

# PTA広報紙デザイン制作の流れ

- ベーシックプラン ・ データのみプラン -



依頼者

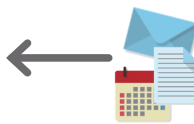
PTA 広報紙を  
外注したい



問い合わせ・ご依頼



正式にご依頼が確定



返信

『見積書 (PDF)』

『目標スケジュール (仮)』を作成

詳細 (イメージ・内容・仕様等) 確認

メール・LINE で OK



『目標スケジュール』

『ご注文内容確認書』を作成

契約書の締結

クラウドサイン

メール や LINE でやり取りして作業を進めていきます

データのみプラン

ベーシックプラン

ラフレイアウト (ページ割) の作成



◎紙面デザインに具体的なイメージがある場合は、早めにご連絡ください。

ベーシックプラン

データのみプラン

【仮レイアウト作成には、連絡が必要です】

仮レイアウトを作成し

希望される場合は、  
早めにお知らせください。

取材・写真撮影・記事執筆・原稿依頼等  
文章・写真が揃った記事からデータを送る【入稿】



随時、デザイン・レイアウト作業

◎デザイン変更を考えている場合は、その旨を早めにご連絡ください。データ最終締め切り以降のデザイン変更は、納期の遅れ・追加料金が必要になる場合がありますので、ご注意願います。

データ最終締め切り…目標スケジュールを確認



『確認用 広報紙データ (PDF)』お渡し【初校】

『確認用 広報紙データ (PDF)』を  
プリントアウトし、内容確認作業【校正】



3回を目安

修正作業

最終確認・作業終了指示



修正作業終了・データ完成【校了】

『広報紙データ (PDF)』ダウンロード



印刷発注

『納品用 広報紙データ (PDF)』お渡し

広報紙データ (PDF) 納品完了



『納品書兼請求書 (PDF)』を作成

印刷物が到着  
仕上がりを確認



印刷物納品完了

指定銀行口座に振り込み



入金確認



『領収書 (PDF)』を作成

3  
~  
6  
ページで  
詳細を  
解説して  
います

約  
1  
か  
月  
を  
目  
安  
に  
し  
て  
い  
ま  
す  
  
約  
1  
週  
間