

## 柒、紀錄保存

指定之非金融事業或人員必須在活動 / 交易完成或業務關係結束後，保存經客戶審查程序取得之所有相關紀錄、業務關係及活動 / 交易紀錄至少 5 年。

有關客戶、業務關係和活動 / 交易之特定資訊，必須依照以下注意事項（檢核項目）之規定保存。

### ◆ 注意事項（檢核項目）

- a. **文件自活動 / 交易完成或業務關係結束起，保存 5 年。**指定之非金融事業或人員必須依據相關法規，在執行活動 / 交易或業務關係結束後，保存資料或文件至少 5 年。
- b. **依據監理規範要求，進行紀錄保存：**
  - (a) 經由客戶審查程序取得之所有正式文件紀錄，如護照、身份證、駕駛執照或類似文件之影本或紀錄。
  - (b) 客戶資料或契約檔案。
  - (c) 商業往來文件，包括用於確定活動 / 交易背景、複雜、不尋常、大額活動 / 交易及任何分析結果。
  - (d) 指定之非金融事業或人員保存活動 / 交易紀錄須足以重建個人活動 / 交易，以便在必要時作為起訴犯罪行為之證據。
  - (e) 指定之非金融事業或人員應確保活動 / 交易及客戶審查程序取得之所有紀錄，可適時提供給權責機關。
- c. **指定之非金融事業或人員應建立並保存所有活動 / 交易的紀錄。**紀錄內容應包括：客戶的姓名、出生年月日、地址、電話、帳號、活動 / 交易金額和身分證或法人 / 組織之統一編號。