

仕事の新規依頼のつど「契約書」を交わすのがベストです。  
先方から依頼書などが発行されない時などは、お互いに行き違いによるトラブルの発生を防ぐため、最低限この「執筆依頼確認書」（雛形）を交わすように習慣づけましょう！  
トラブルが起きたときには大切な証拠となります。

これは雛形です。「執筆契約書」としてはもちろん、「執筆依頼覚え書き」「執筆受注書」などと、各々の都合や仕事のケースにより最適な形にアレンジしてお使い下さい。

尚、出版物を印税契約などで執筆する場合などは四者懇で作った「出版契約書」があるので、そちらを利用して出版権設定契約を結んで下さい。  
（出版社によっては社独自のものがある場合もありますので各条文をよく読んで契約してください。）

.....利用の手引き.....

- ◆使用料———この確認書に記されている同一使用の使用期間中の使用料を記入します。
- ◆使用期間———画稿の複製（印刷）を許諾する期間で、出版物の場合は著作権法第83条の2項から考えて3年間とするのが適当と考えられます。雑誌などの場合は「期間」ということではなく、その号限りが普通です。その他の場合は依頼者に確認してください。
- ◆画稿返還———各社の都合で一定しませんのでおよその時期を話し合いの上決めてください。その間の保管責任は各社が持ちますが、返却された画稿の契約期間中の保管責任は著作権者にありますから破損、紛失のないように注意してください。
- ◆再使用及び二次使用———従来、画稿使用期間（3年）を過ぎても著作権者に無断で出版などが行われていた例が多くありました。期間を延長して使用の際は、出版者は著作権者に通知し、許諾を求める義務があります。使用期間中であっても再使用や二次使用される場合は各々に契約を結びます。（契約書の雛形は事務局にあります。）  
再使用とは、改訂版（中身の差し換えなどにより内容に変更が加えられ場合など）や、改装版（表紙、装丁、形の変更などにより、本の体裁が変わった場合）また書名が変わった時などです。  
二次使用とは、同一社の使用でも他の企画や制作物に転用される時などです。
- ◆備考欄———両者での話し合いの結果、附帯事項がある場合などに利用してください。

.....