



# 実態調査と使用料算定について (2020 年度版実態調査方式のしおり)

本書は「包括的利用許諾契約」において「実態調査方式」をご選択の場合の、実態調査の方法と使用料算定の方法について記載しています。

## 目次

<b>1. はじめに</b>	<b>p.2</b>
1.1. 実態調査とは	
1.2. なぜ実態調査を実施するのか	
1.3. どのような場合に利用許諾が必要なのか	
1.4. 包括的利用許諾契約とは	
1.5. 包括的利用許諾契約と公益社団法人日本複製権センター（JRRC）の利用許諾契約との関連	
1.6. 包括的利用許諾契約と JAC デジタル著作権利用許諾契約との関連	
<b>2. 実態調査実施の概要</b>	<b>p.4</b>
2.1. 2020 年度の実態調査実施対象者	
2.2. 実態調査の実施期間	
2.3. 実態調査の実施範囲	
<b>3. 実態調査実施および使用料算定の流れ</b>	<b>p.5</b>
3.1. 「回答書」の提出	
3.2. 実態調査の実施	
3.3. 調査結果の報告	
3.4. 使用料算定	
3.5. 請求書発行	
<b>4. 使用料算定方法および請求書発行方法</b>	<b>p.8</b>
4.1. 使用料算定方法	
4.2. 請求書発行方法	
<b>5. よくある質問</b>	<b>p.9</b>
<b>6. お問い合わせ先</b>	<b>p.9</b>

## 1. はじめに

### 1.1. 実態調査とは

学術著作権協会（以下「当協会」）が行う文献等の複製量の調査です。実態調査の結果はご利用者毎の年間使用料の算定に利用されます。

### 1.2. なぜ実態調査を実施するのか

「包括的利用許諾契約」で「実態調査方式」をご選択の場合、利用許諾契約約款第6条に定める通り、使用料の算定において実態調査の実施が必須となります。

実態調査及び使用料の支払いは利用許諾を得る上でのご利用者の義務となります。

著作権法に定める著作権者が専有する権利を行使する場合は利用許諾が必要（著作権法等で不要と認められる場合を除く）となりますので、実態調査の実施にご協力をお願いします。

### 1.3. どのような場合に利用許諾が必要なのか

当協会では著作権者より様々な権利の管理を受託しています。「包括的利用許諾契約」をご契約の場合、当協会へ管理委託をされている著作物（以下「管理著作物」）を「紙等媒体」へ「複写複製」をする行為が許諾範囲であり、これには著作権者が専有する「複製権」（著作権法第21条）が関係します。管理著作物に係わる当該権利を行使する場合には当協会への利用許諾申請が必要です。

具体的に許諾が必要な場合、許諾が不要な場合について以下に例示します。許諾が必要な場合は、当協会への利用許諾申請が必要です。

#### 許諾が必要な場合（例）

- ・ 定期購読している雑誌等の著作物をコピーして業務で利用する場合
- ・ インターネット上で公開されている著作物をプリントアウトし、業務で利用する場合
- ・ その他著作権法の権利制限規定（著作権法第30条～第47条）の範囲外で著作物を複製する場合

#### 許諾が不要な場合（例）

- ・ 著作権法の権利制限規定に当てはまる利用をする場合（著作権法第30条～第47条）
- ・ 著作権者が無許諾での著作物の利用を承諾している場合
- ・ オンラインジャーナル等の著作物をサブスクリプション契約等の範囲内でプリントアウトして業務で利用する場合
- ・ 文献提供業者より購入した著作物のコピーをそのまま業務で利用する場合（ただし、購入したコピーを再度コピーする場合は許諾が必要です。）

#### 1.4. 包括的利用許諾契約とは

当協会の管理著作物を紙等媒体に複写複製する行為について、許諾の対象となる管理著作物を特定せず、当該利用分野において当協会が利用許諾権限を有する全ての管理著作物の利用を包括的に許諾する契約です。

包括的利用許諾契約の利用許諾範囲は以下の通りです。

- (1) 国内管理著作物を内部利用目的で紙等媒体に複写複製する行為
- (2) 国内管理著作物を外部利用目的で紙等媒体に複写複製する行為
- (3) 海外管理著作物を内部利用目的で紙等媒体に複写複製する行為
- (4) 海外管理著作物を外部利用目的で紙等媒体に複写複製する行為

上記(1)～(4)について使用料算定方式を「全量報告方式」または「実態調査方式」より必ずご選択いただきますが、「実態調査方式」をご選択の場合、利用許諾契約約款第6条に定める通り、使用料の算定において実態調査の実施が必須となります。

※ 語句の定義については「利用許諾契約約款（包括的利用許諾契約）」を参照してください。

#### 1.5. 包括的利用許諾契約と公益社団法人日本複製権センター（JRRC）の利用許諾契約との関連

包括的利用許諾契約の(1)の範囲については、当協会から公益社団法人日本複製権センター（JRRC）に国内管理著作物の一部を再委託しています。

なお、この「一部」とは、紙媒体で発行された著作物を指しており、電子媒体で発行された国内管理著作物について内部利用目的をもって紙等媒体へ複写複製する権利はJRRCに再委託をしていません。このような利用がある場合、当協会への報告が必要となります。

報告の方法については、「[3.3. 調査結果の報告](#)」(p.6)の**手順 2**をご覧ください。

#### 1.6. 包括的利用許諾契約とJAC デジタル著作権利用許諾契約との関連

包括的利用許諾契約の(1)および(3)の範囲については、JAC デジタル著作権利用許諾契約（通称：JAC-DCL）で利用可能な著作物が一部重複しています。

なお、この「一部」とは、範囲(1)においては電子媒体で発行された著作物を指し、範囲(3)においては米国CCC管理著作物を指します。JAC-DCLを契約されている場合、このような利用については当協会へ報告の必要はありません。

## 2. 実態調査実施の概要

### 2.1. 2020 年度の実態調査実施対象者

実態調査の実施頻度は原則 2 年に一度です。2020 年度は以下のご利用者が調査実施対象です。

- ・ 2019 年度に実態調査を実施されなかったご利用者
- ・ 毎年実態調査を実施されているご利用者

### 2.2. 実態調査の実施期間

実態調査の実施期間は 5 週間（土日を含む連続した 35 日間）です。一斉の長期休業や大型連休を避けて実施してください。やむを得ず長期休業等の前後で実態調査を実施する場合、休業日を除いた 35 日間での実施をお願いします。

### 2.3. 実態調査の実施範囲

実態調査実施の対象となるのは以下の範囲です。

- ・ 管理著作物・・・国内管理著作物および海外管理著作物
- ・ 利用目的・・・内部利用目的および外部利用目的
- ・ 記録媒体・・・紙等媒体（電子→紙、紙→紙へのコピーのいずれも含みます。）
- ・ 従業員等・・・利用者の従業員等および「包括的利用許諾契約書 別紙」に定める子会社・関連会社の従業員等

※ 対象範囲はご利用者により異なります。詳しくは「包括的利用許諾契約書」の表を参照してください。

（利用許諾の範囲及び使用料算定方式）

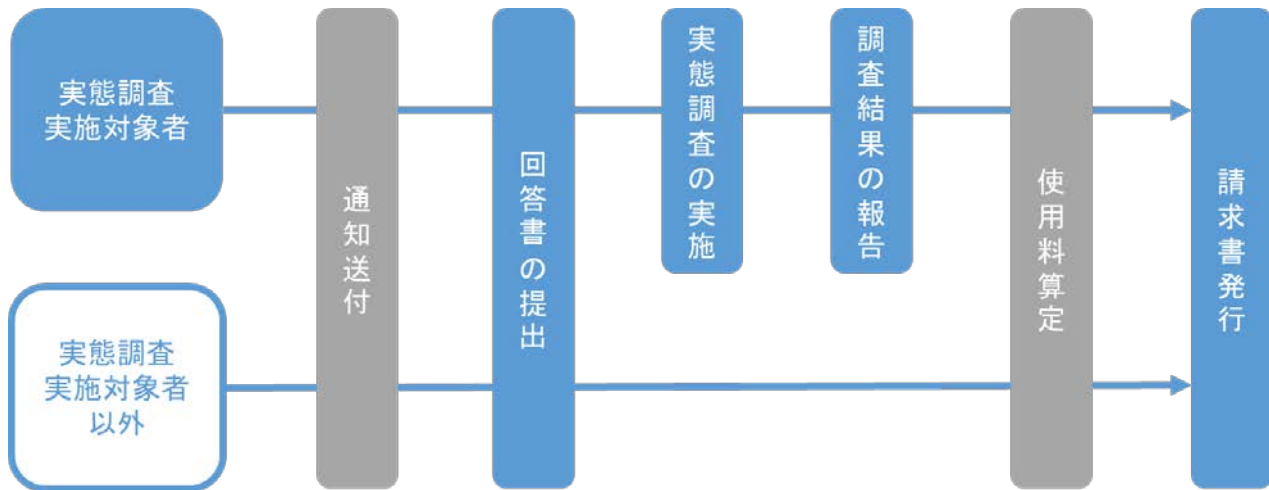
乙は、甲に対し、本契約の期間中、表「著作物」欄に記載の管理著作物を、同「利用目的」欄に記載の目的をもって、同「記録媒体」欄に記載の媒体に、同「複写複製を行うことができる従業員等の範囲」欄に記載の従業員等が複写複製することを包括的に許諾する。

甲は、本契約に基づき利用した管理著作物を、表「使用料算定方式」欄記載の方式に定める方法により乙に報告するものとする。

表

	利用許諾の範囲				使用料算定方式
	著作物	利用目的	記録媒体	複写複製を行うことができる従業員等の範囲	
(1)	国内 管理著作物	内部 利用目的	紙等媒体	□甲の従業員等  □別紙に定める甲の子会社又は関連会社の 従業員等	□全量報告方式（報告時期：3ヵ月毎） □実態調査方式
(2)	国内 管理著作物	外部 利用目的	紙等媒体		□全量報告方式（報告時期：3ヵ月毎） □実態調査方式
(3)	海外 管理著作物	内部 利用目的	紙等媒体		□全量報告方式（報告時期：3ヵ月毎） □実態調査方式
(4)	海外 管理著作物	外部 利用目的	紙等媒体		□全量報告方式（報告時期：3ヵ月毎） □実態調査方式

### 3. 実態調査実施および使用料算定の流れ



#### 3.1. 「回答書」の提出（共通）

- ・ 「回答書」において調査実施の有無、調査開始時期、担当者情報をお伺いします。
- ・ **2020年6月26日（金）まで**に当協会へ提出してください。

#### 3.2. 実態調査の実施（実態調査実施対象者のみ）

- ・ 5週間の実態調査期間中、雑誌や書籍等を複製される都度、当協会への報告用として著作物の表紙を1枚コピー（以下「報告用コピー」）して収集してください。
- ・ 掲示用ポスターもぜひご利用ください。
- ・ 報告用コピーには下記項目を記入してください。
  - ① 著作物の複製日
  - ② 複製ページ数（枚数）
  - ③ 複製部数
  - ④ 利用目的（内部利用 or 外部利用）
  - ⑤ 著作物名（表紙等に記載がない場合）
- ・
  - ※ 報告用コピーの複製は、実態調査による複製枚数としてカウントしません。
  - ※ 当協会にお送りいただいた報告用コピーはご返却をしておりませんので、予めご了承ください。

### 3.3. 調査結果の報告（実態調査実施対象者のみ）

- 以下の手順で調査結果の報告をお願いします。

**手順1)** 収集した報告用コピーを用意してください。

**手順2)** 収集した報告用コピーについて1件ずつ当協会の管理著作物か（報告対象か）どうかを確認してください。確認方法は2通りあります。

① 「[JAC 複製利用許諾システム](#)」の著作物検索機能を利用する

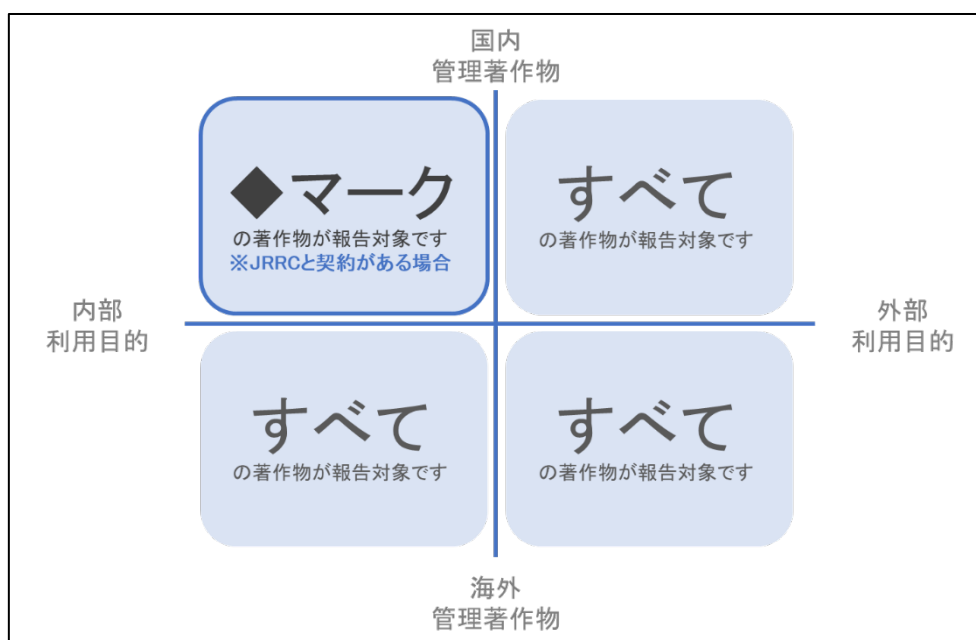
- ※ 検索方法は「JAC 複製利用許諾システムの利用方法について」pp.12-15 または pp.17-19 を参照してください。

② 「[JAC 複製利用許諾システム](#)」よりダウンロードしたリストを利用する

- ※ リストのダウンロード方法は「JAC 複製利用許諾システムの利用方法について」pp.33-34 を参照してください。

なお、公益社団法人日本複製権センター（JRRC）とご契約のご利用者の場合、下の図を元に複写複製を行った著作物が報告対象かどうかのご確認をお願いします。（JRRC とご契約のないご利用者の場合は、すべての管理著作物が報告対象です。）

「◆マーク」は権利者名の欄にあり、電子媒体で発行された国内管理著作物に付いています。



電子媒体で発行された国内管理著作物について内部利用目的をもって紙等媒体へ複写複製する権利は当協会より JRRC に再委託をしていません。このような利用がある場合、当協会への報告が必要となります。

**手順3)** 「JAC 複製利用許諾システム」にログイン後、「申請入力」から報告対象の著作物を登録してください。

- ※ 「JAC 複製利用許諾システム」のログイン情報が不明の場合は、「JAC 複製利用許諾システムの利用方法について」pp.8-9を参照の上、会員IDの確認とパスワードリセットを行ってください。その際、新規会員登録は行わないでください。
- ※ 操作方法は「JAC 複製利用許諾システムの利用方法について」pp.16-30を参照してください。
- ※ 報告件数が少なければ「著作物の個別追加により申請」、多ければ「ファイルアップロードによる申請」をお勧めします。

**手順4)** 収集した報告用コピーをまとめて当協会へ郵送してください。

- ※ 郵送費用はご利用者負担となります。

- ・ **2020年12月11日（金）まで**に当協会へ報告をしてください。

### 3.4. 使用料算定（共通）

- ・ 当協会にて年間使用料を算定します。（方法は次頁を参照してください。）

### 3.5. 請求書発行（共通）

- ・ ご利用者にて請求書をダウンロードしていただきます。（方法は次頁を参照してください。）

## 4. 使用料算定方法および請求書発行方法

### 4.1. 使用料算定方法

原則的に以下の計算式で年間使用料を算出します。

$$\text{年間使用料} = \text{管理著作物の許諾枚数} \times 10 \times \text{管理著作物の単価}$$

上記により管理著作物の単価毎の年間使用料を算出、合算し、合計年間使用料を算出します。

※ 5週間の調査結果を1年分(50週分)にする為、管理著作物の許諾枚数を10倍しています。

例) 国内管理著作物を内部利用目的で10枚、  
国内管理著作物を外部利用目的で20枚、  
海外管理著作物を内部利用目的で30枚、  
海外管理著作物を外部利用目的で40枚、紙等媒体へ複写複製した場合

#### 計算式

$$\begin{aligned} & (10 \text{ 枚} \times 10 \times 2 \text{ 円}) + (20 \text{ 枚} \times 10 \times 10 \text{ 円}) + (30 \text{ 枚} \times 10 \times 60 \text{ 円}) + (40 \text{ 枚} \times 10 \times 100 \text{ 円}) \\ & = 200 \text{ 円} + 2,000 \text{ 円} + 18,000 \text{ 円} + 40,000 \text{ 円} \\ & = 60,200 \text{ 円 (税抜)} \end{aligned}$$

ただし、前年度の実績がある場合は前年度許諾枚数と今年度許諾枚数の平均値を利用します。

$$\text{年間使用料} = (\text{前年度の管理著作物の許諾枚数} + \text{今年度の管理著作物の許諾枚数}) \div 2 \times 10 \times \text{管理著作物の単価}$$

※ 当協会とご利用者との間に、覚書等がある場合は覚書記載事項が優先されます。

※ 国内管理著作物は消費税の課税対象です。

### 4.2. 請求書発行方法

- ・ 請求書発行時に当協会より「ご請求書発行完了」の電子メールを「請求担当者」に配信します。
- ・ 電子メール内 URL をクリックし、「[JAC 複製利用許諾システム](#)」よりログイン後、請求書 PDF をダウンロードしてください。
- ※ 操作方法は「JAC 複製利用許諾システムの利用方法について」pp.35-38 を参照してください。
- ※ 請求書の郵送を希望される場合は、「回答書」通信欄にてお知らせください。
- ※ 2020 年度のご入金はず 2021 年 3 月 31 日までをお願いします。



## 5. よくある質問

Q1. 「回答書」にある「申請担当者」「請求担当者」「契約担当者」とは何ですか。

⇒「申請担当者」は回答書の記載内容や実態調査に係るご連絡先、「請求担当者」は請求書のご送付先、「契約担当者」は包括的利用許諾契約の内容に係るご連絡先です。「申請担当者」「請求担当者」は「[JAC 複製利用許諾システム](#)」の「会員情報編集」でご登録をお願いします。「契約担当者」が他の担当者と異なる場合は、回答書にてお知らせください。

Q2. 実態調査の対象範囲において、複写複製が 0 件だった場合の報告方法を教えてください。

⇒利用者担当窓口（[user@jaacc.jp](mailto:user@jaacc.jp)）までメールでご連絡ください。調査期間の開始日および終了日も合わせてご連絡ください。

Q3. 「[JAC 複製利用許諾システム](#)」のログイン情報がわかりません。

⇒「パスワードを忘れた場合」より会員 ID のご確認とパスワードのリセットが可能です。詳しくは「[JAC 複製利用許諾システムの利用方法について](#)」pp.8-9 を参照してください。なお、新規会員登録は行わないようお願いします。

Q4. 「[JAC 複製利用許諾システム](#)」への登録と報告用コピーの郵送はどちらも行うのですか？

⇒はい。報告用コピーは当協会にてご登録内容の確認をさせていただく際に必要です。

## 6. お問い合わせ先

本件に係るお問い合わせ先や、「回答書」の返送先は以下の通りです。

※ 2019 年度よりメールアドレスが「[user@jaacc.jp](mailto:user@jaacc.jp)」へと変更になりました。

一般社団法人学術著作権協会 利用者担当窓口（國井、遠藤）  
〒107-0052 東京都港区赤坂 9-6-41 乃木坂ビル 2F  
Email: [user@jaacc.jp](mailto:user@jaacc.jp) FAX : 03-3475-5619