

「広報あさひ」広告原稿作成基準

令和8年1月1日

「広報あさひ」に掲載する広告の原稿は、次の基準により作成し提出してください。

【原稿データ】

- 広告の原稿は、広報への掲載の承認を受けた広告主が作成してください。
- 作成に係る経費は、全て広告主の負担となります。
- 希望する規格の枠内にレイアウトした原稿の電子データを、記録媒体（U S Bメモリ、S Dカード等）またはメールで提出してください。提出された記録媒体は、広告主の希望により返却いたします。
- 原稿の修正、加工等は市では原則行いません。掲載に不都合などがある場合は広告主に再提出を依頼します。
- 広告に写真・イラスト・ロゴ・マーク等を使用する場合は、広告主に版権のあるもの、もしくは広告主が版権の所有者に使用する許諾を得たものに限ります。無断使用が認められた場合、市では一切の責任を負いません。
- 画像は、3 5 0 d p i（1枠に掲載する場合、約1 0 0万画素以上）以上の電子データで提出してください。紙に印刷したものやネガフィルム、ポジフィルムでの提出はできません。
- 印刷は4色(C M Y K)です。R G Bでの提出の場合はC M Y Kに変換するため、色合いが変わることがあります。

【作成ソフト・ファイル形式】

- マイクロソフト社のワード・エクセルで作成する場合は、次の要件を満たすデータとしてください
 - ・使用する書体（フォント）は、「M S明朝」「M Sゴシック」「H G S ポップ体」

等のマイクロソフト社標準書体を使用し、年賀状作成ソフト等の書体は使用しないでください。

・特殊文字（囲い文字・影付き・中抜き文字）等は使用しないでください。

○PDF形式に変換したデータで提出しないでください。

○上記のソフト以外（アドビ社のイラストレーターなど）で作成したデータで提出を希望する場合は、ご相談ください。

○市でデータを変換する際、書体が変わることがありますのでご了承ください。