

發文字號：法務部 89.12.12 (89) 法律字第 039047 號函

發文日期：民國 89 年 12 月 12 日

要 旨：關於行政程序法第五十二條第一項費用收取之適用疑義

主 旨：關於行政程序法第五十二條第一項費用收取之適用疑義乙案，復如說明二至四。請 查照參考。

說 明：一 復 貴府八十九年十月十三日八九北府法規字第三九三八三八號函。

二 按行政程序法（以下簡稱本法）第五十二條第一項規定：「行政程序所生之費用，由行政機關負擔。但專為當事人或利害關係人利益所支出之費用，不在此限」。各機關專為當事人或利害關係人利益所支出費用，自得依上開規定向當事人或利害關係人收取。又行政機關為執行上開規定，亦得訂定「收費標準」或「收費標準表」。惟「收費標準」或「收費標準表」之用語，建議使用「收費基準表」等相類文字，俾符行政程序法第一百五十九條第二項第二款規定行政規則之性質，並與中央法規標準法第三條規定法規名稱有所區隔。

三 至閱覽費、聽證費用是否符合首揭法條但書「專為當事人或利害關係人利益所支出之費用」之規定乙節，查提共閱覽卷宗資料，係行政機關依法將行政程序之資料提供當事人或利害關係人閱覽，尚難認係專為當事人或利害關係人利益支出之費用。又「聽證」制度在積極方面可集思廣益、加強溝通，以提高行政效能；在消極方面，可防止專斷，以確保依法行政，此為現代法治國家之要求，故聽證費用亦難謂係屬「專為當事人或利害關係人利益所支出之費用」。而影印、複印部分本於使用者付費原則，得酌收費用，自不待言。

四 另建議本部統一規定收費項目及收費標準乙節，基於各行政機關業務性質之不同，所支出之費用容有不同，宜由各行政機關依其業務性質自行訂定之。

五 檢附本部函頒之「當事人閱覽行政資訊及卷宗須知」乙份，請參考。

附 件：「當事人閱覽行政資訊及卷宗須知」

一 為執行行政程序法第四十四條至第四十六條規定，特訂定本須知。

二 當事人進入閱覽室應受閱覽室專責人員指導及監督，不得有飲食、吸煙或嚼檳榔及破壞環境整潔等情事。

三 當事人憑核准閱覽行政資訊或卷宗之證明文件及本人身分證明文件，向閱覽室專責人員辦理閱覽事宜。

四 當事人閱覽行政資訊或卷宗資料，應由承辦人員陪同在閱覽室內為之，並注意下列事項：

- (一) 對於行政資訊或卷宗資料不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損。
- (二) 裝訂之行政資訊或卷宗資料不得拆散。
- (三) 不得有其他損壞卷宗資料之行為。
- (四) 行政資訊或卷宗內資料閱覽後，仍照原狀存放。

違反前項各款規定之一者，承辦人員得當場中止其閱覽，並依法論處。

五 當事人抄寫卷宗資料時，不得使用黑色墨汁或墨水。

六 當事人以自行使用影印機影印為原則。使用時，應依閱覽室專責人員指導操作。

七 閱覽室內之各項器材及設備須妥善使用，如因使用人操作不當而導致故障、毀損，應負維修賠償責任。

八 當事人於行政資訊或卷宗資料閱畢後，應將資料原件交還業務承辦人點收，經點收後，閱覽室專責人員應將身分證明文件交還。

九 第六點之影印收費，以每一張應繳納新臺幣二元，不論影印成效如何，概以用紙數合計其總金額。閱覽室專責人員應開立收據交給使用人。