

東京都公安委員会が行う情報公開の事務に関する規則を公布する。

平成13年9月3日

東京都公安委員会

委員長 菅野晴夫

東京都公安委員会規則第15号

東京都公安委員会が行う情報公開の事務に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、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43条の規定に基づき、東京都公安委員会（以下「公安委員会」という。）が行う情報公開の事務に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(開示請求)

第2条 条例第6条第1項に規定する開示請求は、同項各号の事項を記載した開示請求書（別記様式第1号）を公安委員会に提出して行うものとする。

(開示決定通知書等)

第3条 条例第11条第1項に規定する書面は、公文書の全部を開示する旨の決定の場合は開示決定通知書（別記様式第2号）とし、公文書の一部を開示する旨の決定の場合は一部開示決定通知書（別記様式第3号）とする。

2 条例第11条第2項に規定する書面は、不開示決定通知書（別記様式第4号）とする。

(開示決定等の期間の延長通知書)

第4条 条例第12条第2項に規定する書面は、開示決定等期間延長通知書（別記様式第5号）とする。

2 条例第12条第3項に規定する書面は、開示決定等期間特例延長通知書（別記様式第6号）とする。

(事案移送通知書)

第5条 条例第14条第1項（同条第4項において準用する場合を含む。）に規定する書面は、事案移送通知書（別記様式第7号）とする。

(意見照会書等)

第6条 条例第15条第1項及び第2項に規定する通知は、意見照会書（別記様式第8号）により行うものとする。

2 条例第15条第1項及び第2項に規定する意見書は、開示決定等に係る意見書（別記様式第9号）とする。

3 条例第15条第3項に規定する書面は、開示決定に係る通知書（別記様式第10号）とする。
（電磁的記録の開示方法）

第7条 条例第16条第1項の規定に基づく電磁的記録（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。以下この項において同じ。）の開示は、当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧又は交付により行う。

2 前項の規定にかかわらず、当該電磁的記録をディスプレイ等映像若しくは音声の出力装置に出力したものの視聴又は光ディスクその他の電磁的記録媒体に複製したものの交付が容易であるときは、当該電磁的記録の視聴又は当該複製したものの交付により開示を行うことができる。

（公文書の開示）

第8条 公文書の開示を受けるものは、公文書の開示申込書（別記様式第11号）を公安委員会に提出しなければならない。

2 公文書の視聴又は閲覧をするものが当該視聴又は閲覧に係る公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがある場合は、当該公文書の視聴又は閲覧の中止を命ずることができる。

3 公文書を開示する場合の公文書の写しの交付部数は、開示請求に係る公文書1件名につき1部とする。

（公示の方法）

第9条 条例第17条第3項に規定する不特定多数の者が知り得る方法で実施機関が定めるものは、次の各号のいずれかに掲げるものとする。

- (1) 東京都公報への登載
- (2) 警視庁の発行する広報紙への掲載
- (3) 警視庁情報公開センターでの閲覧
- (4) 印刷物の配布
- (5) インターネット等による自動送信（インターネット等の利用により都民からの求めに応じて自動的に送信することをいう。）

（審査会に諮問した旨の通知）

第10条 条例第22条に規定する通知は、審査会諮問通知書（別記様式第12号）により行うものとする。

（審査会への提出資料等の閲覧等）

第11条 条例第28条第1項の規定に基づき東京都情報公開審査会（以下「審査会」という。）へ提出された意見書又は資料の閲覧又は写しの交付を請求しようとするものは、審査会提出資料等の閲覧等に係る請求書（別記様式第13号。以下「閲覧等請求書」という。）を審査会に提出しなければならない。

2 前項の閲覧等請求書が提出されたときは、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（別記様式第13号の2）により、当該意見書又は資料の提出人の意見を聴いた上、速やかに当該閲覧又は写しの交付を承認する旨、一部承認する旨又は不承認する旨を審査会が決定し、審査会提出資料等の閲覧等の承認について（別記様式第14号）、審査会提出資料等の閲覧等の一部承認について（別記様式第15号）又は審査会提出資料等の閲覧等の不承認について（別記様式第16号）により、当該閲覧等請求書を提出したものに通知するものとする。

（公表情報）

第12条 条例第35条第1項第5号に規定する事項は、公安委員会の議事概要とする。

2 前項に定める事項の公表は、当該情報の記録された文書又は電磁的記録を警視庁情報公開センターにおいて閲覧により行うとともに、当該情報の全部又は要旨をインターネットによる自動送信により行うものとする。

3 条例第35条第2項に規定する公表は、第9条に定める方法により行うものとする。

（文書検索目録）

第13条 条例第41条第1項に規定する文書目録は、文書検索目録（別記様式第17号）とする。

附 則

この規則は、平成13年10月1日から施行する。

附 則 （平成15年5月30日東京都公安委員会規則第9号）

この規則は、平成15年6月2日から施行する。

附 則 （平成17年3月22日東京都公安委員会規則第5号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 （平成28年3月30日東京都公安委員会規則第5号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 （平成29年6月14日東京都公安委員会規則第9号）

この規則は、平成29年7月1日から施行する。

附 則 （令和元年6月28日東京都公安委員会規則第2号）

1 この規則は、令和元年7月1日から施行する。

- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の東京都公安委員会規則の様式（この規則により改正されるものに限る。）による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則 （令和2年3月27日東京都公安委員会規則第2号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 （令和2年12月28日東京都公安委員会規則第9号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の東京都公安委員会規則の様式（この規則により改正されるものに限る。）による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則 （令和5年3月31日東京都公安委員会規則第4号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

開示請求書

年 月 日

東京都公安委員会 殿

開示請求者 氏 名
郵便番号
住 所
電 話
(法人その他の団体にあつては、その名称、
事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名)
連絡先 氏 名
電 話
(法人その他の団体の担当者その他
連絡可能な方を記載してください。)

東京都情報公開条例第6条第1項の規定に基づき、次のとおり開示請求をします。

1 開示請求に係る公文書の件名又は内容	
2 開示の区分（希望する開示方法を○で囲んでください。）	(1) 閲覧 (2) 視聴 (3) 写しの交付
3 備考 (記載しないでください。)	受付年月日 年 月 日 受付窓口 整理番号

第 年 月 号
日

開示決定通知書

様

東京都公安委員会

年 月 日付けの開示請求について、東京都情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり公文書の全部を開示することを決定したので通知します。

1 公文書の件名			
2 公文書の開示をする日時及び場所	日 時	年 月 日	時 分
	場 所		
3 開示の方法			
4 連絡先	電話	内線	
5 備 考			

- 注1 この通知書を持参の上、指定の日時においでください。
なお、上記の日時に来られない場合は、事前にその旨を電話等で連絡してください。
- 2 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、東京都公安委員会（警視庁情報公開センター経由）に対して審査請求をすることができます（なお、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。）。
- 3 この決定については、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公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があっ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2の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があっ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（なお、当該審査請求に対する裁決があっ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、当該裁決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。）。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4判とする。

第 年 月 日

一部開示決定通知書

様

東京都公安委員会

年 月 日付けの開示請求について、東京都情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり公文書の一部を開示することを決定したので通知します。

1 公文書の件名			
2 公文書の開示をする日時及び場所	日時	年 月 日	時 分
	場所		
3 開示の方法			
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	東京都情報公開条例第7条第 号に該当		
5 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することができる時期	年 月 日。ただし、公文書の開示を希望する場合は、同日以後新たに開示請求が必要となります。		
6 連絡先	電話	内線	
7 備考			

- 注1 この通知書を持参の上、指定の日時においでください。
なお、上記の日時に来られない場合は、事前にその旨を電話等で連絡してください。
- 2 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、東京都公安委員会（警視庁情報公開センター経由）に対して審査請求をすることができます（なお、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。）。
- 3 この決定については、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公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があっ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2の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があっ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（なお、当該審査請求に対する裁決があっ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、当該裁決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。）。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4判とする。

第 年 月 日

不開示決定通知書

様

東京都公安委員会

年 月 日付けの開示請求について、東京都情報公開条例第11条第2項の規定により、次のとおり公文書の全部を開示しないことを決定したので通知します。

1 公文書の件名	
2 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	東京都情報公開条例第7条第 号に該当
3 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	年 月 日。ただし、公文書の開示を希望する場合は、同日以後新たに開示請求が必要となります。
4 連絡先	電話 内線
5 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、東京都公安委員会（警視庁情報公開センター経由）に対して審査請求をすることができます（なお、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、この決定があっ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公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があっ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裁決があっ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（なお、当該審査請求に対する裁決があっ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、当該裁決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。）。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4判とする。

第 年 月 号
日

開示決定等期間延長通知書

様

東京都公安委員会

年 月 日付けの開示請求について、東京都情報公開条例第12条第2項の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長したので通知します。

1 公文書の件名	
2 東京都情報公開条例第12条第1項の規定による決定期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
3 延長後の決定期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
4 延長の理由	
5 連絡先	電話 内線
6 備考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4判とする。

第 年 月 号
日

開示決定等期間特例延長通知書

様

東京都公安委員会

年 月 日付けの開示請求について、東京都情報公開条例第12条第3項の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長したので通知します。

1 公文書の件名	
2 東京都情報公開条例第12条第1項の規定による決定期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
3 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	年 月 日 から 年 月 日 まで
4 上記3の期間内に開示決定等をする部分	
5 残りの公文書について開示決定等をする期限	年 月 日
6 東京都情報公開条例第12条第3項を適用する理由	
7 連絡先	電話 内線
8 備考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4判とする。

第 年 月 号
日

事案移送通知書

様

東京都公安委員会

年 月 日付けであった開示請求について、東京都情報公開条例第14条第1項（第14条第4項において準用する同条第1項）の規定により、次のとおり事案を移送したので通知します。

1 公文書の件名	
2 東京都公安委員会の連絡先	電話 内線
3 移送を受けた実施機関又は東京都議会局の連絡先	電話 内線
4 移送をした日	年 月 日
5 移送をした理由	
6 備考	

- 注1 本件開示請求については、移送を受けた実施機関又は東京都議会議長において開示決定等を行うこととなります。
- 2 不明な点は、移送を受けた実施機関又は東京都議会局に電話等でお問い合わせください。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4判とする。

第 年 月 号
日

意見照会書

様

東京都公安委員会

東京都情報公開条例に基づき、次のとおり _____ に関する情報が記録された公文書について開示請求がありました。
本件開示請求に係る公文書の開示決定等についてご意見があれば、「開示決定等に係る意見書」により、_____年____月____日までに回答してください。

1 開示請求に係る公文書の件名及び作成年月日	
2 _____に関する情報の内容	
3 意見書の提出先	電話 _____ 内線 _____
4 備考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4判とする。

開示決定等に係る意見書

年 月 日

東京都公安委員会 殿

住 所

氏 名

（法人その他の団体にあつては、その名称、
事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名）

年 月 日付 第 号で照会のあつた件について、
次のとおり回答します。

1 公文書の件名		
2 開示決定に対する反対意思の有無	有	無
3 意見（開示決定に反対する理由）		

第 年 月 号
日

開示決定に係る通知書

様

東京都公安委員会

年 月 日付けの に関する情報が記録された公文書の開示請求について、東京都情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり公文書を開示することを決定したので通知します。

1 公文書の件名	
2 開示決定をした理由	
3 開示をする日	年 月 日
4 連絡先	電話 内線
5 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、東京都公安委員会（警視庁情報公開センター経由）に対して審査請求をすることができます（なお、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、この決定があっ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公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があっ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裁決があっ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（なお、当該審査請求に対する裁決があっ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、当該裁決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。）。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4判とする。

別記様式第11号（第8条関係）

公文書の開示申込書	領 収 書	領 収 書 控																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">氏名（名称）及び住所（所在地）</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> 年 月 日付 第 号で通知があった公文書の開示を次のとおり申し込めます。 </td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">公文書の件名</td> <td style="width: 33%;">開示の方法</td> <td style="width: 33%;">金 額</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">納付額計</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; font-size: 2em;">殿</td> </tr> <tr> <td>主管部課（所）名</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">（窓口控）</p>	氏名（名称）及び住所（所在地）		年 月 日付 第 号で通知があった公文書の開示を次のとおり申し込めます。		公文書の件名	開示の方法	金 額			円			円	納付額計		円	年 月 日			殿			主管部課（所）名			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">氏名（名称）及び住所（所在地）</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> 年 月 日付 第 号による公文書の開示に係る開示手数料として、次の金額を領収しました。 </td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">公文書の件名</td> <td style="width: 33%;">開示の方法</td> <td style="width: 33%;">金 額</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">納付額計</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">領収日付印</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td>主管部課（所）名</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">（請求者交付用）</p>	氏名（名称）及び住所（所在地）		年 月 日付 第 号による公文書の開示に係る開示手数料として、次の金額を領収しました。		公文書の件名	開示の方法	金 額			円			円	納付額計		円			領収日付印				主管部課（所）名			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">氏名（名称）及び住所（所在地）</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> 年 月 日付 第 号による公文書の開示に係る開示手数料として、次の金額を領収しました。 </td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">公文書の件名</td> <td style="width: 33%;">開示の方法</td> <td style="width: 33%;">金 額</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">納付額計</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">領収日付印</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td>主管部課（所）名</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">（金銭出納員控）</p>	氏名（名称）及び住所（所在地）		年 月 日付 第 号による公文書の開示に係る開示手数料として、次の金額を領収しました。		公文書の件名	開示の方法	金 額			円			円	納付額計		円			領収日付印				主管部課（所）名		
氏名（名称）及び住所（所在地）																																																																													
年 月 日付 第 号で通知があった公文書の開示を次のとおり申し込めます。																																																																													
公文書の件名	開示の方法	金 額																																																																											
		円																																																																											
		円																																																																											
納付額計		円																																																																											
年 月 日																																																																													
殿																																																																													
主管部課（所）名																																																																													
氏名（名称）及び住所（所在地）																																																																													
年 月 日付 第 号による公文書の開示に係る開示手数料として、次の金額を領収しました。																																																																													
公文書の件名	開示の方法	金 額																																																																											
		円																																																																											
		円																																																																											
納付額計		円																																																																											
		領収日付印																																																																											
主管部課（所）名																																																																													
氏名（名称）及び住所（所在地）																																																																													
年 月 日付 第 号による公文書の開示に係る開示手数料として、次の金額を領収しました。																																																																													
公文書の件名	開示の方法	金 額																																																																											
		円																																																																											
		円																																																																											
納付額計		円																																																																											
		領収日付印																																																																											
主管部課（所）名																																																																													

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4判とする。

第 年 月 号
日

審査会諮問通知書

様

東京都公安委員会

年 月 日付けの開示決定等に対する審査請求について、東京都情報公開
条例第20条の規定により、次のとおり東京都情報公開審査会に諮問したので、通知します。

1 公文書の件名	
2 審査請求の内容	
3 諮問をした日	年 月 日
4 連絡先	電話 内線
5 備考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4判とする。

審査会提出資料等の閲覧等に係る請求書

年 月 日

東京都情報公開審査会

会長 殿

請求者 氏名
郵便番号
住所
電話
(法人その他の団体にあつては、その名称、
事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名
諮問庁にあつては、その名称)

連絡先 氏名
電話
(法人その他の団体の担当者その他
連絡可能な方を記載してください。)

東京都情報公開条例第28条第1項の規定に基づき、次のとおり東京都情報公開審査会に提出された意見書又は資料の閲覧又は写しの交付を請求します。

1 請求する意見書又は資料の件名又は内容	
2 閲覧・写しの交付の区分 (1)から(3)までのうち該当するものを一つ〇で囲んでください。	(1) 閲覧 (2) 写しの交付 (3) 閲覧した後に必要なものだけ写しの交付

第 年 月 号 日

審査会提出資料等の閲覧等に係る意見照会書

様

[諮 問 庁 名] 殿

東京都情報公開審査会

会長

審査請求人〔参加人、諮問庁〕が当審査会に提出した資料等について、審査請求人〔参加人、諮問庁〕から、東京都情報公開条例第28条第1項の規定に基づく〔閲覧、写しの交付、閲覧及び写しの交付〕の請求がありましたので、当該審査請求人〔参加人、諮問庁〕に対する当該資料等の閲覧等について、同条第2項本文の規定に基づき、審査請求人〔参加人、諮問庁〕の意見を求めます。

御意見があれば、別紙「審査会提出資料等の閲覧等に係る意見書」により、 年 月 日までに当審査会事務局に提出して下さい。

1 閲覧・写しの交付請求のあった意見書又は資料の件名又は内容	
2 事務局連絡先	担当 連絡・提出先
3 備 考	

年 月 日

審査会提出資料等の閲覧等に係る意見書

東京都情報公開審査会
会長 殿

住 所
氏 名

(法人その他の団体にあつては、その名称、
事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名)
(諮問庁にあつては、その名称)

年 月 日付 号で照会のあつた件について、次のとおり回答します。

1 閲覧・写しの交付請求のあつた意見書又は資料の件名又は内容		
2 閲覧・写しの交付に対する反対意思の有無	有	無
3 意見 (反対する理由)		

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4判とする。

第 年 月 日

様
[諮 問 庁 名] 殿

東京都情報公開審査会
会長

審査会提出資料等の閲覧等の承認について（通知）

年 月 日付けであった審査会提出資料等の閲覧等に係る請求に対して、下記のとおり、承認することとしたので通知します。

記

- 1 審査会提出資料等の件名又は内容
- 2 閲覧又は写しの交付の日時及び場所
- 3 備考

第 年 月 日

様
[諮 問 庁 名] 殿

東京都情報公開審査会
会長

審査会提出資料等の閲覧等の一部承認について（通知）

年 月 日付けであった審査会提出資料等の閲覧等に係る請求に対して、下記のとおり、一部承認することとしたので通知します。

記

- 1 審査会提出資料等の件名又は内容
- 2 閲覧・写しの交付を一部不承認とする理由
- 3 閲覧又は写しの交付の日時及び場所
- 4 備考

第 年 月 号
日

様
[諮 問 庁 名] 殿

東京都情報公開審査会
会長

審査会提出資料等の閲覧等の不承認について（通知）

年 月 日付けであった審査会提出資料等の閲覧等に係る請求に対して、下記のとおり、承認しないこととしたので通知します。

記

- 1 審査会提出資料等の件名又は内容
- 2 閲覧・写しの交付を不承認とする理由
- 3 備考

別記様式第17号（第13条関係）

文書検索目録											
大分類	中分類	小分類	ファイル名		作成係	作成(取得) 時期	保 期	存 間	保 存 期 間 満 了 日	保 存 期 間 満 了 時 の 措 置	備 考

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4判とする。