

呉市職員給与支給明細書等広告募集要項

1 広告掲載媒体

(1) 名称 呉市職員給与支給明細書及び賃金・報酬明細書（以下「給与支給明細書等」という。）

(2) 規格

ア 給与支給明細書 A4判両面1ページ

イ 賃金・報酬明細書 A4判片面1ページ

※配付方法により、縮小または拡大されたサイズで職員に配付される場合があります。

(3) 配付頻度 毎月1回（6月及び12月は2回）

(4) 配付対象 呉市職員（会計年度任用職員を含む）

(5) 配付枚数 1回につき約3,100枚

※本広告は、給与支給明細書等を通じて約3,100名の職員に交付される媒体に掲載されます。ただし、実際の閲覧状況は個人により異なるため、閲覧を保証するものではありません。

(6) 配付方法 次のいずれかの方法により配付

ア 呉市内部共通事務システムによりPDFファイルを配付（各職員が閲覧・印刷）

イ 各職員に印刷の上、手渡しで配付

(7) 配付日

給与の支給日（下記参照）までに各職員に配付

区分	給与の支給日	備考
例月給与	毎月18日 ※賃金・報酬明細書は毎月15日	・支給日が土日、祝日に当たる場合は、直前の開庁日が給与の支給日になります。
6月期末勤勉手当	6月30日	・給与の差額支給がある場合は、例年12月頃に支給します。
12月期末勤勉手当	12月10日	

2 広告掲載位置及び枠数

(1) 給与支給明細書 裏面右下部に1枠

(2) 賃金・報酬明細書 表面下部に1枠

（別添図面レイアウト参照）

掲載する広告は(1)・(2)で同一内容としてください。

3 広告の規格等

- (1) 広告の掲載が可能なスペースは、縦60mm×横120mmです。
- (2) 広告の本文とは別に、縦5mm×横10mm以上の大きさに「

広 告

」と表示してください。
- (3) 広告の原稿は、電子ファイル（原則J P E G形式）で提出してください。（提出された電子ファイルのデータを給与支給明細書等の様式にそのまま貼付して給与支給明細書等を作成します。）
- (4) 広告の原稿がカラーの場合、呉市内部共通事務システム上で職員が閲覧する際はカラー表示ですが、印刷して紙媒体で配布する場合は白黒表示となります。

4 広告の申込期間

- (1) 申込開始日は、掲載を希望する開始月の前々月1日です。
- (2) 申込締切日は、掲載を希望する開始月の前々月末日です。
- (3) 申込開始日および申込締切日が土日・祝日の場合は、翌開庁日をそれぞれ申込開始日および申込締切日とします。
- (4) 申込書を持参する場合の受付時間は、開庁日の午前9時から午後5時までです。
- (5) 申込書を郵送する場合、申込締切日の午後5時までに到達したものを有効とします。

5 広告掲載料の価格

- (1) 6月及び12月 月額16,800円
- (2) (1)以外の月 月額8,400円

6 申込みの方法

呉市職員給与支給明細書等広告掲載申込書（様式第1号）（以下、申込書という。）に必要事項を記入のうえ、募集期間内に下記申込先に持参又は郵送により提出してください。

7 申込みに関しての留意事項

- (1) 申込みに当たっては、下記の要綱等を必ずお読みください。
 - ア 呉市広告掲載取扱要綱
 - イ 呉市広告掲載基準
 - ウ 呉市職員給与支給明細書等広告掲載取扱要領※要綱等に照らして適当でないと認められた広告は掲載することができません。
- (2) 広告原稿の作成費用は、申込者の負担となります。

8 広告掲載者の決定方法

呉市職員給与支給明細書等広告掲載取扱要領第7条第2項及び第3項の規定により決定し、同条第4項の規定により、「呉市職員給与支給明細書等広告掲載決定通知書」又は「呉市職員給与支給明細書等広告非掲載決定通知書」を送付します。

9 広告掲載者選定後の主な流れ

- (1) 指定する日までに、納入通知書により広告掲載料を納付してください。なお、納入通知書は、呉市職員給与支給明細書等広告掲載決定通知書とあわせてお送りします。
- (2) 広告掲載料の納付後、指定する日までに、広告原稿（電子ファイル）を電子メールにより提出してください。
- (3) 呉市において、提出された広告原稿の内容及びデザイン等の審査を行います。
- (4) 給与支給明細書等への広告の掲載作業及び給与支給明細書等の作成は呉市が行います。

10 申込先・問合せ先

〒737-8501 呉市中央4丁目1番6号
呉市総務部人事課 給与福利グループ
電話：0823-25-3293
電子メール：zinzi@city.kure.lg.jp