

印鑑登録システム

標準様式・帳票 共通項目

項番	共通項目	表示形式	注意事項
1	本人氏名型	(日本人) 氏+△+名+△ (外国人) 英字氏名+△+漢字氏名(一部に仮名を使用するものを含む。)	<ul style="list-style-type: none"> ・氏と名の間には全角スペースを入れること ・(外国人) 漢字氏名(一部に仮名を使用するものを含む。)は英字氏名と区別がつくように、間に全角スペースをいれること ・(外国人) 英数字は全角で桁あふれが生じる場合は必要に応じて半角とし、半角とした場合の桁数は2桁で全角1桁として読み替え、桁数最大値の規定に適用させること
2	旧氏・通称型	旧氏 通称	
3	住所型	都道府県+市区郡町村名+町字+番地号+番地号枝番+△+方書	<ul style="list-style-type: none"> ・方書は番地号枝番との区別がつくように間に全角スペースを入れること
4	日付型	(和暦) 元号9年9月9日 (西暦) 1999年9月9日	<ul style="list-style-type: none"> ・(和暦) 元年は「1年」とせず、「元年」とすること。 ・(共通) 年月日は全角数字とし、1桁の場合前に空白を設けないこと。 ・(共通) 不詳日の場合は、不詳日である旨を記載すること。
5	宛名氏名型	氏名+△様	<ul style="list-style-type: none"> ・(外国人) 通称、漢字氏名(一部に仮名を使用するものを含む。)、英字氏名の順に登録があるものを優先して氏名とする ・(外国人) 英数字は全角で桁あふれが生じる場合は必要に応じて半角とし、半角とした場合の桁数は2桁で全角1桁として読み替え、桁数最大値の規定に適用させること
6	宛名住所型	都道府県+市区郡町村名+町字+番地号+番地号枝番+△+方書+△+宛名補記	宛名補記は郵便物が確実に届くように補記する情報 例) ○○様方
7	自治体名型	都道府県名+市区町村名 →最大で13文字 例) 和歌山県東牟婁郡那智勝浦町	<ul style="list-style-type: none"> ・指定都市については県名を含めること ※標準仕様書「5.6 公印・職名の印字」の通り ・郡がある場合は郡名を含めること。

印鑑登録システム

諸元表(第3.1版)_印鑑登録証明書

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※	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
1	印鑑登録証明書	タイトル	「印鑑登録証明書」と記載	1	無	全角	7	-	中央	-	18		
2		氏名	日本人の場合は【本人氏名型(日本人)】、外国人の場合は【本人氏名型(外国人)】において記載	1	有	本人氏名型	20/3	-	左	○	10		
3		旧氏又は通称項目名	日本人の場合は「旧氏」、外国人の場合は「通称」と記載	1	無	全角	2	-	中央	-	9		
4		旧氏又は通称	日本人は「旧氏」、外国人は「通称」を記載	1	無	旧氏・通称	20	-	左	○	9		
5		氏名のカタカナ表記項目名	日本人の場合は「* * *」、外国人の場合は「氏名のカタカナ表記」と記載	1	無	全角	9	-	中央	-	9		「氏名のカタカナ表記」は6ポイント
6		氏名のカタカナ表記	日本人の場合は「* * * * *」を記載	1	無	全角	20	-	左	○	9		
7		生年月日	日本人の場合は和暦(例:平成11年9月9日)、外国人の場合は西暦(例:1999年9月9日)で記載 不詳の場合はその旨を記載	1	無	日付型	11	和暦/西暦	左	-	9		
8		性別項目名	性別を記載する場合は「性別」と記載 ※性別を記載しない場合、本項目は出力しない	1	無	全角	2	-	中央	-	9		
9		性別	「男」/「女」の別を記載 ※性別を記載しない場合、本項目は出力しない	1	無	全角	1	-	左	-	9		
10		住所	「都道府県名+市区町村名+字+地番+△+方書」と記載 ※△は全角スペース	1	有	住所型	32/2	-	左	○	10		
11		登録印影項目名	「登録印影」と記載	1	無	全角	4	-	中央	-	9		
12		登録印影	印影イメージを出力	-	-	イメージ	-	-	-	-	-		
13	印鑑登録証明書 (フッタ部)	発行番号	「発行年月日・市区町村名・発行端末番号・発行プリンタ番号・発行された順に付された番号」を記載 記載例:「20200502 ●●市 本庁1 プリンタ001 011」	1	無	全角/半角	32	-	右	-	9		
14		認証文	発行番号から1行空け、「この写しは登録された印影と相違ないことを証明する。」と記載	1	無	全角	25	-	左	-	11		
15		公証(年月日)	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		
16		公証(職務代理者)	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	-	左	-	11		
17		公証(職務代理者名)	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	-	左	-	11		
18		公印	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	-	-	-	-	-		
19		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		
20		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		

※: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)※	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	印鑑登録証明書	A4(改ざん防止用紙)	縦	11	無	無	有	有	無	個人	規定しな い	無し	-

※: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。