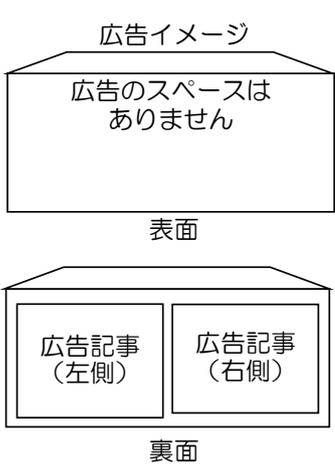


芦屋市督促状・催告書送付用封筒広告掲載要領

1 芦屋市督促状・催告書送付用封筒広告掲載の内容について

名称	芦屋市督促状・催告書送付用封筒広告掲載		<p style="text-align: center;">広告イメージ</p> 
規格	封筒サイズ	<ul style="list-style-type: none"> 督促状送付用封筒 縦120mm×横230mm 催告書送付用封筒 縦120mm×横230mm 	
	ページ	—	
発行（印刷）部数	約2万部		
発行日	令和7年4月～		
使用期間	令和7年4月から1年間		
発行頻度	年約40回		
内容	毎年4月以降に、固定資産税・軽自動車税・市県民税・法人市民税の滞納者に発送する督促状・催告書を封入するために使用する封筒		
使用エリア	市内・市外の滞納者に配布		
使用方法	郵送		
備考	滞納者数によっては、作成した封筒をすべて使用しない場合もあります。（発行（印刷）部数の約2万部を下回る可能性があります。）		

2 掲載可能な広告について

掲載面・位置	スペース	枠数	色数	広告掲載料（税込み）
裏面 （左右どちらの掲載を希望するかは申込時に選択していただけます。希望が重なった場合は抽選により決定いたします。）	<ul style="list-style-type: none"> 督促状送付用封筒 70mm×90mm（一枠につき） 催告書送付用封筒 70mm×90mm（一枠につき） 	2枠	1色（封筒と同系色）	見積方式 （最低募集金額を1枠10万円とし、この金額未滿の見積は無効とします。）
広告掲載できないもの	<ul style="list-style-type: none"> 芦屋市税に滞納があるもの。 芦屋市有料広告の取扱いに関する要綱及び芦屋市広告掲載の取扱基準に規定するもの。 			
入稿形態	<ul style="list-style-type: none"> 完全版下（イラストレーター）にて入稿してください。 掲載決定者は完全版下を掲載決定後1週間程度で課税課管理係へ入稿していただきます。入稿時に出力見本を添えてください。 芦屋市は原稿の作成、校正、修正等を行いません。 			
その他	<ul style="list-style-type: none"> 原稿に広告である旨を明記してください。 広告欄に次の文章を入れてください。 「広告内容につきましては、広告主に直接お問い合わせください。」 広告の原稿の作成に要する経費は、広告主が負うものとします。 広告掲載申込書提出時にデザイン原稿を紙媒体で提出してください。 なお、督促状送付用封筒と催告書送付用封筒で広告の大きさが異なるので、それぞれのサイズでデザイン原稿が必要です。 イラストレーターのVer.を変更していただく場合があります。 校了後や封筒印刷完了後の広告内容変更については、別途料金が発生する場合があります。 広告掲載申込が1枠の場合は、残りの1枠には課税課からの案内文を掲載する場合があります。 			

3 申し込みについて

申し込み方法	<ul style="list-style-type: none"> 申込者は、下記期日までに芦屋市広告掲載申込書、デザイン原稿、見積書及び誓約書を課税課管理係へ提出してください。（郵送・メール可。ただし締切日必着とする。開庁時間は、平日の9時～17時。土日祝日は除く。） 郵送で提出する場合、見積書は封入し、それ以外は封入しないでください。 メールで見積書を送付する場合、パスワードを設定してください。 デザイン原稿の作成に要する経費は、申込者が負うものとします。 提出書類は返却できません。
申し込み締切日	令和6年11月29日（金）16時30分必着

4 決定の方法

掲載決定方法	<ul style="list-style-type: none"> 芦屋市有料広告の取扱いに関する要綱第5条の広告の掲載順位が優先されます。同順位の場合は見積金額の高いものを優先とし、同順位で見積金額が同じ場合は抽選とします。抽選については芦屋市課税課にて行うこととし、詳細については別途連絡いたします。 見積書に記載する金額は消費税及び地方消費税を含めた額とし、記入した金額の数字の前に必ず「¥」をつけてください。 掲載決定者は、広告掲載料を芦屋市長の指定する期日までに一括で納入するものとします。
--------	--

※ 担当課・問い合わせ先

芦屋市総務部財務室課税課管理係（芦屋市役所北館2階）
 電話：0797-38-2015、FAX：0797-25-1037
 メールアドレス：kazeikanri@city.ashiya.lg.jp