

自主上映会のすすめ方

■ 上映会の企画を立てる

- 上映作品を決め、集客数など上映規模を決める
- 日時・会場のめどを立てる
- 上映可能かどうかコンテンツセブンに問い合わせる

■ 上映会の詳細を決める

- 会場・日時を決め、会場を予約する
- 「上映申込書」をコンテンツセブンに送付する

■ 予算組みをする

- 動員目標数、入場料（有料上映の場合）を決める
- 予算書をつくる
 - 収入：入場料売上、パンフレット売上など
 - 支出：会場費、広告宣伝費、印刷代、通信費、雑費など

■ 上映に必要な物を用意する

- プロジェクター、再生機器、スクリーンを手配する
- 「上映素材等発注書」を送付し、上映素材、宣伝物を用意する
- チケットを用意する

■ 宣伝活動を行う

- 会場、店舗、公共施設などに協力を依頼し、チラシやポスターを配付する
- 地元の情報誌や新聞社に情報を送る
- ブログ、Twitter、facebookなどを用いて告知をする

■ 上映会の準備

- 会場との打合せを行う
 - ※進行方法や使用する付帯設備の確認など
- スタッフの役割分担を確認する
 - ※当日券販売、もぎり、場内整理、物販、司会、挨拶、会計など
- 会場で事前に映写チェックを行う
 - ※音のボリュームやバランス、字幕の写り、画面切れの有無など
- 会場案内図、アンケート用紙、筆記用具、つり銭など備品を用意する

■ 上映会を行う

■ 精算して上映素材を返却する

- 観客数と総収入を確定する
- 精算書に必要事項を記入する
- 精算書と上映素材を返送する
 - ※上映素材がお手元に届いてから2週間以内にご返却ください
- 請求書受取後、支払いを行う
 - ※請求書到着後2週間以内にお振込みください

おつかれさまでした！