

泉南市公用封筒広告掲載申込書

令和 年 月 日

泉南市長 様

申 込 者	住	所	
	氏 名（ 会 社 名 等 ）		
	代 表 者 職 ・ 氏 名		
	電 話 番 号		
	F A X 番 号		
	E メ ー ル ア ド レ ス		
	担 当 者 職 ・ 氏 名		

「泉南市公用封筒（会計課扱分）広告掲載要領」及び「泉南市広告掲載基準」に基づき、下記同意の上、原稿案を添えて、次のとおり申し込みます。

記

1. 広告掲載を希望する封筒名
-
2. 広告掲載を希望する枠数
- 枠 連続（する・しない ： たて・よこ）
-
3. 広告原稿案

(広告の原稿案をここ又は裏面に貼付してください。)

4. 同意事項
- (1) 申込みに要する一切の費用は、申込者負担とすること。

(2) 申込みに当たっては、各種法令、泉南市公用封筒（会計課扱分）広告掲載要領及び泉南市広告掲載基準を遵守するとともに、実施にあたり泉南市の指示に従うこと。

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 封筒毎の広告掲載料及び広告の規格等は、泉南市公用封筒（会計課扱分）広告掲載要領のとおりです。
- 3 広告掲載料は、掲載の決定後、市から交付される納付書により広告掲載決定通知書に明記されている期日までに納付してください。
- 4 広告の「版下原稿」は、掲載の決定後、広告掲載決定通知書に明記されている期日までに、電子媒体で提出してください。
- 5 版下原稿は、広告主の責任と費用負担により作成してください。
- 6 封筒印刷の発注後、版下原稿に不備が見つかったとしても、市はいかなる責任も負いませんので、十分に校正されるようお願いします。
- 7 広告の欄外には、次の文章が入ります。
「広告内容に関する質問につきましては、広告主に直接お問い合わせください。」
- 8 広告の刷り色は一色です。また、色の指定はできませんのであらかじめご了承ください。
- 9 広告掲載について、不明な点がありましたら会計課までお問い合わせください。