

東京カレンダー 2018年度上半期進行スケジュール

発売日	校了日
4/21 (土)	4/5 (木)
5/21 (月)	5/7 (月)
6/21 (木)	6/6 (水)
7/21 (土)	7/5 (木)
8/21 (火)	8/6 (月)
9/21 (金)	9/6 (木)

東京カレンダー 2018年度下半期進行スケジュール

発売日	校了日
10/20 (土)	10/5 (金)
11/21 (水)	11/6 (火)
12/21 (金)	12/6 (木)
1/21 (月)	12/27 (木)
2/21 (木)	2/5 (火)
3/20 (水)	3/6 (水)

東京カレンダー 広告サイズ及び料金

スペース	色	サイズ(天地×左右)	料金
表4	4Cオフセット	268×212	200万
表2見開き	4Cオフセット	286×444	300万
表3	4Cオフセット	286×222	130万
特表2見開き	4Cオフセット	286×444	280万
目次対向	4Cオフセット	286×222	150万
本文1P	4Cオフセット	286×222	130万

<お問い合わせ>

東京カレンダー株式会社

広告部

TEL : 03-5740-5839

「東京カレンダー」 2018年度下半期進行スケジュール

2018年8月吉日

拝啓 貴社益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。平素より格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。さて、このたび2017年度下半期分の「東京カレンダー」進行スケジュールが決定いたしました。以下の注意点をご確認の上、下記の進行スケジュールに沿って制作・入稿して頂きますよう、ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

敬具

【原稿制作上の注意点】

- 1) 「東京カレンダー」の中面はオフセット印刷です。ネームは①スミ文字8Q以上②白抜き文字10Q以上、特に明朝体や細い英文体、掛け合わせ文字の場合は、上記に沿った形での原稿制作をお願い致します。また、ケイ線につきましても①スミケイ0.1mm以上②(2色以上の)色ケイ0.2mm③白抜きケイ0.2mm以上にて原稿制作をお願い致します。指定以下のQ数・ケイの細さにて原稿制作された場合の文字の不鮮明・ニジミ・つぶれ等につきましては、弊社では責任を負いかねますので予めご了承下さい。
- 2) 特殊印刷・特殊加工の広告に関しましては、進行スケジュールが通常より早くなりますので予めスケジュールのご確認をして頂きますようよろしくお願い致します。
- 3) 印刷所でのデータの保管は原則12ヶ月間となりますので、在版の流用原稿がある際にはご注意ください。
- 4) 記事横広告に関しましては囲みケイをつけて下さいますようお願い致します。
- 5) オフセット印刷の場合、Y版(特にY版単色)につきましては色トビしやすい傾向がありますので、極力10%以上でご指定下さい。またブロッキングを防ぐ為、掛け合わせは320%まででお願い致します。但し、掛け合わせが320%を超える部分が原稿上で多い場合は、300%以下に調整頂く場合があります。
- 6) 切れてはいけない文字、ロゴマーク、写真などは天地左右とも内トンボから10mm以上のマージンをとって下さい。
- 7) また、雑誌広告デジタル送稿推進協議会の取り決めに従って、弊社でも2011年4月より原則全ての純広告について出版社校正を廃止し、入稿形態を原則J-PDFに制限させて頂いておりますので、ご理解のほどよろしくお願い致します。

【データ入稿時の注意点】

- 1) データ入稿はデータ及び指定の出力指示書、プリフライトレポート、カラーの最終出力見本の4点を添付して下さい。
- 2) データは原寸で作成して下さい。圧縮は行わないで下さい。
- 3) 使用したフォントは必ず全て出力指示書へ記入して下さい。特殊な書体をご使用になる場合には必ずアウトライン化して下さい。CID・OTF書体を明記し、二つを混ぜた使用は絶対にしないで下さい。
- 4) データのラベルには、媒体名・発売日・クライアント名を明記して下さい。
- 5) トンボは4色全て100%で入れて下さい。自動トンボはスミ版のみの場合がございますのでご注意ください。また、絵柄は必ず外トンボまで入れて下さい。
- 6) 入稿の際は必ず複製データをご使用の上、オリジナルデータはお手元に保管して下さい。
- 7) 原稿の使用カラーはCMYK(シアン、マゼンダ、イエロー、ブラック)のプロセカラーに変換して下さい。RGB(レッド、グリーン、ブルー)やカスタムカラー(特色)は使用できません。
- 8) 写真をデータで入稿する際には、解像度が低いと印刷の際適切な品質が得られません。適正解像度は175線出力の場合は原寸で350dpiが必要となります。またスキャナーの性能差等により画像の再現性に差が出ますので予めご了承下さい。
- 9) 校了紙(最終出力見本)とデータはイコールをお願いします。データは一式(最終の物)を全てパッケージして下さい。
- 10) 絵柄バック伸ばしは指示を下さい。同じ絵柄の複数貼りなど、擬似レスポンスはNGです。
- 11) 版面サイズの不適合がないよう、パッケージする前にご確認下さい。