



## 打ち合わせのご準備

打ち合わせの前にクライアント様にご準備いただけますと、スムーズに制作に入ることができます。

-  打ち合わせにUSBに入れてご持参いただく  
または
-  打ち合わせ前にメールでお送りください。

※ご用意いただく材料はなるべく一度でお渡してください。  
※ご入金の確認・材料の受け取りで制作が始まります。

### 過去の制作物

これまでにお作りになったチラシなどの印刷物がございましたら、お持ちください。  
実物がなければ、画像や写真をUSBなどにお入れになってお持ちなるか、事前にお送りください。

### スケッチやラフ案

ロゴやチラシなど印刷物についてクライアント様がお考えになった案がございましたら、手書きでも構いませんのでお持ちください。その案の中にクライアント様の答えが見つかることもあります。

### 文書原稿

印刷物に掲載する内容をご準備ください。  
会社名や店舗名、住所、電話番号、ファックス番号、メアド、キャッチコピー、店長さんや代表の方のあいさつ文、掲載したい商品名やサービス名、商品やサービスの説明文など。

キャッチコピーや説明文などうまく書く必要はございません。私も一緒に考えますのでご安心ください。  
お客様へのメッセージなどはできればご本人様の言葉を掲載した方が、よりお客様へ届くと考えています。

**誤字・脱字などが発生しないよう、メモ帳やワードなどのファイルでご提供をお願いします。**

### 写真やイラスト、ロゴデータ

印刷物にご使用になりたい写真やイラストをご用意ください。(高解像度のものが望ましい。)  
お手元により写真がない場合、代行で素材の業者より購入も可能です。(手数料込で1枚：5000円)

写真やイラストの元となるものがございましたら、そちらをお持ちくださいOKです。

ロゴデータはaiファイル(イラストレータ)をご用意ください。画像(jpeg, png など)のファイルの場合、トレース作業が必要となる場合がございます。(トレース料金別途)

### その他

打ち合わせでは、印刷物を制作するに至った経緯や目的、配布方法などをお聴き致します。  
印刷物を作るということは、何か課題を抱えている場合が多いです。答えはクライアント様ご自身がお持ちになっていることがよくあります。  
クライアント様の中にある答えを導き出せるよう、打ち合わせを入念に行います。

### 気になるデザイン

クライアント様が普段、目にしているなあと感じたデザインや競合相手のデザインをご用意ください。画像でOK!  
万が一、「デザインが被る!」といったことがないように注意を払います。

