

參加人集保作業傳票及報表 保存年限調整說明

臺灣集中保管結算所
中華民國108年11月



綱 要

壹 前言

貳 作業規定

參 傳票報表分類原則

肆 本次調整

伍 效益

壹、前言

- 本公司前於100年間對集保相關作業傳票及報表須保存15年之規定，配合參加人實務作業及參酌商業會計法、證券期貨周邊單位相關規定，適度調整並減少傳票及報表保存年限
- 提供參加人使用之傳票及報表，按業務性質進行分類，明定參加人相關作業傳票及報表之保管期限，僅屬客戶帳簿及入帳憑證性質者，依規定始須保存15年，其餘規定保存1至5年不等，各項集保傳票、報表分類後，屬客戶帳簿及入帳憑證性質者並不多，約占三分之一，且參加人得以媒體方式儲存客戶帳簿
- 本次調整，係證券商之建議，希望進一步縮短集保作業傳票及報表保存年限，以減輕參加人倉儲作業成本與負擔

貳、作業規定

- 主管機關之「有價證券集中保管帳簿劃撥作業辦法」第14條，規定參加人帳簿、客戶帳簿及其入帳憑證，至少保存15年

- 本公司「業務操作辦法」第24條，規定參加人帳簿、客戶帳簿及其入帳憑證，保管期限為15年

- 本公司「證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊」附錄三「參加人集保作業傳票及報表保存年限表」，規定保存1-15年或自訂保存年限不等

參、傳票報表分類原則

 依下列分類原則檢視參加人須保存集保作業之傳票(147份)、
連線交易報表(275份)及批次作業報表(113份)

類別	性質	數量	保存年限
傳票	客戶開戶契約、基本資料異動及影響帳戶相關權益之申請書	20	契約存續永久保存； 解約後至少 5 年
	影響帳戶餘額增減之代傳票或申請書	107	15 年
	其他不涉及帳務異動之單據或申請書	20	至少 1 年
報表	客戶帳簿類	58	15 年
	非客戶帳簿類-	144	至少 1 年
	屬查詢或輔助核帳性質之報表	186	自訂保存年限

肆、本次調整

• 108年2月14日以保結業字第1080002164號函公告訂定證券商如以電子方式處理本公司相關表報、帳簿資料者，均得以媒體方式儲存，並留存核帳紀錄。至媒體保存年限應依帳簿劃撥業務處理手冊所列各帳表憑證保存年限辦理

• 修訂之帳簿劃撥業務處理手冊，明定下列事項：

- 第一章通則第二節中增訂證券商核帳以電子方式處理之相關規定
- 為使證券商作業更明確，且列印末頁非單一證明核帳唯一途徑，修正「存券交易日結單」(165/165F)等7項作業，刪除列印末頁簽章確認內容，並增訂電子方式處理之相關規定

• 媒體保存年限仍同紙本文件保存年限，稽核方式配合調整

肆、本次調整(續)

- 按集保傳票報表分類原則並遵循參加人帳簿、客戶帳簿及其入帳憑證，至少保存15年之規範辦理，未修正相關規定



調整原則

- 屬代傳票或帳簿者維持保存15年
- 調整集保作業連線報表保存年限，計17份
 - 調整連線報表間性質重複者
 - ✓ 以設質作業為例，167交易之匯撥轉帳交易明細資料查詢單(代傳票)已有入帳資料，則367交易之設質交付轉入明細資料查詢單(已轉帳)、364交易之有價證券設質交付異動彙計表(已轉帳)，由現行保存15年調整為參加人至少保存1年
 - 調整連線報表與批次報表功能重疊者
 - ✓ 以ST12報表為例，保管劃撥戶總分類帳已有入扣帳資料，則165交易之存券交易異動表或存券交易日結單，由現行保存15年調整為至少保存1年
 - 縮短部分查詢或交割性質輔助性報表

肆、本次調整(續)

● 刪除已停用傳票及報表或非屬參加人使用保管者，計41份

➤ 刪除已停用及不適用之傳票及報表

- ✓ 係與公務保證等作業有關，於證券商完成交易後交付客戶，無保管年限問題之傳票及報表，刪除不再保留

➤ 提供周邊單位或本公司內部使用，與證券商業務無關聯者

- ✓ 提供證交所、櫃買中心查詢使用之表單，非證券商使用之報表，本公司內部使用並依規定保存之報表，刪除不再保留

● 未屆期尚須保存之傳票及報表，計26份

➤ 維持已停用尚須保存15年或契約終止後5年之傳票及報表

- ✓ 係二代存託上線後，SMART系統已無該交易之相關傳票及帳表，屬客戶帳簿或入帳憑證及客戶基本資料異動依規定仍須保存5或15年不等，考量會計查帳作業需要，維持現行保存年限予以保留，俟年限屆期時陸續刪除

肆、本次調整(續)

 合計調整84份傳票、報表

保存年限	傳票		連線交易報表		批次作業報表		合計	
	現行	調整後	現行	調整後	現行	調整後	現行	調整後
15年	107份	89份	34份	16份	24份	20份	165份	125份(註)
至少1年	20份	7份	106份	90份	38份	38份	164份	145份
解約後至少5年	20份	17份	-	-	-	-	20份	17份
自行訂定	-	-	135份	124份	51份	40份	186份	164份
合計	147份	123份	275份	230份	113份	98份	535份	451份

註：參加人須保存15年之傳票及報表，其經常使用者計有45份

肆、本次調整(續)

- 108年8月22日以保結業字第1080016805號函公告修正「參加人集保作業傳票及報表保存年限表」，並自即日起實施

- 本公司提供查詢服務

- 參加人得於集保網站 出版刊物 項下 / 帳簿劃撥業務處理手冊 之 附錄 瀏覽下載
- 提供參加人於集保網站參加人專區 / 查詢平台 / SMART 連線參加人服務網站 (<https://smart.tdcc.com.tw>) / 證券集中保管 帳簿劃撥業務處理手冊 項目之 附錄，查詢最新版內容

參加人集保作業傳票及報表保存年限表

一、傳票			保存期限	
代號	名稱		保存期限	
112	現券送存申請書—代收入傳票暨證券號碼清單		15年	
117	零股送存申請書—代收入傳票暨證券號碼清單		15年	
120	存券領回申請書—代支出傳票		15年	
122	存券更正扣帳憑單			
二、連線交易報表			保存期限	
127	有價證券轉(交)換 / 分回帳簿劃撥作	代號	名稱	保存期限
		033	交易流水資料查詢	15年
		154	法院扣押執行單位資料查詢單	自行訂定保存年限
		160	客戶餘額資料查詢單	自行訂定保存年限
三、批次作業報表			保存期限	
代號	名稱		保存期限	
CT01	債券交易明細表—代保管劃撥戶明細分類帳		15年	
CT111	有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表—央行短期融通		15年	
CT13	未開戶帳號明細資料		自行訂定保存年限	
CT274	外幣計價債券所有人基本資料檢核一覽表		自行訂定保存年限	
CT56	未鍵債券買賣存戶類別明細表及款項劃撥帳號異常明細表		自行訂定保存年限	

人使

出版刊物附錄瀏覽下載

臺灣集中保管結算所
TDCC Taiwan Depository & Clearing Corporation

意見交流 | 網站導覽 | English | 日本語 | Google 自訂搜尋

公司簡介 | 服務項目 | **出版刊物** | 業務詢答 | 統計資訊 | 公告事項 | 業務規章 | 國際交流 | 下載專區 | 企業社會責任

首頁 > 出版刊物 > 帳簿劃撥業務處理手冊

帳簿劃撥業務處理手冊

帳簿劃撥業務處理手冊 (完整下載)

各章節分段下載

目錄	圖示
第一章 通則	圖示
第二章 客戶基本資料維護	圖示
第三章 存券帳務	圖示
第四章 交割結算業務	圖示
第五章 股務事項	圖示
第六章 信用交易相關帳簿劃撥作業	圖示
第七章 相關查詢作業	圖示
第八章 發行人專用交易	圖示
第九章 櫃檯買賣固定收益有價證券	圖示
第十章 開放式受益憑證相關作業	圖示
附錄	圖示

修正之附錄三：參加人集保作業傳票及報表保存年限表

SMART專屬網站查詢最新版內容

https://smart.tdcc.com.tw/SMARTUG/

TDCC EIP - 個人 SMART 專屬網站 證券集中保管帳... TDCC EIP - 個人... sr012 sr012 證券集中保管... x

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

TDCC

證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊

交易代號

- 證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊目錄
- 第一章 總則
- 第二章 客戶基本資料維護
- 第三章 存摺帳務
- 第四章 交割結算業務
- 第五章 股款事項
- 第六章 信用交易相關帳簿劃撥作業
- 第七章 相關查詢作業
- 第八章 發行人專用交易
- 第九章 櫃檯買賣固定收益有價證券
- 第十章 開放式基金櫃檯相關作業
- DOCEX1 附錄一、連線交易用語紙及資訊耗材一覽表
- DOCEX2 附錄二、代客加戶帳制程序一覽表
- DOCEX3 附錄三、參加人集保作業導票及報表表
- DOCEX4 附錄四、連線交易異次對照表

證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊

✓輸入「交易代號」或點選目錄，查詢各交易業務處理手冊內容

✓包含第一章總則和**附錄等內容**

✓方便集保櫃檯人員、業務主管和稽核人員查閱

伍、效益



連線及批次報表得以電子保存為主

- 👉 本次調整84份傳票及報表，約占原總保管份數535份比率16%
- 👉 調整後保管份數計451份
 - 連線交易報表計有159份，提供收檔功能得媒體方式留存核帳紀錄以電子保存
 - 批次作業報表計有98份，每日提供各參加人得以電子媒體保存，可無須列印紙本
 - 實際須紙本保存者，計有傳票123份+連線交易報表71份，共計194份



符合參加人減輕倉儲成本需求

- 👉 倘參加人採連線及批次報表以電子保存，調整比率將達64%
(535份-194份)/535份，應可大幅減輕參加人之倉儲作業成本與負擔

聯絡窗口

總機代表號： (02) 27195805

- 證券商作業

負責單位	分機號碼
業務部	367、436
金融業務部	215

- 股務單位作業

負責單位	分機號碼
股務部	493

報告完畢
敬請指教

