

著作権これだけは知っておきたい！

～他人の著作物を侵害しないために～

1. 終活アドバイザーと著作権の関係は？

終活アドバイザーを名乗ることは自己研鑽に努めなければなりません。それが終活アドバイザーの評価を高めることとなります。その業務は顧客へのアドバイスばかりでなくセミナー講師としてのレジュメ作成、自分のホームページやブログへの記載などがあり、これらは著作権法と関わることとなります。常日頃から著作権法に抵触しないようにその知識を知っておきましょう。

2. 著作権・著作権法とはなんですか？

人間は知的表現をします。そこには思想、感情等が生まれ、その創作活動によって著作物が生まれます。著者が独占的に利用することができる権利を著作権といい、自分の著作権を守ると同時に、他人の著作権を侵害しないようにします。一方では著作権の公正な利用によって文化の発展に寄与します。これらを定めたのが著作権法です。

3. 著作権の内容は？

著作権は①著作者人格権と②著作権（財産権）に分かれます。

①著作者人格権とは、著作者本人だけの一身専属性の権利で、譲渡できないものです。著作物が無断で公表されない権利、無断で改変されない権利などがこれに該当します。

②著作権（財産権）は財産的利益を守る権利で、譲渡することができます。一般に著作権という場合はこの財産権を指し、この権利をもっていれば他人による無断利用を許さない排他的独占権が生じます。複製権（無断でコピーされない権利）、公衆送信権（無断で公衆に送信されない権利）などがあります。

「著作者人格権を行使しない」という内容で契約締結してしまうと、著作者の一身に専属する譲渡不可な権利を行使しないことになり、相手が自由に原稿を改変してしまうことになりかねません。また、著作権（財産権）を譲渡すると著作者であっても自分の原稿を自由に使えなくなります。

4. 他人の著作物の公正な利用とは？

著作権法では作者の権利を保護すると同時に、一方では権利の一部を制限し、他人が著作物を自由に利用できるようにしています。では、他人の著作物を公正に利用するにはどうしたらよいのでしょうか、具体的にはつぎの方法があります。

- ①著作権者の許諾を得る（使用料が発生することもある）
- ②許諾なしで利用できる例外の適用を受ける（適法な引用）
- ③著作権の譲渡を受ける

5. 適法な引用とはどのような方法？

原則として他人の著作物を利用するには許諾が必要です（許諾を得たとしてもその旨を明示するのがマナーです）。しかし、著作権法では許諾無くして利用できる例外を定めています。その代表的なものが適法な引用（著作権法第32条第1項）で、次のような要件を満たすことです。

- ①引用したものがすでに公表されている著作物であること。公表とは参加者が数名の勉強会で配布されたレジュメなども含みます。
- ②引用部分が文章の構成から質的に自分の文章が「主」で引用部分が「従」という関係にあることです。
- ③自分の文章で、他人の文章を引用することが、自分の文章の内容を補強したり説得力を増したりして、引用を行うことに必然性があることです。
- ④引用した他人の文章は自分の文章と明瞭に区分することです。その部分を改行したり、カギかっこ「」で括るなどします。
- ⑤引用した部分が正当な範囲内、つまり必要最小限の範囲内であることです。②が質的なことの要件ですが、ここでは量的なことを言っており、引用が大部分では困ります。
- ⑥引用した部分の近くに、引用元の題名、著作者名、出版社名、発行・発表年月日などを明示することです。

6. その他の注意点

- (1) 引用と転載の違い

引用と転載は異なります。転載は著作物の全部あるいは一部分をそのまま利用することで、短なるコピー（複製）です。この転載は著作権者の許諾がなければできません。なお、「禁転載」と明示されていても引用の要件を満たせば利用は可能です。

（２）譲渡した自分創作物

自分の原稿が著作権の譲渡によって譲渡先から公表された場合、それを自分のことだからといって勝手にPDF化してブログなどにアップすることは譲渡先の著作権を侵害したことになります。著作権の譲渡契約をしていないなら著作者が著作権を保有しますが、公表された内容にイラストなどが含まれている場合は、イラストレータの著作権（複製権・公衆送信権）も関係しますので公表者に相談しましょう。

（３）図表・グラフ・データ

図表・グラフ・データは著作権保護の対象とはならず自由に利用ができます。図表やグラフのもととなるデータ自体は、それを得るために資金や労力が費やされていても著作物とはいえ著作権は発生しません。しかし、そうであっても図表等の利用者は、その信頼を得るためにその出典、出所を明示すべきです。

（４）公的資料

公的な機関が発表した資料は自由に使えるか。公的資料は大きく２種類あります。一つは法令、通達、条例など国・地方公共団体によって作成されるものです。これらには著作権は生じないため自由に利用が可能です。もう一つは国または地方公共団体、独立行政法人などによって作成される各種白書や調査レポートなどです。これらには著作権が生じます。しかし、国民に周知されることを目的として公的に作成されるもので、禁止されていない限り自由に引用や転載が可能です（著作権法第32条第2項）。しかしこの場合も出典、出所の明示は必要です。

（５）ウェブサイトの利用

一般的にホームページ（ウェブサイト）で発表されているものは、官民、個人、団体を問わず著作権の対象となります。しかし、官公庁のものについては出所を明示すれば、引用の要件を満たさなくとも自由に利用できます。但し、これらを加工して発表する場合は、「〇〇省平成〇年〇〇報告書を基に筆者作成」などと明示しておきます。

（６）コピーの配布

新聞や雑誌等の記事にも当然に著作権はあり、それを無断でコピーして配布することは著作権法違反となります。但し、学校教育法の正規の教育機関において教育担当者が授業等で資料としてコピーを配布することは問題ありません。この場合も出所を明示しておきます。また「私的使用目的」といって自分や家族で利用するためのコピーは問題ありません。

(7) 一般化した説明文の利用

専門用語の意味や短い解説など一般化している文章については著作権がありません。しかし、それが長文となり創作性があるとみられる場合は著作権が発生します。よって利用する場合は許諾を得るか引用の要件を満たす必要があります。許諾や引用しないのであれば、その文章を咀嚼し、自分の言葉で文章を作成する必要があります。その内容が著作者個人の固有の理論や研究である場合は、咀嚼したとしてもその旨を明示してください。

7. まとめ

他者の著作物の利用については、下記3点を原則とお考えください。

①自分の言葉で咀嚼して表現する

一般化されている内容なら咀嚼して自分の言葉で表現してください。その内容が、その人固有の理論や研究などは、咀嚼した表現でも、その人のものであることを明示してください。あたかもご自分の考えであるような書き方はNGとなります。

②転載をする場合は著作者の許諾を得てください。その際も許諾を得たことを明示することがマナーです。

③適法に引用する

引用の場合は、いくつか条件が必要です。発表する前に、まずは下記3点をチェックしてください。

③-1 自分の記述が主で引用が従という主従関係があること

③-2 その説明で引用をどうしても必要な不可欠性があること

③-3 引用部分が明瞭に峻別されており、かつ、出所が引用箇所に表示されていること

その他、詳細については次の文化庁のページをご確認ください。

著作物の正しい利用

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/gaiyo/riyohoho.html>

引用、転載について

<https://pf.bunka.go.jp/chosaku/chosakuken/naruhodo/outline/8.h.html>