

東京都議会公文書開示事務取扱要綱

平成11年12月28日付11議総第 661号
平成13年 3月30日付12議総第1267号改正
平成14年 3月29日付13議広第 287号改正
平成15年 3月31日付14議広第 335号改正
平成16年 4月 1日付16議総第 168号改正
平成17年 3月10日付16議総第1411号改正
平成20年 3月18日付19議総第1145号改正
平成27年12月17日付27議総第 847号改正
平成29年 6月29日付29議総第 312号改正
令和元年 5月31日付31議総第 232号改正
令和 2年 3月31日付31議総第1326号改正
令和 5年 3月31日付 4 議総第1132号改正
令和 6年 3月22日付 5 議総第1140号改正

第1 趣旨

東京都議会情報公開条例（平成11年東京都条例第4号。以下「条例」という。）及び東京都議会情報公開条例の施行に関する規程（平成11年東京都議会議長告示第4号。以下「規程」という。）に基づいて実施する公文書の開示に関する事務（以下「公文書開示事務」という。）については、別に定めるものを除き、この要綱に定めるところによる。

第2 東京都議会情報公開コーナーの設置等

1 情報公開コーナーの設置

議事堂2階東京都議会PRコーナーに公文書の開示請求の受付窓口として、東京都議会情報公開コーナー（以下「情報公開コーナー」という。）を設置する。

2 公文書開示事務の分掌

(1) 総務課の所掌事務

総務課は、次に掲げる事務を所掌する。

- ア 情報公開についての案内及び相談に関すること。
- イ 公文書開示事務についての連絡調整に関すること。
- ウ 文書検索目録の情報公開コーナーへの設置に関すること。
- エ 情報公開の実施状況の公表に関すること。
- オ 東京都議会情報公開推進委員会（以下「推進委員会」という。）の庶務に関すること。

(2) 主務課の所掌事務

開示請求に係る公文書を主管する課（以下「主務課」という。）は、次に掲げる事務を所掌する。

- ア 主務課の公文書に係る公文書開示請求書（規程別記第1号様式。以下「請求書」という。）の收受に関すること。
- イ 開示請求に係る公文書の検索に関すること。
- ウ 条例第13条第1項又は第2項に定める公文書の開示請求に対する決定（以下「開示決定等」という。）に関すること。
- エ 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。
- オ 公文書の閲覧、視聴及び写しの交付（以下「公文書の開示」という。）の実施に関するこ

と。

カ 開示請求に係る公文書の開示決定等に当たって、条例第17条第1項及び第2項の規定により、第三者保護の手続に関すること。

(3) 経理課の所掌事務

経理課は、次に掲げる事務を所掌する。

ア 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。

第3 開示請求の受付

1 案内及び相談

(1) 事前案内

情報公開コーナーにおいて、公文書の開示請求に関する照会があった場合は、総務課が事前案内を行い、公文書開示制度によって対応すべき情報かどうかを確認する。

(2) 他の制度等により対応すべき文書

事前案内により、請求の趣旨・内容が次に掲げる情報に該当することが明らかになった場合は、各制度の内容及び利用方法を説明する。なお、以下の内容に該当し、条例上の開示を行わない場合は、請求を拒否する決定（以下「却下」という。）を行い、開示請求却下通知書（別記第1号様式）により通知する。

ア 条例第2条（定義）ただし書に該当する場合

官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍等は、東京都議会図書館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 条例第2条の2（適用除外）に該当する場合

刑事訴訟に関する書類及び押収物、戸籍届書等、法律により行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）の適用が除外されている書類等は、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。また、政治倫理の確立のための東京都議会の議員の資産等の公開に関する条例（平成6年東京都条例第99号）第5条第2項に規定する資産等報告書等は、総務課で閲覧を請求することができることを案内するものとする。

ウ 条例第20条（他の制度との調整）に該当する場合

本会議の会議録及び会議提出資料、各委員会の委員会速記録等、情報の公表・提供により対応すべき情報（条例第4条）や都議会の各広報誌等及びインターネットのホームページによって入手可能な情報については、それぞれの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。

(3) 開示請求の対象外である文書

保存期間満了により廃棄した公文書や東京都議会議会局において作成又は取得をしていない公文書は、開示請求の対象外となるのでその旨を説明する。なお、開示請求が行われた場合には、不開示の決定を行う。

(4) 個人情報の本人開示請求に対する対応等

個人情報が記載されている公文書について、当該本人から開示請求を行いたい旨の照会があった場合は、公文書開示制度では、個人情報については本人の開示請求に対しても原則不開示となることを説明する。

なお、個人名を特定して行う公文書の開示請求は、条例第12条によりその存否を明らかにしないで不開示となるので、その旨についてもあらかじめ説明を行うものとする。

(5) 開示請求の方法に係る留意事項

開示請求は、条例第9条第1項により、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。

2 請求書の受付方法

(1) 主務課の立会い

事前案内により請求の趣旨が開示請求として受け付けられるものと判断した場合は、開示請求者に開示請求の手続を説明し、開示請求に係る公文書を主管する主務課の職員に立会いを求め。開示請求に係る公文書の主務課が複数あるときは、次による。

ア 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、当該公文書を当初に作成し、又は取得した課をもって主務課とする。

イ 支出の原因となる事業の実施に係る起案文書と当該事業の支出命令書等が別々の課において保管されているときは、事業の実施に係る起案文書を作成した課をもって主務課とする。

(2) 公文書の特定

開示請求に係る公文書については、条例の適用期日及び公文書の保存期間等を確認した上、主務課の職員が、文書検索目録等を活用して、可能な限りその名称又は内容を特定する。なお、開示請求に係る公文書が著しく大量なため、事務の適正な遂行に支障が生ずるおそれがある場合は、分割又は抽出して請求するよう開示請求者に協力を要請する。

(3) 請求書の記載事項の確認

請求書が提出された場合には、下記の事項について確認した上、これを収受する。

ア 開示請求者の「氏名」欄については、個人として開示請求するのか、法人その他の団体（以下「法人等」という。）として開示請求するのかを確認すること。

イ 開示請求者が法人等である場合は、「連絡先」欄に法人等の担当者又はその他連絡可能な者の氏名及び電話番号の記載があること。電話番号は自宅・勤務先等、本人と最も連絡が取りやすいものであればよいこと。

ウ 開示請求者が代理人の場合は、開示請求者の「氏名」の欄に代理人の表示があること。また、この場合においては、本人の委任状があること。

エ 「開示請求者」欄には、押印を要しないこと。

オ 「開示請求に係る公文書の件名又は内容」欄は、請求の対象となる公文書を特定するための欄であるから、件名又は内容について公文書を検索できる程度に具体的に記入してあること。開示請求に係る公文書は、一枚の請求書に複数記載することができること。

カ 「開示の区分」欄は、希望する開示方法を○で囲んであること。開示請求に係る公文書に多色刷りの公文書が含まれている場合であって、開示請求者が写しの交付を希望するときは、カラーコピーによる写しの希望の有無を確認すること。

(4) 職員による代理

請求書は本人が作成することを原則とするが、開示請求者が身体の障害等により請求書を作成することが困難であると認められる場合は、受付の職員が開示請求者の代理人として請求書を作成することができる。

(5) 請求書の補正

開示請求に係る公文書が特定できない場合又は請求書の記入欄に空欄・不鮮明・意味不明な箇所がある場合は、開示請求者に対しその場で補正を求める。開示請求者がその場で補正できない場合は、相当の期間を定めて補正を求めるものとする。この場合において、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、当該請求を却下し、開示請求却下通知書により通知する。

(6) 請求書の受付

請求書の記載事項を確認した後、請求書の「備考」欄に収受印を押印し、当該請求書の写し

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。

ア 開示決定等の期間の計算

開示請求に係る公文書の開示決定等は、請求書を受け付けた日の翌日から起算して、14日以内に行うこと。開示決定等の日と公文書の開示を実施する日は、必ずしも同じではなく、公文書の開示の実施の日時・場所については、開示請求者と調整の上、別に決定すること。なお、請求書の補正を求めた場合にあつては、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、改選期等議長及び副議長がともに欠けている場合にあつては、当該議長及び副議長がともに欠けている期間の日数については、開示決定等の期間の計算から除算すること。

イ 開示決定等の期間の延長

やむを得ない理由があるときは、開示決定等の期間を条例第14条第2項及び第3項の規定により延長することがあり、この場合は、開示請求者に延長する期間及びその理由等を第2項による延長の場合には公文書開示決定等期間延長通知書（規程別記第5号様式）により、第3項の規定による延長の場合には公文書開示決定等期間特例延長通知書（規程別記第6号様式）により通知すること。

ウ 開示手数料

公文書の写しの交付を実施する場合は、開示手数料を徴収すること。

エ 開示決定等の通知

開示決定等は、開示の決定区分により公文書開示決定通知書（規程別記第2号様式）、公文書一部開示決定通知書（規程別記第3号様式）又は公文書不開示決定通知書（規程別記第4号様式）（以下「開示決定通知書等」という。）により通知すること。

オ 写しによる開示の実施

公文書の開示により公文書が汚損し、若しくは破損するおそれがあるとき又は公文書の開示が一部開示決定に係る公文書については、当該公文書の原本に替えてその写しを閲覧に供し、又はその写しを交付すること。

(7) 送付による開示請求があつた場合

請求書が郵便又は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。）により送付されてきた場合は、2(3)により記載事項を確認し、不備がない場合は、これを受け付ける。郵便等による開示請求の受付に当たっては、次のことに留意して処理する。

ア 必要事項が記載されている場合は、所定の様式によらない開示請求も受け付けること。

イ 受付日は、請求書が東京都議会議会局に到達した日とすること。

ウ 請求書を受け付けた場合は、請求書の「備考」欄に收受印を押印し、当該請求書の写しを開示請求者に送付すること。

エ 開示請求に係る公文書の特定ができない場合など、請求書に不備があるため補正を求める必要がある場合は、受け付けた請求書の写しを開示請求者に送付する際に、補正を必要とする箇所及びその提出期限等を書面により通知すること。

(8) ファクシミリによる開示請求があつた場合

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、2(3)により記載事項を確認し、不備がない場合は、これを受け付ける。受付に当たっては、(7)ア、ウ及びエに留意し、受付日は、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とする。

3 事案の移送

(1) 事案の移送を行うとき

請求書を受け付けた後に、開示請求に係る公文書について条例第16条第1項に該当するものと判断した場合は、東京都情報公開条例（平成11年東京都条例第5号）第2条第1項に定める実施機関（以下「知事等」という。）との協議を経て、事案の移送を決定した上で、知事等に事案を移送する旨の通知書及び当該事案に係る請求書を送付する。この場合においては、事案移送通知書（規程別記第7号様式）によりその旨を開示請求者に通知する。

(2) 事案の移送を受けたとき

知事等から事案の移送があったときは、当該事案の移送に係る通知書及び開示請求書を主務課に送付する。

(3) 事案の移送の法的効果

請求書を受け付けた機関が事案の移送前にした行為は、移送先の機関がしたものとみなされる。特に、開示決定等の期限は、移送前の機関が請求書を受け付けた日の翌日から進行することに留意する。

第4 公文書の開示決定等の手続

1 公文書の検索

請求書を受け付けたときは、主務課において東京都議会議会局文書管理規程（平成11年東京都議会議長告示第5号）に定める所定の收受手続を行った後、開示請求に係る公文書を速やかに検索する。開示請求に係る公文書が複数で、主務課がそれぞれ異なる場合は、内容的又は量的に最も主たる開示請求に係る公文書を主管する主務課が原本を收受し、他の主務課には当該請求書の写しを送付するものとする。

2 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条各号に該当する情報が存在するか、一部開示が可能な公文書か、また、当該公文書中に第三者保護手続を行うべき東京都以外の者の情報が存在するか否かを検討する。なお、開示決定等の検討過程において、当該公文書が次に掲げる文書に該当することが明らかになった場合は、条例第13条第2項の規定に基づき、これを不開示とする決定を行う。

ア 既に廃棄済み又は作成・取得していない等の理由により管理していない文書

イ 条例第12条の規定により当該公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否する公文書

3 開示決定等の期間延長

(1) 期間延長の決定及び通知

開示請求があった日の翌日から起算して14日以内に開示決定等をする事ができないときは、条例第14条第2項又は第3項の規定により、総務課長に協議の上、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内に決定期間の延長について決定する。決定後は、公文書開示決定等期間延長通知書（規程別記第5号様式）又は公文書開示決定等期間特例延長通知書（規程別記第6号様式）により、速やかにその旨を開示請求者に通知する。

(2) 決定期間の延長日数

ア 条例第14条第2項の規定により期間延長する場合

決定期間の延長は、開示請求があった日の翌日から起算して60日までの間で、事務処理に必要な限度で適正な期間を設定する。

イ 条例第14条第3項の規定により期間延長する場合

決定期間の特例延長を行う場合は、開示請求があった日の翌日から起算して60日までの間で開示請求に係る公文書の一部について開示決定等を行う期限と、残りの公文書について開示決定等を行う期限とについて、事務処理に必要な限度で適正な期間を設定する。

ウ 再延長の禁止

開示決定等の期間延長を行った場合は、当該期間の再延長をすることはできないことに留意する。

(3) 延長の理由の記載

「延長の理由」欄には、その理由をできるだけ具体的に記入しなければならない。

4 第三者保護に関する手続

(1) 条例第17条第1項又は第2項の規定に基づく東京都以外の第三者に対する意見照会（以下「第三者意見照会」という。）は、総務課長の協議を経て行う。

(2) 第三者意見照会を行うに当たっては、開示請求者及び当該第三者以外の第三者の情報が漏れることのないよう配慮する。

(3) 意見照会を行う第三者については、開示請求に係る公文書の開示決定等を行うに当たって慎重にして公正な判断を行うために必要・十分な範囲で選定するが、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、実施しないことができる。

(4) 公文書の開示決定等に関する意見照会書（規程別記第8号様式）の作成に当たっては、次の記載事項を確認するものとする。

ア 開示請求に係る公文書の件名及び作成年月日

イ 当該第三者に関する情報の内容

必要な範囲で開示請求に係る公文書の写しを添付すること。

ウ 意見書の提出期限

原則として1週間以内に提出するよう協力を求める。

エ 当該公文書を開示した場合の支障の有無

本件文書を開示した場合に生じる支障の有無について、どちらか一方を○で囲んでもらい、「有」の場合は、公文書開示決定等に係る意見書（規程別記第8号様式別紙。以下「意見書」という。）にその理由をできるだけ具体的に記載してもらうこと。

オ 理由の付記

条例第17条第2項の規定に基づく第三者意見照会を実施する場合は、その理由を「備考」欄に記載すること。例えば、「人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報」に該当すると判断したことをもって、当該意見照会を実施する場合は、その判断理由を記載すること。

カ 不利益処分を受けた場合の教示

「備考」欄に、次の文言（大意）を記載すること。

・開示決定等は条例に基づいて行われ、必ずしも意見書に表示された意思が反映されるとは限らないこと。

・意見照会があった開示請求に係る公文書について開示に反対する意見書を提出したにもかかわらず、これを開示する決定を行った場合は、公文書の開示を実施する前にその旨を通知すること。

・その場合、処分に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求又は行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に基づく執行停止の申立て又は取消訴訟を提起できること。

キ 事務担当課及び意見書提出先

ク 必要に応じて、条例全文又は抜粋を添付すること。

(5) 第三者から反対の意思を表示した意見書が提出された場合の開示決定通知

条例第17条第1項及び第2項の規定により意見照会した第三者から開示に反対する意思を表

示した意見書が提出された場合に、当該公文書の開示決定を行うときは、公文書を開示する旨の決定通知書（規程別記第9号様式）により、直ちに当該第三者に通知する。この場合は、開示決定の日と開示をする日との間に、少なくとも2週間以上の期間を置かなければならない。

5 開示決定等に当たっての協議等

(1) 公文書の開示決定等に当たっては、当該事案の起案文書に次に掲げる文書を添付して、総務課長及び関係部署に協議する。

ア 請求書

イ 開示決定通知書等の案

ウ 第三者意見照会を行った場合には、公文書の開示決定に関する意見照会書及び意見書

エ 開示請求のあった公文書の写し（一部開示又は不開示の決定を行う場合は、当該公文書の不開示部分をマーカー等で囲ったもの）

オ その他開示決定等の検討に当たって必要な書類

(2) 条例第13条第3項により、開示決定等に当たって、推進委員会の意見を求める場合は、総務課長に対し、推進委員会への当該事案の付議手続を依頼する。この場合は、併せて、条例第14条第2項による決定期間の延長を行うものとする。

6 開示決定通知書等の作成

開示決定通知書等の各欄の記入要領は、次のとおりとする。

(1) 「公文書の件名」欄

請求書に記載された開示請求に係る公文書名ではなく、主務課が特定した公文書の文書番号、件名を正確に記入する。

(2) 「公文書の開示の日時及び場所」欄（公文書開示決定通知書又は公文書一部開示決定通知書）

ア 公文書の開示を実施する日時は、開示決定等の起案時に、電話等によりあらかじめ開示請求者と協議の上、双方に都合のよい日時を指定するよう努める。

イ 公文書の開示を実施する日は、当該通知書が開示請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日から数日置いた日から指定する。時間は、東京都の通常の勤務時間内で指定する。

ウ 公文書の開示を実施する場所は、原則として、議事堂2階南側談話室1を指定し、併せて当日の会議室の使用を予約する。当日、談話室1を使用することができない場合は、あらかじめ他の会議室等を指定する。

エ 事前に開示請求者と連絡がつかなかった場合は、当該欄には「別に、開示請求者と協議して決定する。」と記入する。開示決定等後、公文書の開示を実施する日時及び場所について開示請求者との協議が整った場合は、条例第13条第1項により改めてその旨を開示請求者に書面で通知する。

(3) 「開示の方法」欄（公文書開示決定通知書又は公文書一部開示決定通知書）

公文書の開示の方法について、閲覧、視聴、写しの交付の別を記載する。写しの交付を行う場合は、希望する写しの枚数、規格（拡大・縮小コピー、両面コピーなど）、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、開示請求者に確認の上記載する。

(4) 「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（公文書一部開示決定通知書又は公文書不開示決定通知書）

ア 条例第7条各号のいずれかに該当する場合は、開示しない部分を明示し、適用条項及びその該当理由について具体的に記載する。（例えば、「開示しない部分:文書番号〇〇」（公

文書の件名) 」に添付された領収書中、契約相手方の印影に係る部分 適用条項: 条例第7条第6号 理由: 印鑑の偽造による犯罪を防止するため」等)

イ 公文書の不存在により不開示決定を行う場合は、不存在の理由を記載する。(例えば、「文書保存期間の経過により〇年〇月〇日付けで廃棄済み」など。)

ウ 条例第12条の規定による存否を明らかにしないで開示請求を拒否する場合には、「本件開示請求公文書の存否を明らかにすることにより、〇〇〇に関する〇〇〇の権利を侵害することが明らかなため」のように、不開示理由が理解できるよう具体的に記載する。

(5) 開示手数料の通知

開示手数料一覧により開示請求者に通知する。併せて、当日、釣銭のないよう開示請求者に依頼する。

(6) 不開示理由の消滅期日に係る通知(公文書一部開示決定通知書又は公文書不開示決定通知書)

条例第15条第2項の規定により当該公文書の不開示事由の消滅期日が特定でき、かつ、明示できる場合は、備考欄にその期日を記載する。この場合、「当該期日以降に改めて当該公文書の開示請求を行う必要がある」旨を記載する。

7 開示決定通知書等の送付

開示請求に係る公文書について開示決定等を行った場合は、開示請求者に遅滞なく開示決定通知書等を送付する。開示決定通知書等を郵便等により送付した場合は、総務課において、後納郵便の申込書の写し等、郵便等により送付したことが分かるものを保管する。

第5 公文書の開示の実施

1 公文書の開示の実施事務

(1) 日時及び場所

公文書の開示は、公文書開示決定通知書又は公文書一部開示決定通知書により指定した日時及び場所で実施する。

(2) 主務課職員等の立会い

公文書の開示を実施するときは、原則として、主務課及び総務課の職員が立ち会うものとする。

(3) 公文書の開示の内容確認

公文書の開示は、開示請求者に公文書開示決定通知書又は公文書一部開示決定通知書の提示を求め、次に掲げる事項について開示請求者に確認した後、これを行うものとする。なお、開示請求者の本人確認は、当該公文書開示決定通知書又は公文書一部開示決定通知書の提示をもって本人とみなすものとする。

ア 公文書開示決定通知書又は公文書一部開示決定通知書に記載された公文書の件名と開示を実施する公文書とが一致していること。

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

(4) 公文書の開示申込書の提出

(3)により公文書の開示の内容を確認した後、開示請求者に開示手数料の金額を告知し、公文書の開示申込書(兼領収書兼領収書控)(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)別記第10号様式)に所要事項の記入及び提出を求める。

(5) 開示手数料の納入

開示請求者から公文書の開示申込書の提出があった場合は、現金による納入と引換に、領収書を交付する。

(6) 公文書の開示の実施

公文書の開示は、開示請求者が開示手数料を納入し領収書を交付した後にこれを実施するものとする。

(7) 指定日時以外の公文書の開示の実施

開示請求者が、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) 実施に当たっての注意事項

立会いの職員は、公文書の開示に当たって、開示請求者が公文書を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、規程に基づき、当該公文書等の閲覧又は視聴の中止を命ずるものとする。

(9) 公文書の開示申込書の保存

公文書の開示申込書は主務課において保存し、領収書控は経理課において保存するものとする。

2 閲覧・視聴の方法

(1) 文書、図画及び写真の場合

文書、図画及び写真については、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。一部開示の公文書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、開示できない部分をその他の部分と明確に区分できると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。

また、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、開示することとする。

なお、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) フィルム、ビデオテープ、録音テープその他の映像又は音声記録された電磁的記録の場合

フィルム、ビデオテープ、録音テープその他の映像又は音声記録された電磁的記録については、それぞれ映写機、再生機器等により視聴に供する。一部開示の公文書を視聴に供する場合は、視聴に供することができる部分とそれ以外の部分とを容易に分離することができ、かつ、当該分離により開示請求の趣旨が損なわれないと認めるときに、これを行う。

なお、当該電磁的記録のカメラ等による撮影等については、(1)に準じて取り扱うものとする。

(3) 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記録された電磁的記録を除く。）の場合

ア 閲覧は、紙に出力したもの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 視聴は、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。

(4) 閲覧・視聴の代理の禁止

ア 公文書の閲覧又は視聴は、開示請求者本人に対して行うことを原則とする。

イ 法人等が開示請求者である場合は、当該法人等の所属する者であることが名刺、社員証等により確認できれば、請求時の連絡人と異なる者に対しても公文書の閲覧・視聴を行うこと

ができる。

ウ 視聴覚に障害のある者である場合等であって、あらかじめ本人から代理人による閲覧・視聴を求められたときは、総務課長に協議の上、主務課長の決定により、代理人に対しこれを行うことができる。ただし、この場合は、代理人に、本人の委任状を持参するよう求めるものとする。

3 公文書の写しの交付方法

(1) 文書、図画又は写真等の場合

ア 公文書の原本又はその写しについて、原則として乾式複写機（A3判まで複写が可能なもの）により写しを作成し、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。公文書の一部の写しの交付を行うときは、開示することができる部分の写しを作成する等の方法により行う。

イ 写しの作成は、当該公文書の原寸により行う。ただし、開示請求者から申出があった場合で、複写作業が著しく困難でないときは、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。

ウ 多色刷り印刷の図画、写真等については、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。

エ 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、不開示部分をその他の部分と明確に区分できると主務課が判断する方法で塗りつぶしたものを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。

(2) フィルムの場合

ア マイクロフィルムの場合

A3判までの用紙に印刷したものを交付するものとする。

イ フィルム（マイクロフィルムを除く。）の場合

(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。

(3) ビデオテープ又は録音テープの場合

ア 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。

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が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。

(4) ビデオテープ又は録音テープ以外の映像又は音声記録された電磁的記録の場合

ア ビデオテープ又は録音テープ以外の映像又は音声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。

イ ビデオテープ又は録音テープ以外の映像又は音声記録された電磁的記録の一部の写しの交付は、前記(3)ウと同様に行うものとする。

(5) 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記録された電磁的記録を除く。）の場合

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の交付により行うものとする。

この場合の磁気テープについては、各システムにより使用している規格が異なることから、当該システムで使用可能な規格のものに限定して差し支えないが、開示決定の際に、磁気テープの規格についても併せて通知するものとする。

イ データを複写する場合、ファイル形式等は変更しないものとする。ただし、容易に対応できる場合には、開示請求者の指定する形式等に変換し、別途情報提供することができる。なお、この場合は、情報提供に係る実費（媒体費用）を徴収することができる。

ウ 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。

(6) 写しの送付

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交付することができる。（4 郵便等による写しの交付事務を参照）

4 郵便等による写しの交付事務

(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、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。

エ 主務課は、開示手数料分の現金及び郵便等による送付に要する費用を収受した後、領収書と当該公文書の写しを送付する。

(2) 開示（写しの交付）の実施日

郵便等により公文書の写しを交付した場合は、発送の日付をもって公文書の開示を実施したものとみなす。ただし、当該写しの交付に係る公文書の開示決定等に対する審査請求が提出された場合は、発送日の3日後を審査請求期間の起算日とするものとする。

(3) 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5(4)により処理する。）。

5 開示手数料の徴収事務

(1) 開示手数料の収入主管課等

開示手数料は、経理課が次の歳入科目により調定する。

款 使用料及手数料	項 手数料
目 諸手数料	節 情報公開

(2) 費用の徴収

光ディスク以外の媒体に複製した場合は、その購入価格を実費として徴収する。

(3) 計算方法の明示

開示手数料を徴収するときは、開示請求者にその計算方法を明示する。

(4) 条例第19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19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。

(5) 条例第19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、不特定多数の者が知り得る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。

(6) 条例第19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、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6 公文書の検索資料の作成

1 文書検索目録

(1) 目録の作成

主務課長は、文書検索目録（規程別記第15号様式）を作成し、これを総務課長に送付する。
主務課長は、文書検索目録に変更があった場合は、速やかに更新後の検索目録を総務課長に送付しなければならない。

(2) 目録の閲覧

総務課長は、主務課長から送付された文書検索目録を取りまとめ、これを情報公開コーナーに設置し、都民の閲覧に供する。

2 議会刊行物等管理目録

(1) 目録の作成

主務課長は、条例第32条第2項に定める一般に周知する目的をもって作成した刊行物等の目録を作成する。

(2) 目録の閲覧

総務課長は、主務課長から送付された刊行物等の目録を取りまとめ、年に1回、これを東京都議会のホームページ等に掲載することにより、公表する。

第7 実施状況の公表

総務課長は、年度当初に次の事項につき前年度の開示事務の実施状況を取りまとめ、その結果を東京都議会のホームページ等に掲載することにより、公表する。

- ア 公文書の開示の請求件数
- イ 公文書の開示決定件数（一部開示決定を含む。）
- ウ 公文書の不開示決定件数
- エ 審査請求の件数
- オ 条例第21条により決定を行った処理件数
- カ その他議長が定める事項

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3月30日付12議総第1267号）

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年3月29日付13議広第287号）

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成15年3月31日付14議広第335号）

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成16年4月1日付16議総第168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3月10日付16議総第1411号）

この要綱は、平成17年4月6日から施行する。

附 則（平成20年3月18日付19議総第1145号）

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成27年12月17日付27議総第847号）

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年6月29日付29議総第312号）

この要綱は、平成29年7月1日から施行する。

附 則（令和元年5月31日付31議総第232号）

この要綱は、令和元年7月1日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月 31 日付 31 議総第 1326 号）
この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 3 月 31 日付 4 議総第 1132 号）
この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 6 年 3 月 22 日付 5 議総第 1140 号）
この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別記様式（略）