

- 応募はがきの作り方 -

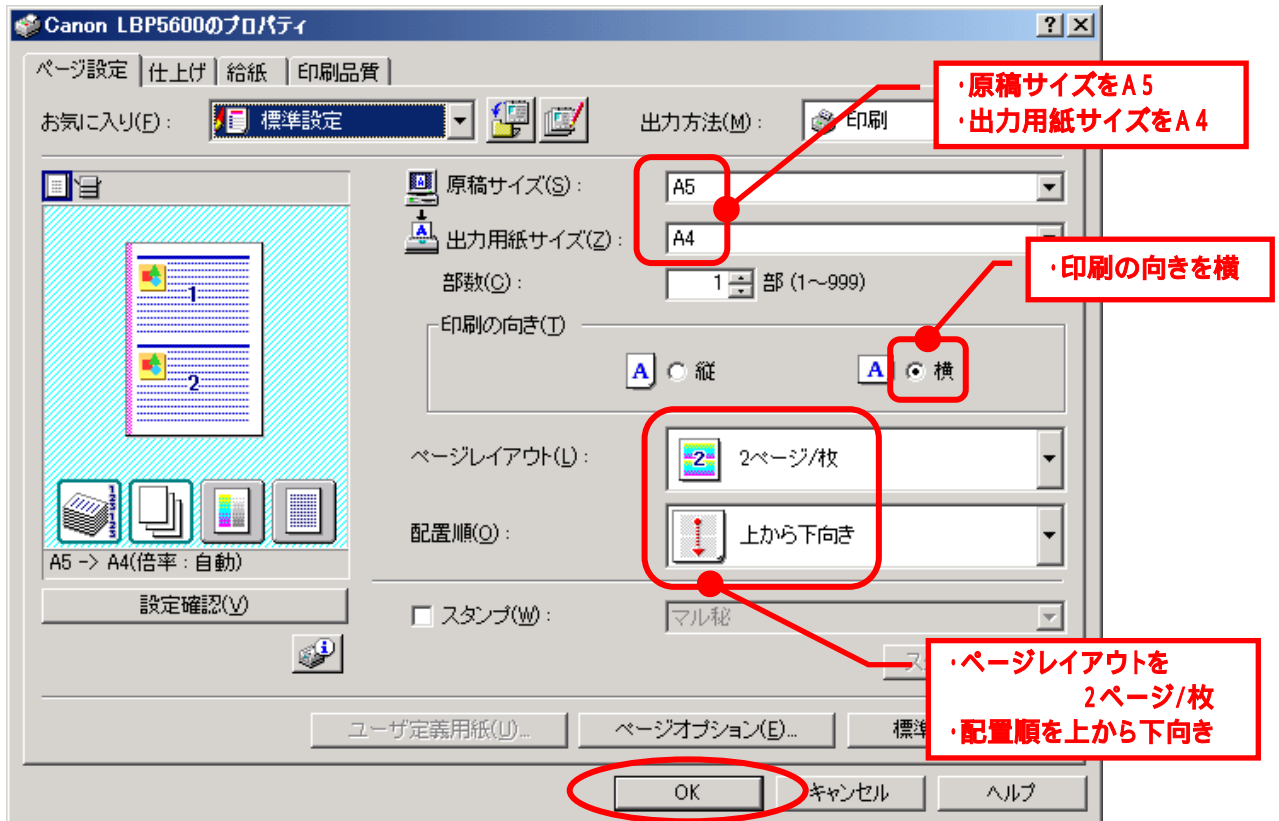
1. 応募はがき (Word) をダウンロードしてください。
2. 応募はがきを A4 用紙 (原稿 A5・横の 2 ページを 1 ページ集約) に印刷してください。

【印刷方法】 プリンタによって設定が異なります。

応募はがき (Word) ファイルを開きます。

メニュー等から[印刷]をクリックし、印刷するプリンタの[プロパティ]をクリックしてください。

[ページ設定]タブで次の指定を行います。



[ページ設定]タブの[OK]ボタンをクリックし、 の印刷画面に戻り印刷します。

注

- ・ 応募はがきの Word ファイルは、A5 サイズ (ヨコ) 2 ページとなっていますので、2 ページを 1 ページに集約して A4 用紙に印刷してください。1 回の印刷で応募はがき 2 枚作成できます。
- ・ 応募はがきの背景色を印刷する場合は、[Word オプション] - [表示] - [印刷オプション]の[背景の色とイメージを印刷する]のチェックボックスをオンにしてください。背景色が印刷されていない場合でも応募はがきとしてご利用できます。

3. 印刷した A4 用紙を横半分に切り、2 枚の応募はがきを切り離します。
4. 応募はがき中央の「ヤマ折り線」にそって、二つに折り曲げます。
5. 裏面 (印刷されていない面) をのり等で貼り合わせれば、応募はがきとしてご利用できます。

【ご注意】

印刷する用紙の厚さなどによっては、重量が 6 グラム以上となり、80 円分の切手が必要になります。(一般的な用紙であれば、のりやテープの重量を含んでも 6 グラム以内となります。)
必ず A4 サイズに印刷してください。違うサイズで印刷すると適正なサイズに印刷されません。