



利用報告を個別に入力いただく  
教員等の皆様

# 利用報告入力フォーム TSUMUGI 【入力者用アカウント】操作マニュアル

2024 年度版 Ver.1.00

一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会

SARTRAS

## 目次

本マニュアルの使い方.....	3
1 利用報告の流れ.....	4
1-1 提出の流れと、アカウントの種類.....	4
1-2 利用報告の入力項目について.....	6
2 ログインについて.....	8
2-1 TSUMUGI へのアクセス.....	8
2-2 ログイン.....	9
3 画面構成.....	10
3-1 トップ画面(利用報告一覧).....	10
3-2 利用報告の入力画面(新規登録等).....	11
4 基本操作.....	12
4-1 ユーザー設定.....	12
4-2 利用報告の新規登録.....	16
4-2-1 ステップ 1(著作物を送信した授業に関する基本情報).....	17
4-2-2 ステップ 2(送信した著作物の、入手・掲載元に関する情報).....	18
4-2-3 ステップ 3(送信した著作物そのものを特定するための情報).....	22
4-2-4 新規登録作業を中断して、後で再開する場合.....	23
4-3 教育機関担当者への提出.....	24
4-4 登録した利用報告の確認.....	25
4-5 登録した利用報告の編集.....	26
4-6 登録した利用報告のコピー.....	27
4-7 報告対象の利用がなかった場合.....	31
付録:「利用報告」備忘メモ.....	32
お問い合わせ先.....	33

---

## 本マニュアルの使い方

---

本マニュアルは、利用報告入力フォーム(TSUMUGI)の操作方法についてまとめたものです。

本マニュアルを PDF でご覧いただく際は、目次をクリックすることで、該当ページを開くことができます。また、テキスト検索で、キーワードを入力して検索いただくことも可能ですのでご利用ください。

### <マニュアルの最新版について>

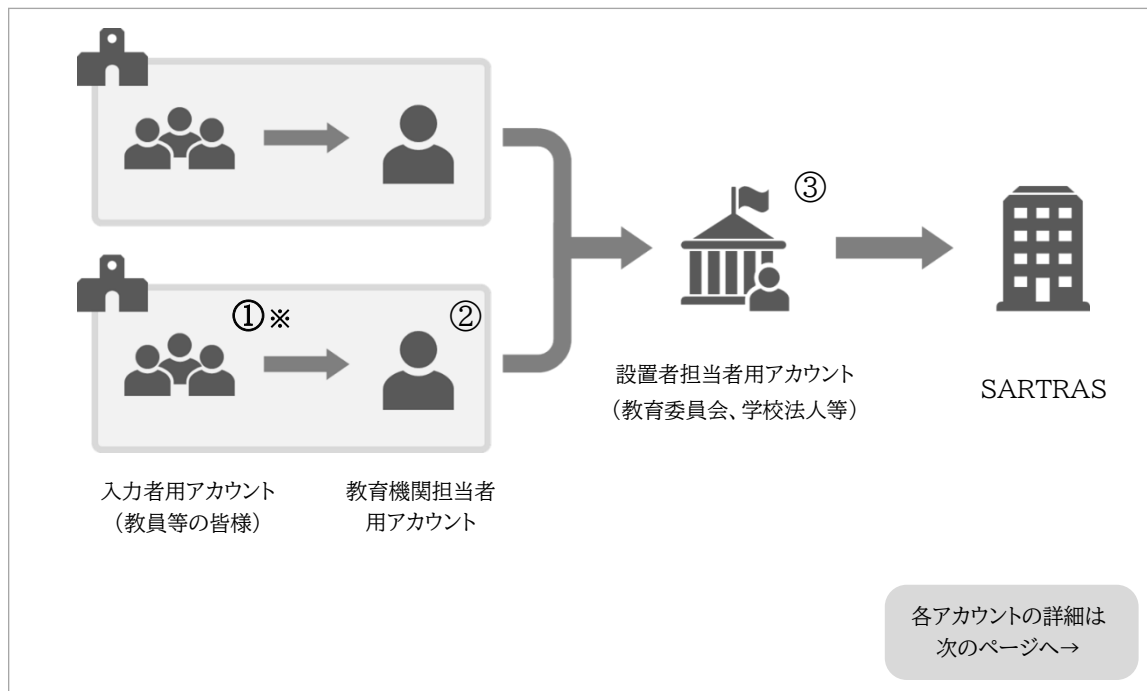
利用報告入力フォーム(TSUMUGI)は、今後、仕様の変更や改修等を行う場合があります。それに伴い、本マニュアルを更新する場合がございますので、弊協会からお送りした後、期間を空けてご覧いただく際には最新のバージョンとなっていることをご確認ください。

最新のマニュアルは、利用報告入力フォームのメニューにある「関連資料」からご覧いただけます。

# 1 利用報告の流れ

## 1-1 提出の流れと、アカウントの種類

利用報告は、サンプル調査の対象となった教育機関ごとに取りまとめていただき、教育委員会や学校法人等の教育機関設置者(以下、「設置者」)から SARTRAS に提出いただきます。



※入力者用アカウントは、教員等の皆様に 1 つのアカウントを共有いただきますが、同じアカウント内に人数分のユーザーを作成することができます。



## 入力

### ① 入力者用アカウント

- ・各教育機関の教員等の皆様にお使いいただくことを想定したアカウントです。
- ・利用報告を入力し、次の「教育機関担当者」様へご提出ください。
- ・教員等の皆様で1つのアカウントを共有いただきますが、同じアカウント内に人数分のユーザーを作成することができます。
- ・主な操作:



## 取りまとめ

### ② 教育機関担当者用アカウント

- ・各教育機関の利用報告を取りまとめる「教育機関担当者」様にお使いいただくことを想定したアカウントです。
- ・教員等の皆様(入力者用アカウント)から提出された利用報告を確認・承認し、次の「設置者担当者」様へご提出ください。(教育機関担当者用アカウントで利用報告を新規に入力し、そのまま「設置者担当者」様へご提出いただくことも可能です。)
- ・教育機関担当者用アカウントは各教育機関に1つずつ発行いたします。
- ・入力者用アカウントとは異なり、アカウント内にユーザーを作成する機能はございません。
- ・入力者用アカウントのユーザーを管理する機能がございます。
- ・主な操作:



## 最終提出

### ③ 設置者担当者用アカウント

- ・管轄される各教育機関の利用報告を取りまとめる、教育委員会、学校法人等の「設置者担当者」様にお使いいただくことを想定したアカウントです。
- ・「教育機関担当者」様から提出された利用報告を確認・承認し、SARTRAS へご提出ください。(設置者担当者用アカウントから利用報告を新規に入力し、そのまま SARTRAS へご提出いただくことも可能です。)
- ・同アカウントは各設置者に1つずつ発行いたします。
- ・入力者用アカウントとは異なり、アカウント内にユーザーを作成する機能はございません。
- ・主な操作:

☞ ①または②による提出では、SARTRAS への最終提出は完了いたしません。必ず、③の設置者担当者用アカウントから最終提出を行っていただきますようお願いいたします。

## 1-2 利用報告の入力項目について

文章、イラスト、写真、音楽、映像などの「著作物」は、書籍や CD・DVD、放送、インターネットなどの媒体に掲載されているものが多数ございます。利用された著作物の権利者を正確に把握して補償金の分配を適正に行うためには、①「入手・掲載元の情報」と②「著作物を特定する情報」の両方が必要です。

TSUMUGI への入力は大きく以下のステップに分かれておりますが、選択肢を順次お選びいただくことで必要な入力項目が表示されますので、ガイド表示も併せてご参照の上、ご入力ください。

- ステップ 1 著作物を送信した授業に関する基本情報 [→174-2-1ページ]
- ステップ 2 送信した著作物の、入手・掲載元に関する情報 [→18 ページ]
- ステップ 3 送信した著作物そのものを特定するための情報 [→22 ページ]






主に次のような項目をご入力いただきますので、本マニュアル末尾の「備忘メモ」も必要に応じてご活用ください。

※次にお示しする項目は主な例ですので、TSUMUGI へのご入力に際しては、可能な限りお使いになった媒体をお手元にご準備ください。

利用された著作物の権利者を正確に把握して補償金の分配を適正に行うためには、①「入手・掲載元となった媒体の情報」と②「著作物を特定する情報」の両方が必要です。

※実際の入力画面では、以下の項目を軸にご入力いただきます。入力作業時には、可能な限り使用した媒体をお手元にご準備ください。

### ① 入手・掲載元媒体に関する入力項目のイメージ

 <p><b>書籍、雑誌等</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・書名</li> <li>・出版社名</li> <li>・発行年月日</li> </ul> <p>・ISBN コード (「978」から始まる数字 13 桁)</p> <p>※ISBN コードによって書名等の入力を省略できる場合があります。</p>	 <p>文科省検定済の <b>検定教科書、対応する指導書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教科書番号 (指導書の場合は対応する教科書の番号)</li> <li>・検定年度</li> </ul> <p>※文科省の検定を受けていない其他教材(副読本や参考書等)は、書籍として入力</p>
 <p><b>音楽</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アルバムやシングルのタイトル</li> <li>・制作者名(レコード会社等)</li> <li>・CD の場合レコード商品番号 (アルファベット 4 桁、数字 4~5 桁のコード)</li> </ul>	 <p><b>映像 DVD、ブルーレイ等</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・映像の製作元</li> <li>・タイトル</li> <li>・サブタイトルや話数</li> </ul>
 <p><b>放送・有線放送(テレビ・ラジオ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・放送局名</li> <li>・放送年月日</li> <li>・番組名</li> <li>・サブタイトルや話数</li> </ul>	 <p><b>新聞</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞名</li> <li>・発行日</li> <li>・サイト名など(電子版の場合)</li> </ul>
 <p><b>過去の試験問題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作成元の学校名や団体名</li> <li>・試験名</li> <li>・実施年度や回</li> <li>・科目や分野</li> </ul>	 <p><b>冊子、パンフレット等</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発行者名</li> <li>・タイトル又は概要</li> <li>・発行年月日</li> </ul>
 <p><b>インターネット</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用した著作物への直リンク(URL)</li> </ul>	

&

### ② 著作物に関する入力項目のイメージ

- ・著作物の分類(文章、イラスト、写真、音楽、映像等…)
- ・著作物の名称やタイトル等
- ・媒体の中の掲載箇所(ページ等)

## 2 ログインについて

### 2-1 TSUMUGI へのアクセス

以下いずれかの方法により、TSUMUGI の案内ページにアクセスしてください。

1) SARTRAS の公式 WEB サイトからアクセスする

インターネットで「SARTRAS」と検索し、SARTRAS 公式 WEB サイトにアクセスしてください。メニューの「設置者の方へ」または「教員の方へ」から「利用報告専用フォーム (TSUMUGI)」を選択してください。

2) URL から直接アクセスする

以下の URL からアクセスしてください。本マニュアルを PDF で閲覧されている場合は、直接クリックすることでもアクセスできます。

<https://sartras.or.jp/tsumugi/>

3) 二次元コードを読み取って直接アクセスする

二次元コードの読取機能を備えたタブレット端末などをご使用の場合は、以下の二次元コードを読み取ってアクセスしてください。





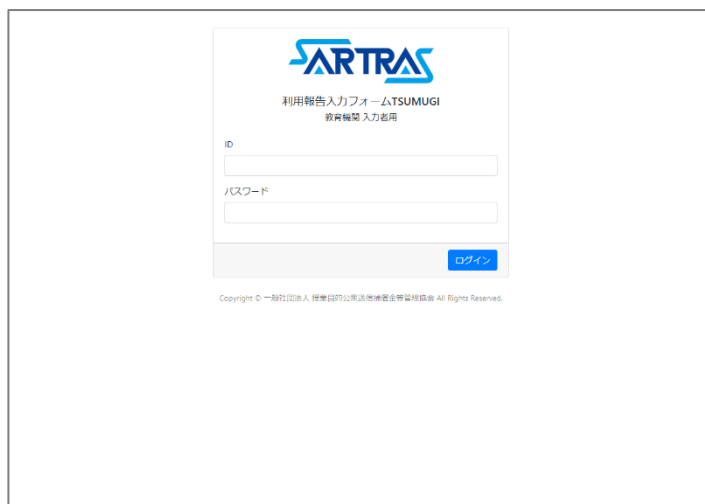
## 2-2 ログイン

1. TSUMUGI の案内ページにアクセスすると、以下の画面が表示されます。右の「教育機関入力者」からログインページへお進みください。

※アカウントとログインページの組み合わせが異なると、ログインできないためご注意ください。

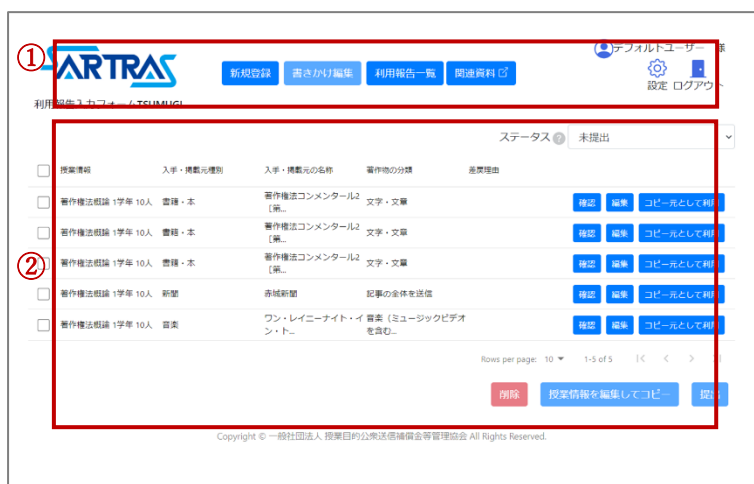


2. ログインページへ進むと以下の画面が表示されます。「教育機関 入力者用」と表示されていることをご確認の上、SARTRAS からお渡ししている ID 及びパスワードを入力してログインしてください。



## 3 画面構成

### 3-1 トップ画面(利用報告一覧)



#### ①メニュー

- ・新規登録 … ここから新しい利用報告を作成できます。[→16 ページ]
- ・書きかけ編集 … 「書きかけ保存」した利用報告について、ここから入力を再開できます。[→23 ページ]
- ・利用報告一覧 … 本フォームのトップページです。詳細は以下の②をご参照ください。
- ・関連資料 … 利用報告に関する案内ページ(SARTRAS 公式サイト内)へリンクします。「『利用報告』への入力の手引き」や本マニュアルなど、関係資料の最新版をご覧いただけます。

#### ②利用報告一覧

登録済みの利用報告が一覧で表示されます。[→25 ページ]

この画面から、利用報告の提出が行えます。[→24 ページ]

また、個別の利用報告について確認することができ、編集[→26 ページ]やコピー[→27 ページ]を行うことができます。

### 3-2 利用報告の入力画面(新規登録等)

①

②

STEP2 書籍・本の情報を入力してください

書籍・本・参考書・市販・紙媒体の書籍

ISBNコード

該当する書籍情報が以下に自動反映されます。ハイフンなしで数字のみご入力ください。

ISBNコード

検索

書名 必須

出版社名 必須

著者、編者名 必須

発行年月日 必須

教科書として指定し、購読者全員が購入済みである場合にはチェックを入れてください。

言語 必須

日本語

外国語文献の日本語訳を利用

書きかけ保存 次へ

ISBNコード

978-9-XXXX-XXXX-XXXX

ISBN 978-X-XXX-XXXXXX-X

は桁（旧編制では10桁）の数字です。一般的に書籍の裏面に表示がされます。

例：978450293313

Copyright © 一般社団法人 授業目的公衆送信権保護推進委員会 All Rights Reserved.

- ①利用された著作物やその入手・掲載元を特定するために必要な項目が表示されます。〔→6 ページ〕
- ② ①の項目に対応するガイドが必要に応じて表示されます(ガイドがない画面もあります)。入力の際に参考としてください。

## 4 基本操作

### 4-1 ユーザー設定

教員等の皆様が本システムにログインいただく際お使いいただく「入力者用アカウント」は、教育機関ごと(大学の場合は学部単位)に1つとなっておりますが、ログイン後の画面で入力者一人一人の簡易なユーザー設定が可能です。

このユーザーアカウントが個人の入力用アカウントとなりますが、ユーザーアカウントの作成は任意としておりますので、初期設定で登録済みの「デフォルトユーザー」を複数人で共有してご入力いただくことも可能です。

※同一ユーザー(デフォルトユーザー含む)を複数人で共有する場合は、その入力内容も共有されますのでご注意ください。

#### ☞ ユーザー設定によってできること

- ・登録した利用報告は、別々のユーザー同士では閲覧できなくなります。
- ・教育機関担当者用アカウントでは、どのユーザーがどの利用報告を提出したのかがわかるようになります(ユーザーの情報は、設置者担当者や SARTRAS には伝わりません)。

### <操作手順>

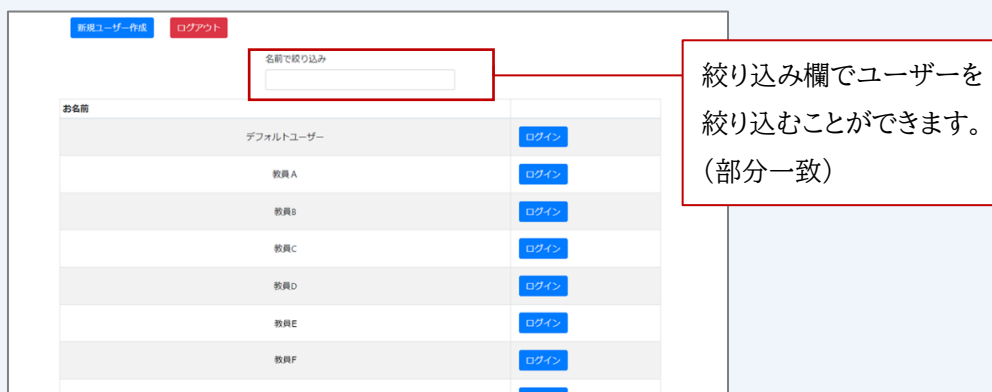
1. アカウントログイン直後の画面で、左上の「新規ユーザー作成」をクリックしてください。



2. ユーザー情報の入力画面が表示されるため、各項目を入力してから「新規作成」をクリックしてください。

- ユーザー名 … 各教育機関において利用報告のとりまとめを行う教育機関担当者からのみ閲覧することができる名前です(他のユーザーや、設置者担当者、SARTRAS からは閲覧できません)。利用報告の管理に使用する情報のため、本名で入力いただくことを想定しています。
- 表示名 … ユーザー選択画面で表示されるため、すべての入力者から見える名前です。表示したい任意のお名前をご設定ください(他のユーザーと判別できるお名前をご設定ください)。
- パスワード … 任意に設定することができます。パスワードを設定する場合は、トグルボタン(スイッチ)を ON にしてください。

3. ユーザー選択画面に、作成したユーザーが追加されます。



☞ 「ユーザー用のパスワードを忘れてしまった」

入力者用アカウントの画面から、一度設定したパスワードを削除することはできません。  
教育機関担当者用アカウントの「ユーザー管理」画面からパスワード設定を削除できます  
ので、利用報告を取りまとめているご担当者(教育機関担当者)様へその旨をお伝えください。

☞ 「ユーザーを削除したい」

入力者用アカウントの画面から、一度作成したユーザーを削除することはできません。  
利用報告の登録・提出が0件のユーザー※に限り、教育機関担当者用アカウントの「ユーザー管理」画面から削除いただけますので、利用報告を取りまとめているご担当者(教育機関担当者)様へその旨をお伝えください。

※すでに利用報告を登録・提出済みである場合は、当該利用報告をすべて削除することで、ユーザーを削除できるようになります。



## 4-2 利用報告の新規登録

メニューから「新規登録」をクリックして、利用報告の入力を開始してください。



TSUMUGI への入力は大きく以下のステップに分かれておりますが、選択肢を順次お選びいただくことで必要な入力項目が表示されますので、ガイド表示も併せてご参照の上、ご入力ください。

- ステップ 1 著作物を送信した授業に関する基本情報 [→17 ページ]
- ステップ 2 送信した著作物の、入手・掲載元に関する情報 [→18 ページ]
- ステップ 3 送信した著作物そのものを特定するための情報 [→22 ページ]



#### 4-2-1 ステップ1(著作物を送信した授業に関する基本情報)

著作物を送信した授業について、以下の基本情報を入力してください。

- ・教科、授業科目等名
- ・学年
- ・履修者等の人数

##### ☞ 履修者の人数

同じ著作物を複数の授業で送信された場合には、複数授業の延べ人数でご入力いただけます。

例:1年1組の授業で30人、1年2組の授業で35人に対して同じ著作物を送信した場合、送信先の履修者等の人数は、延べ65人

#### 4-2-2 ステップ 2(送信した著作物の、入手・掲載元に関する情報)

著作物の入手・掲載元について、以下の画面に沿って選択・入力してください。

##### 1. 著作物の入手・掲載元の、カテゴリを選択

著作物の入手・掲載元のカテゴリを、以下から選択して「次へ」をクリックしてお進みください。

- ・書籍・本
- ・雑誌
- ・新聞
- ・検定教科書
- ・教師用指導書及びその付属教材、指導者用デジタル教科書
- ・副読本、副教材等の教材
- ・インターネット上の著作物等全般
- ・音楽
- ・映像DVD・ブルーレイ等
- ・放送(テレビ・ラジオ)
- ・有線放送(ケーブルテレビ・有線ラジオ)
- ・冊子、パンフレット等
- ・過去の試験問題

教師や学生のダンス・演劇・演奏・歌唱等を、リアルタイム配信や録音・録画して配信した場合には、最下部のオレンジ色の選択肢からお選びください。

- 既存の振り付け (ダンス等)
- ・
- 既存の台本 (演劇等)
- ・
- 既存の楽曲 (歌唱、演奏等)

## 2.入手・掲載元のジャンルを選択

選択されたカテゴリーに対応する選択肢が表示されますので、最も当てはまるものを順次選択し、「次へ」をクリックしてお進みください。

※選択されたジャンルに応じて、選択肢が順次表示されます。

▲ジャンル選択(例:放送(テレビ・ラジオ)の例)

## 3.入手・掲載元を特定できる情報を入力

2 で選択されたジャンルに応じて入力項目が表示されます。画面の右側に表示されるガイド（項目の説明など）を参考にしてください。

してください'. The breadcrumb path is '放送（テレビ・ラジオ） > テレビ放送 > NHKforSchool以外のテレビ番組'. There are input fields for '放送局名' (with a dropdown menu), '番組名、タイトル', 'サブタイトル、話数', and '放送年月日'. A '次へ' button is at the bottom right. A guide box on the right explains that subtitles and episode numbers should be entered for dramas to identify the rights holder."/>

▲入手・掲載元を特定できる情報の（例:放送(テレビ・ラジオ)の場合）

それぞれが完了したら、「次へ」をクリックしてお進みください。

補償金の分配先となる権利者を正しく特定するために必要な情報は「必須項目」としてありますが、必須項目でないものについても、お分かりの範囲でください。

## (参考)入手・掲載元の入力補助機能

### ☞ 書籍・雑誌等における入力の例 (ISBN コード)

書籍や雑誌の場合は、裏表紙等に表示されている 13 桁の「ISBN コード」を入力することで、該当する書誌情報を自動で反映する機能があります。【図 2-10】

ISBN コードは著作物を特定するためにも非常に有効な情報ですので、ご入力の際にご活用ください。

The screenshot shows a web form with three steps: 1. 検索情報の入力 (Input search information), 2. 掲載元の選択 (Select the source of publication), and 3. 著作物情報の入力 (Input work information). The current step is STEP2 書籍・本の情報を入力してください (Please input book information). The form includes fields for ISBN code, book title, publisher, author, and publication date. A red box highlights the ISBN code input field and the search button. A red arrow points from the search button to a text box that says 'ISBN コードを入力して、「検索」ボタンをクリック' (Enter the ISBN code and click the 'Search' button). Another red arrow points from the text box to another text box that says '該当する書誌情報が自動反映されます。' (The corresponding bibliographic information will be automatically reflected).

ISBNコード

13桁 (旧規格では10桁) の数字です。一般的に書籍の裏面に表示されます。例: 9784502293313

ISBNコードを入力して、「検索」ボタンをクリック

該当する書誌情報が自動反映されます。

### ④ 検定教科書・教師用指導書等における入力の例(教科書番号)

検定教科書や教師用指導書等の場合は、表紙や奥付に表示されている「教科書番号」を入力することで、該当する検定教科書の情報を自動で反映する機能があります。

例： 2 東書 国語 101  
 104 数研 数Ⅱ 030  
 7 実教 数C 018

STEP2 教師用指導書及びその付属教材、指導者用デジタル教科書の情報を入力してください

検定教科書番号から自動入力

教科書番号を入力すると、出版社名、検索ボタンを押下すると該当する検定教科書が表示・自動入力されます。

発行番号	発行名称	教科書記号	教科書番号
2	東書	国語	101

特別支援学校の教科書

教科書番号

分からない場合は「不明」とご入力ください。

2東書国語101

検定済年度

平22

学校種別

小学校

使用学年

1

教科

国語

教科書発行者

東京書籍

検定教科書名

あたらしいこくご一上

指導書のサブタイトルや教材名

○●欄、○●欄料などのサブタイトルや教材名を入力ください。

検定教科書番号から自動入力

教科書番号を入力して、「検索」ボタンをクリック

教科書番号をご入力いただくことで、以下の項目が自動入力されます。(一部の教科書では、教科書番号のご入力と併せて検定年度をお選びいただく必要があります。)

例：2 東書 国語 101  
 104 数研 数Ⅱ 030  
 7 実教 数C 018

教科書番号をご入力いただくことで、以下の項目が自動入力されます。(一部の教科書では、教科書番号のご入力と併せて検定年度をお選びいただく必要があります。)

検定済年度

該当する検定教科書の奥付等から検定済の年度をご入力ください。

使用学年

実際に使用した学年ではなく、検定教科書上の使用学年をご入力ください。

検定教科書名

上下巻のある教科書は、上下までご入力ください。

指導書のサブタイトルや教材名

○●欄、○●欄料などのサブタイトルや教材名を入力ください。

該当する書誌情報が自動反映されます。

次へ

### 4-2-3 ステップ 3(送信した著作物そのものを特定するための情報)

1.画面の案内に沿って、表示される項目にご入力ください。

画面右側に表示されるガイド(項目の説明など)も参考にしてください。入力完了したら、「次へ」をクリックしてお進みください。

①著作物情報の入力用ボックス

②「追加」ボタン

同じ授業、同じ入手・掲載元から利用した著作物であれば、この画面でまとめて入力いただけます。「追加」ボタンをクリックして、入力用のボックスを必要数追加してください。

③「削除」ボタン

誤って入力用のボックスを追加してしまった場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

☞ 補償金の分配先となる権利者を正しく特定するために必要な情報は「必須項目」としてありますが、必須項目でないものについても、お分かりの範囲でご入力ください。

☞ 後日まとめて入力される場合などに、授業で公衆送信された著作物の情報を記録いただくメモとして、本マニュアル末尾の「備忘メモ」もご活用ください。

2.入力した情報の確認画面が表示されます。確認の上、「登録」ボタンをクリックして登録を完了してください。

#### 4-2-4 新規登録作業を中断して、後で再開する場合

ステップ2の入手・掲載元情報を入力する画面以降、画面右下に「書きかけ保存」ボタンが表示されます。入力を中断される場合にご利用ください。

※書きかけ保存をせずに入力中の画面を閉じたり、別のページへ移動したりすると、入力中の情報が消去されてしまいますのでご注意ください。

The screenshot shows a registration form with three steps: 1. 授業情報の入力, 2. 掲載元の選択, and 3. 著作物情報の入力. The current step is STEP2 書籍・本の情報を入力してください. The form includes fields for ISBNコード, 書籍名, 出版社名, 著者・編者名, and 発行年月日. There is a checkbox for '教科書として指定し、関係者全員が購入済みである場合にはチェックを入れてください。' and a dropdown for '言語' (Language) set to '日本語'. At the bottom right, there is a '書きかけ保存' button highlighted with a red box, and a '次へ' button next to it. An inset image shows an ISBN code example: ISBN 978-X-XXX-XXXXXX-X with a barcode and a note that it is 13 digits long.

入力作業を再開するときは、トップ画面上部のメニューの「書きかけ編集」ボタンをクリックすることで、保存した入力状況呼び出すことができます。

※保存した内容があらかじめ入力された状態で、授業情報を入力する画面(ステップ1(→17ページ))が表示されますので、「次へ」を押して未入力の箇所まで進み、入力作業を再開してください。



### 4-3 教育機関担当者への提出

利用報告の登録が終了したら、次の確認者である教育機関担当者への提出をお願いします。

#### <操作手順>

1. 提出を行う利用報告を選択してください。

一番左上のチェックボックスで、利用報告を一括選択できます（「表示しているページ内の全選択/次ページ以降も含む全選択」をトグルスイッチで切り替えることができます）。各行を個別に選択する場合は、各行左側のチェックボックスをクリックして選択してください。



2. 画面右下の「承認」ボタンまたは「差戻」ボタンをクリックしてください。



3. 表示された確認画面で、「提出」ボタンをクリックして完了です。

☞ 提出が完了すると「教育機関担当者確認中」のステータスに切り替わります。その後教育機関担当者用アカウントの承認を経て、設置者担当者用アカウント、SARTRAS の順に提出されます。

☞ 一度提出した利用報告が教育機関担当者用アカウントから差し戻された場合は、当該報告だけが「未提出」のステータスとなって戻ってきます。

※「差戻理由」が記入されていた場合は、利用報告一覧の「差戻理由」列にコメントが表示されます。

※報告が差し戻されたときに、通知を行う機能はございません。ご入力いただいた皆様には、教育機関担当者様からご連絡いただくようお願いしております。



## 4-4 登録した利用報告の確認

登録した利用報告の一覧は、トップページに表示されます。(提出されていない場合は、何も表示されません)



▲何も表示されていない場合は、まだ、教育機関からの提出がない状態です。

### ①フィルター

利用報告の「ステータス」から表示する利用報告を切り替えることができます。

### ②利用報告の概要



登録された著作物1つにつき、1行で表示されます。

- ・「確認」ボタンをクリックすると、登録内容の詳細を確認することができます。
- ・「編集」ボタンをクリックすると、登録内容を修正することができます。[→26 ページ]
- ・「コピー元として利用」ボタンをクリックすると、登録済みの報告から一部をコピーして、別の報告に利用することができます。[→27 ページ]

※同じ授業、同じ入手・掲載元から利用した著作物は、一つの画面でまとめて複数入力できます[→22 ページ]が、利用報告一覧では1著作物につき1行で表示されます。

※1画面で10行まで表示されます(新着順)。11行目以降の利用報告は、画面右下の矢印からページ送りをすることで確認できます。

### ③各種操作ボタン

各利用報告のチェックボックスにチェックを入れる(複数選択可)ことで、以下の操作を一括して行えます。

- ・「削除」
- ・「授業情報を編集してコピー」[→27 ページ]
- ・「提出」[→24 ページ]

## 4-5 登録した利用報告の編集

各利用報告の右側に表示される「編集」ボタンをクリックすると、利用報告ごとに登録内容を編集することができます。

### <操作手順>

1. 「編集」ボタンをクリックすると授業情報の入力画面(ステップ 1[→17 ページ])が表示されます。画面右下の「次へ」をクリックして編集したい画面まで進み、登録内容を変更してください。

※著作物の入手・掲載元を選択する画面(ステップ 2[→18 ページ])で著作物の入手・掲載元情報のカテゴリやジャンル選択を変更すると、それ以降の画面には、変更前の入力状況が反映されず未入力の状態となります。ステップ 2 を編集される場合は、お手数ですがそれ以降の入力項目に再度入力をお願いします。

2. すべての編集が完了したら、最後の確認画面で「登録」ボタンをクリックして登録を完了してください。

#### 4-6 登録した利用報告のコピー

登録した利用報告の一部をコピーして、別の報告のために利用することができます。

- ①同じ著作物について、授業情報だけを書き換えて新規登録する場合  
例：別の授業で、同じ本に掲載された同じ著作物を利用した場合、等
- ②同じ授業情報を利用して、別の入手・掲載元と著作物について新規登録する場合  
例：同じ授業で、別の本に掲載された別の著作物を利用した場合、等
- ③同じ授業情報と、同じ入手・掲載元情報を利用して、別の著作物について新規登録する場合  
例：同じ授業で、同じ本に掲載された別の著作物を利用した場合、等

## ①まったく同じ著作物について、授業情報だけを書き換えて新規登録する場合

### <操作手順>

#### 1.コピー元として利用する利用報告を選択してください。

一番左上のチェックボックスで、利用報告を一括選択できます(「表示しているページ内の全選択/次ページ以降も含む全選択」をトグルスイッチで切り替えることができます)。各行を個別に選択する場合は、各行左側のチェックボックスをクリックして選択してください。



#### 2.右下の「授業情報を選択してコピー」をクリックしてください。



#### 3.表示される入力画面で、授業情報を入力してください。

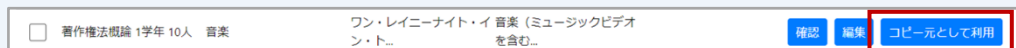


#### 4.「コピーして作成」ボタンをクリックすると、新しい報告として登録されます。

## ②同じ授業情報を利用して、別の入手・掲載元と著作物について新規登録する場合

### <操作手順>

- 1.各利用報告の「コピー元として利用」ボタンをクリックすると、コピーする範囲の選択画面が表示されます(複数の利用報告を同時にコピーすることはできません)。



- 2.選択画面、左側の「STEP1 をコピー」を選択(クリック)して、「入力画面へ」をクリックしてください。



3. 授業情報をコピーした状態で、著作物の入手・掲載元を選択する画面(ステップ2 (→18 ページ))から入力が始まります。

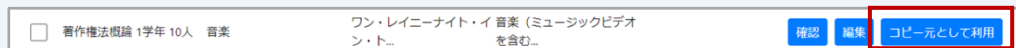


4. すべての入力が完了したら、最後の確認画面で「登録」ボタンをクリックして登録を完了してください。

### ③同じ授業情報と、同じ入手・掲載元情報を利用して、別の著作物について新規登録する場合

#### <操作手順>

- 1.各利用報告の「コピー元として利用」ボタンをクリックすると、コピーする範囲の選択画面が表示されます(複数の利用報告を同時にコピーすることはできません)。



- 2.選択画面、右側の「STEP1、STEP2 をコピー」を選択(クリック)して、「入力画面へ」をクリックしてください。



3. 授業情報や、著作物の入手・掲載元情報をコピーした状態で、著作物の情報を入力する画面(ステップ3(→22 ページ))から入力が始まります。



4. すべての入力が完了したら、最後の確認画面で「登録」ボタンをクリックして登録を完了してください。

#### 4-7 報告対象の利用がなかった場合

対象期間中に報告対象の著作物利用がなかった場合は、入力者用アカウントからの操作は必要ありません。報告対象の利用がなかったことを、利用報告を取りまとめているご担当者(教育機関担当者)様へお伝えください。

☞ 報告対象の著作物利用については、資料『『利用報告』への入力の手引き』をご参照下さい。





No.	①入手・掲載元媒体に関する情報	②著作物に関する情報	その他授業に関する情報
1		著作物の分類 名称やタイトル等 媒体の中の掲載箇所  その他 著作物を特定する情報	授業名  学年  送信先 人数
2		著作物の分類 名称やタイトル等 媒体の中の掲載箇所  その他 著作物を特定する情報	授業名  学年  送信先 人数
3		著作物の分類 名称やタイトル等 媒体の中の掲載箇所  その他 著作物を特定する情報	授業名  学年  送信先 人数
4		著作物の分類 名称やタイトル等 媒体の中の掲載箇所  その他 著作物を特定する情報	授業名  学年  送信先 人数
5		著作物の分類 名称やタイトル等 媒体の中の掲載箇所  その他 著作物を特定する情報	授業名  学年  送信先 人数
6		著作物の分類 名称やタイトル等 媒体の中の掲載箇所  その他 著作物を特定する情報	授業名  学年  送信先 人数
7		著作物の分類 名称やタイトル等 媒体の中の掲載箇所  その他 著作物を特定する情報	授業名  学年  送信先 人数



■ お問い合わせ先 ■

入力の方法などについて、ご不明な点がございましたら、下記の委託先までお問い合わせください。また、ご入力いただいた内容について、同委託先から教育機関の担当者様へお問い合わせをさせていただくことがありますので、ご了承ください。

【委託先】 一般社団法人 輿論科学協会

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-16-3

川辺新宿御苑前ビル 5F

電話：0120-551-346(通話料無料)

平日 9:30~17:00(土日祝を除く)

メール：[jugyomokuteki@yoron-kagaku.or.jp](mailto:jugyomokuteki@yoron-kagaku.or.jp)

ウェブサイト：<https://www.yoron-kagaku.or.jp>