

# デザイン情報リスト

(1/2 枚目)

年 月 日

以下の項目にご記入ください。不明な箇所は空欄でも結構です。ご質問がございましたら、ご連絡ください。

## 企画立案に必要な情報

印刷物に関する情報	印刷物の使用目的・用途 例)「会員向け会報」「販促用会社案内」など
	発行期間、使う場面について(年〇回発行、お渡しする方法など) 例)「年4回、会員に郵送でお届け」「クライアントに手配り、年1回刷新予定」など
	訴求対象(外部・内部向け、年齢層など) 例)「会員向け・40～50代の女性が主」「取引先に配布(〇〇関係が主)」など
	印刷物の内容について、上記以外に補足事項がございましたらご記入ください。
お客様に関する情報	お客様(企業・団体・組織)の業務内容・業務形態、活動内容 ※会社案内、HP等ございましたら、添付の上、「詳細は会社案内参照」でも結構です。
	お客様(企業・団体・組織)のアピールすべき方針、理念などございましたらご記入ください。
	制作にあたっての法的制約や著作権の問題、その他条件などあればご記入ください。

## デザインに必要な情報 ※特別なこだわりのない項目、ご不明の項目は空欄でも結構です。

全体的なイメージに関するご要望(印刷物を通じて、どんなイメージを伝えたいか) 例)「信頼感を出したい」「先進的なイメージ」など
デザイン表現で希望する内容(紙面の見映えに関するご要望をお知らせください) 例)「読みやすいデザイン」「明るい色合い」など
色に関するご要望(ご要望の基調色、色遣いに関する条件、特色の指示など) 例)「環境保護に力を入れているので、緑を基調として淡い色遣いにしたい」「2色のページは、見出しと柱を特色にしたい」など
----- ※コーポレートカラー(企業や団体、組織のイメージ色)、その他指定色などございましたら、お知らせください。 例)「ロゴマークの色: DIC〇番」
その他、デザインに関するご要望がございましたらご記入ください。

