

年報作業スケジュール

【添付資料-1】

		(和文版)					(英文版)	
		構成方針/台割	本文原稿執筆	インタビュー	事例作成(各部執筆の場合)	実績データ等		
1月	上旬							
	中旬							
	下旬							
2月	上旬	改善点を反映したデザイン案・作成方針案を業者が提出						
	中旬							
	下旬	(JICA内での年報作成方針決定)						
3月	上旬							
	中旬	各部担当者確定						
	下旬	各部への作業依頼						
4月	上旬		各部が初稿を執筆					
	中旬				事例紹介の推奨			
	下旬				紹介事例の決定			
5月	上旬		校正	理事長、地域部、課題部部長インタビュー	事例の執筆	実績データの収集		
	中旬							
	下旬							
6月	上旬		校正	校正	校正	実績データの収集		
	中旬							
	下旬							
7月	上旬					実績データの収集		
	中旬							
	下旬							
8月	上旬		「最終稿」の確定				和文原稿がおおよそ確定したのから業者が逐次翻訳を開始	
	中旬		入稿・印刷					
	下旬							
9月	上旬		発刊・配布					
	中旬							
	下旬							
10月	上旬						各部と広報室が翻訳案を確認	
	中旬							
	下旬							
11月	上旬						入稿・印刷	
	中旬							
	下旬							発刊・配布