

Emails and Written Requests to Public Offices

15 adaptable templates · English / Japanese / Korean

LANGLOBE · 2026

How to use these templates

These examples are designed for people contacting administrative offices, immigration desks, municipal services and public support agencies.

1 Confirming whether an application was received

Subject (EN)

Confirming whether an application was received – [reference if safe]

English

Dear [Office/Officer],

I submitted my application on [date] using [method]. Could you confirm whether it has been formally received and provide the application or receipt number? If further action is required, please tell me what I should do next.

Thank you for your assistance.

[Name / safe return contact]

日本語

[部署・担当者] 御中

[日付]に[方法]で申請書を提出しました。正式に受け付けられているか、受付番号または受理番号を含めてご確認いただけますか。追加の手続が必要な場合は、次に行うべきことをご案内ください。

お忙しいところ恐れ入りますが、よろしくお願いいたします。

[氏名・安全な返信先]

한국어

[기관·담당부서] 귀중

[날짜]에 [방법]으로 신청서를 제출했습니다. 정식으로 접수되었는지와 접수번호 또는 수리번호가 있는지 확인 부탁드립니다. 추가 조치가 필요하다면 다음에 해야 할 일을 알려주시기 바랍니다.

확인해 주셔서 감사합니다.

[성명·안전한 회신 연락처]

2 Clarifying missing documents

Subject (EN)

Clarifying missing documents – [reference if safe]

English

Dear [Office/Officer],

I received a request for additional documents dated [date]. Please identify each missing item, the acceptable format, and whether a translation or original is required. If possible, please point me to the applicable written instructions.

Thank you for your assistance.

[Name / safe return contact]

日本語

[部署・担当者] 御中

[日付]付の追加書類提出依頼を受け取りました。不足している書類を一つずつ、提出可能な形式、翻訳文や原本の要否と併せて教えてください。該当する案内文書もご提示いただけると助かります。

お忙しいところ恐れ入りますが、よろしくお願いいたします。

[氏名・安全な返信先]

한국어

[기관·담당부서] 귀중

[날짜]자로 추가서류 제출 요청을 받았습니다. 누락된 서류 각각에 대해 제출 가능한 형식과 번역문 또는 원본이 필요한지 알려주시기 바랍니다. 가능하면 해당 서면 안내도 부탁드립니다.

확인해 주셔서 감사합니다.

[성명·안전한 회신 연락처]

3 Asking how a deadline is calculated

Subject (EN)

Asking how a deadline is calculated – [reference if safe]

English

Dear [Office/Officer],

Your notice states a deadline of [number] days. Does the period begin on the date of issue, dispatch, receipt, or another date? Please confirm the exact deadline, the time zone if electronic submission is allowed, and whether receipt by that date is required.

Thank you for your assistance.

[Name / safe return contact]

日本語

[部署・担当者] 御中

通知書には「[日数]日以内」とありますが、起算日は作成日、発送日、到達日、それとも別の日でしょうか。正確な提出期限と、電子提出の場合の時刻・時間帯、期限までの到達が必要かどうかをご確認ください。

お忙しいところ恐れ入りますが、よろしくお願いいたします。

[氏名・安全な返信先]

한국어

[기관·담당부서] 귀중

통지서에 [일수]일 이내라고 되어 있습니다. 작성일, 발송일, 도달일 중 어느 날부터 계산하는지 확인 부탁드립니다. 정확한 제출기한과 전자제출 시 적용 시각, 기한 내 도달이 필요한지도 알려주시기 바랍니다.

확인해 주셔서 감사합니다.

[성명·안전한 회신 연락처]

4 Requesting more time without assuming approval

Subject (EN)

Requesting more time without assuming approval – [reference if safe]

English

Dear [Office/Officer],

I may be unable to provide [item] by [deadline] because [brief reason]. Is an extension legally available for this procedure? If so, how must I apply, by when, and when would I know whether it has been granted? I understand this inquiry does not itself extend the deadline.

Thank you for your assistance.

[Name / safe return contact]

日本語

[部署・担当者] 御中

[理由]のため、[期限]までに[書類・事項]を提出することが難しい見込みです。この手続で期限延長は認められますか。可能な場合、申請方法、申請期限、可否の確認方法を教えてください。この照会だけで期限が延長されるものではないと理解しています。

お忙しいところ恐れ入りますが、よろしくお願いいたします。

[氏名・安全な返信先]

한국어

[기관·담당부서] 귀중

[사유]로 인해 [기한]까지 [서류·사항]을 제출하기 어려울 것으로 예상됩니다. 이 절차에서 기한 연장이 가능한지, 가능하다면 신청 방법·기한·승인 여부 확인 방법을 알려주시기 바랍니다. 이 문의만으로 기한이 연장되지 않는다는 점은 이해하고 있습니다.

확인해 주셔서 감사합니다.

[성명·안전한 회신 연락처]

5 Checking whether email is a valid submission method

Subject (EN)

Checking whether email is a valid submission method – [reference if safe]

English

Dear [Office/Officer],

Can [document] be formally submitted by email, or is an online portal, post, or in-person filing required? If

email is accepted, please specify the designated address, file format, size limit, and how I can obtain confirmation of receipt.

Thank you for your assistance.

[Name / safe return contact]

日本語

[部署・担当者] 御中

[書類名]はメールで正式に提出できますか。それともオンライン申請、郵送、窓口提出が必要でしょうか。メール提出が可能な場合は、提出先アドレス、形式、容量制限、受付確認方法を教えてください。

お忙しいところ恐れ入りますが、よろしくお願いいたします。

[氏名・安全な返信先]

한국어

[기관·담당부서] 귀중

[서류명]을 이메일로 정식 제출할 수 있습니까? 온라인 시스템, 우편 또는 방문 제출이 필요한지 확인 부탁드립니다. 이메일 제출이 가능하다면 지정 주소, 파일 형식, 용량 제한, 접수 확인 방법을 알려주시기 바랍니다.

확인해 주셔서 감사합니다.

[성명·안전한 회신 연락처]

6 Requesting an accessible or translated explanation

Subject (EN)

Requesting an accessible or translated explanation – [reference if safe]

English

Dear [Office/Officer],

I would like to understand the instructions before taking action. Is an interpreter, a translated explanation, or written guidance in plain language available? Please tell me whether there is a fee and how to arrange this support.

Thank you for your assistance.

[Name / safe return contact]

日本語

[部署・担当者] 御中

手続を進める前に、案内内容を正確に理解したいと考えています。通訳、翻訳された説明、または分かりやすい文章による案内は利用できますか。費用と利用方法も教えてください。

お忙しいところ恐れ入りますが、よろしくお願いいたします。

[氏名・安全な返信先]

한국어

[기관·담당부서] 귀중

절차를 진행하기 전에 안내 내용을 정확히 이해하고 싶습니다. 통역, 번역된 설명 또는 쉬운 문장으로 된 서면 안내를 받을 수 있습니까? 비용과 신청 방법도 알려주시기 바랍니다.

확인해 주셔서 감사합니다.

[성명·안전한 회신 연락처]

7 Confirming an apparent inconsistency

Subject (EN)

Confirming an apparent inconsistency – [reference if safe]

English

Dear [Office/Officer],

On [date], I was told [information A], while the published guidance at [URL/title] states [information B]. Which rule applies to an application submitted on [date]? Could you identify the applicable provision or current written guidance?

Thank you for your assistance.

[Name / safe return contact]

日本語

[部署・担当者] 御中

[日付]には[案内 A]と伺いましたが、[URL・資料名]には[案内 B]と記載されています。[申請日]の申請にはどちらが適用されますか。根拠となる規定または現行の案内文書をご教示ください。

お忙しいところ恐れ入りますが、よろしくお願いいたします。

[氏名・安全な返信先]

한국어

[기관·담당부서] 귀중

[날짜]에는 [안내 A]라고 들었지만 [URL·자료명]에는 [안내 B]로 표시되어 있습니다. [신청일]에 제출한 신청에는 어느 기준이 적용됩니까? 근거 규정 또는 최신 서면 안내를 알려주시기 바랍니다.

확인해 주셔서 감사합니다.

[성명·안전한 회신 연락처]

8 Checking the status without assuming a decision date

Subject (EN)

Checking the status without assuming a decision date – [reference if safe]

English

Dear [Office/Officer],

I am writing about application [reference number], submitted on [date]. Could you confirm its current stage and whether any action is pending on my side? If no completion date can be given, please let me know when and how I should check again.

Thank you for your assistance.
[Name / safe return contact]

日本語

[部署・担当者] 御中

[日付]に提出した申請[受付番号]について、現在の審査段階と、申請者側で必要な対応があるかをご確認いただけますか。完了予定日が分からない場合は、次回の照会時期と方法を教えてください。

お忙しいところ恐れ入りますが、よろしくお願いいたします。

[氏名・安全な返信先]

한국어

[기관·담당부서] 귀중

[날짜]에 제출한 신청 [접수번호]의 현재 심사 단계와 신청인이 추가로 해야 할 일이 있는지 확인 부탁드립니다. 완료 예정일을 안내하기 어렵다면 다음 확인 시점과 방법을 알려주시기 바랍니다.

확인해 주셔서 감사합니다.

[성명·안전한 회신 연락처]

9 Asking for written reasons after refusal

Subject (EN)

Asking for written reasons after refusal – [reference if safe]

English

Dear [Office/Officer],

I was informed that [application/request] was not accepted or approved. Please clarify whether this is a formal decision and, if so, how I can obtain the written reasons, date of notice, and information about any review or appeal procedure.

Thank you for your assistance.

[Name / safe return contact]

日本語

[部署・担当者] 御中

[申請・請求]が受理されない、または許可されないとの案内を受けました。正式な処分・決定に当たるかご確認ください。該当する場合は、理由を記載した書面、通知日、不服申立て等の手続案内の入手方法を教えてください。

お忙しいところ恐れ入りますが、よろしくお願いいたします。

[氏名・安全な返信先]

한국어

[기관·담당부서] 귀중

[신청·요청]이 수리되지 않거나 허가되지 않는다는 안내를 받았습니다. 정식 처분 결정에 해당하는지 확인 부탁드립니다. 해당한다면 사유가 적힌 서면, 통지일, 이의제기 등 절차 안내를 받는 방법을 알려주시기 바랍니다.

확인해 주셔서 감사합니다.

[성명·안전한 회신 연락처]

10 Checking before withdrawing an application

Subject (EN)

Checking before withdrawing an application – [reference if safe]

English

Dear [Office/Officer],

I was advised to withdraw application [number]. Before deciding, could you explain in writing how withdrawal would affect the original filing date, paid fees, eligibility to reapply, and any available review procedure? I have not yet authorized withdrawal.

Thank you for your assistance.

[Name / safe return contact]

日本語

[部署・担当者] 御中

申請[番号]の取下げを勧められましたが、判断する前に、当初の申請日、納付済み手数料、再申請の可否、不服申立て等への影響を書面でご説明いただけますか。現時点では取下げに同意していません。

お忙しいところ恐れ入りますが、よろしくお願いいたします。

[氏名・安全な返信先]

한국어

[기관·담당부서] 귀중

신청 [번호]의 취하를 권유받았습니다. 결정하기 전에 최초 신청일, 이미 납부한 수수료, 재신청 가능 여부, 불복절차에 미치는 영향을 서면으로 설명해 주시기 바랍니다. 현재 취하에 동의한 상태는 아닙니다.

확인해 주셔서 감사합니다.

[성명·안전한 회신 연락처]

11 Requesting return of original documents

Subject (EN)

Requesting return of original documents – [reference if safe]

English

Dear [Office/Officer],

I submitted the original [document] on [date]. Is the original retained permanently, or may it be returned after verification? If return is possible, please advise the procedure, expected timing, and whether a certified copy would suffice.

Thank you for your assistance.

[Name / safe return contact]

日本語

[部署・担当者] 御中

[日付]に[書類名]の原本を提出しました。原本はそのまま保管されるのでしょうか、それとも確認後に返却を受けられますか。返却可能な場合は手続・時期と、認証済みの写しで代替できるかを教えてください。

お忙しいところ恐れ入りますが、よろしくお願いいたします。

[氏名・安全な返信先]

한국어

[기관·담당부서] 귀중

[날짜]에 [서류명] 원본을 제출했습니다. 원본을 계속 보관하는지, 확인 후 반환이 가능한지 알려주시기 바랍니다. 반환 가능하다면 절차·예상 시점과 인증 사본으로 대체할 수 있는지도 확인 부탁드립니다.

확인해 주셔서 감사합니다.

[성명·안전한 회신 연락처]

12 Asking for referral when the office cannot assist

Subject (EN)

Asking for referral when the office cannot assist – [reference if safe]

English

Dear [Office/Officer],

If your office is not responsible for [issue], could you identify the correct authority or department and its official contact page? Please also let me know whether the matter has a deadline and whether any referral or transfer is possible.

Thank you for your assistance.

[Name / safe return contact]

日本語

[部署・担当者] 御中

貴機関が[事項]の担当ではない場合、所管機関・部署と公式連絡先を教えてくださいませんか。期限の有無と、担当窓口への引継ぎ・紹介が可能かどうか併せて確認したいです。

お忙しいところ恐れ入りますが、よろしくお願いいたします。

[氏名・安全な返信先]

한국어

[기관·담당부서] 귀중

귀 기관이 [사안]의 담당 기관이 아니라면 관할 기관·부서와 공식 연락처를 알려주시기 바랍니다. 기한이 있는 사안인지와 담당 기관으로 이관·연계가 가능한지도 확인하고 싶습니다.

확인해 주셔서 감사합니다.

[성명·안전한 회신 연락처]

13 Confirming a payment demand

Subject (EN)

Confirming a payment demand – [reference if safe]

English

Dear [Office/Officer],

I received a payment request for [amount] relating to [reference]. Before paying, could you identify the legal or administrative basis, itemised amount, due date, official payment method, and how to dispute an error?

Thank you for your assistance.

[Name / safe return contact]

日本語

[部署・担当者] 御中

[番号]に関して[金額]の納付案内を受けました。納付前に、根拠規定、金額の内訳、納期限、正規の納付方法、誤りがある場合の確認・異議申出方法を教えてください。

お忙しいところ恐れ入りますが、よろしくお願いいたします。

[氏名・安全な返信先]

한국어

[기관·담당부서] 귀중

[번호] 관련 [금액] 납부 안내를 받았습니다. 납부 전 근거 규정, 금액의 세부내역, 납부기한, 공식 납부방법, 오류가 있을 때 정정·이의제기 방법을 알려주시기 바랍니다.

확인해 주셔서 감사합니다.

[성명·안전한 회신 연락처]

14 Requesting safe contact and privacy

Subject (EN)

Requesting safe contact and privacy – [reference if safe]

English

Dear [Office/Officer],

For privacy and safety reasons, please do not leave a voice message or contact [restricted person/address]. Is it possible to communicate through [safe email/method] instead? Please explain any limits on confidentiality or mandatory disclosure.

Thank you for your assistance.

[Name / safe return contact]

日本語

[部署・担当者] 御中

安全・プライバシー上の理由から、留守番電話への伝言や[連絡不可の相手・住所]への連絡は控えてください。[安全なメール等]での連絡は可能でしょうか。守秘の範囲や法令上の情報提供義務があればご説明ください。

お忙しいところ恐れ入りますが、よろしくお願いいたします。

[氏名・安全な返信先]

한국어

[기관·담당부서] 귀중

안전 및 개인정보 보호를 위해 음성메시지를 남기거나 [연락 금지 대상·주소]로 연락하지 말아 주시기 바랍니다. [안전한 이메일 등]을 통한 연락이 가능한지, 비밀보장의 범위나 법정 정보제공 의무가 있는지도 알려주시기 바랍니다.

확인해 주셔서 감사합니다.

[성명·안전한 회신 연락처]

15 Confirming what happened after a telephone call

Subject (EN)

Confirming what happened after a telephone call – [reference if safe]

English

Dear [Office/Officer],

Thank you for speaking with me on [date]. My understanding is that [summary], and that my next step is [action] by [date]. Please correct me if I misunderstood. Could you also confirm whether this call counted as a formal application or was advice only?

Thank you for your assistance.

[Name / safe return contact]

日本語

[部署・担当者] 御中

[日付]のお電話でのご案内をありがとうございました。私の理解では[内容]で、次の対応は[期限]までに[行動]を行うことです。認識に誤りがあればご指摘ください。また、この電話は正式な申請・届出の受付に当たるのか、相談のみののかも教えてください。

お忙しいところ恐れ入りますが、よろしくお願いいたします。

[氏名・安全な返信先]

한국어

[기관·담당부서] 귀중

[날짜] 전화 상담에 감사드립니다. 제가 이해한 내용은 [요약]이며 다음 조치는 [기한]까지 [행동]하는 것입니다. 잘못 이해한 부분이 있으면 정정 부탁드립니다. 이번 통화가 정식 신청·신고 접수인지 단순 상담인지도 확인 부탁드립니다.

확인해 주셔서 감사합니다.

[성명·안전한 회신 연락처]

Reference approach and limitations

The templates do not replace the relevant country's procedure-specific notice or filing instructions. For current Korean requirements, start with Government24 (gov.kr) or the responsible agency. For Japan, consult the relevant agency and e-Gov (e-gov.go.jp). The 2026 edition is not routinely updated; confirm current rules before acting.