

資料利用のルール

著作権者の許可があるか

許可がある場合

利用可

ただし、どのような形で利用するのか、具体的に許可を得て、その範囲で出所を明記して利用する

許可がない場合

原則利用不可

ただし、著作権法上の「引用」に該当する場合は、許可がなくても利用可（「無断転載禁止」等の記載がある資料でも「引用」はしてもよい）

引用の要件①「明瞭区別」

本文と引用文をはっきり区別できること
→例) 引用部分は「」でくくる、フォントを変える等

引用の要件②「出所明記」

引用部分の出典を明示すること
→例) 「著者、タイトル、掲載誌名、発行年、引用ページ」等を注で付記する

引用の要件③「必然性」

本文の説明のために、引用部分が必要であること
→必然性は本文の文脈で判断される

引用の要件④「主従関係」

本文が「主」、引用部分はいくまで「従」であること
→本文と引用部分の分量・質の比較で判断される

要約をする場合の注意点「同一性保持」

要約引用も可能だが、引用部分の本来の意味内容を変えてはならない

著作権は大切な権利ですから、人の資料のパクリは厳禁！
けれども、ルールを守っていれば、過剰に心配する必要はありませんよ

