

### (メールについて)

グループや班の方のアドレスを CC で送信いただけますと「全員に返信」いたします。

### (データご入稿について)

ファイル送信サービスを利用ください。

その際は一回のアップ・ダウンロードで済むように、**一つのフォルダに入れ圧縮**してお送りください。

※フォルダ内のデータ点数をお知らせください。例：「表紙 7点」

※データ名の頭に掲載ページ（例：「P1-〇〇」）をご記入ください。

※データ名に〇数字、をお使いになると文字化けの可能性あります。

「ギガファイル便」(ユーザー登録不要)

<https://gigafile.nu/>

「データ便」(ユーザー登録不要)

<https://www.datadeliver.net/>

ワードやエクセルに貼り込まれた画像は、貼り込む段階で解像度が低下しますので**オリジナル (JPG)**をお送りください。

スマホはデータ送受信の際に、解像度を下げる設定になっていることがあります。

ご入稿データ受信後は、休日以外は 24 時間以内に返信します。

できましたら連絡が可能な**電話番号と出力紙のお届け先**をお書き添えください。

### (出力紙について)

出力紙 (1 部) はヤマトネコポス便で翌日にご指定住所のポストに投函されます。

発送が完了したら初校の低解像度 PDF を添付した報告メールをお送りします。

写真の明るさは二校までに調整します。

### (修正指示について)

・出力紙のコピーに修正指示を記入し PDF か写真をメール添付でご送付ください。

(ワードでの箇条書きご指示は不要です)

・イラストやイメージ画像の差し替えをご希望の場合はデータをご送付ください。

・後送データをお送りくださる際は、フォルダ名を「**戻しデータ**」としてください。

(クラウドご利用の場合、すでにご入稿済みのフォルダに入れないでください)

### (請求書について)

印刷進行の報告メールに請求書の PDF を添付します。

納品後二週間以内を目処に振込手数料をご負担の上、銀行振込をお願いしています。

### (領収書について)

銀行振込の場合は、金融機関のお振込明細書が税務署で認められている正式な領収書となります。