

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 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号。以下「情報公開法」という。）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 既に開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認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等で公表する旨の発言等が認められる。

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、開示決定等をし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、開示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

実質的に行政文書の特定に至らない包括的な請求とは、「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旨を説明し、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 開示請求者の態様、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ことを説明し、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、行政文書開示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、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。
- 4 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。

行政文書開示請求書補正要請書

第 号
年 月 日

様

宮城県知事

年 月 日付けで請求のあった行政文書の開示については、不備があると認められますので、情報公開条例第 5 条第 2 項の規定により、次のとおり補正を求めます。

補正を求める事項	
補正の期限	年 月 日
補正の方法	
補正の参考となる情報	
担当課（所）	
備考	

（注） この補正に要した日数は、宮城県情報公開条例第 6 条第 1 項に規定する開示決定等の期間に算入されません。

行政文書開示請求書補正書

年 月 日

宮城県知事

殿

請求者 住 所

氏 名

（法人その他の団体にあっては、事務所又は
事業所の所在地、名称及び代表者の氏名）

年 月 日付けで 第 号で要求のあった行政文書開示請求書の補正につ
いては、次のとおりです。

補 正 の 内 容	
-----------	--

（注） この用紙に書ききれない場合は、別の用紙に書いていただき、添付しても構いませ
ん。

別記様式 3 号（第 4－1－（1）関係）

行政文書開示請求取下書

年 月 日

宮城県知事

殿

請求者 住 所

氏 名

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

年 月 日付けで申請した行政文書開示請求書について、取り下げます。

権利濫用該当確認表

1 判断材料

区 分	状 況
ア 開示請求の内容	
イ 開示請求に至るまでの経緯、請求者とのやり取り	
ウ 開示請求者の態様、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	

2 権利の濫用該当性

(1) 条例の目的に反する開示請求である場合

区 分	判断の根拠となる事項
ア 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。	
イ ほぼ同様の内容の開示請求を繰り返す。	
ウ 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。	
オ 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。	

(備考) 上記区分の該当する事由に「○」印を付けて、判断の根拠となる事項を記載願います。また、必要に応じて、根拠資料等を添付しても構いません。

(2) 不適正な大量請求である場合

ア 行政文書の特定

区 分	状 況
行政文書開示請求における文書の特定	1 特定されている 2 特定されていない
対象行政文書の量	

イ 判断の根拠となる事項

区 分	判断の根拠となる事項
ア 害意のある大量請求であると判断できる場合	
イ 行政文書の特定に至らない包括的な請求である場合	

(備考) 上記区分の該当する事由に「○」印を付けて、判断の根拠となる事項を記載願います。また、必要に応じて、根拠資料等を添付しても構いません。

3 実機機関の判断

権利の濫用に当たるか否かの判断	1 当たると判断 2 当たらないと判断
当たると判断した理由	

(参考)

第 号
年 月 日

県政情報・文書課長 殿

各課室の長
(公印省略)

行政文書開示請求却下について（協議）

このことについて、下記のとおり開示請求がありましたので、行政文書開示事務取扱要綱第3-5-(5)-イ及び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第4-(3)の規定に基づき協議します。

記

1 開示請求の内容

別添「行政文書開示請求書の写し」のとおり

2 決定期限

年 月 日 ()

3 添付資料

- (1) 行政文書開示請求書の写し
- (2) 行政文書開示請求却下通知書（別記様式5号）案
- (3) 権利濫用該当確認表及びその他判断の根拠となる資料

担当：

連絡先：

行政文書開示請求却下通知書

第 号
年 月 日

様

宮城県知事

年 月 日付けで請求のあった行政文書の開示については、次の理由により請求を却下するので通知します。

開 示 請 求 の あ っ た 行 政 文 書 の 内 容	
却 下 の 理 由	
担 当 課 （ 所 ）	
備 考	

（教示）

- 1 この決定について不服があるときは、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か月以内に、宮城県知事に審査請求をすることができます。ただし、決定があつ

たことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。

- 2 この決定について不服があるときは、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か月以内（この決定についての審査請求を行った場合は、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か月以内）に宮城県を被告として（訴訟において宮城県を代表する者は宮城県知事となります。）、この決定の取消しの訴えを提起することができます。ただし、決定又は裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定又は裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。