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（ﾎﾟｲﾝﾄ）	最小フォントサイズ（ﾎﾟｲﾝﾄ）	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		（お問合せ先）	上記参照	1	無	全角	7	―	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	―	―	―	―	―	―	―	―	―	
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。
※：「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	1,2
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	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。
※：「－」は定めがないことを示している。