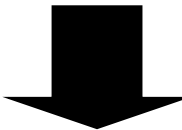


ガイドブック作成の手順

①…当会議所で各企業の原稿を作成します。



②…当会議所で作成した原稿をメールで送信します。



③…②の原稿をもとに、ガイドブック用原稿を作成してください。

各企業の掲載順については校了前に決定します。

原稿の確認、校正作業はメールで行います。



④…当会議所と企業との間で校正作業を行い、修正もしくは校了となります。

修正がある場合は、③で受け取った原稿に当会議所が直接加筆修正を行い、

複数社分をFAXまたはメールで送信します。



⑤…修正後の原稿は当会議所にメールで送信してください。

参加企業すべての原稿が校了となるまで、参加企業1社につき①～⑤の作業を繰り返します。

なお、すべての参加企業原稿が校了となった時点で、各企業のページ番号、ブース番号及び下記付随業務の②③が決定します。

<付随作業>

①ガイドブック表紙作成（見本参照）

②別紙挟み込み用紙作成（見本参照）

※イラストレーターで作成後、データをお渡しします。

③参加企業業種別一覧表作成（見本参照）

※エクセルで作成後、データをお渡しします。