

ポストカード制作について

< Sタイプ > ミラーコート（片面光沢紙）PCミラー四六判180kg
光沢のある特殊紙のため滑らかな光沢がポイントです。
（切手面は上質紙）

< Mタイプ > マット紙（つや消し）PCマット四六判220kg
全体が落ち着いた感じでソフトに仕上がります。
両面カラーに適しています。
紙質の性質上、写真と比べて色が少し沈みます。

< Pタイプ > PP加工処理 PCマット四六判220kgにPP加工
色に深みが増し、高級感が深まります。
仕上がりは写真のようになります。
（切手面は上質紙）

完全データ入稿とは・・・

- ・アドビ社（Mac/Win）の「イラストレーター」と「フォトショップ」のみを用いて作成したデータ。（CSにも対応）
- ・画像はフォトショップでEPSファイル形式・バイナリ保存し、イラストレーターで作成したデータにリンク配置します。
- ・またフォントは全てアウトライン化してください。

1 仕上がりサイズ

- ・仕上がりサイズにイラストレーターでトリムマークを入れてください。塗り足し付きダブルトンボです。
 - * 「フィルタ」「クリエイト」「トリムマーク」。
 - * 「オブジェクト」メニューの「トンボ」は使用しない。
- ・普通サイズ：148×100mm 大判サイズ：230×110mm

2 色の設定について

- ・印刷の配色は、プロセス4色カラー。（シアン（C）、マゼンタ（M）、イエロー（Y）、ブラック（K））全てプロセスカラーで設定してください。
DIC、Pantone、スポットカラーのような特色は、必ずCMYKに変換してください。
- ・ブラック100%を使用する際に、C・M・Y・K全てが100%となる「レジストレーション」になっていないか、よく確認してください。
 - * インクが乾きにくいため汚れてしまったり、わずかな版ズレも目立ち、細かい部分がつぶれてしまうなどの原因になります。
- ・フォトショップでの写真画像などの設定は、「CMYK」か「グレースケール（白黒）」か「モノクロ2階調」です。RGBカラー、Labカラーなどは使用しないで下さい。
- ・切手面は1色・2色（M・Kより選択）または、4色（CMYK）。

3 イラストレーターでの作成上の注意

- ・両面が収まる位の用紙（A4横）を設定し、両面並べて作成してください。
- ・作成データは「illustrato形式」で保存。また必ず使用しているVerで保存してください。
下位バージョンで保存する事でデータが変形、破損する場合があります。
- ・線は、線幅の設定を0.3pt以上にしてください。
塗りの設定（ヘアライン）は使用しないで下さい。
画面上やプリントアウトでは見えていても、印刷時には消えてしまうおそれがあります。
- ・オーバープリント設定の必要がないオブジェクトに設定がされていないかご確認下さい。
画面上（プリントアウトも）普通に見えますが、印刷すると背面の色と混ざって色が変わります。
Ver9以降は、「画面」「オーバープリントプレビュー」で確認できます。
- ・フォントは全てアウトライン化してください。
『フォントの孤立点』がないようにしてください。

「文字」「フォントの検索」で確認できます。

4 フォトショップでの作成上の注意

- ・色のモードは「CMYK」「グレースケール（白黒）」で解像度350pixels/inch。「モノクロ2階調」は1200pixels/inch前後でお願いします。
- イラストレーターに原寸で配置するサイズにして下さい。
例えば、イラストレーターに200%に拡大して配置した場合、解像度は半分の175pixels/inchということになってしまいます。また必要以上に大きな画像も容量が大きくなり、作業時間がかかります。
- ・保存形式はEPS、プレビューはTFF 8bit/pixels、エンコーディングはバイナリでお願いします。
（モノクロ2階調はTFF 1bit/pixels）

5 仕上がりスペースいっぱいまで入る写真や色

- ・Wトンボの外のトンボまで写真や色を延ばしてください。（仕上がりは内トンボ）
裁断の際の微妙なズレによって白地が出ないようにするためです。
- ・カットして欲しくない写真などは、仕上がりよりも2～3mm内側に入れてください。

6 データの入稿方法

- ・イラストレーターとリンク配置した画像データ全てを同一のフォルダに入れてください。
- ・入稿メディアは、MO・CD・フロッピー・スマートメディア・ミニSD。
 - * メール添付での入稿もOK。必ず圧縮データでお送り下さい。
圧縮後10MBを超えるデータは、「BGMAL（ビッグメール）」をご利用下さい。* 1
- ・「チェックシート」（別紙）で最終確認を行ってください。
- ・最終出力見本（カラー）を付けてください。
（メール入稿の場合は、スクリーンショット（Macまたはプリントスクリーン（Win）と一緒に入れてください）

* 1 「BGMAL（ビッグメール）」

大容量ファイルをURL形式で送信する、無料のサービス。
会員登録なしでも1GBまでファイル送信可能！
<http://www.filebank.co.jp/bigmail/>

7 入稿時にご用意いただくもの

- ・注文票/データチェックシート
- ・仕上がり見本（カラー出力）
- ・データを保存したMO等

8 お支払い方法

- ・お支払いは前払いとさせていただきます。入稿時に代金お持ち下さい。
メール入稿の場合は、振込先をお知らせしますので、振込確認後作業には入ります。

9 再印刷について

- ・激安の料金設定にしておりますので、再印刷時も同料金になります。増刷が予想される場合は、多めに印刷されることをお勧めします。

10 製造番号の印刷について

- ・切手面に製造番号が切手枠または四隅に小さく印刷されます。ご了承ください。

11 年賀状など既製のハガキへの印刷

- ・年賀状など既製のハガキ（すでにハガキサイズにカットされているもの）に印刷希望の場合は、カラープリントサービスも承っております。
- ・仕上がりより上下左右4mm内側で制作してください。仕上がりギリギリまでの絵柄は印刷できません。
- ・ポストカード印刷とは価格が異なりますのでご注意ください。（既製のはがきへの印刷参照）