

「広報あさひ」 広告原稿作成基準

「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、申込フォームかメールで提出してください。
- 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、広告主に著作権のあるもの、もしくは広告主が著作権の所有者に使用する許諾を得たものに限りします。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、350dpi（1枠に掲載する場合、約100万画素以上）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（CMYK）です。RGBでの提出の場合はCMYK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、PDF形式またはJPEG形式に変換してください。
 - ・使用する書体（フォント）は、「MS明朝」「MSゴシック」「HGS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。
 - ・視認性が低くなるような特殊文字等は使用しないでください。
- アドビ社のイラストレーターで作成する場合は、アウトラインをかける前のデータを提出してください。
- 上記のソフト以外で作成したデータを提出する場合は、相談してください。
- 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。