

ヴィジュアルフォークロア 自主上映のご案内

1. 上映日程の調整

自主上映の受付は、映画館での上映が終了した地域や、映画館での上映が行われない地域から順次開始します。同地域・同時期に他の自主上映の申込があった場合は、先着受付順となりますので、日程の調整をお願いする場合があります。映画公式サイトに記載がなくても、上映を計画している場合がありますので、必ず事前に上映スケジュールの問い合わせをお願いします。

お問い合わせの際は【作品名】【上映地域】【上映予定日】【上映会場】【上映回数】【会場の席数】【有料／無料上映】【想定する観客】【上映会の宣伝エリア／方法】などを具体的に記載いただくと、手続きがスムーズです。スケジュールの確認・調整後に返答いたします。自主上映申込書の受領をもって正式な受付となります。

2. 上映料金

1日目の上映は、基本上映料金50,000円(税別)です。

※ 1日何回上映しても基本上映料は50,000円(税別／100名まで)です。

※ 基本人数100名を超える時は、300円(税別／1名あたり)を加算します。

※ 2日目以降は基本上映料が25,000円(税別／50名まで)となります。

※ 宣材物の配送料は主催者負担となります。

3. 上映素材

画質を保証するため、原則ブルーレイディスクを貸し出しております。再生機・プロジェクター・スクリーン・音響設備等は主催者をご用意下さい。パソコンでの再生は、再生不良やソフトの不具合で上映に支障をきたすことが多いため、推奨しません。ブルーレイディスク再生機をご準備ください。原則として上映会の1週間前に上映素材をお送りしますので、届き次第速やかに映写チェックをお願いします(再生機で正しく再生できるか作品の最後までご確認ください)。

4. 宣材物

上映用の宣伝材料を以下の価格で販売します(在庫がない場合もあります)。

■ 下白B5チラシ(100枚/税別700円) ※100枚ごとのセット販売

裏面の最下部に約3センチの白地がありますのでプリンターで上映会情報を印字してご使用ください。

■ B2ポスター(1枚/税別200円)

■ B1ポスター(1枚/税別300円)

作品によってはその他のサイズとなる場合がありますので、別途ご案内差し上げます。

ポスターは「丸めて配送」か「たたんで配送」を選択してください。「たたんで配送」の方が送料が安がりとなります。また、「丸めて配送」の場合は、別途梱包材費200円(税別)を申し受けます。

5. 独自にチラシ・ポスター・チケットなどを制作する場合

映画の静止画像・タイトルロゴなどのデータを無料でお貸ししますので、下記アドレスまで申し込みください。なお、印刷前にレイアウトを一度確認させていただきます。

6. 物販について

パンフレットや関連書籍の在庫がある作品は委託販売を受け付けます。注文受付後、上映素材と一緒に送ります。残数は上映素材と一緒にご返却ください。販売数×委託価格をお支払いいただきます。なお、返送時に折れ・ヨゴレ等が発生した場合はその分もお支払い頂きますので、丁寧な梱包をお願いします。

7. 送料

- ◆チラシ、ポスターなどの宣材物の送料は主催者をご負担ください。
- ◆上映素材・パンフレット・・・送付時の送料はヴィジュアルフォークロア負担／返却時の送料は主催者負担となります(着払い返却で後日送料を精算することは出来ません)。万が一上映素材・パンフレットが配達中に紛失されると弁償していただくこともありますので、追跡可能な方法で返却をお願いします。

8. 精算について

上映会終了後1週間以内に、上映素材と合わせて、送付時に同封の上映報告書をご返送ください。上映報告・物販報告に基づき請求書を発行致しますので、請求書に記載の指定銀行口座にお振込み下さい。恐れ入りますが、振込手数料は主催者ご負担にてお願いします。

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。

お申し込み&お問合せ (株)ヴィジュアルフォークロア 担当:遠藤 E-MAIL:endo@vfo.co.jp

〒160-0022 東京都新宿区新宿1-12-12 オスカカテリーナ3F TEL:03-3352-2291 FAX:03-3352-2293

自主上映会開催の手引き

〈人と地域がつながる自主上映会を開催してみませんか〉

① 上映実行委員会の結成・・・

- まずは、賛同者や仲間を増やして上映実行委員会を結成しましょう！
- 地域・職場・学校などで個人や団体に広く呼びかけ、一人でも多くの方に活動内容を知ってもらいましょう。
- 事前のプレ企画で試写会や勉強会を開催し、作品に対するイメージを深め、仲間を広げましょう。

② 上映会の計画をたてる・・・

- 上映目的を設定：みんなでどんな上映会にするか話し合しましょう！
- 会場の予約：予定観客数・客層・場所に合わせて確保。
- 日時の決定：事務局に確認（先着順に受け付けます）のうえ、決定。
- 予算組み：諸経費を書き出し、入場料の設定を行いましょ。
- 設備を確保する：プレーヤー、プロジェクター、スクリーン、音響機材等
- 関連団体・行政・自治体・企業等への呼びかけ／後援・協賛・協力の申請や要請
 - ※ 会場費の減免、関係掲示板への貼付などの待遇を受けられるようになることがあります。
 - ※ 教育委員会に後援をもらおうと学校へのチラシ配布が可能になる場合があります。

【上映会開催にかかる諸経費】

- ◆ 上映料金（映像素材貸し出し料金）
- ◆ 映写費用（機材・スクリーン・技師…）
- ◆ 会場費（会場使用料・付帯設備使用料…）
- ◆ 宣伝費普及費（宣材購入・作成費…）
- ◆ 事務局費（通信費・会議費・消耗品費…）など

③ 宣伝・普及する・・・

- チケットはできるだけ、前売で事前に買ってもらいましょう。
- ポスター・チラシは早めに配布しましょう。（関連団体・公共施設、地域の店舗など・・・）
- マスコミを活用しましょう。
（新聞地方版、自治体広報誌、協力団体会報、地域FM局、地域ケーブルTV局、ミニコミ誌・HP・・・）

④ 上映会当日までに・・・

- 役割分担と要員確保：受付・場内整理、司会、挨拶（主賓・来賓）、書籍、物販販売の準備など。
- 上映素材の確認⇒当日使用する機材で事前に試写を行って下さい（作品の最初から最後まで）。
- ディスクの再生は専用プレーヤーで行ってください。（PCでの再生は映像が飛ぶなどの問題が多いため不可）
- プロジェクターのスピーカーのみでは音が不十分です。必ず別にスピーカーをご用意下さい。
- その他：会場看板、舞台吊り看板、アンケート用紙、筆記具、釣銭（当日券・物販用）などの準備。

⇒いよいよ上映会！

⑤ 上映会が終わったら・・・

- 「上映素材」および「上映報告書」を事務局へ返送（1週間以内）
- チケットの回収と集金：観客数・総収入の確定
- 上映貸出料・宣伝費の納入、諸経費の支払い、収益の確定
- アンケートの整理と反省会、支援協力者へのお礼など
 - …観客、主催者、それぞれどのように感じた上映会だったでしょうか？
- アンケートは地域の方達とつながるためにも実施すると観客の手応えが返ってきます。

※ 当日の資料やアンケートなどは今後、全国への映画普及のうで、大変貴重な資料となりますので、ぜひコピーを一部、事務局までお送りいただけたら幸いです。