臺北高等行政法院判決

高等行政訴訟庭第四庭
113年度訴字第30號
114年6月26日辯論終結

原　　告　陳文德
被　　告　司法院
代　表　人　謝銘洋（代理院長）

訴訟代理人　王子如
　　何瓊芳
　　顏筱蓉

上列當事人間申請閱覽卷宗事件，原告不服司法院中華民國112年10月23日112年訴字第78號訴願決定，提起行政訴訟，本院判決如下：

主　文

原告之訴駁回。

訴訟費用由原告負擔。

事實及理由

甲、程序部分：

壹、本件被告代表人原為許宗力，訴訟進行中變更為謝銘洋，茲據被告新任代表人具狀聲明承受訴訟（見本院卷第91頁），核無不合，應予准許。

貳、按「訴狀送達後，原告不得將原訴變更或追加他訴。但經被告同意或行政法院認為適當者，不在此限。」「有下列情形之一者，訴之變更或追加，應予准許：……二、訴訟標的之請求雖有變更，但其請求之基礎不變。」行政訴訟法第111條第1項、第3項第2款分別定有明文。查原告訴之聲明原為：「一、原處分及訴願決定撤銷。二、被告應提供該案卷宗電子卷證。三、被告應准許原告以司法院電子訴訟文書服務平台申請憲法法庭案件卷宗電子卷證。四、訴訟費用由被告機關負擔。」（見本院卷第17頁）。嗣原告於民國（下

同）114年1月6日以行政訴訟補充事實及理由狀（二）變更聲明為：「一、原處分及訴願決定撤銷。二、被告應就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的電子卷證，開放依法得閱卷之人由司法院資訊業務電子卷證整合管理系統提出【閱卷聲請】，經核准後由該系統直接下載電子卷證，並依據憲法法庭閱卷規則之規定收費。三、被告應退還溢收的檔案複製費242元及匯款費用30元。四、訴訟費用由被告機關負擔。」（見本院卷第149頁），嗣於114年1月15日以行政訴訟補充事實及理由狀（三）變更訴之聲明第三項為：「三、被告應退還溢收的檔案複製費242元、處理費50元及匯款費用30元。（共322元）」（見本院卷第243頁）。再於114年1月22日本院準備程序中變更訴之聲明第二項為：「二、被告應就一百一十一年一月四日前已終結之大法官決議不受理案卷宗的電子卷證，開放原告由司法院資訊業務電子卷證整合管理系統提出【閱卷聲請】，經核准後由該系統直接下載電子卷證，並依據憲法法庭閱卷規則之規定收費。」（見本院卷第268至269頁）。又於114年6月26日本院言詞辯論程序中更正訴之聲明第二項為：「二、被告應就110年度統二字第4號不受理案卷宗的電子卷證，開放原告由司法院資訊業務電子卷證整合管理系統提出【閱卷聲請】，經核准後由該系統直接下載電子卷證，並依據憲法法庭閱卷規則之規定收費。」（見本院卷第461頁）。核其變更訴之聲明之內容尚在本件固有之審理範圍，無礙兩造前就本件實體爭點已為之攻擊防禦方法及證據資料之實效性，是基於程序經濟，本院認原告所為訴之變更，洵屬適當，應予准許。

乙、實體事項：

壹、事實概要：

原告於112年5月21日以憲法法庭線上閱卷聲請書，聲請線上交付110年度統二字第4號案件（下稱系爭案件）之電子卷證，經被告秘書長以112年6月8日秘台廳書三字第0000000000號函（下稱原處分）復略以：「……說明：……二、臺端

旨揭聲請閱卷之釋憲聲請案件業經大法官會議決議不受理，不受理決議內容亦已公布於憲法法庭網站，案卷業已依檔案法辦理歸檔。按憲法訴訟卷宗檔案開放應用作業要點第2點第2項規定：『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。』本案檔案既已辦理歸檔，有關檔案應用事宜應依『司法院檔案應用須知』（附件2）規定辦理，爰本案閱卷聲請即應以檔案應用申請辦理審核……三、臺端所申請之檔卷，其中部分卷內文書內容涉本院檔案應用須知第6點第6款及第8款所定限制應用之事項，經遮掩或抽離後提供……。另臺端請求以線上交付方式提供電子卷證，因所申請之檔案係屬舊制已終結並依檔案法歸檔不受理案件，不適用憲法法庭閱卷規則，無法以線上交付方式提供電子卷證。四、所請電子卷證，本院可提供以電子儲存媒體光碟方式交付，依本院檔案應用須知第14點規定，檔案應用之收費，係按國家發展委員會檔案管理局訂定之『檔案閱覽抄錄複製收費標準』收取費用……臺端申請應用之檔案計121頁……依上開收費方式計算，臺端需繳交規費合計370元。五、前開費用，請至金融機構辦理匯款……。」原告不服，提起訴願，業經被告112年10月23日112年訴字第78號訴願決定（下稱訴願決定）駁回，原告仍不服，遂提起本件行政訴訟。

貳、本件原告主張：

一、程序部分：

（一）依行政訴訟法第111條規定，因被告已經就否准原告申請的卷宗各不同檔案資料說明其資料內容及否准理由，原訴之聲明的「二、被告應就否准原告申請的卷宗各不同檔案資料說明其資料內容及否准理由」內容刪除。又得閱卷之人更正為原告，訴之聲明第二項更正為下：「二、被告應就110年度統二字第4號不受理案卷宗的電子卷證，開放原告由司法院資訊業務電子卷證整合管理系統提出【閱卷聲

請】，經核准後由該系統直接下載電子卷證，並依據憲法法庭閱卷規則之規定收費。」。

（二）被告配合受命法官所提出由原告取得被告原核准提供的檔案先確認是否為電子卷證，已先按本案所爭議的申請方式提供檔案資料光碟，故原訴之聲明的「三、被告應依法提供該案卷宗電子卷證。」部分刪除。

（三）被告於原告繳費後以113年12月6日廳書五字第0000000000號函寄送其所准許的檔案資料光碟，並依據法官指示檢附就否准原告申請的卷宗各不同檔案資料說明其資料內容及否准理由（原證4）。原告亦確認光碟資料確實如原告所聲請其他釋憲案件電子卷證的格式，因此依法變更訴之聲明，請求被告退還溢收的檔案複製費新臺幣（下同）242元及已繳納的匯款費用30元。關於電子儲存媒體光碟1片50元及郵寄需另加收78元（含郵遞費實支數額28元及處理費50元）共128元部分，此部分涉及行政法院請原告先取得資料確認而產生無法避免的費用，該費用原告不主張。再依被告提出收費標準比照表按本案應優先適用的憲法法庭閱卷規則（下稱閱卷規則）規定，不收取處理費用（被證九），因情事變更且請求之基礎不變，原告增加請求退還處理費50元。由於此次申請為受命法官希望原告先確認檔案內容，且電子儲存媒體光碟1片50元、郵寄郵遞費28元確實已經產生費用，因此原告不請求。後續由被告自行判斷應如何處理。

二、實體部分：

（一）閱卷規則給閱卷宗包含「舊制已歸檔而「未逾保存年限」之不受理案卷宗」，原告得申請以電子卷證方式給閱卷宗，並由司法院資訊業務電子卷證整合管理系統提出「閱卷聲請」，原處分違反閱卷規則第4條及檔案法施行細則第18條第2項規定：

１、依閱卷規則第4條第1項規定及其立法說明可知，司法院於憲法訴訟法施行後就「舊制已歸檔而『未逾保存年限』之

不受理案卷宗」部分同樣適用閱卷規則第4條規定，並且考量可能因卷宗尚未製作為電子卷證而特別立但書允許提供紙本供申請人閱卷，因此只要舊制已歸檔之不受理案卷宗未逾「保存年限」時，其申請閱卷或複製電子卷證應適用閱卷規則規定。

2、經查，依憲法訴訟卷宗保管歸檔及保存辦法（下稱保存辦法）第16條第3項授權制定的「憲法訴訟卷宗集中保管分類及管理保存年限區分表」（下稱年限區分表）亦將舊制已歸檔之不受理案件的保存年限按舊制規定認定為10年（本院卷第303頁、原證10），原告申請系爭案件電子卷證的日期尚在規定的保存年限內，且被告就新制後的憲法訴訟卷宗已經建置網站讓當事人得以電子表單方式申請且原告係依此方式申請系爭案件電子卷證，因此原告得由司法院資訊業務電子卷證整合管理系統向被告提出申請以提供電子卷證方式給閱卷宗，原處分違反閱卷規則第4條及檔案法施行細則第18條第2項規定。

（二）系爭案件卷宗於原告申請電子卷證時仍由被告書記廳保管，被告提出主張已經移送秘書處的二項證據均有偽造之情事：

1、依據被告提出的系爭案件流程處理（本院卷第345頁）顯示書記官林立青係於110年9月9日將系爭卷宗送交檔卷管理人員「檔管-徐XX」，除該時間上面二列空白明顯係遭塗改，以及下面一列「檔案室給檔案室」部分有問題外，其餘部分原告目前尚無爭議。

2、經查，該資料顯示於轉交「檔管-徐XX」後，於同日即由「檔案室」給「檔案室」，於電子卷證上該頁係以彩色列印，該「檔案室給檔案室」文字係以紅色字體顯示，而非黑色，與其他字體顏色不同，明顯為另外製作貼上，並非系統直接列印之內容。此外，由該資料上面各時間點的紀錄方式來看，最後一行應由「檔管-徐XX」再給某單位某

人，不會是「檔案室」給「檔案室」，證明該資料係經過竄改。

3、再查，資訊系統在建立基本資料時最重要的一個確認重點為所有的名稱或代碼不能重複，必須可以確認該名稱所代表實際的單位或人員，才能於發生問題時進行追查。然而，系爭案件卷宗最後一行係記錄為「檔案室」給「檔案室」，兩個單位名稱完全相同，資訊系統不可能作此種設定，證明該資料係經過竄改。

4、又查，被告再提出送件簽收簿（本院卷第379頁、被證17）欲證明書記處承辦人員林立青於110年9月9日時已將系爭卷宗交由秘書處第五科（檔案室），以證明確實於當日已將系爭卷宗歸檔於秘書處，原提出系爭案件流程處理資料（本院卷第345頁）係為正確。惟，依據送件簽收簿顯示的受件單位為「H0檔案室」，該檔案室前面有區分代碼「H0」而非僅記載「檔案室」，證明司法院資訊系統中為避免不同「檔案室」的名稱重複，因此再加上區分代碼來辨別不同「檔案室」，亦證明系爭案件流程資料最後一列所記載的「檔案室」給「檔案室」係經過竄改。

5、被告提出送件簽收簿主張其第1頁上有秘書處第五科的用印（本院卷第379頁、被證17），第五科負責檔案管理，即可證明系爭卷宗於當日已經歸檔秘書處。惟，由系爭案件流程處理內容可知，該系統就秘書處第1科係以「秘一科（轉檔與校對）」顯示，系統建置邏輯會一致，因此秘書處第5科於該系統會以「秘五科（檔案管理）」顯示。而不會以「檔案室」顯示，因為其為「秘書處」直接管轄的一個「科」，而非「檔案室」，會以能凸顯其階層的方式標註。系爭案件流程資料最後一列如確實轉給秘五科則必然會顯示「XXX給秘五科（檔案管理）」，且會有該科的承辦人員名字（責任歸屬），如確實已經轉給秘五科亦應會清楚記載而無須再偽造。此外，書記處與秘書處間文件移送均會經過總發，因此會再紀錄「檔管-徐xx給總發-

xxx」及「總發-xxx給秘五科（檔案管理）」，然而「林立青：送件給檔管-徐xx」下面僅有一行空間而非二行，因此不可能由書記處移送秘書處，亦可證明資料為偽造。

6、再查，系爭案件流程處理所記載「林立青：送件給檔管-徐xx」完全符合司法院大法官審理案件檔卷管理作業要點（於111年4月18日廢止，下稱檔卷管理作業要點）第5點規定，林立青無須直接送件給秘五科。因此依送件簽收簿的名稱可知林立青係依管理作業要點規定送件給「檔管-徐xx」所屬的「H0檔案室」。由於送交係以系統刷條碼紀錄（且確實已經紀錄），因此該送件簽收簿僅為清單而無須用印；如需用印，系統會列印用印位置的相關文字，如被告庭呈系爭案件卷宗第127頁110年7月20日院台大二字第0000000000號函下方所載「第二層決行承辦單位」、「校對」、「監印」、「發文」、「決行」等文字標示用印處讓權責人員用印（本院卷第417頁）。送件簽收簿全部3頁均無此設計，且一般會設計於最後一頁，而所有卷宗本身於系統中就會記錄是否已經收件而無須再於送件簽收簿用印，該資料用印部分顯然為因需要證明已經歸檔於秘書處而加蓋偽造。

7、綜上，目前被告所提出的二份資料均可證明有經過加工的情況，且時間上及程序上均無法相互佐證，資訊系統中系爭卷宗的履歷資料更無法證明已經由檔卷管理人員移送秘書處。同時，依檔卷管理作業要點第11點規定，如無特殊情況，系爭案件卷宗會放置於書記處3年。原告於112年5月21日提出聲請，距離送檔案管理人員尚未超過2年，因此綜合全部資料合理推論系爭案件卷宗於原告聲請當時應仍然由書記廳（處）保管中。

（三）被告書記處於送交檔案管理人員前應已依保存辦法第5條規定製作電子卷證完畢，被告應依閱卷規則第4條規定提供原告電子卷證，並依規定免收取費用，原處分違反閱卷規則第4條及第12條規定：

1、在書記官移交系爭案件卷宗前閱卷規則及保存辦法均已公布，並適用111年1月4日前大法官審理案件之卷宗，裝訂成冊後將難以進行掃描，且在裝訂處附近會產生黑邊，因此如欲獨立製成一無黑邊的電子卷證檔案需在裝訂前進行掃描，裝訂後即移交檔卷管理人員。經查，系爭案件卷宗全部共264頁（本院卷第191頁、被證六），被告當庭提出的110年7月20日院台大二字第0000000000號函為第127頁（本院卷第417頁）為中間頁碼，且該資料完全沒有黑邊，證明係未裝訂前整頁平整掃描。原告依據系爭案件流程處理資料中曾將系爭案件卷宗移送秘一科（轉檔及校對）而誤以為當時已經將系爭案件卷宗轉為電子卷證而主張。惟，經過原告確認系爭案件卷宗電子卷證第135頁為院台大二字第0000000000號函於110年7月22日送達之證書，此資料不可能於同年月20日由秘一科進行掃描，因此原告認同被告此一部分之主張。

2、如前所述，被告提出系爭案件流程資料（本院卷第345頁）顯示書記官林立青於110年9月9日將系爭卷宗送交檔卷管理人員「檔管-徐xx」，該時間上面有二列時間後面「敘述」內容空白，明顯係遭塗改。由於先前並無法推論此二列的內容，且其他列敘述內容（除當事人名字）均未遭遮掩，且此二列無法證明系爭案件卷宗已經移送秘書處，因此完全無法推論可能內容。惟，依「司法院檔案應用准駁一覽表」內容可知，書記官係於收到110年7月22日送達證書後，依據保存辦法第1條第3項意旨（當時尚未施行），將裁判草案及其準備或評議文件放置於最後而與可閱覽的資料區別。在「秘一科歸還檔案給承辦書記官」至「承辦書記官移交檔卷管理人員」此段期間才是完整掃描可供閱覽部分的最佳時機，而此期間剛好正是二列時間的「敘述」被去除的地方，因此合理推論此二列「敘述」記載書記官移送掃描電子卷證單位或製作電子卷證的內容，因此被去除，系爭案件卷宗於書記官移送檔卷管理人員前

已經完成可閱卷部分的掃瞄作業（頁數共138頁），且因已經將不可閱的資料與可閱資料分開（可閱資料為第1～136頁及封底頁），亦得交由專人進行掃描。

3、再查，依閱卷規則第12條立法說明可知，110年7月當時憲法訴訟卷宗多已建置電子卷證，此時的「憲法訴訟卷宗」應指111年1月4日憲法訴訟法施行前的「舊制」大法官釋憲案卷宗，此亦可佐證當時司法院早已開始推行電子卷證，書記官確實已經先將系爭案件卷宗製作成電子卷證，除係於111年1月4日以前即開始製作外，其餘程序應與原告提出的原證8的主張相符（本院卷第253頁）。準此，在系爭案件卷宗已有電子卷證的情況下，被告應依閱卷規則第4條規定提供原告電子卷證，並依第12條規定免收取費用。

（四）退步言之（假設語），縱使系爭案件卷宗尚未製作電子卷證，亦應依據閱卷規則第12條規定收取費用，原處分違反中央法規標準法第16條、檔案法施行細則第18條第2項及閱卷規則第12條規定：

1、閱卷規則為憲法訴訟法第23條第4項授權司法院制定閱卷收費標準的命令，依中央法規標準法第16條及檔案法第21條規定，於111年1月4日施行後應優先適用。縱使假設系爭案件卷宗於原告聲請閱卷時尚未製作電子卷證，需在經由人員進行掃描轉檔，依閱卷規則第12條規定應按每頁徵收一元的標準徵收費用。

2、被告因未注意憲法訴訟法施行後其授權制定的閱卷規則及保存要點均認定111年1月4日前大法官議決不受理案件之歸檔卷宗，除與保存辦法第20條特殊規定不同之條文應不適用外，均應依照閱卷規則及保存要點規定辦理。在閱卷規則已明文「舊制已歸檔而『未逾保存年限』之不受理案卷宗」應按其規定辦理閱卷事宜並收費，且電子卷證為司法院所專有的檔案格式，本應依司法院（電子卷證檔案中央主管機關）所定標準收取費用；惟，被告卻依據司法院

檔案應用須知（下稱檔案應用須知）第14條規定而依國家發展委員會檔案管理局所訂檔案閱覽抄錄複製收費標準（下稱複製收費標準）收取費用，原處分已違反中央法規標準法第16條、檔案法施行細則第18條第2項及閱卷規則第12條規定。

3、此外，被告雖主張依據複製收費標準收取費用，然而其內容就將圖像依據「檔案複製收費標準表」規定卷宗為「紙張」而依申請需求辦理數位化者，製作為圖像檔解析度200dpi以下的檔案複製收費為每幅10元，其價格為閱卷規則所定收費標準每頁1元的「10倍」。然在同樣於司法院內以相同的機器且均由人員進行掃描的情況下，被告主張應依複製收費標準收取費用，而收取的費用係為新制閱卷規則所定費用的「10倍」，亦違反論理及經驗法則、平等原則。

（五）閱卷規則及保存辦法均將舊制已歸檔而未逾保存年限之不受理案卷宗納入適用，憲法訴訟卷宗檔案開放應用作業要點（下稱應用作業要點）第2點第2項規定除缺乏法律授權依據外，亦已違反閱卷規則第4條及保存辦法第21條規定：

1、依保存辦法第16條第6項、第7項及應用作業要點第1點、第2點第1項規定可知，應用作業要點所適用的憲法訴訟卷宗係指「司法院憲法法庭書記廳集中保管」、「集中保管期限屆滿」且「依檔案法辦理歸檔後」之卷宗。查原告聲請的系爭案件卷宗係檔卷管理作業要點第5點規定送檔卷管理人員，依目前系爭案件卷宗的系統資料顯示尚未移交秘書處「保管」；退步言之（假設語），縱使已經依據保存辦法第20條第2項規定移交秘書處「保管」，亦尚未逾10年的「集中保管期限」，不符合保存辦法第16條第6項、第7項的授權規定，不在應用作業要點的授權範圍，原處分引用應用作業要點第2點第2項規定已違反「法律保留原則」。

２、次查，依據閱卷規則第2條第2項明確規定適用該閱卷規則而得提供閱卷之卷宗，指案件審理中及審理終結後經集中保管而「未逾管理保存年限」之卷宗；依閱卷規則第4條立法說明可知亦包含「舊制已歸檔而『未逾保存年限』之不受理案卷宗」。由此可知，閱卷規則第2條第3項所稱「依檔案法歸檔卷宗」還包含「已逾管理保存年限」，此亦可由應用作業要點第1點「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」之規定可以得知。因此，被告辯稱依據閱卷規則第2條第3項規定而依應用作業要點第2點第2項規定辦理，同樣缺乏授權依據違反法律保留原則。

３、退萬步言之，閱卷規則及保存辦法均認定舊制已歸檔而未逾保存年限之不受理案卷宗均適用此二項命令之規定，如要使應用作業要點第2點第2項符合授權範圍，其條文應修改為「中華民國111年1月4日前已終結並依檔案法歸檔且『集中保管期限屆滿』之大法官決議不受理案卷宗，依司法院檔案應用須知辦理」，方能符合授權意旨。

４、保存辦法及閱卷規則最大的修正制度是制定集中保管期限，並規定新制憲法訴訟卷宗交由書記廳集中保管、舊制憲法訴訟卷宗交由秘書處集中保管，於集中保管期限屆滿前均依閱卷規則聲請閱卷，而司法院檔案應用須知並未因應此修正而修改條文。原處分引用應用作業要點第2點第2項已違反閱卷規則第4條及保存辦法第21條規定。

（六）被告主張依保存辦法第21條規定，系爭案件卷宗不適用保存辦法規定，有自我矛盾而違反論理及經驗法則之情事，亦違反保存辦法第21條規定：

１、保存辦法第21條明文規定111年1月4日前大法官審理案件之卷宗同樣適用保存辦法之規定，且舊制卷宗保存考量下列二種特殊情況無法依照保存辦法其他規定執行而需特別以第20條特別規定，因此第21條將第20條規定排除，即第20條應優先適用：

（1）考量多數卷宗因已經裝訂，如需依據第1條第3項規定將裁判草案及其準備或評議文件再別於卷宗之外另列冊保管，將耗費相當大的資源處理，爰於第20條第1項明定保存辦法施行前已經集管或歸檔之大法官審理案件之卷宗，未能依第2條第3項規定編訂者，依其原來之卷宗編訂方式保存。

（2）111年1月4日以前已經大法官決議不受理之卷宗仍維持由司法院秘書處保管、保存及銷毀，不適用保存辦法第3條、第16條第6項等涉及司法院書記廳處理之規定。如卷宗仍放置於書記廳者，則應造具清冊，經主管人員審核後，移交司法院秘書處保管。係將「舊制」經大法官決議不受理之卷宗義交秘書處集中保管。

２、被告主張依保存辦法第21條「除前條所定情形外」之規定可知，111年1月4日以前已經大法官決議不受理之卷宗不適用保存辦法之規定。惟，保存辦法第2條第1項明文規定憲法訴訟卷宗之保管、使用、歸檔及保存事項，依本辦法之規定。被告主張本案應適用保存辦法第20條第2項「111年1月4日以前已經大法官決議不受理之卷宗」的相關規定，但不適用第21條及其他條文規定，則第20條第2項亦無法適用，因其不在保存辦法第2條第1項的定義範圍，依據被告答辯凸顯第20條為具文。此外，此類「111年1月4日以前已經大法官決議不受理之卷宗」即無法依據保存辦法第16條第7項規定而能適用應用作業要點規定。準此，被告答辯實有自我矛盾而違反論理及經驗法則之情事，亦違反保存辦法第21條規定。

（七）原處分載明掃描電子卷證每頁以2元收費，且被告辯稱係給予原告優惠，除已經違反檔案複製收費標準表規定，並有貪污治罪條例第6條第1項第4款之情事：

１、原處分載明：「…複製電子檔案並以電子儲存媒體交付，A4尺寸每頁徵收新臺幣（下同）2元，…」（本院卷第24頁、原證1）。被告亦辯稱本件應依據「複製收費標準」

收費。惟，依檔案複製收費標準表規定卷宗為「紙張」而依申請需求辦理數位化者，製作為圖像檔解析度200dpi以下的檔案複製收費為每幅10元，而非每頁2元。

2、被告於準備程序時就法官詢問關於原告主張依據「檔案複製收費標準表」規定卷宗為「紙張」而依申請需求辦理數位化者，製作為圖像檔解析度200dpi以下的檔案複製收費為每幅10元部分，其答辯稱係給予原告優惠。惟查，閱卷規則第12條第3項明文規定此類閱覽或申請電子卷證之費用「應覈實計算金額收費」，所徵收之費用應繳交國庫，並無賦予承辦人員得不依法所規定的收費標準計算費用之餘地。被告所辯內容及原處分明顯已經違反檔案複製收費標準表規定，並有貪污治罪條例第6條第1項第4款之情事（原告已依法官諭知而依被告提供繳費單先行繳費以取得該資料，藉以確認被告所提供的檔案是否為電子卷證）。

3、此外，徵收費用依法應繳交國庫，被告辯稱係優惠原告而僅收取每幅（頁）2元的費用，致使每幅（頁）短收8元的費用，造成國庫損失而違反公共利益，原處分應予以廢棄。

（八）退步言之（假設語），縱使本案得適用複製收費標準之規定，「傳送」方式未規定得以電子郵件方式傳送電子卷證，不符合複製收費標準第5條意旨：

依複製收費標準第5條規定可知，縱使本案得適用「複製收費標準」之規定，核其條文允許被告直接以電子郵件交付電子卷證給原告，被告亦有能力得以電子郵件傳送電子郵件給原告，除無需使用光碟片燒錄、包裝及郵務傳送而得減少處理時間外，亦可減少一次性光碟片的使用。然而，被告並未於司法院檔案應用須知規定當事人得申請以電子郵件傳送電子卷證，不符合複製收費標準第5條意旨。

（九）綜上所述，憲法訴訟卷宗如未逾管理保存年限（原證10），原告得依閱卷規則第4條規定由司法院資訊業務電子

卷證整合管理系統提出閱卷聲請，經核准後由該系統直接下載電子卷證，並依據憲法法庭閱卷規則之規定收費等語。

三、並聲明：

（一）原處分及訴願決定撤銷。

（二）被告應就110年度統二字第4號不受理案卷宗的電子卷證，開放原告由司法院資訊業務電子卷證整合管理系統提出【閱卷聲請】，經核准後由該系統直接下載電子卷證，並依據憲法法庭閱卷規則之規定收費。

（三）被告應退還溢收的檔案複製費242元、處理費50元及匯款費用30元。（共322元）

（四）訴訟費用由被告負擔。

參、被告則以：

一、人民聲請閱覽或複製之政府資訊，如屬業經歸檔管理之檔案，屬檔案法規範之範疇，應優先適用檔案法：

人民聲請閱覽或複製之政府資訊，如屬業經歸檔管理之檔案，屬檔案法規範之範疇，應優先適用檔案法之規定處理之。參照檔案法第1條第2項規定，政府機關除得依檔案法第18條規定拒絕提供政府資訊檔案外，倘有其他法令依據，亦即檔案於符合其他法令限制之要件時，亦得據以限制公開（最高行政法院109年度判字第418號判決意旨參照）。是以，司法案件卷宗依其是否歸檔管理而依相應法令定其開放應用（閱覽）方式、公開範圍及收費標準，合法有據。

二、系爭案件係111年1月4日憲法訴訟法施行前已終結並依檔案法歸檔之大法官決議不受理案件：

系爭案件於110年7月16日經大法官會議議決應不受理，被告於110年7月20日以院台大二字第0000000000號函復原告（被證十八），嗣於110年9月6日被告大法官書記處（改制後為憲法法庭書記廳）承辦書記官就系爭案件及其他已結案案件列印送件簽收簿（被證十九），經承辦書記官之股長、科長確認無誤後，於110年9月9日系統辦理歸檔，紙本卷宗移送

被告秘書處保管，被告秘書處第五科（檔案室）同日完成紙本卷宗點收作業，並於送件簽收簿蓋用收件章，與公文管理系統截圖（被證十六）合致。

三、原告申請系爭案件卷宗檔案應用，應依檔案應用須知，不得以司法院電子訴訟文書（含線上起訴）服務平台（下稱服務平台）聲請線上閱卷及交付：

（一）原告於112年5月21日以服務平台線上填具「憲法法庭閱卷聲請書」（被證一），聲請線上交付系爭案件之電子卷證，因系爭案件係111年1月4日前已終結並依檔案法歸檔之大法官決議不受理案件，依憲法訴訟卷宗檔案開放應用作業要點第2點第2項規定，其檔案應用事宜應依檔案應用須知辦理。依113年9月10日修正前之檔案應用須知第4點第1項規定，原告申請系爭案件檔案應用，應填具「司法院檔案應用申請書」（被證五）向被告申請，原告誤以「憲法法庭閱卷聲請書」提出申請，程式即非正確；惟被告考量民眾重具申請書之不便，爰未再通知原告補正，逕依司法院檔案應用須知規定函復其審核結果（被證二），並取消該件線上閱卷聲請，相關作業處理無損及其權益之情事。又被告建置之服務平台與資訊業務電子卷證整合管理系統並無提供依檔案法歸檔之檔案線上應用申請及檔案交付功能。原告使用服務平台傳送閱卷聲請書申請檔案應用，係對被告已依檔案法歸檔之檔案應用申請程序有所誤解。

（二）按為維護大法官審理案件之超然獨立，並確保其思辨及討論過程不受外界干擾，憲法訴訟法第44條延續舊制司法院大法官審理案件法施行細則第30條第1項規定意旨，明定大法官審理案件評議之過程須嚴守秘密，並一體適用於憲法訴訟法施行前後之審理中及已終結之案件（立法理由詳被證七）。又按檔案應用須知第6點規定，系爭案件部分檔案涉及大法官審理案件評議過程之內部準備或評議資料，依法應嚴守秘密，原告該部分之檔案應用申請，被告

爰予拒絕並於原處分（被證二）、司法院檔案應用申請准駁表（被證三）、本院准予提供檔案應用一覽表（被證四）及司法院檔案應用准駁一覽表（被證六，依113年11月20日庭訊所囑提供）敘明法令依據，以及其中部分卷內文書內容涉司法院檔案應用須知所定限制應用之事項，經遮掩或分離後提供，並未侵害原告救濟權利。

四、原告申請系爭案件卷宗檔案應用，不適用保存辦法第5條及閱卷規則提供電子卷證：

（一）憲法訴訟法施行前經大法官決議不受理之卷宗，已依舊制流程依檔案法辦理歸檔，由公文管理系統歸檔，交由被告秘書處保管，憲法訴訟法施行後憲法訴訟卷宗則以憲法法庭審判系統辦理集中保管、歸檔，由被告憲法法庭書記廳自行保管，是前開二類卷宗屬不同管理方式及作業系統。

（二）系爭案件卷宗係於110年7月16日審理終結，並於同年9月9日依檔案法辦理歸檔交由被告秘書處保管，成為被告之「機關檔案」，與憲法法庭審理中以及在集中保管之訴訟卷宗為審判業務使用有別，自無可能再經憲法法庭製作電子卷證。

（三）保存辦法第11條係憲法法庭辦理經不受理而終結案件資訊主動公開之作業規範，關於經不受理而終結案件之卷內文書公開，由憲法法庭按公告之時程逐步公開集中保管而未逾管理保存年限卷宗之卷內文書之規定，與人民申請卷宗之檔案閱覽、抄錄或重製等檔案應用事項，屬被動公開，性質不同。

五、系爭案件卷宗之管理保存年限，不適用保存辦法第16條附件2保存年限區分表（被證二十）：

（一）系爭案件卷宗之歸檔保存係依保存辦法第20條第2項所定，依循舊制流程及檔案法相關規定辦理歸檔，交由被告秘書處保管，依保存辦法第21條除書規定，無保存辦法第16條有關憲法法庭書記廳集中保管規定之適用。

（二）又保存辦法年限區分表係因應管理由被告憲法法庭書記廳保存尚未依檔案法歸檔之集中保管階段憲法訴訟卷宗，不包含已依檔案法歸檔交由被告秘書處保存之舊制不受理案（即系爭案件卷宗）；且區分表之「管理保存年限」指卷宗尚在憲法法庭集中保管之年限，並非指依檔案法歸檔之管理保存年限。

六、原告申請系爭案件電子檔案，應依複製收費標準繳納使用規費：

（一）按113年9月10日修正前之檔案應用須知第7點、第14點第1項規定，凡申請人向被告申請檔案應用，均應依檔案閱覽抄錄複製收費標準繳納使用規費（規費法第8條、第10條），依法尚無免徵之空間。原告申請系爭案件卷宗檔案經被告就准許檔案應用申請部分，以電子儲存媒體光碟方式交付，原告自應依規定繳納規費。又複製收費標準第4條及其附表「檔案複製收費標準表」（被證十一）、第5條皆已明定檔案複製或交付方式所需支付之費用，亦非如原告所述於法未規定。是原告主張系爭案件聲請電子卷證無規定電子檔案收費標準而不需支付費用，顯無理由。

（二）系爭案件原告已繳納檔案應用申請費用，並經被告以113年12月6日廳書五字第0000000000號函檢送複製電子檔案光碟在案（被證十二）。另被告訂定之檔案應用須知於113年9月10日修正（被證十四），依第7點規定，新增以電子郵件傳送方式交付電子檔案，故申請人日後如有其他類此申請檔案應用案件，以電子郵件傳送交付可減除電子儲存媒體光碟耗材費、郵遞費及處理費，惟仍須支付檔案複製費等語。

七、並聲明：

（一）駁回原告之訴。

（二）訴訟費用由原告負擔。

肆、兩造不爭之事實及兩造爭點：

如事實概要欄所述之事實，業據提原告112年5月21日憲法法庭閱卷聲請書（見本院卷第63頁）、原處分及檔案應用申請准駁表（見本院卷第65至68頁）、准予提供檔案應用一覽表（見本院卷第69頁）、檔案應用准駁一覽表（見本院卷第191頁）及訴願決定（見本院卷第25至28頁）等本院卷所附證物為證，其形式真正為兩造所不爭執，堪信為真，兩造之爭點厥為：

一、系爭案件卷宗是否已經歸檔？被告提出已經移送秘書處的二項證據，是否有偽造之情事？

二、系爭案件卷宗電子卷證，得否以司法院資訊業務電子卷證整合管理系統申請？

三、原告請求被告應退還溢收的檔案複製費242元、處理費50元及匯款費用30元，有無理由？

伍、本院之判斷：

一、本件應適用之法條與法理：

（一）閱卷規則第2條第3項規定：「依檔案法歸檔卷宗之閱覽，依憲法訴訟卷宗檔案開放應用作業要點規定辦理。」

（二）保存辦法第5條第1項規定：「每宗卷宗應獨立製成一電子卷證檔案（PDF檔）。但卷宗依本辦法集中保管後，因續收文狀另編訂之尾卷，無須製作電子卷證。」

（三）保存辦法第20條規定：「（第1項）本辦法施行前已集管或歸檔之大法官審理案件之卷宗，未能依第2條第3項規定編訂者，依其原來之卷宗編訂方式。（第2項）本辦法施行前經大法官決議不受理之卷宗，書記廳應造具清冊，經主管人員審核後，移交司法院秘書處保管；逾保存年限者，由該處依機關檔案保存年限及銷毀辦法處理之。」

（四）保存辦法第21條規定：「本辦法之規定，除前條所定情形外，於中華民國111年1月4日前大法官審理案件之卷宗及其準備或評議文件，亦適用之。」

（五）卷宗應用要點第2點第2項規定：「中華民國111年1月4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。」

（六）112年3月27日修正發布之檔案應用須知第4點規定：「（第1項）人民申請閱覽、抄錄或複製本院檔案，應填具『司法院檔案應用申請書』（如附件一）向本院申請。（第2項）前項申請，得親自持送或以郵寄方式為之；其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式為之。如為代理人代理申請者，並應提出『司法院檔案應用申請委任書』（如附件二）。」

（七）112年3月27日修正發布之檔案應用須知第6點第6款、第8款規定：「人民申請檔案閱覽、抄錄或複製，如有下列情形之一者，本院得予拒絕：……（六）本院作成意思決定前，內部單位之擬稿或準備作業或與其他機關之意見交換。但關於意思決定作成之基礎事實，不在此限。……（八）依法令或契約有保密之義務者。……」

（八）112年3月27日修正發布之檔案應用須知第7點規定：「申請應用之檔案，本院以提供複製品為原則；檔案經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。有使用原件之必要者，應於申請書載明其事由。」

（九）112年3月27日修正發布之檔案應用須知第14點第1項、第2項規定：「（第1項）申請應用檔案經核准者，依國家發展委員會檔案管理局所訂『檔案閱覽抄錄複製收費標準』，收取費用。（第2項）……。如需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣50元。」

（十）113年9月10日修正發布之檔案應用須知第7點第1項、第2項規定：「（第1項）申請應用之檔案，本院以提供複製品為原則。有使用原件之必要者，應於申請書載明其事由，由本院併為准駁。（第2項）經核准複製紙本，本院以提供A4、B4或A3規格為原則。經核准複製電子檔，其檔案格式由本院決定，限以電子儲存媒體離線交付，惟申請人於申請時填有電子郵件資訊者，本院得衡酌檔案大小及

安全性以電子郵件傳送。前述複製品、電子儲存媒體依本院現有設備製作提供之。」

（十一）檔案閱覽抄錄複製收費標準第4條第1項規定：「複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費，並以機關現有設備製作提供之。」；檔案複製收費標準表：「服務類型：檔案複製；外觀形式：電子檔案；複製或交付方式：電子郵件傳送或電子儲存媒體交付；複製格式、收費標準（依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)：圖像檔解析度200dpi以下：換算成A4幅數，每幅2元；圖像檔解析度201dpi以上、收費標準：換算成A4幅數，每幅6元。」

二、系爭案件卷宗確已經歸檔；被告提出已經移送歸檔之證據，並非偽造：

（一）查原告於112年5月21日以司法院電子訴訟文書服務平台之憲法法庭線上閱卷聲請書，聲請系爭案件之電子卷證，因申請程序不合，被告考量民眾重具申請書之不便，未再通知原告補正，逕依司法院檔案應用須知規定函復其審核結果，以電子儲存媒體光碟方式交付（見被證2），並取消該件線上閱卷聲請，本院經核尚無不合。

（二）原告雖主張資料顯示於轉交「檔管-徐xx」後，於同日即由「檔案室」給「檔案室」，文字係以紅色字體顯示，而非黑色，與其他字體顏色不同，明顯為另外製作貼上，並非系統直接列印之內容，證明該資料係經過竄改。資訊系統不可能作此種設定，依據送件簽收簿顯示的受件單位為「H0檔案室」，該檔案室前面有區分代碼「H0」而非僅記載「檔案室」，證明系爭案件流程資料最後一列所記載的「檔案室」給「檔案室」係經過竄改。系爭案件流程資料最後一列如確實轉給秘五科則必然會顯示「XXX給秘五科（檔案管理）」，書記處與秘書處間文件移送均會經過總發，因此會再紀錄「檔管-

徐xx給總發-xxx」及「總發-xxx給秘五科（檔案管理）」，然而「林立青：送件給檔管-徐xx」下面僅有一行空間而非二行，因此不可能由書記處移送秘書處，系爭案件流程處理所記載「林立青：送件給檔管-徐xx」完全符合檔卷管理作業要點第5點規定，林立青無須直接送件給秘五科。因此依送件簽收簿的名稱可知林立青係依管理作業要點規定送件給「檔管-徐xx」所屬的「H0檔案室」。由於送交係以系統刷條碼紀錄，因此該送件簽收簿僅為清單而無須用印；該資料用印部分顯然為因需要證明已經歸檔於秘書處而加蓋偽造。依檔卷管理作業要點第11點規定，如無特殊情況，系爭案件卷宗會放置於書記處3年。原告於112年5月21日提出聲請，距離送檔案管理人員尚未超過2年，因此綜合全部資料合理推論系爭案件卷宗於原告聲請當時應仍然由書記廳（處）保管中云云。

（三）惟依被告提出之原告統一解釋聲請書，系爭案件聲請書總收文字號為G000000000（被證16，見本院卷第341頁），而依被告提出之司法院公文管理系統截圖1、截圖2顯示，該G000000000文書於110年9月9日08:34:12由林立青（本件承辦書記官）送件給檔卷管理人員「檔管-徐xx」，至同日10:51:39「敘述欄」記載「檔案室給檔案室」（見本院卷第345頁），此乃指於110年9月9日08:34:12由林立青辦理系統歸檔及移送紙本卷宗給檔卷管理人員「檔管-徐xx」，因紙本卷宗之點交費時，不可能與辦理系統歸檔同時完成，故檔案室於同日10:51:39完成紙本卷宗之點交，所以同日10:51:39「敘述欄」才會記載「檔案室給檔案室」。因「敘述欄」乃公文管理人員自行輸入，並非公文管理之資訊系統設定，所以「敘述欄」沒有記載「H0給H0」，難認有何事後竄改，且歸檔作業之「公文系統」通常是由業務承辦人發給檔案室承辦人，不必【由林立青先給秘五科（檔案

室），再由秘五科交給「檔管-徐xx」】（但「紙本之送件簽收單」可由檔案室承辦人簽收，也可以由檔案室（秘五科）簽收，詳後），因歸檔作業乃內部作業，不須經過總收發，歸檔作業之公文系統自無庸「先由書記處發文，經總收發，再移送給秘書處」。本件公文系統歸檔過程直接由林立青（本件承辦書記官）送件給檔卷管理人員「檔管-徐xx」，與歸檔作業之「公文系統」常態相同，原告主張公文系統應【由林立青先給秘五科（檔案室），再由秘五科交給「檔管-徐xx」】、【書記處與秘書處間文件移送均會經過總發，因此公文系統會紀錄「檔管-徐xx給總發-xxx」及「總發-xxx給秘五科（檔案管理）」】云云，尚有誤會。至被告提出之司法院公文管理系統截圖1、截圖2上之「紅色框線」及「紅色字體」是被告為向本院解釋原委而事後註加，尚無竄改可言，又書記官林立青於110年9月9日將系爭卷宗送交檔卷管理人員「檔管-徐xx」，該時間上面有二列時間雖後面「敘述欄」內容空白，但與「是否已歸檔」無關，其有無遭塗改，尚無審究必要。再被證17之送件簽收簿用印部分，乃因系爭案件於於110年7月16日結案，被告大法官書記處(改制後為憲法法庭書記廳)承辦書記官林立青於同年9月6日就系爭案件及其他已結案案件（共5件）先行列印送件簽收簿，故該送件簽收簿之送件日期自動帶入列印日期（110/09/06），該紙本卷宗及送件簽收簿經承辦書記官之股長、科長確認無誤後，方於110年9月9日08:34:12辦理系統歸檔，同時紙本卷宗移送秘書處保管，被告秘書處第五科(檔案室)同日10:51:39完成紙本卷宗點收作業，並於送件簽收簿蓋用「秘書處第五科」之收件章（1109-9），其雖係由「秘書處第五科」簽收，而非由「檔管-徐xx」簽收（與公文系統之收件人不同），但「紙本送件簽收簿」本與「公文系統」不同，「紙本送件簽收簿」可由「秘

書處第五科」簽收，亦可由「檔管-徐xx」簽收，均生歸檔效果，此亦為歸檔作業之常態流程，並與公文管理系統截圖(被證16)之時間相符，被告主張系爭檔案已經歸檔，堪信為真，原告主張「被證17之送件簽收簿用印部分顯然為因需要證明已經歸檔於秘書處而加蓋偽造」云云，尚有誤會，並無證據顯示被證16、被證17係經偽造。又系爭系爭案件既已證明「已經歸檔」，原告主張「依檔卷管理作業要點第11點規定，系爭案件卷宗會放置於書記處3年，綜合全部資料合理推論系爭案件卷宗於原告聲請當時應仍然由書記廳（處）保管中」云云，尚不足採。

三、系爭案件卷宗電子卷證，不得以司法院資訊業務電子卷證整合管理系統申請（只能依檔案應用須知第4點第1項規定，填具「司法院檔案應用申請書」申請）：

（一）原告雖主張閱卷規則給閱卷宗包含【舊制已歸檔而「未逾保存年限」之不受理案卷宗】，原告得申請以電子卷證方式給閱卷宗，司法院資訊業務電子卷證整合管理系統在閱卷規則及保存辦法均將舊制已歸檔而未逾保存年限之不受理案卷宗納入適用，應用作業要點第2點第2項規定除缺乏法律授權依據外，亦已違反閱卷規則第4條及保存辦法第21條規定，被告主張依保存辦法第21條規定，系爭案件卷宗不適用保存辦法規定，有自我矛盾而違反論理及經驗法則之情事，亦違反保存辦法第21條規定云云。

（二）惟查系爭案件於110年7月16日經大法官會議議決應不受理，係111年1月4日憲法訴訟法施行前已終結並依檔案法歸檔之大法官決議不受理案件，而保存辦法第20條第2項、第21條規定，係考量保存辦法施行前，經大法官決議不受理之卷宗屬舊案，其歸檔保存方式原作業要點（111年4月18日廢止，見本院卷第261頁）第11點已定有明文，因已歸檔卷宗數量龐大，其歸檔保存方式循舊制流程處理較單純（見本院卷第211頁之立法理由說明），故保存辦

法第21條設除書規定，即憲法訴訟法施行前經大法官決議不受理案件之卷宗保管、歸檔及保存等事項排除適用保存辦法。亦「憲法訴訟法施行前」經大法官決議不受理之卷宗，已依舊制流程依檔案法辦理歸檔，由公文管理系統歸檔，交由被告秘書處保管，「憲法訴訟法施行後」憲法訴訟卷宗則以憲法法庭審判系統辦理集中保管、歸檔，由被告憲法法庭書記廳自行保管，是前開二類卷宗屬不同管理方式及作業系統。系爭案件卷宗係於110年7月16日審理終結，並於同年9月9日依檔案法辦理歸檔交由被告秘書處保管，成為被告之「機關檔案」，與憲法法庭審理中以及在集中保管之訴訟卷宗為審判業務使用有別，自無可能再經憲法法庭製作電子卷證給閱。又系爭案件卷宗之編訂及保存屬保存辦法第20條所定情形（本辦法施行前經大法官決議不受理之卷宗，書記廳應造具清冊，經主管人員審核後，移交司法院秘書處保管），依該辦法第21條除書規定（本辦法之規定，除前條所定情形外，於中華民國一百十一年一月四日前大法官審理案件之卷宗及其準備或評議文件，亦適用之），既有保存辦法第20條所定情形，即無保存辦法第5條【每宗卷宗應獨立製成一電子卷證檔案（PDF檔）】規定之適用。是包含系爭案件檔案在內數量龐大之舊制大法官不受理案卷，原作業要點並無建置電子卷證之規定，僅有紙本卷宗歸檔，並無電子檔案，本件是因原告有電子檔案需求，被告始以人工調閱紙本檔案將其掃描製成電子檔案，於原告依規定繳費後交付，原告主張尚不足採。

（三）原告雖主張系爭案件卷宗不適用保存辦法第5條，則應不得適用保存辦法第11條等云云，惟查保存辦法第11條（下列經不受理而終結之案件，得按憲法法庭公告之時程，逐步公開集管而未逾管理保存年限卷宗之卷內文書：一、中華民國一百十一年一月四日前，司法院大法官審理案件法第五條第一項第一款及第三款之案件、第七條第一項第一

款及法院聲請之案件），係憲法法庭辦理經不受理而終結案件資訊主動公開之作業規範，關於經不受理而終結案件之卷內文書公開，由憲法法庭按公告之時程逐步公開集中保管而未逾管理保存年限卷宗之卷內文書之規定，與人民申請卷宗之檔案閱覽、抄錄或重製等檔案應用事項，屬被動公開，性質不同，原告主張尚不足採；何況保存辦法第5條規定之意旨在於憲法訴訟卷宗為高度重要之司法文件，有妥善保管並採取適當措施以防免紙本卷宗因調借使用而毀損之必要，又為利長期保存並方便調閱，爰規定卷宗應掃描建置為電子卷證檔案（見本院卷第201頁之立法理由說明），係規範憲法法庭內部應就卷宗妥善保管、長期保存所採取之措施，而非閱卷聲請之依據。原告依保存辦法第5條規定申請提供電子卷證，亦於法有違。

（四）原告雖主張系爭案件卷宗之管理保存年限，應適用保存辦法第16條附件2年限區分表（本院卷第303頁、第456頁）保存5年云云，惟查系爭案件卷宗之歸檔保存係依保存辦法第20條第2項所定，依循舊制流程及檔案法相關規定辦理歸檔，交由被告秘書處保管，依保存辦法第21條除書規定，無保存辦法第16條有關憲法法庭書記廳集中保管規定之適用。又依保存辦法第16條第3項規定規範意旨（見本院卷第208頁之立法理由說明），年限區分表係因應管理由被告憲法法庭書記廳保存「尚未依檔案法歸檔」之集中保管階段憲法訴訟卷宗，不包含已依檔案法歸檔交由被告秘書處保存之舊制不受理案（即系爭案件卷宗）；且區分表之「管理保存年限」指卷宗尚在憲法法庭集中保管之年限，並非指依檔案法歸檔之管理保存年限。故區分表無列「舊制不受理案件」之分類類目，備註欄提及舊制不受理案卷宗應保存10年，僅係延續原作業要點第4點解釋案不受理卷之保存年限規定意旨而附帶說明此類案件卷宗應保存10年，被告秘書處始可辦理銷毀，原告主張尚不足採。

四、原告主張被告應退還溢收的檔案複製費242元、處理費50元及匯款費用30元，為無理由：

（一）原告雖主張閱卷規則為憲法訴訟法第23條第4項授權司法院制定閱卷收費標準的命令，於111年1月4日施行後應優先適用。縱使假設系爭案件卷宗於原告聲請閱卷時尚未製作電子卷證，需在經由人員進行掃描轉檔，依閱卷規則第12條規定應按每頁徵收一元的標準徵收費用。被告雖主張依據複製收費標準收取費用，然而其內容就將圖像依據「檔案複製收費標準表」規定卷宗為「紙張」而依申請需求辦理數位化者，製作為圖像檔解析度200dpi以下的檔案複製收費為每幅10元，其價格為閱卷規則所定收費標準每頁1元的「10倍」違反論理及經驗法則、平等原則。原處分載明掃描電子卷證每頁以2元收費，且被告辯稱係給予原告優惠，除已經違反檔案複製收費標準表規定，並有貪污治罪條例第6條第1項第4款之情事，縱使本案得適用複製收費標準之規定，「傳送」方式未規定得以電子郵件方式傳送電子卷證，不符合複製收費標準第5條意旨云云。

（二）惟人民聲請閱覽或複製之政府資訊，如屬業經歸檔管理之檔案，屬檔案法規範之範疇，應優先適用檔案法之規定處理之。參照檔案法第1條第2項規定，政府機關除得依檔案法第18條規定拒絕提供政府資訊檔案外，倘有其他法令依據，亦即檔案於符合其他法令限制之要件時，亦得據以限制公開（最高行政法院109年度判字第418號判決意旨參照）。系爭案件係111年1月4日前已終結並依檔案法歸檔之大法官決議不受理案件，已如前述，依憲法訴訟卷宗檔案開放應用作業要點第2點第2項規定，其檔案應用事項應依檔案應用須知辦理，原告主張「閱卷規則閱卷收費標準的命令，於111年1月4日施行後應優先適用」云云，尚不足採。

（三）按113年9月10日修正前之檔案應用須知第7點、第14點第1項規定，申請人向被告申請檔案應用，應依檔案閱覽抄錄

複製收費標準繳納使用規費（規費法第8條、第10條），原告申請系爭案件卷宗檔案，經被告就准許檔案應用申請部分，以電子儲存媒體光碟方式交付，原告自應依規定繳納規費。又複製收費標準第4條及其附表「檔案複製收費標準表」、第5條皆已明定檔案複製或交付方式所需支付之費用，製作為圖像檔解析度200dpi以下的檔案複製收費為每幅10元，雖為閱卷規則所定收費標準每頁1元的10倍，但既與閱卷規則之繁雜程度不同，其製作為圖像檔解析度200dpi以下的檔案複製收費為每幅10元，並未違反論理及經驗法則、平等原則。系爭案件原告申請應用之檔案計121頁，本應收費1,210元，但原處分載明掃描電子卷證每頁以2元收費（檔案複製費242元）、光碟片50元、郵寄費78元（含實支28元及處理費50元），共370元，已給予原告優惠，此對人民有利之處分，難謂違反檔案複製收費標準表規定。至承辦人是否並有貪污治罪條例第6條第1項第4款之情事，與原處分之合法性無涉，本院並無審究必要。又處分時之複製收費標準「傳送方式」未規定得以電子郵件方式傳送電子卷證，乃考量當時之資訊環境及裝備成本，難認不符合複製收費標準第5條意旨。是原告主張應退還溢收的檔案複製費242元、處理費50元及匯款費用30元，尚不足採。

五、綜上，原告請求以線上交付方式提供電子卷證，因所申請之檔案係屬舊制已終結並依檔案法歸檔不受理案件，不適用憲法法庭閱卷規則，無法以線上交付方式提供電子卷證（只能依檔案應用須知第4點第1項規定，填具「司法院檔案應用申請書」申請），原處分取消該件線上閱卷聲請，依檔案應用須知第14點規定，以電子儲存媒體光碟方式交付，並依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用370元，已給予原告優惠，難謂違法，訴願決定予以維持，亦無不合，原告訴請撤銷，並請求作成「被告應就系爭案件的電子卷證，開放原告由司法院資訊業務電子

卷證整合管理系統提出閱卷聲請，經核准後由該系統直接下載電子卷證，並依據憲法法庭閱卷規則之規定收費」，及請求被告應退還溢收的檔案複製費242元、處理費50元及匯款費用30元（共322元），均為無理由，應予駁回。

六、兩造其餘攻擊防禦方法均與本件判決結果不生影響，故不逐一論述，併此敘明。

據上論結，本件原告之訴為無理由，依行政訴訟法第98條第1項前段，判決如主文。

中　　華　　民　　國　　114　　年　　7　　月　　24　　日

審判長法　官　陳心弘

法　官　林妙黛

法　官　畢乃俊

一、上為正本係照原本作成。

二、如不服本判決，應於送達後20日內，向本院高等行政訴訟庭提出上訴狀，其未表明上訴理由者，應於提出上訴後20日內補提理由書；如於本判決宣示或公告後送達前提起上訴者，應於判決送達後20日內補提上訴理由書（均須按他造人數附繕本）。

三、上訴未表明上訴理由且未於前述20日內補提上訴理由書者，逕以裁定駁回。

四、上訴時應委任律師為訴訟代理人，並提出委任書（行政訴訟法第49條之1第1項第3款）。但符合下列情形者，得例外不委任律師為訴訟代理人（同條第3項、第4項）。

得不委任律師為訴訟代理人之情形	所需要件
(一)符合右列情形之一者，得不委任律師為訴訟代理人	1.上訴人或其代表人、管理人、法定代理人具備法官、檢察官、律師資格或為教育部審定合格之大學或獨立學院公法學教授、副教授者。 2.稅務行政事件，上訴人或其代表人、管理人、法定代理人具備會計師資格者。

	3.專利行政事件，上訴人或其代表人、管理人、法定代理人具備專利師資格或依法得為專利代理人者。
(二)非律師具有右列情形之一，經最高行政法院認為適當者，亦得為上訴審訴訟代理人	1.上訴人之配偶、三親等內之血親、二親等內之姻親具備律師資格者。 2.稅務行政事件，具備會計師資格者。 3.專利行政事件，具備專利師資格或依法得為專利代理人者。 4.上訴人為公法人、中央或地方機關、公法上之非法人團體時，其所屬專任人員辦理法制、法務、訴願業務或與訴訟事件相關業務者。
是否符合(一)、(二)之情形，而得為強制律師代理之例外，上訴人應於提起上訴或委任時釋明之，並提出(二)所示關係之釋明文書影本及委任書。	

中　　華　　民　　國　　114　　年　　7　　月　　24　　日

書記官　李依穎