令和6年3月

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　第２版（概要版）

**●サービス提供までの準備**

１.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

以下のチェックリストを参考に準備してください。【詳細：手引書第１章】

【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 | 🔲 |
| 2 | 研修の実施  ・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 | 🔲 |
| 3 | 本サービスに係る内部規定（利用者情報の管理）の整備 | 🔲 |
| 4 | 本サービスに係る内部規定（セキュリティ管理）の整備 | 🔲 |
| 5 | 補償金を利用者から受け取ることに関する関係部局等調整  （制度や予算措置に関すること） | 🔲 |
| 6 | 補償金を利用者から受け取ることに関する調整（手続き）  （受け取り方法　等） | 🔲 |
| 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） | 🔲 |
| 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） | 🔲 |
| 9 | 利用料金（手数料）についての関係部局調整 | 🔲 |
| 10 | 利用規約の整備 | 🔲 |
| 11 | 利用者への周知（利用案内等）書類の作成 | 🔲 |
| 12 | 申請方法と利用者登録の整備 | 🔲 |
| 13 | データ作成（200～300dpiでのスキャン）の準備 | 🔲 |
| 14 | 不正防止措置（PDF資料にヘッダー、フッダーを挿入）の準備 | 🔲 |
| 15 | 利用料の受け取り準備 | 🔲 |
| 16 | 利用者へのデータ送信準備 | 🔲 |
| 17 | 送信実績記録の整備（tsvファイルの作成） | 🔲 |
| 18 | 指定管理団体（SARLIB）へのデータ送信方法の確認 | 🔲 |
| 19 | 指定管理団体への支払方法（請求書等）の確認 | 🔲 |

**●公衆送信サービスを実施する際の事務処理の流れ**

1. 申請の受付
2. 資料の確認
3. 申込者の登録、受付

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定められた基準に沿って整備ください。

【詳細：手引書第２章１】

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。

【詳細：手引書第２章２】

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。

【詳細：手引書第２章３】

|  |  |
| --- | --- |
| 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。 |

1. 補償金の算定

「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。

【詳細：手引書第２章４】

|  |  |
| --- | --- |
| 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） |

申込者に対し料金を提示し、申込者は各特定図書館等の指定する方法で対価を支払います。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。

1. 料金の提示（請求）、

受け取り

【詳細：手引書第２章５】

1. データ作成及び

不正防止措置（複製）

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。

【詳細：手引書第２章６】

|  |
| --- |
| 不正拡散防止措置 |
| ・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。 |
| ※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手引書をご確認ください。 |

1. 利用者へのデータ

送信、送信実績の記録

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。

【詳細：手引書第２章７】

1. 指定管理団体（SARLIB）への

データ送信

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。

【詳細：手引書第２章８】

指定管理団体（SARLIB）からの請求等に基づき、徴収済の補償金額を、指定管理団体（SARLIB）が提示する方法で支払います。

1. 指定管理団体（SARLIB）への

補償金の支払い

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。

【詳細：手引書第２章９】

【以下、手引書の文章のみを抜き出した概要版となっています。各図書館でマニュアル等作成の際にご活用ください。】

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。

2　特定図書館等の要件、サービス開始まで

１.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

（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。

（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。

（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、定期的に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。

第２章　事務処理の流れ

1　申込者の登録、受付

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。

2　申請の受付

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）

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。 |

（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2点）を基本とします。

【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・送信範囲の詳細については、手引書本編等ご確認ください。

4　補償金の算定

「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。

定義の詳細については、手引書（本編）をご確認ください。

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。

5　料金の提示（請求）、受け取り

（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）

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。

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）を講じた上で複製します。

7　利用者へのデータ送信、送信実績の記録

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。

（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。

（必須）申込ID、著作物又は資料のタイトル、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

（可能な限り記録）責任表示（著者・編者）、出版者、出版年

（任意）巻号情報

（その他）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

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。

（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

（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。