

公益社団法人日本青年会議所

2023年度

コンプライアンスマニュアル

[本会用]

2022年度 規則審査会議

2023年度 規則審査会議

編

2022年10月22日 初版

## 序

本会は、公益法人及び責任ある青年経済人団体としての社会的信頼の確保のために、コンプライアンス(法令等の遵守)の管理体制を確立し、明確なルールの下、地区・ブロック協議会と共にコンプライアンスの管理を行うことが必要です。

我々の運動において展開する各種刊行物や、セミナー、フォーラム又はセミナー等で使用する映像や音楽等にも、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、現代では、情報化社会の急激な進化に伴い、各種SNSを通じたネット上での各種権利侵害の可能性が高まっており、一般人・著名人の肖像権やパブリシティ権、名誉権などの保護にも嚴重に取り組むことが求められます。2018年、ツイッター上で他者を誹謗中傷するツイートを繰り返して問題になったことは記憶に新しいところです。一人の会員の発言や書込みが青年会議所全体の価値を大きく損ねてしまうこともあります。

コンプライアンスを徹底した運動展開をする団体であることは、団体の信用ひいてはブランディングにも寄与することは言うまでもありません。コンプライアンスの担当者のみならず、会員全員がコンプライアンスへの意識を高めていきましょう。

(略称)

K議案：事業計画書

S議案：修正議案書

C議案：補正議案書

F議案：事業報告書

H議案：報告書

## 【はじめに】

理事会に審議上程するすべての議案は  
コンプライアンス審査会議の審査通過が必要です。

審査会通過後、「コンプライアンス番号」を発行します。


「コンプライアンス番号」が付されていない議案は、理事会に審議上程できません。

※地区・ブロック協議会では、会員会議所会議または役員会議に審議上程するすべての議案にコンプライアンス審査会議の審査通過が必要です。


### 1. コンプライアンス審査の概要・フローチャート

#### (1) 議案が審議に至るまでの全体の流れ

##### 【協議クール】

- 
- ① 正副会頭ミーティング&ラインミーティング
  - ② 財政審査会議・コンプライアンス審査会議
  - ③ 正副会頭ミーティング
  - ④ 常任理事会
  - ⑤ 理事会

##### 【審議クール】

- 
- ① 正副会頭ミーティング&ラインミーティング
  - ② 財政審査会議・コンプライアンス審査会議 ←ここでコンプライアンス番号を発行
  - ③ 正副会頭ミーティング
  - ④ 常任理事会
  - ⑤ 理事会 ←コンプライアンス番号未発行の議案はここで上程できません

(2) コンプライアンス審査会議に向けた4ステップ(基本)

① ステップ1 上程

コンプライアンス審査会議 5日前 正午まで

→上程票をエントリーしてください。

→議案を上程してください(コンプライアンス様式を添付したもの)。



② ステップ2 事前協議

コンプライアンス審査会議 3日前 正午まで

→規則審査会議による事前協議(チェックバック)を行います。



③ ステップ3 再上程

コンプライアンス審査会 2日前 正午まで

→上記(2)事前協議の意見に対応したものを再上程してください。



④ ステップ4 コンプライアンス審査会議 当日

- ・タイムスケジュールを直前に共有します。
- ・スケジュールの時間前に待機(WEBであれば入室許可待ち)してください。
- ・H議案は、会議には出席不要です。コンプライアンス番号は別途お知らせします。



**コンプライアンス番号発行 + 受付表に議長印押印**

- ・受付表に規則審査会議議長印を押印してお渡しします。
- ・以降の上程では、押印済み受付表をPDF化して、議案に添付してください。
- ・コンプライアンス番号を議案書本文に記載してください。
- ・S議案、C議案も、新しい番号を発行します。
- ・推進議案の進捗報告のH議案にも、報告上程の都度新しい番号を発行します。

(略称)K議案：事業計画書、S議案：修正議案書、C議案：補正議案書

F議案：事業報告書、H議案：報告書

## 2. コンプライアンス審査会議へ事前提出する資料

提出資料には、データで提出すれば足りる資料と、紙で原本提出が必要な資料があります。

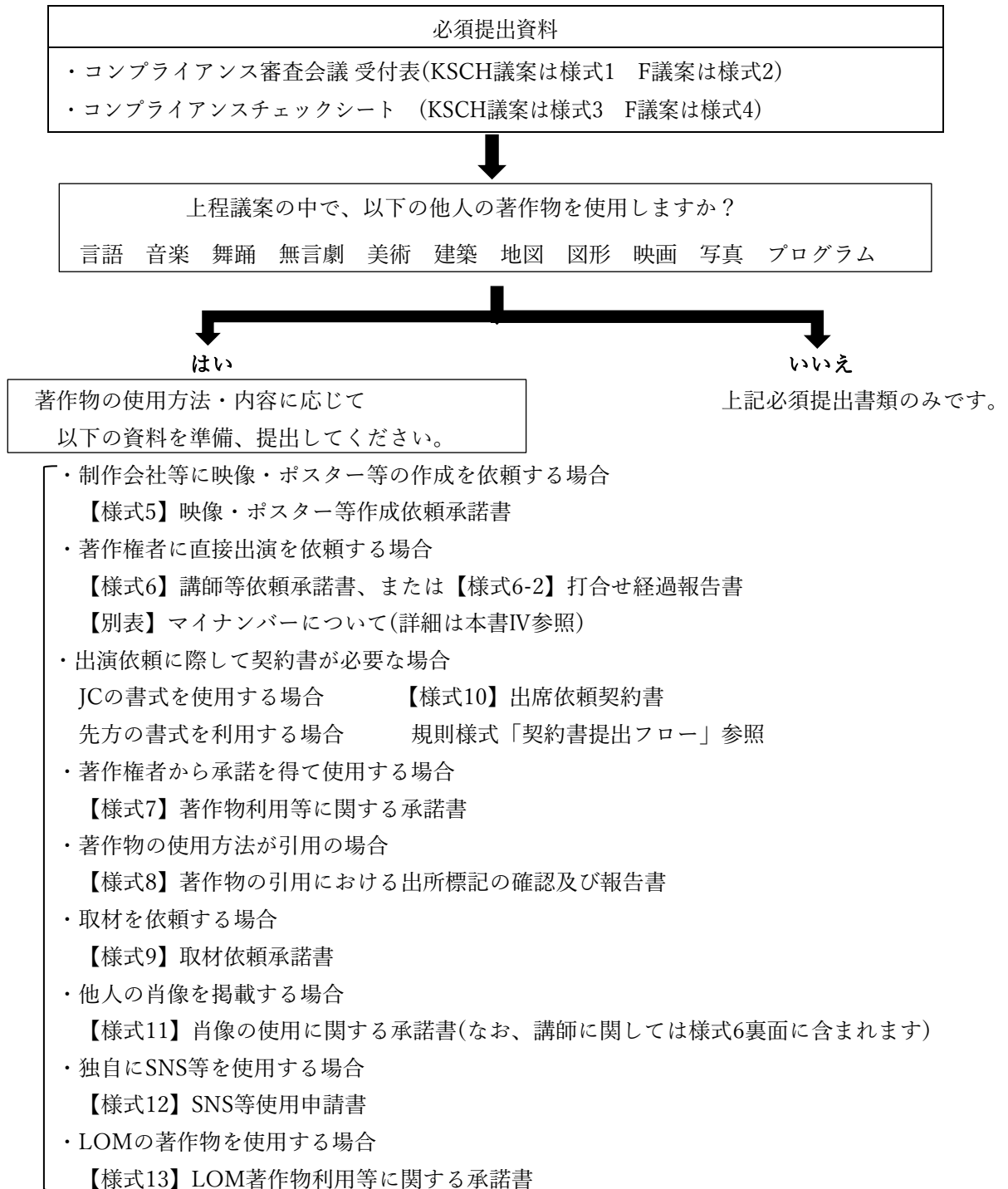
### (1) データ資料

すべての資料は、議案書に添付して議案書全体として上程をしてください。

上程の方法は、別途総務委員会作成の議案上程マニュアルをご参照ください。

#### <データ提出資料 検討フロー>

まず以下の資料を準備してください。



## (2)紙資料

以下の資料は、コンプライアンス審査会議当日までに紙資料として提出が必要です。  
提出先は別途お知らせします。

- ① コンプライアンス審査会議 受付表 [様式1or様式2](必須)原本1部
- ② コンプライアンスチェックシート [様式3or様式4](必須)原本1部
- ③ 映像・ポスター等作成依頼承諾書 [様式5] 原本1部(両面印刷したもの)
- ④ 講師等出演依頼承諾書 [規則様式6] 原本1部      コピー1部(両面印刷)
- ⑤ 講師等出演依頼に伴うマイナンバーの提出について [規則様式6(別表)] 原本1部  
(マイナンバーは担当者と事務局しか見ることができません。規則審査会議でも封をした状態で提出をお願いします。)  
※本会と地区・ブロック協議会では提出方法が違います。
- ⑥ 著作物利用等に関する承諾書 [様式7]原本1部(両面印刷したもの)
- ⑦ 著作権関係団体所定の契約書・覚書原本1部      コピー1部(両面印刷)
- ⑧ 著作物の引用における出所表記の確認及び報告書 [様式8] 原本1部

## 3. データ提出

### (1)データ提出先

アジェンダシステム <https://Ag.jAyCEE.or.jp/2023/usEr/login>

上程方法は、2023年度上程票・アジェンダシステム<操作マニュアル>をご確認ください。

kisokuフォルダ内には下記ファイル名で各種様式を保存してください。

- 様式1 01uketuke
- 様式2 02uketuke
- 様式3 03konpuracyekku
- 様式4 04konpuracyekku
- 様式5 05eizou.posuta
- 様式6 06kousisyoudakusyō
- 様式6-2 06-2naidakusyō
- 様式7 07cyosakukenriyou
- 様式8 08cyosakukeninyou
- 様式9 09syuzaiirai
- 様式10 10syussekiirai
- 様式11 11syouzouriyō
- 様式12 12snssinsei
- 様式13 13lomriyousyoudaku
- 様式14 14riyōhoukoku

## (2)各様式の作成について

本書Ⅱ. 各様式についてご確認ください。

特に、関係者にご署名ご押印をいただくものについては、準備資料に形式不備があつて取得し直しをお願いしなければならないといった事態がなきよう、慎重に準備を進めてください。

## 4. コンプライアンス審査会議通過後の対応

### (1)次の会議(正副会頭ミーティング)への上程

- ・発行された「コンプライアンス番号」を議案本文へ記入する。
- ・押印された受付表をPDF化して「kisoku」フォルダに入れた上で、議案にリンクさせる

### (2)コンプライアンス審査会議後に事業内容を変更した場合

- ・その旨を規則審査会議に伝えて、理事会前に再度審査を受けてください。
- ・審査後、事業内容が変更している場合は、理事会に審議上程できません。

### (3)完成した成果物の審査

コンプライアンス審査会議又はその後の理事会において、絵コンテやシナリオのみで審議可決した議案については、必ず事業実施前に映像や書籍などの完成した成果物を規則審査会議に提出して、完成版の再審査を受けるようにしてください。

これらの議案は、完成した成果物の再審査を行うことを条件に審査(又は審議)可決しているに過ぎません。

### (4)万が一、コンプライアンス違反の議案が理事会で審議可決した場合

絶対にあつてはならないことですが、コンプライアンス審査会議後に事業内容を変更して再審査を受けることなく理事会に上程して審議可決してしまった事業の事業内容にコンプライアンス違反が確認された場合、以下のように、定款第21条2項(監事による報告依頼・調査)、第25条(監事による理事の行為の差し止め)、第51条第3項(理事会の書面決議等)等規定により是正を図ります。

(参考)

①監事が理事の職務執行等の報告を求め、調査を行う規定

(監事の職務権限)

第21条 監事は、理事の職務執行を監査する。

- 2 監事は、いつでも理事及び使用人に対して事業の報告を求め、又は本会の業務及び財産の状況を調査することができる。

②監事が理事の行為を差し止める規定

(監事による理事の行為の差し止め)

第25条 監事は、理事が本会の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によって本会に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、当該行為をやめることを請求することができる。

③理事会で審議された事業計画の不備等を迅速に修正する規定(書面による再決議)

(議決)

第51条 理事会の決議は、本定款に別段に定めがあるもののほか、特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数をもって決する。

- 2 前項の場合において、議長は理事として議決に加わることができない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、一般社団及び財団法人法第96条(書面等の理事会決議)の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。



## II. 各様式について

※各様式については、Excelシートで保存しております。

### 【規則様式1または2】受付表について

ファイル名は 01uketukeまたは02uketukeとしてください。

議案ファイル名：上程いただく議案のファイル名をご記入ください。半角での入力をお願い致します。

議案名：上程いただく議案の議案名を全てご記入ください。～(案)について、までの記載が必要です。

事業名：事業名をご記入ください。

会議・委員会名：上程する会議・委員会名をご記入ください。

理事会承認予定日：審議いただく予定の理事会日をご記入ください。こちらは半角でお願いします。

(※地区協議会は、役員会承認予定日、ブロック協議会は、会員会議所会議承認予定日と記載の変更をお願いします。)

議案作成者・役職：議案作成者の方とその方の役職をご記入ください。

(例)野坂 拓良・副議長

議案提出者・役職：議案を提出される方とその方の役職をご記入ください。通常は議案作成者もしくは議長・委員長となります。

議長・委員長確認日：議長・委員長の確認を経て上程いただきますので、確認日のご記入をお願い致します。こちらは半角となります。

提出者連絡先：提出者の携帯番号を半角にてご記入ください。

#### 「①著作物の利用方法」について

こちらにつきましては、利用される著作物がある場合、該当する項目にレ点を入れるもしくは黒塗りで塗りつぶしていただくこととなります。

詳細につきましては、各様式の説明をご一読いただければと存じます。

#### 「②提出書類」について

[様式1受付表]、[様式2コンプライアンスチェックシート]につきましては、必ず提出が必要となります。いずれもチェックを入れ、審査会時に、[様式1受付表]原本1部、[様式2コンプライアンスチェックシート]原本1部をご用意いただきます。

以降の項目については、各様式を使用する場合、項目にチェックを入れ、実際の契約件数・引用件数を右側にご記入いただきます。また、審査会当日は各様式の原本が必要となります。

#### 「※規則審査会議確認欄」

こちらについては、記入せずご提出ください。

## 【規則様式3または4】コンプライアンスチェックシートについて

ファイル名は 03konpuracyekkuまたは04konpuracyekkuとしてください。

確認日：議長・委員長がこの様式を確認された日付をご記入ください。こちらは半角でお願いします。

議案ファイル名：全角にて議案ファイル名をご記入ください。

議案名：様式1同様の議案名をご記入ください。こちらにつきましても、～(案)について、までの記入が必要となります。

会議・委員会名：上程される会議・委員会の名称をご記入ください。

議案作成者：議案を作成された方のお名前をご記入ください。姓名の間にスペースをお願いします。

重要：全ての議案でQ1～Q5までのチェックが必要です！

### Q1について

受付表は1部用意してください。

審査会日に受付表原本を1部ご用意いただき、○を入力してください。

記載漏れが多い箇所です。

### Q2について

#### Q2著作物の使用がありますか？A「ポスター・チラシ・映像等を使用します」

ポスター・チラシ・映像等を使用する場合に○を入力します。

その後、Q6に進んでいただきます。



#### Q6外部業者に委託しますか？

A「外部業者に委託します」の場合はQ7へ進んでいただきます。

B「会議体・委員会で作成します」の場合はQ8へ進んでいただきます。



#### Q7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？

A「外部業者が画像等のデータを準備します」の場合は様式5のご用意をお願いします。様式5については、後述となります。

B「会議体・委員会で準部する資料があります」の場合はQ8へ進んでいただきます。



#### Q8会議体・委員会で準備した資料はどのように準備したのですか？

A「イラスト・写真・動画・プロフィール等は全て自作です」の場合は著作権の確認が不要であり、この件に関して別の様式は必要ではありません。ただし、画像や文章を少しでも引用している場合はこちらに該当しませんのでご注意ください。

B「講師等の写真やプロフィール等があります」に該当する場合は、講師がいることが前提となりますので、その際は必ず様式6のご用意をお願いします。様式6についての詳細は後述となります。

C「イラスト・写真・動画等の引用、転載があります」は、自作ではなく、著作権フリー以外のイラスト・写真・動画等の使用がある場合に○を入れます。その際

は、様式5を使用し、著作物利用等に関する承諾書を取得していただきます。様式7についても後述いたします。

D「フリー素材を使用します」は、著作権者がその利用を使用者との合意なく認めている資料を使う場合に○を入れます。そして、その出所を様式8に基づき報告するようお願いします。様式8の詳細につきましても後述します。フリー素材の中にも、画像等の加工を禁止しているものも存在するので、しっかりと理解する必要があります。

### Q2著作物の使用がありますか？B「講師やアーティストがいます」

事業を実施するにあたり、講師やアーティストの出演がある場合に○をつけます。この講師やアーティストがいる、いない、の判断については、事業実施日に、当該人物や団体が不在の場合に成り立つか成り立たないかを基準に判断してください。この講師やアーティストがいる場合は○をつけ、Q9に進んでいただきます。



### Q9講師やアーティスト等は、JCの現役ですか？

A「はい 現役です」の場合は○を記入後、Q10へ進みます。現役か否かで判断するのが基本ですが、有名アーティストや、国会議員の場合には様式6の講師等出演依頼承諾書が必要となる場合があります。

B「いいえ OBまたは、外部の協力者です」は、現役以外の方を講師またはアーティストとして呼び出す場合に○とつけます。OBまたは外部の協力者に出演を依頼する際は様式6の講師等出演依頼承諾書が必要となります。様式6については後述します。ここで回答がBの場合もQ10へ進みます。



### Q10パワーポイントや映像、配布資料等のプレゼン報告資料を使用しますか？

A「使用します」の場合はQ2Cに○をつけて、Q11に進んでいただきます。この際、既にQ2のCに○を付けている場合もあるかと思いますが、その際はそのままQ11へ進んでください。ここでA「使用します」を選択する場合は必ずQ11回答後、Q12へ進んでください。B「使用しません」の場合は○を付け、Q11へ進んでください。パワーポイントや映像、プレゼン報告資料が全くない場合は稀だと思しますので、ここに○がついた場合は改めて講師やアーティストに確認をお願いします。



### Q11講師や出演者の出演料がある場合の契約形態は？

A「契約形態は法人です」は契約者が法人の場合に○をつけます。その際、後述する様式6の別表は不要となります。

B「契約形態は個人です」は契約者が個人の場合に○をつけます。その際、後述する様式6の別表が必要となりますので、様式6と併せて取得をお願いすることとなります。

### Q2著作物の使用がありますか？C「パワーポイントや配布資料等のプレゼン報告資料を使用します」

著作物を含むパワーポイントや、配布資料等がある場合に○をつけます。その後Q12～Q15に進んでいただきます。まずはQ12へ進んでください。  
このあたりから、著作権についての理解がしっかりと必要になります。35ページより、著作権についての説明がありますので、理解が不十分だと思われる方はお手数ですが、まずはそちらをご一読ください。



Q12 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？

※Q12A～Eは複数の項目で○がつく可能性が高く、それぞれ埋めていただく必要があります。

A「講師は現役JC会員もしくはおらず、文章と画像は自作で音楽の使用はありません」は、講師もおらず、文章や画像も全て引用・転載のない自作であり、さらに音楽も使用しない場合に○をつけます。ほぼ自作の文章のみのパワーポイント等がこちらに該当します。

B「情報・文章等の引用、転載があります」は情報・文章等に関して、著作物の引用、転載がある際に○をつけます。使用する情報・文章等が引用、転載にあたるかも含め確認をお願いします。その後Q13へ進んでください。

C「画像やイラスト等の引用、転載があります」は画像やイラスト等に関して、著作物の引用、転載がある際に○をつけます。著作物に関わる画像やイラスト等の引用、転載がある場合は、後述する様式7の著作物利用等に関する承諾書の取得が必要となります。

D「音楽を使用しています」は、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必要があります。JASRAC等、著作物の許諾をスムーズに行うために、契約窓口を一本化している団体については、39ページをご覧ください。

E「講師等の写真やプロフィール等を掲載します」については、講師や外部協力者の写真やプロフィールを使用する場合に○をつけます。この際の注意点なのですが、実際に講師が事業等で講演やパネリストを行う場合については後述する様式6の承諾書を取り付ければほとんどのケースで事足ります。しかし、講師や外部協力者が、事業当日以外でご協力いただく場合には、様式6の承諾書を必要としないので、様式7の著作物利用等に関する承諾書が必要となります。



Q13 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」は、引用する著作物が公表されている場合は○となります。ここでの公表とは、著作権法4条に規定されている通り、『発行』された場合、『上演、演奏、公衆送信、口述若しくは展示の方法で公衆に提示』された場合、またネット上にアップロードされたものも公表と言えます。

B「公表されていません」は、Aの場合と異なり、その著作物が公表されていない場合に○をつけます。公表されていない著作物に関しては、様式7の著作物利用等に関する承諾書の取得が必要です。



Q14 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」については、要するに、我々が作成する資料に対し、引用する資料等のボリュームは多いか少ないかを見ることになります。我々の資料が

ほぼほぼ引用で出来ている場合は、附従的なものには該当しません。ここでは、附従的なものに該当する場合、○をつけます。その後Q15へ進んでいただきます。

B「附従的なものではありません」は、Aでの場合のご説明の通り、引用部分の量が多い場合は附従的なものとはならず、様式7の著作物利用等に関する承諾書が必要となります。

※目安として附従的か否かの判定を引用のボリュームで解説しましたが、本来は質的な側面で附従的かどうかの判断も必要となります。詳しくは規則審査会議へお問合せください。



#### Q15 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」は、著作物を引用する際に、その引用の必要性が認められる場合は○をつけます。必要性が認められるとは、例えば説明を行う際に、その引用があることで、根拠付けができる場合が挙げられます。この場合は、引用を行う条件を満たしているので、様式7は不要であり、様式8の著作物の引用における出所表記の確認及び報告書を記入していただきます。出所表記の明示の方法については38ページに記載させていただいておりますので、ご確認ください。

B「客観的必要性がありません」は、引用する必要性を説明できないのに、引用する場合に○をつけます。この場合は、様式7、著作物利用等に関する承諾書の取得が必要です。

#### Q2著作物の使用がありますか？D「音楽を使用します」

事業実施にあたり、音楽の使用がある場合に○をつけ、Q16に進んでください。こちらについては、会場内での音楽使用や、パワーポイント内の音楽の使用も含まれます。



#### Q16 音楽の使用方法は？

A「例会や事業における講師等の入退場時や例会前のBGM等として」、音楽を利用する場合はこちらに○をつけて、Q17へ進んでください。

B「例会や事業における演奏者の演奏として」、音楽を利用する場合はこちらに○をつけて、Q18へ進んでください。

C「パワーポイントやDVD、映像などの中で流れる音楽として」、音楽を利用する場合は、こちらに○をつけ、Q21へ進んでください。



#### Q17 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、または借りた原盤です」は、『複製』をしたかしていないかの判断材料となります。『複製』を行っていない場合は、Q18へ進んでください。

B「いいえ。この事業のために編集、作成したものです」は、原盤またはそれ以外を『複製』した場合に○をつけます。CDのコピーなども『複製』にあたりますのでご注意ください。



#### Q18 参加費は無料ですか？

A「無料です」は事業における参加費が無料の場合に○をつけます。その後、Q19へ進みます。B「有料です」は事業において参加費を徴収する場合に○をつけます。その後Q22へ進みます。



Q19 実演家への報酬は無料ですか？

A 「無料です」は実演家へ無報酬の場合に○をつけます。その後Q20へ進みます。  
B 「有料です」は実演家に報酬を支払う場合に○をつけます。この場合は著作権料が発生しますので、JASRAC等に問い合わせ、必要な手続きを確認し、その書類のご用意をお願いします。

C 「実演家はいません」の場合は実演家がない場合に○をつけます。その後、Q20へ進みます。



Q20 営利性がありますか？

A 「ありません」は営利性がない場合に○をつけます。原則、著作権料の発生はないのですが、一部例外もありますので、JASRAC等に問い合わせ確認をしてください。

B 「あります」は営利性がある場合に○をつけます。あまりないケースだと思います。こちらに○がついた場合はQ22へ進んでください。



Q21 誰が作成しますか？※こちらの項目は、Q16にてCに○をつけた場合に回答します。

A 「外部業者に委託します」はパワーポイントやDVD、映像等を外部業者に依頼する場合に○をつけます。その際は、様式5、映像・ポスター等作成依頼承諾書が必要となります。

B 「会議体・委員会で作成します」は外部に依頼せずに、会議・委員会内で作成する場合に○をつけます。音楽を組み込むのは、『複製』にあたりますので、JASRAC等に問い合わせ、必要手続きをし、その書類のご用意をお願いします。

Q22 会場は、包括的利用許諾契約を結んでいますか？

A 「はい 包括的利用許諾契約を結んでいます」は、会場側が、JASRAC等と包括的利用許諾契約を結んでいる場合に○をつけます。会場側に問い合わせをしていただき、契約を結んでいるようでしたら、原則、こちら側に著作権料は発生しません。

B 「いいえ 包括的利用許諾契約を結んでいません」は、会場側が包括的利用許諾契約を結んでいない場合に○をします。著作権料が発生するので、JASRAC等に問い合わせをし、必要手続きをしてください。また、その書類については提出していただきます。

Q2 著作物の使用がありますか？ E 「著作物等の使用はありません」

著作物の利用がない場合に○をつけます。この場合、Q6以降は○をつける必要がありません。

Q6以降は、著作物の利用がある場合に対するチェックとなります。

## Q3について

### 各種承諾書の注意点を確認してください。

- A 「[様式5]映像・ポスター等作成依頼承諾書」はQ2を受けて、様式5の提出が必要となった場合、○をつけて、原本を1部、審査会の際にご提出ください。収入印紙の貼り付けは不要です。
- B 「[様式4]講師等出演依頼承諾書」はQ2を受けて、様式6の提出が必要な場合は○をつけてください。審査会の際に、原本を1部ご提出願います。様式6は両面印刷をお願いします。様式5同様、収入印紙の貼り付けは不要です。
- C 「[様式7]著作物利用等に関する承諾書」はQ2を受けて、様式7の提出が必要となった場合に○を付けてください。審査会の際に、原本を1部ご提出いただきます。こちら収入印紙の貼り付けは不要です。
- D 「[様式8]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書」は、Q2を受けて、様式8の提出が必要となった場合に○をつけていただきます。原本を1部、審査会の際にご提出ください。
- E 「各団体所定の契約書(承諾書) その他」は、各種承諾書に関して相手方に所定のフォーマット等がある場合に○をつけます。その相手方の規程に従い作成し、原本を1部、審査会の際にご提出ください。※こちらの契約書(承諾書)については、kisokuフォルダへ格納をお願いします。
- F 「各種承諾書の提出はありません」は、Q2に従いチェックを埋めた結果、承諾書の取得が不要だった場合に○をつけます。Q3のA～Eのいずれかに○がついている場合は、こちらの欄に○がつくことはありません。

## Q4について

### 映像・動画は使用しますか？

- A 「外部業者に委託します」は、映像・動画の作成を外部業者に依頼している場合に○をつけます。この場合、完成した映像・動画を議案本体の審議対象資料へ添付いただくのが基本となりますが、支払いの関係上、映像・動画を用意できない場合は絵コンテでも問題ありません。
- B 「会議体・委員会で作成します」は映像・動画を会議・委員会で作成する場合に○をつけます。こちらについては、外部業者に依頼するわけではないので、必ず完成した映像・動画を議案へ添付してください。
- C 「映像・動画の使用はありません」は映像・動画の使用がない場合に○をつけます。後ほど、作成が必要となった場合は改めて審査会への議案上程が必要となります。

## Q5について

### JCマークを使用する場合、以下を確認してください。

- ※Q5はA～D全てに○がつくか、Eのみに○がつくかのどちらかです。
- A 「マーク自体の注意点」は、使用するJCマークの比率が変わってないことや、変形していないこと、一部を抜き出していないか確認できた場合に○をつけます。
- B 「背景色の注意点」は、使用するJCマークの背景色が単色であることを確認できた場合に○をつけます。

C 「周囲のクリアランス(余白)の注意点」は、JCマークの周りに地球儀半個分のクリアランスが確認できた場合に○をつけます。

D 「色の注意点」はJCマークの色がアクア・ブラック・ホワイトを使用していることを確認して○とつけてください。なお、国名のみゴールド色の使用が認められます。

E 「JCマークの使用はありません」は、JCマークの使用がない場合に○をつけてください。パワーポイント等、定型のフォーマットにJCマークが入っている場合は、こちらに○はつけられません。

JCマークには、ガイドラインがあります。必ず、ご一読いただき、JCマークの使用に際して、違反がないかをご確認ください。

また、SDGsロゴについても同様にガイドラインがございます。SDGsロゴを使用の際にも違反がないか十分にご確認ください。

## 【規則様式5】映像・ポスター等作成依頼承諾書について

ファイル名は 05eizou.posuta です。

※映像、ポスター以外にも「横断幕」「パンフレット」等を依頼する際に必要です。

### (作成要領)

- ① 右上年月日に、承諾書作成日を記入してください。
- ② 左上に担当会議体、議長委員長氏名を記入してください。
- ③ 受託内容、納入方法、形態、部数、権利の帰属者、著作者の人格権、責任の所在などを、本書記載事項にしたがって綿密に事前確認してください。
- ④ 受託内容  
タイトル：〔 〕の括弧内には、制作物が何かわかるタイトルを記入してください。  
該当する項目にレ点をしてください。チラシの場合は「その他」にチェックを入れて記載してください。適宜Excelシートのセルを伸縮して、セル内に収まるようにしてください。
- ⑤ 納入方法  
期日、納入場所の指定をしてください。担当の会議・委員会より指定場所がある場合は、〔 〕内に、その場所を記入ください。
- ⑥ 対価(本件受注に伴う一切を含んだ対価とします)及び支払期日については、消費税込みの金額並びに支払期日をご記載ください。
- ⑦ 本様式以外に契約書を作成する場合はその契約書も審議対象資料として添付してください。
- ⑧ 印紙税法に従って、必要な収入印紙を貼付してください(例：1万円以上、100万円以内であれば200円)  
(本会においては事務局が貼付けするため、印紙の貼付けは不要ですが、地区・ブロック協議会では管理費で購入して貼付けする必要があります。)



## 【規則様式6】 講師等出演依頼承諾書について

ファイル名は 06kousisyoudakusyo です。

### 【作成要領】

- ① 協議クール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、本承諾書を作成してください。
  - ② 協議クールでは、【様式6-2】議長・委員長名義の打ち合わせ等経過報告書を提出してください。
  - ③ 必ず裏面と合わせて両面印刷をしてください。
  - ④ 原本の提出をお願いします。
  - ⑤ 出演者の全員分の署名押印をもらってください。
  - ⑥ 割り印をもらってください。線引き「//（スラッシュ）」ではだめです。
  - ⑦ 捨印をもらえる場合はもらってください。
  - ⑧ 出演者と契約者(本承諾書)との関係  
下記の中からいずれかを選び、該当するものに○をつけてください。  
「本人」  
契約者と出演者が 同じ者である場合であり、多くは個人契約  
「契約者に所属する者」  
契約者が法人であり、その法人に属する者が出演する場合  
この場合は、法人から出演者に対して当該承諾書の内容を通知するよう  
求めてください(承諾書裏面注7参照)。  
「契約者から出演委託を受けた者」  
例えば、講師派遣会社等を通じて出演していただく場合
  - ⑨ 講演等の形式  
「講演」「対談」「パネルディスカッション」「その他」のいずれかをドロップ  
ダウンリストから選択してください。
  - ⑩ 契約の種別  
「個人契約」「法人契約」「その他(任意団体等)」のいずれかを選び、ドロップ  
ダウンリストから選択してください。
- ※ 【注意】謝礼金等内訳は、同シート右側の「謝礼金等内訳 金額入力欄」へ打ち込んでください。  
詳細な記載方法につきましては、財政審査会議へ問い合わせてください。
- ⑪ お支払口座  
必ず契約者と同じ名義であることをご確認ください。  
契約者が法人なのに支払先口座が個人の場合等は、契約者と支払い口座を揃  
えていただく必要があります。
  - ⑫ 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ください。
  - ⑬ 裏面の各種条項で許可を得られない箇所は、当該条項を必ず二重線にて削除  
または訂正し、その上から押印をしてください。その際、訂正後の文章は法  
的に有効かつ一義的であることを確認してください(分からない場合は規則  
審査会議に確認を求めてください)。

- ⑭ 契約形態が個人で年間の講師への支払額が50,000円を超える場合は、講師よりマイナンバーを提出していただくとともに、マイナンバーに関する書式(様式6別表)の提出が必要です。

本承諾書の注意書きや「マイナンバー制度ガイドライン」の内容に十分留意して提出願います(本書「IVマイナンバーの取扱いについて」参照)。

なお、注意書きは、地区・ブロック協議会は各自で確認、修正をしておさなければなりません。

- ⑮ 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。

## 講師等依頼承諾書の要否一覧

（あくまで参考の為、個別に十分な検討を行ってください。）

※講演等の形式として「講演」「対談」「パネルディスカッション」「その他」とありますが、「その他」とはJCサッカーの看護師や審判、ステージイベントの出演者などが挙げられます。

No.	講演者区分		講演区分	交通費	宿泊費	講演料	講師等 依頼承諾書
1	JC 現役		JC 活動講演	△	△	×	×※1
2	JC 現役		一般講演	△	△	△	×※1
3	JC 現役	職業講師	JC 活動講演	△	△	×	×※1
4	JC 現役	職業講師	一般講演	△	△	○	○
5	JC 現役	公職（議員）	JC 活動講演	△	△	×	×※1
6	JC 現役	公職（議員）	一般講演	△	△	△	○
7	JC 現役	トレーナー	JC プログラム	○	○	×※2	×※1
8	JC 現役	サブトレーナー	JC プログラム	×	×	×	×※1
9	JCOB		JC 活動講演	○	○	△	○
10	JCOB		一般講演	○	○	△	○
11	JCOB	職業講師	JC 活動講演	○	○	△	○
12	JCOB	職業講師	一般講演	○	○	○	○
13	JCOB	公職（議員）	JC 活動講演	○	○	△	○
14	JCOB	公職（議員）	一般講演	○	○	△	○
15	JCOB	トレーナー	JC プログラム	○	○	×※2	○
16	JC 関係者以外		一般講演	○	○	○	○
17	JC 関係者以外	職業講師	一般講演	○	○	○	○
18	JC 関係者以外	公職（議員）	一般講演	○	○	○	○

講演者より交通費・宿泊費・講演料を無料とする場合は、無料として判断してよい。

講演料に交通費・宿泊費を含んで個人事業主と契約を結んだ場合は源泉処理が必要となります。

※1：個別判断によって契約が必要な場合は、契約を取り交わしてください。

※2：JCI プログラム使用料は、事業予算書への計上を行い契約書へは計上しないこと

LOMが開催する場合、セミナー開催負担金10,000円（税込）

JCI 日本より請求書が届くので、その後支払うこと。

JCゲームの場合は、備品の使用料1,000円／1セット（税込）と送料が発生します。

送料については、発送元を確認してください。

○・・・予算計上することに問題ない

△・・・個別に十分な検討が必要

×・・・予算計上を行うことが好ましくない

## 【規則様式6-2】 打ち合わせ経過報告者について

ファイル名は 06-2naidakusho です。

(作成要領)

- ① 協議クールを終え、担当副会頭・常任理事の許可を得る前は、これを提出してください。
- ② 既になされた打ち合わせの日時を記入してください。
- ③ 承諾書の取得予定日、理事会審議予定日をご記入ください。

## 【規則様式6】 (別表)講師出演依頼に伴うマイナンバーの提出について

このファイルはデータ化をしないのでファイル名はありません。

以下の2つに該当する場合は取得が必要です。

- ① 講師との契約が個人契約である
- ② 講師への支払いが、交通費、宿泊費を含め、1回50,000円を超えている

取得が必要な場合は「IVマイナンバーの取扱いについて」をご参照ください。

## 【規則様式7】 著作物利用等に関する承諾書について

ファイル名は 07 cyosakukenriyou です。

(作成要領)

- ① 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作成してください。
- ② 著作物へ該当するか否かの判断は「Ⅲ 著作権に関する事項」をご確認ください。
- ③ 削除、訂正が必要な場合は、必ず二重線にて削除し、その上に押印をしてください。
- ④ 捺印をもらえる場合はもらっておいてください。

## 【規則様式8】 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

ファイル名は 08 cyosakukeninyou です。

様式3コンプライアンスチェックシートを埋めていただいた後、必要があれば様式8をご用意いただきます。様式8は他人の著作物を例外的に無断使用できる場合にご用意いただく書類です。どのような場合が該当するかの詳細はⅢに記載しておりますので、ご確認をお願いします。

## 【規則様式9】 取材依頼承諾書について

ファイル名は09syuzaiiraiです。

様式3コンプライアンスチェックシートを埋めていただいた後、必要があれば様式9をご用意いただきます。様式9は取材中に撮影した出演者の写真等を使用する場合にご用意いただく書類です。

## 【規則様式10】 出席依頼契約書について

ファイル名は10syussekiiraiです。

様式3コンプライアンスチェックシートを埋めていただいた後、必要があれば様式10をご用意いただきます。様式10はフォーラムや録画物に出演等を依頼する場合にご用意いただく書類です。

## 【規則様式11】 肖像の使用に係る承諾書について

ファイル名は11syouzouriyouです。

(作成要領)

- ① 事業内で利用する印刷物、インターネット、動画、PPT等において、第三者の顔、身体を掲載する場合には、本承諾書を当該第三者に記入してもらってください。
- ② ただし、様式5、様式6、その他の契約書を作成し、印刷物や動画制作に関して外注業者が責任を負うことが明確になっている場合には、本承諾書の作成は不要です。

## 【規則様式12】 SNS等使用申請書について

ファイル名は12snssinseiです。

(作成要領)

- ① 公益社団法人日本青年会議所の公式アカウント以外のSNSを使用する場合は本申請書を提出してください。
- ② アカウント主体の名称を、識別できる程度に具体的に記載してください。
- ③ 「アドレス」には当該アカウントのURLを記載してください。

## 【規則様式13】 LOM著作物利用等に関する承諾書について

ファイル名は13lomiyousyoudakuです。

様式3コンプライアンスチェックシートを埋めていただいた後、必要があれば様式13をご用意いただきます。様式13は各LOMの著作物を使用する場合にご用意いただく書類です。

## 【規則様式14】 著作物利用等に関する報告書について

ファイル名は14cyosakubuturiyouです。

(作成要領)

- ①様式3 コンプライアンスチェックシートを埋めていただいた後、必要があれば様式14をご用意いただきます。
- ②様式14は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作成してください。  
フォーラムや録画物に出演等を依頼する場合にご用意いただく書類です。
- ③ただし、様式7、様式8、その他の契約書を作成し、印刷物や動画制作に関して外注業者が責任を負うことが明確になっている場合には、本報告書の作成は不要です。

### III. 著作権に関わる事項

#### 1. 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、創作した人に与えられる「他人に無断で利用されない」権利です。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。

#### 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、著作物を利用しようとする人に著作権者が許諾や禁止をすることができる権利です。したがって、著作物を利用するには、原則として著作権者の許諾を得る必要があります。但し一定の例外的な要件に該当する場合には許諾を得ることなく使用することができます。

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・・・物の形状・構造・組み合わせなどを保護
	意匠権・・・物品のデザインを保護
	商標権・・・商品等の識別マークを保護

#### 3. 著作物とは

著作物とは、「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1項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、次のいずれかです(著作権法第6条)。

- (i) 日本国民(日本法に基づき設立された法人及び国内に主たる事務所がある法人を含む)の著作物
- (ii) 最初に国内で発行された著作物(最初に国外で発行され、その日から30日以内に国内で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

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

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	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
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

## 4. 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、例外的に著作権者の許諾がなくても著作物を利用できる場合もあります。

(i)原則 → 著作権者の許諾が必要

他人の「著作物」を利用する場合には、原則権利者の許諾を得ることが必要です。許諾を得るとは、利用対価の有無にかかわらず、権利者と利用者が「合意する」ということです。曖昧な合意はトラブルの元です。「何を、どの範囲で、いくらで、いつまで、許諾を得ているのか」ということを明確にし、契約書を交わすのが大事です。

また、許諾をスムーズに行う為、契約窓口を一本化する団体(後述別表)が数多くあります。例えば、音楽については「JASRAC(一般社団法人日本音楽著作権協会)」が有名ですが、この場合は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おり、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であっても著作権料を支払う必要があります。

(ii)例外 → 著作権者の許諾が不要な場合

次のような場合は、著作権者の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Ⅱ. 1「保護を受ける著作物」以外のもの。

(2)保護期間が過ぎている場合

著作物に定められた「保護期間」を過ぎたもの。

(3)「権利制限規定」による「例外」の場合

以下のⅢ. 2で解説する引用などの「例外的に無断利用」できる場合。

## ②他人の著作物を「例外的に無断利用」する

著作権法上、以下のような場合には、例外的に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。

著作権の制限はあくまでも例外ですので、無断で利用できて当然などと思わず、法と権利者の理解の下、利用が可能であるということをよく認識しておく必要があります。

<例外の一例>

### 引用（第32条）

- ①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、雑誌等の刊行物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、著作権者に補償金の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。

## 5. 引用(著作権法第32条)について

### (i) 引用する場合の要件

①公正な慣行に合致し、且つ②報道、批評、研究その他の引用の目的上正当な範囲内で行われる場合、③公表された著作物を著作権者の許諾なく「引用(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事)」して利用することができます。

引用する際は、カギ括弧などにより引用部分を明確にし、出所表記を行い、引用部分がそれ以外の主たる部分の従たる関係にあることが必要です。

また、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」することができます(ただし、これを禁止する旨の表示がある場合は転載できません。)

※「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。

### (ii) 引用の出所を表記する

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】 <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

(iii)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)

ただし、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)。

## 6. 著作権契約窓口団体について

著作権については、個々に契約を結んでいくと非常に煩雑な作業になってしまうことから、著作権契約の窓口団体が存在します。その一覧が下記となりますので、該当する団体がある場合は 問い合わせせてみてください。

### 著作権契約窓口団体一覧

団体名	問い合わせ可能な事項	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

<p>一般社団法人日本写真著作権協会 (略称：JPCA)</p>	<p>写真の著作権に関する事項</p>	<p>〒102-0082 千代田区一番町 25 JCⅡビル 304 電話 03-3221-6655</p>
<p>公益社団法人映像文化製作者連盟 (略称：映文連)</p>	<p>教育映画の著作権に関する事項</p>	<p>〒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</p>
<p>デジタル時代の著作権協議会 (略称：CCD)</p>	<p>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</p>	<p>〒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</p>

## IV. マイナンバーの取り扱い

### について

#### ●制度概要

マイナンバーは、住民票を有する全ての方と全法人に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図り、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り、番号は生涯使用する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、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(マイナンバーを含む個人情報のこと)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ようになります。

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

#### ●マイナンバー取扱責任者の選定

マイナンバーが流失した場合には重大な個人情報の漏洩につながります。そのため、取り扱う事務担当者を明確にしておかなければなりません。

※本会における事務の取扱いは、個人情報取扱責任者である専務理事の指示のもと、規則審査会議並びに事務局経理の各担当者が担います。

※協議会の場合、担当委員長が講師等からマイナンバー情報を受け取ったら、封をして本会事務局への送付が求められています。

#### ●講師・演者への報酬等についてマイナンバーを取得する必要がある場合

「年間の講演料等の支払いが、5万円を超える個人」(法人の場合は不要です。)の場合には、法定調書提出の際に支払いを受ける方のマイナンバーを記載する必要があるため、講師等からマイナンバーの提供を受ける必要があります。

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。

## ●マイナンバーの取得、管理、保管、廃棄について

### ・取得

個人情報保護法の観点から、マイナンバー取得時には個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行い、利用目的を本人に通知又は公表してください。

### ・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。

本会では2015年度1月理事会にて個人番号及び特定個人情報取扱規程を設け、組織的管理措置(情報漏えい防止禁止・取扱規程の策定による管理) 人的管理措置(取扱責任者の監督、育成) 物的管理措置(保存方法確認) 技術的管理措置(セキュリティ対策)について定めています。

### ・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。雇用関係が継続する場合には更に保管し続けることができます。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してください。

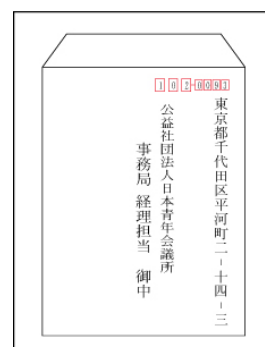
### ・廃棄

保管期間を経過したマイナンバーは廃棄してください。

## ●実務上の注意

- ・日本JC本会の各会議・委員会は、講師等出演依頼承諾書のコピーと規則様式4別表の原本を、議案番号・議案名・担当者名を明記し封書に入れ封をした状態にし、審議クルのコンプライアンス審査会議で規則審査会議にメンバーが容易に見ることができない状態にして講師等のマイナンバーを提出ください。
- ・地区・ブロック協議会では、会員会議所開催毎に講師等出演依頼承諾書のコピーと規則様式4 別表の原本を、公益社団法人日本青年会議所事務局経理宛に書留にて送付ください。

地区・ブロック協議会送付先  
〒102-0093 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  
日本JC事務局 経理宛



- ・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。

## 事業等におけるマイナンバー取得フローチャート

