

**研修事業における著作権ガイドライン  
（第二版）**

**2019年3月**

**独立行政法人 国際協力機構**

# 目次

---

1. 著作権ガイドライン作成の背景と目的.....	3
2. 著作権の取扱いと処理.....	4
(1) 契約段階.....	7
1) 研修委託契約の締結.....	7
(2) 実施段階.....	8
1) 研修及び著作物利用許諾の依頼（講義・教材作成依頼、教材の利用許諾範囲確認）.....	8
2) 第三者が著作権を有する著作物を講師が教材に利用する場合.....	9
3) 研修員に対する著作物利用許諾範囲の確認.....	10
(3) 整理段階.....	11
1) 個々の著作物の著作権処理状況の確認、JICA への報告.....	11
3. 研修事業と著作権.....	12
(1) 研修事業において著作物となり得るもの.....	12
(2) 研修事業における著作権処理の留意点.....	13
4. 著作権用語集.....	15
別添：様式集.....	17

## 1. 著作権ガイドライン作成の背景と目的

研修事業に関連する著作権の取扱いについて、適切な権利確認や利用許諾を行うための具体的な作業・様式等をまとめたガイドラインを策定しました。ご協力いただく研修受託機関におかれても、本ガイドラインの趣旨と必要な手続きについて十分にご理解いただき、運用いただくようお願いいたします。

本ガイドライン策定の基本的な方針は次の2点です。

- 著作権の内容の確認や利用許諾の手続きを的確かつ効率的に行う。
- 著作権に伴うトラブルを未然に防止する。

また、本ガイドライン運用のポイントは次の4点です。

### （1）研修依頼の際に、著作権利用許諾の範囲を教材ごとに確認する。

－ 著作権利用許諾の範囲について定型化しておき、教材ごとに確認することにより、著作権者が許諾した範囲内での利用がより確実になる。

### （2）研修で使用する教材について、著作権譲渡ではなく利用許諾を求めていくことを原則とする。

－ JICA が著作権の譲渡を受けた場合、原著作者がその著作物を自由に利用することはできなくなり、利用するたびに JICA に利用許諾を求める必要が出てくるなど、著作権管理に膨大な労力が必要となる。また、このような原著作者に不利な条件の承諾を得られるとは考えがたく、実情に合わない。

### （3）研修員に対して、研修外における教材利用の範囲について合意を求める。

－ 研修員が帰国後を含む研修外において教材を利用できる範囲を明確にしておき、日本の著作権者とのトラブルを未然に防止するとともに、研修員が研修成果を帰国後により活用・普及できるようにする。

### （4）研修員自身が作成する著作物（レポート類等）を JICA が利用できるよう明確にする。

－ 研修員が研修に関連し作成した著作物を JICA が利用することについて、帰国前に同意書を取り付けることにより、トラブルを未然に防ぐことができるようにする。

## 2. 著作権の取扱いと処理

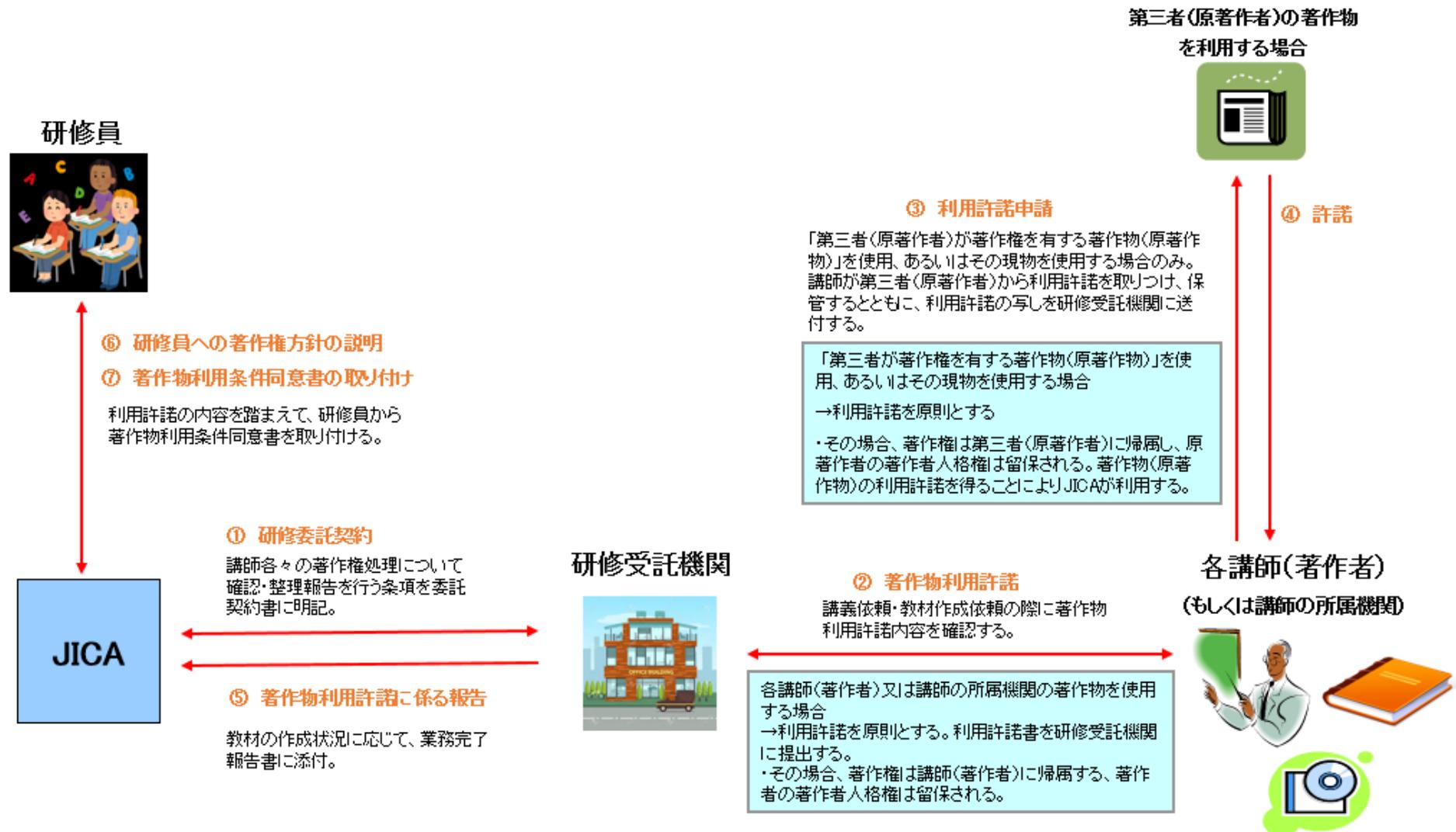
以下に、研修員受入事業の各段階における、著作権に係る処理と関係者の役割を示します。

○…実施主体 △…側面支援

	研修受託機関	講師／ 講師所属機関	JICA	研修監理員	研修員
<b>●受入準備段階</b> 研修員に対する著作権方針の周知（著作物の作成と利用に関する遵守事項をアプリケーションフォームに掲載）			○		○
<b>●契約段階</b> 研修委託契約の締結（著作権処理に係る業務内容の確認）	○		○		
<b>●実施段階</b> ① 研修員に対する著作権方針の周知（来日時ブリーフィングの実施）			○		○
② 研修及び著作物利用許諾の依頼（教材作成に関する注意事項の説明、教材の利用許諾範囲の確認）	○	○		△（書類の受渡し支援）	
③ 翻訳機関等との契約確認（JICA の費用負担にて翻訳した教材（二次的著作物）の著作権について JICA への譲渡を確認）※	○（受託機関が翻訳する場合又は受託機関が翻訳会社に依頼する場合）		○		
④ 講師による教材の作成（各講師が必要に応じて第三者の著作物利用許諾を得る）	△	○			
⑤ 研修員からの著作物利用に係る同意取り付け（著作物の利用条件同意書作成、教材の利用可能範囲の明示、帰国後の教材利用に係る同意及び研修員作成レポートの JICA 事業での利用に係る同意取り付け）	△（同意書作成支援）		○	△（研修員への同意書配布、回収支援）	○
<b>●整理段階</b> 個々の著作物の著作権許諾状況の確認（研修で使用した教材の利用可能範囲一覧の JICA への提出）	○		○		

※JICA の費用負担にて翻訳した教材（二次的著作物）の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む）は、JICA 又は受託機関が翻訳会社に依頼した場合は納品と同時に翻訳会社から JICA に譲渡されるものとする。研修受託機関が翻訳会社と契約する場合にはそのような内容を定めるものとする。研修受託機関自身が翻訳した場合においても、翻訳した教材（二次的著作物）の完成時に教材の著作権は JICA に譲渡するものとする。

なお、研修委託契約と著作権処理に関する、関係者間での許諾手続きのフローは以下の図のとおりです。

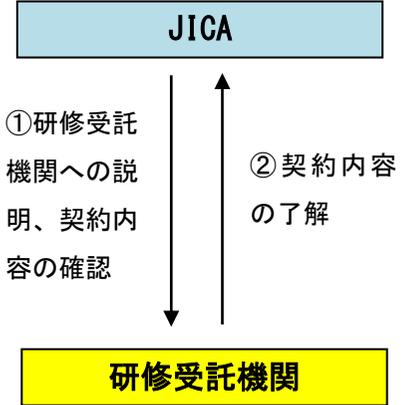


以下に、[4～6]ページにて記載した各段階における関係者の役割について、作業の流れ及びポイントを説明します。

## （1）契約段階

### 1）研修委託契約の締結

→JICA と研修受託機関の間で、著作権処理に係る委託業務の内容を確認し、契約を締結します。

作業の流れ	ポイント	様式
 <p>① 研修受託機関への説明、契約内容の確認</p> <p>② 契約内容の了解</p>	<p>① 研修委託契約における著作権の取扱いについて、JICA は研修受託機関に対し、趣旨及び具体的な作業の流れ等の説明を行う。ポイントは以下のとおり。</p> <p>a) 各講師／所属先機関への研修依頼と利用許諾内容の確認 →講師／所属先機関が作成した研修教材について、その利用許諾内容を確認する。</p> <p>b) 講師による教材作成時の第三者著作物の利用や翻訳についての適法性の確認 →研修教材作成時の注意事項について、例えば教材の中で、引用の範囲を超えて第三者が著作権を有する著作物（原著作物）を転載、或いはその現物を使用する際には、講師が原作者に対して、利用目的と利用条件（範囲）に基づいて利用許諾を得る必要があることを、原稿準備依頼時に説明する。</p> <p>c) 教材ごとの著作物処理に係る JICA への報告（様式 6）</p>	<p>① 研修委託契約書（研修委託契約約款、附属書 I 業務実施要領）</p> <p><a href="https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html">https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html</a></p>
<p>（補足）</p> <p>➤ JICA の費用負担により翻訳した教材（二次的著作物）の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む）は、JICA 又は研修受託機関が翻訳会社に依頼した場合は納品と同時に翻訳会社から JICA に譲渡されたものとする。研修受託機関が翻訳会社と契約する場合にはそのような内容を定めるものとする。研修受託機関自身が翻訳した場合においても、翻訳した教材（二次的著作物）の完成時に教材の著作権は JICA に譲渡するものとする。</p>		

（２）実施段階

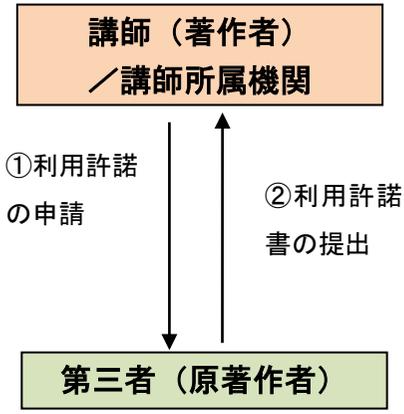
１）研修及び著作物利用許諾の依頼（講義・教材作成依頼、教材の利用許諾範囲確認）

→研修受託機関から講師／講師所属機関への講義依頼の際、原稿作成の注意点を説明したうえで、著作物の利用許諾範囲を確認します。

作業の流れ	ポイント	様式
<div style="text-align: center; background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>研修受託機関</b></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>①著作権処理に係る説明</p> <p>②研修（講義及び教材作成）依頼</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>⑤教材と利用許諾書の提出</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>↑</p> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center; background-color: #f4a460; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>講師（著作者）／講師所属機関</b></div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>（必要に応じて）</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>③著作物の利用許諾申請</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>④利用許諾書の提出</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>↑</p> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center; background-color: #c8e6c9; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>第三者（原著作者）</b></div>	<p>① ②講師／講師所属機関が教材を作成する際の注意点を説明すると共に、該当研修コース及び研修外での研修員に対する利用許諾について依頼する。</p> <p>③④の詳細は、次頁（２）２）参照のこと。</p> <p>⑤利用許諾書については教材と同時に提出されることが望ましいが、遅くとも講義当日までには提出するよう依頼する。様式3（様式3を用いなかった場合の様式3に該当する利用許諾書を含む。）のJICAへの提出は不要。但し、提示を求める場合があるため、研修受託機関が講師より取り付け、適切に保管すること（保管期限は研修委託契約約款に定める）。なお、利用許諾書原本の取り付けが困難な場合には、メール等を通じてPDFでの取り付けも可とする。</p>	<p>①②研修（講義・教材作成）依頼及び著作物利用許諾依頼：様式2</p> <p>③④著作物利用許諾申請書（兼許諾書）：様式4</p> <p>⑤研修著作物（教材）利用許諾書：様式3</p> <p><b>※必要な項目が網羅されていれば、各様式の使用は必須ではありません。</b></p>
<p>（補足）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 権利処理を行う範囲について、全ての教材に対して利用許諾範囲を確認することが望ましいが、運用上は a) JICA 費用負担にて翻訳した教材、 b) 原稿謝金を支払った教材とする。</li> <li>➤ JICA が教材を利用できるのは、様式3「研修著作物（教材）利用許諾書」に示された講師（著作者）が認めた範囲、及び第三者（原著作者）の著作物を利用している場合には第三者（原著作者）が認めた範囲に限られる。</li> <li>➤ 研修コースによっては、当該コース及び研修員による研修外での利用だけではなく、他の研修コースや JICA 事業への利用許諾も併せて確認する場合がある（同一教材を他の研修コースで使用することが予め分かっている場合等）。</li> </ul>		

2) 第三者が著作権を有する著作物を講師が教材に利用する場合

→講師（著作者）が各自、必要に応じて第三者（原著作）からの利用許諾を受けます。

作業の流れ	ポイント	様式
	<p>①講師／講師所属機関は（「第三者が著作権を有する著作物（原著作物）」を転載或いはその現物を使用する場合に、）第三者の著作物の、利用目的、利用許諾範囲、利用媒体、利用者など、用途を明確にし、第三者（原著作）に許諾を申請し、様式4（様式4を用いなかった場合の様式4に該当する利用許諾書を含む。）の写しを、研修受託機関に提出する。研修受託機関からの JICA への提出は不要。但し、提示を求める場合があるため、研修受託機関が講師より取り付け、適切に保管すること（保管期限は研修委託契約約款に定める）。なお、利用許諾書原本の取り付けが困難な場合には、メール等を通じて PDF での取り付けも可とする。</p>	<p>①著作物利用許諾申請書（兼 許諾書）：様式4 ※必要な項目が網羅されていれば、本様式の使用は必須ではありません。</p>
<p>（補足）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 第三者（原著作）の著作物の「引用」に当たる場合には、第三者からの許諾は不要。許諾不要の例外については、「4. 著作権用語集」を参照。</li> <li>➤ 研修コースによっては、当該コース及び研修員による研修外での利用だけでなく、他の研修コースや JICA 事業への利用許諾も併せて確認する必要があるため、そのようなコースの教材に第三者（原著作）が著作権を有する著作物を利用する場合には、原著作からも同等の許諾を得ておく必要がある点に留意する。</li> </ul>		

### 3) 研修員に対する著作物利用許諾範囲の確認

→研修中に配布した著作物の利用許諾範囲、及び研修員が作成した各種レポートの JICA 事業での利用について同意を得ます（JICA が実施し、研修受託機関が支援します）。

作業の流れ	ポイント	様式
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>研修受託機関</b></div> <p>① 著作物の利用条件同意書を提出（研修監理員経由でも可）</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: lightblue; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 100px;">JICA</div> <p>② 著作物の利用許諾申請 ③ 著作物の利用可能範囲を説明</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: lightcoral; padding: 5px; margin-top: 10px;"><b>研修員</b></div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p>⑤ 同意書を保存 ④ 利用範囲について了解、同意書に署名</p>	<p>① 研修受託機関は各教材（著作物）のテキスト名、講師名、利用許諾内容等を確認し、同意書の様式に取りまとめたうえで、評価会前に JICA に提出する（様式 5、英語版（特殊言語の場合は日本語版））。</p> <p>②③ JICA は研修員帰国前（評価会等を想定）に、JICA の著作権方針（アプリケーションフォームに記載。来日時ブリーフィングでも説明。）、同意書取り付けの趣旨、研修中に配布された個々の著作物の利用可能範囲について説明する。同意を求める範囲としては、a) 研修中に配布した教材の利用範囲の確認、b) 研修員が作成・提出した各種レポートを JICA が利用すること、とする。</p> <p>⑤ 研修員から取り付けた同意書（原本）は、JICA において保存する。写しを研修員に渡す。</p>	<p>① 著作物の利用条件同意書：様式 5</p> <p>※評価会前までにご提出ください。本様式の使用は必須です。</p>
<p>（補足）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 研修受託機関がどのタイミングで利用条件同意書（案）を JICA に提出するか（評価会の数日前を想定）、関係者間で予め設定しておくことが望ましい。</li> <li>➤ 利用許諾書が取り付けられなかった教材について、研修員への配布を中止するか、或いは利用許諾範囲を講師に口頭で確認し研修員に配布するかについては、JICA で最終的に判断する。</li> </ul>		

（3）整理段階

1）個々の著作物の著作権処理状況の確認、JICA への報告

→教材ごとの著作権処理状況（利用条件）を確認し、一覧化して業務完了報告書に添付し、JICA に報告します。

作業の流れ	ポイント	様式
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">講師（著作者）／講師所属機関</div> <p>① 著作物の利用許諾書を提出</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; background-color: yellow;">研修受託機関</div> <p>② 教材ごとの著作権処理状況を確認・整理</p> <p>③ 著作物利用条件一覧にまとめ、業務完了報告書と共に提出</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; background-color: lightblue;">JICA</div>	<p>①利用許諾書については、教材と同時に提出されることが望ましいが、遅くとも講義日当日には提出するよう、依頼する。</p> <p>②③業務完了報告書に添付する様式は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 様式 6：著作物の利用条件一覧（利用可能な場合の範囲・利用方法など、著作物ごとにレベル分けしたもの）</li> </ul> <p>※様式 3「研修著作物（教材）利用許諾書」原本は研修受託機関にて保管。JICA より提示を求める場合があるため、適切に保管すること（保管期限は研修委託契約約款に定める）。なお、許諾書原本の取り付けが困難な場合には、メール等を通じて PDF での取り付けも可とする。</p>	<p>③ 著作物の利用条件一覧：様式 6</p> <p>※本様式の使用は必須です。</p>
<p>（補足）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 講師から、利用許諾書が研修員帰国前までに提出が無い場合は、作成された教材の当該講義以外での利用は行わないこととし、それ以外の利用許諾が無かったものとして取扱う。また、様式 5 には当該教材を記載せず、電子データの提供も行わないこととする。</li> <li>➢ 課題別研修の場合、3 年間の同一フェーズ期間内は同一講義内容である限り、本許諾書に記載された内容を継続利用し、利用許諾書の再度の取り付けは不要とする（但し、一部でも修正があった場合には取り付けが必要）。</li> </ul>		

### 3. 研修事業と著作権

#### （1）研修事業において著作物となり得るもの

研修事業で利用される全ての配布・発表等による資料を指します（但し、業務上作成・提出される事務的資料を除く）。

また、講義やレポート・報告会の発表そのものや、それらに使用される発表資料も著作物です。

- 1) 著作者による著作物（原作）
- 2) 二次的著作物（翻訳）
- 3) 第三者が著作権を有する著作物（テキストへの引用や転載、或いは現物）
- 4) 講演（講義、レポート・報告会、講演会など）

#### <著作物の具体例>

講師	研修員
※「研修受託機関（その機関所属の講師）」あるいは「JICA 及び研修受託機関より依頼を受けた講師（各個人）や講師の所属機関	
1. 研修テキスト <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講義用配布テキスト</li> <li>・ 新規作成テキスト（原作）</li> <li>・ 過去に研修用に作成、改訂された既存テキスト（原作）</li> <li>・ 講師自身の既存作成論文（原作）</li> <li>・ パンフレットや冊子、既存出版物から翻訳した資料など</li> </ul> 2. 補助教材等の資料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講義用及び参考用に配布する講師作成資料</li> <li>・ 講義中に上映する写真、映像、音楽などによる発表資料</li> <li>・ 配布するパンフレットや冊子、既存出版物</li> <li>・ 配布する写真、映像、音楽などの記録物、データなど</li> </ul>	1. 研修員レポート <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カントリーレポート</li> <li>・ 専門分野レポート</li> <li>・ 中間レポート</li> <li>・ ファイナルレポート</li> <li>・ アクションプランなど</li> </ul> 2. 研修員が発表または持参・配布する資料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ レポート発表中に上映する発表資料</li> <li>・ 配布する国や所属機関作成のパンフレットや冊子などの既存印刷物</li> <li>・ 配布する写真、映像、音楽などの記録物など</li> </ul> 3. レポート・報告会など

<p>3. 講習、講演会など</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講義、講演、発表など</li> <li>・ それらで使用される資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発表など</li> <li>・ それらで使用される資料</li> </ul>
--	---

## （２）研修事業における著作権処理の留意点

### 1) 著作物の作成について

#### ①研修員／研修員所属機関・国への対応

JICA が研修員を募集し選考する際、相手国において適用される著作権法上のルールを確認し、日本国の法規と照らし合わせることが望ましいが、研修員（所属先機関・相手国）に対し、アプリケーションフォームにて「原稿作成に関する遵守事項」を明示した上で応募がなされることにより、研修の参加条件及び著作物作成の最低条件とすることができるものとする。

#### ②研修受託機関への対応

JICA 及び研修受託機関から、講師や講師の所属機関に依頼する場合や、作成する資料の中で「第三者（原作者）が著作権を有する著作物（原著作物）」を引用や転載、或いはその現物を使用する際には、その著作権者に対して、利用目的と利用条件（範囲）に基づき、適切な使用方法及び許諾処理を行う必要があることについて、研修受託機関はこれら機関及び各講師の理解を得るものとする。

上記いずれの場合においても、利用目的と利用条件（範囲）を超えるものについては、別途協議を必要とします。

### 2) 講師が作成した著作物の利用について

#### ＜当該研修での利用許諾内容＞

著作者（講師）が実施する当該研修※での講義において、下記の項目につき利用許諾を得たものとする。

- ①複製／配布（研修員、研修監理員、研修受託機関関係者、JICA 関係者、講義の聴講を認められた者、その他講義を実施するに際し、配布が必要と思われる者の人数分及び保管資料用）
- ②翻訳（英語その他当該研修で必要とする言語）
- ③上記①②に伴い、教材（著作物）及び二次的著作物（翻訳）における必要最低限と認められる変更（誤字脱字修正、年月日、研修コース名、データ形態）（もっとも、著作者の意に反すると思われる変更は、著作者の同一性保持権を侵害する可能性があることに留意する。）

※課題別研修の場合、3年間の同一フェーズ期間内は同一講義内容である限り、本許諾書に記載された内容を継続利用し、利用許諾書の再度の取り付けは不要とする（但し、一部でも修正があった倍には取り付けが必要）。

### ＜当該研修以外での利用許諾内容＞

「当該研修での利用許諾内容」に加え、以下のうち、講師（著作者）及び第三者の著作物を利用している場合には、第三者（原著作）が認めた内容において、JICA は教材（著作物）及び二次的著作物（翻訳）を利用できる。

- ① 研修員による帰国後の利用：JICA 事業の趣旨から、研修に参加した研修員本人が、帰国後に研修成果を所属機関や自国の関係者に拡大することが期待されている。研修員（所属機関・相手国）に対し、アプリケーションフォームにて「著作物利用に関する遵守事項」を明示した上で、帰国前に「著作物の利用条件同意書」を確認することにより、教材利用を許諾する。
  - a) 複製（翻訳物を含む）／配布
  - b) 翻訳（現地語或いは多言語）
  - c) 研修員／研修員の自国内関連機関が作成する報告書等への一部利用
  - d) 研修員／研修員の自国内関連機関による二次利用

### ＜利用許諾の条件＞

- ① 作成された教材（著作物）の著作権は、講師／講師所属機関（著作者）に帰属する。JICA は、教材の利用にあたって講師／講師所属機関（著作者）が著作者である旨の著作権表示を行う。
- ② JICA 費用負担にて翻訳した教材（二次的著作物）の著作権は、納品と同時に翻訳会社から JICA へ譲渡されたものとする。
- ③ 講師／講師所属機関（著作者）が、教材（著作物）から JICA が作成した二次的著作物を他の目的で利用する場合、講師／講師所属機関（著作者）は JICA に予め利用申請を行い、利用許諾を受けたときに限り利用することができる。この場合、営利目的での利用をすることはできない。

### ＜JICA 以外による利用（他者が作成した教材を研修受託機関や講師が利用する場合）＞

教材（著作物）及び二次的著作物を利用する場合は、利用条件、許諾の対価などについて当事者同士による協議を行うものとする。

## 3) 研修員が作成した著作物の利用について

### ＜JICA による利用＞

- ① 利用範囲：JICA 事業全般（例：他研修案件の講義における参考資料、プロジェクト形成時の参考資料）
- ② 利用方法：主に、JICA 研修事業関係者に限定した共有。

## 4. 著作権用語集

### （1）著作者

「著作者」とは「著作物を創作する者」のことです。（著作権法第2条第1項第2号）

「研修受託機関」「講師（各個人）」「講師所属先機関」や「研修員」のことです。また、翻訳業務受託機関や、教材に用いられる他の著作物作成者（第三者）のことを指します。

### （2）著作物

「著作物」は著作権法の規定では著作物＝「思想又は感情を創作的に表現したものであつて、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）

【例】小説、講演、音楽、美術、映画、コンピュータ・プログラム、データベースなど

研修事業で使用される全ての配布物や発表資料（「テキスト（原作）」「講義テキスト（翻訳物）」「パンフレットや冊子などの参考資料（補助教材）」「各種レポート」）などのことです。また、講義や報告会そのものや、それらに使用される発表資料も著作物です。

### （3）著作権

著作権は登録などの手続きを一切必要とせず、著作物を創作する者に自動的に発生する権利です。（文化庁所管）

広い意味の「著作者の権利（著作権）」には、人格的利益（精神的に「傷つけられない」こと）を保護する「著作者人格権」と、財産的利益（経済的に「損をしない」こと）を保護する「著作権（財産権）」の二つがあります。

【参考】著作隣接権：「著作者の権利（著作権）」が著作物を「創作した者」に付与されるものであるのに対して、「著作隣接権」は、著作物などを人々に「伝達した者」（実演家、レコード製作者、放送事業者、有線放送事業者）に与えられる権利です。

法人著作が成立する場合を除けば、JICAが自動的に著作権者となることはありません。

「講師」や「研修員」の著作物を利用する場合、契約により著作物利用の「許諾」を得るか、著作権の「譲渡」を受ける必要があります。また、他の著作物や「第三者が著作権を有する著作物」を使用している場合があることを認識し、取り扱いに注意しなければなりません。

## ●他人の著作物を利用するためには…

他人の著作物は、著作権が制限を受けている場合のほか、原則として、著作権者に無断で使用することはできません。以下のような形で、法的に利用の権限を取得することが必要です。

- ・ 著作権者から著作物の利用について許諾を受ける。
- ・ 出版権の設定を受ける。
- ・ 著作権の譲渡を受ける。
- ・ 文化庁長官の裁定を受ける。

### （４）許諾

他人の「著作物」「実演」「レコード」「放送」「有線放送」を、「コピー」や「インターネット送信」などの方法で利用するには、原則として著作権者から「権利者の了解」を得ることが必要です。許諾とは、この「了解」のことです。

- ・ 著作物利用許諾申請：利用目的、利用期間、利用媒体、利用者、など用途を明確にし、許諾申請をすることです。
- ・ 許諾不要の条件：保護対象となる著作物でない場合、保護期間が切れている場合、「権利制限規定」※による例外の場合（「引用」がこれに当たります。）但し、「転載」の場合、利用許諾が必要です。

#### ※「権利制限規定」による「例外」の場合

JICAが行う研修事業においては、この「例外」に当てはまるものとそうでないものがあります。特に次に挙げる例外事由は、JICA研修事業では該当せず、許諾不要の「例外」とはならないことがありますので、注意が必要です。

- ・ 「私的利用のための複製」⇒私的利用には該当しません。
- ・ 「図書館等における複製」⇒政令で認められた図書館等には該当しません。
- ・ 「教科書、教科書用拡大図書への掲載」「学校教育番組の放送等」「学校その他の教育機関での複製」⇒これら教育機関に該当するか判断が分かれるところですので、原則として「許諾」を取って利用することとします。

教材を作成・配布する目的や講義を行う際に、他人の著作物を「利用」するためには、原則として「許諾」が必要となります。

また、「引用」する際にも、許諾不要の「例外」として認められる範囲であったとしても、引用する相手側の了解を取ることが通例としてよく行われていますので、できる限り「許諾」を取るようにした方が、問題が起きません。

## （５）譲渡

広い意味の著作権（「著作者の権利」と「著作隣接権」）のうち、著作権（財産権）は契約によって他人に譲り渡すことができます。しかし、「著作者人格権」は譲渡できません。

よって、納品された著作物を自由に利用したい場合は、発注の時点で「著作権を発注者に譲渡する」旨及び「受注者（著作者）は、発注者の行為について人格権を行使しない」旨を記載した契約をしておく必要があります。

以上

## 別添：様式集

（様式 1）研修委託契約書（雛形）、研修委託契約約款（掲載先：[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)）

（様式 2）研修（講義・教材作成）依頼及び著作物利用許諾依頼

（様式 2 別紙）原稿作成に関するお願いと注意事項

（様式 3）研修著作物（教材）利用許諾書

（様式 4）著作物利用許諾申請書（兼 許諾書）

（様式 5）著作物の利用条件同意書

（様式 6）著作物の利用条件一覧