

# 「ミス日本」出演に関するFAQ

(一社)ミス日本協会

## 【目次】

【目次】	1
【1】 出演費について	1
【2】 交通費・宿泊費の算定方法について	2
【3】 切符・航空券、宿舎等の手配について	2
【4】 行事等の出演内容等について	3
【5】 服装等について	3
【6】 食事・消耗品等の手配について	4
【7】 経費等の支払いについて	4
【8】 キャンセルについて	5
【9】 申込みや問い合わせについて	5

## 【1】 出演費について

Q1. イベント出演に関して費用目安を教えてください。

A1. まず前提としてミス日本の起用金額は1名1日20万円+税です。その上で、政府機関・自治体・業界団体による営利を目的としないイベントなどの場合には、より安価なレートでの起用が可能な場合があります。  
以下のような分類となります。

### ① 政府関係機関・自治体など

公共性が強く認められる業界団体あるいは自治体による地域振興など、特定企業の営利目的ではない案件の場合に、以下の金額を適用  
1日10万円+税

### ② 業界団体・組織体

業界を代表する団体が主体となり、特定企業の利益よりも業界全体の発展や啓発を重視した案件の場合には、以下の金額を適用。  
1日10万円+税

### ③ 上記以外

1日20万円+税（一般価格）

Q2. ミス日本に講演をお願いすることはできますか。

A2. お引き受け可能です、ただし、いくつかのケースでは「講演準備費」の加算をお願いしています。

### ① 追加加算が無いケース

：トークショーやパネルディスカッションな

ど、他者との掛け合いにより進行する場合には講演準備費の加算は発生しません。また、用意された原稿を読み上げたり、感想やコメントを差し挟む程度の場合

### ② 追加加算が発生するケース

：出演内容がいわゆる講演会等における発表者として、新たに長編のプレゼン資料や原稿をミス日本側が準備する場合

：加算金額は講演の内容やボリュームによって決定されます。(例：新規で30分の講演資料等を製作する場合/5万円+税)

Q3. イベントの事前告知のチラシ等での肖像の使用や、イベントの事後に報告等として当日の様子を記事する場合に、追加経費は発生しますか。

A3. 「タイプI：イベント等出演型」の一環としての事前告知や事後報告としての肖像等の使用については、追加経費は発生しません。  
(但し、当該イベントのレポートとは異なる目的で、イベント当日の写真等を使用する場合は、原則的に別途経費が発生します)

Q4. 前日に現地の視察や下見に行ったり、関係者と打合せ・会合等を行ったりする場合は、経費は発生しますか。

A4. 原則として、前日に現地(フィールドや施設等)の視察や下見、関係者との打合せ・会合等を行う場合は、前日対応費(2~3万円)の負担をお願いしております。

(長くても約4時間までを想定しています。それ以上の場合は出演と見なす場合がありますので、ご相談下さい)

なお、担当者等との顔合わせや当日に向けた簡易な内容確認等は、この限りではありません。

※ 請求時の経費の名目等については、必要に応じてご相談下さい。

**【2】 交通費・宿泊費の算定方法について**

Q5. 交通費は、どこからの算出となりますか。

A5. 原則的に、以下を起点に算定します。

ミス日本	本人最寄り駅
随行マネジャー	JR 新宿駅

Q6. 特急料金等は、どの様に算定すればよいですか。

A6. 新幹線や特急電車は、確実に座席を確保できるように指定席をお願いしています。(グリーン車でなくて構いません)

なお、自由席でも確実に着席できる路線の場合は、自由席で構いません。また、飛行機はエコノミーで構いません。

Q7. 地方等でのイベントの場合、朝は何時からの移動が可能でしょうか。また、何時までであると行事終了後の宿泊が必要となりますか。

A7. ミス日本が、原則的には朝7時以前に自宅を出発することが必要となる場合は、前泊を含めて計画頂きますよう、お願い致します。

また、ミス日本が概ね夜22時以降の帰宅となる場合は、後泊を含めて計画頂きますよう、お願い致します。

(宿泊費は、派遣依頼者側でご負担下さい。地方などで交通の便の事情がある場合はご相談下さい。)

Q8. 地方等で異なるイベントが連続して開催される場合は、交通費・宿泊費等はどの様に算定されますか。

A8. 協会としては、連続した日程で開催される地方行事で、各日ともミス日本とマネージャーの出発地を往復するより宿泊して直行した方が経済的な場合は、直接移動することとします。

その場合の経費は、行事間の移動の交通費・宿泊費等を両行事で折半(ミス日本とマネージャーの2名分の経費のうち、1名分の交通費・宿泊費等を負担)を基本と考えています。

原則的な経費負担は以下のイメージとなりますが、あくまで公平な経費負担の観点からの考え方ですので、各行事の主催者同士で経費の分担方法を調整頂いても構いません。

**《連続する行事に出演する場合の経費負担》**

**(行事等の行程)**

日程	午前	午後	夜
1日目	①移動	②行事A出演	③移動・宿泊
2日目	④行事B出演	⑤移動	-

**(経費分担のイメージ)**

日程	午前
行事A主催者負担経費	①往路交通費(ミス日本、マネージャー2名分) ②行事Aの出演費 ③行事Aから行事Bまでの交通費・宿泊費(1名分)
行事B主催者負担経費	③行事Aから行事Bまでの交通費・宿泊費(1名分) ④行事Bの出演費 ⑤復路交通費(ミス日本、マネージャー2名分)

**【3】 切符・航空券、宿舎等の手配について**

Q9. 切符の手配は、派遣依頼者が行う必要がありますか。

A9. 遠距離の場合(特急列車や飛行機等への乗車が必要な場合)は、できるだけ派遣依頼者側で切符や航空券等の手配をお願いしていますが、各種事情により切符・航空券等の手配が難しい場合は、予めご相談下さい。

なお、ミス日本協会側で切符・航空券等を手配した場合は、行事終了後に出演費とともに経費を清算させていただきます。

Q10. 宿泊の手配は、派遣依頼者が行う必要がありますか。

A10. 宿泊の手配は、ミス日本協会では開催地周辺の地理や行事に関わる各種状況等について分かりかねるため、可能な限り派遣依頼者側でご手配頂けると幸いです。

なお、前泊や後泊などで、移動途中で宿泊する場合等は、開催地が都市部等で多数宿泊施設がある場合等は、協会側で手配することも可能です。

なお、宿泊費の支払いは、派遣依頼者による直接支払いが難しい場合等については、予めご連絡頂ければミス日本協会側で立て替え払いを行い、行事終了後に出演費と併せて清算することもできます。

#### 【4】行事等の出演内容等について

Q11. ミス日本には、行事等ではどのような役割を担って頂くことができるのでしょうか。

A11. 具体的な出演例は、別添の出演事例資料をご覧ください。

なお、あくまでミス日本は、素晴らしい素質を持つ女性がさらに活躍できることを応援したいという願いから、その将来性のあられる女性をミス日本として任命しているものです。

その為、司会等についてはプロではありませんので、予めご承知おき下さい。

また、可能な取組の内容も、毎年度で個人差は生じますので、予めご承知おき頂き、適宜協会までご相談下さい。

Q12. 当日の出演機会についての留意点は、どのようなことがありますか。

A12. 当日の活動内容を検討する際には、以下の内容についても配慮して、スケジュールを検討頂きますよう、お願い致します。

- 常に周囲から注目を受けながら対応が必要となるため、適宜休憩時間を入れるようにしてください。(目安として1時間活動したら休憩を入れる等して下さい。)

- また、女性となりますので、更衣や化粧直し、お手洗い等の時間も考慮に入れて、スケジュールを組むようにして下さい。

(更衣するには20分は要しますので、スケジュールの検討の際には御配慮下さい)

- 体力の消耗が激しい屋外での行事、緊張が激しい出演機会、プレゼンテーション等で体感時間が長い出演機会に関しては、状況に応じて適宜休憩が取れる体制をとるなど、ご配慮ください。

- ブース等のPRの場合は、単に客寄せとして漠然とブースに配置するのではなく、ミス日本の役割やアピールのポイントの内容等を明確に設定するようにして下さい。

- ブース等のPRの場合に、長時間にわたるブース対応や、会場の来場者が閑散とする時間を含むことが想定される場合などは、他の出展団体のブース訪問等(出展団体の関係者との記念撮影も可)も含めて、多角的な出演をご検討下さい。(閑散とした空間にミス日本が配置され続け、イメージが損われるような場面が生じないように御配慮下さい。)

• 現場での活動等の場合は、雨天時の対応策を併せてご検討頂くと共に、安全面には十二分に御配慮下さい。特に、機械操作等を含む場合は、予め協会までご相談下さい。

Q13. 個別の控え室等を用意する必要はありますか。

A13. 行事内で着替えが必要な場合は、専用の控え室(時間限定でも可)あるいは女性専用の着替え室の準備をお願い致します。

それ以外の場合は、男女共用で構いませんので、控え室(休憩時間の待機場所)をご用意下さい。また、可能であれば、姿見やハンガーラック等があることが望まれますが、手鏡等も持参しますので、可能な範囲でご用意下さい。

#### 【5】服装等について

Q14. どのような服装をご用意頂くことができるのでしょうか。

A14. オーソドックスには白スーツとなりますが、行事の内容や希望等に応じてミス日本協会が提携しているドレス衣装、本人が所有している衣装等が、無償で準備することが可能となります。ティアラ・タスキについても、無償でご用意させていただきます。

特に決まった制服はございませんので、行事の性質やミス日本の役割・内容等を踏まえて、ご要望をお聞かせ下さい。

Q15. 過去には、どのような衣装がありましたか。

A15. よく使用される明るい色のスーツは、主に表敬訪問や式典などで多用されます。

ドレス衣装や振袖などは、より女性らしい出番や出演状況に合わせた場面で用いられます。ワンピースなどは明るい色味で親しみやすさを重視しており、一般参加者との接点の多いイベントで用いられる傾向があります。

Q16. 和装等の衣装をご用意頂くことはできるのでしょうか。

A16. 振袖や着物、浴衣などの本人が持っていればそれを用い、なければ協会が和装衣装などを手配することもできます。

但し、それらの場合はヘアセット・着付等の費用が実費にて必要となります。

(参考として、ヘアセット+着付は、一般的なホテル美容室などで対応すると2万前後が相場

です。なお、地域によって大きな差異がございますので実際の金額は異なる場合があります。) また、ポスター等の本格的な撮影の場合は、主催者が衣装を準備することが一般的です。

Q17. 屋外等で記念植樹等を行う場合、スーツ等で植樹作業を行って頂くことはできますか。

A17. 白スーツの場合は、靴はヒールかウェッジソールとなるため、それでも歩行が可能な場所(足場が安定し、汚れ等の可能性がない)であれば、スーツ等での植樹作業は可能です。

**【6】 食事・消耗品等の手配について**

Q18. どのようなケースで、食事を手配する必要がありますか。

A18. ミス日本協会では、交通費の起点箇所等からミス日本をマネジメントし、往路の移動時間には出演に向けて事前調整を行うとともに、復路の移動時間にも各種機会での報告・PR に向けた事後調整を行っています。

その為、移動を含めた拘束時間内に以下の時間が含まれる場合は、原則的にそれぞれの食費のご負担をお願いしています。(随行マネージャーの食事を含む)

朝食	8時以前に拘束されている場合
昼食	11～14時に拘束されている場合
夕食	19時以降に拘束されている場合

Q19. 食事は、派遣依頼者側で手配する必要がありますか。また、どの程度のものが必要でしょうか。

A19. イベント等の出演時間帯に上記時間を含む場合は、原則的には派遣依頼者側での食事の手配をお願いしていますが、手配が難しい場合はご相談下さい。

食事をご用意頂く場合は、イベント等においては関係者向けに手配される弁当等で構いません。ホテルの宿泊に食事が含まれている場合等は、そちらで構いません。

また、移動時間に上記を含む場合は、ミス日本協会側で食事は手配します。

Q20. 食事をミス日本協会側で手配する際には、経費は幾らで、どのような支払いになりますか。

A20. ミス日本協会側が用意する場合、原則的には定額(朝食代1000円、昼食代2000円、夕食代2000円。いずれも税別)となります。

なお、現地支払いによる精算が必要となる場合は、予めお申し付け下さい。

基本的に経費は行事終了後に出演費と併せて請求させていただきます。(名目は、食費として計上したり、諸経費等を含む形で計上するなど、調整は可能ですのでご相談下さい)

Q21. イベント期間にあわせて、関係者による懇親会を開催する場合に参加できるのでしょうか。

A21. 参加は会の内容によります。基本的なスタンスとして懇親(飲食)が主目的ではなく、「イベントで一緒に登壇者の方々との下打ち合わせを主目的とした会食」や、「表章式イベントなどの終了後に受賞者の方々への労いの声かけを目的とした懇親会」などに参加するケースが想定されます。

懇親会や会合などにおいては、基本的に飲酒は行わず、その目的を達成した段階で中座させて頂く場合があります。また会の参加者から「ミス日本」としてみられることになるため、出演時間とみなす場合があります。いずれにしましてもケースバイケースですのでご相談ください。参加の可能性を含めてご回答させていただきます。

なお、会には必ず本人だけでなくマネージャーが随行します。また、参加費用は全額開催側にてご負担をお願い致します。

事例として、一時的に協会が参加費用を負担し、後日に出演費用請求の際に経費計上するなどの手順については応じます。(A21 同様に、名目の調整は可能ですのでご相談下さい)

**【7】 経費等の支払いについて**

Q22. 経費等は、どのような支払いとなるでしょうか。

A22. 行事の終了後に、一般社団法人ミス日本協会から請求書を発行しますので、原則的に翌月までにお支払い下さい。

また、支払いに際して業者登録・指定等の手続きがある場合には、必要に応じて対応します。

なお、補助金等の関係で証拠書類等が必要な場合は、予め御連絡下さい。

Q23. 主催者等と経費の負担者が異なる等については、対応頂けますか。

A23. 行事全体の委託先が経費を支払ったり、関連団体が経費を負担するなど、行事の主催者等と経費の負担者が異なる場合も、予め御連絡頂けれ

ば対応可能です。  
また、複数団体への経費の分割請求も可能です。

**【8】 キャンセルについて**

- Q24. 行事等が中止になった場合のキャンセル料は、どうなっていますか。
- A24. 正式に派遣依頼を申込された後、行事開催日(移動開始日)の8日前の午後18時以降にキャンセルが発生した場合、キャンセル料が発生いたします。キャンセル料は以下のとおりです。

キャンセルの申告日時	経費
行事開催日(移動開始日)の8日前の午後18時まで	キャンセル料無し
行事開催日(移動開始日)の8日前の午後18時以降、1日前の午後18時まで	出演料の50%
行事開催日(移動開始日)の1日前の午後18時以降	出演料の100%

また、上記に加え、交通や航空・宿泊を協会側にて手配済みの場合は、それらの解約にかかった実費と、事務手数料として1万円(税別)を加えた額を申し受けます。

- Q25. 屋外で開催する行事や取材等で、天候条件等が悪化による中止の場合でも、キャンセル料は発生しますか。
- A25. 天候条件の悪化を鑑みて、当初から予備日を設定している場合は「行事開催日(移動開始日)の1日前の18時以前」あるいは「事前に取り決めた決行判断の時間」までに予備日への振り替えが決断された場合は、キャンセル料は発生しません。但し、交通費や宿泊費等でキャンセル

料が発生した場合は、その経費については主催者側でご負担下さい。

その他、大地震や大洪水、天変地異、不慮の事故によるキャンセルの場合は、出演料のキャンセル料は発生しません。

(なお、交通宿泊などを協会が手配していた場合の解約実費+事務手数料1万円は申し受けません)

**【9】 申込みや問い合わせについて**

- Q26. 出演を申し込む場合はどうしたら良いですか。
- A26. 下記記載のミス日本協会担当者までお問い合わせください。
- 出演申込みの場合は指定の書式をお送り致しますので記入してご返送くださいませ。
- また、出演の予定日が決まっている場合はまず最初に電話などでお知らせください。すぐにスケジュールを確認いたします。
- 出演に関わらず、スケジュールだけのお問い合わせも承っております。
- 出演内容を検討するために資料や相談事項なども遠慮なくお問い合わせくださいませ。
- Q27. 出演申込み後はどのような流れになりますか。
- A27. 所定の申し込み手続きをした後は、具体的な出演内容の調整をミス日本協会と進めて行く事になります。この際の連絡は情報の記録のためEメールでのやりとりをお願いしております。ご協力の程、宜しくお願い致します。

《本件に関するお問い合わせ先》

(一社)ミス日本協会 (担当: 専務理事 和田健太郎)

電話: 03-5323-0781 、 E-mail: [1950@missnippon.jp](mailto:1950@missnippon.jp)