

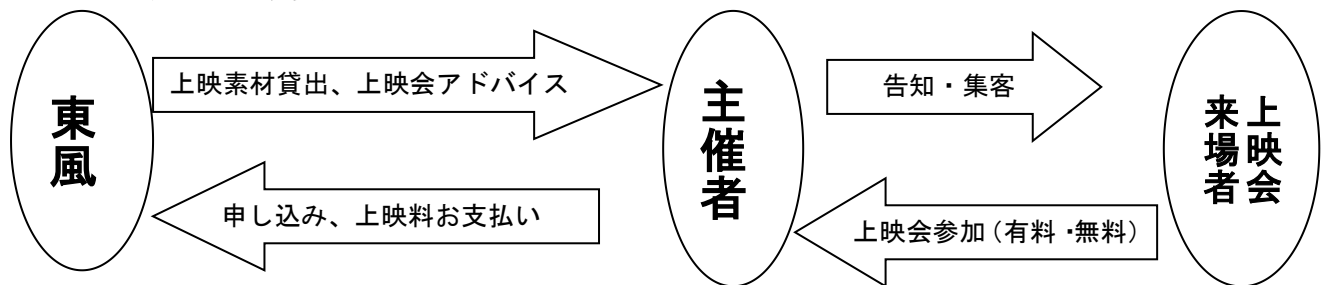
# 上映会の手引き

2014/08/26 更新  
合同会社 東風

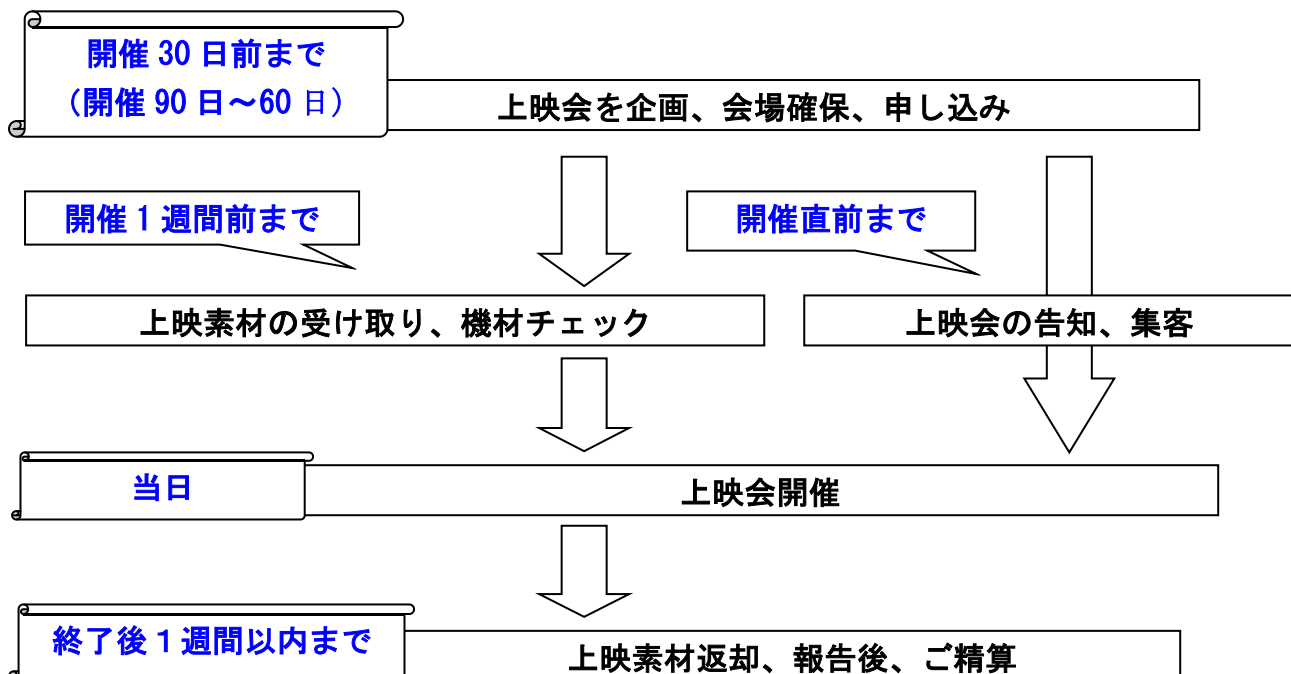
この度は本作の上映会開催をご検討いただき、ありがとうございます。ここでは、主催者の皆様に上映会を開催していただくために、『いつ・何をするか、何が必要なのか』について解説させていただきます。あくまで参考としてですが、初めての方でも開催しやすいように、詳細を説明させていただきます。少々長いのですが、どうぞお付き合いください。

まず、上映会の準備期間ですが、平均的には2～3ヶ月で準備と告知をされる方が多いです。上映会本番までのおおまかな流れとしては、下記ようになります。

## <自主上映会の概要>



## <自主上映会開催までの大まかな流れ>



### ◉上映会のお申込&お問合せ窓口◉

上映会係 (合同会社 東風内) 担当: 石川、向坪、酒井  
TEL: 03-5919-1542 (平日 11:00~18:00) FAX: 03-5919-1543  
E-mail: [info@tongpoo-films.jp](mailto:info@tongpoo-films.jp)

# 1. 上映会を企画する（上映日の3ヶ月前くらいまでに）

## (1) 上映会を一緒に開催する仲間を集めましょう！

- ◆映画を観て感じたこと、上映することの意義や想いを友人や知人、職場の仲間や地域の集まりなどで、まずは身近な人に話してみましょう！

## (2) 輪を広げましょう！

- ◆「やろうよ！」という仲間が集まったら、上映会に関心を持ちそうな地域の団体（例：各地域の社会福祉協議会や連絡会、教育機関など）や他のグループなどに働きかけましょう！
- ◇「…実行委員会」や「…を上映する会」など主催となる団体の名称や代表者を決めておくと、その後の会場との交渉や事務手続きがスムーズになります。

## (3) 予算・上映規模・目標を決める

- ◆上映会開催の際には【映画上映料】【チラシ、ポスターなど宣伝物費用】【印刷費用】【会場費】【映写機材費】などの支出が考えられます。見込まれる支出金額を算出しましょう。その上で何人くらいの来場者を集めれば良いのかなど、予算・上映規模・目標を定めましょう。

## (4) 上映日時を決めて、会場を押さえましょう！

- ◆上映規模、映画上映にふさわしい会場を選びます。

こちらからは基本的に上映用素材（DVD、もしくはブルーレイ）のみの御貸出しとなります。お住まいのお近くで上映設備（スクリーン、スピーカー、プロジェクター等）のある会場をご確認ください。地方自治体で安く借りることができる施設が多くございます。その際、会場の収容人数や空き日程もご確認ください。

【会場候補】公共施設のホール、会議室、カフェ、その他イベントスペースなど。

同地域、同時期で上映会が企画されていないかをHPやお電話で東風までご確認ください！

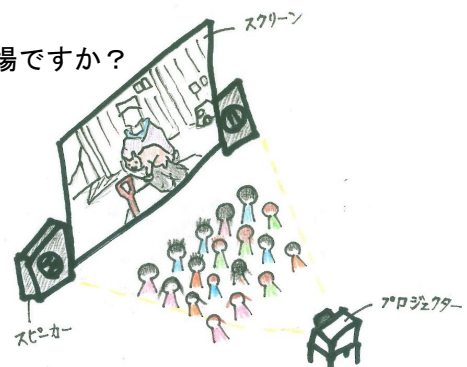
### 【会場選びのポイント】

- 目標とする観客数を動員できる広さの会場ですか？
- 映写設備はございますか？（下記ご参照ください）
- 駅から近い、駐車場があるなどアクセスのよい会場ですか？

### 【上映に必要な最低限の映写設備】

- DVD やブルーレイ・プレイヤー
- プロジェクター
- スクリーン
- スピーカー

以上を確認し、会場に問い合わせましょう。



## (5) 申込をする

- ◆スケジュールの調整に問題がなければ、ホームページから申込書をダウンロードし、申込を行って下さい。
- ◇上映会の広報をするための宣伝材料や物販商品の発注、チラシやポスターを配布・設置出来る場所や期間を考え、申込書と一緒に注文しましょう。後日の追加注文も可能です。
- ◇上映会係から「申込受理」の連絡（メールまたは電話でのご連絡になります。）があった時点で、お申込み完了となります。

## 2. 上映会の告知を始めましょう（実施の3ヶ月前～）

### (1) 宣伝材料の準備

#### ◆チラシの準備

裏面下が白い(空欄になっている)チラシを取り寄せたら、そこに文字を印刷しましょう。印刷方法は印刷所に依頼するか、リソグラフ、コピー機、インクジェットプリンターなどで印刷を行うことができます。

#### 【チラシのサンプル】



チラシ裏面下部に白い空欄箇所がございます。そちらに下記の項目を印刷しましょう！

<項目の例>

- 日時（開映時間／開場時間） ○会場名
- 会場地図略図（アクセス）
- 主催者名（後援・協賛名） ○お問合せ先
- 料金 ○監督やゲストの講演の有無 など

#### ◆ポスターの準備

下記の情報を記載したシールや紙を貼って、ポスターを有効活用しましょう。

#### 【ポスターサンプル】



下記の項目をポスターに掲載しましょう！

- 日時（開映時間／開場時間） ○会場名
- 会場地図略図（交通機関）
- 主催者名（後援・協賛名） ○お問合せ先
- 料金 など

\* B2 サイズがございます。（作品によっては B3 サイズもございます。）

◆宣伝用の映画の画像データ数点（jpg形式）、予告編DVD・データもお送りすることができますので、ご活用ください！

## (2) 宣伝計画を立て、実行しましょう！

◆マスコミ（新聞、雑誌、コミュニティFMなど）を活用してみましょう。

取り扱っていただけるかはわかりませんが、地元の情報誌や新聞社に上映会の情報をメールや電話にて担当者に伝え、告知のお願いをしてみると効果的です。一番大切なのは、熱意です！  
事前にどんなコーナーに載せられるか調べたうえで、連絡するよいでしょう。

### 【新聞にて紹介】



### 【週刊誌にて紹介】



◆Twitter や Facebook、ブログなどを利用して、上映会告知を独自で広めてみましょう。

### <その他>

地域のフリーペーパー、情報誌、会報、回覧板などを調べ、告知、折込をお願いする。  
チラシを置いたり、ポスターを貼ることが出来る店や場所を調べお願いする。

**口コミが何より大切な宣伝です！！**

## 3. 上映会の1ヶ月前～前日 上映会の当日の動きを想定し、準備を進めましょう！

### □上映機材の確認

上映機材を会場に持ち込む場合、上映機材の設置、準備をする必要がございます。  
会場担当者をご確認下さい。

### □会場の理解・把握

トイレの場所、車椅子席の有無、映写室などは、主催者様全員が把握していることが必要です。

### □会場担当者と打ち合わせ

当日の進行、マイク、テーブル、イスなど当日使用する付帯設備、トイレの場所やポスターの設置場所などをご確認下さい。

### □受付場所、販売物の販売場所の決定

どこでお客様を出迎え、どう誘導し、どこで販売物を販売するかなどを決定してください。

### □上映素材・販売物の到着確認

上映素材（DVD、ブルーレイディスク）は、上映予定日の一週間前に予備と合わせて、2つお届けします。販売物がある場合は一緒にお送りいたします。数は合っているか、傷などはないかなどをご確認下さい。届いていなかったり、何か問題があるようでしたら、すぐに東風の上映会係までご連絡を下さい。

### □上映素材（DVD、ブルーレイディスク）の動作、映写確認

音のボリューム（一番後ろの席でも聴きとれるか）、画面が切れていないか、画面がぼやけていないか、どの座席からもスクリーンを見ることができるか、途中で途切れることなく鑑賞することができるか等の確認をお願い致します。なるべく当日お使いになるプレイヤーで事前に再生確認をお願い致します。

### □当日の役割分担の決定

受付、もぎり、司会、当日券販売／物販、場内整理、会計など各役割分担をしましょう。

### □当日の準備

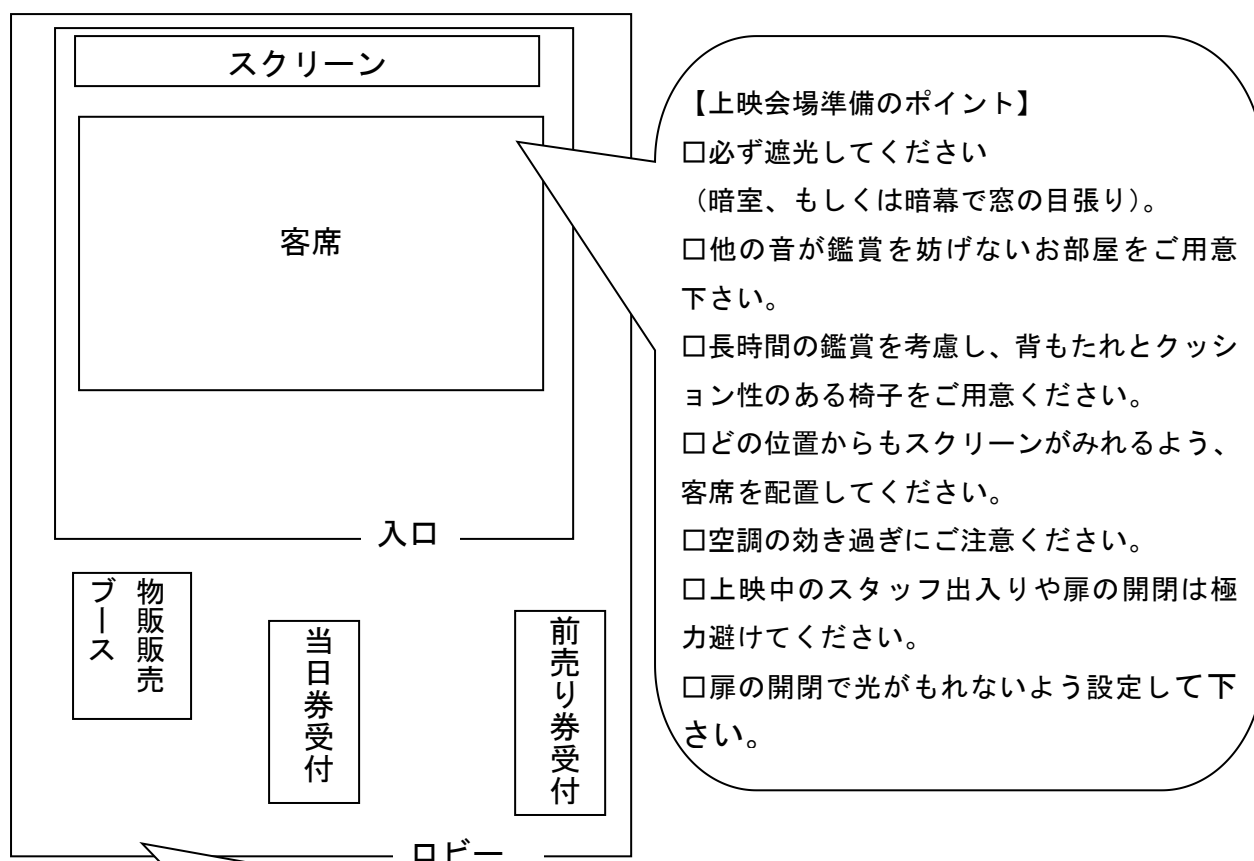
ポスターや最寄駅などでの案内の設置、おつり、領収書の準備、販売物の案内など。

来場者にアンケートを実施してみるのも、オススメです！

**さあ！準備ができたらいよいよ上映会です！！**

### 【会場のレイアウト例】

あくまでも例ですので、会場に合わせてスムーズに運営できるようご設営下さい。



#### 【上映会場準備のポイント】

- 必ず遮光してください  
(暗室、もしくは暗幕で窓の目張り)。
- 他の音が鑑賞を妨げないお部屋をご用意下さい。
- 長時間の鑑賞を考慮し、背もたれとクッション性のある椅子をご用意ください。
- どの位置からもスクリーンがみれるよう、客席を配置してください。
- 空調の効き過ぎにご注意ください。
- 上映中のスタッフ出入りや扉の開閉は極力避けてください。
- 扉の開閉で光がもれないよう設定して下さい。

#### 【会場受付準備のポイント】

- ・受付は混雑時にも対応できるよう、広めにスペースを取りましょう。
- ・当日券のお客様と前売り券のお客様は受付を分けると入場がスムーズになります。

## 4. 上映会が終了した後は…

### 上映会の内容や経費を確認しましょう

#### ◆上映素材、残った物販商品、上映報告書をご返送ください。(上映終了後一週間以内)

上映報告書(上映素材をお送りする際に、同封致します。)に基づき、請求書を後日お送りします。請求書には〈上映料〉の他、ご利用になった方には〈宣伝物〉〈物販〉〈送料〉の分もあわせて計上させていただきます。

お支払い方法は銀行への口座振込となります。速やかにご入金をお願いいたします。

<その他>

協力いただいた団体、個人へのお礼とご報告を忘れずに。

アンケートの確認や、反省会(打上!?)などをして、これからは活かしましょう。

## 5. その他、よくあるご質問

### Q. 申込書にある宣材物チラシやポスターはどのようなものでしょうか？

A. チラシは B5 サイズ (257mm×182mm) 両面になります。チラシ裏面の下に空白部分があります。ここにインクジェットプリンターや、輪転機などを使用して、上映情報を印字することが出来ます。また、印刷会社等に相談してみるも良いでしょう。

ポスターは B2 サイズ (または作品によって B3 サイズの 2 種類) があります。施設、店舗、公共の掲示板などでの掲示に便利です。ポスターには、上映情報を追加で書き足す必要があります。市販されているラベル用紙等に上映情報を印刷したシールを作成して貼付けるか、手書きしたものを糊等で貼付けて下さい。

【チラシの表面／ポスターのサンプル】



【チラシ裏面のサンプル】



### Q. チラシや前売り券を独自に制作することは出来ますか？

A. チラシや前売り券については、独自に制作頂くことが出来ます。画像データやロゴデータが必要な際はご相談ください。

作成の際は、文字の間違い等のチェックのため、必ず印刷前に確認をさせていただきます。

【前売り券のサンプル】

上映会名	上映会名
映画タイトル	映画タイトル
	日時
日時	場所
場所	主催者様名

半券部には本券から切り取れるよう点線をいれるといいでしょう。

また下記の文言を半券部に入れるのもいいでしょう。

- ・本券 1 枚につき 1 名様限り有効。
- ・ご使用なくとも料金の払い戻しは致しません。
- ・事前に半券を切り離しの際、本券は無効となります。

**Q. 宣材物の注文をする際、何枚ぐらいのチラシが必要になるのかわかりません。**

A. 宣伝方法によりますが、チラシの枚数は動員したい人数の5倍をひとつの目安にしてください。また、配布出来るイベント等がある場合は、そのイベントの動員数を調べて考えてみるのも良いと思います。宣伝材料や物販の数がうまくイメージ出来ないときは、まずは申込を行い、上映日を確定させてから検討しましょう。宣伝材料・物販ともに後から追加注文することが出来ます。

**Q. 物販品（パンフレット、DVD、書籍など）はどのくらい注文したらいいのでしょうか。**

A. パンフレットの場合、来場見込み人数の2割程度が目安です。  
物販品は在庫に限りがございますので、ご希望数に添えない場合がございます。ご了承下さい。  
なお物販品は買取ではなく、委託での販売になります。残数返送時にはキズなど付かぬよう、ご注意をお願いいたします。

**Q. 有料での上映会を考えているのですが、入場料金はいくらぐらいに設定するのがいいのでしょうか？**

A. 入場料はご自由に設定いただけます。主催者さまのご負担にならない金額設定をお願い致します。  
前売り券 1000 円、当日券 1200 円程度に設定される方が多いようです。

**Q. 上映素材とプレイヤーについて教えてください。**

A. 上映素材は、DVD と BD（ブルーレイ・ディスク）の2種類が基本です。DVD に比べて安定性が高く、高画質な BD での上映をお奨めします。ただ、ブルーレイ対応のプレイヤー、プロジェクターが必要になります。会場またスタッフの中で所有している人がいる場合はそれを使用すると良いでしょう。弊社のものをレンタルすることも可能です（レンタル料金 7000 円[税込]）。上映前にはお使いになるプレイヤーで一度部分的にでもテスト試写を行いましょう。

**Q. 会場を選ぶコツはありますか？**

A. コストパフォーマンスを考えると、公共のホールやスクリーンがある会議室などがお奨めです。また必ず、会場にプロジェクターが備え付けであるかどうかを確認して下さい。プロジェクターを別途レンタルする場合、別途費用が必要になります。これまでに上映会等が良く行われる会場(=上映会に適した会場)を探してみましよう。地域の上映団体に相談してみるのも良いと思います。



**Q. 宣材物（チラシ、ポスターなど）、上映素材の送料はかかりますか？**

A. 2014年9月1日以降の上映会お申し込みより、チラシ、ポスターなどの宣材物1回の注文につき、ご注文合計金額が1000円未満の場合、500円（全国一律）を主催者様にご負担いただきます。1000円以上の場合は無料です。

上映素材や販売物をこちらからお送りする際は、弊社の負担になります。上映会終了後のご返送時のみ、送料を主催者様にご負担いただきます。

各送料は、上映会終了後にお送りするご請求書に計上させていただきます。

**Q. 上映会を申し込む前に、事前に実行委員だけで試写をすることは可能ですか？**

A. 上映会をすでにお申し込み頂いた場合、試写会開催日、人数をお伺いし、一週間の期限でお貸出しております。お申し込み前の試写については、特別な事情を除き、基本的には行っておりません。ご希望の場合は別途、上映会係までお問い合わせください。

**Q. 上映会を開催したいのですが、すでに近隣地域での上映が決まっています。どの程度地理的に離れていたら開催できるのでしょうか？**

A. 上映会の形態や規模等で判断させていただきますので、上映会係までお問い合わせください。

**Q. 上映会終了後、上映素材を紛失してしまいました。。**

A. 上映素材の紛失については、別途費用をお支払いいただきます。

取り扱いには十分にご注意下さい。

**Q. 海外に住んでいる者ですが、上映会を開催したいと考えております。海外でも開催可能でしょうか？**

A. 対応できる作品とできない作品がございます。上映会係までお問い合わせください。

**◎上映会のお申込＆お問合せ窓口◎**

B. 上映会係（合同会社 東風内） 担当：石川、向坪、酒井

TEL：03-5919-1542(平日 11:00～18:00) FAX：03-5919-1543

E-mail: [info@tongpoo-films.jp](mailto:info@tongpoo-films.jp)