

映画スタッフのための

契約レッスン

ガイドブック



映画スタッフのための

契約レッスン

ガイドブック



はじめに

契約書って難しくて、よく分からない

渡された契約書に納得できないけど、
どう交渉したら良いか分からない

そもそも契約書がどういう仕組みで、何ができて、
何ができないのか知りたい

これらの声にお応えし、

映画スタッフのために、契約に関する様々なコンテンツを作成しました！

これまで映画スタッフを含めた文化芸術関係者には、業務内容や報酬等が十分に明示されずに、不利な条件の下で業務に従事せざるを得ない状況がありました。

このことをふまえ、文化庁では「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」（以下、「文化庁ガイドライン」）を令和4年7月に公表し、その実効性確保の観点から「芸術家等実務研修会」事業を実施しています。

また、令和6年秋以降、フリーランス新法（特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律）が施行されます。**発注者は、スタッフに業務委託をした場合、直ちに、業務内容、報酬額、支払期日その他の事項を、書面または電磁的方法で明示しなければ、フリーランス新法違反となってしまいます。**

発注者と受注者に、正しい知識がなければ、内容の分からない書類に印鑑を押すだけになってしまい、正しい契約や交渉はできません。**契約交渉の際に、本事業のコンテンツをぜひご活用ください！**

本事業は令和5年度文化庁委託事業「芸術家等実務研修会」として、一般社団法人 Japanese Film Project が受託し、文化庁ガイドラインに基づいて、有識者の協力を得て実施しています。

監修：長澤哲也（弁護士・弁護士法人大江橋法律事務所 パートナー弁護士）

目次

| | |
|-----------------------------|----|
| はじめに | 04 |
| この冊子について | 06 |
| フリーランス新法について | 07 |
| 契約までのワークフロー | 12 |
| 契約書ひな型例の使い方 | 14 |
| 契約書ひな型例の解説 | 17 |
| 職種ごとのポイント | 41 |
| 【コラム】韓国とアメリカの映画業界契約事情 | 49 |



この冊子について

本事業では、予算規模の大きな映画から、小規模インディペンデント映画、ドキュメンタリー、実験映画など、あらゆる映画制作に関わる方々を対象としています。

この冊子では、まずフリーランス新法について解説し、契約までのワークフローを確認します。

そして文化庁ガイドラインの考え方に基づき、映画スタッフのために作成した「契約書ひな型例」を解説していきます。フリーランス新法の内容も反映させています。

また、映画スタッフ各職種における契約時のポイントや、映画ジャンル等による留意点を解説します。

最後に日本以外の事例として、韓国とアメリカ各映画業界における契約面の取組をご紹介します。

フリーランス新法の解説と契約書ひな型例のうち、重要な事項については動画でも解説しています。

また、契約書ひな型例については、ダウンロード可能な形でご提供していますので、ご活用ください。

<https://jfproject.org/contract/>

映画スタッフ、制作会社、皆さんの使いやすいようにカスタマイズし、ご活用ください!

なお、本冊子では「そもそも契約とは」といった解説は割愛していますが、文化庁「芸術家等実務研修会」で作成されたテキストや動画が別にありますので、必要に応じてご覧ください。

「芸術家等実務研修会の実施」(文化庁)

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/kibankyoka/kenshukai/index.html



フリーランス新法

について



フリーランス新法の内容は動画でも解説しています！

<https://youtu.be/cg4NdrajChA>



フリーランス新法とは？



これまでの法律では、会社に雇われている個人は労働基準法によって守られてきました。また、会社に雇われていない個人であっても、情報成果物を納品するような仕事をしている人であれば下請法によって守られてきました。ですが、会社に雇われずに仕事をしているフリーランスの多くは、これまで労働基準法や下請法で守られていない状態でした。

発注者（制作会社等）とフリーランス（映画スタッフ等）の間には、たとえ口約束であったとしても、法的には契約が発生しています。しかし、皆さん、こういった経験ありませんか？制作会社が〇〇と言ってくれたはずなのに、後から「そんなことは言っていない」ということで、言った言わないの話になってしまう。こういったことが契約におけるトラブルの例として考えられます。

このような課題を解消し、フリーランスが安心して働ける環境を整備するため、フリーランス新法が制定されました。

フリーランス新法とは、フリーランスと発注者（制作会社等）の間の取引の適正化とフリーランスの就業環境の整備を図るため、発注者（制作会社等）に対して、業務内容を書面等で明示することを求めたり、一定の行為の禁止を義務づける法律です。施行は、令和6年秋頃の予定です。

※スタッフのうち、従業員を使用しない個人や法人（代表者1名以外に他の役員がいないものに限る）が受注者となる場合に、フリーランス新法が適用されます。

※なお、スタッフの業務が脚本、楽譜、撮影データ、音響データ等のコンテンツ（情報成果物）の作成である場合には、引き続き下請法の適用を受けることもあります。



業務内容等の明示

取引を行う上で、まずは、**どういう仕事**が業務内容として求められているのか、**しっかりと特定する必要がある**があります。

映画スタッフの場合、例えばサード助監督や撮影チーフなど、業界内での特殊な呼び方が使用されます。しかし、サード助監督といった時に、その業務内容は具体的にどのような仕事なのか。映画スタッフと制作会社、双方の間で認識が一致していないといけません。

これが曖昧になると、トラブルの元になります。業務内容を具体的に全て細かく網羅することは難しいですが、例えば、主な業務内容だけでも出来る限り列挙しておくことが有効です。そうすることで、「この仕事は頼んだ。頼まれていない。」等の揉め事を防ぐことに繋がります。

その他にも、例えば、契約で「〇〇業務一式」としか書いていない場合、「実は業務の一環でこういう仕事も行うのに、その業務量に見合った対価が支払われていない」と後で言ったとしても、契約の時点でその業務が明示されていなければ、その対価に見合った報酬を協議することもできません。

ですから、**自分の仕事内容を改めて書き起こしてみる**。そして、「**これだけの仕事をやっているのだから、それに見合った報酬をください**」と言えるようにしておくことが、映画スタッフにとって大事な準備です。

逆に「**こういう仕事をしてください**」と取り決めがあるにもかかわらず、**それを映画スタッフが正しく認識していなければ、業務を正しく遂行できず、映画スタッフが契約違反をしたことになります**。報酬がもらえなくなるばかりか、場合によっては損害賠償請求を受けるかもしれません。

こういったことを防ぐためにも、「そもそも自分がどういった仕事をすれば良いのか」、きちっと理解し、また発注者との間での認識を合わせるため、文字にして契約書に定める必要があります。これが最も大事なことであり、**フリーランス新法においては発注者に対し、業務内容等を書面等でフリーランスに通知することが義務付けられました**。

個人から個人への発注も対象

なお、**フリーランスからフリーランスへ仕事を発注する場合も、フリーランス新法の一部だけは適用を受けます**。適用されるのは、どういう内容の仕事に依頼し、それに対してどれだけの報酬を払うのか等、取り決めた内容を書面等にして明示することの義務化の部分です。

具体例

撮影部チーフ（個人）から撮影部サード（個人）へ報酬を支払って、業務を委託する場合等。

支払い期日

報酬は、業務をした日から60日以内に支払わないといけない、とフリーランス新法で定められています。支払いが遅れると、フリーランス新法違反になります。映画制作スタッフの業務は、日々提供されていると考えられることが多いため、報酬等は、少なくとも月単位（週単位・日単位でも構いません）で、当月分の報酬が遅くとも翌月末までに支払われるように定められなければなりません。（例えば3月1日分の報酬は4月30日までに支払われなければなりません。）映画スタッフの中には成果物を納品するという働き方の方もいますが、その場合には、成果物を納品した日から60日以内に支払うことが求められています。

Column

一般的に、また、フリーランス新法上の定義でも、いわゆる「業務委託」契約は、何が報酬の対象となるかによって、2種類に分かれます。

1つは「役務提供」型で、受注者がいずれかの場所・時間において、何らかの業務（役務（サービス））を行うことについて報酬が支払われる契約です。

もう1つは「成果物」型で、受注者が何かしらのモノを作り、納品することで報酬が支払われる契約です。

職種によってはこれらがミックスになっている契約もありますし、技師と助手（アシスタント）ではこれらの比重が異なることもあります（例えば美術技師の業務は成果物型の比重が大きい、美術の助手は役務提供型の比重が大きくなるなど）。

フリーランス新法では、この契約の種類によって、支払期日の考え方や、この後説明する禁止事項の扱いが異なってきます。

禁止事項

一定の期間（1か月以上となる見込み）以上の取引においては、発注者は受注者に対する次のような行為が禁止されます。

- 受注者に落ち度がないのに、当初約束した報酬の額から減額すること
- 同種・類似の業務に対し通常支払われる額に比べて、著しく低い報酬額を不当に定めること
- 発注者が指定する物（機材や材料など）やサービスを、強制して購入させたり利用させたりすること

※上記は「役務提供」型の場合であって、「成果物」型の取引の場合は、これらに加えて以下が禁止事項に追加されます。

- 受注者に落ち度がないのに、納品の受領を拒否すること
- 受注者に落ち度がないのに、一度受領した納品物を返品すること

働く環境への配慮

フリーランス新法では、フリーランスの方々の働く環境を整備するため、発注者に対してハラスメント対策に係る取組を義務付けたり、一定期間以上の取引においては育児介護等への配慮をするよう、求めています。



違反行為があったら？

発注者がフリーランス新法に違反した行為を行った場合、受注者であるフリーランスは、公正取引委員会や中小企業庁、厚生労働省に申出をして措置を求めることができます。

調査の結果、違反行為があると確認された場合、発注者は、公正取引委員会や厚生労働省から、その違反を是正するように、まずは指導を受けます（勧告）。そういった指導を受けても従わない場合、一定の是正行為をしなさいという命令を受けることになります。その命令にも従わない場合、最後は刑事罰で処罰されてしまいます。そのため、決して軽視することはできません。

なお、万一、発注者が、フリーランスにおいてそのような申出をしたことを理由に不利な取扱いをした場合には、それ自体がフリーランス新法違反となります。

フリーランス新法の適用に向けて

フリーランス新法では、受注者であるフリーランスに対し、業務内容を書面等で明示することが、発注者（制作会社等）に求められています。発注者としては、まずはその書面等のひな型を準備することが必要です。他方で、受注者が全て受け身で良いというわけはありません。

受注者としても、「自分の業務内容は、こういう内容なのだ」と文字にできるようにしておく必要があります。

発注者がなかなか、業務内容を書面等で明示してくれないという場合であったとしても、受注者は、すぐに諦めてしまうのではなく、きちっと発注者に対し、要求していくことで、状況を改善していくことにもなるでしょう。毎回、双方が考えを擦り合わせ、納得した契約を結ぶことが、そのうち当然になっていくことが望まれます。

契約までのワークフロー



契約までのワークフローをチェック!!

※順番が入れ替わる、フローが異なる等も想定されます。

Step 1

仕事の打診

まずは、発注者（制作会社等）が受注者（映画スタッフ）に仕事を打診することから始まります。この段階では、まだ契約は結ばれていません。発注者は仕事の詳細、つまり業務内容やスケジュール、既に予算が決まっているなら報酬額の目安などを伝えます。受注者は仕事を受けられるかどうかの確認や、この後に作成する見積りのためにも、不明点があれば明らかにしておきましょう。なお、Step 2～4の手続きを経なくても、発注者の打診に対して受注者が業務を開始した時点で、打診された内容に合意した（=契約が成立した）と判断される場合があります。そのため、打診に不明点や納得できない点がある段階で業務を開始してしまわないよう、注意が必要です。

Step 2

見積りの作成、予算内で引き受けられる業務内容の提示（書面またはメール）

発注者からの打診を受けて仕事を受ける方針で進める場合、受注者は見積りを作成します。その際、提示する金額の妥当性を裏付けるためにも、打診された仕事を行う上で映画スタッフが行う業務を具体的に内訳に列挙しましょう。映画制作現場では、見積書を作成しないケースも想定されますが、その場合であっても、制作会社やプロデューサーからの仕事の打診に対し、その後メール等で映画スタッフ側から報酬金額を提示した場合、それが見積りとなります。発注者から提示された予算・報酬額が低いと感じた場合に、ただ「打診を引き受けます」と返事をしたら、その業務内容及び報酬額に合意したとみなされます。予算・報酬額が低いと感じた場合には、その金額内でできることを明確にして、発注者に提示しましょう。

Step 3

契約書の作成

発注者からの打診内容と受注者の見積り等をもとに、双方で協議します。特に報酬の決定に当たっては、映画スタッフの専門性、著作権等の権利の対価、諸経費の負担に応じた適正な金額となるよう、十分に協議しましょう。

書面ベースでどういった条項が盛り込まれているか、双方が納得できる契約内容を協議し、その結果を契約書に落とし込みます。その際、フリーランス新法で義務化されている項目を正しく明示、約束することが発注者側に求められます。このフェーズで、発注者側から提示された契約書に不足部分があれば、本事業の契約書ひな型例から必要な条文を抜き出し、特約事項として、追加記載を協議することも出来ます。

Step 4

契約の成立、契約書の取り交わし

受注者・発注者間で契約内容について合意したら契約成立です。契約書を取り交わす段階で未定の項目がある場合、未定の理由と確定予定時期を記載することで「未定」としたまま契約をすることは可能です。また、契約時に合意した内容について、双方の合意のもと、後から契約内容を変更することも可能です。仕事が始まる前には必ず、一旦契約内容について合意しましょう。双方が契約書にサインし、原本を各々が保存します。収入印紙が必要な場合があるので、該当する取引かどうか確認しましょう。電子契約で行う場合は書面の取り交わしや収入印紙は不要です。

【契約書を取り交わさない場合について】

Step3～4は契約書を取り交わす場合の手続きです。契約書の取り交わしにはどうしても時間と手間、費用といったコストがかかります。契約は受注者・発注者双方の合意があれば成立するため、取引先や取引の規模（期間や報酬、継続性）によっては、コストを抑えるために契約書の取り交わしを行わないという選択肢もあります。しかしながら、フリーランス新法で明示が義務化された事項については書面又は電磁的な記録（メールやSNSメッセージ等）による明示が必要ですし、それ以外の項目であっても、取引上重要と思われる合意事項がある場合は、書面等により残しておくことが重要です。



契約書ひな型例の使い方

本ひな型例は、映画制作に携わるスタッフのうち、制作会社に雇用されないフリーランスと制作会社等の間で締結されることを想定したものです。業種を限定しないスタッフ業務全般を対象としています。基本的には、文化庁が令和4年7月に公表した「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）」の別添ひな型例に準拠した上で、一般社団法人日本映画制作適正化機構が公表している「映画制作の持続的な発展に向けた取引ガイドライン（映適取引ガイドライン）」や韓国映画界で使われている標準契約書等を参考とするほか、映画制作業界における慣行を反映させたものです。

解説

- ☑ ひな型は「何を」決めるかの枠を提示するものです。「どのように」決めるのかは、業務や人ごとに違ってきます。ひな型例にある●部分は、その都度双方協議の上、適切な文言を入れましょう。
- ☑ 【】でくっつた部分は、記載例を複数示している部分なので、使う文言以外は消して使ってください。

具体例

【1日あたり／1週あたり／1か月あたり／一式】金●円
→1日あたり金●円（第5条）

本ひな型例は、基本的には、スタッフ側から制作会社に提示することを想定したものです。他方、制作会社側から契約書が提示される場合、スタッフ側として、それとは異なる内容の契約を希望することもあるでしょう。その場合、スタッフ側の対案として、本ひな型例をベースとした新たな契約書を提示することも考えられますが、制作会社側に受け入れてもらいやすくするという現実的な観点からは、制作会社側が提示する契約書を活かしつつ、スタッフ側が求める契約内容を「特約事項」として明記することを提案し、契約書に追記してもらおうという方法も考えられます。こうした配慮から、本ひな型例では、スタッフ側として追記を希望する事項を「特約事項」として追記しやすいように、契約内容ごとに条項を分けた構成としています。



契約書ひな型例の使い方の内容は動画でも解説しています！

<https://youtu.be/N6LbvusuuHY>



【「特約事項」として記載する際】

制作会社側の契約書記載の対象条文番号を明示した上で、「第●条第●項の規定にかかわらず、「●●●●」とする。」や、「第●条第2項の次に、「3 ●●●●」を加える。」といったようにスタッフ側が求める契約条項の内容を抜き出して記載することを想定しています。

【1】契約書内に記載のある項目について、その内容を変えたい場合

元の契約書をいじる必要なし！

業務委託契約書

第10条（報酬の支払期日）
発注者は、スタッフに対し、第5条から前条までに定める報酬につき、当月分を末日〆翌月末日に、支払うものとする。

令和〇年〇月〇日
（発注者）制作会社～
（住所）
（受注者）●●●●
（住所）

制作会社が提示してきた契約書だと、早いタイミングで材料費がかかる私の業務は立替が厳しいので、分割払いにしてもらいたい…。

協議！

元の契約書をいじる必要なし！

業務委託契約書

第10条（報酬の支払期日）
発注者は、スタッフに対し、第5条から前条までに定める報酬につき、当月分を末日〆翌月末日に、支払うものとする。

令和〇年〇月〇日
（発注者）制作会社～
（住所）
（受注者）●●●●
（住所）

【特約事項】
第10条の規定に関わらず、発注者は、スタッフに対し、第5条から前条までに定める報酬につき、以下の期日に支払うものとする。
①金200,000円 契約締結日の属する月の翌月末日
②金300,000円 令和〇年〇月〇日
③残額 本業務の遂行が完了した月の翌月末日

契約書にある元の記載を無効にして、代わりに変更後の内容を記載する

【2】契約書内に記載のない項目について、新たに契約書に追加したい場合

元の契約書をいじる必要なし！

業務委託契約書

令和〇年〇月〇日
（発注者）制作会社～
（住所）
（受注者）●●●●
（住所）

我が社の契約書ひな型には保険に関する記載がないために都度問い合わせを受けるのが負担…。加入する保険はいつも同じだからいっそのこと契約書に書きこんでしまおう。

変更！

元の契約書をいじる必要なし！

業務委託契約書

令和〇年〇月〇日
（発注者）制作会社～
（住所）
（受注者）●●●●
（住所）

【特約事項】
第1条（保険）
1 発注者は、本業務に係る災害補償として、発注者の保険料負担により、スタッフを被保険者とする業務災害総合保険に加入するものとする。
2 発注者は、スタッフに対し、前項に基づき加入する保険の内容を書面等により通知する。

元の契約書に追加しようとなると、どこに入れるのがいいか悩ましかったり、条番号のずれを修正するのが手間だが、後ろに追加してしまえば楽に追加できる



契約書ひな型例の

解説

発注者は、スタッフに業務委託をした場合、直ちに、業務内容、報酬額、支払期日その他の事項をスタッフに明示しなければ、フリーランス新法（3条1項）違反となります。明示の方法は書面での交付か電磁的方法での提供のいずれかである必要があります。電磁的方法とは、電子メールや発注者のウェブサイトを用いる方法等を指しますが、電磁的方法で明示した場合には、受注者であるフリーランスからの求めがあれば、発注者は、遅滞なく書面を交付しなければならないものとされています（同法3条2項）。口頭での契約も民法上は有効ですが、フリーランス新法が適用される取引では、契約内容の明確化を図り、契約関係上の言った言わないといったトラブルを未然に防止するため、当事者間で合意した契約内容を書面等の記録が残る形により明示することが求められます。

フリーランス新法では、発注者は受注者であるフリーランスに対して業務内容等の明示が義務付けられますが、必ずしも当事者双方が署名をした契約書の締結が求められるわけではありません。しかし、契約書とは、当事者間で合意した内容を当事者双方が書面で確認し合うものであり、特に支障がなければ、当事者双方が署名する契約書を締結することが望ましいといえるでしょう。

フリーランス新法が適用される取引では、契約内容等を契約後「直ちに」明示することが求められます。フリーランスを保護する観点からは、合意した契約内容をすぐに確認できる状況とする必要があり、契約合意後、時間的に遅れてはならないことが要請されるため、「直ちに」とされるものです。そのため、発注者は、どれだけ遅くとも、受注者であるフリーランスが業務の実施に着手する前には、契約内容等を明示する必要があり、契約書を取り交わす場合も同様です。

第1条 業務内容

第1条（業務内容）

1 発注者は、スタッフに対し、次の業務およびこれに付随する業務全般（以下「本業務」という。）を委託する。

(1) 作品名、監督、ロケーション：●●、●●、●●（以下「本作品」という。）

(2) 所属部署、職責、担当業務：●●、●●、●●

(3) 業務内容：●●、●●、●●、●●、●●

(4) 業務期間：●年●月●日から●年●月●日まで

【上記事項につき未定の場合には、「未定」と記載するとともに、「未定の理由」と「決定の時期」を記載。】

2 本業務のうち「未定」の事項については、「決定の時期」記載のときまでに、発注者及びスタッフが協議の上、決定し、発注者がスタッフに対し書面等により通知するものとする。

解説

☑ 業務内容は、発注者及びスタッフがお互いに依頼内容を理解し、**具体的に何をするのかや業務に従事する期間等が明確になる**ようできる限り具体的に記載します。

☑ 契約書締結時において具体的な業務内容を**明確にできないものがある場合には、その内容が明確にならない理由や内容が明確になると見込まれる予定期日について契約書に記載し、明確に**することができる段階で、発注者とスタッフが十分な協議をした上で、速やかに業務内容を明確にできるようにしておきます。



Memo 

撮影現場では、サード助監督やセカンド撮影部などの職種、呼び名が使われています。しかし、例えば「サード助監督と契約書に記載した場合、具体的にどういった業務内容を行わなければいけないのか、業務内容は何か」を制作会社と映画スタッフ、双方で認識を一致させる必要があります。業務内容の認識に齟齬があれば、トラブルのもとになります。主な業務内容だけでも出来る限り列挙しておくことで、「この仕事は頼んだ。頼まれていない。」等の揉め事を防ぐことに繋がります。

よくある例として、「〇〇業務一式」などが挙げられます。しかし「〇〇業務一式」という記載だけでは、業務内容が曖昧でどこまでの業務が含まれているか、分かりません。具体的な書き方として、例えば以下のような記載例が考えられます。

【記載例】

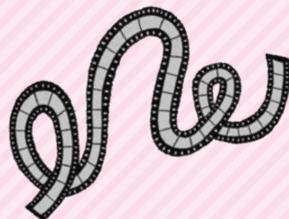
- 撮影部サード：機材の全体管理、バッテリー管理、モニター管理、チーフ・セカンドのサポート、機材チェック
- 撮影部セカンド：フォーカス、カメラ設定、記録メディアの管理、機材チェック、Bカメラのオペレート（2カメラ撮影シーンのみ）
- 編集技師：編集作業、編集スケジュールの管理、編集助手の管理、仮音楽・効果音の貼り付けや編集、仮合成作業
- 編集助手：画と音のオフライン用の素材の管理、スクリプトシート、録音シートなどの管理、編集作業を行うための準備、編集後に各部署へのデータ出し、リスト作成

※上記はあくまで一例です。撮影現場の状況や個人の能力等によって、業務内容は変わっていきます。



第1条の内容は下記の動画でも解説しています！

<https://youtu.be/0DdFtFE9Oil>



第2条 付随業務の扱い

第2条（付随業務の扱い）

本業務に含まれる付随業務として発注者がスタッフに対し依頼する業務の内容が、スタッフの所属部署、職責、担当業務に照らして本来の業務の対象に含まれないものである場合、発注者及びスタッフにて当該業務をスタッフが行うことの要否や追加の報酬等について協議の上、スタッフがその諾否を決定する。

解説

- ☑ 本条項は、人手不足の状況下で、車両の運転等、スタッフが本来の業務とは異なる業務を依頼されることがあることにかんがみ、追加したものです。客観的にみて、**スタッフが委託を受けた本業務に付随・関連する業務であるとしても、制作会社から依頼される業務の内容が、スタッフの本来の業務の対象に含まれないようなものである場合には、スタッフは当該業務を断ることができることを定めています。**また、当該業務を実施するとしても、別途の追加報酬が必要となる場合には、制作会社とスタッフで協議の上で、その額を定めるものとしています。

第3条 業務の追加

第3条（業務の追加）

発注者が、スタッフに対し、本業務に関連して追加業務を依頼したときは、発注者及びスタッフにて追加業務の内容や追加の報酬等について協議の上、スタッフがその諾否を決定する。

解説

- ☑ 本条項は、業務内容の追加が依頼された場合、スタッフにその諾否の決定権があることを定めたものです。当該追加業務を引き受ける場合も、それに伴う追加報酬の支払の要否や報酬の額について、制作会社とスタッフで協議の上で定めるものとしています。

具体例

「撮影内容が変更となり、撮影日が増え、追加業務が発生する場合」

「予定していたスタッフ数が集まらず、その穴を埋めるため、業務内容が増えてしまう場合」等

第4条 業務内容の変更

第4条（業務内容の変更）

- 1 発注者は、本業務の内容を変更する事由が生じた場合は、発注者とスタッフにおいて協議し、合意の上、変更することができるものとし、変更された内容は、発注者がスタッフに対し、書面等により通知するものとする。
- 2 発注者とスタッフは、前項の変更によるスタッフの負担の増減等を十分に勘案・協議し、必要に応じて次条で定める報酬額を見直すものとする。

解説

☑ 作品を作り上げていく中で、業務内容を変更する必要が生じることも想定されます。業務内容の変更が生じた場合には、発注者とスタッフが協議し、合意した変更内容について発注者が書面等により通知する必要があります（第1項）。

☑ また、**業務内容の変更により、スタッフに追加的な負担が生じる場合には、報酬額についても、発注者とスタッフが十分に協議をして、見直す必要があります**（第2項）。

☑ 業務委託の期間が一定期間を超える場合、スタッフの責めに帰すべき理由がないのに、発注者が、スタッフの業務内容を変更することによって、スタッフの利益を不当に害することは、フリーランス新法（5条2項2号）違反となります。

具体例

「撮影時期が想定していた時期から、大幅に変更となる場合」

「当初予定していた監督や主要スタッフ、脚本などに大きな変更が生じて、全く違った作品内容となる場合」

「関東近郊ロケの予定が諸事情により、海外ロケへ変更となった場合（ロケ地が渋谷区から新宿区に変更となった等、小さな変更は本条項では対象としていない）」等



第2～4条の内容は動画でも解説しています！

<https://youtu.be/bSzXdv0gVqY>



第5条 報酬

第5条（報酬）

- 1 発注者は、スタッフに対し、本業務の報酬として、【1日あたり／1週あたり／1か月あたり／一式】金●円（消費税等別）を支払う。
- 2 前項の対価は、本契約における著作権等の取扱い（第23条）を反映したものとする。

解説

- ☑ 業務委託の期間が一定期間を超える場合、報酬額について、通常支払われる対価に対し著しく低い額を不当に定めることは、フリーランス新法（5条1項4号）違反となります。報酬額は、業務内容、専門性、発生しうる著作権等の権利の内容等を十分に勘案した上で適正なものとなっているか、発注者とスタッフが十分に協議して決定する必要があります。
- ☑ 労働者ではないスタッフの報酬額には最低賃金法は適用されませんが、最低賃金の上昇率は、報酬額の協議において一つの目安として参考となるでしょう。



第5条の内容は動画でも解説しています！

<https://youtu.be/WrzlW8XO9y0>

第6条 業務期間が延長された場合の追加報酬

第6条（業務期間が延長された場合の追加報酬）

本契約所定（第1条第1項（4））の業務期間が延長された場合、発注者は、スタッフに対し、日額金●円（消費税等別）を、業務期間の延長分に係る報酬として支払う。

解説

- ☑ 本条は、業務内容自体には変更や追加がない場合であっても、業務期間が延長したときには、延長期間に応じて日割りで報酬金の支払義務が生じることを定めるものです。

第7条 業務時間・追加報酬

第7条（業務時間・追加報酬）

- 1 発注者は、スタッフが本業務に従事する時間（準備・撤収、撤収後の事務作業を含む）を、1日あたり●時間以内及び1週間あたり●●時間以内とする。1日あたりの業務時間が●時間を超える場合には、業務終了後、翌日の業務開始までに●時間以上のインターバルを設けるものとする。
- 2 前項の定めにかかわらず、発注者は、業務上やむを得ない事情がある場合、スタッフとの合意により、1日あたり●時間及び1週間あたり●●時間まで延長することができる。
- 3 第1項に定める時間を超えて業務が行われた場合、発注者は、スタッフに対し、1日あたりの超過業務時間に応じた追加報酬として、超過業務時間（1時間単位で切り上げ）に1時間あたり●●円を乗じて得た額（消費税等別）を、第5条の報酬額に加えて支払う。

解説

☑ 本条は、業務時間の上限やインターバル（終業時刻から次の始業時刻の間に、一定時間以上の休息时间（インターバル時間）を設けることで、映画スタッフ生活時間や睡眠時間を確保しようとするもの）を定める場合、その時間や延長方法とその上限を定めるものです。

☑ 映画制作現場の場合、役職によって、撮影前後の業務時間が異なるため、業務時間を定める場合はその点を十分考慮する必要があります。3項は、予め定めた1日の業務時間が延長したときには、延長時間に応じて報酬金の支払義務が生じること定めるものです。

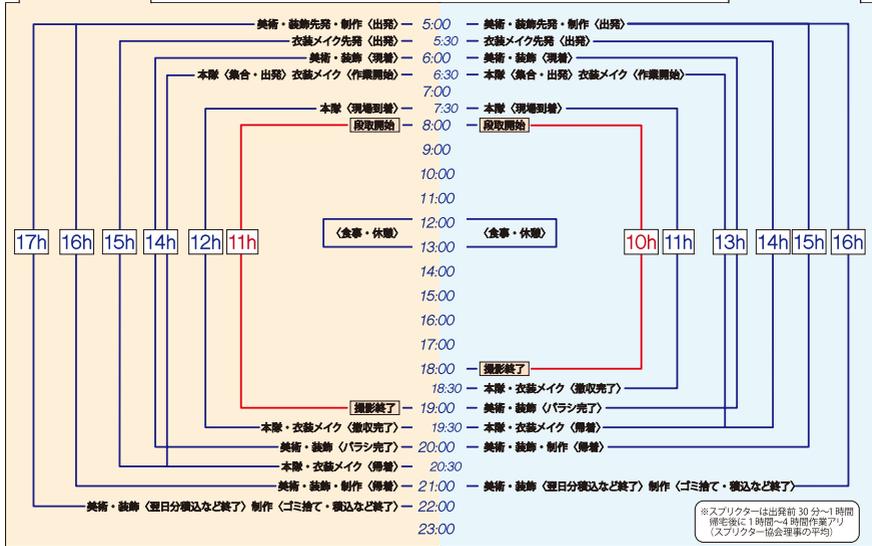


映画スタッフタイムスケジュール

※どの出発地からも移動1時間のロケ現場で、8時段取り開始の場合

段取開始～撮影終了
まで11時間の場合

段取開始～撮影終了
まで10時間の場合



Memo

■上の図は、映職連が作成した職種ごとのタイムスケジュールです。この表に記載された業務時間に加え、翌日以降の撮影準備などが必要な場合、帰宅後に自宅やスタッフルームで各自事務作業が発生しています。

■韓国映画界の場合、[映画産業労働標準契約書]では、「1日の労働時間は8時間、1週の労働時間は40時間を原則とし、制作会社・映画スタッフ双方合意のもと、1日の労働時間は12時間、1週の労働時間は52時間まで延長できる。」と定められています。

以下リンクにて、[映画産業労働標準契約書]の日本語訳を公開
https://note.com/jpfilm_project/n/n1ca50f4b998b

■フリーランスに業務時間の規制はありませんが、参考までに日本の雇用関係にある労働者の場合、労働基準法に定められている労働時間は、原則として、1日に8時間、1週間に40時間とされているほか、残業時間の上限は、原則として月45時間・年360時間（残業の1日平均2時間程度＝1日の労働時間としては10時間程度）、臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合でも、複数月平均80時間・年720時間（残業の1日平均4時間程度＝1日の労働時間としては12時間程度）とされています。

第8条 完全休養日・追加報酬

第8条（完全休養日・追加報酬）

- 1 発注者は、週のうち少なくとも●日（毎週●、●曜日）はスタッフの完全休養日（事務作業を含め一切の業務が行われない日）とする。
- 2 前項の定めにかかわらず、発注者は、業務上やむを得ない事情がある場合、少なくとも24時間より前にスタッフと合意することにより、完全休養日を変更することができる。ただし、完全休養日の変更の間隔は7日以内とする。
- 3 完全休養日が月あたり●日を下回って本業務が行われた場合、発注者は、スタッフに対し、完全休養日が設けられなかった月あたりの日数に1日あたり●●円を乗じて得た額（消費税等別）を、第5条の報酬額に加えて支払う。

Memo



完全休養日とは事務作業なども一切行わない、完全な休養日を想定しています。撮休日は、撮影が休みとなるが、事務作業等の業務が各自発生している日のことを指します。

なお、韓国映画界の[映画産業労働標準契約書]では、「週休日は毎週（ ）曜日とする」と特定の曜日を定休にするひな型となっています。韓国映画振興委員会（KOFIC）が公表している2022年映画スタッフ勤労環境実態調査によると、標準契約書を使用するメリットを聞く質問（複数回答可）において、22.2%が「定期的な休日」と回答しています。



第9条 休憩等・追加報酬

第9条（休憩等・追加報酬）

- 1 発注者は、スタッフの本業務に従事する時間（準備・撤収、撤収後の事務作業を含む）が1日に●時間以上にわたる場合、スタッフに対し、●分以上の休憩・食事を1回以上確保するものとする。
- 2 前項に定めに反して休憩・食事の時間が確保されなかった日があった場合、発注者は、スタッフに対し、1日当たり第6条に定める日額の●%の額（消費税等別）を追加報酬額として、第5条の報酬額に加えて支払う。

Memo

なお参考ですが、雇用関係にある労働者の場合は、労働基準法第34条において、「労働時間が6時間を超え、8時間以下の場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は、少なくとも1時間の休憩（労働から離れる時間）を与えなければならない」と定められています。

また、韓国映画界の場合は、[映画産業 労働標準契約書]において、「制作会社は映画スタッフに対し、労働時間が4時間の場合は30分以上、8時間の場合は1時間以上の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない」と定められています。



第6～9条の内容は動画でも解説しています！

<https://youtu.be/3cTZqXsKPBg>



第10条 報酬の支払期日

第10条（報酬の支払期日）

発注者は、スタッフに対し、第5条から前条までに定める報酬につき、当月分を●日〆【当／翌】月●日に、支払うものとする。

解説

☑ 報酬等の支払期日について、フリーランス新法（4条1項）では、原則として、業務が提供された日から起算して60日の期間内において、かつ、できる限り短い期間内において定められなければならないとされています。映画制作スタッフの業務は、日々提供されていると考えられることが多いため、報酬等は、少なくとも月単位（週単位・日単位でも構いません）で、当月分の報酬が遅くとも翌月末までに支払われるように定められなければなりません。（例えば3月1日分の報酬は4月30日までに支払われなければなりません。）なお、スタッフが受託する業務が再委託によるものである場合には、発注者が元委託の代金の支払を受ける期日から起算して30日の期間内のできる限り短い期間内に定め、その場合には、発注者はスタッフに再委託である旨等を明示していなければなりません（同法4条3項）。

☑ 発注者がスタッフに対し支払期日までに報酬を支払わないことは、契約違反になるとともに、フリーランス新法（4条5項）違反となります。

☑ なお、業務が長期にわたる場合や制作費が報酬に含まれる場合等も想定されますので、業務の進捗状況等に応じて、以下のような形で分割払とすることも考えられます。

【記載例】

発注者は、スタッフに対し、第5条から前条までに定める報酬につき、以下の期日に支払うものとする。

- ① 金●円【契約締結日の属する月の翌月末日／●年●月●日】
- ② 金●円 ●年●月●日
- ③ 残額【本業務の遂行が完了した月の翌月末日／●年●月●日】



10条の内容は動画でも解説しています！

<https://youtu.be/5ICZK9Z731s>

第11条 諸経費の負担

第11条（諸経費の負担）

本業務に要する諸経費は、経費支払の証明（領収書等）が発注者に提出されることを条件に、発注者の負担とする。

解説

- 交通費、材料費、機材費といった諸経費につき、発注者、スタッフのいずれが負担するものかについて、手続き方法とともに明記します。

第12条 諸経費の支払期日

第12条（諸経費の支払期日）

発注者は、スタッフに対し、前条の諸経費のうちスタッフが立て替えて負担した経費につき、【当月分を●日〆【当／翌】月●日／請求後●日】に、経費支払の証明（領収書等）が発注者に提出されることを条件に、支払うものとする。

解説

- 諸経費につき、第11条で発注者が負担する旨定めるとしても、スタッフが一時的に立て替えることがあります。本条は、その場合の精算期日について、定めています。

第13条 支払方法

第13条（支払方法）

本契約に基づく発注者のスタッフに対する支払は、【スタッフの指定する金融機関の口座へ振込／現金渡し】の方法によるものとする。

解説

- ☑ 報酬や立替諸経費の支払方法を定めるものです。

第14条 振込手数料

第14条（振込手数料）

本契約に基づく発注者のスタッフに対する支払に要する振込手数料は、発注者の負担とする。【第13条で口座振込を選択した場合】

解説

- ☑ 金融機関の口座振込の場合の振込手数料は、原則として、スタッフが負担する旨の合意がない限り発注者が負担すべきものですが、どちらが負担するか発注者とスタッフが協議の上、契約書に記載しておきます。



第15条 金融機関休業日の取扱い

第15条（金融機関休業日の取扱い）

本契約に基づく発注者のスタッフに対する支払日が金融機関の休業日である場合、支払期日は前営業日とする。【第13条で口座振込を選択した場合】

解説

- ☑ 支払期日が、金融機関の休業日に当たることがあります。その場合には、ひな型例では、支払遅延防止の観点から前営業日を支払期日とする旨定めています。前営業日ではなく翌営業日とする場合は、下請法の考え方を踏まえ、順延する期間を2日以内とすることが望ましいです。

第16条 不可抗力による制作の中止・延期

第16条（不可抗力による制作の中止・延期）

感染症の流行、台風、地震等の天災など当事者双方の責めに帰することができない事由により、本作品の制作が中止・延期となり本業務ができなくなったときは、発注者は当該業務に関する報酬の請求を拒むことができる。ただし、スタッフは、発注者に対し、既に本業務を行った期間に応じて、報酬を請求することができる。

解説

- ☑ 不可抗力により制作が中止・延期となった場合に、スタッフが一方的にしわ寄せを被ることのないよう配慮すべきであり、契約段階において、制作が中止・延期となった場合の報酬の取扱いについて、発注者とスタッフが十分に協議し、書面等に記載しておく必要があります。
- ☑ 制作の中止・延期が不可抗力によるものかは個別の事情によって判断されますが、本条では、民法を踏まえ、当事者双方の責めに帰することができない事由により制作が中止・延期となり業務ができなくなったときは、発注者は当該業務に関する報酬の請求を拒むことができること、ただし、スタッフは、既に本業務を行った割合に応じて、報酬を請求することができることを定めています。

第17条 スタッフの責めに帰することができない制作の中止・延期

第17条（スタッフの責めに帰することができない制作の中止・延期）

前条の場合を除き、スタッフの責めに帰することができない事由により、本作品の制作が中止・延期となり本業務ができなくなったときは、発注者は、スタッフに対し、既に本業務が行われた期間に応じた報酬を支払うことに加え、本業務ができなくなった日から起算して●か月分の報酬相当額を支払うものとする。

解説

☑ 映画制作においては、費用が集まらなかったり、キャストの怪我や降板等のために制作が中断する等、不可抗力とはいえない事情により制作が中止となることがみられることにかんがみ、補償金の支払義務を定めたものです。



第16～17条の内容は動画でも解説しています！

<https://youtu.be/BhSfu97t71l>



第18条 秘密保持

第18条（秘密保持）

- 1 発注者及びスタッフは、本業務の遂行により知り得た相手方の業務上の秘密（個人情報を含む。）を、秘密として取扱い、本業務の遂行以外の目的に使用してはならず、第三者に開示又は漏洩（ソーシャルメディアにおける情報開示及び漏洩行為を含む一切の行為において）してはならない。万一発注者又はスタッフがこれに違反し、相手方が損害を被った場合、相手方に対し、これを賠償する。
- 2 前項の規定は、次のいずれかに該当する情報については、適用しない。
 - （1）開示を受けたときに既に自己が保有していた情報
 - （2）開示を受けたときに既に公知であった情報
 - （3）開示を受けた後、秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報
 - （4）開示を受けた後、相手方から開示された情報によることなく独自に取得し、又は創出した情報
 - （5）開示を受けた後、自己の責めによらずに公知となった情報
- 3 本条の規定は、本契約の終了後も存続する。

解説

- 映画制作においては、作品内容や出演者等に関して秘密事項が多く存在するため、本条は、当事者双方に秘密保持義務を定めるものです。

具体例

「撮影中の脚本の内容をSNSに書き込んで流出してしまい、作品に大きな損害が発生してしまった場合」等。



第19条 安全・衛生

第19条（安全・衛生）

- 1 発注者は、本業務の内容等を勘案して、スタッフがその生命、身体等の安全を確保しつつ本業務を履行することができるよう、事故やハラスメントの防止等必要な配慮をするものとする。
- 2 発注者は、自らが制作責任者又は製作責任者である場合は自らが、そうでない場合は制作責任者又は製作責任者と協議の上、安全衛生管理を行う者を置き、スタッフに対し、書面等により通知する。

解説

- ☑ 第1項は、スタッフが個人で業務に従事することを踏まえて、労働契約法第5条に準じて、発注者に対してスタッフの生命、身体等の安全配慮を求めるものです。労働契約法第5条の「**生命・身体等の安全**」には、**心身の健康も含まれるものとされていますので、ひな型例においてもこれに準じて心身の健康も含めて配慮を求めるものとしています。**
- ☑ なお、フリーランス新法では、発注者に対し、受注者であるフリーランスに行われる各種ハラスメント（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マニティハラスメント）について、**フリーランスからの相談に対応するための体制整備や、ハラスメントの防止・改善のために必要な措置を講じることを義務付けています**（同法14条）。そのため、法施行後、第1項は「～事故やハラスメントの防止等必要な措置を講じるものとする。」とすることが考えられます。
- ☑ 第2項は、**現場の安全衛生に関する責任体制の確立のため、スタッフの安全衛生管理を行う者を特定し、書面等により通知することが望ましいことから規定したものです。**ひな型例では、安全衛生管理者について書面等により通知することとしていますが、契約段階において安全衛生管理者が特定されている場合には、その氏名等について明示しておくことも考えられます。
- ☑ 事故防止対策等については、「芸能従事者の就業中の事故防止対策等の徹底について（令和3年3月26日、厚生労働省労働基準局安全衛生部安全課長他）」にあるとおり、フリーランスを含めた芸能従事者の就業中の事故防止対策等を徹底するため、現場における災害防止措置として、**芸能従事者が行う資材による危険の防止、演技・撮影・照明等の作業における危険の防止の取組、安全衛生に関する対策の確立等として、制作管理者が行う安全衛生に関する責任体制の確立、安全衛生教育の実施、作業環境やトラブル・ハラスメント相談体制の整備等の取組が求められています。**

第20条 保険

第20条（保険）

- 1 発注者は、本業務に係る災害補償として、発注者の保険料負担により、スタッフを被保険者とする●●保険に加入するものとする。
- 2 発注者は、スタッフに対し、前項に基づき加入する保険の内容を書面等により通知する。

解説

- ☑ 本条は、スタッフの事故等に備え、保険に加入することが望ましく、映画制作の業界では、制作会社が、制作会社の負担で、スタッフを被保険者とする保険に加入するのが一般的であり、本ひな型例でもその旨定めています（第1項）
- ☑ 制作会社が加入している保険の内容について、スタッフに伝えられていなければ、スタッフにおいて保険を利用できることを知らないまま、損失を自らが負担せざるを得ないことも考えられます。そのため、**保険の内容は、スタッフに明示されることが望ましく、本ひな型例においても、加入している保険の名称を契約上明記すること（第1項）に加えて、保険の内容を記載した書面等により明示することを求めています（第2項）。**
- ☑ 明示方法は、加入した保険商品の資料をコピーして配布したり、説明の記載があるウェブサイトのURLを知らせたりする方法でもいいでしょう。

第21条 ハラスメントに関する方針

第21条（ハラスメントに関する方針）

- 1 発注者は、スタッフに対し本業務に関してハラスメントが行われることのないよう、制作現場におけるハラスメントに関する方針を策定し、スタッフに明示するものとする。
- 2 発注者及びスタッフは、本業務の遂行にあたり、前項のハラスメントに関する方針を遵守するものとする。

解説

☑ ハラスメントは、発注者の従業員からスタッフに対してなされる場合のみならず、制作現場においてスタッフ間で行われることもあり得ます。そのため、本条の第2項では、**発注者のみならずスタッフもハラスメントに関する方針を遵守する旨定めています。**

Memo

具体的なハラスメント対策措置としては、以下のような取組があります。

- ハラスメントに関する方針の策定
- 相談窓口や責任者の設置と連絡先の明示
- 撮影開始前に、ハラスメント防止に関する講座の実施
- ハラスメントの定義や事例を書面で周知
- ハラスメント発生時の対応フローを予め書面で周知

ハラスメント対策のガイドラインに関しては、指針を示し公表している業界団体も存在します。一般公開されている様々なガイドラインや事例を参照し、映画制作現場ごとに、発注者自らガイドラインを設けることも考えられます。厚生労働省では、労働者を想定した内容ではありますが、職場におけるハラスメント対策の周知用文章およびガイドライン事例が下記リンク先で具体的に示されています。

【参考】

「セクシャルハラスメント対策に関する周知用文書の例」

厚生労働省・都道府県労働局「(事業主向け)職場におけるセクシャルハラスメント対策に取り組みましょう!!」より(令和6年1月5日閲覧)

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000333510.pdf>

「職場におけるハラスメントの防止に関する規定」の事例

厚生労働省 P34-35 令和5年11月作成 パンフレット No.15 (令和6年1月5日閲覧)

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001019259.pdf>



第19～21条の内容は動画でも解説しています!

<https://youtu.be/7rTV1AYtiYs>



第22条 育児介護等に対する配慮

第22条（育児介護等に対する配慮）

発注者は、スタッフからの申出に応じて、スタッフが妊娠、出産もしくは育児または介護と両立しつつ本業務に従事することができるよう、スタッフの育児介護等の状況に応じた必要な配慮をしなければならない。

解説

☑ フリーランス新法上、業務委託が一定期間以上継続して行われるものである場合、**発注者は、フリーランスに対し、育児介護等と両立しつつ業務に従事できるよう、状況に応じた配慮をすることが求められています（同法13条）。**

第23条 著作権等の取扱い

第23条（著作権等の取扱い）

- 1 スタッフが本業務において創作する全ての著作物に係る著作権（ただし、映画の中に独自の著作物として取り込まれている著作物を除く。）は、発注者又は発注者が指定する者に帰属するものとする。
- 2 スタッフは、発注者又は発注者が指定する者による著作物の利用に関して、著作者人格権を行使しない。ただし、発注者又は発注者が指定する者が、著作物の利用に際して、スタッフの名誉又は声望を害した場合はこの限りでない。
- 3 前二項の定めにかかわらず、スタッフは、本業務において自ら創作した著作物につき、発注者の許可を得た場合に限り、本作品以外で使用することができる。



解説

☑ 創作から生じる著作権は、著作物を無断で利用されない権利（利用してよいかどうかを決定することができる権利）であり、著作者に原始的に帰属するものです。一般的には**著作物を利用するための契約は、著作者の著作権について、著作者が「利用許諾」をするか「権利譲渡」をするかの2つに大別されます。**権利者保護の観点からは各権利が権利者に残る利用許諾とすることが望ましいです。他方、著作物の利用の円滑化等の観点から、実務上は譲渡とすることもあります。

☑ 映画については、著作権法上「映画の著作物」として個別にルールが決められていて、「映画の著作物」については、「プロデューサー」、「監督」、「撮影監督」、「美術監督」など、映画の著作物の「**全体的形成に創作的に寄与した者**」が著作者となります。原作、脚本、映画音楽など、映画の中に独自の著作物として取り込まれている著作物の著作者は、全体としての「映画」の著作者ではありません（著作権法 16 条）。映画を利用するときには、これらの独自の著作物なども同時に利用されるため、これらの人々の了解も得ることが必要です。

☑ その上で、「映画の著作物」は映画製作者が巨額の製作費を投入し、多数の関係者の参画によって完成する特殊性を踏まえ、全ての関係者に権利行使を認めると映画の円滑な流通を阻害することとなるため、「**著作者の権利**」のうち「**財産権**」については、**監督等の著作者から映画会社に移ることが法定されています（同法 29 条）。**このため、監督等は「**著作者人格権**」のみを持つこととなります。

☑ これらを踏まえ、本ひな型例では、一般的に、映画制作のスタッフには著作権が帰属しないことを踏まえ、その旨を確認的に定めています。ただし、上記の独自の著作物が創作される場合には、著作権の取扱いについて明確にしておく必要があります。いずれにせよ、**報酬の設定にあたっては、著作権等の取扱いを反映させたものとするべきであり、第 5 条第 2 項で「前項の対価は、本契約における著作権等の取扱い（第 23 条）を反映したものとする。」と定めています。**

☑ 著作者人格権（著作者が精神的に傷つけられないようにするための権利であり、公表権、氏名表示権、同一性保持権があります）については、著作物の利用の円滑化等の観点から、権利行使しない旨を定められることがあることを踏まえ、その場合でもスタッフの名誉・声望を害された場合には抗えるような形で本ひな型例には記載しています（第 2 項）。

☑ 著作権が映画会社に移れば、基本的に、スタッフは自ら創作した著作物であってもそれを別の作品等で使用することはできませんが、第 3 項では、例外的に、制作会社の許可を得て、著作物を本作品以外で 사용할ことができることを定めています。



第24条 成果物の譲渡

第24条（成果物の譲渡）

スタッフが発注者に対し成果物を納入する場合、成果物の所有権は、対価の完済により、発注者に移転する。

解説

- ☑ 本条項は、スタッフが、衣装や大道具など、それ自身が財産的な価値を持つ成果物を納入するような場合を想定したものであり、管理や処分に係るトラブル防止のため、成果物の所有権の移転について明確にするものです。

第25条 クレジットの明記

第25条（クレジットの明記）

発注者又は発注者が納品した映画製作者は、完成した作品に、スタッフのクレジットタイトルにおいてスタッフの一員として、しかるべき場所に表示する。

解説

- ☑ 作品におけるスタッフのクレジット表記については、様々な方法が考えられるため、クレジット表記をするか否か、するとして、その具体的方法はどのようなものとするかについて、事前に定めておくことが望ましいでしょう。他方、本契約締結時点において、制作会社としてクレジット表記につき具体的な合意をすることが困難なことも考えられますので、本条の記載は、クレジット表記につき、ある程度の裁量を制作会社または映画製作者側に認める内容としています。
- ☑ スタッフとしてクレジットの記載を希望しない場合には、「発注者又は発注者が納品した映画製作者は、完成した作品に、クレジットタイトルにスタッフの名称を記載しないものとする。」といった条項を明記することも考えられます。

第26条 契約の解除・損害賠償

第26条（契約の解除・損害賠償）

- 1 発注者及びスタッフは、相手方が本業務の履行を怠った場合、その他本契約に違反した場合、相手方にその是正を求め、相手方が当該是正の求めから7日以内に是正しない場合、本契約を解除することができる。
- 2 前項による解除の有無にかかわらず、発注者及びスタッフは、相手方による本業務の履行、本契約上の義務の不遵守により被った損害につき、相手方に対して損害賠償請求をすることができる。

解説

仕事を依頼し、また、仕事を引き受けた以上は、約束した事項を守る義務が生じます。例えば、**スタッフが発注者に無断で仕事を怠り、それによって撮影期間が延びるといった損害が発注者に生じた場合には、スタッフは、発注者から損害賠償を請求されることがあります。**また、契約が解除され、報酬の支払を受けられなくなることもあります。

第27条 反社会的勢力等の排除

第27条（反社会的勢力等の排除）

- 1 発注者及びスタッフは、現在及び将来にわたり、自己（その役員、従業員、その他所属するスタッフ、クリエイター、俳優等を含む）が、暴力団関係者その他の反社会的勢力ではなく、反社会的勢力と何らの関係も有していないこと、暴力的要求、脅迫、その他反社会的行為を行っていないことを保証する。
- 2 発注者及びスタッフは、相手方が前項に違反した場合、何らの催告を要することなく、直ちに本契約を解除することができる。
- 3 発注者及びスタッフは、前項に基づく解除の場合、解除された相手方に損害が生じても、これを賠償する一切の責任を負わない。

解説

反社会的勢力との関係を遮断することはコンプライアンスの基本であり、映画制作においても、反社会的勢力が関与していないことが求められます。本条項は、発注者とスタッフの双方が反社会的勢力でないことを確認するものです。

第28条 紛争の解決

第28条（紛争の解決）

- 1 発注者及びスタッフは、本契約に関して疑義が生じたときは、必要に応じて第三者が立会いの上、双方誠意をもって協議し、円満な解決を図るものとする。
- 2 前項によっても紛争が解決しない場合、本契約に関する紛争は、発注者が提起する場合にはスタッフの住所地を管轄する裁判所を、スタッフが提起する場合には発注者の本店所在地を管轄する裁判所を、それぞれ第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

解説

- ☑ フリーランスからの相談に対応する体制としては、内閣官房、公正取引委員会、厚生労働省、中小企業庁が連携して、「フリーランス・トラブル110番」を運営しています。電話や対面、ビデオ通話でも相談できます。 <https://freelance110.jp/>
- ☑ 第2項は、紛争解決の最終手段として、訴訟提起する場合、相手方の住所地を管轄する裁判所に訴えを提起しなければならない旨定めたものです。

Memo

【フリーランス・トラブル110番】

法的な助言だけでなく、「和解あっせん手続き」ができます。和解あっせんとは10年以上の弁護士経験を持つ弁護士の中から選ばれた和解あっせん人が、あなたと相手方のお話を聞いて、利害関係を調整したり、解決案を提示することで和解を目指す手続です。裁判とは違い、申立てが簡単で解決までに要する時間が短く、審理が非公開の手続です。本事業では和解あっせん手続についても費用は無料です。

<https://freelance110.jp/reconciliation/>

【文化芸術活動に関する法律相談窓口】

文化庁が開設している「文化芸術活動に関する法律相談窓口」では、文化芸術活動に関係して生じる問題やトラブル等について、専門的な知識・経験を有する弁護士が相談に対応し、法的なアドバイスを受けることができます。

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/kibankyoka/madoguchi



第28条の内容は動画でも解説しています！

<https://youtu.be/xmltJGpPvjA>

職種ごとのポイント

映画スタッフ契約書だけではフォローできないような、職種ごとの事情を考慮した特約事項や契約書の使い方などを解説



現場技術パート(撮影・照明・録音など)

機材費の扱い

撮影技術パートでは、「機材費をどうするか」定める必要があります。撮影機材は高額となる場合が多く、**人件費とは別に予め機材費を契約書で定めること**が求められます。その場合、以下の特約事項が考えられます。



【第●条 機材費の扱い】

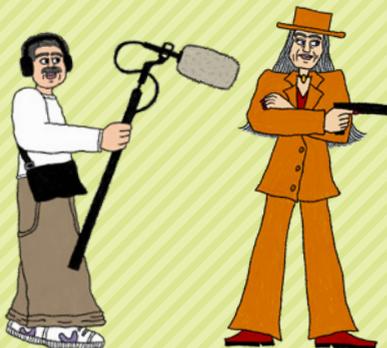
- 1 スタッフが本業務を遂行するにあたり機材をレンタルする場合、発注者はレンタル費を負担するものとする。
- 2 スタッフ個人が所有する機材を使用する場合、発注者はスタッフに対し、機材使用料として双方が合意する金額を支払う。

車両運転の扱い

車両運転に関して、安全衛生の観点から、スタッフが自ら運転するのではなく、専門のドライバーを雇い運転することが望まれます。他方で、効率化の観点から、スタッフ自ら車両を運転することを望む場合も考えられます。こういった場合であっても、双方合意のもと、運転者は誰か、経費を誰がどのように負担するか等を定める必要があります。

契約書「第2条(付随業務の扱い)」を盛り込むことで、スタッフは車両運転を断ることができます。

▶ **第2条(付随業務の扱い) P20へ**



美術

美術および装飾の業務は、クランクイン後も追加で増えていく傾向があり、クランクイン前に業務全体を決めづらい特性があります。予算のつかない仕事を追加発注される場合や、納品物の修正に対して追加報酬が発生しない場合も窺えます。

過度な修正・要求や納品後の修正が発生する場合に備え、以下の条項を盛り込むことで、追加報酬を求めることができます。

▶ **第3条（業務の追加）** P20へ

▶ **第4条（業務内容の変更）** P21へ

制作物の著作権については、契約書に以下の第23条3項を盛り込むことで、発注者の許可があれば、作品以外でも使用することができます。

▶ **第23条（著作権等の取扱い）** P36へ



制作・助監督・スクリプター・衣装・メイク

長時間業務の防止策

これらの職種は、**帰宅後も事務作業がほぼ毎日発生しており、過度な長時間業務となる傾向があります。**スクリプターに関しては、平均1～4時間の撮影時間外での業務が発生しています（P24：業務時間の解説図を参照）。

まずは、以下の第7条（業務時間・追加報酬）を契約書に盛り込むことで、1日の業務時間を明確に定め、超過する場合は、追加報酬を求めることができます。その場合、第1条（業務内容）によって、「撮影前の準備作業」「撮影終了後の事務作業」も明確に業務内容として定める必要があります。

▶ **第7条（業務時間・追加報酬）** P23へ

▶ **第1条（業務内容）** P18へ

みなし業務時間による追加報酬

自宅での事務作業時間を可視化することが困難な場合、時間数に応じた追加報酬の請求はできないため、当初の報酬額を定める際に事務作業に係る対価を計上するように交渉しましょう。その際、以下のように「みなし業務時間」により対価を計算することが考えられます。

具体例

1日3時間をみなし、撮影日数25日、時給2000円として計15万円を、「撮影前後に係る事務作業として15万円」等として計上するなど。



制作・助監督

業務内容に応じた報酬と分業

制作・演出部は、労働時間が他部署と比較しても非常に長く、人手不足の傾向があります。スタッフがみつからない場合、本来2～3名で分担すべき業務を、スタッフ1名が担わざるを得ない場合も発生していることがヒアリングから窺えました。加えて、事前に契約書で撮影時間や休日の規定を設けたとしても、作業が進まず、どうしても休日や深夜に働かなければ撮影が進まないケースもあります。

まず、第1条（業務内容）において契約の段階で業務内容を具体的に定め、第2条（付随業務の扱い）において、通常求められる以上の業務についてはスタッフが諾否を決定できるようにしておくことで、自らの業務が膨らみ過ぎないようにしておくことが考えられます。

また、第7条（業務時間・追加報酬）や第8条（完全休養日・追加報酬）において、時間のルールを定めておくことが過重労働を防ぐための第一歩として考えられます。

- ▶ 第1条（業務内容）P18へ
- ▶ 第2条（付随業務の扱い）P20へ
- ▶ 第7条（業務時間・追加報酬）P23へ
- ▶ 第8条（完全休養日・追加報酬）P25へ

その上で、当初の業務内容の追加や変更として扱うのであれば、追加報酬も含めた協議を行うようにしましょう。

- ▶ 第3条（業務の追加）P20へ
- ▶ 第4条（業務内容の変更）P21へ

他にも、業務内容を明確に定め、分業制を採用することで、外部委託しやすくなります。**人手不足の際、業務を切り分け外部委託することで、スタッフの深夜業務や長時間業務を減らすことも考えられます。**

交通費の定め

準備期間中の制作・演出部は、毎日のようにスタッフルームへ通い、業務にあたる場合があります。その際、発生する交通費も第11条（諸経費の負担）を盛り込むことで、請求することができます。

- ▶ 第11条（諸経費の負担）P28へ



ポスプロ（編集・整音など）

ポスプロダクションでは作業日数を事前に確定させることが難しく、PC性能の向上で自宅作業も増えているため、作業時間を可視化することが困難な場合もあります。そのため、「〇〇業務一式〇〇円」で業務を受けた場合、作業日が超過しても、追加報酬が発生しない場合が危惧されます。



まずは、第1条で業務内容・業務期間を明確化し、それに見合った報酬を第5条で定めることが求められます。

▶第1条（業務内容）P18へ

▶第5条（報酬）P22へ

その上で、第3条（業務の追加）第4条（業務内容の変更）を盛り込むことで、第1条で定めた業務内容から追加・変更が生じた際に、追加報酬を求めることができます。

▶第3条（業務の追加）P20へ

▶第4条（業務内容の変更）P21へ

また、業務内容に追加や変更はないものの、業務時間や業務期間が変更となる場合に備え、時間のルールや追加報酬額を予め定めておくよう、第6～8条を契約書に盛り込むことも考えられます。

▶第6条（業務期間が延長された場合の追加報酬）P22へ

▶第7条（業務時間・追加報酬）P23へ

▶第8条（完全休養日・追加報酬）P25へ

[制作・助監督] 同様に、業務内容を明確に定め、分業制を採用することで、外部委託しやすくなります。人手不足の際、業務を切り分け外部委託することで、ポスプロスタッフの深夜業務や長時間業務を減らすことも考えられます。

学生インターン・見習いスタッフの扱い

映画制作現場では、スタッフの人手不足が課題とされています。そのため、現場経験がほとんどない見習いや学生が、人材育成も視野に参加する場合も想定されます。

学生インターンシップに関しては、文部科学省が「大学等におけるインターンシップの推進」にて指針を示しています。

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/sangaku2/1346604.htm

「インターンシップの推進に当たっての基本的な考え方」において、学生を受け入れる企業等の留意事項として以下の言及があります。通常のスタッフと異なる点は改めて留意が必要です。

■人材育成の観点から推進

- 自社の人材確保にとらわれない広い見地からの取組
- 報酬は個別に大学等と企業等が協議して決定することが適切である
- 使用従属関係等があると認められる場合など、労働関係法令が適用される場合もある
- 学生の受入れの公正性、透明性を確保するための適切な運用のためのルールづくりが必要

他方で、見習いスタッフは、例え経験不足であったとしても長期間拘束され、業務にあたることになるため、映画スタッフ契約書と同様の契約が想定されます。

報酬額は業務内容（業務期間も含む）に応じて支払われることにはなりますが、**1ヶ月間丸々拘束するような業務内容の場合、生活を成り立たせるために必要な最低限度の報酬額が求められます。**労働者ではないスタッフの報酬額には最低賃金法は適用されませんが、最低賃金の上昇率等水準は、報酬額の協議において一つの目安として参考となります。

応援スタッフに向けた契約書

「スタッフが体調不良で急遽参加できなくなった」「この日だけ、撮影スタッフを増員する必要がある」など、応援スタッフと呼ばれる働き方も存在します。まずは、映画スタッフと同様に契約書の締結が想定されますが、業務時間が短く、報酬額も少額となる場合、実用面を考えれば、フルスペックの契約書ではなく、発注書等で必要な事項を明示する方法も考えられます。**フリーランス新法では、書面等で必要な事項を明示することが発注者に義務化されているため、たとえ短期間、少額の業務であっても、制作会社・映画スタッフ双方が合意する必要事項を書面等で明示することは必要**です。

低予算映画

低予算映画の場合、**事前に取り決めたパーセンテージを興行収入にチャージして追加報酬として支払う仕組み**も韓国や日本では実用されています。

ドキュメンタリー・実験映画

ドキュメンタリーや実験映画等、俳優ではなく、一般の人々が被写体となる小規模な作品も映画として存在しています。

本事業では「映画スタッフへの業務委託契約」のみの言及となりますが、基本的には劇映画用に作成された「映画スタッフ契約書」と大きな違いはありません。しかし、一般の人々が被写体となり、そのほとんどがロケーション撮影となる特性上、事前に様々な事項を取り決めることが劇映画以上に難しく、加えて撮影当日に被写体やロケ地の都合で急遽変更が生じるなど、不測の事態が起こりやすい事情が想定されます。

そのため、不測の事態および事前に確定できない事柄に対し、柔軟に対応できる契約内容が求められます。その場合、**「どこまでが事前に決まっているのか」を明らかにし、未確定の事項は「両者の協議によって双方の合意のもと決定する」という事項を盛り込み、その都度両者で話し合っ**て取り決めていくことが望まれます。

学生映画

「学生のうちから、映画業界での労働や契約の基礎知識を身につけてほしい」「映画系大学で、契約書の慣習に触れる教育制度が必要」という指摘もあります。大学の卒業制作であっても、予算が数百万円となり、プロの役者も出演し、劇場や映画祭で公開される作品もあります。

教育現場であるため、スタッフ間の契約は結ばないことが想定されますが、**スタッフ間の合意のもと、業務時間や休憩等の規定を定め、安全な撮影現場を確保することが望まれます。**その際、本ひな型例（報酬に関する条項以外）を参考とすることができます。

外部へ仕事を発注する際は、学生であっても、発注者の立場になるため、一般の取引に係るルールに基づいた行動をとる必要があります。（事務所に所属するプロの役者に報酬を支払って出演依頼する等）



脚本・シナリオ

脚本・シナリオは業務委託の報酬としての脚本料に加えて、仕事の性質上、著作権に関する契約もあります。

その為、本事業では深く取り扱いませんが、著作権の買取りや著作者人格権の不行使を迫られる問題、機密情報（企画）の流出などの課題があり、留意する必要があります。

本事業の協力団体である協同組合日本シナリオ作家協会では、独自に契約に関する規定や契約書ひな型を設けています。

<https://www.j-writersguild.org/>



監督

昨今、監督の業務内容は多岐に渡り、作品への関わり方も複雑化しています。映画スタッフに近い働き方をする場合は、本事業で作成された「映画スタッフ契約書」の活用が想定されます。他方、シナリオ執筆や企画開発段階から中心的な役割を担う場合、著作権契約が結ばれる可能性も想定されます。両性質のグラデーションの中で、監督自身の関わり方に合った契約内容が求められます。

報酬に関して、監督の報酬相場が非常に安いという意見も寄せられています。**監督の業務内容や専門性、著作権等の権利の扱い等に見合った報酬が再検討される必要があります。**どうしても監督報酬が低くなる場合は、興行収入やネット視聴回数に応じたパーセンテージ報酬契約も考えられます。

尚、文化庁ガイドラインでも、P25にて「成果報酬のような形で別途追加報酬を契約上定めることもできます」と記載しています。

https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/93744101.html



Column

韓国とアメリカの

映画業界契約事情

韓国とアメリカの映画界では、
どういった契約書が使用されているのか、
事例を紹介します

韓国編



韓国では、建設からプロスポーツに至るまで、ある分野で頻繁に交わされる契約のための標準的な契約書ひな型が、各省庁、(社)大韓商事仲裁院、公取委など、管轄機関のホームページなどオンライン上で無料公開されています。

映画業界には、以下の契約書ひな型が活用されているようです。

- 映画産業 労働標準契約書
- DGK 演出契約書
- 標準映画出演契約書
- 映画上映標準契約書

DGK (韓国映画監督協会)が作成した演出 (監督) 契約書は、著作権に関する事項が多く含まれているため、その性格上、映画スタッフの勤労契約書とは性質が異なります。同様の理由で、俳優や脚本家の契約も異なる性質を持っています。

韓国映画業界では、これら「契約書ひな型」をベースに、企画ごとに契約書がカスタマイズされ、運用されているようです。

契約書ひな型が決まっていると、契約書の条項を毎回全て確認せずとも、「今回の企画で、契約書ひな型に追加・変更が発生した箇所はどこか?」、その点を確認すればよくなるため、契約交渉の手間が省けます。



本事業では、韓国映画界の契約事情を紹介するオンライン講座を実施しました。準備が整い次第、記録動画とまとめ記事を公開します。

<https://jfpproject.org/contract/>

Memo

映画産業 労働標準契約書 (映画スタッフ向け) は、政府や行政が一方的に作成したわけではありません。映画産業労組、映画制作者協会、映画振興委員会 (KOFIC) など、“労” “使” “政 (公) ”、3当事者の協議・合意下で作成されています。

一方、出演契約書は“標準契約書”ではなく、“大韓商事仲裁院”という民事・商事紛争の (実質的な公的) 仲裁機関が韓国エンターテインメント法学会と共同で作成して頒布しています。演出 (監督) 契約書は、DGK (韓国映画監督協会) によって作成されています。



韓国映画界で使用されている契約書ひな型は、以下のリンクより、日本語翻訳版が公開されています。

https://note.com/jpfilm_project/n/n1ca50f4b998b

ハリウッド編



アメリカの場合、韓国のようにweb上で無料公開されている「契約書ひな型」を活用する方法ではなく、企業ごとに作成された契約書を使用する 경우가一般的なようです。

しかし、職種ごとにユニオンが分かれており、様々な条件やルールが職種ごとに決まっている傾向があります。ユニオンに参加している映画スタッフのみが対象のルールです。

例として、俳優の例ではありますが、SAG-AFTRA（全米映画俳優組合）では、以下のように映画のジャンル・予算規模によって、規則・ルールが分けられています。

- THEATRICAL (BASIC OR CBA)
- LOW BUDGET THEATRICAL (LBA)
- MODERATE LOW BUDGET PROJECT (MPA)
- ULTRA LOW BUDGET PROJECT (UPA)
- SHORT PROJECT (SPA)
- STUDENT FILM
- MICRO-BUDGET PROJECTS

<https://www.sagaftra.org/production-center/contract/813/getting-started>

(上記、THEATRICAL CONTRACTSに関する規定のみ。その他、テレビやMV等は別規定。)

SAG-AFTRAに登録する俳優が出演する場合、定められた最低基準を超えた報酬の支払いがSAG-AFTRAの規則で求められています。

一方で、学生映画と短編映画に関しては、SAG-AFTRA “Producer’s Guide to Working with SAG-AFTRA on Student Film”において、以下の明示があります。

SAG-AFTRA 学生およびショートフィルム契約のもとで製作された映画は、フィルムメーカーが自身の作品や作家性を発信できるように、映画祭、監督のロール、ビジュアルレジューメンなどの非営利作品制作作用に意図されていますのでご注意ください。

ただし、もし映画の配給を意図している場合、SAG-AFTRA ウルトラローバジェット契約は適用されるロイヤルティを支払うことで、劇場での上映権を提供し、さらなる配給を許可します。

「映画制作」と言っても、その目的もジャンルも予算も多種多様で、1つのルールで全てを包括することは難しいようです。そのため、映画を作る目的やジャンル、予算規模、スタッフの職種などに応じて、ルールを細分化していくことで、ハリウッドではスタッフの人権を守りながら、多様な映画が作られる土壌を目指していることが窺えます。

「映画スタッフのための契約レッスン」ガイドブックはいかがでしたか？

実際に契約を結ぶ際、不明点や不安があるときは、
契約書ひな型例、解説動画とともに
ぜひこのガイドブックを思い出していただけると嬉しいです。

本事業でご紹介した内容をぜひ映画制作現場でもご活用ください！

「映画スタッフのための契約レッスン」特設HP ページ



契約書ひな型例・ガイドブック・解説動画など、
役立つコンテンツをダウンロードできます。
ぜひご活用ください！

<https://jfproject.org/contract>



映画スタッフのための契約レッスン ガイドブック

| | |
|------------|--|
| 発行日 | 令和6年2月 |
| 主催 | 文化庁（令和5年度「芸術家等実務研修会」） |
| 事務局・企画・運営 | 一般社団法人Japanese Film Project（担当：歌川達人） |
| 協力 | （協）日本映画監督協会 （協）日本映画撮影監督協会 （協）日本映画・テレビ照明協会 （協）日本映画・テレビ録音協会 （協）日本映画・テレビ美術監督協会 （協）日本映画・テレビ編集協会 （協）日本映画・テレビスクリプター協会 （協）日本シナリオ作家協会 日本映画大学 |
| 監修 | 長澤哲也（弁護士・弁護士法人大江橋法律事務所 パートナー弁護士） |
| 有識者 | 神林龍（労働経済学者 / 武蔵大学経済学部教授） |
| イラスト | クラーク志織 |
| 全体デザイン | 鈴木規子 |
| 韓国イベントデザイン | 中野香 |



