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
44	戸籍の附票の写し	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	1	無	日付型	11	和暦	左	―	9	―	
45		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、職務代理者欄に寄せる、「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	―	9	―	
46		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）の右、公印欄に寄せる、公印に重ならない	1	無	全角	7	―	右	○	14	―	
47		公印	最終ページにのみ記載	―	―	イメージ	―	―	―	―	―	―	
48		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	―	
49		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	―	9	―	

※：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	戸籍の附票の写し（全部証明）	A4（改ざん防止用紙）	縦	11	5	13	5	住所履歴数に応じた人数	―	有	有	有	有	有	附票全員	同一の戸籍の者の並び順かつ住所履歴の降順	有り	1,2
2	〃（2枚目以降）	A4（改ざん防止用紙）	縦	11	5	13	5	住所履歴数に応じた人数	―	有	有	有	有	有	附票全員	同一の戸籍の者の並び順かつ住所履歴の降順	有り	1,2
3	戸籍の附票の写し（個人証明）	A4（改ざん防止用紙）	縦	11	5	13	5	1	―	有	有	有	有	有	選択された附票個人（複数個人も可）	同一の戸籍の者の並び順かつ住所履歴の降順	有り	3,4
4	〃（2枚目以降）	A4（改ざん防止用紙）	縦	11	5	13	5	1	―	有	有	有	有	有	選択された附票個人（複数個人も可）	同一の戸籍の者の並び順かつ住所履歴の降順	有り	3,4

※：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。