

# 出力依頼書

様式B-105 2006/7/11

得意先名

出力ファイル名

※必ずご記入下さい。

制作会社名

入稿日 年 月 日 AM PM 時

出力完了希望日 年 月 日 AM PM 時

※仕事の混み具合により多少の時間の変動があります。ご了承下さい。

## ○入稿メディア

入稿されるメディア及びフォーマット形式をご記入下さい。

Winフォーマット  Macフォーマット  
 その他フォーマット ( )

3.5インチFD<フロッピーディスク>----- ( ) 枚  
 3.5インチMO-230MB ----- ( ) 枚  
 3.5インチMO-640MB ----- ( ) 枚  
 CD-ROM----- ( ) 枚  
 DVD ----- ( ) 枚  
 FTP

## ○制作色数

表面 c(  C  M  Y  K ) 特色 ( )  
裏面 c(  C  M  Y  K ) 特色 ( )

## ○出力線数と解像度

出力される線数をお選び下さい。

175線 3000dpi  150線 2400dpi  
 133線 2400dpi  その他 ( )

## ○出力台数

出力される台数をご記入下さい。

A4 ( ) 枚  A3 ( ) 枚  
 A2 ( ) 枚  B4 ( ) 枚  
 B3 ( ) 枚  B2 ( ) 枚  
 その他 ( サイズ : × : ) 枚

## 入稿データにおける注意点

### 【入稿時】

出力ファイル名を必ず明記して下さい。  
入稿メディア(MO・CD-R等)には出力ファイル以外のデータを入れないで下さい。

### 【入稿ファイル形式】

基本的に「Illustrator eps」の入稿にして下さい。「Illustrator eps」のファイル容量が大きい場合(メディアに入らない場合は「Illustrator ai」での入稿でも構いませんが、その場合は、写真データ(使用部品データ)も同時に入稿して下さい。

- ①必ずフォントのアウトラインを行って、データ上にフォントが残らない様にして下さい。
- ②トンボの色は適切な色を付けて下さい。
- ③使用レイヤーは1つに統合して下さい。
- ④ガイド及び不要なオブジェクトは削除して下さい。
- ⑤下版目的の入稿時は、版下についている色全てを、「プロセスカラー」に変換して入稿して下さい。
- ⑥両面の場合(ハガキ・名刺等も含む)は片面ずつの制作で入稿して下さい。
- ⑦制作サイズから、はみ出る写真(切抜き含む)オブジェクト等は必ずマスクを掛けて下さい。

## ○使用アプリケーション

制作・編集で使ったコンピューター、及びアプリケーションをご記入下さい。

Windows OS バージョン  
In Design  2.0J  3.0J  CS  CS2 ( )  
Illustrator  8.0J  9.0J  10J  CS  CS2  
Photoshop  5.0J  6.0J  7.0J  CS  CS2  
その他 ( )  
 Macintosh OS バージョン  
Quark Xpress  3.1J  3.3J ( ) J  
Illustrator  8.0J  9.0J  10J  CS  CS2  
Photoshop  5.0J  6.0J  7.0J  CS  CS2  
In Design  2.0J  3.0J  CS  CS2 ( )  
その他 ( )

## ○コンセンサス

出力後の校正紙の種類及び枚数をご記入下さい。

デジタルコンセンサス----- ( ) 枚  
 PX-10000 ----- ( ) 枚  
 DocuColor ----- ( ) 枚  
 PM-9000 ----- ( ) 枚

## ○入稿時担当者

営業部  総合企画  第一オフ輪

営業担当者 印

※データの入稿を担当した人はご署名及び捺印して下さい。

## ○出力担当者

企画1課  企画2課

出力担当者 印

※データの入稿を担当した人はご署名及び捺印して下さい。

## ○入稿データ保存依頼

月 日まで保管  
 営業指示まで保管

※記入なきものは、下版後10日を目安に削除します。  
※口頭での保存依頼は受けません。本書類をもって受理します。

備考