

監査結果の概要	措置内容	措置状況
(1) 指摘事項 ア タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの 法人では、未使用のタクシーチケットは冊単位（24枚綴り）の管理簿を作成するとともに、交代制勤務や緊急時等に必要枚数のみ都度交付している経営企画部総務課管理のタクシーチケットは、1枚1枚の番号を記載している交付帳に交付日、所属、受領者、及び使用目的、交付者を記録しているものの、タクシーチケット交付後の管理（使用状況と未使用のタクシーチケットの所在確認）は行っていないかった。 また、使用後のタクシーチケットを確認したところ、金額の前に記載すべき¥マークや得意先名（使用者名）の記載がないもの、金額訂正を行っているものが散見された。 さらに、タクシーチケット使用兼精算承認書には、使用（請求）内容の承認決議は行っているものの、使用者に、使用内容と請求内容に齟齬がないかの確認は行っていないかった。 タクシーチケットは、盗難や紛失による不正使用等の事故発生を防止するためにも、金庫等（金庫又は施錠可能な保管場所）に保管するとともに、万一事故が発生した場合でも発生時点や原因を容易に把握できるよう、使用の適正な記録と定期的な点検を行う必要がある。 そのために、管理簿にタクシーチケット番号等個別に識別できる情報を記録するとともに、交付後のタクシーチケットの所在を定期的に把握するなど、法人内の管理方法を整備すべきである。また、使用者に、使用内容と請求内容に齟齬がないかの確認を行わせるとともに、使用にあたってのルールを組織内で周知徹底すべきである。	タクシーチケット使用簿を神戸市に準じた様式に変更し、使用者本人及び所属長が使用状況の確認を行うようにすると共に請求内容（使用済みチケット）と使用内容に齟齬がないか総務課と使用者本人で確認するようにした。 また、月1回、使用簿と管理簿を照合し、未使用のチケットの把握・追跡ができるように令和5年12月8日より改めている。 なお、職員に令和5年12月8日にグループウェアで各所属に通知することにより、周知徹底を図った。	措置済
イ プリペイドカードの管理を適正に行うべきもの 経営企画部総務課では、事務連絡等の近距離旅行（出張）に使用するプリペイドカード（Uラインカード）を管理しており、交付する際には、物品（有価証券）管理簿（以下「管理簿」という。）に、記帳年月日、交付数、現在高を記録しているものの、プリペイドカードの個別番	カードの管理は、指摘後直ちに金庫に保管するよう改めた。 管理簿については、以前からカード番号や交付先を記録する様式にしていたが、使用履歴が分かるように新たに使用簿を作成し、カード交付時に使用者に渡している。なお、使用簿については神戸市に準じた様式を新たに	措置済

令和 5 年度財政援助団体等監査（監査対象：一般財団法人神戸在宅医療・介護推進財団）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
号、交付先は記録されていなかったため、交付されたプリペイドカードが使用済みかどうか、一見して確認できなかった。 また、経営企画部及び神戸リハビリテーション病院所属職員が共用で使用するプリペイドカード（以下「共用カード」という。）の管理、使用方法を確認したところ、使用する際には、共用カードとあわせて個別番号を記載した使用簿兼近距離旅行命令書（以下「使用簿」という。）を都度使用者に貸し出し、使用後には、使用者名と使用者認印、日程（月日）、用務、用務先（最寄駅）、使用区間、使用金額、残額等を記録した使用簿を共用カードと共に返却させているとのことであった。しかしながら、貸出先や貸出日、返却日は記録していないとのことであった。 実地監査日（令和 5 年 9 月 21 日）時点での共用カード 4 枚について、以下の事例があった。 1 枚はプリペイドカード残高と使用簿の残額が一致していなかった。別の 1 枚は使用簿が確認できなかった。また、使用簿は近距離旅行命令書も兼ねていることから、使用の都度決議の必要があるが、共用中は都度決議が一切されていなかった。さらに、使用日付（プリペイドカード及び使用簿に使用年は記載されない）によると過去 2 年以上、決議されていないものもあった。 有価証券であるプリペイドカードは、盗難や紛失、不正使用等の事故発生を防止し、万一事故が発生した場合でも、発生時点や原因を容易に把握できるよう、金庫等（金庫又は施錠可能な保管場所）に保管したうえで、旅行経路の適正な記録と定期的な点検を行う必要がある。 そのために、保有するプリペイドカード毎に、カード番号等個別のカードを識別できる情報を管理簿に記録するとともに、カードの受入れから使用の都度の記録を適正に行うべきである。また、使用内容の確認（近距離旅行命令の承認）はその都度行うべきである。	作成し、不正使用等の事故防止の為、所属長確認欄を設けた。 また、カードの返還時には、使用簿とカードの返還を総務課で受け、管理簿に返還日を記載するように令和 5 年 12 月 8 日より改めている。 なお、新たに作成した使用簿への記録については、令和 5 年 12 月 8 日にグループウェアで各所属に通知を行った。	
ウ 郵便切手類の管理を適正に行うべきもの 経営企画部総務課で保有している事務連絡用の郵便切手類は、切手管理簿（以下「管理簿」という。）により日々の受払を管理しており、そ	切手管理簿の記載誤り等を未然に防ぐ対策として、令和 5 年 12 月 8 日より切手管理簿を使用毎に残数を記録する様式へと改めると共に、同日付	措置済

令和 5 年度財政援助団体等監査（監査対象：一般財団法人神戸在宅医療・介護推進財団）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
の管理方法について確認したところ、以下の状況であった。 管理簿には、日付、使用者名、目的、送付先、送付総通数と、種類欄（郵便切手額）に使用枚数を記載していたが、使用の都度現在高を記載する様式ではなかった。 月末毎に管理簿の記録による残高と現在高を複数人で確認し、その結果を、種類毎に「通帳・保管現金・郵便切手類 定期点検シート」（以下「定期点検シート」という。）に、点検年月日、ファイル残高、金庫現在高、点検者、不一致の場合の理由及び事後処理方法を記載することになっていた。 実地監査日（令和 5 年 9 月 21 日）に管理簿と金庫現在高を確認したところ、50 円切手が 2 枚不足（管理簿残高 92 枚、金庫現在高 90 枚）、210 円切手が 2 枚不足（管理簿残高 68 枚、金庫現在高 66 枚）していた。 また、令和 4 年度分の定期点検シートによると、保有する郵便切手類 11 種類のうち、不一致は 10 種類にわたり、延べ 132 か月中 36 か月、不一致の合計は 85 枚であった。定期点検シートの不一致の場合の理由及び事後処理方法欄に「ファイル残高－〇枚転記漏れ（もしくは、〇枚転記誤り）」と記載していたものの、不一致の原因究明まで行っておらず、点検が適正かつ確実に実施されていない状況である。 郵便切手類については、金銭的価値を有していること等により、盗難や不正使用のリスクが高いこと、また、紛失や誤使用の恐れもあることから、事故等の発生を防止し、万一事故等が発生した場合でも、発生時点や原因を容易に把握できるようにしておくため、適正な記録と定期的な点検を行う必要がある。 そのために、管理簿の様式の工夫や、記載方法の周知徹底を行うなど、使用者の記載誤り、記載漏れを未然に防ぐため、現行の管理方法や点検方法を再確認し、必要な改善策を講じるべきである。	けでグループウェアで各所属に記載誤り等がないように通知し、周知徹底を図った。 なお、総務課職員 2 名が月 1 回、チェックを行い、残数と管理簿で差異が生じた際は原因究明に努める。	