

## 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	1色 (グレースケール)
データの作成	<p>(1) Adobe Illustrator を使用する場合</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①バージョンは5.5以上とすること。</li><li>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。</li></ul> <p>(2) Adobe Photoshop を使用する場合</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①バージョンは4.0以上とすること。</li><li>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。</li></ul> <p>(3) Microsoft Word を使用する場合</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①バージョンはWord 2000以上とすること。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li></ul> <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>※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】

