臺灣新北地方法院閱卷流程暨注意事項

104.11.10 修訂

聲請人聲請閱卷，除依「民事閱卷規則」、「各級法院刑事及少年保護事件律師閱卷要點」、「行政訴訟閱卷規則」、「閱覽評議意見要點」及相關法規費用徵收標準之規定外，悉依本注意事項辦理之。

一、 依法得聲請閱卷之人，須填寫閱卷聲請書（狀）。

（一）得聲請閱覽卷宗、法庭數位錄音光碟及交付電子卷證之人：

1. 民事事件：

（1）當事人。

（2）訴訟代理人（非律師身分須經審判長許可）。

（3）參加人。

（4)當事人同意或釋明有法律上利害關係,經法院裁定許可之第三人。

2. 刑事案件：

（1）辯護人（含選任辯護人、義務辯護人及法律扶助律師）。

（2）最重本刑為拘役或專科罰金之被告代理人。

（3）附帶民事訴訟之訴訟代理人。

（4）自訴人之代理人（限律師）。

（5）告訴人之代理人（限律師）。

（6）少年事件之輔佐人（須經審判長同意）。

（7）經審判長或受命法官許可之鑑定人。

3. 民事事件如係受任人聲請閱卷，法院得審核是否合法委任後給閱。

4. 上述刑事案件前三項之聲請人若未具律師身分，須經審判長許可。

（二）得聲請卷內筆錄影本之人：

無辯護人之刑事被告，經法官許可得聲請卷內筆錄影本。

（三）得閱覽評議意見簿之人：

得閱覽評議簿之人為當事人、訴訟代理人、辯護人及輔佐人。

二、閱卷聲請狀及閱覽評議簿聲請書表單之取得方式：

（一）具律師身分之聲請人，可逕向本院閱卷室索取或自本院網站下載，下載方式：

1. 聲請閱卷：

臺灣新北地方法院網站 →（熱門連結）點選下列選項：「一般閱卷聲請書」→「開啟」→工具列之「檔案」→「列印」。

2. 聲請電子閱卷：

臺灣新北地方法院網站→（熱門連結）點選下列選項：「電子閱卷聲請書」→「開啟」→工具列之「檔案」→「列印」。

3. 聲請閱覽評議簿：

臺灣新北地方法院網站→（熱門連結）點選下列選項：「書狀範例」→「附錄」→「42.閱覽評議聲請書」→「開啟」→工具列之「檔案」→「列印」。

（二）非具律師身分之聲請人，可逕向本院一樓訴訟輔導科櫃台索取或自本院網站下載。下載方式：

臺灣新北地方法院網站→（熱門連結）點選下列選項：「書狀範例」→「壹、民事訴訟」→「35.民事聲請閱卷狀」→「開啟」→工具列之「檔案」→「列印」。（聲請內容視所需自行修改）

三、聲請自費交付法庭數位錄音、筆錄光碟：

（一）民事事件：

聲請人得於開庭翌日起至裁判確定 30 日內，繳納費用請求交付法庭數位錄音、筆錄光碟。但不公開審判之事件，不在此限。

（二）刑事案件：

律師依刑事訴訟法規定，聲請法院許可，繳納費用後請求交付審判期日之法庭錄音、筆錄光碟。

四、 遞送法院收狀櫃台或以傳真、電子郵件等方式聲請。聲請方式：

（一）遞送收狀櫃台：聲請人向本院收狀櫃提出閱卷聲請書，領取收狀收據或由收狀人員在閱卷聲請書副本加蓋收狀章章，於閱卷時出示於閱卷室人員。

無辯護人之刑事被告聲請付與卷內筆錄影本時，聲請人應遞狀聲請或填寫「刑事被告聲請付與卷內筆錄影本聲請狀」(表單得向本院一樓服務中心訴訟輔導櫃台索取)，於閱卷時出示經加蓋收狀章之聲請狀副本於閱卷室人員。

（二）傳真或電子郵件方式聲請：

1. 本院閱卷室(民事、刑事、提存等案卷)傳真：(02)22602600 電話：(02)22616720#1055、1056， E-mail：pcdemail@judicial.gov.tw
2. 租賃辦公區（民事執行、非訟事件案卷）傳真：(02)22746110 電話：(02)22616720#5001、5002、5003，E-mail：pcd5@judicial.gov.tw
3. 板橋院區(民事簡易、少年、家事等案卷)傳真：(02)89524700 電話：(02)29617322#2482 E-mail：pcdpce@judicial.gov.tw
4. 三重簡易庭(民事簡易案卷) 傳真：(02)29826246 電話：(02)29710166#3011 E-mail：pcdsje@judicial.gov.tw
5. 電子郵件 pcdemail@judicial.gov.tw 或 電子郵件 pcdmj@mail.judicial.gov.tw 傳送聲請。

五、 向相關單位確認聲請書已送達。

（一）遞送收狀櫃台者，請於三個工作日後以電話向承辦股書記官確認。

（二）傳真或電子郵件方式聲請者，請於二小時後向閱卷室確認。

六、 於閱卷聲請日，持收狀收據或加蓋收狀章之副本及相關證件至閱卷室閱卷。相關證件：

（一） 聲請閱卷之人於辦理閱卷時，應出示身分證明文件，閱卷室人員於核對無誤後方得給卷。

（二） 聲請人因故委任他人閱卷等情況時，應出具委任狀。受任人持委任狀至收狀櫃台遞狀後，持委任狀收狀收據或加蓋收狀章之副本至閱卷室辦理閱卷（委任狀可逕向本院一樓服務中心售狀櫃台購買）。

（三） 無辯護人之刑事被告聲請卷內筆錄影本，因故無法親自前來時，得委任三親等內之親屬代為繳費領取，受任人應提出相關身分證明文件。

七、 閱卷室人員核對無誤後，聲請人或受任人應在閱卷登記簿及其它相關文件上簽名或蓋章。當事人如係受法院通知到院閱卷者，得於已附卷之法院通知函上簽名及日期以代閱卷聲請書。

（一）聲請人於聲請書及相關文件簽名或蓋章後，分別向院本部閱卷室櫃台人員領卷閱卷。非訟事件、民事執行事件請向租賃區閱卷櫃台領卷閱卷。家事、少年、簡易等事件請至板橋院區閱卷室領卷閱卷。三重簡易庭簡易訴訟事件，請向三重簡易庭閱卷室領卷閱卷。

（二）承辦書記官通知到院閱卷者，如通知書尚未附卷，受通知人於填寫閱卷聲請書後交由調卷人員調卷。但承辦書記官有交代免填者不在此限。

八、 閱覽卷宗時得影印、抄錄或攝影之。惟不得有違閱卷、閱覽評議簿應行注意事項之規定。

閱卷及閱覽評議簿時應行注意事項：

（一） 請勿於本室閱覽報章、雜誌。

（二） 茶水、飲食物品請勿攜入。

（三） 閱覽卷宗限用鉛筆（閱卷室有提供）。

（四） 撕毀、竄改卷宗，觸犯毀損公物罪。

（五） 閱覽評議意見，不得為抄錄、攝影、影印、攜出，且卷宗及評議簿上不得添註、塗改、圈點、更換、拆散、抽取、污損或其他相類似之行為。

九、聲請電子閱卷範圍：

本院之民、刑事案（事）件、板橋院區之少年、家事、民事簡易訴訟事件及三重院區之民事簡易訴訟事件，每件以全部卷宗或個別卷宗全卷為限，

不得挑選特定內容或要求法院重行掃描，但仍可自行掃描、影印、抄錄或攝影原始卷證。

十、聲請人到場閱卷之登記及收費：

（一）登記及繳費：

聲請人到場後應先出示證件予閱卷室人員核對，閱卷時得影印、抄錄、攝影、電子掃描卷內文書，如須影印，於閱卷室簽名後依排定順序影印。影印完畢至收費處繳費。

（二）收費：

1. 影印費 A4、B5 每張新臺幣（下同）徵收 2 元、A3、B4 每張 3 元。
2. 聲請法院以電子儲存媒體離線交付方式複製電子卷證者，費用徵收項目及數額如下：

處理費：本審電子卷證徵收 100 元，本審以外電子卷證徵收 200 元，合併聲請者徵收 200 元。

光碟費：每張徵收 50 元，自備電子儲存媒體者免予徵收。

郵遞費：以實支數額計算。

3. 其他收費詳如「法院辦理刑事案件少年事件訴訟文書之影印攝影抄錄及複製電子卷證費用徵收標準」、「法院辦理民事事件訴訟文書之影印攝影抄錄及翻譯費徵收標準」、「法院辦理民事及行政訴訟事件複製電子卷證費用徵收標準」。

（三）還卷：聲請人將閱畢卷宗交還閱卷室承辦人清點無誤，始取回證件離開。

（四）附註：

1. 閱卷室開放閱覽時間為上午 9 時至 12 時，下午為 1 時 30 分至 5 時止。
2. 閱卷聲請書之聲請人欄請以正楷書寫。
3. 委任狀遞狀未達三個工作日者，請將收狀收據一併傳真。
4. 前一日或次日開庭者，除確經承辦股書記官同意外，請勿聲請，但以電子儲存媒體離線交付方式複製電子卷證者，不在此限。
5. 於預定閱卷日，請先以電話聯絡承辦股書記官，確認卷宗或電子卷證在書記官處及可供閱卷時間，避免徒勞往返。
6. 聲請閱覽評議簿應於閱卷聲請書之備註欄註明與當事人之關係，並應檢附資格證明文件(如原委任狀影本等)及已裁判確定之文件(如裁判確定證明書等)。