

チャレンジいばらき県民運動啓発品の支給に係る留意事項

《共通事項》

1. 支給・在庫に関すること

- ・広報紙、チャレいばリーフレットは、在庫状況により、チャレンジいばらき県民運動事務局(=事務局)で支給数量を調整する場合があります。
- ・啓発品の在庫状況確認のため、事務局から担当者へ連絡する場合があります。

2. 使用・管理・返却について

- ・支給(および貸与)された啓発品は、適切に使用・保管してください。
- ・貸与品は使用后、洗濯などを行い、清潔な状態で返却してください。

3. ロゴ・広報利用について

- ・「チャレンジいばらき県民運動」ロゴマークを使用する場合は、「チャレンジいばらき県民運動ロゴマーク使用要領」に従い申請してください。
- ・啓発品実施報告書(様式第2号)の内容は、事務局の広報等で使用される場合があります。

《特殊啓発品》

1. 発注・納期について

- ・申請受理後に発注するため、納品まで約1か月(時期によってはそれ以上)かかります。
- ・発注後の変更・キャンセルはできません。

2. 原稿作成・提出について

- ・原稿は申請者が作成してください。
- ・校正(誤字・脱字など軽微な修正)は1回のみです。修正作業は申請者が行ってください。
- ・啓発品は、活動や組織のPRを目的としていることから、原稿には必ず連絡先(電話番号、メールアドレス、ホームページURLなど)を記載してください。
- ・テンプレートを使用して作成してください(チャレンジいばらき県民運動のホームページよりダウンロード可)。
- ・提出時は、編集データとPDFデータの両方を提出してください。
- ・PDF化の際は、校正マークや改行マーク、ガイド線等を削除してからPDF化してください。

3. 仕上がり・印刷に関する注意

- ・印刷・裁断・加工の工程上、色ムラや位置ズレが生じる場合があります。また、製品の特性上、仕上がりには個体差があり、不良が含まれる可能性があります。返品・交換はお受けできませんので、あらかじめご了承ください。
- ・仕上がりの色味が希望と異なる場合があります。
- ・印刷データの著作物等の権利に関しては、申請者にて権利者からの利用許諾等の確認をお願いします。権利者からの許諾の有無については、事務局は一切責任を負いかねます。