

行政機關法制作業應注意事項

66 年 2 月 8 日行政院台六十六規定第 1008 號函分行

67 年 9 月 8 日行政院台六十七規定第 8166 號函修正

69 年 1 月 10 日行政院台六十九規定第 0364 號函修正

70 年 12 月 18 日行政院台七十規定第 18283 號函修正

73 年 4 月 2 日行政院台七十三規定第 4821 號函修正

行政機關之法制作業，除應遵照中央法規標準法之規定辦理外，並應切實注意

左列各項：

壹、 法規案件之草擬

一、 準備作業

(一)把握政策目標：法規是否應修、應訂，須以政策需要為準據。

(二)確立可行作法：法規必須採擇達成政策目標最為簡便易行的作法。

(三)提列規定事項：達成政策目標之整套規劃中，惟有經常普遍適用並必須

賦予一定效果的作為或不作為，方須定為法規，並應從嚴審核，審慎處理。

左列事項，不應定為法規：

1. 無需專任人員及預算之任務編組。

2. 機關內部之作業程序。

3. 上級機關對下級機關之指示。

4. 關於機關相互間處務上之聯繫協調。

5. 不具法規特性之事項。

(四)檢查現行法規：應定為法規之事項，有現行法規可資適用者，不必草訂新法規；得修正現行法規予以規定者，應修正有關現行法規；無現行法規可資適用或修正適用者，方須草訂新法規。新訂、修正或廢止一法規時，必須同時檢討其有關法規，並作必要之配合修正或廢止，以消除法規間之分歧抵觸，重複矛盾。

二、 草擬作業：

(一)構想要完整：法規應規定之事項，須有完整而成熟之具體構想，以免應予明定之事項，由於尚無具體構想而委諸於另行規定，以致法規訂立後不能立即貫徹執行；草擬法律制定案或修正案時，應預估所需執行人員之員額與經費，隨同法律草案一併報院，以便併予衡酌，用期完成立法程序後順利執行。其涉及人民權利義務較廣而在草擬階段無須保密之法規草案，於完成初稿後，得予公開或其他方式徵求意見，以期完整並資溝通。

(二)體系要分明：新訂法規，須就其所應定內容，以認定其整個法制中之地位以及與其他法規之關係，藉以確定有無其他法規必須配合修正或擬訂，並避免分歧抵觸。

(三)用語要簡淺：法規用語須簡明易懂，文體應力求與一般國民常用語文相切近。

(四)法意要明確：法規含義須明顯確切，即使屬於裁量或授權性質之規定，

其裁量或授權之範圍，亦應明確。

(五)名稱要適當：何種法律應訂明為法、律、條例或通則？何種性質之命令得稱：規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則？法未明定。惟今後訂立新法規及修正現行法規時，其定名宜就其所定內容之重心，依左列辦理。

1. 法律

(1)法：屬於全國性、一般性或長期性事項之規定者稱之。

(2)律：屬於戰時軍事機關之特殊事項之規定者稱之。

(3)條例：屬於地區性、專門性、特殊性或臨時性事項之規定者稱之。

(4)通則：屬於同一類事項共通適用之原則或組織之規定者稱之。

2. 命令

(1)規程：屬於規定機關組織、處務準據者稱之。

(2)規則：屬於規定應行遵守或應行照辦之事項者稱之。

(3)細則：屬於規定法規之施行事項或就法規另作補充解釋者稱之。

(4)辦法：屬於規定辦理事務之方法、時限或權責者稱之。

(5)綱要：屬於規定一定原則或要項者稱之。

(6)標準：屬於規定一定程度、規格或條件者稱之。

(7)準則：屬於規定作為之準據、範式或程序者稱之。

貳、 法規案件之格式

一、 法律制定案：法律制定案應撰一「總說明」，以說明必須制定本法之理由（包括政策目的在內）以及所規定之要點；並另附執行本法所需人員之員額及經費之預估或無須執行人員及經費之說明。至每一條文及其立法意旨，逐條依左列表式說明之。

二、 法律修正案

（一）標題：法律僅修正少數條文時，其標題則書明：「xx法（條例）第xx條修正草案」或「xx法（條例）部分條文修正草案」等字樣；如為全部修正時，則逕書「xx法（條例）修正草案」。

（二）總說明：原有法律須加以修正時，亦應加具「總說明」，以彙總說明必須修正之理由（包括政策目的在內）及其修正要點。至修正各條之修正意旨，則於條文對照表「說明」欄分別予以說明。此外並應另行檢附該法規現行條文全份。

（三）條文對照表

使用說明：

1. 僅修正少數條文時，表名用xxxx法第x條修正草案條文對照表。修正條文較多時，表名用xxxx法部分條文修正草案對照表。全部修正時，表名用xxxx法修正草案條文對照表。
2. 修正條文列為第一欄，現行條文列於第二欄，說明列於第三欄。
3. 修正條文按其條次順序排列，現行條文對照修正條文排列，說明欄註

明本條（項、款）係依某條（項款）修正或本條（項、款）同現行某條（項、款）。遇有現行條文被刪除時，依其於現行條文中之條次順序，仍將全文列於現行條文欄，其上之修正條文欄留空，其下說明欄註明現行某條（項、款）刪除。修正條文如係新增，則現行條文欄留空，說明欄註明本條（項、款）係新增。

（四）執行所需員額及經費之預估或無需執行人員或費用之說明。

三、 法規命令之訂定案及修正案格式，比照法律案辦理。

參、 法規命令之發布

一、 發布命令不列「受文者」，發布方式以刊登公報為原則。

二、 左列法規命令，應報院發布或核定後發布。

（一）依法律規定應由院發布者。

（二）依法律規定應報院核定後方能發布者。

（三）規定事項涉及重要政策或二部、會、處、局、署以上，依權責劃分須報院者。

三、 規定事項涉及二以上機關權責之法規命令，其報院發布及送立法院查照，主稿機關均應與有關機關會銜辦理。列銜次序以主稿機關在前，會稿機關在後。

四、 二以上機關會銜發布法規命令，由主稿機關依會銜機關多寡，擬妥同式發布令及有關函稿所需份數，於判行後，備函送受會機關判行，並由最後

受會機關按發文所需份數繕、填註發文字號（不填發文日期）用印依會稿順序，逆退其他受會機關填註發文字號（不填發文日期）用，依序退由主稿機關用印並填註發文日期、文號封發，並將原稿一份分送受會機關存檔。

五、 各部、會、處、局、署依法律授權或本於職權所發布之法規命令，於發布後應將發布文號、日期、法規全文、副知行政院法規委員會列管。

肆、 省（市）單行法規之發布

一、 左列單行法規，應報請行政院核定後，方得發布。

（一）依憲法第一百零八條第二項規定，對於原應由中央立法之事項，省於不牴觸國家法律內，得由省制訂之單行法規。

（二）依憲法第一百零九條規定由省訂定之法規。

（三）依法律授權由省市或省（市）政府擬訂，報請本院核定之法規。

（四）因執行本院委辦事項所訂定之法規。

（五）關於機關組織之法規。

二、 法律授權由省（市）或省（市）政府擬訂報請中央主管機關核定之單行法規，應俟報請中央主管機關核定後，方得發布。

三、 法律授權由省（市）政府訂定之法規，由省（市）政府逕行發布。

四、 省（市）政府依法律授權或本於職權所發布之單行法規，於發布後應將發布文號、日期、法規全文，副知行政院法規委員會。

伍、 作業管制

一、 法規案件之草擬作業，應預定進度予以列管，所擬之法規案，應由法制單位或指定之專責人員從法律觀點深入研究，並經仔細核對後，方能報核或發布。

二、 草擬法律制定案或修正案時，對於應訂、應修之子法，即行一併規劃並提前作業以便法律完成程序後儘速付諸施行。

三、 凡不應定為法規之規定，可用函分行有關機關，不採發布方式及規定「自發布日施行」，並避免使用「頒行」、「發布」等語詞。但依其性質應以法規規定者，不得以注意事項或要點等替代。

陸、 法規研釋

一、 各機關適用法規有疑義時，應就疑義之法條及疑點研析各種疑見之得失，擇採適法可行之見解。如須函請上級機關釋復時，應分別敘明左列事項。

(一)有疑義之法條及疑點。

(二)各種疑見及其得失分析。

(三)擬採之見解及其理由。

二、 法規之解釋函(令)於擬釋時，應會同法制單位或指定之專責人員辦理。

柒、 資料整建

一、 完成制訂程序之法規應由法制單位或指定之專責人員分別建立個案資料，有關適用解釋函(令)或修正等資料應隨即增列。

二、 法規之編印，應依「行政院暨所屬各機關法規印製統一規格」及「法規

編號說明」辦理。統一整編解釋函（令），應將有關解釋函（令），編列於所釋條文之後。

捌、法規及其解釋函（令）暨要點、注意事項之整理

一、整理方法

（一）法規

1. 法規有左列情事之一者，應即辦理廢止：

（1）完全不合時代要求、不便民或阻礙革新者。

（2）行政規章與法律牴觸者。

（3）規定事項可以一般行政命令替代或已有新法規可資適用，舊法規無保留必要者。

（4）母法業經廢止或變更，子法失其依據，無保留必要者。

（5）已不適用或就母法加以補充修訂即足資適用，子法無保留必要者。

（6）其他情形無保留必要者。

2. 法規有左列情事之一者，應即以合併：

（1）就同一事項有數種法規者。

（2）就性質相同或類似之事項制定之數種法規，可以歸併成一個法規者。

（3）可以通則性之法規替代，無分別制定數種法規之必要者。

（4）其他情形數種法規可予合併者。

3. 法規有左列情事之一者，應即修正：

(1)基於政策或實際需要，或因有關法規之修正或廢止，其規定有增、刪、修正之必要者。

(2)規定事項部分已不適用者，不合時代要求、不便民或阻礙革新者。

(3)同一法規內容前後重複矛盾者。

(4)數種法規相互牴觸者。

(5)其他情形有予修正必要者。

(二)解釋函（令）

1. 解釋函（令）有左列情形之一者，應即停止適用。

(1)內容與法規分歧、牴觸或逾越法規之本意者。

(2)內容不合理、不便民或與當前政策不符者。

(3)所釋之法規條文已修正或刪除者。

(4)內容與其他解釋分歧、牴觸或重複者。

(5)就個別事件所作解釋無援用價值者。

(6)其他情形無適用之必要者。

2. 解釋函（令）係就法規予以釋明或補充，其內容合理可行，並係經常適用者，依左列規定辦理。

(1)所解釋之法規即可修正者，修正其所解釋之法規予以明定。

(2)所解釋之法規有施行細則或子法者，修正其施行細則或子法予以明定。

(3)所解釋之法規不宜修正，又無施行細則或其他子法以資規定者，則暫予

保留，並統一整編，俟該法規修正時，再作明確規定。

3. 解釋函（令）係就個別事件釋示其法律關係而仍有援用價值，且不宜將其含義納入有關法規之內者，予以統一整編。

（三）要點及注意事項：

1. 要點、注意事項有左列情事之一者停止適用：

- （1）規定事項已執行完畢者。
- （2）法規已有規定無保留必要者。
- （3）同一事項已訂有新要點或新注意事項等替代者。
- （4）規定事項與法規牴觸者。
- （5）其他情形無保留必要者。

2. 要點、注意事項有左列情事之一者應予修正：

- （1）不能切合實際需要或適用上有困難者。
- （2）手續過繁有礙便民措施或阻礙工作簡化之推行者。
- （3）依據之法規已廢止或修正者。
- （4）與其他要點、注意事項等相互牴觸者。
- （5）其他情形必須修正者。

3. 要點、注意事項依其性質應訂為法規者，改訂為法規。

二、 整理作業：各機關法制單位或指定之專責人員對所主管之法規及解釋函（令）暨要點、注意事項，應輪番檢討，並會同業務主管單位依左列規定辦

理。

(一)法規：每年於五月底前訂定年度整理計畫，冊列法規名稱、應廢應併或應修理由及預定進度報院核備，並即實施整理，於次年七月底前將整理結果檢討報院。

(二)解釋函（令）、要點及注意事項：視需要情形訂定整理計畫，即行實施整理，於每年七月底前檢討上年度整理成果報院。