

「写真の依頼撮影・寄稿覚書」は、一般的な依頼撮影や、寄稿（写真の貸し出し）の契約書ひな形として用意したものです。契約の際は当事者が相対（あいたい）し、同意・約束できることを記入し署名・押印します。電子文章の場合は、当事者が相談の上記入し、当事者が承諾したことがわかるようメールなどを用いて記録を残すといいでしょう。

【注】Word版はフォームを使っています。入力の際、改行を使うと書式が崩れることがあります。

| | |
|---|---|
| 依頼人 写真家 | 契約者それぞれの情報を記入 |
| <input type="checkbox"/> 利用者 | 依頼人が利用者の場合のみチェックを付けます。 |
| <input type="checkbox"/> 代理人 | 依頼人が代理人の場合のみチェックを付けます。(例えば、広告代理店や編集プロダクション、デザイン事務所などが依頼人であり、別に利用者がある場合など) |
| 社名、氏名、住所、Tel、Fax | 依頼人(契約者)の情報を記入。支払者(請求先)が別の場合は備考欄にその旨記入します。 |
| 写真家名、(屋号)、住所、Tel、Fax | 法人の場合も写真家名を記入。(氏名表示に用いる名称は、利用許諾の条件欄に記入します)屋号を記入する場合は写真家名の下に記入。 |
| 著作物の概要 | 作品のテーマ、内容、題号、撮影日、撮影場所などを適宜記入 |
| <input type="checkbox"/> 依頼撮影 <input type="checkbox"/> 寄稿 | 依頼撮影の場合、両方にチェックを付けます。 写真の貸し出しなど、寄稿のみの場合は「寄稿」のみにチェックを付けます。 |
| 利用許諾の範囲と条件 | 利用許諾の範囲と条件と、その対価の算出ができるよう記入 |
| 写真の利用先、利用目的 | 具体的にわかるよう記入。例えば、掲載場所や媒体名がわかる名称、巻号、発売日、利用するページ数、URLのほか、その掲載物の売価や無償頒布であるかなどを適宜記入。 利用先が未定の場合、例えば「利用先なし」と記入し、定めた対価を書きます。その後利用が決まったら別途、利用許諾の可否と対価を決めるといいでしょう。 【注】単に放送、配信、オンデマンドなどとする曖昧な記述は避け、利用先を特定できるよう具体的に記入。例:配信 ○TV オンデマンドで番組「世界の写真家」を売価○円で配信 書ききれない場合は、備考欄や別紙に書き、その旨をここに記入します。 |
| 対価の計算数量、単価(円) | 対価算出の元になる数量・単位、単価を書きます。作品利用点数とは限りません。 配信などで印税の場合は、(数量に)印税、(単価に)売価の○% または ○円 などと記入。更に備考欄で、印税であることがわかるように書き、毎月レポート提出と支払いをする。などと記入します。 |
| 利用期間／発行日 | 利用を許諾する期間(開始日と終了日)や、掲載物の発行日を記入。書籍・雑誌などは発行日、放送は放送日時、公衆送信や配信は許諾する開始日と終了日を記入します。 |
| 氏名表示 | 著作者の名称、クレジット表示のこと。表示したい名称を書きます。 |
| (位置、方法) | 氏名表示をどのように表示したいか、その方法を記入。写真の直近ならチェック付けます。その他の位置、例えば雑誌などの該当する巻頭ページに氏名表示をしたいのなら、その旨を書きます。 |
| <input type="checkbox"/> 掲載前の原稿チェック | 掲載前に原稿の確認をする場合はチェックを付けます。 |
| <input type="checkbox"/> 掲載物の送付 | 写真が掲載された印刷物や媒体などの送付希望の場合はチェックを付けます。部数の指定があれば、その横に○部などとします。(例:掲載物の送付2部) |
| <input type="checkbox"/> 掲載物へのアクセス | 送付できない電子媒体、Web、ネットワーク、あるいは展示など、掲載場所へのアクセス(見に行く)を希望する場合はチェックを付けます。例えば、有料会員サイトなら、アカウントやパスワードのアクセス権を無償で付与してもらいます。有料放送・配信・オンデマンドも同様です。 |
| 入稿・返却 | 入稿・返却の方法や期日を記入 |
| <input type="checkbox"/> デジタルデータ <input type="checkbox"/> フィルム <input type="checkbox"/> プリント | 該当する写真にチェックをし、その点数を記入。サイズや仕様などを記載する場合は、横の空いた所を自由にお使いください。 |
| <input type="checkbox"/> その他 | 上記以外に入稿するものがあればチェックをし、その旨を記入。 例えば、Diskで入稿する場合はCD-R 2枚、DVD-R 1枚など。他に、バタ焼き(コンタクトプリント)、indexシート、色見本など入稿の約束をしたものを書きます。 |
| 入稿期日 方法 | 作品の入稿期日とその方法を記入。(例:手渡し、郵送、CD、DVDなど) |
| 返却期日 方法 | 作品の返却期日とその方法を記入。(例:データ以外のプリントなどの作品は手渡しで返却)返却期日を特定できない場合は、例えば、発行後速やかに返却などと書きます。 |
| 対価 | 依頼撮影や、写真の寄稿に関する報酬の総額を記入。諸経費などは別途請求します。 |
| 金額 | 利用許諾の数量、単価で求めた総額を書きます。単位の円などをお忘れなく。 |
| <input type="checkbox"/> 別途消費税 | 契約金額に消費税を含まない外税方式の場合はチェックを付け、()内にその消費税額を記入。 |
| <input type="checkbox"/> 源泉徴収の対象 | 対価の支払いを受ける者が個人の場合、チェックを付けます。法人の場合はチェック不要。 |
| 支払期日 | 支払い期日を記入。下請法にも従ってください。 |
| 備考 | 特記事項、特約などがあれば適宜記入。 |
| 裁判所 | 自分の住所を管轄している裁判所を書きます。または双方で協議して事前に決めます。 |
| 収入印紙 | 契約書は課税文書のため、契約金額に応じた収入印紙を添付欄に貼り押印します。 なお e-mail やオンラインで交わす電子文章の場合は不要とされています。 |