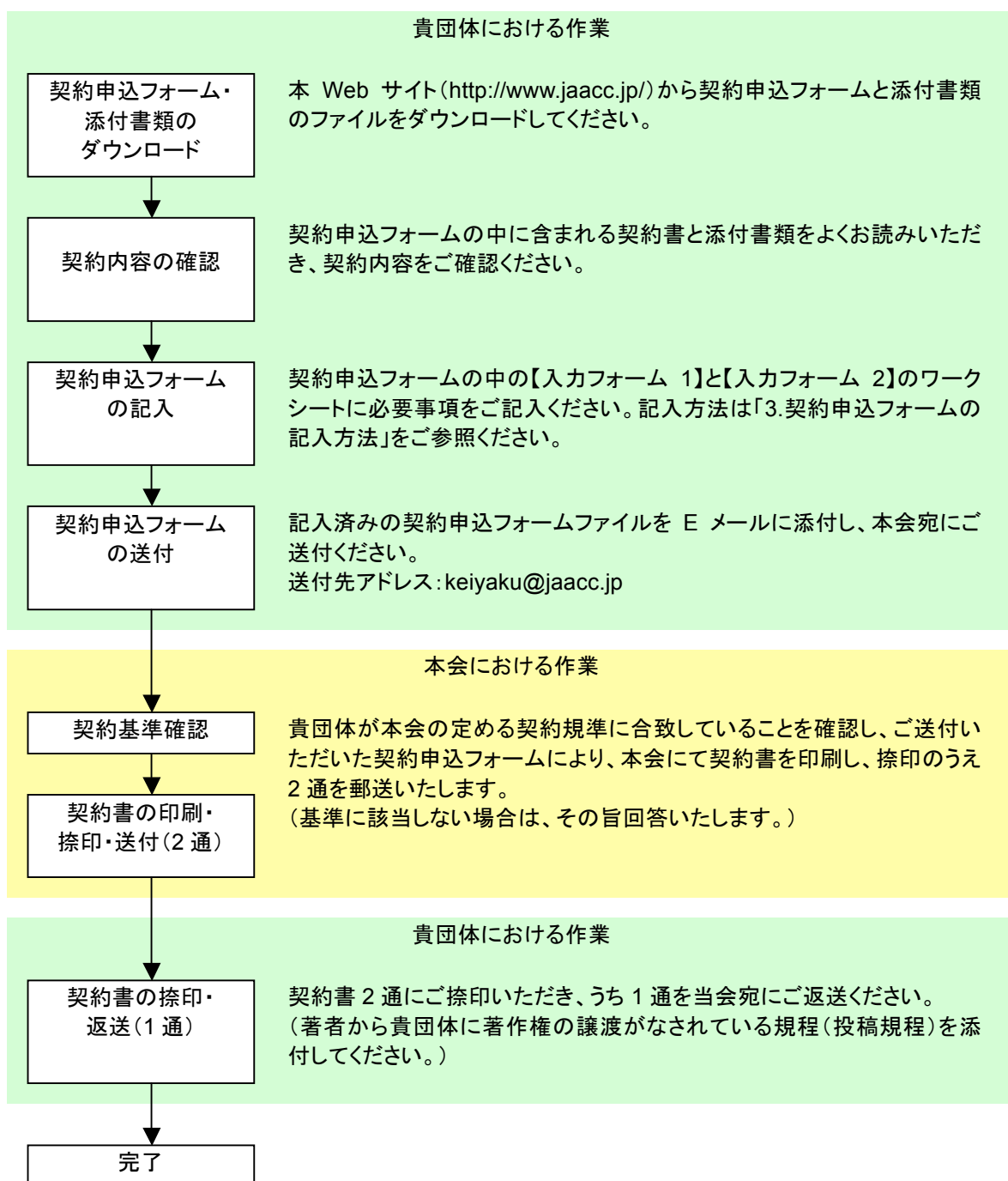


権利委託契約のお申込方法

1. 契約申込の流れ

本会に著作物複製利用に係わる権利を委託される場合、以下の手順で契約申込を行ってください。



2. 契約申込フォーム・添付資料について

2.1. 契約申込フォーム

「契約申込フォーム」(Excel形式)の中には以下の4枚のワークシートが含まれています。

● 契約申込フォームに含まれるワークシート

【入力フォーム 1】著作物複写利用に係わる権利委託契約申込フォーム

【入力フォーム 2】複写権等委託出版物一覧表

【契約書 1】著作物複写利用に係わる権利委託契約書 [印刷用]

【契約書 2】文献提供機関 (DS) による限定的電子化許諾に関する代理委任契約書

【契約書 3】ILL 送信に係わる権利委託契約書

2.2. 添付書類

「契約申込フォーム」の他に、以下の添付書類のファイルがあります。

● 契約書添付書類

【添付書類 1-1】管理委託契約約款 (PDF形式)

【添付書類 1-2】使用料規程 (PDF形式)

【添付書類 2-1】文献提供機関 (DS) による限定的電子化に係わる利用規程及び別紙 (PDF形式)

【添付書類 2-2】文献提供機関 (DS) による限定的電子化利用の使用料について (PDF形式)

【添付書類 3】ILL 合意書、ガイドライン (PDF形式)

契約申込フォームに含まれる【契約書 1】【契約書 2】のワークシートは、契約者名などが未記入の状態の契約書フォーマットですので、まずこれらの内容をご確認ください。

また、あわせて対応する契約添付書類の各書類の内容もご確認ください。

2.3. 各契約書の概要

各契約書の概要は以下のとおりです。

【契約書 1】「著作物複写利用に係わる権利委託契約書」

【添付書類 1-1】管理委託契約約款

【添付書類 1-2】使用料規程

この契約書は権利委託に関する基本的な契約書です。

契約には複写目的電子化に関する取り決めが含まれます。

【添付書類 1-1】、【添付書類 1-2】も併せてご確認ください。

この契約における主な著作権使用料は以下のとおりです (詳しくは使用料規程参照)。

国内複写	社内利用 2 円／ページ、社外頒布用 10 円／ページ
米国内複写	1 論文 4 ドル+40 セント／ページ

■注意■

著者から貴団体に著作権が移転されていることを示す文書（投稿規程など）を併せてお送りください。著作権が移転されていない場合、本契約は締結できません。

【契約書 2】文献提供機関（DS）による限定的電子化許諾に関する代理委任契約書

【添付書類 2-1】文献提供機関（DS）による限定的電子化に係わる利用規程及び別紙

【添付書類 2-2】文献提供機関（DS）による限定的電子化利用の使用料について

文献を複写して提供する機関（DS）が、スピードアップのために郵送ではなくオンラインで文献のコピーを送信することを本会が貴団体に代わって許諾してよいかを確認するための契約です。

DS から文献を購入する利用者には、電子ファイル（PDF など）ではなく紙の印刷物が提供されます。この契約を締結されない場合には、DS は従来どおり郵送で文献を提供します。電子化許諾は利用者への特別な便宜をはかるためのものですので、使用料は発行者が自由に決められるようにしてあります。

【契約書 3】ILL 送信に係わる権利委託契約書

【添付書類 3】ILL 合意書、ガイドライン

ILL は Inter-Library Loan の略称で、この契約は、本会への複写に関する許諾委託とは異なり、大学図書館間で資料をオンライン送信することについて、本会が貴団体に代わって許諾してよいかを確認するためのものです。

内容をご確認いただきましたら、「3.契約申込フォームの記入方法」をご参照のうえ、**【入力フォーム 1】**と**【入力フォーム 2】**のワークシートに必要事項を入力し、ファイルを E-mail に添付してご送付ください。

【契約書 1】**【契約書 2】****【契約書 3】**のワークシートは**【入力フォーム 1】**の記入内容を反映して自動的に作成される契約書です。貴団体ではこれらのワークシートには記入の必要はありません（実際は入力できないようになっています）。

本会ではご送付いただいたファイルから契約書を印刷し、捺印してご送付いたします。

3.契約申込フォームの記入方法

3.1.契約申込フォームの構成

「契約申込フォーム」のファイルには以下の5種類のワークシートが含まれています。

【入力フォーム 1】著作物複写利用に係わる権利委託契約申込フォーム

【入力フォーム 2】複写権等委託出版物一覧表

【契約書 1】著作物複写利用に係わる権利委託契約書 [印刷用]

【契約書 2】文献提供機関 (DS) による限定的電子化許諾に関する代理委任契約書

【契約書 3】ILL 送信に係わる権利委託契約書

ワークシートの切り替えは右下にあるワークシートタブをクリックして行います。

●ワークシートタブ



これら5種類のワークシートのうち、入力をしていただくのは**【入力フォーム 1】**と**【入力フォーム 2】**の2つです。

3.2. 「著作物複写利用に係る権利委託契約申込フォーム」の記入方法

【入力フォーム 1】は以下のとおりです。

以下の説明にしたがって①から⑩の項目を入力してください。

著作物複写利用に係る権利委託契約申込フォーム	
以下の①から⑩までの各欄にご記入ください。	
①団体名（和文）	<input type="text"/> <small>組織の正式名称をご記入ください。</small>
②団体名（ふりがな）	<input type="text"/> <small>上記組織名称のふりがなをご記入ください（「社団法人」等の法人格名称は省略）。</small>
③団体名（英文）	<input type="text"/>
④設立年月日（西暦）	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
⑤所在地郵便番号	<input type="text"/> <small>【例】107-0052</small>
⑥所在地 (ビル名など)	<input type="text"/>
⑦契約者名	<input type="text"/> <small>組織の代表者名をご記入ください。</small>
⑧担当者名	<input type="text"/> <small>契約のご担当者名をご記入ください。</small>
⑨電話番号	<input type="text"/> <small>ご担当者の電話番号をご記入ください。</small>
⑩FAX番号	<input type="text"/> <small>ご担当者のFAX番号をご記入ください。</small>
⑪E-mail	<input type="text"/> <small>ご担当者のE-mailアドレスをご記入ください。</small>
⑫契約開始年度（西暦）	<input type="text"/> 年 <small>4月1日から翌年3月末日までが当該年度です。</small>
⑬契約申込日（西暦）	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
⑭文献提供機関による限定的電子化許諾に関する代理委任契約	<input type="checkbox"/> 契約する
⑮LL送信に関わる権利委託契約	<input type="checkbox"/> 契約する
⑯ホームページアドレス	<input type="text"/> <small>それぞれ「契約する」「契約しない」を選択してください</small>
	<small>（任意項目）※契約書には記載されません。 本会ホームページに上記ホームページアドレスのリンクをはることを承認する。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 「はい」「いいえ」を選択してください</small>

- ① 団体名（和文）：貴団体の正式名称を入力してください。
- ② 団体名（ふりがな）：「社団法人」「財団法人」「株式会社」等の法人格を省略して、上記団体名のふりがなを全角ひらがなで入力してください。
- ③ 団体名（英文）：団体の英文名称を半角アルファベットで入力してください。
- ④ 設立年月日：貴団体が最初に設立された年月日を記入してください（法人格取得日ではありません）。
- ⑤ 所在地郵便番号：半角数字 3 桁＋ハイフン＋半角数字 4 桁で入力してください。
- ⑥ 所在地：都道府県名から入力してください。
- ⑦ 契約者名：貴団体の代表者名を入力してください。
- ⑧ 担当者名：この契約に関してご担当される方のお名前を入力してください。
- ⑨ 電話番号：上記ご担当者の連絡先電話番号を入力してください。
- ⑩ FAX 番号：上記ご担当者の連絡先 FAX 番号を入力してください。
- ⑪ E-mail：上記ご担当者の E-mail アドレスを入力してください。
- ⑫ 契約開始年度：4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までを 1 年度とします。したがって、1 月～3 月の間に契約する場合は、前年の西暦年を記入してください。
※設立年月日が前年の 4 月 1 日に無い場合は、別途ご連絡させていただきます。

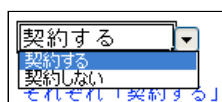
- ⑬ 契約申込日：契約書に記載する契約申込日を入力してください（成約した場合、これが契約日となります）。
- ⑭ 文献提供機関による限定的電子化許諾に関する代理委任契約：「契約する」または「契約しない」のいずれかを選択してください。
- ⑮ ILL 送信に係わる権利委託契約：「契約する」または「契約しない」のいずれかを選択してください。
- ⑯ 貴団体のホームページのアドレスを記入してください（この項目は任意項目です。契約書に記載される事項ではありません）。また、ここに記載されたホームページに本会ホームページからリンクをはってもよいかどうかを選択してください。

⑭と⑮の項目は初期値が「契約する」となっています。

これを変更するときは「契約する」のセルをクリックしてください。

右側に▼マークのボタンが表示されます。

それをクリックするとプルダウンメニューで選択肢が表示されますので、その中から「契約しない」を選択してください。



⑯の選択項目も同様です。

※安全のため、入力の途中で随時ファイルを保存してください。

3.3. 「複写権等委託出版物一覧表」の記入方法

「著作物複写利用に係る権利委託契約申込フォーム」の記入が完了したら、ファイルを保存した後、ワークシート切り替えタブをクリックして【入力フォーム 2】を選択してください。この入力フォームに契約する著作物すべてを記入してください。

複写権等委託出版物一覧表						VIII0222A
<small>本契約に含まれる出版物を、逐次刊行物と書籍に分けて下に記入してください。 支部や所属の組織(部会・研究会等)が発行したものについても、本部の委託契約により一括して権利処理をさせていただきます。 また、月刊誌等の定期刊行物や書籍以外の不定期な逐次刊行物(講演論文集・要旨集等)は、個々の名称ではなく「講演論文集」「研究報告」「紀要」等、当該刊行物が属するカテゴリーの名称を刊行物名欄に記入してください。 (欄が足りない場合は別紙として添付してください。)</small>						
刊行物名(英文名併記のこと)	種別を ○で 囲む	ISSNまたはISBN番号	最新年間 本文頁数	限定的電子化料金 (契約書別紙参照)		ILL送信許諾 「可」「否」 (ILL契約書参照)
				基本料	追加料	
	「逐次」/ 「書籍」					
	「逐次」/ 「書籍」					
	「逐次」/ 「書籍」					
	「逐次」/ 「書籍」					
	「逐次」/ 「書籍」					
	「逐次」/ 「書籍」					
	「逐次」/ 「書籍」					
	「逐次」/ 「書籍」					
団体名						
担当(部署・氏名)						

- ・ 刊行物名：著作物のタイトルを入力してください。英文タイトルを併記してください。
- ・ 種別を○で囲む：逐次か書籍かどちらか該当する方を○で囲んでください。
- ・ ISSN または ISBN 番号：著作物の ISSN 番号を半角数字とハイフンで入力してください (ISSN を取得していない場合は空欄のままとしてください)。
- ・ 最新年間本文頁数：著作物の最新 1 年間の合計ページ数を入力してください。
- ・ 限定的電子化料金 基本料：「文献提供機関 (DS) による限定的電子化許諾に関する代理委任契約」を契約する場合、その基本料を入力してください。
- ・ 限定的電子化料金 追加料:最初の 10 ページを超える各 10 ページ毎の課金金額を記入してください。
- ・ ILL 送信許諾：ILL 送信を許諾するか否かを「可」または「否」で入力してください。
- ・ 団体名：貴団体名を入力してください。
- ・ 担当 (部署・氏名)：契約ご担当者の所属部署とお名前を入力してください。

3.4. 記入済み契約書の確認

以上の記入が完了したら、ファイルを保存してください。

入力内容に対応して【契約書 1】【契約書 2】【契約書 3】の各項目に必要な事項が自動的に入力されます。ワークシートタブをクリックして、各契約書の内容をご確認ください。
本会では、この契約書を印刷して捺印したものを貴団体郵送いたします。

3.5.契約申込フォームの送付

すべての記入が完了したらファイルを保存して **Excel** を閉じてください。
保存したファイルを **E-mail** に添付し、下記の宛先までご送付ください。

契約申込フォーム送付先: keiyaku@jaacc.jp