



## ご利用ガイドブック

2018年1月改訂

### ◎ ご挨拶 ◎

この度は「みかんの樹ご利用ガイドブック」をご覧いただき、誠にありがとうございます。ご挨拶

こちらのガイドブックでは、ご注文からご入稿、ご入金、納品についてのご紹介をさせていただきます。お客様の創作活動の一助となるよう、ご活用いただければ幸いです。

みかんの樹は、煌々と輝くお客様の同人ライフのパートナーを目指しております。お客様のニーズに寄り添った、よりご希望に近い同人誌の製造のため、ご意見ございましたらお気軽にお寄せください。

また、ガイドブックだけではわからない点等ございましたら、ご遠慮なくお問い合わせいただければと存じます。

お客様との一期一会を大切に。お客様の作品ひとつひとつを丁寧に。  
お客様とのご縁がひとつでも多く繋がって、永く続きますように。  
どうぞ、よろしく願いいたします。

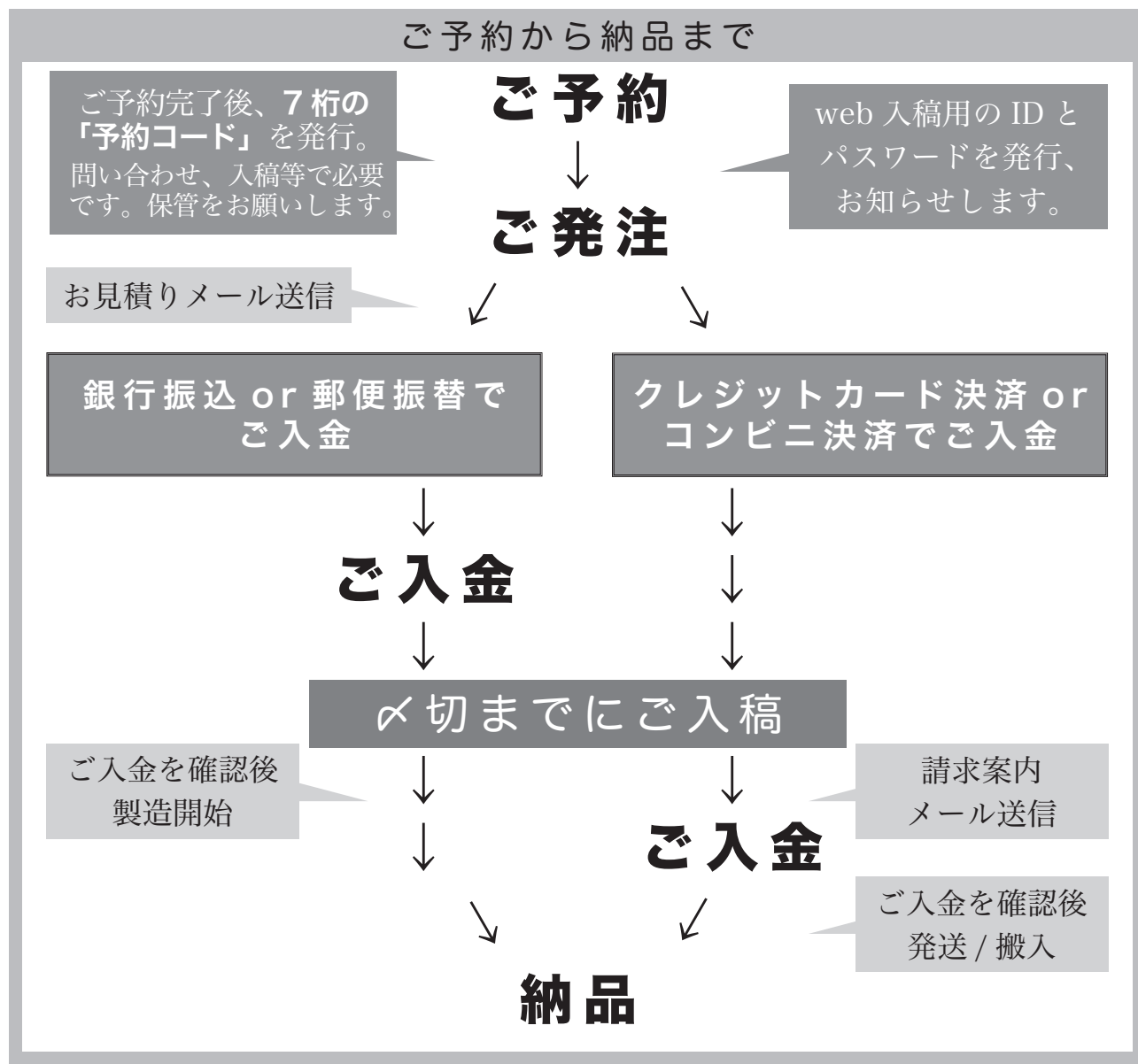
### ◎ もくじ ◎

ごあいさつ/もくじ……………	1	5. ご注文のキャンセルについて…	14
<b>ご注文について</b>		6. 原稿の返却、保管について……………	15
1. ご利用の流れ……………	2	7. 納品について……………	15
2. ご注文		直接搬入/宅配搬入……………	15
予約について……………	3	発送での納品……………	16
発注について……………	4	8. 成人向けジャンルの表現について…	17
事前の問い合わせ、見積り……	5	9. 個人情報について……………	18
3. 入稿方法			
web入稿……………	6	<b>原稿作成の注意</b>	
郵送でのご入稿……………	7	10. 原稿の作成について……………	19
店頭入稿について……………	9	データ原稿の注意点……………	20
ご入稿時の同梱物……………	9	アナログ原稿の注意点……………	22
×切について……………	10	11. ご入稿前のチェックリスト……………	26
4. 入金について……………	11		
料金の計算方法……………	13		

## 2 ご利用の流れ

### ◎ ご利用の流れ ◎

みかんの樹のご利用は、**事前に web からのご予約が必要**です。お問い合わせ、お見積りは「予約」ではございませんので、専用フォームからご予約ください。



〆切ギリギリのご予約は、諸々の対応が遅れ、ご希望の納期までに納品できない可能性がございます。

★遅くともご入稿の1週間から3日前までにご予約ください。

ご予約フォーム：[https://mikan-no-ki.com/check/order\\_phase2.php](https://mikan-no-ki.com/check/order_phase2.php)

ご入金方法によってご入金のタイミングが異なりますが、原則、前金制での受付となります。ご入金を確認できない場合は、製造開始、または出荷ができません。

ご入金についての詳細→P11

ご注文をキャンセルされる場合は必ずご連絡ください。詳細→P14

## ◎ 予約について ◎

## ① お客様情報の入力

- お客様のお名前、ご連絡先等の入力・お支払い方法のご選択
- ↓
- **本名、連絡のつく連絡先**をご登録ください。電話番号間違い、住所に番地がない、アパート・マンションの部屋番号がない等の不備が散見します。ご注意ください。

## ② 入稿情報の入力

- 冊子タイトルのご入力・原稿形式(アナログ or データ)、**入稿予定日**、入稿方法をご選択
- ↓
- タイトルは漢字、ひらがな等、**表紙の記載準拠**でご登録ください。ご入稿予定日は「あさ 9:00 までに入稿できる日付」をご選択ください。「あさ 9:00 を過ぎてその日中」の場合は、その旨通信欄に記載ください。**翌日扱いになる場合は納品が間に合わなくなる可能性がございます。**

## ③ 印刷情報の入力

- ご利用のセット、紙の種類、サイズ、ページ数、部数等の仕様の選択・入力
- ↓
- 加工の有無等で $\times$ 切が前後します。ご確認の上ご選択ください。**ページ数は本文ページ数 + 表紙 (4p) の合計**です。表 2-3 は印刷がなくてもページ数に含みます。表 2-3 印刷は有料オプションにてご利用いただけます。

## ④ オプションの入力

- 遊び紙、表 2-3 印刷などのオプションを選択
- ↓
- 遊び紙の位置や種類、印刷の色、口絵の枚数など、お間違えのないよう、また抜けのないようご選択ください。オプションについて→

## ⑤ お届け先の入力

- 納品希望日、納品先の選択・指示
- ↓
- 納品希望日はお手元に届く日(イベント搬入の場合は**イベント当日**)をご選択ください。納品先未定の場合も、いつ頃に納品なのかを通信欄等にてご指示ください。**納期が決まりませんと、 $\times$ 切のご案内ができません。**支援イベントは「無料搬入のイベント」からご選択いただけます。支援対象外のイベント、並びにジャンルの性質上、選択肢にないイベントへの搬入希望の場合は、通信欄にて「**イベント日、イベント名、サークル名、スペース no.**」をご指示ください。指定住所の場合は番地の抜け等のないようご注意ください。

## ☆入力情報の確認 / フェア・サービスの選択☆

- 画面を上下にスクロール、**再度ご登録内容を確認**
- **希望のフェア・サービスを選択**
- ↓
- **ご選択のないフェア・サービスは適用されません。**ご選択漏れのないよう、また、詳細の指示抜けのないよう、ご注意ください。通信欄にて希望の旨記載のないものは対象外となるフェアもございます。フェア・サービスの詳細をご確認の上、ご指示漏れのないようご注意ください。ご選択いただいた場合でも、 $\times$ 切や納品先の都合で対象外となる場合がございます。

## ⑥ 個人情報の取扱いについての確認→ご注文

- 個人情報についての同意書をご確認の上ご予約ください。

## ◎ 発注について ◎

ご予約時の自動返信メール内【ご発注 URL】から各項目の修正が可能です。  
ご予約内容の修正・確認をした上で、仕様、納品について等の指示を最終確定してください。

### ★【発注】とは、ご注文情報の確定です。

一度ご発注いただきますと、システム上、お客様側での修正ができなくなります。  
未確定の部分がある状態でのご発注はなるべくお控えください。ただし、ご入稿を確認した段階でこちらで注文情報を締めさせていただきます。

原則、ご発注情報での製造・納品となります。**変更指示はご入稿前に済ませて**ください。事故防止のため、ご入稿後の仕様変更、納品先・部数変更はお請けしかねる場合がございます。

### ★ご発注時の注意点

セット、ページ数等の仕様を変更すると、**オプション選択がリセット**されます。  
オプションなしへの変更なのか否かはこちらでは判断できません。  
**仕様を変更された場合は再度オプションの有無をご確認ください。**

## ● オプションについて ●

### ☆遊び紙

表紙と本文の間に入れる色紙等です。紙の種類によって料金が変わります。  
無線とじの場合は前のみ、後ろのみ、前後のいずれかに挿入できます。  
中綴じの場合は前後のみです。  
※フェアご利用の場合も有料オプションにてご選択ください。  
請求案内の際に差し引いてご案内いたします。

### ☆PP加工

印刷後の表紙表面にフェルムを貼り付けます。  
クリアPP（ラミネート）、とマットPPがあります。  
加工の分、¥切が繰り上がります。  
特殊紙、クリアトナー、疑似エンボスご利用の場合はご利用いただけません。

### ☆表 2-3 印刷

オモテ表紙の裏（表 2）、ウラ表紙の裏（表 3）に印刷をします。  
※オプションをご利用にならない場合は印刷しません。  
オフセットは色数によってオプション料金変動します。  
オンデマンドはフルカラーのみです。  
表 2-3 用のデータはオモテ表紙と同じタイミングでご入稿ください。

## ● 通信欄について ●

ご予約、ご注文それぞれのタイミングで通信欄へご自由にご入力いただけます。

- ・仕様についての注意点・希望（表紙単ページ、背をどちらから取るか、等）
- ・料金表にないページ数の場合は実際のページ数
- ・納品についての注意

※無料搬入イベントの選択肢にない場合はこちらにご指示ください。

- ・電話連絡のつきやすい時間帯

☆フォロミーフェアご利用の場合

- ・弊社 Twitter アカウントをフォローしているお客様のアカウント
- ・ポスターご希望の場合はポスターサイズ

※遊び紙ご希望の場合はオプションにて選択

ご不明点のお問い合わせにもご利用ください。

### ●ご注文時の再チェック！

- 電話番号は間違っていないか。
- セット、ページ数、部数は間違っていないか。
- オプションの選択漏れ、指示漏れはないか。
- タイトルは表紙の表記と統一されているか。
- 納品先の指示は正しいか。
- 希望のフェア・サービスの選択漏れはないか。
- フェア利用条件の提示すべき情報は記載してあるか。

## ◎ 事前の問い合わせ、見積り ◎

セット仕様外のお見積り、不切の問い合わせ等

→お問い合わせフォーム：<https://mikan-no-ki.com/check/>

お名前、ご連絡先に間違いがないかご確認の上ご連絡ください。また、既にご予約を取られている場合はお名前と合わせ「予約コード」を明記ください。

### ●お見積り依頼の注意

★希望の仕様をできるだけ詳しくお伝えください。

表紙の色、本文の色、表紙・本文の紙の指定の有無、加工の有無等  
ベースのセットがある場合は、セット + 希望のオプション等

★セット仕様内のお見積りは HP 内の料金表をご参照ください。→参考 P13

### ●不切のお問い合わせ

希望納品日（イベント搬入希望の場合はイベント名も）、並びに仕様を明記

※加工の有無等で不切が前後します。できるだけ具体的にお知らせください。

## ◎ 入稿方法 ◎

みかんの樹では、アナログ原稿、データ入稿、共に受付をしております。  
**完全原稿（不備のない、すぐに作業が進められる状態）**でご入稿ください。

### ● web 入稿 ●

原則、ご予約時に発行されるご入稿用 ID とパスワードでみかんの樹専用サーバーへログイン、データをアップロードしていただきます。ID とパスワード発行のため、ご入稿予定日の**3日前**までにご予約ください。

HP のスケジュールページに特別記載のない場合、**ㄨ切日のあさ 9:00 までにアップロードを完了**させてください。ㄨ切直前はサーバーが混みあう場合もございますので、余裕を持ってご入稿ください。

通信環境等によるご入稿の遅延はこちらでは補償いたしかねます。ㄨ切の超過はご希望のスケジュールでの納品に間に合わなくなる可能性がございますので、**ㄨ切厳守**でのご入稿にご協力ください。**ㄨ切を過ぎそうな場合は、ㄨ切前にご一報**ください。

ご連絡なくㄨ切を超過した場合、出荷日の延長、割増でのご案内等にて対応させていただきます場合がございます。

### ★アップロードの際の注意

- ・ **ファイルをひとつのフォルダにまとめて圧縮**してからご入稿ください。  
アップロードするファイルを極力少なくし、データの破損等を防ぐためです。
- ※ **本文を1ページずつアップロードするのは厳禁**です。  
アップロード漏れ、ダウンロード漏れ、  
他のお客様のデータにまぎれてしまう、等の事故原因になります。
- ・ 通常のアップロード上限容量は 1000MB とさせていただきます。  
オールカラーでページ数が多い等、1000MB では足りない場合はお早めにご相談ください。

### ★どうしてもみかんの樹サーバーでご入稿ができない場合

ㄨ切を超過してご入稿が確認できない場合は納品が間に合わない可能性がございます。**必ずお電話等にてご一報**ください。  
どうしてもみかんの樹サーバーへのアップロードが出来ない場合はフリーのアップローダー等にアップロード、メールにてダウンロード用 URL をお知らせいただいても結構です。**※必ずお名前と予約コードを明記**してください。

本文について、**全てのページの仕上がりの中にノンプルの記載が必要**です。ノンプルに従って作業させていただきますので、台割、出力見本のご提出はなくても大丈夫です。

※以前、他社様で印刷した冊子で、表紙の色味を近づけてほしい等がある場合は前回本を締切日の午前中までに送付ください。ただし、設備が異なるため、全く同じにはなりません。最大限近づけるための見本とさせていただきます。

### ● 郵送でのご入稿 ●

●必ず**事前に web のご予約フォームからご予約**をお済ませください。

●ご入稿の際、原稿と共に**お名前と予約コードを明記したメモ**を同梱願います。

●**締切日の午前中までに弊社に到着**するようお送りください。

当日到着のサービスを除き、締切日当日の消印は無効です。

正午以降着のご入稿は、翌日（土日祝日を挟む場合は、休み明け第一営業日）扱いとなります。遅くとも締切日の午前中着指定でお送りください。

●**土日祝日は荷受けができませんため、着指定日は平日**にしてください。

●メール便は到着に日数がかかり、事故の際に補償が受けられませんので絶対にお止めください。

発送トラブルを避けるため、メール等にて発送したこと（合わせて伝票番号など）をお知らせください。

天候や交通の状況によって配達が遅れる場合があります（特に年末、お盆、GWなど）。到着日と入稿〆切を照らし合わせて、余裕をもってご入稿ください。

### ☆ データ原稿 ☆

CD-R、DVDなどは割れ、水濡れしないよう梱包してお送りください。また、可能な限り必要なファイルのみの状態、わかりやすいファイル名でお送りください。

※ **USB メモリは不可**。DVD 等に焼いてください。

### ☆ アナログ原稿 ☆

水濡れ防止のため、ビニール袋等に入れ、折れないように厚紙等で補強することをおすすめします。**原稿の折れはスキャン時に影になり、そのまま印刷に反映されます**ので、お取扱いにはご注意ください。

表紙用の原稿用紙は文字が切れてしまう等の不備がよく見られます。**仕上がり位置をよくご確認の上作画**ください。また、ガイドラインが残っているとスキャン時に拾ってしまいますのでしっかり消してください。

## 8 ご入稿方法

また、ザラザラした紙の凹凸はスキャン時に影になり、全体的に暗くなってしまいます。できるだけ凹凸の少ない紙のご利用をおすすめします。

カラー原稿の場合、本文原稿用紙にあるような水色のガイドラインはスキャン時に飛ばずに残ります。仕上がり内に内枠等が残らないようご注意ください。

**本文原稿はサイズを揃えてください。** ページによって縮小率が違う等是对应いたしかねます。

写植など、糊で貼る場合はしっかり乾いた状態で重ねてください。前後のページとくっついてしまい、剥がした際に破れてしまう可能性があります。

**画面の汚れにつながる可能性がございますので、全て表面を上にして重ねてください。**

原則、冊子納品時に同梱して原稿を返却いたしますが、繁忙期は別送になる場合があります。

### ☆ 表紙持ち込み、持ち込み口絵の注意 ☆

●遅くとも**本文〆切日の午前中に到着**

●**伝票にお客様のお名前、可能であれば予約コードを記載**するよう手配

指示がなく、他社様から誰のものかわからない表紙や口絵が届くことが間々あります。事故防止のため、誰のどういった用途のものなのかがわかるよう、伝票記載情報の指示をお願いします。

規格サイズで出来上がってしまっているものは弊社での製本で使えません。**必要サイズ（仕上がりサイズ＋塗り足し）以上、トンボが残った状態で納品**ください。

他社様の印刷の時点でズレのあるものは、製本時にも仕上がりがズレますので予めご了承ください。

#### 必要予備枚数

50～500部 → 50枚

600～1000部 → 100枚以上

1100部以上 → 部数の5%以上

表紙を発注する際に枚数にご注意ください。

**持ち込み表紙・口絵の残りは基本的に返却しておりません。**



## ● 店頭入稿について ●

必ず事前に web のご予約フォームからご予約をお済ませの上、ご来社日時をお知らせください。

なお、大学の部活動など、大勢でのご来社をご遠慮いただけますと幸いです。

☆ご入稿受付 平日 10:00～17:00  
                  ×切日 10:00～11:30

※夏、冬のコミックマーケット、GW イベントのご入稿受付中や、3月の繁忙期等は来客対応ができないため、郵送、または web 入稿をお願いする場合があります。

※ 12:00～13:00 は昼休憩に入りますため、入金手続き等ができません。

※店頭入稿の際は現金で印刷代金をお支払いいただけます。事前にお振り込み頂いた場合は入金証明をお持ちください。

※店頭でのクレジットカード対応はしていません。ご希望の場合は、ご入稿受付後、メールにて請求案内をお送りいたしますので、記載の URL よりお手続きください。

※データ原稿について、USB メモリは不可です。DVD 等に焼いてください。

★ご入稿時の作業はお断りしております。  
(ノンブル貼り、フォルダまとめ等)  
★原稿が完成した状態でお持ちください。

### ● ご入稿時の同梱物（お持ちいただくもの） ●

- 完全原稿
- 入金証明（受領書のコピー）  
※銀行振込・郵便振替の場合のみ
- ご発注からの変更点の指示（必要であれば）  
※未定だったタイトル、ページ数、納品指示など

ご発注情報の不備、足りない情報、ご入金を確認できない場合は印刷作業を進められない、もしくは出荷ができませんのでご注意ください。

ご入稿後はなるべく連絡が付くよう、お電話、メール等のチェックをお願いいたします。ご入稿いただいた原稿に不備があった場合、そのまま進めてよろしいのかの判断がつかない場合など、確認が取れないまま作業を進められませんため、納品が間に合わなくなる可能性がございます。

着信履歴、メール等確認されましたら、お早めに折り返しくくださいますようお願いいたします。

※電話番号のご登録が間違っている、団体の代表メールアドレスを登録していて確認が遅れる、などの事例がございます。

連絡先はなるべく早く連絡がつくものをご登録いただき、**お電話で連絡のつきやすい時間帯をご予約時の通信欄等で事前にお知らせ**いただけると幸いです。営業時間内に連絡が付かない場合はメールさせていただきます。

※電話不可の場合、事前にご指示いただかなかった場合の不都合についてはこちらでは責任を負えません。メール対応のみ希望の場合は必ずご連絡ください。

## ◎ ㄨ切について ◎

HP のスケジュールページは基本的に直接搬入の場合のㄨ切を掲載しています。

弊社支援対象外のイベント、大阪開催のイベント等、**宅配搬入での納品の場合はㄨ切が早まります**。宅配搬入、並びにご自宅や書店、指定住所への発送希望の場合は、**納品希望日と仕様を明記の上、事前にㄨ切をご確認ください**。

オフセットの表紙、加工があるもの、特殊紙に印刷するものは**本文よりも先に表紙のご入稿が必要な場合があります**。

ㄨ切をご確認の上、**ご注文を済ませた状態で表紙をご入稿ください**。

**表紙ご入稿後の部数変更は増刷扱い**になりますため、追加料金が発生します（減らす場合は減らす前、当初のご発注部数の料金をいただきます）。

また、増刷が間に合わない場合、増えた分の冊数は後日追納になる可能性がございます。

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

ㄨ切までにご入稿いただいた場合であっても、**原稿の不備により作業が進められない場合は納品を遅らせていただく場合がございます**。

重ねてご案内いたしますが、ご入稿は**完全原稿（不備のない、すぐに作業が進められる状態）が原則**です。

作画を始められる前に設定を確認し、ご入稿前に今一度データとご注文内容をご確認ください。

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

★ご入稿前の原稿チェックリスト→ P26

## ◎ 入金について ◎

みかんの樹は完全前金制です。

## ● 銀行振込・郵便振替の場合 ●

☆ご入金の確認できない場合は印刷作業を進められません。

ご予約時にご登録いただいた名義でご入金の上、表紙ご入稿時に入金証明（ご利用明細の控え等）を同梱ください。振込名義がご登録名義と異なる場合は事前にご連絡願います。

ご入金時の受領証は入金証明として必要になります。納品が完了するまで、お手元で保管ください。

弊社でのご入金確認は金融機関の営業時間の影響で時間がかかってしまう可能性がございます。スムーズな確認・作業開始のため、必ず入金証明のご提出をお願いいたします。

## 入金証明

ご入金名義（お客様名義）、入金先（弊社名義）、入金日、入金額が確認できるものであれば、残高などの必要以上の情報は隠していただいて結構です。

入金証明は、受領証の写真、スキャンデータ、web手続きの場合は上記情報が一度にわかる画面のスクリーンショットを、ご入稿時のフォルダに同梱、またはメール添付でお送りください。

☆お見積りはご予約確認時、並びにご発注確認時（ご予約時から仕様変更があった場合）にメールでお送りしております。スタッフが仕様・フェア、サービス等を確認の上ご案内差し上げますので、ご入稿前、余裕を持ってご発注ください。

ご入稿後のお見積り→入金作業時間の確保ができなくなり、納品が間に合わなくなる可能性がございます。ご入稿前にご入金をお済ませくださいますよう、ご協力をお願いいたします。

## ● 入金先 ●

三井住友銀行 溝の口支店 普通口座 7156909  
ジョウハウインサツ（カ ミカンノキ

ゆうちょ銀行 ○二八支店（ゼロニハチシテン）（支店番号：028）  
普通口座 0046549 ジョウハウインサツ（カ

郵便振替口座 00210-4-115146  
情報印刷株式会社 ジョウハウインサツ（カ

※振込手数料はお客様のご負担です。

## ● クレジットカード決済・コンビニ決済の場合 ●

ご入稿確認後に確定した仕様・料金にて請求案内（メール）をお送りいたします。明細をご確認の上、**メールに記載された URL よりお手続きください。**

ご入金手続き完了後、自動で弊社まで通知が参ります。**ご入金手続き確認後の出荷・納品**となります。出荷予定 2 日前までにご入金お手続きください。

**★クレジットカード決済は自動引き落としではございません。請求案内メール記載の URL からお手続きが必要です。**

弊社ではクレジットカード手続き・情報のやりとりを金融機関に委任しております。与信が通るか、いつ頃の引き落としになるのかはお客様のご契約によりますため、関知いたしかねます。

**★コンビニ決済はシステム上 30 万円を超えるお手続きができません。**お手数ですが、銀行振込等、ご入金方法の変更をお願いいたします。

☆請求案内送付後のご入金方法の変更ご希望の場合は必ずご一報ください。

通常はお手続き完了後通知が参りますが、**銀行振込等へ変更される場合は入金証明のご提出が必要になります。**ご入金が確認できるまで出荷ができません。忘れずにご連絡くださいますようお願いいたします。

### ☆ 差額が発生した場合 ☆

ご入金確認後、ページ数の増減等で差額が発生した場合、不足分のご案内、または返金処理をさせていただきます。

不足金が発生した場合、印刷作業は進めさせていただきますが、**不足分のご入金を確認してからの出荷**となります。

一度クレジットカード決済、コンビニ決済のお手続きが完了いたしますと、システム上、追加のクレジットカード決済、コンビニ決済でのお手続きができません。銀行振込、または郵便振替にて不足分をご入金の上、入金証明をお送りください。

納品先未定分の納品先が決まり、送料が発生した場合も同様です。追加分のご入金がお済みになりましたら入金証明をお送りください。確認後の出荷となります。

※入金証明については P11 参照

過入金の場合、返金先の必要情報をご案内いたしますので、折り返しご連絡ください。返金先確認後、月末の返金処理となります。

また、事務手数料として 1,000 円がかかります。

※事務手数料について <https://mikan-no-ki.com/support/SCTL/>

## ◎ 料金の計算方法 ◎

HP 上にて、各セットごとに料金表を公開しております。ご希望の仕様にてセット料金をご確認ください。

料金表：<https://mikan-no-ki.com/check/estimate.php>

☆料金表は全て表紙 (4P) を含んだページ数にて掲載しております。

例：本文 16P の冊子は 20P のセット料金

☆料金表にないページ数の場合は、紙取りの都合上、該当ページ数よりも多いページと同じセット料金でのご案内となります。オンデマンドセットと、オフセットの B5 サイズは 4P ごと、オフセットの A5 サイズは 8P ごとに料金が変わります。

例：本文 14P の場合は表紙込 18P ですが、20P のセット料金と同額でのご案内

★割引は納品先、〆切によって適用か否かが変わります。別途 HP をご確認ください。  
フェアの併用による割引は最大 15% までとさせていただきます。  
併用不可のフェア・サービスもございますので、都度 HP をご確認ください。

1 箱ごとに以下の送料がかかります。

送料	地域
1500 円	下記以外の地域
1600 円	青森・秋田・岩手
1700 円	岡山・広島・山口・鳥取・島根
1800 円	香川・徳島・愛媛・高知
1900 円	福岡・佐賀・長崎・大分・宮崎・熊本・鹿児島・北海道
2900 円	沖縄

☆箱数のめやす

		20P	28P	36P	44P	52P	60P	68P	76P	84P	92P	100P	108P	124P	140P
B5	上質 90kg	312	234	188	158	134	118	104	94	86	78	72	68	58	52
	上質 110kg	294	220	176	146	126	110	98	88	80	74	68	62	54	48
	コミック紙	276	208	166	138	118	104	92	82	74	68	64	58	52	46
	コート110kg	356	270	218	182	158	138	122	110	100	92	86	80	70	62
A5	上質 90kg	672	508	408	340	292	256	228	204	184	168	156	144	128	112
	上質 110kg	632	476	380	316	272	240	212	192	172	160	144	136	120	104
	コミック紙	600	448	360	300	256	224	200	180	160	148	136	128	112	100
	コート110kg	768	584	472	396	340	300	264	240	216	200	184	172	148	132

☆基本的な計算方法

セット料金 - 割引料金 + オプション料金 + 送料

★セット仕様外の冊子をご希望の場合は別途見積りとなります。

仕様をできるだけ詳細にご連絡ください。

特殊紙、特殊加工の場合は×切が早まる可能性が高いです。

お見積りにお時間いただく場合もございますので、余裕を持ってお問い合わせください。

◎ ご注文のキャンセルについて ◎

ご入稿前のキャンセルに関しては特にキャンセル料はいただきません。

ただし、お電話、またはメール等にてご入稿予定日までにキャンセルの旨必ずご連絡くださいますようお願いいたします。

予定日までにご入稿がなかったとしても自動キャンセルにはなりません。必ずご連絡ください。

既にご入金が済んでいる、原稿の一部を弊社へお送りいただいている等、弊社からお返しするものがある場合はその旨ご連絡ください。

※ご返金に関してはご入金時の入金証明が必要です。

☆表紙を先行入稿していただいた状態での本文キャンセルの場合は、作業が進んでしまっている表紙分のみ請求させていただきます。

また、印刷済みの表紙をどちらかに発送する場合は、表紙代と送料を合わせた請求となります。

☆表紙を弊社でお預かり、1ヶ月以内に本文ご入稿していただき印刷、製本して納品することも可能です。

納期変更扱いとなりますので、ご予約と変更になる納品のご指示をお願いいたします。

☆既にセット料金分のご入金が済んでいる場合は、表紙代（必要であれば + 送料）を差し引いた金額の返金となります。

返金に必要な情報をご案内差し上げますので、折り返しご連絡ください。

## ◎ 原稿の返却、保管について ◎

### ☆返却

アナログ原稿、CD-Rなどのメディアは、基本的に冊子納品時のダンボールに同梱して返却させていただきます。

見開き状態の表紙アナログ原稿等、サイズの的に同梱出来ない場合は別送させていただきます。

### ☆保管

**印刷物の保管は、基本的にいたしません。**

ただし、早期入稿された持ち込み表紙、本文のご入稿予定が延期になった印刷済みの表紙に関しては本文が到着するまで最大30日間保管させていただきます。

納品先未定分等に関しても、保管期限は最大30日です。ご連絡が付かない、納品先が決まらない場合は精算後にご自宅へ発送させていただきます。

### ☆破棄

不要となりました冊子を中身がわからないように断裁して処分させていただきます。1箱1,000円で承ります。

## ◎ 納品について ◎

**イベント搬入（直接搬入、または宅配搬入）、または指定住所への発送**にて納品いたします。

完成時間の確約ができませんため、店頭での引取は承っておりません。搬入、発送にお時間いただきますので、**〆切**をご確認の上、余裕を持ってご入稿ください。

### ● 直接搬入 / 宅配搬入 ●

#### ★必要情報

**イベント名 / イベント日 / 会場名 / ホール名 / サークル名 / スペース NO.**

イベント名のない搬入指示が大変多いです。誤搬入防止のため、必ずイベント名をご指示ください。

サークル名はイベントに登録したものをご指示ください。委託の場合は委託先のサークル名が必要です。綴りの間違いなど、表記の不備のないようご注意ください。

分かり次第、早急にスペース NO. をご指示ください。

### ☆直接搬入

**スペースの机の下まで納品**いたします。原則、都内の弊社支援イベントへの搬入が対象です。支援イベントであっても、地方イベントやイベント自体が直接搬入不可としている場合は宅配搬入での納品となります。

## ☆宅配搬入

イベント当日、会場の荷捌き場にてお客様ご自身で荷受けしていただきます。

**イベント主催様の指示に従い、指定納期内に指定の営業所等へ発送いたします。** イベントによって納期が異なりますため、HPに掲載している**直接搬入の〆切よりも早まる**場合がございます。〆切等はお早めにお問い合わせください。

また、小規模イベントの場合は**お手元の搬入要項をお送りくださいますようお願いいたします。**

**指定配送業社、伝票の書き方、指定の荷捌き表の有無等、細かい点を確認いたしますので、分かり次第スキャンデータ等をお送りください。** 確実な納品のために必要なものです。ご協力をお願いいたします。

## ● 発送での納品 ●

納品指示に従い、納品希望日着指定にて発送いたします。

指定がない場合は午前中着（遠方の場合は到着がなるべく早い時間）指定させていただきますが、時間帯指定のご希望がある場合はご入稿までにご指示ください。

出荷準備後、伝票番号をメールでお送りします。弊社出荷後の希望変更に関しては直接運送会社様へお問い合わせください。

土日祝日はお休みをいただいております。休日の翌日着ご希望の場合は前営業日（金曜日など）の出荷です。日曜出荷は行っておりませんため、その分〆切は早まります。

## ☆書店様への納品について

**指定の納品書等がある場合はなるべく本文ご入稿までにご連絡くださいますようお願いいたします。**

発送予定日前日等、作業が進んでしまっている段階でのご連絡の場合、添付出来ない場合がございます。

別途ご指示がない場合、**ご注文時のお名前、サークル名、タイトルを伝票へ記載します。** サークル名等、指定がある場合は事前にご指示ください。

原則、弊社から書店様へ問い合わせ・連絡は行いません。書店様への手続き、必要書類の準備はお客様側でお済ませください。

## ☆納品指示の注意

郵便番号が間違っている、住所の番地がない、マンション名や部屋番号がない等の不備が見受けられます。**確実に届く情報をご指示ください。**

納品指示の不備による不着に関しては補償いたしかねる場合がございます。



## ◎ 成人向けジャンルの表現について ◎

☆サークル様皆様に向けてのお願い

昨今、ニュースやネット上でも話題になっておりますのでご存知かとは思いますが、同人誌が社会的に広く認知されるにつれて、「成人向け」作品（女性向けを含めまして）におきまして、風当たりや規制がきびしくなっております。これは個人、またはサークルだけにとどまらず、同人誌界全体の問題になりつつあります。サークル様皆様が楽しくイベントを迎えられますよう、ご入稿前に再度ご協力・ご確認をお願いいたします。

### ● ご入稿前の確認 ●

☆表紙（表1）に“18禁”や“ADULT ONLY”、“成人指定”など、成人向けであることが一目でわかる表記を入れる。

☆性器に関しては、修正をしっかり行い、リアルな性表現は避ける。

修正に関しましてはコミックマーケット準備会の基準に準じます。その際、薄いモザイクやトーンでは修正と判断出来ない場合があります。必ず**黒ベタで複数線による修正**をお願いいたします。

☆奥付を必ず入れる。

発行責任を明確にするため、最低でも必ず**連絡がとれるサークル名・メールアドレス（またはホームページアドレス）、発行日・印刷会社名を記載**してください。

※印刷会社名は「みかんの樹」または「mikan-no-ki」と記載ください。

弊社は「情報印刷株式会社みかんの樹事業部」です。「株式会社みかんの樹」ではございません。

●奥付の重要性につきましてはコミケットアピールにも記載がございます。

（以下、コミケットアピール92より抜粋）

#### 奥付を入れる理由

頒布する本には責任の所在を明確にするため、必ず奥付を入れて下さい。奥付にはサークル名、連絡先、発行日、印刷会社名を明記して下さい。グッズについても、奥付に準ずる情報を可能な限り添付して下さい。奥付がない、または不完全な作品に問題が生じた場合、問題がある故に故意に奥付を隠したと判断され、問題が深刻化する可能性があります。

みかんの樹では、コミケットが毎回、参加者様宛てに送付している「コミケットアピール」の基準にのっとって**修正の追加をお願いする**場合があります。修正の基準がご自身で判断できない場合、事前にサンプルページを送っていただければアドバイスさせていただきます。サンプルの送信は、夏・冬のコミックマーケット、3月の繁忙期中、5月のコミックシティの場合、**〆切の2週間前まで**にお願いします。

以上、ご協力をどうぞお願いいたします。

## ◎ 個人情報について ◎

情報印刷株式会社 みかんの樹事業部では、個人情報保護法に基づき、以下の同意書をご一読いただいております。ご利用にあたりましては、下記内容にご同意いただいた上でご利用ください。

### 個人情報の取扱について

1. 個人情報の管理責任者  
情報印刷株式会社 個人情報管理責任者 山下 大
2. 個人情報の利用目的  
ご提供頂いた個人情報については、以下の目的において必要な範囲内で利用させていただきます。
  1. お問い合わせへのご回答
  2. 当社からのご提案
  3. 当社の製品・サービスのご案内
3. 個人情報の利用・提供  
ご提供頂いた個人情報は、以下の場合を除き、前項記載の目的以外での利用や、ご本人の同意を得ることなく第三者に提供することはいたしません。
  1. 法令に基づく場合
  2. 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
  3. 公衆衛生の工場のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
  4. 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合
4. 個人情報の安全管理  
ご提供頂いた個人情報は漏洩等がないよう、適切な安全対策を講じ、保管・管理を行います。
5. 個人情報の開示等  
ご提供頂いた個人情報について、ご本人から個人情報の利用目的の通知、開示、訂正、または利用停止をご依頼いただいた場合、すみやかに対応いたします。連絡先については下記をご確認ください。
6. 個人情報をご提供いただけなかった場合に生じる結果  
個人情報のご提供は任意ではございますが、ご提供いただけない場合は、頂戴したお問い合わせへご回答が出来ないなどの不都合が生じることがございます。予めご了承ください。
7. 個人情報に関するお問い合わせ先  
情報印刷株式会社  
管理部  
電話：044-850-8861

## ◎ 原稿作成の注意 ◎

web 上から各種テンプレートをダウンロードできます。また、「青空教室」にて原稿作成時の注意点をまとめておりますので合わせてご利用ください。

**青空教室**：<https://mikan-no-ki.com/guide/>

### ● アナログ・データ共通 ●

#### 【仕上がりサイズ】

B5：182mm×257mm

B6：128mm×182mm

A5：148mm×210mm

A6：105mm×148mm

#### 【表紙製作サイズ】仕上がりサイズ + 塗り足し

B5：(370mm+ 背幅) ×263mm

A5：(302mm+ 背幅) ×216mm

#### 【背幅計算】

本文のページ数 ÷ 2 × 紙 1 枚の厚さ

※ご不安な場合は紙の種類とページ数を

明記の上お早めにお問い合わせください。

#### ※紙の厚さについて

上質 90kg：0.12mm

上質 110kg：0.14mm

コミック紙：0.15mm

表 1-4 (表紙と裏表紙) を 1 枚で作画される場合は、テンプレートの左右仕上がり位置にご注意ください。単ページでご入稿される場合は、背幅分を表 1 から取るのか、表 4 から取るのか、ご入稿までにご指示をお願いいたします。

**※背文字を入れる場合、背幅は 5mm 以上推奨 ※中綴じには背幅はありません。**

#### 【本文製作サイズ】仕上がりサイズ + 塗り足し

B5：188mm×263mm

A5：154mm×216mm

※テンプレートは更に一回り大きく作っております。

実線が塗り足し込のサイズです。

表紙は中心と左右にあるメモリの中心から、必要背幅の半分ずつを左右からとってください。

#### 【ノンブル】

乱丁・落丁の事故防止のため、**全てのページの仕上がりの中にノンブル** (ページ番号) を入れてください。抜け、重複、並びに仕上がり外のもの是不備扱いとなります。

目次、奥付、小説の扉絵のページ等は特にノンブル抜けが多く見受けられます。ご注意ください。

### 【奥付】

発行責任を明確にするため、奥付の記載は必須とさせていただきます。  
記載内容等、詳細は 17P 参照ください。

### 【塗り足し】

イラストや背景色が仕上がりまでしかない場合、断裁が少しでもずれると紙の地の白が出てしまいます。綺麗に仕上げるため、仕上がりよりも一回り大きく（**テンプレートの実線まで**）作画ください。

### 【文字の位置】

仕上がりに近い文字は読みにくくなりますので、**読めなければいけないセリフ等はなるべく内側に配置してください。**

無線綴じの場合、ノド（本を束ねる側）に近い部分はほとんど見えなくなります。また、天地（上下）、小口（ページを開く側）に近すぎるものは、断裁の際に切れてしまう可能性があります。上下左右、2～3 cm 程度内側に配置することをおすすめします。

## ● データ原稿 ●

★ご入稿は「**完全原稿（すぐに次の作業に進められる原稿）**」が原則です★

チェック中に内容が変わってしまう恐れのあるもの（レイヤーが残っているもの、フォント情報が残っているものなど）は受け付けられません。

### 【解像度】

解像度が低いものは品質が著しく下がります。解像度とは、情報量の単位です。一度解像度を下げると元には戻りません。下記、推奨解像度以上で作業・ご入稿ください。

CMYK カラー	350dpi
グレースケール / モノクロ二階調	600dpi

合同誌、アンソロジーなどで原稿を多人数で作成する場合、データ原稿の解像度、サイズは揃えた状態でご入稿ください。

低い解像度で作画されたものは拡大するとぼやけてしまいますので、作画にとりかかる前にしっかりとアナウンスしていただくことをおすすめします。

☆**煌箔（コールドフォイル）・疑似エンボス・クリアトナー用のデータ**はグレースケールでお作りいただきますが、解像度が異なるとカラーデータと綺麗に重なりませんため、**カラーデータと同じ解像度・サイズ**でお作りください。

☆sai は 400dpi までしか対応しておりませんため、本文（グレースケール）データは 400dpi で結構です。PSD に書き出してご入稿ください。

【対応 OS / アプリケーション】

## OS : Windows / Macintosh アプリケーション : Photoshop / Illustrator / PDF

※ sai、クリップスタジオ、コミックスタジオ等、作業環境は問いません。  
最終的に PSD (Photoshop データ) に書き出した状態でご入稿ください。

※ Word ファイルはレイアウト崩れ等の危険性が高いため、PDF に書き出してご入稿ください。InDesign についても、PDF に書き出しをお願いします。  
書き出し後、全てのページを PDF の状態で確認してからご入稿ください。

☆ Photoshop/Illustrator/sai/ クリップスタジオ / コミックスタジオ等で原稿を作成される場合は**画像を結合した状態でご入稿**ください。

レイヤーが残っている場合、表示非表示、レイヤーの順番などが変わってしまい、お客様の意図しない状態で作業が進んでしまう危険性がございます。

☆フォントの情報が残っている場合、弊社のチェック環境にないフォントは置き換わってしまう可能性があります。

必ず**アウトライン化、もしくはラスターライズ**し、画像の状態にしてください。  
**PDF 書き出しする場合は、プロパティで全てのフォントが埋め込まれていることをご確認の上ご入稿**をお願いします。

☆ Photoshop データ (PSD) の RGB 原稿は CMKY モードに変換して作業いたします。  
弊社での変換希望の場合はご予約時にその旨お伝えください。

RGB データを CMYK 変換すると、明度・彩度の高いものはくすんでしまいますので、できるかぎりお客様側で変換・確認してからのご入稿をおすすめします。

☆ Illustrator のリンクファイルは全て埋め込んでください。

トンボの外にはオブジェクトを置かないようお願いします。

☆ PDF ファイルは基本的にこちらでの微調整等はできません。低解像度の画像はそのまま出力されてしまいます。

元データのご確認、ならびに最終的な PDF 上でぼやけていないかご確認の上ご入稿ください。

★本文原稿は**全て単ページの状態でご入稿**ください。

見開きページは分割してください。見開きの状態でのご入稿はご遠慮願います。

### 【ファイル名】

ファイル名の文字化けはファイルの破損に繋がります。

**ファイル名は半角英数**でネーミングし、極力記号を使わないでください。ひらがな、カタカナ（特に半角）は文字化けしやすいです。**環境依存文字は使わない**でください。

※**アップロード段階で文字化けを確認した場合は、リネームしてアップロードし直してください。**

PSD の本文は 1 ページにつき 1 ファイルご用意の上、**ファイル名はノンプルの数字のみ**で結構です。

アップロードの際は**全て一つのフォルダにまとめて圧縮をかけた状態**でご入稿ください。**1 ページずつのアップロードは厳禁**です。

本文が PDF の場合は複数ページをまとめていただいて結構です。

「3\_14.pdf」など、ファイル名は「どこからどこまでのページ」なのかが分かるようにしてください。

### 【原稿の再現】

**5%以下のアミ点、1ピクセルで出来たアミ点は飛んでしまう**可能性があります。

また、パーセンテージにあまり差のない文字や模様が隣り合っている場合、はっきりと判別できなくなる可能性があります。

RGB で作られたグラデーションを CMYK 変換する際、近似値の色での再現になるため、段階的なグラデーションになってしまうことがあります。背景など、広範囲のグラデーション場合は特に注意が必要です。

できるかぎり、**CMYK 環境で作業されるか、変換後のデータを確認した上でご入稿ください。**

## ● アナログ原稿 ●

**市販の原稿用紙**をご利用ください。拡大・縮小は画質の劣化に繋がりますので、**仕上がり原寸**での作画をおすすめします。

同人誌用原稿用紙（仕上がり B5 原寸 / 用紙サイズ A4）

→冊子サイズ B5：原寸 / A5：82% 縮小

投稿用原稿用紙（用紙サイズ B5）

→冊子サイズ B5：83% 縮小 / A5：68% 縮小

投稿用原稿用紙→ A5 仕上がりは縮小率が高いため、印刷には不向きです。

お送りいただく原稿は全てサイズを揃えてください。部誌など、多人数で作業される場合は特にご注意願います。

**アナログ原稿は基本的に修正や微調整ができません。**タイトルや文字が切れてしまう場合もそのまま作業せざるを得ません。**仕上がり位置をよく確認してから作業を始めてください。**

**鉛筆の下書き跡、カラー原稿にお客様が描かれたガイドラインは、残っているとそのまま印刷に出してしまう可能性がありますので綺麗に消してください。**

特に、**カラー原稿の場合は水色のガイドラインも飛ばずに残ります。**ガイドラインの入った本文用原稿用紙はお使いにならない方が安全です。

また、**原稿の折れ、汚れもそのまま拾って再現されてしまいます。**綺麗な仕上がりにには綺麗な原稿が必要です。

写植を貼る糊がはみ出ている、乾かないまま重ねてしまう等は、**汚れや前後の原稿とくっついてしまい剥がす時に破れてしまう、等の原因になります。**

ベタや糊は完全に乾かしてから重ねてください。

仕上がりに不安が残る場合は、**お客様側でスキャン、補正した上でデータ入稿**していただいても結構です。データの中心に配置、汚れや歪み等がないようお客様側で補正してください。

明るさ調整など、データ原稿を弊社で補正はいたしません。データ原稿の注意点は前述通りです。(詳細：19P～)

データを出力したもの、あるいはそれらを貼り付けたアナログ原稿は余り綺麗に仕上がりません。データはデータのままご入稿されることをおすすめします。

#### ☆ カラー原稿 ☆

**ザラザラした紙はスキャン時に凹凸が影になり、全体的に暗くなる場合があります。**ケント紙等の平滑性の高い紙がおすすめです。

画材は問いませんが、クレヨン等の他の原稿を汚す恐れのあるものはご遠慮ください。また、キラキラしたシールは再現ができません。

コピーやカラーインクなど、明度・彩度の高いものは色が沈んでしまったり、飛んでしまう可能性があります。グラデーション等には特にご注意ください。

また、色画用紙は再現しきれない、貼り重ねることで影ができる場合があります。

本文カラーの場合、地の色と近い色のノズルは判別できない可能性があります。可読できる状態で、仕上がりの中にノズルを入れてください。

## ☆ モノクロ原稿 ☆

白黒がハッキリと出る画材を使用してください。**薄墨、グレーでの着色はNG**です。綺麗に再現できません。

**トーン**を貼る場合はしっかりと**圧着**させてください。トーンと原稿用紙の間に空気が入っていると綺麗に仕上がりにません。

スクリーントーンを重ねる場合、モアレが発生する場合があります。**原稿上でモアレしているものはそのまま印刷されます**のでご注意ください。

また、重ねすぎると影になる可能性があります。

原稿に何かを貼る場合、厚みがあると影になる場合があります。写植などは薄い紙をご利用ください。

## 【表紙作成の注意】

市販のアナログ表紙用原稿用紙は仕上がり位置がわかりにくい場合がありますが、下記注意事項はテンプレートでも市販の原稿用紙でも共通です。

## みかんの樹 表紙テンプレート

B5 表紙テンプレート

← 必要背幅の半分外側へ仕上がり位置から更に外側3ミリまで描く(塗り足し)。

← 中心 (メモリ: 0)

→ 必要背幅の半分外側へ仕上がり位置から更に外側3ミリまで描く(塗り足し)。

背幅を計算した上で、**中心から左右均等に半分ずつ、合わせて必要分になるよう**とつてください。

小口側の仕上がり位置は、中心から**仕上がりサイズ + 背幅の半分外側**になります。

タイトルが切れないよう、小口側のデザインはご注意ください。

仕上がりまでしかない原稿は、断裁が少しでもズレると紙の地の白が出てしまい、綺麗に仕上がりにません。**塗り足し**までしっかり作画ください。

必要背幅の半分外側へ ← → 必要背幅の半分外側へ

前掲は中心 (0) を基準にして作成してください。  
裏表のデザインは、イラスト等は原稿用紙の内部に描いてください。

みかんの樹 TEL.044-812-4810



### 【本文作成の注意】

市販の原稿用紙のスケールが付いている実線よりも内側の、**細い実線が仕上がり位置**です。

テンプレートには仕上がり位置の記載はありません。四隅のトンボの内側のガイドの延長線上が仕上がり位置です。

仕上がり位置より外側は切り落とされますので、**ノンブルや文字等、切れてはいけないものは配置しないでください。**

逆に、絵やトーンはスケールが付いている**一番外側の実線（塗り足し）**までしっかり描いてください。

表紙同様、仕上がりまでしかない原稿は、断裁が少しでもズレると紙の地の白が出てしまい、綺麗に仕上がりにません。

無線とじの場合、ノド（本を束ねる）側は見えにくくなります。文字など、はっきり読めなければいけないものは内枠の中に収めてください。

テンプレートには内枠はございません。文字等は仕上がりから2～3センチ内側に配置することをおすすめします。

内枠までしか絵がない原稿が見受けられます。周りに余白ができてしまいますが、スキャン時に拡大はいたしませんのでご留意ください。

## ◎ データ ◎ 入稿前のチェックリスト ◎

### ◎表紙（カラー）

- モードは CMYK になっている。  
もしくは RGB から CMYK への変換依頼をしている。
- 解像度は **350dpi 以上**になっている。
- 文字は仕上がりの中にあり、**全て埋め込んで**ある。  
ギリギリの位置、切れるデザインの場合は印刷所にその旨伝えてある。
- 正しいサイズになっている。  
A5、B5 は間違えていない。
- 背幅の計算は正しく、過不足はない。
- 表 1-4 は正しい位置にある。  
右綴じ（縦書き冊子）の表紙は向かって左側。
- 塗り足しは 3mm 以上ある。
- 画像は結合してある。レイヤーは残っていない。

### ◎本文（モノクロ）

- モードはグレースケール、またはモノクロ二階調になっている。  
もしくは RGB からグレースケールへの変換依頼を印刷所にしている。
- 解像度は **600dpi 以上**になっている。
- 文字は仕上がりの中にあり、**埋め込んで**ある。  
ギリギリの位置、切れるデザインの場合はその旨印刷所に伝えてある。
- 正しいサイズになっている。  
A5、B5 は間違えていない。
- ノズルは全てのページの仕上がりの中にある。
  - ・全てのページにあるか確認した。
  - ・重複、抜けはない。
  - ・読める位置にある（ベタの上など、読めないものは不可）。
- 塗り足しは 3mm 以上ある。
- 全てのページが画像を統合してある。レイヤーは残っていない。

### ◎入稿用データ

- PSD、もしくは PDF に書き出してある。  
クリップスタジオ、sai 等のデータは受付不可。  
必ず PSD に書き出してから入稿する。 .jpg、72dpi ダメ絶対。
- どこかに奥付（タイトル、発行日、発行者、発行者の連絡先、印刷会社名）  
の記載がある。年号、日付は間違っていない。印刷会社名は正しい。
- 全てのページを一つのフォルダにまとめ、圧縮をかけた。

→オールクリア？ →入稿！

## ◎ アナログ ◎ 入稿前のチェックリスト ◎

### ◎表紙

- 文字は仕上がりの中にある。**  
ギリギリの位置、切れるデザインの場合は印刷所にその旨伝えてある。
- 正しいサイズになっている。  
A5、B5 は間違えていない。
- 背幅の計算は正しく、過不足はない。
- 表 1-4 は正しい位置にある。  
右綴じ（縦書き冊子）の表紙は向かって左側。
- 塗り足しは 3mm 以上ある。
- 蛍光色は避けてある。  
使う場合はそのままの色で印刷されないことを了承の上、その旨印刷所に連絡済みである。

### ◎本文

- 原稿は全て同一サイズ**である。  
複数人で描く場合は原稿サイズ（縮尺率）は統一してある。
- 文字は仕上がりの中にある。  
ギリギリの位置、切れるデザインの場合はその旨印刷所に伝えてある。
- ノズブルは全てのページの仕上がりの中にある。**
  - ・全てのページにあるか確認した。
  - ・重複、抜けはない。
  - ・読める位置にある（ベタの上など、読めないものは不可）。
- 塗り足しは 3mm 以上ある。
- 写植等の糊は他の原稿にくっつかないように処理されている。
- トーンはしっかり圧着**してある。
- 原稿は折れたり歪んだりしていない。
- モノクロ原稿は全てスミで作画**し、薄墨は使っていない。

### ◎入稿用原稿

- どこかに**奥付（タイトル、発行日、発行者、発行者の連絡先、印刷会社名）の記載**がある。年号、日付は間違っていない。印刷会社名は正しい。
- 折れたり濡れたりしないよう、全てのページを揃えて梱包した。  
→オールクリア？ →✕切日の午前中までに到着するように発送！

◎ みかんの樹について ◎

情報印刷株式会社 みかんの樹事業部

〒213-0031

神奈川県川崎市高津区宇奈根 718-15

TEL 044-812-4810

FAX 044-850-3760

受付時間 9:00～17:00

(土日祝日を除く。営業日については web にてご確認ください)

URL <https://mikan-no-ki.com/>

E-mail [mikan-no-ki@mikan-no-ki.com](mailto:mikan-no-ki@mikan-no-ki.com)

※ご来社される際は必ず事前にご一報くださいますようお願いいたします。



ご利用ガイドブック

---

2007年 10月 1日	第1刷発行
2008年 6月 1日	第2刷発行
2010年 6月 1日	第3刷発行
2018年 1月 9日	第4刷発行

---

発行・印刷 / 情報印刷株式会社 みかんの樹事業部  
〒213-0031 神奈川県川崎市高津区宇奈根 718-15  
TEL 044-812-4810 FAX 044-850-3760  
URL <https://mikan-no-ki.com/>  
E-mail [mikan-no-ki@mikan-no-ki.com](mailto:mikan-no-ki@mikan-no-ki.com)

---