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
50	住民票の写し（統合記載欄）	発行番号	記載例：「20200502 ●●市 本庁1 プリンタ001 011 1/2」	ページ数分	無	全角/半角	32	－	右	○	9	－	
51		振り仮名注釈	最終ページのみ、「発行番号」の下に左詰で記載 日本人氏名の振り仮名において、氏又は名のいずれかが公証されていない場合、「※戸籍において氏又は名の振り仮名の届出がされていない場合は、【氏空欄】又は【名空欄】と表示されます。」と記載する	1	無	全角	50	－	左	－	9	－	
52		認証文	最終ページにのみ記載、発行番号から2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	30	－	左	－	11	－	
53		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	－	
54		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	－	
55		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	－	
56		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	－	－	－	－	－	－	
57		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	－	
58		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	－	
59	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（外国人）のフリガナは出力しない	1	無	本人氏名型	37	－	左	○	11	－	
60	住民票の写し 2枚目以降（統合記載欄）	統合記載欄（左辺）		1	－	－	27/47	－	左	－	9	－	
61		統合記載欄（右辺）		1	－	－	27/47	－	左	－	9	－	
62		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	－	
63		認証文	上記参照	1	無	全角	33	－	左	－	11	－	
64		公証（年月日）	上記参照	1	無	日付型	11	和暦	左	－	11	－	
65		公証（職務代理者）	上記参照	1	無	全角	30	－	右	－	11	－	
66		公証（職務代理者名）	上記参照	1	無	全角	7	－	右	○	11	－	
67		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。

※：「文字溢れの対応」に○が記載されている項目は全て別表第一の中分類5.8文字溢れ対応に記載のとおり、文字の大きさを調整する等の対応ができることを示している。

※：「－」は定めがないことを示している。

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	世帯員	－	有り	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	世帯員	－	有り	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。

※：コンビニ交付については、別表第一の小分類7.2.3個人番号カードによる証明書等の交付を参照

※：「－」は定めがないことを示している。