

広報おわりあさひ広告原稿作成要項

令和6年12月18日

1 広告原稿の作成

(1) 規格（大きさ）

ア 広報おわりあさひ裏表紙

1 枠（横8.5cm、縦6cm）

2 枠（横17.3cm、縦6cm）又は（横8.5cm、縦12.3cm）

4 枠（横17.3cm、縦12.3cm）

イ 広報おわりあさひ保存版裏表紙及び裏表紙の裏

1 枠（横17.3cm、縦12.3cm）

申込状況等により、下記大きさも掲載可能とする。

2分の1 枠（横17.3cm × 縦6cm）又は（横8.5cm × 縦12.3cm）

4分の1 枠（横8.5cm × 縦6cm）

ウ 広報おわりあさひ保存版中面（表紙、裏表紙及び裏表紙の裏を除く）の最下段

1 枠（横17.3cm、縦4.3cm）

(2) 使用するソフト（Windowsでフォーマットしたもの）

ア Adobe Illustratorを使用する場合

（ア）バージョン5.5以上で作成

（イ）CMYKモードで作成

（ウ）広告原稿データにはアウトラインをかけてESP形式で保存する。

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。

イ Adobe Photoshopを使用する場合

（ア）バージョン4.0以上で作成

（イ）CMYKモードで作成

（ウ）広告原稿データは、使用サイズの100%で解像度300dpiにする。レイヤーがある場合は統合してESP形式で保存

（エ）入稿には配置されたすべてのデータが必要

ウ Microsoft Wordを使用する場合

（ア）バージョンWord2000以上で作成

（イ）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。

（ウ）PDFファイルに変換し、解像度は使用サイズの100%で300dpiにする。

(3) 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、申込者で著作権の確認を行い、手続きすること。

2 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合わせて提出すること。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合わせて提出すること。

3 データの修正

原稿提出後のデータの修正は、当市では行いません。申込者においてデータを修正後、再提出してください。