

第 4 編
証 印 等

第4編 証印等

第1章 総則	1
第2章 定義	1
第1節 証印関係	1
第1 証印	1
第2 個人貸与証印	1
第3 共用証印	1
第4 証印管理簿（別記第1号様式）	1
第5 証印確認簿（別記第2号の1様式の1及び同第2号の2様式）	1
第6 証印印影簿（別記第3号様式）	1
第7 証印点検・引継確認簿（別記第4号様式）	2
第2節 証印シール・許可書用紙類関係	2
第1 証印シール	2
第2 許可書用紙類	2
第3節 在留カード・特別永住者証明書関係	2
第1 未使用在留カード	2
第2 未使用特別永住者証明書	2
第3 ホロフィルム	2
第4 インクリボン	2
第5 補助用紙	2
第3章 管理責任者・取扱責任者	3
第1節 管理責任者・取扱責任者の指定	3
第1 管理責任者の指定	3
第2 取扱責任者の指定	3
第2節 管理責任者・取扱責任者の職務	4
第1 管理責任者の職務	4
第2 取扱責任者の職務	5
第4章 保管等	6
第1節 証印関係	6
第1 管理責任者の証印の保管	6

第2	共用証印	6
第3	個人貸与証印	6
第4	記録の整理・保管	6
第2節	証印シール等関係	6
第1	証印シール等の保管	7
第2	証印シール受払簿及び使用管理簿の作成	7
第3	許可書用紙類受払簿の作成	7
第4	書き損じた証印シール等の廃棄	7
第3節	在留カード等関係	7
第1	未使用カード等の保管	7
第2	未使用カード等及びインクリボンの受払簿等の作成	7
第3	未使用の在留カード等の取扱い	8
第4	誤印刷の在留カード等, 書き損じた補助用紙及び	8
		8
第5章	証印の取扱い	8
第1節	貸与の際の措置	8
第1	証印管理簿の作成	8
第2	個人貸与証印の貸与	9
第3	共用証印の貸与	9
第2節	使用・引継ぎ	9
第1	証印の使用	9
第2	交代制勤務実施庁における証印の引継ぎ	10
第3節	使用者の遵守・留意事項	11
第4節	返納	11
第1	取扱責任者への返納	11
第2	管理責任者への返納	11
第3	管理責任者の措置	11
第5節	応援派遣等に伴う上陸許可証印等の取扱い	12
第1	地方出入国在留管理局・支局管内の応援	12
第2	管外の地方出入国在留管理局・支局・出張所への応援	12
第6章	紛失・盗難等の際の報告	12
第1節	証印関係	13

第1	取扱責任者への報告	13
第2	管理責任者への報告	13
第3	地方局等又は入国者収容所の長への報告	13
第4	本庁への報告	13
第5	他の地方局等に対する通報	13
第2節	証印シール等関係	13
第1	管理責任者への報告	13
第2	地方局等の長への報告	14
第3	本庁への報告	14
第4	他の地方局等に対する通報	14
第3節	在留カード・特別永住者証明書関係	14
第1	管理責任者への報告	14
第2	地方局等の長への報告	14
第3	本庁への報告	14
第4	他の地方局等に対する通報	14
第7章	定期報告	14
第1節	証印関係	14
第1	証印確認簿又は証印印影簿	15
第2	証印管理簿	15
第3	証印現況調書（別記第5号様式）	15
第2節	証印シール等関係	15
第3節	在留カード等関係	15
別表1		16
別表2	（証印シール）	17
別表3	（許可書用紙類）	17
第8章	様式	18

第1章 総則

証印、未使用の証印シール、許可書用紙類及び在留カード・特別永住者証明書（以下本編において「証印等」という。）は、適正な出入国及び在留の管理を担保する極めて重要な物品であり、それらを適正に管理し取り扱うことは、入国・在留審査業務の基本であり、その管理・取扱いの責任体制を明確化した上で、慎重な取扱いを行わなければならない。

なお、本編は、証印等の適正な管理、使用、廃棄等に関する基本的事項を定めるので、その具体的取扱いについては、地方局において定めるものとする。

第2章 定義

第1節 証印関係

第1 証印

施行規則、整備経過措置省令及び入国・在留審査要領に定める証印（別表1）をいう。

第2 個人貸与証印

上陸許可証印、再入国許可による上陸許可証印、帰国証印及び出国証印のうち、管理責任者（後記第3章で定める者をいう。以下同じ。）が使用者を特定して貸与する証印をいう。

第3 共用証印

個人貸与証印以外の証印で共同で使用する証印をいう。

第4 証印管理簿（別記第1号様式）

管理責任者が、各官署における物品管理官から証印の供用を受けたときに作成する簿冊をいう。

第5 証印確認簿（別記第2号の1様式の1及び同第2号の2様式）

使用者が、個人貸与証印について、証印の有無を毎日確認するために作成する簿冊及び取扱責任者（後記第3章で定める者をいう。以下同じ。）が、共用証印について、証印の有無等を毎日確認するために作成する簿冊をいう。

第6 証印印影簿（別記第3号様式）

取扱責任者が、証印確認簿に代えて、業務で使用する共用証印について、使用者、印影等を確認するために作成する簿冊をいう。

第4編 証印等

第7 証印点検・引継確認簿（別記第4号様式）

取扱責任者が、交替制勤務を実施している庁（以下「交替制勤務実施庁」という。）において、勤務の交替等に伴い、証印の有無、引継状況等を確認するために作成する簿冊をいう。

第2節 証印シール・許可書用紙類関係

第1 証印シール

FEISにより出力されるシール式の上陸及び在留関係許可証印（別表2）のためのシールをいう。

第2 許可書用紙類

入管法に基づき交付される許可書、証明書及び指定書に使用する用紙（別表3）をいう。

第3節 在留カード・特別永住者証明書関係

第1 未使用在留カード

入管法第19条の3の規定により中長期在留者に交付される在留カード（施行規則別記第29号の7様式）を印刷する前の未使用状態のカードをいう。

第2 未使用特別永住者証明書

入管特例法第7条第1項の規定により特別永住者に交付される特別永住者証明書（入管特例法施行規則別記第4号様式）を印刷する前の未使用状態のカードをいう。

第3 ホロフィルム

在留カード及び特別永住者証明書（以下「在留カード等」という。）印刷用プリンターに装着するホロフィルムをいう。

第4 インクリボン

在留カード等印刷用プリンターに装着するインクリボンをいう。

第5 補助用紙

在留カード裏面の資格外活動許可欄及び在留期間更新等許可申請欄に余白がなくなった場合に貼付する用紙をいう。

第3章 管理責任者・取扱責任者

第1節 管理責任者・取扱責任者の指定

第1 管理責任者の指定

地方出入国在留管理局，同支局及び入国者収容所の長は，証印等の適正な管理を図るため，次の区分により管理責任者を指定する。

(注) 入国者収容所にあつては，前記第2章第1節に定める証印関係のみ本編の取扱いの対象とする。

管理責任者を指定した場合は，口頭で通知し，名簿を作成しなければならない。

なお，休暇等のため次の区分により指定した管理責任者が不在のときは，後記第2に定める取扱責任者がその職務を行う。

- 1 入国者収容所
総務課長
- 2 地方出入国在留管理局及び同支局
証印等の供用を受けている部門の首席審査官
- 3 出張所
 - (1) 監理官たる出張所長が置かれた出張所
上記2に同じ。
 - (2) 上記(1)以外の上出張所
出張所長

第2 取扱責任者の指定

地方出入国在留管理局，同支局及び入国者収容所の長は，証印等の適正な取扱いを図るため，次の区分により取扱責任者を指定する。

取扱責任者を指定した場合は，口頭で通知し，名簿を作成しなければならない。

なお，休暇等のため次の区分により指定した取扱責任者が不在のときは，管理責任者が他の職員を臨時に指定する。

- 1 入国者収容所
総務課長補佐

なお，総務課長補佐が配置されていない場合は，総務係長を指定する。総務係長が長期不在の場合は，他の係長等を指定する。

第4編 証印等

2 地方出入国在留管理局及び同支局

証印等の供用を受けている部門の統括審査官

なお、統括審査官が長期にわたって不在の場合は、上位の入国審査官を指定する。

3 出張所

統括審査官

なお、統括審査官が長期にわたって不在の場合は、上位の入国審査官又は上位の入国警備官を指定する。

また、出張所長以外に統括審査官が配置されていない出張所又は統括審査官が配置されていない出張所においては、出張所長が取扱責任者を兼ねる。

4 臨船審査等で所定の場所以外で使用する場合

臨船審査等に派遣される上位の入国審査官又は上位の入国警備官

なお、出張所長が臨船審査等に派遣される場合は、出張所長が取扱責任者を兼ねる。

5 交替制勤務者が所属する部門を離れて勤務する場合

取扱責任者が交替制勤務者で、日勤勤務等により所属する部門を離れ、他の部門の首席審査官等の指揮下で業務を行う場合は、地方出入国在留管理局、同支局又は出張所において代替りの取扱責任者を明確にしなければならない。

第2節 管理責任者・取扱責任者の職務

第1 管理責任者の職務

管理責任者は、次の職務を行う。

1 証印関係

- (1) 証印の個人貸与
- (2) 共用証印の取扱責任者への貸与
- (3) 取扱責任者及び証印使用者に対する指導・監督
- (4) 証印管理簿の作成、記載及び確認
- (5) 証印確認簿又は証印印影簿の確認
- (6) 供用を受けた証印のうち貸与をしていない証印の確認及び保管
- (7) 証印の紛失・盗難等の際の地方局等又は入国者収容所の長への報告

2 証印シール・許可書用紙類関係

- (1) 取扱責任者及び証印シール・許可書用紙類（以下「証印シール等」という。）を使用

する者の指導・監督

- (2) 証印シール等の保管
- (3) 書き損じた証印シール等の廃棄の決定
- (4) 書き損じた証印シール等の廃棄の監督
- (5) 証印シール等の使用・保管状況の点検
- (6) 証印シール等の紛失又は盗難の際の地方局等の長への報告

3 在留カード等関係

- (1) 取扱責任者並びに未使用在留カード、未使用特別永住者証明書、ホロフィルム及び補助用紙（以下「未使用カード等」という。）を使用する者の指導・監督
- (2) 未使用カード等及び使用済みインクリボンの保管
- (3) 誤って印刷した在留カード等並びに使用済みのインクリボン及びホロフィルム（以下「誤印刷の在留カード等」という。）に係る廃棄の決定
- (4) 誤印刷の在留カード等に係る廃棄の監督
- (5) 未使用カード等の使用・保管状況及び使用済みインクリボンの保管状況の点検
- (6) 未使用カード等及び使用済みインクリボンの紛失又は盗難の際の地方局等の長への報告

第2 取扱責任者の職務

取扱責任者は、管理責任者の指示のもとに次の職務を行う。

1 証印関係

- (1) 共用証印の使用者の選定
- (2) 共用証印の使用者に対する指導・監督
- (3) 共用証印の保管
- (4) 共用証印の使用開始、引継、返納及び保管の際の点検・確認
- (5) 共用証印の証印確認簿又は証印印影簿及び証印点検・引継確認簿の作成及び記載
- (6) 共用証印の紛失・盗難等の際の管理責任者への報告

2 証印シール等関係

- (1) 証印シール等の受払い状況の点検
- (2) 証印シール等受払簿及び使用管理簿の作成・記載
- (3) 書き損じた証印シール等の廃棄
- (4) 証印シール等の使用・保管状況の定期報告
- (5) 証印シール等の紛失又は盗難の際の管理責任者への報告

3 在留カード等関係

第4編 証印等

- (1) 未使用カード等及びインクリボンの受払い状況の点検
- (2) 未使用カード等及びインクリボンの受払簿の作成・記載
- (3) 未使用在留カード、未使用特別永住者証明書及び補助用紙使用管理簿の作成・記載
- (4) 誤印刷の在留カード等に係る廃棄
- (5) 未使用カード等の使用・保管状況及び使用済みインクリボンの保管状況の定期報告
- (6) 未使用カード等及び使用済みインクリボンの紛失又は盗難の際の管理責任者への報告

第4章 保管等

第1節 証印関係

第1 管理責任者の証印の保管

管理責任者は、物品管理官等から供用を受けた証印のうち、貸与していない証印について所定の場所に適正に保管の上、少なくとも毎月1回保管状況を確認し、その旨を証印管理簿に記載する。

第2 共用証印

- 1 取扱責任者は、勤務終了等によって証印を保管する場合には、使用者に証印名、員数及び固有番号を報告させ、当該証印の返納が確認できたときは、証印印影簿に署名、押印する。
- 2 取扱責任者は、施錠可能なキャビネット等所定の場所に確実に保管する。
- 3 取扱責任者は、休憩時間等に証印を一時保管する場合には、使用者に証印名、員数及び固有番号を確認させ、証印の有無等を口頭で報告させた上、施錠可能なキャビネット等所定の場所に確実に保管する。

第3 個人貸与証印

- 1 使用者は、勤務終了等によって証印を保管する場合には、自ら点検・確認し、証印確認簿に押印又は署名した上で証印箱に収納し、施錠可能なロッカー等所定の場所に確実に保管する。
- 2 使用者は、休憩時間等に証印を一時保管する場合には、自ら点検・確認し、証印箱に収納の上施錠可能なキャビネット等に確実に保管し、紛失等を防止する。

第4 記録の整理・保管

- 1 取扱責任者は、共用証印の証印印影簿及び証印点検・引継確認簿を整理・保管する。

- 2 個人貸与証印の使用者は、証印確認簿を整理・保管する。

第2節 証印シール等関係

第1 証印シール等の保管

管理責任者は、証印シール等を施錠可能な保管庫、キャビネット等に確実に保管する。

第2 証印シール受払簿及び使用管理簿の作成

- 1 取扱責任者は、証印シールの受払があったときは、その状況を点検し、証印シール受払簿（別記第8号様式）に記載の上押印又は署名する。
- 2 取扱責任者は、証印シールを使用する者への証印シールの受払いを1日単位で行い、1日の証印業務が終了したときは、証印シールの使用状況を点検し、ロールごとに毎日の使用状況を証印シール使用管理簿（別記第6号様式）に記載の上押印又は署名する。

なお、臨船審査等で証印シールを一定期間所定の場所以外で使用する場合は、取扱責任者が証印シールの毎日の使用状況を確認の上、証印シール使用管理簿を作成する。

第3 許可書用紙類受払簿の作成

取扱責任者は、許可書用紙類の受払いがあったときは、その状況を点検し、許可書用紙類受払簿（別記第7号様式）に記載の上押印又は署名する。

第4 書き損じた証印シール等の廃棄

- 1 取扱責任者は、証印シール等が書き損じ等により使用不能になり廃棄の措置をとるときは、証印シール等の名称、廃棄の理由等を当該証印シール等に添えて管理責任者の決裁を受ける。
- 2 証印シール等を廃棄する場合は、管理責任者の立会の下に廃棄処分し、取扱責任者はその旨を受払簿に記載しておく。

第3節 在留カード等関係

第1 未使用カード等の保管

管理責任者は、未使用カード等及び使用済みインクリボンを施錠可能な保管庫、キャビネット等に確実に保管する。また、未使用の在留カード等及びホロフィルムの保管に当たっては、ごみ、ほこり等が付着しないよう留意するとともに、高温多湿を避ける。

第2 未使用カード等及びインクリボンの受払簿等の作成

第4編 証印等

- 1 取扱責任者は、未使用カード等及びインクリボンの受払いがあったときは、その状況を点検し、未使用カード等の受払簿（別記第9号の1～第13号の2様式）に記載の上押印又は署名する。
- 2 取扱責任者は、在留カード等の作成を担当する者への未使用の在留カード等及び補助用紙の受払いを1日単位で管理し、1日の交付業務が終了したときは、未使用の在留カード等及び補助用紙の使用状況（作成状況）を点検し、毎日の使用状況を未使用在留カード使用管理簿（別記第14号の1様式）、未使用特別永住者証明書使用管理簿（別記第14号の2様式）及び補助用紙使用管理簿（別記第15号様式）に記載の上押印又は署名する。

第3 未使用の在留カード等の取扱い

未使用の在留カード等を扱うときは、未使用の在留カード等に手の脂が付着しないように必ず手袋を着用すること。

第4 誤印刷の在留カード等、書き損じた補助用紙及び

- 1 未使用の在留カード等が印刷の誤り等によって使用不能となったときは、廃棄するまでの間、当該在留カード等を保管することとなる部門の取扱責任者が、保管に先立ち、F E I Sで同一人物に対して複数のマスタが作成されているなどの不整合がないことを確認の上、当該在留カード等のIC部分に穿孔処理を行う。また、当該取扱責任者が廃棄の措置をとるときは、未使用在留カード・未使用特別永住者証明書の別、廃棄する未使用カード等の数量、廃棄の理由等を当該カードに添えて管理責任者の決裁を受ける。
- 2 取扱責任者は、補助用紙が書き損じ等により使用不能になり廃棄の措置をとるときは、廃棄する補助用紙の数量、廃棄の理由等を当該補助用紙に添えて管理責任者の決裁を受ける。
- 3 誤印刷の在留カード等及び書き損じた補助用紙を廃棄する場合は、管理責任者の立会の下に廃棄処分し、取扱責任者はその旨を受払簿に記載しておく。

第5章 証印の取扱い

第1節 貸与の際の措置

第1 証印管理簿の作成

1 管理責任者は、物品管理官から証印の供用を受けた場合には、印影をとった上で、証印の名称、固有番号、供用年月日等所要事項を記載し、証印管理簿を作成する。

ただし、成田・羽田・中部・関西空港支局においては、毎日管理責任者が変更になるため、各審査部門が共同で使用する共用証印の証印管理簿は、審査管理部門の首席審査官において作成する。

なお、証印毎の一連の固有番号及び証印を収納する証印箱の一連の番号は、用度課又は会計課（用度課又は会計課の置かれていない地方局等においては総務課）において付すこととする。

2 管理責任者は、個人貸与証印を使用者に貸与する場合には、貸与年月日、使用者名等所要事項を証印管理簿に記載する。

なお、個人貸与証印は、異動等によって返納する場合を除き、使用者は変更しない。

3 管理責任者は、共用証印を取扱責任者に貸与する場合には、貸与年月日、取扱責任者名等所要事項を証印管理簿に記載する。

4 管理責任者は、証印管理簿を整理・保管する。

第2 個人貸与証印の貸与

管理責任者は、第1の2の措置を執った後、個人貸与証印を使用者に貸与し、使用者は証印管理簿に受領印を押なつする。

第3 共用証印の貸与

管理責任者は、第1の3の措置を執った後、取扱責任者に証印を貸与し、取扱責任者は証印管理簿に受領印を押なつする。

第2節 使用・引継ぎ

第1 証印の使用

1 個人貸与証印

(1) 使用者は、管理責任者から証印を受領した場合には証印を確認の上、使用者名等所要事項を記載した証印確認簿を作成する。

ただし、勤務を要しない日、休暇等で証印を使用しない場合には、証印確認簿の記載は要しない。

(2) 使用者は、使用開始前に証印の日付の差替えを行い、証印を点検の上、適正な状態を確認した上で、適正に使用する。

第4編 証印等

2 共用証印

(1) 取扱責任者は、管理責任者から証印を受領した場合には証印を確認の上、取扱責任者名等所要事項を記載した証印確認簿又は証印印影簿を作成する。

ただし、取扱責任者は、閉庁日等で証印を使用しない場合には、証印確認簿又は証印印影簿の記載は要しない。

(2) 取扱責任者は、使用開始前に証印の日付の差替えを行い、証印を点検の上、適正な状態を確認した上で、使用者に貸与する。

(3) 取扱責任者は、共用証印を使用するに当たり、各日の使用者を定めて貸与する場合には、証印確認簿又は証印印影簿に、個々の共用証印ごとに使用者名を記載し、使用者を明確にする。

(4) 取扱責任者は、共用証印を使用するに当たり、一定期間使用者を定めて貸与する場合（例えば2人庁の出張所で1年間貸与する場合等）には、貸与する時点で期間等を口頭で通知し、証印確認簿に使用者名、貸与期間等所要事項を記載する。

(5) 取扱責任者は、前記(3)に基づき証印を貸与し使用者を明らかにした場合には、勤務の途中で引継ぎを行うまで又は勤務終了等に伴う返納まで使用者に同一の証印を使用させる。

なお、短時間の審査応援等の場合にも、同様の取扱いとする。

(6) 取扱責任者は、臨船審査、審査応援等で証印を一定期間所定の場所以外で使用する場合には、使用開始前に証印確認簿又は証印印影簿に使用者名、貸与期間等所要事項を記載して証印の所在を明確にし、使用終了後、所定の場所に証印を保管する際にも同様の証印確認簿又は証印印影簿において返納を確認し、署名又は押印する。

3 交替制勤務実施庁

(1) 取扱責任者は、前記2(1)に加え、証印点検・引継確認簿を作成の上、押印又は署名する。

(2) 取扱責任者は、同一の共用証印を同日に複数の使用者が使用し、勤務の途中で引継が行われる場合には、証印点検・引継確認簿に押印又は署名し、使用者を明確にしなければならない。

第2 交代制勤務実施庁における証印の引継ぎ

1 取扱責任者は、勤務の交代等に伴う引継ぎを行う場合には、証印を確認し、証印点検・引継確認簿に引継時間を記載し署名又は押印をした上で、次の勤務の取扱責任者へ速やかに証印点検・引継確認簿と共に引き継がなければならない。

2 引継を受けた取扱責任者は、証印を確認し、証印点検・引継確認簿に押印又は署名をし

た上で、証印を引き継ぐこととする。

第3節 使用者の遵守・留意事項

- 第1 個人貸与証印を厳格に保管するとともに、適正かつ丁寧に使用する。
- 第2 共用証印を適正かつ丁寧に使用する。
- 第3 証印確認簿を作成し、確実に記載する。
- 第4 証印の使用、返納及び保管の際に確実に点検・確認・報告を行う。
- 第5 個人貸与証印の紛失・盗難等の際の管理責任者へ報告を行う。
- 第6 共用証印の紛失・盗難等の際の取扱責任者へ報告を行う。

第4節 返納

第1 取扱責任者への返納

共用証印の使用者は、証印が損傷、摩耗等により使用不能となった場合には、当該証印に使用不能理由書を添えて、取扱責任者に返納する。

第2 管理責任者への返納

- 1 取扱責任者は、前記1の報告を受けた場合には、使用不能理由及び当該証印を確認の上、証印確認簿又は証印印影簿に返納年月日を記載し、当該証印、証印確認簿又は証印印影簿及び使用不能理由書を管理責任者に提出する。
- 2 個人貸与証印の使用者は、証印が損傷、摩耗等により使用不能となった場合には、証印確認簿に返納年月日を記載し、当該証印、証印確認簿及び使用不能理由書を管理責任者に提出する。
- 3 個人貸与証印の使用者は、異動等に伴い証印を返納する場合には、管理責任者から点検・確認を受けた上で、証印確認簿に返納理由、返納年月日を記載し、管理責任者に証印確認簿、証印箱と共に返納する。

第3 管理責任者の措置

- 1 前記第2の1又は2の返納を受けた管理責任者は、証印を点検し簡易な修理で回復が可能と判断した場合には、修理の上、使用者又は取扱責任者に当該証印及び証印確認簿又は証印印影簿を再度貸与する。

なお、修理に複数日を要する場合は、証印確認簿又は証印印影簿にその旨所要事項を記

第4編 証印等

載する。

- 2 管理責任者は、前記第2の1又は2の返納を受けた場合で、証印を点検した結果回復不可能と判断した場合には、当該証印に使用不能理由書を添えて物品管理官に返納する。

その際、証印管理簿に、使用者等からの返納年月日、返納理由及び物品管理官への返納年月日を記載する。

- 3 管理責任者は、前記第2の3の返納を受けた場合には、証印管理簿の備考欄に返納を受けた年月日、異動等の返納事由を記載し、保管する。

なお、新たに使用者を定めて貸与する場合には、第1節に準じて措置するが、証印管理簿は同一のものを使用し、備考欄に新たな使用者名等所要事項を記載する。

- 4 管理責任者は、個人貸与証印の使用者が第三者に当該証印を使用させる行為を行った場合等、個人貸与証印を貸与しておくことが適当でないと認める場合には、使用者に証印の返納を命じる。

なお、この場合は、返納理由を地方局等又は入国者収容所の長に報告し、返納手続については前記第2又は第3に準じて取り扱う。

第5節 応援派遣等に伴う上陸許可証印等の取扱い

第1 地方出入国在留管理局・支局管内の応援

各地方出入国在留管理局・支局管内の応援の場合には、応援者が現に使用している証印を使用する。

ただし、審査官個人に上陸許可証印等が配布されていない課・部門等から応援者を派遣する場合には、受入れ先の地方出入国在留管理局・支局・出張所の管理責任者が保管している証印を応援者に使用させる。

港名印については、受入れ先の地方出入国在留管理局・支局・出張所が用意する。

第2 管外の地方出入国在留管理局・支局・出張所への応援

管外の地方出入国在留管理局・支局・出張所への応援の場合には、受入れ先の地方出入国在留管理局・支局・出張所の予備の証印を応援者に使用させる。

第6章 紛失・盗難等の際の報告

第1節 証印関係

第1 取扱責任者への報告

共用証印の使用者は、証印を紛失した場合、盗難に遭った場合等は、まずは口頭で、更に紛失経緯等を記載した書面をもって、速やかに取扱責任者に報告しなければならない。

第2 管理責任者への報告

- 1 個人貸与証印の使用者は、証印を紛失した場合、盗難に遭った場合等は、まずは口頭で、更に証印確認簿に紛失年月日等を記載し、当該証印確認簿及び紛失経緯等を記載した書面をもって、速やかに管理責任者に報告しなければならない。
- 2 取扱責任者は、前記第1の報告を受けた場合、まずは口頭で、更に証印確認簿又は証印影簿に紛失年月日等を記載し、当該証印確認簿又は証印影簿及び紛失経緯等を記載した書面をもって、速やかに管理責任者に報告しなければならない。

第3 地方局等又は入国者収容所の長への報告

管理責任者は、前記第2の報告を受けた場合には、まずは口頭で、更に証印管理簿に紛失年月日等を記載し、紛失経緯等について調査した上で、速やかに書面で地方局等又は入国者収容所の長に報告しなければならない。

第4 本庁への報告

地方局長等又は入国者収容所の長は、紛失等の報告を受けた場合には、速やかに本庁出入国管理部出入国管理課又は在留管理支援部在留管理課に報告しなければならない。

第5 他の地方局等に対する通報

地方局等又は入国者収容所の長は、紛失等した証印が不正に使用されることを防止するため、紛失等の報告を受けた場合は、直ちに他の地方局等及び入国者収容所の長に通報する。

第2節 証印シール等関係

第1 管理責任者への報告

取扱責任者は、証印シール若しくは許可書用紙類の紛失又は盗難を発見した場合は、ま

第4編 証印等

ずは口頭で、更に紛失の経緯等を記載した書面等をもって、速やかに管理責任者に報告しなければならない。

第2 地方局等の長への報告

管理責任者は、前記第1の報告を受けた場合は、紛失経緯等について調査した上で、まずは口頭で、更に書面をもって速やかに、地方局等の長に報告しなければならない。

第3 本庁への報告

地方局等の長は、前記第2の報告を受けた場合は、速やかに本庁出入国管理部出入国管理課又は在留管理支援部在留管理課に報告しなければならない。

第4 他の地方局等に対する通報

地方局等の長は、紛失等した証印シール又は許可書用紙類が不正に使用されることを防止するため、紛失等の報告を受けた場合は、直ちに他の地方局等の長に通報する。

第3節 在留カード・特別永住者証明書関係

第1 管理責任者への報告

取扱責任者は、未使用カード等の紛失又は盗難を発見した場合は、まずは口頭で、更に紛失の経緯等を記載した書面等をもって、速やかに管理責任者に報告しなければならない。

第2 地方局等の長への報告

管理責任者は、前記第1の報告を受けた場合は、紛失経緯等について調査した上で、まずは口頭で、更に書面をもって速やかに、地方局等の長に報告しなければならない。

第3 本庁への報告

地方局等の長は、前記第2の報告を受けた場合は、速やかに本庁在留管理支援部在留管理課に報告しなければならない。

第4 他の地方局等に対する通報

地方局等の長は、紛失等した未使用カード等が不正に使用されることを防止するため、紛失等の報告を受けた場合は、可能な限り当該未使用在留カード等を特定した上、直ちに他の地方局等の長に通報する。

第7章 定期報告

第1節 証印関係

第1 証印確認簿又は証印印影簿

- 1 個人貸与証印の使用者は、毎月初回の勤務日に、証印の管理状況を証印確認簿によって管理責任者に報告するとともに、証印の確認を受け、証印確認簿に管理責任者の確認印を受ける。
- 2 取扱責任者は、毎月初回の勤務日に、共用証印の管理状況を証印確認簿によって管理責任者に報告するとともに、証印の確認を受け、証印確認簿に管理責任者の確認印を受ける。
- 3 証印確認簿に代えて証印印影簿を作成している庁にあっては、証印印影簿によって管理責任者に報告するとともに、証印の確認を受け、証印印影簿に管理責任者の確認印を受ける。

なお、管理責任者は、必要に応じ随時証印の管理状況を確認する。

第2 証印管理簿

管理責任者は、前記第1の報告を受けて、毎月初回の勤務日に証印、員数、固有番号等証印の管理状況等の確認を行い、証印管理簿に確認年月日を記載の上、押印する。

第3 証印現況調書（別記第5号様式）

管理責任者は、毎年4月末日現在の証印現況調書を作成の上、5月10日までに地方局等又は入国者収容所の長に報告する。

第2節 証印シール等関係

取扱責任者は、証印シール等の使用・保管状況について、1か月に1回、証印シール受払簿及び許可書用紙類受払簿その他の書類を添えて管理責任者に報告する。管理責任者は、取扱責任者からの報告を受けて、証印シール等の使用・保管状況を点検する。

第3節 在留カード等関係

取扱責任者は、未使用カード等の使用・保管状況について、1か月に1回、未使用在留カード受払簿及び未使用特別永住者証明書受払簿その他の書類を添えて管理責任者に報告する。管理責任者は、取扱責任者からの報告を受けて、これらの使用・保管状況を点検す

第4編 証印等

る。

別表1

- 上陸許可証印（施行規則別記第7号様式）
- 上陸許可（再）証印（施行規則別記第7号の3様式）
- 寄港地上陸許可証印（施行規則別記第18号様式）
- 通過上陸許可証印（施行規則別記第19号様式）
- 在留資格変更許可証印（施行規則別記第31号様式）
- 在留期間更新許可証印（施行規則別記第33号様式）
- 在留資格取得許可証印（施行規則別記第37号様式）
- 出国証印（施行規則別記第38号様式）
- 再入国許可証印（施行規則別記第41号様式）
- 在留特別許可証印（施行規則別記第62号様式）
- 帰国証印（施行規則別記第72号様式）
- 入国審査官認証印（第6編別記第10号様式）
- 乗員上陸許可期間印（第6編別記第24号様式）
- 期間延長許可印（第6編別記第32号様式）
- 日米地位協定該当者上陸証印（第13編別記第1号様式）
- 日米地位協定該当者出国証印（第13編別記第2号様式）
- 国連軍地位協定該当者上陸証印（第13編別記第3号様式）
- 国連軍地位協定該当者出国証印（第13編別記第4号様式）
- 在留カード後日交付印（整備経過措置省令別記第1号様式）
- みなし再入国許可留意事項印（第6編別記第44号様式）

別表2（証印シール）

- 上陸許可証印シール（施行規則別記第7号の2様式）
- 寄港地上陸許可証印シール（施行規則別記第18号の2様式）
- 通過上陸許可証印シール（施行規則別記第19号の2様式）
- 資格外活動許可証印シール（施行規則別記第29号の2様式）
- 在留資格変更許可証印シール（施行規則別記第31号の2様式）
- 在留期間更新許可証印シール（施行規則別記第33号の2様式）
- 在留資格取得許可証印シール（施行規則別記第37号の2様式）
- 再入国許可証印シール（施行規則別記第41号の2様式）

別表3（許可書用紙類）

- 在留資格認定証明書（施行規則別記第6号の4様式）
- 在留資格認定証明書（団体）（施行規則別記第6号の5及び第6号の6様式）
- 指定書（施行規則別記第7号の4様式）
- 仮上陸許可書（施行規則別記第14号様式）
- 乗員上陸許可書（施行規則別記第21号様式）
- 数次乗員上陸許可書（施行規則別記第22号の3様式）
- 緊急上陸許可書（施行規則別記第24号様式）
- 遭難による上陸許可書（施行規則別記第26号様式）
- 資格外活動許可書（施行規則別記第29号様式）
- 就労資格証明書（施行規則別記第29号の6様式）
- 指定書（施行規則別記第31号の3様式）
- 在留資格証明書（施行規則別記第32号様式）
- 再入国許可書（施行規則別記第42号様式）
- 特別永住許可書（特例法施行規則別記第3号様式）

第8章 様式

別記第1号様式	証印管理簿
別記第2号の1様式	証印確認簿（個人貸与証印用）
別記第2号の2様式	証印確認簿（供用証印用）
別記第3号様式	証印印影簿
別記第4号様式	証印点検・引継確認簿
別記第4号様式	証印点検・引継確認簿（次葉紙）
別記第5号様式	証印現況調書
別記第6号様式	証印シール使用管理簿
別記第7号様式	許可書用紙類受払簿
別記第8号様式	証印シール受払簿
別記第9号の1様式	未使用等在留カード受払簿（管理担当部門用）
別記第9号の2様式	未使用等在留カード受払簿（審査担当部門用）
別記第10号の1様式	未使用等特別永住者証明書受払簿（管理担当部門用）
別記第10号の2様式	未使用等特別永住者証明書受払簿（審査担当部門用）
別記第11号の1様式	ホロフィルム受払簿（管理担当部門用）
別記第11号の2様式	ホロフィルム受払簿（審査担当部門用）
別記第12号の1様式	インクリボン受払簿（管理担当部門用）
別記第12号の2様式	インクリボン受払簿（審査担当部門用）
別記第13号の1様式	補助用紙受払簿（管理担当部門用）
別記第13号の2様式	補助用紙受払簿（審査担当部門用）
別記第14号の1様式	未使用在留カード使用管理簿
別記第14号の2様式	未使用特別永住者証明書使用管理簿
別記第15号様式	補助用紙使用管理簿

管理責任者 確認印	
--------------	--

証印確認簿（個人貸与証印用）

出入国在留管理局 支局 出張所
 出入国在留管理局 支局 審査部門
 （使用者名） _____ ㊟

（証印名） _____
 （番 号） _____

年 月

1日	2日	3日	4日	5日	6日
署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印
7日	8日	9日	10日	11日	12日
署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印
13日	14日	15日	16日	17日	18日
署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印
19日	20日	21日	22日	23日	24日
署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印
25日	26日	27日	28日	29日	30日
署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印	署名, 認印
31日	備 考				
署名, 認印					

（注）書式は、各庁の実情に応じ適宜作成して差し支えない。

管理責任者 確認印	
--------------	--

証印確認簿（共用証印用）

出入国在留管理局 支局 出張所
 出入国在留管理局 支局 審査部門

(証印名) _____

(番号) _____ 年 月

1日		2日		3日		4日		5日	
使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者
6日		7日		8日		9日		10日	
使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者
11日		12日		13日		14日		15日	
使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者
16日		17日		18日		19日		20日	
使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者
21日		22日		23日		24日		25日	
使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者
26日		27日		28日		29日		30日	
使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者	使用者	取扱責任者
31日		取扱責任者		受領年月日		使用者受領年月日		貸与備考	
使用者	取扱責任者								

(注) 1 様式は、各庁の実情に応じ適宜作成して差し支えない。

2 取扱責任者は、使用に当たり各日の使用者欄に使用者名を、保管の際には確認の上、取扱責任者欄に押印又は署名する。

別記第3号様式

管理責任者	
確認印	

証 印 印 影 簿

出入国在留管理局 支局 出張所
 出入国在留管理局 支局 出張所

(取扱責任者) 印

証印名 _____ 員数 _____ 年 月 日

No	No	No	No	No
使用者:	使用者:	使用者:	使用者:	使用者:
No	No	No	No	No
使用者:	使用者:	使用者:	使用者:	使用者:
No	No	No	No	No
使用者:	使用者:	使用者:	使用者:	使用者:
No	No	No	No	No
使用者:	使用者:	使用者:	使用者:	使用者:

(注) 様式は、各庁の実状に応じ適宜作成して差し支えない。

証印現況調書

出入国在留管理局 支局 出張所
 出入国在留管理局 支局 出張所

証 印 名	前年度 4月末 現有数	供 用		亡失（廃棄）		年度 月末 現有数
		年月日	員数	年月日	員数	
上陸許可証印（一般）						
上陸許可証印（短期）						
上陸許可（再）証印						
寄港地上陸許可証印						
通過上陸許可証印						
在留資格変更許可証印						
在留期間更新許可証印						
永住許可証印						
在留資格取得許可証印						
出国証印						
再入国許可証印						
在留特別許可証印						
帰国証印						
入国審査官認証印						
乗員上陸許可期間印						
期間延長許可印						
日米地位協定該当者入国証印						
日米地位協定該当者出国証印						
国連軍地位協定該当者入国証印						
国連軍地位協定該当者出国証印						

（注）様式は、各庁の実情に応じ適宜作成して差し支えない。

