相談受付用紙（参考例）

<table>
<tr><td rowspan="8">日本語教育機関記入欄</td><td colspan="2">提出年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">相　談　者
（機関名）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">機　関
所　在　地</td><td>（〒　－　　）　電話番号（　　－　　－　　）
ＦＡＸ　（　　－　　－　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">設　置　者</td><td>設置者が法人の場合は，法人名と代表者名を明記する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">連絡担当者</td><td>氏名　　職名
電話番号（　　－　　－　　）
ＦＡＸ　（　　－　　－　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">相談結果連絡先</td><td>住　所</td><td>（〒　－　　）</td></tr>
<tr><td>名　称</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">入管記入欄</td><td colspan="2">受付年月日</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">備　考</td><td></td></tr>
</table>

≪留意事項≫

① 本受付用紙は，提出資料（正本）上部にファイルし，提出して下さい（要事前連絡)。

② 提出資料及びその立証資料は，内容等を一応の確認後「受付」の手続を行います。なお，提出資料等の内容に不備がある場合は，疎明資料の提出若しくは説明を求める，又は提出資料等を一旦返却の上，再提出を求めます。

③ 提出資料等を受け付けた時は，本受付用紙の「受付年月日」（受付印）を付した上，本信を交付します。

④ 提出された「提出資料及びその立証資料」は，原則として差替え・追加書類は認められませんので，提出の際は，内容等を十分に確認してください。

⑤ 受付された提出資料等は，一切返却出来ませんので，必ず写しを保管して下さい。