

法規名稱：國民法官法案件檔卷管理作業要點

發布日期：民國 112 年 01 月 11 日

修正日期：民國 112 年 04 月 25 日

1

一、為有效管理及保存卷證資料，統一規範國民參與審判案件之檔卷管理作業，特訂定本要點。

2

二、國民參與審判案件檔卷之裝訂、保管、使用、歸檔及保存事項，依本要點之規定行之。

本要點所稱專責單位人員，指地方法院成立之國民法官科或其他由院長指定辦理國民法官行政事務之單位。

3

三、國民參與審判案件之文書或資料，書記官應隨時逐件按時序編入卷宗，並依文書或資料性質，分別存放於不同類別之卷宗。

國民參與審判案件之卷宗類別分為個人資料卷宗、選任程序卷宗、審判卷宗、評議卷宗、行政尾卷；於本案審理期間均由辦理本案之承辦股書記官保管之。

起訴後至第一次審判期日前之強制處分與暫行安置事項之處理，分別編為強制處分及暫行安置卷宗；於處理強制處分或暫行安置事項之法官處理該事項期間，由該承辦股書記官保管之。

4

四、下列記載可直接辨識特定國民法官、備位國民法官及候選國民法官個人資料或隱私之文書資料，應編入個人資料卷宗保管之：

- (一) 候選國民法官填寫之候選國民法官調查表及與擔任國民法官資格、參與意願相關之問卷資料。
- (二) 國民法官、備位國民法官及候選國民法官代號暨真實姓名對照表。
- (三) 國民法官、備位國民法官誓詞。
- (四) 其他得以直接識別國民法官、備位國民法官或候選國民法官個人資料之文書（例如：候選國民法官名冊、調查表、送達回證、國民法官簽到單等）。

前項第一款及第二款之文書應由書記官或專責單位人員利用國民法官個人資料保護辦法（以下簡稱個資辦法）第九條之系統，將其內容予以建檔整合入同辦法第七條第六款之國民法官、備位國民法官及候選國民法官參與審判歷程紀錄以後，將文書紙本存放於個人資料卷宗內。

第一項卷宗不製作電子卷證。

5

五、個人資料卷宗不隨案移送上訴審或執行，於案件送上訴或執行時，三

十日內歸檔。

前項卷宗歸檔時，應存放於不能透視且不易破裂之專用檔案袋或適當容器內，並由書記官予以封緘、簽名及蓋機關印信於封口及接縫處後，移交予專責單位人員歸檔保存。傳遞資料時，收受雙方應檢視封緘完整後，製作簽收紀錄。

6

六、除其他法規關於保存年限另有規定外，個人資料卷宗之保密期限及保存年限如下，期限屆滿應解密，並依檔案法相關規定辦理銷毀作業：

- (一) 候選國民法官未經選任為國民法官、備位國民法官者，其個人資料：自選任期日終結起算十年。
- (二) 國民法官、備位國民法官之其他個人資料：自判決確定日起算三十年。

前項第一款所定保存年限屆滿後，法院應依前項規定先行銷毀個人資料卷宗內記載相關個人資料之文書，不受法院類檔案保存年限基準表之限制。

第一項檔案於解密後至銷毀前，應妥善集中放置於安全場所及注意運送過程之安全，並由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控。

第一項之銷毀方法應符合檔案管理相關法令規定，並達完全消除或毀滅檔案內容至無法辨識及恢復之程度。

7

七、個人資料卷宗不提供閱覽。但有下列情形之一，不在此限：

- (一) 檢察官、辯護人於選任期日後，為查明國民法官、備位國民法官或到庭之候選國民法官參與審判之資格，向法院聲請並經許可者。
- (二) 現為或曾為國民法官、備位國民法官或候選國民法官之人向地方法院請求查詢、閱覽、更正、刪除地方法院所持有屬於其個人資料之內容者。
- (三) 有個資辦法第十五條所定正當目的或法規另有規定之情形者。

前項閱卷，於卷宗歸檔前，由審理本案之承辦股書記官依法院之指示辦理之；於卷宗歸檔後，由專責單位人員取出資料，經院長或其指定督導國民法官業務之庭長、法官、科長或其他主管審核同意後提供之。

8

八、有下列各款情形之一，得調取個人資料卷宗：

- (一) 法院審理特定國民法官、備位國民法官、候選國民法官有無國民法官法（以下簡稱本法）第九十九條至第一百零二條所定事由，而認有必要者。
- (二) 法院或檢察官於他案審理或偵查特定國民法官、備位國民法官、候選國民法官有無本法第九十四條至第九十八條所定事由，而認有必要者。
- (三) 司法院為辦理個人資料保護事項之監督考核或制度成效評估，而認有必要者。
- (四) 其他因法院審理案件，而有具體理由認有必要者。

(五) 有個資辦法第十五條所定正當目的或法規另有規定之情形者。

依前項規定調取卷宗之情形，於卷宗歸檔前，由審理本案之承辦股書記官依法院之指示辦理之；於卷宗歸檔後，由專責單位人員取出資料，經院長或其指定督導國民法官業務之庭長、法官、科長或其他主管審核同意後提供之。

法院依第一項規定提供個人資料卷宗前，應確實評估必要部分之範圍，並遮隱其他不相關之部分後，始行提供。

調取個人資料卷宗之機關或單位，應採取適當之安全維護措施，以確實維護國民法官、備位國民法官或候選國民法官個人資料之安全。

9

九、下列資料應編入選任程序卷宗內：

- (一) 除名、裁定不選任、回復資格之裁定。
- (二) 於選任程序中記載國民法官、備位國民法官及候選國民法官代號之表單（例如：於選任期日程序中記載應到庭、無庸到庭、受個別詢問、聲請裁定不選任、裁定不選任、未受裁定不選任等之候選國民法官代號列表）。
- (三) 其他從法院抽選候選國民法官起至選任期日完畢，過程中所有與選任程序相關且無從直接辨識特定國民法官、備位國民法官、候選國民法官人別之文書（類型例示如附表一）。

前項第二款之文書應由書記官或專責單位人員利用個資辦法第九條之系統，將其內容予以建檔整合入同辦法第七條第六款之國民法官、備位國民法官及候選國民法官參與審判歷程紀錄以後，將文書紙本存放於選任程序卷宗內。

10

十、下列於本案審理過程之資料，應編入審判卷宗內：

- (一) 審判程序中，依本法第七十八條提出之文書證據、錄音、錄影、電磁紀錄或其他相類之證物（即經合法調查之證據資料）。
- (二) 記載國民法官、備位國民法官請求釋疑事項之文書（僅記載特定國民法官、備位國民法官之代號）。
- (三) 法院認有必要附卷之資料。
- (四) 其他與審理程序相關且未記載直接辨識特定國民法官人別資料之文書（類型例示如附表二）。

國民法官、備位國民法官誓詞影本，得由書記官彌封後，存放於審判卷宗內。

11

十一、本案調查之證據，其類型及處理方式如下：

- (一) 筆錄或其他可為證據之文書（如鑑定報告書、鑑識報告書、偵查報告書、病歷影本等），應將其原本或複本編入審判卷宗。
- (二) 錄音、錄影、電磁紀錄或其他相類之證物，應以適當方式記錄其提出情形，並以適當方式將其儲存媒體附於審判卷宗內（如放入專用物品袋後附卷）。
- (三) 證據為證物者，經書記官點收確認無誤後，應依法留存，並為下

列之處理：

1. 任意提出之物：發給受領留存物之收據。
2. 經依法扣押之物：發給受移交扣押物之證明。

(四) 書記官收受檢察官、辯護人提出之證物者，應製作證物或扣押物品保管清單。

(五) 證物除依前二款規定保管外，法院認有必要者，並得於調查該證物完畢後，命以攝影、影印或以其他適當方式記錄其內容後附卷之。

證物存卷者，以影本為宜，將原本核符發還，如必須留存原本時，均應記明筆錄，並應妥為保管，且證物不宜釘入卷內，應予編號置入證物袋內，俾便提示。證物袋面應詳加記載，釘於卷末，以便查閱，其不適用於隨卷保管者，即送贓證物品庫，取具贓證物復片附卷。

當事人、辯護人經許可使用之開審陳述、辯論資料、輔助說明證據之資料，其原本或複本應編入審判卷宗。

當事人、辯護人經許可於詰問證人、鑑定人時所提示之文書資料，經審判長認為適當者，得將其原本或複本編入審判卷宗。

12

十二、選任程序卷宗及審判卷宗不得包含足以直接辨識特定國民法官、備位國民法官或候選國民法官人別之內容。

選任程序卷宗及審判卷宗收錄之筆錄或其他文書記載提及特定國民法官、備位國民法官或候選國民法官時，應以代號或其他適當方式遮隱其個人資料，且以適當方式隔離保護對照識別資訊。

13

十三、選任程序卷宗及審判卷宗於送上訴時一併移送上訴審；於送執行時一併送執行。

前項卷宗需製作電子卷證，電子卷證 PDF 檔案命名，加註卷宗類別，以資區別不同類型卷宗電子卷證。

第十一點第一項第一款、第三項、第四項之資料於附卷前，應另行掃描為 PDF 檔案並製作為電子卷證保存之。

前項情形，當事人、辯護人直接提出電子檔案者，應轉換為相容之適當檔案格式並納入電子卷證後，將紙本附卷。但審判長認依法無將紙本附卷之必要者，無庸列印紙本附卷。

14

十四、於本案依法得聲請閱卷之人得聲請閱覽選任程序卷宗及審判卷宗。

當事人及依法得聲請閱覽卷宗之人聲請交付選任期日程序之錄音或錄影內容者，除認符合個資辦法第五條、第十五條所定目的而有必要者外，法院得不予許可或限制之。法院准許其檢閱錄音、錄影內容者，應注意維護候選國民法官個人資料安全，並依國民法官選任辦法第三十四條第一項規定處理之。

15

十五、本案裁判書不得記載國民法官、備位國民法官及候選國民法官之個

人資料。

16

十六、下列資料應由合議庭法官自行彌封後，交由書記官存放於評議卷宗內：

- (一) 記載國民法官、備位國民法官意見之文書。
- (二) 法官、國民法官評議意見書。
- (三) 其他終局評議之資料。

評議卷宗由審理本案之承辦股書記官妥適保存於適當處所；除合議庭法官或法規有規定者外，任何人均不得閱覽評議卷宗內容。

17

十七、評議卷宗不隨案移送上訴審或執行，於案件送上訴或執行時，三十日內歸檔。

前項卷宗需製作電子卷證，電子卷證 PDF 檔案命名，加註卷宗類別評議卷，以資區別不同類型卷宗電子卷證。經掃描之電子卷證，應於檔名加註「限閱無遮隱」。如已同意聲請人閱覽評議卷宗之電子卷證時，應先遮隱後再獨立掃描為電子卷證，不得與其他電子卷證檔案合併儲存，且於檔名加註「限閱有遮隱」。

18

十八、當事人、辯護人或輔佐人於裁判確定後依法聲請閱覽評議意見，經法院准許者，由書記官取出評議卷宗供其閱覽。

前項閱卷應於指定處所為之，不得抄錄、攝影或影印，且於閱覽完畢後即行收回。

法院於提供評議意見書供當事人、辯護人或輔佐人閱覽前，就關於國民法官意見部分，均應以匿名化處理，使閱覽者不能直接特定係屬何國民法官之意見。

19

十九、有下列情形之一，得調取評議卷宗：

- (一) 法院審理特定國民法官、備位國民法官、候選國民法官有無本法第九十九條至第一百零二條所定事由，而認有必要者。
- (二) 法院或檢察官於他案審理或偵查特定國民法官、備位國民法官、候選國民法官有無本法第九十四條至第九十八條所定事由，而認有必要者。
- (三) 其他因法院審理案件，而有具體理由認有必要者。

前項調卷應由法院同意後提供之。

法院依前項規定提供評議卷宗前，應確實評估必要部分之範圍，並遮隱其他不相關之部分後，始行提供。

調取評議卷宗之機關或單位，應採取適當之安全維護措施，以確實維護評議秘密。

20

二十、下列各款資料應保存於行政尾卷：

- (一) 由當事人、辯護人或其他訴訟關係人所提出或經法院調取，而未

於審判期日依法定程序調查之相關文書、資料。

(二) 案件送上訴或執行後之函稿及歷審判決正本、卷證標目，及所收受之有關函件書狀。

(三) 其他與審判事項無直接相關，單純屬於行政作業之資料。

前項資料不得包含足以直接辨識特定國民法官、備位國民法官或候選國民法官人別之內容。

第一項卷宗不製作電子卷證。

21

二十一、行政尾卷於案件送上訴或執行時，三十日內歸檔。但卷宗依本要點歸檔後，因續收文狀另編訂之尾卷，另外歸檔。

前項情形，書記官於歸檔前應先檢視確認卷內有無前點第一項第一款資料且應予發還或歸還之情形；如有此情形者，應先送請法官批示是否發還、歸還或為其他妥適之處理。

22

二十二、本要點所稱國審強處卷宗，指保管起訴後至第一次審判期日前法官處理強制處分事項之卷證資料之卷宗。

檢察官在案件移審之際檢送原始偵查卷證者，處理強制處分事項之法官於訊問調查完畢以後，將之退還檢察官；如為卷證影本，則可隨案留置於該股，並編入國審強處卷宗，不得將該偵查卷證送交審理本案之法院。

處理強制處分事項之法官認為有必要者，得向檢察官調取偵查卷證，並保存必要之卷證資料影本。

23

二十三、國審強處卷宗於各該程序終結後獨立歸檔；除審理本案之法院認有調查必要並調卷之情形外，不得併入本案卷宗內。

於本案經裁定不行國民參與審判確定之情形，辦理強制處分事項之承辦股書記官於強制處分案件報結後，依本案承辦股書記官之通知，將國審強處卷宗併入本案。

第一項卷宗需製作電子卷證。

於偵查階段法院辦理羈押審查程序之卷宗比照第一項規定方式處理之。

第一項及前項卷宗保存年限為自程序終結之日起算三十年。

24

二十四、審理本案之承辦股書記官應將相關之強制處分案號記載於審判卷宗卷面及辦案進行簿。

被告於起訴後至第一次審判期日前受強制處分之情事，應記錄於本案審判卷宗內；於處理強制處分事項之法官所為強制處分延續至第一次審判期日後之情事，並應注意其所受強制處分之起算日及到期日。

審理本案之承辦股書記官於送上訴或執行前，應調取相關之國審強處卷宗，核對確認被告仍受強制處分之情事，並記載於送上訴或執行之函文中。

25

二十五、當事人、辯護人得聲請閱覽國審強處卷宗。

檢察官認前項卷宗內之偵查卷證有下列情形之一，得敘明理由，請求法官以適當方式限制或禁止被告或辯護人獲知卷證內容：

- (一) 卷證之內容與被訴事實無關者。
- (二) 妨害另案之偵查者。
- (三) 涉及當事人或第三人之隱私或業務機密者。
- (四) 危害他人生命、身體之虞者。

法官認為檢察官前項之請求為有理由者，應採取適當之限制或禁止閱卷措施。

26

二十六、本要點所稱國審暫安卷宗，指保管起訴後至第一次審判期日前法官處理暫行安置事項之卷證資料之卷宗。

前項卷宗卷證資料之處理，依前四點規定行之。

27

二十七、卷宗用紙一律使用 A4（寬二十一公分、高二十九點七公分）尺寸紙張；卷面及卷底一律使用重磅（一百二十磅以上）模造紙，並依不同卷宗類型，指定不同顏色卷面；卷面之框線及文字使用黑色列印；卷底印製各項檢查期限之表格供登載；筆錄宜使用與卷面相同顏色之筆錄用紙。

個人資料卷宗卷面為淺黃色，選任程序卷宗卷面為橘色，審判程序一審卷宗卷面為綠色，審判程序二審卷宗卷面為藍色，評議卷宗卷面為粉紅色，行政尾卷卷宗、國審強處卷宗、國審暫安卷宗卷面為白色。

28

二十八、卷宗卷面應依不同卷宗類型記載其所屬類別名稱。

個人資料卷宗、評議卷宗以密件方式處理，於卷宗卷面右上角加註「不公開卷」之字樣。

29

二十九、國民法官、備位國民法官及候選國民法官領取日費、旅費及相關必要費用之領據及相關資料，應於相關支給程序報結後，送交專責單位統一保管，不編入卷宗。

前項資料之保密期限及保存年限為自宣判日起算十年。

30

三十、與國民法官、備位國民法官及候選國民法官保護及照料措施相關資料，於相關事項辦理完畢後，送交專責單位統一保管，不編入卷宗。

前項資料之保密期限及保存年限為自宣判日起算十年。

31

三十一、國民法官、備位國民法官及候選國民法官所填寫與制度成效評估

有關之問卷資料，於相關事項辦理完畢後，送交專責單位統一保管，不編入卷宗。

前項資料之保密期限及保存年限為自宣判日起算十年。

32

三十二、法院所保管國民法官、備位國民法官於參與審判過程中記載之筆記，應於宣判後統一銷毀。

33

三十三、備選國民法官審核小組階段之資料（如備選國民法官自我申告調查表），由專責單位保管之。

前項資料之保密期限及保存年限為自備選國民法官複選名冊使用年度期限屆滿起算十年。

34

三十四、關於法庭錄音或錄影內容之交付，並應依法院組織法、法庭錄音錄影及其利用保存辦法之規定處理之。

關於閱卷，並應依刑事訴訟法、刑事訴訟閱卷規則之規定處理之。

關於調卷，並應依臺灣高等法院及所屬法院調卷處理要點之規定處理之。

資料來源：司法院法學資料檢索系統