

## 用意していただくもの

- 以下の事項が確認できるもの
  - 工事番号
  - 工事名
  - 工事場所
  - 工事金額・施設識別コード・建築物識別コード（営繕の場合）
  - 発注機関名・発注者名
  - 電子納品の仕様
    - ◇ 工事種類（土木、営繕など）
    - ◇ どの地域・団体の規格に準ずるか
- コリンズのコピー（コリンズ登録工事の場合）
- 完成図書、図面などのデータ（紙媒体、データどちらでも構いません）  
※デジタルの場合は以下のファイル形式でお願いいたします。
  - 完成図書
    - PDF（推奨）
    - DOC
    - XLS

※使用ソフトの都合上 DOCX や XLSX は登録できないため Word や Excel は DOC や XLS (=Word/Excel の 97-2003 ファイル) でご用意いただけますと非常に助かります。
  - 写真
    - JPG

各種工事写真整理ソフトで編集し、電子納品用に書き出したデータでも可能です（**蔵衛門 viewer は不可**）
  - 図面※1 ファイル 1 図面をお願いいたします。
    - P21（推奨）
    - JWW
    - DXF
    - DWG（使用 CAD のバージョンをお知らせください）
    - PDF

## 納期

時期や量にもよりますが、大体 1 週間程度でお納めできます。ご相談ください。

## お願い

- データは過不足ないようにご用意ください。
- データと紙媒体の両方を弊社に依頼する場合、「写真はデータ」「完成図書は紙」というように、明確に分けてください。同一データが紙とデータの両方に存在する場合、お客様の意図しない納品データができる恐れがございます。
- なるべく書類には作成日をご記入願います。
- 紙媒体スキャンの場合、複数ページにわたる書類には通し番号をつけていただきますと返却時の乱丁を防ぐことができます。また、書類を傷める恐れがありますため、「ガチャック」「芯なしホッチキス」の使用はお控えください。