

# その制作手順は？

企業様

工作舎

## 共同作業

- ▶ 編集方針の検討：誰に何をどう伝えたいのか？
- ▶ 構成検討、目次作成：伝えるべき内容は何か？
- ▶ スケジュール策定：いつまでに何をすべきか？
- ▶ 印刷・製本の検討：仕上がりのイメージは？

- ▶ 社内担当体制の確定(校正・執筆)
- ▶ 取材が必要な場合のご準備
- ▶ 資料・画像の整理・ご提供
- ▶ データ受け渡し方法のルール確定
- ▶ 用字用語の表記統一ルール検討

- ▶ 基本フォーマット作成
- ▶ デザインダミー作成
- ▶ 用紙の検討

- ▶ 原稿ご支給または取材ご対応

- ▶ 原稿リライト  
または取材・執筆・撮影・図表作成

- ▶ 初校ご確認、赤字入れ

- ▶ 初校ご提出

- ▶ 再校ご確認、赤字入れ
- ▶ デザインの最終ご検討

- ▶ 再校ご提出

- ▶ 色校ご確認、赤字入れ

- ▶ 修正ご確認後に入稿、色校ご提出

- ▶ 最終ご確認、校了

- ▶ 修正、最終校ご提出

- ▶ 下版→印刷・製本

ご納品

では、制作の費用は？ →