連　載　企　画



「サンダーさんのお出ましよ！」は、監査室のスタッフが日頃の監査業務に行き詰まり、悩んでいるところに謎のスタッフ「サンダーさん」が**ネ申**のごとく降臨し、大所高所から「お言葉」を発することであっさり解決してしまう新コーナーです。サンダーさんとは誰なのか？その実力は如何に・・・・。

記念すべき第１回のテーマは**“購買業務マニュアル改訂の謎に迫る”**です。

監査スタッフ０：平成 27 年 3 月 31 日付けで購買業務マニュアルが改訂されて、16 ページに以下の補足が追加されたけど、本学の検収（検査）制度って平成 19 年度に始まって、今まで特に大きな問題はなかったと思うんだよなー。何でこのタイミングで改訂されたんだろう？内部監査でも検査は重要なチェック項目になっているし、これからの監査でどんな点に気を付ければいいのだろう・・・・。うーん、考えてもわかんない！誰か教えて～！！

【補足】教員発注の場合における検査職員の指定

◆ 不正防止の観点から、発注した教員等及び発注した教員等と上下関係を有する同一研究室・研究グループ内の教員等を検査職員に指定することは避けることが望ましいので、「①事務職員」、「②上下関係を有していない研究室等の教員等」の優先順位で検査職員の指定手続きを行って下さい。

ただし、納品地に発注した教員等又は発注した教員等と上下関係を有する同一研究室・研究グループ内の教員等しかおらず、やむを得ず、当該教員等を検査職員に指名する場合には、「③発注した教員等と上下関係を有する同一研究室・研究グループ内の教員等」、「④発注した教員等本人」の優先順位で検査職員の指定手続きを行って下さい。

なお、会計担当係は検査職員に納品物の写真提出を求める等の事後チェックを行って下さい。

※本部事務機構において、検査職員による検収の実施状況について、定期的に抽出し確認します。



サンダーさん：サンダーさんのお出ましよ！
わかりやすく解説するからよ～く聞いてね ★

※以下、サンダーさんによる解説編をお送りします。

本学の検査は、購買業務マニュアルにおいて、以下の手順・方法で実施し、「納品地が遠隔地や別キャンパス等により、当該部局の会計担当係で「検査の記録」の実施が困難な場合は、教員や他部局の事務職員等を検査職員として指定し、「検査の記録」を実施させることができる」とされています。

◆検査の手順・方法

①**検査の記録**：納品された現物が納品書に記載されているものと同じであるかを確認する行為

→原則として事務職員(会計担当係)が確認印(サイン可)を押印し、確認日を記載する。

②**受領の確認**：納品された現物が発注書類に記載されているものと同じであるかを確認し、現物を受領する行為

→購入依頼(教員発注の場合は発注)をした教員等が確認印(サイン可)を押印し、確認日を記載する。

③**検査の確認**：「**検査の記録**」と「**受領の確認**」がなされた納品書と発注書類を照合することにより、発注どおりの納品がなされたかを確認する行為

→会計担当係が実施する。

本学の職員を検査職員として指定する場合、下表の区分に応じ、各部局において検査職員の指定手続きを行うことになりますが、「検査の記録」の手順・方法において、原則として「検査の記録」は事務職員が行うこととされているものの、これまでマニュアルの「検査職員の指定」の項目に役職指定（他部局の事務職員等）と個人指定（教員等）の優先順位は明記されていませんでした。

区分	指定方法	手続きの方法
決裁権限内規で検査の実施者として定められている者を検査職員に指定する場合 （例：他部局の用度係長）	役職指定	「検査職員役職指定簿」により指定
上記以外の職員を検査職員に指定する場合 （例：教員等）	個人指定	「検査職員個人指定簿」により指定

一方、平成 26 年 2 月に文部科学省の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（以下、ガイドラインという。）が改正され、「第４節 研究費の適正な運営・管理活動」に以下の記述があります。

（機関に実施を要請する事項）

④発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。

（実施上の留意事項）

③検収業務についても、上下関係を有する同一研究室・グループ内での検収の実施などは避け、発注者の影響を完全に排除した実質的なチェックが行われるようにしなければならない。

ガイドライン上、文部科学省は、機関におけるガイドラインに基づく体制整備等の状況について毎年度一定数調査を実施し、「機関に実施を要請する事項」等について確認することとされており、調査の結果、機関の体制整備等の状況について不備があると判断された場合は、文部科学省により、体制整備等の不備について、改善事項及びその履行期限（1年）を示した**管理条件が付される**ほか、競争的資金の配分機関により、**間接経費の削減や競争的資金の配分停止の措置が講じられる**こととなるため、ガイドラインの要請事項は必ず遵守しなければなりません。

もう皆さんお気づきかと思いますが、今回の購買業務マニュアルの改訂は、ガイドラインの要請事項等に対応するために、教員発注において検査職員の指定を行う場合の優先順位を明記したものなのです。優先順位の内訳を見てみると、①事務職員、②上下関係を有していない研究室等の教員等、③発注した教員等と上下関係を有する同一研究室・研究グループ内の教員等、④発注した教員等本人の順になっていますが、発注と検査が同一者により実施される場合、内部牽制機能が働かず、カラ発注（預け金）など研究費不正使用のリスクが高まるため、発注者と検査の実施者を分ける必要があることは、すぐに理解できるかと思います。

では、②と③の違いはどうでしょう。検査職員として指定する場合に、発注した教員等と上下関係を有する同一研究室・研究グループ内の教員等よりも、上下関係を有していない研究室等の教員等の方が望ましいのはなぜでしょうか。例えば、同一研究室内の教授と助教は、一般的には教授の指導・助言のもとで助教の研究が進められており、上下関係にあるものと思われます。この場合において、教授が発注者、助教が検査の実施者（検査職員）になると、教授が業者と結託してカラ発注を行ったとしても、助教は教授に逆らえず、不正を認識していても見過ごす可能性があり、結果的に適正な検査が行われないかもしれません。

このように、**発注と検査は可能な限りそれぞれ別の者が実施し、さらに両者は上下関係など発注・検査業務に一定の影響を及ぼす関係にない者とすることで、不正が生じないよう内部牽制機能を働かせる**ことを文部科学省において想定されているものと思われます。



また、マニュアルに追加された補足の中に、**『検査職員に納品物の写真提出を求めるなど、会計担当係による事後チェックを行うこと』が盛り込まれました。**これは主に、遠隔地に常時駐在する教員等が１名のみ、或いは上下関係を有する同一研究室・研究グループ内の教員等数名のみの場合に、発注と検査が同一者又は上下関係を有する同一研究室・研究グループ内の教員等により実施されるケースを想定していますが、これ以外にも、遠隔地の会議費や立替払い等のうち、現地で消費する物品や会場借り上げ等について、現地に赴く教員等を検査職員に指定するケースも該当します。これまでの内部監査の中で、当該ケースにおける検査の実施状況を確認したところ、検査職員の指定手続き及び当該検査職員による検査は概ね行われているものの、会議会場の写真や会議の議事録、立替払いで購入した物品等の写真等、履行の事実が確認できる書類が添付されている部局はほとんどありませんでした。検査職員に指定された教員等は、「国立大学法人東北大学会計規程」第 50 条に定める法令遵守等の義務や本学に損害を与えた場合の賠償責任を負うこととなりますが、検査職員の指定手続きを行うだけでなく、もう一歩踏み込んで、**事務において写真等による事後チェックを行うことで、内部牽制機能が強化されるとともに、実在性を担保することができる**のです。

今年度の内部監査（標準会計監査）では、当該マニュアルの改訂を受けて、各部局における検査職員の指定状況が優先順位に即したものとなっているか、また、納品物の写真等による事後確認が行われているかについて確認することも検討していますので、その際はご協力の程よろしくお願いいたします。

監査スタッフ０：なるほど、よ～くわかりました！
サンダーさん、ありがとう！！



（ガイドラインの詳細は、こちら↓）
http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm

連　載　企　画



「サンダーさんのお出ましよ！」は、監査室のスタッフが日頃の監査業務に行き詰まり、悩んでいるところに謎のスタッフ「サンダーさん」が**ネ申**のごとく降臨し、大所高所から「お言葉」を発することであっさり解決してしまう新コーナーです。サンダーさんとは誰なのか？その実力は如何に・・・・。

第２回のテーマは**“ネットワーク上の著作権の謎に迫る”**です。

監査スタッフ０：　「おうでぃっとめーる」の「監査ニュース」の情報発信元は、インターネット上の web サイトに掲載されたニュース記事がほとんどです。

ニュース記事そのものをコピペして配信するのはダメだとよく聞くけど、ニュース記事にリンクしたものを配信することも著作権の侵害行為にあたるんだろうか・・・・。

うーん、考えてもわからない！　誰か教えて～！！

【補足】「監査ニュース」はどのように掲載されていたか

- ◆ 本メールマガジンの【監査室 WEB 情報】「監査ニュース」欄には、ニュース記事の見出しのほかに「監査ニュース」のページに移動するためのURLが表示されているため、記事の詳細を見るには、このURLをクリックし「監査ニュース」のページへ移動する。
- ◆ 「監査ニュース」のページに移動すると、再び見出しの一覧が表示されているが、こちらの見出しは、各々の見出し（の語句）で Google 検索を行った結果とリンクしているため、見出しをクリックすることにより、Google 検索の結果を経由して配信元の web サイトにある個別記事を見ることができる仕組みとなっていた。



サンダーさん：サンダーさんのお出ましよ！わかりやすく解説するからよ～く聞いてね。

※ 以下、サンダーさんによる解説編をお送りします。

最初に、インターネット上の web サイトに掲載されたニュース報道における新聞記事の見出しの著作物性の有無並びに見出しを無断使用したことにより不法行為が成立するか否かについて、過去に裁判で争われたケースがあるようです。

訴えを起こされたのは、“D社（仮称）”という会社で、D社が提供していた“新聞記事の見出しを配信するツール”である「ライントピックス」は、表示された見出しをクリックすると、Yahoo!ニュースや新聞社等が配信するウェブサイトの記事ページへ直接飛ぶような作りとなっていました。



これに対し、訴えを起こしたのは、“Ｙ社（仮称）”で、Ｄ社がＹ社のホームページにある記事の見出しを無断で複製し、著作権を侵害したとして、損害賠償請求と見出しの複製使用の差止めなどを求めました。

その結果、知的財産高等裁判所は、記事の見出しの著作権の侵害については、「その表現が著作物として保護されるための創作性を有するとは認められない。」として、Ｙ社が問題として挙げた記事の見出しの全てについて著作物性を認めませんでした。

しかし、Ｄ社の行為については、以下の理由などから、Ｄ社の一連の行為が「社会的に許容される限度を超えたもの」であるとして不法行為の成立を認めました。（知財高裁：平成１７年１０月６日判決）

【理由】

- （記事の見出しが）多大の労力、費用をかけた報道機関としての一連の活動が結実したものといえること、見出しのみでも有料での取引対象とされるなど独立した価値を有するものとして扱われている実情があること、などに照らせば、法的保護に値する利益となり得るものであること。
- （Ｄ社は）無断で、営利の目的をもって、反復継続して、（見出しの）情報の鮮度が高い時期に、特段の労力を要することもなくこれらを実質的にデッドコピーしてリンク見出しを作成し、大量に配信していること。
- Ｄ社の「ライントピックス」サービスが、Ｙ社の業務と競合する面があること。



次に、Google などの検索エンジン事業者が提供するニュースリンクのまとめや検索などは、著作権法上どのような扱いとなっているでしょうか。

著作権法第４７条の６では、インターネットによる情報検索サービスを行う事業者は、当該サービスを提供するために必要と認められる限度において、著作物を複製・自動公衆送信することができる（ただし、著作権者が情報収集されることを拒否している場合は当該情報は収集できず、また、違法著作物であることを知った場合には、その提供を停止しなければならない。）こととなっており、著作権法上は合法となっています。

続いて、ニュース記事へのリンクの仕方はどうでしょうか。

各新聞社の web サイトに書かれている「リンクポリシー」等を見てみると、リンクは原則自由と書かれているところがほとんどですが、その一方で、リンクはトップページに限られたり、個別記事へのリンクは原則認めていなかったりする新聞社もあるなど、実際はリンクの自由を大幅に制限したものとなっています。

web サイトのトップページ以外がリンク先になっていることを「ディープリンク」と言います。例えば、ニュース記事の配信元である web サイトのトップページを経由せずに、個別記事へ直接飛ぶようなリンクを張ることを言います。

ディープリンクは著作権法上問題ないと考えられているようですが、ニュース記事の配信元が営利目的で運用している web サイトである場合、トップページを経由しないようなリンクにしてしまうと、トップページに掲載されている広告も読み飛ばされてしまうこととなり、その結果、配信元の広告収入に影響を及ぼすおそれがあります。

ニュース記事の見出しは、知的財産高等裁判所の判断から、全てとは言い切れないものの、その性質上「著作物性」が認められるものはほとんど無いと思われます。

また、「監査ニュース」は営利を目的とするものでもなく、配信元と競合する立場でもないため、見出しの掲載は、社会的に許容される範囲内であるとの認識を持っています。

リンクの仕方に関しては、記事の見出し（の語句）での Google 検索結果がリンク先となっているだけなので、特に問題は無いように思われますが、実質的にニュース記事の配信元である web サイトのトップページを経由することなく、個別記事を見ることができる仕組みとなっていたため、まったく問題がないとは言い切れないかもしれません。

監査スタッフ０：　なるほど・・・・。

リンクを張る際には、配信元の迷惑とならないよう十分気を付けないといけませんね。一方で「記事の見出し」については、過去にそのほとんどが著作物性を認められていないという経緯もあるので、これまでどおり掲載しようと考えております。ただし、掲載する際には記事の出どころを明記することとし、当該記事へのリンクは念のため廃止します。



見出しをご覧いただき興味ある記事がありましたら、少しお手間ではありますが、配信元の web サイトで検索のうえご覧いただけると幸いです。

サンダーさん、ありがとう！！

連　載　企　画



「サンダーさんのお出ましよ！」は、監査室のスタッフが日頃の監査業務に行き詰まり、悩んでいるところに謎のスタッフ「サンダーさん」が**ネ申**のごとく降臨し、大所高所から「お言葉」を発することであっさり解決してしまう新コーナーです。サンダーさんとは誰なのか？その実力は如何に・・・・。

第３回のテーマは「“研究室のアルバイト等給与水増し”の謎に迫る」です。

監査スタッフＳ：先日、新聞に某旧帝大の公的研究費の不正使用に関する記事が掲載されましたが、「給与の水増しって？」、「こんなこと簡単にできちゃうの？」、「本学のアルバイト等の給与体制ってどうなってるの？」・・・。
「うーん、考えてもわからない！　誰か教えて～！！」



サンダー降臨！！　**ピカッ！**

サンダーさんのお出ましよ！
わかりやすく解説するから
よ～く聞いてね。



※ 以下、サンダーさんによる解説編をお送りします。

某旧帝大の教授が平成 20 年～26 年度において、研究室のアルバイトの大学院生らの給与を水増し請求し、公的研究費 900 万円強を不正に使用していたことが発覚しました。

研究室でアルバイトをしていた学生や大学院生など延べ 54 人に対し、実際の勤務時間より長く働いたとする架空の勤務表を作らせて大学に提出し、科研費等から支出していたというものです。（これが「給与の水増し」つまり「カラ謝金」の方法でした。）過払い分については、追加勤務をさせ帳尻を合わせるよう指示をしていたとのことですが、勤務できなかった 1 人については、過払い分を自分の銀行口座へ振り込ませていたというものでした。（その後の使途は不明）

また、明らかに予算の目的とは異なる業務に従事し、目的外使用となっている事実が認められるアルバイトも発覚しており、①カラ給与（不正な支払い）、②カラ給与の個人口座への戻し、③目的外使用、④私的流用という４つの不正使用が疑われるものでした。

調査によると、研究室で雇用するアルバイトの勤務管理上の監督者であった当該教授は、勤務の事実を確認することなく、架空の「出勤表」の作成をアルバイト学生等に指示し、それとは別に、実際に勤務した時間を「勤務表」に記録して管理するよう指示していたそうです。但し、「出勤表」に基づいて給与を支給した時間数分の勤務を原則として雇用期間内に行い、完了しなかった場合には、雇用期間後に必ず消化するように指示していたとのことです。

では、本学のアルバイト等給与（以下、「給与的謝金」という。）は、どうなっているでしょうか？このような不正使用が起こらない体制となっているでしょうか？

結論から言えば、残念ながら、某旧帝大の事例は、本学でもいつ起こってもおかしくない事例かもしれません。本学も某旧帝大と同様、アルバイト等給与の勤務管理は研究室任せとなっている場合が多く、勤務の事実を確認するのは当該研究室の教員等です。事務においては、ひと月分の出勤表が提出されて初めて当該勤務を確認するという体制となっているため、研究室等が故意に実際の勤務時間よりも長い勤務時間を記載した出勤表を提出したとしても、事務がそれに気づくことはおそらくないでしょう。つまり、「こんなこと簡単にできちゃうの？」の質問には、「はい、その通りです。」という回答になってしまう訳です。



さて、監査室ではリスクアプローチ監査の一環として、平成 24 年度の標準会計監査から研究室ヒアリングを実施し、各部局 3～5 名程度の教員等に対し、直接研究室に出向いてヒアリングをさせていただいております。また、平成 26 年度の競争的資金の監査からアルバイト等非常勤雇用者に対しても直接本人にヒアリングを実施させていただき、謝金の実態把握を行っております。当該監査の結果ですが、これまで下記のような給与的謝金に関する指摘（改善事項）を報告させていただいております。

H24 標準会計監査

○　給与的謝金の出勤表において、依頼者である教員による月毎の最終的な確認欄の記名・押印がなされた後に、秘書室で日々の監督者印をまとめて代理押印していた。（1 部局）

H25 競争的資金の監査

○　給与的謝金の出勤表の取り扱いにおいて、監督は適宜行っているものの、日々の監督者の確認印を後日まとめて押印していた。（3 部局）

○　数名の学生に対し、研究補助業務の報酬として給与的謝金を毎月同額支払っていたが、当該補助業務とそれ以外の業務が明確に区分されないまま、謝金が支払われている状況であった。（1 部局）

H25 標準会計監査

○　給与的謝金にかかる業務の監督は適宜行っているものの、出勤表の日々の監督印を後日まとめて秘書が代理押印する運用となっていた。（2 部局）

H26 競争的資金の監査

○　給与的謝金の出勤表の取り扱いについて、作業従事者の出勤印や日々の監督者印を月末にまとめて押印していた。（6 部局）

○　給与的謝金の出勤表の取り扱いについて、翌月分の出勤表に従事者印が押印されて監督者に提出されていた。また、謝金受給者へのヒアリングにおいて、勤務時間等の指示を受けておらず、日々の監督もなされることなく、業務が行われている事例が見受けられ、全体的に謝金の出勤表が形骸化している状況であった。（1 部局）

H26 標準会計監査

○　給与的謝金の出勤表の取り扱いについて、監督は適宜行っているものの、日々の監督者印を月末にまとめて押印している研究室があった。また、月の途中に監督者の月間スケジュールが確定してから、教員の出勤簿に合わせて遡って学生に出勤表を作成させている研究室や、実際の監督者ではない者の印を押印している研究室、出勤表の業務内容を謝金受給者が一月分まとめて記載している研究室があった。（4 部局）

（監査報告書より）

上記事例については、該当する部局に対し監査報告書を通して「謝金の勤怠管理を証明する出勤表が形骸化すれば、カラ謝金の温床となる可能性もあるため、研修会等により謝金出勤表の本来の取り扱いについて指導徹底を行っていただきたい」等意見させていただいておりますが、監査のたびに発見されることを鑑みると、**全学的に、勤務の事実確認が不十分なまま給与的謝金が支払われている可能性があるのではないかと懸念されます。**

また、平成 21 年度科研費監査において人事企画部（当時、総務部人事課）に対し、「正しい謝金の取り扱いを関係部署と連携のうえ周知徹底すること」を要請させていただいているところですが、上記監査報告書の事例も鑑み、現在、人事企画部・財務部・監査室において、「謝金」の定義を整理し、「雇用」と「謝金」の区分を明確化するとともに、それぞれの取り扱い方針や運用方法等について、検討を行っております。平成 28 年 1 月から「マイナンバー制度」が開始されるため、制度の対応も反映させるよう検討が行われているところです。



最後に、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」平成 19 年 2 月 15 日（平成 26 年 2 月 18 日改正）文部科学大臣決定において、非常勤雇用者についての記載がありますのでご紹介します。

第３節　不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

① 不正を発生させる要因の把握に当たっては、一般的に以下のようなリスクに注意が必要である。

（サ）非常勤雇用者の勤務状況確認等の**雇用管理が研究室任せ**。

第４節　研究費の適正な運営・管理活動

⑧ **非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理**については、**原則として事務部門が実施**する。

（実施上の留意事項）

⑨ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、**事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行う**ことが必要である。

アルバイト謝金等非常勤雇用者に関する不正発生リスクを減らすためには、実際の勤務監督者である教員等の意識付けも必要となりますが、事務による雇用管理体制を構築していかなければならない状況にあると言えるでしょう。

監査スタッフＳ：　なるほど・・・・。



アルバイト等も研究室任せではなく、事務が適切に管理していく必要があるのですね。研究費の不正使用で新聞を賑わすことのないように、しっかりと雇用管理をしないといけませんね！

サンダーさん、ありがとう！！

連　載　企　画



「サンダーさんのお出ましよ！」は、監査室のスタッフが日頃の監査業務に行き詰まり悩んでいるところに、謎のスタッフ「サンダーさん」が ネ申 のごとく降臨し、大所高所から「お言葉」を発することであっさり解決してしまうコーナーです。
サンダーさんとは誰なのか？ その実力は如何に・・・。
第４回のテーマは「“不正アクセスによる個人情報流出”の謎に迫る」です。

監査スタッフＮ：　少し前に大きなニュースとなった、年金個人情報流出事件。
この事件の手口は、ウィルスが仕込まれた「標的型メール」攻撃で端末が感染、遠隔操作で情報が抜き取られたものだったらしい。
用心しないといけないな。
でも、不審なメールなら、内容から一目で分かるような気もするし、もしかすると、受取人に「怪しい！」と思わせないトリックがあるのかもしれない。それなら、どうやって用心したらいいのだろう…
うーん、考えてもわからない！　誰か教えて～！！





サンダーさんのお出ましよ！
わかりやすく解説するから
よ～く聞いてね。

※ 以下、サンダーさんによる解説編をお送りします。

日本年金機構への不正アクセスにより、年金に関する個人情報約 125 万件が外部に流出した事件は、公的機関としては史上最大規模の情報流出となりました。
これは、多くの学生及び教職員の個人情報を預かる我々大学職員にとっても、決して他人事ではない事件です。

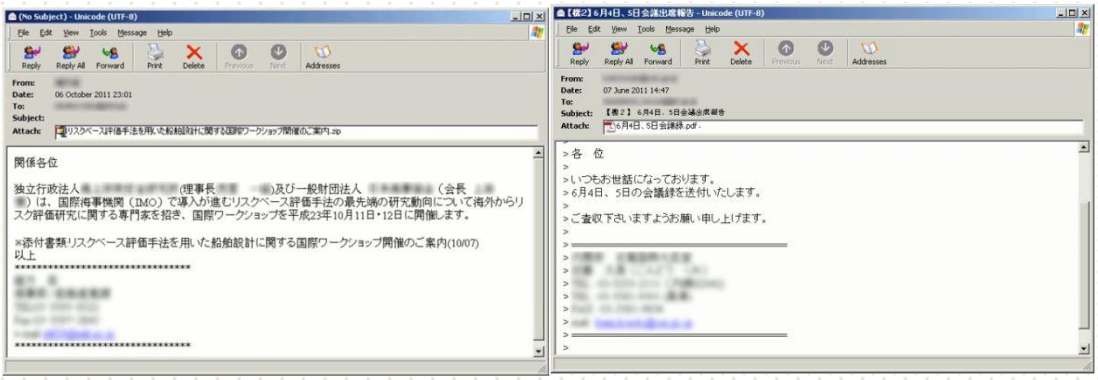
しかし、パソコンに対するある程度の知識があり、日ごろから不審なメールの添付ファイルは絶対に開いてはいけないことや、不審なメールに記載されている URL は絶対にクリックしてはいけないことなどを十分理解しているはずの職員が、このような被害に遭ってしまったのは一体何故だったのでしょう。

原因は、職員が「標的型メール」と呼ばれるメールを開封したことによりウィルスに感染し、不正アクセスが行われ、情報が流出したものとみられています。
標的型メールとは、攻撃や機密情報漏洩などを目的として、特定の企業や個人を対象に送りつけられる電子メールのことで、メールの件名や内容は受信者に関わる内容（仕事関連の連絡など）に見せかけるなど、受信者が攻撃を見抜けないほど非常に巧妙な作りとなっているようです。

日本年金機構に送り付けられた標的型メールの件名は、「厚生年金基金制度の見直しについて（試案）に関する意見」「厚生年金徴収関係研修資料」「給付研究委員会オープンセミナーのご案内」「医療費通知」であったと報道されています。
いかにも業務に関わりそうな件名で、不審なメールとは分からずに開封してしまうのも無理はないと思ってしまいます。

2013 年度に内閣サイバーセキュリティセンターが行った標的型メール攻撃訓練では、18 府省庁の**対象者約 18 万人のうち、1 割がメールを開いていた**ことが報告されています。
組織の業務に直接関連した件名の使用や、取引のある組織からのメール送信と思い込ませる偽装など、攻撃者は失敗した攻撃から学び、また新たに得た情報を利用して標的型メールを巧妙化させます。

○ 標的型メールのサンプル



標的型メールの騙しのテクニックは巧妙ですが、気を付ければ見抜ける場合もあります。

1．差出人（送信者）の名前は、取引先企業や知り合いの名前を騙り送られてくる場合が多いのですが、差出人のメールアドレスが**「@yahoo.co.jp」**や**「@gmail.com」**などのフリーメールアドレスとなっている場合は注意が必要です。
　また、差出人のメールアドレス（フリーメールアドレス）と、メール本文の署名欄のメールアドレス（例：大学のメールアドレス）が一致していない場合も慎重に対応する必要があります。

2．メールの件名やメール本文に書かれた日本語の**文法や語彙に不自然な点**が含まれていることがあります。
　また、文字についても**「簡体中国語」**などの文字コードが利用されているため、日本語環境下では**文字化け**して表示される場合があります。

それでも、万一不審なメールの添付ファイルを開いてしまった場合や、URL をクリックして不審なサイトにアクセスしてしまった場合などは、**当該メールは決して破棄せず、速やかにパソコンの有線LANを抜き、Wi-Fiを使用している場合は切ったうえで、部局の担当者、または情報シナジー機構まで報告してください。**

標的型攻撃メールへの対策については、平成 27 年 6 月 8 日に情報シナジー機構から通知が発出されていますので、詳細はこちらの通知をご確認願います。

○ 標的型攻撃メールへの対策について【平成 27 年 6 月 8 日 情報シナジー機構】
http://www.bureau.tohoku.ac.jp/jyoho/security/20150608_attackmail.html#Theme

監査スタッフＮ：　なるほど・・・標的型メールがそこまで巧妙に作られていたとは知りませんでした。仕事に関係する内容のメールだと、何の疑いもなく開きそうになりますが、気を付けないといけませんね。



2013 年度に行われた攻撃訓練でも、10 人に 1 人はメールを開いてしまうという結果が出ているし、決して他人事ではないということがよく解りました。

サンダーさん、ありがとう！！

連　載　企　画



「サンダーさんのお出ましよ！」は、監査室のスタッフが日頃の監査業務に行き詰まり悩んでいるところに、謎のスタッフ「サンダーさん」が ネ申 のごとく降臨し、「お言葉」を発することであっさり解決してしまうコーナーです。
サンダーさんとは誰なのか？ その実力は如何に・・・。
第４回のテーマは「**“お金の色？”**の謎に迫る」です。

監査スタッフＳ:「**お金の色**」って話を耳にすることがあるけど、お金に色なんてないよね？「何のことを言ってるんだろう？」、「どんな意味があるのかな？」・・・。



「うーん、考えてもわからない！ 誰か教えて～！！」

サンダーさん降臨！！　**ピカッ！**

サンダーさんのお出ましよ！
わかりやすく解説するから
よ～く聞いてね。



※ 以下、サンダーさんによる解説編をお送りします。

平成 27 年度競争的資金の監査は、8 月 27 日を以て無事終了することができました。監査対象部局の皆様方には、お忙しいところ書類の準備や監査の対応など、ご協力いただき感謝申し上げます。

さて、今回のテーマの「**お金の色**」ですが、聞いたことはありますか？勿論、お金に色なんてないので、比喩的に使っている言葉なのですが、本学の運営資金は、運営費交付金、学生納付金、企業等からの寄附金、競争的資金など、様々な収入が原資となっております。運営費交付金のように使途が特定されていない「お金」もありますが、競争的資金のように事務処理要領等で使用方法を制限している「お金」もあります。研究室等に配分される

「お金」も同様に種々ありますが、研究自体は「お金」に合わせて全く別の研究を行っているというよりは、大きな研究テーマの一つに例えば科研費の研究課題の研究があるというものなのではないでしょうか。

しかしながら、科研費などの競争的資金には、基本的なルールとして、**「直接経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費」**に使用することが原則となっており、当該研究室等の大きな研究テーマで必要になるものであっても、交付申請書や研究計画書に記載し承認を受けた研究課題そのものに**直接必要**となるものでなければ、当該直接経費から支出することはできません。また、それぞれの競争的資金毎に“使用できるもの”、“禁止されているもの”等の使用ルールが定められていますので、当該ルールをよく理解していないと、研究期間終了後であっても返還等を求められることになりかねません。

つまり、この財源（経費）の違い＝**「お金の色」**に合わせた使用をしなければならないということになります。

では、**「お金の色」**についての事例を見てみましょう。



ケースⅠ…「お金の色」に合わない執行はしてはいけません！



事例①

文科科研費で資格認定審査料など、課題と直接関連性のない経費を支出していた。

事例②

科研費の旅費で、旅行計画書の用務欄に受託研究に関する研究会の用務が記載されており、旅行報告書の成果欄の記載を見ても科研費の研究課題との整合性が見受けられない内容であった。

事例③

学会年会費を大学運営費から支出していた。

事例①～③は、本来は**「お金の色」**に合わせた執行をしなければならないはずですが、使用ルールを考慮することなく、残額のある経費から執行してしまった結果生じた事例ではないかと思われます。

事例①、②は**「お金の色」**を意識していれば、支払の際にチェックできたものと思われます。

事例③については、「財務会計に関するＱ＆Ａ」によると、個人で登録を行う学会の年会費については、本人に権利が帰属するため、外部資金（寄附金）による支払が妥当とされております。



ケースⅡ…「お金の色」の期間に合わせた執行が必要です！



事例④

文科科研費の新規採択課題で、前年度に立て替えた学会参加費を当該新規採択課題で立替払請求により支出していた。

事例⑤

文科科研費の新規採択課題で、４月に論文掲載料及び別刷料を支出していた。

事例⑥

最終年度である科研費や受託研究で、研究期間終了日間際に、パソコン等の備品的消耗品や大量の消耗品を購入していた。

事例④～⑥は、科研費は交付内定日から、受託研究費は契約日（又は研究開始日）か

ら必要な契約等を行うことができますが、期間を考慮せず執行してしまった結果生じた事例ではないかと思われます。

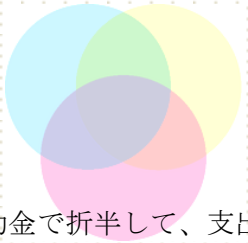
事例④の学会参加登録費は、割引料金が適用されることから、早期申し込みを行う場合が多いとは思われますが、あくまでも申し込み時点において確保されている予算により負担するものとなります。

事例⑤については、4/1 に交付内定を受けたばかりの研究課題について、４月に研究成果を論文として掲載できるかと言うと、説明はかなり厳しいものがあると思われます。

事例⑥については、当該研究期間が終了したとしても、大きな意味では研究テーマに使用するからいいじゃないか？！と思われるかもしれませんが、本当に必要だったならば、研究の進行に合わせ計画的に購入すべきであり、基本原則は、**「直接経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費」**として使用すべきであり、このような執行は“お金の使い切り”と疑念を抱かれても仕方ありません。



ケースⅢ…「お金の色」を混ぜて使用してはいけません。



事例⑦

学会参加を用務とする旅費を合算使用の制限のある二種類の補助金で折半して、支出していた。

事例⑧

複数の用務での出張において、次用務へ向かう交通費を当該科研費から支出していた。

事例⑨

共同利用スペースのスペースチャージ料について、年間使用料を厚労科研費と文科科研費で負担割合等の算出根拠がないまま、振替を行っていた。

事例⑩

文科科研費で雇用している非常勤職員を受託研究の用務で出張させていた。

事例⑪

実際に行った業務のうち一定時間を謝金対象として、補助業務とそれ以外が明確に区分されないまま、謝金が支払われていた。

事例⑦～⑪は、**「お金の色」**を切り分けることなく使用してしまった結果生じた事例ではないかと思われます。

事例⑦～⑨については、競争的資金は“合算使用の制限”や“経費の混同使用の禁止”にかかる使用制限を設けているものもあり、また、それぞれの経費の負担額を明確に区分することが可能であれば、合算使用することも可能な競争的資金もありますので、ルールに抵触することのないように、十分なチェックが必要でした。

事例⑩については、科研費の研究課題で労働条件通知書を交付しているのに、他の経費の業務を行わせることになりますから、本来であれば、エフォートの管理が必要となります。複数の経費を持っている研究室等は外部資金で雇用されている方がいる場合、特に注意が必要となります。

事例⑪については、勤務実態と異なる支給がなされる恐れがあり、**「お金の色」**どころでなく、不正使用が疑われることにもなり兼ねません。

さて、参考に研究費を執行する上で研究室等の現場でご注意いただきたい内容を下記に記載しました。研究課題との関連性が不明確な場合や目的外使用などは、当該経費の目的に対する意識の低さが要因となっている場合が多く、研究に関する専門的知識を有しない事務職員によるチェックだけでは対応が難しい案件もあるため、事務と研究室等でダブルチェックが必要です。

・発注（購入依頼）、旅行計画段階で、どの経費から支出するか決める。
・使用する研究費毎に、購入できる物品・出張旅費の支払い等に制限があるため、事前に使用ルールを確認する。
・一定の条件のもとで合算使用できる研究費と合算使用が認められない経費があるため、事前に使用ルールを確認する。
・研究期間終了間際に大量の消耗品を購入する等、不適切な執行との指摘を受けることのないように計画的に使用する。
・旅行計画は、研究課題の目的に沿った用務内容となっているか確認する。
・出張用務（成果発表等）が研究期間に適した時期か確認する。
・雇用する場合は、必ず担当事務が作成する労働条件通知書の交付により行う。
・大学院生等への謝金は、学生としての研究と研究補助者等の職務を明確に区別する。
・実際に研究補助等の業務に従事した日・時間についてのみ給与（謝金）が支給されるため、勤務の都度、適正に監督する。

実際にあった監査事例をもとに、**「お金の色」**についていろいろなパターンをご紹介させていただきましたが、旅費や人件費の支出を研究計画書の参加メンバーに限定している受託研究など、特に競争的資金は使用制限がとても複雑になってきています。業務量の多さから上記のような事例が発生することもあるかもしれませんので、どんなところにポイントを置いてチェックすれば、同様の事例が発生しないか、**「お金の色」**を意識したチェックを行っていただければ幸いです。

監査スタッフＳ：　なるほど・・・・「お金の色」ってないようにしてあるんですね～。



特に「競争的資金」については、その研究課題と関連性のない使途に研究費を使用することがないように、経費ごとの使用ルールと当該研究課題における必要性を十分に確認する必要がありますね！
サンダーさん、ありがとう！！