

神奈川県行政書士会 研修資料等の管理と利用に関する規則

(管理の目的)

第 1 条 神奈川県行政書士会（以下「本会」という。）が主催する研修会のために作成された資料文書及びデータ、研修会を録画した映像資料、研修会の内容を記録した音声資料その他の講義資料（以下「研修資料等」という。）については、本会が責任をもって管理することとし、本会会員及び補助者（以下「会員等」という。）の業務資質向上のため、その適切な利用の実現に努めることを目的とする。

(講師の承諾)

第 2 条 本会は、研修資料等を利用するには、当該研修の講師の承諾を要するものとし、別に定める様式により、講師にその承諾を求めるものとする。

(講師の著作権等の保護)

第 3 条 本会は、研修資料等の利用にあたっては、講師の著作権、肖像権、人格権その他の権利が損なわれることのないよう、必要な措置をとるものとする。

(会員の研修資料等の利用)

第 4 条 会員等は、自身の業務資質向上の目的で、研修資料等を利用することができる。

(無断複製等の禁止)

第 5 条 会員等が、研修資料等を無断で複製又は転貸、譲渡をすること及びインターネットへの投稿や上映等、他者の利用に供することは禁止する。

(会員等の利用の制限)

第 6 条 会員等は、次の各号に該当するときは、研修資料等を利用することができない。

- (1) 会費を納入していないとき。
- (2) 会員の権利を停止されているとき。
- (3) 本会が、本規則の主旨に照らして、当該研修資料等の利用を不相当と判断するとき。

(利用申込と承諾)

第 7 条 第 4 条の研修資料等の利用申込は、本会が指定する「利用申込書」により行うものとする。
2 前項の申込があった場合、本会は本規則の趣旨に反しない限りこれを承諾する。ただし、利用申込者が前条に該当すると判断した場合には申込を拒否し、既に承諾した場合には理由を示して撤回し、利用を停止することができる。

(利用方法)

第 8 条 研修資料等の利用については、本会が指定する場所及び時間での視聴又は複製の方法によるものとする。

(返却等)

第 9 条 会員等は、前条の方法による利用が終了したときは、直ちに研修資料等を本会に返却することとする。

2 会員等は、本会に対し、故意又は過失により、貸し出した研修資料等に破損や損傷、紛失などの損害を発生させた場合は、その損害を賠償する責任を負う。補助者が発生させた損害については、補助者を設置した会員は補助者と共に連帯して賠償責任を負うものとする。

(免責条項)

第10条 本会及び講師は、研修資料等を利用したこと起因して生じたいかなる損害についても責任を負わないこととする。

(補助者への適用)

第11条 会員の設置した補助者に対するこの規程の適用については、会員に準じて取り扱うものとする。ただし、研修資料等の利用については、当該補助者を設置した会員の承諾を必要とする。

附 則

この規則は、平成24年2月20日から施行する。

研修資料等の利用に関する承諾書

1. 研修年月日： 平成 年 月 日 ()

2. 研修時間： : ~ :

3. 研修テーマ：

4. 講師氏名：

5. 研修資料等の利用についての承諾事項：

- | | |
|-------------------------|-------|
| ①研修資料の複写 | 可 ・ 否 |
| ②研修資料の神奈川県行政書士会 HP への掲載 | 可 ・ 否 |
| ③ビデオ撮影 | 可 ・ 否 |
| ④その他の承諾事項 | 有 ・ 無 |

(「有」の場合は、具体的承諾事項を下記に記載してください)

上記研修に関し、以上のとおり承諾いたします。

年 月 日

神奈川県行政書士会会長 殿

(講師ご署名) _____

利用申込書

私は、このたび、神奈川県行政書士会が主催する研修会のために作成された資料文書及びデータ、研修会を録画した映像資料、研修会の内容を記録した音声資料その他の研修資料（以下「研修資料等」という。）の利用を申込します。

利用にあたっては、別紙「神奈川県行政書士会研修資料等の管理と利用に関する規則（以下「利用規則」という。）を熟読したうえ、その趣旨を理解し、以下の項目に該当する行為をしないことを誓約いたします。

神奈川県行政書士会会長 殿

記

1. 研修会の講師の著作権、肖像権、人格権その他の権利を損なう行為。
2. 研修資料等により直接的または間接的に損害をこうむった損害について、賠償等を請求する行為。
3. その他研修資料等を無断で複製するなどの利用規則に違反する行為。

平成 年 月 日

所属支部名 _____ 支部
 会員番号 第 _____ 号
 会員氏名 _____ 職印

※補助者による利用の場合は、上記の職印の押印は不要

利用者が補助者である場合は

補助者番号 第 _____ 号
 補助者氏名 _____

補助者が研修資料等を利用することの承諾書を添付します。

利用を申し込む研修資料等の資料番号等

資料区分 ○ 資料文書及びデータ ○ 映像資料 ○ 音声資料

対象研修 資料番号 第 _____ 号

テーマ _____

補助者が研修資料等を利用することの承諾書

補助者番号：第_____号

補助者名：_____

私は、上記の補助者が、下記の研修資料について利用することを承諾致します。研修資料の利用に関し、「神奈川県行政書士会研修資料等の管理と利用に関する規則」を補助者に十分理解させるものとし、万が一貴会に損害を及ぼした場合は、補助者と共に連帯してその賠償責任を負うことを誓約致します。

資料番号 第_____号

テーマ _____

平成 年 月 日

神奈川県行政書士会会長 殿

支部名 _____支部

会員番号 第_____号

会員氏名 _____職印