

茨城県給与支給通知書広告掲載仕様書

1 給与広告の方法と規格等

(1) 給与広告の配布回数内訳（通年14回）

区 分	広告の配布日	摘要
例 月 の 給 与	毎月 21 日	その日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）に当たるときは、その前日においてその日に最も近い日曜日、土曜日又は祝日法による休日でない日
6 月 の 期 末 手 当 及 び 勤 勉 手 当	6 月 30 日	
12 月 の 期 末 手 当 及 び 勤 勉 手 当	12 月 10 日	

（注）ただし、期間中に給与改定差額の支給がある場合には、回数を追加する。

(2) 配布対象者

茨城県職員 約 20,700 人

茨城県職員とは、知事部局職員（特別職、各種委員会を含む。）、教育委員会職員（小、中学校教職員を除く。）、企業局職員、病院局職員、警察職員及び議会事務局職員をいう。うち知事部局職員（一部出先機関を除く。）、教育委員会職員（教育機関、県立学校を除く。）、企業局職員、病院局職員（県立病院を除く。）及び議会事務局職員約 6,300 人については、電子媒体の給与広告を配布する。

(3) 広告物の規格

区 分	電子媒体の給与広告	紙媒体の給与広告
広告物	電子画像（注1）	文字
寸法・文字数	寸法：縦 48mm×横 79mm ファイル形式：JPEG ファイル容量：50Kバイトまで 色：自由（注2） 外枠：黒で外枠を表示する	文字数：全角 80 文字以内 （注3） 表示形式：20 文字×4 行以内 色：黒
広告位置	パソコン上の給与支給明細書 画面右下余白部分	給与支給明細書表面右下余白 部分

（注1） 電子媒体の給与広告について、職員の任意によりパソコン上の給与支給明細書画面をプリントアウトした場合、紙媒体の給与広告が印刷される。

（注2） ただし、実際に表示される色は職員のパソコン環境により異なる場合がある。

（注3） 半角カナ、半角英数字は使用可能。特殊記号、絵文字、環境依存文字は使用不可。

2 広告掲載原稿の提出

- (1) 広告主は、県が指定する日までに、給与広告の原稿を県へ提出し承認を受けなければならない。

なお、原稿を変更する場合は、変更予定月の前々月の末日までに変更原稿を県へ提出し承認を受けなければならない。

- (2) 給与広告には、次の事項を表示しなければならない。

ア 広告主の名称及び連絡先

イ 広告物が電子画像の場合は上部に縦 10mm×横 15mm 以上の大きさで「広告」の表示、広告物が文字の場合は冒頭に全角 4 文字で「広告」の表示

3 広告物の納入等

- (1) 広告主の納入した広告物に不備がある場合は、県の指示により速やかに再納入しなければならない。
- (2) 納品時にテストプリント及び表示を行い、合格するまで再納品・テストを繰り返すこととする。テストは毎納品時に行うこととする。

4 広告物の納入期限

広告物は、別途県が指定する日までに納入しなければならない。

5 納入場所

310-0852

水戸市笠原町 9 7 8 番 2 5 (茨城県開発公社ビル 7 階)

茨城県総務部総務事務センター

6 協議

これらに定めのない事項について疑義が生じた場合は、県と広告主が誠意をもって協議し、解決を図るものとする。