別表第３（第２条第２項関係）

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※	文字コード	和暦・西暦	左寄せ・右寄せ	文字溢れの対応	記載が無い又は省略する場合の表示	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
1	標準レイアウト（Ａ四判）	宛先（保護者）	送付先郵便番号を記載 郵便番号（「９９９－９９９９」形式）	1	無	全角	8	IPAmj明朝	－	左	－	－	11	－	
2			送付先住所を記載	1	有	宛名住所型	17/3	IPAmj明朝	－	左	○	－	11	－	
3			送付先氏名を記載	1	有	宛名氏名型	17/2	IPAmj明朝	－	左	○	－	11	－	
4			カスタマーバーコードを付す	－	－	バーコード	－	－	－	左	－	－	－	－	
5		宛先（学校長）	送付先氏名を記載	1	有	宛名氏名型	17/2	IPAmj明朝	－	左	－	－	11	－	
6		様式番号	教育委員会内で定めている様式番号がある場合に記載する	1	無	全角/半角	17	IPAmj明朝	－	左	－	－	11	－	
7		文書番号	印刷時に指定した内容を記載	1	無	全角/半角	22	IPAmj明朝	－	右	－	－	11	－	
8		発行年月日	印刷時に指定した内容を記載	1	無	日付型	11	IPAmj明朝	和暦	右	－	－	11	－	
9		公印	認証者氏名の右横 認証者職種、認証者氏名と重ならないように印字する	－	－	イメージ	－	－	－	－	－	－	－	－	
10		公印（省略）	公印を省略する場合は、認証者氏名の後に（公印省略）を印字する	1	無	全角	6	IPAmj明朝	－	中央	－	－	－	－	
11		公印（注釈）	公印の直下に任意の文言を印字する	1	無	全角	30	IPAmj明朝	－	右	－	－	8	－	
12		認証者職種	公印と重ならないように記載する	1	無	全角	13	IPAmj明朝	－	右	－	－	11	－	
13		認証者氏名	認証者職種の1行下、公印に寄せる 公印に重ならないように記載する	1	有	全角	7	IPAmj明朝	－	右	○	－	11	－	
14		通知書タイトル	マスター設定により文言は変更可能とする	1	無	全角	29	IPAmj明朝	－	中央	○	－	18	－	
15		三つ折り線１	三つ折り線	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	
16		三つ折り線２	三つ折り線	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	
17		お問い合わせ先	マスター設定により文言は変更可能とする	1	有	全角	45/3	IPAmj明朝	－	左	○	－	11	－	
18	標準レイアウト（葉書）	宛先	送付先郵便番号を記載 郵便番号（「９９９－９９９９」形式）	1	無	全角	8	IPAmj明朝	－	左	－	－	9	－	
19			送付先住所	1	有	宛名住所型	24/3	IPAmj明朝	－	左	○	－	9	－	
20			送付先氏名	1	有	宛名氏名型	24/2	IPAmj明朝	－	中央	－	－	9	－	
21			カスタマーバーコードを付す	－	－	バーコード	－	－	－	左	－	－	－	－	
22		お問い合わせ先	マスター設定により文言は変更可能とする	1	有	全角	24/4	IPAmj明朝	－	中央	○	－	9	－	
23		文書番号	印刷時に指定した内容を記載	1	無	全角/半角	22	IPAmj明朝	－	右	－	－	9	－	
24		発行年月日	印刷時に指定した内容を記載	1	無	日付型	11	IPAmj明朝	和暦	右	－	－	9	－	
25		公印	認証者氏名の右横 認証者職種、認証者氏名と重ならないように印字する	－	－	イメージ	－	－	－	－	－	－	－	－	
26		公印（省略）	公印を省略する場合は、認証者氏名の後に（公印省略）を印字する	1	無	全角	6	IPAmj明朝	－	左	－	－	－	－	
27		公印（注釈）	公印の直下に任意の文言を印字する	1	無	全角	24	IPAmj明朝	－	右	－	－	6	－	
28		認証者職種	公印と重ならないように記載する	1	無	全角	13	IPAmj明朝	－	右	－	－	9	－	
29		認証者氏名	認証者職種の1行下、公印に寄せる 公印に重ならないように記載する	1	無	全角	7	IPAmj明朝	－	右	－	－	9	－	
30		通知書タイトル	マスター設定により文言は変更可能とする	1	無	全角	24	IPAmj明朝	－	中央	－	－	12	－	

※：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）※	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	標準レイアウト（Ａ四判）	Ａ４	縦	11	5	13	5	1	－	無	無	有	有	無	個人	規定しない	無	－
2	標準レイアウト（葉書）	はがき	縦	5	5	5	5	1	－	無	無	有	有	無	個人	規定しない	無	－

※：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。