

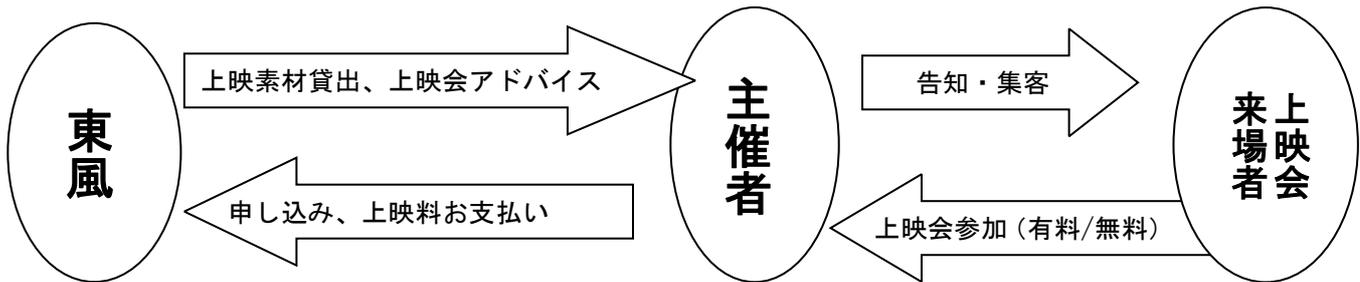
自主上映会の手引き

2020年7月10日 更新 合同会社 東風

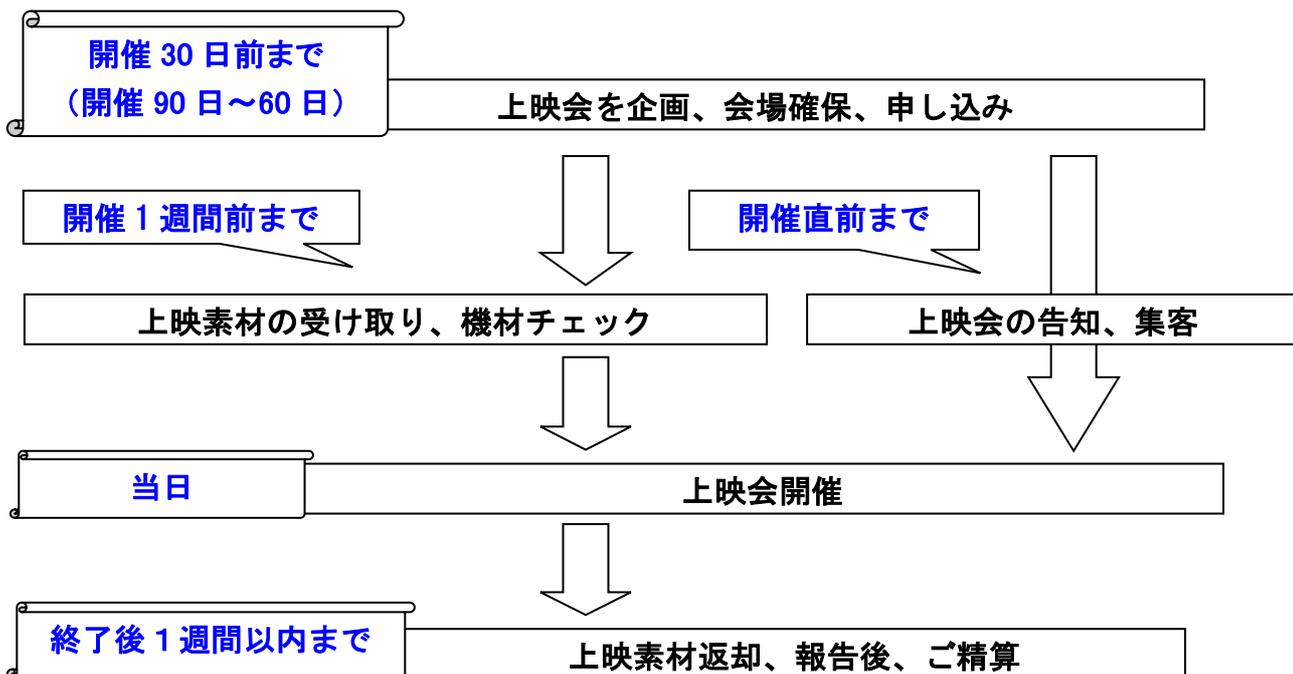
この度は本作の上映会開催をご検討いただき、ありがとうございます。ここでは、主催者の皆様に上映会を開催していただくために、『いつ・何をするか、何が必要なのか』について解説させていただきます。あくまで参考としてですが、初めての方でも開催しやすいように、詳細を説明させていただきます。少々長いのですが、どうぞお付き合いください。

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 & お問い合わせ窓口 ●

合同会社 東風 (とうふう) 担当: 石川、向坪、早坂

E-mail: info@tongpoo-films.jp

* 出来るだけメールでお問合せください。受信できない、迷惑メールになってしまうという場合は、
「@tongpoo-films.jp」のドメインを受信許可登録してください。

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

平日 3 営業日を過ぎても連絡がない場合は、お手数ですが再度ご連絡ください。

1. 上映会を企画しましょう（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人たちなど、まずは身近な人に話してみましょう！必ず事前に上映希望作品ごとの「自主上映会のご案内」資料をみんなで確認しましょう！

(2) 輪を広げましょう！

- ◆「上映会をやりたい！」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購入費用】【宣伝物の印刷費用】【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。

東風からは基本的に**上映用素材**（作品により異なる）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、事前に東風まで必ずご確認ください◎

【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

- ◆東風に事前確認し、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（主にメール）があった時点で、お申込み完了となります。平日3営業日経っても返事がない場合は再度お問合せください。

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：販売しているのは下白 B5 サイズ(182mm×257mm/両面フルカラー)です。
裏面の下部が2~4cmほど白い(空欄になっている)チラシですので、そこに文字を印刷しましょう。
(下白部分のサイズは作品により異なります。)
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：B2サイズ(515mm×728mm/片面フルカラー)

下記の情報を記載したシールや紙をポスターに貼って、有効活用しましょう。

【ポスターのサンプル】



下記の項目をポスターに掲載しましょう！

<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

*作品によってはB3サイズもございます。

【独自にチラシやポスターを作成する場合】

宣伝用の映画の画像データ数点（jpg形式）、ロゴデータ、チラシ裏面データ、予告編データなどもお送りすることができます。東風までメールにてお問合せください。（※WEBサイトやインターネット上から画像データの画像転載は一切禁止です。）

(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、インスタグラムなどのSNS、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お店や施設などの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. 上映会の当日の動きを想定し、準備を進めましょう！ 上映会の1ヶ月前～前日

□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。
会場担当者にご確認下さい。

□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。

□会場担当者との打ち合わせ

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下さい。

□上映素材・販売物の到着確認

上映素材は、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、何か問題があれば、すぐに東風の上映会係までご連絡を下さい。

□上映素材の動作、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。

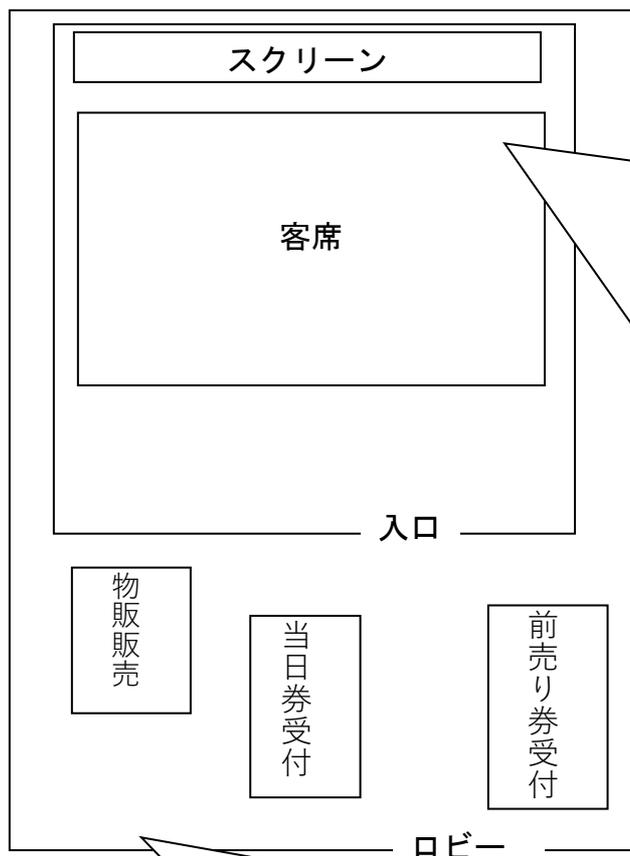
□当日の準備

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。(必ず上映会終了後一週間以内に東風に届くように返却してください!)

上映報告書(上映素材と一緒に送っています)に基づき、後日請求書を発行いたします。(郵送かメール添付かお選びください。)上映料と宣材物、物販、送料等もまとめて計上いたします。請求書に記載の指定銀行口座(三井住友銀行)にお振込みいただきます。(振込手数料は主催者様負担です。)必ず期日までにお支払ください。また、原則領収書の発行はしていません。銀行振り込み明細書をもって領収書の発行に代えさせていただきます。

<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／両面フルカラー)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 (515mm×728mm／片面フルカラー) (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。

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東風までメールにてお問合せください。使用可能なデータをお貸出しします。(貸し出し料は無料)
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

前売り券の場合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. 宣伝方法にもよりますが、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下さい。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、**ブルーレイディスクとDVD**の2種類が基本です。作品によって異なります。DVDに比べて安定性が高く、高画質なブルーレイディスク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、プロジェクターなどが必要になります。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。上映前には当日使用する機材で、出来れば全編の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. 上映用素材・物販商品については送付時の送料は東風負担／返却時の送料は主催者負担です。着払いでの返却は受け付けておりません。返却時の配送会社の指定はありませんが、万が一上映用素材・物販商品が配達中に紛失されると弁償していただく場合もありますので、追跡確認が出来る方法で返却をお願いします。宣材物の送料については、作品ごとに異なります。必ず上映作品の「自主上映会のご案内」をご確認ください。

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.上映会をお申し込みされ、正式に受理された上映会であれば、「試写会開催日／試写参加人数（関係者のみに限ります）」をお伺いし、一週間の期限でお貸出しております。試写後の上映会キャンセルは受け付けていません。その場合は通常通りの上映料をお支払いいただきます。また、お申し込み前の検討用の試写については、特別な事情を除き、基本的には行っておりません。ご希望の場合は東風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。

必ず上映会終了後 1 週間以内に返却をお願いします。

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。東風までお問い合わせください。

Q. 上映会をキャンセルしたいのですが。

A.上映会の中止については、出来れば上映会当日の 1 か月前までにはご連絡ください。上映素材送付前の中止判断であれば、キャンセル料はかかりません。

宣材物は買取/返品不可ですので、上映会開催有無に限らず、購入済みの宣材物の分は必ずお支払いいただいております。そのほか状況によって臨機応変に対応しております。詳しくはお問合せください。

作品ごとに条件が異なりますので、上映希望作品の「自主上映会のご案内」資料をダウンロードしてご確認ください。

(公式 WEB サイトに資料を掲載していますが、掲載されていない場合は、東風までご連絡ください。)

ご不明な点はお気軽にお問合せください。

●上映会のお申込 & お問い合わせ窓口●

合同会社 東風 (とうふう)

担当：石川、向坪、早坂

E-mail: info@tongpoo-films.jp

* 出来るだけメールでお問合せください。受信できない、迷惑メールになってしまうという場合は、
「@tongpoo-films.jp」のドメインを受信許可登録してください。

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

〒160-0022 東京都新宿区新宿 5-4-1 新宿 Q フラットビル 306 号室

◎平日 3 営業日を過ぎても連絡がない場合は、お手数ですが再度ご連絡ください◎