

## 広報につしん広告原稿作成ガイドライン

### ● 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)

- ✧ 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。
  - アートボードを1(1)の規格のサイズにして、その範囲内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 ai 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。
  - リンクして配置している画像は埋め込んでください。
- ✧ 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 350dpi(300dpi でも可)にしてください。
  - レイヤーがある場合は、統合して psd 形式で保存してください。
- ✧ 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。
  - 必ずPDFファイルに変換し、解像度は、仕様サイズの 100%で、350dpi(300dpi でも可)にしてください。
- ✧ 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。

- **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。

- **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。

- **データの修正**

原稿提出後のデータの修正は、市では行いません。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。