



この度は、メイセイプリントをご利用いただきまして誠にありがとうございます。PDF 入稿に際し、いくつか注意事項がございます。下記をご参照の上、ご対応をお願いいたします。

## 印刷共通注意事項

- 印刷可能範囲は幅 216 mm までです。弊社の印刷機はインクヘッドが 2 つあり 108 mm + 108 mm = 合計印刷幅 216 mm となります。
- 印刷部を各インクヘッド幅 108 mm に多少ゆとりをもって収まるようにレイアウトを作成してください。(2つのインクヘッドの切れ目に印刷部がこないようにするため)
- PDF のサイズは 108 mm × 台紙の長さ、または 216 mm × 台紙の長さのどちらかをお願いします。(p2 参照)
- 印刷範囲が 108 mm 以内 (インクヘッド一つ) で収まる場合は PDF のサイズを幅 108 mm × 台紙の長さにしてください。
- レイアウトには必ず OCRB (8pt) font で管理番号 (連番) + # を付加してください。桁数 7 桁固定をお願いします。 0000001 #
- 宛名の郵便番号は必ず OCRB (11pt) font でお願いいたします。
- 管理番号、郵便番号等カメラ検査をする項目はカメラの読み取り範囲 (p2 参照) に収まるようレイアウトを作成してください。
- 管理番号、郵便番号、バーコード、カスタマーバーコードは全ページ共通の位置にレイアウトしてください。(検査カメラ読み取りのため)
- 台紙の絵柄に文字等印刷部が被らないよう、また印刷範囲をはみ出したりしないよう、最長文字に注意してレイアウトを作成してください。
- font は必ず埋め込み (サブセット) にしてください。(もしくはアウトライン化してください) 埋め込まれていない場合は文字化けしたり、意図しない文字に置き換えられます。
- 台紙の端から 5 mm は印字されませんのでレイアウトされる際はお気を付けください。
- 印刷の順番は PDF のページ順となります。昇順または降順、区分け順になっていることをご確認ください。  
弊社にて区分け作業が必要な場合は p3 の並びにしてください。区分けリスト、割符はお客様に PDF データでご用意していただくことになります。
- 印刷見本 (PDF) が必要です。(どこに何を印字するかわかるもの)

## 両面印刷の際は上記に加え、以下もご注意ください

- 表面と裏面の管理番号 (連番) + # は必ずリンクさせてください。

## 印刷する前に PDF データを事前チェックさせていただきます



上記の条件を満たし正常に印字されるか、またカメラ検査できるか、その他不具合が無いかな等を check します。

<お客様にご用意していただくもの>

- 台紙の PDF (レイアウトデータ作成用)
- check 用の PDF (最長文字など)
- 印刷見本 PDF
- 郵便番号や管理番号が OCRB ではない場合は 0123456789# の文字を入力した文字サンプル PDF (実寸) をいただきます。(検査カメラに文字を登録するため)



上記の条件を満たしていない場合、その旨をご報告させていただき、修正をお願いします。

弊社よりお客様へ印刷レイアウトを提出いたします。



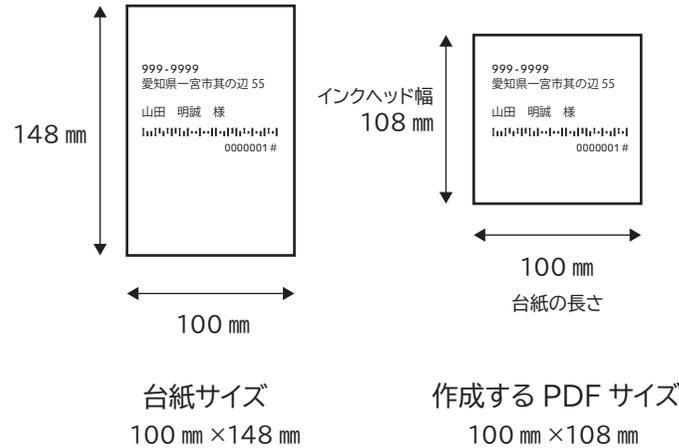
<お客様にご用意していただくもの>

- 本番用 PDF 印刷データ
- 印刷見本 PDF
- 区分けリスト (PDF)
- 割符 (PDF)



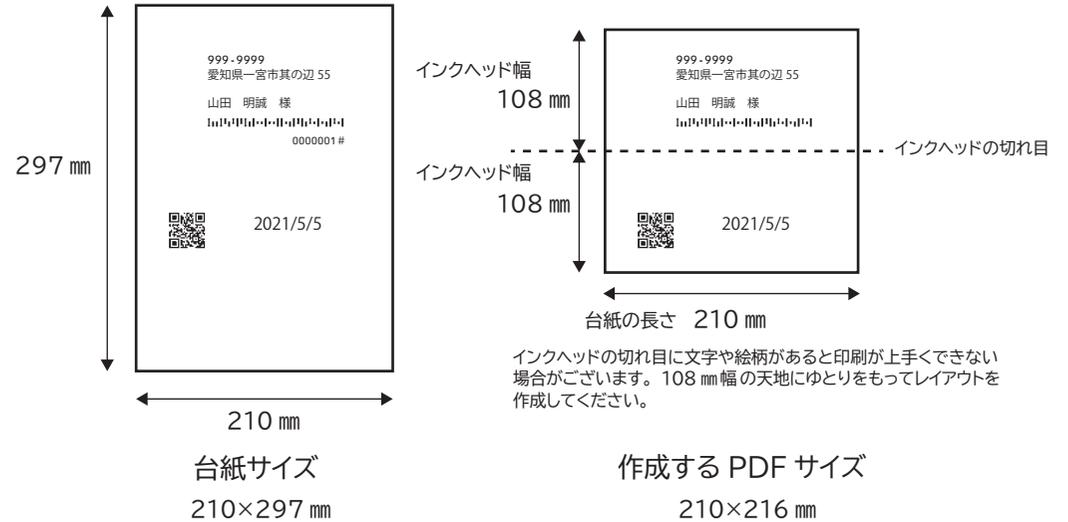
例 1: ハガキサイズ (印刷部幅 108 mm以内) 場合

使用するインクヘッド ×1



例 2: A4 サイズ (印刷部幅 108 mm以上 216 mm以内) の場合

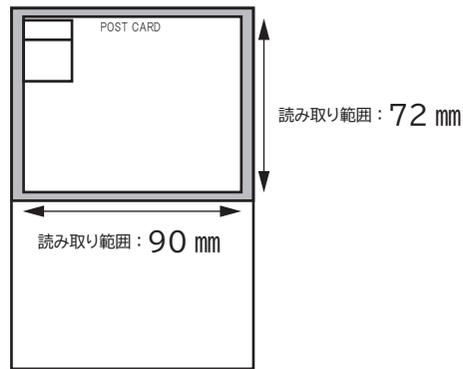
使用するインクヘッド ×2



検査カメラ読み取り範囲

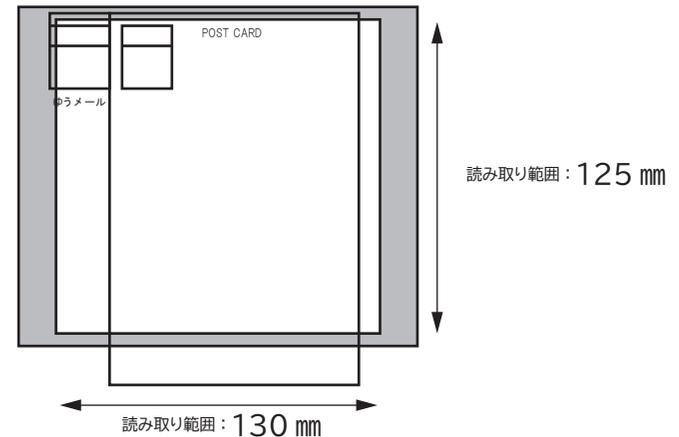
管理 ID、郵便番号等、検査カメラで読み取りが必要な項目はカメラ読み取り範囲に収まるようにレイアウトを作成してください

BUSKRO



読み取り範囲: 90mm × 72mm

MPS (展開印刷)



読み取り範囲: 130mm × 125mm



## 区分けリスト (PDF)

例図 5桁、2桁、雑で分け、最大結束数 300 枚の場合

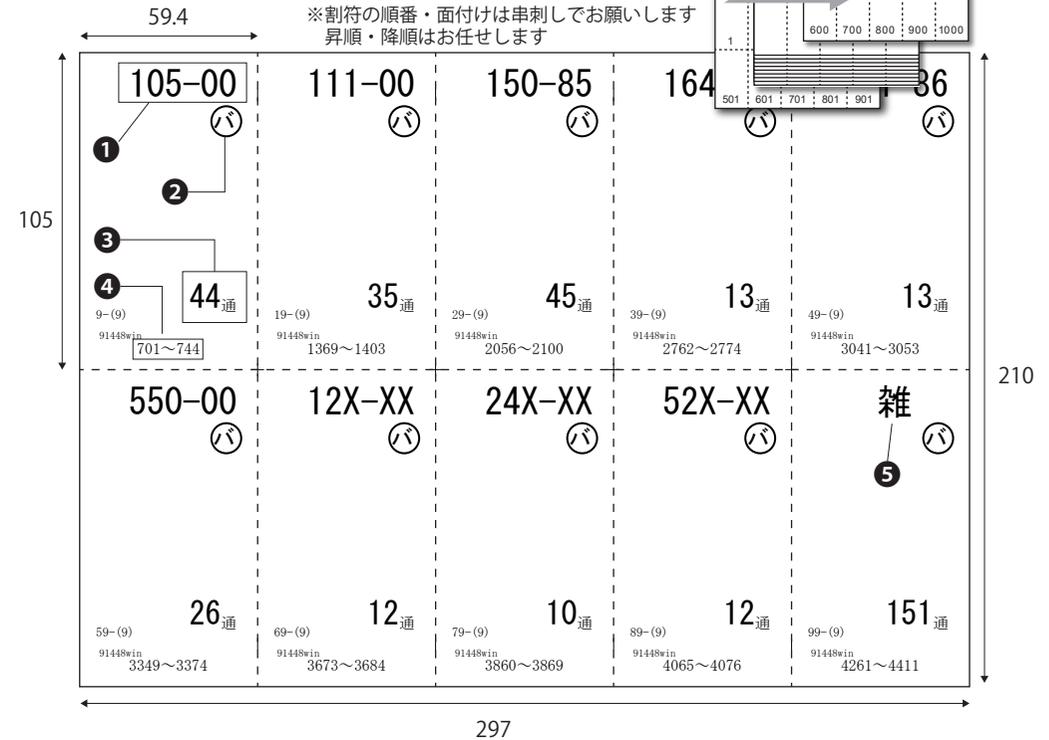
91448win					
①	バーコードあり	151-00	277	556-00	114
	100-89	151-85	89	595-00	11
	101-00	153-00	76	650-00	14
	101-86	153-86	33	650-85	18
	102-00	154-00	25	677-00	22
	103-00	158-00	32	954-00	18
	103-00	158-86	12	959-18	11
	103-86	160-00	96	5桁計	3582
	104-00	162-08	21	10X-XX	60
	105-00	164-00	13	11X-XX	30
	106-00	403-00	12	12X-XX	12
	106-60	451-86	37	13X-XX	20
	107-00	460-00	37	14X-XX	23
	107-80	460-86	69	15X-XX	27
	107-83	491-00	28	16X-XX	30
	107-85	491-01	17	17X-XX	22
	107-86	491-08	21	18X-XX	12
	108-00	491-09	19	21X-XX	10
	108-84	491-85	26	22X-XX	20
	111-00	491-86	13	23X-XX	11
	112-00	494-00	36	24X-XX	
	130-00	494-85	20	27X-XX	
	135-00	501-60	11	33X-XX	
	135-83	501-62	16	37X-XX	
	140-00	530-00	14	43X-XX	
	141-00	530-82	30	44X-XX	
	150-00	540-86	17	45X-XX	
	150-00	541-00	139	46X-XX	
	150-84	543-89	12	49X-XX	31
	150-85	550-00	26		
				雑	151
				雑計	151
				BC有計	4411
				合計	4411

① 361 枚を最大結束数 300 枚と 61 枚に分ける

② 最大結束数を越えた数が 10 枚以下ならばまとめて結束

1 / 1 割符くん Ver.2.4 2021/02/26 Copyright (c) 2002 B.P.S. Corporation All Right Reserved

## 割符 (PDF)



## PDF データの並び順

- 優先1 → 5桁、3桁、2桁、雑の順 ※管理番号(連番)は左の並びにしてから
- 優先2 → 郵便番号の順 付けてください

最大結束数 下記の枚数を超える場合は結束を分けてください

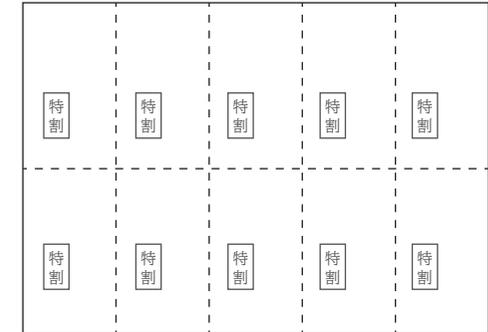
台紙仕様		最大結束数
ハガキサイズ	ペラ、V	300 枚
	Z	200 枚
	往復	150 枚
A4サイズ		100 枚

最小結束数 10 枚未満の場合は【雑】としてまとめてください

## 割符に表記する情報

- ① 郵便番号を 5 桁、3 桁、2 桁が分かるように表記
- ② カスタムバーコードが有る場合 (V) と表記、無い場合は表記しない
- ③ 結束数
- ④ 管理番号(連番)が何番から何番までか表記
- ⑤ 最小結束数(10 枚)未満のものは割符に【雑】と表記

弊社割符用紙 (割引に応じて茶色・緑色・白色)



ミシン