

ミス日本「水の天使」出演に関するFAQ

(一社)ミス日本協会

【1】 イベント出演について

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+税ですが、水循環に関わる案件そして団体企業組織の場合は、水の天使支援スポンサー(21世紀の下水道を考える会協議会と日本水道工業団体連合会)との取り決めにより、より安価なレートでの起用が可能となっております。以下のような分類となります。

①水関連団体・自治体

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水循環の理解と発展につながる案件の場合に、以下の金額を適用。

4時間以内 6万円+税
6時間以内 8万円+税
6時間以上 10万円+税

②水関連企業

水循環に関連する事業を行う企業において、その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. イベント等への出演費は、1つのイベントで複数の出演機会を設定しても、出演費は変わらないのでしょうか。

A2. 1つの出演要請で、その時間を越えない範囲であれば、複数回の出演機会等があっても、出演費は変わりません。

Q3. 時間はどのように計算する?

A3. イベント出演のために現地入りし、出演のための打ち合わせを開始した時間を始点とし、出演内容の終了(役目終了)までの時間を終点とします。終わった後の帰り仕度や関係者挨拶などの時間は含みません。

Q4. ミス日本に講演をお願いすることはできますか。

A4. お引き受け可能です、ただし、いくつかケースでは企画費(※)として加算が行われます。
無償：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企画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も加算は発生しません。
有償：ステージ企画の実施や独壇での講演など、長編の原稿や発表資料をミス日本側が準備する場合に加算が発生します。

(目安：1講演企画で5万円+税の加算。)

Q5. 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。

A5. イベント出演を前提としている場合は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。

(例えば、イベント当日の写真等をSNSで事後報告的に投稿したり、報告書に利用したり、報道社に提供したりということについては問題ありません。イベント当日の写真を後日に全く関係のない別案件の広告に転用するなどの場合は、別途経費が発生します)

Q6. 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。

A6. 原則として、前日に現地(フィールドや施設等)の視察やリハ、関係者との表敬・打合せ・会合等を行う場合は、事前調整費(3万円程度)のご負担をお願いしています。

(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、出演とみなす場合があります。詳しくはご相談下さい)

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。

※ 請求時における「出演費、企画費、事前調整日」などの名目等について要望がある場合は、ご相談下さい。

【2】 交通費・宿泊費の算定方法について

Q7. 交通費は、どこからの算出となりますか。

A7. 原則的に、以下を起点に算定します。

ミス日本	・本人最寄駅
随行マネジャー	・新宿駅

なお、羽田空港からの飛行機移動が必要な場合は、原則的に京急線品川駅経由にて計算します。その他、特例として、ミス日本が都内に在住し、さらに出演現場が都内の場合は、都内交通費を無料で対応しております。

(無料なのは集合解散に関わる公共交通機関交通費(タクシーは含まない)であり、稼働時間内での都内移動経費はどの場合でも実費となります。)

Q8. 特急料金等は、どの様に算定する必要がありますか。

A8. 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でお願いしています。(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。

Q9. 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。

A9. ミス日本協会としては、連続した日程で開催される地方行事で、往復するより宿泊して直行了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)

Q10. 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。

A10. 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時以降に帰宅する場合は、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)

【3】 切符・航空券、宿舎等の手配について

Q11. 切符の手配は、派遣依頼者が行う必要がありますか。

A11. 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。

また、近距離の場合は、派遣依頼者側で手配するか、ミス日本協会側で手配するかをお選び頂けます。

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請求させていただきます。

Q12. 宿泊の手配は、派遣依頼者が行う必要がありますか。

A12. 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、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請求することもできます。

【4】 行事等の出演内容等について

Q13. 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。

A13. 具体的な活用例は、別添の活用事例資料をご覧ください。多くの水の天使を輩出してまいりましたが、ぜひ新しい物事にもどんどんチャレンジしてまいります。

なお、ミス日本そのものの仕組みは、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、その将来性のあふ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。

Q14. 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。

A14. 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。(作業強度にもよりますが、目安として連続 1 時間活動したら休憩を入れる等をご検討下さい。)
- 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行事、緊張が激しい出演機会、プレゼンテーション等で特に集中を要する出演に関しては、準備時間を充分にとったり、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、多角的な活用をご検討下さい。(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。)

Q15. 個別の控え室等を用意する必要がありますか。

A15. 行事内で着替えが必要な場合は、専用の控え室(時間限定利用でも可)あるいは女性共用の着替え室の準備をお願い致します。

更衣が必要ない場合は、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、姿見やハンガーラック等があることが望まれますが、可能な範囲で結構です。

【5】 服装等について

Q16. どのような服装をご用意頂くことができますでしょうか。

A16. 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保有しているドレス衣装、本人が所有している衣装等を、有償・無償で準備することが可能となります。ティアラ・タスキについては、無償でご用意させて頂きます。

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。

また、メーカー等の協賛・協力で、屋外用の衣装を用意できるケースもあります。(アウトドアウェアの貸出し実績や、学生衣装の貸出し実績がございました)

Q17. 過去には、どのような衣装がありましたか。

A17. 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和装は、より華やかで女性らしい出番や出演に合わせた場面で用いられます。

ワンピースやアウトドアウェア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。

Q18. 和装等の衣装をご用意頂くことはできるのでしょうか。

A18. 振袖や着物、浴衣などの和装衣装などを手配することもできます。

但し、それらの場合は衣装手配費用とヘアセット・着付の費用が実費にて必要となります。

(参考として、ミス日本協会が持っている振袖であれば衣装手配費は無償。衣装の質的クラス感を特に重視する場合は提携している和装振袖レンタル2万円+税、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2万円弱が相場です。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、ポスター等の撮影の場合は、依頼者側にて衣装をレンタル頂くことが一般的です。

【6】 食事・消耗品等の手配について

Q19. どのようなケースで、食事を手配する必要がありますか。

A19. 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、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	12～13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

Q20. 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。

A20. 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。

Q21. 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。

A21. 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、×2名分、いずれも税別)となります。なお、実費による精算等が必要となる場合は、予めお申し付け下さい。

また、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。(名目を食費ではなく、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)

【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のでしょうか。

A22. 行事の終了後に、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致可能です。

また、複数団体への経費の分割請求も可能です。

【8】 ポスター・CMなどキャラクター起用について

Q24. 肖像権に関する契約を交わす必要がありますか。

A24. 使用される媒体によって、肖像権利用に関する契約書を交わす場合がございます。案件によりますのでご相談下さい。

Q25. 掲示期間終了後も掲示したい場合はどうすればよいでしょうか。

A25. 延長契約を結ばさせていただく場合がございます。また、起用するミス日本によっては、ミス日本任期满后に、別のプロダクションに所属したり、就職したりすることにより、ポスターCMなどの露出が制限される場合がございます。あらかじめ、ご了承くださいませ。

【9】 キャンセルについて

Q26. 行事等が中止になった場合のキャンセル費は、どうなっていますか。

A26. 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・宿泊を協会側で手配済みの場合は、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。

Q27. 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。

A27. 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、予備日への出演へとスライドすることとし、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

セル料を免除する場合があります。

(なお、交通宿泊などの解約実費+事務手数料1万円は申し受けます)

【10】 申込みや問い合わせについて

Q28. 出演を申し込む場合はどうしたら良いですか。

A28. 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あわせてお知らせください。すぐにスケジュールを確認いたします。

オファーがまだ確定でない状態で、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のご相談なども遠慮なくお問い合わせくださいませ。

Q29. 出演申込み後はどのような流れになりますか。

A29. 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》
 一般社団法人ミス日本協会(専務理事 和田健太郎)
 電話: 03-5323-0781 E-mail: 1950@missnippon.jp