

「広報とみさと」有料広告原稿作成基準

「広報とみさと」に掲載を希望す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。
- 紙原稿の場合は、希望する規格の枠内にレイアウトしたものを提出してください。
電子データの場合は、電子メールにて提出していただくか、CD等の記録媒体を提出してください。なお、CD等はデータ保存後に返却します。
- 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・マーク等を使用し、提出原稿が紙であ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、若しくは申込者が使用する許諾を得たものに限り、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。
- 配色は2色（黒、市の指定色C100）まで使用できますが、写真は白黒のみとなり、市の指定色は使用できません。

【写真】

- プリント（紙焼き）又は電子データでの提出とします。
- 提出されたプリントは、原則として返却しません。ただし、CD等の記録媒体は、申込者の希望により返却することができます。

【イラスト】

- 白黒での提出とし、カラーでの提出はできません。市の指定色を使用する場合は、提出時にご相談ください。なお、市の指定色は細かな網掛け等に対応できない場合があります。

【作成ソフトの形式】

- アドビ社のイラストレーターで作成する場合は、ウィンドウズ・マッキントッシュ共に、C C2018以下の形式で作成し、アウトライン化する前のデータを提出してください。
- 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、
 - ・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てください。
 - ・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。
- 上記以外のソフトウェア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。