

お問い合わせから納品までの流れ

Step
01

お問い合わせ

お問い合わせは、下記のメールアドレスまたは弊社 HP よりご連絡ください。ご検討内容に基づき、サービスの詳細資料をお渡しいたします。

[メールアドレス] desk@admin-s.jp

Step
02

見積り依頼

資料に基づき、以下の内容をご教示ください。ご希望の内容に沿ってお見積りいたします。

- 種別 (ポスター or フライヤー)
- 印刷部数

Step
03

ご発注

発注書様式を送付しますので、以下の必要事項をご記入いただき、ご返送ください。この段階で挿入情報等の記載内容の確定が必須です。

- 種別 (ポスター or フライヤー)
- 印刷部数
- テーマ選択
- 印刷物の納品先情報
- 挿入情報 (機関ロゴ・窓口情報など)
- 納期 (発注受付日から最短1か月程度)

Step
04

ラフ案のご確認

ご発注いただいてから7日後を目安に、ラフ案を送付いたします。修正がある場合は、お申し付けください。(ベーシックの修正回数は1回までです)

Step
05

校了のご連絡

ラフ案の記載内容に問題が無ければ、修正なし(校了)のご連絡をお願いいたします。

校了のご連絡をいただいてから、印刷物の納品を進めます。

Step
06

印刷物のお受取り

ご希望いただいた印刷部数を納品先へご郵送します。※データ納品 (WEB 掲載用の画像 (低解像度)) もご希望 の場合は、別途メールにて納品いたします。

最短1か月程度

納期目安

印刷物納品までの期間は、最短1か月程度ですが、余裕を持ったスケジュールでご発注ください。

Step
03

ご発注

- 発注書兼同意書（規約の最終確認）
- 挿入情報（機関ロゴ・窓口情報など）
→ 別資料「機関情報の挿入・修正規程」をご確認ください。

右記2つをご提出後、
受付が完了してからの日数です。

→ 別資料「機関情報の挿入・修正規程」
をご確認ください。



Step
04

ラフ案のご確認

- 修正有無の確認（ベーシックは修正1回まで）
- 納品先・印刷仕様の最終確認
 - ・ 文章中の、担当部局名等に変更可能。
 - ・ 本文の修正は、初案の文字数に収まる場合は可能。
 - ・ 修正がある場合は納期が2週間ほど遅れる可能性があります。

研究機関様

約7日後

Step
05

校了のご連絡

- 校了の連絡（修正が無い場合）

時間を要する場合は、
その分納品までに時間をいただきます。



Step
06

印刷物のお受取り

21日 + 7日 = 28日

ご発注から納品までの【最短日数】

- ・ 初回発注や修正のある場合は、1か月半程度が目安となります。
- ・ 年末年始や長期休暇を挟む場合は、通常より納品にお時間を要します。

