

コンプライアンスチェックシート

確認日 2025年10月29日

議案ファイル名	723-13C-1125S	事業名	第55回新潟ブロック大会式典	
会議・委員会	こだまする未来創造委員会		議案作成者	田中勇斗
Q1 受付表は全議案に必要です。ご用意できていますか？ ✓				
著作物の使用がありますか？ 該当する項目に□をつけてください ↑↓				
資料の作成について	A ポスター・チラシ・映像等を使用します	→ Q6へ	<input type="checkbox"/>	
	B 講師やアーティストなどがいます	→ Q9へ	<input type="checkbox"/>	
	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	→ Q12へ	<input type="checkbox"/>	
	D 音楽を使用します	→ Q16へ	<input type="checkbox"/>	
	E 著作物等の使用はありません	→ Q6以降のコンプライアンスチェックシートの記載はありません。	<input type="checkbox"/>	
各種承諾書の注意点を確認してください 該当する項目に□をつけてください ↓				
※Q15は、全て回答してください	A [様式5]映像・ポスター等作成依頼承諾書	→ 「kisoku」フォルダに格納し原本を1部提出してください。	<input type="checkbox"/>	
	B [様式6]講師等出演依頼承諾書	→ 「kisoku」フォルダに格納し表裏両面印刷にし原本を1部提出してください。	<input type="checkbox"/>	
	C [様式7]著作物利用等に関する承諾書	→ 「kisoku」フォルダに格納してください。	<input type="checkbox"/>	
	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	→ 「kisoku」フォルダに格納してください。	<input type="checkbox"/>	
	E 他団体に対して承諾予定の契約書(承諾書)	→ 各団体の規程に従い作成してください。原本または写しを提出してください。	<input type="checkbox"/>	
	F 各種承諾書の提出はありません	→ Q4～Q5へ	<input type="checkbox"/>	
映像・動画を使用しますか？ 該当する項目に□をつけてください ↓				
Q5は、全て回答してください	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。	<input type="checkbox"/>	
	B 会議体・委員会で作成します	→ 映像を用意してください。できない場合、絵コンテを用意してください。	<input type="checkbox"/>	
	C 映像・動画の使用はありません	→ Q5へ	<input type="checkbox"/>	
JCマークを使用する場合、以下を確認してください。 該当する項目に□をつけてください ↓				
Q5は、全て回答してください	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。	<input type="checkbox"/>	
	B 背景色の注意点	→ JCマークの背景色はJCIが承認した5色のうち1色のみ使用可能です。 ※グラデーション・写真不可 (2023改定版JCIマークブランドガイドライン参照)	<input type="checkbox"/>	
	C 周囲のクリアランス（余白）の注意点	→ JCマークの周りに地球儀半個分のクリアランスを空けてください。	<input type="checkbox"/>	
	D 色の注意点	→ 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、国名のみゴールドを使用しても構いません。 (2023改定版JCIマークブランドガイドライン参照)	<input type="checkbox"/>	
	E JCマークの使用はありません	→ 本項目の確認は不要です。	<input type="checkbox"/>	
外部業者に委託しますか？ 該当する項目に□をつけてください ↓				
ボスター・チラシ・映像等の使用について	A 外部業者に委託します	→ Q7へ	<input type="checkbox"/>	
	B 会議体・委員会で作成します	→ Q8へ	<input type="checkbox"/>	
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？ 該当する項目に□をつけてください ↓				
Q7	A 外部業者が画像等のデータを準備します	→ [様式5] 映像・ポスター等作成依頼承諾書を記載し、依頼先に許可を得て提出してください。	<input type="checkbox"/>	
	B 会議体・委員会で準備する資料があります	→ Q8へ	<input type="checkbox"/>	
会議体・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？ 該当する項目に□をつけてください ↓				
Q8	A イラスト・写真・動画・プロフィール等は全て自作です	→ 著作権の確認は不要です。	<input type="checkbox"/>	
	B 講師等の写真やプロフィール等があります	→ [様式6] 講師等出演依頼承諾書を記載し依頼先に許可を得て提出してください。 [様式6] の提出が不要な場合、 [様式10] を提出してください。	<input type="checkbox"/>	
	C イラスト・写真・動画等の引用、転載があります	→ [様式7] 著作物利用等に関する承諾書を記載し、著作者に許可を得て提出してください。	<input type="checkbox"/>	
	D フリー素材を使用します	→ [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を提出してください。	<input type="checkbox"/>	
講師やアーティスト等は、JCの現役ですか？ 該当する項目に□をつけてください ↓				
Q9	A はい 現役です	→ Q10へ	<input type="checkbox"/>	
	B いいえ O B または、外部の協力者です	→ [様式6] 講師等出演依頼承諾書を記載し、依頼先に許可を得て提出してください。 Q10へ	<input type="checkbox"/>	
	C トレーナーです	→ トレーナーの場合、 [様式6] の提出は不要です。 Q10へ	<input type="checkbox"/>	
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？ 該当する項目に□をつけてください ↓				
Q10	A 使用します	→ Q2にチェックつけてQ11へ、その後Q12へ	<input type="checkbox"/>	
	B 使用しません	→ 著作権の確認は不要です。 Q11へ	<input type="checkbox"/>	
講師や出演者の出演料がある場合の契約形態は？ 該当する項目に□をつけてください ↓				
Q11	A 契約形態は法人または法人番号を有する任意団体です	→ [様式6別表]の提出は不要です。	<input type="checkbox"/>	
	B 契約形態は個人または法人番号を有しない任意団体です	→ 出演料が50,001円以上の場合、 [様式6別表] の提出が必要です。	<input type="checkbox"/>	

コンプライアンスチェックシート

確認日 2025年10月29日

議案ファイル名	723-13C-1125S	事業名	第55回新潟ブロック大会式典			
会議・委員会	こだまする未来創造委員会		議案作成者	田中勇斗		
【パワーポイントや配布資料等のプレゼン報告資料の使用について】	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？				該当する項目に□をつけてください ↓	
	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でした。またはトレーナーが用意しました		→	著作権・肖像権の確認は不要です。		✓
	B 情報・文章等の引用、転載があります		→	Q13へ		
	C 画像やイラスト等の引用、転載があります		→	Q13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してください。フリー音源の場合は【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を記載して、引用する部分を明確に区分し、出所を明示した上で引用してください。		
	E 講師等の写真やプロフィール等を掲載します		→	【様式6】講師等出演依頼承諾書または、【様式7】著作物利用等に関する承諾書を記載し、依頼先に許可を得て提出してください。		✓
	引用される側の著作物は公表されているものですか？				該当する項目に□をつけてください ↓	
	A 公表されています		→	Q14へ		
	B 公表されていません		→	【様式7】著作物利用等に関する承諾書を記載し、著作者に許可を得て提出してください。		
	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？				該当する項目に□をつけてください ↓	
A 附従的なものです		→	Q15へ			
B 附従的なものではありません		→	【様式7】著作物利用等に関する承諾書を記載し、著作者に許可を得て提出してください。			
引用の客観的必要性はありますか？				該当する項目に□をつけてください ↓		
A 客観的必要性があります		→	【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を記載して、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。			
B 客観的必要性がありません		→	【様式7】著作物利用等に関する承諾書を記載し、著作者に許可を得て提出してください。			
音楽の使用方法は？				該当する項目に□をつけてください ↓		
A 例会や事業における演奏者の演奏として		→	Q17へ			
B パワーポイントやDVD、映像等の中で流れる音楽として		→	Q20へ		✓	
参加料は無料ですか？				該当する項目に□をつけてください ↓		
A 無料です		→	Q18へ		✓	
B 有料です		→	Q20へ			
実演家への報酬は無料ですか？				該当する項目に□をつけてください ↓		
A 無料です		→	Q20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してください。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。			
C 実演家はいません		→	Q19へ		✓	
宮利性はありますか？				該当する項目に□をつけてください ↓		
A ありません		→	原則として著作権料は発生しませんが、上演、演奏等とは別に音楽を利用したイベント等を行う場合、著作権料が発生する場合があるため、別途Q16Bからコンプライアンスチェックを行ってください。		✓	
B あります		→	Q21へ			
誰が委託しますか？				該当する項目に□をつけてください ↓		
A 外部業者に委託します		→	【様式5】映像・ポスター等作成依頼承諾書を記載し、発注先に許可を得て提出してください。		✓	
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してください。フリー音源の場合は、【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を記載して、引用する部分を明確に区分し、出所を明示した上で引用してください。			
会場は、包括的利用許諾契約を結んでいますか？				該当する項目に□をつけてください ↓		
A はい 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。			
B いいえ 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。			