

通達甲（副監. 総. 文. 企）第18号

平成17年9月9日

存 続 期 間

部長、参事官
各 殿
所 属 長

副 総 監

情報公開の事務取扱要綱の制定について

このたび、別添のとおり、情報公開の事務取扱要綱を制定し、平成17年9月9日から実施することとしたから、運用上誤りのないようにされたい。

命によって通達する。

おって、情報公開の事務処理要綱の制定について（平成13年9月3日通達甲（副監. 総. 文. 企）第24号。以下「旧要綱」という。）は、廃止する。

記

制定の趣旨

東京都公安委員会及び警視総監が行う情報公開の事務の取扱いについては、旧要綱に基づき実施してきたところであるが、都民等の利便性の向上及び事務の効率化を図るため、新たに要綱を制定するものである。

別添

情報公開の事務取扱要綱

第1 目的

この要綱は、東京都公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び警視総監が行う情報公開の事務の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 準拠

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。）に定める情報公開の事務の取扱いについては、東京都公安委員会が行う情報公開の事務に関する規則（平成13年東京都公安委員会規則第15号。以下「規則」という。）、警視総監が行う情報公開の事務に関する規程（平成13年訓令甲第37号。以下「規程」という。）その他別に定めのあるもののほか、この要綱の定めるところによる。

第3 情報公開の事務処理体制

- 1 所属長及び東京都公安委員会補佐官は、情報公開の事務の取扱いの適正かつ円滑な推進に努めるものとする。
- 2 警視総監が行う情報公開の事務処理体制は、次表のとおりとする。

区 分	警察署以外の所属	警 察 署	任 務
情報公開事務処理責任者	課長代理又はこれに相当する職にある者の中から所属長が指定する者1名	副署長（島部警察署にあっては、次長）	所属における情報公開の事務処理の統括に関すること。
情報公開事務処理担当者	係長又はこれに相当する職にある者の中から所属長が指定する者1名	警務課長又は警務課長代理の中から警察署長が指定する者1名（島部警察署にあっては、次長）	情報公開の事務処理及び調整に関すること。
情報公開事務処理補助者	警部補又はこれに相当する職にある者の中から所属長が指定する者1名	警務課の係長の中から警察署長が指定する者1名（島部警察署にあっては、警務係長）	情報公開事務処理担当者の任務の補助に関すること。
備考	警察学校にあっては、警察学校長が総務部長と協議して指定することができる。		

- 3 公安委員会が行う情報公開の事務処理体制は、情報公開事務処理責任者を東京都公安委員会室長、情報公開事務処理担当者を東京都公安委員会室の係長の中から企画課長が指定する者1名、情報公開事務処理補助者を東京都公安委員会室の警部補の中から企画課長が指定する者1名とし、その任務は前2の表に準ずるものとする。

第4 情報公開に係る窓口

1 窓口

警視庁情報公開センター（以下「センター」という。）及び警察署に、情報公開に係る窓口を置く。

2 窓口担当者及び窓口補助者の指定等

窓口担当者及び窓口補助者は、次表のとおりとする。

区分	センター	警察署	任務
窓口担当者	公開第一係及び公開第二係の係長	警務課の係長の中から警察署長が指定する者1名（島部警察署にあっては、警務係長）。ただし、情報公開事務処理補助者が兼ねることができる。	開示請求書の受付及び公文書を開示する場合の措置に関すること。
窓口補助者	公開第一係及び公開第二係の係員	各課ごとに、係長の中から警察署長が指定する者1名（島部警察署にあっては、警察署長が指定する係長1名）	窓口担当者の補助に関すること。

3 開示請求を受ける範囲

(1) センター及び島部警察署

公安委員会又は警視総監が保有する公文書に係る開示請求

(2) 警察署（島部警察署を除く。）

警視総監が保有する公文書のうち、自所属が保有する公文書に係る開示請求

4 窓口で行う事務内容

(1) センター窓口及び島部警察署窓口で行う事務

ア 情報公開についての説明及び照会に関すること。

イ 公安委員会又は警視総監が保有する公文書に係る開示請求書の受付に関すること。

ウ 公安委員会又は警視総監が保有する公文書の開示に関すること。

エ 公安委員会又は警視総監が保有する公文書の写しの交付に係る開示手数料の徴収に関する

ること。

オ 警察行政に関する情報の公表及び提供に関すること。

(2) 警察署窓口で行う事務（島部警察署を除く。）

ア 情報公開についての説明及び照会に関すること。

イ 警視總監が保有する公文書のうち、自所属が保有する公文書に係る開示請求書の受付に関すること。

ウ 警視總監が保有する公文書のうち、自所属が保有する公文書の開示に関すること。

エ 自所属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。

オ 自所属における情報の公表及び提供に関すること。

5 文書検索目録の備付け等

(1) 文書検索目録の備付け

文書課長及び警察署長は、公文書の検索に必要な文書検索目録を窓口にも備え付け、一般の閲覧に供するものとする。

(2) 文書検索目録の作成及び送付

所属長は、文書検索目録を毎年作成して、文書課長に送付するものとする。

なお、作成時期、送付期日等については、文書課長が別に定めるものとする。

第5 担当課の指定等

1 担当課の指定

警視庁本部の課、部の附置機関、警視庁警察学校（以下「警察学校」という。）、方面本部、警視庁犯罪抑止対策本部（以下「犯罪抑止対策本部」という。）、警視庁人身安全関連事案総合対策本部（以下「人身安全関連事案総合対策本部」という。）及び警視庁サイバーセキュリティ対策本部（以下「サイバーセキュリティ対策本部」という。）のうちから、次により事務を担当する所属（以下「担当課」という。）を指定するものとする。

(1) 総務部長は、開示請求があった場合は、速やかに文書課長に担当課を指定させるものとする。この場合において、文書課長は、開示請求の内容に係る業務の主管、公文書の作成及び保有状況等を勘案し、指定するものとする。

(2) 文書課長は、1通の開示請求書により、所属又は公文書が複数特定できる開示請求があった場合は、原則として、開示請求の内容に係る公文書ごとに、担当課を指定するものとする。ただし、会計、人事、給与等、各所属に共通する事務に関する開示請求があった場合は、当該事務を主管する所属を担当課とすることができる。

2 開示請求に係る公文書の調査

文書課長は、複数の所属に及ぶ開示請求があった場合は、関係所属に対し当該開示請求に係

る公文書の保有等の有無について、調査することができる。

3 担当課で行う事務

指定された担当課は、次の事務を行うものとする。

- (1) 開示請求の受付に係る補助に関すること。
- (2) 開示請求に係る公文書の検索及び特定に関すること。
- (3) 条例第11条各項に規定する開示請求に係る公文書の全部若しくは一部を開示する旨の決定又は開示請求に係る公文書の全部を開示しない（条例第10条の規定により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を含む。）旨の決定（以下「開示決定等」という。）及び開示請求の却下に関すること。
- (4) 条例第15条第1項及び第2項の規定により、都以外のもの又は第三者に対する、規則第6条第1項及び規程第6条第1項に規定する意見照会書の通知に関すること。
- (5) 閲覧又は写しの交付に係る公文書の写しの作成に関すること。
- (6) 公文書の開示に係る補助に関すること。

第6 開示請求の受付事務

1 開示請求の手続等の説明

警察署長は、開示請求の申出があった場合は、開示請求者の請求の趣旨を確認した上で速やかに文書課長に連絡するとともに、開示請求の手続を説明するものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、それぞれの閲覧手続等を説明するものとする。

(1) 条例第2条第2項各号に該当する場合

ア 第1号に該当する場合は、都立の図書館等に備え付けてあることを教示するものとする。

イ 第2号に該当する場合は、個別に閲覧手続等が定められているので、東京都公文書館を教示するものとする。

ウ 第3号に該当する場合は、個別に閲覧手続等が定められているので、当該文書を所管する部署を教示するものとする。

(2) 条例第2条の2に該当する場合

刑事確定訴訟記録法（昭和62年法律第64号）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、当該文書を所管する部署を教示するものとする。

(3) 条例第18条各項に該当する場合

条例第18条各項に該当する公文書及びインターネットによる公表情報等は、他の制度による閲覧等ができるので、閲覧手続等及び当該公文書を所管する部署を教示するものとする。

(4) 保有個人情報に係る本人からの開示請求に該当する場合

保有個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第60条第1項

に規定する保有個人情報をいう。)に係る本人からの開示請求については、同法による開示請求手続を説明するものとする。

2 開示請求の方法等

- (1) 規則第2条及び規程第2条に規定する開示請求書の提出によるものとする。
- (2) 電話若しくは口頭又は電子メールによる開示請求は、認めないものとする。
- (3) ファクシミリによる開示請求は、開示請求書の送信先をセンターとする。

3 開示請求書の受付

文書課長及び警察署長は、開示請求書が提出された場合は、次の各号に留意し、記載事項を確認した上で、不備がない場合は、受け付けなければならない。

なお、警察署に提出された場合は、速やかにセンターに連絡した上で、文書課長に当該開示請求書を送付するものとする。

(1) 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できるものであるかを確認するものとする。ただし、記載内容が判読困難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は、開示請求者に請求の趣旨を確認するなどして、当該公文書の件名及び内容について特定をするものとする。

(2) 開示請求書を受け付ける場合の措置

- ア 同一人から同一機会に複数の開示請求があった場合は、開示請求書の請求に係る公文書の件名又は内容の欄に記入することができる範囲で、1通の開示請求書により受け付けることができるものとする（条例第2条第1項に規定する実施機関が異なる場合を除く。）。
- イ 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、分割又は抽出して開示請求するよう協力を要請するものとする。

(3) 郵便若しくは信書便又はファクシミリで提出された場合の措置

次に掲げる場合は、速やかに文書課長に送付するものとする。

- ア 警察署で受け付ける範囲以外の開示請求書が、警察署に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。以下同じ。）により送達された場合
- イ 警察署以外の所属（文書課を除く。）に開示請求書が郵便等により送達された場合
- ウ 文書課以外の所属に開示請求書がファクシミリにより送信された場合

(4) 郵便等又はファクシミリによる開示請求の受付日の特定

- ア 郵便等により開示請求書が提出された場合は、窓口到達した日を受付日とする。
- イ ファクシミリにより開示請求書が提出された場合は、ファクシミリに着信した電磁的記録の内容が用紙に記録され、書面として確認された日を受付日とする。

(5) 補正の要求

文書課長及び警察署長は、提出された開示請求書の所要事項に記載漏れ（判読困難な記載がある場合を含む。）がある場合及び記載内容から公文書の特定ができない場合は、開示請求者に対し、その場で補正を求めるものとする。ただし、郵便等又はファクシミリにより開示請求書が提出された場合など、その場で補正することができないときは、文書課長は、期間を定めて開示請求者に補正を求めるものとする。

4 開示請求書の写しの交付等

(1) 整理番号の付与

警察署長は、開示請求書を受け付けた場合は、速やかにセンターに連絡を行うものとし、文書課長は、当該開示請求書の整理番号を付与するものとする。

(2) 開示請求書の写しの交付

前(1)により整理番号を付与した開示請求書は、備考欄に受付年月日、受け付けた所属名及び当該整理番号を記入（所属名のみ朱書）の上、その写しを作成し、開示請求者に交付するものとする。ただし、郵便等により開示請求書が提出された場合は、文書課長から交付するものとする。

(3) 開示請求者に対する説明事項

開示請求者に開示請求書の写しを交付する場合は、次の事項を説明するものとする。ただし、郵便等により開示請求書の写しを送付する場合は、当該事項を記載した書面を同封して行うものとする。

- ア 開示決定等の期限に関すること。
- イ 開示決定等の通知に関すること。
- ウ 開示をする日に関すること。
- エ 開示決定期間の延長に関すること。
- オ 開示手数料に関すること。

5 受付後の開示請求書の取扱い

センター又は警察署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。

なお、開示請求書の補正を求めた場合は、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、開示決定等の期間に算入しないものとする。

(1) 開示請求記録簿の記載等

ア 警察署で開示請求書を受け付けた場合は、その写し及び別記様式第1号の「開示請求記録簿」(以下「記録簿」という。)を作成し、当該開示請求書をセンターに送付するものとする。この場合において、センターは、当該開示請求書の写しを作成し、その写しを担当課に送付するものとする。

イ センターで開示請求書を受け付けた場合は、当該開示請求書の写しを作成し、その写しを担当課に送付するものとする。

ウ 担当課は、開示請求に係る公文書を担当課以外の所属において保有している場合(保有していると想定される場合及び開示請求者が開示請求に係る公文書を保有しているとして担当課以外の所属を指定している場合を含む。)は、開示請求書の写しを再度作成し、当該公文書を保有している所属(当該公文書を保有していると想定される所属及び開示請求者が開示請求に係る公文書を保有しているとして指定している所属を含む。以下「公文書保有所属」という。)に送付するものとする。この場合において、開示請求書の写しの送付を受けた公文書保有所属は記録簿を作成するものとする。

エ 公文書保有所属が、開示請求書を受け付けた警察署である場合は、前ウの手続は要しない。

(2) 開示請求書の收受

文書課長は、センターで受け付けた開示請求書及び前(1)のアの規定により送付を受けた開示請求書について警視庁公文書管理規程(平成13年3月21日訓令甲第6号)第9条第2項に規定する收受手続を執り、その経過を明らかにしておくものとする。

第7 開示請求を却下する場合の措置

1 却下する場合の手続等

次に掲げる場合は、開示請求が却下されることとなるので、所定の決裁完了後、担当課長は直ちに文書課長に通知するものとする。この場合における事務手続については、第8の2の(1)、(2)及び(4)の規定を準用するものとする。

(1) 開示請求に係る公文書が条例に規定する適用除外文書である場合

(2) 開示請求書に形式上の不備があり、かつ、開示請求者がその補正に応じないとき、又は開示請求者に連絡がつかない場合

(3) その他条例上の開示を行わない場合

2 却下する場合の決裁

(1) 公安委員会に対する開示請求の場合は、公安委員会までの決裁とする。

(2) 警視總監に対する開示請求の場合は、所属部長(警察学校にあっては警察学校長、方面本

部、犯罪抑止対策本部、人身安全関連事案総合対策本部及びサイバーセキュリティ対策本部にあっては本部長。以下同じ。) までの決裁とする。

3 開示請求却下通知書の作成

前記1による通知を受けた文書課長は、別記様式第2号の「開示請求却下通知書」を作成し、開示請求者に通知するものとする。

第8 開示決定等の事務

1 開示決定等に係る協力要請

- (1) 担当課長は、前記第6の5の(1)のウの規定により開示請求書の写しを送付した公文書保有所属の長(以下「公文書保有所属長」という。)に対し、当該公文書を検索し提出するよう要請するものとする。
- (2) 担当課長は、開示決定等に関し、必要と認める所属長に対して意見を求めるものとする。
- (3) 前(1)及び(2)に該当する所属長は、必要な協力をするものとする。

2 開示決定等の手続

(1) 意見照会

担当課長は、開示決定等の判断を行う場合は、事前に文書課長に意見を求めなければならない。ただし、開示決定等の判断に意見照会を要しないとして文書課長が通知したものについては、この限りでない。

(2) 検討結果の通知

前(1)により意見を求められた文書課長は、内容を検討し、その結果を担当課長に通知するものとする。

(3) 開示決定等の決裁

ア 公安委員会に対する開示請求の場合は、公安委員会までの決裁とする。

イ 警視総監に対する開示請求の場合は、所属部長までの決裁とする。ただし、重要なものについては、警視総監までの決裁とする。

ウ 警視総監に対する開示請求のうち軽易なものについては、前イの規定にかかわらず、所属長(警察学校にあっては各部長、方面本部、犯罪抑止対策本部、人身安全関連事案総合対策本部及びサイバーセキュリティ対策本部にあっては副本部長)までの決裁とすることができる。ただし、不開示決定とするものは除く。

エ 前ウただし書の規定にかかわらず、不開示決定とするもののうち、文書課長が認めたものについては、所属長までの決裁とすることができる。

(4) 所属間の調整

1通の開示請求書で複数の担当課が指定された場合は、各担当課長が協議の上、一つの担

当該で取りまとめて開示決定等の決裁を受けることができる。

(5) 関係所属長への通知

担当課長は、前（３）及び（４）に規定する決裁区分により決裁が完了したものについては、直ちに文書課長及び公文書保有所属長に通知するものとする。

この場合において、開示する公文書の写しを速やかに文書課長に送付するものとする。

(6) 開示決定通知書等の作成等

前（５）により通知を受けた文書課長は、規則第３条及び規程第３条に規定する開示決定通知書、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、開示請求者に通知しなければならない。ただし、同一人から同一内容で複数の担当課に開示請求が行われた場合で各担当課ごとに開示決定等をしたときは、文書課長が開示決定通知書等を取りまとめて作成し、開示請求者に通知することができる。

(7) 開示決定通知書等の写しの送付

前（６）により開示請求者に通知した文書課長は、当該開示決定通知書等の写しを作成し、担当課長及び公文書保有所属長に送付するものとする。この場合において、文書課長は、公文書の開示をする場所となった公文書保有所属の長にその旨を通知するものとする。

(8) 対象公文書に対する措置

開示決定通知書等の写しの送付を受けた公文書保有所属長は、記録簿に必要事項を記載するとともに、警視庁公文書管理規程に基づき、対象公文書の保存期間延長の要否を確認するものとする。

3 開示する公文書の措置等

(1) 開示請求に係る公文書に、不開示情報に当たる部分がある場合は、当該部分を黒色で塗りつぶすものとする。

(2) 開示請求に係る公文書に、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、当該部分を必要により白色で塗りつぶして枠で囲むなどの処理をすることができる。

4 公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否する場合の手続

(1) 担当課長は、条例第１０条の規定に基づき、公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否する場合（以下「存否応答拒否」という。）は、東京都情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に提出する資料を作成し、所属部長等の決裁完了後、文書課長に通知するものとする。

(2) 文書課長は、担当課長が存否応答拒否を適用する場合は、東京都総務局総務部情報公開課に対して、事前に照会するとともに、前（１）により通知を受けたときは、別記様式第３号の「東京都情報公開・個人情報保護審議会への通知について」を作成し、審議会に通知する

ものとする。

5 決定期間を延長する場合の手続

- (1) 担当課長は、開示決定等の期間を延長する必要があると認めた場合は、直ちに文書課長に意見を求めるものとする。
- (2) 前(1)により意見を求められた文書課長は、内容を検討し、その結果を担当課長に通知するものとする。
- (3) 担当課長は、条例12条第2項又は第3項の規定により開示決定等の期間を延長する場合は、開示請求があった日から14日以内に当該期間を延長する決定をし、その旨を文書課長に通知しなければならない。この場合において、延長後の開示決定等の期間は、それぞれ事務処理上必要な限度で適正な期間を設定するものとする。また、延長する理由も明らかにするものとする。
- (4) 前(3)により通知を受けた文書課長は、規則第4条第1項及び規程第4条第1項に規定する開示決定等期間延長通知書又は規則第4条第2項及び規程第4条第2項に規定する開示決定等期間特例延長通知書を作成し、開示請求者に通知するものとする。

6 事案の移送

- (1) 担当課長は、公安委員会に対する開示請求があった事案を移送する場合は、文書課長を介して移送先の実施機関と協議を経た後、公安委員会の決裁を受けなければならない。
- (2) 担当課長は、警視總監に対する開示請求があった事案を移送する場合は、文書課長を介して移送先の実施機関と協議を経た後、所属部長等の決裁を受けるものとする。
- (3) 担当課長は、前(1)又は(2)の決裁が完了したときは、速やかに文書課長に通知するものとする。
- (4) 前(3)により通知を受けた文書課長は、事案を移送する旨の通知書及び当該事案に係る開示請求書を移送先の実施機関に送付しなければならない。
- (5) 文書課長は、事案を移送した場合は、規則第5条及び規程第5条に規定する事案移送通知書を作成し、移送した旨を開示請求者に通知しなければならない。

7 第三者保護に関する手続

- (1) 担当課長は、都以外のもの又は第三者に対し、次に掲げる事項について意見書を提出する機会を与える必要がある場合は、直ちに文書課長に意見を求めるものとする。
 - ア 個人又は法人等に関する権利利益の侵害の有無
 - イ 国等との間における協力関係又は信頼関係に対する影響の有無
 - ウ その他必要と認める事項
- (2) 前(1)により意見を求められた文書課長は、内容を検討し、その結果を担当課長に通知

するものとする。

- (3) 前(2)により通知を受けた担当課長は、意見書を提出する機会を与える必要がある場合は、文書課長に通知するものとする。
- (4) 前(3)により通知を受けた文書課長は、意見照会書に規則第6条第2項及び規程第6条第2項に規定する開示決定等に係る意見書を添付して、都以外のもの又は第三者に通知するものとする。
- (5) 第三者から公文書の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合で、担当課長から開示する旨の通知を受けたときは、文書課長は、規則第6条第3項及び規程第6条第3項に規定する開示決定に係る通知書を作成し、第三者に通知しなければならない。

なお、当該決定の日と開示をする日との間に、2週間以上の期間を置くものとする。

第9 公文書の開示等

1 公文書の開示方法

(1) 窓口における開示方法

公文書の開示は、文書課長が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において行うものとし、その開示方法は、センターでは閲覧、視聴又は写しの交付、警察署では閲覧又は写しの交付により行うものとする。

(2) 郵便等による写しの交付

文書課長は、開示請求者からの申出に応じ、郵便等による写しの交付を行うことができる。

(3) 閲覧の方法

文書課長及び警察署長は、公文書を閲覧に供する場合は、次の方法により行うものとする。

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。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をいう。以下同じ。）による閲覧は行わないものとする。

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、前第8の3に規定する措置を講じた上で行うものとする。

エ 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。）の申出があった場合は、撮影等に必要なカメラ等、資器材、電源等を持参するとき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。

(4) 視聴の方法

文書課長は、公文書を視聴に供する場合は、次の方法により行うものとする。

- 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 電磁的記録については、容易に対応できる場合に、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で、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可能であり、かつ、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がないと認めるときは、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。

(5) 写しの交付の方法

文書課長及び警察署長は、公文書の写しの交付をする場合は、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) 当該文書、図画又は写真の写しは、紙に複写したもの又は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に限る。以下同じ。）に複写したものを作成して、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で、開示請求者から申出があったときは、多色刷りにより、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) 紙に複写したものを作成する場合は、対象公文書の原寸により行うが、開示請求者から申出があり複写作業に著しい支障を来さないと担当課長が認めた場合には、日本産業規格B 5判、A 4判、B 4判又はA 3判のいずれかの規格に拡大又は縮小を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、1枚の写しを作成することはしないものとする。
- (エ) 開示請求者から申出があった場合で、開示請求に係る公文書を破損し、又は汚損するおそれがないと担当課長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たものを作成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、あらかじめ当該対象公文書の写しを作成し、不開示部分を黒色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方法、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し、又は判読されないよう電子的に被覆を施す方法等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

日本産業規格A3判までの用紙に印刷したものを作成し、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。）については、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作成し、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については、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作成し、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。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、外部委託を行うものとする。

(エ) 前(ウ)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ものとする。この場合において、納付確認後、委託契約を行い、フィルム（マイクロフィルムを除く。）の写しの作成の終了後、委託契約額をもって確定額とし、精算するものとする。

エ ビデオテープ又は録音テープの写しの交付の方法

(ア) 原則として、現有の録画再生機器、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。この場合において、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（写しを作成するために必要な処理であって、担当課が現有する機器、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。以下同じ。）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、開示請求者に特別の処理に要する費用等の概算額の前納を求め

た上で、外部委託等を行うものとする。

- (ウ) 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ものとする。この場合において、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、精算するものとする。
- (エ) 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、不開示部分の位置又は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記録された電磁的記録の写しの交付の方法

- (ア) 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、特別の処理に要する費用については、前エの(イ)及び(ウ)の規定を準用する。
- (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、前エの(エ)の規定を準用する。

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記録された電磁的記録を除く。)の写しの交付の方法

- (ア) 紙に出力したものを交付し、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を作成し、交付するものとする。ただし、画面のハードコピーによる交付は行わない。
- (イ) 一部開示の取扱いは、次のとおりとする。
 - 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に規定する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、その方法により行うことができる。
 - b データで開示するものについては、不開示情報に係る部分を記号等に置換する処理を行うものとする。
 - c データベース等、置換する処理を行うことが困難なデータについては、不開示情報に係るデータ項目を削除又は出力できない措置を講じた上で、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ものとする。
 - d 置換し、又は削除する処理を行うことにより、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に変更されることをいう。)場合は、紙による一部開示で対応するものとする。

(6) 業務用システムの取扱い

文書課長は、汎用機等を利用した業務用システムのデータの開示については、原則として前記（３）のイ及び（５）のカの規定によるものとする。

なお、写しの作成に際し、担当課が特別の処理を行うことが相当であると認める場合には、前（５）のエの（イ）及び（ウ）の規定を準用する。

2 視覚障害者への対応

文書課長及び警察署長は、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。

3 公文書を開示する場合の措置

(1) 開示決定通知書又は一部開示決定通知書の確認

文書課長及び警察署長は、公文書を開示する場合は、開示請求者に開示決定通知書又は一部開示決定通知書の提示を求めるとともに、次の事項を確認しなければならない。

ア 公文書の件名

イ 公文書の開示の方法

ウ 代理人の場合は、代理人であることを証明する書類

(2) 公文書の開示申込書の提出

前（１）の事項を確認後、開示請求者に対し、規則第８条第１項及び規程第８条第１項に規定する公文書の開示申込書の提出を求めなければならない。

(3) 公文書の開示

公文書の開示は、開示請求者が公文書の開示申込書を提出し、開示手数料を納入した後、職員が立ち会いの上、行うものとする。

(4) 閲覧又は視聴の中止

公文書の開示を受けるものが、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場合は、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。

4 公文書の開示申込書の保存

公文書の開示申込書は、公文書の開示を行ったセンター又は警察署において、保存するものとする。

5 公文書の開示日時の再指定

文書課長は、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（署）しなかった場合は、改めて日時を指定し、通知するものとする。

6 開示後の措置

(1) 開示を行った警察署長は、その旨を文書課長に通知するものとする。

- (2) 文書課長は、前（１）の通知を受けた場合又は開示を行った場合は、担当課長及び公文書保有所属長（開示を行った警察署長を除く。）に通知するものとする。
- (3) 公文書保有所属長は、前（２）の通知を受けた場合又は開示を行った場合は、記録簿に必要事項を記載するものとする。

第10 開示手数料等の徴収

1 開示手数料の徴収

文書課長及び警察署長は、公文書の開示申込書の提出があった場合は、開示手数料を徴収するものとする。

2 開示手数料の計算方法等

- (1) 開示手数料の計算方法等については、別表によるものとする。
- (2) 写しの交付の際、用紙の両面に写しを作成し、交付する場合には、片面を1枚として計算するものとする。
- (3) 日本産業規格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、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。この場合において、換算の方法は、日本産業規格A3判との面積の比率により行うものとする。
- (4) 窓口には前（１）の別表を備え付けるものとする。

3 費用の徴収

- (1) 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ものとする。
- (2) 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ものとする。
- (3) 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ものとする。

4 郵便等による開示手数料等の徴収方法等

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。この場合において、次により、開示手数料の徴収等を行うものとする。

(1) 郵便等により写しの交付を行う場合

ア 郵便等により開示手数料等の徴収を行う場合は、開示請求者に開示手数料の額を記入した公文書の開示申込書及び郵便等による送付に要する費用を示した書面を送付し、開示請求者から現金書留又は納入通知による開示手数料、公文書の開示申込書及び郵便等による送付に要する費用の送付を受けた後、対象公文書の写しを送付するものとする。

イ 開示請求者から申出があったときは、郵便為替により開示手数料の送付を受けることができる。この場合、東京都会計事務規則（昭和39年東京都規則第88号）第8条第2項

に規定する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郵便為替を開示請求者から受け取るものとする。

(2) 返送の催告等

ア 文書課長は、開示請求者が郵便等による写しの交付を希望した場合で、相当の期間内に開示手数料、公文書の開示申込書及び郵便等による送付に要する費用の送付がないときは、期間を定めて開示請求者に返送の催告を行うものとする。

イ 文書課長は、開示請求者が前ア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い、その催告にも応じないときは、条例第17条第2項の規定により開示したものとみなして開示手数料の徴収を行うものとする。

5 公にすることが予定されている情報等の開示手数料の免除

開示請求に係る公文書について、その内容を公にすることが予定されているとき又は公にすべきであると判断したときは、開示決定の際に、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ものとする。

6 開示手数料の減額又は免除の確認

開示請求者が、開示手数料の減額又は免除に関し、特別の理由があることを証明する書類を提出した場合、文書課長は、減額又は免除の事由に該当するか否かを東京都知事に確認するものとする。

第11 審査請求があった場合の措置

条例第20条第1項の審査請求があった場合は、行政不服審査に関する規程（平成17年12月26日東京都公安委員会規程第9号）の定めによるほか、次によるものとする。

1 担当課長及び訟務課長への通知

文書課長は、条例第20条第1項の審査請求があった場合は、直ちに担当課長及び訟務課長に通知するものとする。

2 公安委員会への報告

前1により通知を受けた訟務課長は、公安委員会に報告するものとする。

3 東京都情報公開審査会への諮問

前2の報告を受けた公安委員会が、東京都情報公開審査会（以下「審査会」という。）に諮問する旨の決定をした場合は、文書課長は、審査会に弁明書の写しを添えて諮問する旨を通知するとともに、規則第10条に規定する審査会諮問通知書を作成し、条例で規定する者に通知しなければならない。

4 審査会への公文書の提示

- (1) 文書課長は、審査会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場合は、担当課長に通知するものとする。
- (2) 前（1）により通知を受けた担当課長は、訟務課長に通知するものとする。
- (3) 前（2）の通知を受けた訟務課長は、公安委員会に報告するとともに、その結果を担当課長及び文書課長に通知するものとする。
- (4) 前（3）により通知を受けた文書課長は、担当課長と協力の上、当該公文書を審査会に提示しなければならない。

5 審査会への資料の提出等

(1) 審査会から資料の提出等を求められた場合の措置

- ア 文書課長は、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関して、当該公文書に記録されている情報に係る資料の提出等を求められた場合は、その旨を担当課長に通知するものとする。
- イ 担当課長は、文書課長に意見を求めた上で、必要な資料及び意見書（以下「資料等」という。）を作成するとともに、訟務課長に通知するものとする。
- ウ 前イの通知を受けた訟務課長は、公安委員会の決裁を受けるものとする。
- エ 前ウの決裁が完了した場合は、担当課長は、当該資料等を文書課長に送付するものとする。

(2) 審査会への資料等の提出が認められた場合の措置

- ア 担当課長は、前（1）によるほか、審査会へ資料等の提出を行う必要があると認められた場合は、文書課長に意見を求めた上で、審査会へ申し出るものとする。
- イ 審査会への申出が認められた場合は、前（1）の規定を準用するものとする。

(3) 審査会への提出

担当課長から送付を受けた文書課長は、当該資料等を審査会に提出するものとする。

6 審査会への提出資料等の閲覧等請求への対応

(1) 審査会から審査会に提出した資料等の閲覧等に係る意見を求められた場合の措置

- ア 文書課長は、規則第11条第2項に規定する審査会提出資料等の閲覧等に係る意見照会書（以下「意見照会書」という。）により、審査会から意見を求められた場合は、その旨を担当課長に通知するものとする。
- イ 担当課長は、文書課長に意見を求めた上で、意見照会書の別紙（審査会提出資料等の閲覧等に係る意見書（以下「意見書」という。））を作成し、訟務課長に通知するものとする。
- ウ 前イの通知を受けた訟務課長は、公安委員会の決裁を受けるものとする。
- エ 前ウの決裁が完了した場合は、担当課長は、当該意見書を文書課長に送付するものとする。

る。

(2) 審査会への提出

担当課長から送付を受けた文書課長は、当該意見書を審査会に提出するものとする。

7 答申結果の報告等

文書課長は、審査会からの答申があった場合は、速やかに警務部長（訟務課長経由）に報告するとともに、担当課長に通知するものとする。

8 第三者から審査請求があった場合の措置

(1) 第三者から審査請求があった場合

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、前1から7までの規定を準用するとともに、担当課長は、文書課長に意見を求めた上で、直ちに当該公文書の開示又は一部開示の実施を停止するものとする。この場合において、文書課長は、当該開示請求者にその旨を通知するものとする。

(2) 審査請求に係る開示決定等を変更する場合の措置

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拡大す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、前1から7までの規定を準用するものとする。

なお、当該決定の日と開示をする日との間に、2週間以上の期間を置くものとする。

第12 総務部長による調整等

総務部長は、情報公開の事務の取扱いについて、調整を図る必要があると認める場合は、関係部長、警察学校長、関係方面本部長、犯罪抑止対策本部長、人身安全関連事案総合対策本部長又はサイバーセキュリティ対策本部長と協議するものとする。

別表

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（スキヤナにより読み取ってできた電磁的記録）	光ディスク（CD-R又は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又は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・	条例別表

		120分) 1巻につき290円	
	光ディスク(CD-R又は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又は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又は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又は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
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又は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)

別記様式第 1 号

開示請求記録簿

担当課	
-----	--

			所属長	その他確認者
開示請求	受付	<input type="checkbox"/> 自所属 <input type="checkbox"/> 他所属		
	年月日	年 月 日		
	整理番号			

開示等 決定	年月日	年 月 日		
	内容	<input type="checkbox"/> 開示		
		<input type="checkbox"/> 一部開示		
		<input type="checkbox"/> 全部不開示		
		<input type="checkbox"/> 不存在		
<input type="checkbox"/> 存否応答拒否				
<input type="checkbox"/> 却下				

開示	開示	<input type="checkbox"/> 自所属 <input type="checkbox"/> 他所属		
	年月日	年 月 日		
	方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付		

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A 4判とする。

(裏面)

保存期間の延長

	決定の日の翌日から起算して1年を経過するまでの間保存		
	延長有無	文書（通知書記載の記号又は件名）	保存期間
開示等請求	有		年 月 日まで
			年 月 日まで
			年 月 日まで
			年 月 日まで
			年 月 日まで
			年 月 日まで
			年 月 日まで
			年 月 日まで
			年 月 日まで
	無		年 月 日まで
			年 月 日まで
			年 月 日まで
			年 月 日まで
			年 月 日まで
			年 月 日まで
			年 月 日まで
			年 月 日まで
			年 月 日まで

審査請求	提起 <input type="checkbox"/>	裁決	年 月 日	年 月 日まで
	裁決の日の翌日から起算して1年を経過するまでの間保存			

訴訟	提起 <input type="checkbox"/>	終結	年 月 日	
	当該訴訟が終結するまでの間保存			

廃棄時確認

所属長	その他確認者

第 年 月 号
年 月 日

開示請求却下通知書

様

長

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 連絡先	電話 内線
4 備考	

- 注1 この処分不服がある場合には、この処分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、この処分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、この処分の日から起算して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 この処分については、この処分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、この処分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、この処分の日から起算して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 号
年 月 日

東京都情報公開・個人情報保護審議会会長 殿

長

東京都情報公開・個人情報保護審議会への通知について

存否応答拒否を行った件について、下記のとおり通知します。

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