

## ○東京都情報公開事務取扱要綱

平成11年12月27日  
11政都情第389号  
改正 平成13年3月27日12政都情第549号  
平成13年9月12日13生広情報第265号  
平成14年3月29日13生広情報第535号  
平成14年6月25日14生広情報第123号  
平成15年6月2日15生広情報第103号  
平成16年3月31日15生広情報第690号  
平成17年3月30日16生広情報第726号  
平成17年8月10日17生広情報第288号  
平成18年3月29日17生広情報第713号  
平成19年3月30日18生広情報第618号  
平成20年3月11日19生広情報第593号  
平成20年6月30日20生広情報第138号  
平成21年3月31日20生広情報第606号  
平成22年3月31日21生広情報第632号  
平成22年7月9日22生文総総第825号  
平成27年12月16日27生広情第640号  
平成28年3月25日27生広情第862号  
平成29年6月7日29生広情第118号  
平成31年3月29日30生広情第1234号  
令和2年3月27日31生広情第1501号  
令和2年10月16日2生広情第540号  
令和3年1月27日2生広情第880号  
令和3年3月25日2生広情第1088号  
令和4年3月31日3生広情第768号  
令和5年3月31日4総総情第1373号  
令和6年3月22日5総総情第1603号  
令和6年12月27日6総総情第1237号  
令和7年3月26日6総総情第1639号

### 第1 趣旨

東京都情報公開条例(平成11年東京都条例第5号。以下「条例」という。)に定める情報公開に関する事務処理(以下「情報公開事務」という。)は、別に定めがある場合を除き、この要綱に定めるところにより行うものとする。

### 第2 情報公開に係る都の窓口

## 1 都民情報ルーム等の設置

情報公開事務を行うための窓口として、都民情報ルーム、局情報コーナー、所情報コーナー及び支庁情報コーナーを次のところに設置する。

### (1) 都民情報ルーム

総務局総務部

### (2) 局情報コーナー

東京都組織規程(昭和27年東京都規則第164号。以下「組織規程」という。)第8条第1項に規定する本庁の局、室並びに都民安全総合対策本部、スポーツ推進本部、住宅政策本部、中央卸売市場及びスタートアップ戦略推進本部(以下「局」という。)

### (3) 所情報コーナー

組織規程別表3に掲げる本庁行政機関及び組織規程別表4に掲げる地方行政機関で本庁の部に相当するもの(以下「所」という。)

### (4) 支庁情報コーナー

組織規程別表4に掲げる大島支庁、三宅支庁、八丈支庁及び小笠原支庁(以下「支庁」という。)

## 2 窓口で行う事務

### (1) 都民情報ルーム

- ア 情報公開についての案内及び相談に関すること。
- イ 情報公開事務についての連絡調整に関すること。
- ウ 開示請求書の受付に関すること。
- エ 公文書の開示に関すること。
- オ 開示手数料の徴収に関すること。
- カ 総合的な情報公表・提供に関すること。

### (2) 局情報コーナー

- ア 情報公開についての案内及び相談に関すること。
- イ 局における情報公開事務の連絡調整に関すること。
- ウ 局の公文書に係る開示請求書の受付に関すること。
- エ 局における公文書の開示に関すること。
- オ 局において行う公文書の写しの交付に係る開示手数料の徴収に関すること。
- カ 局における情報公表・提供に関すること。

### (3) 所情報コーナー

- ア 情報公開についての案内及び相談に関すること。
- イ 所における情報公開事務の連絡調整に関すること。
- ウ 所の公文書に係る開示請求書の受付に関すること。
- エ 所における公文書の開示に関すること。
- オ 所において行う公文書の写しの交付に係る開示手数料の徴収に関すること。

カ 所における情報公表・提供に関すること。

(4) 支庁情報コーナー

- ア 情報公開についての案内及び相談に関すること。
- イ 支庁における情報公開事務の連絡調整に関すること。
- ウ 開示請求書の受付に関すること。
- エ 公文書の開示に関すること。
- オ 開示手数料の徴収に関すること。
- カ 情報公表・提供に関すること。

3 主務課が行う事務

公文書を主管する課(組織規程別表三に掲げる本庁行政機関及び組織規程別表四に掲げる地方行政機関で本庁の課に相当するものを含む。以下「主務課」という。)においては、原則として次のことを行うものとする。

- (1) 情報公開についての案内及び相談に関すること。
- (2) 主務課の公文書に係る開示請求の受付に関すること。
- (3) 開示請求のあった公文書の検索に関すること。
- (4) 開示請求のあった公文書に係る開示決定等に関すること。
- (5) 主務課の公文書に係る文書検索目録の作成に関すること。
- (6) 条例第15条第1項及び第2項の規定により、都以外のものに対し、意見書を提出する機会を与えること。
- (7) 主務課における公文書の開示に関すること。
- (8) 主務課において行う公文書の写しの交付に係る開示手数料の徴収に関すること(金銭出納員又は現金取扱員を置いている課に限る。)。
- (9) 主務課における情報公表・提供に関すること。

4 受付時間

窓口及び主務課における2及び3の事務に係る受付時間は、東京都の休日(東京都の休日に関する条例(平成元年東京都条例第10号)第1条第1項に規定する休日をいう。)を除く日の午前9時から午後5時までの間とする。ただし、受付時間について別途定めのある場合はこの限りでない。

第3 公文書の開示事務

1 事前案内

(1) 開示請求の手続

開示請求を行いたい旨の照会があった場合は、どのような情報が知りたいのか確認し、開示請求の手続を説明する。その際、情報提供ができるものについては、主務課、都民情報ルーム又はインターネットのホームページで閲覧等ができる旨を説明する。

なお、次のいずれかに該当する場合は、他の制度により閲覧等が可能であるため、

それぞれの閲覧手続等を説明する。

ア 条例第2条第2項各号(適用除外)に該当する場合

(ア) 第1号に該当する場合

本号に該当する場合は、都立図書館等に備え付けてあること、また、書店等で販売されていることを説明するものとする。

(イ) 第2号に該当する場合

東京都公文書等の管理に関する条例(平成29年東京都条例第39号)第2条第4項に規定する特定歴史公文書等については、公文書の開示の規定は適用されない。

(ウ) 第3号に該当する場合

東京都規則で定める都の機関等において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているものは、条例に定める公文書から除外され、公文書の開示の規定は適用されない。しかし、個別に閲覧手続等を定めているので、当該資料の所管部署を案内するものとする。

イ 条例第2条の2(法律による適用除外)に該当する場合

本条に該当する場合は、漁業法、刑事確定訴訟記録法その他の法令の規定により閲覧手続等が定められているので、当該文書の所管部署を案内するものとする。

ウ 条例第18条(他の制度等との調整)に該当する場合

(ア) 条例第18条第2項に規定する実施機関の定める方法は、現に配布している印刷物による情報の提供とする。

(イ) 条例第18条に該当する公文書又はインターネットによる公表情報等は、他の制度等による閲覧等ができるので、閲覧等の方法や閲覧等ができる場所を案内するものとする。

エ 個人情報又は特定個人情報に係る本人からの開示請求に対する取扱い

個人情報又は特定個人情報に係る本人からの開示請求については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)及び個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年東京都条例第130号。以下「個人情報保護法施行条例」という。)に基づく開示請求をすることとなるので、これらに該当することが確認できた場合は、個人情報保護法及び個人情報保護法施行条例による開示請求手続を説明するものとする。

(2) 開示請求の方法に係る留意事項

開示請求は、条例第6条及び知事が行う情報公開事務に関する規則(平成11年東京都規則第230号。以下「規則」という。)第2条により、開示請求書の提出により行うことと定められており、電子メール、電話又は口頭による開示請求は認められていない。ただし、東京デジタルファースト条例(平成16年東京都条例第147号)第6条により、知事が指定する電子情報処理組織(以下「情報公開用システム」という。)を利用して請求する場合は、開示請求書の提出による請求とみなす。

## 2 開示請求書の受付

### (1) 形式要件の確認

提出された開示請求書(規則別記第1号様式)について、必要事項が記載されているかどうか確認する(開示請求者が法人その他の団体である場合は、「連絡先」欄への法人その他の団体の担当者その他連絡可能な者の氏名及び電話番号の記載も必要)。

### (2) 開示請求に係る公文書の特定

開示請求書に記載された公文書の件名が、該当する公文書を特定することができるものであるか確認する。記載があいまい、理解不能その他の理由により開示請求に係る公文書の特定ができない場合には、開示請求者に確認するなどして、当該開示請求の趣旨を十分に理解した上で、当該公文書の件名又は内容等についての特定を行う。その際、文書検索目録(規則別記第16号様式)及び規則第14条に規定する文書目録情報検索用データベース(以下「文書目録情報検索用データベース」という。)を活用し、又は主務課と十分連絡を取り合うなどして、開示請求者が開示請求をする上で有用な情報の提供に努める。

開示請求書には、できるだけ公文書の件名そのものを記載させることが望ましいが、文書検索目録には公文書の件名そのものが記載されているわけではなく、また、一般に、開示請求者は、行政実務に通じているわけではないので、公文書の内容が特定されるような記載であれば差し支えない。

### (3) その他留意事項

ア 同一人から複数の開示請求があった場合は、「開示請求に係る公文書の件名又は内容」欄に記入することができる範囲で、1枚の開示請求書により受け付けることができる(実施機関が異なる場合を除く。)。

イ 「開示請求者」欄には、押印は要しない。

ウ 条例に基づく開示請求の対象とならない文書の請求があった場合は、前記1(1)ア～エによる。

エ 開示請求書を受け付ける段階で開示請求に係る公文書が著しく大量であることが想定される場合は、開示請求者に対し、できるだけ分割請求や抽出請求によるよう協力を要請する。

### (4) 開示請求書の補正

開示請求書の必要事項の記載に漏れがある場合(不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。)や公文書の特定ができない場合には、その場で補正を求める。郵便、民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便(以下「郵便等」という。)又はファクシミリによる開示請求の場合その他その場で補正することができない場合は、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めるものとする。開示請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は

開示請求者に連絡がつかないときは、請求を拒否する決定(以下「却下」という。)を行う(却下する場合の処理については、第3 5(10)参照)。

(5) 郵便等による開示請求の受付

郵便等により開示請求書が送付されてきた場合は、前記(1)及び(2)により記載事項を確認し、不備がない場合には、受付をし、開示請求者に開示請求書の写しを送付する。この場合、当該開示請求書が窓口又は主務課に到達した日を受付日とする。

(6) ファクシミリによる開示請求の受付

ファクシミリにより開示請求書が送信されてきた場合は、前記(1)及び(2)により記載事項を確認し、不備がない場合には、受付をし、開示請求者に開示請求書の写しを送付する。この場合、ファクシミリに着信した記録内容を紙に記録して到達した文書とみなした日を受付日とする。

3 開示請求書の收受に係る事務

開示請求書を受け付けたときは、開示請求書の「備考」欄に受付年月日及び受け付けた窓口又は主務課を記入(收受印の押印で代えることができる。)した後に開示請求書の写しを作成し、当該開示請求書の写しを開示請求者に交付するとともに、次の事項について説明する。

- (1) 開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に開示決定等を行うこと。また、その旨の通知に1日～2日要すること。当該通知日と公文書を開示する日は異なること。やむを得ない理由があるときは、開示決定等を行う期限を60日を超えない範囲で延長する場合があり、その場合はその旨を通知すること。
- (2) 開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から60日以内にその全てについて開示決定等をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるときは、60日を超えて開示決定等を行う場合があること。その場合は、開示請求があった日から14日以内にその旨の決定をし、開示請求に係る公文書のうちの相当の部分につき60日以内に、残りの公文書については60日を超えて開示決定等を行う旨を通知すること。
- (3) 公文書の写しの交付に際して、開示手数料を徴収すること。
- (4) 公文書の開示をする場合の日時及び場所は、開示決定通知書(規則別記第2号様式)又は一部開示決定通知書(規則別記第3号様式)により通知すること。

4 受付後の開示請求書の取扱い

(1) 決定期間の起算日

窓口又は主務課で開示請求書を受け付けた日を、条例第12条第1項に規定する開示請求があつた日とする。したがって、その翌日が決定期間の起算日となる。なお、開示請求書の補正を求めた場合にあっては、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、決定期間に算入しない。

(2) 開示請求書の送付

開示請求書を受け付けた場合は、開示請求書の写しを作成し保管するとともに、次のとおり迅速に処理するものとする。

ア 都民情報ルームで開示請求書を受け付けた場合

開示請求書を所管局の情報公開主管課に送付すること。局の情報公開主管課は、送付された開示請求書を主務課に送付する。

イ 局情報コーナーで開示請求書を受け付けた場合

開示請求書を主務課に送付するとともに、その写しを総務局総務部情報公開課(以下「情報公開課」という。)に送付する。

ウ 所情報コーナーで開示請求書を受け付けた場合

開示請求書を主務課に送付するとともに、その写しを局の情報公開主管課に送付する。局の情報公開主管課は、写しを情報公開課に送付する。

エ 支庁情報コーナーで開示請求書を受け付けた場合

開示請求書を主務課に送付するとともに、その写しを総務局総務部文書課(以下「文書課」という。)に送付する。文書課は、写しを情報公開課に送付する。

オ 主務課で開示請求書を受け付けた場合

開示請求書を主務課として保管するとともに、その写しを局の情報公開主管課に送付する。局の情報公開主管課は、写しを情報公開課に送付する。

(3) 主務課の特定

開示請求に係る公文書が、当該公文書を作成した課及び取得した課のいずれにも存在するときは、当該公文書を作成した課をもって主務課とするものとする。主務課が特定された後に、他の実施機関において当該公文書の開示決定等を判断すべきであると思われるときは、後記「5(3) 事案の移送事務」により処理するものとする。

(4) 文書総合管理システムへの記録

主務課は、東京都文書管理規則(平成11年東京都規則第237号)に定める手続に基づき、開示請求書に收受印を押印するとともに、文書総合管理システムに文書管理事項を記録する。

5 開示決定等の事務

(1) 公文書の内容の検討

主務課は、開示請求に係る公文書について、条例第7条各号に該当するかどうかを検討し、また、必要に応じて関係部署に協議する。

(2) 決定期間の延長

ア 条例第12条第2項の規定により開示決定等の期間を延長する場合

開示請求があつた日から14日以内に開示決定等をすることができないときは、開示請求があつた日から14日以内に当該期間を延長する旨の決定をし、開示請求者に対し、速やかに開示決定等期間延長通知書(規則別記第5号様式)によりその旨

を通知する。なお、延長後の決定期間は、事務処理上必要な限度で適正な期間を設定する。また、「延長の理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

イ 条例第12条第3項の規定により開示決定等の期間を延長する場合(開示請求に係る公文書が著しく大量である場合)

開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があつた日から60日以内にその全てについて開示決定等をすることにより事務の適正な遂行に著しい支障が生ずるおそれがあると判明したときは、開示請求があつた日から14日以内に条例第12条第3項を適用する旨の決定をし、開示請求者に対して、開示決定等期間特例延長通知書(規則別記第6号様式)により、開示請求に係る公文書のうちの相当の部分につき開示決定等をする期間、残りの公文書について開示決定等をする期限及び本項を適用する理由等を通知する。その場合、本項を適用する理由は、できるだけ具体的に記入するものとする。

なお、本項を適用する場合は、延長の理由等について、総務局総務部情報公開課長(以下「情報公開課長」という。)及び局の情報公開主管課長に協議するものとする。

(3) 事案の移送事務

条例第14条第1項又は第4項に該当すると判断した場合(当該公文書が他の実施機関又は都議会により作成されたものである場合等)は、次の手順にしたがって処理するものとする。ただし、実施機関内部における主務課の変更手続ではないので、事務処理上誤りがないよう注意すること。

ア 移送先実施機関(都議会を含む。以下同じ。)との協議を経て、事案の移送を決定し、当該決定後、移送先実施機関に事案を移送する旨の通知文及び当該事案に係る開示請求書又は情報公開用システムを利用して行われた開示請求(以下「開示請求書等」という。)を送付する。

イ 情報公開課長に書面により事案を移送した旨を通知する。

ウ 開示請求者に対し、事案移送通知書(規則別記第7号様式)により事案を移送した旨を通知する。

エ 事案を移送した場合は、移送先実施機関との連絡を密にするとともに、開示請求に係る公文書の貸与その他の必要な協力をを行うものとする。

オ 移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送先実施機関がしたものとみなされる。特に、開示決定等の期限は、開示請求者が、移送をした実施機関に開示請求をした日の翌日から進行することに留意する。

(4) 第三者情報の取扱い

開示請求に係る公文書に、都以外のものに関する情報が記録されている場合であつて、必要と認めるときは、慎重かつ公正な開示決定等をするため、「第4 第三者

保護に関する手続」により処理するものとする。

(5) 協議等

ア 開示請求に係る公文書の全部若しくは一部を開示しない旨の決定(開示請求に係る公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る公文書を保有していないときの決定を含む。)をし、又は開示請求を却下するに当たっては、局の情報公開主管課長及び情報公開課長並びに関係部課長に協議するものとする。ただし、別に定める定型的・簡便な事案の場合、情報公開課長及び局の情報公開主管課長への協議は不要とする。

イ 電子情報処理に関する開示は、デジタルサービス局における関係課長に協議するものとする。

ウ 開示請求に係る公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否する決定を行った場合は、その都度、東京都情報公開・個人情報保護審議会への報告について(別記第1号様式)により東京都情報公開・個人情報保護審議会にその旨を報告するものとする。

(6) 適用除外文書又は他の制度等との調整により本条例上の開示を行わない公文書の処理

開示請求に係る公文書が、条例第2条第2項各号若しくは条例第2条の2に規定する適用除外文書である場合又は条例第18条各項(他の制度等との調整)に該当するため条例上の開示を行わない場合は、当該請求を却下し、開示請求却下通知書(別記第2号様式)により通知する。

(7) 開示決定通知書の記入要領

ア 「公文書の件名」欄

開示請求書等の「開示請求に係る公文書の件名又は内容」欄に記載された事項をそのまま記載するのではなく、当該公文書の文書番号(文書総合管理システムに記録されているもの又は平成15年3月31日以前に作成された文書管理台帳に登録されているものに限る。)及び件名を正確に記入する。

イ 「公文書の開示をする日時」欄

開示をする日は、開示決定通知書が開示請求者に到達するまでの日数を考慮して到達予定日から数日置いた日とし、時間は通常の勤務時間内で指定する。なお、開示請求者と事前に電話等により調整を行い、開示請求者の都合のよい日時を指定するよう努める。

公文書の開示の日時及び場所の通知は、条例により、書面によることを義務付けられているので、開示請求者と事前に連絡がとれず、開示決定通知書送付後に日時及び場所を決定した場合は、改めてその旨を書面により通知する。

ウ 「公文書の開示をする場所」欄

原則として、本庁にあっては都民情報ルーム又は局情報コーナーを、所にあつ

ては所情報コーナーを、所情報コーナーを置いていない所にあっては都民情報ルーム又は局情報コーナーを、支庁にあっては支庁情報コーナーを指定する。

なお、当該コーナー等の担当者と事前に調整するものとする。

エ 「開示の方法」欄

当該開示請求について、どのような方法で開示するかを具体的に(ディスプレイに出力したものの視聴、印刷物に出力したものの閲覧・交付、光ディスクに複写したものの交付等)記載する。なお、開示請求者と事前に、拡大・縮小コピーやカラーコピーの希望の有無、写しの交付を希望する媒体(特に電磁的記録)等について十分調整するものとする。

オ その他

条例第12条第3項の規定に基づき決定期間を延長したとき(上記(2)イ参照)は、「備考」欄に残りの公文書に係る決定期限を記載するものとする。

(8) 一部開示決定通知書の記入要領

ア 「公文書の件名」欄から「開示の方法」欄まで

上記(7)アからエまでと同じ

イ 「開示しない部分並びに開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄

開示しない部分並びに該当する不開示条項及び当該条項を適用する理由について、専門的な知識を有しない人にも十分理解できるよう、分かりやすく記載する。

複数の不開示事由に該当する場合には、該当する条項ごとにその理由を記入する。

(開示しない部分の記載例)

〇〇通知書のうち、「氏名」「年齢」欄の部分

(開示しない部分にそれぞれ対応した不開示条項及び当該条項を適用する理由の記載例)

Aの部分は、～の理由により条例第7条第2号に該当

Bの部分は、～の理由により条例第7条第3号に該当し、～の理由により条例第7条第4号にも該当する。

ウ 「東京都情報公開条例第13条第2項の規定に該当する場合の公文書の開示をすることができる時期」欄

開示請求に係る公文書の一部を開示しない旨の決定の日から1年以内に、その全部又は一部を開示することができるようになることが明らかな場合は、その期日を記入する。

エ その他

上記(7)オと同じ。

(9) 不開示決定通知書(規則別記第4号様式)の記入要領

ア 「公文書の件名」欄

上記(7)アと同じ。ただし、開示請求に係る公文書を保有していない場合(文書不存在)又は存否応答拒否をする場合は、開示請求書等に記載された公文書の件名を記入する。

イ 「開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄

該当する不開示条項及び当該条項を適用する理由について、専門的な知識を有しない人にも十分理解できるよう、分かりやすく記載する。複数の不開示事由に該当する場合には、該当する条項ごとにその理由を記入する。

なお、文書の不存在を理由として不開示決定を行う場合は、開示請求者が開示を求めている公文書が実施機関に存在しない理由を明記する。

(不存在理由の記載例)

- 1 当該公文書は～(文書の性質・不存在の事情等)のため、実施機関では作成及び取得しておらず、存在しない。
- 2 当該公文書は〇年に作成された〇年保存の公文書であるため、〇年に廃棄済であり、現在は存在しない。

また、存否応答拒否をする場合は、開示請求に係る公文書が仮に存在した場合に適用することとなる不開示条項及び当該公文書の存否を明らかにすることが不開示情報を開示することになる理由を記載する。

ウ 存否応答拒否をする場合の留意事項

開示請求に係る公文書が存在しない場合には不存在を理由として不開示決定をし、存在する場合には存否応答拒否をしたのでは、存否応答拒否をする場合は当該公文書が存在することを開示請求者に推測されることとなる。したがって、存否応答拒否をする場合は、開示請求の内容に十分注意し、実際の公文書の有無を問わず存否応答拒否をする必要があることに留意する。

エ 「東京都情報公開条例第13条第2項の規定に該当する場合の公文書の開示をすることができる時期」欄

不開示決定の日から1年以内に、その全部又は一部を開示することができるようになることが明らかな場合は、その期日を記入する。

オ その他

上記(7)オと同じ。

(10) 開示請求を却下する場合の処理

開示請求が条例に規定する要件を満たさず、開示請求者が補正に応じない等の理由により開示請求を却下する場合は、開示請求却下通知書により通知する。

(11) 開示決定通知書等の送付

ア 主務課は、開示決定等をした場合は、開示決定通知書、一部開示決定通知書又は不開示決定通知書(以下「開示決定通知書等」という。)を作成し、これを遅滞なく開示請求者に送付する。ただし、同一人から同一内容で複数の主務課に対し

て開示請求が行われた場合は、各主務課で開示決定等をした上で、局の情報公開主管課長がとりまとめて開示決定通知書等を作成し、開示請求者に送付することができる。

イ　主務課は、開示決定通知書等及び開示請求却下通知書の写しを情報公開課及び局の情報公開主管課に送付する。

## 6 公文書の開示方法

### (1) 閲覧の方法

ア　文書、図画又は写真については、これらの原本又はその写しを指定の場所で閲覧に供することにより行うものとする。

イ　電磁的記録(ビデオテープ、録音テープその他の映像又は音声が記録された電磁的記録を除く。)については、紙に出力したものと指定の場所で閲覧に供することにより行うものとする。ただし、画面のハードコピー(画面に表示されている状態を、そのまま印刷する機能を用いて出力したものという。以下同じ。)による閲覧は、当該電磁的記録を保存する情報処理システム等が出力機能を具備しない場合に限り行うことができる。

ウ　公文書の一部を閲覧に供する場合は、あらかじめ当該公文書の写しを作成し、開示することができない部分をその他の部分と明確に区分できると実施機関が判断する方法で塗りつぶした状態で閲覧に供する等の方法により行うものとする。

エ　当該公文書の開示請求時に開示請求者から、カメラ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話、ビデオカメラ、携帯複写機、スキャナその他これらに類する機器(以下「カメラ等」という。)による撮影、複写又は読み取り(以下「撮影等」という。)の申出があったときは、撮影等に必要なカメラ等、什器、電源等を持参する場合に限り使用を認めるものとする。ただし、閲覧時に、カメラ等を当該公文書の撮影等以外に使用した場合その他事務上相当な理由がある場合は、その使用の中止を命ずることができる。

### (2) 視聴の方法

ア　フィルムについては、映写機、再生機器等の通常の用法により行うものとする。

イ　電磁的記録の視聴について、容易に対応できるときは、再生機器等の通常の用法又はディスプレイに出力したものにより行うものとする。

ウ　公文書の一部を視聴に供する場合は、視聴に供することができる部分から不開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、不開示情報に係る部分を区分して除くことにより開示請求の趣旨が損なわれることないと認めるとときに、不開示情報に係る部分を除いて、当該公文書を視聴に供することにより行うものとする。

### (3) 写しの交付の方法

公文書の写しの交付は、おおむね次の方法により行うものとする。

## ア 文書、図画又は写真の写しの交付の方法

- (ア) 文書、図画又は写真については、原則として乾式複写機により、当該文書、図画若しくは写真の写しを作成し、又は当該文書、図画若しくは写真をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク(CD-R又はDVD-R。以下同じ。)に複写して、これを交付するものとする。
- (イ) 開示請求に係る公文書が多色刷りの場合にあっては、開示請求者から申出があったときは、多色刷りに対応した複写機により当該公文書の写しを作成して、これを交付することができる。
- (ウ) 写しの作成は、対象公文書の原寸により行うものであるが、開示請求者から申出があった場合で、複写作業に著しい支障を来さないと実施機関が認めたときは、B5判、A4判、B4判又はA3判のいずれかの規格に拡大又は縮小することにより写しを作成し、交付することができる。ただし、複数ページの文書を合成して、一枚の写しを作成することはしない。
- (エ) 開示請求者から申出があった場合は、開示請求に係る公文書を破損、又は汚損するおそれがないと実施機関が認めたときに限り、用紙の両面に写しを作成し、交付することができる。
- (オ) 文書、図画又は写真をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複写して交付する場合において、対象公文書に不開示情報が含まれるときは、あらかじめ当該公文書の写しを作成し、不開示情報に係る部分をその他の部分と明確に区分できると実施機関が判断する方法で塗りつぶしたものとスキャナで読み取って電磁的記録とする、又は当該公文書の原本若しくはその写しをスキャナで読み取ってできた電磁的記録に不開示部分が復元、判読されないよう電子的に被覆を施すなどの方法により行うものとする。

## イ マイクロフィルムの写しの交付の方法

マイクロフィルムについては、A3判までの用紙に印刷したものを交付するものとする。

## ウ フィルム(マイクロフィルムを除く。)の写しの交付の方法

- (ア) フィルム(映写機、再生機器等を用いるものを除く。)

当該フィルムを印画紙に印画して行うことを原則とし、開示請求者から申出があった場合で技術的に可能であるときは、フィルム又は光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したものを交付することができる。

- (イ) 映写機、再生機器等を用いるフィルム

当該フィルムを光ディスクに複写して行うことを原則とし、開示請求者から申出があった場合で技術的に可能であるときは、フィルム又はビデオテープその他の電磁的記録媒体に複写したものを交付することができる。

- (ウ) フィルム(マイクロフィルムを除く。)の写しの交付を行う場合、東京都情

報公開条例施行規則(平成11年東京都規則第229号。以下「施行規則」という。)第2条第2項の規定に基づき、開示請求者に当該処理に要する費用の概算額の前納を求めた上で、外部委託を行う。当該処理に要する委託費等については、その見積額をもって概算額とし、納入通知書を発行する。納付確認後委託契約を行い、当該写しの作成の終了後、委託契約額をもって確定額とし精算する。

(エ) 歳入科目は、次のとおりとする。

(款)諸収入 (項)雑入

(目)雑入 (節)雑入

エ ビデオテープ又は録音テープの写しの交付の方法

(ア) ビデオテープ又は録音テープについては、原則として現有の録画再生機器又は録音再生機器等を用いて作成した複製物を交付するものとする。

複製物の作成に当たっては、ビデオテープはVHS規格・120分、録音テープ(カセットテープ)はノーマルタイプ・90分のものを使用するものとする。

(イ) 開示請求者から申出があった場合で容易に対応できるときは、光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したものを交付することができる。

なお、写しの作成に際し、特別の処理が必要な場合には、施行規則第3条第3項の規定に基づき、開示請求者に当該処理に要する費用等の概算額の前納を求めた上で、外部委託等を行う。

特別の処理とは、写しを作成するために必要な処理であって、主務課が現有する機器、技術等による対応が困難であり、外部委託等を行うことにより処理することが相当であるものをいう。

当該処理に要する委託費等については、その見積額をもって概算額とし、納入通知書を発行する。納付確認後委託契約を行い、当該写しの作成の終了後、委託契約額をもって確定額とし精算する。

歳入科目は、次のとおりとする。

(款)諸収入 (項)雑入

(目)雑入 (節)雑入

(ウ) ビデオテープ又は録音テープの一部の写しの交付は、不開示情報に係る部分を無録画及び無録音状態にする等、不開示部分の位置や大きさが判別できるようにし、不開示情報を除いた部分の写しを作成することにより行うものとする。

オ ビデオテープ又は録音テープ以外の映像又は音声が記録された電磁的記録の写しの交付の方法

(ア) ビデオテープ又は録音テープ以外の映像又は音声が記録された電磁的記録については、光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したものを交付するものとする。

なお、写しの作成に際し、特別の処理が必要な場合、当該処理に要する費用については、前記エ(イ)と同様に取り扱うものとする。

(イ) ビデオテープ又は録音テープ以外の映像又は音声が記録された電磁的記録の一部の写しの交付は、前記エ(ウ)と同様に行うものとする。

カ 電磁的記録(ビデオテープ、録音テープその他の映像又は音声が記録された電磁的記録を除く。)の写しの交付の方法

(ア) 電磁的記録の写しの交付は、紙に出力したものの交付(ただし、画面のハードコピーの交付は、当該電磁的記録を保存する情報処理システム等が出力機能を具備しない場合に限り行うことができる。)又は現有の機器等で容易に対応できるときは、当該電磁的記録を光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したものとの交付により行うものとする。

(イ) 電磁的記録の一部開示は、次のとおり取り扱うものとする。

a 紙に出力して開示するものについては、紙の文書と同様の処理を行うものとする。ただし、処理の過程において、次のb又はcの方法によることが事務処理上効率的であると認められるものについては、その方法によることができる。

b データで開示するものについては、不開示となる部分を記号等に置換する処理を行う。

c データベース等置換処理が困難なデータについては、不開示とするデータ項目を削除又は出力しないこととした上で、ファイルレイアウト等によりデータの存在を示し、当該項目について不開示とする旨を付記する。

d 置換又は削除処理をすることにより、開示するデータの内容が変更される(関数、乗率、係数等でその後の計算がエラーとなるようなデータ等)場合は、紙による一部開示で対応するものとする。

#### (4) 開示をする場合の注意事項

開示請求に係る公文書に、不開示情報に係る部分がある場合は、当該部分をその他の部分と明確に区分できると実施機関が判断する方法で塗りつぶし、開示請求に係る内容以外の情報が記載されている場合は、当該部分を白色で塗りつぶして枠で囲むなどの処理をした上で、開示するものとする。

#### (5) 視覚障害者への対応

開示請求者から開示請求時に申出があった場合で、容易に対応が可能であるときは、開示請求に係る公文書について、パーソナルコンピュータのアプリケーションを用いて点字又は音声情報に変換し、開示することができる。

#### (6) 情報処理システムの取扱い

ア 汎用機等を利用した情報処理システムのデータの開示については、原則として前記(1)イ及び(3)カによるものとする。

なお、写しの作成に際し、特別の処理が必要であって、主務課が当該処理を行うことが相当であると認める場合には、当該処理に要する費用を実費として徴収することとし、原則としてその概算額を前納させるものとする。

イ 前項の特別の処理に要する委託費等については、その見積額をもって概算額とし、納入通知書を発行する。納付確認後契約を行い、当該処理完了後委託契約額をもって確定額とし精算する。

ウ 歳入科目は、次のとおりとする。

(款)諸収入 (項)雑入

(目)雑入 (節)雑入

## 7 公文書の開示事務

### (1) 日時及び場所

公文書の開示は、あらかじめ開示決定通知書又は一部開示決定通知書により指定した日時及び場所で行うものとする。

### (2) 主務課職員の立会い

公文書の開示をするときは、原則として主務課の職員が立ち会うものとする(支庁情報コーナーを除く。)。

### (3) 開示決定通知書又は一部開示決定通知書の提示

公文書の開示をする際は、開示請求者に対し、開示決定通知書又は一部開示決定通知書を提示するよう求め、次のことを確認する。

ア 開示決定通知書又は一部開示決定通知書に記載された公文書と公文書の開示を受けようとする公文書とが一致すること。

イ 公文書の開示の方法

ウ 写しの交付を行う場合はその数量及び写しの作成箇所等

エ 代理人の場合は、代理人であることを証明する書類

### (4) 公文書の開示申込書の提出

上記(3)の確認後、開示請求者に対し、所要事項を記入した公文書の開示申込書(規則別記第10号様式)の提出を求める。

### (5) 開示手数料の納入

公文書の開示申込書の提出があった場合には、開示手数料の金額を告知し、現金による納入を求めた後、領収書を交付する。

ただし、指定納付受託者に対する納付の委託を求めたときは、領収書の交付を省略し、領収書に代えて利用明細書(レシート)を交付する。

### (6) 公文書の開示

公文書の開示は、開示請求者が開示手数料を納入した後に行う。

ただし、開示請求者が指定納付受託者に対する納付の委託を行う場合は、当該委託を行った後に行う。

(7) 開示に当たっての注意事項

公文書の開示を受ける者が、当該公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあるときは、当該公文書の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

(8) 公文書の開示申込書の保存

公文書の開示申込書は、公文書の開示をした主務課において保存する。

(9) 指定日時以外の公文書の開示

開示請求者が開示決定通知書又は一部開示決定通知書により指定した日時に来庁しなかった場合は、開示請求者と調整の上改めて日時を指定し、その旨を書面により通知するものとする。

8 郵便等による写しの交付事務

開示請求者から申出があった場合は、写しを郵便等により送付することができる。具体的な手続は、原則として以下のいずれかの方法によるものとする。

(1) 郵便等による写しの交付の手続

ア 現金書留で納付を行う場合

開示請求者に開示手数料の額及び郵便等による送付に要する費用が記入された公文書の開示申込書を送付し、開示請求者から当該開示手数料及び郵便等による送付に要する費用の納付並びに公文書の開示申込書の送付を受けた後、領収書と対象公文書の写しを送付する。

イ 郵便為替で納付を行う場合

開示請求者に開示手数料の額及び郵便等による送付に要する費用が記入された公文書の開示申込書を送付し、開示請求者から当該開示手数料及び郵便等による送付に要する費用の納付並びに公文書の開示申込書の送付を受けた後、領収書と対象公文書の写しを送付する。この場合、実施機関は金銭出納員の氏名をあらかじめ開示請求者に示し、その氏名が受領人欄に記入された為替を開示請求者から受け取るものとする。

ウ 納入通知書で納付を行う場合

開示請求者に開示手数料の額及び郵便等による送付に要する費用が記入された公文書の開示申込書を送付し、開示請求者から公文書の開示申込書の送付を受ける。その後、開示請求者に納入通知書を送付し、当該開示手数料及び郵便等による送付に要する費用の納付を受けた後、対象公文書の写しを送付する。

(2) 返送の催告等

郵便等による写しの交付を希望し、相当の期間内に開示手数料及び郵便等による送付に要する費用の納付並びに公文書の開示申込書の送付がない場合は、相当の期間を定め、開示請求者に送付の催告を行う(開示請求者がこの催告に応じない場合は、書面により開示の日時及び場所を指定して再度催告を行う。再度の催告にも応じな

い場合は後記9(5)により処理する。)。

## 9 開示手数料の徴収事務

### (1) 開示手数料の収入部局等

開示手数料は、公文書の開示をした主務課等を所管する部局の歳入とし、歳入科目は、次のとおりとする。

(款) 使用料及び手数料 (項) 手数料

(目) 諸手数料 (節) 情報公開

### (2) 開示手数料の計算方法等

ア 開示手数料については、別表を参考とすること。

イ 写しの交付の際、用紙の両面に写しを作成し、交付する場合においては、片面を1枚として計算する。

ウ A3判を超える規格の用紙を用いて写しを交付した場合であって、換算の結果、端数が生じたときは端数を切り捨てるものとする。

換算の方法は、A3判との面積の比率により行う。

エ 窓口には、開示手数料の計算方法について、開示請求者の照会に応じられるようその計算方法等を明示するものとする。

### (3) 費用の徴収

ア 光ディスク以外の媒体に複写した場合は、その購入価格を実費として徴収する。

イ フィルム(マイクロフィルムを除く。)の写しの交付において写しの作成に要する費用は委託契約額を実費として徴収する。

ウ 電磁的記録の写しの交付において特別の処理に要する費用は委託契約額等を実費として徴収する。

エ 徴収した費用は、公文書の開示をした主務課等を所管する部局の歳入とし、歳入科目は次のとおりとする。

(款) 諸収入 (項) 雜入

(目) 雜入 (節) 雜入

### (4) 開示手数料の照会への対応

開示請求者から事前に開示手数料について照会があった場合は、当該金額を明示するものとする。

### (5) 条例第17条第2項の取扱い(開示手数料のみなし徴収)について

条例第17条第2項の規定に基づき開示したものとみなして開示手数料を徴収する場合は、その旨の決定をし、納入通知書により当該開示請求者に請求する。

### (6) 条例第17条第3項の取扱い(開示手数料の免除)について

開示請求に係る公文書について、その内容を、規則第9条の方法で公にすることが予定されているとき、又は公にするべきであると判断したときは、開示決定の際に、この規定を適用し開示手数料を免除する旨を併せて決定するものとする。

なお、この規定は遡及適用しない。

(7) 条例第17条第4項の取扱い(減免)について

開示請求者は、開示手数料の減免を請求する場合は、特別の理由があることを証明する書類等を提出するとともに書面により行う。この結果、減免の事由に該当することが証明されたときは、知事は、東京都会計事務規則等に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

#### 第4 第三者保護に関する手続

##### 1 都以外のものに関する情報に係る意見照会

開示請求に係る公文書に、都以外のものに関する情報が記録されている場合において必要と認めるときは、慎重かつ公正な開示決定等をするために、当該都以外のものに対し、開示決定等に係る意見書(規則別記第8号様式別紙)の提出を求めることができる。ただし、開示請求に係る公文書に記録された都以外のものに関する情報が、条例第7条各号のいずれかに該当すること又は該当しないことが明らかであるときは、この限りでない。

また、1件の公文書に多数の都以外のものに係る情報が記録されているときは、必要な範囲で意見照会を行うものとする。

##### 2 第三者情報に係る意見照会

開示請求に係る公文書に、都、国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び開示請求者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されている場合において、条例第7条第2号口若しくは同条第3号ただし書又は第9条の規定により開示しようとするときは、当該第三者の所在が不明な場合を除き、開示決定等に係る意見書の提出を求めなければならない。なお、条例第7条第7号ただし書により開示する場合についても同様の手続を経るものとする。

##### 3 意見照会する事項

個人若しくは法人等に関する権利利益の侵害の有無又は国等との間における協力関係若しくは信頼関係に対する影響の有無その他必要と認める事項とする。

##### 4 意見照会の方法

意見照会は、開示請求のあったことを意見照会書(規則別記第8号様式)により通知し、原則として文書で意見を求めることにより行う。この場合、1週間以内に回答するよう協力を求めるものとする。

##### 5 意見書の取扱い

意見照会を行った主務課は、照会の相手方の氏名若しくは名称、住所若しくは所在地、意見照会実施年月日、確認事項の内容又は意見その他必要な事項を記録した調査書を作成するものとする。

##### 6 第三者への通知

第三者に係る情報について、意見照会を行った後に開示決定をした場合は、直ちに

当該第三者に対し、開示決定に係る通知書(規則別記第9号様式)により通知するものとする。

## 第5 審査請求があった場合の取扱い

### 1 主務課(処分庁)における再検討

開示決定等(却下の場合を含む。以下同じ。)又は開示請求に係る不作為について、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第2条の規定に基づく審査請求があった場合は、当該開示決定等又は開示請求に係る不作為が妥当であるかどうか再検討を行う。

### 2 審査会への諮問

(1) 主務課(処分庁)が再検討を行った結果、なお当該開示決定等又は開示請求に係る不作為が妥当であると判断した場合は、条例第20条第1項各号に該当する場合を除き、審査庁は、速やかに東京都情報公開審査会(以下「審査会」という。)に諮問しなければならない。

(2) 条例第20条第1項第2号に該当する場合は、審査会に諮問する必要はないが、局の情報公開主管課長及び関係部課長に協議するものとする。

### 3 諒問をした旨の通知

審査庁(諮問庁)は、審査会に諮問した後、速やかに条例第22条各号に該当するものに審査会諮問通知書(規則別記第11号様式)により諮問をした旨を通知しなければならない。

### 4 審査会への公文書の提示(インカメラ審理への対応)

審査庁(諮問庁)は、条例第26条第1項の規定に基づき審査会(部会を含む。以下同じ。)から審査請求のあった開示決定等に係る公文書の提示を求められたときは、当該公文書を主務課(処分庁)から直接審査会に提示させるものとする。ただし、審査会の了承を得て、当該公文書の写しをもって提示させることもできる。

### 5 審査会への資料の提出(ヴォーン・インデックス)

審査庁(諮問庁)は、条例第26条第3項の規定に基づき審査会から審査請求のあった開示決定等に係る公文書に記録されている情報を分類整理した資料の請求があった場合は、情報公開課と調整の上、主務課(処分庁)からこれを提示させるものとする。

### 6 審査会への提出資料等の閲覧等請求への対応

(1) 条例第28条第1項の規定に基づく審査会への提出資料等の閲覧又は写しの交付の請求(以下「閲覧等請求」という。)は、審査会に対し行われるものであり、審査会提出資料等の閲覧等に係る請求書(規則別記第12号様式)により審査会(情報公開課)が受け付ける。

提出された審査会提出資料等の閲覧等に係る請求書の記載に不備がある場合の対応は、開示請求書の取扱いに準じるものとする。

(2) 審査会(情報公開課)は、審査会提出資料等の閲覧等に係る請求書を提出した者が閲覧等請求をすることができる者(審査請求人、参加人又は諮問庁)であるかどうか

を確認し、請求権がないことが確認されたときは、書面により却下する旨を通知する。

- (3) 審査会(情報公開課)は、閲覧等請求を受けたときは、必要がないと認める場合を除き、審査会提出資料等の閲覧等に係る意見照会書(規則別記第12号様式の2)により、当該意見書又は資料の提出人の意見を聴き、当該閲覧等請求の諾否を決定した場合は、審査会提出資料等の閲覧等の承認について(規則別記第13号様式)、審査会提出資料等の閲覧等の一部承認について(規則別記第14号様式)又は審査会提出資料等の閲覧等の不承認について(規則別記第15号様式)により閲覧等請求をした者に通知する。
- (4) 審査会(情報公開課)は、閲覧・写しの交付を実施する際は、身分証明書等により本人確認を行う。
- (5) 閲覧・写しの交付に要する費用は、徴収しない。

## 7 答申書等の送付

審査会から答申があった場合には、主務課長は、関係資料を添付して、審査会の答申書を総務局総務部法務課に送付するものとする(処分変更した場合も同様に取り扱う。)。

## 8 第三者からの審査請求への対応

- (1) 開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示する旨の決定に対し、当該公文書を開示請求者に開示する日までの間に第三者から審査請求があった場合は、上記1～7に準じて取り扱うとともに、主務課は、職権で当該公文書の開示又は一部開示の実施を停止し、当該開示請求者にその旨を通知する。
- (2) 開示請求者からの審査請求に係る開示決定等を変更して開示部分を広げる決定をした場合において、当該決定に対して第三者から審査請求があったときは、速やかに審査会に諮問する。

## 第6 文書検索目録等の作成

### 1 文書検索目録

#### (1) 目録の作成

主務課は、文書検索目録を作成し、変更される都度、更新するものとする。

#### (2) 目録の送付

主務課は、毎年1回、文書検索目録を作成又は更新し、その写しを局の情報公開主管課に送付するものとする。

局の情報公開主管課は、局の文書検索目録を取りまとめ、その写しを情報公開課に送付するものとする。

#### (3) 目録の閲覧

文書検索目録は、主務課のほか、都民情報ルーム及び局情報コーナーにおいて、一般の閲覧に供するものとする。

## 2 文書目録情報検索用データベース

### (1) 公開決定処理

主務課は、文書総合管理システムを用いて、おおむね月1回公開決定の処理を行うものとする。公開決定の処理を行うことにより、公開決定された公文書に関する情報が、情報公開用システムの文書目録情報検索用データベースに取り込まれる。

### (2) 情報の内容

規則第14条に規定する知事が別に定める公文書に関する情報は、次のとおりとする。

ア 区分

イ 大項目

ウ 小項目

エ 細項目

オ 分類記号

カ 保存期間

キ 保存期間満了後の措置

ク 文書記号番号

ケ 決定年月日等

コ 所管局部課名

サ 所管局部課コード

シ 元号

ス 操作フラグ

なお、文書目録情報検索用データベースを用いた検索の結果、情報公開用システムの画面に表示されるのは、公文書の件名及び上記アからコまでの情報である。サからスまでの情報は情報公開用システム内の情報処理に用いられるものであり、画面に表示されない。

## 第7 実施状況の公表

条例第42条による実施状況の公表事項は、次のとおりとする。

- (1) 公文書の開示の請求件数
- (2) 公文書の開示決定件数(一部開示決定の場合を含む。)
- (3) 公文書の不開示決定件数
- (4) 審査請求の件数
- (5) 条例第20条により裁決を行った処理件数
- (6) 条例第35条第1項に基づく情報公表等の実績
- (7) その他総務局長が定める事項

## 附 則

この要綱は、平成12年1月1日から施行する。

附 則(平成13年12政都情第549号)

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成13年13生広情報第265号)

この要綱は、平成13年10月1日から施行する。

附 則(平成14年13生広情報第535号)

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則(平成14年14生広情報第123号)

この要綱は、平成14年7月1日から施行する。

附 則(平成15年15生広情報第103号)

この要綱は、平成15年6月2日から施行する。

附 則(平成16年15生広情報第690号)

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成17年16生広情報第726号)

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成17年17生広情報第288号)

この要綱は、平成17年8月1日から施行する。

附 則(平成18年17生広情報第713号)

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年18生広情報第618号)

この要綱は、平成19年4月2日から施行する。

附 則(平成20年19生広情報第593号)

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成20年20生広情報第138号)

この要綱は、平成20年7月1日から施行する。

附 則(平成21年20生広情報第606号)

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成22年21生広情報第632号)

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成22年22生文総総第825号)

この要綱は、平成22年7月16日から施行する。

附 則(平成27年27生広情第640号)

この要綱は、平成28年1月1日から施行する。

附 則(平成28年27生広情第862号)

(施行期日)

1 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 主務課がした開示決定等についての不服申立てであって、平成28年3月31日以前になされた開示決定等に係るものについては、なお従前の例による。

附 則(平成29年29生広情第118号)

この要綱は、平成29年7月1日から施行する。

附 則(平成31年30生広情第1234号)

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。ただし、別記第1号様式及び別記第2号様式の改正については、平成31年7月1日から施行する。

附 則(令和2年2生広情第540号)

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和3年2生広情第880号)

この要綱は、令和3年2月1日から施行する。ただし、令和2年10月15日付2生広情第540号による第3 1(2)の規定の改正については、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和3年2生広情第1088号)

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和4年3生広情第768号)

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。ただし、第2 1(2)の改正規定中「、病院経営本部」を削る部分については、令和4年7月1日から施行する。

附 則(令和5年4総総情第1373号)

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

改正文（令和6年12月27日付6総総情第1237号）抄

令和7年1月1日から施行する。

附 則(令和7年6総総情第1639号)

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

第1号様式

第 年 月 号

東京都情報公開・個人情報保護審議会会長 殿

東京都知事

東京都情報公開・個人情報保護審議会への報告について

存否応答拒否を行った件について、東京都情報公開事務取扱要綱に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 請求年月日
- 2 決定年月日
- 3 事務担当課
- 4 請求対象件名
- 5 存否応答拒否を行った理由

(日本産業規格A4列4番)

第2号様式

第 年 月 号  
年 月 日

開示請求却下通知書

様

東京都知事

年 月 日付けの開示請求について、次の理由により、請求を却下するので通知します。

1 公文書の件名 又は内容			
2 却下の理由			
3 事務担当課	局(室)	部(所)	課
4 備考			

注1 この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、東京都知事に対して審査請求することができます（なお、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して3月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。

2 この決定については、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して6月以内に、東京都を被告として（訴訟において東京都を代表する者は東京都知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して6月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する決定があつたことを知った日の翌日から起算して6月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

(日本産業規格A列4番)

別表

(令5総総情1373・一部改正)

1 写しの交付(紙媒体及びフィルムへの複写又は印刷)

公文書の種類	金額	根拠規定
文書、図画及び写真 (単色刷り)	写し1枚につき10円	条例別表
文書、図画及び写真 (多色刷り)	写し1枚につき20円	条例別表
マイクロフィルム (単色刷り)	印刷物として出力したもの1枚につき10円	条例別表
マイクロフィルム (多色刷り)	印刷物として出力したもの1枚につき20円	条例別表
フィルム(マイクロ フィルムを除く。)	写しの作成に要する費用	施行規則第2 条第1項(実 費)
パーソナルコンピ ュータで作成され た電磁的記録(単色 刷り)	印刷物として出力したもの1枚につき10円	条例別表
パーソナルコンピ ュータで作成され た電磁的記録(多色 刷り)	印刷物として出力したもの1枚につき20円	条例別表

2 写しの交付(電磁的記録媒体への複写)

公文書の種類	複写する媒 体	金額	根拠規定
文書、図画及び写真 (スキャナにより読 み取ってできた電 磁的記録)	光ディスク (CD—R、DVD —R)	光ディスク1枚につき100円	条例別表
フィルム(マイクロ フィルムを除く。)	光ディスク (CD—R、DVD —R)その他 の電磁的記 録媒体	写しの作成に要する費用	施行規則第2 条第1項(実 費)

ビデオテープ	ビデオテープ	ビデオテープ(VHS規格・120分)1巻につき290円	条例別表
	光ディスク (CD—R、DVD—R)その他 の電磁的記 録媒体	複写する媒体に要する費用及び 委託費用等	施行規則第3 条第1項及び 第2項(実費)
録音テープ	録音テープ	カセットテープ(ノーマルタイ プ・90分)1巻につき150円	条例別表
	光ディスク (CD—R、DVD—R)その他 の電磁的記 録媒体	複写する媒体に要する費用及び 委託費用等	施行規則第3 条第1項及び 第2項(実費)
パーソナルコンピ ュータで作成され た電磁的記録	光ディスク (CD—R、DVD—R)	光ディスク1枚につき100円	条例別表
	光ディスク (CD—R、DVD—R)以外の 電磁的記録 媒体	複写する媒体に要する費用	施行規則第3 条第1項(実 費)
パーソナルコンピ ュータ以外の機器 を用いて作成され た電磁的記録(ビデ オテープ及び録音 テープを除く。)	光ディスク (CD—R、DVD—R)その他 の電磁的記 録媒体	複写する媒体に要する費用及び プログラム・委託費用等	施行規則第3 条第1項及び 第2項(実費)

上記表中「施行規則」とは、東京都情報公開条例施行規則(平成11年東京都規則第229号)をいう。

第1号様式

(平31生広情1234・令4生広情768・一部改正)

第2号様式

(平31生広情1234・令4生広情768・一部改正)