

住民記録システム

諸元表(第4.0版)\_諸元表一覧

帳票ID	参照シート		備考
	シート名	シート概要	
—	共通項目	諸元表の共通項目について説明を示したシート。	
0010001	0010001_住民票の写しの諸元表	住民票の写しの諸元表を示したシート。	
0010003	0010003_住民票の写し(世帯連記式)の諸元表	住民票の写し(世帯連記式)の諸元表を示したシート。	
0010004	0010004_住民票の除票の写しの諸元表	住民票の除票の写しの諸元表を示したシート。	
0010005	0010005_住民基本台帳の一部の写し(閲覧用)の諸元表	住民基本台帳の一部の写し(閲覧用)の諸元表を示したシート。	
0010006	0010006_通知の場合の転入届・転居予約の転居届の諸元表	法第24条の2第3項の規定に基づく通知がされた場合の転入届・転居予約を利用した転居届の諸元表を示したシート。	
0010007	0010007_転出証明書の諸元表	転出証明書の諸元表を示したシート。	
0010009	0010009_住民票コード通知票の諸元表	住民票コード通知票の諸元表を示したシート。	
0010012	0010012_支援措置期間終了通知の諸元表	支援措置期間終了通知の諸元表を示したシート。	
0010013	0010013_世帯主変更通知書の諸元表	世帯主変更通知書の諸元表を示したシート。	
0010014	0010014_世帯主変更依頼通知書の諸元表	世帯主変更依頼通知書の諸元表を示したシート。	
0010015	0010015_住民異動届受理通知の諸元表	住民異動届受理通知の諸元表を示したシート。	
0010016	0010016_職権記載等通知書の諸元表	職権記載等通知書の諸元表を示したシート。	
0010017	0010017_成年被後見人異動通知の諸元表	成年被後見人異動通知の諸元表を示したシート。	
0010018	0010018_住居表示決定通知書の諸元表	住居表示決定通知書の諸元表を示したシート。	
0010019	0010019_区画整理等に伴う住所変更通知の諸元表	区画整理等に伴う住所変更通知の諸元表を示したシート。	

## 住民記録システム

### 諸元表(第4.0版)\_標準様式・帳票 共通項目

項番	共通項目	表示形式	注意事項
1	本人氏名型	(日本人)氏+△+名+△ (外国人)英字氏名+△+漢字氏名(一部に仮名を使用するものを含む。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名のフリガナが標準オプション機能とされている場合、日本人は「+△(フリガナ氏+△+フリガナ名)」、外国人は「+△(フリガナ氏名)」とすること</li> <li>・旧氏又は通称の氏名併記が標準オプション機能とされている場合、「+△(旧氏又は通称)」とすること</li> <li>・氏名のフリガナは、本人確認実施済みの場合にのみ括弧を含め記載すること</li> <li>・(外国人)漢字氏名(一部に仮名を使用するものを含む。)は英字氏名と区別がつくように、間に全角スペースをいれること</li> </ul>
2	旧氏・通称型	旧氏+△+(フリガナ旧氏) 通称+△+(フリガナ通称)	旧氏又は通称のフリガナは、本人確認実施済みの場合のみ括弧を含め記載すること
3	住所型	都道府県+市区郡町村名+町字+番地号+番地号 枝番+△+方書	方書は番地号枝番との区別がつくように間に全角スペースを入れること
4	本籍型	都道府県名+市区町村名+町字+地番	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住所型との違いは方書の有無及び丁目の漢数字表記</li> <li>・郡がある場合は郡名を含む(J-LIS住所辞書には入っているため)</li> <li>・データ要件の内容に応じて変更となる可能性あり</li> </ul>
5	日付型	(和暦)元号9年9月9日 (西暦)1999年9月9日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(和暦)元年は「1年」とせず、「元年」とすること。</li> <li>・(共通)年月日は全角数字とし、1桁の場合前に空白を設けないこと。</li> <li>・(共通)不詳日の場合は、不詳日である旨を記載すること。</li> </ul>
6	宛名氏名型	氏名+△様	外国人の場合、通称、漢字氏名(一部に仮名を使用するものを含む。)、英字氏名の順に登録があるものを優先して氏名とする
7	宛名住所型	都道府県+市区郡町村名+町字+番地号+番地号 枝番+△+方書+△+宛名補記	宛名補記は郵便物が確実に届くように補記する情報 例)〇〇様方
8	自治体名型	都道府県名+市区町村名 →最大で13文字 例)和歌山県東牟婁郡那智勝浦町	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定都市については県名を含めること</li> <li>※標準仕様書「5.6 公印・職名の印字」の通り</li> <li>・郡がある場合は郡名を含めること。</li> </ul>

住民記録システム

諸元表(第4.0版)\_住民票の写し

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件
1	住民票の写し	タイトル	「住民票」と記載	1	無	全角	3	—	中央	—	18		
2		【公用】	通常は空白、公用使用目的での発行の場合「【公用】」と記載	1	無	全角	4	—	右	—	18		
3		氏名	日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合は【本人氏名型(外国人)】において記載	1	有	本人氏名型	20/3	—	左	○	11		
4		個人番号	先頭から「4桁+△+4桁+△+4桁」で記載	1	無	全角	14	—	左	—	11		
5		住民票コード	先頭から「4桁+△+4桁+△+3桁」で記載	1	無	全角	13	—	左	—	11		
6		旧氏又は通称項目名	日本人の場合「旧氏」、外国人の場合「通称」と記載	1	無	全角	2	—	中央	—	11		
7		旧氏又は通称	日本人は「旧氏」、外国人は「通称」を記載	1	無	旧氏・通称型	20	—	左	○	11		
8		生年月日	日本人の場合【生年月日型(日本人)】、外国人の場合【生年月日型(外国人)】において記載、不詳の場合はその旨を記載	1	無	日付型	11	和暦/西暦	左	—	11		
9		世帯主	日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】において記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともに、フリガナは出力しない	1	無	本人氏名型	20	—	左	○	11		
10		性別	「男」/「女」の別を記載	1	無	全角	1	—	左	—	11		
11		続柄		1	無	全角	20	—	左	○	11		
12		住民となった年月日又は外国人住民となった年月日項目名	日本人の場合「住民となった年月日」、外国人の場合「外国人住民となった年月日」と記載	1	有	全角	12	—	中央	—	9		
13		住民となった年月日又は外国人住民となった年月日	日本人は「住民となった年月日」、外国人は「外国人住民となった年月日」を記載	1	無	日付型	11	和暦	左	—	11		
14		住所		1	有	住所型	20/3	—	左	○	11		
15		住所を定めた年月日	転入・出生後一度も転居していない場合は表示しない	1	無	日付型	11	和暦	左	—	11		
16		届出日	転入届並びに法第30条の46及び法第30条の47に基づく届出により記載する場合はその届出の年月日、職権により記載する場合はその記載の年月日	1	無	日付型	11	和暦	左	—	11		
17		本籍又は国籍・地域項目名	日本人の場合「本籍」、外国人の場合「国籍・地域」と記載	1	有	全角	5	—	中央	—	11		
18		本籍又は国籍・地域	日本人は【本籍型】、外国人は「国籍・地域」を記載	1	有	本籍型全角	20/3	—	左	○	11		
19		筆頭者又は在留資格項目名	日本人の場合「筆頭者」、外国人の場合「在留資格」と記載	1	無	全角	4	—	中央	—	11		
20		筆頭者又は在留資格	日本人は「筆頭者」、外国人は「在留資格」を記載	1	有	全角	14/3	—	左	○	11		
21		転入前住所		1	無	住所型	40	—	左	○	11		
22		法第30条の45区分項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「法第30条の45区分」と記載	1	有	全角/半角	14	—	中央	—	9		
23		法第30条の45区分	日本人の場合「*****」を記載	1	無	全角	20	—	左	—	11		
24		在留期間等項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「在留期間等」と記載	1	無	全角	5	—	中央	—	11		
25		在留期間等	日本人の場合「*****」を記載	1	無	全角	14	—	左	—	11		
26		在留期間満了日項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「在留期間満了日」と記載	1	有	全角	7	—	中央	—	9		
27		在留期間満了日	日本人の場合「*****」を記載	1	無	日付型	11	西暦	左	—	11		
28		在留カード等の番号項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「在留カード等番号」と記載	1	有	全角	8	—	中央	—	9		
29		在留カード等の番号	日本人の場合「*****」を記載	1	無	全角	12	—	左	—	11		

住民記録システム

諸元表(第4.0版)\_住民票の写し

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件
30	住民票の写し(統合記載欄)	統合記載欄(左辺)		22	—	全角	27	—	左	—	9		複葉にわたる場合は26行
31		統合記載欄(右辺)		22	—	全角	27	—	左	—	9		複葉にわたる場合は26行
32		【異動履歴】	前行から1行空けて記載、左詰め文字は【 】で囲う	1	無	全角	—	—	左	—	9		
33		異動履歴	【異動履歴】の1行下、枠左端から1文字空け「届出日」+「届出」+「事由の生じた年月日」+「異動」+異動事由(「転出」、「改製」、「死亡」等)を記載	異動項目分	有	日付型 全角 日付型	11 4 11	和暦 — 和暦	左	—	9		
34		異動項目	異動履歴の1行下、枠左端から1文字空け「異動項目:」と記載、スペースを空けず「異動項目」を記載	1	有	全角	20	—	左	—	9		
35		異動前	異動項目の1行下、枠左端から1文字空け「異動前:」と記載、スペースを空けず「異動項目の異動前の値」を記載	1	有	全角	20	—	左	—	9		
36		異動後	異動前の1行下、枠左端から1文字空け「異動後:」と記載、スペースを空けず「異動項目の異動後の値」を記載	1	有	全角	20	—	左	—	9		
37		留意事項	異動後の1行下、枠左端から1文字空け「留意事項:」と記載、「留意事項」を記載(留意事項がなければ空欄)	1	有	全角	20	—	左	—	9		
38		【通称の記載および削除に関する事項】	前行から1行空けて記載、左詰め文字は【 】で囲う	1	無	全角	—	—	左	—	9		
39		記載・削除年月日	【通称の記載および削除に関する事項】の1行下、枠左端から1文字空け「通称を記載した年月日」+「記載」+「通称を削除した年月日」+「削除」	記載・削除履歴分	有	日付型 全角 日付型 全角	11 2 11 2	和暦 — 和暦 —	左	—	9		
40		通称	記載・削除年月日の1行下、枠左端から1文字空け「通称:」+「通称名」	1	有	全角	22	—	左	—	9		
41		記載市町村名	通称の1行下、枠左端から1文字空け「記載市町村名:」+「記載市町村名」	1	有	全角	18	—	左	—	9		
42		削除市町村名	記載市町村名の1行下、枠左端から1文字空け「削除市町村名:」+「削除市町村名」	1	有	全角	18	—	左	—	9		
43		【備考】	前行から1行空けて記載、左詰め【 】で囲う	1	無	全角	—	—	左	—	9		
44		備考		備考分	有	全角	20	—	左	—	9		
45		【以下余白】	前行から1行空けて記載、枠左端から1文字空け文字は【 】で囲う	1	無	全角	—	—	左	—	9		
46		発行番号	記載例:「20200502 ●●市 本庁1 プリント001 011 1/2」	1	無	全角/半角	32	—	左	—	9		
47		認証文	最終ページにのみ記載、発行番号から1行空ける、左詰め「この写しは、住民票の原本と相違ないことを証明する。」と記載	1	無	全角	33	—	左	—	11		
48		公証(年月日)	最終ページにのみ記載、認証文から1行空ける、公印欄に寄せる、公印に重ならない	1	無	日付型	11	和暦	左	—	11		
49		公証(職務代理者)	最終ページにのみ記載、認証文から1行空ける、公印欄に寄せる、公印に重ならない、「都道府県名+市区町村名+長」又は「都道府県名+市区町村名+長(職務代理者)」と記載	1	無	全角	30	—	右	—	11		
50		公証(職務代理者名)	最終ページにのみ記載、公証(職務代理者)の1行下、公印欄に寄せる、公印に重ならない	1	無	全角	7	—	右	—	11		
51		公印	最終ページにのみ記載、職務代理者名の右横、職務代理者名と重ならない	—	—	イメージ	—	—	—	—	—		
52		公印(公印省略)	公印を省略する場合は、職務代理者名の後に「(公印省略)」を印字する	1	無	全角	6	—	中央	—	11		
53		公印(注釈)	公印の直下に任意の文言を印字する例)「この印は黒色です」	1	無	全角	30	—	右	—	8		

## 住民記録システム

### 諸元表(第4.0版)\_住民票の写し

#### 1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件
54	住民票の写し 2枚目以降のレイアウト	氏名	日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】において記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともに、フリガナは出力しない	1	無	本人氏名型	37	—	左	○	11		
55	住民票の写し 2枚目以降(統合記載欄)	統合記載欄(左辺)		47	—		27	—	左	—	9		
56		統合記載欄(右辺)		47	—		27	—	左	—	9		
57		発行番号	記載例:「20200502 ●●市 本庁1 プリント001 011 1/2」	1	無	全角/半角	32	—	左	—	9		
58		認証文	上記参照	1	無	全角	33	—	左	—	11		
59		公証(年月日)	上記参照	1	無	日付型	11	和暦	左	—	11		
60		公証(職務代理人)	上記参照	1	無	全角	30	—	右	—	11		
61		公証(職務代理人名)	上記参照	1	無	全角	7	—	右	—	11		
62	公印	上記参照		—	—	イメージ	—	—	—	—	—		

※:単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

#### 2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白(上)※	最低余白(下)※	最低余白(左)※	最低余白(右)※	記載可能人数	以下余白の記載位置	複数枚の跨り	○枚中○枚目表示	職務執行者	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行順
1	住民票の写し	A4(改ざん防止用紙)	縦	11	5	13	5	1	—	有	有	有	有	有	世帯全員または一部	世帯内の記載順位	無し	1.2
2	〃(2枚目以降)	A4(改ざん防止用紙)	縦	11	5	13	5	1	—	有	有	有	有	有	世帯全員または一部	世帯内の記載順位	無し	1.2

※:単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「—」を記入する。

住民記録システム

諸元表(第4.0版)住民票の写し(世帯連記式)

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件
1	住民票の写し(世帯連記式)	タイトル	「住民票」と記載	1	無	全角	3	—	中央	—	18		
2		【公用】	通常は空白、公用使用目的での発行の場合「【公用】」と記載	1	無	全角	4	—	右	—	18		
3		住所		1	無	住所型	35	—	左	○	10		
4		世帯主	日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】において記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともに、フリガナは出力しない	1	無	本人氏名型	35	—	左	○	10		
5		氏名	日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】において記載	1	有	本人氏名型	20/2	—	左	○	10		
6		個人番号	先頭から「4桁+△+4桁+△+4桁」で記載	1	無	全角	14	—	左	—	9		
7		住民票コード	先頭から「4桁+△+4桁+△+3桁」で記載	1	無	全角	13	—	左	—	9		
8		旧氏又は通称項目名	日本人の場合「旧氏」、外国人の場合「通称」と記載	1	無	全角	2	—	中央	—	9		
9		旧氏又は通称	日本人は「旧氏」、外国人は「通称」を記載	1	無	旧氏・通称型	20	—	左	○	9		
10		住民となった年月日又は外国人住民となった年月日項目名	日本人の場合「住民となった年月日」、外国人の場合「外国人住民となった年月日」と記載	1	有	全角	9	—	左	—	8		「外国人住民になった年月日」は6ポイント
11		住民となった年月日又は外国人住民となった年月日	日本人は「住民となった年月日」、外国人は「外国人住民となった年月日」を記載	1	無	日付型	11	和暦	左	—	9		
12		生年月日	日本人の場合【生年月日型(日本人)】、外国人の場合【生年月日型(外国人)】において記載、不詳の場合はその旨を記載	1	無	日付型	11	和暦/西暦	左	—	9		
13		性別	「男」「女」の別を記載	1	無	全角	1	—	左	—	9		
14		続柄		1	無	全角	7	—	左	○	9		
15		住所を定めた年月日	転入・出生後一度も転居していない場合は表示しない	1	無	日付型	11	和暦	左	—	9		
16		本籍又は国籍・地域項目名	日本人の場合「本籍」、外国人の場合「国籍・地域」と記載	1	無	全角	5	—	中央	—	9		
17		本籍又は国籍・地域	日本人は【本籍型】、外国人は「国籍・地域」を記載	1	有	本籍型全角	25/2	—	左	○	9		
18		届出日	転入届並びに法第30条の46及び法第30条の47に基づく届出により記載する場合はその届出の年月日、職権により記載する場合はその記載の年月日	1	無	日付型	11	和暦	左	—	9		
19		筆頭者又は在留資格項目名	日本人の場合「筆頭者」、外国人の場合「在留資格」と記載	1	無	全角	4	—	中央	—	9		
20		筆頭者又は在留資格	日本人は「筆頭者」、外国人は「在留資格」を記載	1	有	全角	12	—	左	○	9		
21		転入前住所		1	無	住所型	35	—	左	○	9		
22		法第30条の45区分項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「法第30条の45区分」と記載	1	有	全角/半角	10	—	中央	—	6		
23		法第30条の45区分	日本人の場合「*****」を記載	1	無	全角	20	—	左	—	9		
24		在留期間等項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「在留期間等」と記載	1	無	全角	5	—	中央	—	9		
25		在留期間等	日本人の場合「*****」を記載	1	無	全角	14	—	左	—	9		
26		在留期間満了日項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「在留期間満了日」と記載	1	有	全角	7	—	中央	—	9		
27		在留期間満了日	日本人の場合「*****」を記載	1	無	日付型	11	西暦	左	—	9		
28		在留カード等の番号項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「在留カード等番号」と記載	1	有	全角	8	—	中央	—	8		
29		在留カード等の番号	日本人の場合「*****」を記載	1	無	全角	12	—	左	—	9		
30		異動前住所項目名	異動前住所が空白ではない場合「異動前住所」と記載	1	無	全角	6	—	左	—	9		
31		異動前住所		1	有	住所型	35/2	—	左	—	9		
32		異動日	異動前住所が空白ではない場合「異動日」を記載	1	無	日付型	11	和暦	左	—	9		
33		異動事由	異動前住所が空白ではない場合「異動事由」を記載	1	無	全角	10	—	左	—	9		

住民記録システム

諸元表(第4.0版)住民票の写し(世帯連記式)

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件
34	住民票の写し(世帯連記式) (フタ部)	発行番号	記載例:「20200502 ●●市 本庁1 プリント001 011 1/2」	1	無	全角/半角	32	—	左	—	9		
35		認証文	最終ページにのみ記載、発行番号から1行空ける、左詰め「この写しは、世帯全員の住民票の原本と相違ないことを証明する。」と記載	1	無	全角	30	—	左	—	11		
36		公証(年月日)	最終ページにのみ記載、認証文から1行空ける、公印欄に寄せる、公印に重ならない	1	無	日付型	11	和暦	左	—	11		
37		公証(職務代理人)	最終ページにのみ記載、認証文から1行空ける、公印欄に寄せる、公印に重ならない、「都道府県名+市区町村名+長」又は「都道府県名+市区町村名+長(職務代理人)」と記載	1	無	全角	30	—	右	—	11		
38		公証(職務代理人名)	最終ページにのみ記載、公証(職務代理人)の1行下、公印欄に寄せる、公印に重ならない	1	無	全角	7	—	右	—	11		
39		公印	最終ページにのみ記載、職務代理人名の右横、職務代理人名と重ならない	—	—	イメージ	—	—	—	—	—		
40		公印(公印省略)	公印を省略する場合は、職務代理人名の後に「(公印省略)」を印字する	1	無	全角	6	—	中央	—	11		
41	公印(注釈)	公印の直下に任意の文言を印字する 例)「この印は黒色です」	1	無	全角	30	—	右	—	8			

※:単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白(上)※	最低余白(下)※	最低余白(左)※	最低余白(右)※	記載可能人数	以下余白の記載位置	複数枚の跨り	○枚中○枚目表示	職務執行者	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行順
	住民票の写し(世帯連記式)	A4(改ざん防止用紙)	縦	11	5	13	5	4	氏名	有	有	有	有	有	世帯全員または一部	世帯内の記載順位	無し	—

※:単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「—」を記入する。

住民記録システム

諸元表(第4.0版)住民票の除票の写し

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件
1	住民票の除票の写し	タイトル	「住民票(除票)」と記載	1	無	全角	7	—	中央	—	18		
2		【公用】	通常は空白、公用使用目的での発行の場合「【公用】」と記載	1	無	全角	4	—	右	—	18		
3		氏名	日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】において記載	1	有	本人氏名型	20/3	—	左	○	11		
4		個人番号	先頭から「4桁+△+4桁+△+4桁」で記載	1	無	全角	14	—	左	—	11		
5		住民票コード	先頭から「4桁+△+4桁+△+3桁」で記載	1	無	全角	13	—	左	—	11		
6		旧氏又は通称項目名	日本人の場合「旧氏」、外国人の場合「通称」と記載	1	無	全角	2	—	中央	—	11		
7		旧氏又は通称	日本人は「旧氏」、外国人は「通称」を記載	1	無	旧氏・通称型	20	—	左	○	11		
8		生年月日	日本人の場合【生年月日型(日本人)】、外国人の場合【生年月日型(外国人)】において記載、不詳の場合はその旨を記載	1	無	日付型	11	和暦/西暦	左	—	11		
9		世帯主	日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】において記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともに、フリガナは出力しない	1	無	本人氏名型	20	—	左	○	11		
10		性別	「男」/「女」の別を記載	1	無	全角	1	—	左	—	11		
11		続柄		1	無	全角	20	—	左	○	11		
12		住民となった年月日又は外国人住民となった年月日項目名	日本人の場合「住民となった年月日」、外国人の場合「外国人住民となった年月日」と記載	1	有	全角	12	—	中央	—	9		
13		住民となった年月日又は外国人住民となった年月日	日本人は「住民となった年月日」、外国人は「外国人住民となった年月日」を記載	1	無	日付型	11	和暦	左	—	11		
14		住所		1	有	住所型	20/3	—	左	○	11		
15		住所を定めた年月日	転入・出生後一度も転居していない場合は表示しない	1	無	日付型	11	和暦	左	—	11		
16		届出日	転入届並びに法第30条の46及び法第30条の47に基づく届出により記載する場合はその届出の年月日、職権により記載する場合はその記載の年月日	1	無	日付型	11	和暦	左	—	11		
17		本籍又は国籍・地域項目名	日本人の場合「本籍」、外国人の場合「国籍・地域」と記載	1	有	全角	5	—	中央	—	11		
18		本籍又は国籍・地域	日本人は【本籍型】、外国人は「国籍・地域」を記載	1	有	本籍型全角	20/3	—	左	○	11		
19		筆頭者又は在留資格項目名	日本人の場合「筆頭者」、外国人の場合「在留資格」と記載	1	無	全角	4	—	中央	—	11		
20		筆頭者又は在留資格	日本人は「筆頭者」、外国人は「在留資格」を記載	1	有	全角	14/3	—	左	○	11		
21		転入前住所		1	無	住所型	40	—	左	○	11		
22		法第30条の45区分項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「法第30条の45区分」と記載	1	有	全角/半角	14	—	中央	—	9		
23		法第30条の45区分	日本人の場合「*****」を記載	1	無	全角	20	—	左	—	11		
24		在留期間等項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「在留期間等」と記載	1	無	全角	5	—	中央	—	11		
25		在留期間等	日本人の場合「*****」を記載	1	無	全角	14	—	左	—	11		
26		在留期間満了日項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「在留期間満了日」と記載	1	有	全角	7	—	中央	—	9		
27		在留期間満了日	日本人の場合「*****」を記載	1	無	日付型	11	西暦	左	—	11		
28		在留カード等の番号項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「在留カード等番号」と記載	1	有	全角	8	—	中央	—	9		
29		在留カード等の番号	日本人の場合「*****」を記載	1	無	全角	12	—	左	—	11		



住民記録システム

諸元表(第4.0版)住民票の除票の写し

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件
30	住民票の除票の写し(統合記載欄)	統合記載欄(左辺)		22	—	全角	27	—	左	—	9		複葉にわたる場合は26行
31		統合記載欄(右辺)		22	—	全角	27	—	左	—	9		複葉にわたる場合は26行
32		【除票記載事項】	枠の最上部から1行空けて記載、左詰め文字は【 】で囲う	1	無	全角	—	—	左	—	9		
33		転出先住所(予定)	異動事由が「転出」の場合のみ記載、【除票記載事項】の1行下、枠左端から1文字空けて「転出先住所(予定):」と記載、スペースを空けず「転出先住所(予定)」を記載	1	有	住所型	20	—	左	—	9		
34		転出先住所(確定)	異動事由が「転出」の場合のみ記載、転出先住所(予定)の1行下、枠左端から1文字空けて「転出先住所(確定):」と記載、スペースを空けず「転出先住所(確定)」を記載	1	有	住所型	20	—	左	—	9		
35		届出日	転出先住所(確定)の1行下、枠左端から1文字空けて「届出日:」と記載、スペースを空けず「届出日」を記載	1	無	日付型	11	和暦	左	—	9		
36		事由の生じた年月日	届出日の1行下、枠左端から1行空けて「事由の生じた年月日:」と記載、スペースを空けず「事由の生じた年月日」(転出の場合は「転出予定年月日」)を記載	1	無	日付型	11	和暦	左	—	9		
37		消除事由	事由の生じた年月日の1行下、枠左端から1文字空けて「(消除事由:)」と記載し( )の中の:の右隣に消除事由(「転出」、「改製」、「死亡」等)を記載	1	無	全角	4	—	左	—	9		
38		転入通知年月日	異動事由が「転出」の場合のみ記載、消除事由日の1行下、枠左端から1文字空けて「転入通知年月日:」と記載、スペースを空けず「転入通知年月日」を記載	1	無	日付型	11	和暦	左	—	9		
39		転出年月日	異動事由が「転出」の場合のみ記載、転入通知年月日の1行下、枠左端から1文字空けて「転出年月日:」と記載、スペースを空けず「転出年月日」を記載	1	無	日付型	11	和暦	左	—	9		
40		【異動履歴】	前行から1行空けて記載、左詰め文字は【 】で囲う	1	無	全角	—	—	左	—	9		
41		異動履歴	【異動履歴】の1行下、枠左端から1文字空け「事由の生じた年月日」+「異動」+異動事由(「転居」、「職権修正」等)+「届出日」+「届出」を記載	異動項目分	有	日付型 全角 日付型	11 4 11	和暦 — 和暦	左	—	9		
42		異動項目	異動履歴の1行下、枠左端から1文字空け「異動項目:」と記載、スペースを空けず「異動項目」を記載	1	有	全角	20	—	左	—	9		
43		異動前	異動項目の1行下、枠左端から1文字空け「異動前:」と記載、スペースを空けず「異動項目の異動前の値」を記載	1	有	全角	20	—	左	—	9		
44		異動後	異動前の1行下、枠左端から1文字空け「異動後:」と記載、スペースを空けず「異動項目の異動後の値」を記載	1	有	全角	20	—	左	—	9		
45		留意事項	異動後の1行下、枠左端から1文字空け「留意事項:」と記載、「留意事項」を記載(留意事項がなければ空欄)	1	有	全角	20	—	左	—	9		
46		【通称の記載および削除に関する事項】	前行から1行空けて記載、左詰め文字は【 】で囲う	1	無	全角	—	—	左	—	9		
47		記載・削除年月日	【通称の記載および削除に関する事項】の1行下、枠左端から1文字空け「通称を記載した年月日」+「記載」+「通称を削除した年月日」+「削除」	記載・削除履歴分	有	日付型 全角 日付型 全角	11 2 11 2	和暦 — 和暦 —	左	—	9		
48		通称	記載・削除年月日の1行下、枠左端から1文字空け「通称:」+「通称名」	1	有	全角	22	—	左	—	9		
49		記載市町村名	通称の1行下、枠左端から1文字空け「記載市町村名:」+「記載市町村名」	1	有	全角	18	—	左	—	9		
50		削除市町村名	記載市町村名の1行下、枠左端から1文字空け「削除市町村名:」+「削除市町村名」	1	有	全角	18	—	左	—	9		
51		【備考】	前行から1行空けて記載、左詰め【 】で囲う	1	無	全角	—	—	左	—	9		
52		備考		備考分	有	全角	20	—	左	—	9		
53		【以下余白】	前行から1行空けて記載、枠左端から1文字空け文字は【 】で囲う	1	無	全角	—	—	左	—	9		

住民記録システム

諸元表(第4.0版)住民票の除票の写し

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件
54	住民票の除票の写し(フッタ部)	発行番号	記載例:「20200502 ●●市 本庁1 プリント001 011 1/2」	1	無	全角	32	—	左	—	9		
55		認証文	最終ページにのみ記載、発行番号から1行空ける、左詰め「この写しは、住民票の除票の原本と相違ないことを証明する。」と記載	1	無	全角	33	—	左	—	11		
56		確認事項	最終ページにのみ記載、認証文から1行あける、左詰め「この証明書は、転出証明書の代わりに、転入届に添付すべき書類として発行したものである。」と記載 ※当該記載については、記載するかどうか選択できること。	1	無	全角	42	—	左	—	11		
57		公証(年月日)	最終ページにのみ記載、案内文から1行空ける、公印欄に寄せる、公印に重ならない	1	無	日付型	11	和暦	左	—	11		
58		公証(職務代理人)	最終ページにのみ記載、案内文から1行空ける、公印欄に寄せる、公印に重ならない、「都道府県名+市区町村名+長」又は「都道府県名+市区町村名+長(職務代理人)」と記載	1	無	全角	30	—	右	—	11		
59		公証(職務代理人名)	最終ページにのみ記載、公証(職務代理人)の1行下、公印欄に寄せる、公印に重ならない	1	無	全角	7	—	右	—	11		
60		公印	最終ページにのみ記載、職務代理人名の右横、職務代理人名と重ならない	—	—	イメージ	—	—	—	—	—		
61	公印(公印省略)	公印を省略する場合は、職務代理人名の後に「(公印省略)」を印字する	1	無	全角	6	—	中央	—	11			
62	公印(注釈)	公印の直下に任意の文言を印字する 例)「この印は黒色です」	1	無	全角	30	—	右	—	8			

※:単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白(上)※	最低余白(下)※	最低余白(左)※	最低余白(右)※	記載可能人数	以下余白の記載位置	複数枚の跨り	○枚中○枚目表示	職務執行者	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行順
1	住民票の除票の写し	A4(改ざん防止用紙)	縦	11	5	13	5	1	—	有	有	有	有	有	世帯員	—	無し	—

※:単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「—」を記入する。

## 住民記録システム

### 諸元表(第4.0版)\_住民基本台帳の一部の写し(閲覧用)

#### 1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件
1	住民基本台帳の一部の写し	作成日	右上最上段、和暦日付+作成	1	無	日付型	13	和暦	右	—	11		
2		タイトル	「住民基本台帳の一部の写し(閲覧用)」と記載	1	無	全角	17	—	中央	—	16		
3		枠外市区町村名	市区町村名を【 】で囲う	1	無	全角	20	—	右	—	11		
4		住所		25	有	全角	22/2	—	左	○	11	9	
5		氏名	日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】において記載	25	有	本人氏名型	14/2	—	左	○	11	9	
6		生年月日	日本人の場合【生年月日型(日本人)】、外国人の場合【生年月日型(外国人)】において記載、不詳の場合はその旨を記載	25	無	日付型	11	和暦/西暦	左	—	11	9	
7		旧氏又は通称	日本人は「旧氏」、外国人は「通称」を記載	25	無	旧氏・通称型	11	—	左	○	11	9	
8		性別	「男」/「女」の別を記載	25	無	全角	1	—	中央	—	11		
9		頁数	各頁右下枠外に記載、記載例:「●●●●●/●●●●●頁」	1	無	全角	12	—	—	—	11		

※:単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

#### 2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白(上)※	最低余白(下)※	最低余白(左)※	最低余白(右)※	記載可能人数	以下余白の記載位置	複数枚の跨り	○枚中○枚目表示	職務執行者	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行順
1	住民基本台帳の一部の写し	A4	縦	11	5	13	5	25	—	無	有	—	—	—	—	—	—	—

※:単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「—」を記入する。

住民記録システム

諸元表(第4.0版) 法第24条の2第3項の規定に基づく通知がされた場合の転入届/転居予約を利用した転居届

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件
1	住基法第24条の2第3項の規定に基づく通知がされた場合の転入届/転居予約を利用した転居届	タイトル	「住基法第24条の2第3項の規定に基づく通知がされた場合の転入届/転居予約を利用した転居届」と記載	1	有	全角/半角	16/2	—	中央	—	18		
2		あて先	「都道府県名+市区町村名+長」を記載	1	有	全角	10/2	—	中央	—	9		
3		届出日	印刷を実施した日付を記載又は空欄 ※届出人来庁時に印刷をする場合は印刷を実施した日付、事前印刷の場合は空欄が設定できること	1	無	日付型	11	和暦	左	—	9		
4		異動日	転入の場合:転出証明書情報内の「転出予定年月日」を記載又は空欄 転居の場合:転居予約情報の「異動予定年月日」を記載又は空欄 ※自治体の運用に応じて設定すること	1	無	日付型	11	和暦	左	—	9		
5		異動事由	「転入」「転居」のいずれかを記載	1	無	全角	2	—	中央	—	9		
6		新しい住所	転入の場合:転出証明書情報内の「転出先住所」を記載 転居の場合:転居予約情報内の「新住所」を記載	1	有	住所型	20/2	—	左	○	9		
7		今までの住所	転入の場合:転出証明書情報内の「転出前住所」を記載 転居の場合:転居予約情報内の「従前の住所」を記載	1	有	住所型	20/2	—	左	○	9		
8		新しい世帯主	転入/転居予約情報内の「新しい世帯主」を記載 日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合は、本名(英字)及び本名(漢字)を記載	1	有	本人氏名型/半角	23/3	—	左	○	9		
9		連絡先	転入/転居予約情報内の「届出人連絡先」をハイフンを入れた形式で記載	1	無	半角	13	—	左	—	9		
10		No.	異動世帯員の連番	世帯員分	無	半角	2	—	中央	—	9		
11		異動する(した)人の氏名	転入の場合:転出証明書情報内の「氏名」を記載 転居の場合:住民記録システム内の「氏名」を記載 日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合は、本名(英字)及び本名(漢字)を記載	世帯員分	有	本人氏名型/半角	23/3	—	左	○	9		
12		異動する(した)人の氏名(フリガナ)	転入の場合:転出証明書情報内の「氏名ふりがな」をカタカナ(カナ氏+△+カナ名)に変換して記載 転居の場合:住民記録システム内の「氏名のフリガナ」を記載	世帯員分	無	全角	40	—	左	○	9		
13		生年月日	転入の場合:転出証明書情報内の「生年月日」を記載 転居の場合:住民記録システム内の「生年月日」を記載 日本人の場合【生年月日型(日本人)】、外国人の場合【生年月日型(外国人)】において記載、不詳の場合はその旨を記載	世帯員分	無	日付型	11	和暦/西暦	左	—	9		
14		性別	転入の場合:転出証明書情報内の「性別」を記載 転居の場合:住民記録システム内の「性別」を記載	世帯員分	無	全角	1	—	左	—	9		
15		住民票コード	転入の場合:転出証明書情報内の「住民票コード」を記載、先頭から「4桁+△+4桁+△+3桁」で記載 転居の場合:空欄	世帯員分	無	全角	13	—	左	—	9		
16		続柄	転入の場合:転出証明書情報又は転入予約情報内の「続柄」を記載 転居の場合:転居予約情報又は住民記録システム内の「続柄」を記載	世帯員分	無	全角	7/2	—	中央	○	9		

住民記録システム

諸元表(第4.0版)法第24条の2第3項の規定に基づく通知がされた場合の転入届/転居予約を利用した転居届

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件
17		個人番号カード	転入の場合:転出証明書情報内の「個人番号カード」有/「無」を記載 転居の場合:空欄	世帯員分	無	全角	1	—	中央	—	9		
18		国保	転入の場合:転出証明書情報内の「国民健康保険資格」を記載、「有」/「*」で記載 転居の場合:空欄	世帯員分	無	全角	1	—	中央	—	9		
19		後期高齢	転入の場合:転出証明書情報内の「後期高齢者医療保険」を記載、「有」/「*」で記載 転居の場合:空欄	世帯員分	無	全角	1	—	中央	—	9		
20		介護保険	転入の場合:転出証明書情報内の「介護保険」を記載、「有」/「*」で記載 転居の場合:空欄	世帯員分	無	全角	1	—	中央	—	9		
21		児童手当	転入の場合:転出証明書情報内の「児童手当」を記載、「有」/「*」で記載 転居の場合:空欄	世帯員分	無	全角	1	—	中央	—	9		
22		国民年金	転入の場合:転出証明書情報内の「国民年金種別」を記載、「1号」/「任」/「*」を記載 転居の場合:空欄	世帯員分	無	全角	2	—	中央	—	9		
23		基礎年金番号	転入の場合:転出証明書情報内の「基礎年金番号」を記載、先頭から「4桁+△+4桁+△+2桁」で記載 転居の場合:空欄	世帯員分	無	半角	12	—	中央	—	9		
24		識別番号	転入の場合:転出証明書及び転入予約情報内の「申請紐付符号」を記載 転居の場合:転居予約情報内の「受付番号」を記載	1	無	全角	12	—	右	—	9		

2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	最低余白(上)※	記載可能人数	複数枚の跨り	○枚中○枚目表示	職務執行者	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行順
1	住基法第24条の2第3項の規定に基づく通知がされた場合の転入届/転居予約を利用した転居届	A4	11	5	有	有	無	無	無	転出異動者全員	転出する住民の世帯内の記載順位	無	—

※:単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「—」を記入する。

住民記録システム

諸元表(第4.0版)\_転出証明書

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れ の対応	基本フォ ントサイズ (ポイント)	最小フォ ントサイズ (ポイント)	その他編集条件	
1	転出証明書	タイトル	「転出証明書」又は「転出証明書に準ずる証明書」と記載	1	無	全角	12	—	中央	—	18			
2		【再交付】	通常は空白、再交付の場合「【再交付】」と記載	1	無	全角	5	—	右	—	18			
3		【特例による転出処理済】	通常は空白、特例による転出処理が済んでいる場合「【特例による転出処理済】」と記載	1	無	全角	12	—	左	—	18			
4		届出日			1	無	日付型	11	和暦	左	—	9		
5		転出予定年月日又は転出年月日項目名	転出証明書の場合「転出予定年月日」、転出証明書に準ずる証明書の場合「転出年月日」と記載		1	無	全角	7	—	中央	—	9		
6		転出予定年月日又は転出年月日	転出証明書の場合「転出予定年月日」、転出証明書に準ずる証明書の場合「転出年月日」を記載		1	無	日付型	11	和暦	左	—	9		
7		転出先住所			1	無	住所型	40	—	左	○	9		
8		転出前住所			1	無	住所型	40	—	左	○	9		
9		転出前の世帯主	日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】において記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともに、フリガナは出力しない		1	無	本人氏名型	40	—	左	○	9		
10		連番	異動世帯員の連番		1	無	半角	2	—	中央	—	9		
11		氏名	日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】において記載		1	有	本人氏名型	23/3	—	左	○	9		
12		個人番号	先頭から「4桁+△+4桁+△+4桁」で記載		1	無	全角	14	—	左	—	9		
13		住民票コード	先頭から「4桁+△+4桁+△+3桁」で記載		1	無	全角	13	—	左	—	9		
14		生年月日	日本人の場合【生年月日型(日本人)】、外国人の場合【生年月日型(外国人)】において記載、不詳の場合はその旨を記載		1	無	日付型	11	和暦/ 西暦	左	—	9		
15		旧氏又は通称項目名	日本人の場合「旧氏」、外国人の場合「通称」と記載		1	無	全角	2	—	中央	—	9		
16		旧氏又は通称	日本人は「旧氏」、外国人は「通称」を記載		1	無	旧氏・通称 型	23	—	左	○	9		
17		性別	「男」/「女」の別を記載		1	無	全角	1	—	左	—	9		
18		続柄			1	無	全角	10	—	左	○	9		
19		本籍又は国籍・地域項目名	日本人の場合「本籍」、外国人の場合「国籍・地域」と記載		1	無	全角	5	—	中央	—	9		
20		本籍又は国籍・地域	日本人は【本籍型】、外国人は「国籍・地域」を記載		1	有	本籍型 全角	23/2	—	左	○	9		
21		筆頭者又は在留資格項目名	日本人の場合「筆頭者」、外国人の場合「在留資格」と記載		1	無	全角	4	—	中央	—	9		
22		筆頭者又は在留資格	日本人は「筆頭者」、外国人は「在留資格」を記載		1	無	本人氏名型	15	—	左	—	9		
23		法第30条の45区分項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「法第30条の45区分」と記載		1	無	全角/半角	10	—	中央	—	8		
24		法第30条の45区分	日本人の場合「*****」を記載		1	無	全角	20	—	左	—	9		
25		在留期間等項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「在留期間等」と記載		1	無	全角	5	—	中央	—	9		
26		在留期間等	日本人の場合「*****」を記載		1	無	全角	12	—	左	—	9		
27		在留期間満了日項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「在留期間満了日」と記載		1	無	全角	7	—	中央	—	9		
28		在留期間満了日	日本人の場合「*****」を記載		1	無	日付型	11	西暦	左	—	9		

住民記録システム

諸元表(第4.0版)\_転出証明書

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れ の対応	基本フォ ントサイズ (ポイント)	最小フォ ントサイズ (ポイント)	その他編集条件
29		在留カード等の番号項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「在留カード等番号」と記載	1	無	全角	8	—	左	—	9		
30		在留カード等の番号	日本人の場合「*****」を記載	1	無	全角	12	—	左	—	8		
31		連番	異動世帯員の連番	世帯員分	無	半角	2	—	中央	—	9		
32		国民健康保険資格	資格なし/普通世帯主/擬制世帯主/世帯員	世帯員分	有	全角	5	—	中央	—	9		
33		基礎年金番号	基礎年金番号を先頭から「4桁+△+4桁+△+2桁」で記載する	世帯員分	無	半角	12	—	中央	—	9		
34		国民年金種別	該当なし/強制/任意/不明	世帯員分	無	全角	4	—	中央	—	9		
35		児童手当	「資格あり」/「資格なし」を記載	世帯員分	無	全角	4	—	中央	—	9		
36		介護保険	「資格あり」/「資格なし」を記載	世帯員分	無	全角	4	—	中央	—	9		
37		後期高齢者医療保険	「資格あり」/「資格なし」を記載	世帯員分	有	全角	4	—	中央	—	9		
38		発行番号	記載例:「20200502 ●●市 本庁1 プリント001 011 1/2」	1	無	全角/半角	32	—	左	—	9		
39		確認事項	転出証明書に準ずる証明書の場合、左詰め「この証明書は、転出証明書の代わりに、転入届に添付すべき書類として発行したものである。」と記載	1	無	全角	42	—	左	—	11		

住民記録システム

諸元表(第4.0版) 転出証明書

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れ の対応	基本フォ ントサイズ (ポイント)	最小フォ ントサイズ (ポイント)	その他編集条件
40	転出証明書 (QRコード)	届出日	改ざん防止のため、年月日が1桁の場合は左に詰めて記入	1	無	日付型	11	和暦	左	—	9		
41		転出予定年月日	改ざん防止のため、年月日が1桁の場合は左に詰めて記入	1	無	日付型	11	和暦	左	—	9		
42		転出先住所		1	無	住所型	40	—	左	○	9		
43		転出前住所		1	無	住所型	40	—	左	○	9		
44		転出前の世帯主		1	無	本人氏名型	40	—	左	○	9		
45		QRコード共通	J-LIS既存住基改造仕様書インタフェース編の転出証明書情報通知レイアウトのうち、世帯共通部分をCSVにて出力 ○ 転出証明書情報送信(838Y)の該当項目: 項番8 あたらしい住所 ~ 項番21 対象となる人数 ○ データレイアウト: あたらしい住所市町村コード, あたらしい住所, いままでの住所市町村コード, いままでの住所, いままでの世帯主漢字, 代表者役職名, 代表者氏名漢字, 転出届出年月日, 転出予定年月日, 対象となる人数 ○ サンプルをデータにした例: 13103, 東京都港区虎ノ門2-2-1, 13101, 東京都千代田区霞が関2-1-2, 住民 太郎, △△長(職務代理者), ○○ ○○ 字, 20200701, 20200702, 2	—	—	QRコード	—	—	中央	—			JIS X 0510:2018 Model2 誤り訂正レベル:L(7%)あるいはM(15%) M推奨 解像度: 600dpi セルサイズ 0.21mm以上 文字コード: 半角ASCIIと全角SJIS (SJISで表現できない文字は?に置き換える)
46		連番	異動世帯員の連番	世帯員分	無し	半角	2	—	中央	—	9		
47		氏名	日本人の場合及び外国人の場合、本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともに、フリガナは出力しない	世帯員分	無し	本人氏名型	21	—	左	○	9		文字あふれはしても空白にはしない
48		QRコード個人	J-LIS既存住基改造仕様書インタフェース編の転出証明書情報通知レイアウトのうち、個人部分をCSVにて出力 ○ 転出証明書情報送信(838Y)の該当項目: 項番22転出者情報 ~ 項番67旧氏かな ○ データレイアウト: 住民票コード, 個人番号, 氏名漢字, 氏名ふりがな, 生年月日, 性別, 続柄, 本籍市町村コード, 本籍筆頭者氏名漢字, 国民健康保険の資格, 国民健康保険の退職区分, 基礎年金番号, 国民年金の種別, 児童手当の有無, 介護保険の有無, 後期高齢者医療保険の有無, 第30条の45に規定する区分, 在留資格, 在留期間等, 在留カード等の番号, 国籍地域, 在留期間の満了の日, 記載年月日1, 記載市町村コード1, 削除年月日1, 削除市町村コード1, 通称1, 記載年月日2, 記載市町村コード2, 削除年月日2, 削除市町村コード2, 通称2, ... 通称16, 備考, 旧氏漢字, 旧氏かな ○ サンプルをデータにした例: 12345678901, 123456789012, 住民 太郎, じゅうみん たろう, 4, 19900101, 1, 02, 13101, 東京都千代田区霞が関2-1, 住民 太郎, 1, 0, 1357924680, 2, 2, 1, 1, .....	世帯員分	—	QRコード	—	—	中央	○			JIS X 0510:2018 Model2 誤り訂正レベル:L(7%)あるいはM(15%) M推奨 解像度: 600dpi セルサイズ 0.21mm以上 文字コード: 半角ASCIIと全角SJIS (SJISで表現できない文字は?に置き換える)
49		仕様書版数	記載例:「第4.0版」	1	無	全角/半角	5	—	左	—	9		
50		発行番号	記載例:「20200502 ●●市 本庁1 プリンタ001 011 1/2」	1	無	全角/半角	32	—	右	—	9		
51		認証文	最終ページにのみ記載 公印欄に寄せる、公印に重ならない	1	無	全角	33	—	左	—	11		
52		公証(年月日)	最終ページにのみ記載、認証文から1行空ける、公印欄に寄せる、公印に重ならない	1	無	日付型	11	和暦	左	—	11		
53		公証(職務代理者)	最終ページにのみ記載、認証文から1行空ける、公印欄に寄せる、公印に重ならない、「都道府県名+市区町村名+長」又は「都道府県名+市区町村名+長(職務代理者)」と記載	1	無	全角	30	—	左	—	11		
54		公証(職務代理者名)	最終ページにのみ記載、公証(職務代理者)の1行下、公印欄に寄せる、公印に重ならない	1	無	全角	7	—	左	—	11		
55		公印	最終ページにのみ記載、職務代理者名の右横、職務代理者名と重ならない	—	—	イメージ	—	—	—	—	—		
56		公印(公印省略)	公印を省略する場合は、職務代理者名の後に「(公印省略)」を印字する	1	無	全角	6	—	中央	—	11		
57		公印(注釈)	公印の直下に任意の文言を印字する 例)「この印は黒色です」	1	無	全角	30	—	右	—	8		



住民記録システム

諸元表(第4.0版)\_転出証明書

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れ の対応	基本フォ ントサイズ (ポイント)	最小フォ ントサイズ (ポイント)	その他編集条件
58	転出証明書 (通称履歴)	タイトル	通称の記載及び削除に関する事項	1	無	全角	—	—	左	—	18		
59		氏名	【本人氏名型(外国人)】において記載	1	有	本人氏名型	21/3	—	左	○	10		
60		住民票コード	住民票コードを先頭から「4桁+△+4桁+△+3桁」で記載	1	無	全角	13	—	左	—	10		
61		作成年月日		1	無	日付型	11	和暦	左	—	10		
62		No		1	無	半角	2	—	左	—	9		
63		記載年月日		16	無	日付型	11	和暦	左	—	9		
64		記載市町村名		16	有	自治体名型	11/2	—	—	—	9		
65		削除年月日		16	無	日付型	11	和暦	左	—	9		
66		削除市町村名		16	有	自治体名型	11/2	—	左	—	9		
67		通称		16	有	旧氏・通称 型	11/2	—	—	○	9		
68		発行番号	※機能要件5.5に準ずる 記載例:「20200502 ●●市 本庁1 プリンタ001 011 1/2」	1	無	全角/半角	32	—	左	—	9		
69		認証文	上記参照	1	無	全角	33	—	左	—	11		
70		公証(年月日)	上記参照	1	無	日付型	11	和暦	左	—	11		
71		公証(職務代理者)	上記参照	1	無	全角	30	—	左	—	11		
72		公証(職務代理者名)	上記参照	1	無	本人氏名型	7	—	左	—	11		
73	公印	上記参照	—	—	イメージ	—	—	—	—	—			
74	公印(公印省略)	上記参照	1	無	全角	6	—	中央	—	11			
75	公印(注釈)	上記参照	1	無	全角	30	—	右	—	8			

※:単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白 (上)※	最低余白 (下)※	最低余白 (左)※	最低余白 (右)※	記載可能 人数	以下余白 の 記載位置	複数枚の 跨り	○枚中○ 枚目表示	職務執行者	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式と の同時発 行	別様式と の同時発 行順
1	転出証明書	A4(改ざん防止用紙)	縦	11	5	13	5	4	氏名	有	有	無	無	無	転出異動者全員	転出する住民の世帯内の記載 順位	有り	1,2,3
2	“(QRコード)	A4(改ざん防止用紙)	縦	11	5	13	5	4	—	有	有	有	有	無	転出異動者全員	転出する住民の世帯内の記載 順位	有り	1,2,3
3	“(通称履歴)	A4(改ざん防止用紙)	縦	11	5	13	5	1	記載年月日	有	有	有	有	無	転出異動者のうち通 称履歴のある外国人 の個人	転出する住民の世帯内の記載 順位	有り	1,2,3

※:単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「—」を記入する。

住民記録システム

諸元表(第4.0版)\_住民票コード通知票

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件	
1	住民票コード通知票	宛名	郵便番号(「999-9999」形式)	1	無	全角	8	-	左	-	11		20.4.1で示す封筒レイアウト参照	
2			宛名住所	1	有	宛名住所型	17/3	-	左	○	11			
3			宛名氏名	1	有	宛名氏名型	17/2	-	左	○	11			
4			カスタマバーコードを付す	-	-	バーコード	-	-	左	-	-			
5		文書番号		最上段右寄せで設定した文書番号を記載 ※文書番号を設定していない場合は記載なし	1	無	全角/半角	22	-	右	-	11		
6		タイトル		「住民票コード通知票」、「住民票コード変更通知票」又は「住民票コード修正通知票」と記載	1	無	全角	11	-	-	-	18		
7		住民票コード		住民票コードを先頭から「4桁+△+4桁+△+3桁」で記載	1	無	全角	13	-	左	-	11		
8		生年月日		日本人の場合【生年月日型(日本人)】、外国人の場合【生年月日型(外国人)】において記載、不詳の場合はその旨を記載	1	無	日付型	11	和暦/西暦	左	-	11		
9		氏名		日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】において記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナは出力しない	1	3	本人氏名型	38/2	-	左	○	11		
10		認証文		左詰め「あなたの住民票コードは上記のとおりですので通知します。」「あなたの変更後の住民票コードは上記のとおりですので通知します。」「又は「あなたの修正後の住民票コードは上記のとおりですので通知します。」と記載	1	無	全角	31	-	左	-	11		
11		公証(年月日)		認証文から1行空けて記載、公印欄に寄せる、公印に重ならない	1	無	日付型	11	和暦	中央	-	11		
12		公証(職務代理者)		認証文から1行空ける、公印欄に寄せる、公印に重ならない、「都道府県名+市区町村名+長」又は「都道府県名+市区町村名+長(職務代理者)」と記載	1	無	全角	30	-	右	-	11		
13		公証(職務代理者名)		公証(職務代理者)の1行下、公印欄に寄せる、公印に重ならない	1	無	全角	7	-	右	-	11		
14		公印		職務代理者名の右横、職務代理者名と重ならない	-	-	イメージ	-	-	-	-	-		
15		公印(公印省略)		公印を省略する場合は、職務代理者名の後に「(公印省略)」を印字する	1	無	全角	6	-	中央	-	11		
16		公印(注釈)		公印の直下に任意の文言を印字する例)「この印は黒色です」	1	無	全角	30	-	右	-	8		
17		(お問い合わせ先)		右下に記載	1	無	全角	9	-	右	-	11		
18		< 担当課名 >		(お問い合わせ先)の1行空けて下に記載	1	無	全角	26	-	右	-	11		
19		< 住所 >		< 担当課名 >の1行下に記載	1	無	全角	26	-	右	-	11		
20		< 電話 >		< 住所 >の1行下に記載	1	無	全角	26	-	右	-	11		
21		三つ折り線1		三つ折り線	-	-	-	-	-	-	-	-		20.4.1で示す封筒レイアウトにおける【三つ折り線】参照
22		三つ折り線2		三つ折り線	-	-	-	-	-	-	-	-		

※:単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白(上)※	最低余白(下)※	最低余白(左)※	最低余白(右)※	記載可能人数	以下余白の記載位置	複数枚の跨り	○枚中○枚目表示	職務執行者	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行順
1	住民票コード通知票	A4	縦	11	5	13	5	1	-	無	無	有	有	無	個人	規定しない	無	-

※:単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「-」を記入する。

住民記録システム

諸元表(第4.0版)\_支援措置期間終了通知

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件	
1	支援措置期間終了通知	宛名	郵便番号(「999-9999」形式)	1	無	全角	8	—	左	—	11		20.4.1で示す封筒レイアウト参照	
2			宛名住所	1	有	宛名住所型	17/3	—	左	—	11			
3			宛名氏名	1	有	宛名氏名型	17/2	—	左	—	11			
4			カスタマバーコードを付す	—	—	バーコード	—	—	左	—	—			
5		文書番号		最上段右寄せで設定した文書番号を記載 ※文書番号を設定していない場合は記載なし	1	無	全角/半角	22	—	右	—	11		
6		公証(年月日)		文書番号の1行下に記載	1	無	日付型	11	和暦	右	—	11		
7		公証(職務代理人)		宛名枠の1行右下、公印欄に寄せる、公印に重ならない、「都道府県名+市区町村名+長」又は「都道府県名+市区町村名+長(職務代理人)」と記載	1	無	全角	30	—	右	—	11		
8		公証(職務代理人名)		公証(職務代理人)の1行下、公印欄に寄せる、公印に重ならない	1	無	全角	7	—	右	—	11		
9		公印		職務代理人名の右横、職務代理人名と重ならない	—	—	イメージ	—	—	—	—	—		
10		公印(公印省略)		公印を省略する場合は、職務代理人名の後に「(公印省略)」を印字する	1	無	全角	6	—	中央	—	11		
11		公印(注釈)		公印の直下に任意の文言を印字する 例)「この印は黒色です」	1	無	全角	30	—	右	—	8		
12		タイトル		「支援措置期間終了通知」と記載	1	無	全角	10	—	中央	—	18		
13		通知文		各市区町村において、DV等支援措置について規定している条例や要綱等の名称を記載	1	無	全角	40/3	—	左	—	11		
14		支援措置対象者		項目名「支援措置対象者」から全角1文字空けて記載 日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合は【本人氏名型(外国人)】において記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナは出力しない	1	無	本人氏名型	30	—	左	○	11		
15		併せて支援を求める者		項目名「併せて支援を求める者」から全角1文字空けて記載 日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合は【本人氏名型(外国人)】において記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナは出力しない	1	無	本人氏名型	25	—	左	○	11		
16		支援措置の期間			1	無	日付型	25	和暦	左	—	11		
17		その他		・「併せて支援を実施中の者」が複数名いる場合はここに記載、日本人の場合及び外国人の場合、本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナは出力しない ・その他支援措置等について自由記載	1	有	本人氏名型 全角	34	—	左	○	11		

## 住民記録システム

### 諸元表(第4.0版)\_支援措置期間終了通知

#### 1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件
18		※の留意事項の文		1	無	全角	40/3	—	左	—	11		
19		(お問い合わせ先)	右下に記載	1	無	全角	9	—	右	—	11		
20		< 担当課名 >	(お問い合わせ先)の1行空けて下に記載	1	無	全角	26	—	右	—	11		
21		< 住 所 >	< 担当課名 >の1行下に記載	1	無	全角	26	—	右	—	11		
22		< 電 話 >	< 住 所 >の1行下に記載	1	無	全角	26	—	右	—	11		
23		三つ折り線1	三つ折り線	—	—	—	—	—	—	—	—	—	20.4.1で示す封筒レイアウトにおける【三つ折り線】参照
24		三つ折り線2	三つ折り線	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

※:単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

#### 2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白(上)※	最低余白(下)※	最低余白(左)※	最低余白(右)※	記載可能人数	以下余白の記載位置	複数枚の跨り	○枚中○枚目表示	職務執行者	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行順
1	「支援措置期間終了」通知	A4	縦	11	5	13	5	—	—	無	無	有	有	無	個人	—	無し	—

※:単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「—」を記入する。

住民記録システム

諸元表(第4.0版)\_世帯主変更通知書

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件	
1	世帯主変更通知書	宛名	郵便番号(「999-9999」形式)	1	無	全角	8	—	左	—	11		20.4.1で示す封筒レイアウト参照	
2			宛名住所	1	有	宛名住所型	17/3	—	左	—	11			
3			宛名氏名	1	有	宛名氏名型	17/2	—	左	—	11			
4			カスタマバーコードを付す	—	—	バーコード	—	—	左	—	—			
5		文書番号		最上段右寄せで設定した文書番号を記載 ※文書番号を設定していない場合は記載なし	1	無	全角/半角	22	—	右	—	11		
6		公証(年月日)		文書番号の1行下に記載	1	無	日付型	11	和暦	右	—	11		
7		公証(職務代理人)		宛名枠の1行右下、公印欄に寄せる、公印に重ならない、「都道府県名+市区町村名+長」又は「都道府県名+市区町村名+長(職務代理人)」と記載	1	無	全角	30	—	右	—	11		
8		公証(職務代理人名)		公証(職務代理人)の1行下、公印欄に寄せる、公印に重ならない	1	無	全角	7	—	右	—	11		
9		公印		職務代理人名の右横、職務代理人名と重ならない	—	—	イメージ	—	—	—	—	—		
10		公印(公印省略)		公印を省略する場合は、職務代理人名の後に「(公印省略)」を印字する	1	無	全角	6	—	中央	—	11		
11		公印(注釈)		公印の直下に任意の文言を印字する 例)「この印は黒色です」	1	無	全角	30	—	右	—	8		
12		タイトル		「世帯主変更通知書」と記載	1	無	全角	8	—	中央	—	18		
13		通知文		「職権により世帯主の変更をした理由」を簡潔に記載	1	有	全角	40/4	—	左	—	11		
14		記			1	無	全角	1	—	中央	—	11		
15		元の世帯主		「元の世帯主の氏名」を記載、日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】において記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナは出力しない	1	無	本人氏名型	25	—	左	○	11		
16		新しい世帯主		「新しい世帯主の氏名」を記載、日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】において記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナは出力しない	1	無	本人氏名型	25	—	左	○	11		
17		変更事由		「世帯主の変更事由」を記載	1	無	全角	25	—	左	○	11		
18		変更日		「世帯主の変更日」を記載	1	無	日付型	11	和暦	左	—	11		
19		教示文		教示文を記載	1	有	全角	50/9	—	左	—	11		
20		(お問い合わせ先)		右下に記載	1	無	全角	9	—	右	—	11		
21		< 担当課名 >		(お問い合わせ先)の1行空けて下に記載	1	無	全角	26	—	右	—	11		
22		< 住所 >		< 担当課名 >の1行下に記載	1	無	全角	26	—	右	—	11		
23		< 電話 >		< 住所 >の1行下に記載	1	無	全角	26	—	右	—	11		
24		三つ折り線1		三つ折り線	—	—	—	—	—	—	—	—		20.4.1で示す封筒レイアウトにおける【三つ折り線】参照
24	三つ折り線2		三つ折り線	—	—	—	—	—	—	—	—			

※:単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白(上)※	最低余白(下)※	最低余白(左)※	最低余白(右)※	記載可能人数	以下余白の記載位置	複数枚の跨り	○枚中○枚目表示	職務執行者	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行
1	世帯主変更通知書	A4	縦	11	5	13	5	1	—	無	無	有	有	無	個人	—	無し	—

※:単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「—」を記入する。

住民記録システム

諸元表(第4.0版)\_世帯主変更依頼通知書

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件
1	世帯主変更依頼通知書	宛名	郵便番号(「999-9999」形式)	1	無	全角	8	-	左	-	11		20.4.1で示す封筒レイアウト参照
2			宛名住所	1	有	宛名住所型	17/3	-	左	-	11		
3			宛名氏名	1	有	宛名氏名型	17/2	-	左	-	11		
4			カスタマバーコードを付す	-	-	バーコード	-	-	左	-	-		
5		文書番号		最上段右寄せで設定した文書番号を記載 ※文書番号を設定していない場合は記載なし	1	無	全角/半角	22	-	右	-	11	
6		公証(年月日)		文書番号の1行下に記載	1	無	日付型	11	和暦	右	-	11	
7		公証(職務代理者)		宛名枠の1行右下、公印欄に寄せる、公印に重ならない、「都道府県名+市区町村名+長」又は「都道府県名+市区町村名+長(職務代理者)」と記載	1	無	全角	30	-	右	-	11	
8		公証(職務代理者名)		公証(職務代理者)の1行下、公印欄に寄せる、公印に重ならない	1	無	全角	7	-	右	-	11	
9		公印		職務代理者名の右横、職務代理者名と重ならない	-	-	イメージ	-	-	-	-	-	
10		公印(公印省略)		公印を省略する場合は、職務代理者名の後に「(公印省略)」を印字する	1	無	全角	6	-	中央	-	11	
11		公印(注釈)		公印の直下に任意の文言を印字する 例)「この印は黒色です」	1	無	全角	30	-	右	-	8	
12		タイトル		「世帯主変更依頼通知書」と記載	1	無	全角	10	-	中央	-	18	
13	通知文①		タイトル行から2行下に「現在、あなたの世帯は、世帯主変更の手続きが必要な状態です。」と記載、すぐ下の行に「つきましては、令和●年●月●日までに世帯主変更の届出を行っていただきますようお願いいたします。」と記載、<令和●月●日>部分は自市区町村に合わせ可変	1	有	全角	40/2	-	左	-	11		
14	通知文②		通知文①から1行空け、「手続きに際しては、窓口に来られた方の本人確認書類(マイナンバーカード、運転免許証等)の提示をお願いしていますので、必ず御持参ください。」と記載	1	有	全角	40/2	-	左	-	11		
15	通知文③		通知文②の1行下に「また、国民健康保険に加入されている方は、保険証の内容を訂正する必要がありますので、国民健康保険被保険者証を併せて御持参ください。」と記載	1	有	全角	40/2	-	左	-	11		
16	現在の住民票の世帯主		日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】において記載 本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナは出力しない	1	有	全角	25	-	左	○	11	-	
17	世帯主変更が必要となる事由		例)元の世帯主の転出による	1	有	全角	25/3	-	左	○	11	-	
18	(お問い合わせ先)		右下に記載	1	無	全角	9	-	右	-	11		
19	< 担当課名 >		(お問い合わせ先)の1行空けて下に記載	1	無	全角	26	-	右	-	11		
20	< 住 所 >		< 担当課名 >の1行下に記載	1	無	全角	26	-	右	-	11		
21	< 電 話 >		< 住 所 >の1行下に記載	1	無	全角	26	-	右	-	11		
22	三つ折り線1		三つ折り線	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
23	三つ折り線2		三つ折り線	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20.4.1で示す封筒レイアウトにおける【三つ折り線】参照

※: 単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

住民記録システム

諸元表(第4.0版)\_世帯主変更依頼通知書

2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白(上)※	最低余白(下)※	最低余白(左)※	最低余白(右)※	記載可能人数	以下余白の記載位置	複数枚の跨り	○枚中○枚目表示	職務執行者	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行順
1	世帯主変更依頼通知書	A4	縦	11	5	13	5	1	—	無	無	有	有	無	世帯	—	無し	—

※:単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「—」を記入する。





住民記録システム

諸元表(第4.0版)\_住民異動届受理通知

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件
27	住民異動届受理通知 2枚目以降のレイアウト	異動者氏名項目	最上段左側「異動者氏名」と記載、すぐ下に「(続き)」と記載	1	無	全角	5	—	左	—	11		
28		異動者氏名	上記参照、20名印字可能	1	無	本人氏名型	22	—	左	○	11		
29		通知文②	上記参照	1	有	全角	45/4	—	左	—	11		
30		通知に対する連絡	上記参照	1	無	全角	45	—	左	—	11		
31		(お問い合わせ先)	上記参照	1	無	全角	9	—	右	—	11		
32		< 担当課名 >	上記参照	1	無	全角	26	—	右	—	11		
33		< 住 所 >	上記参照	1	無	全角	26	—	右	—	11		
34		< 電 話 >	上記参照	1	無	全角	26	—	右	—	11		
35		頁番号	上記参照	1	無	全角	12	—	右	—	9		
36		三つ折り線1	上記参照	—	—	—	—	—	—	—	—	—	20.4.1で示す封筒レイアウトにおける【三つ折り線】参照
37		三つ折り線2	上記参照	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

※:単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白(上)※	最低余白(下)※	最低余白(左)※	最低余白(右)※	記載可能人数	以下余白の記載位置	複数枚の跨り	○枚中○枚目表示	職務執行者	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行順
1	住民異動届受理通知(1枚目)	A4	縦	11	5	13	5	8	無	有	有	有	有	無	異動者全員	異動した住民の世帯内の記載順位	有り	1枚目⇒2枚目以降
2	//(2枚目以降)	A4	縦	11	5	13	5	20	無	有	有	無	無	無	異動者全員	異動した住民の世帯内の記載順位	有り	

※:単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「—」を記入する。



住民記録システム

諸元表(第4.0版)職権記載等通知書

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件	
24	職権記載等通知書	氏名	日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合は【本人氏名型(外国人)】において記載、本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナは出力しない	1	有	本人氏名型	20/3	—	左	○	11			
25		生年月日	日本人の場合【生年月日型(日本人)】、外国人の場合【生年月日型(外国人)】において記載、不詳の場合はその旨を記載	1	無	日付型	11	和暦/西暦	左	—	—	11		
26		性別	「男」/「女」の別を記載	1	無	全角	1	—	左	—	—	11		
27		旧氏通称項目名	日本人の場合「旧氏」、外国人の場合「通称」と記載	1	無	全角	2	—	中央	—	—	11		
28		旧氏・通称	日本人は「旧氏」、外国人は「通称」を記載	1	有	旧氏・通称型	20	—	左	○	—	11		
29		世帯主	日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合は【本人氏名型(外国人)】において記載、本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナは出力しない	1	無	本人氏名型	14	—	左	○	—	11		
30		続柄		1	無	全角	20	—	左	○	—	11		
31		住民となった年月日又は外国人住民となった年月日項目名	日本人の場合「住民となった年月日」、外国人の場合「外国人住民となった年月日」と記載	1	有	全角	12	—	中央	—	—	8		
32		住民となった年月日又は外国人住民となった年月日	日本人は「住民となった年月日」、外国人は「外国人住民となった年月日」を記載	1	無	日付型	11	和暦	左	—	—	11		
33		住所		1	有	住所型	20/3	—	左	○	—	11		
34		住所を定めた年月日項目名		1	有	全角	9	—	中央	—	—	8		
35		住所を定めた年月日	転入・出生後一度も転居していない場合は表示しない	1	無	日付型	11	和暦	左	—	—	11		
36		届出日	転入届並びに法第30条の46及び法第30条の47に基づく届出により記載する場合はその届出の年月日、職権により記載する場合はその記載の年月日	1	無	日付型	11	和暦	左	—	—	11		
37		本籍又は国籍・地域項目名	日本人の場合「本籍」、外国人の場合「国籍・地域」と記載	1	有	全角	5	—	中央	—	—	11		
38		本籍又は国籍・地域	日本人は【本籍型】、外国人は【国籍・地域】を記載	1	有	本籍型全角	25/3	—	左	○	—	11		
39		筆頭者又は在留資格項目名	日本人の場合「筆頭者」、外国人の場合「在留資格」と記載	1	無	全角	4	—	中央	—	—	11		
40		筆頭者又は在留資格	日本人は「筆頭者」、外国人は「在留資格」を記載	1	有	全角	14/3	—	左	○	—	11		
41		転入前住所		1	有	住所型	37/2	—	左	○	—	11		
42		法第30条の45区分項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「法第30条の45区分」と記載	1	有	全角	10	—	中央	—	—	11		
43		法第30条の45区分	日本人の場合「*****」を記載	1	有	全角/半角	14	—	左	—	—	11		
44		在留期間等項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「在留期間等」と記載	1	無	全角	5	—	中央	—	—	11		
45		在留期間等	日本人の場合「*****」を記載	1	無	全角	14	—	左	—	—	11		
46		在留期間満了日項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「在留期間満了日」と記載	1	無	全角	7	—	中央	—	—	11		
47		在留期間満了日	日本人の場合「*****」を記載	1	無	日付型	11	西暦	左	—	—	11		
48		在留カード等の番号項目名	日本人の場合「***」、外国人の場合「在留カード等の番号」と記載	1	有	全角	9	—	中央	—	—	11		
49		在留カード等の番号	日本人の場合「*****」を記載	1	無	全角	12	—	左	—	—	11		
50		記載理由	職権記載した理由及び変更内容について記載	1	有	全角	37/2	—	左	○	—	11		

※: 単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

住民記録システム

諸元表(第4.0版)\_職権記載等通知書

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件
----	-----	-----	----	----------	------	---	-------	-------	---------	---------	-----------------	-----------------	---------

2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白(上)※	最低余白(下)※	最低余白(左)※	最低余白(右)※	記載可能人数	以下余白の記載位置	複数枚の跨り	○枚中○枚目表示	職務執行者	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行順
1	職権記載等通知書	A4	縦	11	5	13	5	1	—	無	—	有	有	有	個人	—	無	—

※:単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「—」を記入する。

住民記録システム

諸元表(第4.0版)\_成年被後見人異動通知

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件	
1	成年被後見人異動通知		郵便番号(「999-9999」形式)	1	無	全角	8	—	左	—	11		役所の所在地等は、市町村に関する情報が記載されている便覧等から入手し、記入。	
2		宛名	宛名住所	1	有	宛名住所型	17/3	—	左	○	11			
3			「転出先自治体名+役所又は役場+△+住民基本台帳事務所管宛」と記載	1	有	全角	17/2	—	左	○	11			
4		文書番号	最上段右寄せで設定した文書番号を記載 ※文書番号を設定していない場合は記載なし	1	無	全角/半角	22	—	右	—	11			
5		公証(年月日)	文書番号の1行下に記載	1	無	日付型	11	和暦	右	—	11			
6		宛名	「転出先自治体名+長△様」を記載、左寄せ	1	無	全角	23	—	左	—	11			
7		公証(職務代理者)	公印欄に寄せる、公印に重ならない、「都道府県名+市区町村名+長」又は「都道府県名+市区町村名+長(職務代理者)」と記載	1	無	全角	30	—	右	—	11			
8		公証(職務代理者名)	公証(職務代理者)の1行下、公印欄に寄せる、公印に重ならない	1	無	全角	7	—	右	—	11			
9		公印	職務代理者名の右横、職務代理者名と重ならない	—	—	イメージ	—	—	—	—	—			
10		公印(公印省略)	公印を省略する場合は、職務代理者名の後に「(公印省略)」を印字する	1	無	全角	6	—	中央	—	11			
11		公印(注釈)	公印の直下に任意の文言を印字する 例)「この印は黒色です」	1	無	全角	30	—	右	—	8			
12		タイトル	「成年被後見人異動通知」と記載	1	無	全角	10	—	中央	—	18			
13		通知文	表題の2行下、「標記の件につきまして、下記のとおり貴(市区町村)へ転出する旨の届出がありましたので、平成12年2月23日付け自治振第16号「印鑑の登録及び証明に関する事務に係る成年被後見人の取り扱いについて」に基づき通知いたします。」と記載、<貴(市区町村)>部分は転出先自治体に合わせ可変	1	有	全角	46/3	—	左	—	11			
14		氏名	日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合【本人氏名型(外国人)】において記載、本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナは出力しない	1	有	本人氏名型	32/2	—	左	○	11			
15		生年月日	日本人の場合【生年月日型(日本人)】、外国人の場合【生年月日型(外国人)】において記載、不詳の場合はその旨を記載	1	無	日付型	11	和暦/西暦	左	—	11			
16		性別	「男」/「女」の別を記載	1	無	全角	1	—	左	—	11			
17		本籍項目名	日本人の場合「本籍」 外国人の場合「***」	1	無	全角	2	—	中央	—	11			
18		本籍	日本人は【本籍型】、外国人は「*****」を記載	1	有	本籍型全角	32/2	—	左	○	11			
19		筆頭者項目名	日本人の場合「筆頭者」 外国人の場合「***」	1	無	全角	3	—	中央	—	11			
20		筆頭者		1	有	全角	32/2	—	左	○	11			
21		転出先住所		1	有	住所型	32/2	—	左	○	11			
22		転出前住所		1	有	住所型	32/2	—	左	○	11			
23		届出日		1	無	日付型	11	和暦	左	—	11			
24		転出年月日		1	無	日付型	11	和暦	左	—	11			

住民記録システム

諸元表(第4.0版)\_成年被後見人異動通知

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件
25		(お問い合わせ先)	右下に記載	1	無	全角	9	—	右	—	11		
26		< 担当課名 >	(お問い合わせ先)の1行空けて下に記載	1	無	全角	26	—	右	—	11		
27		< 住 所 >	< 担当課名 >の1行下に記載	1	無	全角	26	—	右	—	11		
28		< 電 話 >	< 住 所 >の1行下に記載	1	無	全角	26	—	右	—	11		
29		三つ折り線1	三つ折り線	—	—	—	—	—	—	—	—	—	20.4.1で示す封筒レイアウトにおける【三つ折り線】参照
30		三つ折り線2	三つ折り線	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

※:単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白(上)※	最低余白(下)※	最低余白(左)※	最低余白(右)※	記載可能人数	以下余白の記載位置	複数枚の跨り	○枚中○枚目表示	職務執行者	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行順
	成年被後見人異動通知	A4	縦	11	5	13	5	1	—	無し	無し	有	有	無	個人	—	無し	—

※:単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「—」を記入する。

住民記録システム

諸元表(第4.0版)\_住居表示決定通知書

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字浴れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件	
1	住居表示決定通知書	宛名	郵便番号(「999-9999」形式)	1	無	全角	8	—	左	—	11		20.4.1で示す封筒レイアウト参照	
2			宛名住所	1	有	宛名住所型	17/3	—	左	○	11			
3			宛名氏名	1	有	宛名氏名型	17/2	—	左	○	11			
4			カスタマバーコードを付す	—	—	バーコード	—	—	左	—	—			
5		文書番号		最上段右寄せで設定した文書番号を記載 ※文書番号を設定していない場合は記載なし	1	無	全角/半角	22	—	右	—	11		
6		公証(年月日)		文書番号の1行下に記載	1	無	日付型	11	和暦	右	—	11		
7		公証(職務代理者)		宛名枠の1行右下、公印欄に寄せる、公印に重ならない、「都道府県名+市区町村名+長」又は「都道府県名+市区町村名+長(職務代理者)」と記載	1	無	全角	30	—	右	—	11		
8		公証(職務代理者名)		公証(職務代理者名の1行下、公印欄に寄せる、公印に重ならない	1	無	全角	7	—	右	—	11		
9		公印		職務代理者名の右横、職務代理者名と重ならない	—	—	イメージ	—	—	—	—	—		
10		公印(公印省略)		公印を省略する場合は、職務代理者名の後に「(公印省略)」を印字する	1	無	全角	6	—	中央	—	11		
11		公印(注釈)		公印の直下に任意の文言を印字する 例)「この印は黒色です」	1	無	全角	30	—	右	—	8		
12		タイトル		「住居表示決定通知書」と記載	1	無	全角	9	—	中央	—	18		
13		通知文		表題の3行下、「住居表示に関する法律(昭和37年法律第119号)第3条第1項及び第2項の規定に基づき、あなたの住居について、住居表示を実施し、下記のとおり街区符号及び住居番号をつけましたので、同条第3項の規定により通知します。」と記載	1	有	全角	46/3	—	左	—	11		
14		氏名、名称又は施設の名称		日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、及び外国人の場合【本人氏名型(外国人)】において記載。本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナは出力しない、事業所・施設はその名称	1	有	本人氏名型	32/2	—	左	○	11		日本人の場合は旧氏併記、外国人の場合英字氏名と通称併記
15		住所、居所又は施設の場所の表示 実施前			1	有	住所型	32/2	—	左	○	11		
16		住所、居所又は施設の場所の表示 実施後			1	有	住所型	32/2	—	左	○	11		
17		実施年月日			1	無	日付型	11	和暦	左	—	11		
18		(お問い合わせ先)		右下に記載	1	無	全角	9	—	右	—	11		
19		< 担当課名 >		(お問い合わせ先)の1行空けて下に記載	1	無	全角	26	—	右	—	11		
20		< 住所 >		< 担当課名 >の1行下に記載	1	無	全角	26	—	右	—	11		
21		< 電話 >		< 住所 >の1行下に記載	1	無	全角	26	—	右	—	11		
22		三つ折り線1		三つ折り線	—	—	—	—	—	—	—	—	—	20.4.1で示す封筒レイアウトにおける【三つ折り線】参照
23		三つ折り線2		三つ折り線	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

※:単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白(上)※	最低余白(下)※	最低余白(左)※	最低余白(右)※	記載可能人数	以下余白の記載位置	複数枚の跨り	○枚中○枚目表示	職務執行者	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行順
1	住居表示決定通知書	A4	縦	11	5	13	5	1	—	無	無	有	有	無	個人	—	無	—

※:単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「—」を記入する。

住民記録システム

諸元表(第4.0版)\_区画整理等に伴う住所変更通知

1. 項目・記載内容

項番	帳票名	項目名	内容	行数(繰り返し)	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	基本フォントサイズ(ポイント)	最小フォントサイズ(ポイント)	その他編集条件	
1	区画整理等に伴う住所変更通知	宛名	郵便番号(「999-9999」形式)	1	無	全角	8	—	左	—	11		20.4.1で示す封筒レイアウト参照	
2			宛名住所	1	有	宛名住所型	17/3	—	左	○	11			
3			宛名氏名	1	有	宛名氏名型	17/2	—	左	○	11			
4			カスタマバーコードを付す	—	—	バーコード	—	—	左	—	—			
5		文書番号		最上段右寄せで設定した文書番号を記載 ※文書番号を設定していない場合は記載なし	1	無	全角/半角	22	—	右	—	11		
6		公証(年月日)		文書番号の1行下に記載	1	無	日付型	11	和暦	右	—	11		
7		公証(職務代理者)		宛名枠の1行右下、公印欄に寄せる、公印に重ならない、「都道府県名+市区町村名+長」又は「都道府県名+市区町村名+長(職務代理者)」と記載	1	無	全角	30	—	右	—	11		
8		公証(職務代理者名)		公証(職務代理者)の1行下、公印欄に寄せる、公印に重ならない	1	無	全角	7	—	右	—	11		
9		公印		職務代理者名の右横、職務代理者名と重ならない	—	—	イメージ	—	—	—	—	—		
10		公印(公印省略)		公印を省略する場合は、職務代理者名の後に「(公印省略)」を印字する	1	無	全角	6	—	中央	—	11		
11		公印(注釈)		公印の直下に任意の文言を印字する 例)「この印は黒色です」	1	無	全角	30	—	右	—	8		
12		タイトル		「区画整理等に伴う住所変更通知」と記載	1	無	全角	13	—	中央	—	18		
13		通知文		表題の3行下、「この度、<●●>に伴い、下記のとおり町名<又は/及び>地番が変更されますので、お知らせいたします。」と記載、<>部分は自市区町村に合わせ可変	1	有	全角	46/3	—	左	—	11		
14		氏名、名称又は施設の名称		日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、及び外国人の場合【本人氏名型(外国人)】において記載、本人氏名型(日本人)・本人氏名型(外国人)ともにフリガナは出力しない、事業所・施設はその名称	1	有	本人氏名型	32/2	—	左	○	11		日本人の場合は旧氏併記、外国人の場合英字氏名と通称併記
15		住所、居所又は施設の場所の表示 実施前			1	有	住所型	32/2	—	左	○	11		
16		住所、居所又は施設の場所の表示 実施後			1	有	住所型	32/2	—	左	○	11		
17		実施年月日			1	無	日付型	11	和暦	左	—	11		
18		(お問い合わせ先)		右下に記載	1	無	全角	9	—	右	—	11		
19		< 担当課名 >		(お問い合わせ先)の1行空けて下に記載	1	無	全角	26	—	右	—	11		
20		< 住 所 >		< 担当課名 >の1行下に記載	1	無	全角	26	—	右	—	11		
21		< 電 話 >		< 住 所 >の1行下に記載	1	無	全角	26	—	右	—	11		
22		三つ折り線1		三つ折り線	—	—	—	—	—	—	—	—	—	20.4.1で示す封筒レイアウトにおける【三つ折り線】参照
23		三つ折り線2		三つ折り線	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

※:単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。

2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白(上)※	最低余白(下)※	最低余白(左)※	最低余白(右)※	記載可能人数	以下余白の記載位置	複数枚の跨り	○枚中○枚目表示	職務執行者	公印有無	公用有無	発行単位	同一証明内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行順
	区画整理等に伴う住所変更通知	A4	縦	11	5	13	5	1	—	無	無	有	有	無	個人	—	無	—

※:単位はミリメートル。最低限確保する余白を示す。最低値の規定がない場合は「—」を記入する。