

ドキュメントセンターでの印刷の手引き

総務企画部広報室

広報室ドキュメントセンター（以下、「当センター」）では、各種印刷物の印刷業務を行っております。学内部署のため外部印刷会社よりも連絡を密にでき、少修正や直前の原稿差替などにも対応できるメリットがあります。特に小部数印刷に適しています。

ただし、機材の都合などにより、いくつかの制限事項がありますので、以下の「技術的制限事項」をお読みいただいた上でご利用願います。

印刷申請について

- 1 印刷申請書（別紙）は、納品希望日の8日前（本学休日を除く）までに印刷データと合わせて当センターにご提出ください。
なお、当センターの印刷システムは1系統のため、故障等により納品が予定より遅れる可能性があります。可能な限り早めの申請にご協力願います。
また、既に納品希望日の8日前を過ぎている場合は、当センターにご相談願います。
- 2 印刷申請書提出後、希望日までに納品が困難な場合は、速やかに担当者様までご連絡いたします（既にスケジュールが埋まっている、印刷データが要修正など）。
- 3 必要な場合は、試作のうえ、紙質・出来栄等をご確認いただきます。
- 4 各種用紙を常に潤沢に在庫しているわけではないため、用紙の指定がある場合は印刷申請前にご相談ください。指定用紙の納品日程によっては、印刷の納品希望日に間に合わなくなる可能性もありますのでご留意願います。通常、主に使用している用紙（マットコート紙等）は在庫があります。

技術的制限事項

- 1 当センターのメイン印刷機は「オンデマンド印刷機」のため、印刷コストは従量制となります（オンデマンド印刷機は少部数・即応に適しています）。おおむね1000枚を超える場合は、外注でオフセット印刷としたほうがコスト面で有利です。1000枚を超えるが当センターでの印刷を希望される場合は、印刷申請書の備考欄に理由を記載願います。
- 2 原則として完成原稿での受付となります（少修正は可です）。
- 3 印刷会社のオフセット印刷のような多様な印刷はできません（ハイグロス仕上げ、箔押し、特色インク使用等）。
- 4 無線綴じ製本は自動機ではなく1冊ごとに手作業となります。少部数を想定した機材であることをご理解ください。
- 5 折パンフレット等で、複雑な折加工はできない場合があります。
- 6 入稿はデータ入稿となります。PDF、Ai、Ps、Microsoft Office系ソフト、各種画像フォーマットなどが対応可能です（詳細は次項）。
- 7 原則としてドキュメントセンターでの校正は行いません。技術的に印刷結果が期待通り

にならないような場合はお知らせ致します。

- 8 当方の印刷機材はカラーの補正を行っておりますが、データを作成する皆さんの PC はそうではないため、正確な色を表示しているとは限りません。また、モニター表示と印刷では表現できる色の領域が違います。したがって、制作時に想定した色に仕上げるのは困難な場合があります。

データ入稿について

- 1 裁ち落とし（フチ無し印刷）は、印刷後に断裁して仕上げるため、「塗り足し」と言われる印刷がはみ出す部分が必要です。印刷会社のサイトに詳しい解説がありますので、そちらをご覧ください。
グラフィック 入稿ガイド https://www.graphic.jp/data_guide
- 2 Ai で入稿の際は、フォントをアウトライン化して、画像を埋め込んだ状態としてください。
- 3 印刷に必要な解像度は、冊子等近くで見えるもので 300dpi 以上、ポスターなどで 160dpi 程度となります。画像は十分な解像度のものをご使用ください。
- 4 製本印刷の場合、面付（冊子になるようにページをレイアウトすること）の方法が印刷会社とは異なります。事前にご相談ください。裁ち落としなしの場合は、ページ順に並んだ PDF ファイルから自動面付できます。
- 5 入稿後に修正が必要な部分が見つかる場合もありますので、早めの入稿にご協力お願いいたします。
- 6 その他、技術面で問題が生じた際は解決策をご提示します。印刷申請より前に原稿を確認・相談することも可能です。

印刷経費について

・財源を大学運営資金の一般管理費とする場合は、振替しません。一般管理費以外を財源とする場合は、予算振替を行います。

・印刷データ送付先・問合せ先
総務企画部広報室ドキュメントセンター
TEL:022-217-6090
Email:tudocument@grp.tohoku.ac.jp