

デジタル編集システム

基本編集事項・・・重要です！

インデックスプリントとデータCDより、使用する写真を選択いただき、指示書に記載下さい。

写真データは、『フォルダ』『写真データ』の階層で入っております

指示は、写真の番号(4桁の数字)でお願いいたします。

先生の撮影したデジカメ写真データは、『先生撮影』とフォルダを作成いただきCDに焼いて入稿下さい。

先生方の撮影したお写真を使用する場合、『写真編集指示封筒』に必要事項を記載の上、写真を同封して入稿下さい・・・その際、写真は絶対にカットしないで下さい。

トリミング(部分指定)は人物中心に背景とバランスさせ当社にて最適に編集いたします

デジタル写真・・・デジタルカメラで撮影の写真データ

アナログ写真・・・フィルムカメラやデジタルカメラで撮影し、プリントされている写真

スナップ写真編

アルバム見開き(A4判を2ページ分)をひとつの単位として編集いたします

使用できる写真の点数は、デジタル写真とアナログ写真を合わせ20枚～27枚です

無論、デジタル写真のみ、アナログ写真のみでも印刷できますが、上記の範囲の点数で入稿下さい

『デジタルスナップ写真入稿指示書』に『編集するページ』『タイトル』『枚数』『写真番号』を記載下さい

アナログの写真を使用する場合、別添の『写真編集指示封筒』に掲載したい写真を入れて入稿下さい

『封筒の指示欄』に必要事項(同封枚数/ページ /タイトル/等)を記載下さい

アナログ写真のパノラマ判は、写真2枚分として計算下さい

個人写真編

個人写真は、CDの『ポートレートフォルダ』に入っております

クラス毎に『個人写真氏名対照表』に『ポートレートフォルダある写真データの4桁の番号を、出席番号順に記載下さい

記載した『写真番号』と『出席番号』に対応する『名簿』を添付下さい(名簿のコピーで結構です)

先生のお写真に関しまして、掲載するクラスの先生欄に『写真番号』を記載し、お名前は、添付いただく名簿に直接記載下さい 例:担任-山田太郎(写真番号) / 主任-田中一郎(写真番号)

下地デザインを選択いただく場合、CDor下地見本よりお選びいただき、『アルバム指示書』に記載下さい

委員会/部活動/クラブ活動写真編

写真が複数ある場合、より良い1枚をご選択下さい

『部活動・クラブ活動・委員会活動写真選択指示書』に『写真番号』と『名称』を記載下さい

名称は、必ず正式名称を記載下さい(名称記載例: ×バスケ部男 / 男子バスケットボール部)

欠席者の入れ込みをする場合、備考欄に『組 / / (氏名)』と記載下さい

入れ込みは、個人写真より縮小し当社にて入れ込み作業をいたします

職員写真編

集合写真の場合、『職員写真氏名記載票』にフルネームで左詰めで記載下さい

入れ込みは、欠席者欄へ記載いただき、入れ込み方法を『撮影する』『昨年度のもの使用』『写真持込』より選択下さい

個人写真の場合、掲載順を1番から『写真番号』『氏名』を『職員個人写真指示書』に記載下さい

校長先生・教頭先生のお写真の指示は、『校長・教頭確認欄』に『写真番号』と『氏名』を記載下さい

各種集合写真編

写真に欠席者がいないかどうかをご確認下さい

欠席者のある場合、『集合写真欠席者確認書』に記載下さい

欠席者のある場合でも、入れ込み不要の場合は、『入れ込み不要』欄に を記載下さい

先生撮影のデジカメデータの印刷可能基準

200万画素以上のデジタルカメラで撮影されていること (推奨は300万画素以上)

画像サイズが1600pix×1200pix程度以上あること

画像編集ソフトウェア等にて色調編集やトリミングがされていない**オリジナル画像**であること

コンピュータの画面で**綺麗に見えている画像**であること (暗すぎる画像は印刷に向きません)

画像のファイル形式は『JPEG』をお願いいたします (JPEG以外のファイル形式では印刷できません)

高画素のデジタルカメラで撮影された場合でも、画素数を落とし記録されたものは印刷可能最低画像サイズが1600pix×1200pix以下になっている場合がございますのでご注意ください

画像サイズやファイル方式の確認方法は、WindowsXPの場合、画像ファイルの上にカーソル(ポインタ)を重ね、秒程度するとダイアログ(フキダシ)が現れ、一番上に『大きさ』と表示されます。その大きさに表示されるものが画像サイズです。また、二番目に『種類』と表示されるものがファイル形式です。

『大きさ:1600×1200』・『種類:JPEG』等と表示されます

写真データをCDに焼く際のお願い事項

CD内に『先生撮影』フォルダを作成し、その中に写真データを格納ください

写真データを格納するフォルダは『先生撮影』に全て入れてください (複数のフォルダを作らないで下さい)

各写真データのファイル名は、9001からの通し番号でナンバリングした4桁の数字をお願いいたします

最後に必ずセッションクローズ(再書き込みできないようにする)してください

(例) 50個の写真データを入稿いただく場合……

フォルダ名『先生撮影』の中に、9001/9002/9003/9004/9005 ~ 9048/9049/9050

弊社撮影の写真データは、0001から連続した通し番号でナンバリングしてありますので、ファイル番号の重複を避けるためにも、必ず9001からナンバリングしたファイル名で入稿ください

写真プリントを同封頂く際のお願い事項

必ず『写真指示封筒』に入れて入稿ください (封筒は、使用するページ毎に分けてください)

写真プリントだけの場合も、写真データ+写真プリントの混合の場合も、写真プリントの裏面に写真番号を掲載順にて記載ください (特に、体育祭・修学旅行等、時間経過順に編集する際に必要不可欠)

掲載順の記載方法は、専用のダマートペンで ~ のように、数字を で囲んだ形式でお願いいたします(から順に編集いたします / 数字の若い方を時間経過が前と判断いたします)

写真プリントは、使用するページ単位で写真指示封筒に入れていただきますので、封筒毎に から順番に写真番号を記載下さって結構です

入稿いただく書類の『スナップ写真指示欄』に、写真プリントだけの場合も、写真データだけの場合も、写真データ+写真プリントの混合の場合も、記載欄に必ず『写真のレイアウト順』を指示し記入ください

ページ	15頁 ~ 16頁		入稿方法: デジタルデータのみ · デジタルデータ+写真 · 写真のみ								
印刷タイトル: 修学旅行						備考: データ20点+写真5点で編集のこと					
	フォルダ	データ		フォルダ	データ		フォルダ	データ		フォルダ	データ
01	修学旅行	0025	02	修学旅行	0028	03	修学旅行	0032	04	修学旅行	0038
05	修学旅行	0042	06	先生撮影	9068	07	修学旅行	0056	08	写真	
09	写真		10	写真		11	修学旅行	0072	12	修学旅行	0075
13	修学旅行	0086	14	修学旅行	0090	15	修学旅行	0098	16	修学旅行	0108
17	修学旅行	0112	18	先生撮影	9075	19	先生撮影	9082	20	写真	
21	修学旅行	0125	22	修学旅行	0127	23	写真		24	修学旅行	0130
25	修学旅行	0132	26			27					

上記は、弊社撮影デジタルデータ+先生撮影デジタルデータ+先生撮影写真の例
『修学旅行フォルダ』 『先生撮影フォルダ』 『写真』

～ 各種記載見本 ～

アルバム指示書の記載例・・・

校名 富士見市立鶴瀬中学校 様	クラス数 3組	生徒数 120名	卒業学年の先生数 5名
卒業式日程 03月16日	表紙箔色 メイン(金・銀・虹・白・黄・青・桃) サブ(金・銀・虹・白・黄・青・桃)		
表紙スエード色 紺・赤・緑・灰・エンジ・キャメル	表紙タイトル 飛翔		
白紙ページ 有・無	住所録有(氏名・住所・電話)・無	ニュース有・無	文集 有(140頁)・無
その他・・・ 表紙タイトルは、筆文字で大きく力強くデザインしてください。 スナップページのレイアウトは、人物を出来るだけ大きくし、お任せで編集のこと。			

ページ (通番号)	ページ内容・写真内容・タイトル等 の詳細を分かり易く記載ください	編集する際に必要になりますので必ず記載下さい			
		下地	合計写真点数	デジタル写真	アナログ写真
01～02	校舎・校歌・校旗など		点	点	点
03～04	職員写真・校長先生・教頭先生		3点	3点	0点
05～06	学年全体集合写真		1点	1点	0点
07～08	1組ポートレート	03	42点	42点	0点
09～10	1組スナップ写真+集合写真		20点	18点	2点
11～12	2組ポートレート	05	42点	42点	0点
13～14	2組スナップ写真+集合写真		22点	15点	7点
15～16	3組ポートレート	23	41点	41点	41点
17～18	3組スナップ写真+集合写真		24点	23点	1点
19～20	部活動集合写真part.1		10点	10点	10点
21～22	部活動集合写真part.2		8点	8点	8点
23～24	1年生の思い出		24点	0点	24点
25～26	林間学校		24点	6点	18点
27～28	修学旅行		20点	20点	0点
29～30	体育祭		25点	25点	0点
31～32	文化祭+合唱祭		24点	21点	3点

写真編集指示封筒の記載例・・・

アナログ写真を同封いただく封筒への記載方法です

学校名 鶴瀬中学校 様	写真枚数 24点	Page指定: 25P～26P
タイトル指定: 林間学校(菅平にて2002.7/23～24)		
掲載順番指定: 有・お任せ	拡大縮小指定: 有・お任せ	
指示・特記事項 なるべく人物を大きくしてください キャンプファイヤーの『火』の写真をメインにして編集してください		

重要 ポートレート(個人顔写真)の再撮影に関して

ポートレート(個人顔写真)をご確認ください
{写真は撮影した方の分、全員ございますか?}
{写真にキズなどはありませんか?}

『目つむり』・『横目』・『下目』・『顔にキズ』の方が再撮影対象となります
『表情の良し悪し』による再撮影は一切行っておりません
ご理解とご協力をお願い申し上げます

欠席者はいらっしゃいませんか?
いる場合、再撮影時に撮影いたします

再撮影の方及び欠席者のピックアップ終わりましたらお電話にて撮影日程のご予約をお願い致します
放課後等の授業に支障のない時間帯にて撮影させていただきます

再撮影の判断基準

- 『目つむり』/『横目』/『下目』/『顔にキズのあった方』は再撮影
- 『笑っているが目の細い方』に関しては、笑っていて目が細くなってしまっている場合にはそのまま使用ください
- 『一応再撮影をして、初回撮影とくらべ、良いほうを使用する』などの再撮影は行っておりません(アルバム代金の上昇を抑えるため、ご協力ください)
再撮影の発生率は、1名～3名/1クラス程度が平均値でございます

再撮影時のお願い

再撮影は、印刷期間の関係上、顔の表情よりも、『目を開いている』ことを優先で撮影をさせていただきますので、初回撮影時にくらべ、表情が悪くなってしまう
ご理解とご了承をお願い申し上げます

著作権・肖像権に関するご注意

著作権に関して・・・・・・・・・・

アルバムに使用する写真に関して、下記の事項に当てはまる場合、著作権に関する注意が必要となります。先方に使用の旨をご連絡いただき、必ずご確認・許可を取っていただきますようお願いいたします。

弊社以外の業者が撮影した写真

- ・航空写真(校舎空撮・生徒児童人文字・等)
- ・市内音楽会スナップ写真及び集合写真・中学校部活動等での県大会時等の写真・等
- ・弊社以外の卒業アルバム作製業者が撮影した写真・等

芸能活動や講演活動を生業としている方の写った写真

- ・写真を撮影したカメラマンがプロの場合、カメラマンに著作権がございます
- ・写真以外でも、シール・スタンプ・雑誌の切り抜きでも著作権が発生いたします

キャラクターや企業ロゴを主とした被写体としている写真

- ・ミッキー・マウス・キティ・ドラえもん等のマスコット人形や着ぐるみ等がメインで写っている場合・等
- ・コカコーラ等の企業ロゴマークやトレードマークがメインで写っている場合・等
- ・写真以外でも、シール・スタンプ・雑誌の切り抜きでも著作権が発生いたします

金銭授受が発生し、商取引(売買)が成立している場合においても、著作権が発生いたします。これは、購入した写真等の個人的に鑑賞する権利の商取引が成立したのみであり、印刷・再配布に関する商取引が成立していないためでございます。

記念講演等にお呼びした芸能活動や講演活動を生業としている方の場合においても、通常の契約では講演をする契約のみが成立し、その際に撮影した写真の印刷・再配布に関する契約が成立していないためでございます。

肖像権に関して・・・・・・・・・・

アルバムに使用する写真に関して、下記の事項に当てはまる場合、肖像権に関する注意が必要となります。先方に使用の旨をご連絡いただき、必ずご確認・許可を取っていただきますようお願いいたします。

貴校以外の生徒又は児童が写っている写真

写真に写っている個人一人ひとり及び団体(学校)に肖像権が発生いたします

芸能活動や講演活動を生業としている方の写った写真

- ・被写体となっている本人又は事務所に肖像権がございます
- ・写真以外でも、シール・スタンプ・雑誌の切り抜きでも肖像権が発生いたします

金銭授受が発生し、商取引(売買)が成立している場合においても、肖像権が発生いたします。これは、購入した写真等の個人的に鑑賞する権利の商取引が成立したのみであり、印刷・再配布に関する商取引が成立していないためでございます。

記念講演等にお呼びした芸能活動や講演活動を生業としている方の場合においても、通常の契約では講演をする契約のみが成立し、その際に撮影した写真の印刷・再配布に関する契約が成立していないためでございます。

著作権・肖像権の解除方法・・・・・・・・・・

先方に、使用者(アルバム発注者である学校様)が連絡を取っていただき、使用用途/印刷部数/等をお伝えいただき、許可を取ってください。

特に、他校の生徒・児童等の未成年者が写っている写真の場合、個人一人ひとりと、その保護者にもご確認を取っていただく必要がございます。

使用許諾がいただける場合でも、条件(企業名やカメラマン名を印刷すること等)や正式契約が必要で金銭要求のある場合もございます)

無断使用の場合、訴訟に発展する場合や、アルバムの回収・再印刷を要求される場合もございます。

卒業アルバム用データのナンバリングルール

写真データは下記の法則で番号を付けております

各写真は、それぞれの『フォルダ』に入っています。

フォルダは写真の種類毎になっています。

基本的に同じ番号のお写真はございません。(写真1枚毎に固有番号化)

写真の種類毎に通し番号化してあります。

必ずしも、1から始まる番号とは限りません。

例えば、集合写真は、1001/1002/1003/1004/1005・・・

校長先生は、1101/1102/1103・・・

上記のようにフォルダ内で種類の違う場合は番号が飛びます。

写真の番号やフォルダ名は、絶対に変更なさないで下さい。

写真の移動、フォルダの移動はなさないで下さい。

各種類の写真の開始番号・・・・・・・・・・

0001～	ポートレート
1001～	集合写真(職員個人写真・校長先生・教頭先生を含む)
2001～	委員会・クラブ・部活動
3001～	授業風景・給食風景
4001～	林間学校
5001～	運動会・体育祭
6001～	修学旅行
7001～	音楽祭・文化祭・他
8001～	その他(入学式・遠足・低学年時スナップ写真・等)
9001～	先生撮影のデジタルカメラデータ

先生撮影写真データの入稿方法・・・・・・・・・・

先生方が撮影されたデジタルカメラデータは、お手数ですが、新しいCDに焼付け、ご入稿下さい。

印刷に使用する写真のみをCDに焼きつけて下さい。

ファイル名は、9001から始まる通し番号をつけて下さい。

縦位置で撮影されたお写真でも、横向きのままで結構です。

ファイルサイズの大きい写真の場合、ウィンドウズのエクスプローラーで縦横回転をいたしますと、画像が劣化する場合がございます。

次ページの書類について

次のページの書類は、不登校生徒（児童）の方の、卒業アルバムへの個人写真等の掲載を、生徒（児童）と保護者に確認するための書類です。

アルバム完成後の、『言った、言わない』のトラブルを回避するために、ご面倒でも本書類にて、生徒（児童）と保護者のご意向をご確認いただき、書面で保管いただきますようお願い申し上げます。

生徒（児童）の方のみのご判断では、法的能力の点から不十分な場合がございますので、必ず保護者の方へのご確認をするために、本書類にてお願い申し上げます。

口頭での確認では、証明するための証拠が無いため、『言った、言わない』とトラブルになる可能性がございます。本書類にて、『書面』でご回答いただき、保管下さいますようお願い申し上げます。

写真を、確認無く掲載した場合、『肖像権の侵害』・『プライバシーの侵害』・『個人情報保護法の抵触』が考えられます。

写真を、確認無く掲載しなかった場合、『人権』に関わる問題に発展する場合がございます。

弊社では、各種法律・法令、人権・肖像権・個人情報に最大限配慮したアルバム作りをしております。

『安全で、安心なアルバム』の作成のため、ご理解とご協力をお願い申し上げます。

不登校の方以外には、本書類での確認は不要です

卒業アルバムのための写真撮影と理解し、撮影された方は、掲載するものと判断することが出来ますので、本書類での確認は不要となります。

先生方におかれましては、写真撮影の前に、卒業アルバム用の写真を撮影するということを生徒（児童）の皆様にご周知いただきますようお願い申し上げます。

学校 様

株式会社隈川写真館
代表取締役 隈川貴久男

～ 卒業アルバム作成に関するご確認 ～

平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。

さて、早速ではございますが、本年度の卒業アルバムを作成するにあたり、個人写真にお写真を掲載するか否かのご判断をお願い申し上げます。

弊社では、写真掲載漏れ等の印刷事故防止のため、卒業生の在籍生徒(児童)の人数と個人写真の人数が同数にならないと印刷をしないシステムを取らせていただいております。

つきましては、保護者の皆様にご判断をいただき、本書類にて掲載可否のご決定をお知らせいただきたく、ご案内ご確認を申し上げます。

下記より個人写真の写真掲載のご希望をお選びください(欄に「レ」にてチェックをお願いいたします)

本年度作成いたします『卒業アルバム』に写真を 掲載する

本年度作成いたします『卒業アルバム』に写真を 掲載しない

個人写真を掲載するをご選択の方は、撮影方法を下記よりお選びください

学校にお越しいただき撮影する(個人写真の撮影は、全2回を予定しております)

弊社にご来館いただき撮影する(担任の先生を通し、来館日時をお電話等にてお知らせ下さい)

写真やデータをお預かりし加工する(なるべくハッキリと大きく写っているものをご用意下さい)

意向確認年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

学 校 名 _____ 様

生徒(児童)氏名 _____ 様

保 護 者 氏 名 _____ 様 印 捺印をお願いいたします

誠に勝手ながら、印刷システムをご理解いただき、ご協力をいただきますようお願い申し上げます。また、作業の関係上、本年12月末日までにご決定・ご回答をいただきたく、重ねてお願い申し上げます。なを、本書類は、担任の先生にお渡しいただければ結構です。

本書類は、卒業アルバム完成より3ヵ年保管後、裁断し焼却破棄処分させていただきます。

お客様の個人情報保護のため、卒業アルバムの印刷確認以外の用途には使用いたしません。

.....
先生方 各位

本書類を保護者の方よりお預かりいただき、弊社までご入稿をお願いいたします。

学校様におかれましては、本書類をコピーいただき、保管下さいますようお願い申し上げます。