行政訴訟書狀規則

條　文	說　明
第一條　本規則依行政訴訟法（以下簡稱本法）第五十七條第三項訂定之。	明定本規則之授權依據。
第二條　當事人向行政法院有所聲明或陳述時，除本法或其他法律別有規定外，應使用書狀，其格式及記載方法依本規則為之。	為提升行政法院進行審理程序及當事人準備訴訟之效率，當事人為聲明或陳述時，除依本法或其他法律別有規定可以言詞為之者外，應使用依本規則所定格式及記載方法製作之書狀，俾明確其聲明或陳述之內容，以杜爭議。
第三條　當事人書狀及委任書用紙之規格、大小應為白色、A4 尺寸（寬二十一公分、高二十九點七公分），以中文直式橫書方式由左至右書寫，其版面上下左右邊界各預留二點五公分之空白，使用之字體、間距及墨色應適於肉眼閱讀，紙質應適於保存。 書狀應以電腦文書處理方式製作。但具狀者為未委任訴訟代理人之人民、有本法第四十九條第二項第四款之情形或情況急迫者，不在此限。 以電腦文書處理方式製作書狀者，字型大小為十四號以上、二十號以下；行距應採單行間距或固定行高二十五點以上、三十點以下；應於頁面底端置中處加頁碼，起始頁碼為阿拉伯數字「1」；得於左側加行號；得不加頁面框線、格線；應以雙面列印。參考格式如附件一。 以手寫方式製作書狀者，應以黑色或藍色墨水書寫，並於頁面底端置中處記載頁碼，起始頁碼為阿拉伯數字「1」；宜加頁面框線、格線；限單面書寫。參考格式如附件二。	一、第一項明定行政訴訟事件使用之書狀、委任書用紙規格及書寫方式，以利編訂訴訟卷宗及程序進行。另因現行實務曾有當事人提出以不利肉眼閱讀之字體或間距製作的書狀，或以肉眼不易識別內容之過淡墨色列印或影印，甚以衛生紙、日（月）曆紙或熱感印紙等易破損滅失或不利訴訟卷宗裝訂及檔案保存之紙質製作書狀，除無端耗費司法處理資源外，亦不利對造準備訴訟，故明定書狀使用之字體、間距及墨色應適於肉眼閱讀，且紙質應適於保存，至適合與否，則由行政法院依個案情形認定，若認有不適宜者，得依第五條規定處理。 二、為因應資訊時代、文書電子化之現況，並配合司法院訴訟ｅ化之目標，提交於行政法院之書狀以電腦文書處理方式製作為原則，惟考量具狀者為未委任訴訟代理人之人民，或於交通裁決事件訴訟程序依法委任非律師為訴訟代理人，可能因不易取得電腦等科技設備或不常使用，或因人身自由受限制（如受刑人等）而無法使用，或因急迫情事不及使用，而未能以電腦文書處理方式製作者，例外得以手寫方式製作書狀，爰訂第二項。 三、司法院為有效提升行政法院審理案件及當事人準備訴訟之效率，並增加裁判資料之可利用性，前於一百零六年八月二十四日訂定「行政訴訟資料標準化須知」供各界參考使用，迄今已作三次修正，該標準化須知實際運作推廣時日已久而具成效，爰參考「行政

	訴訟資料標準化須知」最新版本內容分別於第三項、第四項規定以電腦文書處理、手寫方式製作書狀之格式，包括字型大小、行距、頁面框線、格線等記載方法。又司法院官方網站便民服務「書狀範例」專區公告之各式行政訴訟及委任書狀範例已甚詳盡，且定期更新，當事人自可參考援用。
第四條　書狀所附之證據及文件，應分別依序於第一頁頁面頂端靠右或置中處標示編號，超過一頁以上者，除證據或文件原已編列頁碼外，應逐頁於頁面底端置中處編列頁碼，起始頁碼為阿拉伯數字「1」，並以雙面列印或影印。	本法第五十七條第一項第六款、第七款分別規定書狀應記載供證明或釋明用之證據、附屬文件之名稱及其件數，爰參考「行政訴訟資料標準化須知」，於本條明定書狀所附之證據及文件之編號、編頁及製作等格式。
第五條　當事人未依格式或記載方法製作書狀且情節重大者，審判長應定期間命其補正，並得視情形發還書狀以供補正。屆期未補正或未依規定補正者，行政法院得拒絕其書狀之提出並發還書狀，如無法發還或認不宜發還者，亦得不列為訴訟資料。	一、為強化本規則實效，並考量若僅屬輕微違反規定格式或記載方法而不致影響審理程序，命補正反不符成效，以達本法第五十七條第三項促進審理程序效能之立法目的，若當事人未依格式或記載方法製作書狀且屬情節重大者，依本法第五十九條準用民事訴訟法第一百二十一條規定，應由審判長定合理期間命當事人補正其書狀格式或記載方法，並視情形決定是否發還書狀，若無法發還或認發還徒屬耗費而無實益時，自無庸發還，且為免虛耗司法資源以維訴訟經濟，並保障他造當事人程序利益，於當事人未依命補正時，行政法院得拒絕其書狀之提出。 二、既屬未依規定格式或記載方法製作之書狀，若無法發還或認無發還實益而不宜發還，仍應由審判長定合理期間命當事人補正其書狀格式或記載方法，若當事人未依命補正者，行政法院得不列為訴訟資料，而無須於裁判時審酌。
第六條　本規則自中華民國一百十年十一月一日施行。	本規則施行日期。