

広報紙広告原稿作成要領

「広報とば」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) 1/2 枠 縦 50 ミリメートル×横 86 ミリメートル

2 広告原稿データの作成

配 色	4 色 (オールカラー)
データの作成	<p>(1) Adobe Illustrator を使用する場合 広告原稿データにはアウトラインをかけて ai 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> <p>(2) Adobe Photoshop を使用する場合 ① 広告原稿データは、使用サイズの 100% で解像度 350dpi にすること。 レイヤーがある場合は統合して eps 形式もしくは psd 形式で保存すること。 ② cmyk 形式で作成すること。rgb 形式で作成した場合、色が変わる可能性があります。</p> <p>(3) Microsoft Word を使用する場合 PDF 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 350dpi にすること。 ※ 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市では行いません。 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

広告は、広告を告知するため、広告欄内に入れます。

【見本】1 枠の場合



【見本】半枠の場合

