

## 出入国在留管理庁ロゴマーク使用許可取扱要領

(趣旨)

第1条 出入国在留管理庁シンボル・ロゴマーク（以下「ロゴマーク」という。）を使用する場合の取扱いに関する必要事項について、この要領を定めるものとする。

(管理事務)

第2条 ロゴマークの使用に係る管理事務は、出入国在留管理庁総務課広報企画係において行う。

(ロゴマーク)

第3条 ロゴマークは別図のとおりとする。

(使用制限)

第4条 出入国在留管理庁職員以外の第三者は、次に掲げる事項に該当する場合を除き、ロゴマークを使用することはできない。

- 一 出入国在留管理庁から依頼を受けてロゴマーク入りの物品等を制作する場合
- 二 出入国在留管理庁から委託を受けて実施する事業等において製作する資料や物品に、出入国在留管理庁の委託を受けていることを、ロゴマークを用いて表示する場合（営利を主たる目的としないものに限る。）
- 三 出入国在留管理庁が共催又は参加する行事や、後援、協賛、協力等を行う事業・行事等において製作する資料や物品に、出入国在留管理庁が共催等を行うことを、ロゴマークを用いて表示する場合
- 四 ロゴマークを使用して出入国在留管理庁ホームページにリンクさせる場合
- 五 その他、出入国在留管理庁の広報活動に資する場合であって、出入国在留管理庁総務課長（以下「総務課長」という。）がその使用を認めた場合

(使用の中止等)

第5条 ロゴマークの使用に関し、前条各号に該当しないと認められるとき又はその使用が不適切であると認められるときは、総務課長

はその使用を差し止めることができる。

(申請)

第6条 出入国在留管理庁職員以外の第三者が、第4条第5号の規定によりロゴマークを使用しようとする場合は、使用を開始する日の1か月前までに出入国在留管理庁ロゴマーク使用申請書(別紙様式1)を総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は前項の申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認められる場合には、出入国在留管理庁ロゴマーク使用許可書(別紙様式2)を交付する。

3 総務課長は前項の出入国在留管理庁ロゴマーク使用許可書を交付する場合に、ロゴマークの使用に関する条件を付することができる。

(許可内容の変更)

第7条 前条の許可内容に変更等があった場合には、速やかに、出入国在留管理庁ロゴマーク使用変更申請書(別紙様式3)を総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は前項の申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認められる場合には、出入国在留管理庁ロゴマーク使用変更許可書(別紙様式4)を交付する。

(使用物品等の提出)

第8条 第6条第2項の規定によりロゴマークの使用許可を受けた者又は前条第2項の規定によりロゴマークの使用変更許可を受けた者は、使用後に遅滞なく使用物品等の現物、写真又はコピーを提出するものとする。

(使用許可の取消し)

第9条 総務課長は、第6条第2項の規定によりロゴマークの使用許可を受けた者又は第7条第2項の規定によりロゴマークの使用変更許可を受けた者が次に掲げる事項に該当する場合には、使用条件の変更、使用許可の取消し、又は使用物件の回収を求めることができる。

- 一 本要領又は使用許可の際に付した条件に違反したとき。
- 二 虚偽又は不正により使用申請を行ったとき。
- 三 その他総務課長が必要と認めたとき。

(使用料)

第 10 条 ロゴマークの使用料については、無料とする。

(ロゴマークに関わる権利)

第 11 条 ロゴマークに関する一切の権利は、出入国在留管理庁に帰属する。

(要領の改定)

第 12 条 この要領は、事前の通知なく、必要に応じて改定される場合がある。

(附則)

第 13 条 この要領は、令和 5 年 9 月 2 0 日から施行する。

別図

1 シンボル・ロゴマーク（日本語）



世界をつなぐ。未来をつくる。

**出入国在留管理庁**

Immigration Services Agency

2 シンボル・ロゴマーク（英語）



Connect the World. Create the Future.

**Immigration Services Agency**

3 シンボル



(様式1)

出入国在留管理庁ロゴマーク使用申請書

年 月 日

出入国在留管理庁総務課長 殿

(申請者)

住所

名称

代表者

出入国在留管理庁ロゴマークを使用したいので、関係資料を添えて申請します。

記

- 1 使用の目的
- 2 使用方法
- 3 使用期間
- 4 連絡先 (所属、氏名、電話番号、メールアドレス)

(添付書類)

- 1 使用方法が分かる書類 (企画書等)
- 2 会社・団体・事業概要等
- 3 その他必要書類

(様式2)

文 書 番 号  
年 月 日

殿

出入国在留管理庁総務課長  
( 公 印 省 略 )

出入国在留管理庁ロゴマーク使用許可書

年 月 日付け文書をもって申請のありました出入国在留管理  
庁ロゴマーク使用申請について、これを許可します。使用の際は、下記使用方法  
を必ず遵守してください。

記

- 1 申請内容に変更等があった場合は、速やかに変更申請を行うこと。
- 2 使用条件に違反してロゴマークを使用した場合、ロゴマーク使用申請の内  
容に虚偽があることが判明した場合、その他出入国在留管理庁が必要と認め  
る場合には、申請者は直ちに使用を中止するとともに、使用対象の回収・撤  
去等を行うこと。

(様式3)

出入国在留管理庁ロゴマーク使用変更申請書

年 月 日

出入国在留管理庁総務課長 殿

(申請者)

住所

名称

代表者

年 月 日付け(文書番号)をもって許可を受けた出入国在留管理庁ロゴマークの使用について、次のとおり変更したいので申請します。

記

1 変更内容

(変更前)

(変更後)

2 連絡先(所属、氏名、電話番号、メールアドレス)

(添付書類)

必要と思われる書類

(様式4)

文 書 番 号  
年 月 日

殿

出入国在留管理庁総務課長  
( 公 印 省 略 )

出入国在留管理庁ロゴマーク使用変更許可書

年 月 日付け文書をもって申請のありました出入国在留管理  
庁ロゴマーク使用変更申請について、これを許可します。使用の際は、下記使用  
方法を必ず遵守してください。

記

- 1 申請内容に変更等があった場合は、速やかに変更申請を行うこと。
- 2 使用条件に違反してロゴマークを使用した場合、ロゴマーク使用申請の内  
容に虚偽があることが判明した場合、その他出入国在留管理庁が必要と認め  
る場合には、申請者は直ちに使用を中止するとともに、使用対象の回収・撤  
去等を行うこと。