

権利濫用等に関する情報公開条例の一部改正案について

1 権利濫用に関する条例本文における規定方法

事務局案	案3：「責務」の規定に権利濫用禁止規定を追加し、「開示請求権」の規定に請求却下規定を追加する方法
------	--



審議結果	案2：「開示請求権」の規定に追加する方法
------	----------------------

(開示請求権) 第4条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、行政文書の開示を請求することができる。 <u>2 何人も、この条例に基づく行政文書の開示を請求する権利を濫用してはならない。</u> <u>3 実施機関は、前項に規定する行政文書の開示を請求する権利の濫用に当たる請求があったと認めるときは、当該請求を却下することができる。</u>
--

【案1：「開示請求権の濫用禁止」の規定を単体で設ける方法】

(開示請求権)

第4条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、行政文書の開示を請求することができる。

(開示請求権の濫用禁止)

第4条の2 何人も、この条例に基づく行政文書の開示を請求する権利を濫用してはならない。

2 実施機関は、前項に規定する行政文書の開示を請求する権利の濫用に当たる請求があったと認めるときは、当該請求を却下することができる。

【案3：「責務」の規定に権利濫用禁止規定を追加し、「開示請求権」の規定に請求却下規定を追加する方法】

(責務)

第3条 実施機関は、この条例に定められた義務を遂行するほか、その保有する情報を積極的に公開するよう努めなければならない。
この場合において、実施機関は、個人に関する情報が十分保護されるよう最大限の配慮をしなければならない。

2 行政文書の開示を請求しようとするものは、この条例により保障された権利を正當に行使し、情報の公開の円滑な推進に努めなければならない。

3 この条例に基づく行政文書の開示を請求する権利は、これを濫用してはならない。

(開示請求権)

第4条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、行政文書の開示を請求することができる。

2 実施機関は、前条に規定する行政文書の開示を請求する権利の濫用に当たる請求があったと認めるときは、当該請求を却下することができる。

2 情報公開条例の解釈及び運用基準の修正箇所

No.	関係条		修 正 箇 所
1	(責務) 第3条	・第2項	菅野委員の指摘を踏まえ、「正当な権利行使」に 適正請求を内包させる書きぶりに修正
2		・〔解釈〕 2	
3	(開示請求権) 第4条	・〔解釈〕 の 3	菅野委員の指摘を踏まえ、“なお” 書きの段落に 「開示請求者の協力を得ながら、」及び「請求者 への協力要請に反した」 の追加
4		・〔解釈〕 の 4	「前条の解釈及び運用に基づき」を「前条の解 釈及び運用 基準 つき」に修正
5		・〔運用〕 の 3	菅野委員の指摘を踏まえ、「 請求者の協力の有 無、 」の追加
6			堀澤委員の指摘を踏まえ、「業務障害生及び害 意」を総務省の考え方を参考にした書きぶりに 修正
7			横浜市意見に少し手を加えたので、平成21年 7月「 参考 」に修正
8	(開示請求権) 第4条	〔運用〕 の 4 (2)	三瓶会長の指摘を踏まえ、権利濫用請求の例示 を追加
9			堀澤委員の指摘を踏まえ、「補正又は請求の取り 下げを要請」の「又は請求の取り下げ」の削除

3 改正等に向けたスケジュール

令和7年	5月	情報公開審査会において方向性について意見聴取
	5月～8月	他都道府県の先行事例を参考に、本県の現状を踏まえた情報 公開条例（以下「条例」という。）一部改正案及びガイドラ イン等案を作成
	<u>9月～10月</u>	<u>情報公開審査会において条例一部改正案等の審議</u>
	11月	パブリックコメントの実施（～12月上旬）
	12月	パブリックコメント等を踏まえ、条例一部改正最終案を情報 公開審査会に報告
令和8年	2月	県議会に条例一部改正案を提案
	4月	改正条例施行

情報公開条例の解釈及び運用基準（一部改正案）

(平成 13 年 3 月 30 日一部改正)
(平成 14 年 10 月 4 日一部改正)
(平成 15 年 3 月 28 日一部改正)
(平成 17 年 4 月 1 日一部改正)
(平成 18 年 4 月 1 日一部改正)
(平成 19 年 10 月 2 日一部改正)
(平成 22 年 4 月 1 日一部改正)
(平成 23 年 4 月 1 日一部改正)
(平成 27 年 4 月 1 日一部改正)
(平成 28 年 4 月 1 日一部改正)
(令和 4 年 4 月 1 日一部改正)
(令和 5 年 4 月 1 日一部改正)
(令和 8 年 4 月 1 日一部改正)

目

次

第 1 章 総 則	
第 1 条 目 的	1
第 2 条 定 義	2
第 3 条 責 務	6
第 2 章 行政文書の開示	
第 4 条 開示請求権	7
第 5 条 開示請求の手続	8
第 6 条 開示請求に対する決定等	9
第 7 条 開示の実施	11
第 8 条 行政文書の開示義務	12
第 1 項第 1 号 法令秘	13
第 2 号 個人情報	14
第 3 号 事業情報	16
第 4 号 犯罪予防等関係情報	17
第 5 号 規制等関係情報	19
第 6 号 意思形成過程情報	20
第 7 号 事務事業支障情報	21
第 2 項 犯罪予防等関係情報（警察予算執行関係文書）	22
第 9 条 部分開示	27
第 10 条 公益上の理由による裁量的開示	28
第 11 条 行政文書の存否に関する情報	29
第 12 条 第三者に対する意見書提出の機会の付与等	30
第 12 条の 2 事案の移送	32
第 13 条 手数料等	33
第 13 条の 2 県が設立した地方独立行政法人に対する審査請求	34
第 13 条の 3 公社に対する審査請求	35
第 13 条の 4 審理員に関する規定の適用除外	36
第 14 条 審査会への諮問等	37
第 15 条 諮問をした旨の通知	39
第 16 条 答申の尊重	40

(責務)

第3条 実施機関は、この条例に定められた義務を遂行するほか、その保有する情報を積極的に公開するよう努めなければならない。この場合において、実施機関は、個人に関する情報が十分保護されるよう最大限の配慮をしなければならない。

- 2 行政文書の開示を請求しようとするものは、この条例により保障された権利を正当に行使するとともに、行政文書の開示により得た情報を、この条例の目的に則して適正に使用しなければならない。

〔趣旨〕

- 1 本条第1項は、実施機関の責務を定めたものである。
- 2 本条第1項後段は、情報公開制度が原則公開を基本理念とするものであっても、個人に関する情報については、基本的人権の尊重の観点から最大限の配慮をしなければならないという趣旨である。
- 3 本条第2項は、行政文書の開示を請求しようとするものの責務を定めたものである。

〔解釈〕

- 1 第1項
 - (1) 「この条例に定められた義務を遂行する」とは、この条例の基本理念である原則公開の精神にのっとり、条例の各規定を適正に履行しなければならないことをいう。
特に、次の事項に留意するものとする。
イ 第8条各号、第9条、第10条又は第11条に規定する行政文書に該当するかどうかの判断に当たっては、「原則公開」の基本理念に基づき、また、県民への説明責任の観点から適正に判断しなければならない。
ロ 開示決定等（第6条第1項）、決定の通知（同条第2項）、開示の実施（第7条）、審査会への諮問等（第14条）、諮問した旨の通知（第15条）等の手続においても、迅速に対応しなければならない。
 - (2) 「個人に関する情報が十分保護されるよう最大限の配慮をしなければならない。」とは、原則公開を基本とする情報公開制度の下においても、通常他人に知られたくない個人に関する情報（いわゆるプライバシーに関する情報）の保護については、基本的人権の尊重という観点から最大限の配慮をしなければならないということである。
- 2 第2項
行政文書の開示を請求しようとするものは、**正当な権利行使として、条例の目的に則した適正な請求を行わなければならない**、また、行政文書の開示によって得た情報を社会通念上の良識に従って**適正に使用**しなければならないということであり、いやしくも、他人の権利及び利益の侵害その他この条例の目的に反して使用してはならないほか、**情報公開の円滑な推進に協力しなければならないということである。開示請求者が遵守すべき責務を定めたものである。**

菅野委員から意見のあった「正当な権利行使」に適正請求を内包させる書きぶりにしました。

〔運用〕

- 1 第8条第1項第2号に規定する個人に関する情報については、この条例の運用に当たり、本条の趣旨に即して慎重に取り扱うこととする。
- 2 個人に関する情報が記録されている行政文書の管理については、特に十分な配慮を払わなければならない。
- 3 実施機関は、行政文書の開示をする場合、請求者に対し、行政文書の開示によって得た情報を適正に使用するよう啓発に努めるものとする。
- 4 実施機関は、行政文書の開示によって得られた情報が明らかに不適正に使用され、又は使用されるおそれがあると認められた場合には、当該使用者にその情報の使用の中止を要請するものとする。
- 5 実施機関は、行政文書の開示によって得られた情報が不適正に使用されたと認めるときは、当該不適正使用者に対し厳重に注意をするとともに、以後、その者からの請求に対しては特に慎重に対応するよう留意するものとする。

第2章 行政文書の開示

(開示請求権)

第4条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、行政文書の開示を請求することができる。

2 何人も、この条例に基づく行政文書の開示を請求する権利を濫用してはならない。

3 実施機関は、前項に規定する行政文書の開示を請求する権利の濫用に当たる請求があったと認めるときは、当該請求を却下することができる。

〔趣旨〕

1 本条第1項は、この条例により行政文書の開示を請求する権利を付与され、その権利に基づき行政文書の開示を請求することができるものの範囲を定めたものである。

2 本条第2項は、この条例による開示請求権も無制限なものではなく、条例の目的に則って正当に権利行使すべき一定の責務があり、適正な請求を促す観点から、開示請求権を濫用してはならないことを定めたものである。 ←宮崎県情報公開条例の解釈及び運用基準を参考

3 本条第3項は、開示請求がなされ、当該請求が権利の濫用に当たると判断された場合には、実施機関は当該請求を却下することができる旨を規定するものである。

↑横浜市情報公開条例の解釈・運用の手引きを参考

〔解釈〕

1 交通・通信手段や情報網の発展により、人や物などの交流が広域にわたって行われており、県政に関心と関わりを有する者は県民に限られるものではなく、行政文書の開示を請求する権利をあえて県民に限定する実質的理由が乏しく、広く県外居住者等にも行政文書の開示請求権を認めることは、より開かれた県政の一層の推進に資するものである。

2 「何人も」とは、日本国民のほか、外国人も含まれる。また、自然人、法人のほか、訴訟上当事者適格が認められるような「法人格なき社団等」（民事訴訟法第29条）も含まれる。

3 第2項

請求者が、特定の部局の保有する全ての行政文書の開示請求をしたり、請求するだけで閲覧に来なかったり、又は写しの交付を請求しながら受け取りに来ない、あるいはその費用を支払わないなど、この条例の目的、趣旨を逸脱し、実施機関の事務遂行能力を著しく減殺させたり、減殺させることをもつぱら目的としている開示請求で、実施機関の事務処理経費の増大や他の業務の停滞などを招くものは、正当な権利の行使とはいえ、権利の濫用となるものである。 ←静岡県情報公開条例解釈及び運用の基準を参考

また、特定の個人又は職員等への誹謗、中傷、威圧、攻撃など情報公開と直接関係のない事項を主たる目的とし、害意をもって行う開示請求も同様である。

~~ただし~~ なお、対象行政文書が大量であることのみを理由として開示請求を却下することはできず、**開示請求者の協力を得ながら**、基本的には条例第6条第4項又は第12条第4項の規定による開示決定等の期間の延長を行うことにより対応すべきであるが、**請求者への協力要請に反した**害意のある大量請求や、実質的に行政文書の特定に至らない包括的な請求などに対しては、権利の濫用として却下する場合もある。

↑横浜市条例の解釈・運用の手引きを参考

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（以下「情報公開法」という。）では、このような権利の濫用については一般法理を適用することによって対応することができるとしているが、この条例では請求者の責務として確認的に明記したものである。 ←静岡県情報公開条例解釈及び運用の基準を参考

4 第3項

(1) 「前条に規定する行政文書の開示を請求する権利の濫用に当たる請求」とは、前条の解釈及び運用**基準**に基づき実施機関が当該開示請求を権利の濫用であると判断した請求をいう。

(2) 「権利の濫用に当たる請求があったと認めるとき」とは、様々な要素を総合的に勘案した結果、権利の濫用であると実質的に判断される場合をいう。

(3) 「当該請求を却下することができる」とは、当該請求を却下する権限が実施機関にあることを確認的に規定したものである。 ←横浜市情報公開条例の解釈・運用の手引きを参考

〔運用〕

菅野委員の意見を反映

- 1 代理人による請求については、代理関係を確認するものとする。
- 2 未成年者又は成年被後見人であっても、自ら開示請求をすることができる場合は、行政文書の開示の請求をすることができる。開示を受けた行政文書の意義、内容等を理解でき、かつ、費用負担の能力があるものと認められる場合は、単独の開示請求を認めることとし、それ以外については、親権者等法定代理人が請求するものとする。

堀澤委員の意見を反映

- 3 特定の開示請求が権利濫用に当たるか否かは、開示請求に係る請求内容、開示決定等に至るまでの請求者とのやり取りや協力の有無、請求者の言動その他様々な要素を総合的に勘案し、業務阻害性及び害意（行政を停滞させる意思）するとともに、当該請求により実施機関の通常業務に支障が生じることによる行政サービスの低下に伴い、結果として善意の一般県民が不利益を被るおそれを考慮しながら、業務阻害性及び害意（行政を停滞させる意思）の有無を個別具体的に検討して判断することとなる（横浜市情報公開・個人情報保護審査会「行政文書開示請求権の適正な利用について（意見）」平成21年7月参考参照）。←横浜市意見に少し手を加えたので参考に修正しました

また、この場合の判断については、別に定める（仮称）宮城県行政文書開示請求における権利の濫用に對する取扱い指針によるものとする。

↑山梨県情報公開条例解釈運用基準を参考、「（仮称）宮城県行政文書開示請求における権利の濫用に對する取扱い指針」は名称が確定次第、正式名称を入れ込む。

4 第3項

三瓶会長の意見を踏まえ例示を記載したもの

- (1) 本項の適用は、例外的なものであり、厳格に運用しなければならない。
- (2) 「特定の部局の保有する全ての行政文書」や「特定の職員が作成した全ての行政文書」など条例の目的に反する開示請求のおそれがある場合であっても、まずは請求者に対し、条例の目的に則した適正な請求を行うよう理解、協力を求めるため、請求目的や必要性について請求者から聴取するとともに、当該請求が条例の目的に反した不適正な開示請求のおそれがある旨を説明し、補正又は請求の取り下げを要請するものとする。その上でなお、請求者から理解、協力が得られない場合は、本項を適用することとする。
- (3) 実施機関が権利濫用に該当するとして却下決定をする場合には、あらかじめ県政情報・文書課に協議するとともに、遅滞なく、宮城県情報公開審査会に報告するものとする。
- (4) 本項の処分は、開示決定等（条例第10条）に該当し、処分に対する審査請求の対象となる。

↑横浜市情報公開条例の解釈・運用の手引きを参考

堀澤委員等の意見を反映

(開示請求の手続)

第5条 前条の規定による開示の請求(以下「開示請求」という。)は、次に掲げる事項を記載した書面(以下「開示請求書」という。)を実施機関に提出しなければならない。

- (1) 開示請求をするものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名
- (2) 行政文書の件名その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項
- (3) その他実施機関が別に定める事項

2 開示請求をするもの(以下「開示請求者」という。)は、実施機関が行政文書の特定を容易に行えるよう必要な協力をしなければならない。←三重県情報公開条例第6条第2項を引用

2-3 実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努めなければならない。

〔趣旨〕

本条は、行政文書の開示請求の具体的な手続を定めたものであり、行政文書の開示を請求する場合は、本条第1項各号に定める事項を記載した開示請求書を提出しなければならないとする趣旨である。

〔解釈〕

1 第1項

- (1) 行政文書の開示の請求は、開示請求者が権利の行使として、実施機関に行政文書について開示決定等の行政処分を法的に求める手続であり、場合によっては、審査請求又は行政事件訴訟になることも予想されるため、事実関係を明確にしておく必要性から請求の手続を書面により行うこととしたものである。
- (2) 「提出」とは、開示請求書を情報公開窓口(県政情報センター、県政情報コーナー、警察情報センター、警察署又は実施機関が別に定める窓口)に提出することをいう。
- (3) 「その他の団体」とは、自治会、商店会、消費者団体等であって、法人格を有しないが当該団体の規約及び代表者の定めがある団体を含む。

2 行政文書の特定は、開示請求の本質的な内容であり、請求者が行うべき事項である。しかし、県民が実施機関の保有する行政文書の件名等を知り得ることは少なく、請求者が行政文書を特定することは困難な場合が多いと考えられるので、実施機関の側にも行政文書の特定に必要な情報を提供する努力義務がある。

また、請求の目的を達する上で不必要に大量と思われる開示請求によって、いたずらに行政事務の停滞が生ずることは避ける必要がある。そこで、第1項第2号及び第2項では、請求者には実施機関の行う行政文書の特定に協力する責務のあることを、第3項では、実施機関にも行政文書の特定に必要な情報を提供する努力義務があることを明記し、両者相まって開示請求制度の円滑な運用を図るものである。

↑ 三重県情報公開条例解釈及び運用の基準を参考

3 第2-3項

「相当の期間」とは、社会通念上必要とされる期間をいい、個々具体的な事案によって判断することとなるものである。

2項と3項を入れ替えました

〔運用〕

- 1 本条第1項に規定する提出については、遠隔地の請求者の利便性等に配慮し、開示請求書に限り郵送又はファクシミリを利用して提出することができるものとする。
- 2 本条第1項第2号に規定する行政文書の件名その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項については、日本語により記載するものとする。
- 3 行政文書の開示に係る具体的な事務の取扱いについては、それぞれの実施機関が定める規則又は規程(以下「規則等」という。)及び行政文書開示事務取扱要綱(以下「事務取扱要綱」という。)等により行うものとする。

(開示の実施)

第7条 実施機関は、前条第1項の行政文書の全部又は一部を開示をする旨の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、速やかに、開示請求者に対し、行政文書の開示をしなければならない。

2 閲覧の方法による行政文書の開示にあつては、実施機関は、当該行政文書を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、前項の規定にかかわらず、その写しにより、これを行うことができる。

3 開示決定を受けた者は、前条第2項の規定による通知があつた日から90日以内に開示を受けなければならない。ただし、当該期間内に当該開示を受けることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

4 前項ただし書に規定する正当な理由がないのに開示請求者が開示を受けないとき、実施機関は、開示請求に係る行政文書を開示したものみなす。 ←三重県情報公開条例第18条を引用

〔趣旨〕

1 本条第1項及び第2項の規定は、行政文書の全部又は一部を開示をする旨の決定をした場合の行政文書の開示の方法及び手続について定めたものである。

2 事務取扱要綱第3の8の規定により、実施機関はあらかじめ開示決定を受けた者と調整の上、開示の日時を定めることとされているが、当該開示の日時を経過しても、開示決定を受けた者が開示を受ける意思を表示している限り、実施機関は開示の対象となる行政文書原本又は写しを保管しなければならない。このような取扱いは、しばしば開示の対象となる行政文書が膨大になることにも照らせば、行政文書の適正管理の観点からすると適当ではない。このため、本条第3項及び第4項の規定は、開示決定後、一定の合理的な期間が経過すれば、開示決定を受けた者が当該開示決定に係る行政文書の開示を受けられなくなることを定めたものである。

〔解釈〕

1 第1項

「行政文書の開示をしなければならない」とは、決定に係る行政文書の原本を閲覧、視聴に供し、又はその写しの交付その他物品を供与することをいう。

2 第2項

(1) 「行政文書を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるとき」とは、行政文書の形態、形状から当該行政文書を汚損し、又は破損する可能性が高い場合をいう。

(2) 「その他正当な理由があるとき」とは、次のような場合である。

イ 台帳等日常業務に使用している行政文書で、原本を開示することにより事務に支障が生ずる場合

ロ 歴史的・文化的価値ある行政文書で慎重な取扱いを要する場合

ハ 第9条の部分開示をする場合

ニ その他行政文書の管理上相当の理由がある場合

3 第3項

(1) 「通知があつた日から90日以内に開示を受けなければならない」とは、通知のあつた日の翌日から起算して、当該期間内に開示を受けなければならないということで、当該期間の末日が休日（宮城県の休日定める条例第1条第1項に規定する休日をいう。）に当たるときは、その翌日をもって満了日とする。

なお、当該期間を経過した場合に開示を受けるためには、再度、開示請求を行うことが必要になる。

(2) 「当該期間内に当該開示を受けることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない」とは、期間を制限して確保する利益と開示決定の通知を受けた者の開示を受ける権利利益との調整を図り、期間内に開示を受けることができないことにつき正当な理由があるときは、90日期間経過後であっても開示を受けることができることとしたものである。

90日の期間経過後に開示の実施について申出があつた場合は、実施機関は、期間内に開示を受けることができなかったことについての正当な理由の有無の審査をし、正当な理由があると認められるときは、開示を実施する。また、「正当な理由があるとき」とは、災害、疾病など社会通念上相当と認められる理由がある場合をいう。

4 第4項

開示決定を受けた者が開示を受けないまま当該期間を経過したときは、当該開示決定に係る行政文書は、正当な理由がない限り、当該開示決定を受けた者に対して開示されたものとみなされ、開示の実施に係る手続を終了することを定めたものである。

なお、この「みなし開示」については、行政文書開示決定通知書及び行政文書部分開示決定通知書にその旨を記載することにより、あらかじめ、開示決定を受ける者に周知されることとなっており、当該期間を経過した場合において、実施機関は、開示決定を受けた者に特段の通知をすることを要しないものである。

「みなし開示」が適用された場合において、なお同一の行政文書に対する開示請求があったときは、当該開示請求が適正な請求であるかどうか、権利の濫用に当たるかどうかを慎重に判断するものとする。

[↑ 富山県情報公開条例解釈及び運用の基準を参考](#)

〔運用〕

行政文書の開示の方法に関する具体的な事務取扱いについては、規則等及び事務取扱要綱に定めるところにより行うものとする。

宮城県行政文書開示請求における権利の濫用に対する取扱い指針（案）

令和 年 月 日
宮城県告示 号

第1 趣旨

この指針は、宮城県情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号。以下「条例」という。）第4条第2項に規定する権利の濫用と解される開示請求があった場合について、実施機関における取扱いを明確にし、情報公開制度の適正な運用を推進するために定めるものである。

権利の濫用に当たるか否かについては、各事案ごとに個別に判断すべきものであり、本指針の考え方に該当すれば直ちに権利の濫用として却下できるというものではないことに注意し、また、本指針の運用に当たっては、県民の行政文書の開示を請求する正当な権利を妨げることをしないよう十分に注意しなければならない。

なお、本指針は、本県や他の地方公共団体における事例、判例の動向を検証しながら、随時、見直しを行っていくこととする。

第2 基本的な考え方

1 適正な行政文書の開示事務について

情報公開制度は、公正で透明な行政を推進し、県民と県が情報を共有し、県政に対する県民の理解と信頼を確保することを目的として創設されたものであり、この制度を健全に機能させていくためには、県民の協力が不可欠である。また、開示請求者（以下「請求者」という。）は、一般に行政事務に通じていないことから、開示請求に係る行政文書を特定するために必要な事項を的確に記載することは困難である場合が多いと認められる。そのため、実施機関は、行政文書を特定するために必要な情報を積極的に提供するなど、条例第3条第1項に基づき適正な開示事務を確実に推進していかなければならない。

2 権利の濫用について

（1）権利の濫用とは

権利の濫用とは、一般的に、「形式上、権利の行使としての外形を備えるが、その具体的な状況と実際の結果とに照らし、その権利の本来の目的内容を逸脱するために正当な権利の行使として認めることができないと判断される行為」をいうとされている。

（2）権利の濫用に当たるか否かの判断

ア 情報公開法においては、開示請求が権利の濫用と認められる場合についての明文の規定はなく、権利の濫用と認められる場合かどうかについては、一般法理によ

り判断している。

また、総務省で定める情報公開法に基づく処分に係る審査基準においては、権利の濫用に当たるか否かの判断は、「開示請求の態様、開示請求に応じた場合の行政機関の業務への支障及び国民一般の被る不利益等を勘案し、社会通念上妥当と認められる範囲を超えるものであるか否かを個別に判断して行う」こととされ、「行政機関の事務を混乱又は停滞させることを目的とする等開示請求権の本来の目的を著しく逸脱する開示請求は、権利の濫用に当たる」とされている。

イ 本県においては、宮城県情報公開条例の解釈及び運用基準（第4条）に記載のとおり、請求者が、特定の部局が保有する全ての行政文書の開示請求をしたり、請求するだけで閲覧に来なかったり、又は写しの交付を請求しながら受け取りに来ない、あるいはその費用を支払わないなど、この条例の目的、趣旨を逸脱し、実施機関の事務遂行能力を著しく減殺させたり、減殺させることをもっぱら目的としている開示請求で、実施機関の事務処理経費の増大や他の業務の停滞等を招くものや、特定の個人又は職員等への誹謗、中傷、威圧、攻撃など情報公開と直接関係のない事項を主たる目的とし、害意をもって行う開示請求は、正当な権利の行使とはいえず、権利の濫用に当たるものとして請求を却下できることとしている。

ウ 請求者が行う開示請求が、権利の濫用に当たるか否かについては、当該開示請求の内容、態様、開示請求に応じた場合の実施機関の業務への支障及び県民一般の被る不利益等の事情を総合的に勘案し、社会通念上相当と認められる範囲を著しく超えるものであるのか否かについて、個別の事案ごと、慎重に判断するものとする。

なお、本指針の運用に当たって、実施機関は、行政文書開示請求権の行使を不当に制限したり、妨げたりすることのないよう十分に注意し、安易に開示請求を却下してはならない。

第3 権利濫用請求の該当要件

実施機関は、開示請求が以下に定める類型化された要件を満たす場合、権利の濫用に該当するとして当該開示請求の却下を検討することができるものとする。

なお、1つの要件や1つの請求事例に該当することのみをもって、直ちに権利の濫用と判断すべきではなく、当該開示請求の態様、実施機関の業務への支障等を総合的に勘案し、当該開示請求が社会通念上相当と認められる範囲を著しく超えるものであり、条例に基づく制度の目的から著しく逸脱していると明らかに認められる場合に当該開示請求を権利の濫用と判断し、対処するものとする。

1 条例の目的に反する開示請求である場合

(1) 正当な理由がなく、行政文書の写しの閲覧及び交付を受けずに請求を繰り返す。

【請求事例】

- ア 行政文書の写しを閲覧しない、閲覧したとしても一部しか閲覧しないという行為を繰り返す。
- イ 写しの交付を請求しながら、行政文書の写しの交付を受けない、その費用を払わないという行為を繰り返す。
- ウ 過去の開示請求において、開示の日時や場所の指定に協力的でない又は遵守しないなどの行為を繰り返す。

(2) ほぼ同様の内容の開示請求を繰り返す。

【請求事例】

- ア 既に関示決定を受けている行政文書と同一の行政文書について、正当な理由なく、請求を繰り返す。
- イ 存在しないことを請求者自身が承知している行政文書の請求を繰り返す。
- ウ 同一の実施機関に対して、短期間に集中して、ほぼ同じ内容の請求を繰り返す。

(3) 特定の個人又は職員等への誹謗、中傷、威圧、攻撃など情報公開と直接関係のない事項を主たる目的とし、害意をもって請求する。

【請求事例】

- ア 自らの意見・主張・要望等を実行させる手段として、情報公開制度を利用した開示請求を行う。その際、特定の職員を呼び寄せるなどして、長時間にわたり、自身の処遇、不平不満、苦情等について述べ、職員の取った個別の対応等について執拗に説明を求める。
- イ 対応している職員に対し、「バカ」、「アホ」、「ゴミ」、「税金泥棒」等といった職員を傷つける、不快にさせるような悪態をつく、又は怒鳴りつける。
- ウ 対応している職員に対し、当該職員の言動を執拗に非難し、謝罪を求めるだけでなく、大声を出しながら机を叩いたり、他の職員に対しても大声で罵倒するなど、威圧的な態度を取る。
- エ 請求者と対応した職員との間でトラブル等が生じた際に、「そのような対応をする根拠」、「私を怒らせると開示請求する」、「お前が作成した行政文書の一切」等の報復的な開示請求を行う。
- オ 請求者が納得のいく実施機関の対応（自己に有利な処遇）又は情報を得られるまで、実施機関に圧力を加えることを目的に開示請求を行う。

(4) 開示請求の受付又は開示の実施等において、不適正な行為を繰り返す。

【請求事例】

- ア 行政文書開示請求書の「請求する行政文書の内容」欄に行政文書を特定するに足りる事項以外の意見・主張・要望等種々雑多な事項を混在させて記載した開示請求を行う。
- イ 請求者が、開示請求を行わないことを交渉材料として、実施機関や職員が本来応ずる義務のないことを行わせようとする。
- ウ 開示請求の受付又は開示の実施等において、職員に暴言や大声を発したり、他の県民に著しい迷惑をかける行為を繰り返す。
- エ 「開示請求は請求者の権利である。開示を受けるかどうかは請求者の自由である。」などの発言があり、請求をしても開示を受ける意思がないことが認められる。
- オ 行政文書の開示によって得た情報が犯罪行為に使用されるなど不適正に使用され、又は使用されるおそれがあると認められる。
- カ 行政文書の開示によって得た情報を、特定の組織や個人を誹謗中傷する内容に加工するなどして、インターネットやSNS等で公表するおそれがあると認められる。

2 不適正な大量請求である場合

条例第6条第1項では、開示請求のあった日から14日以内に、開示決定等を行わなければならない旨、定めているものの、同条第4項では、第1項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を延長することができる」とされている。

この規定に定める正当な理由とは、実施機関が誠実に努力しても、決定期間内に開示決定等ができない合理的な理由をいい、請求に係る行政文書が大量であり、又はその内容が複雑であることなど、通常の業務に看過し得ないほどの支障が生じる場合に、当該支障を防止するために定められたものである。

このような条例第6条の趣旨にかんがみ、開示決定等の延長を適用したとしても、公開決定事務の処理が相当長期に及ぶことで、下記に示すような、業務上の支障が看過できない程の大量の請求があった場合は、当該開示請求を権利の濫用と判断し、対処するものとする。

(1) 害意のある大量請求

害意が認められる請求とは、上記1(1)から(4)に示される請求を繰り返し行うことなどにより、実施機関の事務遂行能力を著しく減殺させたり、減殺させることを目的としているような開示請求で、当該請求により実施機関の事務処理経費の著しい増大や通常の業務の著しい停滞を招く場合などをいう。

(2) 実質的に行政文書の特定に至らない包括的な請求

「特定の部局の保有する全て（一切）の行政文書」や「特定の職員が作成した全て（一切）の行政文書」、「〇〇〇〇に関する全て（一切）の行政文書」等とする実質的に行政文書の特定に至らない請求に対し、対象文書の量が極めて膨大であることから、実施機関が、請求者に対して抽出請求や分割請求によって対象文書の範囲を絞るように協力を求めたにもかかわらず、請求者が正当な理由もなくこれを拒否する場合などをいう。

第4 事務手続

実施機関は、権利の濫用に当たる開示請求の該当性を検討するに当たっては、事前に以下の事務手続を行うものとする。

1 条例の目的に反するおそれのある開示請求の場合

(1) 請求者への要請

書面及び電話連絡等により、請求者に対して請求目的や必要性について聴取するとともに、当該請求が条例の目的に反するおそれのある不適正な開示請求であることを説明し、適正な請求となるよう要請する。また、請求者が求めに応じない場合、補正を求めることとする。

なお、補正の事務手続は、行政文書開示請求書補正要請書（別記様式1号）及び行政文書開示請求書補正書（別記様式2号）によるものとし、請求者が取り下げを申し出た場合は、必要に応じて、開示請求取下申出書（別記様式3号）を徴取することとする。

(2) 権利濫用該当確認表の作成

請求者が上記要請に応じない場合又は請求が補正されない場合、以下の事項に係る権利の濫用該当性確認表（別記様式4号）を作成し、権利の濫用に該当するか否かの検証を行う。

ア 当該開示請求の内容

イ 当該開示請求に至るまでの経緯、請求者とのやり取り

ウ 開示請求者の言動等

エ その他、当該開示請求が条例の目的に反するものであると認められる事由

(3) 県政情報・文書課長への協議

慎重に検証した結果、実施機関が権利の濫用に該当すると判断した場合、原則、県政情報・文書課と協議し、その回答を踏まえて最終的な意思決定を行う。

なお、協議に当たっては、権利濫用該当確認表を添付するものとする。また、地方

機関の行政文書については、本庁の主務課を通じて協議すること。

(4) 開示請求を却下する旨の決定

権利の濫用に該当すると最終的な意思決定を行った場合、行政文書開示請求却下通知書（別記様式5号）より通知するものとする。

2 不適正な大量請求である場合

(1) 請求者への要請

書面及び電話連絡等により、請求者に対して請求目的や必要性について聴取するとともに、実施機関における事務の遂行に著しい支障が生じることを説明し、請求者の目的に適うような形で、抽出請求や分割請求、対象行政文書の絞り込みを要請するなど適正な請求となるよう求める。

なお、この場合には、できる限り請求者の目的を達成するよう配慮すること。

(2) 請求者が要請に応じない場合

請求者が要請に応じない場合、書面により当該請求が不適正な開示請求である旨を説明し、適正な請求となるよう抽出請求や分割請求、対象行政文書の絞り込みを目的とした補正を求めることとする。

なお、補正の事務手続は、上記1（1）と同様の取扱いとする。

(3) 県政情報・文書課長への協議

上記1（3）と同様の取扱いとする。

(4) 開示請求を却下する旨の決定等

上記1（4）と同様の取扱いとする。

第5 権利濫用請求に該当すると判断される場合の留意事項

- 1 権利濫用請求に該当すると判断される場合であっても、行政文書公開請求書に形式的な不備が認められないときは、不受理とはせずに、開示請求書を受理し、条例の定める手続に従って請求の却下を検討すること。
- 2 請求者への適正請求の要請や権利濫用請求に当たるか否かの判断に時間を要する場合は、条例第6条第4項の開示決定等の期間の延長手続を取ること。
- 3 行政文書開示請求却下通知書には、権利濫用請求と判断する前提となった事実及びそのように判断した理由をできる限り詳しく記載し、異議申立の利便を図ること。

- 5 実施機関は、当該請求について権利濫用請求であると判断し却下の決定を行った場合には、その旨を宮城県情報公開審査会に報告すること。