憲法訴訟卷宗檔案開放應用作業要點

規定	說明
一、為辦理憲法訴訟卷宗集中保管期限屆滿依檔案法歸檔後，有關檔案開放應用事項，特訂定本要點。 人民申請憲法訴訟卷宗檔案閱覽、抄錄或重製事項，依本要點辦理。	一、依憲法訴訟卷宗保管歸檔及保存辦法第十六條第七項規定，依檔案法歸檔卷宗之檔案應用作業另行訂定。 二、為辦理憲法訴訟卷宗集中保管期限屆滿依檔案法歸檔後，有關檔案法第十七條至第二十一條檔案開放應用事宜，說明如下： (一)憲法訴訟卷宗集中保管期限屆滿依檔案法歸檔後之卷宗即成為機關檔案，即司法院(以下簡稱本院)檔案，一般民眾如欲申請閱覽、抄錄或重製檔案，屬檔案法所定之檔案應用事項，其相關程序自應依檔案法有關檔案應用規定意旨辦理，與憲法法庭審理中及審理終結後一定期間內由本院憲法法庭書記廳（以下簡稱書記廳）集中保管卷宗之聲請閱卷，適用規範(憲法法庭閱卷規則、憲法訴訟卷宗保管歸檔及保存辦法)、聲請主體、准駁主體及否准申/聲請後得否救濟之規範意旨有別。 (二)另本院秘書處就本院檔案對外提供應用雖已訂定「司法院檔案應用須知」，惟憲法訴訟新制施行後，大法官審理案件檔卷之保存、歸檔、銷毀及移轉等事宜，由書記廳全權負責辦理，不再交由本院檔案權責單位秘書處統一辦理檔案管理。既已由書記廳自行管理，

	為使憲法訴訟卷宗閱卷或檔案開放應用具有一致性之方式，於性質相容範疇，諸如閱卷處所、注意事項及費用徵收等，允宜比照憲法法庭閱卷規則相關規定。準此，該部分與上開「司法院檔案應用須知」處理方式未臻一致，爰憲法訴訟卷宗依檔案法歸檔後檔案之開放應用，即有另行訂定作業規定之必要。 三、第二項明定憲法訴訟卷宗集中保管期限屆滿依檔案法辦理歸檔後之檔案閱覽、抄錄或重製事項，依本要點辦理。
二、本要點所稱憲法訴訟卷宗檔案，指憲法訴訟法施行後之憲法訴訟卷宗，及中華民國一百十一年一月四日前大法官審理案件作成解釋案之卷宗，由司法院憲法法庭書記廳集中保管期限屆滿依檔案法辦理歸檔後之卷宗。 中華民國一百十一年一月四日前已終結並依檔案法歸檔之大法官決議不受理案卷宗，依司法院檔案應用須知辦理。	本要點所稱之檔案，除指憲法訴訟法施行後之憲法訴訟卷宗，亦包括中華民國一百十一年一月四日前大法官審理案件以會議方式審理作成解釋案之卷宗。至中華民國一百十一年一月四日前已終結之大法官決議不受理案卷宗，依「憲法訴訟卷宗保管歸檔及保存辦法」第二十條第二項規定，既已移交本院秘書處保管，有關檔案開放應用自應依「司法院檔案應用須知」辦理。
三、憲法訴訟卷宗已依法移轉檔案中央主管機關者，申請閱覽、抄錄或重製應向該機關提出，並依該機關所定規定辦理。	依國家檔案移轉辦法第七條規定，檔案如經審選為國家檔案並移轉國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）後，該檔案之管理應用以檔案局為主管機關，人民申請檔案閱覽、抄錄或重製，應向檔案局提出申請，並依檔案局所定相關規定辦理。

四、人民申請閱覽、抄錄或重製檔案應填具「憲法訴訟卷宗檔案應用申請書」(格式如附件一)。 前項申請，得親自持送或以郵寄方式向司法院(以下簡稱本院)提出申請。如為代理人代理申請者，並應提出「憲法訴訟卷宗檔案應用申請委任書」(格式如附件二)。	一、參考檔案法第十七條訂定申請應用檔案，應以書面敘明理由向本院申請。另參考檔案法施行細則第十八條第二項訂定申請書之傳遞方式。 二、申請人委託代理人申請，應檢具「憲法訴訟卷宗檔案應用申請委任書」。
五、本院受理申請後，應於受理之日起三十日內，將審核結果以書面並附「憲法訴訟卷宗檔案應用申請准駁表」(格式如附件三)通知申請人。 本院於審查申請案件時，如認其不合規定程式或資料不全得補正者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。依規定辦理補正之案件，其審核期間自申請人補正之日起算。	一、第一項參考檔案法第十九條訂定受理申請案件之准駁決定期間為三十日，及其准駁之通知方式。 二、第二項參考檔案法施行細則第十九條訂定申請不合程式其補正期間及效果。
六、申請應用之檔案，有下列各款情形之一者，本院得拒絕申請： (一)有關國家機密。 (二)有關犯罪資料。 (三)有關營業秘密。 (四)有關學識技能檢定及資格審查之資料。 (五)有關人事及薪資資料。 (六)依法令或契約有保密之義務。 (七)裁判草案、解釋文與解釋理由書草案及其準備或評議文件。	一、第一項參考檔案法第十八條規定，明定准駁權衡之標準。又為維護大法官行使司法權之審判獨立，憲法訴訟法第四十四條規定憲法法庭評議之過程應嚴守秘密，爰於第一項第七款明定裁判草案及其準備或評議文件本院得拒絕申請應用。另憲法訴訟法修正施行前大法官以會議方式審理作成解釋案之相關草案及準備或評議文件，亦應一體適用。

(八)其他為維護公共利益或第三人之正當權益。 有前項所定限制應用之事項者，僅就其他部分提供之。	二、第二項參考檔案法施行細則第十七條規定除限制應用之事項者，應僅就其他部分提供應用。
七、申請應用之檔案，以付與電子卷證為原則。但無電子卷證者，得以付與原件紙本重製品。 前項有使用原件之必要者，應於申請書載明其事由，經審認合宜者，得提供檔案原件。 本要點所稱電子卷證，指業經憲法法庭利用電子掃描設備或其他方式建置，將紙本卷證之內容轉換為以電磁紀錄方式儲存之數位檔案。	依檔案法施行細則第十七條規定，提供應用之檔案，以複製品為原則，使用原件為例外；另參酌憲法法庭閱卷規則第四條規定，爰訂定本點。
八、檔案應用之處所及應注意之事項，準用憲法法庭閱卷規則第八條至第十一條之規定。	準用憲法法庭閱卷規則第八條至第十一條之規定。
九、申請應用檔案經核准者，其費用徵收準用憲法法庭閱卷規則第十二條及第十三條規定。 前項收費，應開立「憲法訴訟卷宗檔案應用繳費明細表」(格式如附件四)。	一、依檔案閱覽抄錄複製收費標準第二條但書規定，政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定收費。考量憲法法庭審理中及審理終結尚在集中保管期限內之訴訟卷宗皆依憲法法庭閱卷規則之規定辦理閱卷費用徵收，且憲法訴訟卷宗多已建置電子卷證，並配合本要點第七點第一項規定申請應用之檔案，以付與電子卷證為原則。為鼓勵申請人善加利用電子卷證，及申請憲法訴訟卷宗閱覽、抄錄或重製具一致性收費標準，爰明定本要點關於申請檔案應用費用之徵收準

	用憲法法庭閱卷規則第十二條及第十三條規定。 二、配合第一項訂定繳費明細表之開立規定。

附件一

憲法訴訟卷宗檔案應用申請書

申請書編號：

姓名	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人：			地址： 電話： E-mail：
代理人： 與申請人之關係：			地址： 電話： E-mail：

法人、團體、事務所或營業所名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

地址：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位）

序號	檔號(案號)	檔案名稱或內容要旨	檔案類型
1			□111年1月4日後大法官審理案件。 □111年1月4日前大法官作成解釋案之卷宗。
2			
3			

※申請111年1月4日<u>前已終結之大法官決議不受理案卷宗</u>，<u>請依「司法院檔案應用須知」辦理</u>。

檔案應用方式（請擇一勾選）	□郵寄函送	※勾選此方式者，需於申請應用核准後，依准駁表先預納費用。 應用項目： □複製電子卷證光碟（以提供電子卷證為原則） □卷內文書複本 □黑白 □彩色 □申請人在監、在押，上述預納費用本人同意由矯正機關自現有保管款項中扣款支付（申請人在監或在押者，請勾選）
	□到院應用	一、應用項目(可複選) □現場閱覽、抄錄 （以提供電子卷證為原則，無電子卷證始提供紙本重製品） □卷內文書： □重製(影印/列印) □黑白 □彩色 □攝影/掃描（有/無自備器材操作） □存取電子卷證(不現場閱覽) 存取方式：(請務必勾選) □交付光碟 □自行攜帶數位儲存裝置 二、費用收取方式 □現場繳費 □預納費用(核准後依准駁表先預納費用)

序號＿＿＿＿＿有使用檔案原件之必要，事由：

申請目的: □本人或關係人資料查詢 □學術研究 □事證稽憑 □權益保障 □其他

申請人敘明：

＊ 以上資料務必以正楷詳細填寫，□請以∨代表。

＊ 申請人、隨員請攜帶身分證明文件；法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。

＊ 未能於約定時間到場閱卷，請通知承辦人員。

＊ 閱卷時，申請人得偕同隨員抄錄、影印或攝影卷宗。但隨員不得單獨在場閱卷。

＊ 卷內文書有限制閱覽之情形者，經適當遮掩後，始給閱。

＊ 檔案應用方式，以付與電子卷證方式為之。但無電子卷證者，得以付與原件紙本重製品方式為之。有使用原件之必要者，應於申請書載明其事由，經審認合宜者，得提供檔案原件。

＊ 申請應用檔案經核准者，依憲法法庭閱卷規則第 12 條及第 13 條規定收取費用。

收費標準表

至憲法法庭閱卷室閱覽、抄錄檔案		無收取費用
檔案重製-電子卷證(適用已完成電子卷證)	複製電子卷證	光碟 50 元/張； 自備儲存媒體免收耗材費用
	電子檔紙張黑白列印	B5、A4：2 元/頁 B4、A3：3 元/頁
	電子檔紙張彩色列印	B5、A4：15 元/頁 B4、A3：30 元/頁
檔案重製-紙本(適用未完成電子卷證或申請應用原件)	影印機黑白複印	B5、A4：2 元/頁 B4、A3：3 元/頁
	影印機彩色複印	B5、A4：15 元/頁 B4、A3：30 元/頁
	電子掃描費(適用依需求辦理電子掃描)	1 元/頁； 自備器材操作，不另徵收費用
郵遞費		依實支數額
電子儲存媒體耗材費用		光碟 50 元/張

＊ 申請人因閱覽、抄錄、重製或攝影卷內文書所得之資料，應依個人資料保護法、著作權法等相關規定予以使用，如有違反或侵害他人之隱私權或著作權等權益時，應由應用者自負相關法律責任。

＊ 憲法法庭就付與之電子卷證複本所為浮水印及加密措施，持有人不得破解或破壞。

申請人簽章:

＊代理人簽章: 申請日期: 年 月 日

附件二

憲法訴訟卷宗檔案應用申請委任書

本人＿＿＿＿＿＿＿＿ 委任＿＿＿＿＿＿＿＿ (請填列姓名)

一、辦理下列事宜**(請勾選)**

□申請應用憲法訴訟卷宗檔案

□應用（閱覽、抄錄或重製）憲法訴訟卷宗檔案

□領取檔案重製品（光碟或紙本）

□申請案聯繫及公文送達事宜

二、□是　□否　同意複委任。**(未勾選則視為不同意)**

	委任人	**受委任人**
姓名		
出生年月日		
國民身分證 或護照或居留證號碼		
通訊地址		
聯絡電話		

備註：1.委任人即為申請應用憲法訴訟卷宗檔案之申請人；受委任人為代理人。

2.併附委任人及受委任人之身分證明文件影本。

3.申請案件屬個人隱私資料者，委任人若非案件當事人，併附身分關係證明文件。

此致

司法院

委任人：　　（簽章）

受委任人：　　（簽章）

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

附件三

憲法訴訟卷宗檔案應用申請准駁表

<table>
<tr><td colspan="3">申請人：○○○　出生年月日：○○○　電話：○○○
身分證明文件字號：○○○　地址：○○○</td><td>申請書編號：
（申請書影本如後附）</td></tr>
<tr><td colspan="4">臺端申請應用檔案之審核結果如下：</td></tr>
<tr><td rowspan="4">□同意提供應用</td><td>檔案申請序號</td><td>同意提供應用之型式</td><td>同意申請應用方式（可複選）</td></tr>
<tr><td></td><td>□電子卷證
□原件紙本重製品 □原件</td><td>□閱覽、抄錄□重製(列印/影印)
□攝影/掃描□交付光碟□申請人自行攜帶數位儲存裝置</td></tr>
<tr><td></td><td>□電子卷證
□原件紙本重製品 □原件</td><td>□閱覽、抄錄□重製(列印/影印)
□攝影/掃描□交付光碟□申請人自行攜帶數位儲存裝置</td></tr>
<tr><td></td><td>□電子卷證
□原件紙本重製品 □原件</td><td>□閱覽、抄錄□重製(列印/影印)
□攝影/掃描□交付光碟□申請人自行攜帶數位儲存裝置</td></tr>
<tr><td rowspan="12">□無法提供應用</td><td>檔案申請序號</td><td colspan="2">原因</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">□檔案內容涉及國家機密。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">□檔案內容涉及個人犯罪資料。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">□檔案內容涉及營業秘密。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">□檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">□檔案內容涉及人事及薪資資料。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">□依法令或契約有保密之義務。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">□檔案內容涉及裁判草案、解釋文與解釋理由書草案及其準備或評議文件。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">□有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">□申請人不合規定或資料不全者，無法補正或經限期補正屆期未為補正。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">□其他</td></tr>
<tr><td colspan="4">法令依據：</td></tr>
<tr><td colspan="4">注意事項及收費標準：
一、同意提供應用：
□ 到院應用：本案業經本院審核決定，請申請人於指定時間到達憲法法庭閱卷室，出示身分證明文件，向閱卷室人員洽取聲請閱覽之卷宗、複本、電子卷證或證物，並依憲法法庭閱卷規則第 12 條及第 13 條規定繳交費用。
◆檔案應用處所：憲法法庭閱卷室（臺北市中正區博愛路 127 號 1 樓）</td></tr>
</table>

◆開放應用時間：星期一至星期五，上午九時至下午五時；國定例假日不開放。

□ 郵寄函送：本案業經本院審核決定提供檔案重製品及郵寄服務，並依憲法法庭閱卷規則第12條及第13條規定，以實支數額計算郵遞費○○元，檔案應用費用計○○元，總計○○元，費用請先將費用匯入本院帳戶（戶名：司法院資料使用費戶、帳號：05050103034007、解款行：中央銀行國庫局(代號:0000022)、匯款種類:公庫匯款），手續費由繳款人自行負擔，並來電（02）2361-8577分機○○○告知，本院於查核確認後，寄發檔案重製品。

二、不服本院准駁決定者，得由申請人自本通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書向本院提起訴願。

三、應用憲法訴訟卷宗，應遵守「憲法訴訟卷宗檔案開放應用作業要點」之規定。

收費標準表		
至憲法法庭閱卷室閱覽、抄錄檔案		無收取費用
檔案重製-電子卷證(適用已完成電子卷證)	複製電子卷證	光碟50元/張； 自備儲存媒體免收耗材費用
	電子檔紙張黑白列印	B5、A4：2元/頁 B4、A3：3元/頁
	電子檔紙張彩色列印	B5、A4：15元/頁 B4、A3：30元/頁
檔案重製-紙本(適用未完成電子卷證或申請應用原件)	影印機黑白複印	B5、A4：2元/頁 B4、A3：3元/頁
	影印機彩色複印	B5、A4：15元/頁 B4、A3：30元/頁
	電子掃描費(適用依需求辦理電子掃描)	1元/頁； 自備器材操作，不另徵收費用
郵遞費		依實支數額
電子儲存媒體耗材費用		光碟50元/張

附件四

憲法訴訟卷宗檔案應用繳費明細表 (第一聯：繳款人留存)

計費項目	徵收標準	數量	金額(新臺幣)	備註
黑白影(列)印 B5、A4	每頁 2 元	頁	元	申請書編號：
黑白影(列)印 B4、A3	每頁 3 元	頁	元	聲請人：
彩色影(列)印 B5、A4	每頁 15 元	頁	元	代理人：
彩色影(列)印 B4、A3	每頁 30 元	頁	元	
文書電子掃描	每頁 1 元	頁	元	
檔案燒錄光碟	每片 50 元	片	元	
郵遞	實支數額	件	元	
總計費用			元	製表人：　　(簽章)

繳費管道有 (一)到院支付現金(紙鈔、硬幣)；(二)至金融機構辦理匯款(國庫帳戶無法使用個人提款卡轉帳，需至金融機構櫃檯辦理滙款，手續費由繳款人自行負擔)：解款行「中央銀行國庫局【代號：0000022】」，帳號「05050103034007」，戶名「司法院資料使用費戶」，匯款種類「公庫匯款」；匯款後，請來電（02）2361-8577 分機〇〇〇告知，以供本院查核確認。




憲法訴訟卷宗檔案應用繳費明細表 (第二聯：報核)

計費項目	徵收標準	數量	金額(新臺幣)	備註
黑白影(列)印 B5、A4	每頁 2 元	頁	元	申請書編號：
黑白影(列)印 B4、A3	每頁 3 元	頁	元	聲請人：
彩色影(列)印 B5、A4	每頁 15 元	頁	元	代理人：
彩色影(列)印 B4、A3	每頁 30 元	頁	元	
文書電子掃描	每頁 1 元	頁	元	
檔案燒錄光碟	每片 50 元	片	元	
郵遞	實支數額	件	元	
總計費用			元	製表人：　　(簽章)




憲法訴訟卷宗檔案應用繳費明細表 (第三聯：製表單位留存)

計費項目	徵收標準	數量	金額(新臺幣)	備註
黑白影(列)印 B5、A4	每頁 2 元	頁	元	申請書編號：
黑白影(列)印 B4、A3	每頁 3 元	頁	元	聲請人：
彩色影(列)印 B5、A4	每頁 15 元	頁	元	代理人：
彩色影(列)印 B4、A3	每頁 30 元	頁	元	
文書電子掃描	每頁 1 元	頁	元	
檔案燒錄光碟	每片 50 元	片	元	
郵遞	實支數額	件	元	
總計費用			元	製表人：　　(簽章)