

## ■ 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**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4年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 顧問・担任(自署)\_\_\_\_\_

当日受付で、作品のCD-R・DVD-Rとともに提出してください。