

# 印鑑登録システム

参考資料 8 - ③

## 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>・氏と名の間には全角スペースを入れること</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> <li>・(外国人) 英数字は全角で桁あふれが生じる場合は必要に応じて半角とし、半角とした場合の桁数は2桁で全角1桁として読み替え、桁数最大値の規定に適用させること</li> </ul>
2	旧氏・通称型	旧氏 通称	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
4	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>
5	宛名氏名型	氏名+△様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(外国人) 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</li> <li>・(外国人) 英数字は全角で桁あふれが生じる場合は必要に応じて半角とし、半角とした場合の桁数は2桁で全角1桁として読み替え、桁数最大値の規定に適用させること</li> </ul>
6	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) ○○様方
7	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>・指定都市においては都道府県名を省略することも可能とする。 ※標準仕様書「6.1.3 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>

印鑑登録システム

諸元表(第3.2版)\_印鑑登録証明書

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	印鑑登録証明書	タイトル	「印鑑登録証明書」と記載	1	無	全角	7	-	中央	-	18		
2		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		
3		旧氏又は通称項目名	日本人の場合は「旧氏」、外国人の場合は「通称」と記載	1	無	全角	2	-	中央	-	11		
4		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	20	-	左	○	11		
5		氏名のカタカナ表記項目名	日本人の場合は「* * *」、外国人の場合は「氏名のカタカナ表記」と記載	1	無	全角	9	-	中央	-	11		「氏名のカタカナ表記」は6ポイント
6		氏名のカタカナ表記	日本人の場合は「* * * * *」を記載	1	無	全角	20	-	左	○	11		
7		生年月日	日本人の場合は和暦(例:平成11年9月9日)、外国人の場合は西暦(例:1999年9月9日)で記載 不詳の場合はその旨を記載	1	無	日付型	11	和暦/西暦	左	○	11		
8		性別項目名	性別を記載する場合は「性別」と記載 ※性別を記載しない場合、本項目は出力しない	1	無	全角	2	-	中央	-	11		
9		性別	「男」/「女」の別を記載 ※性別を記載しない場合、本項目は出力しない	1	無	全角	1	-	左	-	11		
10		住所	「都道府県名+市区町村名+字+地番+△+方書」と記載 ※△は全角スペース	1	有	住所型	32/2	-	左	○	11		
11		登録印影項目名	「登録印影」と記載	1	無	全角	4	-	中央	-	11		
12		登録印影	印影イメージを出力	-	-	イメージ	-	-	-	-	-		
13	印鑑登録証明書 (フタ部)	発行番号	「発行年月日・市区町村名・発行端末番号・発行プリンタ番号・発行された順に付された番号」を記載 記載例:「20200502 ●●市 本庁1 プリンタ001 011」	1	無	全角/半角	32	-	右	○	11		
14		認証文	発行番号から1行空け、「この写しは登録された印影と相違ないことを証明する。」と記載	1	無	全角	25	-	左	-	11		
15		公証(年月日)	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	右	-	11		
16		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		
17		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		
18		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	-	-	-	-	-		-
19		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	-	右	-	11		
20		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)※	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	印鑑登録証明書	A4(改ざん防止用紙)	縦	11	無	無	有	有	無	個人	規定しない	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。

印鑑登録システム

諸元表(第3.2版)\_印鑑の登録に関する照会書

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	印鑑の登録に関する照会書	宛名	郵便番号(「999-9999」形式)	1	無	全角	8	—	左	—	11			
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		照会番号タイトル	「照会番号」と記載	1	無	全角	4	—	右	—	—	11		
7		照会番号	自治体で採番した任意の桁数の番号を記載	1	無	全角/半角	10	—	右	—	—	11		
8		首長(年月日)	首町(職務代理者)の上に記載	1	無	日付型	11	和暦	右	—	—	11		
9		首長(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		
10		首長(職務代理者名)	首長(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		
11		公印	首長(職務代理者)名の右横、首長(職務代理者)名と重ならない	—	—	イメージ	—	—	—	—	—	—		
12		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		
13		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		
14		タイトル	「印鑑の登録に関する照会書」と記載 再発行である場合は、後に「(再発行)」を印字する	1	無	全角	12	—	—	—	—	18		
15		通知文印鑑登録日	印鑑登録日を編集	1	無	全角	11	和暦	中央	—	—	11		
16		通知文(前半)	任意の文言を印字する 例)「あなたの登録申請を受け付けましたが、あなたの意思に基づき申請されたものに相違なければ、回答書に全て自書し、申請された印鑑を押印して、切り離さずに」	1	無	全角	70	—	左	—	—	11		通知文印鑑登録日、通知文(前半)、通知文回答期限、通知文(後半)はシステムが対応可能であれば1つの項目として差し支えない。
17		通知文回答期限	回答期限日を編集 なお、太字で記載	1	無	全角	11	和暦	中央	—	—	11		
18		通知文(後半)	任意の文言を印字する 例)「までに申請取り扱い窓口へ持参してください。」	1	無	全角	23	—	左	—	—	11		
19		回答書タイトル	「回答書」と記載	1	無	全角	3	—	中央	—	—	14		
20		回答書回答日	「元号+△△+”年”+△△+”月”+△△+”日”を記載(本人記入の為、年、月、日の数値部分は空欄)」	1	無	全角	11	—	右	—	—	11		
21		回答書宛名	首長(職務代理者)の氏名+”様”を回答書タイトルの1行下に記載	1	無	全角	23	—	左	○	—	11		
22		回答文	照会のありました印鑑登録申請は、私の意思に基づくことに相違ありません。	1	無	全角	35	—	左	—	—	11		
23		回答書住所欄	「住△△所」(△は全角スペース)と記載。本人記入の為住所は記載しない。	1	無	全角	4	—	左	—	—	11		
24		回答書本人署名欄	「本人署名」と記載。本人記入の為氏名は記載しない。	1	無	全角	4	—	左	—	—	11		
25		回答書生年月日欄	「生年月日」と記載。本人記入の為生年月日は記載しない。	1	無	全角	4	—	左	—	—	11		

印鑑登録システム

諸元表(第3.2版)\_印鑑の登録に関する照会書

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
26	印鑑の登録に関する照会書	通知文(委任)	代理人に委任するときは、登録する本人が回答書と以下の委任状を記入して持参させてください。	1	無	全角	44	—	左	—	11		
27		委任状タイトル	「委任状」と記載	1	無	全角	3	—	中央	—	14		
28		委任日	”元号”+△△+”年”+△△+”月”+△△+”日”を記載(本人記入の為、年、月、日の数値部分は空欄)	1	無	全角	11	—	右	—	11		
29		代理人住所	「代理人住所」と記載	1	無	全角	5	—	左	—	11		
30		代理人氏名	「代理人氏名」と記載	1	無	全角	5	—	左	—	11		
31		委任状通知文	回答書の提出及び印鑑登録証の受領について、上の者を代理人と定め、その権限を委任いたします。	1	無	全角	45	—	左	—	11		
32		委任状本人署名欄	「本人署名」と記載。本人記入の為氏名は記載しない。	1	無	全角	4	—	左	—	11		
33		備考	持ち物名など自治体毎に任意で文言設定したものが出力される。	1	有	全角	50/5	—	左	—	11		
34		(お問合せ先)	右下に記載	1	無	全角	7	—	右	—	11		
35		< 担当課名 >	(お問合せ先)の1行下に記載	1	無	全角	26	—	右	—	11		
36		< 住 所 >	< 担当課名 >の1行下に記載	1	無	全角	26	—	右	—	11		
37		< 電 話 >	< 住 所 >の1行下に記載	1	無	全角	26	—	右	—	11		
38		三つ折り線1	三つ折り線	—	—	—	—	—	—	—	—		
39	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)※	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	印鑑の登録に関する照会書	A4	縦	11	無	無	有	有	無	個人	規定しない	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。

印鑑登録システム

諸元表(第3.2版)\_印鑑登録抹消通知書

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	印鑑登録抹消通知書	宛名	郵便番号(「999-9999」形式)	1	無	全角	8	-	左	-	11		
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		首長(年月日)	首町(職務代理者)の上に記載	1	無	日付型	11	和暦	右	-	11		
7		首長(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		首長(職務代理者名)	首長(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	首長(職務代理者)名の右横、首長(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	「印鑑登録抹消通知書」と記載	1	無	全角	9	-	中央	-	18		
13		通知文	あなたの印鑑の登録を下記のとおり抹消しましたのでお知らせします。	1	無	全角	32	-	中央	-	11		
14		印鑑登録番号	印鑑登録番号を記載する	1	無	全角/半角	15	-	左	-	11		
15		登録者氏名	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)の振り仮名・本人氏名型(外国人)のフリガナは出力しない	1	有	本人氏名型	20/3	-	左	○	11		
16		抹消年月日	印鑑抹消年月日を記載する	1	無	日付型	11	和暦	左	-	11		
17		抹消事由	抹消事由を記載する	1	無	全角	20	-	左	-	11		
18	説明文	個人番号カード廃止用以外の説明文 「あなたの印鑑登録は上記理由により抹消されました。引き続き、印鑑登録が必要な場合には、改めて印鑑登録の申請を行ってください。 なお、この処分に不服がある場合は、行政不服審査法(平成26年法律第68号)の規定により、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、当自治体に対して審査請求をすることができます(なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。)。また、この処分の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)の規定により、この処分があったことを知った日から6か月以内に、当自治体を被告として、裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、処分があったことを知った日から6か月以内であっても、処分の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)。<当自治体>部分は自市区町村に合わせ可変	1	有	全角	43/10	-	左	-	11			

印鑑登録システム

諸元表(第3.2版)\_印鑑登録抹消通知書

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
19	印鑑登録抹消通知書	(お問合せ先)	右下に記載	1	無	全角	7	—	右	—	11		
20		< 担当課名 >	(お問合せ先)の1行下に記載	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	—	—	—	—	—	—	—	—		
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)※	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	印鑑登録抹消通知書	A4	縦	11	無	無	有	有	無	個人	規定しな い	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。

印鑑登録システム

諸元表(第3.2版)\_印鑑登録原票確認票・印鑑登録原票(除票)確認票

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	印鑑登録原票確認票・印鑑登録原票(除票)確認票	タイトル	「印鑑登録原票確認票」と記載 印鑑登録原票除票確認票の場合、「印鑑登録原票(除票)確認票」と記載	1	無	全角	13	—	中央	—	18		
2		印鑑登録番号項目名	「印鑑登録番号」と記載	1	無	全角	6	—	中央	—	11		
3		印鑑登録番号	印鑑登録番号を記載する	1	無	全角/半角	15	—	左	—	11		
4		登録年月日項目名	「登録年月日」と記載	1	無	全角	5	—	中央	—	11		
5		登録年月日	印鑑登録年月日を記載する	1	無	日付型	11	和暦	左	○	11		
6		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		
7		旧氏又は通称項目名	日本人の場合は「旧氏」、外国人の場合は「通称」と記載	1	無	全角	2	—	中央	—	11		
8		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	20	—	左	○	11		
9		氏名のカタカナ表記項目名	日本人の場合は「***」、外国人の場合は「氏名のカタカナ表記」と記載	1	無	全角	9	—	中央	—	9		「氏名のカタカナ表記」は6ポイント
10		氏名のカタカナ表記	日本人の場合は「*****」を記載	1	無	全角	20	—	左	○	11		
11		生年月日	日本人の場合は和暦(例:平成11年9月9日)、外国人の場合は西暦(例:1999年9月9日)で記載 不詳の場合はその旨を記載	1	無	日付型	11	和暦/西暦	左	○	11		
12		性別項目名	性別を記載する場合は「性別」と記載 ※性別を記載しない場合、本項目は出力しない	1	無	全角	2	—	中央	—	11		
13		性別	「男」/「女」の別を記載 ※性別を記載しない場合、本項目は出力しない	1	無	全角	1	—	左	—	11		
14		住所項目名	「住所」と記載	1	無	全角	2	—	中央	—	11		
15		住所	「都道府県名+市区町村名+字+地番+△+方書」と記載 ※△は全角スペース	1	有	住所型	32/2	—	左	○	11		
16		登録印影項目名	「登録印影」と記載	1	無	全角	4	—	中央	—	11		
17		登録印影	印影イメージを出力	—	—	イメージ	—	—	—	—	—		
19		印鑑登録状態	印鑑登録状態を記載する	1	無	全角	3	—	左	—	11		
21		抹消年月日	印鑑抹消年月日を記載する	1	無	日付型	11	和暦	左	—	11		
23		抹消事由	抹消事由を記載する	1	無	全角	20	—	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。

印鑑登録システム

諸元表(第3.2版)\_印鑑登録原票確認票・印鑑登録原票(除票)確認票

2. 構成

項番	帳票名	用紙サイズ	縦・横	最低余白(上)※	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	印鑑登録原票確認 票・印鑑登録原票(除 票)確認票	A4	縦	11	無	無	有	無	無	個人	規定しな い	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。



印鑑登録システム

諸元表(第3.2版)\_世帯内印影票

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	世帯内印影票	タイトル	「世帯内印影票」と記載	1	無	全角	6	—	中央	—	18		
2		枚数	「○枚中●枚目」と記載 ※○には枚数合計を印字、●には表示しているページ数を印字	1	無	半角	10	—	右	—	11		
3		住所項目名	「住所」と記載	1	無	全角	2	—	中央	—	11		
4		住所	「都道府県名+市区町村名+字+地番+△+方書」と記載 ※△は全角スペース	1	有	住所型	32/2	—	左	○	11		
5		世帯番号項目名	「世帯番号」と記載	1	無	全角	4	—	中央	—	11		
6		世帯番号	世帯番号を記載する	1	無	全角	15	—	左	—	11		
7		印鑑登録番号項目名	「印鑑登録番号」と記載	1	無	全角	6	—	中央	—	11		
8		印鑑登録番号	印鑑登録番号を記載する	1	無	半角	15	—	左	—	11		
9		登録年月日項目名	「登録年月日」と記載	1	無	全角	5	—	中央	—	11		
10		登録年月日	印鑑登録年月日を記載する	1	無	日付型	11	和暦	左	○	11		
11		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		
12		旧氏又は通称項目名	日本人の場合は「旧氏」、外国人の場合は「通称」と記載	1	無	全角	2	—	中央	—	11		
13		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	20	—	左	○	11		
14		氏名のカタカナ表記項目名	日本人の場合は「***」、外国人の場合は「氏名のカタカナ表記」と記載	1	無	全角	9	—	中央	—	9		「氏名のカタカナ表記」は6ポイント
15		氏名のカタカナ表記	日本人の場合は「*****」を記載	1	無	全角	20	—	左	○	11		
16		生年月日	日本人の場合は和暦(例:平成11年9月9日)、外国人の場合は西暦(例:1999年9月9日)で記載 不詳の場合はその旨を記載	1	無	日付型	11	和暦/西暦	左	○	11		
17		性別項目名	性別を記載する場合は「性別」と記載 ※性別を記載しない場合、本項目は出力しない	1	無	全角	2	—	中央	—	11		
18		性別	「男」/「女」の別を記載 ※性別を記載しない場合、本項目は出力しない	1	無	全角	1	—	左	—	11		
19		登録印影項目名	「登録印影」と記載	1	無	全角	4	—	中央	—	11		
20		登録印影	印影イメージを出力	—	—	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)※	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	世帯内印影票	A4	縦	11	有	有	有	無	無	個人	規定しない	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。