

広報せと広告原稿作成要領

以下の作成要領により広告原稿を作成することとします。

1 規格 1 枠 縦43ミリメートル×横173ミリメートル

2 広告原稿データの作成

配 色	2色（グレースケール及び指定の青色）
データの作成	<p>(1) Adobe Illustrator を使用する場合</p> <ul style="list-style-type: none">①バージョンは5.5以上とすること。②広告原稿データにはアウトラインをかけてEPS形式で保存すること。トンボや欄外等の広告データ以外の不要なオブジェクトは外しておくこと。 <p>(2) Adobe Photoshop を使用する場合</p> <ul style="list-style-type: none">①バージョンは4.0以上とすること。②広告原稿データは、使用サイズの100%で解像度350dpiにすること。レイヤーがある場合は統合してEPS形式で保存すること。 <p>(3) Microsoft Word を使用する場合</p> <ul style="list-style-type: none">①バージョンはWord 2000以上とすること。②使用フォントは、MSゴシック系、MS明朝系、HGゴシック系、HG行書体系、HG正楷書体PRO、HG創英角ゴシック系、HG創英角ポップ系、HG丸ゴシックM-PROとすること。③特殊文字（囲い文字、影付き、中抜き、アニメーション等）及びOpen Typeフォントは使用しないこと。④PDFファイルに変換すること。変換時の解像度は仕様サイズの100%で300dpiにすること。 <p>※黒の表現をするときは、K=100%、C=0%、M=0%、Y=0%で作成してください。オール100%の黒は受け付けられません。</p> <p>※青色の指定は別紙「青色成分表」のとおりとしてください。</p> <p>※広告原稿にイラスト・写真・ロゴなどを使用する場合は、申込者で著作権の確認を行い、著作権料が発生する場合はその支払いをすること。</p>
データの提出	<p>いずれのソフトを使用して広告原稿を作成する場合でも、出力原稿とデータを合わせて提出すること。</p> <p>Microsoft Wordで広告原稿を作成した場合は、Wordのデータ、PDFファイルのデータを合わせて提出すること。</p>
データの訂正	<p>原稿提出後のデータ訂正は本市では行いません。</p> <p>申込者においてデータを訂正後、再提出してください。</p>

3 その他

広告には、広告を告知するロゴを広告欄の右上に入れます。

ロゴは、右上縦 10 ミリメートル横 15 ミリメートル内に入れてください。

- 広告** 通常ロゴ
- ・縦 3 ミリメートル×横 6 ミリメートル
 - ・ベタ白抜き
 - ・文字ゴシック体 (MS ゴシック体、新ゴミディアムなど)
 - ・文字サイズ 7 ポイント
- 広告** 反転ロゴ
- ・広告の背景が黒ベタか網掛けの場合のみ使用可とする

【見本】

