

公益社団法人宇都宮青年会議所

2015年度

コンプライアンスマニュアル

公益社団法人宇都宮青年会議所

法令会計審査局

# 目次

1. はじめに	・・・1
1.1 知的財産権とは	
1.2 著作権とは	
2. 著作物とは	・・・2
2.1 保護を受ける著作物	
2.2 著作物の種類	
3. 著作物の利用	・・・3
3.1 他人の著作物を「利用」する	
3.1.1 原則として権利者の許諾を得る	
3.1.2 許諾を得なくてよい場合	
3.2 他人の著作物を「例外的に無断利用」する	
3.3 引用（著作権法第32条）について	
3.3.1 引用する場合の諸要件	
3.3.2 引用の出所を表記する	
3.3.3 転載とは	
4. コンプライアンス審査方法	・・・7
4.1 コンプライアンス審査の担当者	
4.2 コンプライアンス審査の受付フロー	
4.2.1 コンプライアンス審査必要資料	
4.2.2 著作権の保護を受ける他人の著作物を <u>利用</u> する場合の資料	
4.2.3 著作権の保護を受ける他人の著作物を <u>引用</u> する場合の資料	
4.3 コンプライアンス審査のチェックポイント	
5. 書式資料集（コンプライアンス審査提出資料および著作権契約窓口団体一覧）	・・・12

## 1. はじめに

---

### 事業運営におけるコンプライアンスについて

青年会議所活動の中での、対内対外への刊行物や、セミナー、フォーラム、またその中で利用する映像や音楽等の中にも、他人の知的財産が多く含まれており、その権利（知的財産権）を保護するためにも著作権等の理解と遵守が必要となります。また、知的財産以外にも、事業における一般人・著名人の肖像やパブリシティの保護にも厳重に取り組むことが求められます。

例えば、JCの事業で講師に講演を依頼し、その様子をホームページに掲載しました。ところが、講演風景を掲載する旨を伝えなかったために、損害賠償に発展する可能性もあります。

上記のような事件を防ぐことは、公益法人としての社会的価値と青年会議所運動のブランディング向上のために非常に重要であります。トラブルを未然に防ぐためにもコンプライアンス審査を行います。

#### 1.1 知的財産権とは

知的な創作活動において、創作した人に付与される「他人に無断で利用されない」権利であり、著作権や産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）などがあります。

#### 1.2 著作権とは

著作権は権利の取得にあたって登録の必要はなく、著作物を創作した時に自動的に発生する権利であり、著作物を利用しようとする人に、著作権者が許諾したり、禁止したりできる権利です。したがって、「引用」など著作権法で認められている例外を除いて、著作物を利用するには著作権者の許諾を得る必要があります。

著作権の理解や遵守は、社会全体のモラルのバロメーターでもあります。著作者の権利を尊重することが、新たな著作物の創作と文化の発展につながります。

### 知的財産権

著作権	産業財産権
著作権・・・著作物を保護	特許権・・・発明を保護
著作隣接権・・・実演等を保護	実用新案権・・・考案を保護
	意匠権・・・物品のデザインを保護
	商標権・・・営業標識を保護

特に「講師」「画像、映像」「音楽、BGM」に著作権の注意が必要です。

JCの事業の中で講師、画像・映像、音楽や上記以外にも「イラスト」「ロゴマーク・JCマーク」など多くの知的財産を含むものを使用するケースが多くあります。それらの権利を保護するためにも著作権などの理解と遵守が必要となります。

## 2. 著作物とは

---

著作物とは、著作権法では、次のように定義されています。(著作権法第2条)

「思想又は感情を創作的に表現したものであって、文芸、学術、美術又は音楽の範囲に属するもの」

### 2.1 保護を受ける著作物

日本国内において著作権法によって保護を受ける著作物は次のいずれかに該当します。(著作権法第6条)

- (i) 日本国民(わが国の法令に基づいて設立された法人及び国内に主たる事務所を有する法人を含む)の著作物
- (ii) 最初に国内において発行された著作物(最初に国外において発行されたが、その発行の日から30日以内に国内において発行されたものを含む)
- (iii) 条約によりわが国が保護の義務を負う著作物

しかし、下記の条件の著作物は、著作権の保護は受けません。(著作権法第13条)

- (a) 憲法その他の法令
- (b) 国や地方公共団体又は独立行政法人・地方独立行政法人の告示、訓令、通達など
- (c) 裁判所の判決、決定、命令及び審判並びに行政庁の裁決及び決定で裁判に準ずる手続により行われるもの
- (d) (a)から(c)の翻訳物及び編集物で、国若しくは地方公共団体の機関、独立行政法人又は地方独立行政法人が作成するもの

### 2.2 著作物の種類

著作権法では、著作物の種類を次のように例示しています。(著作権法第10条)

言語の著作物	講演、論文、レポート、作文、小説、脚本、詩歌、俳句など
音楽の著作物	楽曲、楽曲を伴う歌詞
舞踊、無言劇の著作物	日本舞踊、バレエ、ダンス、舞踏、パントマイムの振り付け
美術の著作物	絵画、版画、彫刻、マンガ、書、舞台装置など(美術工芸品を含む)
建築の著作物	芸術的な建築物
地図、図形の著作物	地図、学術的な図面、図表、設計図、立体模型、地球儀など
映画の著作物	劇場用映画、アニメ、ビデオ、ゲームソフトの映像部分などの「録画されている動く影像」
写真の著作物	写真、グラビアなど
プログラムの著作物	コンピュータ・プログラム

### 3. 著作物の利用

---

#### 3.1 他人の著作物を「利用」する

他人の著作物は、著作権者から許諾を得ることで利用することができます。また、例外的に著作権者から許諾を得なくとも著作物を無断で利用できる場合もあります。

##### 3.1.1 原則として著作権者の許諾を得る

他人の「著作物」を、コピーやインターネット送信などの方法で利用する場合には、原則として権利者の許諾を得ることが必要です。この「許諾を得る」とは、利用の対価を支払う場合も無料の場合も、権利者と利用者が「契約する」ということです。著作権者と利用者が曖昧で不明瞭な契約を交わすことにより、後日不必要なトラブルが発生することを避けるためにも、「何の許諾を得ているのか」ということを明確にし、文書を残しておくように努めてください。

また、著作権者からの許諾をスムーズに行う為、契約窓口を一本化する団体（P29表1）が数多くあります。例えば、音楽については契約窓口である「JASRAC（一般社団法人日本音楽著作権協会）」が有名ですが、そのような団体を通じて契約することを勧めます。

なお、音楽をパワーポイント、DVDで使用する場合、「複製」にあたります。著作権法第30条において、「複製」は私的使用の目的で使用する場合に限定されているので、使用する際の規模や状況によっては、後述する非営利目的（P4 営利を目的としない上演等）であっても著作権料が発生することがあります。

##### 3.1.2 著作権者の許諾を得なくてよい場合

他人の「著作物」等を利用するときには、前記のように「著作権者の許諾を得る」ことが原則ですが、次のような場合には、許諾を得ずに利用できます。

###### ①保護対象となる著作物でない場合

前述した「2.1保護を受ける著作物」以外のものは、許諾を得る必要はありません。

###### ② 保護期間が切れている場合

著作物には「保護期間」が決まっており、その期間を過ぎているものについては、著作権者の許諾を得る必要はありません。

###### ③ 「権利制限規定」による「例外」の場合

引用など、3.2で解説する「例外的な無断利用」の場合には、著作権者の許諾を得る必要はありません。

#### 3.2 他人の著作物を「例外的に無断利用」する

著作権法の中に「権利制限規定」と呼ばれる「例外規定」が数多く置かれ、一定の例外的な場合には、著作権者の許諾を得ずに著作物等を無断で利用できるとされています。

「公益」のために活動をする場合は、こうした例外規定の適用を受ける場面が多くなりますが、著作権の制限はあくまでも「例外」ですので、「いいことをしているのだから、無断で利用できて当然」などと思ってはなりません。著作権の制限の場合はその費用を「権利者個人」に負わせている、ということもよく認識しておく必要があります。

権利制限規定の具体的な内容は、次のとおりです。（著作権法一部抜粋）

#### 引用（第32条）

- ①公正な慣行に合致すること、引用の目的上、正当な範囲内で行われることを条件とし、自分の著作物に他人の著作物を引用して利用することができる。同様の目的であれば、翻訳もできる。
- ②国等が行政のPRのために発行した資料等は、説明の材料として新聞、雑誌に転載することができる。ただし、転載を禁ずる旨の表示がされている場合は許諾が必要となる。

#### 営利を目的としない上演等（第38条）

- ①営利を目的とせず、観客から料金をとらない場合は、公表された著作物を上演・演奏・上映・口述することができる。ただし、出演者などに報酬を支払う場合は許諾が必要となる。
- ②営利を目的とせず、貸与を受ける者から料金をとらない場合は、CDなど公表された著作物の複製物を貸与することができる。ただし、ビデオなど映画の著作物の貸与については、政令（施行令2条の3）で定められた視聴覚ライブラリー等に限られ、さらに、著作権者に補償金を支払いが必要となる。

#### 時事問題に関する論説の転載等（第39条）

新聞、雑誌に掲載された時事問題に関する論説は、利用を禁ずる旨の表示がない限り、他の新聞、雑誌に掲載したり、放送したりすることができる。同様の目的であれば、翻訳もできる。

#### 政治上の演説等の利用（第40条）

- ①公開の場で行われた政治上の演説や陳述、裁判での公開の陳述は、ある一人の著作者のものを編集して利用する場合を除き、方法を問わず利用できる。
- ②議会における演説等は、報道のために利用することができる。同様の目的であれば、翻訳もできる。

### 3.3 引用（著作権法第32条）について

ここでは3.2で例示した引用について説明します。著作物の引用は、著作権法の規定では、以下のよう

に定義されています。（著作権法32条）

『公表された著作物は、「引用」して利用することができる。

この場合において、その引用は、公正な慣行に合致するものであり、かつ、報道、批評、研究その他の引用の目的上正当な範囲内で行なわれるものでなければならない。

国若しくは地方公共団体の機関、独立行政法人又は地方独立行政法人が一般に周知させることを目的として作成し、その著作の名義の下に公表する広報資料、調査統計資料、報告書その他これらに類する著作物は、説明の材料として新聞紙、雑誌その他の刊行物に「転載」することができる。ただし、これを禁止する旨の表示がある場合は、この限りでない。』

つまり引用とは、上記の著作権法第32条に則し、他人の著作物の一部を、紹介、参照、論評その他の目的で使用することであり、著作権者に許諾を取らずに行うことができることを意味します。

### 3.3.1 引用する場合の諸要件

公表された著作物を引用する場合、次の条件を満たさなければなりません。

- [1] 引用する資料等は既に公表されているものであること
- [2] 「公正な慣行」※に合致すること
- [3] 報道、批評、研究などのための「正当な範囲内」であること
- [4] 引用部分とそれ以外の部分の「主従関係」が明確であること
- [5] カギ括弧などにより「引用部分」を明確にすること
- [6] 引用を行う必然性があること
- [7] 出所の表記を行うこと

※「公正な慣行」とは、公平かつ偏りのない一般社会で守られている規則的な作業あるいは行事を意味します。

### 3.3.2 引用の出所を表記する

著作物を引用する場合は、その著作物の出所を表記しなければなりません。その表記方法の一例を次に示します。

#### [1] 雑誌や論文から引用する場合

- ① 執筆者名 ② 『雑誌・論文名』 ③ 巻号 ④ 頁 ⑤ 発行年

(表記例) 夏井高人『電子技術の進歩と司法の将来 (上)』判例タイムズ 711 号 42 項 (1990 年)

#### [2] 単行本から引用する場合

- ① 執筆者名 ② 『書名』 ③ 頁 (発行所、版表示、発行年)

(表記例) 夏井高人『ネットワーク社会の文化と法』42 頁 (日本評論社、1997 年)

#### [3] WEB サイトから引用する場合

- ① 著者の氏名 ② ドキュメントの完全な題目 ③ 作品全体の題目
- ④ 出版又は最新の改訂の日付 ⑤ 完全な http アドレス (URL) ⑥ 参照日時

(表記例)

- |                 |                                                                                             |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【著者の氏名】         | 〇〇コーヒー店                                                                                     |
| 【ドキュメントの完全な題目】  | コーヒーカップの画像                                                                                  |
| 【作品全体の題目】       | おいしい〇〇コーヒーの部屋                                                                               |
| 【出版又は最新の改訂の日付】  | 2010 年 1 月 1 日                                                                              |
| 【完全な http アドレス】 | <a href="http://www09.jaycee.or.jp/2009/coffee/">http://www09.jaycee.or.jp/2009/coffee/</a> |
| 【参照日時】          | 2010 年 1 月 1 日 12 : 34                                                                      |

[4]CD-ROM、ディスク、磁気テープ等から引用する場合

- ①著者の氏名 ②記事の題名 ③出版社の題名  
④改訂版数またはシリーズ名 ⑤出版社 ⑥出版年月日

(表記例)

【著者の氏名】	公益社団法人 ABCD 青年会議所
【記事の題名】	燃えろ JC
【出版社の題名】	創立 5 周年記念
【改訂版数またはシリーズ名】	第 2 版
【出版社】	公益社団法人 ABCD 青年会議所
【出版年月日】	2010 年 1 月 1 日

### 3.3.3 転載とは

転載とは、他人の著作物をそのまま複製して、もともと公開されていた場所とは別の場所に公表された著作物を他の新聞・雑誌その他の刊行物に記載することです。インターネットが普及した現在では、主にソフトウェア・電子テキスト・画像データなどの電子著作物がその対象となります。つまり転載を行う場合は、著作権が発生しますので著作権者に許諾を得てください。

但し、以下の 3 例の著作物においては、出所表記をすれば著作権者の許諾なしに自由に転載してよいとされています。

- ① 説明の材料として使う場合に限定して「国、もしくは地方公共団体の機関、独立行政法人又は地方独立行政法人が一般に周知させることを目的として作成し、その著作の名義の下に公表する広報資料・調査統計資料・報告書その他これらに類する著作物」（著作権法 32 条 2 項）
- ② 「新聞紙又は雑誌に掲載して発行された、政治上・経済上、又は社会上の時事問題に関する論説（学術的な性質を有するものを除く）」（著作権法 39 条 1 項）
- ③ 同一の著作者のもののみを編集して利用する場合を除き、公開して行われた政治上の演説又は陳述及び裁判手続（行政庁の行う審判その他裁判に準ずる手続を含む）における公開の陳述（著作権法 40 条 1 項）

また、これら 3 例の著作物においても「転載禁止」の表示がある場合には、引用を除く転載はできません。（著作権法 32 条 2 項但書、39 条 1 項但書）

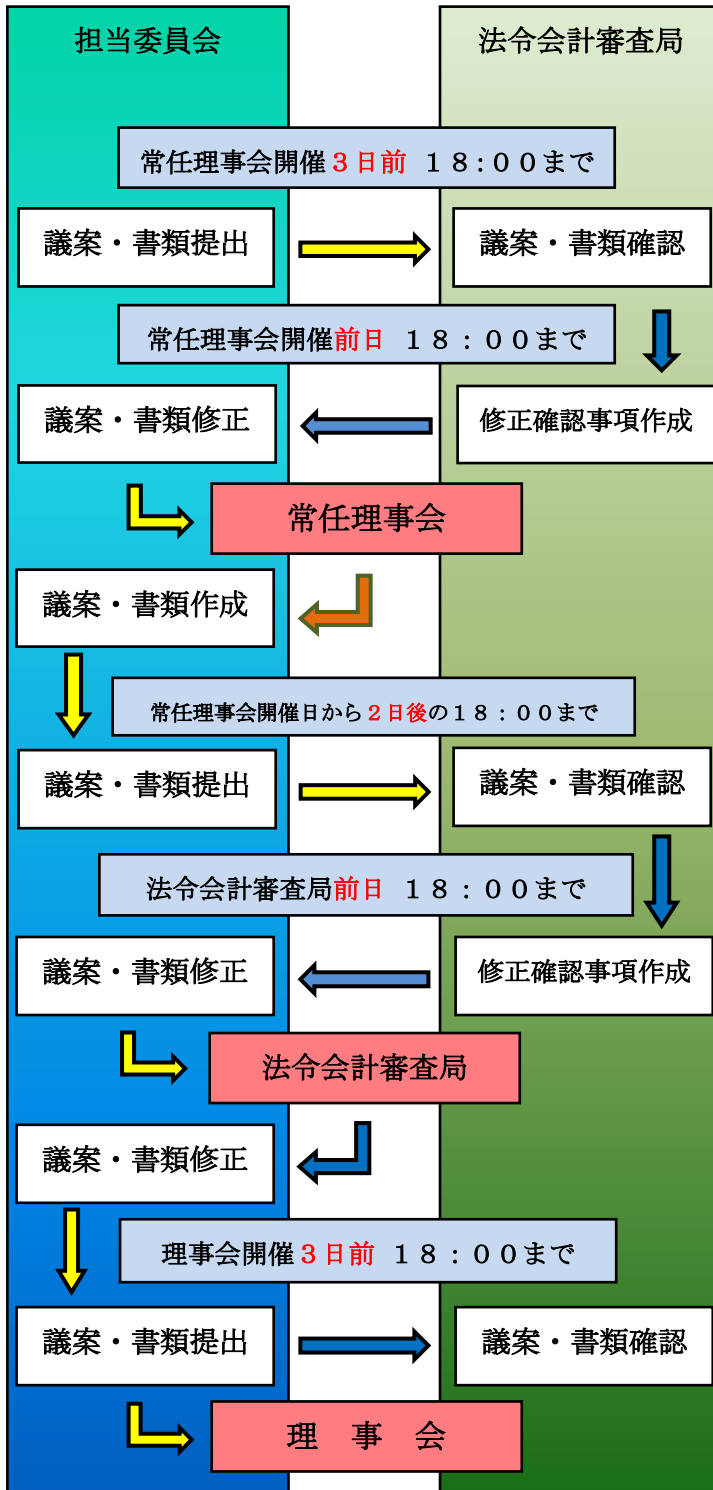


## 4. コンプライアンス審査方法

審議の議案に対してコンプライアンス審査を行います。コンプライアンス審査を受ける委員会は、審議前の常任理事会時にコンプライアンス審査受付表とコンプライアンスチェックシートを提出して下さい。

### 4.1 コンプライアンス審査の担当者

運営上全ての議案を把握することができる観点から法令会計審査局局長を中心にコンプライアンス審査を下記の流れで行います。



常任理事会開催3日前の18:00までに、議案と必要書類を提出して頂きます。(予備審査)

↓  
常任理事会開催前日の18:00までに、予備審での指摘、修正事項をメールにてお返し致します。

↓  
常任理事会にて指摘事項に関する回答を頂きます。

↓  
常任理事会開催日2日後の18:00までに、常任理事会での意見、対応を反映させた議案を提出して頂きます。この議案が法令会計審査の議案となります。見積書等はPDFにて別途添付してください。

↓  
指摘、修正事項を議案提出者にメールにて送信します。

↓  
法令会計審査会議時には指摘事項の確認を致します。

↓  
理事会3日前の18:00までに、法令会計審査意見を記載して頂いた議案を提出して頂きます。法令会計審査時に確認した事項の変更は明確に記載してください。

※議案は期日までに議案提出委員会が作成して、**電子メールにて提出**してください。また議案のほかに**PDF化した見積書を送付**してください。提出期限を越えてしまった場合、専務へ連絡し、指示を仰いでください。

※**提出期限が守れなかった、必要書類がそろっていない**等あった場合、次月へ審査を移行する場合がございます。



コンプライアンス審査 受付表

議案名	公益社団法人宇都宮青年会議所2015年度 ○○例会（案）の件		
事業名	○○例会 ～○○～		
委員会名	○○委員会	理事会承認予定日	2015 年 月 日
議案作成者・役職	委員長 ○○ ○○	提出者・役職	幹事 ○○ ○○
委員長確認日	2015 年 月 日	提出者連絡先	○○○○ ○○○-○○○○-○○
① 著作物の利用方法			
	<input checked="" type="checkbox"/>	製作会社等に映像・ポスター等の製作を依頼する場合 (映像・ポスター等製作承諾書を提出)	
	<input type="checkbox"/>	著作者から直接著作物利用の許諾を得て利用する場合 (講演・セミナー依頼承諾書又は著作物利用等に関する承諾書を提出)	
	<input type="checkbox"/>	著作権関係団体を通じて利用する場合 (著作物利用等に関する承諾書または各団体所定の契約書を提出)	
	<input type="checkbox"/>	その他	
	<input type="checkbox"/>	著作権の保護を受ける他人の著作物を利用しない	
② 著作物の例外的な無断利用			
	<input checked="" type="checkbox"/>	著作権法第 32 条引用 (著作物の引用における出所表記の確認および報告書を提出) (マニュアル P4 参照)	
	<input type="checkbox"/>	その他、著作権法第 条に基づき下記の内容を例外的に無断利用 (マニュアル P3 参照) 利用内容 【 【	
③ 提出書類			
	<input type="checkbox"/>	映像・ポスター等製作依頼承諾書	(契約数 種)
	<input type="checkbox"/>	講演・セミナー依頼承諾書	(契約数 種)
	<input type="checkbox"/>	著作物利用に関する承諾書	(契約数 種)
	<input type="checkbox"/>	各団体所定の契約書 (承諾書)	(契約数 種)
	<input type="checkbox"/>	著作物の引用における出所表記の確認および報告書 (引用数 箇所)	
	<input type="checkbox"/>	その他 【	】

※コンプライアンス審査担当 確認欄 (この欄は記入しないでください)

審査確認日	2015 年 月 日
審査担当氏名	コンプラ 太郎

○チェック項目 (赤印) がある場合は別途資料 (承諾書等) の確認が必要です。

○審査担当者は、確認日、氏名を記入します。

議案名・事業名があっているか確認してください。著作物の利用状況にチェックが入っているか確認してください。入っている場合は、必要書類がそろっているかも確認してください。大切に保管してください。

#### 4.2.2 著作権の保護を受ける他人の著作物を利用する場合の資料

##### 【映像・ポスター等作成依頼承諾書】

製作会社等に、映像・ポスター等の製作を依頼する場合に提出ください。映像・ポスター等作成依頼承諾書は、委託内容、納入時期及び形態・部数をはじめ、権利の帰属、著作者の人格権、保証などを綿密に事前確認してください。また、承諾書に適正な語句を記入し、不必要な条項は削除をお願いします。

##### 【講演・セミナー依頼承諾書】

講師等から直接著作物利用の許諾を得て利用する場合に提出ください。講演・セミナー依頼承諾書は、参加依頼内容をはじめ、講演等の著作物の利用方法、著作者人格権、対価、保証など、事業実施から事業終了後までそれら資料をどのように活用するかなど綿密に事前確認を行ってください。また、承諾書に適正な語句を記入し、不必要な条項は削除をお願いします。

##### 【著作物利用等に関する承諾書】

著作権者から直接著作物利用の許諾を得て利用する場合に提出ください。著作物利用等に関する承諾書は、著作物とそれらをどのように使用し、資料を何部作成するか、どれだけの期間使用するかなど確認を行ってください。併せて著作者人格権や対価、保証なども事前確認を行ってください。また、承諾書に適正な語句を記入し、不必要な条項は削除をお願いします。

##### 【著作権関係団体所定の契約書】

著作権関係団体（表1）を通じて契約を行う場合に提出ください。

#### 4.2.3 著作権の保護を受ける他人の著作物を引用する場合の資料

##### 【著作物の引用における出所表記の確認及び報告書】

事業実施当日の引用の出所表記が正しく行えているかどうか確認の上、ご提出ください。

### 4.3 コンプライアンス審査のチェックポイント

例として「2012年度公益社団法人宇都宮青年会議所 4月研修例会(案)の件」という議案に沿って審査のチェックポイントを説明します。

審議対象資料一覧(ここに記載したものは全て審議対象となります)

●電子資料 [ご覧になる際は、資料名をクリックしてください]

電 子 資 料 名	
1	<a href="#">コンプライアンス審査受付表</a>
2	<a href="#">映像・ポスター等作製依頼承諾書</a>
3	<a href="#">講演・セミナー依頼承諾書</a>
4	著作物の引用における出所表記の確認および報告書
5	著作物利用に関する承諾書
6	<a href="#">メンバー向け案内文</a>
7	<a href="#">ビジター向け案内文</a>
8	<a href="#">特別会員向け案内文</a>
9	<a href="#">アンケート</a>
10	<a href="#">ポスター・チラシ・チラシ裏面(FAX申込用紙)(審議済み)</a>
11	<a href="#">4月例会横幕・看板</a>
12	<a href="#">講師契約書(4月例会)</a>
13	<a href="#">開催趣意書(審議済み)</a>
14	<a href="#">プレスリリース(審議済み)</a>
15	<a href="#">後援依頼書(審議済み)</a>
16	<a href="#">協賛依頼書(審議済み)</a>
17	<a href="#">QRコード 登録フォーム(審議済み)</a>

議案の中で著作物など知的所有権に関する資料を把握します。この議案では講師・ポスター・チラシ・看板・横幕など知的所有権が絡む資料があることがわかります。重要なことは、著作権に関係する資料があるのかを確認することです。10番のチラシを見てみましょう。



JCIマークを使用しています。  
日本JCマークブランドガイドラインを参照してください。  
このチラシでは、講師の写真が使用されておりますので、使用に関する精査が必要になります。

## 5. 書式資料集（コンプライアンス審査提出資料および著作権契約窓口団体一覧）

- ・ コンプライアンス審査 受付表
- ・ コンプライアンスチェックシート1
- ・ コンプライアンスチェックシート2
- ・ 映像・ポスター等作成依頼承諾書（標準案）
- ・ 講演・セミナー依頼承諾書（標準案）
- ・ 著作物利用等に関する承諾書（標準案）
- ・ 著作物の引用における出所表記の確認及び報告書
- ・ 受付表および各種承諾書など記入・作成上の注意
- ・ コンプライアンス審査 受付表（記入例）
- ・ コンプライアンスチェックシート1（記入例）
- ・ コンプライアンスチェックシート2（記入例）
- ・ 映像・ポスター等作成依頼承諾書（記入例）
- ・ 講演・セミナー依頼承諾書（記入例）
- ・ 著作物利用等に関する承諾書（記入例）
- ・ 著作物の引用における出所表記の確認及び報告書（記入例）
- ・ 著作権契約窓口団体一覧（表1）

各種書式資料の利用にあたって

—コンプライアンス審査 受付表（P 1 5）の記入時注意事項—

コンプライアンス審査 受付表の提出の際は、議案名、事業名、委員会名、理事会承認予定日、議案作成者・役職、提出者・役職、提出者連絡先、委員長確認日を記入ください。また、①著作物の利用方法、②著作物の例外的な無断利用、③提出書類の各々該当項目をチェックし、併せて必要個所の記入をお願いします。

—コンプライアンスチェックシート（P 1 6～1 9）の利用時注意事項—

著作物等の利用の有無に関わらず提出してください。確認日、議案ファイル名、議案名、会議・委員会名を記入し著作物別にQ & A 方式にしてありますので設問ごとに進み必要な書類を提出してください。

—各種承諾書（P 2 0～P 2 8）を利用時注意事項—

承諾書（映像・ポスター等作成依頼承諾書・講演・セミナー依頼承諾書・著作物利用等に関する承諾書）は、社団法人宇都宮青年会議所が、著作権者および各種製作会社等からの承諾を円滑に得るために作られた標準案です。下記の注意事項を留意の上、著作権者と十分に内容を協議し承諾書作成にあってください。

#### 【注意事項】

1. [            ] の中に適正な語句をご記入ください。
2. 必要ではない条項は削除ください。
3. 報酬・対価に係る消費税や所得税（源泉徴収）については、支払いの相手方や報酬・対価の額等によって取り扱いが異なりますので、必要に応じて財政担当者に相談してください。
4. 個人契約の場合は原則として源泉所得税が適用となり、税金は差引きの上、公益社団法人宇都宮青年会議所から納付してください。
5. 法人契約の場合は原則として消費税が課税されます。法人個人に関わらず、課税の有無を確認してください。
6. 実質立替の場合は原則として事前に見積書、支払い時には領収書が必要となります。いずれも宛名は「公益社団法人宇都宮青年会議所」宛にしてください。
7. 本承諾書が複数枚に亘るときは、必ず製本し、必要箇所に割印を押してください。
8. 著作権の譲渡に関する契約書に関しては下記（図1）に示すとおり印紙税がかかります。

図 1

印紙税額（1 通又は 1 冊につき）	
記載された契約金額が	
1 万円未満	非課税
10 万円以下	200 円
10 万円を超え 50 万円以下	400 円
50 万円を超え 100 万円以下	1 千円
100 万円を超え 500 万円以下	2 千円
500 万円を超え 1 千万円以下	1 万円
1 千万円を超え 5 千万円以下	2 万円
契約金額の記載のないもの	200 円

—著作物の引用における出所表記の確認及び報告書（P19）を利用時注意事項—

コンプライアンス審査 受付表で「②著作物の例外的な無断利用・著作権法第 32 条引用」がある委員会は、引用した語句などの出所である書物等の記入をお願いします。



コンプライアンス審査 受付表

議案名			
事業名			
委員会名		理事会承認予定日	2015 年 月 日
議案作成者・役職		提出者・役職	
委員長確認日	2015 年 月 日	提出者連絡先	

① 著作物の利用方法	
	<input type="checkbox"/> 製作会社等に映像・ポスター等の製作を依頼する場合 (映像・ポスター等製作承諾書を提出)
	<input type="checkbox"/> 著作者から直接著作物利用の許諾を得て利用する場合 (講演・セミナー依頼承諾書又は著作物利用等に関する承諾書を提出)
	<input type="checkbox"/> 著作権関係団体を通じて利用する場合 (著作物利用等に関する承諾書または各団体所定の契約書を提出)
	<input type="checkbox"/> その他
	<input type="checkbox"/> 著作権の保護を受ける他人の著作物を利用しない
② 著作物の例外的な無断利用	
	<input type="checkbox"/> 著作権法第 32 条引用 (著作物の引用における出所表記の確認および報告書を提出) (マニュアル P4 参照)
	<input type="checkbox"/> その他、著作権法第 条に基づき下記の内容を例外的に無断利用 (マニュアル P3 参照) 利用内容 【 】 【 】
② 提出書類	
	<input type="checkbox"/> 映像・ポスター等製作依頼承諾書 (契約数 種)
	<input type="checkbox"/> 講演・セミナー依頼承諾書 (契約数 種)
	<input type="checkbox"/> 著作物利用に関する承諾書 (契約数 種)
	<input type="checkbox"/> 各団体所定の契約書 (承諾書) (契約数 種)
	<input type="checkbox"/> 著作物の引用における出所表記の確認および報告書 (引用数 箇所)
	<input type="checkbox"/> その他 【 】

※コンプライアンス審査担当 確認欄 (この欄は記入しないでください)

審査確認日	2015 年 月 日
-------	------------

コンプライアンスチェックシート1

確認日 年 月 日

議案ファイル名 \_\_\_\_\_

議案名 \_\_\_\_\_

委員会 \_\_\_\_\_

議案作成者 \_\_\_\_\_

【受付表の記入方法】

Q1 受付表は2部用意してください

Q2 著作物の使用はありますか

A	ポスター・チラシ・映像を使用します	→	外部業者に委託をする場合、制作会社に映像ポスター等の作成を依頼する場合にチェックし、提出書類にチェックし、枚数を記入する
B	音楽を使用します	→	著作権関係団体を通じて利用する場合にチェックし、各団体所定の契約書にチェックし、枚数を記入する
C	パワーポイント、DVD等自作のプレゼン報告資料を作成します	→	その他をチェックし、著作権フリーの画像や文章の引用・転載がある場合は著作物の引用における出所表記の確認及び報告書にチェックし、枚数を記入する。それ以外の場合は著作利用当に関する承諾書にチェックし、枚数を記入する
D	上程書や資料の各種書類	→	その他をチェックし、著作権フリーの画像や文章の引用・転載がある場合は著作物の引用における出所表記の確認及び報告書にチェックし、枚数を記入する。それ以外の場合は著作物利用等に関する承諾書にチェックし、枚数を記入する
E	著作物等の使用はありません	→	著作物の保護を受ける他人の著作物を利用しないにチェックする

【各種承諾書及び事前確認書の注意点】 Q1 各種承諾書がある場合

A	各種承諾書及び契約書の注意点	→	①表裏両面印刷にしてください ②依頼人の氏名・捺印の確認 ③収入印紙はいりません④コピーを1部提出してください⑤原本は委員会にて管理してください
B	講演・セミナー依頼事前確認書の注意点	→	①表裏両面印刷にしてください ②依頼人の氏名・捺印の確認 ③収入印紙はいりません④コピーを1部提出してください⑤原本は委員会にて管理してください

【映像使用の注意点】 Q1 映像を使用する場合

A	外部業者に委託します	→	基本的に映像を用意してください。支払いの関係上、どうしても映像を用意できない場合は絵コンテでも構いません
B	会議体・委員会で作成します	→	必ず映像を用意してください

【JCマークを使用の注意点】 Q1 JCマークを使用する場合

A	マーク自体の注意点	→	比率を変えたり、変形させたり、一部だけ抜き出して使用してはいけません
B	背景色の注意点	→	JCマークの背景色は単色とします
C	周りの余白の注意点	→	JCマークの周りに地球儀と同じ幅の余白をあけてください
D	キャッチコピーの注意点	→	JCIキャッチコピー「Worldwide Federation of Young Leaders and Entrepreneurs」は2008年度JCI世界会議ニューデリー大会の理事会、総会において削除することが承認となった為、使用してはならない
E	色の注意点	→	JCマークの色はアクアもしくはブラックを使用します。なお、国名のみオレンジを使用しても構いません

確認日 年 月 日

コンプライアンスチェックシート2

議案ファイル名 \_\_\_\_\_

議案名 \_\_\_\_\_

委員会 \_\_\_\_\_

【ポスター・チラシ・DVD等の映像】 Q1 外部業者に委託しますか？

A	外部業者に委託します	→	Q2へ	
B	会議体・委員会で作成します	→	Q3へ	

Q2 画像等のデータは誰が準備しますか？

A	外部業者が画像等のデータをすべて準備します	→	『映像・ポスター等作成依頼承諾書』に必要事項を記入後、依頼先に許可を得て提出する	
B	会議体・委員会で作成します	→	Q3へ	

Q3 会議体・委員会で準備して外部業者に提出する資料はどのように準備したのですか？

A	外部業者に提出する背景の写真やイラスト等は全て自作です	→	著作権の確認は不要です	
B	各種著作物より画像等を引用、転載したものです	→	原則として『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、著作者に許可を得て提出する	
C	講師等の外部協力者の写真やプロフィール等があります	→	『講演・セミナー依頼事前確認書』に必要事項を記入後、依頼先に許可を得て提出する	

【音楽の使用】 Q1 音楽の使用方法は？ (著作権フリーの音楽の使用に関しては『著作物の引用における出所表記の確認及び報告書』にて報告)

A	例会や事業における講師等の入退場時や例会前のBGMとして	→	Q2へ	
B	パワーポイントやDVD等のプレゼンテーションソフトの音楽として	→	プレゼンテーションソフトに音楽を組み込んで使用する場合は『複製』にあたり、著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て契約書を提出する	
C	例会で放映するムービーやスライド等の音楽として	→	Q6へ	

Q2 その際にかかる音源(CDやLP等)は原盤ですか？

A	はい 自身で購入、または借りた原盤のものです	→	Q3へ	
B	いいえ、この事業のために編集、作成したオリジナルのものです	→	レンタルしたものはもちろん、自分のCDをCD-Rに焼いたものも『複製』にあたり、著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て契約書を提出する	

Q3 参加料は無料ですか？

A	無料です	→	Q5へ	
B	有料です	→	有料の場合は著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て契約書を提出する	

Q4 実演家への報酬は無料ですか？

A	無料です	→	Q5へ	
B	有料です	→	有料の場合、著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て契約書を提出。また実演家が支払うのか、当方が支払うのか確認する	

〈コンプライアンスチェックシート2 続き①〉 議案ファイル名 \_\_\_\_\_  
 議案名 \_\_\_\_\_

Q5 営利性はありますか？

A	ありません	→	原則として著作権料は発生しませんが、ダンス等の音楽を利用したイベント等は著作権料が発生する場合があります。JASRAC等に問い合わせてください	
B	あります	→	営利性がある場合は著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て契約書を提出する	

Q6 誰が作成しますか？

A	外部業者に委託します	→	発注先に音楽著作権の使用許可を得ているか確認して下さい	
B	会議体・委員会で作成します	→	ムービーやスライド等に音楽を組み込んで使用する場合は『複製』にあたり、著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て契約書を提出する	

【パワーポイントやDVD等の自作のプレゼン・報告資料】 Q1 講師等の外部協力者の写真やプロフィール等の掲載、他人の著作物からの文章、画像等の引用、転載、音楽の使用はありますか？

A	講師はいません、文章と画像は自作で音楽の使用はなし	→	著作権・肖像権の確認は不要です	
B	各種著作物より画像等の引用、転載があります	→	原則として『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、著作者に許可を得て提出する	
C	各種著作物より情報・文章の引用、転載があります	→	Q2へ	
D	音楽を使用しています	→	プレゼン・報告資料に音楽を組み込んで使用する場合は『複製』にあたり、著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て契約書を提出する	
E	講師等の外部協力者の写真やプロフィール等を掲載します	→	講師の場合は『講演・セミナー依頼事前確認書』以外の方は『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、依頼先に許可を得て提出する	

Q2 引用される側の著作物は公表されているものですか？

A	公表されています	→	Q3へ	
B	公表されていません	→	『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、著作者に許可を得て提出する	

Q3 引用される側の著作物は、引用する著作物に対して、附従的なものですか？

A	附従的なものです	→	Q4へ	
B	附従的なものではありません	→	『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、著作者に許可を得て提出する	

Q4 引用の客観的必要性はありますか？

A	客観的必要性があります	→	引用する部分をカギ括弧などで明確に区分した上、コンプライアンスマニュアル P4～P6に従って出所を明示したうえ引用してください。『著作物の引用における出所表記の確認および報告書』にて報告	
B	客観的必要性がありません	→	『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、著作者に許可を得て提出する	

〈コンプライアンスチェックシート2 続き②〉 議案ファイル名 \_\_\_\_\_  
 議案名 \_\_\_\_\_

【上程書や資料等の各種書類】

Q1講師等の外部協力者の写真やプロフィール等の掲載、他人の著作物からの文章、画像等の引用、転載はありますか？

A	講師はいません、文章と画像は自作です	→	著作権と肖像権は発生しません	
B	各種著作物より画像等の引用、転載があります	→	『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、著作者に許可を得て提出する	
C	各種著作物より情報・文章の引用、転載があります	→	Q2へ	
D	講師等の外部協力者の写真やプロフィール等を掲載します	→	『講師等出演依頼承諾書』に必要事項を記入後、依頼先に許可を得て提出する	

Q2引用される側の著作物は公表されているものですか？

A	公表されています	→	Q3へ	
B	公表されていません	→	『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、著作者に許可を得て提出する	

Q3引用される側の著作物は、引用する著作物に対して、附従的なものですか？

A	附従的なものです	→	Q4へ	
B	附従的なものではありません	→	『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、著作者に許可を得て提出する	

Q4引用の客観的必要性はありますか？

A	客観的必要性があります	→	引用する部分をカギ括弧などで明確に区分した上、コンプライアンスマニュアル P4～P6に従って出所を明示したうえ引用してください・『著作物の引用における出所表記の確認および報告書』にて報告	
B	客観的必要性がありません	→	『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、著作者に許可を得て提出する	

映像・ポスター等作成依頼承諾書

印紙

2015年 月 日

住 所 栃木県宇都宮市中央3-1-4 栃木県産業会館内  
公益社団法人宇都宮青年会議所  
理事長 須山 裕史 殿

今般  ポスター・ 映像・ ホームページ・ その他 作成依頼につき、下記及び裏面記載の各条項を了知の上、その作成を承諾いたします。

住所・本店

氏名・商号

印

1. 受託内容 タイトル：〔 〕（タイトル名等を記入）

ポスターの作成

サイズ：  A4 ・  A3 ・  その他〔 〕

映像の作成

映像種別：  アニメーション ・  その他〔 〕

収録時間：〔 〕

収録媒体：  DVD ・  CD-ROM ・  その他〔 〕

ホームページの作成

その他：〔 〕（具体的な内容を記入）

上記対象物の必要数〔 個 〕

2. 納入方法

期 日 2015年 月 日 まで。

納入場所：  公益社団法人宇都宮青年会議所 事務局

担当委員会指定場所〔 〕

3. 対価（本件受注に伴う一切を含んだ対価とします）及び支払期日

金 円（消費税込み） 2015年 月 日まで

(映像・ポスター等作成依頼承諾書 裏面)

- 注 1 納入後、速やかに納入物を検査願います。万一、納入物に瑕疵がある場合や、企画意図に合致しない場合、速やかにその旨のご通知と、必要な対応を指示ください。指示された対応を速やかに実施致します。
- 注 2 本件受注にあたり、納入物につき第三者の著作権、その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証いたします。
- 注 3 納入物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）及び納入物の所有権は、対価の完済により社団法人宇都宮青年会議所に移転することとします。
- 注 4 本件受注につき、公益社団法人宇都宮青年会議所理事会での審議可決をその条件とする旨に、異議ありません。

以上

2015年 月 日

公益社団法人宇都宮青年会議所  
理事長 須山 裕史 殿

## 講師等出演依頼承諾書

印紙貼付欄

公益社団法人宇都宮青年会議所よりの講演等の依頼につきまして、下記及び裏面記載の各条項を了知の上、承諾いたします。

### 記

事業名 \_\_\_\_\_

実施日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( )

時 間 \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ ( 分間)

場 所 \_\_\_\_\_

出演者名 \_\_\_\_\_ 氏 \_\_\_\_\_ テーマ [ \_\_\_\_\_ ]

講演等の形式 1. 講演 2. 対談 3. パネルディスカッション 4. その他( \_\_\_\_\_ )

契約の種別 1. 個人契約 2. 法人契約

### 謝礼金等内訳

i. 謝礼金 (消費税込支払金額) \_\_\_\_\_ 円 ①

(うち消費税 \_\_\_\_\_ 円)

(源泉所得税△ \_\_\_\_\_ 円※1) ②

差引手取支給額 \_\_\_\_\_ 円 ③=①-②

ii. 交通費 \_\_\_\_\_ 円 1. 謝礼に含む 2. 別途手配 3. 実費立替 (※2)

iii. 宿泊費 \_\_\_\_\_ 円 1. 謝礼に含む 2. 別途手配 3. 実費立替 (※2)

※1 個人契約の場合は原則として源泉所得税が適用となり、税金は差引きの上、宇都宮JCから納付します。

※2 実費立替の場合は原則として事前に見積書、お支払時には領収書が必要となります。

いずれも宛名は「公益社団法人宇都宮青年会議所〇〇委員会」宛でお願いいたします。

また、交通費や宿泊費を謝礼に含む場合、源泉所得税の対象となります。

支払総額 ( i 差引手取支給額+ ii + iii)

\_\_\_\_\_ 円 (源泉所得税を除く謝礼+実費立替)

お支払口座

■金融機関名 \_\_\_\_\_ ■支店名 \_\_\_\_\_ ■普通・当座 ■口座番号 \_\_\_\_\_

■口座名義人 \_\_\_\_\_

支払予定日 2015年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日



## 講師等出演依頼承諾書【2】

注1 本件出演依頼に際し、公益社団法人宇都宮青年会議所において作成した下記成果物の権利については、公益社団法人宇都宮青年会議所に帰属するものとしてその利用を承諾致します。

- (1) 講演等出演に関する事前広報について、新聞、テレビ、ラジオ等の各種広告媒体並びに公益社団法人宇都宮青年会議所ホームページ及び広報誌への指定を受けた写真の掲載 及び講演要旨、講師プロフィールの掲載
- (2) 講演中の講師の写真撮影
- (3) 講演の録音、録画、及び他会場への同時中継、並びに公益社団法人宇都宮青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した同時無償配信（但し、公益社団法人宇都宮青年会議所が指定した者の利用も含む事とします）
- (4) 講演内容の文章化、または要旨の作成
- (5) 文章化済み講演、要旨作成済み講演、または講師が講演にて自ら使用した資料、その他講演中撮影された写真につき、広報誌への掲載、複製、または貸与
- (6) 前項（5）につき、公益社団法人宇都宮青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した無償配信（但し、公益社団法人宇都宮青年会議所が指定した者の利用も含む事とします）
- (7) 録音・録画済みの講演（以下、単に録画物とする）、講師が講演にて自ら使用した資料、その他講演中撮影された写真の複製、及び無償での貸与
- (8) 録画物の無償上映、及び出演者が講演にて自ら使用した資料の視聴者あての複製、配布
- (9) 録画物、出演者が講演等にて自ら使用した資料、及び講演等で撮影した画像・動画につき、公益社団法人宇都宮青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した無償配信（ただし、公益社団法人宇都宮青年会議所が指定した者の利用も含む事とします）
- (10) 公益社団法人宇都宮青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した各種配信につき、この配信期間については2年間の配信とします。ただし、期間満了後、出演者（契約者）より申し出がない限り、公益社団法人宇都宮青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した配信を終了するまでの間、継続して公開することに異議ありません。

注2 出演者が講演等で使用した資料のみを利用する場合（文章化したもの、録音・録画、または録画物とあわせて利用しない場合）は、注1の規定と異なり、別途許諾を得るものとします。また、類型の なき利用態様については別途協議の上、利用の可否・対価等につき決するものとします。

注3 公益社団法人宇都宮青年会議所（インターネットを利用する配信の場合は、公益社団法人宇都宮青年会議所の指定する者も含む）が、講演等の文章化・要旨の作成等を行うときには、事前に内容確認を行うものとします。なお、上記（3）中の公益社団法人宇都宮青年会議所が、指定した者は下記のとおりとします。

Twitter	( <a href="http://twitter.com/">http://twitter.com/</a> )	Mixi コミュニティ	( <a href="http://mixi.jp/">http://mixi.jp/</a> )
Facebook	( <a href="http://www.facebook.com/">http://www.facebook.com/</a> )	Youtube	( <a href="http://www.youtube.com/">http://www.youtube.com/</a> )
Ustream	( <a href="http://www.ustream.tv/">http://www.ustream.tv/</a> )		

注4 本件、出演依頼の内諾にあたり、講演の内容が第三者の著作権、その他第三者の権利を侵害するものでないことを保証します。また、第三者が著作権等を有する著作物等を講演において使用する場合は、事前にその内容を明らかにし講師において当該許諾者の許諾を受けた上で講演を行うものとします。

注5 講師より提供された個人情報については、厳格に管理願います。

注6 本承諾書記載の事業実施日30日前を経過後の貴団体都合によるキャンセルの場合は、謝礼金の10%相当額（源泉所得税額・消費税額を除く）を違約金として申し受けます。

注7 同意できない条項がある場合は、二重線で削除のうえ、訂正印を押印ください。

出演者(契約者)

住所

署名捺印

印

著作物利用等に関する承諾書

印紙

2015年 月 日

住 所 栃木県宇都宮市中央3-1-4 栃木県産業会館内  
公益社団法人宇都宮青年会議所  
理事長 須山 裕史 殿

今般の著作物等の利用に関しまして、後記記載内容のとおりその利用等を承諾いたします。

住所・本店

氏名・商号

印

1. 許諾内容

1 利用作品名：〔 〕 （ タイトルを記入する ）

2. 利用方法

印刷物への利用

名称：〔 〕 （ ポスター・パンフレット等の名称を記入 ）

部数：〔 部 〕

ホームページにおける掲載

サイト名：公益社団法人宇都宮青年会議所 ホームページ

掲載期間：2015年 月 日 ～ 年 月 日まで

映像作品における利用

作 品 名：〔 〕 （ 映像の名称等を記入する ）

複製本数：〔 部 〕

3. 対価（本著作物の利用許諾の対価、その他本契約に基づく一切の対価とします）及び支払期限  
金 円（消費税込み） 年 月 日まで

(著作物利用等に関する承諾書 裏面)

- 注1 本件の承諾にあたり、事前にその具体的な利用態様を示し、承諾を得た上で行ってください。
- 注2 本著作物の内容・表現又はその題号に変更を加える場合（拡大・縮小、色調修正等を施すことも含む。）には、事前に承諾を必要とすることとします。また、この場合、本著作物を利用するにあたって、以下のとおり著作者の表示をするようお願い致します。
- ・〔 著作者名：〇〇 〇〇 〕
- 注3 本著作物が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証します。
- 注4 本件承諾につき、公益社団法人宇都宮青年会議所理事会での審議可決をその条件とする旨に異議ありません。
- 注5 類型の定めのない利用態様については、別途協議の上、利用の可否、対価等につき決するものとします。

以上

住 所 栃木県宇都宮市中央3-1-4 栃木県産業会館内  
公益社団法人宇都宮青年会議所  
理事長 須山 裕史 殿

2015年 月 日

\_\_\_\_\_  
委員会

委員長 ⑩

### 著作物の引用における出所表記の確認及び報告書

今般、事業を実施するにあたり下記記載の出典より著作物の引用を行いました。  
この引用に際し、弊会議・委員会において著作物の出所の表記および十分な確認を行い、適切な対応を済ませた旨、本書面をもってご報告致します。

#### 【引用した文献等の記入欄】

(どのような対応を行ったかすぐわかるように、下線などを入れ具体的に明示してください)

## 各種承諾書など記入・作成上の注意

1. 承諾書3パターンについては、「～承諾書」を表面、(～承諾書 裏面)をペアにして表裏1枚の用紙にてお使いください。組み合わせを確認の上、間違いなき様にお願い致します。
2. 各承諾書の表面に理事長名を記入ください。理事長の押印は不要です。
3. 契約の相手方より署名・押印を受けてください。1. の記載のとおり理事長の押印は不要です。
4. 各書類につき所定の□にチェックを入れてください。該当なき場合は「その他」をチェックし、[ ]欄に具体的な内容をご記入ください。
5. 上記4.に限らず[ ]欄、または空欄には具体的な内容をご記入ください。
6. 著作物の引用における出所表記の確認及び報告書については、具体的な対応策を行ったかすぐわかるように、下線などを入れ具体的に明示してください。また、資料にも必ず出所を表記してください。

コンプライアンス審査 受付表（記入例）

議案名	2015年度新春例会「〇〇〇〇」計画並びに予算（案）について		
事業名	2015年度新春例会「〇〇〇〇」		
委員会名	〇〇会議・委員会	理事会承認予定日	2015年 12 月 22 日
議案作成者・役職	委員長 規則太郎	提出者・役職	総括幹事 規則三郎
議長・委員長確認日	2015年 12 月 15 日	提出者連絡先	090-0000-0000
① 著作物の利用方法（講演、資料、映像などで著作物の承諾を得て使用する場合は下記に■を入れる）			
何も著作物の利用がない場合でも、ここに☑を入れる	<input type="checkbox"/>	製作会社等に映像・ポスター等の製作を依頼する場合 (映像・ポスター等製作承諾書を提出)	
	<input type="checkbox"/>	著作者から直接著作物利用の許諾を得て利用する場合 (講演・セミナー依頼承諾書又は著作物利用等に関する承諾書を提出)	
	<input type="checkbox"/>	著作権関係団体を通じて契約を行う場合 (著作物利用等に関する承諾書または各団体所定の契約書を提出)	
	<input type="checkbox"/>	その他	
	<input checked="" type="checkbox"/>	著作権の保護を受ける他人の著作物を利用しない	
② 著作物の例外的な無断利用（講演、資料、映像などで著作物の承諾を得て使用する場合は下記に■を入れる）			
<input type="checkbox"/>	著作権法第32条引用（著作物の引用における出所表記の確認および報告書を提出） (マニュアルP4参照)		
<input type="checkbox"/>	その他、著作権法第 条に基づき下記の内容を例外的に無断利用（マニュアルP3参照） 利用内容 【 】 【 】		
③ 提出書類（提出する書類がある場合は下記に■を入れる）			
<input type="checkbox"/>	映像・ポスター等製作依頼承諾書	(契約数	種)
<input type="checkbox"/>	講演・セミナー依頼承諾書	(契約数	種)
<input type="checkbox"/>	著作物利用に関する承諾書	(契約数	種)
<input type="checkbox"/>	各団体所定の契約書（承諾書）	(契約数	種)
<input type="checkbox"/>	著作物の引用における出所表記の確認および報告書	(引用数	箇所)
<input type="checkbox"/>	その他【		】

※コンプライアンス審査担当 確認欄（この欄は記入しないでください）

審査確認日	2015 年 月 日
審査担当氏名	

コンプライアンスチェックシート 1  
(記入例)

確認日 2015年 10月 20日  
 議案ファイル名 ○○○○○○  
 議案名 ○○○○○○  
 委員会・委員長 ○○委員会  
 議案作成者 委員長 規則太郎

【受付表の記入方法】

Q1 受付表は2部用意してください

該当する項目にチェックを入れる

Q2 著作物の使用はありますか

A	ポスター・チラシ・映像を使用します	→	外部業者に委託をする場合、制作会社に映像ポスター等の作成を依頼する場合にチェックし、提出書類にチェックし、枚数を記入する	<input checked="" type="checkbox"/>
B	音楽を使用します	→	著作権関係団体を通じて利用する場合にチェックし、各団体所定の契約書にチェックし、枚数を記入する	<input type="checkbox"/>
C	パワーポイント、DVD等自作のプレゼン報告資料を作成します	→	その他をチェックし、著作権フリーの画像や文章の引用・転載がある場合は著作物の引用における出所表記の確認及び報告書にチェックし、枚数を記入する。それ以外の場合は著作利用当に関する承諾書にチェックし、枚数を記入する	<input type="checkbox"/>
D	上程書や資料の各種書類	→	その他をチェックし、著作権フリーの画像や文章の引用・転載がある場合は著作物の引用における出所表記の確認及び報告書にチェックし、枚数を記入する。それ以外の場合は著作物利用等に関する承諾書にチェックし、枚数を記入する	<input type="checkbox"/>
E	著作物等の使用はありません	→	著作物の保護を受ける他人の著作物を利用しないをチェックする	<input checked="" type="checkbox"/>

【各種承諾書及び事前確認書の注意点】

各種承諾書類がある場合はチェックを入れる

Q1 各種承諾書がある場合

A	各種承諾書及び契約書の注意点	→	①表裏両面印刷にしてください ②依頼人の氏名・捺印の確認 ③収入印紙はいりません④コピーを1部提出してください⑤原本は委員会にて管理してください	<input type="checkbox"/>
B	講演・セミナー依頼事前確認書の注意点	→	①表裏両面印刷にしてください ②依頼人の氏名・捺印の確認 ③収入印紙はいりません④コピーを1部提出してください⑤原本は委員会にて管理してください	<input type="checkbox"/>

【映像使用の注意点】

映像を使用する場合、チェックを入れる

Q1 映像を使用する場合

A	外部業者に委託します	→	基本的に映像を用意してください。支払いの関係上、どうしても映像を用意できない場合は絵コンテでも構いません	<input type="checkbox"/>
B	会議体・委員会で作成します	→	必ず映像を用意してください	<input checked="" type="checkbox"/>

【JCマークを使用の注意点】

JCマークを使用する場合は、すべての項目を確認しチェックを入れる

Q1 JCマークを使用する場合

A	マーク自体の注意点	→	比率を変えたり、変形させたり、一部だけ抜き出して使用してはいけません	<input checked="" type="checkbox"/>
B	背景色の注意点	→	JCマークの背景色は単色とします	<input checked="" type="checkbox"/>
C	周りの余白の注意点	→	JCマークの周りに地球儀と同じ幅の余白をあけてください	<input checked="" type="checkbox"/>
D	キャッチコピーの注意点	→	JCIキャッチコピー「Worldwide Federation of Young Leaders and Entrepreneurs」は2008年度JCI世界会議ニューデリー大会の理事会、総会において削除することが承認となった為、使用してはならない	<input checked="" type="checkbox"/>
E	色の注意点	→	JCマークの色はアクアもしくはブラックを使用します。なお、国名のみオレンジを使用しても構いません	<input checked="" type="checkbox"/>

コンプライアンスチェックシート 2  
(記入例)

確認日 2015年 10月 20日  
 議案ファイル名           〇〇〇〇〇〇            
 議案名           〇〇〇〇〇〇            
 委員会           〇〇〇〇委員会          

【ポスター・チラシ・DVD等の映像】

Q1 外部業者に委託しますか？

該当する項目にチェックを入れる

A	外部業者に委託します	→	Q2へ	<input checked="" type="radio"/>
B	会議体・委員会で作成します	→	Q3へ	<input type="radio"/>

Q2 画像等のデータは誰が準備しますか？

チェックを入れた項目の内容を必ず読む

A	外部業者が画像等のデータをすべて準備します	→	『映像・ポスター等作成依頼承諾書』に必要事項を記入後、依頼先に許可を得て提出する	<input type="radio"/>
B	会議体・委員会で作成します	→	Q3へ	<input checked="" type="radio"/>

確認が不要であっても該当する項目にチェックを入れる

Q3 会議体・委員会で準備して外部業者に提出する資料はどのように準備したのですか？

A	外部業者に提出する背景の写真やイラスト等は全て自作です	→	著作権の確認は不要です	<input checked="" type="radio"/>
B	各種著作物より画像等を引用、転載したものです	→	原則として『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、著作者に許可を得て提出する	<input type="radio"/>
C	講師等の外部協力者の写真やプロフィール等があります	→	『講演・セミナー依頼事前確認書』に必要事項を記入後、依頼先に許可を得て提出する	<input type="radio"/>

【音楽の使用】Q1 音楽の使用方法は？(著作権フリーの音楽の使用に関しては『著作物の引用における出所表記の確認及び報告書』にて報告)

A	例会や事業における講師等の入退場時や例会前のBGMとして	→	Q2へ	<input type="radio"/>
B	パワーポイントやDVD等のプレゼンテーションソフトの音楽として	→	プレゼンテーションソフトに音楽を組み込んで使用する場合は『複製』にあたり、著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て契約書を提出する	<input type="radio"/>
C	例会で放映するムービーやスライド等の音楽として	→	Q6へ	<input checked="" type="radio"/>

チェックした項目の内容に従ってチェックを進める

Q2 その際にかかる音源(CDやLP等)は原盤ですか？

A	はい 自身で購入、または借りた原盤のものです	→	Q3へ	<input type="radio"/>
B	いいえ、この事業のために編集、作成したオリジナルのものです	→	レンタルしたものはもちろん、自分のCDをCD-Rに焼いたものも『複製』にあたり、著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て契約書を提出する	<input type="radio"/>

Q3 参加料は無料ですか？

A	無料です	→	Q5へ	<input type="radio"/>
B	有料です	→	有料の場合は著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て契約書を提出する	<input type="radio"/>



〈コンプライアンスチェックシート 2 続き①〉  
(記入例)

議案ファイル名           〇〇〇〇〇〇            
議案名           〇〇〇〇〇〇          

記入漏れに注意  
記入するべきところは全て記入すること

Q4 実演家への報酬は無料ですか？

A	無料です	→	Q5へ	
B	有料です	→	有料の場合、著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て契約書を提出。また実演家が支払うのか、当方が支払うのか確認する	

Q5 営利性はありますか？

A	ありません	→	原則として著作権料は発生しませんが、ダンス等の音楽を利用したイベント等は著作権料が発生する場合があります。JASRAC等に問い合わせてください	
B	あります	→	営利性がある場合は著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て契約書を提出する	

Q6 誰が作成しますか？

該当する項目へチェックを入れる

A	外部業者に委託します	→	発注先に音楽著作権の使用許可を得ているか確認して下さい	<input checked="" type="radio"/>
B	会議体・委員会で作成します	→	ムービーやスライド等に音楽を組み込んで使用する場合は『複製』にあたり、著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て契約書を提出する	

【パワーポイントやDVD等の自作のプレゼン・報告資料】

Q1 講師等の外部協力者の写真やプロフィール等の掲載、他人の著作物からの文章、画像等の引用、転載、音楽の使用はありますか？

A	講師はいません、文章と画像は自作で音楽の使用はなし	→	著作権・肖像権の確認は不要です	<input checked="" type="radio"/>
B	各種著作物より画像等の引用、転載があります	→	原則として『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、著作者に許可を得て提出する	
C	各種著作物より情報・文章の引用、転載があります	→	Q2へ	
D	音楽を使用しています	→	プレゼン・報告資料に音楽を組み込んで使用する場合は『複製』にあたり、著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て契約書を提出する	
E	講師等の外部協力者の写真やプロフィール等を掲載します	→	講師の場合は『講演・セミナー依頼事前確認書』以外の方は『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、依頼先に許可を得て提出する	

Q2 引用される側の著作物は公表されているものですか？

A	公表されています	→	Q3へ	
B	公表されていません	→	『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、著作者に許可を得て提出する	<input checked="" type="radio"/>

<コンプライアンスチェックシート 2 続き②>  
(記入例)

議案ファイル名           ○○○○○○○            
議案名           ○○○○○○○          

Q3引用される側の著作物は、引用する著作物に対して、附従的なものですか？

A	附従的なものです	→	Q4へ	
B	附従的なものではありません	→	『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、著作者に許可を得て提出する	

Q4引用の客観的必要性はありますか？

A	客観的必要性があります	→	引用する部分をカギ括弧などで明確に区分した上、コンプライアンスマニュアル P4～P6に従って出所を明示しうえ引用してください。『著作物の引用における出所表記の確認および報告書』にて報告	
B	客観的必要性がありません	→	『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、著作者に許可を得て提出する	

【上程書や資料等の各種書類】

Q1講師等の外部協力者の写真やプロフィール等の掲載、他人の著作物からの文章、画像等の引用、転載はありますか？

A	講師はいません、文章と画像は自作です	→	著作権と肖像権は発生しません	
B	各種著作物より画像等の引用、転載があります	→	『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、著作者に許可を得て提出する	
C	各種著作物より情報・文章の引用、転載があります	→	Q2へ	○
D	講師等の外部協力者の写真やプロフィール等を掲載します	→	『講師等出演依頼承諾書』に必要事項を記入後、依頼先に許可を得て提出する	

Q2引用される側の著作物は公表されているものですか？

A	公表されています	→	Q3へ	○
B	公表されていません	→	『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、著作者に許可を得て提出する	

Q3引用される側の著作物は、引用する著作物に対して、附従的なものですか？

A	附従的なものです	→	Q4へ	○
B	附従的なものではありません	→	『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、著作者に許可を得て提出する	

<コンプライアンスチェックシート 2 続き③>  
(記入例)

議案ファイル名           〇〇〇〇〇〇            
議案名           〇〇〇〇〇〇          

項目の内容に従い、必要書類を備えて  
チェックシートと共に提出する。

Q4引用の客観的必要性はありますか？

A	客観的必要性があります	→	引用部分をカギ括弧などで明確に区分した上、コンプライアンスマニュアル P4～P6に従って出所を明示したうえで引用してください・『著作物の引用における出所表記の確認および報告書』にて報告	○
B	客観的必要性がありません	→	『著作物利用等に関する承諾書』に必要事項を記入後、著作者に許可を得て提出する	

注1 コンプライアンスチェックシートは1、2全て(計4枚)コンプライアンス審査受付表と共に提出する。

注2 コンプライアンスチェックシートが必要ない議案であっても全て(計4枚)必ず提出すること。

注3 チェックシートの未提出または不備が見つかった場合、審査受付表は受理しないものとする。

映像・ポスター等作成依頼承諾書（記入例）

印紙

2015年 1月 6日

住 所

〇〇青年会議所

理事長 公益 太郎 殿

今般  ポスター ・  映像 ・  ホームページ ・  その他 作成依頼につき、下記及び裏面記載の各条項を了知の上、その作成を承諾いたします。（該当個所をチェックしてください）

住所・本店 東京都中央区〇〇一丁目1-1

(契約の相手方) →

氏名・商号 コンプラ映像㈱ 代表取締役 規則 次郎 ㊞

(契約の相手方：要 押印) →

↓（空欄の記入、及び内容に合致する個所にチェックを入れてください）↓

1. 受託内容 タイトル：[京都会議メインフォーラム オープニング映像]（タイトル名等を記入）

ポスターの作成

サイズ： A4 ・  A3 ・  その他 [ ]

映像の作成

映像種別： アニメーション ・  その他 [ ]

収録時間： [ 10分 ]

収録媒体： DVD ・  CD-ROM ・  その他 [ ]

ホームページの作成

その他： [ ] （具体的な内容を記入）

上記対象物の必要数 [ 3個 ]

↓（空欄の記入、及び内容に合致する個所にチェックを入れてください）↓

2. 納入方法

期 日 2015年 1月 10日まで。

納入場所： 宇都宮青年会議所事務局

担当会議・委員会指定場所 [ ]

3. 対価（本件受注に伴う一切を含んだ対価とします）及び支払期日

金10,000円（消費税込み） 2015年 2月 27日まで

(映像・ポスター等作成依頼承諾書 裏面)

- 注 1 納入後、速やかに納入物を検査願います。万一、納入物に瑕疵がある場合や、企画意図に合致しない場合、速やかにその旨のご通知と、必要な対応を指示ください。指示された対応を速やかに実施致します。
- 注 2 本件受注にあたり、納入物につき第三者の著作権、その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証いたします。
- 注 3 納入物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）及び納入物の所有権は、対価の完済により宇都宮青年会議所に移転することとします。
- 注 4 本件受注につき、宇都宮青年会議所理事会での審議可決をその条件とする旨に異議ありません。

以上

公益社団法人宇都宮青年会議所

理事長 須山 裕史 殿

## 講師等出演依頼承諾書

印紙貼付欄

公益社団法人宇都宮青年会議所よりの講演等の依頼につきまして、下記及び裏面記載の各条項を了知の上、承諾いたします。

記

事業名 新春公開講演実施日 2015年 1月 23日(土)時間 13時00分 ~ 15時00分 (120分間)場 所 京都会議国際会議場 C-1号室出演者名 規則次郎氏 氏 テーマ [今後求められるコンプライアンスについて]講演等の形式  1. 講演 2. 対談 3. パネルディスカッション 4. その他( )契約の種別  1. 個人契約 2. 法人契約

謝礼金等内訳

i. 謝礼金(消費税込支払金額) 5,150 円 ①(うち消費税 0 円)(源泉所得税△ 150 円※1) ②差引手取支給額 5,000 円 ③=①-②ii. 交通費 0 円  1. 謝礼に含む 2. 別途手配 3. 実費立替(※2)iii. 宿泊費 0 円  1. 謝礼に含む 2. 別途手配 3. 実費立替(※2)

※1 個人契約の場合は原則として源泉所得税が適用となり、税金は差引きの上、宇都宮JCから納付します。

※2 実費立替の場合は原則として事前に見積書、お支払時には領収書が必要となります。

いずれも宛名は「公益社団法人宇都宮青年会議所〇〇委員会」宛でお願いいたします。

また、交通費や宿泊費を謝礼に含む場合、源泉所得税の対象となります。

支払総額(i 差引手取支給額+ii+iii)

5,000 円(源泉所得税を除く謝礼+実費立替)

お支払口座

■金融機関名 〇〇銀行 ■支店名 〇〇支店 ■普通・当座 ■口座番号 1234567■口座名義人 規則 次郎支払予定日 2015年 2月 27日

## 講師等出演依頼承諾書【2】

注1 本件出演依頼に際し、公益社団法人宇都宮青年会議所において作成した下記成果物の権利については、公益社団法人宇都宮青年会議所に帰属するものとしてその利用を承諾致します。

- (1) 講演等出演に関する事前広報について、新聞、テレビ、ラジオ等の各種広告媒体並びに公益社団法人宇都宮青年会議所ホームページ及び広報誌への指定を受けた写真の掲載 及び講演要旨、講師プロフィールの掲載
- (2) 講演中の講師の写真撮影
- (3) 講演の録音、録画、及び他会場への同時中継、並びに公益社団法人宇都宮青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した同時無償配信（但し、公益社団法人宇都宮青年会議所が指定した者の利用も含む事とします）
- (4) 講演内容の文章化、または要旨の作成
- (5) 文章化済み講演、要旨作成済み講演、または講師が講演にて自ら使用した資料、その他講演中撮影された写真につき、広報誌への掲載、複製、または貸与
- (6) 前項（5）につき、公益社団法人宇都宮青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した無償配信（但し、公益社団法人宇都宮青年会議所が指定した者の利用も含む事とします）
- (7) 録音・録画済みの講演（以下、単に録画物とする）、講師が講演にて自ら使用した資料、その他講演中撮影された写真の複製、及び無償での貸与
- (8) 録画物の無償上映、及び出演者が講演にて自ら使用した資料の視聴者あての複製、配布
- (9) 録画物、出演者が講演等にて自ら使用した資料、及び講演等で撮影した画像・動画につき、公益社団法人宇都宮青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した無償配信（ただし、公益社団法人宇都宮青年会議所が指定した者の利用も含む事とします）
- (10) 公益社団法人宇都宮青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した各種配信につき、この配信期間については2年間の配信とします。ただし、期間満了後、出演者（契約者）より申し出がない限り、公益社団法人宇都宮青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した配信を終了するまでの間、継続して公開することに異議ありません。

注2 出演者が講演等で使用した資料のみを利用する場合（文章化したもの、録音・録画、または録画物とあわせて利用しない場合）は、注1の規定と異なり、別途許諾を得るものとします。また、類型の なき利用態様については別途協議の上、利用の可否・対価等につき決するものとします。

注3 公益社団法人宇都宮青年会議所（インターネットを利用する配信の場合は、公益社団法人宇都宮青年会議所の指定する者も含む）が、講演等の文章化・要旨の作成等を行うときには、事前に内容確認を行うものとします。なお、上記（3）中の公益社団法人宇都宮青年会議所が、指定した者は下記のとおりとします。

Twitter	( <a href="http://twitter.com/">http://twitter.com/</a> )	Mixi コミュニティ	( <a href="http://mixi.jp/">http://mixi.jp/</a> )
Facebook	( <a href="http://www.facebook.com/">http://www.facebook.com/</a> )	Youtube	( <a href="http://www.youtube.com/">http://www.youtube.com/</a> )
Ustream	( <a href="http://www.ustream.tv/">http://www.ustream.tv/</a> )		

注4 本件、出演依頼の内諾にあたり、講演の内容が第三者の著作権、その他第三者の権利を侵害するものでないことを保証します。また、第三者が著作権等を有する著作物等を講演において使用する場合は、事前にその内容を明らかにし講師において当該許諾者の許諾を受けた上で講演を行うものとします。

注5 講師より提供された個人情報については、厳格に管理願います。

注6 本承諾書記載の事業実施日30日前を経過後の貴団体都合によるキャンセルの場合は、謝礼金の10%相当額（源泉所得税額・消費税額を除く）を違約金として申し受けます。

注7 同意できない条項がある場合は、二重線で削除のうえ、訂正印を押印ください。

出演者(契約者)

住所

署名捺印

印

著作物利用等に関する承諾書 (記入例)

印紙

2015年 1月 6日

住 所

宇都宮青年会議所

理事長 須山 裕史 様

今般の著作物等の利用に関しまして、後記記載内容のとおりその利用等を承諾いたします。

(契約の相手方) → 住所・本店 東京都渋谷区〇〇一丁目1-1

(契約の相手方：要 押印) → 氏名・商号 コンプラアニメ(株) 代表取締役 規則 次郎 ㊞

1. 許諾内容

1 利用作品名：[ J Cキャラクター ] ( タイトルを記入する )

2. 利用方法 (内容により、該当個所をチェックの上、空欄をご記入ください)

印刷物への利用

名称：[ ポスター ] ( ポスター・パンフレット等の名称を記入 )

部数：[ 100部 ]

ホームページにおける掲載

サイト名：〇〇青年会議所ホームページ

掲載期間：2015年 2月 1日 ~ 2014年12月31日まで

映像作品における利用

作品名：[ ] ( 映像の名称等を記入する )

複製本数：[ ] 部 ]

3. 対価 (本著作物の利用許諾の対価、その他本契約に基づく一切の対価とします) 及び支払期限

金 100,000 円 (消費税込) 2015年 2月 27日まで



(著作物利用等に関する承諾書 裏面)

- 注1 本件の承諾にあたり、事前にその具体的な利用態様を示し、承諾を得た上で行ってください。
- 注2 本著作物の内容・表現又はその題号に変更を加える場合（拡大・縮小、色調修正等を施すことも含む。）には、事前に承諾を必要とすることとします。また、この場合、本著作物を利用するにあたって、以下のとおり著作者の表示をするようお願い致します。
- ・〔 著作者名：〇〇 〇〇 〕
- 注3 本著作物が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証します。
- 注4 本件承諾につき、〇〇青年会議所理事会での審議可決をその条件とする旨に異議ありません。
- 注5 類型の定めのない利用態様については、別途協議の上、利用の可否、対価等につき決するものとします。

以上

住 所 栃木県宇都宮市中央3-1-4 栃木県産業会館内  
公益社団法人宇都宮青年会議所  
理事長 須山 裕史 殿

2015年 1月 7日

〇〇委員会

委員長 規則 太郎 (印)

### 著作物の引用における出所表記の確認及び報告書

今般、事業を実施するにあたり下記記載の出典より著作物の引用を行いました。  
この引用に際し、弊会議・委員会において著作物の出所の表記および十分な確認を行い、適切な対応を済ませた旨、本書面をもってご報告致します。

#### 【引用した文献等の記入欄】

(どのような対応を行ったかすぐわかるように、下線などを入れ具体的に明示してください)

(例)

夏井高人『ネットワーク社会の文化と法』42頁3行目から6行目まで(日本評論社、1997年)

この結果、既に形成されたネットワーク化社会が、より高速に、そしてより広域的となった新たなネットワーク化社会に進化することとなるのである。当然のことであるが、法治国家である現在の社会も、この新ネットワーク化に対応しなければならず、新たな取り組みを進めていかなくてはならないことはいうまでもない。

つまり、～ (以下、略)

著作権契約窓口団体一覧（表1）

団体名	問い合わせることができる事項	連絡先
(社) 日本音楽著作権協会 (略称：JASRAC)	音楽の利用許諾に関する事項	〒151-8540 渋谷区上原 3-6-12 電話 03-3481-2121
(社) 著作権情報センター (略称：CRIC)	著作権に関する事項全般	〒163-1411 新宿区西新宿 3-20-2 東京オペラシティタワー11階 電話 03-5353-6921
(社) 日本芸能実演家団体協議会 実演家著作隣接権センター (略称：CPRA)	実演家（俳優，歌手，演奏家等）の権利に関する事項	〒151-0071 渋谷区本町 1-3-4 初台ダイヤビル 7階 電話 03-3379-3571
日本放送協会 (略称：NHK)	放送事業者の権利に関する事項	〒150-0041 渋谷区神南 2-2-1 NHK 放送センター 電話 03-3465-1111
(社) 日本民間放送連盟 (略称：民放連)	放送事業者の権利に関する事項	〒102-0094 千代田区紀尾井町 3-23 文芸春秋ビル 電話 03-5213-7717
(社) 日本映像ソフト協会 (略称：JVA)	ビデオソフトの著作権に関する事項 (レンタル，上映，複製等)	〒104-0045 中央区築地 2-12-10 築地 MF ビル 26 号館 3階 電話 03-3542-4433
(社) 日本書籍出版協会	書籍，雑誌等の出版に関する事項	〒162-0828 新宿区袋町 6 電話 03-3268-1301
(社) 日本複写権センター (略称：JRRC)	書籍，雑誌等のコピーの許諾に関する事項	〒107-0061 港区北青山 3-3-7 第一青山ビル 3階 電話 03-3401-2382
日本写真著作権協会	写真の著作権に関する事項	〒102-0082 千代田区一番町 25 JC II ビル 3階 電話 03-3265-7451
(社) 映像文化製作者連盟	教育映画の著作権に関する事項	〒105-0001 港区虎ノ門 1-17-1 視聴覚ビル内 電話 03-3501-0236
デジタル時代の著作権協議会 (略称：CCD)	権利者及びマルチメディア製作者による著作権・著作隣接権の保護及び著作物の円滑な利用のための研究成果に関する事項等	〒163-1411 新宿区西新宿 3-20-2 東京オペラシティタワー11階 (社) 著作権情報センター内 電話 03-5353-6921