

令和4年6月20日

図書館等公衆送信サービスに関する関係者協議会
事務処理等スキーム分科会仮合意事項

1. スキーム検討の前提

(1) サービス実施主体の要件

公衆送信サービスを実施する図書館等が「特定図書館等」の要件を満たしていること。

(2) 補償金の負担と徴収方式

原則として、補償金額は利用者の負担とし、これに、必要に応じて事務手数料を加えた対価を徴収すること。

(3) 業務委託

申込受付以降の事務処理の全過程について、外部業者に委託する場合は、図書館等が契約等において監督権限等を有する場合であること。

(4) 事務処理を行う環境

図書館等が、利用者や指定管理団体との間の手続をインターネット環境下で行えること。

(5) 作業の手順

本文書で提示される作業手順はあくまでも標準的なものであり、申込者からの入金の確認前に複写ないしデータ送信を行う等、各図書館の事情により手順を組み替えることを妨げない。

2. 申込受付

(1) 申込者の要件確認

申込者が図書館等に所定の利用者情報の事前登録を行っていることを確認する。確認方法は以下が想定される。

例：ID/パスワードによる認証、登録された利用者情報による本人確認

(2) 申込方法

原則として、メール、インターネット等非来館による申込みを想定するが、来館での申込みも排除しない。

3. 送信可否判断

(1) 送信可否判断

申込対象資料が第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。該当する場合は送信対象とせず、申込みを謝絶する。

(2) 確認方法

31条ガイドライン分科会で決定した方法とする。

4. 補償金要否判断

(1) 補償金要否判断

申込対象資料が著作権の対象となる資料かどうかを確認する。編集著作物の著作権も含め著作権の対象とならないことが明らかな場合は補償金の対象としないが、それ以外の場合には一律、補償金の対象とする。

(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）、NDL-Authorities 等）による。

5. 複写箇所特定

(1) 複写箇所特定

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、具体的な複写箇所を特定する。

(2) 複製・送信範囲確認

31 条ガイドラインに基づき、複写箇所の範囲が、公衆送信において認められる一部分の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、政令で定める「国等の周知目的資料その他の著作物の全部の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もの」に該当する場合は全部の公衆送信が可能とする。

6. 複写

(1) 複写

申込対象資料の複写（撮影・スキャン等）を実施し、送信用ファイルを作成する。冊子体の場合は、原則として見開きで複写を行うこととするが、指定のないページはトリミングして（又はスキャンせずに）ファイル出力する。新聞紙面等、A3 サイズを超える場合はサイズ単位で部分指定しての複写も可能とする。写り込みについては、「31 条ガイドライン」に則って処理する。なお、提供用画像の解像度は、200-300dpi 程度を目安とする。

(2) データ不正拡散防止策の実施

「複写」から「データ送信」までの間に、送信用ファイルに対して、以下の情報を挿入する。

①ヘッダー部分...利用者 ID（貸出カードの番号等）

②フッター部分...データ作成館名、データ作成日

(3) 送信実績の記録

送信実績として、次の項目を記録する。◎は必須、○は可能な限り。

書誌情報のうち以下の項目

ISBN/ISSN、著作物又は資料のタイトル（◎）、責任表示（著者・編者）（○）、出版者、出版年、巻号情報

※原則として著作物単位での記載とするが、著作物単位での記載が困難な場合は

資料単位で可とする。
申込情報のうち以下の項目（申込時に申込者が記載した内容でもよい）
ページ（又は複写箇所が特定できる論文名等の情報）（◎）

7. 補償金額算定

補償金規程の定めに従って補償金額を算定する。

8. 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。）＋事務手数料等（消費税等相当額を含む。））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。

9. 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、各館の指定する方法で対価を支払う。

10. 図書館等による入金確認

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。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。

11. データ送信

(1) データ送信

図書館等は、データ不正拡散防止策を施した送信用ファイルを申込者に送信する。

(2) 送信方法

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送信する。

12. 指定管理団体への送信実績の報告、補償金の支払い

(1) 送信実績報告

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（ただし、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。また、解像度についても適宜の変更を妨げない。）をセキュリティに配慮した方法で送付することにより、送信実績の報告を行う。

(2) 補償金支払い

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。

(3) 頻度

送信実績の報告及び補償金の支払いは、一月に一回程度とする。ただし、ファイルの送付はこの限りではない。

13. 送信用ファイルの廃棄

図書館等及び指定管理団体は、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。

14. 補償金の返還・追徴処理

指定管理団体の指摘等を受け、指定管理団体と図書館等との協議のうえ、指定管理団体及び図書館等間、図書館等及び利用者間において返還・追徴処理を行うことも可能とする。返還・追徴が発生するのは、例えば次のような場合が想定される。

- ・孤児著作物、著者の没年不明等、判断がつかない場合に、一律の補償金相当額を徴収したが、保護期間満了であったことが後に判明した場合（返還）
- ・保護期間満了として補償金額を徴収しなかったが、後に保護期間内であることが判明した場合（追徴）
- ・送信可否ないし補償金要否判断、あるいは補償金算定で誤りがあった場合（返還・追徴）