

## 第2章 公文書の開示

### 第1節 公文書の開示

#### 第5条 公文書の開示を請求できるもの

第5条 何人も、実施機関に対して公文書の開示を請求することができる。

---

---

#### 趣旨

---

---

- 1 本条は、何人も公文書の開示を請求できることを定めたものである。
- 2 「何人も」とは、自然人に限るものではなく、法人を含み、法人でない団体であっても争訟の当事者となり得るもの（行政不服審査法第10条又は民事訴訟法第29条に規定する「法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めのあるもの」）は含まれる。また、日本国民のほか、外国人も含まれる。

---

---

#### 運用

---

---

実施機関は、明示された理由が公序良俗に反するようなものである場合は、開示請求者に対し、補正を求めることとする。

## 第6条 公文書の開示の請求方法

第6条 前条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）は、実施機関に対して、次の事項を明らかにして東京都規則その他の実施機関が定める規則、規程等（以下「都規則等」という。）で定める方法により行わなければならない。

- 一 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつてはその代表者の氏名
- 二 開示請求に係る公文書を特定するために必要な事項
- 三 前二号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

2 実施機関は、前項の規定により行われた開示請求に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をしたもの（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

---

---

### 趣 旨

---

---

- 1 第1項は、公文書の開示についての請求方法を定めたものであり、開示請求は、本項各号に定める事項を明らかにして行わなければならないとする趣旨である。
- 2 同項第2号の「開示請求に係る公文書を特定するために必要な事項」には、開示請求者が公文書の件名を明記することができない場合は、開示請求を受けた実施機関が合理的な努力をすることにより公文書を特定することができる程度の記載がされていることが必要である。
- 3 第2項は、開示請求に形式上の不備がある場合の補正手続について定めたものである。
  - (1) 「開示請求に形式上の不備があると認めるとき」とは、記載事項に漏れがある場合や、「開示請求に係る公文書を特定するために必要な事項」の記載に不備があり開示請求に係る公文書を特定することができない場合等をいう。
  - (2) 「相当の期間」とは、開示請求者が補正をするのに足りる合理的な期間をいう。
  - (3) 「補正の参考となる情報」とは、文書検索目録その他開示請求者が公文書を特定するために必要な情報をいう。

---

---

## 運 用

---

---

開示請求者は、一般的に行政実務に通じていないことから、「開示請求に係る公文書を特定するために必要な事項」を的確に記載することは困難な場合が多い。したがって、実施機関は、文書検索目録を案内したり、開示請求者と連絡を取り合うなどして、公文書を特定するために必要な情報を積極的に提供する必要がある。

---

---

## 関係規則・要綱

---

---

### 【知事が行う情報公開事務に関する規則】

(開示請求)

第2条 条例第6条第1項の規定に基づき開示請求をしようとするものは、開示請求書（別記第1号様式）を知事に提出しなければならない。

### 【情報公開事務取扱要綱】

#### 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を確認する（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を確認する。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 開示請求書の収受に係る事務

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（収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ます、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行う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った日とする。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）に定める手続きに基づき、開示請求書に収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。

### 【知事が指定する電子情報処理組織を利用して行う開示請求に関する事務取扱要綱】

#### 第2 開示請求の方法

1 開示請求をしようとするものは、SaaS型電子申請サービスが発行するユーザID及びパスワードを取得した上で、情報公開用システムの申請様式画面から、次のいずれかの方法により開示請求を行う。

(1) 公文書の件名又は内容を直接入力する方法

(2) 公文書を検索して特定する方法

2 1(2)は、公文書一件ごとに開示請求を行うものとし、一件の公文書の一部のみを特定することはできない。

#### 第3 開示請求の受付

開示請求の受付は、情報公開用システムのサーバに請求に係るデータが記録されることにより行われる。この場合、当該データがサーバに到達した日を、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。）第12条第1項に規定する開示請求があった日とする。

#### 第4 開示請求の補正

第2 1(1)による方法で開示請求を行った場合で、開示請求文書を特定できなかったときには、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、請求を却下する（却下する場合の処理については、東京都情報公開事務取扱要綱（平成11年12月27日付11政都情第389号）第3 5(10)を準用）。

#### 第5 開示請求の収受処理

1 公文書の件名又は内容を直接入力する方法

(1) 情報公開課による局の情報公開主管課への送付

総務局総務部情報公開課（以下「情報公開課」という。）は、開示請求を受け付けたときは、当該開示請求の内容を確認して当該開示請求に係る局の情報公開主管課に送付する。

(2) 局の情報公開主管課による開示請求の確認

情報公開課から送付を受けた局の情報公開主管課は、当該開示請求の内容を確認する。

(3) 開示請求の主務課への送付

開示請求の内容を確認した局の情報公開主管課は、東京都高度情報化推進システム（以下「T A I M S」という。）の電子メール又はデジタルサービス局が提供するノーコード開発ツール（以下「提供ツール」という。）を用いて、速やかに開示請求に係る公文書の主務課に当該開示請求を送付する。送付を受けた主務課は、文書総合管理システムによる収受の処理を行う。

2 公文書を検索して特定する方法

(1) 開示請求の確認

局の情報公開主管課は、開示請求を受け付けたときは、情報公開用システムを用いて、当該開示請求の内容を確認する。

(2) 開示請求の主務課への送付

開示請求の内容を確認した局の情報公開主管課は、T A I M Sの電子メール又は提供ツールを用いて、速やかに開示請求に係る公文書の主務課に当該開示請求を送付する。送付を受けた主務課は、文書総合管理システムによる収受の処理を行う。

なお、開示請求時において、提供ツールに登録されている主務課が異なる場合は、局の情報公開主管課が情報公開課へ変更を依頼し、情報公開課がその処理を行う。

第6 収受後の開示請求の取扱い

開示請求を受け付けた主務課は、必要に応じて開示請求者と連絡を取り、開示請求に係る公文書が開示請求者の請求の趣旨に合致していることを確認する。

第7 開示決定等の登録

局の情報公開主管課は、主務課から開示決定等の通知を受けたときは、その旨を情報公開課に通知する。情報公開課は、情報公開用システムを用いて直ちに処理完了等の登録を行う。

## 第8 開示請求の取下げ

### 1 開示請求者による開示請求の取下げ

開示請求者は、開示請求を取り下げる場合、原則として情報公開用システムを用いて取下げの申請を行うものとする。

情報公開課は、取下げ通知があったときは、速やかに主務課に送付し、送付を受けた主務課は、文書総合管理システムによる収受の処理を行う。

### 2 実施機関からの開示請求取下げの依頼

主務課は、開示請求に係る公文書が次のいずれかに該当するときは、開示請求者に十分な説明を行った上で、情報公開用システムによる開示請求の取下げを依頼することができる。この場合、主務課は、開示請求者の請求権を侵害することがないように、最大限配慮しなければならない。

#### (1) 条例第2条の2に該当する場合

本条に該当する場合は、法令の規定により閲覧手続等が定められているので、取下げの依頼に先立ちその旨を説明し、当該文書の所管部署を案内する。

#### (2) 条例第18条に該当する場合

本条に該当する公文書は、他の制度等による閲覧等ができるので、取下げの依頼に先立ちその旨を説明し、閲覧等の手続や閲覧等ができる場所を案内する。

(3) 開示請求者が第2 1 (2)による方法で開示請求を行った場合で、開示を希望する公文書が開示請求に係る公文書の一部であるとき。

(4) 開示請求によらずに情報提供ができる場合であって、情報提供によることについて開示請求者の了解が得られた場合