項番	印字項目			必須項目	標準オプション項目	備考	指示表								
	大分類	中分類	小分類				内容	行数（繰り返し）	折り返し	型	桁数／行※	和暦・西暦	文字並びの対応	データを保持していない場合の表示	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	備考						備考を印字	1	有	全角	47／7	–	–		11	–	
25	充当後の未納明細			●			充当後未納明細を印字	1	有	全角	47／7	–	–		11	–	
26	充当後の滞納金額	※明細については、別紙未納明細のとおり		●		未納明細の枠ごと、充当後の滞納額を記載した明細を出力できること	"明細については、別紙未納明細のとおり"を印字	1	無	全角	19	–	○		11	–	
27	充当後の滞納金額		滞納分賦	●			(1)金額が0円でない賦（滞納分賦＋督促手数料）がある場合は"滞納分賦＋督促手数料"を印字 (2)金額が全て0円の場合は"滞納分賦（未確定）"を印字	1	無	数値	11	–	–		11	–	
28	充当後の滞納金額		合計	●			合計金額＋"円"を印字	1	無	数値	11	–	–		11	–	
29	お問い合わせ先		お問い合わせ先	●			お問い合わせ先	1	無	全角	9	–	–		11		
30	お問い合わせ先		担当部署	●			(例)●●●●市役所 ●●税務課　課税係	1	無	全角	26／2	–	–		11		
31	お問い合わせ先		担当者名	●			(例)担当●●●	1	無	全角	10	–	–		11		
32	お問い合わせ先		郵便番号	●			郵便番号 （９９９－９９９９）形式	1	無	全角	8	–	–		11		
33	お問い合わせ先		所在地	●			所在地	1	無	全角	26／2	–	–		11		
34	お問い合わせ先		電話番号（内線番号）	●			電話番号（内線番号）	1	無	全角	26	–	–		11		
35	帳票管理番号				●	帳票自体の特定の可能な番号を印字する。	帳票自体の特定の可能な番号を印字	1	無	半角	20	–	–		11	–	

※一単位以文字数、プリンター のハードや帳票印刷プログラムにより出力できない場合を考慮し、本値に近い文字数であればよいとする。