別表第12（第２条第２項第９号関係）

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	新設校入学通知書・廃校に伴う入学通知書	通知文	マスター設定により文言は変更可能とする	1	有	全角	45/4	IPAmj明朝	ー	左	ー	ー	11	ー	
2		児童生徒氏名	日本人の場合【本人氏名型（日本人）】、外国人の場合【本人氏名型（外国人）】を記載 本人氏名型（日本人）・本人氏名型（外国人）ともに振り仮名（フリガナ）を出力する	1	有	本人氏名型	38/2	IPAmj明朝	ー	左	○	ー	11	ー	
3		生年月日	児童生徒の生年月日を記載 日本人の場合【生年月日型（日本人）】、外国人の場合【生年月日型（外国人）】を記載、不詳の場合はその旨を記載	1	無	日付型	11	IPAmj明朝	和暦／西暦	左	ー	ー	11	ー	
4		住所	児童生徒の現住所を記載	1	有	住所型	38/2	IPAmj明朝	ー	左	○	ー	11	ー	
5		入学校名	異動先の就学学校名を記載	1	無	全角	38	IPAmj明朝	ー	左	ー	ー	11	ー	
6		学年	異動先の学年を記載	1	無	全角	38	IPAmj明朝	ー	左	ー	ー	11	ー	
7		入学期日	学校入学年月日を記載	1	無	日付型	11	IPAmj明朝	和暦	左	ー	ー	11	ー	
8		特記事項	マスター設定により文言は変更可能とする	1	有	全角	45/9	IPAmj明朝	ー	左	ー	ー	11	ー	

※：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	新設校入学通知書・廃校に伴う入学通知書	Ａ４	縦	11	5	13	5	1	ー	無	無	有	有	無	個人	規定しない	無	ー

※：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。