

財政部南區國稅局暨所屬分局稽徵所 受理民眾營利事業機關團體閱覽抄錄複製檔案作業流程

申請作業流程說明：

一、申請：

- (一)申請人：一般民眾、營利事業或機關團體。
- (二)申請方式：填具檔案應用申請書(附件1)，依所在地向總局、分局或稽徵所，以電子郵件傳遞或書面(送件或郵寄)申請。
- (三)應檢具證明文件：
 - 1.申請人本人申請：
 - (1)申請人為個人：檢具個人身分證或駕照正本。
 - (2)申請人為營利事業或機關團體：檢具公司或商業登記主管機關申請發給之公司登記證明文件、營業登記證明文件或列印公開於該主管機關網站之登記資料(以上證件，得以影本加註具結「與正本相符，如有不實願負法律責任」字句代替正本並簽章)及負責人、代表人或管理人之證明文件。
 - (3)營利事業總公司委由分支機構代為辦理時，仍應提供總公司前項規定之證明文件影本(具結「與正本相符，如有不實願負法律責任」)及授權書。
 - 2.授權代理人或受委任之受任人申請：除前述外，應加附下列證明文件：
 - (1)授權書或委任書正本。
 - (2)代理人或受任人身分證或駕照正本。
 - (3)申請人身分證或駕照，若以影本並具結與正本相符代替者，其具結得由申請人本人或代理人、受任人簽名或蓋章。

二、受理、審核及通知：

- (一)受理：總局收文單位或分局、稽徵所收發人員接到檔案應用申請書，收文掛號後，分交業務單位派員審理。
- (二)審核：
 - 1.業務單位承辦人員審理申請案時，應先向檔案管理單位辦理調案，供准駁之參考。
 - 2.承辦人員應先審查檔案應用申請書是否符合規定，如有缺漏或所附資料不全者，通知申請人於7日內補正，逾期不補正或不能補正者，駁回申請，駁回申請時應敘明理由。
 - 3.承辦人員應審查申請調閱之檔案案是否有限制公開情形，並填寫檔案應用申請審核通知書(附件2)及檔案應用申請審核表(附件3)，

陳核單位主管或其授權人員核准。

(三)通知：

1. 承辦人員應自受理日起(有不合規定或資料不全者，自申請人補正之日起算)30日內，將審核結果以書面通知申請人。
2. 以電子郵件傳遞方式請求應用檔案或於應用申請書上註明電子郵件傳遞位址者，審核通知書得以電子郵件傳遞方式為之。
3. 業務單位通知申請人前來調閱檔案或駁回申請時，應副知檔案管理人員，並附檔案應用申請審核表影本，經審核駁回，則應辦理調案歸還。

三、閱覽抄錄或複製檔案：

(一)時間：上班時間。

(二)地點：總局於秘書室檔案閱覽處，分局、稽徵所於其檔案室。

(三)應用檔案：

1. 申請人至機關指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件予業務單位承辦人員，並由業務單位承辦人員陪同始得進入檔案閱覽處所。
2. 業務單位承辦人員對於檔案其中一部分有應限制公開或提供之情形者，應採「分離原則」，去除不得公開部分，僅就其他部分公開或提供。檔案可拆卷者，應將不宜公開部分抽離後提供應用，檔案不可拆卷者，則將不宜公開部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用，並於檔案應用簽收單(附件4)註記檔案部分抽離或遮蓋情形。
3. 業務單位承辦人員將檔案交付申請人使用，申請人確認檔案數量無誤後，於檔案應用簽收單簽收。
4. 申請人閱覽抄錄檔案應保持檔案資料之完整性，檔案應用完畢，業務單位承辦人員應當場檢視申請人歸還之檔案是否完整，如發生下列情形，應於檔案應用簽收單註記，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、圈點或污損檔案。
 - (2)拆散已裝訂完成之檔案。
 - (3)其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
5. 申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用檔案完畢者，業務單位承辦人員應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再調案。
6. 申請人閱畢檔案應將案卷歸還業務單位承辦人員，經點收無誤後，業務單位承辦人員應於檔案應用簽收單上註記還卷及簽章，並將一聯簽收單交付申請人，一聯影本交予檔案管理人員後，依相關規定辦理還

卷。

四、收費及解繳：

- (一)申請人閱覽、抄錄、複製檔案或需由機關提供檔案複製品郵寄服務，應至機關之出納處繳清閱覽、抄錄、複製或郵寄等費用。
- (二)收費標準：依檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費如下：
 - 1.申請閱覽、抄錄檔案每2小時收費新臺幣20元，不足2小時以2小時計算。
 - 2.複製以影印機黑白複印，A4尺寸每張收費新臺幣2元，A3尺寸每張收費新臺幣3元。
 - 3.另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並應加收處理費新臺幣50元。
- (三)收費單位：總局由秘書室出納股；分局、稽徵所由出納人員負責收費，收費人員應依照收費標準收取費用，並開立收據正聯交予申請人收執，收據副聯交予業務承辦人員附案備查。
- (四)出納人員應於收費次日下午前，將收入費用繳庫，繳庫後繳款書收據影本1份送檔案股備查。

五、統計及查考：

檔案管理人員應將業務單位通知申請人前來調閱檔案或駁回申請之公文函副本(含檔案應用申請審核表影本)、檔案應用簽收單及繳款書影本，依序裝訂作為統計之用以備查考。

財政部南區國稅局暨所屬分局稽徵所檔案應用申請書

總局 分局 稽徵所

申請書編號：_____

姓 名	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人			地址：_____ 電話：(O)_____ (H)_____ e-mail：_____
※代理人 與申請人之關係 ()			地址：_____ 電話：(O)_____ (H)_____ e-mail：_____

※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____

地址：_____
(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)

序 號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	申請項目(可複選)	
			【閱覽、抄錄】	【複製】
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：

申請目的：歷史考證 學術研究 事證稽憑 業務參考 權益保障
其他(請敘明目的)：

此致 財政部南區國稅局

申請人簽章：_____※代理人簽章：_____申請日期：__年__月__日

請詳閱填寫須知【附件1(1-2)】

填寫須知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、經核准調閱抄錄複製檔案應檢具下列證明文件：
 - (一)申請人本人申請：
 1. 申請人為個人：檢具個人身分證或駕照正本。
 2. 申請人為營利事業或機關團體：檢具公司執照、營利事業登記證或法人登記證（以上證件，得以影本加註具結「與正本相符，如有不實願負法律責任」字句代替正本並簽章）及負責人、代表人或管理人之證明文件。
 3. 營利事業總公司委由分支機構代為辦理時，仍應提供總公司執照或營利事業登記證影本及授權書。
 - (二)授權代理人或受委任之受任人申請，除前述外，應加附下列證明文件：
 1. 授權書或委任書正本。
 2. 代理人或受任人身分證或駕照正本。
 3. 申請人身分證或駕照，若以影本具結與正本相符代替者，其具結得由申請人本人或代理人、受任人簽名或蓋章。
- 四、申請機關檔案有檔案法第 18 條所定下列情形之一者，本機關得予駁回。
 - (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。
- 五、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關檔案閱覽規則所定時間及場所為之。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案不得有下列行為：
 - (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (二)拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：
 - (一)申請閱覽、抄錄檔案每 2 小時收費新臺幣 20 元，不足 2 小時以 2 小時計算。
 - (二)複製以影印機黑白複印，A4 尺寸每張收費新臺幣 2 元，A3 尺寸每張收費新臺幣 3 元。
 - (三)其他複製方式收費標準，依檔案管理局訂定之檔案複製收費標準表。
 - (四)另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並應加收新臺幣 50 元。
- 八、申請書填具後，得以書面通訊方式送財政部南區國稅局及所屬各分局、稽徵所。

檔案應用申請審核通知書(參考函稿)

檔號：
保存年限：

財政部南區國稅局 函 (稿)

地址：臺南市北區富北街7號
傳真：(06)2221035

受文者：如正、副本受文者
發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：南區國稅 字第 號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：檔案應用申請審核表

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核決定如後附審核表，請 查
照。

說明：依台端 年 月 日申請書辦理。

正本：○○○君

副本：本局○○科、秘書室(檔案股)(均含附件)

局長 ○ ○ ○

檔案應用申請審核通知書附件

財政部南區國稅局暨所屬分局稽徵所檔案應用申請審核表

申請人：		申請書編號：（申請書影本附後）
申請應用檔案之審核結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	檔案申請序號	應用方式
		<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。
		<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。
		<input type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請複製檔案序號，為維護公共利益，其部分內容應予遮掩處理。 ◎若需郵寄服務，複製費用○元、郵資○元及手續費○元，共計新臺幣○元整。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送交本局。
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	檔案申請序號	原因
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及犯罪資料。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉工商秘密。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查資料。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉人事及薪資資料。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容依法令或契約有保密之義務。
		<input type="checkbox"/> 檔案提供應用有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。
	<input type="checkbox"/> 其他	
法令依據：		
注意事項：		
一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至（地址：_____）應用檔案，並請於行前_____日前與_____連絡，以資準備（機關聯絡人姓名及電話：_____）。		
二、不服本機關審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向本機關之上級機關提起訴願。		

財政部南區國稅局暨所屬分局稽徵所_____年度檔案應用簽收單

共2聯 (1聯受理單位備查、1聯申請人收執)

申請書編號：		約定應用日期： 年 月 日				
申請人： 承辦人：		應用時間： 時 分至 時 分				
序號	檔號/ 系統流水號	案由/案名	應用 方式	還卷 註記	頁數	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認借調檔案內容・頁數及件數無誤簽收：						
日期：						