

この度は、弊社配給映画の上映会開催をご検討いただきまして、ありがとうございます。
この手引きは、自主上映会を成功させるためのガイドラインです。上映会を企画・実施する際の基本的なステップと注意点をまとめました。初心者の方にもわかりやすく、スムーズに進行できるようお力添えできればと思います。[2026年2月現在]

STEP 1：上映会を企画しましょう！（開催の3カ月前くらいまでに）

① 上映会を一緒に開催する仲間を集めましょう！

お気に入りの映画について感じたことを共有したい、ぜひ友人や知人にも観てもらいたいと思ったら、まずは身近な人に話をしてみましょう。

★「上映会を開催したい！」という仲間が集まったら（中心となるメンバー2～3人程度）、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商工会議所、教育委員会など）に働きかけましょう！

★「〇〇上映実行委員会」「〇〇を上映する会」など主催となる団体の名称や代表者などの役割を決めておくと、その後の上映会場との交渉や事務手続きがスムーズになります。

② 上映会の目的

上映会の目的を明確にしましょう！例えば、「特定の映画を通じてコミュニティを活性化させる」「映画に対する理解を深める」「チャリティーイベントとして開催する」などです。目的をはっきりさせることで、企画全体の方向性が定まります。

③ 予算・上映規模・目標を設定

上映会開催の際には、

- 映画上映料
- チラシ・ポスターなどの宣伝物購入費用
- 宣伝物の印刷費用
- 施設・会場のレンタル費用
- 映写機費用

などの支出が考えられます。想定の出金額を算出して、その上で何名の来場者を集めればよいのかなどについて相談して、予算・上映規模・目標を設定しましょう。

④ 上映日時・会場の選定

上映会の日程と場所は、参加者が集まりやすいタイミングとアクセスしやすい場所を選びましょう。また、上映規模によって、映画上映にふさわしい会場を選びます。スモモからは基本的に上映用素材（DVDやBDなど）のお貸出しのみとなります。

皆様のお住まいのお近くで上映設備（スクリーン、プロジェクター、スピーカー等）のある会場をお探してください。各自治体で居住者であればお安く借りることのできる施設も多くございます。

【会場候補】公共施設のホール、会議室、映画館、カフェなど、様々な選択肢があります。

※同地域、同時期に上映会が企画されていないかを事前にスモモまで必ずご確認ください。すでに上映会が企画されている場合は、先に企画されている団体の上映会が優先となりまして、お貸出しができなくなります。

⑤ 申込みをする

上記までが決まりましたら、スモモに事前確認の問い合わせをお願いします。スケジュール等の調整に問題がなければ、スモモHPから申込書をダウンロードの上、お申込みください。

※上映会の広報をするための宣材材料や物販商品の発注、チラシやポスターを制作・配布・設置できる場所や期間を考えて、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（基本メール）があった時点で、お申込み受付完了となります。お申込み後、平日3営業日経過しても返信がない場合は、再度お問い合わせください。

【チェック項目】

- 主催団体の名称を決めましたか？
 - 上映会の目的を決めましたか？
 - 見込まれる支出金額を算出しましたか？
 - 目標とする来場者数を算出しましたか？
 - 目標とする来場者数を動員できる広さの会場を選びましたか？
 - 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？
 - 映写設備はございますか？
 - DVD・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
- 以上の備品が会場にあるか確認しましょう。

STEP 2：上映会の宣伝・告知をしましょう！（開催3カ月前くらいから）

① 宣伝計画を検討しましょう

◆マスコミ（新聞、雑誌、コミュニティ FM など）の活用

取り上げていただけるかはわかりませんが、地元の新聞社や情報誌、コミュニティ誌に上映会の情報を電話やメールでお知らせをして、告知協力をお願いをしてみましょう。取り上げていただけると多くの方に波及しますので、効果的です。

◆ソーシャルメディア（X、Facebook、インスタグラムなどの SNS）やブログなどを利用して、上映会の情報をウェブ上でも独自に拡散させましょう。

② 宣伝素材を作成しましょう

◆宣伝材料の準備方法

★チラシの準備：販売しているのは下白 B 5 サイズ（182mm×257mm／両面カラー）です。裏面の下部が 2～3cm ほど空白になっているチラシで、そこに文字情報などを印刷していただけます。（下白部分のサイズは作品により異なる）
印刷方法は、印刷所に依頼するか、複合コピー機、インクジェットプリンター等で印刷をすることができます。

<独自にチラシやポスターを作成する場合>

宣伝用の映画のチラシ画像データや場面写真データ数点（jpeg 形式）、ロゴデータ、予告編データなどをお送りすることが可能です。ご希望の方は、スモモ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の画像データの転載は禁止されておりますので、必ずお問合せください。

◎口コミによる拡散が非常に重要になりますので頑張って情報を拡散させましょう！！

STEP 3：上映会当日の準備を進めましょう！（開催の1カ月前から前日）

① 会場担当者と事前にミーティングをしておきましょう！

上映会当日に何が起きるかわかりませんので、必ず事前に会場側の担当者とは打ち合わせをして、当日の動きを想定しやすくするために、事前に把握しておくべき事柄を整理しておきましょう。当日の進行、マイクの有無、当日使用予定のテーブル・椅子などの備品の確認、トレイでの場所やポスターの設置場所などの確認が必要となります。

【チェック項目一覧】

□会場の理解・把握（受付場所・販売物の販売場所の決定）

トイレの場所、車椅子席の有無などは、主催者側全員が情報を共有しておく必要があります。お客様をどのような導線で会場に誘導するか、案内板や張り紙が必要か、掲示が可能かどうかを事前に会場担当者にご確認ください。

□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。販売物がある場合には、一緒にお送りいたします。納品数が注文数と合っているか、破損がないかなどご確認ください。一週間前になっても届かなかったり、破損等が見受けられた場合には、すぐにスモモの上映会係までメールにてご連絡をください。

□上映機材の確認

上映機材を主催者側で持ち込んで上映を行う場合、事前に上映機材の設置場所を確認する必要があります。

□上映素材の動作確認、映写チェック

できれば上映機材の確認をするときに平行して、上映素材が正常に動作されるかどうか、音のボリュームが問題ないか（一番後ろの席でも聴こえるか）、画面が切れていないか、画面のピントがあっているか（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ているか等の確認を、必ず事前にお問い合わせ致します。

会場備え付けのプレイヤーを使用する場合、お持ち込みのプレイヤーを使用する場合のいずれの場合でも、必ず上映会当日にご使用するプレイヤーで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／物販の販売、場内整理（誘導員）など各役割を事前に決めておきましょう。

□当日の準備

当日使用するポスター、つり銭、領収書、販売物の案内などの準備をしましょう。

STEP 4：上映会が終了した後に行うこと！（上映会当日から1週間以内を目安）

① 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。（必ず上映会終了後から1週間以内にスモモに届くように返却をお願いします！）

上映素材と一緒に送付しています上映報告書に基づき、後日請求書を発行いたします。
(郵送かメール添付での送付をお選びください。)

上映料、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(〇〇銀行)にお振込みいただきます。振込手数料は主催者様にご負担いただきます。必ず、請求書に記載の期日までにお支払いをお済ませ下さい。また、原則領収書の発行はしておりません。銀行振込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。

そのほかにも、協力いただいた団体や個人への報告とお礼を忘れずに。アンケートを実施するなどして、次回開催に向けて参考にしましょう。

よくあるご質問

Q、チラシや前売り券を独自に制作することはできますか？

A、チラシや前売り券について、独自に制作いただくことも可能です。画像データやロゴデータが必要な際はスモモ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送りします。(貸出料は無料です)

作成の際には、間違い等がないか確認ため、必ず印刷前に確認をさせていただきます。

Q、宣材物の注文をする場合に、何枚ぐらいのチラシが必要になるかわかりません。

A、宣伝方法にも拠りますが、チラシの枚数は動員目標の5倍をひとつの目安にしてください。(動員100名目標の場合、500枚)

また、チラシ配布ができるイベント等がある場合には、そのイベントの動員数を調べて、それに合わせることも検討してみるとよいと思います。宣材や物販の数を想定することが難しい場合には、まず上映申込だけを先に行い、上映日を確定させておきましょう。宣材や物販は、後から追加で注文することも可能です。

Q、物販(パンフレット等)はどのくらい注文するのがよいのでしょうか？

A、パンフレットの場合は、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、納品数をご希望数に添えない場合もございます。予めご了承ください。尚、物販は買取販売となりますので、必要数のみの発注をお願い致します。

Q、有料上映会を行うにあたって、入場料金はいくりに設定するのがよいのでしょうか？

A、入場料金はご自由に設定いただけます。会場料金などの経費と照らし合わせて、主催者様のご負担にならない金額設定にするのがよろしいかと思います。

例えば、<前売り券1,000円 当日券1,200円>の設定にされる方が多いようです。

Q、上映素材とは何ですか？

A、上映素材は、ブルーレイディスクとDVDの2種類となります。作品によってご用意のあるものが異なります。(ブルーレイディスクしかご用意ない作品がございます)

DVDに比べて、安定性が高く、かつ高画質なブルーレイディスクでの上映を推奨しております。ただ、ブルーレイ対応のプレイヤー・プロジェクターのご用意が必要となります。

Q、どのような会場が上映会に適していますか？

A、公共のホールやスクリーンがある会議室などがオススメです。また、必ず事前に会場にプロジェクターが備品としてあるかどうかを確認してください。会場に無い場合には、主催者側で別途レンタル、お持ち込みが必要となります。これまでに上映会等が行われているお近くの会場がないか調べてみましょう。地域の上映団体や役所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、宣材物、物販商品については、送付時の送料はスモモ負担・返却時の送料は主催者負担とさせていただきます。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・物販商品が紛失した場合には弁償していただくこととなりますので、追跡確認ができる方法でご返却をお願い致します。

Q、上映素材を紛失してしまいました・・・

A、上映素材を紛失や破損された場合には、別途費用をお支払いいただきます。取り扱いにはくれぐれもご注意ください。上映終了後は、1週間以内にご返却をお願い致します。

Q、上映会の申し込みをする前に、映画を拝見したいのですが可能でしょうか？

A、上映会をお申込みされ、正式に受理された団体様であれば、「試写会開催日・試写参加人数(関係者に限る)」をお伺いさせていただき、一週間限定でお貸出しを致します。尚、試写後の上映会キャンセルは受け付けておりません。試写を行った後に、上映会をキャンセルされた場合には、通常通りの上映料を請求させていただきます。また、お申込みいただく前の検討用の試写については、基本的には行っておりません。

Q、上映会をキャンセルしたいのですが、可能でしょうか？

A、上映会の中止については、上映会当日の1カ月～1週間前までにご連絡ください。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。(事前に試写会を行った場合の上映会キャンセルは通常通りの上映料を請求します)

宣材物に関しては、買い取り/返却不可のため、上映会開催の有無に限らず、購入済みの場

合は必ずお支払いいただきます。その他の状況についてはケースバイケースで対応いたします。ご不明点がございましたらお問合せください。

上映会のお申込み&お問合せ

株式会社スモモ

メールアドレス：inc.sumomo@gmail.com

※メールでお問い合わせください。

〒150-0001 東京都渋谷区神宮前 6-34-20 原宿リージェンシー1階

TEL：03-6450-5867 FAX：03-6450-5073

※平日3営業日を過ぎても返信がない場合には、お手数ですが再度ご連絡ください※