（様式３）

■　著作権等処理一覧　■

著作権等に関する許諾について以下の要領で明記して下さい。

①著作権等処理の「要・不要」いずれかに○をつける。
　→「要」の場合②、「不要」の場合⑥へ
②作品・発表中に出てくる順番に番号をつける。
③効果音・画像・写真・ＢＧＭ等著作物の分類をする。
④著作権・著作隣接権の許諾者が異なる場合は、
それぞれについて記載する。
⑤すべてのものを顧問が確認し、✔をつける。
⑥確認後、顧問が自筆で署名し、押印する。
＊複数枚必要な場合、すべてに署名と押印をしてください。

部　　門	
学　校　名	
①著作権等処理	要　・　不要

記入例）

⑤✔	②番号	③分類	権利処理・著作物名	④権利を有する者・著作者	④著作隣接権者名
✔	1	写真	大阪太郎さん作業風景	梅田カメラマン	大阪太郎
✔	2	BGM	夏の風景	（株）○○○	
✔	3	SE	セミの鳴き声	自校生徒	

⑤✔	②番号	③分類	権利処理・著作物名	④権利を有する者・著作者	④著作隣接権者名

上記の権利処理の必要な著作物等を含め、作品（発表）に含まれるすべての権利物等について、適切に処理されたことを確認しました。万が一権利の侵害から生じるトラブルが発生した場合、本校がすべての責任を負います。

⑥

放送部・委員会・（　　）　顧問・担任　（自筆署名）　　印