

■ 入稿チェックシート ■

納期、品質には万全の体制でお待ちしていますがこの時期年度末繁忙期でもあり大変混雑します。
従いまして、作業を順調に進める為お手数ですが入稿の際、下記項目ご確認の後「□」にチェック
の上、担当営業にお渡しをお願いします。

入稿チェックシート ★は要注意		
表紙原稿	おもて表紙、内表紙、背表紙の年度やスペルの確認して下さい。★	
	背表紙の幅はありますか？	
原稿全体	頁付けはありますか？(当社出力機に依存する場合の書体はゴシック体のみ)	
	飛ばしページがある場合は明確にして下さい。	
	片面・両面箇所を明確にしてください。(ふせん等)	
	奇数頁が右始りか確認して下さい。	
	カラーページがある場合はカラーのページ番号を明確にして下さい。★	
データ入稿	データが全て揃っているか確認してください。(内表紙など)	
	基本はPDF(1.5形式以下)で作成して下さい。	
	入稿データでの出力見本を1冊ご用意をお願いします。	
	フォントの埋め込みの確認、画像が圧縮されすぎていないか確認して下さい。	
	複数ファイルの場合は順番が分かるようにファイル名の頭に 通し番号をつけて下さい。	
	PDFデータのロック(セキュリティ)を外して下さい。	
	本文にブラック100%以外を使っていないか確認して下さい。 (グレーの場合、文字が網掛けになります)	
紙原稿入稿	ページ番号の無いものに関しては原稿の順番が分かるように裏に鉛筆で薄く 記入して下さい。(表に記入すると消す作業費用が発生します。)	
	グレースケール(カラーレーザープリンタ)で出力されたものは網がとんだり、 真っ黒になる可能性が高いのでお気をつけ下さい。	

メモ



ナカムラシステムサービス株式会社