

弊社では、「広報紙をPTA広報内で制作するのが難しい」というPTA様を対象に、特別価格にて制作を承っております。それに伴い、規定を設けております。ご注文前に必ず規定をお読み頂き、ご検討下さいますようお願いいたします。

## PTA 広報紙制作規定

### 【はじめに】

「広報担当になってしまったけれど、印刷用データを作る人がいない！」というPTA様を対象にしたサービスです。情報をわかりやすく掲載するという目的でデザイン制作しています。基本的にはデザインをお任せいただけるPTA様が対象となります。また、広報紙の発行日が同じ時期に集中するため、お引き受けできない場合がございますことご了承ください。

### 【基本料金について】

協和印刷工業株式会社ホームページ⇒価格表⇒パンフレット⇒PTA 広報紙価格 をご参照ください。

### 【基本料金内に含まれるデザインについて】

#### ①デザイン

ラフデザインをもとに、1案デザイン制作いたします。

1案以上のデザインをご希望の場合は、別途料金がかかります。（【追加料金がかかるものについて】をご参照ください。）

#### ②画像補正

写真等の画像は、全て印刷用に補正が必要です。

1ページにつき10点まで基本料金内\*<sup>1</sup>でいたします（例：A4で4ページの場合、トータルで40枚）。

規定枚数を超える場合は別途料金がかかります。（【追加料金がかかるものについて】をご参照ください。）

#### ③校正

修正は2回までとなります。3回目の校正データが最終確認となります。

校正は、PDFデータまたはJPEGデータにて提出いたします。プリント出力して、ご確認ください。

尚、出力環境がない場合は、プリント出力紙をご郵送することも可能です。但し、2部までとさせていただきます。3部以上は、A4 1枚につき20円頂戴いたします。また、郵送料レターパックライト 350円もご負担いただきます。

\* 1 画像補正とは、印刷に適した形式にして、画像の明るさや色調を整える作業です。  
ご入稿いただく全ての画像に必要な作業となります。

**ご依頼者様の責任のもと校了をお願いいたします。**

### 【追加料金がかかるものについて】

① 1案以上のデザインをご希望の場合は、**1ページにつき3000円**の追加料金がかかります。

#### ②画像補正

規定枚数（1ページにつき10点）を超えた画像は、**1枚につき200円**の追加料金がかかります。

#### ③画像補正以外の編集

写真に写っているものを消す又はぼかす等の編集は、**1枚につき500円**の追加料金がかかります。

（例）電柱や電線を消す、個人情報に関わるものを消す・ぼかす等

#### ④画像の切り抜き

人物・物の形に画像を切り抜く場合は、**1枚につき500円**の追加料金がかかります。

#### ⑤文字データ入力

基本的にはデータでのご入稿をお願いしています。メモ帳、エクセル、ワードでの入力が難しい場合は、当方で文字入力いたしますが、文字数が多い場合は別途料金をいただく可能性もございます。一度ご相談

ください。

### 【入稿に際してのお願い】

①仕上がりサイズ・ページ数・部数・納品日・納品場所を記載してください。

②入稿データは、わかりやすくページごとにフォルダ分けしてください。

(右記参照)

③画像は使用する画像のみをフォルダに入れてください。

④ラフ原稿をご用意ください。(手書きでも構いません。)

1ページごとに、どの記事が入り、どの写真が入るか、わかるようにしてください。

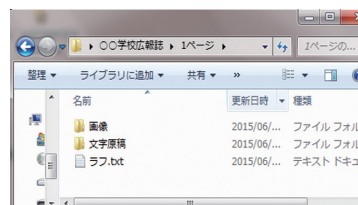
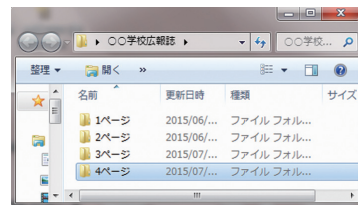
ご希望の色目などがある場合は、記入してください。

⑤写真枚数により、追加料金が発生いたします。

(【追加料金がかかるものについて】をご参照ください。)

あらかじめ、写真枚数をお決めいただくことをお勧めいたします。

⑥写真に、個人情報掲載不可のお子様が写っていないか、入稿前にご確認をお願いいたします。



### 【入稿から納品までの流れ】

広報委員会	協和印刷工業株
①入稿 →	← ②デザイン作成後、初校データ提出(7日～13日程度)
③学校確認&修正作業後、初校修正戻し →	← ④データ修正作業後、第二校データ提出(3日～4日程度)
⑤学校確認&修正作業後、第二校修正戻し →	← ⑥データ修正作業後、第三校データ提出(2日～3日程度)
⑦第二校の修正が全て修正されているかの確認&校了のご連絡 →	← ⑧印刷、発送(校了から約1週間後)

\*日数はあくまで目安となります。ページ数や写真枚数、混雑状況などにより変わりますことご了承ください。

### 【修正戻しに関してのお願い】

①修正は、学校側の修正・広報委員会の修正・個人の修正、**全てをまとめて一度の送付**でお願いいたします。

修正モレを防ぐためにも、ご協力お願いいたします。

②修正依頼は、都合の良い形でお送りください。

例) メールに修正箇所を記載

修正箇所を赤入れした紙原稿を郵送

修正箇所を赤入れした紙原稿をスキャニングまたは写真に撮り、メール送付

PDF上で修正箇所を赤入れし、メール送付

③第三校データは、最終確認データとなります。この時点での大幅な修正はお受けできませんので、ご了承ください。

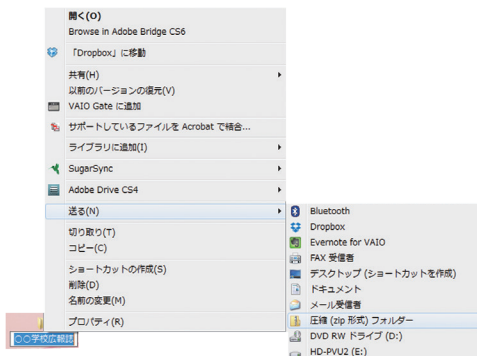
④ご依頼者様の責任のもと校了いただき、印刷工程にすすみます。

## 【入稿方法】

- ① CD-R にて郵送入稿
- ② 弊社ホームページよりアップロード

### アップロード方法

#### ① 【入稿するフォルダを圧縮】



入稿するフォルダを右クリック

↓

送る ▶ **圧縮 (zip 形式) フォルダー** をクリック

↓

デスクトップに、圧縮されたフォルダが完成

#### ② 【圧縮したデータを入稿する】



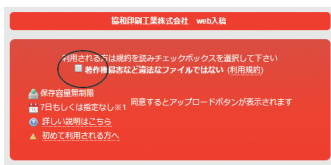
協和印刷工業株式会社のホームページ

(<http://www.kyouwainsatu.jp>) のお問い合わせページを開く

↓

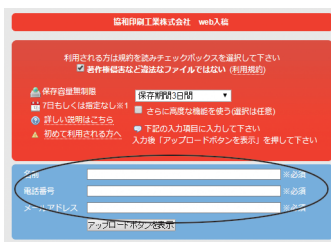
**WEBでのデータご入稿はこちら** をクリック

↓



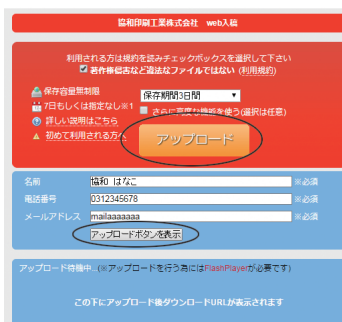
**著作権侵害など違法なファイルではない (利用規約)** に✓をいれる

↓



**名前、電話番号、メールアドレス** を記入  
**アップロードボタンを表示** をクリック

↓



上にオレンジの**アップロードボタン**が出ますので、こちらをクリック  
**圧縮したフォルダ** を選択

↓

**アップロード完了**

【その他のお願い】

\*メール送信の際は、**件名に学校名**をご記入ください。

\*弊社からのご連絡は、パソコンメールから送信いたします。携帯メールで受け取りご希望の場合は、弊社メールアドレス [mail@kyouwainsatu.jp](mailto:mail@kyouwainsatu.jp) の拒否設定解除をお願いいたします。

\*メールをお送りいただいて、すぐに返信できない場合がございます。翌日までには返信をいたしますので、ご理解ご協力の程お願いいたします。2～3日しても返信がない場合は、お手数ですがお電話をお願いいたします。

\*デザインについて、イメージサンプルがある場合は、ご入稿前に拝見させてください。広報紙制作の特別価格で対応できるか、通常日程で対応できるか等確認させていただきます。

\*弊社所有のイラストは必要に応じてご提供しておりますが、ご希望に合わない場合は、イラストをご用意ください。その際は、著作権フリーで、印刷用に適した解像度のもの（300dpi～350dpi）をご用意ください。

協和印刷工業株式会社

〒136-0073 東京都江東区北砂 5-16-12

TEL：03-6659-8131 FAX：03-6659-8132

[mail@kyouwainsatu.jp](mailto:mail@kyouwainsatu.jp) / [mail@kodomogahaku.com](mailto:mail@kodomogahaku.com)

<http://www.kyouwainsatu.jp/>