

(第4条関係)

広報紙広告原稿作成要領

「広報ちりゅう」に広告掲載を申込む場合は、以下の作成要領により広告原稿を作成してください。

1 広告枠の規格

中枠 … 縦 60 ミリメートル × 横 175 ミリメートル
半枠 … 縦 60 ミリメートル × 横 84 ミリメートル

2 配色（色数）

2色刷り（青・黒の濃淡・白）

3 広告原稿データの作成方法

- ・ Adobe Illustrator、Photoshop などで作成してください。
- ・ データは PDF 形式（原寸・解像度 300dpi 推奨）で保存・提出してください。
- ・ 文字はできる限りアウトライン化してください。
- ・ 不要なオブジェクトやトンボは削除し、整理されたデータでご提出ください。

4 ロゴおよび広告標示欄について

広告右上に市指定のロゴが必ず入ります。縦 7mm × 横 10mm のスペースを必ず空けて作成してください。

【通常ロゴ】縦 5mm × 横 8mm（白地、ゴシック体 9 ポイント等使用）

【反転ロゴ】広告背景が黒ベタや網掛けの場合のみ使用可

広告枠の外側下部に「広告」であることを明記します。

5 データの提出

- ・ 広告原稿は出力原稿（PDF 形式）と元データ（AI、PSD 等）の両方をご提出ください。
- ・ ファイル名には【企業名・掲載号】を記載してください。

6 データ修正・確認

- ・ 印刷時の色調等は市に一任いただきます。
- ・ 原稿提出後の市側による修正は行いません。修正が必要な場合は申込者側でデータを修正し、再提出してください。

7 著作権・個人情報等

使用する画像や内容については著作権や第三者の権利にご注意ください。違反があった場合、市は責任を負いません。

附 則

この要領は、平成 18 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 27 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 2 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和８年４月１日から施行する。