

長崎県ビジネス支援プラザ 使用許可申請書類作成要領

* 提出された申請書類は、入居審査にのみ使用するもので、記載された内容等については一切公開いたしません。

* 申請書類は返却いたしませんのでご了承ください。また、申請書類に不備がある場合、受理できない場合がありますのでご注意ください。

1. 応募に必要な書類

※書類はスタートアップルーム用とインキュベートルーム用がありますご注意ください。

- (1) 長崎県ビジネス支援プラザ使用許可申請書・・・様式第1号 表紙として申請代表者が捺印（会社は代表取締役印）の上、ご提出ください。
- (2) 申請者の概要・・・様式第1-2 申請者（代表者）のプロフィール等について記載してください。
- (3) 法人組織の概要・・・様式第1-3（法人の場合のみ）
- (4) 事業計画書・・・様式第1-4 事業コンセプト（市場性・競合性・成長性）や事業実施上の課題等、事業計画全体の妥当性を判断するものです。
- (5) 施設使用計画書・・・様式第1-5 施設使用の目的を明確にしてください。
- (6) 事業行程表・・・様式第1-6 事業スケジュールを記載してください。（インキュベートルームのみ）
- (7) 住民票の写し（個人の場合）又は法人登記簿謄本（法人の場合）
- (8) 直近の決算書（法人の場合のみ）
- (9) 県税に未納がないことを証明する納税証明書

2. 提出にあたっての注意事項

- (1) 申請書類の記入にあたっては、本作成要領に基づき誤りのないように記入してください。
- (2) 提出必要部数は3セットです。（正1部、副2部。副については写しでも可。） 住民票の写し及び法人登記簿謄本は、原本を正1部にのみ添付してください。
- (3) 用紙の大きさは、全て日本工業規格に定めるA列4版としてください。ただし、住民票の写し、法人登記簿謄本はこの限りではありません。
- (4) 各様式は、日本語（楷書体）で記入ください。
- (5) 各様式の各項目は変更しないでください。ただし、記載内容に応じ、様式の伸縮は調整していただいて結構です。
- (6) 申請書類は、必ず片面・白黒印刷で提出してください。
- (7) 申請書類は、左上角を「クリップ」で留めてください。（製本等を行わないで下さい）
- (8) 定められた様式以外の参考資料等は添付しないでください。ただし、様式1-4（事業計画書）については、適宜、グラフや図面を添付していただいて結構です。

以上