

經濟部中小及新創企業署使用戶政資料管理計畫

一、法律依據及使用目的

(一)、法律依據

1. 信用保證業務：中小企業發展條例第十三條第一項：為充裕中小企業資金，中央主管機關應協調有關金融機構、信用保證機構，加強對中小企業融資、保證之功能；銀行法第十二條第四款之對銀行之擔保授信：「各級政府公庫主管機關、銀行或經政府核准設立之信用保證機構之保證」。
2. 財務諮詢輔導業務：中小企業發展條例第二十四條：
主管機關得設置或輔導民間設置中小企業指導服務中心，並得聯合公民營相關機構，共同對中小企業提供左列指導服務：
(1)企業經營診斷。
(2)中小企業銷售、生產技術、經營管理及財務結構之改善。
(3)中小企業管理或技術人員之訓練。
(4)產銷資訊及諮詢。
(5)其他相關業務。
3. 信用保證業務、財務諮詢輔導業務：中小企業發展條例第十二條第一項：主管機關辦理中小企業發展條例之輔導業務，應視需要，聯合或委託公私立研究服務機構、金融機構、信用保證機構、貿易促進機構、工商業團體或其他機關團體共同辦理，並分別建立財務融通、經營管理、生產技術、研究發展、資訊管理、工業安全、污染防治、市場行銷、互助合作及品質提升等輔導體系。
4. 信用保證業務、財務諮詢輔導業務：個人資料保護法(以下簡稱個資法)第五條、第十九條及第二十條規定，對於個人資料之蒐集、處理或利用，應於執行特定職務必要範圍內為之，並符合特定目的。
5. 信用保證業務、財務諮詢輔導業務：銀行間徵信資料處理交換服務事業許可及管理辦法第二條：本辦法稱銀行間徵信資料處理交換服務事業，係指向金融機構、金融相關事業蒐集或經主管機關指定建置並處理各類信用資料，依法提供予金融機構、當事人及經主管機關核准者查詢運用之事業；第二十六條第一項：金融機構及主管機關指定之金融相關事業，應向銀行間徵信資料處理交換服務事業報送其授信業務、信用卡業務、衍生性金融商品業務、疑似不法或顯屬異常之存款帳戶、

金融詐騙案件、銀行從業人員違法失職紀錄及其他依法令規定應報送之資料。但不包括票據信用資料。

- (二)、使用目的：為辦理信用保證業務、財務諮詢輔導業務，協助資金融通，提供財務諮詢輔導，健全財務體質，俾強化中小企業經營體質提昇競爭力，特訂定本管理計畫。

二、適用機關及業務範圍

(一)、適用機關

1. 申請機關：經濟部(以下簡稱本部)
2. 持有機關：本部中小及新創企業署(以下簡稱本署)
3. 使用機關(構)：本署所轄之財團法人中小企業信用保證基金(以下簡稱信保基金)及財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會(以下簡稱聯輔基金會)。

(二)、業務範圍

1. 本部為辦理信用保證業務、財務諮詢輔導業務，使用金融監督管理委員會向內政部申請建置於財團法人金融聯合徵信中心(以下簡稱聯徵中心)之戶政資料。
2. 依據本計畫第一點相關法令及政策需要，辦理信用保證業務、財務諮詢輔導業務，協助資金融通，提供財務諮詢輔導，健全財務體質，透過聯徵中心「財團法人金融聯合徵信中心信用資訊查詢系統」查詢信用資料以確認企業負責人(代表人)、配偶、董監事(或合夥人、經理人、債務人)之資料而介接使用戶政資料，取得姓名、身分證統一編號(以下簡稱統號)之更改後資料及出生日期(以下簡稱生日)資料(以下簡稱聯徵資料)。前述聯徵資料之取得，係聯徵中心提供之「標準信用資訊產品」，由該中心規劃之制式資料單元組合。
3. 信保基金辦理查詢聯徵資料查詢之時點及相關規範：
 - (1) 依信保基金組織章程，審查部門負責受理間接或直接信用保證額度申請書(表)(以下簡稱送保案件)之審查及相關工作，即前所稱「信用保證業務」中信用保證之徵信、授信(審查和後續管理)。另依信保基金「中小企業融資信用保證作業手冊」，具票、債信異常情形者不得送保。
 - (2) 另依中華民國銀行商業同業公會全國聯合會「中華民國銀行公會會員授信準則」第十九條第一項前段所稱，辦理授信案件，

除法令另有規定外，於核貸前應先辦理徵信，未經辦理徵信者，不應核貸。併依該會「中華民國銀行公會會員徵信準則」第四條所稱徵信工作，係指與授信業務有關之信用調查與財務分析等，並訂有徵信、授信所需資料相關規範。

(3) 所查聯徵資料涉及戶政資料之信用資訊項目如下列表：

名稱	查詢項目(註1)	涉及之戶政資料
公司董監事/有限合夥合夥人/商業登記事業負責人及經理人名單	A08*	左列自然人涉及姓名或統號變更者
個人/法人任職董監事/有限合夥合夥人、商業登記事業負責人及經理人企業名錄	A11*	左列自然人涉及姓名或統號變更者
公司、有限合夥、商業登記及其變更與沿革資訊	A13*	左列自然人(前負責人)涉及姓名或統號變更者
個人授信餘額變動資訊	B05*	負責人或配偶涉及姓名或統號變更者
授信每日變動與每月月底明細(含保證/票信)資訊一行庫別	B36*	揭露共同債務自然人或主債務自然人等涉及姓名或統號變更者
授信每日變動與每月月底明細資訊一行庫別	B51#	負責人涉及姓名或統號變更者
現金卡每日放款餘額及還款紀錄資訊	B66*	負責人或配偶涉及姓名或統號變更者
同一關係企業/集團企業授信彙總資訊—索引	G26#*	負責人涉及姓名或統號變更者
同一關係企業/集團企業授信彙總資訊—明細	G27#*	負責人涉及姓名或統號變更者
信用卡戶帳款金額、循	K33*	負責人或配偶之生

名稱	查詢項目(註1)	涉及之戶政資料
環比率及無擔保授信資訊		日，及其涉及姓名或統號變更者
廠商進出口資訊	P02#*	代表人涉及姓名變更者

註1：#指現行由信保基金辦理「間接信用保證」案件所查詢之項目；
*指現行由信保基金辦理「直接信用保證」案件所查詢之項目，該類核保案件數占信保基金全體核保案件數比例，小於1%。

註2：另有「Z51 中小企業融資服務平台專案發查紀錄資訊(含期間查詢)」之查詢項目，惟該平台查調之資料來源係由聯徵中心透過中小企業融資服務平台介接財政部財政資訊中心之資料列印，非聯徵中心資料庫即時查詢。

4. 信保基金取得聯徵資料之使用範圍：前所稱「信用保證業務」，含信用保證之徵信、授信(審查和後續管理)，惟送保案件倘遇逾期列管之情形，聯徵資料續運用於債權管理、履行信用保證責任。

5. 聯輔基金會辦理查詢聯徵資料查詢之時點及相關規範：

(1) 依聯輔基金會捐助章程，辦理中小企業融資診斷服務，負責受理中小企業申請提供融資協處輔導，即前所稱「財務諮詢輔導業務」，協助中小企業資金融通，改善財務管理。

(2) 所查聯徵資料涉及戶政資料之信用資訊項目如下列表：

名稱	查詢項目	涉及之戶政資料
個人授信餘額變動資訊	B05	負責人涉及姓名或統號變更者
授信每日變動與每月月底明細(含保證/票信)資訊一行庫別	B36	揭露共同債務自然人或主債務自然人等涉及姓名或統號變更者

6. 聯輔基金會取得聯徵資料之使用範圍：前所稱「財務諮詢輔導業務」，提供中小企業短期診斷及長期專案輔導，建立會計制度，改善財務結構，健全企業體制。

(三)、業務分工：

信保基金及聯輔基金會之信用資訊查詢人員(以下簡稱查詢者)、業務承辦人員(以下簡稱使用者)、信用資訊查詢卡保管人員(以下簡稱保管者)及專責人員。

1. 查詢者：聯徵資料之確認、查詢及刪除。
2. 使用者：運用聯徵資料辦理信用保證業務案件及財務諮詢輔導業務案件與歸檔。
3. 保管者：保管信用資訊查詢卡。
4. 專責人員：辦理信用資訊查詢之安全維護事項。

(四)、作業流程如下：

1. 信保基金作業流程

- (1)自受理送保案件後，經授權之查詢者向保管者領取晶片卡，透過「財團法人金融聯合徵信中心信用資訊查詢系統」辦理查詢。
- (2)信保基金向聯徵中心申請之查詢方式計有「檔案傳輸查詢」及「晶片卡查詢」：

- ①檔案傳輸查詢為信保基金之常態性查詢，透過本查詢方式取得之聯徵資料為電子檔(所查詢之項目代號參前述列表，排除 G26、G27)

信保基金透過其合法之網際網路位址之電腦設備及向台灣網路認證公司申請之檔案傳輸作業憑證，與聯徵中心檔案傳輸伺服器連線批次查詢。查詢登入時應鍵入聯徵中心核准配賦之使用者帳號與密碼，經聯徵中心系統檢查合格後，始得依受查對象之企業統編或自然人統號、查詢項目代號、依據文號、查詢理由之相關資料，製作成查詢檔案，以加密檔案傳輸作業方式直接傳至聯徵中心資料庫，查詢後聯徵中心亦將以加密檔案傳輸作業方式回傳查詢結果。

- ②晶片卡查詢為信保基金之例外性查詢，倘送保案件經評估後須加強對其關係企業／集團企業授信情形之掌握，透過本查詢方式取得之聯徵資料為紙本（所查詢之項目代號為 G26、G27）

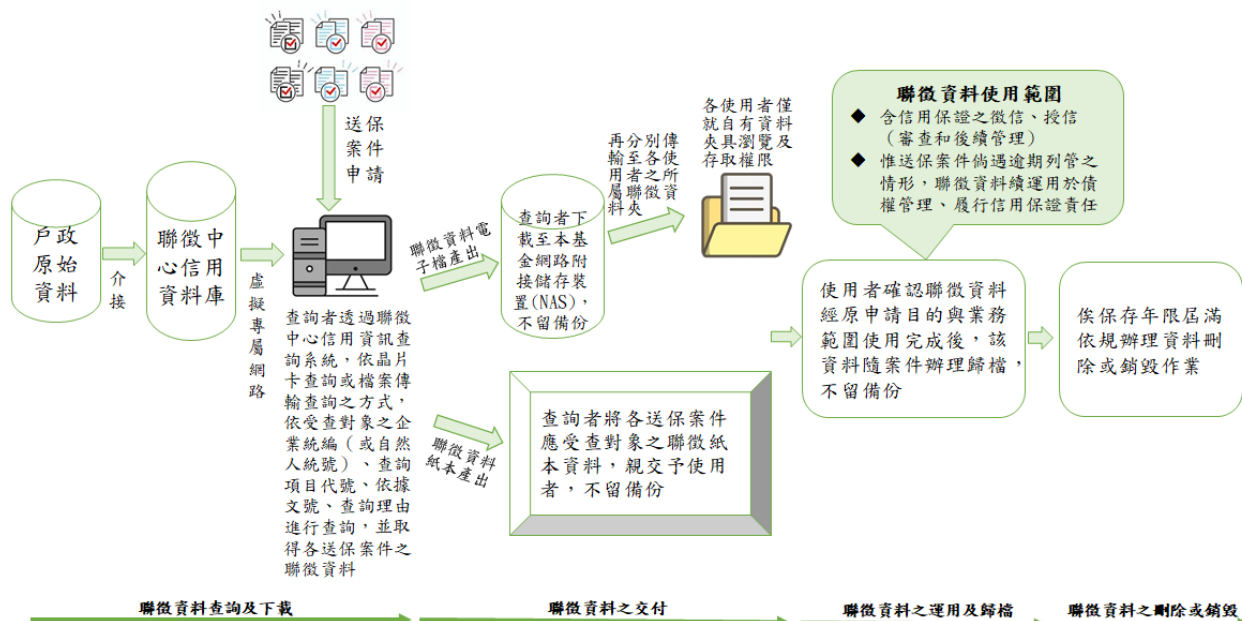
辦理查詢之個人電腦須安裝晶片卡讀卡機及專屬安控軟體，並配合使用聯徵中心核發之晶片卡、用戶帳號和密碼，鍵入電腦核符後，始得進入聯徵中心網站之會員專屬區，依受查對象之企業統編、查詢項目代號、依據文號、查詢理由，進行查詢。

- (3)俟聯徵資料取得後，倘為電子檔型態，由查詢者下載至網路附接儲存裝置(NAS)後，再分別傳輸至各使用者之所屬聯徵資料夾，且各使用者僅就自有資料夾具瀏覽及存取權限；倘為紙本資料，則由查詢者親自交付予使用者。

(4)查詢者取得聯徵資料後，經交付使用者後，不留備份。

(5)使用者確認聯徵資料經原申請目的與業務範圍使用完成後，該資料辦理歸檔，俟保存年限屆滿辦理資料刪除或銷毀作業。

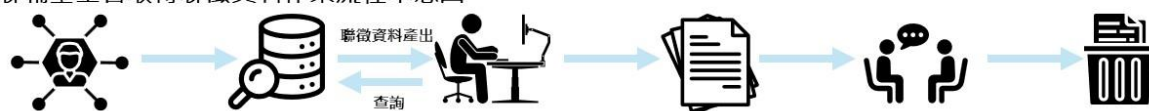
戶政資料使用流程圖－信保基金



2. 聯輔基金會作業流程

- (1)收到申請財務諮詢輔導案件開始作業，使用者依據入案申請及授權書，填寫「查詢信用資訊申請暨晶片卡借用登記表」。
- (2)查詢者收到部門授權層級主管核章後之登記表，向保管者領取晶片卡，辦理查詢。
- (3)查詢者依據申請內容，提報予部門授權層級主管用印，後向保管者申請借用查詢晶片卡。
- (4)查詢者依登記表內容於聯徵中心信用查詢系統中輸入企業統一編號及負責人身份證統一編號進行查詢。
- (5)查詢者取得信用資料後，將該資料印出紙本親自交付使用者，不留任何備份。
- (6)使用者確認含信用資料之案件結案後，將該信用資料隨案件辦理歸檔送倉作業。
- (7)所查詢之信用資料俟原申請目的與業務範圍使用完成後，依規辦理資料歸檔作業，原申請計畫合約保存年限屆期則批次辦理銷毀作業，並留存銷毀紀錄。

聯輔基金會取得聯徵資料作業流程示意圖



資料來源	使用系統	查詢	交付	使用及保存	刪除或銷毀
內政部	財團法人金融聯合徵信中心 信用資訊查詢系統	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用者依據入案申請及授權書，填寫「查詢信用資訊申請暨晶片卡借用登記表」 2. 查詢者依據申請內容，提報予授權層級主管用印，後向卡片保管者申請查詢晶片卡 3. 查詢者依據申請內容查詢企業信用資訊，列印紙本 	查詢者親自交付紙本予使用者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用者依規使用企業信用資料，進行財務諮詢輔導業務，協助資金融通，提供財務諮詢輔導，健全財務體質。 2. 使用者經原申請目的與業務範圍使用完成後，該資料隨案件辦理歸檔 	俟保存年限屆滿，依規定辦理資料刪除或銷毀作業

三、資料處理程序及個資保護措施

(一)、資料處理程序

1. 使用期間：透過聯徵中心取得聯徵資料，依本管理計畫相關規定之期限使用。
2. 處理程序：信保基金及聯輔基金會向聯徵中心查詢取得聯徵資料並於信用保證業務及財務諮詢輔導案件辦理期間內完成信用保證及財務諮詢輔導等相關業務。

(二)、個資保護措施

1. 因應個人資料保護法施行，對於個人資料之蒐集、處理或利用，應於執行特定職務必要範圍內為之，並符合特定目的之規定。
2. 為保障民眾隱私及維護其權益，審慎利用聯徵資料並妥善保管、嚴防資料外洩，經授權取得聯徵資料，僅供原申請目的與業務範圍使用。
3. 查詢者及使用者應於核准期限及核准業務範圍內，介接使用聯徵資料。
4. 本署依經濟部監督管理財團法人業務分工原則，督導所轄信保基金及聯輔基金會業務運作(信用保證業務、財務諮詢輔導)、董監事組織與運作、績效評估等業務，並無持有戶政資料，亦無使用聯徵資料。

四、人員權限管理方式

- (一)、信保基金及聯輔基金會依聯徵中心信用資訊查詢作業規範申請查詢帳號權限，經聯徵中心審核同意方可查詢聯徵資料。
- (二)、有關聯徵中心信用資訊查詢系統帳號配賦及管理，說明如下：
 - 1. 信保基金按實務之需要向聯徵中心申請晶片卡設備，並依該中心網站之會員機構專區，有關信用資訊查詢項下之申請查詢方式－「晶片卡查詢」及「檔案傳輸查詢」相關規定辦理（以下為現行規範，相關規定悉依聯徵中心最新公告為主）。
 - ①檔案傳輸查詢：無需事先就帳號申請，依聯徵中心核准配賦之使用者帳號與密碼進行查詢。
 - ②晶片卡查詢：無需事先就帳號申請，有關晶片卡帳號及使用者帳號係配合聯徵中心核發之晶片卡、帳號和密碼進行查詢。
 - 2. 有關聯徵資料之查詢，均須透過晶片卡設備及使用者帳號、密碼，並依本計畫作業流程相關內容執行。
 - 3. 聯輔基金會按實務之需要向聯徵中心申請晶片卡設備，並依該中心網站之會員機構專區，有關信用資訊查詢項下之申請查詢方式「晶片卡查詢」相關規定辦理(同信保基金晶片卡查詢規則)。
- (三)、信保基金及聯輔基金會每半年定期辦理一次系統查詢者帳號權限清查作業，並將清查結果提供本署稽核使用。
- (四)、查詢者對其帳號及密碼負有保密之責，不得洩露與業務無關之人。
- (五)、查詢者於網路連線作業完畢或暫離座位時，應即關閉查詢系統，以免遭他人冒用。
- (六)、查詢者職務異動時，應於職務異動前或當日辦理密碼異動程序，並於異動前或當日，新任人員於承接業務時，須停止前任人員帳號使用權限。

五、專責人員管理機制及資料查詢使用紀錄

- (一)、信保基金及聯輔基金會應設置專責人員辦理安全維護事項，並由該專責人員造冊列管所有查詢資料人員之相關管理措施。
- (二)、信保基金及聯輔基金會之專責人員其職務有異動時，應於異動後 7 日內通知本部及本署。
- (三)、本署承辦人、專責人員及單位主管其職務有異動時，應於異動後 7 日內通知內政部、本部。

- (四)、系統應紀錄查詢聯徵資料查詢者帳號、查詢日期時間、查詢條件等日誌資料，至少保留 5 年備查。
- (五)、查詢者查詢聯徵資料時，應具體記錄查詢理由及相關文號，作為日後查核依據。

六、資料刪除或銷毀程序與期限

使用者確認聯徵資料經原申請目的與業務範圍使用完成後，電子檔或紙本資料隨案件辦理歸檔，不留備份；俟保存年限屆滿依規辦理資料刪除或銷毀作業，並留存刪除或銷毀紀錄，該紀錄至少保留 5 年備查。

七、督導查核及稽核作業

- (一)、查詢者經由系統查詢聯徵資料，系統應記錄查詢者查詢紀錄，其查詢單位直屬主管應負監督之責。
- (二)、前項查詢紀錄，查詢單位依據經濟部及所屬機關使用戶政及親等關聯資料管理規定第 7 點，每月辦理抽查比率至少為 1%，每月抽查筆數不得少於 10 筆，查詢筆數少於 10 筆者，應全數查核並作成抽查紀錄，該紀錄至少保留 5 年備查。
- (三)、信保基金及聯輔基金會每半年辦理內部稽核，稽核紀錄至少保留 5 年備查。
- (四)、本部每半年就持有機關(本署)、使用機構(信保基金及聯輔基金會)辦理稽核工作，所有稽核工作均應作成稽核紀錄，應至少保留 5 年備查。
- (五)、內政部實施稽核作業時，本部、本署、信保基金及聯輔基金會應派員配合稽查作業，並出示使用紀錄查核。

八、相關法律責任

- (一)、對於取得聯徵資料之蒐集、處理及利用，違反個資法規定，致侵害當事人權益者，由申請機關(本部)、持有機關(本署)、使用機構(信保基金及聯輔基金會)負完全責任。
- (二)、意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，或無故洩漏個人資料，或其他違法或重大不當之行為而洩漏聯徵資料者，除依法負民事及個資法之刑事責任外，應由信保基金及聯輔基金會議處行為人之行政責任。
- (三)、查詢單位直屬主管未善盡管理之責，致未經授權之人，或因職務調

整、離職或退休等原因已無使用聯徵資料權限之人，不當取得聯徵資料，致當事人權利受損者，應由信保基金及聯輔基金會議處查詢單位直屬主管之行政責任。

(四)、如違反其他法律規定，依其規定追究責任。