

「広報とうがね」 有料広告原稿作成基準

「広報とうがね」に掲載できる有料広告の原稿は、次の基準により作成し提出してください。

■掲載原稿の作成及び提出について

○広告の原稿は、申込者が作成してください。作成に係る経費は、全て申込者の負担となります。

○原稿は、希望する規格の枠内にレイアウトした紙原稿を、また、データがある場合は記録媒体（USBメモリ／メール等）も合わせて提出してください。

○原稿提出後の修正、加工等は市では行いません。

○広告に写真・イラスト・ロゴ・マーク等を使用する場合は、原本を提出してください。なお、広告に写真等を使用する場合は、申込者に著作権のあるもの、もしくは申込者が使用する許諾を得たものに限りします。無断使用が認められた場合、市では一切の責任を負いません。

○印刷は4色（CMYK）です。RGBでの提出の場合はCMYKに変換するため、色合いが変わることがあります。

【写真】

○プリントしたもの、もしくは電子データでの提出とし、ネガフィルム、ポジフィルムでの提出はできません。

○提出された写真の原本（プリントしたもの）や電子データの記録媒体（USBメモリ等）は、申込者の希望により返却いたします。

○電子データで提出する場合は、360dpi（1枠に掲載する場合約100万画素以上）で提出してください。

【作成ソフトの形式】

○マイクロソフト社のワード・エクセルで作成する場合は、次の要件を満たすものに限ります。

・使用する書体（フォント）は、「MS明朝」「MSゴシック」「HGSポップ体」等のマイクロソフト社標準書体を使用し、年賀状作成ソフト等の書体は使用しないでください。

・PDFファイルに変換して提出する場合は、変換する前と後のデータを提出してください。

・特殊文字（囲い文字・影付き・中抜き文字）等は使用しないでください。

○上記のソフト以外（アドビ社のイラストレーターなど）で作成する場合は、ご相談ください。

【その他】

○市役所でデータを変換する場合に、書体が変わることがありますのでご了承ください。