

附件：財政部臺北市國稅局受理民眾應用檔案作業要點

中華民國九十三年八月六日

財北國稅秘字第○九三○○七五七七二號函發布修正

- 一、財政部臺北市國稅局及所屬分局、稽徵所（以下簡稱本局）檔案提供民眾應用之有關事宜，除法令另有規定外，依本要點行之。
- 二、檔案應用申請範圍：本要點所稱「檔案」，係指本局依照檔案管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件；檔案有行政程序法第四十六條第二項或行政資訊公開辦法第五條第一項各款所定情形或下列情形之一者，得拒絕其申請：
 - （一）有關國家機密者。
 - （二）有關犯罪資料者。
 - （三）有關工商秘密者。
 - （四）有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
 - （五）有關人事及薪資資料者。
 - （六）依法令或契約有保密之義務者。
 - （七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
- 三、申請方式：
 - （一）申請應用本局檔案，應填具『本局及所屬機關檔案應用申請書』（格式如附件一），或以書面載明下列事項，並檢附有關證明文件影本，向本局暨所屬機關提出申請。
 - 1.申請人姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
 - 2.有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理人者，並應提出委任書；如係法定代理人，應敘明其關係。
 - 3.申請項目。
 - 4.檔案名稱或內容要旨。
 - 5.檔號。
 - 6.申請目的。
 - 7.有使用檔案原件之必要者，其事由。
 - 8.申請日期。
 - （二）應檢附之證明文件：
 - 1.申請人為個人，檢附個人身分證明文件影本。
 - 2.申請人為營利事業或機關團體，檢附公司（商業）登記證明文件或法人登記證明文件影本、負責人身分證明文件影本，並加蓋營利事業或機關團體及負責人印章。

3.如授權或委託代理人申請時，應另檢附委任書或授權書正本、代理人身分證明文件影本及加蓋印章。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。

4.檔案應用以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。

四、受理程序：

本局受理申請書後，應由文書單位登入總收文號，分文至業務承辦單位派員審理；為本局分局或稽徵所者，移送該分局、稽徵所依本要點程序辦理。業務承辦單位如下：

(一) 總局：該業務主管科室

(二) 分局、稽徵所：該業務主管課(股)

五、業務承辦單位審理程序：

(一) 審核受理案件是否符合檔案應用範圍。

(二) 申請之方式或要件不備，其能補正者，受理單位應通知申請人於七日內補正；不能補正或屆期未補正者，得依法逕行駁回其申請。

(三) 依據申請書所載事項，確認其正確性，如有內容要旨、檔號等相關資料誤繕者，應予以釐正。

(四) 業務承辦單位對於申請應用檔案，應依本局檔案管理作業規定，向檔案管理單位辦理調卷，且負檔案資料保管責任，直至返還檔案管理單位為止。並審視案卷內容，是否有洩密之虞或限制公開、提供等情形，以為准駁或部分限制依據，簽報權責長官核定。

(五) 受理應用檔案，應自受理之日起三十日內為准駁決定之書面通知申請人—「本局檔案應用申請審核通知書」(附件二)。其准許應用者，應載明同意應用之檔案冊數，指定應用時間及場所。駁回申請者，應載明其理由。回覆申請人之通知並應副知政風室及檔管單位。

前項所定三十日，於有補正者，自申請人補正之日起算。

(六) 申請經核准者，業務承辦單位應於指定日期前備妥經核准可供應用之相關檔案資料，除需使用檔案原件外，均需影印放置一處待用。若核准應用檔案係為原卷及有部分限制提供者，應採「分離原則」，僅就其他部分提供：

1.檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供之。

2.檔案無法拆卷者，在不宜提供部分做適當之遮蓋。檔案部分抽離或遮蓋情形應註記於檔案應用簽收單(附件三)。

六、檔案應用：

(一) 應用地點及時間：

1.總局設於秘書室檔案股十樓。

2.各分局、稽徵所設於分局、稽徵所辦公處所適當地點。

3.應用時間：

(1) 總局：上班日上午自九時至十一時三十分止，下午自二時至四時三十分止。

(2) 分局、稽徵所：上班日自上午九時三十分至下午四時三十分止。

(二) 應檢附證明文件：申請人應於本局指定時間、地點，親至本局閱覽檔案資料，及交付下列證明文件，並完成登記程序（附件四），始得閱覽。

1.檔案應用申請審核通知書暨審核表正本。

2.申請人身分證明文件，個人應檢附身分證明文件正本，營利事業或機關團體應檢附公司（商業）登記證明文件或法人登記證明文件（如為影本應加註具結「與正本相符，如有不實願負法律責任」字句並簽章），及負責人、代表人或管理人之證明文件。

3.有授權或委任代理人者，除前述證件外，尚應檢附代理人身分證明文件正、影本及委任書正本。如代理人所提示之申請人身分證明為影本，須由申請人及代理人切結與正本相符。

前項身分證明文件應於應用完畢，點收檔案資料無誤，並繳交相關費用後交還申請人。

4.業務承辦單位應派員核對上列證明文件並全程陪同申請人閱覽、抄錄或複製檔案資料。

(三) 申請人應用檔案資料應遵守本局有關規定，並不得有下列行為，違反者，依檔案法第二十六條之規定，業務承辦單位承辦人員應立即中止其應用，並記錄之；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦：

1.添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或其他損壞檔案資料之行為。

2.拆散已裝訂完成之檔案。

3.以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

4.無故將檔案資料攜出閱覽地點。

5.喧嘩或其他妨礙秩序之行為。

(四) 應用之檔案應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務承辦單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，由業務承辦單位人員與申請人另行約定日期後再行調閱。未事先約定者，仍應重新辦理申請。

(五) 申請人未按既定時間至本局閱覽檔案者，承辦人應另訂時間，再行通知其準時前往。

(六) 業務承辦單位點收申請人歸還檔案確認無訛，並經申請人簽收後，應於檔案應用簽收單註記還卷，將第三聯交付申請人，另將檔案應

用簽收單第一聯併同檔案辦理還卷。

七、收費及解繳：應用本局檔案悉依檔案管理局制定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用，修正時亦同。

- (一) 複製檔案不論紙張複製成效如何，概以用紙數合計其金額。
- (二) 費用計算：申請人應用完畢後，由業務承辦單位計算應繳費用，並將應收費用填寫於「檔案閱覽抄錄及複製收費明細表」（附件五），交檔案管理人員作為收費依據。

(三) 收費解繳：

- 1.總局：由檔案管理人員開立繳款書，交申請人至一樓銀行櫃台繳款，或於銀行休息時間，由檔案管理人員收費、掣給申請人繳費收據並依照會計法相關規定於時限日內解繳公庫。
- 2.分局、稽徵所：由總務承辦人員負責收費、掣給申請人繳費收據並依照會計法相關規定於時限日內解繳公庫。

八、檔案管理單位（人員）依下列程序辦理

- (一) 依業務承辦單位填具調卷單，調取檔案供承辦人審視案件內容。
- (二) 依業務承辦單位人員告知，對有限制提供之內容做遮掩或拆卷抽離，以維護檔案機密。
- (三) 提供本局檔案應用申請書、檔案應用簽收單、繳款書等資料及閱覽場所準備事宜。
- (四) 將業務承辦單位函覆申請人「本局檔案應用申請審核通知書」副本及檔案應用簽收單，依序裝訂，以備查考或作統計之用。

九、本要點自發布日實施，修正時亦同。