

コンプライアンス確認事項自己診断シート(上程委員会用)

議案名						
委員会名			室 名			室長名
委員長名			専務理事確認日	年 月 日	規則審査の必要 ※	有・無
議案作成者			規則審査会議議長確認日	年 月 日	確認番号 ※	

種 別		肖像権				著作権				個人情報			
分 類		肖像(写真・画像)		経歴、プロフィール		公開著作物		非公開著作物 (登録商標含む)		使用		情報管理	
解説、使用例		講演など著名人・有識者の出演に伴い写真を使用する場合		左記と同様に講演、出演者の経歴書、プロフィールを使用する場合		出版物、HP等より引用、使用する場合 ※音源は原則購入メディアより直接使用		一般には公開されていない資料、音楽、映像、絵画、その他作品を使用する場合		協働団体、参画市民、参加者へ使用の可能性を配布物にて告知		協働団体、参画市民、その他個人情報を取得する場合	
必要書類		規4-1、4-2		規4-1、4-2		引用記述 ／JASRAC対応書類		規3-1.3-2 ／確認書		掲載承諾書の記述 (対象者への配布物)		規-5	
成果物、使用媒体/形態の有・無		有・無	チェック欄	有・無	チェック欄	有・無	チェック欄	有・無	チェック欄	有・無	チェック欄	有・無	チェック欄
例(公開例会チラシの場合)		○		○	済	×		○	済	○	中	○	未
1 チラシ、JCメール													
2 ポスター													
3 のぼり、横断幕、垂れ幕													
4 各種募集要項(掲載内容)													
5 配布資料、次第													
6 HP掲載、データCD・DVD													
7 会場BGM(音源使用)													
8 音楽演奏、市民コーラス等													
9 会場演出(装飾、空間演出)													
10 映像制作(自作)※1													
11 映像制作(外注)													
12 提言書、提案書、報告書													
13 冊子、マニフェスト													
14 プレゼンテーション資料※1													
15 配布資料、次第、													
16 アンケート、意識調査※2													
17 個人情報を記述戴く書類※2													
18 申込書(参画市民)													
19 申込書(協賛企業)													
20 共同製作物(事業で使用)													
21 共同製作物(事業で製作)													
22 楽曲の制作													
23 その他()													
24 その他()													
25													
26													

※1. 別途使用オブジェクト(画像、商標、イラスト等)一覧あるいは絵コンテ等の提出を戴きます。 ※2. アンケート等の実施、或いは事業参加受付時の個人情報取得は有るか。

※全項目に関して複数の権利の許可・確認・対応が必要な場合が御座いますのでご注意ください。

(例：公開例会チラシ・・・講師肖像、プロフィール、会場地図をHPより引用、デザイン・ロゴの使用、参加者の個人情報記入欄など)

- 1 上記表、成果物、製作物、使用形態等で該当する項目を『○』・『×』で記入下さい。※記入例 直近右の欄
- 2 1番項で『○』の付いた項目の右側、肖像権・著作権・個人情報について、該当する項目『有・無』欄へ『○』・『×』で記入下さい。
- 3 2番項で『○』の付いた各項目について必要書類等の対応を行い『チェック欄』に上程時の状況を記入下さい。※対応済み『済』、対応中『中』、未対応『未』