

## 《回答にあたっての留意事項》

- ① 当事業が提供する映画フィルムはすべて35ミリ幅です。従って35ミリ用映写設備のない施設、及び35ミリ用映写設備のレンタルができない施設では、当事業は実施できません。
- ② 1の「休館日」欄及び「フィルム搬出ができない曜日」欄は、当事業が採択された場合のフィルム搬送日程表作成にあたり必要ですので、必ず記入してください。なお、休館日が休日と重なった際に休館日が変更になる場合は、その旨を書き添えてください。
- ③ 1の「人口規模」欄は、当該実施希望施設の所在する市町村(東京都特別区及び政令指定都市にあつては、当該実施希望施設の所在する区)の人口数を記入してください。
- ④ 1の「担当者メールアドレス」欄は、実施に関する連絡を委託業者からメールで行う際に必要です。連絡がとれるメールアドレスを必ずご記入ください。
- ⑤ 2「プログラムの希望順位」については、「添付資料3: 令和4年度プログラムリスト」より選択の上、第1希望から第3希望までのすべての欄を記号で記入してください。
- ⑥ 3「開催月日の希望順位」は、第1希望から第3希望までのすべての欄を記入してください。なお全国の会場を巡回するため、長期間の実施には応じられません。最長5日間の期間を選択してください。この期間は必ずしも実際の上映期間を意味するものではなく、フィルムを当該の実施希望施設に留置できる期間とご理解ください。ただし、搬送の都合上、5日間以上フィルムを留置していただくなくてはならない場合があることも、併せてご了承ください。
- ⑦ 2及び3は、他会場の実施希望日やフィルム搬送の日程上、第1希望に添えない場合があります。そのため、プログラム及び日程調整において公平を期すため、2及び3は必ず第3希望まで、異なるプログラム、異なる開催月日を記入してください。また、例年希望が集中するため、2または3のいずれか優先したい方を選んでください。調整の際の参考とします。
- ⑧ 4「鑑賞の手引」は、当事業への来場者に配布することを目的に、国立映画アーカイブで作成し、事業実施施設に無償でお送りする解説パンフレットです。おおよその来場見込数をもとに、希望部数を記入してください。(500部以内)
- ⑨ 5「添付資料」として各実施会場の図面を必ず添付してください。
- ⑩ 公印(個人印は不可)を捺印の上、各都道府県担当者に提出してください。
- ⑪ 担当者の変更があった場合は、各都道府県担当者に「変更届」(様式自由)を提出してください。