

# 請領高雄市促進產業發展營運總部補助款申請書

一、 受理機關：高雄市政府經濟發展局

二、 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。
- 經濟部核准設立營運總部遷入本市之有效證明文件影本。
- 最近一期勞工保險費繳款單及計費清單。
- 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及營業稅申報書影本。（新設立未滿一年者免附）
- 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"/> 新進勞工名冊 <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」。

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：

中華民國                      年                      月                      日

## 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。