

請領高雄市促進產業發展投資補助款申請書

- 一、 受理機關：高雄市政府經濟發展局
 二、 請領業別： 策略性產業 重點發展產業
 三、 補助項目附繳證件及資料（已附書表前打“凡”）：

請領應備文件：

核准函影本。

申請當年度及前一年度內，連續12個月新增投資金額達_____萬元以上或增加本國勞工就業人數_____人以上之發票、憑證或證明文件。（申請階段已提供者免附）

最近一期勞工保險費繳款單及繳款證明。

最近一期勞工保險費計費清單。

最近三年經會計師簽證之財務報表，未滿三年以實際年度計之。

最近一年營利事業所得稅結算申報書。（新設立未滿一年者免附）

最近一年營業稅申報書影本（新設立未滿一年者，以實際月份計之）。

最近一個月開立之『納稅義務人違章欠稅查復表』影本。（含國稅及地方稅各1份，請向國稅局、稅捐稽徵處申請開立）

領據。

項 目	應 附 憑 證	期 間	金 額(元)
<input type="checkbox"/> 融資利息	<input type="checkbox"/> 銀行繳息證明表 <input type="checkbox"/> 融資利息補助明細表 <input type="checkbox"/> 繳息憑證		
<input type="checkbox"/> 房屋租金	<input type="checkbox"/> 租金補助明細表		
<input type="checkbox"/> 土地租金	<input type="checkbox"/> 繳納租金憑證		
<input type="checkbox"/> 房屋稅	<input type="checkbox"/> 房屋稅補助明細表 <input type="checkbox"/> 繳納房屋稅憑證		
<input type="checkbox"/> 新增進用勞工薪資	<input type="checkbox"/> 新增進用勞工薪資補助明細表 <input type="checkbox"/> 印領清冊 <input type="checkbox"/> 出勤紀錄表 <input type="checkbox"/> 戶籍謄本 <input type="checkbox"/> 勞工保險異動清單 <input type="checkbox"/> 勞工保險費繳款單及計費清單 <input type="checkbox"/> 新增進用勞工薪資補助承諾書		
<input type="checkbox"/> 勞工職業訓練費用	<input type="checkbox"/> 訓練人員簽到冊 <input type="checkbox"/> 支出憑證 <input type="checkbox"/> 訓練課程證明文件		

備註：

1. 以上文件，除申請書、領據各1份另附外，其餘文件請依序排列1式2份及電子檔1份。
2. 本申請書及應備文件均請加蓋公司章（或商業印章）及負責人章；文件如為影本，並請註明「與正本相符」。
3. 應備文件及檢附相關憑證，請參閱說明。

四、 申請人資料

公司名稱： （印鑑章）

營利事業統一編號：

負責人： （印鑑章）

公司住址：

聯絡人及電話：

應附憑證說明

- 一、經會計師簽證之財務報表：請檢附會計師查核意見、損益表、資產負債表、現金流量表、股東權益變動表等
- 二、融資利息
 - (一)融資貸款繳息證明表之計息期間填寫說明：
假設請領補助期間：104/04/01~105/03/31
實際繳息憑證：104/03/15~104/04/14、104/04/15~104/05/14、.....、105/3/15~105/04/14
※計息期間：104/03/15~105/04/14(計息期間至少應含括補助期間)
 - (二)融資利息補助明細表之填寫說明：
依請領補助期間(104/04/01~105/03/31)，按日期填寫各分期實際利息金額(第1期為104/04/01~104/04/14，第13期為105/03/15~104/03/31)，並估算每期(每張單據)擬申請補助金額；不同銀行請分別填寫。
 - (三)繳息憑證：
依請領補助期間(104/04/01~105/03/31)，檢附銀行出具之各分期繳息收據影本(範例中為13期)，請按各貸款銀行及各筆貸款分類，並依照日期先後排序。
 - (四)貸款資金用途僅以新(整)建廠房、機械設備購置為限之相關證明文件。(如動撥申請書...等)
- 三、房地租金
 - (一)租金補助明細表：按實際租用(自用及分租)情形填列。
 - (二)繳納租金憑證：依照日期先後排序。
- 四、房屋稅
 - (一)房屋稅補助明細表：按實際自用及分租情形填列。
 - (二)繳納房屋稅憑證：申請補助期間繳納稅款單及收據
- 五、新增進用勞工薪資
 - (一)新增進用勞工薪資補助明細表(分為策略性產業、重點發展產業或營運總部等二類)：
含姓名、性別、部門、職稱、任職日、勞保投(調)保日、投保月數(策略性產業免填)、勞保投保薪資、擬申請補助金額、戶籍等。
 - (二)印領清冊：檢附每人任職日起至薪資補助期間止之每月經常性薪資結構及入帳金額。
 - (三)出勤紀錄表：檢附每人任職日起至薪資補助期間止之每日出勤紀錄。
 - (四)戶籍謄本(個人)：非本市籍新進勞工免附；3個月內申請之戶籍謄本須同時符合該員繼續受僱滿1年以上且設籍本市1年以上後之時間，並應保留個人遷徙記事。
 - (五)勞工保險異動清單：提供新增進用勞工受僱於申請人之投保紀錄。
 - (六)勞工保險費繳款單及計費清單：
依據核准勞工薪資補助之進用期間，自申請日(原補助申請案遞件日期，非請領款申請書日期)前一年之當月份開始至最近一期，檢附每月單據及繳款證明。但申請階段或前次請領補助款時，其已檢附之月份單據得免再附。
 - (七)新增進用勞工薪資補助承諾書：填列公司名稱及負責人姓名，並加蓋印鑑章。
- 六、勞工職業訓練費用
 - (一)訓練人員簽到冊：簽到、簽退名單。
 - (二)支出憑證：收據、發票。
 - (三)訓練課程證明文件：課程教材及訓練課程相片。