



## 1. 原稿の作成

文章・写真原稿のご用意、レイアウト用紙の作成をお願い致します。  
原稿方法は「PTA 広報誌作成の手引き」をご参照下さい。

## 2. 印刷データ制作作業

文章・写真原稿、レイアウト用紙をご入稿頂きましたら制作作業に入ります。  
制作作業完了後、校正をご提出する前に一度当社スタッフで一通り校正します。  
(時間がない場合は省略する事がございます)

## 3. 校正

校正原稿のご提出には

▶ プリントアウト原稿をお届け ▶ データを PDF 化しメールで送信  
の2通りがございます。

校正の原稿が届きましたら、**誤字脱字・写真、イラストの位置・ページのご確認**を  
お願い致します。

間違いや変更がございましたら、校正の原稿に直接**赤ペンで大きく**わかりやすくご記入ください。  
特に**人名**には注意が必要です。

校正原稿を当社にお戻し頂く時は、スタッフがお伺い致します。

校正の回数は**2回から3回**です。

### ❗ 修正、変更についての注意

大きな変更がある場合は、別途料金が発生致します。

- ページ構成の変更
- 変更後にまた元に戻す（の繰り返し）
- デザイン・レイアウトのやり直し
- 大量の写真・イラストの差し替え

などの場合です。

デザイン・レイアウトともに手の込んだ広報誌をご希望の場合は、見積もり時にご相談ください。

## 4. 印刷データ完成（校了）・印刷

## 5. 納品

納品は、印刷データ完成から 10 日前後でお届けとなります。

ご質問などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

ご担当者の方々には大変な作業かと思いますが、ご協力のほどお願い申し上げます。



North Union

有限会社 ノース・ユニオン

〒065-0028 札幌市東区北28条東1丁目4-25

☎ 752-1275 FAX 752-1276

E-mail

postmaster@n-union.net

HomePage

http://n-union.net/