

Anthropic 扣繳核定申請文件包 — 先讀我

檔名的數字就是最後疊放的順序：1 → 2 → 3 → 4，四個檔印出來照順序疊好就是整份申請文件。這一頁看完就能開始，不用寄出。

一、這包裡有什麼

檔案	你要做的事
0-先讀我.pdf	就是這一頁。看完就好，不用寄。
1-申請書.odt / .pdf	官方申請書（扣繳義務人申請專用）。只填 黃底 欄位：公司名稱、統編、地址、合約條款（照方案擇一保留）、訂閱帳單編號、訂閱日期、金額、計費週期、申請年度（填付款的所得年度，例如 115）、聯絡人、電話、聯絡地址、送件日期。Anthropic 的資料、行業代號 6312-99「其他資料處理、主機及網站代管服務」、淨利率 21%、境內利潤貢獻程度 50%、各勾選項都已填好。用 Word 或 LibreOffice 開 .odt 改；.pdf 是對照用的樣子。填完在第 6 頁簽章欄蓋章。
2-交易流程說明.docx / .pdf	營業內容及境內外交易流程說明。用 Word 開 .docx，把 黃底 換成貴公司的資料：公司名稱、統編、方案、金額、收據編號、日期、負責人。其他段落是 Anthropic 的營業內容，不用改。改完蓋章。
3-Anthropic公開資料.pdf	不用改，整份印出來。最前面是附件清單，後面是 Anthropic 的稅籍資料、條款中英文全文、官網方案頁與服務介紹等公開資料。
4-自己的單據.docx / .pdf	五個附件各一頁的範本。把自己的收據和截圖貼進對應的框（框裡的黃底字是說明，貼圖時一起換掉），印出來放在最後。沒有 Word 的話，把 4 的 PDF 印出來，單據直接貼在框上，蓋住黃字。

二、要自己準備的（第 4 份）

- 收據（附件 1-1）— Anthropic 寄到信箱的 Receipt。
- 扣繳申報與繳款資料（附件 1-2）— 扣繳稅額繳款書（蓋了收款章的證明聯）、扣繳憑單、申報回執。見下方「先知道的事」第一點。
- 結帳頁截圖（附件 5-8）— 帳單資料填公司名稱＋統一編號之後，稅金那一行顯示 NT\$0。
- 帳單已付款頁截圖（附件 5-9）— claude.ai 的帳單頁，看得到公司抬頭與統一編號。
- Claude 使用介面截圖（附件 5-10）— 登入後的對話畫面，個人資料可以先遮掉。

4-自己的單據 每一頁已經印好附件編號，跟 3 最前面的附件清單一致。

三、怎麼疊、怎麼寄

- 順序：1 申請書 → 2 交易流程說明 → 3 Anthropic 公開資料（整份）→ 4 自己的單據（貼好收據、扣繳申報與繳款資料、結帳頁、帳單已付款頁、使用介面截圖）。
- 蓋章：申請書第 6 頁的簽章欄、交易流程說明的簽名處，蓋公司大章＋負責人的小章。
- 寄件：寄到公司所在地的國稅局。先打電話確認承辦單位和收件地址，信封註明承辦人與分機。

先知道的事

- 送件之前，先照 20% 扣繳一期。每次付款本來就要照 20% 扣繳，並在 10 日內繳稅、申報。拿到的繳款書、扣繳憑單和申報回執放進第 4 份，這是證明稅由公司自己負擔最直接的文件。
- 核定從哪一天開始適用，由國稅局審查時決定；在那之前的付款照 20% 扣繳。
- 合約譯本要全文，不能只翻節錄。3 裡的兩份譯本已是全文。