

公立図書館における図書館資料のメール送信等のサービス

事務処理手引書

本手引書は、図書館資料のメール送信等サービスの円滑な実施に向けて、公立図書館の事務処理負担を軽減するために作成したものです。

目次

第1章 サービス提供までの準備	1
1 制度について	1
2 特定図書館等の要件、サービス開始まで	2
第2章 事務処理の流れ	5
1 申込者の登録、受付	6
2 申請の受付	6
3 資料の確認（送信可否判断、補償金要否判断、複製箇所の特定）	7
4 補償金の算定	10
5 料金の提示（請求）、受け取り	15
6 データ作成及び不正防止措置（複製）	16
7 利用者へのデータ送信、送信実績の記録	18
8 指定管理団体（SARLIB）へのデータ送信	19
9 指定管理団体（SARLIB）への補償金の支払い	20
10 その他	20
第3章 その他	21
1 ひな型	21

令和6年3月

本手引書は令和5年度文部科学省委託事業「子供の読書活動の推進等に関する調査研究（図書館資料のメール送信等サービスのための実証的調査研究）」における図書館等へのヒアリング調査、検討委員会での検討を踏まえて作成された内容です。下記、ガイドライン等を参照して作成しています。今後のサービス導入状況を踏まえて、さらに検討・検証を重ねてまいります。

参照：図書館等における複製及び公衆送信ガイドライン（令和5年8月30日修正）
：図書館等公衆送信サービス実施要領（令和6年3月15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合意事項（令和5年5月18日修正）
：図書館等公衆送信補償金規程（令和5年3月29日認可）
：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（令和5年5月17日修正）

第1章 サービス提供までの準備

1 制度について

「著作権法の一部を改正する法律」が、第204回通常国会において、令和3年5月26日に成立し、同年6月2日に令和3年法律第52号として公布されました。

(1) 改正の概要（図書館関係の権利制限規定の見直し）

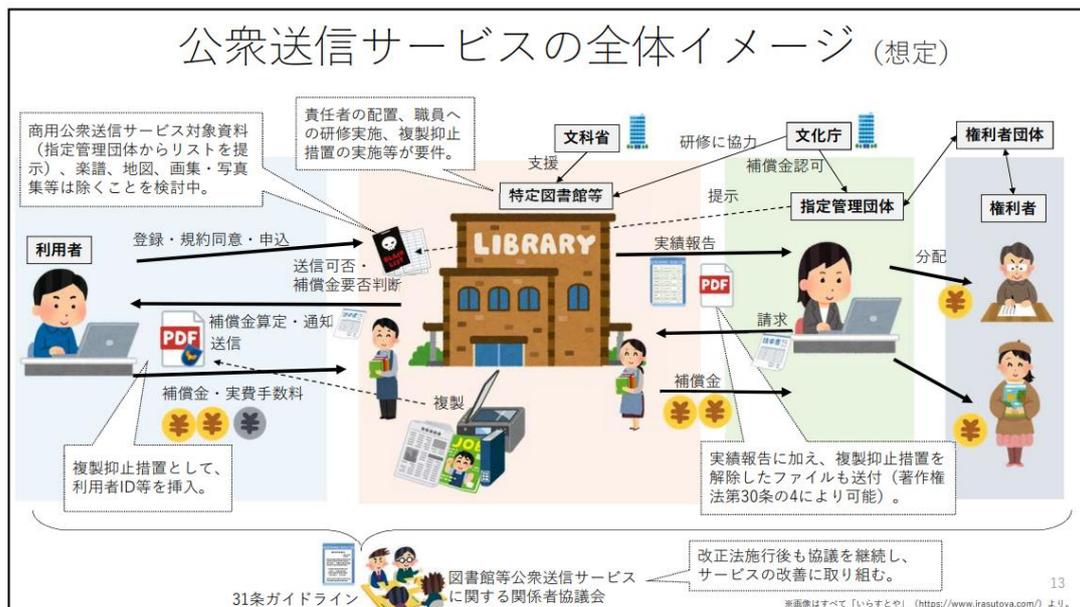
1. 各図書館による図書館資料のメール送信等（第31条第2項等関係）

図書館等が、現行の複写サービスに加え一定の条件の下、調査研究目的で、著作物の一部分をメールなどで送信できるようにする。その際、図書館等の設置者が権利者に補償金を支払うことを求める。

参照：著作権法の一部を改正する法律の概要（文化庁）

権利者保護のための厳格な要件設定

- ・ 正規の電子出版等の市場との競合防止
- ・ 利用者によるデータの不正拡散等の防止
- ・ 図書館等における法令を遵守した適正な運用等の担保



「早わかり図書館等公衆送信サービス」（2022.9.30）より抜粋
（「図書館に向けた図書館等公衆送信サービス説明会」主催：図書館等公衆送信サービスに関する関係者協議会）

2 特定図書館等の要件、サービス開始まで

(参照：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実施要領、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求められる要件等について)

特定図書館等に求められる要件、サービス開始までに必要な事項としては以下の通りです。

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**しなければなりません。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**とします。同一設置者による複数の特定図書館等について、責任者の兼任を認めます。

(2) 特定図書館等は、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ます**。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りません**。

(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りません**。研修の具体的な内容は、次項を参照してください。

(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りません**。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いやセキュリティ管理に係る規定を準用することができます。

なお、以下の事項については、必ず内部規定において定める必要があります。

- ① 個人情報の取得方法について(本人確認の方法)
- ② 取得する個人情報の内容(氏名、住所、電話番号又はEメールアドレス)
- ③ 取得した個人情報の管理(セキュリティ)
- ④ 取得した個人情報の更新(利用者に更新を求める・更新の手段を提供している等)

2. 特定図書館等が実施する研修

(1) 研修項目

- ①著作権法に関すること
- ②ガイドライン等に関すること
- ③図書館等公衆送信補償金制度に関すること

④各特定図書館等における実務に関すること

(2) 実施主体

各特定図書館等が研修の実施主体です。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す。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（SARLIB）」という。）に協力を仰ぐことができます。

(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になりますが、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ます。

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、定期的の実施することが必要です。

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（SARLIB）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必要があります。

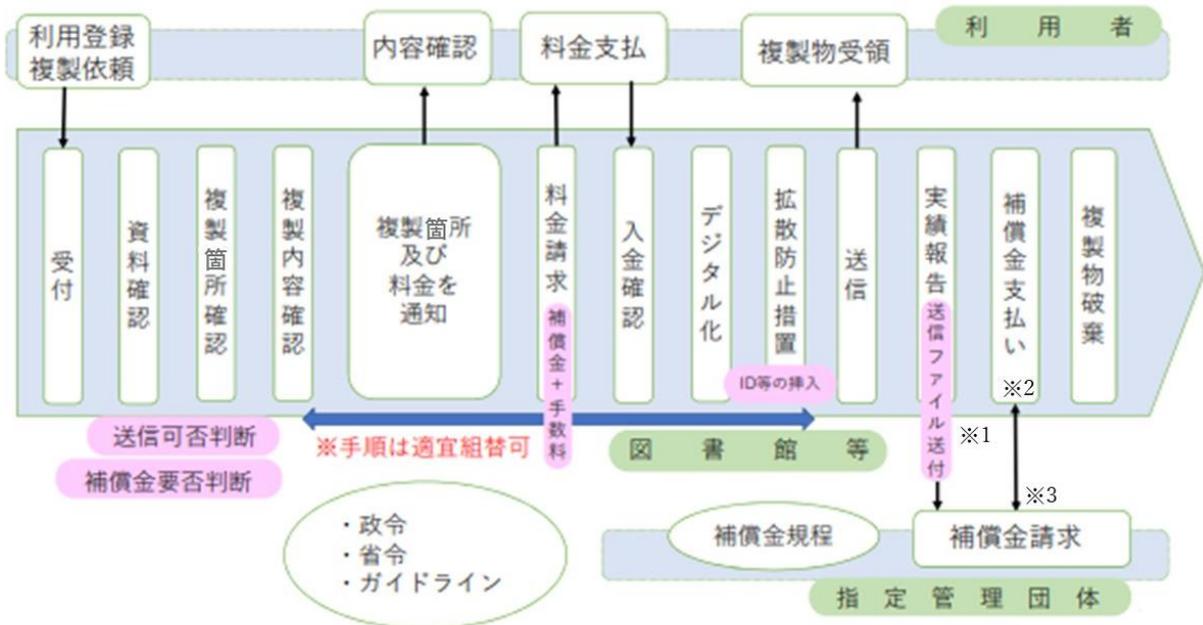
連絡を受けた指定管理団体は、本サービスを実施する特定図書館等の名称等を記載したリストをそのウェブサイトに掲載します。

【サービス開始までのチェックリスト】

No.	チェック内容	チェック
1	責任者の配置	<input type="checkbox"/>
2	研修の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<input type="checkbox"/>
3	本サービスに係る内部規定（利用者情報の管理）の整備	<input type="checkbox"/>
4	本サービスに係る内部規定（セキュリティ管理）の整備	<input type="checkbox"/>
5	補償金を利用者から受け取ることに係る関係部局等調整（制度や予算措置に関すること）	<input type="checkbox"/>
6	補償金を利用者から受け取ることに係る調整（手続き）（受け取り方法 等）	<input type="checkbox"/>
7	指定管理団体（SARLIB）に補償金を支払う制度に関する関係部局等調整（制度や予算措置に関すること）	<input type="checkbox"/>
8	補償金を指定管理団体（SARLIB）に支払う手続き等に関する内部調整（支払い方法、支払い時期、回数、年度末の処理、請求書）	<input type="checkbox"/>
9	利用料金（手数料）についての関係部局調整	<input type="checkbox"/>
10	利用規約の整備	<input type="checkbox"/>
11	利用者への周知（利用案内等）書類の作成	<input type="checkbox"/>
12	申請方法と利用者登録の整備	<input type="checkbox"/>
13	データ作成（200～300dpi でのスキャン）の準備	<input type="checkbox"/>
14	不正防止措置（PDF 資料にヘッダー、フッターを挿入）の準備	<input type="checkbox"/>
15	利用料の受け取り準備	<input type="checkbox"/>
16	利用者へのデータ送信準備	<input type="checkbox"/>
17	送信実績記録の整備（tsv ファイルの作成）	<input type="checkbox"/>
18	指定管理団体（SARLIB）へのデータ送信方法の確認	<input type="checkbox"/>
19	指定管理団体への支払方法（請求書等）の確認	<input type="checkbox"/>

第2章 事務処理の流れ

(参照：早わかり図書館等公衆送信サービス、図書館等公衆送信サービス実施要領等)



「早わかり図書館等公衆送信サービス」より抜粋

※本手引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るものではありません。

【定められた期限について（抜粋）】

※1 指定管理団体（SARLIB）へのデータ送信は申込者へ資料を提供してから3か月以内

※2 指定管理団体（SARLIB）への支払頻度は1か月に1回程度

※3 指定管理団体（SARLIB）は報告を受けてから3か月以内に請求を行い、特定図書館等は受領してから3か月以内に支払う（年度末等については別途協議）

1 申込者の登録、受付

(参照：図書館等公衆送信サービス実施要領、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)

申込者について、特定図書館等に所定の利用者情報の事前登録が行われていることを確認します。また、登録制度を新たに設ける図書館は以下に準じて整備ください。

1. 最低限登録が必要な事項は氏名、連絡先（住所、電話番号又はEメールアドレス）です。
2. 既存の利用登録時に本人確認書類を必要としない図書館や登録制度を新たに設ける図書館は書類等による本人確認が必要です。
3. 登録することが可能な利用者の範囲について、原則は各図書館で行っている既存の利用登録制度に準じます。ただし、各館の判断により利用者の範囲を変更しても構いません。
4. 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ます。なお、利用規約では下記、定めることが必須とされているものに加え、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、禁止事項、特定図書館等の免責事項等について記載することも検討してください。

(利用規約内に注意事項・禁止事項で記載が必須なもの)

- ・本サービスを第三者に利用させない
- ・本サービスで入手したデータを権利者の許諾なく第三者に送信し、又は転載しない
- ・利用登録時に登録した情報に変更が生じた場合は、速やかに登録した特定図書館等に届け出る
- ・その他、各特定図書館等が本サービスを適切に運用するために必要なものとして定める注意事項・禁止事項

※利用規約違反、その他の不適切な利用が判明した場合は、本サービスの利用停止（サービスを断る）等の措置を講じる必要があります。

2 申請の受付

(参照：図書館等公衆送信サービス実施要領、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合意事項)

受付に関しては、申込者が事前登録済で、申込内容に不備がないかを確認します。

(1) 申込者の確認

申込者が利用者情報の事前登録済であることを確認します。

(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などを想定)

(2) 申込内容の確認

各特定図書館等で定めた方法により申込を受け付けます。

※来館での申込も排除しませんが、運用は各館に委ねます。

3 資料の確認（送信可否判断、補償金要否判断、複製箇所の特定）

（参照：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実施要領）

申込まれた資料の内容が公衆送信サービスの適用範囲内かどうかなどを確認します。

（1）送信対象外資料

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します。該当する場合は申込を謝絶します。利用者に対して予めその旨を提示することも検討してください。

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（SARLIB）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（SARLIB）が送付するリスト（ISBN/ISSN記載）による。※適用時点は利用者の申込時とする。2024年3月29日時点では未公表ですが、指定管理団体（SARLIB）よりURLが公表される予定です。 （適時更新されますのでご注意ください。）
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	各特定図書館等の分類等による。
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します。

※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します。

※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権については、対象外とします。

（2）補償金要否判断、確認方法

判断基準は当該図書館資料の発行日を基準とし、以下のとおりとします。

- ・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いを不要とします。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します。
- ・発行日が1968年以降の場合、発行後70年が経過するまで、一律補償金負担が生じるものとします。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します。

著者の没年等の確認は、下記を使用した簡易な調査（下部参照の2点）を基本とします。ただし、他の方法で確認が取れる場合にはその方法を排除しないものとします。

【参照】 出版書誌データベース (Books) <https://www.books.or.jp/>
NDL - Authorities <https://id.ndl.go.jp/auth/ndla>

(3) 複製箇所の特定

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します。

複製・送信範囲確認

著作権の単位は、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 単位ごとに判断します。

- ・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] に従い判断します。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います。
- ・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] に従い判断します。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います。
- ・事典（項目の著作物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います。
- ・新聞、雑誌、事典等、素材の選択や配列に創造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います。

[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います。
- ・地図は 1 枚、1 図版をもって、一つの著作物として扱います。
- ・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います。
- ・俳句は 1 句、短歌は 1 首をもって、一つの著作物として扱います。
- ・脚本については 1 作品をもって、一つの著作物として扱いますが、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います。
- ・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いますが、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います。

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します。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、申込を謝絶します。

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す。

- ・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す。

- ・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^{※1}を参照)

※1 「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は、本手引書第3章に記載しています。

4 補償金の算定

(参照：図書館等公衆送信サービス実施要領、図書館等公衆送信補償金規程)

「図書館等公衆送信補償金規程」で定められた計算式により補償金額を算定します。

(1) 著作物の種類（定義）

※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します。

新聞

「新聞」とは、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、ブランク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います。

定期刊行物（雑誌を含む。）

「定期刊行物（雑誌を含む。）」とは、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います（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）。

本体価格が明示されている図書

「本体価格が明示されている図書」とは、新聞及び定期刊行物（雑誌を含む。）を除く、指定管理団体（SARLIB）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います。

※データベースに本体価格がない場合は上記以外（本体価格不明図書）として扱ってください。

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）

「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）」とは、新聞及び定期刊行物（雑誌を含む。）を除く、指定管理団体（SARLIB）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います。

補償金算定式

著作物の種類	補償金算定式
A 新聞	1 頁あたり 500 円 2 頁目以降 1 頁ごとに 100 円
B 定期刊行物（雑誌を含む。）	1 頁あたり 500 円 2 頁目以降 1 頁ごとに 100 円
C 本体価格が明示されている図書 （指定管理団体（SARLIB）が提供するデータベースに本体価格がない場合は本体価格不明図書として扱う）	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）
D 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）	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）

※見開きで複写を行い、図書館等公衆送信を行う場合は、2 頁と数える。

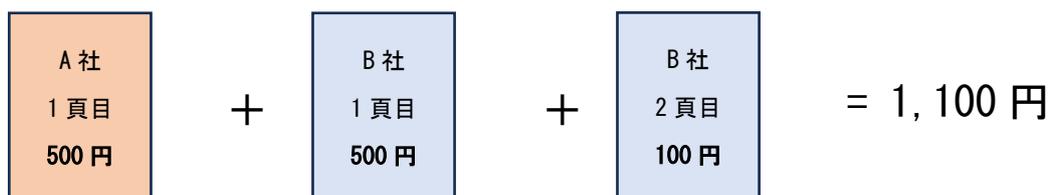
A 新聞の補償金算出（1 頁あたり 500 円+2 頁以降は 1 頁ごとに 100 円） 下限 500 円



※新聞紙面の 1 頁全体の申請があり、送信対象となる文量が 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。

※新聞の補償金算定は 1 冊ごとに別個計算されるものとする

（例：A 社の新聞 1 頁+B 社の新聞 2 頁で 1,100 円となる）



※ただし、同一会社が発行する同一発行日付かつ同一タイトルの新聞は朝夕刊を一括した形で頁数として計算する

（例：E 社の新聞 F 1 月 16 日付け朝刊 1 頁分及び同日付け夕刊 2 頁は 700 円となる）



(2) 算出での注意点（図書館等公衆送信補償金規程）

- 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**します。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**します。
- 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**されるものとします（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 円となります。）。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**します（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 円となります。）。
- ③ 「**本体価格が明示されている図書**」につき、「**本体価格 ÷ 総頁数 × 対象頁数 × 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します（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 円を補償金額とします。）。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います。
- 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（SARLIB）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します。
- 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（SARLIB）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**します。
- 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（SARLIB）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**とします。
- 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**とします（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)」に分類されます。)

- 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**とします(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円となります。)
- ⑨ **指定管理団体(SARLIB)**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(SARLIB)**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します。
- ⑩ いずれの種類^⑧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**となります。

5 料金の提示（請求）、受け取り

（参照：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合意事項、図書館等公衆送信サービス実施要領）

（1） 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、支払を依頼します。

（2） 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います。

（3） 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します。一定期間入金が確認できない申込については謝絶し、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してください。

6 データ作成及び不正防止措置（複製）

（参照：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実施要領、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合意事項）

データの目的外利用の防止、または抑制するための措置として、データ不正防止策を講じる必要があります。

（1）データの作成方法

- ・ 申込対象資料の複写（撮影・スキャン等）を行い、送信用ファイルを作成します。
（指定管理団体（SARLIB）に対し上記ファイルの送信が必要ですので適時保存をお願いします）
- ・ 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します。
- ・ 提供用画像の解像度は、200-300dpi 程度を目安とします。
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ありません。

（2）不正拡散防止措置の実施

送信用ファイルに対して、以下の情報を挿入します。アナログ、デジタル等、手法は問いません。なお、指定管理団体（SARLIB）に実績報告のために送付するファイルについては、8. を参照してください。

- ・ ヘッダー部分に利用者 ID（貸出カードの番号等）を挿入します。
- ・ フッター部分にデータ作成館名、データ作成日を挿入します。

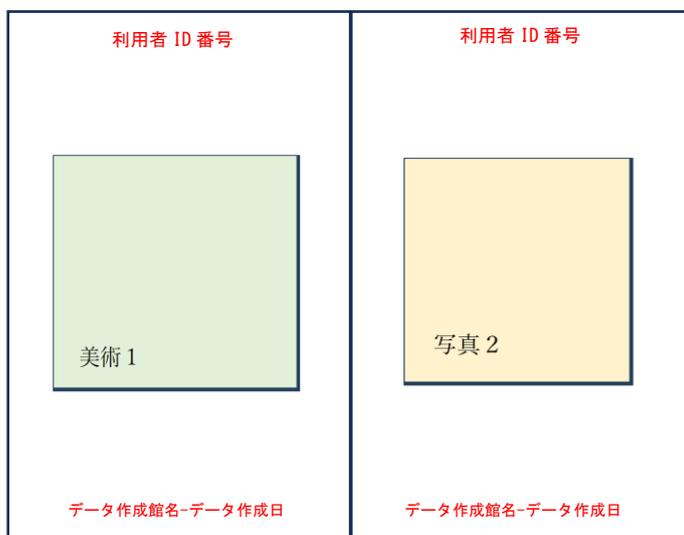
200～300dpi での複製が原則

利用者 ID 番号	利用者 ID 番号
データ作成館名-データ作成日	データ作成館名-データ作成日

※視認できるフォントや大きさであれば特に指定はありません

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

（美術の著作物や写真の著作物がページの3分の2以上である場合）
200dpiで複製する場合



（美術の著作物や写真の著作物がページの3分の2以上である場合）
図書館資料の劣化等の事情により、200dpiを超えて複製する必要がある場合
（300dpi程度を上限）



7 利用者へのデータ送信、送信実績の記録

(参照：図書館等公衆送信サービス実施要領、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合意事項)

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します。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てください。

また、指定管理団体（SARLIB）に報告するため、送信実績を記録してください。

(1) 利用者へのデータ送信

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で送信します。

(2) 送信実績の記録

送信実績として、次の項目を記録します。◎は必須、○は可能な限り記録、△は任意で記録します。

- ◎申込 ID
- ◎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
- ◎ISBN/ISSN（あれば）
- ◎ページ又は複写箇所が特定できる論文名等の情報
補償金に関わること 等
- ※申込時に申込者が記載した内容でも可

※原則として著作物単位での記載とします。著作物単位の記載が困難な場合は資料単位で記載します。

8 指定管理団体（SARLIB）へのデータ送信

（参照：図書館等公衆送信サービス実施要領）

指定管理団体（SARLIB）へ送信実績一覧及び申込者に提供したファイルを送信し、事務処理上最低限必要な保存期間経過後（各館規定による）に送信用ファイルを破棄します。

（1）指定管理団体（SARLIB）への送信実績の報告

特定図書館等は、指定管理団体（SARLIB）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です。解像度も適宜の変更可です。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します。送信実績の頻度は 1 か月に 1 回程度としますが、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ます。ただし、申込者へ資料を提供してから報告までの期間は 3 か月以内とします。

原則として、補償金の要否にかかわらず、**指定管理団体（SARLIB）に対する利用報告は行うこととしますが、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す。**

送信実績の入力項目及びフォーマットは別紙（本手引書 第 3 章）のとおりとし、形式は tsv とします。

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> とします。

（例：国立国会図書館が 2021 年 7 月に送信した分の実績＝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。）> とします。

※送信実績一覧及び申込者に提供したファイルの送付はできるだけ近接したタイミングで送付してください

（2）ファイルの破棄

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、送信用ファイルや利用者情報等を廃棄します。

9 指定管理団体（SARLIB）への補償金の支払い

（参照：図書館等公衆送信サービス実施要領）

（1）指定管理団体（SARLIB）への補償金の支払い

指定管理団体（SARLIB）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（SARLIB）が提示する方法で支払います。頻度は、**1か月に1回程度**を想定しています。

指定管理団体（SARLIB）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か月以内に支払いを行います。なお、年度末等については別途調整いたします。

10 その他

（参照：図書館等公衆送信サービス実施要領）

（1）補償金の返還・追徴処理

指定管理団体（SARLIB）との協議により、指定管理団体（SARLIB）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ません**。ただし、指定管理団体（SARLIB）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ります**。

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（SARLIB）とも協議のうえ、対応します。

（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、関係者間で行ったうえで実施することとします。

第3章 その他

1 ひな型

(1) 利用規約

利用規約では下記、定めることが必須とされているものに加え、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、禁止事項、特定図書館等の免責事項等について記載することも検討してください。なお、ひな型は、利用規約に定めることが考えられる項目の一例を整理したもので、必要な規定はこの限りではありません。各自治体・図書館の規則等に基づき精査の上、整備してください。

1. 注意事項・禁止事項の遵守について

本サービス利用者は、以下の事項を遵守するものとします

- ・本サービスを第三者に利用させないこと
- ・本サービスで入手したデータを権利者の許諾なく第三者に送信し、又は転載しないこと
- ・利用登録時に登録した情報に変更が生じた場合は、速やかに登録した特定図書館等に届け出ること
- ・その他、各特定図書館等が本サービスを適切に運用するために必要なものとして定める注意事項や禁止事項について

●●図書館公衆送信サービス 利用規約

この利用規約（以下「本規約」といいます。）は、●●図書館（以下「当館」といいます。）が提供する●●図書館公衆送信サービス（以下「本サービス」といいます。）の利用に関する条件を定めるものです。

1. 適用

- 1.1. 本サービスを利用するためには本規約への同意が必要です。
- 1.2. 本サービスの利用に当たっては、著作権法（第31条第1項から第5項）及び●●図書館▲▲利用規則のほか、本規約で定める事項を遵守してください。これらの事項に違反した本サービスの利用者（以下単に「利用者」といいます。）に対し、当館は本サービスの利用を断るなどの必要な対応をとることができるものとします。

2. 本サービスの概要

本サービスは、当館の資料のうち、現行の複写サービスに加え一定の条件の下、調査研究目的で、著作物の一部分をメールなどで送信できるようにするサービスです。図書館等公衆送信サービスに関する関係者協議会などで取り決められた「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」「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合意事項」及び「図書館等公衆送信補償金規程」に基づき解釈、運用されます。利用者においてはこれらの内容も十分ご理解・ご同意いただいたうえでご利用下さい。

3. 送信対象外資料

- 3.1. 著作権法第31条第2項ただし書（送信対象外資料）に該当する資料、楽譜、地図、写真集、画集は送信対象外です。分類基準等については「▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲」を参照してください。
- 3.2. ●●●●や◆◆◆については送信対象外資料とします。（例：オンラインの電子ジャーナル、データベースや破損の恐れがあるものなど）
- 3.3. 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たもの。

4. 送信ファイルの仕様

- 4.1. 本サービスで用いる送信ファイル（提供用画像）は、200～300dpi程度となります。
- 4.2. 送信ファイルのヘッダー部分に利用者ID、フッター部分にデータ作成図書館名、データ作成日等が挿入されます。
- 4.3. 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として複製します。また、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）を講じた上で複製します。

- 4.4. 送信ファイルに生じた不鮮明、汚れ、不均一等について、当館は送信ファイルの再作成の責任を負わないものとします。

5. 利用料金

- 5.1. 本サービスの利用料金（以下「利用料金」といいます。）は「図書館等公衆送信補償金規程」で定められた補償金額（消費税等相当額を含む）と事務手数料等の総額です。
- 5.2. 前項の補償金額は、「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算定します。

図書館資料の種類	補償金算定式	備考
新聞	1 頁あたり 500 円 2 頁目以降 1 頁ごとに 100 円	
定期刊行物（雑誌を含む。）	1 頁あたり 500 円 2 頁目以降 1 頁ごとに 100 円	
本体価格が明示されている図書	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。
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）	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。

補償金の詳細については、「図書館等公衆送信補償金規程」を参照してください。

(<https://www.sarlib.or.jp/wp-content/uploads/2023/05/sarlib-hoshokinkitei.pdf>)

- 5.3. 5.1 の事務手数料等は●●●となります。
- 5.4. 当館は、利用者に対し、当館が申請を受け付けてから原則●●日以内で利用料金を通知します。ただし、送信可否判断など確認が多岐にわたる場合は期限を超過する可能性があります。
- 5.5. 利用者は、当館に対し、利用料金が通知されてから●●日以内に●●の方法にて利用料金を支払うこととします。また、一定期間（●●日間）連絡が取れない場合は申請が無効となります。当館が●●した時点で料金が発生したものとします。

6. ファイルの送信

当館が利用料金の入金を確認して原則●●日以内に●●の方法でファイルを提供します。また、送信ファイルは●●日間で削除されますので、必ず期限内に●●してください。

7. 本サービスの利用環境

本サービスを利用するために必要な端末、機器、ソフトウェア、通信回線等の利用環境は、利用者が準備するものとします。

8. 本サービスの利用者

本サービスは、当館の個人の登録利用者等で本規約に同意した方を対象とするサービスです。登録が失効した場合は、本サービスを利用できません。当館の登録利用者制度については、「▲▲▲▲▲▲▲▲」を参照してください。

9. 利用者による登録情報等の管理

- 9.1. 登録情報（氏名、住所、電話番号、Eメールアドレス等）は、常に正確かつ完全な情報を登録してください。
- 9.2. 登録情報に変更があった場合は、常に最新の情報となるよう速やかに変更を行ってください。
- 9.3. 登録利用者 ID 及びパスワードは厳重に管理し、他者に知られないようにしてください。
※既存の利用者登録制度とは別に、公衆送信サービス用の登録制度を新たに設ける図書館は公衆送信サービス用の登録についての記載が必要になることがあります。

10. 個人情報の取扱い

- 10.1. 当館は、本サービスの適正な運用のため、本サービスにおける利用者の利用情報を取得し、一定期間保有します。
- 10.2. 当館は、図書館等公衆送信補償金に係る指定管理団体（一般社団法人図書館等公衆送信補償金管理協会（SARLIB））に対して、本サービスの運用及び同団体における図書館等公衆送信補償金に係る業務に必要な範囲内で、本サービスにおける送信ファイルの実績に係る情報を提供します。
- 10.3. 前項に基づく個人情報の提供範囲は申請 ID、送信対象の著作物又は資料のタイトル、送信対象のページ、補償金額です。それら以外の利用者の氏名、住所、電話番号、Eメールアドレス等、提供先において個人が特定できるような情報は、ご本人から同意を得た場合又は個人情報保護法その他の法令等に基づく場合を除き、第三者に提供することはありません。
- 10.4. 本規約に同意したことで、10.2に定める個人情報の第三者提供に同意したものとします。

※注意：個人情報の取扱いの項目につきましては、各館のプライバシーポリシー、個人情報の取扱いなどをご確認の上、修正及び加筆等が必要です。また、指定管理団体（SARLIB）のプライバシーポリシーなどが公表された場合はリンクの掲載などをご確認ください。

10.5. 前各項に定めるほか、当館の個人情報の取扱いについては、「●●図書館の個人情報の取扱いについて」に準拠しています。

11. 禁止事項

本サービス又は送信資料の利用に関し、利用者の次の行為を禁止します。

- (1) 著作権者の許諾なく送信ファイルを送信又は転載する行為。例えば次の行為が該当します。
 - (a) 送信ファイル（スクリーンショット等により取得したものを含む。）をメール等で送信すること。
 - (b) 送信ファイル（スクリーンショット等により取得したものを含む。）をインターネット上のサイトにアップロードすること（SNS等への投稿を含む。）。
- (2) 利用者登録を行った本人以外の者が登録利用者 ID を利用する行為。例えば次の行為が該当します。
 - (a) 家族や職場等で一つの登録利用者 ID を共同で利用すること。
 - (b) 知人等から借り受けた登録利用者 ID を利用すること。
- (3) 一人の利用者が複数の登録利用者 ID を取得し、利用する行為
- (4) 著作権法、民法その他の法令に違反する行為又は当館が不適切と判断する行為。例えば次の行為が該当します。
 - (a) サービス利用料の不払いをすること。
 - (b) 本規約や著作権法に違反する利用をすること。

12. 利用者の責任

利用者は、自己の責任において本サービスを利用するものとし、本サービス又は送信ファイルに対して行った一切の行為及びその結果について全ての責任を負うものとします。

13. サービスの変更及び当館の免責

当館は、災害等による情報システムの停止、情報システム又は電気通信設備の改修等の当館の責めに帰すことができない事由が発生した場合、事前に通知することなく、本サービスの内容を変更し、又は本サービスの全部若しくは一部の提供を中止又は停止することができるものとし、これによって利用者に生じたいかなる損害についても責任を負いません。

14. 規約の変更

当館は、当館が必要と判断する場合、事前に通告することなく、いつでも本規約を変更することができるものとします。本規約を変更した場合、当館は、変更後の本規約の内容及び効力発生日を、当館の定める方法で利用者に通知します。

15. 合意管轄

本サービス又は本規約に関連して当館と利用者との間で生じた紛争については●●地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

16. 準拠法

本規約は、日本法に準拠し、日本法に従って解釈されます。

注意：単に文中の●●や▲▲の箇所を埋めることなく、各特定図書館で用語の整合性や、関係する取り扱いの適合有無等をご確認の上、ご活用ください。

【その他記載が必要となる可能性がある項目】

利用料金の事前通知、返金をする場合（指定管理団体が返金した場合の補償金部分）、返金をしない場合（図書館の責めに帰す場合を除くデータ不着）、追徴できることなど

《参考》

「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

6 全部利用が可能な著作物

(1) 政令による指定

複写サービス及び公衆送信サービスにおいて、利用することができるのは著作物の一部分であることが原則ですが、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として政令で定める著作物については、例外として当該著作物全部の利用が許容されます。本ガイドラインでは政令（著作権法施行令第1条の4、第1条の5）の規定を踏まえて、以下（2）から（6）までに掲げた著作物を全部利用が可能な著作物とします。

（2）から（6）までのいずれか一つに該当すれば、全部利用が可能な著作物となります。

(2) 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」と定められています。

(3) 発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物

定期刊行物とは、定期又は一定期間を隔てて、通常年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巻次又は年月次を付して発行されるものを言います。

発行後相当期間は以下のとおりとします。

ア 複写サービス

通常の販売経路において、当該定期刊行物の入手が可能な期間を意味し、原則として次のように取り扱います。

- ・日刊、週刊、月刊、隔月刊の場合

次号が発行されるまでの期間

- ・3か月以上の刊行頻度の場合（上記の刊行物で予定通りに発行されない場合を含む）

当該刊行物の発行後3か月までの期間

イ 公衆送信サービス

発行後1年間（ただし、新聞については次号が発行されるまでの期間）

なお、複数の著作物が掲載されている定期刊行物において、個々の著作物は、それぞれ全部を利用可能であるとしても、合わせて当該定期刊行物の全部を利用することはできません。このような定期刊行物はその全体に対して原則として編集著作物性が認められるものであり、その一部分を利用範囲の上限とします。

(4) 美術の著作物等

美術の著作物、図形の著作物、写真の著作物は、一体としての視覚的効果を有することを前提とした著作物であり、その一部分の複製、公衆送信では意味をなさないのみならず、同一性保持権侵害の問題も生じるおそれがあります。このため、政令においては、利用対象となる著作物の一部分と一体のもの（内容に着目したものではなく、同一頁に掲載されているという外形的な状態をもって一体のものとされています）として図書館資料に掲載

されていることにより、当該著作物の一部分に付随して複製、公衆送信されることとなるものについては、その全部を利用することができるものとされました。この政令の規定を踏まえ、本ガイドラインでは美術の著作物等の利用について、以下のとおりとします。

ア 複写サービス

「複製物の写り込みに関するガイドライン」に従うものとします。

イ 公衆送信サービス

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、複製時に以下の条件を満たさなければならないものとします。

(ア) 原則として解像度を200dpiとして複製すること。

(イ) 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こと。

(5) 分量の少ない著作物

定期刊行物を除く図書館資料に掲載されている言語の著作物で、その分量が少ないものの複製、公衆送信については、以下のとおりとします。なお、今後本ガイドラインの合意事項に基づいた政令上の規定の制定を、本関係者協議会として求めていく予定です。政令が制定された場合は、その内容を踏まえて本ガイドラインの記載を改定することになります。

ア 複写サービス

「複製物の写り込みに関するガイドライン」に従うものとします。

イ 公衆送信サービス

図書館資料の複製が行われる同一頁（見開き単位で複製が行われる場合はその見開きになっている2頁）内に、単独又は複数の著作物の全部又は2分の1を超える部分が掲載されている場合、それぞれの著作物について、その2分の1を超える部分についても公衆送信することができます。

ただし、もっぱら分量の少ない著作物で構成されている図書館資料（句集・歌集、事典類等が典型ですが、これらに限りません。）においては、前段の扱いによる複製箇所は連続してはなりません。なお、本項の規定にかかわらず、7（2）に該当する図書館資料は公衆送信サービスの対象とはなりません。

(6) 漫画の著作物

定期刊行物を除く図書館資料に掲載されている漫画の著作物のうち、分量の少ない著作物の複製、公衆送信については、上記（5）に準じて取り扱うものとします。