

中部地方環境事務所の保有するコンテンツ利用規程

令和2年10月26日
中部地方環境事務所長決定

(総則)

第1条 中部地方環境事務所（以下「事務所」という。）が保有するコンテンツ（報告書、画像、映像等）について、外部から利用の申請があった場合は、本規程により対応することとする。

ただし、中部地方環境事務所のホームページに掲載されているコンテンツについては、以下のURLに記載されている「環境省ホームページのコンテンツ利用について」によることとする。

<https://www.env.go.jp/mail.html>

(適用範囲)

第2条 本規程は、国、地方公共団体等の行政機関による利用のほか、個人又は法人による新聞、雑誌、パンフレット、テレビ及びインターネット等への掲載を目的としたコンテンツの利用について適用する。

(利用の申請)

第3条 事務所の保有するコンテンツの利用を希望する者に対して、希望するコンテンツの種類、利用目的、利用期間、利用方法等を別紙様式1により、当該コンテンツを管理する主管課長に対して申請させる。

(コンテンツの利用を承認する際の基準)

第4条 コンテンツの利用は、原則として、公共性が認められ、広く環境行政の推進または広報に資すると判断される場合に限ることとし、特定の団体や企業等の営利を目的とするものには原則として提供しない。

(コンテンツを提供する際の留意事項)

第5条 コンテンツの提供は、届出のあった目的に対してのみ行われるものであり、コンテンツの転用又は他の目的に利用することは禁止する。

- 2 コンテンツの利用にあたっては、事務所が提供した旨の出典を明示することとする。
- 3 提供するコンテンツの中には、第三者が著作権その他の権利を有している場合があるため、利用者の責任で権利を有する当該第三者から利用の許諾を得ることとする。
- 4 コンテンツの編集・加工を行う場合は、事前に事務所に相談し、承認を得た上で行うこととする。

なお、申請者が編集・加工を行ったコンテンツは、あたかも事務所が作成したかのような態様で利用することは禁止する。

- 5 コンテンツの使用後は、それを利用した成果物を適宜の方法により事務所に提供させることとする。

(事務処理の手続き)

第6条 コンテンツの提供及び利用は、以下によることとする。

① 利用届出

コンテンツの利用届出は、別紙様式1により、主管課（伊勢志摩国立公園管理事務所の保有するコンテンツにあっては、当該事務所）へ提出させる。

② 内容の審査及び決裁

①により、申請のあったコンテンツの利用については、主管課内で審査し、コンテンツの提供について決定する。

なお、必要に応じ、申請者に対して利用目的や内容等の詳細について、聞き取り等を行う。

③ ②により、コンテンツの利用が適当と判断した場合は、別紙様式2により、承認した旨を申請者に回答するとともに、提供方法等について調整し、適当な方法により、当該コンテンツの提供を行う。

④ 結果の供覧

第5条第5項により、申請者から成果物が提供されたときは、関係課において供覧する。

【別紙様式 1】

コンテンツ利用申請書

令和 年 月 日

中部地方環境事務所

○○○○○課長 殿

(申請者)

住所 :

氏名 (自署) :

連絡先 :

1 使用するコンテンツの種類・素材等 (具体的に記載してください。)

※多数の場合は、別紙を添付してください。

2 コンテンツの利用目的

3 利用方法

4 コンテンツの複製及び加工・修正等の有無

コンテンツの複製の予定 (有 [] 部)・(無)

コンテンツの加工・修正等の予定 (有 [] ・ 無)

⇒上記で「有」の場合の理由及び方法を記載してください。



5 成果物等の提供方法

上記のとおり中部地方環境事務所の保有するコンテンツを使用したいので、申請します。

なお、申請するコンテンツの利用目的以外の使用及び第三者への提供等はいたしません。

その他、利用の詳細については、中部地方環境事務所の指示に従います。

【別紙様式 2】

番号
令和 年 月 日

(申 請 者) 殿

中部地方環境事務所
〇〇〇〇〇課長

中部地方環境事務所が保有するコンテンツの利用について（承認）

令和 年 月 日付けで申請のあった標記については、承認します。
なお、コンテンツの利用に当たっては、下記の点に留意してください。

記

- 1 コンテンツの利用は、申請のあった目的に対してのみ承認するものであり、第三者への提供を含め、他の目的に使用することは禁止します。
- 2 利用に際しては、中部地方環境事務所が提供した旨の出典を明記してください。
- 3 提供するコンテンツの中には、第三者が著作権その他の権利を有している場合があるので、申請者の責任で権利を有する当該第三者から利用の許諾を得てください。
- 4 コンテンツの複製は、申請のあった目的の範囲で、必要な場合のみ最低限で行うこととし、それ以外の複製は禁止します。
また、コンテンツの編集・加工に際しては、コンテンツ利用申請書に記載し、事務所の承認を得た上で行ってください。
なお、申請者が編集・加工を行ったコンテンツは、あたかも事務所が作成したかのような態様で利用することは禁止します。
- 5 提供したコンテンツを利用した成果物は、適宜の方法により事務所に提供してください。