

広報紙広告原稿作成要領

「広報とうごう」に広告掲載を申込み場合は、以下の作成要領により広告原稿を作成することとします。

1 規格

- (1) 1 枠 縦50ミリメートル×横175ミリメートル
- (2) 半枠 縦50ミリメートル×横87.5ミリメートル

2 広告原稿データの作成

配 色	4色（フルカラー）
データの作成	<p>(1) Adobe Illustrator を使用する場合</p> <ul style="list-style-type: none">①バージョンは5.5以上とすること。②広告原稿データにはアウトラインをかけてEPS形式で保存すること。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こと。 <p>(2) Adobe Photoshop を使用する場合</p> <ul style="list-style-type: none">①バージョンは3.0以上とすること。②広告原稿データは、使用サイズの100%で解像度300dpiにすること。レイヤーがある場合は統合してEPS形式で保存すること。 <p>(3) Microsoft Word を使用する場合</p> <ul style="list-style-type: none">①バージョンはWord 2000以上とすること。②使用フォントは、ユニバーサルデザインフォント（UDフォント）を推奨する。それ以外については、MSゴシック系、MS明朝系、HGゴシック系、HG行書体系、HG正楷書体PRO、HG創英角ゴシック系、HG創英角ポップ系、HG丸ゴシックM-PROとすること。③特殊文字（囲い文字、影付き、中抜き、アニメーション等）及びOpen Typeフォントは使用しないこと。④PDFファイルに変換すること。変換時の解像度は仕様サイズの100%で300dpiにすること。 <p>※広告原稿にイラスト・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、著作権料が発生する場合はその支払いをすること。</p>
データの提出	<p>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。</p> <p>Adobe Illustrator で広告原稿を作成した場合は、アウトラインをかける前のデータとアウトラインをかけた後のデータを合わせて提出すること。</p> <p>Microsoft Word で広告原稿を作成した場合は、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。</p>
データの訂正	<p>原稿提出後のデータ訂正は本町では行いません。</p> <p>申込者においてデータを訂正後、再提出してください。</p>

3 その他

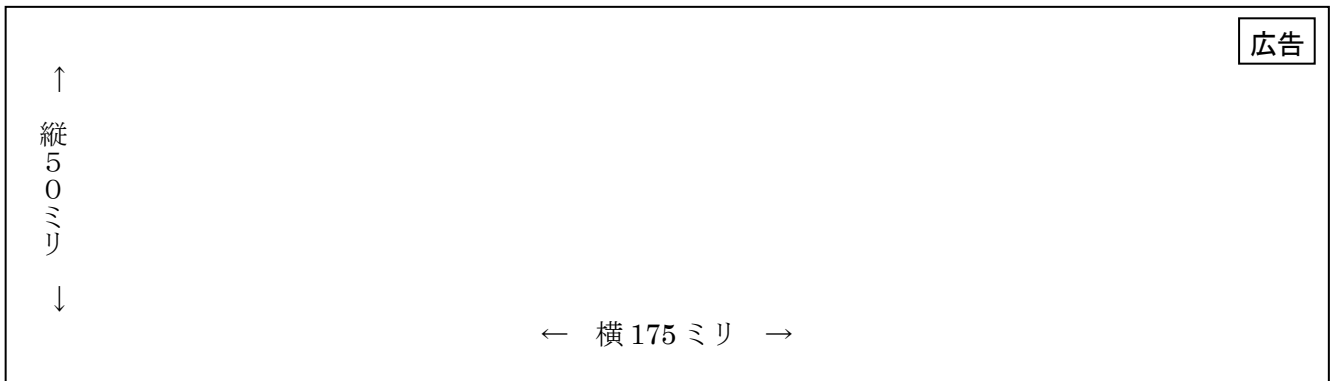
広告には、広告を告知するロゴを広告欄の右上に入れます。

広告原稿を作成する際は、右上縦 10 ミリメートル横 15 ミリメートルを空けておくこと。

- 広告** 通常ロゴ
- ・縦5ミリメートル×横8ミリメートル
 - ・ベタ白抜き
 - ・文字ゴシック体（MSゴシック体、新ゴミディアムなど）
 - ・文字サイズ9ポイント

- 広告** 反転ロゴ
- ・広告の背景が黒ベタか網掛けの場合のみ使用可とする

【見本】1 枠の場合



【見本】半枠の場合（黒ベタ 12.5%の場合）

