1.原稿準備

■1-1 ・ラフ原稿 ｜ 名前・ロゴ・キャッチコピーなどの配置をご指定いただくもの
・文字原稿 ｜ キャッチコピーや文章などの記載内容を入力したもの

☆ POINT ☆

・強調したい内容(一番に目立たせたい・伝えたい部分)がありましたら、原稿送付時にご連絡ください。
※例：「文章2が一番目立つようにしたい」など

・文字色などの 配置以外の内容についても、ご指定がある場合には記載してください。
※例：「文章1の文字色は赤」など

データ上で作成が出来る場合

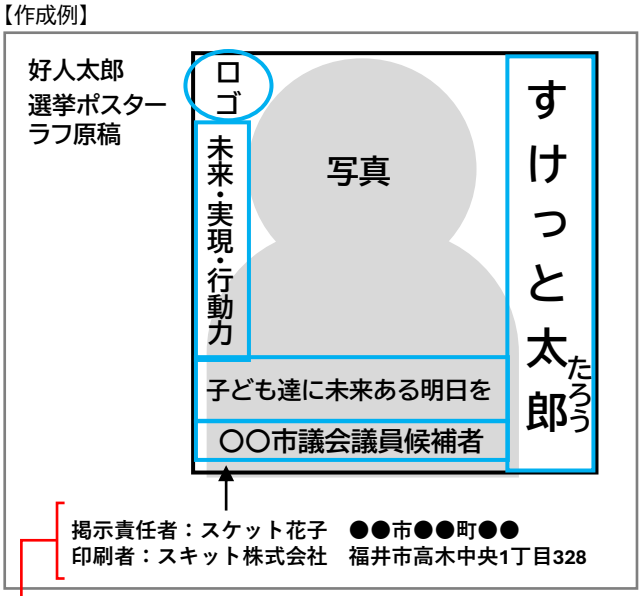
●ラフ原稿 兼 文字原稿

ExcelまたはWordまたはPowerPointを利用して原稿データ作成

・名前、ロゴ、キャッチコピーなどの配置を指定してください。

・キャッチコピーや文章などの記載内容もラフ原稿内に入力してください。

【作成例】



●責任者記載の書き方について

印刷者 / 掲示責任者 / 頒布責任者

お客様にて選挙管理委員会にご確認の上、ご連絡ください。
※地域によって、各規定に違いがある場合がございます。

●印刷者(弊社住所記載)について

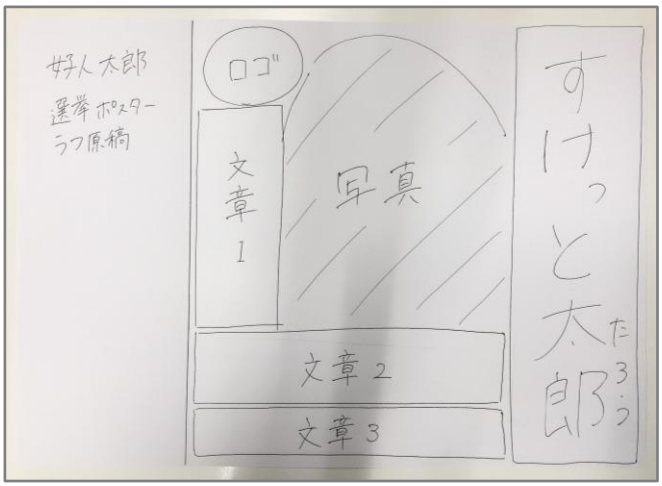
福井本社 / 東京オフィス / 大阪ブランチ / 福岡天神オフィス
いずれかの住所を記載してください。

データ上での作成が難しい場合

●ラフ原稿

手書きで原稿作成 ➡ 原稿を撮影する

【ラフ原稿 作成例】



●文字原稿

※手書き原稿の対応はできかねます※

メールへ直接記載(またはお問い合わせフォームに記載)

【文字原稿 作成例】

ラフ原稿のどこの箇所の文面なのか分かるような形で記載してください

1-1 文字原稿
- 名前 ... 「すけっと太郎」（ふりがな「たろう」）
- 文章1 ... 「未来・実現・行動力」
- 文章2 ... 「子ども達に未来ある明日を」
- 文章3 ... 「〇〇市議会議員候補者」
- 責任者の記載 ... あり
  「掲示責任者：スケット花子　●●市●●町●●」
  「印刷者：スキット株式会社　福井市高木中央1丁目328」

●責任者記載の書き方について

印刷者 / 掲示責任者 / 頒布責任者

お客様にて選挙管理委員会にご確認の上、ご連絡ください。
※地域によって、各規定に違いがある場合がございます。

●印刷者(弊社住所記載)について

福井本社 / 東京オフィス / 大阪ブランチ / 福岡天神オフィス
いずれかの住所を記載してください。

■1-2 イメージカラーの指定

下記のいずれかの方法でイメージカラーを指定してください

ご指定方法①：政党カラーで指定

※例：「イメージカラーは●●党カラー」

☆ POINT ☆

政党ごとのVI(ビジュアル・アイデンティティ)などがあれば、
そちらも併せてご連絡いただけると、データ制作を進めやすくなります。

ご指定方法②：下記の候補色から希望の色を選ぶ

※例：「イメージカラーは候補色の●●」

【候補色一覧】　※画像の色はあくまでイメージです※

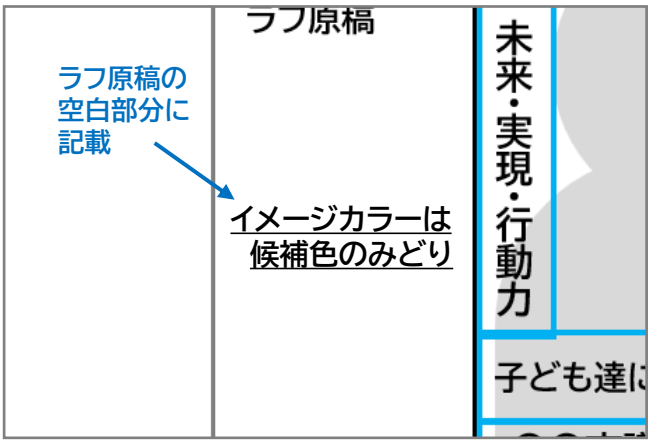
そらいろ　あお　こん　ピンク　あか

オレンジ　きいろ　きみどり　みどり　アクア

データ上でラフ原稿を作成した場合

●ラフ原稿 兼 文字原稿 に直接記載

【記載例】



手書きでラフ原稿を作成した場合

●メールに直接記載(またはお問い合わせフォームに記載)

【記載例】

1-1 文字原稿
・名前 ... 「すけっと太郎」（ふりがな「たろう」）
・文章1 ... 「未来・実現・行動力」
・文章2 ... 「子ども達に未来ある明日を」
・文章3 ... 「〇〇市議会議員候補者」
・責任者の記載 ... あり
「掲示責任者：スケット花子　●●市●●町●●」
「印刷者：スキット株式会社　福井市高木中央1丁目328」

1-2 イメージカラー
イメージカラーは候補色のみどり → 記載を追加

■1-3 素材データ｜写真やロゴの画像データ

画像は高画質なものをご用意ください。
低画質の場合、画質が粗い状態の仕上がりとなります。

推奨:原寸サイズで300dpi～350dpi

≪確認方法≫
PCで画像ファイルを右クリック →「プロパティ」→「詳細」からご確認いただけます
※使用するソフトやパソコンによって表示方法が異なります。

2.発注＆原稿・素材の送信

■2-1 ご発注の手続き

Web上でお手続き可能な場合

●選挙ポスター専門店HPより発注手続き

Web発注の手順は、
専門店内に記載がございますのでご確認ください。

↓Webページからの発注方法↓
https://senkyoposter.net/weborder/

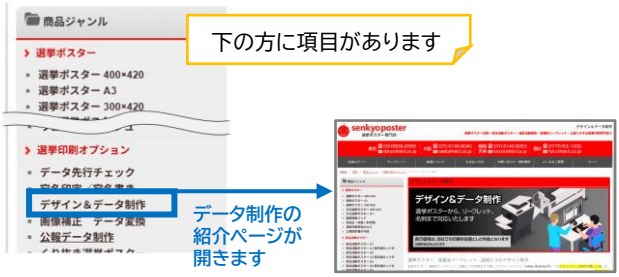
【補足事項】

**ポスター印刷商品の金額・納期には
データ制作の作業費や納期は含まれておりません。
「ポスター印刷」+「データ制作」の2つの商品を
カートに入れてお手配ください。**

①ポスター印刷商品を1つカートに入れた後、
カート画面右下の［お買い物を続ける］をクリック



②商品ページに戻りますので、
画面左側の商品ジャンルから「データ制作」を選択



③開いたページから希望商品に対応するものを選択



④データ制作商品をカートに入れる



⑤データ制作商品をカートに入れた後、
カート画面に「ポスター印刷」+「データ制作」の
2商品が入っていることを確認して［次へ］進めてください。



Web上でのお手続きが難しい場合

ご依頼方法①：お問い合わせフォームから送信

◎お問い合わせフォーム
→ https://senkyoposter.net/contactform/

ご依頼方法②：弊社アドレス宛に直接送信

◎メールアドレス
福井 → fukui@skit.co.jp
東京 → tokyo@skit.co.jp
大阪 → osaka@skit.co.jp
福岡 → fukuoka@skit.co.jp
※どのアドレスに送信いただいても構いません。

≪ご連絡いただく情報≫
・お客様名
・ポスターサイズ
・用紙の種類
※ユポタック(裏面シール)または スーパーユポ(シール無し)
・印刷
※普通インキ または 耐光インキ
・「データ制作希望」
・商品の納品希望日

**☆お問い合わせいただいた後、
弊社スタッフよりお見積書を送信いたします。**

お見積書下部の署名欄(下記画像の部分)**に
必要事項を記載して返送してください。**

【お見積書署名欄】



返送方法①：メール添付

◎お見積書送付元のアドレスへ返送

返送方法②：FAX

◎送信先 → 0776-53-3575

■2-2 原稿・素材の送信

Web上でお手続き可能な場合

●入稿フォームから送信

◎下記より入稿フォームのURLが確認できます。

・Web上からご発注の場合…自動返信メールに記載

・見積書からご発注の場合 …見積書署名欄に記載

◎支給データはzip形式で1つにまとめてください

※zip形式でのデータのまとめ方は
右の赤点線枠内の内容をご確認ください。



※ご支給データは「入稿データ」の項目にて
アップロードしてください。

必要項目の記載および支給データのアップロードが
完了しましたら、「入稿する」をクリック



Web上でのお手続きが難しい場合

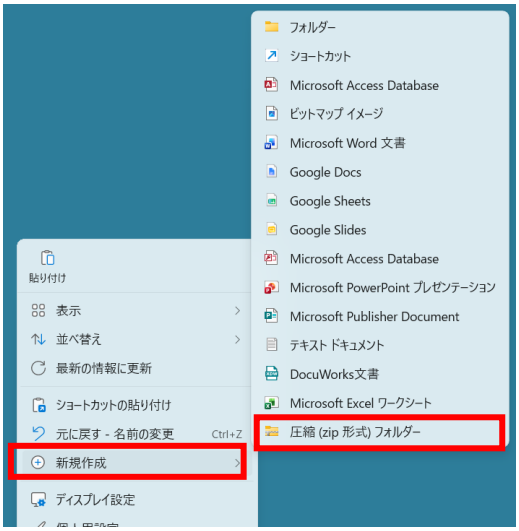
●メールで送信

◎支給データはzip形式で1つにまとめてください

≪手順（PCでの作業）≫

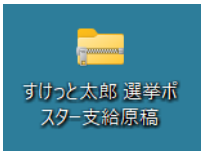
※使用するソフトやパソコンによって表示方法が異なります。

1.デスクトップ画面で右クリック →「新規作成」
→「圧縮（zip形式）フォルダー」を選択



2.名前を付ける

※空のzipファイルができます。



3.zipフォルダーをダブルクリックして開く
→ラフ原稿や素材データをいれる



zipファイル内に、ラフ原稿や素材が入っている状態です

上の手順で作成したzipファイルを
メール添付で送信してください。

3.データ制作開始～校了・商品発送まで

1.初校予定日の確定

ご発注と支給原稿･素材を確認し、初校予定日が確定しましたら、スタッフより予定日のご案内をいたします。

2.初校 ～ 修正作業

初校が届きましたら内容をご確認ください。**修正がない場合は 3 の項目へ進みます。**

≪修正がある場合≫

修正したい内容をまとめ、下記の方法を参考に記載してご連絡ください。
※追加で差し込みたい文章や画像を支給データはメールにて送付してください。

データ上で作業が出来る場合

●ExcelまたはWordまたはPowerPointにて、
データ上に絵柄を貼り付けてください。

修正箇所に番号を振り、
番号ごとに修正内容を記載してください。

メール添付でデータを送信してください。

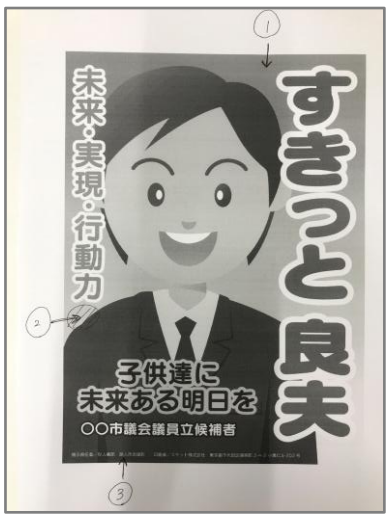
【記載例】



データ上で作業が難しい場合

①初校データを紙に印刷して、下の画像のように、
修正箇所に番号を書いてください。
その紙を撮影し、メールに添付してください。

【記載例】



②メール文面で、番号ごとに修正内容を記載して
送信してください。

【記載例】

①背景の色を黄色系へ変更してください。（名前の色と差別化）
②「未来・実現・行動力」の下にQRコードを追加してください。
QRコードの画像は別途送付します。
③掲示責任者の住所に間違いがあったので修正してください。
「●●市▲▲町」

3.校了（印刷データ確定）

確認したデータにて、印刷作業へ進行してよい状態となりましたらその旨ご連絡ください。
※例:「初校データで進めてください」「2校データで進めてください」など

4.商品の納品予定日の確定

発送日、到着予定日、お支払い期限など、メールにてご連絡いたしますのでご確認ください。

5.商品の発送

発送日夕方頃に 発送メール をお送りいたします
お問い合わせ番号など記載されておりますのでご確認ください。