

# 愛媛県給与等支給明細書閲覧サービス広告掲載仕様書

## 1 広告物の主な仕様

### (1) 広告位置

jpe 形式等により作成する給与等支給明細書閲覧サービスの一部



PC 版イメージ図

スマートフォン版イメージ図

### (2) ファイル形式：jpe, jpg, jpeg, gif, png, bmp, webp

画像サイズ：表示時に横 295px になるよう、縦横比を維持したまま縮小して表示。

横幅に対して縦幅が大きい場合、表示が崩れる可能性があります。

縦 2：横 1 以下の比率にさせていただくことをお勧めします。

ファイルサイズ：1 MB 以下

ファイル数：1 つ（広告画像には、URL リンクの貼り付け可能）

PC 版、スマートフォン版は同じファイルになります。

### (3) 登録者数 最大約 24,000 人（R5 年度中に 20,000 人程度の登録を想定）

（知事部局・諸局、小中高等学校、警察本部、公営企業管理局職員及び会計年度任用職員）

### (4) 掲載回数 令和 5 年 11 月から令和 6 年 3 月までの給与 5 回、期末・勤勉手当 1 回の計 6 回

※広告内容は毎回変更可

区分	支給日	摘要
給料	毎月 21 日	支給日が土曜日、日曜日又は祝日の場合は、その前日
12 月期末・勤勉手当	12 月 10 日	

## 2 広告原稿の提出

- (1) 広告主は、掲載しようとする広告原稿の電子データを、給料等支給日の10日前までに（土曜日、日曜日又は祝日の場合は、その前日までに）人事課給与・評価グループ担当へメール送信、又は記憶媒体を持参すること。
- (2) 広告主は、提出後に原稿の内容を修正する必要がある場合は、県と協議の上速やかにその作業を行うこと。
- (3) 広告主は、提出した原稿の内容に不備がある場合は、県の指示により速やかに修正すること。

## 3 業務基準

業務の遂行は、契約書及び仕様書に定めるもののほか、愛媛県給与等支給明細書閲覧サービス広告掲載要領（令和5年9月22日制定）に基づいて行う。これらに定めのない事項等疑義が生じた場合は、県と協議の上、県の指示により行う。

## 4 広告原稿作成の留意点

- (1) 必ず「広告」と明示すること。
- (2) 問い合わせ先の電話番号を掲載すること。※広告の内容により省略可。