

「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。
- 広告の原稿は、電子データで作成し、提出してください。
 - 電子データは、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。
- 広告の配色は、2色（黒、市の指定色C100）まで使用できます。
- イラストは2色（黒、市の指定色C100）まで使用できますが、写真は白黒のみの掲載となります。

【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、CC2018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、相談してください。

【その他】

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