

講師又は講師所属
機関の長

殿

組織名・役職

氏名 JICA(直営の場合)又は研修業務受託機関の長

研修(講義・教材作成)依頼及び著作物利用許諾依頼

研修コース名: ○○○○○

JICAが実施する標記の研修事業について、講義および教材の作成と、作成いただいた著作物の利用許諾を下記の通り依頼させていただきます。格別のご高配を賜りますようお願い申し上げます。

記

I. 講義内容

1. 講師 お名前: ご所属:
2. 講義名 「 」
3. 日時 年 月 日() : ~ :
4. 場所
5. 研修員 名
6. 同行者 名(通訳)
7. 旅費及び謝金 JICA研修実施経費の支出基準によりお支払いいたします。

II. 教材(テキスト・配布資料)作成:

1. 教材テーマ 「 」
2. 配布部数 部
3. 原稿提出〆切 年 月 日()〆切

※翻訳作業のため、講義日の3週間前までに担当までお送りいただくようお願いいたします。

4. 原稿作成料 JICA研修実施経費の支出基準によりお支払いいたします。
5. 原稿作成に関するお願いと注意事項
(別紙「原稿作成に関するお願いと注意事項」のとおり)

III. 上記著作物(教材)に関する利用許諾

研修事業実施を通じて作成される研修著作物(教材)の著作権処理を適切に実施するため、以下につきまして、ご協力の程宜しくお願い致します。

1. 別紙「研修著作物(教材)利用許諾書」I. 講義内容、II. 教材内容、をご記入下さい。
2. また、作成される著作物(教材)の利用許諾について、別紙「研修著作物(教材)利用許諾書」III. 上記著作物に関する利用許諾、の該当する項目に☑チェックして下さい。
3. 教材を複数作成される場合は、お手数ですが別紙「研修著作物(教材)利用許諾書」を教材毎にご記入下さい。
4. ご記入後、署名あるいは記名捺印のうえ、以下担当者宛にご提出下さい。

担当者:

(連絡先)

TEL:

FAX:

E-mail:

原稿作成に関するお願いと注意事項

1. 作成する原稿の内容は、原則としてすべて創作としてください。

2. 必要上やむを得ず第三者の著作物(原著物)から引用する場合は、次の事項及び著作権法上の規定を遵守してください。
 - (1) 公表された著作物から引用することとします。
 - (2) 創作により作成する部分と第三者の著作物(原著物)から引用する部分が混同しないように、何らかの手段で明瞭に区分することとします。
 - (3) 作成する原稿全体の中で創作による部分が主であり、引用する部分が第三者の著作物(原著物)が従であるように主従関係を守ることにします。
 - (4) 引用する箇所を明示して、出所を明らかにすることとします。
 - (5) 引用の分量は、最小限にとどめることにします。

3. 必要上やむを得ず第三者の著作物(複製, 写真, イラスト, 地図, 図版等)を利用する場合は、次の事項を遵守してください。
 - (1) 自己の責任で、第三者の著作物(原著物)の利用許諾を受けることにします。
 - (2) 第三者の著作物(原著物)を利用する箇所が明示された利用許諾を証明する証拠資料を確保することとします。
 - (3) 第三者の著作物(原著物)の利用許諾を受ける対価及び対価の支払い方法の交渉は、自己の責任で第三者(原著作者)と協議し支払い処理をすることとします。
 - (4) 作成される原稿(教材)について、第三者(原著作者)に当該研修以外での利用(研修員による帰国後の利用、JICA事業での利用、一般公開等)許諾を求めたい場合は、その範囲を確認して下さい。

4. 3種類ある自由利用マークのうち、「プリントアウト・コピー・無料配布」OKマークの付された著作物は、「プリントアウト」「コピー」「無料配布」のみが認められています。変更、改変、加工、切除、部分利用、要約、翻訳、変形、脚色、翻案などは含まれません。そのまま「プリントアウト」「コピー」「無料配布」をする場合に限られます。マークを付ける場合、マークのある著作物を利用する場合など、利用の際は必ず下記の文化庁のサイトをご確認下さい。