令和５年度 文化庁「芸術家等の活動基盤強化芸術家等実務研修会の実施」事業

アニメーション制作者・制作会社に向けた適正な契約関係普及のための研修会

個人のアニメーション制作者と制作会社の業務委託契約

ガイドブック

基本編

文化庁 Agency for Cultural Affairs, Government of Japan

The Association of Japanese Animations AJA

このガイドブックは、令和４年７月に文化庁が公表した契約書のひな型や解説等を含んだ「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン(検討のまとめ) 」(以下「文化芸術ガイドライン」という)をふまえて作成しました。アニメーション制作分野で受注者となる個人の制作者、いわゆるフリーランスの方と、発注者となる制作会社等の事業者、その担当者を対象に、適正な契約について十分理解して、受注者の就業と発注者の事業がともに安心・安全に行えるように、契約内容の明確化や書面化と契約の実行の方法を解説し、契約書等のひな型例を掲載しています。

アニメーションの制作には多くの職種があり、業務と契約の内容が異なります。また、制作会社等や個人の間で多層的に受発注が行われ、同じ職場の中の同じ職種の人にも個人の制作者と雇用されている人が併存しています。

個人への会社等による業務の委託には、「下請代金支払遅延等防止法」(以下「下請法」という）や、2024年秋から施行の「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律(フリーランス・事業者間取引適正化等法) 」(以下「フリーランス新法」という)が適用され、請求、支払に係る消費税や所得税の扱いも法律にそって行うことが必要です。

このガイドブックは、個人の制作者と制作会社等の適正な業務委託契約について、アニメーションの制作に共通の基本の契約と、代表的な職種の個別の業務の契約を分けて、法律の適用についても解説しています。
このガイドブックを利用する際は、第1分冊で基本的な理解を得た上で、第２分冊で個別業務の契約について参照されることをお勧めします。

◆第１分冊　個人のアニメーション制作者と制作会社の業務委託契約　ガイドブック　基本編

◆第２分冊　個人のアニメーション制作者と制作会社の業務委託契約　ガイドブック　個別業務編

◆第３分冊　個人のアニメーション制作者と制作会社の業務委託契約　契約書・発注書、取引書面のひな型例と作成方法

目　次

はじめに……2

なぜ、契約？……4
受注者と発注者の合意により成立する契約……5
基本契約の9つの合意事項 ……6
個別契約＝受発注時の４つの合意事項……7
業務の内容・仕様について……8

基本契約の9つの合意事項について ……9
◆受注者と発注者①～② ……10
◆担当業務 ……12
◆代金の計算方法①～② ……13
◆支払方法①～④ ……15
◆業務の手続①～⑦ ……20
◆リテイク、改変①～④ ……27
◆変更、解約、延期、中止①～④ ……31
◆著作権等①～⑤ ……35
◆その他①～⑦ ……40

個別の業務 共通の4つの合意事項について ……47
◆作品と担当業務①～⑤ ……49
◆支払金額①～⑤ ……54
◆業務の内容・仕様①～③ ……59
◆スケジュール①～ ③……62

なぜ、契約？

契約は、個人の制作者＝受注者と、主に制作会社等＝発注者が、ともに安心して業務を行うためのものです。

◆法律　を守って業務を行うために必要です。

特に発注者は、「下請法」や「フリーランス新法」に従って支払期日等を定めて業務を行うことが必要です。また消費税や所得税の扱いも法律に従って行うことが必要です。このガイドブックは**法律にそって業務の内容や手続を定め**、**書面の発行や文面で記録**する方法を解説します。

◆業務の内容や支払金額、スケジュール　を定めるために行います。

受注者が担当する業務の内容・業務の仕様(成果物のサイズや注意事項に書かれている作成方法など)や、支払金額、支払方法、業務の手続や進行の期日・期間について**確認し、合意して、契約に定めて業務**を行います。このガイドブックでは受注者と発注者が業務について確認する**一般的な項目と方法**を解説しています。個々の受注者と発注者の契約はこれを参考にそれぞれの業務に応じて行ってください。

◆著作権や秘密保持　などについて信頼して業務を行うことが望まれます。

著作権の侵害の禁止や適正な扱い、業務上の秘密の保持などを定めて、**安心して業務**を行うための契約の**方法を解説し、推奨**しています。個々の受注者と発注者が可能な契約を行ってください。

受注・発注時には契約の締結、発注書の発行が必要です。またインボイス制度や今後の「フリーランス新法」施行に向けて基本的な契約を見直すことが必要です。

受注者と発注者の合意により成立する契約

契約は、**受注者と発注者の合意により成立**します。
同じ業務を継続し、繰り返して行うことが多い業務委託の契約は、
共通する事項を定める基本の契約と、**個別の契約(発注)**を分けて、確認、合意を行うと、
効率的に契約を行うことができます。

◆**「基本契約」** 継続し、繰り返して行う取引の、**毎回共通の事項**について**定める**契約
(初めての**受発注時には取引登録と同時**に、**または受発注実績があって未契約の場合**は速やかに
基本契約を行い、**定期的に契約内容を見直す**ことが望まれます。)
➡どの業務を行う時にも**共通の支払方法などの事項**を確認し、合意して定めます。

◆**「個別契約(発注)」** 個別の業務の**受発注の都度、個別の事項を定める契約**
➡個々の**業務の内容や支払金額など個別の事項**を確認し、合意して定めます。

※**基本契約に定める共通事項と、個別契約に定める個別の事項を、まとめて契約で定めることも可能**です。
一度のみの業務委託の場合はまとめて(1つの契約書で)契約することになります。

共通の事項、個別の事項を確認、合意した契約により業務を進めます。

基本契約の9つの合意事項

基本契約の合意事項を9つに分けて解説します。

業務の定義

◆受注者と発注者

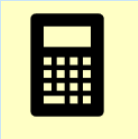
「初めて仕事をするけど大丈夫？」

◆担当業務

「担当するのはこの仕事」

支払について

◆代金の計算方法



「尺、カット数、枚数、何で代金を決めるの？」

◆支払方法

「納品・受領後、60日以内に所定の方法で」

業務の進め方

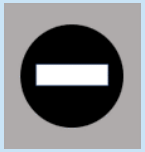
◆業務の手続

「納品・受領、支払を予定通りに」

◆リテイク、改変

「納品・受領後に、不備がないのに、直すの？」

◆変更、解約、延期、中止



「中止？どうするの？」

著作権、その他

◆著作権等

「描いた原画をネットでみんなに見てもらいたいんだけど」

◆その他

「その個人情報、扱い注意！」

※どの業務を行う時にも変わらない共通事項のみの契約の事項です。代金の計算方法などが、業務の都度、変わる時には、個別の業務の契約で定めます。

個別契約＝受発注時の４つの合意事項

個別契約(発注)＝受発注時の合意事項を４つに分けて解説します。

◆作品と担当業務

「そのカット、
私の担当では
ないはずだけど」

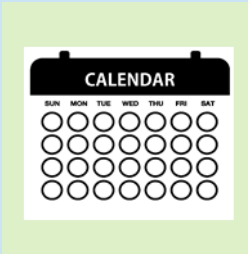
◆支払金額

「先月、請求した
金額と、今月の
支払金額が
違うんだけど」

◆業務の内容・仕様

「サイズと解像度が
わからないから
作業が進め
られない」

◆スケジュール



「必要な素材が
揃ってないから
作業が始め
られない」

※個別の業務を行うために必要な契約の事項です。上記以外にも業務を行うために必要な事項を
確認・合意して契約します。

業務の内容・仕様について

一般的に**「業務の内容」**という場合はこのガイドブックで別項目としている下記も含まれます。

◆作品と担当業務：制作を行うアニメーション作品と担当する業務(職種)
◆業務や成果物の数量：カット数、枚数等(単価をかけて代金を算出)
◆スケジュール：業務の開始日、検査日・期間、納品・受領日等

これ以外に**定めておくべき「業務の内容」**、特に**作成する成果物、用いる素材のフォーマット**や、
成果物の**チェック(検査)の基準となる「仕様」**をまとめたのが**「業務の内容・仕様」**の項目です。
一般的に「仕様」は以下のように示されます。

◆作成する成果物、用いる素材の形式フォーマット

・用紙、サイズ、使用ソフト、解像度、レイヤー構成など
・使用する素材に関する禁止事項

◆指示書・注意事項に示されている指示内容や成果物の水準

・絵コンテ、キャラクター設定、メカ・小物設定、作画参考資料、レイアウト、3D-L/O、色指定表、美術設定、美術ボード
・絵コンテ注意事項、作画注意事項、動画注意事項、背景注意事項、仕上注意事項、3D注意事項、撮影注意事項
※合わせて、基礎要求度(テレビ(重・中・軽)、劇場、その他)、難易度(重さ、面倒さ、複雑さ)、
スケジュールの切迫度等や、担当するカット等の演出の意図や、求める動き等の表現、前後のつながり等の指示を
示すことが望まれます。

上記で示された「仕様」の内容や水準に達していないと判断された場合は、チェック(検査)により、
やり直し、リテイクの対象となり得ます。

基本契約の9つの合意事項について

◆基本契約書の作成方法は
「契約書・発注書、取引書面のひな型例と作成方法」参照

◆受注者と発注者①

受注者と発注者は、お互いを確認して基本契約を進めます。

受注者

◆受注者(個人)の
氏名と住民票の住所を
確認して、契約者とします。

◆発注者(多くは法人)の
法人名と**代表者**または
契約の権限のある人と
登記簿の住所を
確認して、契約者とします。

発注者

◆受注者と発注者②発注者による確認事項

発注者は、受注者が個人であることをよく確認して契約を行います。

◆個人への業務委託だと考えていても、実際には異なることがあります。

受注者の立場	契約の種類	
個人の受注者(従業員を使用していない者)※ (発注者以外の法人に雇用されているが、 個人への委託を希望する者も含む)	個人の受注者との業務委託契約 ※「フリーランス新法」の対象	個人との契約
個人の受注者(従業員を使用している者)		
法人を設立し、その代表※	制作者が代表の法人との業務委託契約 ※当該法人が従業員を使用していない場合は 「フリーランス新法」の対象	法人等との契約
発注者の法人以外に雇用されている 社員、期間雇用、パート・アルバイト	制作者を雇用する法人との業務委託契約	
派遣会社等の事業者に所属、 そこへの委託を希望	発注者は派遣を行う事業者等との業務委託契約 派遣される個人は派遣会社等との派遣契約	
発注者の法人の社員、期間雇用、 パート・アルバイト	発注者の法人との雇用契約	雇用契約

◆担当業務

個別の業務において、受注者が共通して行う業務を下記の●…から確認します。
業務は2つの種類に分けられ、業務の手続が違います。

◆情報成果物の作成業務： アニメーションを構成する、**いわゆる中間成果物**の作成

- **絵コンテ、キャラクターデザイン、その他設定**
- **レイアウト・ラフ原画(第1原画)、原画**
- **動画**
- **色彩設計、色指定、仕上**
- **美術設定、美術ボード、背景**
- **CG**
- **特殊効果、撮影監督、撮影**
- **編集**

◆役務の提供業務： アニメーション制作の指示、チェック(検査)や修正、または管理

- **監督**
- **演出** (総監督、シリーズディレクター、チーフディレクター、副監督、監督助手、演出助手)
- **作画監督**
- **動画検査**
- **仕上検査**
- **美術監督**
- **プロデューサー**
- **デスク**
- **制作進行**

※上記は担当する業務の例です。上記以外の業務を担当することもあります。作画監督、動画検査、仕上検査、美術監督が、一から成果物の作成を担当した場合、情報成果物の作成業務も行ったことになります。これをふくめて複数の業務を行う可能性がある場合は全て選びます。このガイドブックは脚本と音響・音声制作関連業務は対象にしていません。

◆代金の計算方法①

情報成果物の作成、役務の提供の代金の計算方法が、個別の異なる業務を通じて共通の場合、受注者と発注者は、確認、合意して、基本契約に定めます。

◆**情報成果物の作成、役務の提供の代金**は、

代金計算の単位
(作品全体、話数、シーン・カット数、枚数、尺、月日時等)

× (かける)

単位の数量

× (かける)

単価

= (が)

合計代金

の積算等のような**計算方法**とすることを確認して、合意します。

基本契約で、毎回の業務に共通の**代金計算の単位**と**共通の計算方法**を定めることを推奨します。
単価と数量は個別契約で定めることを推奨します。
また、**一定の計算方法によらない支払金額は個別契約**で定めます。
この解説では、単価、合計代金は消費税抜き価格で扱うこととしています。
単価、代金が、消費税抜きの金額、または、含む金額、いずれなのか、確認が必要です。

◆代金の計算方法②

何の単位によって代金を計算するのか、下の●・・・から確認します。

◆代金の計算の単位とは？

■担当業務の成果物(工程毎の、いわゆる中間成果物)の数

●シリーズ作品全体＝通常1式　　●単独作品全体＝通常1式

●シリーズ作品の各話＝通常1話

●担当シーン数＝□シーン　　●担当カット数＝ □カット

●担当動画枚数＝ □枚

■作成する成果物(工程毎の、いわゆる中間成果物)の時間の長さ

●尺(秒数)＝ □秒

■業務の期間

●月・日・時間＝ □月・ □日・ □時間

※カット数・枚数×単価と、月単位×月数等、2つの計算方法の代金の合計を支払金額とすることがあります。

※長期にわたる業務は中間払いなどで分割することもあります。

◆基本契約◆

◆支払方法①

受注者と発注者は下記のような支払方法を確認し、合意して、基本契約に定め、
個別の業務の代金等の支払を行います。

◆支払期日：納品・受領(役務の完了)から60日以内

作画などの情報成果物の作成業務では、個別の業務が継続していても、
それぞれの成果物の納品・受領から60日以内とすることが必要です。
成果物分の**請求を毎月締め日に受け付け、翌月の同日に支払うなどの方法**が一般的です。
この場合も、それぞれの成果物の納品・受領から60日以内に支払を行うことが必要です。

◆支払方法：銀行口座振込などの支払方法を確認

**◆消費税　：受注者が適格請求書発行事業者であるかどうか、
消費税の扱いについての確認が必要**

◆所得税　：個人への業務委託の支払は源泉徴収の対象

支払の期日は法律に従い、消費税や源泉徴収の扱いを適正に行うことが必要です。

◆支払方法②期日、方法等

法律に定められた支払期日とする必要があります。

◆支払期日は、納品・受領 (役務の提供では完了) から60日以内

のできるだけ短い期間に設定することが必要です。

◆**「下請法」、「フリーランス新法」に定められた期日**です。
請求を締め日で取りまとめて支払を行う場合、**毎月末を締め日にして、翌月末日に支払う等**として、請求日＝納品・受領 (完了) の日から60日以内とします。
(「フリーランス新法」の適用対象取引については、発注者がグロス請け、下請、孫請け等の場合、一定の要件の下、その業務については元委託支払期日から30日以内を支払期日とすることができます。)

◆複数の契約による**請求を複数受け付けた場合**に、それぞれ納品・受領 (完了) の日から60日以内であれば、**合算**して支払うことができます。

◆銀行振込の場合、基本契約の時に口座名義・種別・番号を登録しておくことを推奨します。受注者が指定した口座に振込み、**手数料は発注者が負担**します。
支払日が銀行の休業日のため**振込日を繰り延べる場合**は、契約書に定めておくことが必要です。(下請法が適用される取引は２日を超える繰り延べはできません。)

◆**支払いが遅延**した場合、下請法は遅延利息を支払うことを定めています。

◆支払方法③消費税(1)

法律に定められた消費税の請求、支払を行うことが必要です。

◆発注者は、受注者が**適格請求書発行事業者**か、**登録していない事業者**か、確認します。

・受注者の**適格請求書発行事業者登録は義務ではありません。**発注者は**登録を強制できません。**

■受注者が**適格請求書発行事業者の場合**

・**適格請求書発行事業者**は、
①適格請求書発行事業者の氏名又は名称及び登録番号、②取引年月日、③取引内容※1、④適用税率、
⑤消費税額等、⑥書類の交付を受ける事業者(発注者)の氏名又は名称
を記載した**適格請求書(インボイス)を発行**します。
※1　③取引内容は合計代金(消費税抜き金額)と明細、合計支払金額を記載します。
※2　④・⑤は税率ごとに区分することが求められていますが、アニメーション制作に係る代金の消費税率は10%です。

・適格請求書発行事業者である受注者は、消費税の申告・納税が必要です。
・発注者は納付する消費税額を計算する際、**インボイス記載の税額全額を仕入控除することができます**。
・発注者は繰り返して取引を行う受注者の登録番号をあらかじめ把握しておくことを推奨します。

◆支払方法③消費税(2)

■受注者が**適格請求書発行事業者として登録してない事業者の場合**

・**適格請求書発行事業者として登録していない受注者の請求**は、消費税について発注者との確認が必要です。
受注者は、発注者と協議して、消費税相当分の支払と請求書への記載方法について定めてください。

・インボイス制度の実施を契機として支払金額等の取引条件を見直す場合に、
一方的に値下げを通告する等の発注者の行為は下請法・独占禁止法上問題となることがあるため、
受注者と十分に協議する必要があります。

・適格請求書発行事業者でない事業者は、消費税を請求しても売上に係る消費税額の納付を免除されます。

・インボイス制度開始後は、発注者はインボイスでないと仕入税額控除を行えませんが、**経過措置として請求書に記載の合計支払金額から算出した消費税相当分については、部分的に仕入税額控除ができます。**
(令和8年9月までは8割、令和8年10月から令和11年9月までは5割)
なお、1万円未満の課税仕入については、発注者はインボイスがなくても仕入税額控除ができます。

◆基本契約◆

◆支払方法④所得税の源泉徴収

アニメーション制作の業務委託料金(代金)の個人への支払は、ほとんどの場合※、所得税の源泉徴収を行うことが必要です。

※源泉徴収が必要な報酬・料金等とは？　詳しくは国税庁ホームページを参照　https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2792.htm

◆源泉徴収は、発注者が支払時に税額を引いた金額を受注者に支払い、発注者が受注者分の納税を行う制度です。

・発注者が源泉徴収を行うために、受注者の**マイナンバー**が必要です。
受注者は**定められた方法で、発注者にマイナンバーを知らせる**ことが必要です。
発注者は**定められた方法で、受注者からマイナンバーを受け取り、管理**することが必要です。

・発注者は1年分の源泉徴収額を取りまとめた**源泉徴収票**を受注者に送付することが必要です。

・受注者は確定申告の際に発注者から送付された源泉徴収票によって**源泉徴収額**を申告します。
1年間の所得税額の計算により還付が得られることがあります。

◆業務の手続①

発注者は、個別の業務の発注、納品・受領、支払の時に、法律で定められた**手続**を行うことが必要です。受注者は**請求書を発行**します。
こうした手続を行うことを基本契約で定めます。

◆業務の手続

・発注者は、個別の業務の**発注時**に、**納品・受領(役務の提供では完了)、検査、支払の期日**を受注者に示し、合意して定めます。
・発注者は、これを記載した**契約書(発注書)を発行**し、**納品・受領(役務の提供では完了)、支払を文面で記録**し、必要な期間、保存することが必要です。受注者は**請求書を発行**します。

◆情報成果物の作成業務の手続

【発注】【納品・受領】【請求】【支払】
(チェック・修正・検収)

・情報成果物の作成業務では受注者と発注者が**「納品・受領」とチェック(検査)、修正、検収の方法について**確認し、発注者は**「納品・受領」「検査」の日を発注時の書面に記載**することが必要です。

◆役務の提供業務の手続

【発注】【完了】【請求】【支払】
(確認)

・役務の提供業務では受注者と発注者が**「完了」となる条件・時期**を確認し、発注者は**「完了」の日**を**発注時の書面に記載**することが必要です。

業務の手続の期日と、スケジュール、作品・担当業務・仕様、支払金額は、業務の都度、確認、合意し、個別契約・発注書に定めます。

◆業務の手続②情報成果物の作成業務の納品・受領とチェック・修正、検収

下請法で定められた納品・受領の時期と、作成した成果物のチェック(検査)、修正、検収の方法、時期・期間との関係を、確認し、合意することが重要です。

◆**下請法による受領の時期**は

■**作成した成果物を制作進行やチェック(検査)者に渡した時**です。

・この日から**６０日以内に支払**を行う必要があります。

◆ただし、**一定の情報成果物についてあらかじめ合意した場合、**

■**発注者、または発注者が指定したチェック(検査)者が、**
一定の水準に達したことを確認 (修正後に再確認)した時とすることができますが、

・この場合も、あらかじめ定めた納品・受領日には、確認の有無にかかわらず、発注者が確認のために受け取った成果物を受領したものとみなされ、その日が支払期日の起算点となります。

・上記、いずれの場合も、発注者は個別の業務の契約で**チェック(検査)と修正、完成した成果物を発注者が確認する検収の時期と期間**を示し、受注者と合意して、個別契約に定めます。

・上記、いずれの場合も、発注者は、受注者、成果物の作成者には**作成の業務に含む修正の範囲**を示し、チェック(検査)者には**チェック(検査) の業務の完了の条件・時期**を示し、合意して個別契約に定めます。

・上記、いずれの場合も、発注者は**チェック(検査)の基準**を、**業務の内容や仕様書(注意事項等)**によって、**受注者、成果物の作成者と発注者が指定するチェック(検査)者に示し、合意**しておくことが重要です。

・通常、個別契約の期限は支払までとします。これ以外の場合は、協議し、個別契約に定めます。

◆業務の手続③情報成果物の作成業務の書面の発行、文面の確認

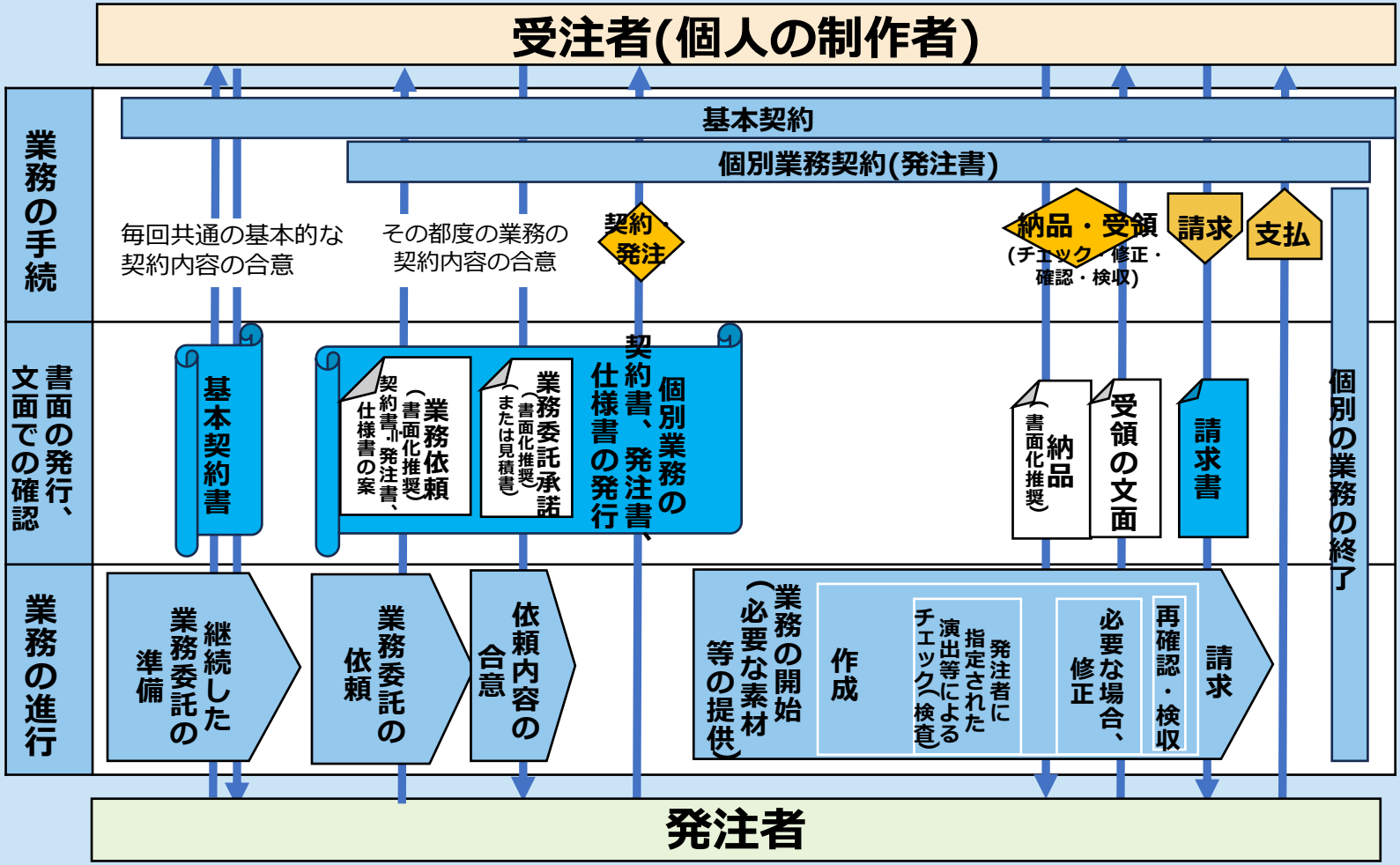
情報成果物の作成業務では、発注者が、納品・受領、検査、支払の期日を記載した契約書(発注書)を発行し、納品・受領(役務の提供では完了)、支払を文面で記録し、必要な期間、保存することが必要です。
受注者は請求書を発行します。

	手続：書面の発行、文面の確認	書面の発行、文面の確認の方法
発注前	業務依頼(の文面)	発注者が受注者に案を示して依頼。発注書・仕様書案の提示を推奨。
	依頼の承諾(の文面、見積書とその承認)	受注者が上記の案を確認して、承諾。文面での承諾を推奨。 または、受注者が見積書を発行、発注者が見積書を確認、承諾。
発注時	個別業務の契約書(発注書)、必要な場合、仕様書を添付	発注者は、法律に従い、個別の業務毎に発注書の発行が必要。 必要に応じて仕様書を添付。
納品時	納品 (の文面)確認	受注者が納品を発注者と確認。その内容を文面で示すことを推奨。
受領時	受領の文面確認	発注者が、納品の受領を受注者に文面で示し、確認、文面を保存。
請求時	請求書の発行	受注者が納品・受領時、または月毎等、定められた時期に発行。

発注者、受注者ともに業務の依頼・承諾から、納品・受領までの手続ごとに、口頭ではなく文面で相手方と確認することを推奨します。アニメーション制作では、カット袋や伝票に、成果物の受け渡しやチェック(検査)、修正の期日や数量が記録されています。これらを納品・受領の手続の文面とすることができます。
業務の依頼・承諾、納品・受領の文面と請求書は、発注者が発行する発注書と書式・フォームを揃えて受注者・発注者間で運用すると効率的です。(契約書・発注書、取引書面のひな型例参照)

◆業務の手続④情報成果物の作成業務のフローチャート

情報成果物の作成業務では「納品・受領」の時期と、チェック(検査)、修正、完成した成果物を発注者が確認する検収の時期・方法の関係を確認することが特に重要です。



◆業務の手続⑤役務の提供業務の完了の確認

役務の提供業務では、役務の提供が完了する条件・時期を確認することが望まれます。
支払は完了の日から60日以内に行う必要があります。

◆完了・時期の条件の確認

・「下請法」では、個別の業務の契約で定めた役務を終了した時が、業務の完了です。
・監督、演出の業務では、製作者へのアニメーション作品の納品を終えた時を「完了」とすることがあります。作画監督、動画検査の業務ではチェック(検査)後に修正した成果物の再チェック(再検査)を終え、発注者が成果物を確認する検収を終えた時を「完了」とすることがあります。
契約時に「完了」の条件・時期を確認する必要があります。
・発注者が、受注者に業務の完了を**文面で確認(完了確認書など)**することを推奨します。
・役務の提供業務の**完了から60日以内に支払を行うことが必要**です。
・通常、個別の契約の期限は支払までとします。これ以外の場合は、協議し、個別契約に定めます。
・業務の報告は完了時に限らず、日報・週報等で行うことを推奨します。

◆業務の手続⑥役務の提供業務の書面の発行、文面の確認

役務の提供業務では、発注者が、完了の条件・時期、支払の期日を記載した契約書(発注書)を発行し、完了、支払を文面で記録し、必要な期間、保存することが必要です。
受注者は請求書を発行します。

	手続：書面の発行、文面の確認	書面の発行、文面の確認の方法
発注前	**業務依頼(の文面)**	発注者が受注者に案を示して依頼。発注書・仕様書案の提示を推奨。
	依頼の承諾(の文面)	受注者が上記の案を確認して、承諾。文面での承諾を推奨。
発注時	**個別業務の契約書＝発注書、必要な場合、仕様書を添付**	発注者は、法律に従い、個別の業務毎に発注書の発行が必要。 必要に応じて仕様書を添付。
完了時	**完了の確認(の文面)**	発注者が、業務の完了を文面で示し、受注者と確認、文面を保存。
請求時	**請求書の発行**	受注者が完了時、または月毎等、定められた時期に発行。

発注者、受注者ともに業務の依頼・承諾から、完了までの手続ごとに、口頭ではなく文面で相手方と確認することを推奨します。アニメーション制作では、カット袋や伝票、日報に、工程の進捗の期日や数量が記録されています。これらを完了の確認の手続の文面とすることができます。

業務の依頼・承諾、完了の確認の文面と請求書は、発注者が発行する発注書と書式・フォームを揃えて受注者・発注者間で運用すると効率的です。(契約書・発注書、取引書面のひな型例参照)
業務の報告は完了時に限らず、日報・週報等で行うことを推奨します。

◆基本契約◆

◆リテイク、改変①

成果物の納品・受領後にリテイク、改変による修正が発生した場合について、
共通する基本的な対応を確認し、合意して、基本契約に定めます。

ここでは

◆**リテイク**は、
各工程の成果物の納品・受領後、
ラッシュチェック等で出た修正指示により修正すること
としています。

◆**改変**は、
作品公開後の内容変更等により修正すること
としています。

◆基本契約◆

◆リテイク②納品・受領後に不適合等が見つかった場合

納品・受領した後に、成果物に仕様との不適合等(瑕疵(かし))が見つかった場合について、共通する対応を確認し、合意し、基本契約に定めます。

◆**納品・受領後**に各工程の成果物に**仕様との不適合等(瑕疵(かし))**が見つかった場合

・その**成果物のチェック(検査)者にも確認**し、**作成した受注者とチェック(検査)者と発注者が対応を協議**します。

・**下請法では、成果物に瑕疵(かし)がある場合は少なくとも受領後１年間(一定の場合は延長可)は作業者にやり直しを行ってもらうことが可能**とされています。

・この成果物の修正は、**受注者とチェック(検査)者とも協議**して行うことが望まれます。成果物の瑕疵(かし)以外の修正が必要になる場合は、**契約した業務とは別途の業務としての発注**が必要になります。

・納品・受領後の成果物の修正を行う場合、**その後工程にも修正**が生じます。後工程の修正を依頼する場合、**別途の業務**として支払金額、仕様、スケジュールを定めることが必要です。

◆基本契約◆

◆リテイク③納品・受領後に不適合等ではない理由で修正する場合

納品・受領後の成果物を、仕様との不適合等(瑕疵(かし))ではない理由で修正を行う場合について、共通する対応を確認し、合意し、基本契約に定めます。

◆**納品・受領後の**各工程の成果物に
仕様との不適合等(瑕疵(かし))はないが、修正を行う場合

・その**成果物の修正**を誰が行うか？
- **必ず受注者**が行う
- **受注者には依頼せず、受注者以外の制作者**が行う
- **その都度協議**する

以上のいずれとするか、共通する対応を定められる場合は、確認し、合意して基本契約に定めます。

・発注者が受注者にこの修正を依頼する場合は、**別途の業務**として支払金額、仕様、スケジュール等を定めることが必要です。

◆改変④作品の公開後に改変、修正を行うことになった場合

作品の公開後に改変、修正を行うことになった場合について共通する対応を確認し、
合意して、基本契約に定めます。

◆**作品の公開後の改変**により、各工程の成果物の修正を行うことになった場合

・発注者は、受注者、主に**監督、演出、プロデューサー、デスク、作画監督、美術監督、色彩設計、CGディレクター等の指示者に、改変の了承を必要**とするか確認します。

・その**成果物の修正**を誰が行うか？

- **必ず受注者**が行う
- **受注者には依頼せず、受注者以外の制作者**が行う
- **その都度協議**する

以上のいずれとするか、共通する対応を定められる場合は、確認し、合意して基本契約に定めます。

・発注者が受注者に修正を依頼する場合、**別途の業務**として支払金額、仕様、スケジュールを定めることが必要です。

◆変更、解約、延期、中止①

基本契約は、受注者と発注者の業務の発注が継続する間は、定期的に双方が確認して、更新することが望まれます。一定期間以上、発注がない場合は、解約するものとします。
また、個別の業務の契約について、内容の変更、解約、延期、中止が発生した場合のために、共通する基本的な対応を確認し、合意して、基本契約に定めます。

◆変更

業務の期日、数量、金額の変更、その他の変更が生じる場合、ただちに受注者と発注者が確認し、必要に応じて対応を協議し、**発注者はただちに変更内容を記載した契約書(発注書)の再発行**をして受注者に通知し、また、変更内容を文面にして保存します。

◆解約

受注者、または発注者が**解約を必要とする場合**の**解約の方法**を確認し、協議します。

◆延期、中止

発注者の都合で、または発注者の都合ではない理由で、個別の契約により制作しているアニメーション作品や担当の業務が**延期、または中止**になった場合の**対応の方法**を確認します。

◆変更②

個別の業務の契約内容の変更が発生した場合、受注者の不利益にならないために、
共通する基本的な対応を確認し、合意して、基本契約に定めます。

◆<u>**変更**</u>を、受注者、または発注者が、必要とする場合

・**業務の期日の変更や、数量の変更、これにより生じる金額の変更は、**
受注者の不利益にならないように確認し、**発注者は変更内容を記載した契約書(発注書)**を
ただちに**再発行**し、**受注者に通知**することが必要です。

・上記以外の契約内容の変更は、変更を必要とする者が**できるだけ早い日までに告知**し、
受注者と発注者が対応を協議の上、契約変更の合意を得て、**変更内容を記載した
契約書(発注書)**を**再発行**します。

・契約内容の変更により受注者または発注者に**損害や追加の作業**が生じた場合、損害を負った側、
作業を負担した側は、相手方に**損害金または追加の代金の支払を請求**できることとします。

◆解約③

個別の業務の解約が必要になった場合のために、
共通する基本的な対応を確認し、合意して、基本契約に定めます。

◆解約を、受注者、または発注者が、必要とする場合

・受注者、または発注者が、自己の都合で解約を必要とする場合、解約を必要とする者が
解除日の30日前のできるだけ早い日までに告知し、**対応を協議**の上、対応に合意し、
契約の解約の**書面を発行**します。
(「フリーランス新法」では、発注者は、継続的業務委託を中途で解除する場合は原則として
中途解除日の30日前までに受注者に対し予告しなければならないと定められています。)

・発注者の都合で解約を行なった場合、発注者は**解約の決定までに受注者が行った業務の納品を受領**し、**相当分の金額を支払**うこととします。

・契約の解約により受注者または発注者に**損害**が生じた場合、損害を負った側は、相手方に
損害金の支払を請求できることとします。

◆延期、中止④

個別の業務が延期、または中止になった場合のために、
共通する基本的な対応を確認し、合意して、基本契約に定めます。

◆**延期、または中止**が、発注者の都合で、または発注者の都合ではない理由であっても、生じた場合

・発注者は受注者に**ただちに告知**し、**協議**の上、**対応を書面で確認**します。延期の場合、**再開の対応も協議**の上、書面で確認します。

・発注者は、**延期、中止の決定までに受注者が行った業務の納品を受領**し、**相当分の金額を支払う**こととします。

・発注者の都合で生じた契約の延期、中止により、受注者に**損害**が生じた場合、受注者は発注者に**損害金の支払を請求**できることとします。

◆著作権等①

個別の業務の著作権等の侵害の禁止や適正な扱いについて、
共通する基本的な事項を確認し、合意して、基本契約に定めます。

◆<u>著作権等</u>の<u>侵害の禁止や適正な扱い</u>の基本的な事項

- **侵害の禁止**
- **成果物等の扱い**
- **成果物に含まれる受注者の著作物の扱い**
- **アニメーション作品の公開・利用**
- **作品公開時の制作者名の表示、広報協力**

◆著作権等②侵害の禁止

個々の業務に共通する著作権等の侵害の禁止について、確認し、合意して、基本契約に定めます。

◆侵害の禁止

・受注者と発注者は、制作する**アニメーション作品の著作権とそれに含まれる脚本、音楽の著作権や、商標権、意匠権等の知的財産権を侵害しない**ことが必要です。

・発注者は、制作する**アニメーション作品の権利を侵害する、または第三者の著作権等の知的財産権、その他あらゆる権利を侵害する資料の提供や指示を、受注者に行わない**ことが必要です。

・受注者は、**作成する成果物が第三者の著作権等の知的財産権、その他あらゆる権利を侵害しない**ことが必要です。

・**権利侵害の主張がされた時**は、権利侵害の**原因を生じさせた者自身によって解決**することが必要です。またこれにより**侵害された者、アニメーション作品に係る権利者、受注者、発注者に損害が生じた場合、違反した者に損害金の支払を請求**できることとします。

◆著作権等③成果物の扱い

アニメーション作品は映画の著作物です。作品の著作権は製作者(制作資金を負担した会社や製作委員会)に帰属し、この会社や製作委員会が著作権者です。これをふまえて、個々の業務に共通する成果物の扱いについて、確認し、合意して、基本契約に定めます。

◆成果物の扱い

・受注者が作成する**成果物、中間成果物、資料・素材**(受注者が業務の受注に先立って創作した著作物を除く)は、発注者に所有権及び著作権等の知的財産権を譲渡し、アニメーションの作品の**著作権者である製作者が、発注者を介し、または発注者から譲渡を受けて、所有・保有し、管理**する。また、この譲渡の代金は業務委託料金(代金)に含まれる。受注者は譲渡した成果物等に関し、著作者人格権は行使しないとするのが一般的です。業務のために渡された前工程の**成果物、中間成果物、資料・素材**は**発注者に返却し**、また受注者が作成した**成果物、中間成果物、資料・素材**は**発注者に提出**するのが一般的です。こうした取り決めを、確認し、合意して基本契約に定めます。

・受注者が、**作成した成果物、中間成果物、資料・素材の利用を希望**するときは、**発注者を通じて所有権者兼著作権者の許諾を得なければならない**とするのが一般的です。

(**受注者が作成した成果物を自身の実績として一般公開したり、SNS等に掲載する場合**もこれにあてはまります。)

◆著作権等④成果物に含まれる受注者の著作物の扱い

アニメーション作品に利用する受注者の著作物の扱いについて、共通する基本的な対応を、確認し、合意して、基本契約に定めます。

◆成果物に含まれる受注者の著作物の扱い

・受注者となる監督やキャラクターデザイナーが、**受注に先立って創作したキャラクターデザイン等、受注者の著作物を、発注者または著作権者である製作者がアニメーション作品に利用する場合、これを利用する業務の発注前に、受注者と発注者が利用の条件や対価について合意**します。

・アニメーション作品の**製作者、または発注者**は、上記の**受注者の著作物をその作品に利用するために、著作権 (著作物を利用する権利)の譲渡、または利用許諾について条件と対価を協議し、個別契約に定めます。**

・受注者は、上記により**譲渡した、または利用を許諾した受注者の著作物に関して、著作者人格権(著作物を公表するかしないか・著作者名の表示をどうするかなどを決める権利、無断で改変されない権利)を行使しない**ことすることが一般的です。

◆著作権等⑤作品公開時の制作者表示、広報協力

制作に参加したアニメーション作品の公開時の制作者表示や広報協力について、
共通する基本的な対応を、確認し、合意して、基本契約に定めます。

◆作品公開時の制作者表示

・発注者は、**作品公開時のクレジット**に**制作者を表示**する場合、受注者の**業務の種類と氏名(芸名、ペンネーム)等**を確認します。

◆広報協力

・発注者は**作品公開時に、必要な受注者に広報用コメントの使用や広報メディア出演等の協力**を得ることを、確認し、合意して、基本契約に定めます。
この時の**コメントの使用や出演の代金を業務委託契約の支払金額に含めるとする場合**は、これを確認し、合意して、基本契約に定めます。

◆その他①

個々の業務に共通する以下の事項ついて、確認し、合意します。

- ◆安全・衛生
- ◆秘密保持
- ◆暴力団の排除
- ◆その都度の契約の終了後の扱い
- ◆協議
- ◆専属的合意管轄裁判所

◆その他②安全・衛生

個々の業務に共通する安全や衛生等について、確認し、合意して、基本契約に定めます。

◆安全・衛生

・発注者は、受注者が**安全に業務を行うために、事故やハラスメントの防止、衛生や育児・介護との両立への配慮**が必要です。(※1)

※1：2024年秋ごろから施行予定の「フリーランス新法」は、従業員を使用している発注者は、ハラスメント行為に係る相談対応等必要な体制整備等の措置を講じなければならないとしています。従業員を使用し、かつ継続的業務委託を行っている発注者は、育児介護等と両立して業務を行えるよう、申出に応じて必要な配慮をしなければならないとしています。

詳細は厚生労働省ホームページ参照　https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/zaitaku/index_00002.html

※　：現状の制度では、受注者の業務中の事故の損害の補償や損傷、病気の受診や治療、療養は、受注者が加入した健康保険、労働災害保険によって、受注者自身で行うことになります。
国民健康保険は、個人で加入する以外に、国民健康保険組合を通じ、組合加盟の各団体の会員である人とその家族が加入する方法があります。労働災害保険は、2021年４月から全国アニメ制作従事者労災保険センターを通じて、政府管掌労災保険に特別加入できるようになりました。

◆その他③秘密保持

個々の業務に共通する秘密保持について、確認し、合意して、基本契約に定めます。

◆秘密保持

・制作するアニメーション作品の**情報や資料、成果物や作成途上の素材**を、**業務を行うため以外に、開示、加工、利用、複写、複製することを禁止**します。

・受注者が業務によって知った**発注者の企業情報や個人情報**を、**業務を行うため以外に、開示、加工、利用、複写、複製することを禁止**します。

・発注者が業務によって知った**受注者の個人情報を、業務を行うため以外に、開示、加工、利用、複写、複製することを禁止**します。

・以上に**違反**し、**情報や資料、成果物や作成途上の素材の不適切な扱いにより損害が生じた場合**は損害を負った側が相手方に**損害金の支払を請求**できることとします。

◆その他④暴力団の排除

個々の業務に共通する暴力団の排除について、確認し、合意して、基本契約に定めます。

◆暴力団の排除

・受注者と発注者は、**暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力との関与、利用、資金等の供給、便宜の供与をしていない**ことを確約します。

・これに**違反した者**に対して、**相手方は即時に契約を解除**できます。

・これに**違反した者**に対して、**相手方は生じた損害金の支払を請求**できます。

◆その他⑤個別の業務の終了後の扱い

個々の業務に共通する個別の業務の終了後の扱いについて、確認し、合意して、基本契約に定めます。

◆個別の業務の終了後の扱い

・**個別の業務の終了後も、**個々の業務のアニメーション作品についての**改変による修正、著作権等、秘密保持の事項など、効力存続を定めた事項**は**有効に存続**します。

◆その他⑥協議

この契約及び、個々の業務の契約の協議について、確認し、合意して、基本契約に定めます。

◆協議

・基本契約、個別の契約に**記載のない事項や、契約の事項の解釈に疑いが生じたとき**は、**法令等の定めにより、**また、受注者と発注者が**誠意をもって協議**して、解決します。

◆その他⑦専属的合意管轄裁判所

基本契約、個別の業務の契約に関連する訴訟を行う場合の専属的合意管轄裁判所について、確認し、合意して、基本契約に定めます。

◆専属的合意管轄裁判所

・**基本契約、個別の業務の契約に関連する訴訟を行う場合の、第一審の専属的合意管轄裁判所を定めます。※**

※一般的には発注者または受注者が所在する地方の裁判所に定めます。受注者が外国人の場合、また発注者が外国法人の場合の契約では、紛争解決に必要なコスト等を勘案して、訴訟を行うのを日本とするのか相手先国とするのか決定する必要があります。さらに、どの国の法律に準拠するのか契約で定めることもあります。

個別の業務 共通の4つの合意事項について

◆個別の業務それぞれの契約(発注)の詳細は
「個別業務編」参照
◆個別の業務それぞれの契約書(発注書)・仕様書、取引書面は
「契約書・発注書、取引書面のひな型例と作成方法」参照

個別契約＝受発注時の４つの合意事項

基本契約に基づいて、個別契約＝受発注時に４つの事項を確認して、合意します。

◆作品と担当業務

「そのカット、
私の担当では
ないはずだけど」

◆支払金額

「先月、請求した
金額と、今月の
支払金額が
違うんだけど」

◆業務の内容・仕様

基本編P8◆基本契約◆業務の内容・
仕様についてを参照

「サイズと解像度が
わからないから
作業が進め
られない」

◆スケジュール

「必要な素材が
揃ってないから
作業が始め
られない」

※個別の業務を行うために必要な事項の契約です。上記以外にも業務を行うために必要な事項を
確認、合意して契約します。

◆作品と担当業務①

個々の業務の都度、確認する個別契約＝受発注では、
発注者が業務を行うアニメーション作品を示し、必要な作品情報を提供し、
作品制作における発注者の立場を示して、受注者の担当業務を確認します。

◆業務を行う**アニメーション作品**と業務のために**必要な作品の情報**、
作品制作における**発注者の立場**の確認

◆受注者の**担当業務**の確認

◆個別契約◆

◆作品と担当業務②作品情報

発注者は、業務を行うアニメーション作品名、シリーズ作品の場合の話数名・話数No、
その作品が公開される予定のメディアと時期等を、受注者に示します。

◆基本的な作品情報

アニメーション作品名	「××××××××××××××」
話数名・話数	「××××××××××××××」　第××話　シリーズ作品の場合のみ記入
公開予定メディア・時期	劇場：配給会社系列　×年××月××日、放送：放送局名　×年××月××日、 映像ソフト：メーカー名　×年××月××日、配信：配信会社名　×年××月××日
作品著作権者	会社名・制作委員会名

その他、下記等の中から、プリプロダクションに必要な**原作やその知的財産権**、**脚本家、**
編集で扱う**音楽**、制作管理に係る**二次利用**など、必要な情報を発注者が受注者に示します。
当初予定以外の公開・利用を行うことになった場合の受注者への告知の要不要を確認します。

原作者(代理人)	作家名(出版社等名)
脚本家	脚本家名
作品に係る商標権	登録した商品・サービス名称とマーク、登録した類
作品に係る意匠権	登録した意匠、登録番号
音楽	主要音楽の著作権者、原盤権者、歌唱・演奏者
二次利用等展開	国内商品化：玩具(メーカー名)、化粧品(メーカー名)、等　代表的なものを記入 海外展開：窓口会社名　必要により記入
その他、作品に含まれる著作物	著作者等

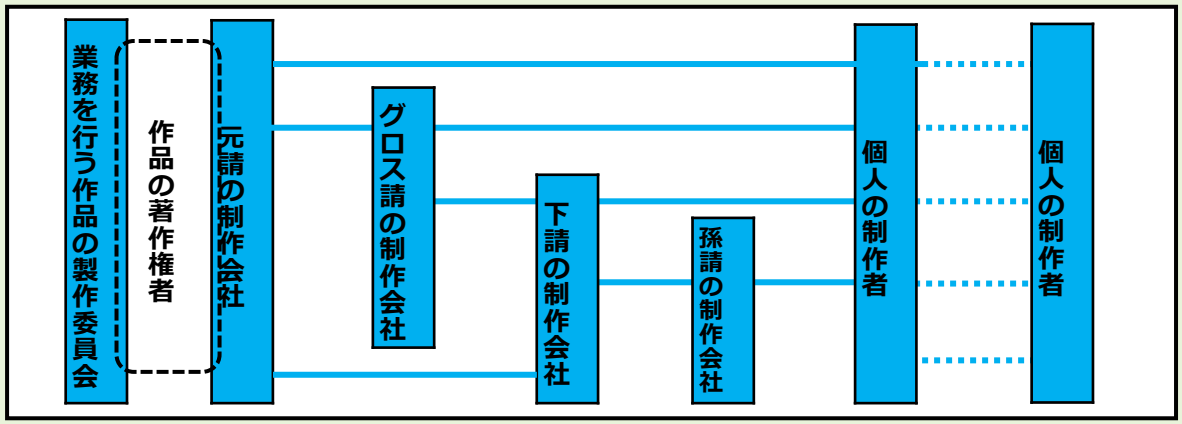
◆作品と担当業務③発注者の立場

発注者は受注者に、業務を行う作品制作における発注者の立場を示し、
受注者が確認することが望まれます。契約の内容やその変更等が、発注者に委託した会社や作品の著作権者等に関わる場合があるためです。

◆作品制作における発注者の立場

作品著作権者	会社名、製作委員会名
元請制作会社	会社名
発注者の業務受託元、その経路	会社名、元請制作会社からグロス請け・・・・社を経て受託
その他の制作参加会社	動画・仕上：・・・・・社、　美術・背景：・・・・・社 CG　　：・・・・・社、　撮影　　：・・・・・社 編集　　：・・・・・社、　ポストプロダクション：・・・・・社

■解説：アニメーション制作は多くの下請等の会社と個人の制作者が作品毎に参加して行われます。これらを統括するのは元請会社等のプロデューサーの仕事ですが発注者と受注者は担当業務に関する会社等について情報を共有することが望まれます。



◆個別契約◆

◆作品と担当業務④担当業務

当作品制作における受注者の業務、担当を確認します。

◆業務

基本契約の2で確認した業務のうち、当作品制作で受注者が行う業務を確認します。

業務(記入例)	色彩設計、色指定、仕上、仕上検査

◆担当

- **シリーズ作品のシリーズ全体**
- **シリーズ作品の話数名・話数No (※)**
- **劇場版等の単独作品全体(※)**
- **特定のシーン、カットの場合そのNo(※)**

等を確認し、合意します。

※業務が、**作品単位、エピソード単位、シーン単位、カット単位**であっても、
業務の量は、合計カット数、カット毎の動画枚数、合計動画枚数と尺に関わるため、
契約時にこれらの予定を示します。

担当(記入例)	色彩設計:「XXXXXXXXXXXXXXX」シリーズ全体 色指定：「XXXXXXXXXXXXXXX」　第XX話　本編定尺23分　全カット 仕上　：上記のうちカットNo.1～カットNo.150　150カット　動画枚数2,000枚 仕上検査：「XXXXXXXXXXXXXXX」　第XX話　本編定尺23分　全カット

◆作品と担当業務⑤担当業務

受注者が基本契約の2で確認した業務のうち、代金の計算方法が異なる複数の業務を行う場合があります。この場合、１つの契約の中でそれぞれ別に代金や仕様、スケジュールを示し、確認します。

◆<u>よくある複数の業務の担当</u>

- **監督が絵コンテも描く場合**
- **キャラクターデザイナーが作画も行う場合**
- **作画監督が原画も描く場合**
- **動画検査が動画も描く場合**
- **色彩設計、色指定、仕上、仕上検査を兼ねる場合**
- **美術監督が背景の作成も行う場合**

◆支払金額①

個々の業務の契約＝受発注では、発注者が受注者にその都度、単価と単位あたりの数量を示し、これにより、基本契約で定めた計算方法で代金を計算し、代金と消費税※の扱い、支払金額を確認し、合意して契約書(発注書)に明示することが必要です。

◆<u>**代金の計算、確認、合意**</u>の方法

- **個々の業務の都度示す単価の確認**
  ※同じ業務の１カット、１枚等の単価であっても、作品による業務の内容、仕様の基礎要求度(テレビ(重・中・軽)、劇場、その他)、難易度(重さ、面倒さ、複雑さ)、スケジュールの切迫度等によって異なることがあります。
- 受注者の担当業務の**単位あたりの数量の確認**
- **基本契約の計算方法の確認**
- 基本契約の計算方法により計算した**代金**
- **代金と消費税等※による支払金額**を、**発注者が個別の契約書(発注書)案として提示**
- **個別の契約書(発注書)案の代金を受注者が確認**、または**修正案 (見積)を提示**
- 受注者と発注者が上記を**協議**し、**支払金額について合意し、契約書(発注書)に記載**

・長期間の業務の分割請求と支払、別契約の複数作品の業務を行っている場合の別請求書の発行と合算した支払等、受注者への支払に必要な、振込先、適格請求書発行事業者登録番号、マイナンバー等、発注者が入手済みであること等についても確認、合意します。

※ 消費税の扱いの詳細は、基本編P17・18◆基本契約◆支払方法③消費税を参照してください。

◆個別契約◆

◆支払金額②代金の計算、発注書に明示

発注者は、個々の業務の依頼時に単価※を示し、成果物の単位数量、単価による計算により合計代金※を算出、その計算の明細と消費税※の扱い、合計支払金額※を、受注者と発注者が確認し、合意して、契約書(発注書)に明示します。

◆代金の計算の明示

・**単価、数量**を示して**受注者と合意**し、**基本契約で定めた計算の明細と代金を定めます。**
この部分の計算方法は担当業務によって異なります。

計算の明細と合計代金の例(原画の例)

担当シーン・カット(業種ごとの単位を記入)		カット数	単価(円)	小計(円)	備考
シーン6	カットNo1	10	3,000	30,000	
シーン6	カットNo2	10	3,000	30,000	
シーン6	カットNo3	10	3,000	30,000	
以上、合計代金(円)				90,000	

◆合計代金・合計支払金額の明示

合計代金(複数の業務の支払がある場合はその合計) と合計支払金額を示します。
消費税の請求、記載は、基本編P17・18◆基本契約◆支払方法③消費税を参照してください。

合計代金(円)※	90,000	消費税率※	10%※	消費税額※	9,000	合計支払金額(円)	99,000

※ 単価、合計代金は消費税抜き価格で記入し、消費税率と消費税額を示し、消費税込みの合計支払金額を記入する書式としています。

◆支払金額③発注時に担当業務の数量が決まっていない場合

契約＝発注時に、担当業務の数量が決められない場合は、発注者は単価と計算方法とともに未定の理由や確定する予定の期日と数量を受注者に示して、確認し、合意して契約書(発注書)を発行し、業務を進めることができますが、数量が決まり次第、この数量による合計代金の計算と支払金額を示し、契約書(発注書)を再発行する等により、ただちに受注者に通知することが必要です。

◆契約＝発注時点に**数量が決められない**場合

・発注者は、担当業務の数量が決まっていない場合、受注者に**未定の理由や確定する予定の期日と数量**と、**単価と代金の計算方法**を、**発注書に明示**して、受注者の確認、合意を得て、業務を進めることができます。

数量が未定、単価と予定の数量を記入した合計代金の計算の明細の例

(原画の例) 担当シーン・カット(業種ごとの単位を記入)		カット数	単価(円)	小計(円)	備考
シーン6	カットNo1	10予定	3,000	未定	カット数は絵コンテによりカット表作成後確定します
シーン6	カットNo2	10予定	3,000	未定	
シーン6	カットNo3	10予定	3,000	未定	
合計(円)					

↑数量が決定次第、支払金額の計算と合計金額を、受注者に示し、契約書(発注書)を再発行する等により、ただちに通知する必要があります。

◆個別契約◆

◆支払金額④発注後に担当業務の数量・金額が変更になる場合

契約＝発注後に、担当業務の予定の数量が変更になり、合計代金も変更になる場合、
発注者は受注者に変更した数量による合計代金の計算と支払金額を示し、
確認し、合意して、これを記載した契約書(発注書)をただちに再発行することが必要です。

◆契約＝発注時点から予定の**数量が変更になる**場合

・発注者は、**変更した数量による合計代金の計算と支払金額**を、受注者と**確認、合意し、発注書をただちに再発行する必要**があります。

変更した数量による合計代金の計算の明細の例(原画の例)

担当シーン・カット(業種ごとの単位を記入)		カット数	単価(円)	小計(円)	備考
シーン6	カットNo1	~~10~~→15	3,000	~~30,000~~→45,000	×月×日変更
シーン6	カットNo2	~~10~~→15	3,000	~~30,000~~→45,000	×月×日変更
シーン6	カットNo3	~~10~~→15	3,000	~~30,000~~→45,000	×月×日変更
合計(円)					

↑変更した数量による支払金額の計算と合計金額を、受注者に示し、契約書 (発注書)をただちに再発行する必要があります。

◆支払金額⑤一定の計算方法によらない支払

個別の業務毎に一定の計算方法によらない支払金額には以下のようなものがあります。

◆交通費・材料費などの実費

情報成果物の作成の代金や、役務の提供の代金以外に、交通費・材料費などのかかった実費の請求を受けて支払うことがあります。

◆著作権の利用の対価

アニメーション作品の著作権者が受注者の著作物をアニメーション作品に利用する場合、作成の代金とは別に、利用の対価を支払うことがあります。

◆アニメーション作品公開・利用の対価や配分金

当初からアニメーション作品の二次利用において、受注者が作成した成果物を利用することが決まっている場合、その利用の条件と代金について発注者は受注者と確認し、合意を得て定めることを推奨します。
また当初予定以外のアニメーション作品の公開・利用を行った場合に、必要とする受注者に、このことを告知し、対価や配分金を支払うことがあります。この場合、個別契約時に必要・不要を確認して、必要な場合、発生時に対価や配分金について協議して定めます。

◆業務の内容・仕様①

個々の業務の都度、確認する個別契約では、下記の項目等の業務の内容、必要な仕様等を発注者が示し、受注者が確認し、合意して、契約書(発注書)に明示※します。

◆業務の内容、仕様等の項目

【情報成果物の作成業務の内容、仕様等の項目例】

- **納品する成果物**
- **その他の記入、提出物**
- **業務開始時に提供する資料、前工程の成果物、素材等**
- **業務の管理者、指示者、チェック者(検査者)**
- **納品場所**
- **成果物の仕様(成果物の検査の基準、品質、形式・フォーマット)※**

【役務の提供業務の内容、仕様等の項目例】

- **指示を行う工程、チェック(検査)の対象の工程・成果物**
- **完了時等の提出物**
- **業務開始時等に提供する資料等**
- **業務の管理者**
- **業務を行う場所**
- **チェック(検査)する成果物の仕様(成果物の検査の基準、品質、形式・フォーマット)※**

※ 契約書(発注書)の別紙として、詳細の仕様記載した仕様書、さらに各工程の「注意事項」を添付することがあります。

◆個別契約◆

◆業務の内容・仕様②記入例

【情報成果物の作成業務の内容、仕様等の項目と記入例(原画の場合)】

納品する成果物	担当するシーン・ カットの原画	**その他の 記入・提出物**	タイムシート、必要事項を記入した カット袋に封入、納品書、請求書
業務開始時に提供する 資料・素材とその返却	原作等の資料、設定資料、脚本、絵コンテ、レイアウト 納品後、以上を返却し、業務途上で作成した資料、素材等は提出		
管理者	プロデューサー名、デスク名、制作進行名		
指示者、チェック (検査)者(予定)	監督(総監督・各話監督)名、演出名、以下、工程毎に必要に応じて 作画監督名、動画検査(チェック)名、仕上検査名、美術監督名、撮影監督名、等		
納品場所	発注者の事業所、指定の場所		
成果物の仕様	成果物が満たすべき検査の基準や品質：基礎要求度(テレビ(重・中・軽)、劇場、その他)、 難易度(重さ、面倒さ、複雑さ)、スケジュールの切迫度等。担当するカット等の演出の 意図や、動き等の表現、前後のつながり等の指示。 成果物の形式・フォーマット等：紙のサイズ・記入方法、デジタルデータの解像度・ サイズ・ファイル形式等の詳細・・・・・・・必要に応じて別紙に記入 本仕様書以外に、「注意事項」等の別添の指示書等がある時は、そのことを記入		

これらの発注者が受注者に示す情報成果物の作成業務の仕様等は、担当業務の指示者、チェック(検査)者と**管理者が、指示、チェック(検査)の基準として共通して確認し、把握**することが重要です。

【役務の提供業務の内容、仕様等の項目と記入例(監督の場合)】

指示を行う工程	プリプロダクション、 プロダクション、 ポストプロダクション	**チェック (検査)の対象の 工程・成果物**	脚本、各種設定、レイアウト、 ラッシュ、オフライン編集、 MA、完成版
業務開始時に提供する 資料・素材とその返却	開始時は原作等の資料を提供、完了時に返却 開始以降の設定資料、脚本、絵コンテ、レイアウト、各工程の成果物、業務途上で作成した資料、 素材、演出・制作者の指示等の報告等は完了時に提出		
管理者	プロデューサー名、デスク名、制作進行名		
業務を行う場所	発注者の事業所、指定の場所		
チェック(検査)する 成果物の仕様	(作画監督、動画検査、仕上検査、美術監督、撮影監督の場合、各工程の成果物の仕様を記入)		

◆業務の内容・仕様③作成者と指示者、チェック(検査)者、管理者

契約は、受注者と発注者との間で行いますが、実際の作業は、作成者(受注者)に対して指示者が指示し、チェック(検査)者がチェック(検査)を行い、管理者が管理して行います。
指示者、チェック(検査)者は、発注者が指定し、指示とチェック(検査)の権限と責任を負います。
作成者と指示者、チェック(検査)者、管理者が、受注者(作成者)の契約内容、特に成果物の検査の基準になる仕様を共通して把握して作業を行うことが重要です。

◆作成者と指示者、チェック(検査)者、管理者による作業と業務の契約内容

・受注者は、発注者が仕様等の中で示した**担当業務の指示者、チェック(検査)者と、管理者を確認**し、その**指示、検査、管理**に従って作業をします。担当業務の指示者、チェック(検査)者と、管理者は、発注者が**受注者に示した成果物の検査の基準になる仕様を共通して把握**することが重要です。

・その指示、検査によって、**契約の内容との相違、特に数量や期日・期間、金額の変更**が生じる場合、**受注者(作成者)と指示者、チェック(検査)者、管理者が、発注者に報告**し、**発注者が決定**します。

・通常、**管理者のプロデューサー、デスク、制作進行は、発注者の社員**です。しかし、**管理者も発注者から受注した業務受託者である場合、発注者の社員の責任者が、変更の決定**を行うことが必要です。

【作成者と指示者、チェック(検査)者、管理者】

作成者	**●絵コンテ　●キャラクターデザイン、その他設定 ●レイアウト・ラフ原画(第1原画)　●原画　●動画　●色彩設計　●色指定　●仕上 ●美術設定　●美術ボード　●背景　●CG　●特殊効果　●撮影　●編集**
指示者、チェック(検査)者(予定)	**●監督　●演出　●作画監督　●動画検査　●仕上検査　●美術監督　●撮影監督**
管理者	**●プロデューサー　●デスク　●制作進行**

◆スケジュール①

個々の業務の契約＝受発注では、発注者が、基本契約で定めた業務の手続と業務の進行、それぞれの期日・期間を示し、受注者が確認し、合意して、契約書(発注書)に業務の手続の期日を明示することが必要です。

◆業務のスケジュールの期日・期間

・業務の手続：発注、納品・受領(役務の提供業務の場合、完了)、請求、支払の期日

・業務の進行：情報成果物の作成業務の進行の期日・期間
役務の提供業務の工程にそった進行の期日・期間

業務の手続の期日の変更は基本契約に定めた方法(P32◆基本契約◆変更②参照)によります。

業務の進行の遅れなどにより納品・受領に間に合わず、
納品・受領(役務の提供業務の場合、完了)、請求、支払の期日を変更する必要が生じた場合
発注者と受注者は対応を協議し、期日の変更に合意し、発注者は変更を記載した契約書(発注書)をただちに再発行することが必要です。納品・受領の期日に影響を与える業務の開始日に変更があった場合は、発注者と受注者が確認し、その後の進行について協議することが必要です。

◆スケジュール②記入例

◆業務のスケジュールの記入例

【業務の手続：発注、納品・受領(役務の提供業務の場合、完了)、請求、支払の期日】

発注日	×年××月××日	**納品・受領(完了)日**	×年××月××日
請求日(〆日)	×年××月××日(末日)	**支払日**	×年××月末日

【情報成果物の作成業務の進行の期日・期間】(原画の例)

業務開始日	×年××月××日～××月××日	**作業期間**	×年××月××日～××月××日
チェック期間	×年××月××日～××月××日	**修正期間**	×年××月××日～××月××日

【役務の提供業務の工程にそった進行の期日・期間】(監督の例)

業務開始日	×年××月××日～××月××日	**プリプロ期間**	×年××月××日～××月××日
レイアウト期間	×年××月××日～××月××日	**原画期間**	×年××月××日～××月××日
動画・仕上期間	×年××月××日～××月××日	**背景作成期間**	×年××月××日～××月××日
CG期間	×年××月××日～××月××日	**アフレコ日**	×年××月××日～××月××日
ラッシュチェック日	×年××月××日～××月××日	**リテイク期間**	×年××月××日～××月××日
リテイク確認日	×年××月××日～××月××日	**ポスプロ期間**	×年××月××日～××月××日

◆スケジュール③確認

個別契約では、業界の課題でもある制作の遅延を防ぎ、委託された業務を滞りなく進めるため、受注者は、発注者が示したスケジュールで業務を行うことが可能か、確認します。

◆スケジュールの確認

・業務の手続：納品、受領・請求(役務の提供業務の場合、完了) 、支払の期日

業務の開始から、チェック〈検査〉、修正、検収の期日・期間と、業務の手続の納品・受領(役務の提供業務の場合、完了)日が矛盾なく設定されていること、納品・受領(完了)から支払が60日以内になっていることを確認し、合意して、個別の契約書(発注書)に定めます。

・情報成果物の作成業務の進行の期日・期間

担当業務の進行の期日・期間が、無理なく合理的に組まれていることを確認します。
また支払日が受注者が作成した成果物の納品・受領の日から60日以内であることを確認します。
業務の進行における納品・受領の日については、P21の◆業務の手続②情報成果物の作成業務の納品・受領とチェック・修正を参照してください。

・役務の提供業務の工程にそった進行の期日・期間

役務の提供業務では、個別の業務の役務の提供が完了する条件と期日を確認し、合意することが重要です。
完了までの間、業務の進行が矛盾なく設定されていること、完了から支払が60日以内になっていることを確認し、合意して、契約書(発注書)に定めます。
特に、監督は全工程に対して、作画監督、美術監督、撮影監督等は担当工程に対して、発注者と共同で制作工程の期日・期間を設定する立場として、確認を行ってください。

アニメーション制作者・制作会社に向けた適正な契約関係普及のための研修会
個人のアニメーション制作者と制作会社の業務委託契約　ガイドブック　基本編

発行
文化庁(令和5年度「芸術家等の活動基盤強化芸術家等実務研修会の実施」事業)
【受託：一般社団法人日本動画協会】
発行年月日
令和6年1月15日
執筆者
一般社団法人日本動画協会「芸術家等の活動基盤強化芸術家等実務研修会の実施」事業 事務局
小野打　恵(一般社団法人日本動画協会　働き方改革等検討委員会委員)
監修
小田　勇一(弁護士法人大江橋法律事務所　パートナー弁護士)

令和５年度 文化庁「芸術家等の活動基盤強化芸術家等実務研修会の実施」事業
アニメーション制作者・制作会社に向けた適正な契約関係普及のための研修会

個人のアニメーション制作者と制作会社の業務委託契約
ガイドブック　基本編

文化庁
Agency for Cultural Affairs, Government of Japan

The Association of Japanese Animations
AJA