### コンプライアンス審査会議 提出フロー

#### 第一に!

報告議案を含む全ての議案はコンプライアンス審査会議を通過しなければなりません。

#### 第二に!

報告議案、審議議案は議案本文にコンプライアンス確認番号を記載し理事会へ上程しなければなりません。

コンプライアンス審査会議へ提出するためには・・・

# 協議クール

①議案本体に「kisoku」フォルダを作成します。

gian.files

kihon

kisoku

koueki

siryoh

yosan

gian

②中には必ず規則様式01受付表と規則様式02コンプライアンスチェックシート、各種様式をPDFで格納します。

③規則様式01、規則様式02の記載をしてください。

	コンプライアンス	審査会議 受付表			【規則核	(式1				
議案ファイル名										
護案名										
事業名										
会議・委員会名		理事会承認予定日		年	月	B				
議案作成者·役職		提出者·役職								
議長・委員長確認日	年 月 日	提出者連絡先								
① 著作物の利用方法	_									
	〕 製作会社等に映像・ポスター等の作成を依頼する場合									
	(提出書類:[様式3]映像・ポスター等作成依頼承諾書)									
	□ 講師等が出演し、写真·資料などを利用する場合									
	(提出書類:[様式4]講師等出演依賴承諾書)									
	著作物利用を、著作者から直接	変許諾を得る、または著作権団	体を通じて	「利用す	る場合					
	(提出書類:[様式5]著作物利用	等に関する承諾書、または各	団体所定の	の契約書	<b>(</b>					
	□ 著作物の例外的な無断利用(ⅰ	著作権法第32条)をする場合	※マニュフ	PJLP3	~P6参照					
	□ 引用(著作権法第32条)									
	□ 営利を目的としない上演等(著作権法第38条)									
	□ 時事問題に関する論説の転載等(著作権法第39条)									
	□ 政治上の演説等の利用(著作権法第40条)									
	(提出書類:[様式6]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書)									
	口 その他 (詳細 )									
	(提出書類:必要に応じた書類)									
	] 著作権の保護を受ける他人の著作物を利用しない									
② 提出書類										
	□ [様式1]受付表		(2部)							
	□ [様式2]コンプライアンスチェック	<b>ウシート</b>	(1部)							
	□ [様式3]映像・ポスター等作成を	<b>达賴承諾書</b>	(原本)		【契約数	件】				
	□ [様式4]講師等出演依頼承諾#	※両面印刷	(原本・神	(写)	【契約数	件】				
	□ [様式5]著作物利用等に関する	承諾書	(原本)		【契約数	件】				
	□ [様式6]著作物の引用における	出所表記の確認及び報告書	(原本)		【引用数	件】				
	□ 各団体所定の契約書(承諾書)	)	(原本・特	(写)	【契約数	件]				
	□ その他【	1	(原本・特	(写)	【契約数	件】				
※規則審査会議 確認欄(この欄は記入しないでください)										
~ =	□ [様式3]映像・ポスタ-	□ [様式3]映像・ポスター等作成依頼承諾書		$\neg$						
所見	後日提出 🗆 [様式4]講師等出演例	<b>X頼承諾書</b>	提出非	明限						
	□ その他【	1		I						
確認日	年 月	B	雅	- 1	規則審査会!	義				
担当氏名			52		議長確認					
確認番号			印		€					

\*注1:著作権物の利用方法には必ずどれか

\*注2:提出書類の契約件数にも忘れず

記載

\*注3:kisokuファルダ内には下記ファイ

ル名

01uketuke

02konpuracyekku

03eizou.posuta

04kousisyoudakusyo

04-2 naidakusyo

05cyosakukenriyou

06cyosakukeninyou

07uketuke

10syuzaiirai

11syussekiirai

12syouzouriyou

\*注4:協議クールで講師等承諾書が取得で

きていない場合は、必ず様式4-2、打合 せ経過等報告書を作成し、「04-2

資金	01	作成について】 ※Q1~Q5は、全て回答してください		該当する項目にOをつけてください				
		付表は2部用食してください		and a state of the				
	-	作物の使用がありますか?		該当する項目に〇をつけてください				
	者下等ので使用がありますか? 該当する項目 A ポスター・チラシ・映像等を使用します → 下記【ポスター・チラシ・映像等の使用について】を記載して付							
	В	講師やアーティストなどがいます	-	下記【講師やアーティストの出演について】を記載してください。				
Q2	В	調節やアーティストなどかいより	+-	下記【パワーポイントや配布資料等のプレゼン報告資料の使用について】を記載				
GZ.	С	パワーポイントや配布資料等のブレゼン報告資料を使用します	-	下記したソーホインドや配布資料等のプレゼン報告資料の使用について「を記載してください。				
	D	音楽を使用します	-	下記【音楽の使用について】を記載してください。				
	Ε	著作物等の使用はありません	-	Q6以降のコンプライアンスチェックシートの記載はありません。				
	各種承諾書の注意点を確認してください 該当する項目にOをつけてくださ							
	А	[様式3]映像・ポスター等作成依頼承諾書	<b></b>	原本を1部提出してください。依頼人の氏名・捺印の確認・収入印紙はいりません。				
Q3	В	[採式4]講師等出演依頼承諾書	-	表裏両面印刷にし原本を1部提出してください。依頼人の氏名・接印の確認・収入 印紙はいりません。				
	С	[株式5]著作物利用等に関する承諾書	-	原本を1部提出してください。依頼人の氏名・捺印の確認・収入印紙はいりません。				
	D	[様式6]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書	-	原本を1部提出してください。				
	Ε	各団体所定の契約書(承諾書)、その他	<b>→</b>	各団体の規程に従い作成してください。原本を1部提出してください。				
	F	各種承諾書の提出はありません	-	Q4~Q5^				
	鉄	像・動画を使用しますか?		該当する項目にOをつけてください				
Q4	Α	外部業者に委託します	-	基本的に映像を用意してください。支払いの関係上、どうしても映像を用意できない場合は絵コンテでも構いません。				
	В	会議体・委員会で作成します		必ず映像を用意してください。				
	С	映像・動画の使用はありません	-	Q5^				
	JCマークを使用する場合、以下を確認してください。 該当する項目に〇をつけてください							
	Α	マーク自体の注意点		比率を変えたり、変形させたり、一部だけ抜き出して使用してはいけません。				
	В	背景色の注意点		JCマークの背景色は単色とします。 ※グラデーション不可、写真不可				
	Ľ.	周囲のクリアランス(余白)の注意点	-	JCマークの限りに地球像半個分のクリアランスを空けてください。				
Q5	D	キャッチコピーの注意点	-	JCIキャッチコピー「Worldwide Federation of Young Leaders and Entrepreneurs」 は2008年度JCI世界会議ニューデリー大会の理事会、総会において削除が承認 された為、使用できません。				
	Ε	色の注意点	-	JCマークの色はアクア・ブラック・ホワイトを使用してください。なお、国名のみオレンジを使用しても構いません。				
	F	JCIマークの使用はありません	-	※その他、必要箇所を回答ください。				
ボス	ター	<ul><li>・・チラシ・映像等の使用について】</li></ul>						
	918	部業者に委託しますか?						
Q6	A	外部業者に委託します		Q7^				
	-	会議体・委員会で作成します		Q8^				
	_	ラスト・写真・動画・プロフィール等のデータは誰が準備しますか?	(酵当寸	*るものすべてにOLてください)				
Q7	Н	外部業者が画像等のデータを準備します	-	[様式3]映像・ポスター等作成依頼承諾書を記載し、依頼先に許可を得て提出してください。				
	В	会議体・委員会で準備する資料があります	-	QB^				
	_	機体・委員会で準備した資料はどのように準備したものですか?						
	A	イラスト・写真・動画・プロフィール等は全て自作です		著作権の確認は不要です。				
O8	В	講師等の写真やプロフィール等があります	-	【様式4】講師等出演依頼承諾書を記載し、依頼先に許可を得て提出してくださ し、				
u8	С	イラスト・写真・動画等の引用、転載があります	-	[棟式5]著作物利用等に関する承諾書を記載し、著作者に許可を得て提出して ください。				
	D	フリー素材を使用します	-	[様式6]著作物の引用における出所表配の確認及び報告書を提出してくださ し、				
講包	107	アーティストの出演について】						
	_	講師やアーティスト等は、JCの現役ですか?						
	-	はい、現役です	1	Q10^				
Q9	ŕ		+-	□ 10~ [棒式4]臍師等出演依頼承諾書を記載し、依頼先に許可を得て提出してくださ				
	В	いいえ OBまた、外部の協力者です	<u> </u> -	1年9472回か9年86点系統条格書と記載し、氷却元に2179と待く提出してくださ   1、				
_		ワーポイントや映像、配布資料等のプレゼン報告資料を使用しま						
	⊢		9 11. 1					
210	⊢	使用します	J	Q2の(B)にOをつけてQ12へ、その後Q11へ				

- \*注5:コンプライアンスチェックシート黄 色の
- \*注6:Q1~Q5はすべての議案でチェックし

- ④格納後コンプライアンス審査5日前に上程してください。
- ⑤議案確認後、規則審査会議内では事前審査を行い各委員会にお送りします。

公益社団法人日本青年会議所 2020年度 コンプライアンス審査会議 指摘リスト								
議案名								
会議・委員会名								
	:	会議・委員会 記入欄						
様式名	項目	指示		指摘日	対応内容	対応日		
1 [規則様式1] コンプライアン 査会議 受付表	<sup>/ ス審</sup> ①	依頼	該当箇所にチェックをしてください	10/10	該当箇所にチェックをしました	10/11		
2								
3								
4								
6								
7								
8								
9								

- \*注7:議案本文、指摘リストへ対応を記載してくださ\*注6:PDF化しkisokuフォルダへ格納してください。
- ⑥各事項、適切にご対応いただき担当VCの確認を得てください。
- ⑦-1常任理事会へ上程をお願いします。
- ⑦-2契約書関連資料を各グループ担当事務局と協議の上、必要とあれば日本JC顧問弁護士の確認をいただいてください。

# 報告議案・審議クール

- ①~⑤までは協議クールと同じです。
- ⑥コンプライアンス審査会議当日、下記資料を印刷または<mark>原本</mark>を持参してください。
- F議案においては、様式3以降の原本提出は不要です。Kisokuフォルダ内に格納してください。

### また、F議案上程時には成果物の提出をお願いします。

規則様式1または規則様式7 受付表 原本2部 規則様式2 コンプライアンスチェックシート 原本1部 規則様式3 映像・ポスター等作成依頼承諾書 原本1部 規則様式4.財政様式5 講師等出演依頼承諾書 原本1部 コピー1部 必ず両面印刷で印をもらう事! 規則様式4(別表) 講師出演依頼に伴うマイナンバーの提出に原本1部 取扱厳重注意! 規則様式5 著作物利用等に関する承諾書 原本1部 規則様式6 著作物の引用における出所表記の確認及び報告 原本1部 規則様式10 取材依頼承諾書 原本1部 規則様式11 出席依頼契約書 原本1部 コピー1部 コピーも必ず両面印刷で! 規則様式12 肖像の使用に係る承諾書 原本1部

- ⑦コンプライアンス審査会議通過後コンプライアンス確認番号を発行します。
- ⑧-1コンプライアンス確認番号を議案へ記載後、常任理事会へ上程してください。
- ®−2契約書関連資料を各グループ担当事務局と協議の上、必要とあれば日本JC顧問弁護士の確認をいただいてください。

### 契約書提出フロー

規則様式にない独自の契約書を締結する際にも契約書関係はすべてコンプライアンス審査会議の確認が必要です!

### 協議クール

事業議案での契約書は先方と話し合いの上、作成していただき<mark>両者の捺印の前</mark>にコンプライアンス審査会議にてコンプライアンスチェックを受けてください。 その際、契約書には**審議可決を条件に契約を締結する**旨記載をしてください。

## 審議クール

協議クールにおいてコンプライアンスチェックを受けた契約書に相手方の署名(記名も可)と押 印をいただき、コンプライアンス審査会議において**原本**を提示してください。

### 事業議案外での新たな契約書を作成する

事業議案外での新たな契約書を作成する際には先方との話し合いの上、契約書案を作成し各グループ担当VCへ提出し確認を得てください。

その後、契約を締結し速やかにコンプライアンス審査会議まで原本の提出をお願いいたします。