

製本用資料の提出及び本審査後の修正指摘等資料の作成及び製本引渡について

製本については事務局にて作成致しますので以下の事にご注意してください。

・提出

製本用資料については、製本用として **2部** 本審査会議用資料とは別に本審査会議日に必ず事務局に提出して下さい。

製本用資料として提出された2部については、お返し致しません。

提出された製本用資料に本審査での修正指摘等の対応資料（修正・追加・削除）を事務局にて差し込みし製本しますので製本用資料については対応資料差し込み後、委託者・発注者へ提出できる状態の資料を提出して下さい。

・本審査後の修正指摘等の資料の作成の仕方

修正資料・・・右上に赤字で回答した日付を記入して下さい。（見本1）

追加資料・・・右上に赤字で回答した日付を記入して下さい。（見本2）

削除・・・削除となったページについては削除と記入の上提出して下さい。

（事務局にて削除になったページの前へ差し込み致します。）

（見本3）

・修正資料の提出について

本審査での修正指摘等の対応が終了後、本審査後の対応資料（修正・追加・削除）を担当評価委員へ2部送付して下さい。

・背表紙について

製本用背表紙へ記入する文言を提出して下さい。（見本4）

・製本引渡について

製本発注後1週間程で出来上がりますので出来上がり次第ご連絡致します。

製本1冊に約1万円程度料金がかかります。（見積書へその旨記入してあります。）

事務局へ来て頂き現金と引き替えに製本（副）をお渡しします。

製本出来上がり（見本5）