少年保護事件律師閱卷要點修正條文

中華民國 112 年 6 月 26 日院台廳少家一字第 1120400670 號函修正

一、律師於少年保護事件調查及審理程序中，向少年法院聲請檢閱卷宗及證物（以下簡稱卷證）或抄錄、重製或攝影，或付與卷證影本，除法令另有規定外，依本要點辦理。

二、律師得以書面、言詞、電話、傳真或其他電子傳送方式，聲請檢閱卷證或抄錄、重製或攝影（以下合稱閱卷）。

三、律師聲請閱卷，應注意少年健全之自我成長及隱私保障，以及少年事件處理法關於少年事件資料保密、提供及塗銷之規定。

四、律師聲請閱卷，應檢附委任狀。但已提出委任狀於少年法院或經指定為輔佐人者，不在此限。

前項委任狀，於律師以電話、傳真或其他電子傳送方式聲請閱卷之情形，得以影本代之，並於閱卷前或閱卷時補提原本。

五、律師不得聲請於該案開庭期日閱卷。但經釋明有急迫情形，經少年法院許可者，不在此限。

六、律師以書面、傳真或其他電子傳送方式聲請閱卷，應填具閱卷聲請書載明下列事項，並簽名或蓋章（如附件一），提出或傳送於該管法院收發室或閱卷室：

（一）聲請律師及其委任人之姓名。

（二）少年姓名、案號、案由及股別。

（三）聲請時間。

（四）聲請閱卷範圍及方式。

（五）預定閱卷時間。

律師以言詞、電話聲請閱卷者，閱卷室承辦人員應即代為填載閱卷聲請書。

七、法院收發室或閱卷室於收受或填載閱卷聲請書後，應即轉送承辦書記官處理。

律師以傳真或其他電子傳送方式聲請閱卷者，法院應將其聲請書列印後，依前項規定辦理。

八、律師聲請閱卷之範圍有疑義時，書記官得以電話或其他方式向律師確認之，並作成紀錄附卷。

書記官處理律師聲請閱卷事宜，有任何疑義，應報請法官核示。

九、書記官應於律師預定閱卷時間屆至前，先檢出卷證，以備閱卷室承辦人員洽取時立即交付。如有不能交付卷證之特別情事者，應於閱卷聲請書上註明原因，另指定給閱時間並通知之。

律師聲請即日閱卷者，書記官應即整理卷證，連同閱卷聲請書交由閱卷室承辦人員取回；如有未能即日給閱之原因者，應於閱卷聲請書上註明原因，並

與律師另洽給閱時間。

十、閱卷室承辦人員領取卷證時，應在書記官交付閱卷室卷證登記簿簽名或蓋章（如附件二），且將卷證之案號及案由，逐卷及逐證登載於閱卷室收受閱卷登記簿（如附件三），妥善保管。

十一、少年保護事件於裁定後，提起抗告前，律師仍得聲請閱卷。

少年保護事件於裁定後，經提起抗告者，律師如向原審法院聲請閱卷，除有依法得不給閱之情事外，仍應准許，原審法院承辦書記官應先將卷證給閱後，再送上級審法院。但卷證已送上級審法院者，應將其閱卷聲請書轉由上級審法院指定給閱時間並通知之。

十二、律師應於預定或接獲通知之時間到達法院閱卷室，出示身分證明文件，向閱卷室承辦人員洽取卷證閱覽。

十三、律師閱卷，應先在閱卷登記簿及閱卷聲請書簽名或蓋章，閱畢後應將所閱卷證交還閱卷室承辦人員點收。

十四、律師閱卷應在閱卷室或法院指定之其他處所為之，不得攜出，並應注意下列事項：

（一）抄錄卷證，不得使用墨汁或墨水。

（二）對於卷證不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或作其他記號。

（三）裝訂之卷證不得拆散。

（四）彌封之卷證不得拆閱。

（五）卷內文件證物閱覽後，仍照原狀存放。

十五、律師閱卷，除閱覽外，得自行或繳納費用請求法院抄錄、重製或攝影卷證，並得聲請交付電子卷證或轉拷卷附訊問或詢問之錄音、錄影。

法院於前項重製、攝影卷證或交付電子卷證時，得加設浮水印。

十六、律師得帶同助理抄錄、重製或攝影卷證，助理應出示律師助理證，並在閱卷登記簿登記其姓名。但不得僅由助理單獨在場抄錄、重製或攝影卷證。

前項關於助理之規定，於依律師法規定參加律師職前訓練之學習律師在學習範圍內準用之。

十七、律師不能於閱卷時間內閱畢，經聲明後，閱卷室承辦人員應轉請書記官指定續閱時間。

十八、閱卷室承辦人員應於律師閱畢後或當日下班前，速將卷證及閱卷聲請書送還書記官，書記官經點收無誤後，應在閱卷室收受卷證登記簿簽收。

律師未到院閱卷者，閱卷室承辦人員應在閱卷登記簿及閱卷聲請書註記其事由，並適用前項之規定。

十九、本要點於非律師而依法得聲請檢閱少年保護事件卷證之人聲請閱卷時，準用之。

二十、本要點於律師依法聲請少年法院許可繳納費用交付調查或審理期日法庭錄音光碟時，準用之。

二十一、法院人員應依抄錄、重製、攝影、付與卷證影本或交付法庭錄音或錄影光碟之費用徵收標準，計算金額覈實收費，並製發收據交聲請人收執。

附件一

○○○○法院律師（電話傳真電子郵件）閱卷聲請書

<table>
<tr><td>聲請人</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">聯絡電話：(　)
□不須電話通知</td></tr>
<tr><td colspan="2">聲請時間</td><td colspan="3">預定閱卷時間</td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日　午　時　分</td><td colspan="3">年　月　日　午　時　分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">股別</td><td rowspan="2">股</td><td>案號</td><td colspan="3">年度　字第　號</td></tr>
<tr><td>案由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>閱卷名稱</td><td colspan="2">□全卷　□本院卷
□其他卷證：</td><td colspan="2">□交付數位錄音光碟
□交付筆錄光碟
□其他：</td><td>准駁批示</td></tr>
<tr><td>當事人姓名</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">遞出委任狀日期</td><td colspan="3">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">遞出上訴狀日期</td><td colspan="3">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">下次開庭日期</td><td colspan="3">年　月　日□未定期　□已判決</td></tr>
<tr><td colspan="6">＊委任狀未達三日者，請將收狀收據一併傳真。
＊曾向法院收發室以書面聲請閱卷者應持收據至閱卷室辦理，勿重覆以電傳聲請。
＊前一日或次日開庭者除確實經承辦股同意外請勿聲請。
＊以上資料務必以正楷詳細填寫，□請以∨代表。</td></tr>
<tr><td>未能給閱原因</td><td colspan="2"></td><td>書記官另行改定時間</td><td colspan="2">月　日　午　時　分</td></tr>
<tr><td>閱卷室收狀時間</td><td colspan="2">月　日　午　時　分</td><td>書記官收狀時間</td><td colspan="2">月　日　午　時　分</td></tr>
<tr><td>書記官給閱時間</td><td colspan="2">月　日　午　時　分</td><td>閱卷室交閱時間</td><td colspan="2">月　日　午　時　分</td></tr>
<tr><td>聲請人簽章</td><td></td><td>閱卷室承辦人員</td><td></td><td>承辦股簽章</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">○○○○法院閱卷傳真:
電話:
電子信箱:</td></tr>
<tr><td colspan="6">＊傳真機全天候 24 小時開機並開放預約聲請；電子郵件則於上班時間受理。
＊當日上午 11 時後傳送者，請下午閱卷；下午 4 時後傳送者，請翌日閱卷。
＊請於傳真或郵件發出半小時後自行電話聯繫或查詢(上班時間內)。</td></tr>
</table>

附件二

書記官交付卷宗登記簿

交付卷宗	日	月　　日	月　　日
	時	午　　時	午　　時
	字		
	號		
	案由		
	宗數		
證物或附件			
閱卷室經收人簽章			
送還日期			
備考			

附件三

閱卷登記簿

交付卷宗	日	月　　日	月　　日
	時	午　　時	午　　時
	字		
	號		
	案由		
	宗數		
證物或附件			
聲請人及隨員簽名或蓋章			
已否閱畢			
書記官收回卷宗蓋章			
備考			