合する作業に充てられていました。領収書発行は希望しない人にはしていない。と伝えたら、基本的に発行して下さい。と言われ、疑問に思いました。
- 寄付を受けた日付順に寄付申込書を綴じているが、寄付者名簿は名寄（あいうえお順）のため、調査の場で突き合わせるようになった。立ち会ったスタッフ2名のうち1名がその場でファイルをばらけて、調査担当者のチェックに対応することになった。大変だったし、非効率的だと感じた。どういう形で書類を調査をされるのか事前に知りたかった。
- 事前の書類問い合わせで（寄付者名簿-入金経路比率）を算出しなければならなかったこと。入金経路毎の5年間合計の件数比率を寄付金、助成金毎に教えて下さい。（例）郵便振替〇〇.〇%、クレジットカード引去〇〇.〇%、銀行口座振込〇〇.〇%、現金〇〇.〇%、その他（〇〇）〇〇.〇%。この算出が大変でした。現地調査でもこの件については触れられず、このデータが何に使われるのかよく分かりませんでした。（所轄庁には問い合わせしていません）また、寄付者名簿を毎年作成していれば良かったのですが5年分まとめて作成したこと。
- 寄付者名簿作成が大変だった。領収書と完全一致させるため、時間と労力を費やした。
- 寄付者名簿の領収書の突合が大変だった。

1.4 決済日と入金日のズレの調整が大変

- 寄付者名簿の作成にあたって、寄付金の計上を着金日で記載するのが慣例であるようだったためその通り記載していたが、実地調査後に個人寄付のほとんどがクレジットカード決済であったことから決済日と着金日にズレが生じ、寄付者名簿上の寄付金額と決算書上の寄付金額に大きな相違があることに指摘があった。認定後の事業年度から決済日で計上するようその後指導があったため、寄付者名簿については明確に運用基準を設けてほしい。経理上の計上日と寄付者名簿の計上日を一致させるのが双方にとって一番合理的かと思う。
- こちらで作成している寄付者名簿と所轄庁が求めている寄付者名簿の期間と内容が違う（1月～12月と4月～翌年3月）ため、2種類の名簿を作成しなければならない。ルーティンワークにしまえばいいが、最初は時間のロスを感じた。

- 会計年度の観点からは次年度計上（前受金）となる寄付金とみなされる年度（協力）会費等についても当年度での寄付金として寄付者名簿に掲載しなければならないとの指導があり、実地調査時に証憑類との照合をする際に名簿の年度と証憑類の綴りの年度が異なり調査に支障をきたした。寄付者名簿への掲載も会計処理と同様にしても問題はないと思うのですが、どのような支障があるのかと疑問に感じています。
- 寄付者名簿の作成と、クレジット決済など決済日と入金日が異なる場合の整理など。

1.5 クレジットカードなどの寄付で、手数料を分けて把握することが難しい

- 寄付金のオンライン決済が増えている現状で、手数料などの詳細をわけて計上するのが大変困難だった。この点が、昨今の金銭の動きと提出書類とのあいだに開きがあると感じた。

1.6 寄付金であることの証明が困難

- 2023年度、認定更新が2回目だったので、日常業務の中で更新を見据えて処理をしてきました。その作業自体が大変ではありましたが、後で慌てないためには日常的にポイントを抑えて対応することだと思います。例えば寄付の意思確認について、現場では現金が手渡しで「これ寄付です」と言われることが多いのですが、そういった現場には寄付金申込書のついた封筒を必ず用意し、その場で直筆で書いてもらう、（個人名がわからなくなるので）銀行振込の際には必ず金額付でメールをいただき、それを証明とする、ホームページに寄付金申込フォームをアップして入力してもらう（スマホが多いのでなるべく簡潔に入力できるようにする）など、寄付金の処理についての仕組み作りが一番苦勞したと思います。あとは、強いて言えば、作業所の商品を会員や理事などに販売した際の記録を毎回細かくピックアップするのが大変でした。
- 寄付者名簿の作成は大変だと感じた。活動自体は古いため、任意団体時代から寄付を続けてくださっている方のマンスリー寄付が、本当に寄付なのか、会費なのかの証明ができないと思っていたが、リストを提出したのみで、特に聞かれることはなかった。
- ボランティアや休日に会った知人から、寄付を預かることがある。「寄付申込書がない」と言われてももらいにくいので、領収書に寄付金として受け取ったことを通知していればよいことにしてほしい。そもそも毎年の報告をポータルサイト形式にして、認定期間内の合計や基準限度超過額の計算は自動にしてほしい。説明の日本語がわかりにくい。
- 寄付の裏付けの書類をそろえるのが大変だった。

1.7 紙で印刷、保存等をする大変さ

- 当時は寄付の領収書の控えを印刷・保存した状態で実地調査を受ける必要があった。寄付の領収書は個人情報の塊であり、保管に膨大なスペースを取るのもので大変だったが、電子帳簿保存法により今後はデータ上の確認で良くなる見込みのため、負担が緩和される予定。

1.8 寄付金に該当するかどうかの判断が難しい

- 10年以上前の国税庁認定時代でしたが、主催行事参加費の賛助会員割引を数百円程度設けていました。実際にそれで参加した賛助会員はいなかったのですが、そのチラシを国税庁担当者が確認し、寄付に対価性があるものと判断され、賛助会費はPST算入から除外するよう指導を受けました。
- 寄付に対する返礼品の解釈、あと、クラファンでも、一部に返礼品があった場合、クラファン全体がPSTの対象外だ、といわれたこと（最終的には寄付型のものは認めてもらえたが、冒頭はそのような指摘があり、かなり議論を行った）。
- 大変だったこと、寄付者名簿の作成。5年後の資料作りが大変。次の更新を検討中。疑問に思ったこと、寄付の声掛けは強要になる、ならないに戸惑いました。保護猫活動を行うにあたり、ご寄付を頂きながらの活動になってますので。
- 寄付のお礼にカレンダーを渡した場合は、寄付者名簿から外すよう指導があったこと。

1.9 その他（上記以外）

- 寄付者が多く整理が大変
- 寄付者名簿は個人情報の取扱いもあり、作成と管理の事務負担が大きい。
- 寄付者の名簿書類作成
- 大変ではないですが、寄付者名簿の作成で分かりづらいことがいくつかあった
- 寄付者名簿の整理に手間取った
- 前任者が傷病のため引き継ぎが出来ず、領収書を参考に名簿をつくり直した事が大変でした。
- 寄付者名簿の確認作業
- 寄付者数が多いため、名簿の管理が大変です。
- 正会員の年会費は寄付金扱いできなくて、賛助会員の年会費は寄付金扱いできるなど、書類作成の過程で知ることができました。
- 一部の寄付金について、寄付を受けた経緯の確認が大変だった。

2 所轄庁とのやり取りでの大変さや疑問

2 のコメントの主なまとめ

- 2.1 時間、工数がかかりすぎる
- 2.2 法的に根拠のない書類の提出を求められる
- 2.3 担当者によって指摘事項ややり方が違う
- 2.4 活動内容への関心がない
- 2.5 細かい指摘が多い
- 2.6 その他（上記以外）

2.1 時間、工数がかかりすぎる

- 現地調査が細かすぎる（当法人の場合は3人が3日間9：30～17：00までみっちり）。あまりにも更新手続きが煩雑すぎかつ細かすぎて、他の団体に認定NPOを勧める気になれない
- 大変細かい点での修正がいくつか求められたことには、ルールを守ることの重要性は理解しつつも、必要以上の工数をかけていると感じる。
- 実地調査が2日間に渡る上、確認内容も多岐に渡り、負担が大きかった。

2.2 法的に根拠のない書類の提出を求められる

- 法的根拠のある書類は大変でも作ることに疑問はなかった。しかし、追加書類の作成について、01 支出先内訳5年用は県でも作れる書類で、なぜうちで作らなくてはいけないのかわからなかった。02 役員履歴確認様式は、個人情報に関わる書類で、その割に作る必要が県のアリバイ作りにしか感じられなかった。03 共益要件チェックリストは、初回認定時にも法的根拠がないと一旦拒み、今回更新に向けては、県の方で作成できるように、毎年事業報告書を作っていたのに、再度作成を求められた。いずれの書類も、法的根拠がないなら、必要書類ならHPに法的根拠がある書類と共に掲載してくれと言ったが（初回にも言った）、反映されていない。また、提出しないなら、認定の更新に差し障るかのようにも言われた。
- 認定書類以外に提出を求められる資料が多すぎる

2.3 担当者によって指摘事項ややり方が違う

- 担当者が変わると指摘内容が変わる
- 所轄庁担当者によって、確認プロセスが大きく異なると感じます。初回更新の時は、3回ほど実地調査に来て、様々な書類を提出し、何度も申請書類を書き直し、非常に苦労した記憶があります。（こちらが不慣れで書類不備も少なくなかったとは思

いますが、重箱の隅をつつくような問いを多く受けました）その担当者が退職され、新たな所轄庁担当者のもとで認定更新申請を行った前回は、体感的労力では4分の1程度でした。同じ制度の、同じ所轄庁のもとで、担当者が異なるだけで実務上はこうも違うものか、それで良いのかと感じます。

- 前回の認定時と異なる指摘をされ、担当者によって変わるのが疑問です。
- 所轄庁の担当者が変わると、確認内容が違ったり、以前指摘がないものが指摘されたり、修正することになったりしたことが疑問に思うことがありました。
- 行政の担当が代わる時 前回の判断が代わる。

2.4 活動内容への関心がない

- 会計ルールについての指摘が多く活動内容に対する質問等が一切なかったのが、監査のあり方として疑問だった。

2.5 細かい指摘が多い

- 役員の住所の記載などを漢数字か洋数字で修正を依頼されてくる等、通年提出している書類と公的書類に一言一句相違があってもだめと言われることが大変。
- 細かい指摘が多く、対応に多くの時間を要した。
- 句読点の位置の修正等、細かい指摘が多く、書類作成が大変だった。
- 作成はいつも大変です。今回こそ行けたと思っても半年も経ってから修正が来たりします。
- ガイドライン通りに記載したが、指摘により訂正が必要な箇所がいくつもあり混乱した。
- 県指定NPO更新の際、提出した書類について細かな指摘、質問があり、再三のやり取りと再提出が大変だった。（認定更新については前回担当した理事が退任しており、作成時の詳細不明）

2.6 その他（上記以外）

- 総勘定元帳と領収書、請求書を突合せ、不明点についての説明を求められた。代表者借入金について借用書及び契約を結んでいなかったことを指摘され整備した。給与の手当て名の一貫性がないことを指摘され整備。実地調査の際に、手当・賞与について「これは、法人の業績によって出したのですか？」と聞かれ、「はい」と返事をしたところ、後日、利益の配分として規定との不整合を指摘され基準を満たしていない判定となった。正しくは、「法人の経営状況」と答えなくてはならなかった。また、建物や借入金の契約書の不備や内容不足について、締結当時に詳しく相談できるものがいなかった、経営が厳しかったことを説明すると大変でしたね。と親身

になって聞いてくれていたが、こうすれば良いなどの対応はなく、「不備、不整合」として同じく基準を満たしていない判定となった。実地調査の時には、非常に人あたりがよく何でも相談に乗りますよ。大丈夫ですよ。といったような穏やかな雰囲気を出しており、油断してしまった。再審査中、電話で担当者に相談をしていると、「急に、上司に電話を代われと言われてしまいました。」と上司が電話口にて「うちの担当が甘いことを言っているようなので、はっきり申し上げますが、書類が揃わないなら、何を言っても無理です。更新はできません。申請を取り下げることをご検討ください。」と語気厳しく言われた。確かに、NPOの運営や経理、契約締結など経営に不勉強なことも多かったが、今回の更新は気が重い。

- 実地調査の質問への対応によっては、認定自体が取り消しになるようなことを言われて大変驚きました。そのようなことは事前に告知すべきだと思いました。今回更新にあたって事前にそういった内容について書面が来ましたが、組織運営について認定に関わるようなことで、他にもよくある問題であれば今回のように事前告知すべきだと思います。
- 県で寄付システムを使っている団体の申請は初めてとのことで、実績判定期間の寄付額の計算方法で何度もやりとりがあった。内閣府に再確認するといったことが何回もあり、所轄庁では判断できないようだった。
- 事前申請に2回行きましたが、初めの担当者がちょっと厳しい感じの人で気持ちが削がれました。業務に慣れておられなかったこともあるようです。質問がしばらくになりました。2回目の方は丁寧に色々教えてくださいましたしスピード感もあり、助かりました。
- 所轄庁の職員が丁寧に教えて頂いたので作成の肝が分かってからは以前よりは楽になった。認証時代に役員変更などがきちんと行われていなかったのでもの修正が大変だったが、所轄庁の職員が問題点をまとめて下さったので助かった。
- 毎年、所轄庁に報告をだしているにも係わらず、それを認定更新の際に、再度まとめると言われることは疑問である。
- 毎年度の提出書類と更新提出書類の文言に齟齬があった。毎年度の提出時に指摘が無かった事項を更新時に指摘され、遑って再提出した。
- コロナ禍の2021年の更新で時間がかかったのは仕方ない。職員の方の対応も丁寧に分かりやすく、書類の修正も手間がかからないよう配慮があった。実地調査が短縮されるなどコロナ禍での配慮があり負担が軽減されたので、通常時もそれぐらいでよいのではと考える。最終段階で年度が替わってしまい担当者の異動があったことから、修正は完了と言われた後に、それ以前に指摘の出ていなかった指摘で修正が発生したことは疑問であり負担だった。
- 所定の絶対値基準を調査確認する以外に、事業活動全般の書類を調べられることは

如何なものか。毎年の事業報告は何のためにあるのか。

- 団体から研修会支援金として受取負担金として入金処理した金額を団体からの業務委託費と判断されて、相対値基準を満たさないと判定された。その後委託費には当たらない旨の意義申し立てを行い、認定更新された。
- 当時担当していた職員からは、これまでの更新時より監査対象の資料が増えているということを聞きました
- 当初相対基準値で作成し、相談したが、絶対基準値でよいことになった。次回から絶対基準値で提出するようにとのことだった。
- 領収書の整理など、細かい指摘があった。
- 1. 職員の来社時にコロナ禍に入ったため、対応に苦慮した点。
2. 業務委託関係会社との関係性を示す点。
3. 実地調査担当者によって、判断や発言が異なる点。
- 5年に一度の更新手続きなので、その間、担当者が退職等で入れ替わると業務や書類の連続性を内部チェック・整理するのに時間を取られるし、書類も大量で所轄庁による調査期間も3日くらい必要となる。毎年の提出書類の審査や、例えば2年ごとの簡易な調査などで日常的に状況把握していただければ、更新に当たって、所轄庁及びNPOの両者ともが、あまり時間やエネルギーを使わなくても良いのではないかと思う。
- 会計のことをご存じない所轄庁の職員と会計の話をしなければいけなかったこと。
- 所轄庁と相談しながら進めましたが、それでも当日に想定していない指摘があり、厳格な運用をされていると感じました。

3 書類の意味や記載方法が分かりづらい

3 のコメントの主なまとめ

- 3.1 書類の文言や意味等がわかりにくい
- 3.2 書類作成で相談できる人がいない

3.1 書類の文言や意味等がわかりにくい

- 役員の名簿や、給与などの記入が細かいです。文言がわかりにくかったです。
- 初めてのことでしたので、書類内容の意味の理解が追いつかず、仕上がるイメージが湧かずに四苦八苦しました。
- マニュアルだけを見ただけではなかなか作成するのは大変だと感じました。
- 問いの表現がわかりにくく、なかなか作成が進まず大変でした。
- 理解が難しいところが多くあった。

- 文言に関する定義があいまいで、何を根拠とすればよいのかわからなかった。書類に記載する内容について、もっと詳しい手引きなどがあればよいと思った。
- 申請時に担当された方と更新時に担当された方で、チェックポイントやこだわりポイントが若干異なり、少し手間取った。書類の表現が分かり辛いと感じる点がある。
- あまり、普段聞きなれないような?・言い回しの注釈の解釈
- 記入例がむずかしく書いてあったので、理解できず何度も県に相談をした。
- 初回の更新時は、記入方法がよくわからず、何度も所轄庁にメールや電話、対面等で相談した上で作成したが、それでも不備があり再提出をするなどとても手間がかかった。書類の文面の言い回しが理解しづらく、判断に迷うことが多かった。
- 認定の申請、毎年の役員報酬規定等提出、認定の更新で、同じ様式を使いますが、役員報酬規定等提出の場合はこの項目記載不要、更新のときはこの項目記載不要、などとてもわかりづらいです。様式をそれぞれで用意してほしいです。
- 1年に1回のことだから、記載方法を忘れている。
- 作成する書類の種類が多い。書類の文言の一部が何を（どの範囲を）指しているのか読んだだけでは理解できず、所轄庁職員に尋ねてようやく理解できた。例えば助成金の類は民間・公的機関・公的機関に類するものなどあるが、どの範囲までがPST基準の寄付金として対象になるのか?など。
- ガイドブックを読みながら作成すれば大抵解決するが、ガイドブックのすべてを理解し、記憶しているわけではないので、細かい指摘が出てきてしまう所。
- 手引き等を見ても細かいルールがよくわからないため、新任の担当者が一人で遂行するのは不可能なところ。
- 書式の構成が複雑で探しづらい。通し番号を付けるなど改善いただきたい
- 寄付の任意性判定、4表7割基準につき受入寄付金総額から除外する事業費の計算根拠などの考え方が、ガイドブックからは理解しづらかった
- 事前準備に多くの確認等が必要でしたため、ロードマップのようなものがあればよいと思われます。
- 更新時、初回認定に書類作成を担当していた職員が退職しており、認定書類の作成のノウハウが引き継がれていなかったため、所轄庁が発行する認定マニュアルを参考に勉強しながら膨大な量の書類を作成しなければならなかったことが大変だった。
- Excel形式で結合セルが多かったり、言い回しが難解なところ
- 作成担当者自身が、資料の内容を理解するのに時間がかかりました。時間的に余裕のある者が出ない限りは、法人内で動くことは難しかったと思います。（私、作成者自身は、新入職員で役割が少なかったため、動く余裕がありました。）
- 様式の記載欄に対して、その欄に記載すべき数字を理解すること。例えば帳簿上や名簿から得られる数字から、除外要素がある内容は差し引いたり、あるいは帳簿か

ら必要な要素のみを抽出して記載することなど

- 内部規程をどこまで定めるべきかが不明瞭だと思った。ガイドラインと内部規程のモデル例が欲しい。
- wordが使いづらい。1ファイルにすべての様式と注意事項があり約40ページの中から必要な申請書類を探して記載すること。
- Word形式だけでなく、Excelで複数のタブに別れているなどのファイル形式があれば助かります。
- 使いづらい書式がある。

3.2 書類作成で相談できる人がいない

- 初めに申請した時は、事例が少なかったので、相談できる人（わかる人）も少なく書類を作るのに苦労した。
- 書類の作成が煩雑なことと、相談できる相手がいないことです。またリモート中心でボランティアメンバーが多い弊団体にとって、平日の日中の実地調査は日程調整が大変でした

4 全般的に業務が大変

- 通常業務（給与支払いや会計業務）に加えて、認定のための書類を作成する必要があったため、業務負担が大きかった。
- 下準備に沢山の書類が必要なことに驚いた。契約書などは何故と思ったが理由を聞いて納得できた。
- 5年間分の資料をさかのぼって再確認することに多大な時間を費やした。
- 初めての更新でしたのでわからないことだらけでした。外部の専門家の方に相談しながらの書類作成で書類の準備にとっても時間がかかりました
- 書類作成は他のスタッフが担当し、途中から引き継いだので具体的には把握しきれていませんが、大変だったと聞いています。
- 忙しい時期にあたり時間がなかったこと
- 初めての認定申請時と認定更新時で事務局長およびスタッフが入れ替わっており、資料の収集、情報確認に苦労しました。
- 初めてだったので、すべて手探りでした。ただ、最初に提出してから所轄庁から修正依頼を受けて、適宜修正していったので、なんとか完成させることができました。
- 5年分の情報を知っている人が少なく、書類作成するための情報・根拠資料の収集に時間がかかった。
- 団体内で担当者が変更していたので、経験でわかることがわかっておらず、都度記入する内容を確認しながらの作成が大変だった。

- 担当者の退職もあり、過去の状況を把握している者がおらず、調べるところからの作業になり時間を要して大変だった
- 公認会計士（所轄庁が依頼）により会計に関する調査が実施されました。指摘いただいた事項は、小規模なNPO法人にとっては煩雑で手間がかかることも多く、ハードルが高いと感じました。
- 全く未経験の為、すべてにおいて大変だった。
- 書類作成の量が多かったため、時間を要しました。不明点は所轄庁の方にお聞きしながら作成しました。
- 毎年の事業報告だけでも大変ですが5年分を見直したり計算しなおすのでとても時間がかかっています。そこで過去の事業報告書に間違いがあると、総会を開催して訂正をしなくてはいけないので、大変な労力が必要です。
- 会計関連の資料の確認とあわせて契約書や理事会議事録の確認もあり、たいへんな作業になりました。団体でおろそかにしている部分もあり、運営管理上の確認の機会になったと思います。
- 住所氏名などが住民票通り一言一句一緒でないと駄目で困った。認定資格を取得したメリットがあまりない。
- 申請から認定まで1年以上かかりました。パブリックサポートテストが条例個別指定で申請したので寄付者名簿の提出は不要であるにもかかわらず、提出を求められました。寄付者名簿は、作成していましたので書面で提出するとさらにデータでも提出を求められましたのでデータにおいても提出しました。提出理由を尋ねましたが明確な理由の回答がなく疑問に感じています。
- 提出内容に関わる書類を見直したりするのが大変でした。
- 指定書類の整備
- 理事会の開催通知書をすべて（5か年分）そろえて提出を求められたことは大変でした。また更新申請日から認定結果日迄9か月間程かかり、その間に当初有効期間を経過したため不安とともに疑問に感じた。
- 文言の認識が違っており、すり合わせが大変。会計書類の整えが大変。
- 事業数が多く、また助成金や委託事業など、それぞれの契約書や報告書などを揃えること。
- 必要書類が多く、また複雑だったため、準備が大変でした。
- 経理上の数字のチェック等
- 規定や会計処理の整備
- 規定を確認すること、会計の不備がないか確認すること
- 量が多くて、抜け漏れがないか確認するのが大変でした。
- 全ての書類を不備なく揃えることが非常に大変だった。
- 領収書の整理が大変だった。

- 作成はいつも大変です。今回こそ行けたと思っても半年も経ってから修正が来たりします。
- 手間暇がかかり、大変である。
- 申請書類が多いこと

5 紙で印刷することが大変

- 全てを紙に印刷して準備するのが大変だった。
- 受領証など資料を5年分を紙で保存しておくことが大変
- 過去の領収書や従業員の給与明細などPCで保管していましたが、紙媒体での印刷が必要と言われ、システムの変更に費用がかかりました。(領収書の発行は単年度分しかこれまでできなかったため)
- 実地調査の際に感じたことであるが、ペーパーレス化の時代に、電子データを大量に印刷(5年分)したことは大変でした。電子帳簿保存法施行後、どのようなかたちで調査が行われるようになるのか気になります。

6 共益活動要件についての指摘

- 第2表：従業員がスキルアップの為に外部開催の研修会等に参加した際の費用を記載することと言われたが、書式例にもそのような具体的な費用について言及されていないために不親切だと思った。
- 何が共益的活動にあたるかの判断が大変でした。

7 組織運営と経理の基準について

- 第三号基準の組織運営と経理の基準があいまいなため、どれだけ求められても跳ね返せない

8 役員の履歴や就任、退任について

- 理事が多いので、5年間分の所属等を確認するのが大変だった。
- 役員の状況を表す書類について、任期途中の就任・退任などがあった場合に計算に入れる・入れないが書類を作成するときにどちらかわかりづらく、ややこしかったのを覚えています。
- 役員報酬規程等提出書に関して、定期的に役員に親族や他法人との兼職まで確認する必要があるというのはプライベートな問題もあるので躊躇する。
- 認定書類以上に資料集めが大変だった。(助成団体の役員名簿等)句読点の位置の修正等、細かい指摘が多く、書類作成が大変だった。一部の寄付金について、寄付を受けた経緯の確認や納税証明書の発行などの手続きも大変だった。

9 受入寄付金総額のうち特定非営利活動に係る事業費が70%を超える基準の証明が大変

- 助成金で減価償却のある備品の購入が多く、事業費70%を証明するために特定資産の証明書類作成が大変でした。
- 「委託・補助・助成金の金額一覧」については実績判定期間5年間分の一覧を作成させられた。「寄付を70%以上特定非営利活動に使っているか」の基準に当てはまっているか、のためとのこと。「委託・補助・助成金はまず先にその特定の事業に使うべきものなので、それを全事業費から引いた上でこの基準に当てはまるかどうか検討する」というようなことを言われたが、腑に落ちていない（寄付金を充当している事業の損益を出したがそれでは不十分、とのこと）

10 役員、職員、寄付者への資産の譲渡のリストの作成が大変

- 物販事業をしているが、寄付者の方々が理念に賛同して購入してくださるケースが多く、役員、職員、寄付者への資産の譲渡のリストを5年間分作るとなると40ページを超えるものになってしまい、作成にかなりの時間を要した。
- 役員等に対する資産の譲渡等の状況等 第4表付表2（3）の作成に手間がかかった。「役務の提供」が意味するものがはっきり理解できなかった。提供の主語は何か、役務が意味する内容が何か等。
- 同一人物の複数回寄付の名寄せ、役員兼職員や関係者への支払などの整理、
- 「役務の提供」リスト作成が大変だった。
- 役員や会員との取引、金額を洗い出すのが大変でした。
- 第4表付表2で、支出した寄付金を申告させるのはなぜなのか疑問に思いました。当法人ではつきあいで2,3の関係団体にごく少額の寄付をしています。これにかかわらず、認定書類全体で、なぜこんなことを申告させるのか疑問に思うことばかりです。

11 寄付金の充当予定の書類の作成方法

- 寄付金充当予定額に「予定」を記入したが、「実績」を通常記入していると言われたこと。（実際には「予定」でOKだった）

12 滞納処分を受けたことのない証明書が面倒

- 所轄税務署・県・市から過去3年間滞納処分を受けたことのない証明書を取ってくるのが面倒でした。
- 税金の滞納がないことを証明する書類などの準備が、税務署や市役所に行かねばならず大変だった。
- 納税証明書の発行などの手続きも大変だった。

13 議事録等の作成

- 理事会の議事録が定款にそって作成される必要があるため、議事録作成者の記載必須項目の認識が完全ではなく、さかのぼって確認をとったことが大変であった。

14 認定まで時間がかかる

- 書類提出後に認定がおりるまで時間がかかったこと

15 それほど負担はなかった

- 日々の組織、会計作業の記録と毎年の事業報告書類をきちんと保管整理しておけば特別大変なことはないが、その5年間の積み重ねが大事であると思う。
- 初めての時は大変だったとおもいますが、初めての時より二度目、二度目より三度目と慣れてくるとそうでもなくなったように思います。
- 規模が小さな団体ですし、給与なども支払っていないため特別大変さはありません。ただ、認定の効果、成果なども感じていません。
- 複数回の更新経験があるので特別大変とは思わなかった。
- 種類が多く揃えるのが大変だったが、丁寧に指導していただいたので問題ない。
- 所轄庁の担当の方々が非常に協力的で前向きなので大変という意識はありませんでした。
- 5年分なので書類が膨大ではあるだけで、そんなに難しいものではないと思います。
- 認定申請時の職員がおらず、申請の大変さについては不明です。当法人は寄付者も多くないので、更新時は日々の書類作成、整理をしていればそれ程大変ではないと感じました。中間支援組織なので、ハッキリと支援対象が分かりづらい法人というのものもあるかもしれませんが、認定基準に到達できる支援者を集めることが大変と感じます。
- 疑問点等については、所轄官庁、顧問税理士に相談し対応したので、特にない

16 その他（上記以外）

- 会計資料の調査が主であり、整合性に重点が置かれていた
- 特にございません
- 小さな法人ですが、所管庁担当職員に教えていただきながら一人で作成しました。
- あるにはありましたが…2022年のことで忘れてしまいました。
- 当法人が一般正味財産の部と指定正味財産の部に分けた会計をしているため、認定基準を満たしているかどうかの判定方法がわかりにくかった。
- 新たな書類作成（役員報酬規程、給与規程等）、寄付者名簿の作成
- 中間支援団体の指導を受けたので大変ではなかったが、十分理解せずいたため、後で苦労したことがある。
- 外部委託もせず、相談相手もほとんどいない状態で、所轄庁職員に相談しながら手探り

状態で書類を作成しました。

- コロナ禍だったため、少人数限定での作業となった。
- 担当していないため分からない
- 各活動報告書などを添付するようにはどうか
- 昨年度に事務局長が代替わりし、新任者は書類作成を体験していないため、これから大変な作業が待ち受けていると想像しています。
- 初めての経験だったので、記載例を見ながら取り組んだが、記載する分量も多く、正しくできているか不安だった。
- 実績判定期間における相対基準の計算
- わからないことだらけで、すべて、認定取得支援の専門家に相談して、助けていただきました。
- あまりにもたいへんでここまでされる意味が分からない
- 法人に勤務してから日が浅かったので、認定を取得するシステム全てが大変でした。
- 名簿の作成が大変だった。
- 寄付と協賛の差別化。自治体との認識の差
- 該当すれば○という項目が多く、毎年本当に必要なのか、常に疑問
- 毎年度、認定書類等を明確に作成することで大変さはなくなると考える（特に経常収益に関する書類作成・保管）。パブリックサポートテストの絶対値基準である寄付者100名の再考をお願いしたい
- 初めての更新までの5年間、正解がわからないなかでどの書類をどれだけの精度で作成・保管しておけばよいかがわからなかったので毎年緊張しながら作っていました
- 再認定の際、届ける書類が5年度の途中だったので迷った。
- パートスタッフとは個々に雇用契約書を交わしているが、パート就業規則（賃金規定）が存在しなかったことから急遽策定することとなり大変だった
- 多種多様な書類が必要だが、自分自身で事務所運営を全て包括しているため書類のある場所が把握できているので用意することができたが、職員数の多い法人で業務分担している場合は大変だろうと思った。
- 更新の際は慣れているためスムーズだった。初回の調査は某NPO法人の横領事件直後だったため、かなり細かくチェックしていた。チェック内容というより、雰囲気ギリギリしていたことを記憶している
- 行政は実地調査に労力を割くものなのだなあ、活動広報や寄付金獲得に直接つながる活動に注力してもらえればいいのになあ、と思った。
- 細かなことや必要不可欠な情報なのか疑問を感じる。