

## 図書館等公衆送信サービス実施要領

本実施要領は、特定図書館等が図書館等公衆送信サービス(以下「本サービス」という。)を行う際に参照されることを想定して作成されるものである。また、本サービスの実施に当たっては、本実施要領と合わせ、必要に応じて、「図書館等における複製及び公衆送信ガイドライン」、「図書館等公衆送信サービスに係る特定図書館等及び利用者に求められる要件等について」及び「事務処理等スキーム分科会の合意事項」(以下「ガイドライン等」という。)を参照していただきたい。

### I. 前提となる事項

#### 1. 特定図書館等の要件

- (1) 特定図書館等は、本サービスの実施に係る責任者を配置しなければならない。責任者は、特定図書館等の館長又は本サービスに係る業務の適正な実施に責任を持つ職員のうちから館長が指名する者とする。同一設置者による複数の特定図書館等については、責任者の兼任を認める。
- (2) 特定図書館等は、申込受付以降における事務処理の全部又は一部について、外部事業者に委託することができる。ただし、外部事業者に委託する場合は、特定図書館等が契約等において法令及びガイドライン等の遵守について監督権限等を有さなければならない。
- (3) 特定図書館等はそれぞれの責任において、本サービスに係る実質的な判断に携わる職員(事務職員を含む。外部事業者に事務処理を委託している場合は、当該外部事業者を含む。)に対して、研修を行わなければならない。研修の具体的な内容は、次項を参照のこと。
- (4) 特定図書館等は、本サービスの実施に当たって利用者情報を適切に管理するための内部規定を定めなければならない。その際、各特定図書館等が所属する組織における既存の個人情報取扱やセキュリティ管理に係る規定を準用することができる(「図書館等公衆送信サービスに係る特定図書館等及び利用者に求められる要件等について」1(3)を参照)。

#### 2. 特定図書館等が実施する研修

- (1) 研修項目
  - 著作権法に関すること。
  - ガイドライン等に関すること。
  - 図書館等公衆送信補償金制度に関すること。
  - 各特定図書館等における実務に関すること。
- (2) 実施主体
  - 各特定図書館等が実施主体となる。ただし、制度全般に関する内容については、各特定図書館等が共同で実施することも可能である。その際、必要に応じて、文化庁及

び一般社団法人図書館等公衆送信補償金管理協会（以下「指定管理団体」という。）に協力を仰ぐことができる。

(3) 受講が必要な職員の範囲

本サービスに係る実質的な判断に携わる職員（以下「担当職員」という。事務職員を含む。外部事業者に事務処理を委託している場合は、当該外部事業者を含む。）

(4) 実施方法

実施方法は、各特定図書館等で構築することとなるが、研修のための教材等は、公益社団法人日本図書館協会で作成されているものを利用することができる。

担当職員に変更があった場合や制度、ガイドライン等に変更があった場合など、適宜判断し、定期的実施することが必要である。

### 3. 図書館等公衆送信サービス開始の連絡

本サービスを実施する特定図書館の基本情報（問合せ先、補償金の請求先など）が指定管理団体側で必要となるため、特定図書館等は、本サービス開始の1か月前までに、指定管理団体のホームページ内のフォームから所定の事項を連絡する。

連絡を受けた指定管理団体は、本サービスを実施する特定図書館等の名称等を記載したリストをそのウェブサイトに掲載する。

## II. 各特定図書館等における処理の流れ

### 1. 申込受付

(1) 申込者の要件確認

申込者について、特定図書館等に所定の利用者情報（氏名、住所、電話番号又はEメールアドレス）の事前登録が行われていることを確認する。確認方法としては、例えば、各特定図書館等で発行するID/パスワードによる認証等が想定される。

(2) 申込方法

各特定図書館等で定めた方法により申込みを受け付ける。本サービスの性質上、メール、インターネット等非来館による申込みが想定されるが、来館での申込みも排除しない。

(3) 利用規約への事前同意

申込者に対して、事前（本サービスの利用申込時又は各特定図書館等への利用登録時）に各特定図書館等で定める利用規約に同意を求める。なお、利用規約では、定めることが必須とされている注意事項・禁止事項、不適切利用判明時の利用停止等の措置（「図書館等公衆送信サービスに係る特定図書館等及び利用者に求められる要件等について」<sup>3</sup>を参照）のほか、送信するファイルの仕様や、補償金の取扱い、個人情報の取扱い、特定図書館等の免責事項等について確認しておくことが考えられる。

### 2. 送信可否判断

申込対象資料について、著作権法第31条第2項ただし書（送信対象外資料）に該当するか否かを確認する。これに該当する場合は送信対象とせず、申込みを謝絶する。なお、謝絶を可能な限り回避するために、利用者に対して予めその旨を提示することも考えられる。

送信対象外資料は次のとおりである。

送信対象外資料	確認方法
法第31条第2項ただし書に該当するものとして、指定管理団体から各特定図書館等に対し除外資料として指定されたもの	指定管理団体が送付するリスト（ISBN/ISSN記載）による。
楽譜	各特定図書館等の分類等による。
地図	各特定図書館等の分類等による。
写真集、画集	各特定図書館等の分類等による。

※その他、発行後相当期間経過前の定期刊行物及び各特定図書館等において公衆送信を行うことが不相当と認められたものも対象外とする。

※各特定図書館等で寄託を受けた資料については、寄託時に定められた条件に応じて対応するものとする。

※各図書館等が契約しているオンラインの電子ジャーナル、オンラインのデータベースサービス等によって提供されている著作物については、対象外とする。

### 3. 補償金要否判断

送信対象資料について、補償金の要否を確認する。

#### (1) 補償金要否判断

判断基準は当該図書館資料の発行日を基準とし、以下のとおりとする。

- ・発行日が1967年以前の場合、送信対象となる図書館資料内の主たる著作者の没年を調査し、没年が1967年以前または1968年以降の生存が確認できない場合であれば補償金の支払を不要とする。没年が1968年以降の場合は、没後70年（没日が属する年の翌年から起算して70年を経過するまで）を経過するまで補償金負担が生じるものとする。
- ・発行日が1968年以降の場合、発行後70年を経過するまで、一律補償金負担が生じるものとする。発行後70年を経過した場合であっても、主たる著作者の没日が発行日以降であれば、当該著作者の保護期間満了まで補償金負担が生じるものとする。

ただし、掲載されている著作物のすべてが保護期間を経過していること、又は著作物性がないと、各特定図書館等が判断した場合は、補償金の支払は不要とする。

#### (2) 確認方法

著者の没年等の確認は、各種レファレンスブック及びインターネットによる簡易な調査（出版書誌データベース（Books）、Web NDL Authorities等）による。

### 4. 複製箇所特定

#### (1) 複製箇所特定

申込内容（タイトル、巻号情報、ページ数、論文名、著者名等）から、申込対象資料のうち、具体的な複製箇所を特定する。

#### (2) 複製・送信範囲確認

著作物の単位は、以下によることとし、複写及び公衆送信の利用可能範囲は著作物1単位ごとに判断する。

- ・ 書籍に掲載されている著作物は、書籍一冊ごとに下記の〔著作物のジャンルごとの判断基準〕に従い判断する。なお、1作品が複数の書籍にまたがって掲載されている場合は、一冊の書籍に掲載されている部分をもって一つの著作物として扱う。
- ・ 新聞、雑誌に掲載されている著作物は、号ごとに下記の〔著作物のジャンルごとの判断基準〕に従い判断する。同一タイトルで複数の号に分けて掲載されている場合は各号掲載分を、それぞれ一つの著作物として扱う。
- ・ 事典(項目の著作者が明示されている場合)については、1項目をもって、一つの著作物として扱う。
- ・ 新聞、雑誌、事典等、素材の選択や配列に創作性が認められる編集物は、全体を一つの編集著作物として扱う。  
〔著作物のジャンルごとの判断基準〕
- ・ 絵画や写真は1作品、1図版をもって、一つの著作物として扱う。
- ・ 地図は1枚、1図版をもって、一つの著作物として扱う。
- ・ 楽譜や歌詞は1作品をもって(複数楽曲によって大きな1作品が構成されている場合は、各楽曲をもって)、一つの著作物として扱う。
- ・ 俳句は1句、短歌は1首をもって、一つの著作物として扱う。
- ・ 脚本については1作品をもって、一つの著作物として扱うが、連続ドラマ等の場合は同一タイトルであっても、各話またはサブタイトルごとに、一つの著作物として扱う。
- ・ 文芸作品、論文や漫画作品は1作品をもって、一つの著作物として扱うが、読み切り(連作を含む)作品の場合は同一タイトルであっても、各話ごとに、一つの著作物として扱う。

複製箇所の範囲が、各著作物の2分の1を超えない範囲であることを確認する。範囲を超えている場合は申込者に連絡して範囲内に調整するか、申込みを謝絶する。

ただし、次のものは、公衆送信が著作権者の利益を不当に害しないと認められる特別な事情があるため、全部の公衆送信が可能である。

- ・ 国等の周知目的資料(国若しくは地方公共団体の機関、独立行政法人又は地方独立行政法人が一般に周知させることを目的として作成し、その著作の名義の下に公表する広報資料、調査統計資料、報告書その他これらに類する著作物)
  - ・ 発行後相当期間(新聞は次号が発行されるまでの間、それ以外は発行後1年間)を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物
  - ・ 美術の著作物等で一定の条件を満たすもの
- また、以下のものは、「図書館等における複製及び公衆送信ガイドライン」での合意事項として全部の公衆送信が可能である。
- ・ 分量の少ない著作物、及び漫画の著作物で一定の条件を満たすもの  
(詳細は「図書館等における複製及び公衆送信ガイドライン」第2の6を参照)

## 5. 複製

### (1) 複製

申込対象資料の複製(撮影・スキャン等)を行い、送信用ファイルを作成する。冊子体の場合は、原則としてページ又は見開き単位で複製を行うが、新聞紙面等、一定のサイズ

を超える場合はサイズ単位で部分指定しての複製も可能とする。

提供用画像の解像度は、200-300dpi 程度を目安とする。ただし、資料の種類や状態（マイクロ資料や古い資料）等により目安の解像度では可読性が確保できない場合及びマイクロ資料、デジタル化データ等の正確な解像度（縮率）が不明な複製物・複製データから画像を作成する場合はこの限りではない。

(2) 不正拡散防止策措置の実施

送信用ファイルに対して、以下の情報を挿入する。アナログ、デジタル等、手法は問わない。なお、指定管理団体に実績報告のために送付するファイルについては、11 を参照のこと。

ヘッダー部分...利用者 ID（貸出カードの番号等）

フッター部分...データ作成館名、データ作成日

また、公衆送信のために複製される図書館資料の一頁につき、一点当たりの美術の著作物又は写真の著作物が、当該頁の 3 分の 2 以上の割合を占めて掲載されているものについては、原則として解像度を 200dpi として複製し、図書館資料の劣化等の事情により、調査研究の用に供することが困難であると認められることから、200dpi を超えて複製する必要がある場合には、300dpi 程度を上限として、目的外利用防止のための措置（デジタル方式又はアナログ方式により、複製対象となる頁上の 2 以上の箇所に均等に配置されるように記号等を付し、当該頁中に掲載されている美術の著作物又は写真の著作物の上に当該記号等が付されるようにする措置）を講じた上で複製する。

(3) 送信実績の記録

送信実績を指定管理団体に送付するために 11 で示すフォーマットに記載の項目を記録する。

6. 補償金額算定

「図書館等公衆送信補償金規程」で定められた補償金算定式により補償金額を算定する。なお、著作物の種類に係る判断は各特定図書館等で適宜行うものとする。

図書館資料の種類	定義	補償金算定式
新聞	不特定多数の人々を対象に、最新のニュースの報道と評論を主たる目的とし、同一のタイトルのもとに、ブランケット判若しくはタブロイド判の形態で綴じずに刊行される逐次刊行物をいい、通常は一定の短い間隔（日刊、週刊、週 2 回刊行など）で定期的に発行されるものをいう。	1 頁あたり 500 円 2 頁目以降 1 頁ごとに 100 円

<p>定期刊行物（雑誌を含む。）</p>	<p>定期又は一定期間を隔てて、通常、年に1回又は2回以上刊行する逐次刊行物であって、同一の題号のもとに終期を定めず通番を付して発行されるものをいう（商業出版社が編集発行する一般雑誌及び学協会が編集発行する学術雑誌等、雑誌と総称される逐次刊行物を含み、新聞並びに団体の会議録及び業務報告等を除く。）</p>	<p>1 頁あたり 500 円 2 頁目以降 1 頁ごとに 100 円</p>
<p>本体価格が明示されている図書</p>	<p>新聞及び定期刊行物（雑誌を含む。）を除く、指定管理団体が特定図書館等に対して提供するデータベースによって当該図書の本体価格が確認可能な図書をいう。</p>	<p>本体価格を総頁数で除し、公衆送信を行う頁数と係数 10 をそれぞれ乗ずる。1 冊あたりの申請に係る補償金額が 500 円を下回る場合には、500 円とする。</p>
<p>上記以外（本体価格不明図書・脚本/台本含む限定頒布出版物・海外出版物等）</p>	<p>新聞及び定期刊行物（雑誌を含む。）を除く、指定管理団体が特定図書館等に対して提供するデータベースによって当該図書の本体価格が確認不能な図書をいう。</p>	<p>1 頁あたり 100 円。 1 冊あたりの申請に係る補償金額が 500 円を下回る場合には、500 円とする。</p>

（注）見開きで複製を行い、図書館等公衆送信を行う場合は、2 頁と数える。

- (1) 「新聞」及び「定期刊行物（雑誌を含む。）」に関しては、図書館等公衆送信 1 回の申請につき 1 頁あたり 500 円、2 頁目以降 1 頁ごとに 100 円を加算して算定する。なお、新聞紙面の 1 頁全体の図書館等公衆送信の申請があり、かかる送信対象となる分量が A3 サイズ 2 頁相当となった場合であっても、1 頁と計算する。
- (2) 「新聞」及び「定期刊行物（雑誌を含む。）」につき、補償金の算定は 1 冊（号）ごとに別個に算定されるものとする（例えば、A 社発行の新聞 1 頁分及び B 社発行の新聞 2 頁分の図書館等公衆送信を希望する場合には 1,100 円、雑誌 C 4 頁分及び雑誌 D 10 頁分の図書館等公衆送信を希望する場合には 2,200 円となる。）。なお、「新聞」につき、同一の会社が発行する同一発行日付かつ同一のタイトルの新聞の図書館等公衆送信を希望する場合には、朝夕刊を一括した形で頁数を算定するものとする（例えば、E 社発行の新聞 F の 1 月 16 日付朝刊 1 頁分及び同日付夕刊 2 頁分の図書館等公衆送信を希望する場合には、700 円となる。）。
- (3) 「本体価格が明示されている図書」につき、「 $\text{本体価格} \div \text{総頁数} \times \text{対象頁数} \times \text{係数 } 10$ 」を一括して計算の上、その結果として小数点以下が生じる場合には、小数第一位の数字を切り捨ての上、補償金の額を確定させるものとする（例えば、本体価格が 2,500 円

で総頁数が220頁の書籍のうち12頁分の図書館等公衆送信を希望する場合には、「 $2,500 \div 220 \times 12 \times 10$ 」の計算を一括で計算し、その結果として得られた「1,363.6363…」の小数第一位を切り捨てた1,363円を補償金額とする。）なお、係数は、既存ビジネスとのバランスを考慮しつつ、本体価格を総頁数で割った頁単価を基準とした上で、補償金の額が合理的な額となるように掛け合わされる数値をいう。

- (4) 「本体価格が明示されている図書」につき、算定対象となる総頁数は、指定管理団体が特定図書館等に対して提供するデータベースに登録されている総頁数を基準とし、仮に目次や巻末の書誌情報等、本文が記載されていない頁が当該総頁数に含まれていた場合であっても、これらの頁を算定対象となる総頁数からは除外しないものとする。
- (5) 「本体価格が明示されている図書」に頁数が印字されていない場合であっても、指定管理団体が特定図書館等に対して提供するデータベースに登録されている総頁数を基準として額を算定するものとする。
- (6) 「本体価格が明示されている図書」の総頁数が、指定管理団体が特定図書館等に対して提供するデータベースに登録されていない場合には、当該図書は「上記以外（本体価格不明図書・脚本/台本含む限定頒布出版物・海外出版物等）」として扱うものとする。
- (7) 「上記以外（本体価格不明図書・脚本/台本含む限定頒布出版物・海外出版物等）」につき、海外で出版された書籍については、全て上記以外（本体価格不明図書・脚本・台本含む限定頒布出版物・海外出版物等）に分類するものとする（例えば、海外で出版された雑誌については、「定期刊行物（雑誌を含む）」ではなく「上記以外（本体価格不明図書・脚本・台本含む限定頒布出版物・海外出版物等）」に分類されるものとする。）
- (8) 「本体価格が明示されている図書」及び「上記以外（本体価格不明図書・脚本/台本含む限定頒布出版物・海外出版物等）」につき、1冊あたりの図書館等公衆送信に係る補償金額が500円を下回る場合には500円とする（例えば、本体価格が2,000円で総頁数が200頁の書籍のうち4頁分の図書館等公衆送信を希望する場合には、「 $2,000 \div 200 \times 4 \times 10$ 」という計算により補償金額は400円となるが、この場合であっても補償金額は500円となる。）
- (9) 指定管理団体は文化庁から認可された図書館等公衆送信補償金管理団体であり、図書館等公衆送信補償金の対象となる図書館資料は、指定管理団体に加盟している団体に係る著作物であるか否かにかかわらず、全ての図書館資料とする。
- (10) いずれの種類の図書館資料を図書館等公衆送信する場合であっても、モノクロでの送信とカラーでの送信でその補償金の額の算定方式は同一とする。

## 7. 申込者への料金提示

申込者に対し、サービス対価の総額（補償金額（消費税等相当額を含む。）に加え、必要に応じて事務手数料等（消費税等相当額が必要となる場合は、当該金額を含む。）を含む。）をメールやインターネットを用いたシステム等で提示し、支払を依頼する。

## 8. 申込者による入金

申込者は、サービスの対価（料金）の提示を受けた後、各特定図書館等の指定する方法で対価を支払う。

## 9. 特定図書館等による入金確認

各特定図書館等は、各館の事情に応じた方法で、申込者からの入金を確認する。なお、一定期間入金を確認できない申込みについては謝絶し、当該申込者からの問合せ対応のために最低限必要な保存期間経過後に送信用ファイルを廃棄する。

## 10. データ送信

各特定図書館等は、電子メール、インターネットを通じたファイル転送システム等により不正拡散防止措置を施した送信用ファイルを申込者に送信する。なお、セキュリティ対策については、各特定図書館等において適切に講じる。

## 11. 指定管理団体への送信実績の報告

特定図書館等は、指定管理団体に対し、送信実績一覧及び申込者に提供したファイル（不正拡散防止措置を施していないもの、あるいは不正拡散防止措置のうち利用者ID等個人情報に関わる情報を除いたもの又は個人情報の第三者提供について申込時等に利用者から了承を得たもののいずれか。ファイル送付までの保存に要するデータ容量及びファイル送付時のデータ容量を考慮し、解像度も適宜の変更可。以下「指定管理団体提供用ファイル」という。）を個人情報の保護に関する法令に留意し、セキュリティに配慮した方法で送信する。送信実績の報告は一月に一回程度とするが、指定管理団体提供用ファイルの送付頻度は、各特定図書館等の事情に応じて定める。ただし、申込者へ提供してから報告までの期間は3か月以内とする。

原則として、補償金の要否にかかわらず、指定管理団体に対する利用報告は行うこととするが、古典籍等、明らかに著作権保護期間が満了している著作物については、報告対象外とすることも可能である。

送信実績一覧の入力項目及びフォーマットは別紙のとおりとし、形式は tsv とする。ファイル名は、<ISIL（図書館及び関連組織のための国際標準識別子）のID\_（アンダーバー）対象年月 YYYYMM> とする（例：国立国会図書館が2021年7月に送信した分の実績を報告するものであれば、JP-1000001\_202107）。

指定管理団体提供用ファイルのファイル名は、<ISILのID\_（アンダーバー）当該特定図書館等での申込ID\_（アンダーバー）連番（同じ申込IDで複数のファイルがある場合のみで可。）> とする。

## 12. 指定管理団体への補償金の支払

指定管理団体からの請求等に基づき、徴収済の補償金額（消費税等相当額を含む。）を、指定管理団体が提示する方法で支払う。頻度は、一月に一回程度を想定する。指定管理団体は送信実績の報告を受けてから3か月以内に請求を行い、特定図書館等は請求を受領してから3か月以内に支払を行う。なお、年度末等については別途調整する。

## 13. 送信用ファイルの廃棄

各特定図書館等は、各館の規定等に基づき、事務処理上最低限必要な保存期間経過後



に、送信用ファイルを廃棄する。

### III. その他の事項

#### 1. 補償金の返還・追徴処理

指定管理団体との協議により、指定管理団体から補償金の返還・追徴処理が行われることは、原則として想定されない。ただし、指定管理団体において送信実績を確認した結果、補償金要否の判断について、次回以降の運用改善を求められる場合がある。

なお、何らかの事情により申込者から補償金の返還を求められた場合は、各特定図書館等において、必要に応じて指定管理団体とも協議の上、対応する。

#### 2. 図書館間協力により提供された資料の取扱い

図書館間協力により提供された資料の取扱いについては、「図書館間協力における現物貸借で借り受けた図書の複製に関するガイドライン」(大学図書館間においては「大学図書館協力における資料複製に関するガイドライン」)等の内容を踏まえた各種の調整を、関係者間で行った上で実施することとする。