

東京都交通局情報公開の総合的な推進に関する事務取扱要綱

	平成14年4月1日
	14交総第72号
一部改正	平成15年4月1日
	15交総第144号
一部改正	平成28年3月31日
	27交総第1525号
一部改正	平成29年6月30日
	29交総第416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。）に定める情報公開の総合的な推進についての事務処理は、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 情報の公表事務

1 条例第35条第1項に規定する情報公表

条例第35条第1項に規定する情報公表の事務手続は、次のとおりとする。

(1) 公表する情報についての留意事項等

ア 条例第35条第1項第3号及び規則第12条第1項第3号に規定する附属機関等とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項に規定する執行機関の附属機関及び都政の当面する基本問題や重要課題について、幅広く有識者等の意見の表明又は有識者等との意見交換を行う場として、要綱等に基づいて局長が臨時に設置した懇談会等をいう。

イ 条例第35条第1項第4号に規定する主要事業は、同条同項第1号に規定する計画等に位置付けられている主要事業で、局長が指定したものをいう。

ウ 条例第35条第1項第5号に規定する実施機関が定める事項は、次のとおりとする。

(ア) 条例第37条に規定する出資等法人の事業概要、役員名簿、事業報告・決算書、事業計画・予算書及び定款・寄附行為並びに出資等法人に対する経営評価の実施結果（ただし、経営評価の実施結果の公表は、総務局長が行う。）。

(イ) 庁議（都庁マネジメント本部等の設置及び運営に関する規則（平成11年東京都規則第161号）第8条に定める庁議をいう。以下同じ。）における審議事項及び報告事項

(2) 公表の時期

条例第35条第1項に規定する情報の公表は、情報の発生の都度速やかに行うも

のとする。ただし、同項第4号に規定する主要事業の進行状況は、毎年9月末日及び3月末日を基準日として作成する進行状況報告書（別記第1号様式）により行うものとする。

(3) 公表の方法

情報の公表は、当該情報が記録された文書又は電磁的記録（以下「文書等」という。）を、都の窓口（生活文化局広報広聴部都民の声課に置かれる都民情報ルーム（以下「都民情報ルーム」という。）、総務部お客様サービス課及び各事務事業を所管する部署（以下「主務課」という。）をいう。以下同じ。）において閲覧に供し、かつ、当該情報の全部又は要旨をインターネット等による自動送信をして行うものとする。ただし、条例第35条第1項第3号に規定する附属機関等への提出資料をインターネット等による自動送信により公表する場合は、当該提出資料の名称一覧でこれに代えることができるものとする。

2 条例第35条第2項に規定する情報公表

条例第35条第2項に規定する情報公表の事務手続は、次のとおりとする。

(1) 公表する情報についての留意事項等

ア 同一の公文書に対して、各年度の1年間に三以上の異なる者からの開示請求があり、それらのうち開示決定又は一部開示決定を行い開示を実施したものを取組の対象とする。

イ 開示請求書に記載された請求内容が異なる場合でも、結果として開示される公文書が同一であれば、同一の公文書に対し開示請求があったものとする。

ウ 対象となる公文書に含まれる情報について、当該情報の性質、開示請求や開示実施の状況、各局等への問合せ状況、想定される利用者の範囲や利用方法、公表により特定の個人や法人等に不利益が生じるおそれの有無などを踏まえ、当該情報の公表が広く都民の利便に資するものかどうかの検討を行い、公表の適否を判断する。

エ 対象となる公文書において、条例第7条各号に規定する非開示情報が含まれている場合には、当該非開示情報を除いた部分を公表する。この場合、非開示情報を黒色で塗りつぶした公文書又は非開示情報を削除若しくは他の文言、記号等に置換し、部分的な加工を行ったもの等を公表するものとする。

オ アに該当する公文書と同様の取扱いが可能と考えられる同種の公文書及び相互に密接な関連を有すると考えられる公文書に含まれる情報についても、同様に積極的な公表に努めるものとする。

カ 公表については、(4)に定める方法により行い、併せて公表した旨について、都民等へ広く周知を図るものとする。

(2) 公表の時期

情報の公表は、(1)アに該当する公文書が確認できた後、速やかに行うものとする。

(3) 公表を行う者

情報の公表は、主務課の長（以下「主務課長」という。）が行う。

(4) 公表の方法

情報の公表は、原則としてインターネット等による自動送信をして行い、その他必要に応じて次の方法のうち効果的なものを選択して行うものとする。

ア 東京都公報への登載

イ 東京都の発行する広報紙又は広報誌への掲載

ウ 都民情報ルーム又は主務課での閲覧

エ 印刷物の配布

第3 情報の提供事務

1 情報の提供

局長は、条例上の義務として情報を公表するほか、次に掲げる事項その他の都政に関する情報の提供に努めるものとする。

- (1) 局の組織並びに局の職員の定数及び給与に関する事項
- (2) 重要な施設整備
- (3) 環境、保健衛生、防災等都民生活の安全と密接な関係がある事項
- (4) 都民の意識等に関する調査結果
- (5) 局の保有する研究及び技術（特許権等に係るものを除く。）並びに統計に関する資料
- (6) 局が行う行事等に関する事項

2 提供の方法

情報の提供は、原則としてインターネット等による自動送信をして行い、その他必要に応じて次の方法のうち効果的なものを選択して行うものとする。

- (1) 都の窓口及び総務部お客様サービス課での供覧
- (2) 東京都公報への登載
- (3) 都の発行する広報紙又は広報誌への掲載
- (4) 印刷物の配布又は有償刊行物の頒布
- (5) 報道機関への資料提供
- (6) その他局長が効果的と認める方法

第4 都の窓口での供覧の事務手続

情報の公表及び提供のための都の窓口での供覧の事務手続は、次のとおりとする。

1 供覧場所

原則として、都民情報ルーム、お客様サービス課及び主務課とするが、やむを得ない場合には、いずれか一箇所で見覧に供することができるものとする。

2 供覧期間

原則として、情報の公表又は提供を開始したときから1年とする。

なお、供覧期間を経過していないにもかかわらず閲覧に供しないこと又は供覧期間を超えて閲覧に供することに合理的な理由がある場合は、この限りでない。

3 事務処理手続

(1) 都民情報ルームでの供覧の手続

主務課長は、文書等を都民情報ルームへ2部送付する。送付に当たっては、送付票（別記第2号様式）を添付するものとする。

(2) 主務課での供覧の手続

主務課長は、主務課に文書等を1部備え付け、閲覧に供するものとする。

第5 インターネット等による自動送信について

インターネット等による自動送信により、情報の公表及び提供を行う場合には、東京都公式ホームページへの掲載によるものとする。

1 局が開設するホームページを活用し、積極的に情報の公表及び提供を行うこととする。

2 都庁総合ホームページにおいて、局が開設するホームページへのリンクを掲載する場合には、原則として、東京都高度情報化推進システム（TAIMS）の電子メール（以下「TAIMS」という。）により、生活文化局広報広聴部広報課長へ依頼するものとする。

第6 都民への周知等

公表又は提供した情報について、都民への周知を図るための事務手続等は、次のとおりとする。

1 一覧表の作成及び公表

(1) 一覧表の作成

総務部お客様サービス課長（以下「お客様サービス課長」という。）は、四半期ごとに、公表又は提供した情報についてとりまとめた一覧表（別記第3号様式）を作成するものとする。

(2) 一覧表作成の留意事項

一覧表中「その他」欄には、都の窓口での供覧及びインターネット等による自動送信以外の公表又は提供の方法について、具体的に記載することとする。

(3) 情報公開課長への送付

お客様サービス課長は、一覧表を生活文化局広報広聴部情報公開課長へ送付することとする。

2 公表又は提供する情報の充実

情報の公表及び提供に当たっては、情報の正確性の確保及び内容の充実を図るとともに、都民に分かりやすいものとするよう努めるものとする。

附 則（平成14年4月1日付14交総第72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4月1日付15交総第144号）

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月31日付27交総第1525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30日付29交総第416号）

この要綱は、平成29年7月1日から施行する。

主要事業の進行状況報告書

平成 年 月 日

番号	交通局	事業名	
事業概要			
これまでの経過			
現在の進行状況			
今後の見通し			
問い合わせ先		電話	

第2号様式

情報公表・提供資料 送付票

資料名称			
公表・提供の別	公 表	提 供	
主務課名			ダイヤル
閲覧等開始日			内線
公表・提供方法	供覧場所	都民情報ルーム	主務課
	インターネットの登録	都のホームページ	局のホームページ
	その他の方法		
	行政分野		

①	②
資料名称： _____	資料名称： _____
_____	_____
_____	_____
主務課名： _____	主務課名： _____
_____	_____
ダイヤル： _____	ダイヤル： _____
_____	_____
内線： _____	内線： _____
_____	_____

