コンプライアンス

マニュアル

１．はじめに

公益社団法人相模原青年会議所は、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、コンプライアンス管理体制を確立し、明確なルールの下、コンプライアンス（法令遵守）を行うことが不可欠です。

私たちの活動の中での、対内外への刊行物や、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、遵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権の保護にも厳重に取り組むことが求められます。

（１）コンプライアンスとは

コンプライアンスとは、マネジメント用語では「法令遵守」の意味で使われることが多く基本的に「コンプライアンスの管理」＝「法律に違反しない」と考える人が多いのではないでしょうか。

しかし、コンプライアンスは様々な企業、団体でも重視されているものですが、法令だけではなく、道徳や社会的規範の遵守も求められていることはあまり理解されていません。JCは、責任世代の青年経済団体として、単に法律に違反しなければいいという意識ではなく、倫理や道徳にも配慮した適切な運営を心がけてください。

（２）知的財産権とは

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。

（３）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、著作物を創作したとき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、著作物を利用する際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パ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、「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」と定義されています（著作権法第2条第1項第1号）。

（１）保護を受ける著作物

日本国内において著作権法で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）。

① 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

② 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）

③ 条約によりわが国が保護の義務を負う著作物

ただし、下記の著作物は著作権法の保護を受けません（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）著作物の種類

青年会議所運動を行う中で、写真、映像、文章、音楽など使用し、多くの人たちに発信すると思いますが、自分たちが伝えたいことが先立ってしまい著作物については確認を怠ってはいけません。自分たちが気付かないまま使用することが無いように、また社会的規範を乱さない様心がけてください。

著作権法等では、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	後援、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、パントマイムの振付
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映像」
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

（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。

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。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られているので、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（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。

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。

（A） 保護対象となる著作物でない場合

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。

（B） 保護期間が過ぎている場合

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がありません。

（C） 「権利制限規定」による「例外」の場合

a） 引用（著作権法第32条）

公正な慣行に合致するものであり、引用の目的上正当な範囲内であれば、他人の著作物を引用して利用することができます。

b） 鋭利を目的としない上演等（著作権法第38条）

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ます。

c） 時事問題に関する論説の転載等（著作権法第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ます。同様の目的であれば、翻訳もできます。

d） 政治上の演説等の利用（著作権法第40条）

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ます。

（２）引用（著作権法第３２条）について

著作物の引用とは、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。

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」（※参照）に合致すること
[3] 報道、批評、研究などの引用の目的上「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為を意味します。

② 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。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）音楽の使用について

音楽を使用する場合、①音楽が原盤であること、②営利性がないこと、③第三者が参加する事業でないことの３要件を充たすときを除き、著作権料が発生します。３要件を充たさない場合は、ＪＡＳＲＡＣに音楽利用の申請をしてください。

４．日本ＪＣマークの使用について

日本ＪＣマークは、全国のＪＣが統一されたマークをあらゆる場面で使用することでマークの認知度をあげ、ひいては全国におけるＪＣ自体のブランディングに寄与することになります。そのため、事業で用いるポスターやチラシ、配布物その他の映像などには極力入れるようにお願い致します。そのためにもガイドラインが定めた規定の遵守をお願いします。

日本ＪＣマークブランドガイドライン

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。
背景色の注意点	日本ＪＣマークの背景色は単色とします。 ※グラデーション不可、写真不可
周囲のクリアランス（アイソレーションの注意点）	日本ＪＣマークの周りに地球儀半個分のアイソレーションを空けてください。
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、総会において削除が承認された為、使用できません。
色の注意点	日本ＪＣマークの色はアクア・ブラック・ホワイトを使用してください。なお、国名のみオレンジを使用しても構いません。

５．財政規則広報審査会議におけるコンプライアンス審査

（１）コンプライアンス審査の概要

全ての議案は、財政規則広報審査会議におけるコンプライアンス審査を受けていただきます。以下に示す必要書類を準備の上、財政規則広報審査会議に上程してください。審議議案については、財政規則広報審査会議終了後、財政規則審査会議において財政規則確認番号を発行致します。財政規則確認番号がない審議議案については、正副常任理事会、理事会に上程することができませんので、ご注意ください。

財政規則広報審査会議への議案上程の流れの詳細は、議案上程マニュアルをご参照ください。

（２）事前提出するデータ資料

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ください。

・【規則様式1】又は【規則様式7】財政規則広報審査会議 受付表

該当項目を記入の上、必ず提出してください。

・【規則様式2】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ください。該当項目を記入の上、必ず提出してください。※著作物の利用がない場合も提出してください。

② 講師・パネリスト・司会等、外部出演者がいる場合

契約形態	必要様式
法人契約	**・【規則様式4・財政様式6】 講師等出演依頼承諾書**
個人契約	**・【規則様式4・財政様式6】 講師等出演依頼承諾書** **・【規則様式4・財政様式6－2】 源泉所得税預り金報酬明細書** **・【規則様式4・財政様式6 別表】 講師等出演依頼に伴うマイナンバーの提出について**

講師やアーティストの出演がある場合、規則様式4・財政様式6「講師等出演依頼承諾書」が必要になります。また、契約者が個人で、年間合計5万円以上の報酬を支払う場合、マイナンバーの取得が必要になります（「6. マイナンバーの取扱いについて」参照）。また、講師等出演依頼承諾書には出演についての条件や報酬金額、著作物の使用の有無など確認して記載してください。

※ 出演者がJCメンバー（OBを除く）の場合は本承諾書の提出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。

③ 映像、ポスター等の著作物を利用する場合

使用方法等	必要様式
外部にポスター、チラシ等の作成を依頼する場合	**【規則様式3】 映像・ポスター等作成依頼承諾書**
イラスト・写真・動画等の他人の著作物を利用する場合	**【規則様式5】 著作物利用等に関する承諾書**
フリー素材を利用する等、著作権者の許諾なく著作物を利用する場合	**【規則様式6】 著作物の引用における出所表記の確認及び報告書**

他人の著作物を使用しポスター・チラシ・映像等を作成する場合、原則として著作権者の許可が必要になります。作成者を明確にし、誰がデータを用意するのか、用意したデータの著作権は誰が所持しているのか確認し、必要に応じて許可を取得してください。

また、一般人・著名人の肖像権やパブリシティ権（肖像が持つ経済的権益を本人が独占できる権利）の保護にもかかわってきます。

④ パワーポイント、配布資料等の事業資料を作成する場合

使用方法等	
画像やイラスト等の引用、転載がある場合	**【規則様式6】 著作物の引用における出所表記の確認及び報告書**
公表されていない情報・文章等の引用、転載がある場合	**【規則様式6】 著作物の引用における出所表記の確認及び報告書**

パワーポイントや配布資料の作成時に既に公表された著作物を引用する際は、公正な慣行に合致し、且つ報道、批評、研究その他正当な目的の範囲内であれば、著作権者の許可なく利用が可能です。

※ 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等に申請してください。

⑤ 有償での契約を行う場合

各種承諾書など有償で各種契約を行った場合は、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ください。

（３）財政規則広報審査会議へ当日提出する紙資料

財政規則広報審査会議当日に審議、承認議案を上程される方は、次の資料（事前提出したデータ資料）を持参してください。また、出演者、制作会社、著作権者等より署名捺印をいただ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。

・財政規則広報審査会議　受付表（規則様式1・規則様式7）（必須）　原本2部
・講師等出演依頼承諾書（規則様式4、財政様式6）　原本1部　コピー1部
・映像・ポスター等作成依頼承諾書（規則様式3）　原本1部　コピー1部
・著作物利用等に関する承諾書（規則様式5）　原本1部　コピー1部
・著作権関係団体所定の契約書・覚書　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（規則様式6）　原本1部　コピー1部
・　※コピーは両面印刷

６．著作権契約窓口団体一覧

団体名	問合せ可能な事項	連絡先
一般社団法人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
公益社団法人著作権情報センター(略称:CRIC)	著作権に関する事項全般	〒169-0012 中野区本町 1-32-2 ハーモニータワー22 階 電話 03-5333-0393
公益社団法人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	〒163-1466 新宿区西新宿 3-20-2 東京オペラシティタワー11 階 電話 03-5353-6600
日本放送協会(略称:NHK)	放送事業者の権利に関する事項	〒150-8001 渋谷区神南 2-2-1 NHK 放送センター 電話 03-3465-1111
一般社団法人日本民間放送連盟(略称:民放連)	放送事業者の権利に関する事項	〒102-8577 千代田区紀尾井町 3-23 文芸春秋ビル 電話 03-5213-7711
一般社団法人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 2-11-24 第 29 興和ビル別館 2F 電話 03-3542-4433
一般社団法人日本書籍出版協会(略称:JBPA)	書籍，雑誌等の出版に関する事項	〒162-0828 新宿区袋町 6 日本出版会館 電話 03-3268-1301
公益社団法人日本複製権センター(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
一般社団法人日本写真著作権協会(略称:JPCA)	写真の著作権に関する事項	〒102-0082 千代田区一番町 25 JCⅡビル 304 電話 03-3221-6655
公益社団法人映像文化製作者連盟(略称:映文連)	教育映画の著作権に関する事項	〒103-0016 中央区日本橋小網町 17-18 藤和日本橋小網町ビル7F 電話 03-3662-0236
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	〒164-0012 東京都中野区本町 1-32-2 ハーモニータワー22 階 (社)著作権情報センター内 電話 03-5333-0393

７．マイナンバーの取扱について

（１）制度概要

マイナンバーは、住民票を有する全ての方に1人1つの番号、全ての法人に1つの番号を付して、社会保障、税、災害対策の分野で効率的に情報を管理し、複数の機関に存在する個人の情報が同一人の情報であることを確認するために活用されます。行政事務の効率化を行い、国民の利便性を高め、公平・公正な社会を実現する社会基盤となるもので、番号は生涯使用するため、不変のものとなります。

マイナンバーは、法律や条例で定められた社会保障、税、災害対策の手続き以外で利用することはできません。

また、特定個人情報をむやみに提供することもできません。マイナンバーを取り扱う際は、その漏えい、滅失、毀損を防止するなど、マイナンバーの適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。なお、特定個人情報を不適正に取り扱った場合には、特定個人情報保護委員会から指導・助言や勧告・命令を受ける場合があるほか、正当な理由がないのに、個人の秘密が記録された特定個人情報ファイルを提供した場合などは、処罰の対象となります。

利用されるものについては次の様になります。

社会保障	・年金・雇用保険・医療保険・介護保険・生活保護
税金	・確定申告・年末調整・支払調書・税務上の申請、届出、調書
災害対策	・被災者生活再建支援金の支給・被災者台帳の作成事務

（２）外部からマイナンバーを取得する必要がある場合

事業において講師（個人）に講演料（年間合計5万円以上）を支払う場合等は、講師からマイナンバーを取得し、取り扱う必要が生じます。

（３）マイナンバー取扱責任者

マイナンバーが流失した場合には，重大な個人情報の漏えいにつながります。そのため、取り扱う事務担当者を明確にしておく必要があります。相模原青年会議所では、専務理事が個人情報の取扱責任者としてマイナンバーの取扱・管理を行います。

（４）講師・演者への報酬等について

・法定調書提出を必要とするため、平成28年1月1日以降に支払われた法定調書に、原則として支払いを受ける方のマイナンバーを記載する必要があります。
・支払いを受ける方から個人番号の提供及び本人確認

支払いを受ける方から個人番号の提供を受ける必要があります。また、受ける際には個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う必要があります。

※支払いを受ける方が個人の場合には法定調書の提出（支払いを受ける方に）が必要となります。支払いを受ける方が法人の場合には法定調書の提出は必要ありません。

※法定調書とは、税法等に基づき税務署が適正な課税を確保することを目的に提出を義務付けている書類で講師へ渡す支払調書等をいいます。

・支払いを受ける方がマイナンバーの提供を拒否した場合は、個人番号の記載は、法律（国税通則法、所得税法等）で定められた義務であることを伝え、提供を求めてください。それでもなお、提供を受けられない場合は、提供を求めた経過等を記録、保存するなどし、単なる義務違反でないことを明確にしておいてください。

（５）マイナンバーの取得、管理、保管、廃棄について

・取得

マイナンバーを含む特定個人情報にも個人情報保護法が適用されるので、法律に基づき、マイナンバーを取得するときは、本人確認を行い、利用目的を本人に通知又は公表する必要があります。

・管理

青年会議所では、マイナンバー及び特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の適切な管理のために、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければなりません。

相模原青年会議所では2015年度1月より個人情報保護方針を改定するとともに、個人情報取扱規程を設け、個人情報の取扱に関する基本的事項を定めています。

・保管

税金関係書類　マイナンバーに関する書類は、保管期間が7年間と定められています。保管期間を経過した場合は、できるだけ速やかにマイナンバーを廃棄、削除しなければなりません。

保管方法については事業年度を記載してファイリングしたものを引継ぐ等、検討する必要があります。

・廃棄

保管期間経過後はマイナンバーの廃棄が必要となります。いつ取得したマイナンバーなのか管理をし、保管期間が経過したマイナンバーは廃棄をしてください。

（６）実務上の注意

・マイナンバーをコピーすること、また、参考資料として議案へ添付することは禁止とします。

・マイナンバー取得後に、万が一、講師が途中で変更になった場合は、本会事務局において破棄します。その際、担当委員会は、本会事務局で確実に破棄されたことを確認してください。

・各議長・委員長は、担当副理事長を通じて、講師等出演依頼承諾書（規則様式4、財政様式6）のコピー及び規則様式4別表の原本を、審議クールでの正副常任理事会にて専務理事に提出してください。

財政規則広報審査会議　受付表

【規則様式１】

議　案　名	ここに議案名を記入（9月第一例会「○○○」事業計画並びに予算（案）の件			
議案番号	ここに議案番号を記入 （101－01K－0000S）		委員長確認日	2020 年　○　月　○　日
委員会名	○○○委員会		議案上程日	2020 年　○　月　○　日
議案作成者・役職	役職	○○　○○	理事会承認予定日	2020 年　○　月　○　日

① 著作物の利用方法

事業内容に応じて該当するチェックボックスをクリックし、☑を入れる。
また、該当箇所に記載された書式を必ず用意する。

- □ 製作会社等に映像・ポスター等の作成を依頼する場合
  （提出書類：[規則様式3]映像・ポスター等作成依頼承諾書）
- □ 講師等が出演し、写真・資料などを利用する場合
  （提出書類：[規則様式4]講師等出演依頼承諾書）
- □ 著作物利用を、著作者から直接許諾を得る、または著作権団体を通じて利用する場合
  （提出書類：[規則様式5]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）
- □ 著作物の例外的な無断利用（著作権法第32条）をする場合　※マニュアルP3～P6参照
  - □ 引用（著作権法第32条）
  - □ 営利を目的としない上演等（著作権法第38条）
  - □ 時事問題に関する論説の転載等（著作権法第39条）
  - □ 政治上の演説等の利用（著作権法第40条）

  （提出書類：[規則様式6]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書）
- □ その他　（詳細　　）
  （提出書類：必要に応じた書類）
- □ 著作権の保護を受ける他人の著作物を利用しない

契約件数を記入。
原本と写しを財政規則広報審査会議時に持参してください。

② 提出書類

受付表とコンプライアンスチェックシートは財政規則広報審査会議時に必ず提出。
そのほか、著作物の利用に応じて必要な書類を財政規則広報審査会議時に提出。

□	[規則様式1]受付表	（2部）	
□	[規則様式2]コンプライアンスチェックシート	（1部）	
□	[規則様式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】
□	[規則様式4]講師等出演依頼承諾書　※両面印刷	（原本）	【契約数　　件】
□	[規則様式5]著作物利用等に関する承諾書　※両面印刷	（原本）	【契約数　　件】
□	[規則様式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】
□	各団体所定の契約書（承諾書）	（原本）	【契約数　　件】
□	その他【　　】	（原本）	【契約数　　件】

※財政規則審査会議　確認欄（この欄は記入しないでください）

所見				
	後日提出	□ [規則様式3]映像・ポスター等作成依頼承諾書 □ [規則様式4]講師等出演依頼承諾書 □ その他【　　】	提出期限	
確認日	2020 年　　月　　日		確認印	規則広報委員会 委員長確認 ㊞
担当氏名				
確　認　番　号				

[規則様式2]コンプライアンスチェックシート

議案名	ここに議案名を記入（9月第一例会「〇〇〇」事業計画並びに予算（案）の件		
会議・委員会名	〇〇〇委員会	上　程　日	〇 月　〇　日
議案作成者	役職	審 議 予 定	〇 月　〇　日

事業を実施する場合に、以下の項目を確認してください。

1．講師や司会等の依頼がありますか。	→	□	はい（以下を確認）	□ いいえ（2．に進む）
①	講師は現役ですか。OB又は外部の協力者ですか。			
	□	現役です。	→	2．に進む。
	□	OB又は外部の協力者です。	→	【財政様式6・規則様式4】講師等出演依頼承諾書を用意してください。→②に進む。
②	講師や出演者の出演料がある場合の契約形態は？			
	□	契約形態は法人です。	→	源泉徴収、マイナンバーの取得は不要です。
	□	契約形態は個人です。	→	源泉徴収が必要です。また、年鑑報酬が5万円以上になる場合は講師等のマイナンバーを取得してください（【財政様式6・規則様式4別表】）。
	□	契約形態はその他（任意団体等）です。	→	先方に確認し、法人税を納める義務がある場合又は規約等から団体として独立して存在していることが明らかな場合は法人と、それ以外の場合は個人と同様に扱ってください。
2．ポスター・チラシ・映像等を作成しますか。	→	□	はい（以下を確認）	□ いいえ（3．へ進む）
①	外部業者に委託しますか。			
	□	外部業者に委託します。	→	②に進む。
	□	委員会で作成します。	→	③に進む。
②	イラスト・写真・動画・プロフィール等のデータは誰が準備しますか（該当するものすべてにチェック）。			
	□	外部業者が画像等のデータを準備します。	→	【規則様式3】映像・ポスター等作成依頼承諾書を用意してください。
	□	委員会で準備する資料があります。	→	③に進む。
③	委員会で準備した資料はどのように準備したものですか。			
	□	イラスト・写真・動画・プロフィール等はすべて自作です。	→	著作権の確認は不要です。
	□	講師等の写真やプロフィール等があります。	→	【財政様式6・規則様式4】講師等出演依頼承諾書を用意してください。
	□	他人の作成したイラスト・写真・動画等の利用があります。	→	【規則様式5】著作物利用等に関する承諾書を用意してください。
	□	フリー素材を使用し、又は著作権法32条1項に基づき引用をします。	→	【規則様式6】著作物の引用における出所表記の確認及び報告書を提出してください。
3．PPTや配布資料等はありますか。	→	□	はい（以下を確認）	□ いいえ（4．へ進む）
①	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（該当するものすべてにチェック）。			
	□	講師は現役JC会員若しくはおらず、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。
	□	情報・文章、画像等の引用、転載があります。	→	②に進む。
	□	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してください。
	□	講師等の写真やプロフィール等を掲載します。	→	【財政様式6・規則様式4】講師等出演依頼承諾書又は【規則様式5】著作物利用等に関する承諾書を用意してください。
②	引用、転載される側の著作物は公表されているものですか。			
	□	公表されています。	→	③に進む。
	□	公表されていません。	→	【規則様式5】著作物利用等に関する承諾書を用意してください。
③	引用される側の著作物（引用元）は、引用する著作物（引用先）に対して、附従的なものですか。			
	□	附従的なものです。	→	④に進む。
	□	附従的なものではありません。	→	【規則様式5】著作物利用等に関する承諾書を用意してください。
④	引用の客観的必要性はありますか。			

	□	客観的必要性があります。	→	**【規則様式6】著作物の引用における出所表記の確認及び報告書**を用意し、引用する部分をカギ括弧などで明確に区分し、出所を明示した上で引用してください。
	□	客観的必要性はありません。	→	**【規則様式5】著作物利用等に関する承諾書**を用意してください。
4. 音楽の使用はありますか。 → □ はい（以下を確認） □ いいえ（5. へ進む）				
①	**音楽の使用方法はどのようなものですか。**			
	□	例会・事業における講師等の入退場時や例会前のBGM等として使用します。	→	②に進む。
	□	例会・事業における演奏者の演奏として使用します。	→	③に進む。
	□	PPTやDVD、映像等の中で流れる音楽として使用します。	→	④に進む。
②	**BGM等として使用する音源は原盤（CD等）ですか。**			
	□	自身で購入、又は借りた原盤です。	→	③に進む。
	□	この事業のために編集、作成したものです。	→	レンタル又は自身のCDを編集してCD－R等に焼いたものは「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**を提出してください。
③	**例会・事業の参加は無料ですか。**			
	□	無料です。	→	④に進む。
	□	有料です。	→	**【規則様式5】著作物利用等に関する承諾書**を用意してください。
④	**実演家への報酬は無料ですか。**			
	□	無料です。	→	⑤に進む。
	□	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**を提出してください。著作権料は実演家が払うのか、当方が払うのか確認してください。
	□	実演家はいません。	→	⑤に進む。
⑤	**営利性はありますか。**			
	□	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ので、JASRAC等に問い合わせてください。
	□	あります。	→	⑥に進む。
⑥	**誰が作成しますか。**			
	□	外部業者に委託します。	→	**【規則様式3】映像・ポスター等作成依頼承諾書**を用意してください。
	□	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**を提出してください。
⑦	**会場は包括的利用許諾契約を結んでいますか。**			
	□	包括的利用許諾契約を結んでいます。	→	原則として著作権料は発生しませんが、会場管理者と著作権の契約について問い合わせをしてください。
	□	包括的利用許諾契約を結んでいません。	→	著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て**契約書**を提出してください。
5. HPやSNS等を利用しますか。 → □ はい（以下を確認） □ いいえ（6. へ進む）				
□	**他人のプライバシーを侵害するような内容は掲載されていません。**			
□	**他人を誹謗中傷するような内容は掲載されていません。**			
□	**青年会議所の品格を損ねるような内容は掲載されていません。**			
□	**上記を定期的にチェックする担当者がいます。**			
6. その他（以下を確認）				
□	**JCIマークを使用する場合、日本JCマークブランドガイドラインに違反していないか確認してください。**			
□	**事業で写真撮影をする場合、予め参加者に写真撮影をすること、HP等で掲載することなどを案内しておくことで、肖像権に配慮をしてください。**			
□	**議案書には、参加者名簿など個人情報が大量に含まれる名簿等を添付しないでください。**			
◆理事会審議後のチェック！				
□	**絵コンテやシナリオ等で審議可決した映像、パワーポイント、冊子等は完成後必ず再チェックしてください。**			

【規則様式３】

映像・ポスター等作成依頼承諾書

年　　月　　日

作成日を記入

相模原市中央区中央３－１２－３
公益社団法人 相模原青年会議所
担当　　委員会
委員長　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

事業を担当する委員会名，委員長名を記入

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、その作成を承諾致します。

該当箇所にチェック！

外注先の業者に記入してもらう。
原則として、電子印はＮＧ。

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〕

必要箇所にチェックするとともに，内容を記入。

２．納入方法
　期　　日　：２０２０年　　月　　日　まで。
　納入場所　：公益社団法人 相模原青年会議所
　　担当委員会指定場所　〔　　〕

事業実施日に間に合うように期日を指定すること。

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）　２０２０年　　月　　日まで。

予算書と齟齬のないように金額を記入すること。

裏面へ

（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致します。

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　相模原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　相模原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

印刷時は両面印刷とすること！！！

［財政様式6］
［規則様式4］

公益社団法人 相模原青年会議所
委員会 宛

捨印

2020年　　月　　日

印紙貼付欄

講師等出演依頼承諾書

公益社団法人 相模原青年会議所よりの講演等の依頼につきまして、公益社団法人 相模原青年会議所の理事会可決を条件として、下記及び裏面記載の各条項を了知の上、承諾致します。

記

事業名
実施日　　2020 年　　月　　日（　）
時　間　　：　　～　　：　　（　　分間）
場　所
出演者名　　テーマ［　　］
出演者と契約者（本承諾者）との関係　　本人・契約者に所属する者・契約者から出演委託を受けた者

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　2. 法人契約

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　1. 謝礼に含む　2. 謝礼に含まない　※2）　3. 掛からない

ⅲ.宿泊費　1. 謝礼に含む　2. 謝礼に含まない　※2）　3. 掛からない

※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、相模原JCから納付します。
※2　講師の交通費、宿泊費を上記謝礼に含まない場合で本会計から交通費、宿泊費金を支出する場合は、必要な費用を別途講師関係費で予算計上してください。

支払総額
　　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　　2020年　　月　　日

注1　本件出演依頼に際し、公益社団法人 相模原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 相模原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 相模原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 相模原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 相模原青年会議所が指定した者の利用も含むこととします）

（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 相模原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 相模原青年会議所が指定した者の利用も含むこととします）

（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、その他講演中に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 相模原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 相模原青年会議所が指定した者の利用も含むこととします）

（10）公益社団法人 相模原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 相模原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 相模原青年会議所（インターネットを利用する配信の場合は、公益社団法人 相模原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います。なお、上記（3）中の公益社団法人 相模原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/)	LINE	(http://line.me/ja/)
Facebook	(http://www.facebook.com/)	e-みらせん	(http://e-mirasen.jp/)
Youtube	(http://www.youtube.com/)	ニコニコ生放送	(http://live.nicovideo.jp/)
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　源泉所得税発生時、税務書類作成事務の為、契約者は公益社団法人 相模原青年会議所へマイナンバーを提供するとともに、公益社団法人 相模原青年会議所は、取得したマイナンバーを適切に管理・保管・破棄し、税務書類作成事務以外に使用しないものとします。また、マイナンバー取得後に、講師が変更になった場合は、 公益社団法人　相模原青年会議所　専務理事において規則様式4・財政様式6別表を破棄させていただきます。

注6　講師より提供された個人情報については、公益社団法人 相模原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7　本承諾書記載の事業実施日30日前を経過後の契約者都合によるキャンセルの場合は、公益社団法人 相模原青年会議所に対し、謝礼金の10%相当額（源泉所得税額・消費税額を除く）を違約金として支払います。

注8　契約者（本承諾者）と出演者が異なる場合、契約者は本承諾書面の内容を出演者に通知します。

注9　同意できない条項又は内容の変更がある場合は、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

※重要：取扱い厳重注意

［財政様式６（別表）］
［規則様式４（別表）］
２０２０年　　月　　日

相模原市中央区中央３－１２－３
公益社団法人 相模原青年会議所
専務理事　　梅津　賢一　殿

公益社団法人 相模原青年会議所
委員会

講師等出演依頼に伴うマイナンバーの提出について

公益社団法人 相模原青年会議所の講演等依頼につきまして、謝礼に係る源泉所得税の発生に伴い、以下の通り出演者（契約者）のマイナンバーを提出致します。

事業名　　：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事業実施日　　：＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日

出演者（契約者）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

出演者（契約者）のマイナンバー（個人：１２桁）

※　ご記入いただいたマイナンバーは、公益社団法人 相模原青年会議所専務理事にて管理し、税務書類作成事務で使用の上、税務署へ提出し、法定保存年限後、廃棄致します。

※担当会議・委員会におけるマイナンバー取扱い上のご注意

１．マイナンバーは、**講師等出演依頼承諾書の署名時に、利用目的（税務書類作成事務の為）を告げた上で、個人番号カード等による本人確認を行い、契約者様本人からいただいてください。**
２．マイナンバーは個人情報です。**本状は手書きでご記入いただき、データ化をしてはいけません。紙原本のみ取扱いし、議案書上に反映してはいけません。**
３．相模原ＪＣの各会議・委員会におかれましては、**講師等出演依頼承諾書のコピーと本状原本を、審議クールでの正副常任理事会にて専務理事に提出**してください。
４．取得したマイナンバーが漏洩した場合や目的外の使用があった場合には、法律による罰則規定等があります。厳重に注意して取扱ってください。

【規則様式５】

著作物利用等に関する承諾書

印紙

年　　月　　日

相模原市中央区中央３－１２－３
公益社団法人 相模原青年会議所

担当　　委員会
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致します。

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 相模原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）　　２０２０年　　月　　日まで

裏面へ

（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にお願い致します。
〔　著作者名：○○　○○　〕

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 相模原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

【規則様式６】

公益社団法人 相模原青年会議所　御中

２０２０年　　月　　日

委員会

委員長　　㊞

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、幣会議・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
　著作物内の使用個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　○○素材集のイラストＮｏ○○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

・Ｗｅｂの場合
　著作物の著者の氏名、著作物の存在場所、参照日時を記載
　例
　【著者の氏名】働く人のイラスト　フリー素材
　【ドキュメントの完全な題目】○○地図
　【完全なｈｔｔｐアドレス】http://wwwxxxxxx/xxxxx/xxxxx.html
　【参照日時】○○年○○月○○日

事業報告・決算　　財政規則審査会議　受付表　　【規則様式7】

議　案　名	ここに議案名を記入（9月第一例会「〇〇〇」事業計画並びに予算（案）の件			
議案番号	ここに議案番号を記入 （101－01K－0000S）		委員長確認日	2020 年　〇　月　〇　日
委員会名	〇〇〇委員会		議案上程日	2020 年　〇　月　〇　日
議案作成者・役職	役職	〇〇　〇〇	理事会承認予定日	2020 年　〇　月　〇　日

① 計画書審議時の提出書類

□	[規則様式1]受付表	（2部）
□	[規則様式2]コンプライアンスチェックシート	（1部）
□	[規則様式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】
□	[規則様式4]講師等出演依頼承諾書　※両面印刷	（原本）　【契約数　　件】
□	[規則様式5]著作物利用等に関する承諾書　※両面印刷	（原本）　【契約数　　件】
□	[規則様式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】
□	各団体所定の契約書（承諾書）	（原本）　【契約数　　件】
□	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

□	[規則様式7]受付表（承認議案）	（2部）
□	[規則様式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】
□	[規則様式4]講師等出演依頼承諾書　※両面印刷	（原本）　【契約数　　件】
□	[規則様式5]著作物利用等に関する承諾書　※両面印刷	（原本）　【契約数　　件】
□	[規則様式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】
□	各団体所定の契約書（承諾書）	（原本）　【契約数　　件】
□	その他【　　】	（原本）　【契約数　　件】
□	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

※財政規則審査会議　確認欄（この欄は記入しないでください）

所見				
	後日提出	□ [規則様式3]映像・ポスター等作成依頼承諾書 □ [規則様式4]講師等出演依頼承諾書 □ その他【　　】	提出期限	

確認日	年　　月　　日	確認印	規則広報委員会 委員長確認 ㊞
担当氏名			
確　認　番　号			

【規則様式８】

ブース出展に関する契約書

公益社団法人 相模原青年会議所（以下、甲とする）と＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（以下、乙とする）との間に下記のとおり契約を締結する。

第１条　（１）甲は、乙に対し、「　　」（会場：後記記載のとおり）内において確保した「　　（以下、本件事業とする）」用のスペース（以下、本件スペースとする）を、乙のブース出展用として使用することを承認する。

（２）乙は、甲の本件事業実施の目的及び趣旨を十分理解した上で本件事業にブース出展することとし、乙の出展スペースについては甲がこれを指定する。

第２条　ブース出展の期間は、　　年　　月　　日より同月　　日までとする。ただし、準備、撤収に要する期日はこれに含まない。

第３条　ブース使用料は金　　円とし、乙は、甲に対し、当該使用料を甲指定の期日までに甲が指定する方法でこれを支払うこととする。ただし、支払の際に必要となる振込手数料等の費用は、すべて乙の負担とする。

第４条　（１）乙は、本契約締結と同時に、甲の指定する担当者に対しブース出展計画書を提出し、甲の承認を得なければならない。契約締結後、変更の必要が生じた際も同様とする。

（２）乙は、甲の承認を受けた後、甲若しくは甲の指定する担当者の指示に従い、開催日当日までの本件スペースにてブース設営を行うこととする。

（３）乙のブース出展に際し必要となる費用は全て乙の負担とする。

第５条　乙は、その使用する従業員その他の者を含め、出展期間の内外を問わず、本件事業の会場内において、常時防災の予防等会場の安全確保、秩序維持等を最優先するものとし、甲の信用及び利益を害することのないよう万全を尽くさねばならない。その他については、別途、甲の指定する管理者の指示に従うものとする。

第６条　乙は、次の各号に該当する行為をしてはならない。

（１）この契約により取得する使用権を第三者に譲渡し、名目の如何を問わず第三者に使用させること。

（２）出展ブースを他の目的に使用すること。
（３）会場の内外を問わず、騒音その他により他の出展者、来場者等に不快感を与え、その他迷惑を及ぼす恐れのある一切の行為。
（４）その他前各号に準ずる行為。

第７条　次の各号に該当する場合、甲は何ら催告をすることなく本契約を解除することができる。
（１）乙が本契約の各条項に違反したとき
（２）甲の承諾なく、指定されたブース、その他会場に工作物を設営、又は現状に変更を加えたとき
（３）その他、甲の指定する管理者の指示に従わなかったとき

第８条　（１）天災、地変その他甲の責めに帰すことができない事由により乙が受けた損害については、甲はその賠償の責任を負わないものとする。
（２）乙（従業員その他乙の使用する者を含む）の故意または過失により、当会場その他付帯設備に損害が生じた場合、乙は、自己の責任と費用を持って補修を行うものとする。

第９条　契約終了時、乙は、速やかに出展ブースの撤去を行い、明渡しを完了するものとする。

第１０条　本件事業実施に係り、甲が乙より取得した一切の取材内容につき、乙は下記の通りに利用を許諾するものとする。
（１）事前取材、及び事業当日取材における写真撮影
（２）事業当日取材における動画の録画、並びに公益社団法人 相模原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 相模原青年会議所が指定した者の利用も含む事とします）
（３）取材内容の文章化、または要旨の作成
（４）乙が本件事業にて自ら使用した資料、並びに甲による一切の取材内容についての、広報誌への掲載、複製、譲渡、または貸与
（５）（４）につき、公益社団法人 相模原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 相模原青年会議所が指定した者の利用も含む事とします）
（６）公益社団法人 相模原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年間の配信とする。ただし、期間満了後、乙より申し出がない限り、公益社団法人 相模原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なきものとする。

第１１条　その他当契約書に定められていない事項については、民法その他の法規に従い、お互いに誠意を持って協議の上対処するものとする。

以上

本件契約を証するため契約証書を１通作成し、甲はコピーを、乙は原本を保有する。

甲指定の管理者
公益社団法人 相模原青年会議所　　（委員会名称）委員会
委員長　　（代表者等氏名）

会場

年　　月　　日

契約者

（甲）　　相模原市中央区中央３－１２－３

公益社団法人 相模原青年会議所

理事長　　市　川　雄　士　　㊞

（乙）

住所・本店

氏名・商号

㊞

【規則様式９】

相模原市中央区中央３－１２－３
公益社団法人 相模原青年会議所　御中

年　　月　　日

契　約　書

当社は、別紙業務委託契約書（案）について、貴法人の理事会承認が得られれば直ちに正式な契約を締結することを条件として、当該委託業務を先行して実施することを承諾します。

（住所）

（法人名）

（代表者名）　　印

業務委託契約書（案）

委託者：公益社団法人 相模原青年会議所（以下「甲」）と受託者：＿＿＿＿＿＿＿＿（以下「乙」）は、次の通り「　　」所在の「　　」で開催される「　　」（以下「本件イベント」）の会場設営及び演出業務（以下「本件業務」）委託契約（以下「本契約」）を締結した。

第１条【委託業務】

１．甲は次の各号に掲げる委託業務に関して、乙に委託し、乙はこれを受託する。

（１）会場設営業務

（２）会場演出業務

（３）広報業務

（４）資料作成業務

２．委託する業務の詳細については、別紙仕様書及び見積書のとおりとする。

３．委託内容の業務範囲を超える又は内容に変更が生じた場合、甲乙協議の上、再度契約を締結する。

第２条【委託実施期間】

１．本契約に基づく本件業務の委託実施期間は下記のとおりとする。

（１）会場設営業務

年　　月　　日から　　年　　月　　日

（２）会場演出業務

年　　月　　日から　　年　　月　　日

（３）広報業務

年　　月　　日から　　年　　月　　日

（４）資料作成業務

年　　月　　日から　　年　　月　　日

２．第１条の規定に基づき、委託業務の成果物に関して、納入する成果物の明細、数量、納入期日、納入場所、納入方法等に変更が生じた場合は、甲乙協議の上、再度、書面にて納入方法を定める。

第３条【検収】

１．甲は、乙が業務における各工程を完了させた時点で、それぞれの工程についての検収を行う。検収の結果、甲乙があらかじめ合意した仕様との不一致があった場合は、甲の指示に従い、乙は速やかに修正をしなければならない。

２．甲は、各工程完了後１４日以内にその検査を行い、結果を直ちに書面・電子メールまたは口頭にて乙に通知する。
３．前項の期間に甲からの通知がないときは、成果物は甲の検査に合格したものとみなす。

第４条【対価】
１．甲は乙に対し、第２条第２項及び前条を踏まえ、本件業務の対価として別紙見積書記載の金員を支払うものとする。尚、乙は、甲に対し、本件イベント終了後それぞれ請求書を発行する。
２．前項の金員は乙の指定する金融機関口座に現金振込により支払うものとする。
３．対価の支払にかかる振込手数料等は、乙の負担とする。
４．当初定めた委託業務内容に追加・変更が生じた場合は、甲乙協議の上、別途契約書を締結する。

第５条【再委託】
１．甲は、乙が業務遂行に必要な場合には、乙の判断に基づき本件委託業務を再委託することを承認する。
２．乙は本件委託業務を遂行する為に、本件委託業務を第三者に再委託する必要がある場合、本契約の基づく乙の義務を当該第三者に対しても遵守させるとともに、当該第三者が故意、過失により甲に損害を与えた事に対する責任は、乙がその一切を甲に対して負うものとする。

第６条【知的財産権及びその利用許諾】
１．本件業務を遂行するにあたり発生した制作物に関して、乙が作成したデザインデータについては甲が乙に対価の全てを支払った時点で、甲に著作権及び特許権、実用新案権、意匠権、商標権を譲渡する。但し、本件業務を遂行する以前から第三者が保有する著作権を法律上適正に改変、改造したものを除く。
２．乙は、本件業務委託に関し、演出に関わる委託業務について、出演者の肖像の二次利用の承諾を得て、甲の機関誌、ホームページ等の広報媒体並びに甲が認めた第三者が運営する広報媒体に対し公開することを承諾する。

第７条【第三者の権利侵害】
１．乙は、本件業務を遂行するについて、知的財産権等の第三者の権利を侵害しないことを承諾する。

第８条【秘密保持】

１．甲及び乙、乙の従業員及び再委託先従業員は、本件委託業務を行うにあたり知った相手方の秘密を、本契約に定める目的以外に第三者に漏洩し、利用してはならないものとする。これは本契約終了後も同様とする。但し、次の各号の何れか一つに該当する情報についてはこの限りでない。

（１）相手方から提供を受けた時、既に公知であった情報

（２）相手方から提供を受けた後、公知となった情報

（３）秘密保持義務を負うことなく、既に保有している情報

（４）相手方から提供を受けた後、秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報

（５）相手方から提供を受けた情報によらず、独自に開発した情報

２．秘密情報の提供を受けた甲又は乙は当該秘密情報の管理に必要な措置を講ずるものとする。

３．甲及び乙は相手方より提供を受けた秘密情報を本契約の目的の範囲内でのみ使用するものとし、当該秘密情報の複製または改変が必要な時には、事前に相手方から書面による承諾を受けるものとする。

第９条【個人情報保護】

１．甲は乙に対し甲の保有する特定の個人を識別できる情報（以下「個人情報」という）を提供する場合、当該個人情報を特定し、個人情報である旨を明示しなければならない。

２．乙は個人情報の提供を受けた場合、当該個人情報の管理に必要な措置を講ずるものとする。

３．乙は当該個人情報を第三者に提供・開示・漏えいしてはならない。ただし、法令の定めに基づきまたは権限のある官公庁から要求があった場合はこの限りではない。

４．乙は甲より提供された当該個人情報について、本契約の目的の範囲内でのみ使用し、複製、改変が必要な場合、事前に甲からの承諾を受けるものとする。

第１０条【債務不履行】

１．甲及び乙は、相手方が本契約に違反したときは、書面による通知により本契約を解除することができる。但し、違反内容に関し相手方に正当な事由がある場合はこの限りでない。

第１１条【解除及び期限の利益喪失】

１．甲または乙につき、次の事由が発生した場合には、催告及び自己の債務の履行の提供をして、直ちに本契約の全部または一部を解除することができる。尚、この場合でも損害賠償の請求を妨げない。

（１）本契約の一つにでも違反し、是正を勧告したにも関わらず、是正されず、または是正の見込みがないとき
（２）正当な理由なく期間内に契約を遂行する見込みがないと認められたとき
（３）相手方に重大な損害または危険をおよぼしたとき
（４）監督官庁より営業の取消し、停止等の処分を受けたとき
（５）手形または小切手の不渡りが一回でも発生したとき
（６）仮差押、仮処分、差押等の執行、競売の申立て、破産、民事再生、会社更正等の申立があったとき
（７）株式または持分の過半数以上の株主が変更したとき、または合併、事業譲渡、経営の重要な部分の委任が行われたとき
（８）その他、資産、信用または支払能力に重大な変更を生じたとき
（９）相手方に対する詐術その他の背信的行為があったとき
２．甲が前項各号のいずれかに該当した場合、甲は当然に本契約から生じる一切の債務について期限の利益を失い、甲は乙に対して、その時点において本契約に基づく債務を直ちに一括して弁済しなければならない。

第１２条【損害賠償】
１．甲及び乙は、本契約の履行に関して相手方に損害を与えた場合には、その損害を賠償する責を負う。但し、甲又は乙の責に帰する事が出来ない事由により生じた損害については賠償の責任を負わないものとする。

第１３条【不可抗力】
１．本契約上の義務を、以下に定める不可抗力に起因して遅滞もしくは不履行となったときは、甲乙双方本契約の違反とせず、その責を負わないものとする。
（１）自然災害
（２）伝染病
（３）戦争及び内乱
（４）革命及び国家の分裂
（５）暴動
（６）火災及び爆発
（７）洪水
（８）ストライキ及び労働争議
（９）政府機関による法改正
（１０）その他前各号に準ずる非常事態
２．前項の事態が発生したときは、被害に遭った当事者は、相手方に直ちに不可抗力の発生の旨を伝え、予想される継続期間を通知しなければならない。

３．不可抗力が９０日以上継続した場合は、甲及び乙は、相手方に対する書面による通知にて本契約を解除することができる。

第１４条【合意管轄】

１．本契約につき裁判上の争いとなったときは、東京地方裁判所を第一審の合意管轄裁判所とすることに甲及び乙は合意する。

第１５条【協議事項】

１．本契約に定めのない事項及び解釈に疑義のある事項が生じたときは、良識的商慣習に従い、問題発生の都度、甲乙協議のうえ決定する。

第１６条【準拠法】

１．本契約は日本法に準拠し、同法によって解釈されるものとする。

以上、本契約の成立を証するため本書２通を作成し、甲乙各１通を保有する。

年　　月　　日

相模原市中央区中央３－１２－３
甲　公益社団法人 相模原青年会議所
理事長　　市　川　雄　士　　印

（住所）
乙
印

仕　様　書

■実施件名　：

■実施期間　：　　年　　月　　日（　　）～　　年　　月　　日（　　）［　　日間］

□設営・準備　　年　　月　　日（　　）～　　年　　月　　日（　　）

□撤去・搬出　　年　　月　　日（　　）

■実施場所　：

（１）会場設営業務

・「　　」（会場設営費）

・サイン・誘導（サイン看板制作費）

・ステージ・会場装飾（ステージ装飾費）

・ブース工事（ブース施工費）

・外回り工事（設備備品費）

・電気工事（物販ブース５００W、飲食ブース１５００W）

・音響・照明・映像（運搬・設置・撤去・運営管理費）

・会場設営（設営撤去・ステージ進行・ケータリング・出演者管理・ライブ映像人件費）

・露天営業許可（申請費・申請代行費）

・会場運営（運営マニュアル・人件費・電気使用料・清掃料・空調費・水道使用料）

（２）会場演出業務

・照明プラン

・映像作成

・企画実施計画

・演出

・照明オペレーター

・音響オペレーター

・運営ディレクター

・ライブタレント

・ＭＣ　「　　」氏

・司会者　「　　」氏

（３）広報業務

・ポスター作成　Ａ２　「　　」枚

（４）資料作成

・当日配布資料（２９７㎜×１０５㎜、中綴冊子、　　部）

・アンケート一般及びメンバー用（Ａ４×　　枚）

・アンケート出展者用（Ａ４×　　枚）

・アンケート推薦ＬＯＭ　用（Ａ４×　　枚）

以上の資料作成費用合計　　円（税込）

※雑費及び予備費については下記のとおりとする。

・振込手数料（８４０円×　か所）

・振り込み明細確認（　　円×４カ月（１ヶ月無料））

・予備費（０．３％）

以上

【規則様式１０】

取材依頼承諾書

印紙

年　　月　　日

相模原市中央区中央３－１２－３
公益社団法人 相模原青年会議所

担当　　委員会
委員長 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

今般の取材依頼につきまして、下記及び裏面記載の各条項を了知の上、承諾いたします。

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 相模原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

（取材依頼承諾書　裏面）

注１　本件の承諾にあたり、事前にその具体的な利用形態を示し、承諾を得た上で行ってください。

注２　取材依頼（以下、単に「取材」という）につき下記の利用を許諾致します。
（１）取材中の出演者の写真撮影
（２）取材内容の文章化、または要旨の作成
（３）取材中撮影された写真につき、広報誌への掲載、複製、譲渡、または貸与

注３　取材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２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４　公益社団法人 相模原青年会議所（インターネットを利用する配信の場合は、公益社団法人 相模原青年会議所の指定する者も含む）が、取材の文章化、取材の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。

注５　取材を行うにあたり提供された個人情報については、公益社団法人 相模原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　今回の取材内容は、青年会議所メンバー及びその関係者以外が閲覧することを禁止します。

注７　本件承諾につき、公益社団法人 相模原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。

【規則様式１１】

出席依頼契約書

〔　　〕（以下「甲」という。）と公益社団法人 相模原青年会議所〔　　〕（以下「乙」という。）とは、〔　　〕に関し、以下のとおり契約を締結する。

第１条　（参加依頼）
乙は、甲に対し、乙が主催する以下の〔　　〕において出席することを依頼し、甲はこれを承諾した。
（１）日時：　　年　　月　　日（　　）　　時　　分～　　時　　分
（２）場所：〔　　〕
（３）講演会等の名称：〔　　〕
（４）講演等の形式：〔　　〕
（５）テーマ：〔　　〕

第２条　（利用の許諾）
甲は、乙又は乙が指定する者が次に掲げる方法で前条の〔　　〕（以下単に「フォーラム」という。）を利用することを許諾する。
（１）フォーラム中の甲の写真撮影
（２）フォーラムの録音
（３）フォーラムの録画
２　甲は、乙又は乙が指定する者がリアルタイムで次に掲げる方法でフォーラムを利用することを許諾する。
（１）フォーラムを〔　　〕に中継すること
（２）フォーラムをインターネット（相模原青年会議所ホームページ）により無料で配信すること
３　甲は乙又は乙の指定した者が次に掲げる方法で講演を利用することを許諾する。
（１）フォーラムを文章化すること
（２）フォーラムを文章化したもの及び甲が使用した資料、甲を撮影した写真を〔　　〕に掲載し、複製、譲渡又は貸与すること
（３）フォーラムを文章化したもの及び甲が使用した資料、甲を撮影した写真を　　年　　月　　日までの間インターネット（相模原青年会議所ホームページ）に掲載し、無料で配信すること
（４）フォーラムの要旨を作成すること
（５）フォーラムの要旨、甲を撮影した写真を〔　　〕に掲載し、複製、譲渡又は貸与すること
（６）フォーラムの要旨、甲を撮影した写真を　　年　　月　　日までの間インターネット（相模原青年会議所ホームページ）に掲載し、無料で配信すること
（７）録画物、甲が使用した資料及び甲を撮影した写真を複製し、無償で貸与すること

（８）録画物を無償で上映するとともに、甲が使用した資料を複製し、視聴者に配布すること
（９） 録画物、甲が使用した資料及び甲を撮影した写真を　　年　　月　　日までの間インターネット（相模原青年会議所ホームページ）に掲載し、無料で配信すること
４　甲が〔　　〕で使用した資料のみを利用する場合（文章化したもの、録音物又は録画物とあわせて利用しない場合）は、前項の規定にかかわらず、別途甲の許諾を得るものとする。

第３条　（著作者人格権）
前条の利用を行う場合には、乙又は乙が指定した者は、合理的と認められる方法により甲の氏名を表示しなければならない。
２　乙又は乙の指定した者が、講演の文章化、講演の要旨の作成等を行うときには、あらかじめ甲に対して内容確認の機会を与えなければならない。

第４条　（対価）
乙は、甲に対し、〔　　〕への参加及び第２条に掲げる著作物の利用等の対価の支払いはないものとする。

第５条　（保証）
甲は、フォーラム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する。
２　甲が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しようとする場合は、事前に乙に対してその内容を明らかにして、その使用が第三者の著作権を侵害するものでないことについて乙の確認を得なければならない。

第６条　（個人情報の保護）
乙は、甲より提供された個人情報については、公益社団法人相模原青年会議所個人情報管理規程にもとづき、保護するものとする。

第７条　（効力発生要件）
甲と乙は、本契約の効力が公益社団法人相模原青年会議所の理事会で審議可決されることを停止条件として発生することを相互に確認する。

第８条　（その他）
本契約に定めのない利用態様については、甲乙別途協議の上、利用の可否、対価等につき決するものとする。

【規則様式１１】

本契約締結の証として、本契約書１通を作成し、甲乙記名捺印の上、乙は原本を、甲は写しを保持する。

年　　月　　日

甲　住所
　　氏名　　印

乙　住所　相模原市中央区中央３－１２－３
　　氏名　公益社団法人 相模原青年会議所
　　理事長　市　川　雄　士　　印

印
紙

【規則様式１２】

肖像の使用に係る承諾書

年　　月　　日

相模原市中央区中央３－１２－３
公益社団法人 相模原青年会議所

担当　　委員会
委員長　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

私に係る肖像について、以下の利用方法のとおり使用することを承諾します。本件承諾につき、公益社団法人 相模原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。

住所・本店

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名・商号　　印

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

肖像の利用方法

□　印刷物への利用
　名称：〔　　〕
　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 相模原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：〔　　〕
　複製本数：〔　　部〕

上記目的以外の肖像の使用については、別途協議の上、使用の可否を判断します。また、本承諾の有効期限は、承諾日から　　年　　月　　日までといたします。