

LBS へ送付される表紙・背表紙について

表紙と背表紙の印字が必要な場合は、必ず縦横などが分かる見本をつけ、「表紙見本」「背表紙見本」などと明記してください(下記図参照して下さい)。

通常は弊社で見本をみて、打ち直しますので、1種類の表紙に1枚の見本で結構です。

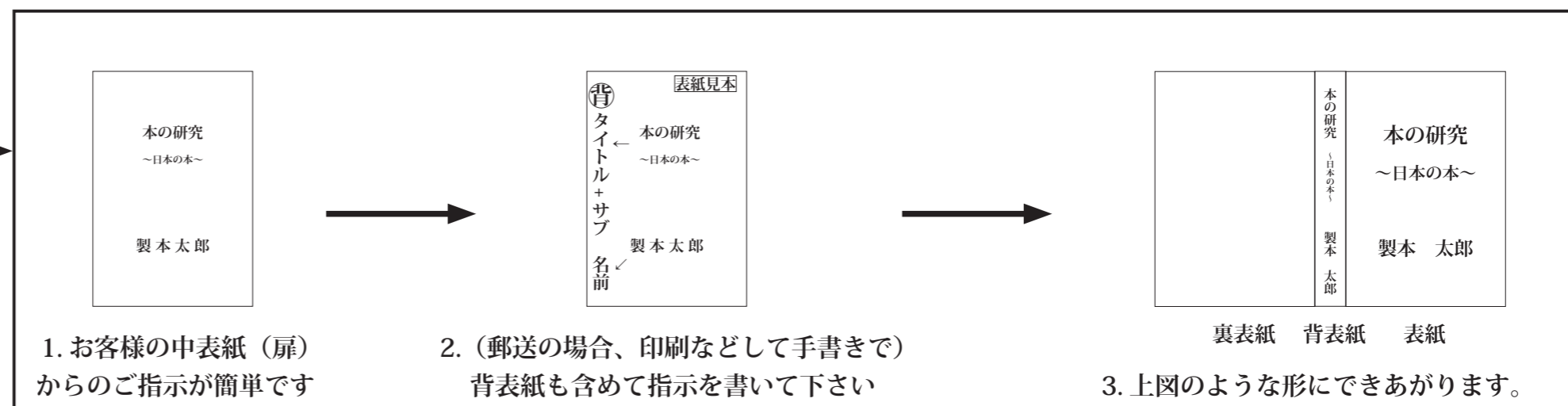
中の表紙(扉)とほとんど同じでよい場合は、お手数ですがコピーを取るなどして、不要な部分に×をつけるか、必要な部分に○をつけたりして下さい。

印字場所の移動も、「→」で「センターへ」など、分かるようにお願いします。背表紙部分も、タイトルや名前の印字が必要な場合は、中表紙(扉)のコピーの余白に手書きでも結構ですので、分かるようにご記入をお願いします。

誤字脱字などがなければ、手書きのメモ用紙で読みやすい字で書いて頂ければ大丈夫です。

簡単な指示の仕方と出来上がりイメージ図

※お客様の作成された表紙と背表紙見本でタイトルや名前などの漢字やつづりの不一致が多々見受けられます。背は表紙と同じタイトルを入れる等と右図のように指示していただければ、弊社で表紙と同じ印字内容で背表紙も作成いたします。



表紙について

(1) レイアウトのおまかせ、指定ありの選択ですが、何も選択されていない場合、おまかせとみなさせていただきます。ご了承ください。

(2) 大学指定のフォーマットがある場合は、添付して下さい。字の大きさ指定がない場合は、おまかせにさせていただければ、弊社で大学指定のフォーマット通り作成いたします。さらに字の大きさや字体など指定されたい場合は、指示下さい。

(3) レイアウトの指定ありの場合ですが、「フォントの大きさ全て12ポイント」「文字はゴシック体」「名前とタイトル以外は全員全く同じレイアウトで」「年度は左上に配置」「背表紙上3cm空ける」など、具体的に特記事項に指示内容の記入をお願いします。どのような指定かわかりにくい場合は、弊社でおまかせとみなさせていただきます。ご了承ください。

(4) 用紙に印刷されたものを添付されて版下支給(スキャンニング)でお客様の作成した紙媒体の見本をそのまま使用する場合、汚れなどのない紙にかすれていない印字で、送ってください。指示などは、使用する印字部分にかからないよう、避けて書いて下さい。

データ版下支給の場合、頂いたPDFデータをそのまま使用いたします。背表紙は、頂いたデータが背幅に入らない場合がございます。その場合の対処も予め指示して下さい。

(指示例1、背に字が大きくてはいらない場合は、LBSで明朝体で打ち直して結構です。指示例2、背に入らない場合は、データを縮小して背表紙中央にそのまま配置する。)

全面がイラストなどの塗りつぶしのデータの場合、A4縦簡易製本で縦297横450程度のサイズのデータが必要になります。

背表紙の中心や表紙の中心など文字と背景を合わせたい場所が分かるように見本を添付し、文字データと背景画像データを別にしてイラストレーターなどで下さい。

イラストレーターで入稿される場合、弊社に字体がない場合がございますので、アウトラインをかけて下さい。データはCS3で保存し、編集できる状態で、パスワードはかけないでください。

(5) 大学ロゴ・校章等を入れる場合、同じ大学の校章・ロゴ等が2種類以上存在しているときは、どちらの図か判断がつく程度で結構ですので、記入して下さい。

校章などの弊社でご用意できる場合もありますが、お客様で白黒のPDFやTIFF等の綺麗なデータを用意していただく場合もございます。

ロゴ・校章等入れる場所は、指定がない場合は弊社で中央付近に入れさせていただきます。

他の場所が良い場合は、左上、右上、右下、左下、中央右、中央左、タイトル下、年度下中央など、指示下さい。左上○cmの所などと指示下さっても結構です。

背表紙について

(1) 弊社で原稿の出力（印刷）をする場合、弊社で使用している用紙 100 枚分で 1cm(10mm) 程度の原稿厚になります。
 簡易製本の場合、ノギスで紙原稿をしっかりと挟んだ厚さが、背幅になります。
 上製本の場合、ボール紙分が追加され、原稿厚 +4mm 程度が背幅になります。

(2) 表紙タイトルにサブタイトルがついている場合ですが、背表紙部分にタイトルを入れる場合、サブタイトル有り無しをお知らせください。
 希望する改行位置（2 行や 3 行の場合は頭揃え、中央揃え、下揃えもどれにするのか）と、背幅に入らなかった場合の対処も指示下さい。

（指示例 1、第一希望は 1 行ですべて入れる。第二希望はタイトルとサブを 2 行にして入れる。

指示例 2、英語タイトルとサブタイトル、名前を 1 行で入れる。入らない場合はサブタイトルを取り、どんなに小さくてもよいのでタイトルと名前は 1 行にして下さい。）

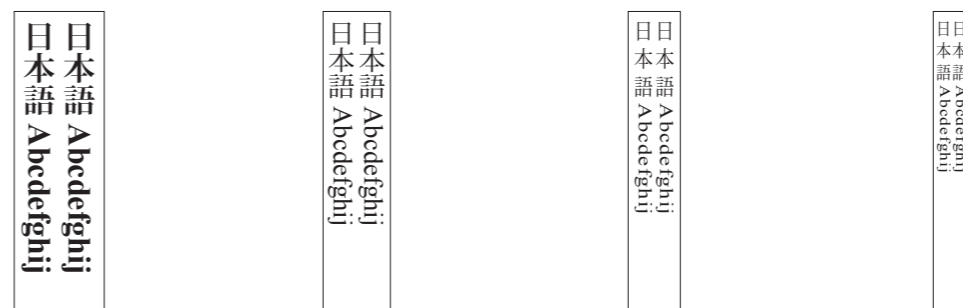
(3) 背表紙の年度や日本語英語混合タイトルの場合の指示ですが、

2013 年	2013 年	二〇一三 年	二〇一三 年	2013 年	2013 年	日本語 ABC	日本語 ABC	日本語 ABC	日本語 ABC
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	------------	------------

のように、向きが分かるよう、手書きで結構ですので、ご指示ください。

(4) 和文での背表紙 2 行は、背幅が 9mm 未満はお勧めしません。

上製本の箔乗せ作業をすると、以下の例よりも文字が太くなり、小さい文字は、字が潰れやすくなります。



背幅 12mm(例) 背幅 9mm(例) 背幅 7mm(例) 背幅 5mm(例)

(5) 用紙に印刷されたものを添付されて版下支給（スキヤニング）でおお客様の作成した紙媒体の見本をそのまま使用する場合、汚れなどのない紙にかすれていない印字で、送ってください。指示などは、使用する印字部分にかからないよう、避けて書いて下さい。

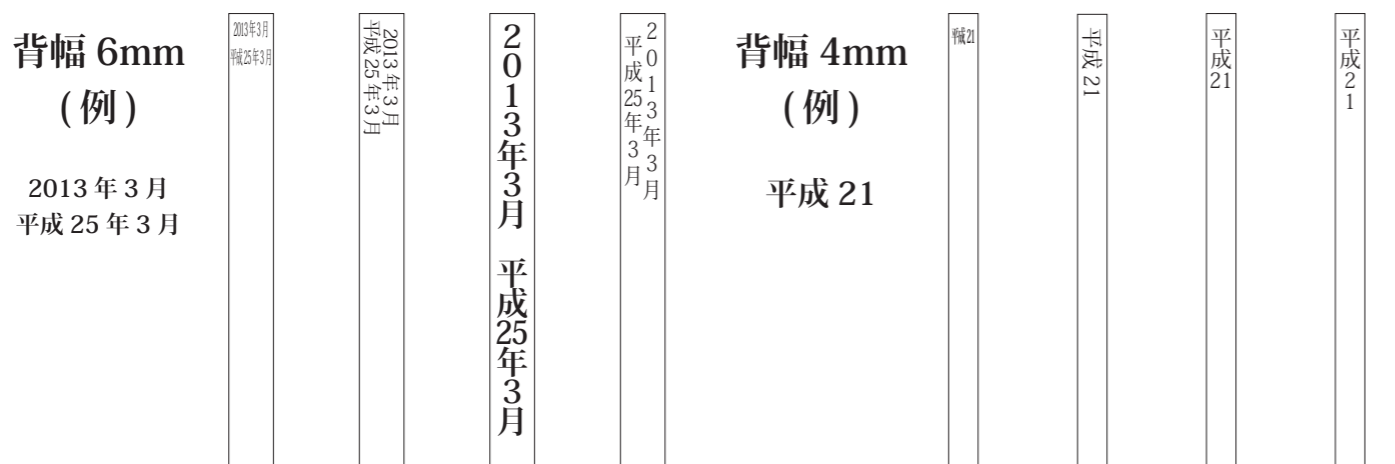
データ版下支給の場合、頂いた PDF データをそのまま使用いたします。背表紙は、頂いたデータが背幅に入らない場合がございます。その場合の対処も予め指示して下さい。（指示例 1、背に字が大きくてはいらない場合は、LBS で明朝体で打ち直しで結構です。指示例 2、背に入らない場合は、データを縮小して背表紙中央にそのまま配置する。）

全面がイラストなどの塗りつぶしのデータの場合、A4 縦簡易製本で縦 297 横 450 程度のサイズのデータが必要になります。

背表紙の中心や表紙の中心など文字と背景を合わせたい場所が分かるように見本を添付し、文字データと背景画像データを別にしてイラストレーターなどで下さい。

イラストレーターで入稿される場合、弊社に字体がない場合がございますので、アウトラインをかけて下さい。データは CS3 で保存し、編集できる状態で、パスワードはかけないでください。

(6) 背幅 6mm 以下ですと、^{2013年3月}平成 25年3月のような年号は、読みにくくなりますので、大学の規定に問題なければ、右 90°回転・縦書き・1 行・なし等をお勧めします。



非推奨 右 90°回転 縦 1 行 縦 2 行
 ※他のパターンもあります。

非推奨 右 90°回転 縦 1 行 縦 1 行
 ※他のパターンもあります。