

行政文書開示請求書

令和 年 月 日

殿

ふりがな
氏名（法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名）

住所又は居所（法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地）
〒

連絡先（電話番号・e-mailアドレス、連絡先が上記以外の場合、氏名・住所）
電話番号：
e-mail：

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第4条第1項の規定に基づき、
下記のとおり行政文書の開示を請求します。

記

1 請求する行政文書の名称等

（請求する行政文書が特定できるよう、行政文書の名称、請求する文書の内容等をできるだけ具体的に記載してください。）

2 求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）

（該当する 内にレ印を記入し、必要な事項を記入してください。）

事務所における開示の実施を希望する。

<開示の実施の方法> 閲覧 写しの交付 その他（ ）

<開示の実施を希望する日>

写し又は複写したものの送付を希望する。

| | | |
|---------------------|------------------|-------|
| 開示請求手数料 （1件300円） | ここに収入印紙を貼ってください。 | （受付印） |
|---------------------|------------------|-------|

この欄には記入しないでください。

| | |
|------|--|
| 担当課等 | |
| 備考 | |

< 記載に当たっての注意事項 >

1 「氏名」「住所又は居所」

個人で開示請求をする場合は、あなたの氏名、住所又は居所を、法人その他の団体の場合にあっては、その名称と代表者の氏名及び所在地を記載してください。

ここに記載された住所及び氏名により、開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入願います。

連絡等を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

2 「連絡先」

こちらから連絡等を行う場合に必要です。電話番号及びe-mailアドレスを記載してください。

「氏名」欄に記載された本人と異なる方に行う必要があるときは、その方の氏名及び住所も記載してください。

3 「請求する行政文書の名称等」

開示を請求する行政文書について、その名称、お知りになりたい情報の内容等をできる限り具体的に記載してください。

4 「求める開示の実施の方法等」

請求される行政文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、事務所における開示を希望される場合の希望日について御希望がありましたら、記載してください。

なお、開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。

5 開示請求手数料の納付について

開示請求を行う場合には、1件の行政文書について300円（オンラインによる開示請求の場合は200円）を納付していただくこととなっています。

300円分の収入印紙をこの請求書の所定の位置に貼って、提出してください。

人事院が実施する試験の過去の問題を開示請求する場合の記載例

現在の試験体系は、平成24年度から行っております（試験問題の保存期間は5年）。
試験名（試験の種類）が分からない場合には、下記の開示請求の窓口へお問合せください。
当年度分については、試験の実施日の翌日以降に開示請求ができます。

請求書の提出先（開示請求の窓口）
人事院人事行政情報センター 〒100-8913 東京都千代田区霞が関1-2-3
(TEL: 03-3581-5301(直通) 最寄駅: 地下鉄(東京メトロ) 霞ヶ関駅)

行政文書開示請求書

令和xx年x月xx日

人事院事務総局人材局長 殿

ふりがな

じんじ たろう
人事 太郎

住所又は居所（法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地）

〒100-8913
東京都千代田区霞が関1-2-3

連絡先（電話番号・e-mailアドレス、連絡先が上記以外の場合、氏名・住所）

電話 : 090-(XXXX)XXXX
e-mail : jinjihanako@jinji.go.jp

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第4条第1項の規定に基づき、
下記のとおり行政文書の開示を請求します。

記

1 請求する行政文書の名称等
(請求する行政文書が特定できるよう、行政文書の名称、請求する文書の内容等をできるだけ具体的に記載してください。)

| | | | | |
|--------------|------------------|------|---|----|
| 1. 総合職（院卒者） | 人間科学区分 試験問題集 | 平成 | ~ | 年度 |
| 2. 一般職（大卒程度） | 行政区分 試験問題集 | 平成 | ~ | 年度 |
| | 電気・電子・情報区分 試験問題集 | 平成〇〇 | ~ | 年度 |
| 3. 国税専門官 | 試験問題集 | 平成 | ~ | 年度 |

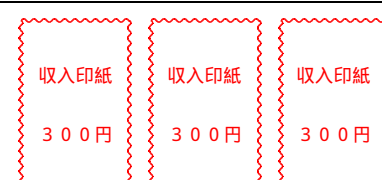
2 求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）
(該当する 内にレ印を記入し、必要な事項を記入してください。)

事務所における開示の実施を希望する。

<開示の実施の方法> 閲覧 写しの交付 その他()

<開示の実施を希望する日>

写し又は複写したものの送付を希望する。

| | | |
|---------------------|---|--|
| 開示請求手数料 (1件300円) |  <p>郵便局、コンビニエンスストア等で不足のないように購入し、貼付してください。 (地方自治体発行の収入証紙では納付できません。)</p> | |
|---------------------|---|--|

この欄には記入しないでください。

| | |
|------|--|
| 担当課等 | |
| 備考 | |

請求の宛先は「人事院事務総局人材局長」と記載してください

開示決定等の通知に必要ですので正確に記載してください

日中に確実に連絡のとれる電話番号やe-mailアドレスを記載してください

次の3点を必ず記載してください
試験名
(試験の種類)
総合職（院卒者）、
一般職（大卒程度）、
航空保安大学校学生など
試験の区分
人間科学、行政、
電気・電子・情報など
試験の区分がある場合
必ず記載すること
試験実施年度
平成 年度など

本欄の記載は任意です。開示決定後に、「実施方法等申出書」により申し出ることができます

試験名（試験の種類）ごとに1件として、1件につき300円分の収入印紙を貼ってください
記載例は、3件（総合職（院卒者） 一般職（大卒程度） 国税専門官）で900円分の収入印紙

(参考)

人事院が実施している国家公務員採用試験(平成24年度以降)

- ・ 下記1及び2に掲載されていない試験を請求する場合は、人事院人事行政情報センターへ電話でお問合せください。
- ・ 総合職(院卒者)、総合職(大卒程度)、一般職(大卒程度)の試験問題集を請求する場合は、次ページの試験区分表を参照してください。

1 院卒者試験、大卒程度試験

国家公務員採用総合職試験(院卒者試験)

国家公務員採用総合職試験(大卒程度試験)

国家公務員採用一般職試験(大卒程度試験)

皇宮護衛官採用試験(大卒程度試験)

法務省専門職員(人間科学)採用試験

財務専門官採用試験

国税専門官採用試験

食品衛生監視員採用試験

労働基準監督官採用試験

航空管制官採用試験

2 高卒者試験等

国家公務員採用一般職試験(高卒者試験)

国家公務員採用一般職試験(社会人試験(係員級))

皇宮護衛官採用試験(高卒程度試験)

刑務官採用試験

入国警備官採用試験

税務職員採用試験

航空保安大学校学生採用試験

海上保安大学校学生採用試験

海上保安学校学生採用試験(特別)

海上保安学校学生採用試験

気象大学校学生採用試験

試験区分表

平成24年度～

| | |
|--------------|--------------|
| 総合職 (院卒者) | 法務 |
| | 行政 |
| | 人間科学 |
| | 工学 |
| | 数理科学・物理・地球科学 |
| | 化学・生物・薬学 |
| | 農業科学・水産 |
| | 農業農村工学 |
| | 森林・自然環境 |

| | |
|---------------|--------------|
| 総合職 (大卒程度) | 教養 |
| | 政治・国際 |
| | 法律 |
| | 経済 |
| | 人間科学 |
| | 工学 |
| | 数理科学・物理・地球科学 |
| | 化学・生物・薬学 |
| | 農業科学・水産 |
| | 農業農村工学 |
| 森林・自然環境 | |

| | |
|-------------|----------|
| 一般職 大卒程度 | 行政 |
| | 電気・電子・情報 |
| | 機械 |
| | 土木 |
| | 建築 |
| | 物理 |
| | 化学 |
| | 農学 |
| | 農業農村工学 |
| | 林学 |
| | |

試験以外の行政文書を開示請求する場合の記載例

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|------|--|----|--|---|
| <h2 style="margin: 0;">行政文書開示請求書</h2> <p style="text-align: right; margin: 0;">令和〇〇年〇月〇〇日</p> <p style="margin: 0;">人事院〇〇局長 殿</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">氏名（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）</p> <p style="margin: 0; text-align: center;"><u>開示知子</u></p> <p style="margin: 0; font-size: small;">住所又は居所（法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地）</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">〒100-8913</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">東京都千代田区霞が関〇-〇-〇</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">TEL 080 (xxxxx) xxxxx</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">連絡先（連絡担当者の氏名・住所・電話番号・e-mailアドレス）</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">開示 知男・同上・090-(XXXXX)XXXX</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">e-mail: kaijishiruo@jinji.go.jp</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">行政機関の保有する情報の公開に関する法律第4条第1項の規定に基づき、 下記のとおり行政文書の開示を請求します。</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">記</p> <p style="margin: 0;">1 請求する行政文書の名称等</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">（請求する行政文書が特定できるよう、行政文書の名称、請求する文書の内容等をできるだけ具体的に記載してください。）</p> <p style="margin: 10px 0 0 0; text-align: center;">〇〇〇に関する報告書（平成〇〇年度）</p> <p style="margin: 0;">2 求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">（該当する 内にレ印を記入し、必要な事項を記入してください。）</p> <p style="margin: 0;">事務所における開示の実施を希望する。</p> <p style="margin: 0;"><開示の実施の方法> 閲覧 写しの交付 その他（ ）</p> <p style="margin: 0;"><開示の実施を希望する日></p> <p style="margin: 0;">写し又は複写したものの送付を希望する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">開示請求手数料</td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;"> </td> <td style="width: 65%; padding: 5px;"> 郵便局、コンビニエンスストア等で不足のないように購入し、貼付してください。 （地方自治体発行の収入証紙では納付できません） </td> </tr> </table> <p style="margin: 0;">この欄には記入しないでください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 0 0 10px 0;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">担当課等</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">備考</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> </table> | | 開示請求手数料 | | 郵便局、コンビニエンスストア等で不足のないように購入し、貼付してください。 （地方自治体発行の収入証紙では納付できません） | 担当課等 | | 備考 | | <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 開示請求する先を認してください。 </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 開示決定等の通知に必要ですので正確に記載してください </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 日中に確実に連絡のとれる電話番号を記載してください </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> できるだけ具体的に記載してください ご不明な点は、情報公開の窓口にご相談ください </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 本欄の記載は任意です。開示決定後に、「実施方法等申出書」により申し出ることができます </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> 1件につき300円分の収入印紙を貼ってください </div> |
| 開示請求手数料 | | 郵便局、コンビニエンスストア等で不足のないように購入し、貼付してください。 （地方自治体発行の収入証紙では納付できません） | | | | | | | |
| 担当課等 | | | | | | | | | |
| 備考 | | | | | | | | | |