

付 属

1 アンケート調査質問票

1 現在の所属施設（機関）をお答えください

施設名 （WEBでは択一リスト選択式）

*施設名称は一部を省略させていただいている場合がございます

2 役職をお答えください

役職等 （WEBでは択一リスト選択式）

3 指導員の方にのみお伺いします。所属系をお選びください。

所属系 （WEBでは択一リスト選択式）

*所属系の判断が難しい場合は、主に担当されている科目内容に近いと思われるものをお選びください

4 「教育訓練現場での教材作成等に係る知的財産権の周知と対策」に関する調査研究（調査研究報告書No.134 2006）報告書の内容（本文のみ）についてお伺いします。

4-1 この報告書は、役に立っていますか

- ① とても役に立っている
- ② いくらか役に立っている
- ③ あまり役に立っていない
- ④ 全然役に立っていない
- ⑤ このアンケートに答えるまで、見たことがなかった。

4-2 この報告書（本文のみ）について、お気づきの点やご要望がありましたらお聞かせ下さい

5 「教育訓練現場での教材作成等に係る知的財産権の周知と対策」に関する調査研究（調査研究報告書No.134 2006）のQ & A部分（「教育訓練現場における知的財産権の考え方と教材作成の方法」（調査研究資料No.118 2006）のQ & Aと同じです）についてお伺いします。

5-1 このQ & Aは、役に立っていますか

- ① とても役に立っている
- ② いくらか役に立っている

- ③ あまり役に立っていない
- ④ 全然役に立っていない
- ⑤ このアンケートに答えるまで、見たことがなかった。

5-2 このQ&Aをどのように活用していますか（活用したいですか）。また、役に立ったQ&AがございましたらQの番号をお書きください。

5-3 Q&Aに追加したい項目はありますか。それは、どのような項目ですか

5-4 この報告書（Q&A）について、お気づきの点やご要望がありましたらお聞かせ下さい

6 「教育訓練現場における知的財産権の考え方と教材作成の方法」の教材作成についてお伺いします。

6-1 教材作成の方法は、役に立っていますか

- ① とても役に立っている
- ② いくらか役に立っている
- ③ あまり役に立っていない
- ④ 全然役に立っていない
- ⑤ このアンケートに答えるまで、見たことがなかった。

6-2 この報告書（教材作成）について、お気づきの点やご要望がありましたらお聞かせ下さい

7 貴施設における知的財産権に関する取り組みについてお聞きします

7-1 職員が教材開発や共同研究に携わる際などの貴施設における内部規定についてお聞きします

- ① 内部規定を設けており、全職員に徹底させている
- ② 内部規定を設けているが、全職員へ徹底はさせていない
- ③ 特に内部規定を設けておらず、各職員の判断に任されている

7-2 知的財産権に関する職員への教育・研修はどのように行っていますか

- ① 関係者に対して組織的・体系的な研修計画を立案し、実施している

- ② 研修について外部等からの案内があれば、適任者を出席させるようにしている
- ③ 研修へ職員の参加は、必要ないと判断している

7-3 知的財産権に関する教育・研修に使用しているテキストがあればお聞かせ下さい

- ① 教材作成と著作権（教材情報資料No.69）
- ② 教育訓練現場における知的財産権の考え方と教材作成の方法（調査研究資料No.118）
- ③ その他（自由記述）

7-4 知的財産権の知識を、訓練生（受講生）に対して、どのように教育訓練していますか

- ① 訓練生（受講生）に対して、計画的・体系的に教育訓練している
- ② 特に体系的には、教育を行っていないが、必要に応じ、その都度教育訓練している
- ③ 訓練生（受講生）に対しては、特に教育訓練していない

7-5 指導員の研究活動やその成果（例：開発したソフトウェア、商品開発に結びつく研究成果など）の扱いについてはどのようにしていますか

- ① 内部規定に研究活動に関する定めが設けられており、遵守されている
- ② 内部規定に研究活動に関する定めを設けているが、遵守されていない
- ③ 研究活動に関する定めを設けていないが、その都度、取り扱いについて定めている
- ④ 研究活動に関する定めを設けておらず、各職員の判断に任せている
- ⑤ 指導員は研究活動を行っていない。

7-6 研究活動とその成果（例：開発したソフトウェア、商品開発に結びつく研究成果など）についてお気づきの問題点等があればお聞かせ下さい

8 その他

8-1 その他お気づきの点やご要望がありましたら自由にお聞かせ下さい

2 著作物使用許諾申込書の記載例

著作物使用許諾申込書

平成 年 月 日

能力 太郎 先生

申 込 人	〒229-1196
	(フリガナ) カガクケンガミハラシホトダイ
	住 所 神奈川県相模原市橋本台4-1-1
	(フリガナ) サガミハラ タロウ
氏 名 相 模 原 太 郎	印
電話番号 042-763-9000	

先生の著書を下記により使用させて頂くことを希望する者であります。

つきましては、業務ご多忙の折、誠に恐縮ではございますが、この件につきましてのご可否を賜りたく、来る5月20日までにご回答をいただければ幸甚に存じます。

記

① 使用する著作物	能力開発読本
② 著作者名	能力 太郎
③ 使用の趣旨・態様など	用途 : 教材 (授業用) 受講対象 : 在職労働者 受講者数 : 15人 (予定) 訓練時間 : 20時間 複製の部数 : 15部 態様 : コピーしたものをホッチキスでとめて使用する
④ 複製箇所	P. 10~P. 20
⑤ 使用料	別途協議をさせていただきます

著作物使用許諾申込書記入上の注意事項

- 1 「著作物使用許諾申込書」の送付先は、使用する著作物を出版している出版社とし、申込書の宛先は著作権者（通常は著作者）名を記入する。
- 2 「申込人」の欄は、必ず住所、氏名、電話番号を漏れなく記入する。
- 3 「使用する著作物」の欄は、使用する図書名等（市販図書名、メーカーのマニュアル名、仕様書名等）を記入する。
- 4 「著作者名」の欄は、使用する図書名等の著作者名（メーカーのマニュアル、仕様書は、当該メーカーの法人名）を記入する。
- 5 「使用の趣旨・態様など」の欄は、用途、複製の部数、態様等をできるだけ具体的に記入する。
- 6 「複製箇所」の欄は、複製の箇所をP○～P○と具体的に記入する。
- 7 「使用料」の欄は、「別途協議をさせていただきます。」と記入し、著作権者と協議する。
(注) 使用料は、原則的には著作権者が任意に決めるものであり、統一的基準はない。
- 8 その他（日本複写権センターに複製の許諾を委託している著作物の申込み方法）
日本複写権センターは、権利者から複写に関する権利の委託を受け、利用者から使用料を徴収して複写の許諾を与える役割を果たしています。
従って、使用する著作物の奥付に「日本複写権センター委託出版物」と記載されている場合は、下記の日本複写権センターに申し込むことになります。
日本複写権センター
〒106 東京都港区北青山 3 - 7 - 7
TEL 03-3401-2382
ただし、利用の態様は、複写機などを用いてコピーし、そのまま利用する場合である。
したがって、ワープロなどで複写して利用する場合は、著作権者に申し込むことが必要になる。

調査研究報告書 No.138

教育訓練現場における知的財産権に関する調査研究

—教材作成時に注意すべき著作権を中心として—

発行	2007年3月
発行者	職業能力開発総合大学校能力開発研究センター 所長 緒方 悟 〒229-1196 神奈川県相模原市橋本台4-1-1 TEL 042-763-9046 (普及促進室)
印刷	株式会社 芳文社 〒194-0033 東京都町田市木曾町2320 TEL 042-792-3100

本書の著作権は独立行政法人雇用・能力開発機構が有しております。

ISSN 1340-2412

調査研究報告書 No.138
2007

THE INSTITUTE OF RESEARCH AND DEVELOPMENT
POLYTECHNIC UNIVERSITY