票券金融公司
數位監理申報作業手冊

V 1.0

臺灣集中保管結算所

110 年 6 月 28 日

文件修訂紀錄

異動別	版本	內容說明	修改原因與影響說明	異動別
新增	1.0	初版	初版	新增

目錄

壹、 通則 4

一、 目的 4
二、 作業時間 4
三、 作業環境 4
四、 安全控管作業 4

貳、 票券金融公司作業程序 4

一、 申請使用本系統 4
二、 申報作業 6
三、 申報資料更正作業 6
四、 系統使用異常作業 7

參、 附件 8

壹、通則

一、目的

臺灣集中保管結算所(以下稱集保結算所) 受金融監督管理委員會(以下稱金管會)委託辦理票券金融公司監理資料蒐集暨處理作業，為使票券金融公司使用數位監理申報系統(以下稱本系統)辦理申報作業有所依循，爰訂定本手冊。

二、作業時間

集保結算所受理申報作業時間為每一營業日 08:30 至 19:00。

三、作業環境

(一) 票券金融公司應將申報資料傳送至本系統，傳送方式分為應用程式介面(API)自動化申報機制及數位監理申報作業輔助工具(以下稱輔助工具)，並可透過前揭方式查詢申報進度及公告。

(二) API 自動化申報機制及輔助工具相關作業，可參閱 API 自動申報傳輸規格及輔助工具使用手冊。

四、安全控管作業

(一) 票券金融公司應以固定 IP 位置與本系統連線，並指定系統管理者妥善保管其輔助工具帳號與密碼及 API 申報識別碼與密鑰。

(二) 系統管理者使用輔助工具於本系統設定一至數組使用者帳號時，應依內部控制程序妥善管理，並請使用者妥善保管輔助工具帳號與密碼。

貳、票券金融公司作業程序

一、申請使用本系統

(一) 票券金融公司應填具「數位監理申報作業申辦/異動/註銷申請書(申報機構適用)」，並簽蓋變更登記表公司及負責人印章後，將申請書送至集保結算所辦理申請使用作業，填寫申請書應注意事項如下：

1. 勾選申辦者，應填寫申請日期、單位名稱、單位代碼(前 3 碼為金融機構代碼，末 4 碼為 0000)、依據財務報告公告申報規定勾選公司類型、於申請項目指定系統管理者、並勾選營運連線系統及填寫授權固定 IP 位址，該固定 IP 位址最多填寫 6 組，且不得以「*」替代。
2. 勾選異動者，應填寫申請日期、單位名稱、單位代碼，並按前項勾選相關欲辦理變更欄位。

3. 勾選註銷者，應填寫申請日期、單位名稱、單位代碼，且無須填寫系統管理者資料及連線資料欄位。

(二) 首次申辦者，集保結算所將相關資訊以下列方式傳送通知系統管理者：

1. 以 2 封電子郵件通知輔助工具之系統管理者帳號、初始密碼檔案及開啟該檔案之密碼。倘系統管理者因故未接收到電子郵件訊息，得於 3 日內洽集保結算所重送。
2. 以 2 封電子郵件通知申報識別碼與密鑰之檔案及開啟該檔案之密碼。倘系統管理者，因故未接收到電子郵件訊息，得洽集保結算所重送。

(三) 票券金融公司系統管理者於接獲前項通知後，後續相關作業說明如下：

1. 使用輔助工具申報
   (1) 系統管理者應至數位監理申報官網專區下載及安裝輔助工具，於首次安裝時執行 API 申報識別碼與密鑰設定及變更密碼作業，並新增輔助工具使用者。
   (2) 使用者之電腦設備可由系統管理者協助安裝輔助工具，並應逐台執行 API 申報識別碼及密鑰設定。
   (3) API 申報識別碼及密鑰使用效期為每年 12 月 31 日，集保結算所於每年 12 月 1 日以 2 封電子郵件通知系統管理者更新之申報識別碼與密鑰之檔案及開啟該檔案之密碼，倘系統管理者因故未接收到電子郵件訊息，得洽集保結算所重送。另系統管理者亦需於使用者之電腦設備逐台執行 API 申報識別碼及密鑰更新設定，並應於每年 12 月 31 日前設定完畢。
   (4) 相關操作可參閱輔助工具使用手冊。
2. API 自動化申報機制
   (1) 票券金融公司於每次申報時，應以 API 申報識別碼及密鑰驗證向本系統取得存取代碼(Access Token)，並以 API 申報識別碼及 Access Token 傳送加密申報資料至本系統。
   (2) API 申報識別碼及密鑰使用效期為每年 12 月 31 日，集保結算所於每年 12 月 1 日以 2 封電子郵件通知系統管理者更新之申報識別碼與密鑰之檔案及開啟該檔案之密碼，倘系統管理者因故未接收到電子郵件訊息，得洽集保結算所重送。票券金融公司應於隔年 1 月 1 日起，使用更新後之 API 申報

識別碼及密鑰連線至本系統辦理申報作業。

(3) 相關操作可參閱 API 技術標準規格文件。

二、申報作業

(一)票券金融公司應於申報截止日前辦理申報作業,其申報資料及申報截止日依「票券金融公司數位監理申報檔案目錄暨各申報截止日」規定辦理，該規定請至數位監理申報專區查閱。

(二)票券金融公司傳送申報資料至本系統後，本系統即進行相關檢核，並即時將各申報狀態以電子郵件通知 apiCI002 所留之報表聯絡人，如使用輔助工具申報者，除通知前揭聯絡人外，將另通知輔助工具申報人員。有關數位監理申報系統電子郵件通知清單詳附件。

(三)票券金融公司傳送申報資料至本系統及經檢核無誤後,即儲存於本系統，如須經跨表檢核者，本系統每 30 分鐘批次執行檢核，並以電子郵件通知附件所列人員。

(四)票券金融公司接獲本系統通知資料檢核或跨表檢核失敗者,應儘速查明原因，並於申報截止日前重新傳送更正後之申報資料。

(五)本系統將於申報截止日前一日,以電子郵件寄發未完成申報報表清單予附件所列人員，以提醒票券金融公司儘速完成申報作業。

(六)票券金融公司於申報截止日後,如申報狀態為跨表檢核失敗者，於接獲本系統電子郵件通知後，應辦理申報資料更正作業，並於指定期限前重新傳送更正後之申報資料至本系統。有關前揭電子郵件通知對象詳附件。

(七)本系統將於申報截止日後一日,以電子郵件寄發逾期未完成申報報表清單予附件所列人員,票券金融公司應至遲於申報截止日後之次一營業日中午前完成申報作業。

(八)票券金融公司未於各報表申報截止日前完成申報,致有延遲申報之情事，將計入申報情形統計並提供金管會檢查局、銀行局(以下稱主管機關)及中央銀行金融業務檢查處(以下稱監理機關)查閱。本項所謂未完成申報係指申報狀態非「傳送成功」、「待跨表檢核」或「跨表檢核成功」者。

(九)如申報當月之 apiCI002 聯絡窗口資料有異動時，本系統將於 apiCI002 申報當日結束營業時間後批次更新，隔日生效。

三、申報資料更正作業

(一) 票券金融公司主動申請更正申報資料

票券金融公司於申報截止日後主動更正申報資料,應敘明更正原因

及追溯更正日期，發函向本公司申請辦理退件，並應於接獲本系統電子郵件通知後，於指定期限前重新傳送更正後之申報資料至本系統。

(二) 主管機關或監理機關要求申報機構更正申報資料

主管機關或監理機關發現申報資料有誤而指示退件時，票券金融公司接獲本系統退件之電子郵件通知後，應於指定期限前重新傳送更正後之申報資料至本系統。

(三) 本系統退件之電子郵件通知對象詳附件。

(四) 票券金融公司有退件重報之情事，將計入申報情形統計，並提供主管機關及監理機關查閱。

四、 系統使用異常作業

(一) 票券金融公司遇無法連線至本系統或無法正常登入輔助工具時，應通知集保結算所共同查明原因。

(二) 延長營運時間作業

1. 票券金融公司申請延長使用數位監理申報系統之申報作業時間，應於當日 17:30 分前通知集保結算所同意後辦理。
2. 票券金融公司應填具「數位監理申報系統延時作業申請單」，經其資訊部門主管及申報單位主管簽章後，傳真至集保結算所，逾時通知或不符合申請單所列申請事由者，概不予受理；另申請單應儘速將正本郵寄至集保結算所。
3. 延時作業時間原則以 21:00 為限。

(三) 斷線備援服務作業

1. 票券金融公司遇設備故障、系統異常、不可抗力等情事，無法傳輸申報資料且無法及時修復者，至遲應於當日 16:30 分前填具「數位監理申報系統斷線備援區使用申請單」，並經業務單位主管、資訊單位主管及總稽核簽章後，向集保結算所申請斷線備援。
2. 票券金融公司申請後，應由管理者及已設定使用者帳號之使用者備妥 API 申報識別碼及密鑰、JSON 檔或 EXCEL 檔案，攜至集保結算所借用電腦設備及透過輔助工具執行相關作業。

(四) 天然災害侵襲或臨時放假日作業

申報/限辦截止日如遇天然災害侵襲或其他不可抗力事故之發生，且台北市公教機關停止辦公時，各項申報/限辦作業順延至次一營業日辦理。

參、附件

數位監理申報系統電子郵件通知清單(申報機構適用)

項次	郵件主旨	發送時點	APICI002				輔助工具	
			一般窗口	稽核窗口	報表窗口	系統帳號管理者窗口	使用者	管理者
1	數位監理申報作業 API 申報識別碼及密鑰核發通知(單位代碼：○○○○○○○)	新增申報機構						●
2	數位監理申報作業 API 申報識別碼及密鑰到期更新通知(單位代碼：○○○○○○○)	每年 12 月 1 日						●
3	數位監理申報作業輔助工具管理者初始密碼通知(單位代碼：○○○○○○○)	新增申報機構管理者						●
4	數位監理申報作業輔助工具使用者初始密碼通知(單位代碼：○○○○○○○)	新增輔助工具使用者					●	
5	數位監理申報作業輔助工具忘記密碼重設通知(單位代碼：○○○○○○○)	輔助工具管理者/使用者忘記密碼					●	●
6	數位監理申報作業傳送成功通知(單位代碼：○○○○○○○;報表編號:○○○○○○○)	傳送成功			●		●	
7	數位監理申報作業傳送成功，待跨表檢核通知(單位代碼：○○○○○○○;報表編號:○○○○○○○)	傳送成功，待跨表檢核			●		●	
8	數位監理申報作業自表檢核失敗通知(單位代碼：○○○○○○○;報表編號:○○○○○○○)	自表檢核失敗			●		●	
9	數位監理申報作業集保檢核失敗通知(單位代碼：○○○○○○	集保檢核失敗			●		●	

項次	郵件主旨	發送時點	APICI002				輔助工具	
			一般窗口	稽核窗口	報表窗口	系統帳號管理者窗口	使用者	管理者
	○;報表編號:○○○○○○○)							
10	數位監理申報作業跨表檢核失敗通知(單位代碼：○○○○○○○)	跨表檢核失敗			●		●	
11	數位監理申報作業跨表檢核成功通知(單位代碼：○○○○○○○)	跨表檢核成功			●		●	
12	數位監理申報作業退件通知(單位代碼：○○○○○○○;報表編號:○○○○○○○)	監理機關退件	●	●	●		●	
13	數位監理申報作業申報截止提醒通知(單位代碼：○○○○○○○)	截止日前<1>日，狀態包含: 未傳、自表檢核失敗、集保檢核失敗、跨表檢核失敗、退件	●	●	●		●	
14	數位監理申報作業申報逾期通知(單位代碼：○○○○○○○)	截止日次<1>日，狀態包含: 未傳、自表檢核失敗、集保檢核失敗、跨表檢核失敗、退件	●	●	●		●	