

電子著作物権利処理事業
オンラインによる大学間権利処理システム

大学管理者向け操作手順説明書

第3版（平成16年10月）

社団法人私立大学情報教育協会

< 更新履歴 >

版数	日付	内容
第 2 版	2004.3.4.	「 . 権利者と利用者の管理 」 権利者と利用者の I D 付与の基準を変更
		「 . 権利者と利用者の管理 」 権利者情報登録における、権利者区分（個人・大学・企業・その他の法人）の項目を追加。
		「 . 著作物の管理 」 著作者、著作権者、代表者の ID 入力支援のための権利者検索機能を追加。
		「 . 著作物の管理 」 著作権者の使用料分配率の数値入力欄を追加。
第 3 版	2004.10.1.	「 . 権利者と利用者の管理 」 権利者と利用者の登録（修正・削除）機能を統一。
		「 . 権利者と利用者の管理 」 権利者登録依頼の表示、処理（登録依頼を受けての登録・却下）機能、処理結果の通知メール機能を追加。
		「 . 著作物の管理 」 著作者、著作権者の ID 登録を管理者に依頼する機能を追加。

本説明書の位置付け

この説明書は、本事業における大学管理者の役割とWeb画面等の操作手順などについて記載しております。学内のコンテンツ登録用サーバの設定については、別冊の「コンテンツ登録用サーバ設定マニュアル」をご覧ください。

内容の更新のある場合には、随時、最新版を当協会のWebサイトに掲載するとともに、各学内の管理者に通知します。

本説明書における用語について

システム

本事業を実施するための権利処理システムのことです。

電子著作物

デジタルで表現した著作物です。

管理者

学内の権利者および利用者の情報を統括し、それら個人情報の登録・修正・削除などを行います。例えば、ITを活用して名簿を管理する他、システム全般について理解いただける方を想定しています。

権利者

電子著作物の著作権を有する者としてします。電子著作物を登録・修正・削除し、その利用状況を取得できます。

利用者

電子著作物を利用する者としてします。電子著作物の検索、利用申込み、ダウンロード、利用状況を取得できます。

コンテンツ登録用サーバ

電子著作物を格納しておく学内のサーバです。

コンテンツID

本システムに登録された電子著作物につけられる番号です。

分配率

一つの著作物に複数の著作権者が存在する場合、各著作権者に著作権使用料を分配する割合です。

複製・送信料

本事業における著作権使用料を意味します。本事業では、システムを介して入手した電子著作物を利用できる範囲を複製・譲渡、公衆送信・伝達とし、これらの行為を利用者が行うための権利料をです。

私情協

本事業を主催する社団法人私立大学情報教育協会の略称です。

目次

・管理者の役割	1
・権利者と利用者の管理	2
1. 権利者と利用者の位置付け	2
2. 権利者・利用者の管理	2
(1) 権利者・利用者の登録	2
登録に必要な情報	
登録の方法	
ア. 1件ずつ登録する方法	
イ. 複数の権利者・利用者を一括して登録する方法	
権利者からの登録依頼の確認と処理	
(2) 権利者・利用者情報の検索、追加登録、修正、削除	14
検索	
ア. 所属、氏名による検索	
イ. 登録者の全件表示	
参照	
追加登録	
修正	
削除（利用者情報の削除）	
(3) 著作物情報作業履歴と著作物権利者別集計	18
著作物情報作業履歴	
著作物権利別集計	
(4) 利用状況の集計	20
3. 著作物格納先の管理	23
・著作物の管理	25
1. 著作物情報の管理	25
(1) 著作物情報の登録	26
登録に必要な情報	
登録の方法	
ア. 1件ずつ登録する方法	
イ. 複数の著作物を一括して登録する方法	
(2) 著作物情報の検索、修正、削除	37
検索	
ア. 著作物名、区分、キーワード等による検索	
イ. 著作物情報の全件表示	
参照	
修正	
削除	
・著作物の検索と利用	42
1. 著作物の検索と利用	42
(1) 著作物の検索	43
(2) 利用申込みと著作物のダウンロード	45
料金設定画面	
ア. 本事業使用料規程による料金が設定	
イ. 複製・送信料を無料とする場合	
ウ. 教育目的のすべての利用方法が認められ、無料である場合	
エ. 利用目的、利用人数を制限しない一律の料金設定である場合	
オ. 利用目的（教育利用、研究利用）による料金が設定されている場合	
カ. 人数区分による料金が設定されている場合	
利用希望人数の設定画面	
利用申込み画面	
ダウンロード画面	
ダウンロード	
2. 利用履歴の取得	50

・管理者の役割

管理者の役割は以下のとおりです。

大学および学内権利者・利用者情報の管理

権利者の登録、変更

利用者の登録、変更

著作物格納先の登録、変更

システムに関する相談助言

Webページの管理画面で実施します

ログイン画面 ID、パスワード入力

権利者・利用者の登録、変更 (権利者・利用者情報管理)

権利者・利用者情報登録

学内の権利者・利用者を1件ずつ登録します。

権利者・利用者情報追加登録・修正・削除

登録済みの権利者・利用者を検索し、追加登録・修正・削除します。

複数権利者・利用者情報の一括処理

学内の複数の権利者・利用者をCSV形式のファイルで一括登録・修正・削除します。

著作物情報作業履歴

著作物情報の登録、削除など学内の権利者の作業履歴を表示します。

著作物権利者別集計

全権利者の著作物登録件数を一覧表示します。

利用状況の集計

学内で利用した著作物の一覧、利用者、学内の累積利用料金を表示、CSV形式でファイルのダウンロードもできます。

著作物所在情報の管理 (組織情報管理)

著作物格納先一括変換

学内で著作物を格納するサーバを変更した場合など、著作物の所在情報(URL)を一括して変更します。

その他 (ユーザ機能)

権利者判断システム

権利者を特定するための判断基準、著作権に関するQ&A等を掲載しています

【管理者用Webページ画面の遷移イメージ】

．権利者と利用者の管理

1．権利者と利用者の位置付け

本事業における権利者と利用者の位置付けは以下のとおりです。

権利者・・・ 電子著作物の著作権を有する大学（法人）教職員。

利用者・・・ 電子著作物を利用する、当該大学が認める教職員。なお、非常勤講師の扱いについては各大学の方針によって下さい。

2．権利者・利用者の管理

（1）権利者・利用者の登録

登録に必要な情報

学内の権利者・利用者を登録する際には、以下の情報が必要です。

	項目名	権利者 必要情報	利用者 必要情報	記述形式	備考
1	登録種別			選択方式	必須
2	ID			自由記述	必須、半角英数字 16 文字まで
3	パスワード			自由記述	必須、半角英数字 16 文字まで
4	パスワードの確認			自由記述	必須、半角英数字 16 文字まで
5	所属（学部など）			自由記述	必須、全角・半角英字合わせて 100 文字まで
6	氏名：姓			自由記述	必須、全角・半角英字合わせて 15 文字まで
7	氏名：名			自由記述	必須、全角・半角英字合わせて 15 文字まで
8	連絡先メールアドレス			自由記述	必須、半角英数字・一部記号 256 文字まで
9	郵便番号			自由記述	必須、半角数字・「-」合わせて 8 文字まで
10	都道府県			選択方式	必須、リストより 1 つ選択
11	住所 1			自由記述	必須、全角・半角英数字合わせて 60 文字まで
12	住所 2			自由記述	任意、全角・半角英数字合わせて 60 文字まで
13	連絡先電話番号			自由記述	必須、半角数字・「-」合わせて 16 文字まで
14	デフォルトホスト名			自由記述	任意、半角英数字・一部記号 124 文字まで
15	デフォルトディレクトリ名			自由記述	任意、半角英数字・「/」 124 文字まで
16	電子透かし処理サーバ名			自由記述	任意、半角英数・一部記号 256 文字まで

【表 1】権利者・利用者情報

1 登録種別

権利者・利用者の両方として同一人物を登録する場合は「権利者・利用者情報の登録」、権利者としてのみ登録する場合は「権利者情報の登録」、利用者としてのみ登録する場合は「利用者情報の登録」を選択します。

登録種別は一度登録すると変更ができません。変更したい場合は、改めて権利者・利用者として登録する必要があります。ご注意ください。

2 ID

IDは、以下の基準に従って付与してください。

組織ID[半角数字4文字] + 自由記述部分[半角英数字12文字以内]

3 パスワード

一人ずつ異なるIDとパスワードを割り当ててください。権利者・利用者の両方として同一人物を登録する場合、一つのIDとパスワードを使用します。

4 パスワードの確認

3と同じパスワードを入力します。

5 所属(学部など)

権利者・利用者本人の所属学部、学科などの所属を入力します。その際、途中に空白を入れずに入力して下さい。

(例) 理学部 物理学科 > 理学部物理学科

権利者または利用者が個人ではなく、大学(学校法人)、企業、その他団体の場合は、連絡担当者の所属(部署名など)を入力します。企業、その他団体については、社名(団体名)と所属を空白を入れずに入力してください。

本事業に参加していない他大学所属の権利者を登録する場合は、こちらに大学名と学部学科を空白を入れずに入力して下さい。

6 氏名(姓)

権利者・利用者本人の姓を入力します。

権利者や利用者が個人ではなく、大学(学校法人)、企業、その他団体の場合は、連絡担当者の姓を入力して下さい。

7 氏名(名)

権利者・利用者本人の名を入力します。

権利者や利用者が個人ではなく、大学(学校法人)、企業、その他団体の場合は、連絡担当者の名を入力して下さい。

8 連絡先メールアドレス

権利者・利用者本人のメールアドレスを入力します。

権利者や利用者が個人ではなく、大学(学校法人)、企業、その他団体の場合は、連絡担当者のメールアドレスを入力して下さい。

9 郵便番号

権利者本人の自宅住所の郵便番号を入力します。

(例) 102-0073 . . . 半角数字及び半角ハイフン「-」

権利者が個人ではなく、大学（学校法人）、企業、その他団体の場合は、その所在地の郵便番号を入力してください。

10 都道府県

リストより選択して下さい。

権利者が個人ではなく、大学（学校法人）、企業、その他団体の場合は、その所在地の都道府県を選択して下さい。

11 住所 1

主に、市区町村番地を入力してください。

（例）千代田区九段北 4-1-14

権利者が個人ではなく、大学（学校法人）、企業、その他団体の場合は、その所在地（住所）を入力して下さい。

12 住所 2

主にビル名などを入れてください。

（例）No.1 山崎ビル 4 階

権利者が個人ではなく、大学（学校法人）、企業、その他団体の場合は、その所在地（住所）を入力して下さい。

13 連絡先電話番号

権利者・利用者本人への連絡先電話番号を入力します。

連絡先電話番号 （例）03-3261-2798

権利者が個人ではなく、大学（学校法人）、企業、その他団体の場合は、連絡担当者への連絡先電話番号を入力して下さい。

14 著作物の所在・デフォルトホスト名

著作物の所在情報で、権利者が著作物を登録する「コンテンツ登録用サーバ」のIPアドレスを指定します。

（例）192.135.96.129

15 著作物の所在・デフォルトディレクトリ名

著作物の所在情報で、権利者が著作物を登録するコンテンツ登録用サーバのディレクトリを指定します。

（例）/tyosaku/kudan/

指定したデフォルトホスト名、デフォルトディレクトリ名は、権利者が自身の著作物を登録する際のWeb画面（著作物情報登録画面）に既定値として表示され、例えば、content01.ppt という教材を登録した場合には、学内のコンテンツ登録用サーバの /tyosaku/kudan/ content01.ppt として保存されます。

ホスト名、ディレクトリ名は、必ずインターネットから参照できるように設定する必要があります。

16 電子透かし処理サーバ名

将来的な対応として、学内で電子透かし処理を行うサーバが設置されている場合にIPアドレスを指定する欄です。

権利者・利用者の個人情報の提示について

当協会は、権利者・利用者の個人情報を目的外には一切使用いたしません。

- (1) 権利者の自宅住所は、著作権使用料の源泉徴収のため会計処理の際に発行する「報酬、料金、契約金及び賞金の支払い調書」に必要な情報です。
- (2) 権利者・利用者のメールアドレスは、登録された著作物情報に関する問い合わせや、システム利用上のトラブル等で私情協から権利者・利用者本人に連絡する際に必要な情報です。

- (3) 権利者の連絡先電話番号は、登録された著作物情報に関する問い合わせや、システム利用上のトラブル等で私情協から権利者本人に連絡する際に必要な情報です。

登録の方法

権利者・利用者の登録には、Web画面から1件ずつ登録する方法と、CSVファイルにより複数件を一括して登録する方法があります。

ア．1件ずつ登録する方法

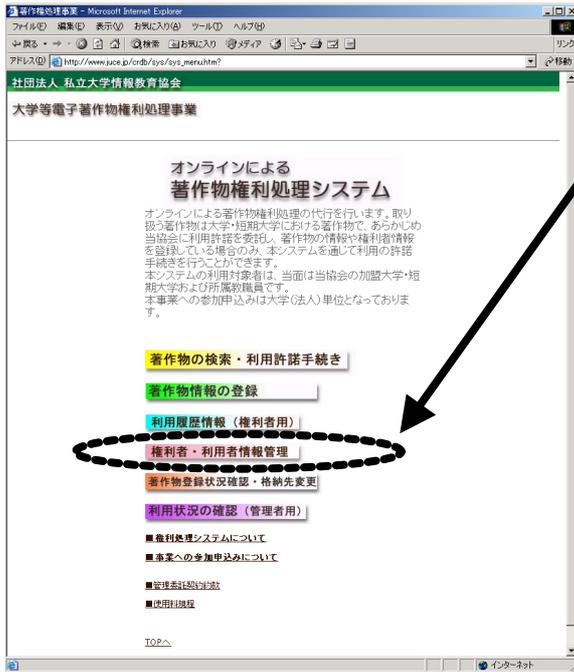
著作物権利処理システムのトップページから「権利者・利用者情報管理」を選択し、さらに、「登録」メニューにある「個人として登録」、「大学として登録」、「企業として登録」、「その他団体として登録」のうちから該当する項目を選択し、Web画面から1件ずつ登録します。登録件数が比較的少なく1件毎に入力した内容を確認しながら作業する場合に便利です。

イ．複数の権利者・利用者を一括して登録する方法

著作物権利処理システムのトップページから「権利者・利用者情報管理」を選択し、さらに、「一括登録・修正・削除」メニューにある「一括処理」を選択し、あらかじめ表計算ソフト等を用いて作成した複数件の著作者情報をシステムにアップロードします。初期登録時など大勢の権利者を登録する場合に便利です。

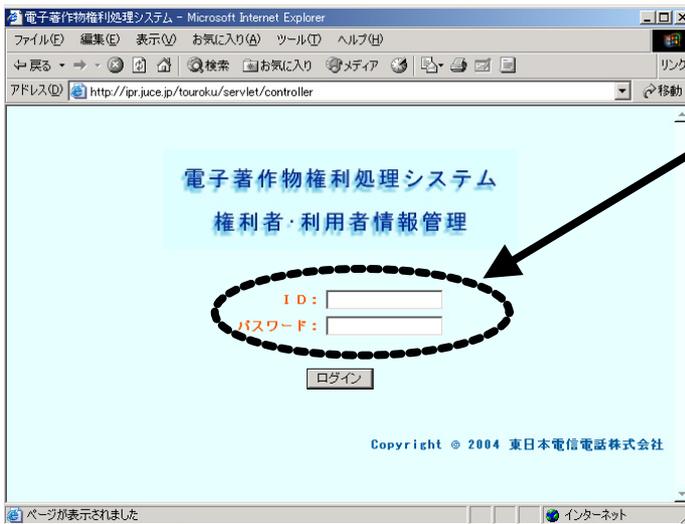
次ページに、それぞれの登録画面と操作手順を示します。

本説明書の操作画面イメージは、MS-Windows、Internet Explorer における表示画面を用いています。



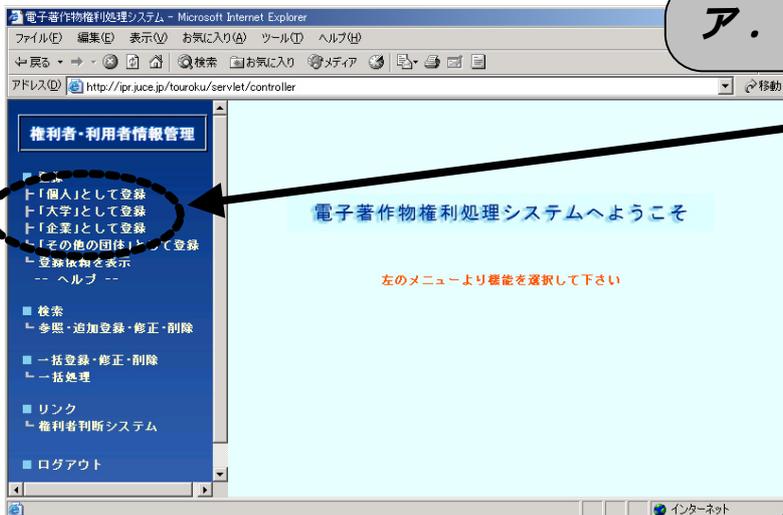
1. 著作物権利処理システムのトップページから「権利者・利用者情報管理」を選択します。

http://www.juce.jp/crdb/sys/sys_menu.htm



2. 管理者のID、パスワードでログインします。

ア. 1件ずつ登録する方法



3. 「登録」メニューにある4項目から該当する項目を選びます。

著作物の権利者や利用者が「個人」（教員や職員）、大学（学校法人）、企業、その他の団体のいずれかであるか、該当する項目を選択し登録いただきます。

ア-1.ここでは、登録メニューから「個人として登録」を選択した画面例を掲載しています。

電子著作権処理システム - Microsoft Internet Explorer

権利者・利用者情報登録《個人》

*赤字は入力必須項目です

権利者・利用者情報の登録 権利者情報の登録 利用者情報の登録

ID (半角英数字16文字まで)	
パスワード (半角英数字16文字まで)	
パスワードの確認 (半角英数字16文字まで)	
所属(学部など) (全角・半角英字合わせて100文字まで)	
氏名	
姓 (全角・半角英字合わせて15文字まで)	
名 (全角・半角英字合わせて15文字まで)	
連絡先メールアドレス (半角英数字・一部記号256文字まで)	
郵便番号 (半角数字・半角ハイフン「-」8文字まで)	
都道府県 (47都道府県から1つを選択)	▼選択してください▼
自宅住所	
住所1 (全角・半角英数字合わせて80文字まで)	
住所2 (全角・半角英数字合わせて80文字まで)	
連絡先電話番号 (半角数字・半角ハイフン「-」18文字まで)	
著作権の所在	
デフォルトホスト名 (半角英数字・一部記号 124文字まで)	
デフォルトディレクトリ名 (半角英数字・半角スラッシュ「/」 124文字まで)	
電子透かし処理サーバ名 (半角英数字・一部記号 256文字まで)	

登録内容確認画面で、パスワードをそのまま表示する

登録内容確認 クリア

【表1】権利者・利用者情報 により各項目に入力します。

全ての入力内容を消去する場合には『クリア』を押します。

各項目の入力が完了したら『登録内容確認ボタン』を押して内容を確認します。

『登録内容確認画面で、パスワードをそのまま表示する』をチェックすると、確認画面にて権利者のパスワードが表示されます。

ア-2.入力内容に誤りがなければ確認します。

電子著作権処理システム - Microsoft Internet Explorer

権利者・利用者情報登録内容確認《個人》

権利者・利用者情報の登録 権利者情報の登録 利用者情報の登録

ID	juce0001
所属(学部など)	〇〇大学
氏名	
姓	△川
名	□子
連絡先メールアドレス	juce0001@mail.ne.jp
郵便番号	123-4567
都道府県	東京都
自宅住所	
住所1	〇〇区〇〇1-23-4
住所2	〇〇ハイツ101
連絡先電話番号	000-000-0000
著作権の所在	
デフォルトホスト名	
デフォルトディレクトリ名	
電子透かし処理サーバ名	

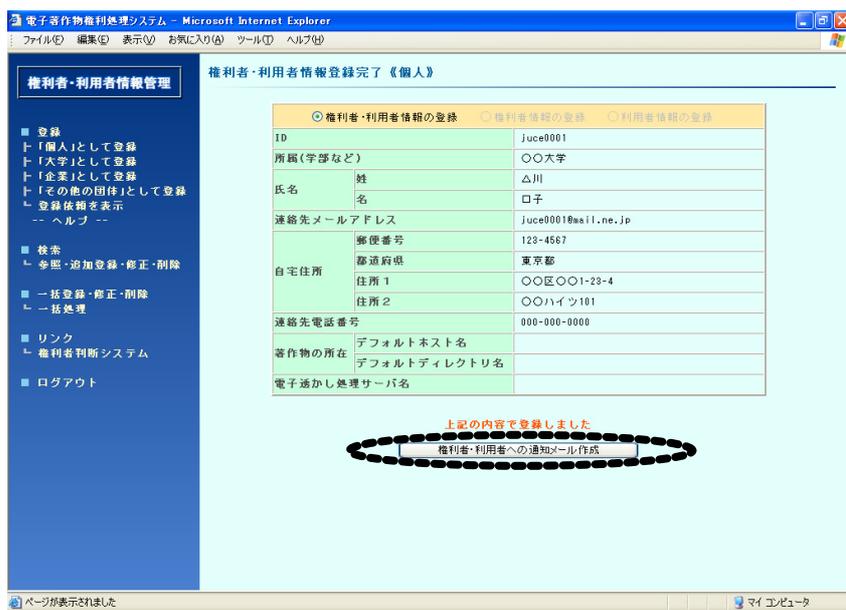
一度登録した権利者を削除する事はできません
上記の情報を登録しますか？

上記の情報を登録する 登録画面に戻る

誤りがなければ『上記の情報を登録する』を押します。

入力をやり直す場合には『登録画面に戻る』を押します。

ア-3.登録完了です。

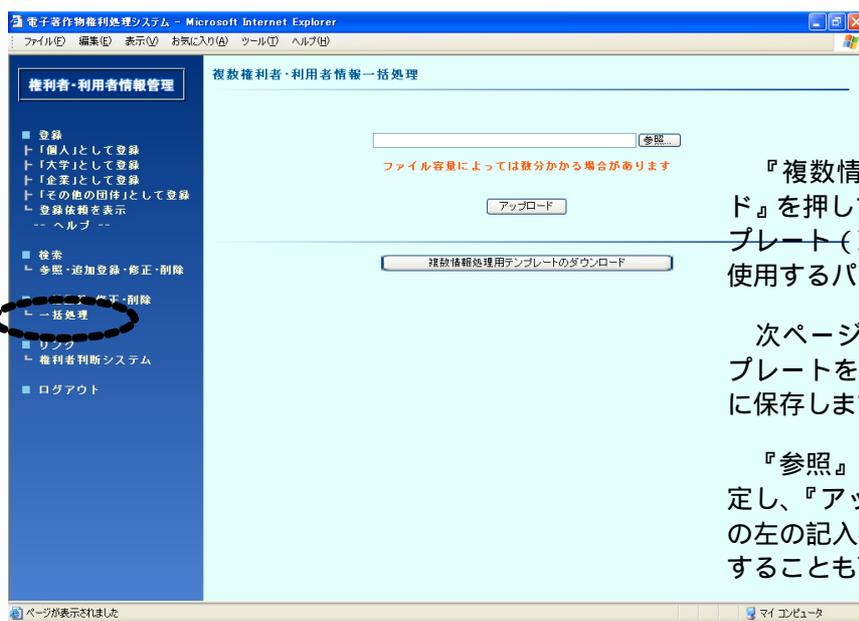


登録した権利者に登録内容を通知する場合には、『権利者・利用者への通知メール作成』を押すと、管理者が使用するパソコンの電子メールソフトウェアを起動し、権利者・利用者宛てのメールを自動的に作成します。この段階ではメールは送信されません。内容確認の上、手動で送信します。

お使いの電子メールソフトウェアによっては作動しないことがあります。

イ. 複数の権利者・利用者を一括して登録する方法

イ-1. 権利者利用者情報管理から「一括処理」を選択し、複数の権利者・利用者を一括で登録します。



『複数情報処理用テンプレートのダウンロード』を押して、一括登録する情報を記載するテンプレート(MS-Excel ワークシート)を管理者が使用するパソコンにダウンロードします。

次ページの記載方法により必要な情報をテンプレートを使って作成し、CSV形式でパソコンに保存します。

『参照』を押して保存したCSVファイルを特定し、『アップロード』を押します。参照ボタンの左の記入欄にファイルの所在(パス)を手入力することも可能です。

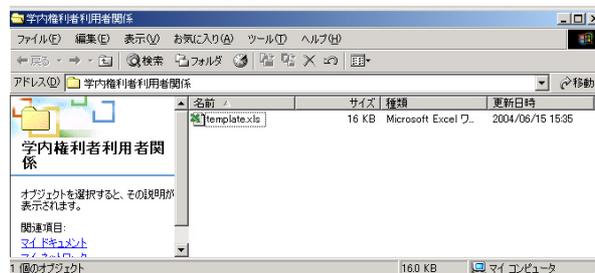
イ-2.テンプレートをダウンロードします。

- 1) 『複数情報処理用テンプレートのダウンロード』を押すとダウンロードの可否等を確認されますので、『保存』を押し、任意のフォルダに保存します。



ファイル名は、template.lzh となっています。

- 2) template.lzh は圧縮ファイルです。解凍ツール(LHA、Lhaca 等)を用いて解凍すると、template.xls が出ます。



イ-3.テンプレートを用いて権利者情報を作成します。

- 1) 表計算ソフトMS - Excelを用いてtemplate.xlsを開くと以下のワークシートが表示されますので、【表2】の項目説明に従って必要事項を入力します。

【表1】の項目に沿って入力します。

新規、更新、削除の区分を入力します

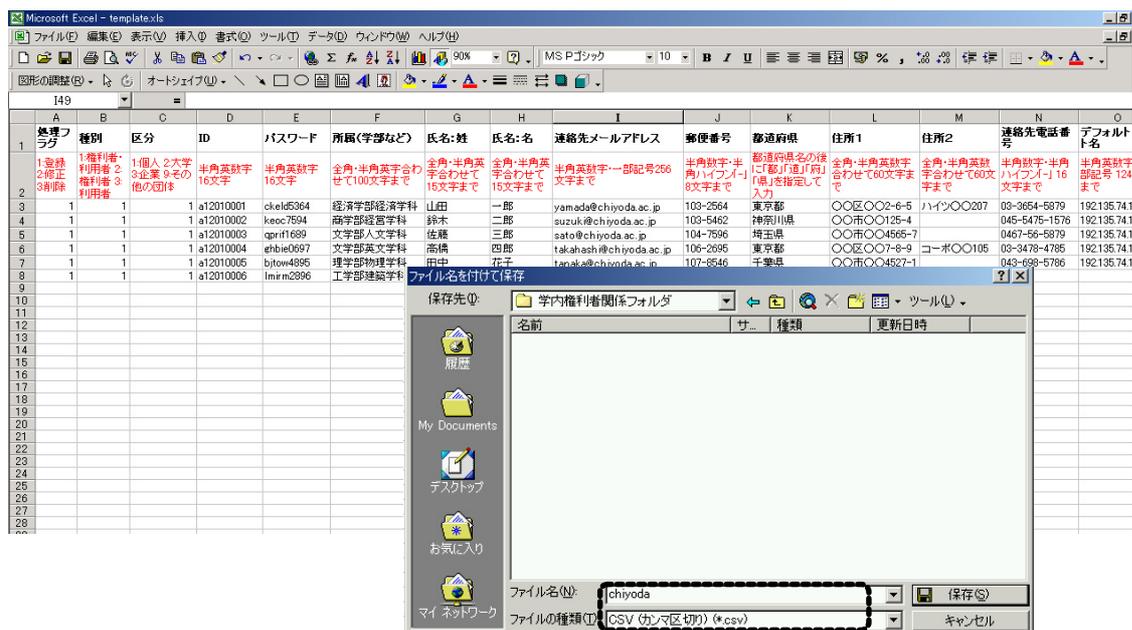
タイトル2行分は処理上無視されます

3行目から入力して下さい

複数件の権利者情報を入力します

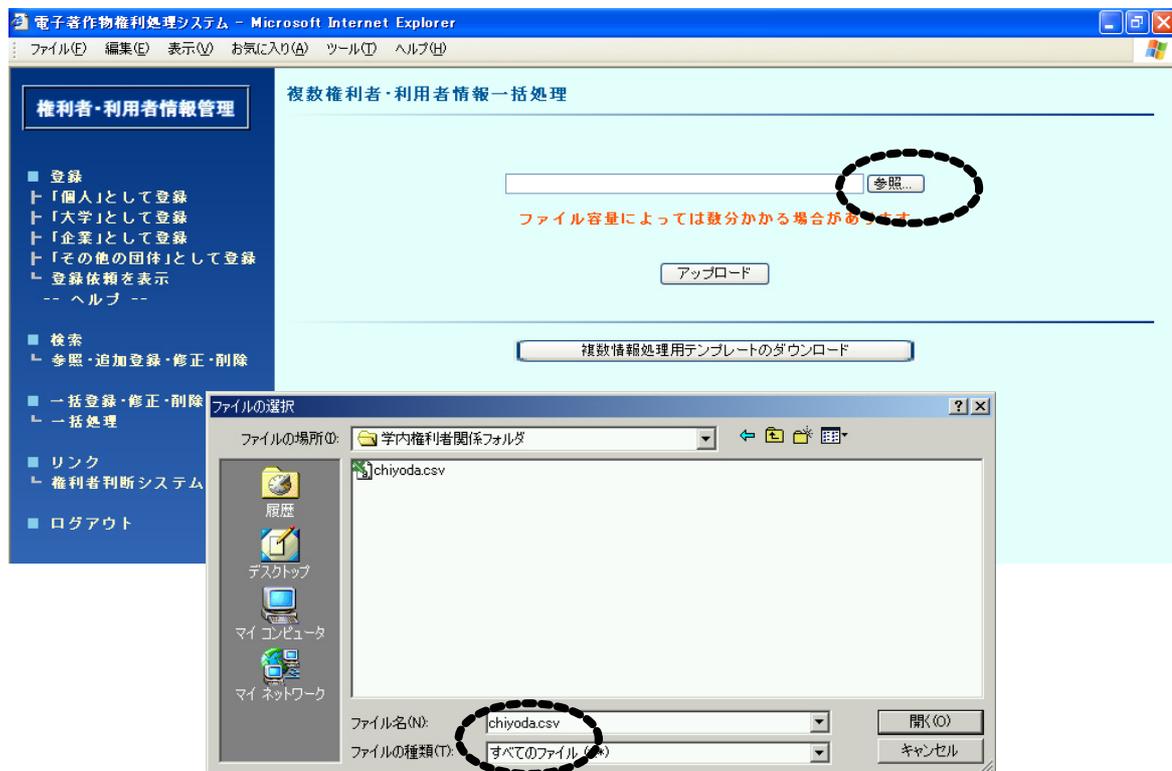
A	B	C	D	E	F	G
処理フラグ	種別	区分	ID	パスワード	所属(学部など)	氏名:
1:登録 2:修正 3:削除	1:権利者・利用者 2:権利者 3:利用者	1:個人 2:大学 3:企業 9:その他の団体	半角英数字16文字	半角英数字16文字	全角・半角英字合わせて100文字まで	全角・半角合わせて100文字まで

2) CSV形式で保存します。



保存する際に、カンマ区切りのCSV形式を選択します。Excelなどの表計算ソフトを使用せずテキストで作成する場合、入力内容にカンマが含まれているときには「」(ダブルクォート)で囲む必要があります。

3) アップロードするCSVファイルを選択します。

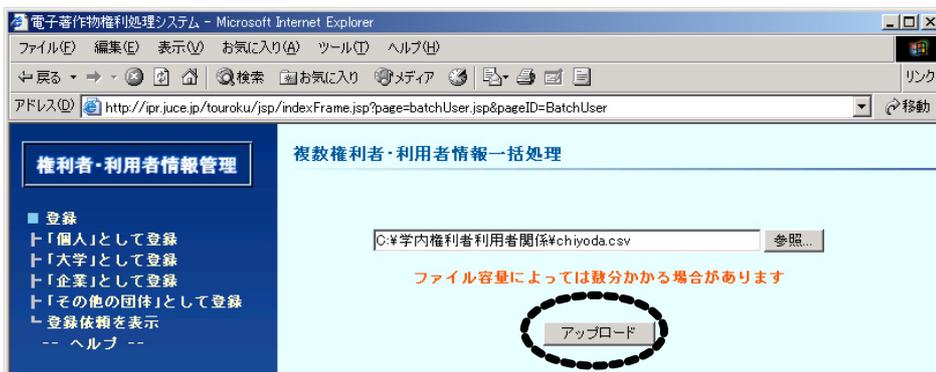


「複数権利者・利用者情報一括処理」の『参照』を押して、アップロードするCSVファイルを選択します。

フォルダ名やファイル名は『参照』の左側にある記入欄に手入力することもできます。

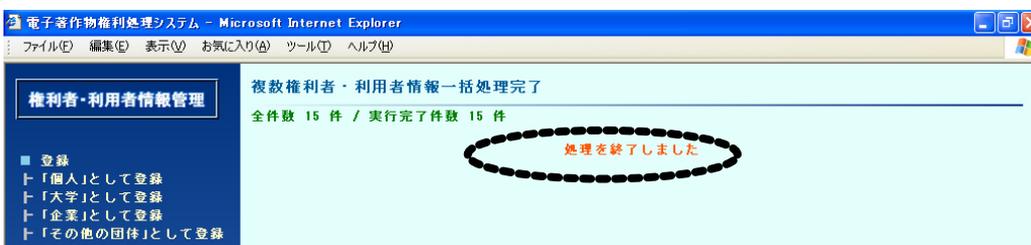
イ-4.情報を登録します。

1) CSVファイルをアップロードします。



『アップロード』を押してCSVファイルを私情協側のサーバに送信します。

2) 登録完了です。



登録した権利者・利用者各位に登録内容を通知願います。(一括登録では電子メールの自動作成機能はありません。)

3) エラーが生じた場合には原因を確認の上CSVファイルを修正します。



登録に失敗した場合、エラー内容が表示されますので、確認の上、修正し再登録してください。その際、CSVファイルはエラー件数分のみの情報にして下さい。

権利者からの登録依頼の確認と処理

1) 登録依頼の確認

権利者（著作物情報の登録者）が、共著者など自分以外の権利者の登録を希望する場合、システムを介して権利者の登録依頼を管理者宛に送信します。登録依頼があった場合には、「権利者・利用者情報管理」の「登録依頼を表示」の項目を選択すると、登録依頼の一覧が表示されます。



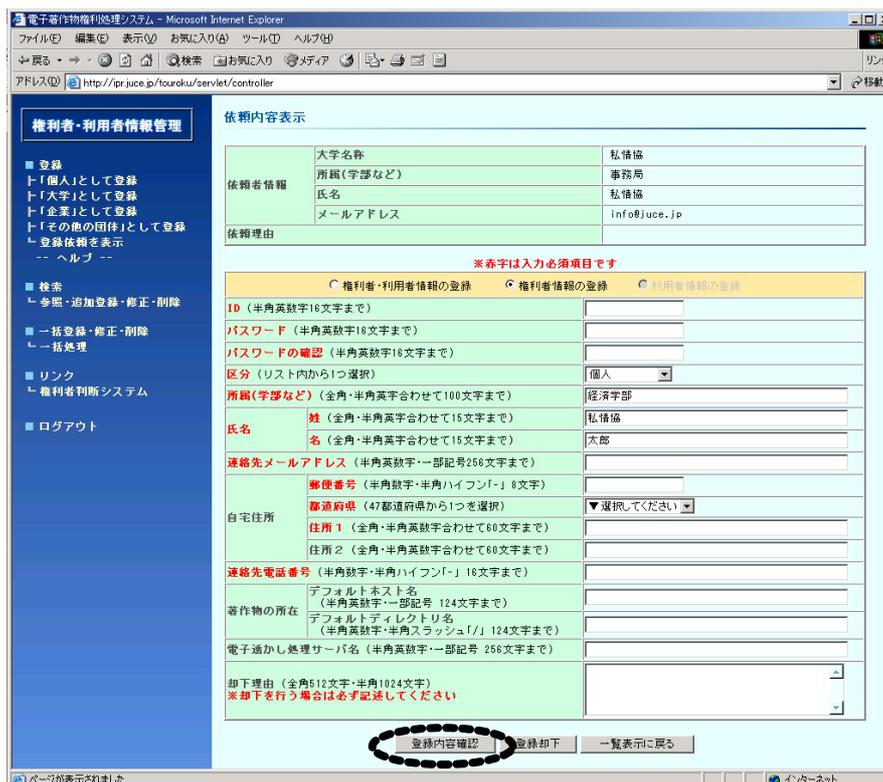
一覧のうち、「処理」欄にある「表示」ボタンを押します。

2) 登録依頼の処理（登録）

1. 登録、確認

画面上部に登録依頼内容が表示されますので、これを参考にして下欄の入力欄に権利者情報を入力し、「登録内容確認」ボタンを押し、内容を確認して正しければ、登録ボタンを押します。

なお、ここでは、「権利者のみ」または「権利者・利用者」として登録可能です。



2. 登録完了



登録依頼者や、登録した権利者に作業完了を通知する場合には、『依頼者への通知メール作成』または、『権利者への通知メール作成』を押すと、管理者が使用するパソコンの電子メールソフトウェアを起動し、メールを自動的に作成します。この段階ではメールは送信されません。内容確認の上、手動で送信します。

お使いの電子メールソフトウェアによっては作動しないことがあります。

2) 登録依頼の処理 (却下)

1. 登録依頼された内容を確認し、権利者として登録しない場合には、「登録却下」ボタンを押します。確認画面が出ますので、よければ「OK」ボタンを押します。

