外幣收兌處防制洗錢標準作業程序(SOP)

作業程序及說明	控管點	法令依據	表單
一、法規遵循 辦理兼營外幣收兌業務及相關防制洗錢作業應遵循下列法規： （一）管理外匯條例第6條之1 （二）外匯收支或交易申報辦法第2條 （三）外幣收兌處設置及管理辦法(以下簡稱管理辦法) （四）臺灣銀行股份有限公司指定外幣收兌處設置及收兌外幣注意事項(以下簡稱注意事項) （五）偽造變造外國幣券處理辦法第2條至第4條 （六）個人資料保護法第27條第1項	★ 請至下列網站查詢或下載相關法規： 1.法規(一)、(五)及(六)請至全國法規資料庫 網址：http://law.moj.gov.tw 2.法規(二)及(三)請至中華民國中央銀行全球資訊網>外匯資訊>外匯法規 網址：https://www.cbc.gov.tw 3.法規(四) 請至臺灣銀行網站 http://www.bot.com.tw 之【業務介紹】-【外匯業務】-【外幣收兌處】		
二、揭示匯率 （一）每日參照指定銀行買入外幣價格，將可受理幣別(美元、日幣、人民幣等)之匯率揭示於營業場所。 （二）外幣現鈔匯率與旅行支票適用之即期匯率須分別掛牌。 （三）應告知客戶適用之匯率。	★ 確認所揭示之匯率已參照當日銀行之外幣價格適時更新。	管理辦法第 7 條 注意事項第 11 點	
三、詳驗證照確認客戶身分 （一）證照正本： 1.外國旅客及來臺觀光之華僑核驗「護照」。 2.大陸地區及港澳地區旅客核驗「入出境許可證」。 （二）確認是否為客戶本人。 （三）非屬前述身分之客戶，請其至外匯指定銀行辦理。	★ 有下列情形之一者，應「婉拒交易」： 1.客戶持用偽、變造之護照或入出境許可證。 2.非本人親自辦理。	管理辦法第 2 條及第 10 條 注意事項第 2 點及第 7 點	

作業程序及說明	控管點	法令依據	表單
	3.出示之護照或入出境許可證為影本。 4.客戶拒絕提供護照或入出境許可證。 5.客戶非外國旅客、華僑、大陸地區及港澳地區旅客。		
四、疑似洗錢交易申報 （一）辨識客戶是否來自防制洗錢及打擊資恐高風險國家或地區 1.查驗客戶護照上的國籍別，確認是否來自臺灣銀行轉知國際防制洗錢組織所公告防制洗錢及打擊資恐有嚴重缺失之國家或地區，及其他未遵循或未充分遵循國際防制洗錢組織建議之國家或地區。 2.上述相關國家或地區名單，請隨時至臺灣銀行網站查詢(網址為http://www.bot.com.tw)。 （二）辨識疑似洗錢交易 受理客戶收兌交易時，應辨識是否有下列疑似洗錢交易之特徵及態樣： 1.數人夥同至外幣收兌處辦理兌換外幣現鈔或旅行支票，其身分及外表明顯有異常者。 2.客戶以化整為零方式，經常辦理外幣兌換。 3.電視、報章雜誌或網際網路及其他相關媒體報導之特殊重大案件，其涉案人辦理外幣兌換。 4.外幣兌換交易完成後，發現客戶冒用他人名義。 5.其他經認定有疑似洗錢交易情形。	★ 隨時依下列路徑查詢，以確認並更新名單：臺灣銀行網站http://www.bot.com.tw 之【業務介紹】-【外匯業務】-【外幣收兌處】-【法務部調查局洗錢防制處「FATF 公布 ML/TF 高風險國家或地區名單」：「防制洗錢與打擊資助恐怖份子有嚴重缺失之國家或地區」、「其他未遵循或未充分遵循國際防制洗錢組織建議之國家或地區」】。 ★ 應注意客戶交易有無異常或明顯不合理情形。 ★ 應加強員工認識洗錢態樣及瞭解客戶可能利用收兌處為洗錢管道之風險意識。	管理辦法第11條 注意事項第8點	

作業程序及說明	控管點	法令依據	表單
(三)申報 1.如客戶來自防制洗錢及打擊資恐高風險國家或地區及發現具疑似洗錢交易情形者，應詳細記錄客戶特徵及交易過程。 2.至下列網站下載疑似洗錢交易申報表填寫： (1)法務部調查局洗錢防制處網站(網址為https://www.mjib.gov.tw/mlpc) (2)臺灣銀行網站(網址為http://www.bot.com.tw) 3.填寫完成後，加蓋外幣收兌處專用章。 4.自發現之日起5個營業日內，以郵寄、傳真、電子郵件或其他方式，將申報表送交臺灣銀行(國際部)。 5.交易未完成者，仍應依前述方式申報客戶特徵及交易過程。	★ 疑似洗錢交易申報應自發現之日起5個營業日內辦理完成。 ★ 依規定為申報者，免除業務上應保守秘密之義務。		「疑似洗錢交易申報表」請至以下2網站下載： 1.法務部調查局洗錢防制處網站(https://www.mjib.gov.tw/mlpc)之【申(通)報專區】-【可疑交易申報專區】下載。 2.臺灣銀行網站(http://www.bot.com.tw)之【業務介紹】-【外匯業務】-【外幣收兌處】-【外幣收兌處相關表格】下載。

作業程序及說明	控管點	法令依據	表單
五、收兌外幣現鈔、旅行支票及辨識真偽 （一）買入外幣現鈔： 1.辨識鈔票真偽： 發現有偽(變)造鈔券時，除當面向客戶說明係偽造鈔券外，應辦理事項如下： (1)在偽(變)造鈔券上加蓋『偽(變)造作廢』章，經客戶同意後，將原件截留。 (2)至臺灣銀行網站(網址為 http://www.bot.com.tw)下載二聯式「臺灣銀行指定外幣收兌處偽(變)造外國幣券截留單」，詳實填寫並加蓋收兌處專用章。 (3)前述截留單第一聯留存備查，第二聯交給客戶。 (4)客戶持兌之偽(變)造鈔券總值達等值美金 200 元以上，或雖未達等值美金 200 元，惟客戶情形可疑或不同意收兌處截留以致無法處理者，應立刻記下客戶之真實姓名、國籍、職業及住址，並報請警察機關偵辦。 (5)截留的偽(變)造外國鈔券，除於必要時得轉送法務部調查局或國際刑警組織鑑查外，應建檔妥慎保管，保管期限超過 5 年者，可辦理銷毀並列冊存查。	★ 偽(變)造外國幣券截留單應加蓋收兌處專用章。 ★ 下列情形應報請警察機關偵辦： 1.偽(變)造鈔券總值在等值美金 200 元以上。 2.客戶不同意截留者。	偽造變造外國幣券處理辦法第 2 條至第 4 條	
2.經辨識為真鈔者： 每人每次兌換限額： (1)不得逾等值 1 萬美元。 (2)如為人民幣，不得逾人民幣 2 萬元。	★ 每人每次收兌金額: 1.不得逾等值 1 萬美元。 2.不得逾人民幣 2 萬元。 ★ 應注意兌換金額，避免超逾限額。	管理辦法第 3 條及第 15 條注意事項第 7 點及第 17 點	
（二）買入外幣旅行支票時： 請依下列步驟及重點核驗外幣旅行支票之真偽： (1)注視及核對－客戶出示旅行支票時左上端橫線上需先簽名，如為空白則勿接受此筆交易。接著目視客戶在旅行支票左下端橫線上簽名，並比較該簽名與左上端橫線上之簽名筆跡是否相符。	★ 1.不得受理未簽名之空白旅行支票。		

作業程序及說明	控管點	法令依據	表單
(2)確認防偽標識－確認旅行支票是否具備以下所描述的主要防偽標識：浮水印、鐳射膜、安全線、序號、面額及原始簽名是否有修改變造的跡象。	2.確認客戶支票左下端與左上端橫線上之簽名筆跡相符。 3.確認收兌之旅行支票有無修改變造的跡象。		
六、填寫外匯水單 （一）如收兌之外幣現鈔及外幣旅行支票無前述五之偽(變)造情事，始詳細檢查填寫於外匯水單上之姓名、出生年月日、國籍、護照或入出境許可證號碼、交易金額等是否正確齊全，並經客戶本人親簽後，加蓋收兌處專用章，再交付新臺幣金額給客戶。 （二）前述三聯式外匯水單，第一聯交客戶收執，第二聯送外匯指定銀行，第三聯由收兌處留存備查。	★ 1.確定客戶瞭解可受理之幣別，並經客戶同意後，始填寫水單。 2.外匯水單上各項目均應確實檢查是否填寫齊全。 3.水單應確認係客戶本人親簽。	管理辦法第10條 注意事項第7點及第12點	★外幣收兌處經核准設立後，由臺灣銀行（國際部）提供水單範本之紙本或電子檔。 ★「臺灣銀行指定外幣收兌處偽(變)造外國幣券截留單」：請至臺灣銀行網站(http://www.bot.com.tw)之【業務介紹】-【外

作業程序及說明	控管點	法令依據	表單
			匯業務】-【外幣收兌處】-【外幣收兌處相關表格】下載。
七、交易紀錄與憑證之保存及資料報送 （一）交易紀錄與憑證之保存 1.應專設帳簿及會計報表，詳實記錄交易事實，並以紙本或電子資料方式至少保存10年。 2.外匯水單及申報疑似洗錢紀錄，應自作成憑證時起，至少保存5年。 （二）客戶資訊保密措施 1.辦理收兌業務所蒐集之外匯水單及截留單上之客戶資訊應保守秘密。 2.應指定專責單位，防止客戶資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。 3.應建立個人資料保存稽核制度，視需要設置稽核人員，定期或不定期稽核個人資料檔案管理情形；稽核人員為實施稽核，可調閱有關資料，並請作業人員提供說明。 4.設立個人資料儲藏處，進出該處人員均應留存紀錄，並應有專人管理。儲藏處設置應備有防盜及消防設施。 5.處理個人資料銷毀，應由專人管理並留存銷毀紀錄備查。 6.定期或不定期實施資料安全防護教育訓練。	★注意保存期限起點及年限。 ★ 1.應指定稽核人員。 2.客戶資訊應保守秘密。 3.個人資料銷毀，應有專人管理並留存銷毀紀錄。	管理辦法第12條 注意事項第9點及第10點 個人資料保護法第27條第1項	
（三）報送收兌交易資料 收兌相關資料應按季填列「臺灣銀行指定外幣收兌處結算清單(季報表)」(請至臺灣銀行網站(網址為http://www.bot.com.tw)下載)，於每季終了之次月（1月、4月、7月、10月）15日前報送臺灣銀行(國際部)。	★季報所填之收兌金額資料，應以受理客戶外幣收兌之交易日為準，而非外幣收兌處至外匯指定銀行結售之日期。 ★非美元之外幣應以臺灣銀行提	管理辦法第8條 注意事項第15點	★「臺灣銀行指定外幣收兌處結算清單(季報表)」：

作業程序及說明	控管點	法令依據	表單
	供之美元匯率(每季發函告知)換算成美元後填報。 ★ 應注意於每季終了之次月 15 日前完成季報之報送作業。		請至臺灣銀行網站(http://www.bot.com.tw)之【業務介紹】-【外匯業務】-【外幣收兌處】-【外幣收兌處相關表格】下載。
八、收兌之外幣現鈔或外幣旅行支票結售予外匯指定銀行 （一）收兌之各種外幣現鈔或外幣旅行支票，均須結售予外匯指定銀行；人民幣現鈔應每月按旬(10 日)結售予臺灣銀行。 （二）結售予外匯指定銀行之每筆金額達等值新臺幣 50 萬元以上時，請至臺灣銀行網站(網址為 http://www.bot.com.tw)下載「外匯收支或交易申報書」後，並詳實填寫。 （三）「外匯收支或交易申報書」應蓋用收兌處專用章，並以「收兌處外幣收入」性質申報。 （四）對於兌入之外幣現鈔或外幣旅行支票，應自負認定真偽之責。 （五）倘經指定銀行發現有偽鈔或兌入之外幣旅行支票發生退票情事，應將兌回之新臺幣立即歸還或另以原幣別之外幣補足。	★ 1.收兌之人民幣應全數於每旬結售予臺灣銀行。 2.其他外幣可結售予各外匯指定銀行。	管理辦法第 7 條及第 15 條注意事項第 13 點、第 14 點及第 17 點外匯收支或交易申報辦法第 2 條	★「外匯收支或交易申報書」：請至臺灣銀行網站(http://www.bot.com.tw)之【業務介紹】-【外匯業務】-【外幣收兌處】-【外幣收兌處相關表格】下載。

作業程序及說明	控管點	法令依據	表單
九、員工訓練、業務管理及查核 （一）派員參加在職及新進人員職前教育訓練 應派員參加臺灣銀行舉辦之外幣鑑識、法規教育及防制洗錢及打擊資恐在職教育訓練，及安排新進員工職前訓練，以加強員工外幣鑑識知能及瞭解防制洗錢有關規定及責任。 （二）負責人監督執行防制洗錢措施 負責人或指定人員應執行或監督執行員工遵循下列規定中有關防制洗錢相關規範，辦理外幣收兌防制洗錢作業： 1.外幣收兌處設置及管理辦法。 2.臺灣銀行股份有限公司指定外幣收兌處設置及收兌外幣注意事項。 3.本標準作業程序(SOP)。 （三）接受業務查核 檢查機關前來查核外幣收兌業務時，應依規定接受查核，不得隱匿、毀損有關文件或規避、妨礙、拒絕查核。	★ 應定期派員參加臺灣銀行舉辦之教育訓練。 ★ 負責人或指定人員應嫻熟防制洗錢相關規範。 ★ 應配合查核人員要求接受查核，尤其需於查核人員要求期限內，提供查核所需資料。	管理辦法第13條 注意事項第6點 管理辦法第14條 注意事項第18點 管理辦法第4條 注意事項第6點	