

## 版下原稿作成要領

「広報ニューしすい」に掲載が決定し、版下原稿を提出する場合は、以下の作成要領により原稿を作成してください。

- (1) 配色は、1色（モノクロ）で作成してください。
- (2) 広告原稿にイラスト・写真・ロゴなどを使用する場合は、原本を提出してください。なお、電子データで提出する場合、画像の解像度は350 dpi以上にしてください。
- (3) マイクロソフト社のワード、エクセルを使用する場合、使用フォントは、「MS明朝」、「MSゴシック」、「HGポップ体」等、既存の書体を使用してください。  
※特殊文字等（囲い文字、影付き、中抜き文字等）は、使用しないでください。（正しく変換できない場合があります）
- (4) PDFファイルに変換した場合は、変換する前のデータも合わせて提出してください。なお、変換時の解像度は使用サイズで350 dpi以上にしてください。
- (5) アドビイラストレーターを使用する場合、画像の解像度を350 dpi以上とし、原稿データにはアウトラインをかけてEPS形式で保存してください。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ください。また、提出するデータは、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してください。
- (6) フォトショップを使用する場合、原稿データは、使用サイズの100%で解像度350 dpi以上にしてください。レイヤーがある場合は、統合してEPS形式で保存してください。

※いずれのソフトを使用して原稿を作成する場合でも、掲載する規格サイズにプリントアウトした原稿と電子データを合わせて提出してください。なお、原稿提出後のデータの修正、加工等は町では行いません。