

様式第 1 号（第 8 条関係）

## 「広報まつやま」広告掲載申込書

年 月 日

（あて先）松山市長

（申込者）〒

住所（所在地）

.....  
名称

.....  
氏名

.....  
印

.....  
電話番号

.....  
F A X

.....  
e メール

.....  
URL/

.....  
担当者氏名  
.....

「広報まつやま」広告掲載取扱要領第 8 条の規定に基づき、広告の原稿を添えて、次のとおり申し込みます。

なお、申し込みに当たり、松山市の広告関連規定を守り、松山市税の滞納や指名停止がないことを確約し、松山市が市税納付状況調査を行うことに同意します。

### 記

広告の規格	□ 1 号広告		□ 2 号広告	
	掲載を希望する号	□ 1 回掲載	年 月 日号	
□ 複数回掲載		※掲載希望号をすべて記入してください		
広告の内容				

## 注 意 事 項

1. 掲載する広告原稿（案）を必ず添付してください。
2. 広告掲載料は広報まつやま広告掲載取扱要領のとおりです。
3. 広告掲載料は、掲載決定後、市から送付される納入通知書に明記されている期日までに一括前納してください。
4. 編集作業上、支障が生じたときは、協議のうえ広告掲載の希望月号を変更させていただく場合があります。
5. 広告の版の内容に関する責任は広告主にあり、作成に係る一切の経費は、広告主の負担となります。
6. 校正漏れによる内容の不備については、市はいかなる補償も行いませんので、校正は慎重をお願いします。
7. 広告欄には、市が作成する枠が付きます。
8. 広告欄内に「広告」の文字が入ります。
9. 広報紙の広告の刷り色は黒色です。その他の色は指定できません。あらかじめご了承ください。
10. 原則として「版下原稿」のデータは、基本的にイラストレーター（5.5以上。バージョンを明記してください）で作成したもので提出してください。フォントはすべてアウトライン化してください。
11. 「版下原稿」を紙媒体で提出される場合は、白い紙に黒インクまたはこれと同等の濃さのもので、原寸大に印刷したものを提出してください。
12. 場合によっては、課税状況等について税担当部署またはその他関係機関に確認することがあるため、その際には、同意書を提出していただくことがあります。
13. なお、ご不明な点は、シティプロモーション推進課までご連絡ください。