

# 東京都公文書情報公開システムの運用に関する要綱

平成 31 年 1 月 17 日

30 交総第 1325 号

最終改正 令和 5 年 9 月 8 日

5 交総第 536 号

## 第 1 章 総則

### (趣旨)

第 1 条 この要綱は、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 36 条に定める情報提供のうち、東京都公文書情報公開システム（以下「公開システム」という。）を利用して行う情報提供に係る事務処理について、必要な事項を定めるものとする。

### (用語の定義)

第 2 条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書情報 条例第 2 条第 2 項に定める公文書に記録された情報をいう。
- (2) 主務課 公文書情報を主管する課（課に相当する所を含む。）をいう。
- (3) 公開公文書 公開システムに登録された公文書情報をいう。
- (4) 東京都文書総合管理システム 東京都文書管理規則（平成 11 年東京都規則第 237 号）第 2 条第 18 号で定めるものをいう。
- (5) 登録申請者 公開公文書のうち、工事設計書を取得するために公開システムに申請者 ID 及びパスワードを登録したものをいう。
- (6) 不開示情報 条例第 7 条の各号のいずれかに該当する情報をいう。
- (7) 不開示部分 公開公文書の不開示情報の部分をいう。
- (8) 公開期限 公開システムで公開公文書を公表する期限をいう。
- (9) 保存期間 東京都交通局文書管理規程第 43 条第 1 項の規定により定めた保存期間をいう。
- (10) 公文書開示請求 条例第 5 条に規定する開示請求をいう。
- (11) 情報提供依頼 公文書情報の提供に関する実施要綱（平成 29 年 10 月 13 日付 29 交総第 795 号）で規定する情報提供依頼をいう。
- (12) 職員 東京都内部認証システムから ID が発行され、職務を遂行するに当たり公開システムを利用する者をいう。
- (13) 登録者 公開システムに公文書情報の登録を行う職員をいう。

- (14) 承認者 公開システムに公文書情報を登録するに当たり、登録内容を確認する登録者以外の職員をいう。
- (15) 文書目録情報検索用データベース 東京都交通局情報公開事務取扱要綱（平成12年2月10日付11交総第2128号）第3 2（2）ウで定めるデータベースをいう。
- 2 前項に定めるもののほか、この要綱で使用する用語は、東京都交通局電子情報処理規程（平成19年交通局規程第43号）で使用する用語の例による。

## 第2章 公開システムによる情報提供

（対象となる情報）

第3条 公開システムによる情報提供の対象は、公文書情報とする。

（責務）

第4条 主務課の長は、条例第35条第2項に規定する都民の利便及び行政運営の効率化に資すると認められる公文書情報について、公開システムにおいて積極的に都民に公表するよう努める。

（公文書情報の取得）

第5条 公開システムにより公文書情報の提供を受けようとする者は、公開公文書をキーワード等の検索項目により検索し、取得することができることとする。ただし、公開公文書のうち工事設計書については、登録申請者のみが、検索し、取得できることとする。

（情報提供の方法）

第6条 主務課は、公文書情報をPDFファイルに変換し、公開システムに登録することにより、インターネットを通じて広く都民に公表する方法で情報提供を行う。

- 2 公開公文書の公表に当たっては、公開システムへの登録に先立ち、主務課において意思決定を行わなければならない。
- 3 主務課は、公開公文書の公表に当たって、前項の意思決定とは別に公開システムへ登録したPDFファイル及び登録内容の確認のため、承認者による公開システム上の承認を経ることとする。
- 4 主務課は、次の各号のいずれかに該当する場合は、公開公文書を分割した上で公開システムに登録することとする。
  - (1) 公開公文書1件当たりのファイル登録数が20ファイルを超えるとき。
  - (2) 公開公文書1件当たりの容量が50メガバイトを超えるとき。
  - (3) PDFファイル1つ当たりの容量が50メガバイトを超えるとき。
- 5 主務課は、公開公文書の公表に当たって、当該公文書の保存期間を超えて公開期限を

設定してはならない。

- 6 公開システムに登録しようとする公文書情報に東京都交通局以外のものに関する情報が記録されているときは、主務課は、事前に当該情報に係る東京都交通局以外のものに対し、意見を照会することができる。
- 7 不開示情報を含む公文書情報を公開システムで情報提供する場合、主務課は、不開示部分を除いた上で公表する。この場合においては、当該不開示部分を黒塗りし、削除し、又は他の文言、記号等に置換する等の処理を行ったものをスキャナ等により読み取り、画像としてPDFファイルを作成した上で公開システムに登録する。
- 8 公開公文書の登録内容に変更が生じ、又は誤りが判明した場合には、主務課は、速やかに別途定める公開中止の作業を行い、訂正した上で再登録を行うものとする。

(他制度との調整)

第7条 公開公文書について、公文書開示請求又は情報提供依頼があった場合には、当該請求者又は依頼者に公開システムを案内するものとする。

### 第3章 公開システムの運用管理

(公開システムの管理)

第8条 公開システムは、総務局総務部情報公開課長が管理する。

(他システムとの連携)

第9条 文書目録情報検索用データベースの構築のため、公開システムは東京都文書総合管理システムと連携し、公文書件名に関する情報を取得する。

(職員の責務)

第10条 職員は、公開システムの適正な利用に努めることとする。

### 第4章 雑則

(委任)

第11条 この要綱の施行に必要な事項は、総務部総務課長が別に定める。

附 則 (平成31年1月17日付30交総第1325号)

この要綱は、平成31年1月17日から施行する。

附 則 (令和4年3月31日付3交総第1487号)

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年9月8日付5交総第536号）  
この要綱は、令和5年4月1日から施行する。