

2014年度

コンプライアンスマニュアル
(本会用)

公益社団法人日本青年会議所

2013年度 規則審査会議

2014年度 規則審査会議

2013.9.19改訂

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会議	・・・7
4.1 コンプライアンス審査の概要・フローチャート	
4.2 コンプライアンス審査会議へ事前提出するデータ資料について	
4.2.1 事前提出データ資料（必須提出資料）	
4.2.2 講師・パネリスト・司会等、出演者がいる場合の事前提出データ資料	
4.2.3 著作権の保護を受ける他人の著作物を <u>利用</u> する場合の事前提出データ資料	
4.2.4 著作権の保護を受ける他人の著作物を <u>引用</u> する場合の事前提出データ資料	
4.2.5 有償での契約を行う場合の事前提出データ資料	
4.3 コンプライアンス審査会議へ当日提出する紙資料について	
4.4 総務委員会への再上程	
4.5 講演・セミナー依頼承諾書の取り扱いについて	
5. 書式資料集（コンプライアンス審査会議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

公益社団法人日本青年会議所は、公益法人として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、コンプライアンス管理体制を確立し、明確なルールのもと、地区・ブロック協議会と共にコンプライアンス（法令遵守）を行うことが不可欠です。

我々の活動の中での、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を理解し、順守していく必要があります。また、知的財産以外にも、事業における一般人・著名人の肖像権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。

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

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下さい。

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（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】 ○○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○○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】 http://www09.jaycee.or.jp/2009/coffee/ 【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下さい。

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。

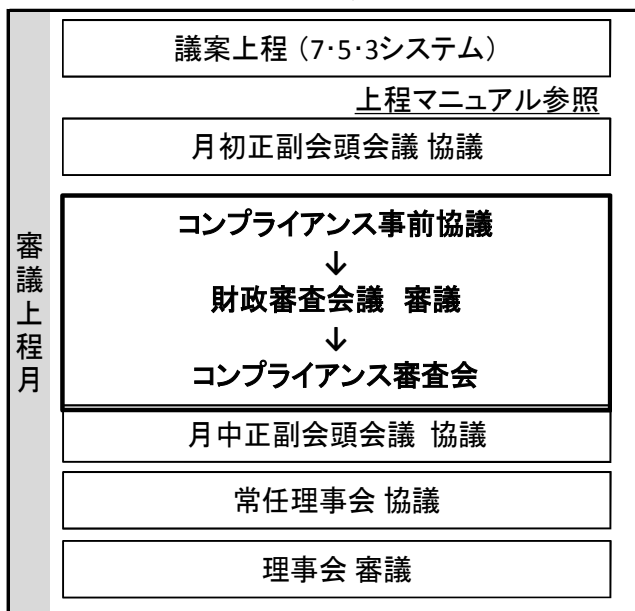
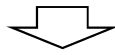
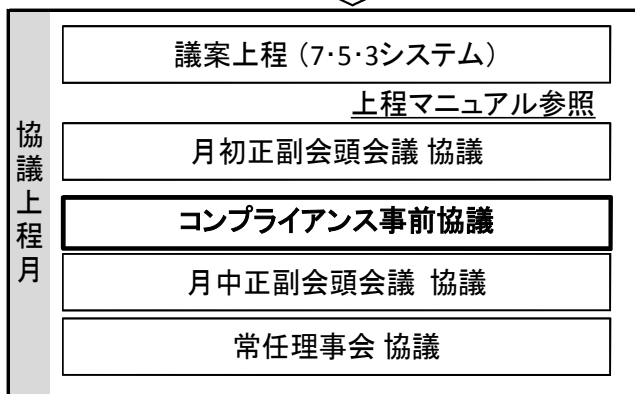
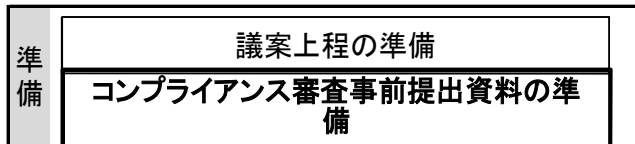
- ① 説明の材料として使う場合に限定して「国、もしくは地方公共団体の機関、独立行政法人又は地方独立行政法人が一般に周知させることを目的として作成し、その著作の名義の下に公表する広報資料・調査統計資料・報告書その他これらに類する著作物」（著作権法 32 条 2 項）
- ② 「新聞紙又は雑誌に掲載して発行された、政治上・経済上、又は社会上の時事問題に関する論説（学術的な性質を有するものを除く）」（著作権法 39 条 1 項）
- ③ 同一の著作者のもののみを編集して利用する場合を除き、公開して行われた政治上の演説又は陳述及び裁判手続（行政庁の行う審判その他裁判に準ずる手続を含む）における公開の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

全ての議案は、コンプライアンス審査会議にて審査を受けていただきます。(年間公式スケジュール参照。)。以下に示す必要書類を準備の上、コンプライアンス審査会議に上程して下さい。審査会終了後、「コンプライアンス確認番号」を発行いたします。「コンプライアンス確認番号」が無い議案については理事会(審議)上程ができませんのでご注意下さい。

4.1 コンプライアンス審査の概要・フローチャート



全ての議案は、コンプライアンス審査を受ける。

上程議案資料に著作権の保護を受ける他人の著作物が含まれている場合、必要に応じて**事前に提出資料を作成し**、コンプライアンス審査の準備を行う。

【コンプライアンス事前協議】

審査会議3日前正午までに議案・事前提出書類を揃えて**コンプライアンス審査用アドレス**に上程し、規則審査会議担当者と**事前協議**を行う。

↓
規則審査会議より指摘を受けた点を踏まえて、翌月のコンプライアンス審査会に向けて、書類不備、記載ミスなどがないよう準備する。

↓
議案を**総務委員会**に上程する。

【コンプライアンス事前協議】

審査会議5日前正午までに議案・事前提出書類を揃えて**コンプライアンス審査用アドレス**に上程し、規則審査会議担当者と**事前協議**を行う。

↓
事前協議にて指摘を受けた点を踏まえて、コンプライアンス審査会議に向けて、書類不備、記載ミスなどがないよう準備する。

【コンプライアンス審査会】

【予算審議のある議案】
議案及び事前提出書類の原本を揃え、財政審査会議の審議可決後にコンプライアンス審査を受ける。

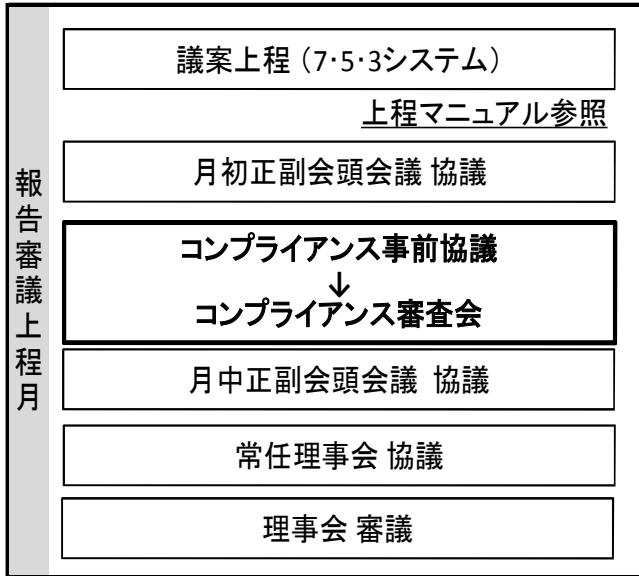
↓
規則審査会議が内容を精査、適正なものに**コンプライアンス承認番号**を発行する。

↓
確認番号を記入した議案を**総務委員会**に上程する。

【予算審議のない議案】【報告依頼議案】
議案および提出資料の原本を揃え、コンプライアンス審査を受ける。

↓
規則審査会議が内容を精査、適正なものに**コンプライアンス承認番号**を発行する。

↓
確認番号を記入した議案を**総務委員会**に上程する。



【コンプライアンス事前協議】

審査会議3日前正午までに議案・提出書類を揃え、コンプライアンス審査用アドレスに上程し、規則審査会議担当者と事前協議を行う。



事前協議にて指摘を受けた点を踏まえて、コンプライアンス審査会議に向けて、書類不備、記載ミスなどがないよう準備する。

【コンプライアンス審査会】

実際に事業を実施した際の著作物等に変更がないか、もしくは許可を受けた成果物のみ使用されているかコンプライアンス審査を受け、適切なものにコンプライアンス承認番号を発行する。



確認番号を記入した議案を総務委員会に上程する。

注：修正議案等で、以前にコンプライアンス承認番号を発行しているものに関しても、必ず上程し事前協議を受けて下さい。コンプライアンスに関わる修正が無ければ、事前協議の段階で新たな承認番号を発行し、審査会での再審査は不要です。但し、その判断は事前協議時に審査担当者が行いますのでご注意下さい。

注：報告議案（H）に関しては、コンプライアンスに関わる箇所が無ければ、事前協議の段階でコンプライアンス承認番号を発行し、審査会での審査は不要です。但し、その判断は事前協議時に審査担当者が行いますのでご注意下さい。

注：事業報告議案（F）に関しては、F議案専用の受付表をご使用ください。

4.2.1 事前提出データ資料（必須提出資料）

【上程議案資料】

参考資料などを含む全ての議案資料を提出して下さい。

【コンプライアンス審査会議 受付表】

該当項目を記入の上、必ず提出して下さい。

【コンプライアンスチェックシート】

著作物等の利用の有無に関わらずご提出下さい。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ますと必要書類が明確になります。該当項目を記入の上、必ず提出して下さい。*著作物がない場合も提出して下さい。

4.2.2 講師・パネリスト・司会等、出演者がいる場合の事前提出データ資料

【講師等出演依頼承諾書】

講師・パネリスト・司会等、出演する方からは全て署名・捺印頂いた上で提出して下さい。また、必ず協議月を終えた段階で担当副会頭・常任理事の許可を得た出演者のみ、本承諾書の記名・捺印を行なって頂いて下さい。参加依頼内容をはじめ、広報等における著作物の利用方法・期間、対価、キャンセルポリシー、など綿密に確認を行って下さい。承諾書に適正な語句を記入し、裏面の各種条項で許可を得られない箇所は、必ず横線にて削除をした上で提出をお願いします。

*出演者が JC メンバー（OB を除く）の場合は本承諾書の必要はありません。但し、出演者本人の希望がある場合、また必要があると判断した場合は提出をお願いします。

4.2.3 著作権の保護を受ける他人の著作物を「利用」する場合の事前提出データ資料

【映像・ポスター等作成依頼承諾書】

作成会社等に、映像・ポスター・チラシ等の作成を依頼する場合にご提出下さい。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下さい。また、承諾書に適正な語句を記入し、裏面の各種条項で許可を得られない箇所は、必ず横線にて削除をした上で提出をお願いします。

【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して下さい。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下さい。併せて広報等における著作物の利用方法・期間なども事前確認を行って下さい。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して下さい。

4.2.4 著作権の保護を受ける他人の著作物を「引用」する場合の事前提出データ資料

【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、ご提出下さい。

4.2.5 有償での契約を行う場合の事前提出データ資料

【印紙購入申請書】

各種承諾書など**有償**で各種契約を行なった場合は、必ず契約金額に応じた印紙の金額および必要枚数等、規則審査会議の確認の上、各種契約書（承諾書）の原本と共にご提出下さい。

4.3 コンプライアンス審査会議へ当日提出する紙資料について

コンプライアンス審査会議当日は次の資料（事前提出したデータ資料）を持参して下さい。また、出演者・制作会社・著作権者等より署名捺印を頂いた承諾書及び確認書等につきましては**原本の提出**をお願いします。

（審査会議当日に準備する書類）

・ コンプライアンス審査会議 受付表（必須提出資料）	原本 2 部	
・ コンプライアンスチェックシート（必須提出資料）	原本 2 部	
・ 講師等出演依頼承諾書	原本 1 部	コピー 1 部
・ 映像・ポスター等作成依頼承諾書	原本 1 部	コピー 1 部
・ 著作物利用等に関する承諾書	原本 1 部	コピー 1 部
・ 著作権関係団体所定の契約書	原本 1 部	コピー 1 部
・ 著作物の引用における出所表記の確認及び報告書	原本 1 部	コピー 1 部
・ 印紙購入申請書	原本 1 部	コピー 1 部

4.4 総務委員会への再上程

コンプライアンス審査会議を通過した議案は発行された「コンプライアンス確認番号」を記入の上、**総務委員会へ再度上程**をお願いします。

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

- ・ 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会議 受付表（記入例）
- ・ コンプライアンスチェックシート（記入例）
- ・ 講師等出演依頼承諾書（記入例）
- ・ 映像・ポスター等作成依頼承諾書（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）
- ・ 印紙購入申請書〔様式44〕
- ・ 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会議 受付表の記入時注意事項 —

コンプライアンス審査会議 受付表の提出の際は、議案ファイル名、議案名、事業名、会議・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、議長・委員長確認日を記入下さい。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、併せて必要箇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下さい。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下さい。

— 各種承諾書及び確認書を利用時注意事項 —

承諾書（映像・ポスター等作成依頼承諾書、講師等出演依頼承諾書、著作物利用等に関する承諾書）は、公益社団法人日本青年会議所が、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たって下さい。

【注意事項】

1. [] の中に適正な語句をご記入下さい。
2. 必要ではない条項は必ず横線で削除して下さい。
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（先）や報酬項目・対価の額等によって取り扱いが異なりますので、必要に応じて財政審査会議に相談して下さい。
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、公益社団法人日本青年会議所から納付して下さい。（案：個人契約の場合は、原則として、源泉所得税の徴収義務がありますので、源泉税を徴収のうえ、公益社団法人日本青年会議所から・・・）
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下さい。（案：消費税の課税関係は、法人・個人に関わらず課税の有無を確認・・・）
6. 実質立替金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「公益社団法人日本青年会議所〇〇委員会」宛にして下さい。
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下さい。
8. 「講師承諾書」に関しては下記に示す印紙税がかかります。

支払金額	印紙税額	
0 円	200 円	未記載及び0 円
1 円	非課税	1 円以上
10,000 円	非課税	1万円以下
10,000 円	200 円	1万円以上
1,000,000 円	200 円	100万円以下
1,000,001 円	400 円	100万円超
2,000,000 円	400 円	200万円以下
2,000,001 円	1,000 円	200万円超
3,000,000 円	1,000 円	300万円以下
3,000,001 円	2,000 円	300万円超
5,000,000 円	2,000 円	500万円以下

9. 「著作権の譲渡」(映像・ポスター映像等作成依頼承諾書など)に関する契約書に関しては下記に示すとおり印紙税がかかります。

支払金額	印紙税額	
0 円	200 円	未記載及び 0 円
1 円	非課税	1 万円未満
10,000 円	200 円	10 万円以下
100,001 円	400 円	50 万円以下
500,001 円	1,000 円	100 万円以下
1,000,001 円	2,000 円	500 万円以下
5,000,001 円	10,000 円	1 千万円以下
10,000,001 円	20,000 円	5 千万円以下
50,000,001 円	60,000 円	1 億円以下
100,000,001 円	100,000 円	5 億円以下
500,000,001 円	200,000 円	10 億円以下
1,000,000,001 円	400,000 円	50 億円以下
5,000,000,001 円	600,000 円	

—著作物の引用における出所表記の確認及び報告書を利用時注意事項—

コンプライアンス審査会議 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」がある会議・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。

各種承諾書など記入・作成上の注意

1. 承諾書及び確認書については、**必ず両面印刷**にてご用意下さい。お間違いなき様にお願い致します。
2. 各承諾書（確認書）の表面に日本J Cの担当議長・委員長欄に会議・委員会名・担当者名を記入下さい。担当者の押印は不要です。
3. 契約の相手方より**必ず署名・押印**を受けて下さい。
4. 各書類につき所定の□にチェックを入れて下さい。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下さい。
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下さい。
6. コンプライアンス審査には**必ず原本をご用意し**、規則審査会議にご提出下さい
7. 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下さい。また、資料にも必ず出所を表記して下さい。

コンプライアンス様式集

公益社団法人日本青年会議所
規則審査会議

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・会議体 _____

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。

該当する項目に○をつけてください

Q2 著作物等の使用はありますか

A	ポスター・チラシ・映像等を使用します	→	外部業者に委託をする場合、製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	パワーポイントやDVD等の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物利用等に関する承諾書にチェックし、枚数を記入する	
D	上程書や資料等の各種書類	→	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をチェックする	

【各種承諾書及び事前確認書の注意点】

該当する項目に○をつけてください

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	→	表裏両面印刷にしてください・依頼人の氏名・捺印の確認・収入印紙はいりません・原本を1部提出してください	
B	講師等出演依頼承諾書の注意点	→	表裏両面印刷にしてください・依頼人の氏名・捺印の確認・収入印紙はいりません・原本及びコピーを各1部提出してください	

【映像使用の注意点】

該当する項目に○をつけてください

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マーク使用の注意点】

該当する項目に○をつけてください

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	

コンプライアンスチェックシート 2

確認日 年 月 日

議案ファイル名 _____

議案名 _____

委員会・会議体 _____

【ポスター・チラシ・DVD等の映像】

該当する項目に○をつけてください

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・委員会で準備して外部業者に提出する資料(講師等の外部協力者の写真やプロフィール等を含む)があります	→	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	

【音楽の使用】

該当する項目に○をつけてください

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 その際にかける音源(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	→	Q4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。また実演家が支払うのか、当方が支払うのか確認してください	

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】

該当する項目に○をつけてください

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ありません	→	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『講師等出演依頼承諾書』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	

【上程書や資料等の各種書類】

該当する項目に○をつけてください

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	

議案ファイル名				
議案名				
事業名				
会議・委員会名		理事会承認予定日	2014年 月 日	
議案作成者・役職		提出者・役職		
議長・委員長確認日	2014年 月 日	提出者連絡先		
① 計画書審議時の提出書類				
	<input type="checkbox"/>	[様式1]受付表 (2部)		
	<input type="checkbox"/>	[様式2]コンプライアンスチェックシート (1部)		
	<input type="checkbox"/>	[様式3]映像・ポスター等作成依頼承諾書 ※両面印刷 (原本)	【契約数 件】	
	<input type="checkbox"/>	[様式4]講師等出演依頼承諾書 ※両面印刷 (原本)	【契約数 件】	
	<input type="checkbox"/>	[様式5]著作物利用等に関する承諾書 ※両面印刷 (原本)	【契約数 件】	
	<input type="checkbox"/>	[様式6]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書 (原本)	【引用数 件】	
	<input type="checkbox"/>	[様式7]印紙購入申請書 (原本)	【申請数 件】	
	<input type="checkbox"/>	各団体所定の契約書(承諾書) (原本)	【契約数 件】	
	<input type="checkbox"/>	その他【 】 (原本)	【契約数 件】	
② 計画書審議後開催までに変更となった書類				
	<input type="checkbox"/>	[様式8]受付表(報告・F議案) (2部)		
	<input type="checkbox"/>	[様式3]映像・ポスター等作成依頼承諾書 ※両面印刷 (原本)	【契約数 件】	
	<input type="checkbox"/>	[様式4]講師等出演依頼承諾書 ※両面印刷 (原本)	【契約数 件】	
	<input type="checkbox"/>	[様式5]著作物利用等に関する承諾書 ※両面印刷 (原本)	【契約数 件】	
	<input type="checkbox"/>	[様式6]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書 (原本)	【引用数 件】	
	<input type="checkbox"/>	[様式7]印紙購入申請書 (原本)	【申請数 件】	
	<input type="checkbox"/>	各団体所定の契約書(承諾書) (原本)	【契約数 件】	
	<input type="checkbox"/>	その他【 】 (原本)	【契約数 件】	
	<input type="checkbox"/>	計画書審議時の提出書類に変更はありません		
③ 理由と対処方法				
	変更理由を記載			
	変更後の対処方法			
※規則審査会議 確認欄(この欄は記入しないでください)				
所見	後日提出	<input type="checkbox"/>	[様式3]映像・ポスター等製作依頼承諾書	提出期限
		<input type="checkbox"/>	[様式4]講師等出演依頼承諾書	
		<input type="checkbox"/>	その他【 】	
規則審査会議確認日	2014年 月 日		確認印	規則審査会議
規則審査会議担当氏名				議長確認
確認番号				㊟

議案ファイル名	議案ナンバーを記入		
議案名	議案名を記載		
事業名	事業名を記載		
会議・委員会名	委員会名を記載	理事会承認予定日	2014年 ○月 ○日
議案作成者・役職	議案作成者名記載	提出者・役職	提出者記載
議長・委員長確認日	2014年 ○月 ○日	提出者連絡先	提出者連絡先記載

① 計画書審議時の提出書類

審議議案審議時に提出した書類の書類を記載する	<input type="checkbox"/> [様式1]受付表 (2部)
	<input type="checkbox"/> [様式2]コンプライアンスチェックシート (1部)
	<input type="checkbox"/> [様式3]映像・ポスター等作成依頼承諾書 ※両面印刷 (原本) 【契約数 件】
	<input type="checkbox"/> [様式4]講師等出演依頼承諾書 ※両面印刷 (原本) 【契約数 件】
	<input type="checkbox"/> [様式5]著作物利用等に関する承諾書 ※両面印刷 (原本) 【契約数 件】
	<input type="checkbox"/> [様式6]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書 (原本) 【引用数 件】
	<input type="checkbox"/> [様式7]印紙購入申請書 (原本) 【申請数 件】
	<input type="checkbox"/> 各団体所定の契約書(承諾書) (原本) 【契約数 件】
	<input type="checkbox"/> その他【 】 (原本) 【契約数 件】

② 計画書審議後開催までに変更となった書類

審議可決後に取り付けた契約書や依頼書を記載する。変更がない場合は一番下の項目にチェックを入れる。	<input type="checkbox"/> [様式8]受付表(報告・F議案) (2部)
	<input type="checkbox"/> [様式3]映像・ポスター等作成依頼承諾書 ※両面印刷 (原本) 【契約数 件】
	<input type="checkbox"/> [様式4]講師等出演依頼承諾書 ※両面印刷 (原本) 【契約数 件】
	<input type="checkbox"/> [様式5]著作物利用等に関する承諾書 ※両面印刷 (原本) 【契約数 件】
	<input type="checkbox"/> [様式6]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書 (原本) 【引用数 件】
	<input type="checkbox"/> [様式7]印紙購入申請書 (原本) 【申請数 件】
	<input type="checkbox"/> 各団体所定の契約書(承諾書) (原本) 【契約数 件】
	<input type="checkbox"/> その他【 】 (原本) 【契約数 件】
	<input type="checkbox"/> 計画書審議時の提出書類に変更はありません

③ 理由と対処方法

	変更理由を記載
	変更した理由もしくは後日取り付けになった理由を記載。 例)ポスター掲載者が審議可決後の選考会を経て決定したため
	変更後の対処方法
	その対処方法を記載してください。 例)ポスター作成前に規則審査会議により審査をうけ作成した

※規則審査会議 確認欄(この欄は記入しないでください)

所見	後日提出	<input type="checkbox"/> [様式3]映像・ポスター等製作依頼承諾書 <input type="checkbox"/> [様式4]講師等出演依頼承諾書 <input type="checkbox"/> その他【 】	提出期限
	規則審査会議確認日	2014年 月 日	規則審査会議 議長確認 確認印 ㊟
規則審査会議担当氏名			
確認番号			

公益社団法人日本青年会議所
会議・委員会 宛

年 月 日

講師等出演依頼承諾書

印紙貼付欄

200円

公益社団法人日本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 2014年 月 日 ()
時間 : ~ : (分間)
場所
出演者名 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**

謝礼金等内訳

i. 謝礼金(消費税込支払金額)	円	
(うち消費税)	円	
(源泉所得税)	円 ※1)	
差引手取支給額	円	
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、日本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「公益社団法人日本青年会議所〇〇委員会」宛でお願いいたします。

支払総額(i + ii + iii)

#VALUE! 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 2014年 月 日

注1 本件出演依頼に際し、公益社団法人日本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、公益社団法人日本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日本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

講師等出演依頼承諾書 裏面

- (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日本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、公益社団法人日本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、公益社団法人日本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、公益社団法人日本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、公益社団法人日本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、公益社団法人日本青年会議所が指定した者の利用も含む事とします)
- (10) 公益社団法人日本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、公益社団法人日本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 公益社団法人日本青年会議所(インターネットを利用する配信の場合は、公益社団法人日本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)中の公益社団法人日本青年会議所が、指定した者は下記のとおりとします。

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

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、公益社団法人日本青年会議所個人情報管理規程により、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

印紙貼付は事務局が行う(協議会の場合は財特委員長または財政

公益社団法人日本青年会議所
〇〇会議・委員会 宛

協議会の場合は協議会の実情に
応じた委員会名に変更してくださ

年 月 日

※最重要
必ず両面印刷にて

講師等出演依頼承諾書

印紙貼付欄

200円

公益社団法人日本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

協議会の場合は協議会名に
変更してください。

事業名 議案に記載の事業名
実施日 2014年〇月〇日(〇)
時間 〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇(〇〇分間)
場所 事業開催場所
出演者名 規則 花子

形式に〇をつけてください

テーマ[講演題目記載]

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()
契約の種類 1. 個人契約

操作1 ドロップダウンリストになっています。契約種別を
選択してください。

謝礼金等内訳

i. 謝礼金(消費税込支払金額) 円
(うち消費税 円)
(源泉所得税 円 ※1)
差引手取支給額 円

右のシートからリンクしています

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、日本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「公益社団法人日本青年会議所〇〇委員会」宛でお願いいたします。

交通費と宿泊費は実
費立替の場合のみ記
載することになります。

支払総額(i + ii + iii)

#VALUE! 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 JC支店
■普通・当座 ■口座番号 12345678
■口座名義人 (株)JC商事(個人or法人契約者と同じ口座)

契約が法人であれば
振込口座も法人である
ことを確認する。

支払予定日 2014年〇〇月〇〇日

注1 本件出演依頼に際し、公益社団法人日本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、公益社団法人日本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
法人日本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

講師等出演依頼承諾書 裏面

- (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日本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、公益社団法人日本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、公益社団法人日本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、公益社団法人日本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、公益社団法人日本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、公益社団法人日本青年会議所が指定した者の利用も含む事とします)
- (10) 公益社団法人日本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、公益社団法人日本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 公益社団法人日本青年会議所(インターネットを利用する配信の場合は、公益社団法人日本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)中の公益社団法人日本青年会議所が、指定した者は下記のとおりとします。

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

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、公益社団法人日本青年会議所個人情報管理規程により、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。

要確認！！

法人契約では
法人の署名捺
印、個人契約
は自書による
署名・捺印

出演者(契約者)

住所 ○○県○○市○○町111-11

署名捺印

○○ ○○

印

映像・ポスター等作成依頼承諾書

印紙

年 月 日

東京都千代田区平河町2-14-3

公益社団法人 日本青年会議所

担当 会議・委員会
議長・委員長 _____ 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： 年 月 日 まで。

納入場所： 公益社団法人日本青年会議所事務局

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 円 (消費税込み) 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、対価の完済により公益社団法人日本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、公益社団法人日本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

映像・ポスター等作成依頼承諾書

印紙

年 月 日

東京都千代田区平河町2-14-3
公益社団法人 日本青年会議所
担当 ○○○○会議・委員会
議長・委員長 規則 太郎 殿

※最重要

必ず両面印刷にて使用すること

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 依頼会社もしくは個人住所

氏名・商号 依頼会社もしくは個人名 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

依頼する内容にマークをし、内容記載をすること
必要数は議案修正時には必ず議案と整合性を持たせてください。

2. 納入方法

期 日：2014年○○月○○日まで。

納入場所： 公益社団法人日本青年会議所事務局
 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○○○○円 (消費税込み) 2013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、対価の完済により公益社団法人日本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、公益社団法人日本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 日本青年会議所 御中

年 月 日

会議・委員会

議長・委員長 _____ (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)

2014年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇〇 会議・委員会

議長・委員長 規則 太郎 印

押印する
スタンプ
印不可

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)

本の場合

著者 出版社 著作物名を記入し

著作物内の使用箇所を別紙にて明示し、著作権保有者の使用許可をどのようにして取得したか記載

イラスト等の場合

著作権フリーの場合

利用する素材の出所を記載する (例 〇〇素材集のイラスト No〇〇を使用 など)

著作権を有する素材を使用する場合

利用する著作権保有者の確認をどのようにして得たのか記載

必要ならば著作物利用に関する承諾書を取り付ける

外部団体の作成した著作物を使用する場合

著作物の権利をどのようにして取得したか記載

必要ならば著作物利用に関する承諾書または使用許可を得た書類を取り付ける

著作物利用等に関する承諾書

印紙

年 月 日

東京都千代田区平河町2-14-3
公益社団法人 日本青年会議所

担当 会議・委員会
議長・委員長 _____ 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：公益社団法人日本青年会議所ホームページ

掲載期間： _____ 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、公益社団法人日本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

著作物利用等に関する承諾書

印紙

2014年〇〇月〇〇日

東京都千代田区平河町2-14-3
公益社団法人 日本青年会議所

担当 〇〇〇〇〇〇 会議・委員会
議長・委員長 規則 太郎 殿

※最重要

必ず両面印刷にて使用すること

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 〇〇県〇〇市〇〇町1111

押印しても
らう

氏名・商号 JC 商事株式会社

印

1. 許諾内容

1 利用作品名：〔 利用著作物 〕 （ タイトルを記入する ）

2. 利用方法

使用方法を明確に具体的に記載してください

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：公益社団法人日本青年会議所ホームページ

掲載期間： 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 〇〇〇〇〇 円（消費税込み） 2013年〇〇月〇〇日まで

(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、公益社団法人日本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

年 月 日

公益社団法人 日本青年会議所
規則審査会議 議長 荒谷 悦嗣 様

公益社団法人日本青年会議所 印紙購入申請書

下記のとおり、印紙購入の申請いたします。

【 申込者記入欄 】

1. 会議・委員会の申請担当者連絡先

委員会名		役職		氏名		印
電 話	勤務先	携帯		FAX		

2. 印紙購入申請事項

公益社団法人 日本青年会議所				

申請内容				
印紙購入申請内容				
	事業名	書類名	印紙金額	枚数
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	合計		¥ -	0

※規則審査会議の事前協議で申請して下さい。

※規則審査会議で承認後、事務局に申請し、事務局事業費から支出いたします。
印紙貼付は事務局で行います。

年 月 日

公益社団法人 日本青年会議所
規則審査会議 議長 荒谷 悦嗣 様

公益社団法人日本青年会議所 印紙購入申請書

下記のとおり、印紙購入の申請いたします。

必ず押印をしてください。
スタンプ印不可

【申込者記入欄】

1. 会議・委員会の申請担当者連絡先

委員会名	〇〇委員会	役職	委員長	氏名	規則 太郎	印
電話	勤務先	000-000-0000	携帯	080-0000-0000	FAX	000-000-0000

2. 印紙購入申請事項

公益社団法人 日本青年会議所				
〇〇委員会				
申請内容				
印紙購入申請内容				
	事業名	書類名	印紙金額	枚数
1	議案に記載した事業名	講師依頼承諾書(講師名)	200	1
2	議案に記載した事業名	映像・ポスター等作成依頼書(依頼先)	400	1
3				
4				
5				
6				
7				
	合計		¥ 600	2

印紙合計金額および合計枚数をかならず記載して下さい

※規則審査会議の事前協議で申請して下さい。

※規則審査会議で承認後、事務局に申請し、事務局事業費から支出いたします。
印紙貼付は事務局で行います。

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

著作権契約窓口団体一覧（表1）