

広報につきん広告原稿作成ガイドライン

1 広告原稿の作成

(1) 規格(大きさ)

掲 載 枠	規 格
1/4 枠	縦135mm × 横88.5mm
1/2 枠	縦135mm × 横179mm
1 枠	縦272mm × 横179mm

(2) 使用するソフト(Windows でフォーマットしたもの)

① Adobe Illustrator を使用する場合

- ・バージョンCS3 以上で作成してください。
- ・CMYKモードで作成してください。
- ・広告原稿データにはアウトラインをかけてEPS形式で保存してください。
- ・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いてください。

② Adobe Photoshop を使用する場合

- ・バージョンCS3 以上で作成してください。
- ・CMKYモードで作成してください。
- ・広告原稿データは、使用サイズの 100%で解像度 300dpi にしてください。
- ・レイヤーがある場合は、統合してEPS形式で保存してください。
- ・入稿には、配置された全てのデータが必要となります。

③ Microsoft Word を使用する場合

- ・バージョン Word2000 以上で作成してください。
- ・特殊文字(囲い文字、影付き、中抜き、アニメーション等)及び外字は使用しないでください。
- ・使用フォントは、事前に市に相談してください。
- ・PDFファイルに変換し、解像度は、仕様サイズの 100%で、300dpi にしてください。

④ 各ソフトウェアの最新バージョンで広告原稿を作成する場合は、事前に市に相談してください。

2 著作権

広告原稿データにイラスト、写真、ロゴなどを使用する場合は、広告掲載の決定通知を受けた広告掲載希望者(以下「広告主」という。)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を行うなど、適正に手続きを行ってください。

3 データの提出

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併せて提出してください。なお、Microsoft Word で作成した場合は、Word のデータ、PDFファイルのデータを併せて提出してください。

4 データの修正

原稿提出後のデータの修正は、市では行ないません。広告主においてデータを修正後、市が指定する日までに再提出してください。