

「広報さんむ」広告原稿作成基準

「広報さんむ」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（CD／メモリースティック／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。
- 配色はフルカラーと2色（黒と市の指定色）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（CD／メモリースティック等）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、2枠は約200万画素）以上で提出してください。

【イラスト】

- カラーでの提出とします。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】

- 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、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。