

# 資訊揭露篇

## 一、揭露目的：

遊說法制定目的，係為使遊說行為及財務使用狀況，經由公開、透明方式，接受大眾檢驗，達到防止不當利益輸送的功能；遊說資訊有無充分揭露，攸關本法能否落實，因此，貫徹遊說行為透明化，是本法運作極為重要的一環，被遊說者所屬機關更是促使遊說公開、透明的關鍵角色。

## 二、遊說登記事項及財務收支報表公開：

### (一) 辦理機關：

被遊說者所屬機關。

### (二) 公開內容：

#### 1、應公開事項及其書表如下表：

項次	項目	書表類別（編號）
1	遊說者登記事項	遊說登記申請書【(1-1)、(2-1)、(3-1)、(4-1)】
		遊說變更登記申請書【(1-2)、(2-2)、(3-2)、(4-2)】
		遊說終止登記申請書【(1-3)、(2-3)、(3-3)、(4-3)】
		遊說書面資料遞送表【(1-4)、(2-4)、(3-4)、(4-4)】
		委託遊說具結書【(3-1-1)、(3-1-2)、(4-1-1)、(4-1-2)】
2	被遊說者接受遊說後登記事項	被遊說者所屬機關遊說案件紀錄表【(7)】
3	遊說者申報之財務收支報表	遊說財務收支報表【(5)】

2、以上書表所附繳證件、相關證明文件等各項附件亦一併公開。

3、遊說者據以編列財務收支報表之帳冊，係由遊說者自行保管，非須公開文件。

### (三) 公開時點：

被遊說者所屬機關辦理遊說登記事項及財務收支報表公開事項，應於每季開始 30 日內，將前 1 季受理之登記事項及財務收支報表公開。易言之，被遊說者所屬機關應於每年 1 月、4 月、7 月及 10 月底前將上 1 季資料上網。

(四) 公開方式：

- 1、公開於電信網路、刊登政府公報或其他出版品。
- 2、建議於機關網站建置「遊說資訊專區」，集中放置遊說公開資料，並以案號為依據，按季更新，以便利民眾查詢。

(五) 公開之限制：

- 1、本法第 18 條但書規定，登記之事項依其他法令規定不得公開者，不在此限。換言之，遊說資料之公開，除涉及國家機密、個人隱私等事項不得公開外，以盡量公開為原則。
- 2、應公開之書表文件中，如有涉及個人之出生年月日、身分證明文件字號(有效護照號碼或該國政府核發之身分證明文件字號)、電話及傳真號碼、戶籍地址、通訊地址、相片等依法受保護之個人資料者，被遊說者所屬機關應以浮貼方式覆蓋個人資料，再將文件影印、掃描後上網。

(六) 保存方式：

被遊說者所屬機關對遊說登記事項及財務收支報表，應逐案彙整列冊，保存 5 年；保存年限，自遊說終止登記之日起算。(第 18 條、施行細則第 20 條第 2 項)

**三、遊說登記及財務收支報表簿冊之閱覽：**

(一) 法令依據：

- 1、本法第 19 條規定，任何人對登記及財務收支報表簿冊，得申請閱覽、抄寫、複印或攝影；其實施及收費辦法，由主管機關定之。
- 2、本部業依上開規定，於 97 年 4 月 30 日訂定發布「遊說登記及財務收支報表簿冊閱覽實施及收費辦法」，97 年 8 月 8 日與母法同步施行。

(二) 申請閱覽及受理准駁：

- 1、申請人須填寫「閱覽、抄寫、複印或攝影遊說登記及財務收支報表簿冊申請書」，載明下列事項，向被遊說者所屬機關申請：(辦法

第 2 條)

- (1) 申請人姓名、出生年月日、住、居所、國民身分證統一編號或有效中華民國護照號碼及聯絡電話；申請人為法人或團體者，其名稱、登記證或許可設立或備案證明文件字號、主事務所所在地及其代表人或負責人姓名、出生年月日、住、居所、身分證明文件字號及聯絡電話；申請人為外國人、法人或團體者，並應註明其國籍、護照號碼或該國政府核發之身分證明文件字號及相關證明文件。
- (2) 申請人有代理人者，其姓名、出生年月日、住、居所、身分證明文件字號及聯絡電話；代理人為外國人者，並應註明其國籍、護照號碼或該國政府核發之身分證明文件字號及相關證明文件；其屬意定代理者，並應提出委任書；其屬法定代理者，應敘明其關係。
- (3) 案件名稱。
- (4) 申請目的。

2、申請案件之審核：（辦法第 2 條、第 3 條）

- (1) 被遊說者所屬機關對於申請案件，應自收受申請書之日起 30 日內為准駁。
- (2) 閱覽申請書件不全或不符規定者，被遊說者所屬機關應通知申請人於 7 日內補正；屆期不補正或經補正後仍不符規定者，應駁回其申請。
- (3) 不許閱覽之其他原因：
  - A、對於閱覽之申請，如有經依國家機密保護法核定為國家機密或依檔案法、政府資訊公開法等法律規定限制或禁止公開者，應不許閱覽。
  - B、外國政府、法人、團體及自然人之申請閱覽，基於平等互惠原則，並受政府資訊公開法第 9 條後段「以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限」規定之限制。

3、審核結果之通知：（辦法第 3 條）

被遊說者所屬機關應依下列規定以書面通知申請人：

- (1) 准許閱覽者，應載明閱覽時間、處所及應注意事項。
- (2) 不許閱覽者，應敘明理由駁回申請。

(三) 閱覽應注意事項：(辦法第 5 條、第 7 條及第 10 條)

- 1、申請人閱覽資料時，被遊說者所屬機關應指派專人在場；複印閱覽資料，應由專人為之。
- 2、申請人應出示核准通知書及身分證明文件，申請人未依規定辦理者，得拒絕提供閱覽。
- 3、閱覽之資料，涉及個人之出生年月日、身分證明文件字號(有效護照號碼或該國政府核發之身分證明文件字號)、電話及傳真號碼、戶籍地址、通訊地址、相片等依法受保護之個人資料者，應以浮貼方式覆蓋個人資料；複印時，亦同。
- 4、閱覽應於指定場所進行，並提醒閱覽人遵守下列事項：
  - (1) 不得將閱覽資料攜出場外。
  - (2) 對於閱覽之資料不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、撕破、污損或毀損。
  - (3) 裝訂之閱覽資料不得拆散。
  - (4) 不得有其他影響閱覽資料完整或場所秩序之行為。
- 5、專責人員之制止及終止閱覽：

閱覽人如違反上開應遵守事項之一者，專責人員應立即予以制止，經制止不聽者，應中止其閱覽，並得禁止其就同一案件再申請閱覽。如閱覽人違反之情事涉及刑事責任者，專責人員應依法移送該管檢察機關偵辦。

(四) 閱覽及複印收費規定 (辦法第 9 條及第 10 條)

- 1、閱覽費用：每 2 小時收取新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。
- 2、複印費用：B4 以下尺寸，每張新臺幣 2 元；A3 尺寸，每張新臺幣 3 元。