憲法訴訟卷宗保管歸檔及保存辦法

條文	說明
第一條　本辦法依憲法訴訟法(以下簡稱本法）第九十四條第一項規定訂定之。	本辦法之授權依據。
第二條　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。 相關訴訟資料應保存者，應編為憲法訴訟卷宗(以下簡稱卷宗)。 裁判草案及其準備或評議文件，應別於卷宗之外另列冊保管，供大法官評議案件參考。	一、第一項明定憲法訴訟卷宗(以下簡稱卷宗)之保管、使用、歸檔及保存事項，依本辦法規定辦理： (一)大法官審理案件係行使司法權，與司法行政業務屬性有別。憲法訴訟法(以下簡稱本法）基於大法官憲法審查之審判業務需用，就憲法訴訟卷宗之保管、歸檔及保存等事項，於第九十四條第一項授權司法院另訂定規範。 (二)為配合憲法訴訟司法目的使用之必要(本法第二十三條規定閱卷業務由審查庭大法官決定、第四十二條變更判決聲請案件審查需要等)，本辦法就卷宗之保管、使用、歸檔及保存事項為特別規範，符合檔案法第一條「各機關因業務性質特殊，其案卷之管理已另有法律規定者，例如民事訴訟法第二百四十一條，刑事訴訟法第五十四條等，仍得適用其他法令之規定」之意旨，附予敘明。 二、第二項規定應保存之相關訴訟資料(例如當事人書狀、筆錄、裁判及其他關於憲法訴訟之文書)，應編為卷宗。至於其他審理案件相關資料(例如大法官審理案件之參考文獻)，除經大法官批示附卷外，得不予保存。

	三、第三項規定裁判草案及其準備或評議文件，應別於卷宗之外另列冊保管： (一)憲法法庭及審查庭審理案件之準備或相關評議文件，為評議過程之書面呈現，為維護大法官審判獨立，亦應附隨評議秘密而予以保密(本法第四十四條規定參照)，爰有別於卷宗之外另列冊保管之必要，且不在得聲請閱卷之列(憲法法庭閱卷規則第三條規定參照)。 (二)參考德國聯邦憲法法院處務規程第三十四條：「法院之判決、裁定或處分之初稿及其準備資料，或涉及表決之文件，不得作為程序卷宗之一部分。其應為特別之封存而與程序卷宗共同保存。縱有聯邦憲法法院法第三十五條之二第五項第二句之規定，其仍不適用閱覽卷宗。」德國行政法院法第一百條第三項：「判決、裁定及處分書之原本、準備制作書類之原稿，以及相關文件、評議之資料，既不得提供閱覽亦不得以副本告知。」及行政訴訟法第九十七條：「裁判草案及其準備或評議文件，除法律別有規定外，不得交當事人或第三人閱覽、抄錄、影印或攝影，或付與繕本、影本或節本；裁判書在宣示或公告前，或未經法官簽名者，亦同。」之規定。 四、一百零八年七月二十四日公布施行之政治檔案條例，有其特別立法意

	旨，卷宗如經依該條例審定屬政治檔案者，其管理、應用及保存等，依該條例之特別規定。惟此涉卷宗對外提供應用，甚至因而移轉為國家檔案，乃重要審判行政事項，是以大法官審理案件之卷宗依檔案法或政治檔案條例相關規定被審選為國家檔案，而移轉予檔案中央主管機關者，應由大法官行政會議議決之，併此敘明。
第三條　卷宗之保管、歸檔及保存，由憲法法庭書記廳(以下簡稱書記廳)辦理；卷宗之電子卷證，亦同。	一、卷宗之保管歸檔及保存事項由憲法法庭書記廳(以下簡稱書記廳)自行辦理。 二、電子卷證屬紙本卷證之複本，其保管、歸檔及保存允應與紙本卷宗相同，爰一併規定由書記廳依本辦法規定辦理。
第四條　書記官或卷宗持有人應妥善保管卷宗，不得有遺失、污損、轉借、非法提供他人檢閱、抄錄、攝影或擅自拆卷、添註、塗改、更換、抽取及增加等破壞或變更卷宗內容之情事。	卷宗原則上固由書記官保管，惟考量實務運作上卷宗亦有被調借使用之情形(例如大法官、研究法官或大法官助理因審理案件需用，或經許可提供閱卷等)；又卷宗於訴訟終結後，依本辦法規定移交檔卷管理人員集中保管，爰一併規定卷宗持有人之卷宗保管責任。
第五條　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。 卷宗之電子卷證與紙本卷宗應異地存放。	一、大法官組成憲法法庭依本法掌理憲法訴訟案件之審判，卷宗彙集大法官個案審理過程之訴訟文書、資料與結果，為高度重要之司法文件，具保存價值，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。又紙本卷宗有保存條件及存置空間之限制，為利長期保

	存並方便調閱，第一項規定卷宗應掃描建置為電子卷證檔案。為審判業務需用，本辦法第六條對於訴訟終結後之卷宗設集中保管機制，卷宗集中保管後因處理續收文狀另編訂之尾卷，參考一般審判法院作法，不就該部分再建置電子卷證，爰設但書規定。 二、電子卷證於實務上亦具紙本卷宗備份功能，考量保管安全，於第二項規定二者分置存放。
第六條　訴訟終結後，書記官應整理卷宗，移交檔卷管理人員集中保管(以下簡稱集管)。 前項集管作業，自案件報結並送達完畢之日起二個月內完成。必要時，得延長一個月。	一、第一項規定訴訟終結後卷宗之集中保管(以下簡稱集管)。 二、第二項規定書記官辦理卷宗集管作業之時限；並因應個案卷宗可能因案情龐雜致整理較為費時，許其延長辦理集管作業時限，俾保持彈性。
第七條　書記官辦理卷宗集管，應將判決、終結訴訟程序裁定及大法官意見書之正本一份附卷。封卷後於卷面註記保存年限及宗數。 卷宗集管後有續收文狀者，書記官應於續收文狀辦理完畢後，另編訂尾卷，並調出原卷，於原卷卷面加註尾卷宗數，再併原卷集管。	一、憲法法庭所為裁判或審查庭所為終結訴訟程序之裁定，均係大法官就個案實體或程序審理結果之呈現；大法官之意見書，乃個別大法官就審理個案提出之法律意見或建議，俱屬核心重要之審判文件，各該正本允宜一併附於卷宗內集管，以利日後查考，爰設第一項規定。 二、本辦法所稱「終結訴訟程序裁定」，例如憲法法庭依本法第四十一條所為之實體裁定、憲法法庭或審查庭所為之不受理裁定，因而終結訴訟程序者。至訴訟程序進行中之其他中間性質裁定，例如審查庭依本法第七條第二項職權指定當事人之裁

	定、憲法法庭或審查庭之審判長依本法第十四條第四項及第十五條第二項所為命補正之裁定、憲法法庭依本法第二十條第一項許可法庭之友之裁定、憲法法庭依憲法法庭審理規則第十三條第二項為無資力人選任訴訟代理人之裁定，或依第六十五條就政黨違憲解散案件選任特別代表人之裁定等，因尚非屬終結程序性質之裁定，參考一般審判法院作法，其原本即逕予附卷。 三、第二項規定卷宗集管後續收文狀之處理，及併原卷集管之原則。
第八條　卷宗集管時，判決、終結訴訟程序裁定及大法官意見書之原本，應另抽出，按年度保存。	一、本法規定憲法法庭及審查庭以裁判方式終結案件，各該裁判原本，乃重要訴訟文書，參考一般審判法院將之獨立於卷宗外收存之作法，規定卷宗集管時另行抽出，按年度保存。 二、大法官意見書係大法官就審理個案所提之法律意見或建議，本法第三十六條第四項規定，大法官之意見書，由憲法法庭隨同裁判一併公告並送達正本，其原本允宜妥善保管，亦規定另行抽出，按年度保存。
第九條　集管之卷宗應編製目錄，並定期依目錄核對清查。 集管應注意卷宗保管處所之乾燥、通風、清潔維護及門窗堅固，採行適當之防火、防潮及防蝕措施。保管處所未經許可，不得任意進出。	為利管理及檢索，第一項明定集管卷宗應編製目錄定期檢視清查。又為確保集管卷宗保存之安全，第二項規定保管處所之管理維護及進出管制事項。
第十條　中華民國一百十一年一月四日前大法官作成解釋案件之卷內文書，	一百十一年一月四日前大法官作成之解釋案卷宗，於本辦法第十六條所定管理

得按憲法法庭公告之時程，以適當方式逐步公開之。 前項得公開之卷內文書如下： 一、聲請人、代理人或相關機關提出之文書、原因案件之相關裁判書。 二、言詞辯論筆錄及說明會速紀錄。 三、言詞辯論之鑑定意見書及說明會之專家意見書。 四、與相關機關之往來函文。 五、公務電話紀錄。	保存年限尚未屆至前，得按憲法法庭公告之時程，以適當方式逐步公開卷內文書。至大法官作成解釋前之解釋文及解釋理由書草案、審查報告、大法官全體審查會議與大法官會議之會議紀錄、其他準備作業之擬稿及大法官所持立場及表決資料等，與評議秘密核心有關之資料，自不在本條所定公開之列，併予敘明。
第十一條　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。 二、本法第三章第一節及第二節、第四章或第七章之案件。 三、前二款以外之案件，有公開之必要者。 中華民國一百十一年一月四日前終結案件得公開之卷內文書，準用前條第二項之規定；一百十一年一月四日後終結案件得公開之卷內文書，準用憲法訴訟案件書狀及卷內文書公開辦法第二條之規定。	一、第一項規定經不受理而終結案件之卷內文書公開，考量公開卷內文書須有相當行政作業配套，爰明文規定斟酌行政作業負擔，得按憲法法庭公告之時程，逐步公開集管而未逾本辦法第十六條所定管理保存年限卷宗之卷內文書： (一)第一款：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，亦即機關、立法委員、法院或地方自治團體聲請之案件。又依原司法院大法官審理案件檔卷管理作業要點第四點規定，解釋案經不受理者，其檔卷保存十年。依此，一百十一年一月四日前大法官決議不受理之案件歸檔保存年限為十年。而此類逾十年保存年限之不受理案件歸檔卷宗，依本辦法第十七條第二項規定由秘書處保管，並依機關檔案保存

	年限及銷毀辦法處理之，自不在第一款卷內文書公開之範疇。 (二)第二款：本法第三章第一節及第二節、第四章或第七章之案件。依本辦法第十六條第三項所定卷宗之管理保存期限，程序裁定終結案件卷宗管理保存年限為五年；有特別保存價值之不受理案件卷宗管理保存年限為二十五年。是以一百十一年一月四日後逾前揭管理保存年限之不受理案件卷宗，不在第二款卷內文書公開之範圍。 (三)第三款：前二款以外之案件，其有公開必要者，亦得予公開卷內文書。至公開必要與否，得視該案件是否受矚目、是否於憲法解釋或聲請有所助益、是否屢次經聲請閱卷等因素決定之。 二、第二項：一百十一年一月四日前經大法官決議不受理而終結案件之卷內文書之公開，準用第十條第二項有關大法官作成解釋案件卷內文書公開之規定。審查庭或憲法法庭依本法裁定不受理而終結之案件，其卷內文書之公開，準用憲法訴訟案件書狀及卷內文書公開辦法第二條有關書狀及卷內文書公開之規定。
第十二條　前二條卷內文書之公開及限制公開，準用憲法訴訟案件書狀及卷內文書公開辦法第三條至第七條之規定。	有關憲法訴訟案件卷內文書之公開方式、程序、範圍及限制公開事項等，憲法訴訟案件書狀及卷內文書公開辦法業訂定詳細規範；本條就集管而未逾管理保存年限卷宗之卷內文書辦理公開，性質

	類同，自得準用憲法訴訟案件書狀及卷內文書公開辦法第三條至第七條之規定。
第十三條　中華民國一百十一年一月四日前已作成解釋之案件，及依本法以裁判終結之案件，下列之人得填具聲請書（應載事項及格式如附件一），請求付與集管且未逾管理保存年限，而得供閱覽部分卷宗之電子卷證： 一、機關基於司法目的，為行使職權、適用法律所必要。 二、機關以外之學術研究者、研究機構，為學術研究所必要，其研究之目的非經獲取電子卷證不能達成。 三、新聞媒體為新聞傳播所必要，其新聞傳播之目的非經獲取電子卷證不能達成。 外國人為前項聲請，以依條約或該外國人之本國法令，中華民國人民得享同等權利者為限。 第一項聲請，應經審查庭裁定許可。	一、第一項： （一）考量憲法訴訟卷宗有別於行政機關處理行政事務產生之行政卷宗或檔案，且大法官行使司法權審理案件具憲法上意義與重要性，就憲法訴訟卷宗之保管、歸檔及保存等審判行政事項，本法第九十四條第一項授權司法院另定規範。為審判業務需用，卷宗於訴訟終結後一定期間，仍有保存於憲法法庭之必要，該等集管卷宗對外開放應用，應予規範，爰於第一項各款明定要件，就集管而未逾管理保存年限卷宗（包含大法官已作成解釋之案件，及依本法作成裁判之案件），以填具聲請書請求付與電子卷證方式開放應用，以保障第三人取得資訊之權益。 （二）第一款：機關基於司法目的，亦即針對具體個案之事實及法律爭議，為法之適用而為涵攝、判斷，於行使職權、適用法律所必要之範圍內，始得聲請。 （三）第二款：為保障學術研究自由，機關以外之學術研究者、研究機構，須符合本款必要性要件，始得聲請。 （四）第三款：為保障新聞自由，新聞媒體須符合本款必要性要件，始得聲請。

	（五）另為維護大法官行使司法權之審判獨立，集管而未逾管理保存年限卷宗，其卷內文書屬裁判、解釋、不受理決議草案及準備或評議文件等有關評議秘密者，應別於卷宗之外另列冊保管，自不得作為閱卷之標的，附此敘明。 二、第二項：第一項所定之聲請，外國人亦有可能為之，為兼顧我國人民於外國為相同事務時之權益對等，爰採平等互惠原則，於本項明定聲請人為外國人者，以依條約或該外國人之本國法令，中華民國人民得享同等權利者為限，始得依第一項提出聲請。 三、第三項：集管而未逾管理保存年限卷宗之閱卷，尚非憲法法庭審理案件之核心事項，又考量此聲請應審慎迅速決定，爰於第三項規定由審查庭個案裁定決定許可與否。
第十四條　前條集管而未逾管理保存年限卷宗之閱卷聲請、給閱範圍、方式、駁回或限制閱覽聲請、閱卷程序及費用徵收，準用憲法法庭閱卷規則第三條、第四條第二項、第五條至第十三條之規定。	憲法法庭閱卷規則已就閱卷之聲請、給閱範圍、方式、駁回或限制閱覽聲請、閱卷程序及費用徵收詳予規定，集管而未逾管理保存年限卷宗之給閱自得準用。
第十五條　前二條卷宗之給閱，其限制閱覽事項，另準用憲法訴訟案件書狀及卷內文書公開辦法第四條、第五條、第七條關於限制公開事項及其遮掩之規定。	集管而未逾管理保存年限卷宗之給閱含有限制公開事項者，其利害關係及狀態較近於憲法訴訟案件書狀及卷內文書之公開，爰於本條明定限制公開事項及其遮掩，準用憲法訴訟案件書狀及卷內文書公開辦法第四條、第五條、第七條之規

	定，以資衡平第三人資訊取得之利益及卷宗所涉當事人隱私之利益。
第十六條　憲法法庭判決或以實體裁定終結案件之應永久保存卷宗，自卷內最後文件產生之日起二十五年內，由書記廳依本辦法規定管理保存。中華民國一百十一年一月四日前大法官作成解釋案卷宗，亦同。 憲法法庭或審查庭裁定不受理案件，及中華民國一百十一年一月四日前大法官議決不受理案件之歸檔卷宗，憲法法庭認有特別保存價值者，得經大法官行政會議議決通過，延長其管理保存期限。 卷宗之管理保存期限，依憲法訴訟卷宗集中保管分類及管理保存年限區分表(如附件二)之規定。 前項管理保存期限均自卷內最後文件產生之日起算。 併案集管之卷宗或與卷宗共同保存之文件及資料，保存期限不同或期限開始進行有先後者，其保存期限一律依其中最長保存期限定之。 第一項及第二項由書記廳管理保存之卷宗，管理保存期限屆滿後，依檔案法相關規定辦理歸檔、保存及移轉或銷毀事宜。 依檔案法歸檔卷宗之檔案應用作業規定另定之。 應永久保存之裁判原本，其管理保存期限及歸檔準用第一項及第六項之規定。	一、為應憲法訴訟審判業務需用，第一項明定憲法法庭判決或以實體裁定終結案件，及一百十一年一月四日前大法官作成解釋案等性質上應永久保存之卷宗，自卷內最後文件產生之日起二十五年內，由書記廳依本辦法規定管理保存： (一)大法官憲法審查係行使司法權，卷宗之保管利用允應以司法目的使用為最優先考量。為應憲法訴訟法第二十三條規定審理中及已終結歸檔案件之閱卷、第四十二條聲請變更判決案件審理，及其他個案審理參考等審判業務需用，憲法法庭判決或以實體裁定終結案件，及大法官作成解釋案之卷宗，於案件終結後一定年限內，仍有保存於憲法法庭之必要。 (二)參考德國聯邦憲法法院法第三十五條之二第五項：「關於由聯邦檔案局保管，或由該局作為中間檔案保管之聯邦憲法法院卷宗的閱覽，於程序終結後三十年，適用檔案法之規定。如涉及判決、裁定與命令之草案、 前者之準備作業文件，以及涉及表決之文件，則須經六十年。」之規定。 二、憲法法庭或審查庭裁定不受理案件，及一百十一年一月四日前經大法官議決不受理案件之卷宗，自行

	管理保存期限較短，原則上分別為五年、十年。惟考量此類卷宗於大法官審判業務仍可能具重要參考價值，而有延長繼續保存之必要，爰於第二項規定，許其延長管理保存期限，俾保持彈性以應業務所需。 三、卷宗尚在憲法法庭保存期間，為因應調用及管理，有依其分類分定管理保存期限之必要，爰於第三項規定依憲法訴訟卷宗集中保管分類及管理保存年限區分表所定，俾利作業依循。 四、第四項規定卷宗管理保存期限之計算基準日。 五、因應集管作業需要，並參考最高行政法院卷宗歸檔及保存期限實施要點第十七點，本條第五項規定併案集管之卷宗或與卷宗共同保存之文件及資料，其保存期限不一致或期限開始進行有先後者之處理。 六、集管卷宗管理保存期限屆滿後，距訴訟終結已歷相當時間，審判業務之司法目的使用性降低，第六項爰規定該等卷宗適用檔案法相關規定辦理歸檔、保存及移轉或銷毀事宜。 七、依檔案法歸檔之卷宗即成為機關(即司法院)檔案，一般民眾如欲申請閱覽、抄錄或複製該等檔案，其申請程序、費用收取及准駁等事項，應依檔案法有關檔案應用規定意旨辦理，第七項爰規定歸檔卷宗之檔案應用作業規定另行訂定。

	八、性質上應永久保存之憲法法庭判決及終結訴訟程序裁定之原本，管理保存期限及期限屆滿之處理，亦應有所規範以資依循，第八項爰規定準用第一項及第六項規定辦理。
第十七條　書記廳就第十六條第六項依檔案法歸檔逾保存年限而得銷毀之卷宗，應先制定銷毀計畫及造具銷毀之卷宗目錄或清冊，經大法官行政會議議決通過，並函送檔案中央主管機關審核後，定期銷毀。 定期保存卷宗之銷毀，以每年辦理一次為原則。 辦理第一項卷宗之銷毀，應將銷毀之卷宗目錄或清冊於憲法法庭審判作業系統或以其他適當方式公告二個月，徵詢意見；如有提出延長卷宗保存之期限並具體敘明理由者，書記廳於經大法官行政會議議決通過後，抽出繼續保存。	一、參照機關檔案保存年限及銷毀辦法第八條第一項及第二項規定：「各機關辦理定期保存檔案之銷毀，以每年一次為原則。已屆保存年限之檔案，各機關檔案管理單位或人員應依檔案中央主管機關規定之格式製作檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見，各單位認有延長保存年限之必要者，應簽註延長年限及理由。」訂定之。 二、第一項規定書記廳辦理銷毀依檔案法歸檔已逾保存年限之卷宗須經核准，並依機關檔案保存年限及銷毀辦法第十條第三項規定函送檔案中央主管機關審核之程序。 三、第二項規定定期保存卷宗之銷毀頻率，並因應實務作業需要而為彈性規定。 四、考量已逾保存年限而得銷毀之卷宗，可能因業務或參考需要，而有需繼續保存之情形，為期審慎，第三項爰項規定書記廳辦理銷毀作業前，應將銷毀之卷宗目錄或清冊於憲法法庭審判作業系統或以其他適當方式進行公告徵詢意見；如有提出延長卷宗保存之期限並具體敘明理由者(例如雖經憲法法庭裁定不受理

	之案件，有大法官提出不同意見，或有依本法第十九條第一項、第二十條第一項提出專業意見或資料等情形），書記廳於經大法官行政會議議決通過後，抽出繼續保存。
第十八條　辦理已逾保存年限卷宗之銷毀，書記廳應指派檔卷管理人員全程監督，並於銷毀之卷宗目錄或清冊及憲法法庭審判作業系統上登載銷毀之註記。 已銷毀卷宗之目錄或清冊，應併同核准銷毀之文件永久保存。	一、規定銷毀卷宗時，書記廳應指派專責人員辦理及應辦事項。 二、為利查考，第二項規定已銷毀卷宗之目錄或清冊應併同核准銷毀之文件永久保存。
第十九條　永久保存卷宗之電子卷證，應永久保存。	規定永久保存卷宗電子卷證之保存期限。
第二十條　本辦法施行前已集管或歸檔之大法官審理案件之卷宗，未能依第二條第三項規定編訂者，依其原來之卷宗編訂方式。 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。	一、本辦法施行前已集管或歸檔之大法官審理案件卷宗既已依舊制編訂卷宗完成，本辦法施行後不宜重為拆卷處理，以免損及原卷宗之完整性，及耗費不必要之行政處理成本，爰於第一項規定依其原來之卷宗編訂方式。 二、又本辦法施行前已終結之大法官決議不受理案卷宗，俱屬舊案，其歸檔保存方式原司法院大法官審理案件檔卷管理作業要點第十一點已定有明文，且循舊制流程處理較為單純，爰設第二項規定，俾利依循。
第二十一條　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。	一、配合本法之施行，大法官組成憲法法庭改以法院裁判方式審理案件，本辦法爰以「憲法訴訟卷宗保管歸檔及保存辦法」定名；規範內容除本辦法別有規定外，對於一百十一年

	一月四日前大法官以會議方式審理案件之卷宗及其準備或評議文件，其保管、歸檔及保存等事項，亦有本辦法之適用。 二、本辦法第二十條就舊制卷宗編訂及保存已另有規定，爰設除書規定。
第二十二條　本辦法自中華民國一百十一年一月四日施行。	本辦法之施行日期。

附件一

憲法法庭集中保管卷宗閱卷聲請書

聲請機關/機構/人		身分證明文件字號： 聯絡電話： e-mail：
聲請機關/機構代表人 或法定代理人		身分證明文件字號： 聯絡電話： e-mail：
代理人		身分證明文件字號： 聯絡電話： e-mail：
聲請時間	年　　月　　日	
案　　號：　　年度　　字第　　號 案　　由：		
預納費用 請求交付	預納費用新臺幣　　元： □複製電子卷證光碟 □卷內文書複本 □聲請人在監、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（聲請人在監或在押者，請勾選）	
閱卷方式	電子卷證： □閱覽　　□抄錄 □重製(影印/列印)　□攝影（有/無自備器材操作） 存取方式：(務請勾選) □交付光碟　□自行攜帶數位儲存裝置　□電子方式傳送	
聲請閱覽不受理案件者，請填載不受理案件之結案日期：　　年　　月　　日		

＊ 以上資料務必以正楷詳細填寫，□請以∨代表。

＊ 聲請機關／機構／人(下簡稱聲請人)、隨員請攜帶身分證明文件。未能於約定時間到場閱卷，請通知承辦人員。

＊ 閱卷時，聲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。

＊ 集中保管而未逾管理保存年限訴訟卷宗之給閱，以付與電子卷證方式為之。

＊ 聲請人因閱覽、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等相關規定予以使用，如有違反，應依法負相關責任。

＊ 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。

聲請閱覽集中保管而未逾管理保存年限訴訟卷宗之理由及用途：(篇幅不足得自行增補)

□基於司法目的，為行使職權、適用法律所必要

聲請人釋明：_____

_____

_____

□為學術研究所必要，其研究之目的非經獲取電子卷證不能達成

聲請人釋明：_____

_____

_____

□新聞媒體為新聞傳播所必要，其新聞傳播之目的非經獲取電子卷證不能達成。

聲請人釋明：_____

_____

_____

聲請人簽章：

附件二

憲法訴訟卷宗集中保管分類及管理保存年限區分表

分類號			類目名稱	管理保存年限	備註
類	綱	目			
01			審判業務類		
	01		案件相關卷宗		
		01	判決案件	25 年	應永久保存。
		02	實體裁定終結案件	25 年	
		03	程序裁定終結案件	5 年	應保存 5 年。
		04	撤回終結案件	5 年	應保存 5 年。
		05	大法官解釋案件	25 年	中華民國(以下同)一百十一年一月四日前大法官解釋案件卷宗應永久保存。
		06	有特別保存價值之不受理案件	25 年	含一百十一年一月四日前大法官議決不受理案件、依本法裁定不受理案件卷宗。 一百十一年一月四日前大法官議決不受理案件卷宗應保存 10 年。
		99	其他	5 年	應保存 5 年。
	02		裁判原本		
		01	判決及終結訴訟程序裁定原本	25 年	應永久保存，均含大法官意見書原本。 憲法法庭評決之不受理裁定原本，得以經審判長簽名之憲法法庭評議紀錄代之。