

青色：こちらで行います。緑色：お客様側で行っていただきます。

お問合せフォームをお送りします。

お問合せフォームに記載し、文書の写しをお送りください。

- 文書の長さ、内容や締切日など詳細を確認します。（備考1）

御見積書をお送りします。

- 締切日、価格、含まれるサービスや含まれないサービスの詳細をご確認ください。

御見積の承諾（御見積に承諾いただけましたら、ご連絡ください。）

文書の校閲を行います。

- 必要に応じ、ご質問やご提案をさせていただきます。

文書を二部、お客様へお渡しします。

- 一部は変更箇所やコメント、質問などが書かれたもので、もう一部は質問やコメントの記載がなく変更箇所が全て反映された「きれいな」文書です。

校閲箇所をご確認いただき、変更を加えた文書を再送してください。

- 備考2をご覧ください。

文書の最終チェックをします。

- お客様が加えた変更箇所に重点を置き、残りのエラーを取り除きます。

完成版の文書の写しと御請求書をお送りします。

御請求書の受け取りから一ヶ月以内にお支払い下さい。

備考1：編集と校正、どちらのサービスが適しているかを判断させていただくため、文書の写しが必要です。

備考2：通常の問題、ご提案や変更などのサービスと関係なく、更なる変更業務が発生した場合は、ご同意いただいた上で一単語当たりの料金をいただきます。