

映画「ファルージャ イラク戦争 日本人人質事件…そして」 上映の手引き

貸出条件

■ 上映料金

【基本料金（30人まで）】

- ・ 企業法人／教育機関：1日・7万円 別途消費税
- ・ その他団体：1日・3万円 別途消費税

【追加料金】

- 31人～100人 : 基本料金+ひとりにつき700円ずつ加算
- 101人以上 : 基本料金+ひとりにつき500円ずつ加算

※例：

入場者数 60 人のその他団体主催の場合

…基本料金 30,000 円 + (700 円 × 30 人) = 51,000 円

入場者数 110 人のその他団体主催の場合

…基本料金 30,000 円 + (700 円 × 70 人) + (500 円 × 10 人) = 84,000 円

入場者数 130 人の教育機関・企業主催の場合

…基本料金 70,000 円 + (700 円 × 70 人) + (500 円 × 30 人) = 134,000 円
(別途消費税)

※ 1 日の上映回数は問いません。

※ 1 日に複数回上映を行う場合、入場者数は合計人数に基づいて計算します。

※ 小規模の内輪の研究会など（20人程度を下回る場合）は別途ご相談させていただきます。

上映会開催後に20人を下回った場合は含みません。

■ 上映素材：ブルーレイ・DVD

- 必要な機材：ブルーレイデッキあるいはDVDデッキ、スクリーン、プロジェクター、スピーカー
(自主上映事務局からの貸出はございません)

宣伝物

- チラシ B5(裏面下方に情報掲載できる下白あり)：1枚7円(税別)／ポスターB2：1枚120円(税別)

- 宣伝物に関してのデータ貸出しは無料です。

※ 送料は別途：着払いでのお手配となります。

その他

- 監督、関係者の講演・トーク（謝礼＋交通費、宿泊費など、実費別途）

※ ご相談可能です。スケジュールを確認しますので、まずは事務局にお問い合わせ下さい。

- 上映素材発送・返却送料について→発送：事務局負担／返送：主催者側ご負担

※ 素材を次の上映会場へ転送していただく場合もございますので予めご了承下さい。

<上映会申し込み手順>

① 貸出申込書提出 ※主催団体、上映日、上映会場が決定したら事務局に提出。

② 上映予約確認のご連絡 ※事務局より受付完了のご連絡を致します。

③ 上映素材到着 ※上映日の7～10日前にお届けします。

※トラブル防止のため必ず再生する機材で通し試写テストをお願いします。

④ 上映会報告書提出 ※上映素材に同封致します。

※ 上映会終了後、動員数などをご記入の上ファックスか郵送にて送付下さい。

※ 請求書は報告書の到着月末に発行致します。請求書到着後、2週間以内にお支払い下さい。

「ファルージャ イラク戦争 日本人人質事件…そして」 自主上映事務局
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷 5-16-16 千駄ヶ谷フラワーマンション 1001
有限会社 ホームルーム
電話 : 03-5369-3637 FAX : 03-5369-3638 mail : info@fallujah-movie.com

<自主上映会の作り方>

① 上映会の実行委員会を作ろう！

上映会は一人ではできません。それぞれの仲間が職場や学校、団体に呼びかけて上映会に参加してもらうことで広がりをもった仲間が増え活発な議論、活動に繋がっていきます。

② 上映会の計画をたてる

- ・方針：ただ作品を上映するのではなく、目的を決めどんな上映会にするのがよいかまずは話し合しましょう。
- ・会場：どの位の人数が見込めるか、交通の利便性など考えて確保します。
- ・設備：場所によっては、スクリーンはあるけれど上映機材が無い場合もあります。必ず事前に確認しましょう。
- ・予算組：諸経費を考えて入場料の設定を行きましょう。
- ・関連団体や自治体の後援、協賛、協力などに動いてみましょう。

③ 宣伝をして上映会を広めよう！

- ・ポスター、チラシなどを関連のある場所やお知り合いのお店、映画館などに置かせてもらいましょう。
 - ・チケットは前売りを作り事前に買ってもらうことが理想です。
 - ・マスコミを活用しましょう（新聞、自治体広報誌、協力団体快方、地域ケーブルTV、ミニコミ・・・）

④ 念入りに準備をして失敗しないようにする

- ・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→当日使用の機材にて要事前試写（最初から最後まで）。

BDやDVDの再生は専用プレーヤーで行ってください。（PCでの再生は不可。映像が飛ぶなどの問題が多いため）

特に音響にご注意下さい。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>及び<上映報告書>を事務局へ返送（翌日）

* 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必ず実施しましょう。観客の手応えが返ってきます*

お疲れさまでした！

※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えで、大変貴重な資料となりますので、ぜひ一部コピーを、事務局までお送りいただけたら幸いです。