

改訂版



# スポーツニッポン

入稿マニュアル



2016. 11

## 広告原稿サイズ

記事下	段数	天地	左右	
	1段	32	1/1	381
	2段	66	1/2	190
	3段	101	1/3	126
	4段	135	1/4	94
	5段	169	1/5	75
	6段	203	1/6	62
	7段	237	1/7	53
	8段	272	1/8	46
	9段	306	1/9	40
	10段	340	1/10	36
	11段	374	1/11	33
	12段	408	1/12	30
	13段	443	二連版	789
	14段	477	切離二連版 (疑似二連版)	394
15段	511			

  

雑報	突き出し	天地	左右
	8cm×2段	66	80
	7cm×3段	101	70
	1cm×1段	32	10
	3.5cm×1段	32	35
	7cm×1段	32	70

  

タブロイド		天地	左右
	3段 全頁	101	242
	374	242	

※刷寸 単位:mm

### ● N-SIZEについて

N-SIZE(日本新聞協会推奨制作サイズ)での入稿も承っております。詳細につきましては、日本新聞協会(<http://www.pressnet.or.jp/adarc/edi/nsize.html>)を参照願います。

## 入稿方法

- ①「MOメディア」「CD-R」による入稿
- ②「デジタルセンド」「GTRAX」によるオンライン入稿

※メールによる入稿、無料サーバー経由の入稿は受け付けておりません

## 入稿締め切り

モノクロ (記事下/雑報)	掲載予定日1日前の15時
単色	掲載予定日3日前 ※色指定番号と色見本は掲載予定日7日前
4色カラー	掲載予定日4日前
変形	掲載予定日5日前

※入稿締め切り日数に日・祝日は含みません

## 念校ゲラ枚数

掲載情報が記載された「念校ゲラ」を添付してください。モノクロ原稿の「念校ゲラ」はPSプリンタで出力されたものを、カラー原稿の「色ゲラ」は校正刷りを必ず添付してください。念校ゲラの枚数は以下の通りです。

	モノクロ	単色	4色カラー
東京本社	1枚	色ゲラ 8枚	色ゲラ 8枚
大阪本社	1枚	色ゲラ 8枚	色ゲラ 8枚
西部総局	1枚	色ゲラ 3枚	色ゲラ 3枚
北海道総局	1枚	色ゲラ 3枚	色ゲラ 3枚
全国通し	4枚	色ゲラ22枚	色ゲラ22枚

## 広告原稿ファイル形式

---

### ◎PDF形式

Illustratorで下記の方法にてPDF作成をして下さい。

1. 「ファイル」メニューから、「複製を保存」を選択
2. 「ファイルの種類」を「AdobePDF」に変更し、ファイル名を設定して保存
3. 「AdobePDFを保存」画面で「AdobePDFプリセット」を

・N-PDF ・PDF/X-1a ・PDF/X-4

のいずれかに変更した上で「PDFを保存」ボタンをクリックして保存

(注1)「PDF/X-3」は選択しないでください

(注2)「N-PDF」以外の場合は、圧縮でカラー画像・グレースケール画像ともに「ダウンサンプルしない」を選択し、圧縮はZIPにしてください

(注3)原稿はEPSで完全原稿として保存してからPDF保存して下さい

(注4)透明効果を使用した場合、「PDF/X-4」で保存して下さい

※日本広告業協会 N-PDF(ver1.1)での作成を推奨します。N-PDF 作成基準を準拠ください。

[http://www.jaaa.ne.jp/wp-content/uploads/2012/03/N\\_PDF\\_ver\\_1.12.pdf](http://www.jaaa.ne.jp/wp-content/uploads/2012/03/N_PDF_ver_1.12.pdf)

## 原稿制作上の注意(毎日新聞マイデジタルより)

---

### ◎画像

1. カラー画像を制作するときは「CMYK モード」、モノクロ画像を制作するときは「グレースケールモード」で制作して下さい。
2. 当社のRIP環境  
解像度: 4色カラー&モノクロともに 1200dpi  
線数: 4色カラー121線、モノクロ 106線
3. ハーフトーン指定はしていません。

4. UCR値 250%以下

5. オーバープリント

データはRIP上で設定するため、K100%(スミ)は自動的にノセになります。アプリケーションでオーバープリントにはなりません。ノセ=K100%、ヌキ=K99.9%以下で原稿を作成してください。ヌキにする場合、K99.9%以下にして、載せる部分の「塗りにオーバープリント」「線にオーバープリント」にチェックを入れないでください。

6. レイヤーはマスクをかけて、ひとつのレイヤーにしてください。

7. 特色は対応できません。

8. 複雑なパス

複雑なパスやアンカーポイントが多いデータは、出力エラーを起こすことがありますので、画像ファイルとして配置するか、不要なアンカーポイントを削除するなど事前に回避してください。

### ◎フォント

広告原稿に使用するフォントは必ず全て「アウトライン化」してください。

### ◎アートボード

作成した原稿をPDF保存する前に、アートボードサイズを原稿サイズに合わせた上でPDF保存して下さい。

### ◎原稿サイズ

原稿サイズは刷寸サイズを原則とし、「トンボ」「ガイド」「孤立点」等は必ず削除してください。

「囲み罫」のある 広告原稿	「アウトライン化」された罫の外側を原稿サイズに指定してください。
「囲み罫」のない 広告原稿	透明な「バウンディングボックス」を配置し、その外側を原稿サイズに指定してください。

### ◎プリフライトチェック

広告代理店にて入稿前に必ず「AdobeAcrobatPro(Ver.9～)」でプリフライトチェックを行ってください。プリフライトチェック実施済みのエラーがない原稿データのみを入稿対象とさせていただきます。

◎データ容量 1GB以下 ※日本広告業協会基準(400MB以下)を推奨します。

### ◎原稿名

～(チルダ)、\_(アンダーバー)や・(中黒)などの記号は、エラーになる場合がありますので、使わないでください。

### ◎完全原稿での入稿

弊社での原稿修正訂正等の処理は一切行いません。完全原稿での入稿を原則として、改稿発生時は再入稿をお願いします。

### ◎ウイルスチェック

広告代理店にて入稿前に必ず「広告原稿データ」のウイルスチェックの実施をお願いします。ウイルスチェック実施済み原稿データのみを入稿対象とさせていただきます。

### ◎広告原稿の在版管理

弊社での広告原稿 MO メディア、CD-R の在版管理は行いません。MO メディア、CD-R は掲載日以降、広告代理店に返却いたします(掲載日以降1週間以内に引き上げてください。その後は処分いたします)。

お問い合わせ	東京本社 広告局 広告管理部	03-3820-0627
	大阪本社 広告局 内務部	06-6346-8562
	西部総局 営業部	092-781-0631
	北海道総局 営業部	011-251-1746