

# 第12回著作物複写実態調査

## 調査説明会

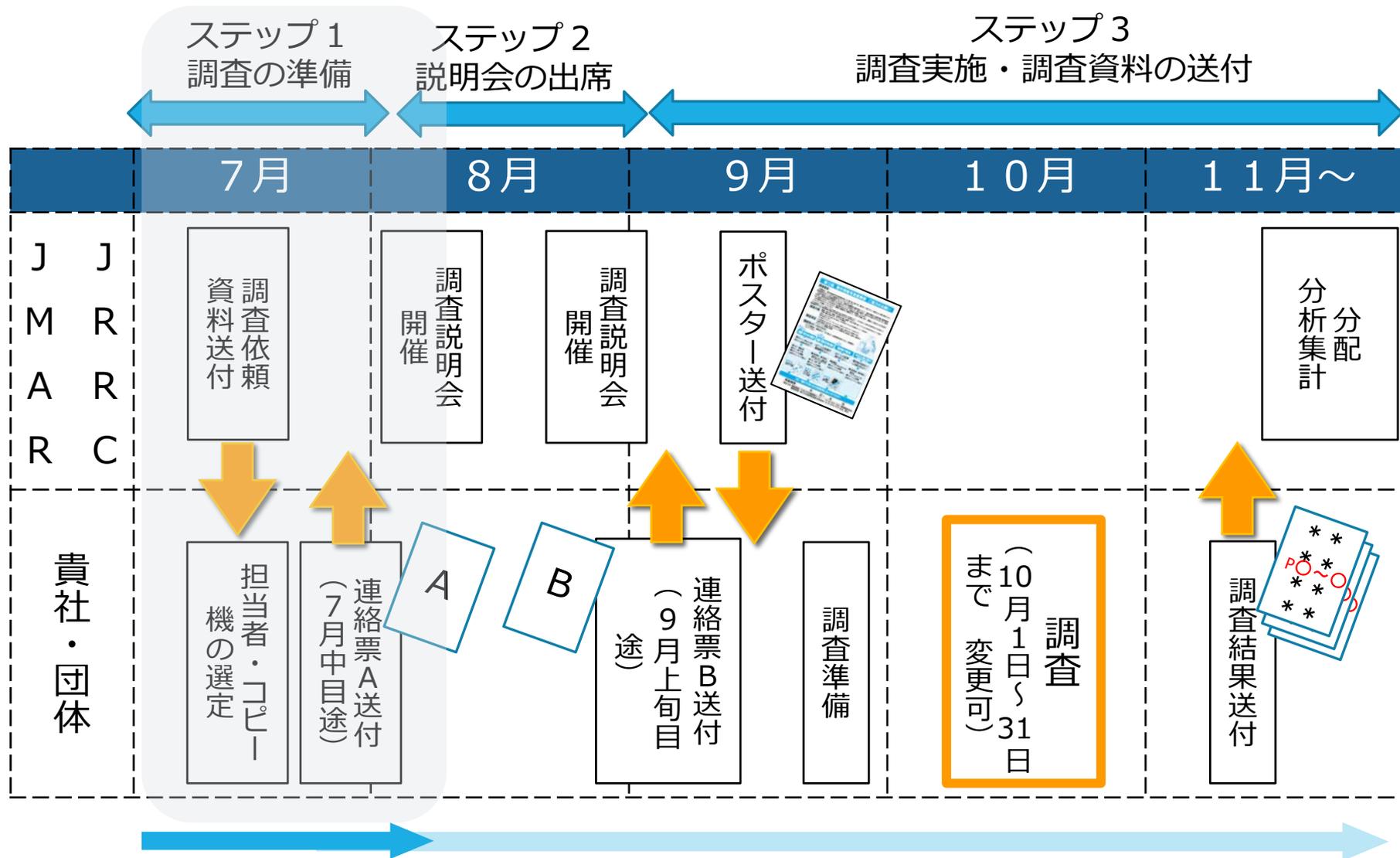


調査主体：公益社団法人 日本複製権センター JRRC  
調査実施：株式会社 日本能率協会総合研究所 JMAR

# 1 調査の位置づけ

- 本調査は、公益社団法人日本複製権センター（JRRC）と締結させていただいている「**著作物複写利用許諾契約書**」**第5条**に基づき、実施しているものです。
- 著作権者への使用料分配の基礎データとするために実施しており、分配以外の目的でデータが使われることはありません。
- 調査結果は統計的に処理され、個々の調査内容が外部に漏れることなどは一切ございません。
- 本調査は、1994年より概ね2年に1度実施しており、今回で12回目を迎えます。これまで、600以上の企業・団体が調査を実施してきた実績があります。

## 2 調査の流れ



### 3 連絡担当者・コピー機の選定

(1) 連絡ご担当者の選定をします。

①調査実施にあたって、連絡ご担当者（1名）をお知らせください。

→連絡票Aを使います

（調査資料の送付先は、JRRCとの窓口ご担当者とさせていただきます）

②連絡担当者の方には、以下の事項の役割をお願いいたします。

- ・当方との連絡
- ・調査にあたっての貴社・団体内関係者への周知連絡、調整等

(2) 対象コピー機の選定をします。

①貴社・団体での調査対象となるコピー機は、コピー機能を有するすべての複合機です。

→連絡票Bを使います

# 4 コピー機の選定の仕方

## 部門別のコピー機選定の仕方

部門ごとに複写する著作物が異なるため、以下の4部門ごとに分けて、**全体のコピー台数と同じ割合となるよう依頼台数を選定**していたたきたくお願いします。

- ・管理・間接部門（総務・人事・経理部門等）
- ・事業部門（企画、広報・宣伝、制作、営業・販売部門等）
- ・技術開発・研究開発部門、工場部門
- ・資料室・図書室

- ※1)著作物を複写することが禁止されているコピー機は対象外となります。  
2)該当しない部門がある場合は、その部門を除いた上で、コピー機を選定してください。  
3)同一フロアに複数の部署がある場合は、複数部門合計にてカウントしてください。  
4)各部署でのコピー機の選定は、著作物のコピー枚数の多いコピー機を優先してください。

(選定例) 仮に全社で160台のコピー機があり、調査として10台のコピー台数を依頼されているケース

	全コピー台数	選定コピー台数
1. 管理・間接部門（総務・人事・経理部門等）	15台 (≒10%)	→ 1台
2. 事業部門（企画、広報・宣伝、制作、営業・販売部門等）	35台 (≒20%)	→ 2台
3. 技術開発・研究開発部門、工場部門	45台 (≒30%)	→ 3台
4. 資料室・図書室	65台 (≒40%)	→ 4台
計	160台	→ 10台

# 5 調査対象著作物及び複写行為

## ● 調査対象となる著作物

調査対象となる著作物等	以下の国内で出版された著作物でJRRCが管理しているもの ・書籍、単行本 ・雑誌、定期刊行物 ・新聞記事 ・社内文書(写真・イラストなどの著作物が含まれている場合のみ) ・ニュースレター（著者名入り）
調査対象範囲外の著作物等	・官報、特許公報 ・センターが管理していないもの（海外の著作物、日本経済新聞等）

※調査対象か不明の場合は、調査対象物に含めていただくようお願いします。後日当方で、集計処理の段階で仕分けいたします。

なお、JRRCの管理対象かどうかは、JRRCのホームページ「管理著作物検索」機能でお調べいただけます。 <https://www.jrrc.or.jp/bibliography/search/>

## ● 調査対象外となる複写行為

調査対象外となる複写行為	①クリッピング・サービスを目的とした複写 ②電子的手段による著作物の利用(PDF化等) ③美術・写真の鑑賞を目的とした複写
--------------	---------------------------------------------------------------------



# 6 把握したい情報と現場での調査手順

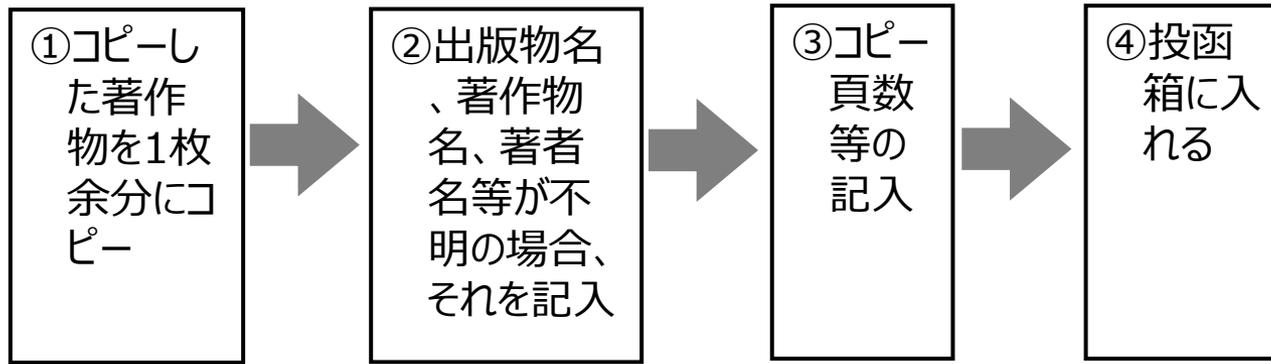
## ① 調査にあたって把握したい情報

5  
点

- (1) 出版社名（発行所名）
- (2) 出版物名（書籍、定期刊行物、新聞等の名称）
- (3) 著作物名（記事、論文等のタイトル）
- (4) 著者名（執筆者、编者、訳者）
- (5) コピー範囲（開始ページと終了ページ）とコピー部数

新聞や社内文書は  
ページ範囲などは  
該当しません。

## ②現場での調査手順



# 7 情報の記入方法



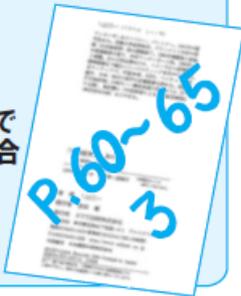
## 書籍・単行本の場合

奥付(タイトル、著者名などが記載されている最終頁)をコピー

- コピー開始頁
- コピー終了頁
- コピーした部数を赤サインペンで記入

### 記入例

P.60からP.65まで  
3部コピーした場合



## 雑誌・定期刊行物の場合

コピーした記事の冒頭頁をコピー

- 出版物名、著作物名、著者名とコピー開始頁  
(コピーした部分にこれらの記載がない場合)
- コピー終了頁
- コピーした部数を赤サインペンで記入

### 記入例

「月刊〇〇」を  
P.111から  
P.114まで7部  
コピーした場合



## 新聞の場合

コピーした記事部分をコピー

- 新聞名  
(コピーした部分に新聞名の記載がない場合)
- コピーした部数を赤サインペンで記入

### 記入例

「△△新聞」の  
記事を2部  
コピーした場合



## 社内文書の場合 (著作物がある場合のみ)

著作物が含まれている部分をコピー

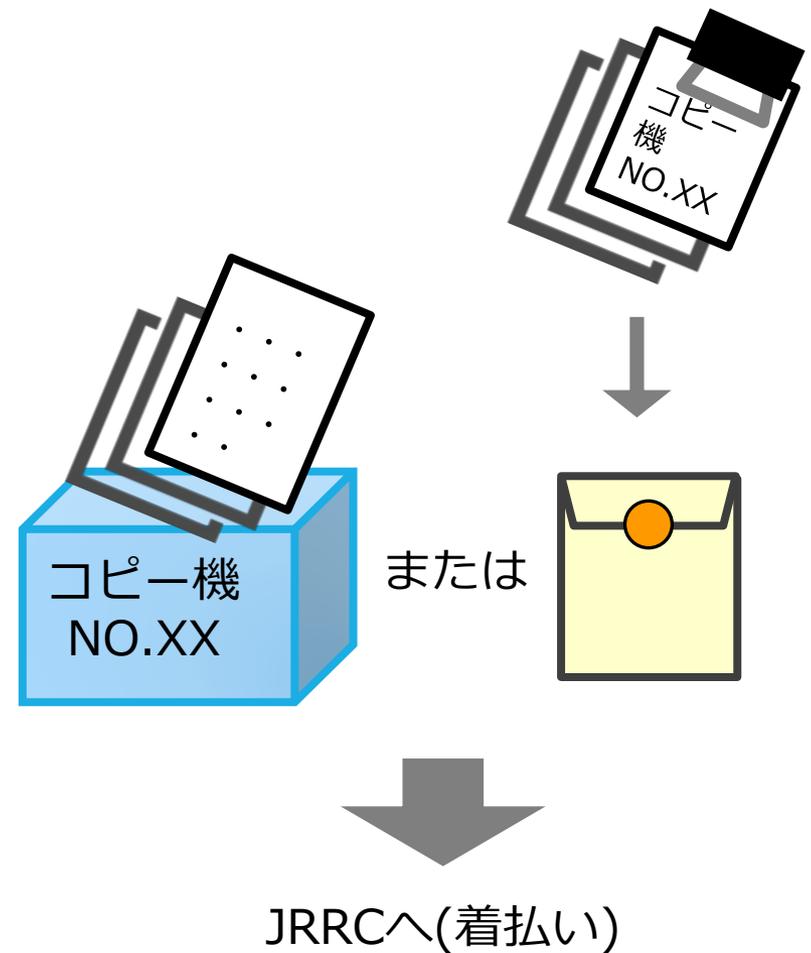
- 出版物名、著作物名、著者名  
(わからない場合は記入不要)
- コピーした部数を赤サインペンで記入

## 8 調査結果の送付

調査が終了しましたら、赤サインペン等で記入されたコピー用紙(調査結果)をJRRCまでお送りください(着払い)。

投函箱をそのまま、あるいは枚数が少ない場合は、まとめて封筒で送付されてもかまいません。

お願い：  
調査対象コピー機ごとの調査結果とわかるように、連絡票Bのコピー番号ごとにクリップ等で留め、まとめてお送り下さい。



---

その他FAQ  
よくある質問について

マニュアルP13～