

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
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