

1. 見積りから納品までの流れ

PTA 広報委員会

企画・編集会議
原稿制作
見積依頼



発行回数やページ数、各号に載せるテーマなどを決めてください。

原稿はページごとにまとめてください。
おおまかな手書き図面でも構いません。

見積依頼

見積作成

イソノ印刷

カラー または モノクロ（白黒）、印刷サイズ、ページ数、製本形態、部数などを伺い、お見積りいたします。

ご質問などがありましたら、お気軽にお問合せください。



イソノへ入稿（原稿提出）

郵便でお送りください。

- 手書き原稿・メディアの媒体（USBメモリ・DVD-Rなど）
- メールやクラウド利用によるデータ入稿も可能です。

第1校正（初校）お届け

ご入稿いただいた原稿を編集いたします。

★校正紙はヤマト便で発送いたします。
メールやクラウド利用による校正データ（PDF）の送信も可能です。

第1校正 返却（初校戻し）

第1校正紙と元原稿を照合し、文字や画像が正しく配置されているかご確認ください。訂正事項は校正紙に、直接赤字でご記入ください。

★郵便でご返却ください。
メールやクラウド利用による校正返却（PDF）も可能です。

第2校正（2校）お届け

返却された第1校正紙に沿って訂正いたします。

★同様



第2校正 返却（2校戻し）

第2校正紙と元原稿を照合し、文字や画像が正しく配置されているかご確認ください。更なる訂正の場合には、校正紙に、直接赤字でご記入ください。

★同様

第3校正（3校）お届け

返却された第2校正紙に沿って訂正いたします。

★同様

校正完了（校了）

最終のご確認後、郵便でご返送いただくか、お電話・メールにて「校正完了」とご連絡ください。

印刷・製本

校正完了のご了承後、印刷・製本にとりかかります。

納品

学校または、ご担当者様のご自宅などご指定場所へヤマト便にて発送いたします。

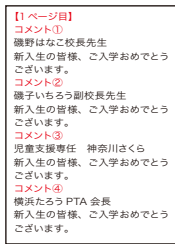
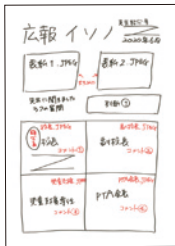


★画像データについてのお願い

- ご用意いただく画像データはできるだけ画素数の大きいデジタルカメラ・スマートフォンを使用し、高画質で撮影されることをお勧めします。（機種によって異なりますが、サイズを大きめに設定してください。高画質であっても、設定するサイズによっては画素数の不足により、印刷時に多少粗く表現されることがありますのでご了承ください）
- 画像や文字のデータは、USBメモリ、DVD-Rなどに（ご使用になるデータのみ）まとめてご提出ください。
- 画像の拡張子については「jpg」を推奨しています。「png」「gif」「tif」「heic」のお取り扱いも可能ですが「jpg」への変換をお願いする場合もございます。その他の拡張子については、事前にお問合せください。

2. 原稿のまとめかた

◎必要なもの



□ 指示書、レイアウト見本紙またはデータ

- 文字・文章、写真などの素材が何ページ目のどの位置に配置するかをまとめた指示書
- 配置図（手書きでも、データをプリントして切り貼りしても OK）

□ テキスト（文字、文章）

- データの場合……USB メモリ / DVD-R / メール添付送信・クラウド共有のいずれか
注：ファイル形式は Word、Excel またはテキスト形式に変換したものをご用意ください。
- 手書き原稿の場合……原稿用紙

□ 写真

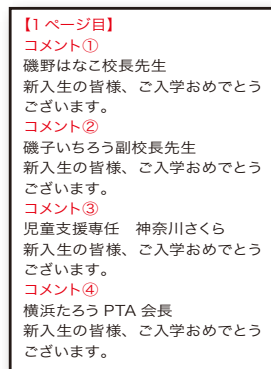
- データの場合……USB メモリ / DVD-R / メール添付送信・クラウド共有のいずれか
注：Word や Excel に配置した画像は低画質になることが多いため、別途配置する前の元画像ファイルも必ずご用意ください。
- プリントサービスなどで出力した写真の場合……スキャンをして利用します。
注：画質の低下を防ぐため、ご自宅用のインクジェットプリンターなどで出力したものはお控えください。
注：広報誌に使用するサイズより、大きな写真をお勧めします。



◎まとめかた

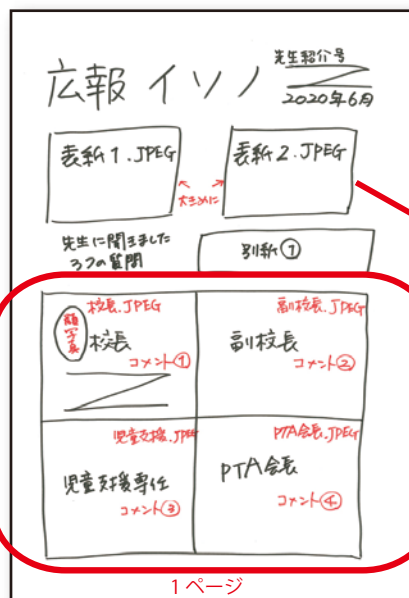
【テキストのまとめかた】

- テキストデータを出力した紙原稿または、手書きの原稿を添えて、テキストがどの位置に配置されるかをご指定ください。
- 例えば「コメント①」の文章データは「1 ページのコメント①部分」に入ります」と番号や記号でひも付けしてください。
- 文字数には制限があります。多すぎると文字サイズは小さくなり、読みづらくなります。少なすぎるとスペースが空くため、「空いたところにイラストを入れてください」などのご指定をいただければ、臨機応変に対応いたします。



手書きやデータを出力した原稿用紙

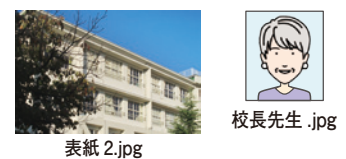
レイアウト見本 ↓



【写真のまとめかた】

- 写真の配置場所とファイル番号をレイアウト見本に記入してください。写真の一覧表（インデックスシート）があると、よりわかりやすくなります。

写真データ



表紙 2.jpg

校長先生.jpg



写真の一覧表（インデックスシート）

3. よくある質問

Q1. 入稿から納品まではどれくらいの日数がかかりますか？

A. 印刷物のページ数や種類によって異なりますが、およそ1ヶ月ほど（8ページの場合）を目安にお考えください。新年度（4・5月期）・年度末（1～3月期）については、もう少し期間をいただく場合がございますので、事前にご相談ください。短納期をご希望の場合は、メールやクラウドを利用して校正期間を短縮するなどの対応も可能です。ご連絡をいただけましたら、詳しいスケジュールをお知らせいたします。

Q2. 初めて広報委員会の広報誌担当になりました。パソコン作業に不慣れな場合、どのような方法で、入稿したらよいですか？

A. 手書きの原稿でもお引き受けします。大まかなイメージをお伝えいただければ、第1校正までにレイアウトに仕上げた形でご提案します。（詳しくは、「2. 原稿のまとめかた」をご参照ください）

Q3. 予算はどれくらいかかりますか？

A. 印刷物の仕様（仕上がりサイズ、カラーまたはモノクロ（白黒）、ページ数、紙の種類、製本方法、発行部数）をお知らせください。まずはお見積りいたします。

Q4. 広報誌のデザインの参考になる、見本はありますか？

A. 「デザイン」と「書体（フォント）」の見本の用意があります。

Q5. 写真データはどのように送ればよいですか？

A. USBメモリやDVD-Rなどのメディアの郵送または、メールやクラウドなどを利用した入稿も可能です。データ量が多い場合は、外部サイトの無料ファイル転送サービスなどのご利用を推奨しています。

（例）「ギガファイル便」 <https://gigafile.nu>

「データ便」 <https://www.datadeliver.net/>

Q6. 撮影する写真の大きさは、どれくらいがよいですか？

A. 印刷物には、メール添付やSNSに公開する時よりも大きなサイズの写真が必要になります。できる限り画素数の多いデジタルカメラやスマートフォンを使用されることをお勧めします。

【デジカメデータについて】

デジタルカメラの初期設定では、画像解像度は72dpiに設定されていることが多くあります。それに対して、印刷で使用する画像では、350dpi以上の解像度が必要となりますので、できる限り高画質の設定で撮影されることをお勧めします。デジタルカメラで撮影される際には、記録サイズ（ピクセル数）と撮影モード（画質）をご確認のうえ、選択してください。

目安：

一般的なプリントサイズ（L判：89mm×127mm）→1600pixel×1200pixel [ファイン以上の高画質モード]

A4サイズに印刷する場合→2736pixel×1824pixel [スーパーファイン以上の高画質モード]

【スマートフォンデータについて】

近年のスマートフォンで撮影した写真画像は、比較的に解像度が高く印刷物に使用可能なものが多くあります。できる限り高画質の設定で撮影されることをお勧めします。