

發文字號：臺北市政府法規委員會 90.11.02 北市法一字第 9020817200 號函

發文日期：民國 90 年 11 月 02 日

要 旨：公務員因執行職務，在刑事訴訟為被告時，服務機關應聘律師為其辯護及提供法律上之協助，從其保障公務人員權益之立法精神而言，公務員調取與訴訟有關證據，似不得認與職務無關，應屬機關提供法律上之協助範圍

主旨：有關臺灣臺北地方法院檢察署來函稱本市○○所長涉利用職務，私自取用個人或屬下所掌公文書，遂行與職務無關之行為乙案，復如說明，請 查照。

說明：

一、復 貴處九十年十月二十二日北市政二字第九〇二一七七八四〇〇號書函。

二、查公務人員保障法第十三條第一項：「公務人員依法執行職務涉訟或遭受侵害時，其服務機關應延聘律師為其辯護及提供法律上之協助。」公務人員因公涉訟輔助辦法第三條規定：「公務人員保障法第十三條所稱依法執行職務涉訟或遭受侵害，係指具有下列情事者：一、依法令執行職務，而涉及民事、刑事訴訟案件。二、依法令執行職務遭受侵害，而涉及民事、刑事訴訟案件。」第四條規定：「前條所稱涉及民事、刑事訴訟案件，係指在民事訴訟為原告、被告或參加人；在刑事訴訟為告訴人、自訴人、被告或犯罪嫌疑人。」臺北市政府文書處理實施要點第二百二十點規定：「檔案限於調閱與查詢之用。」第二百二十二點規定：「借調檔案須寫調案單，以一案一單為原則，由調案人填寫年月日、收發文號及來（受）文機關、案由，並經業務主管簽章後，送檔案管理單位調取。」第二百三十一點規定：「借調之檔案，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉抄、遺失，非經簽准，不得複印。」第二百三十四點規定：「檔案管理單位對調出之檔案，每逾十五日，應填具調用檔案逾期未還清冊或催還單向調案單位或調案人催還。除經同意展期外，經洽催三次仍不歸還時，應簽請權責長官議處。」第二百三十五點規定：「檔案管理單位對歸還之檔案，如發現缺漏、塗改、增損、抽換、拆散等情事，調案單不予退還並簽報權責長官議處。」會計法第六十九條規定：「各傳票入帳後，應依照原類別與日期號數之順序，彙訂成冊，……，由會計人員保存備核。」第十七條規定：「原始憑證，除依法送審計機關審核者外，應逐一標註傳票編號，附同傳票，依前條規定辦理；……，由會計人員保存備核。……」第一百零九條第一項規定：「各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公佈或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。……會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關，非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。遇有前項情事，匿不呈報者，從重懲戒。因第二項或第三項情事，致公庫受損害者，負賠償責

任。」。

三、又行政程序法第四十六條第一項規定：「當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必有者為限。」。

四、依公務人員保障法及公務人員因公涉訟輔助辦法規定，公務員因執行職務，在刑事訴訟為被告時，服務機關應聘律師為其辯護及提供法律上之協助，則從其保障公務人員權益之立法精神而言，公務員調取與訴訟本案有關之證據，似不得認與其職務無關，而應屬機關提供法律上之協助範圍，故於實體法上，○○所長應有請求協助提供證據資料之權利（另參照上開行政程序法第四十六條規定，亦有申請閱覽影印資料之權利）。惟於程序上，仍應依本府文書處理實施要點或行政程序法、本府及所屬各機關學校處理閱卷作業要點等規定程式辦理。茲本案○○區○○所長借調該所八十七年度傳票、相關黏貼憑證及其他相關公文書，依上開會計法規定，該傳票及原始憑證等為會計人員保管，○○所長借調時無依上開程式規定辦理，亦即有無程式上瑕疵，貴處得依具體事實認定之。

五、另公務員服務法第二十條係規定公務員職務上所保管之文書財物，應盡善良保管之責，不得毀損變換私用或借給他人使用，本案系爭公文書非○○所長保管，故應無該規定之適用，併予說明。