

■ 著作権等処理一覧 ■

著作権等に関する許諾について次の要領で明記してください。

- ①著作権等処理の「要・不要」いずれかに○をつける。
→「要」の場合②へ、「不要」の場合⑥へ
 - ②作品・発表中に出てくる順番に番号をつける。
 - ③効果音・画像・写真・BGM等著作物の分類をする。
 - ④著作権・著作隣接権の許諾者が異なる場合は、
それぞれについて記載する。
 - ⑤すべてのものを顧問・担任が確認し、✓をつける。
 - ⑥確認後、顧問・担任が自筆で署名し、押印する。
- *複数枚必要な場合、すべてに署名と押印をしてください。

部 門	
審 査 番 号	
学 校 名	
①著作権等処理	要 ・ 不要

記入例)

⑤✓	②番号	③分類	権利処理・著作物名	④権利を有する者・著作者	④著作隣接権者名
✓	1	写真	大阪太郎さん作業風景	梅田カメラマン	大阪太郎
✓	2	BGM	夏の風景	〇〇〇(株)	(株)△△レコード
✓	3	SE	セミの鳴き声	自校生徒	

⑤✓	②番号	③分類	権利処理・著作物名	④権利を有する者・著作者	④著作隣接権者名

上記の権利処理の必要な著作物等を含め、作品に含まれるすべての権利物等について、許諾等の処理が適切に行われていることを、私の責任において確認しました。万が一権利の侵害から生じるトラブルが発生した場合、本校がすべての責任を負います。

⑥
 令和2年_____月_____日 顧問・担任(自署) _____ 印
 作品のCD-R・DVD-Rとともに提出してください。