

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。

	書類名	提出時期
1	<b>長崎県ビジネス支援プラザ使用許可申請書 【様式第1号】</b>	書類審査 申請時
	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	<b>申請者の概要 【様式第1-2】</b>	
	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	<b>法人組織の概要 【様式第1-3】</b>	
	様式第1-3（法人の場合のみ）	
4	<b>事業計画書 【様式第1-4】</b>	
	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	<b>施設使用計画書 【様式第1-5】</b>	
	様式第1-5 施設使用の目的を明確にしてください。	
6	<b>事業行程表 【様式第1-6】 インキュベートルームのみ</b>	
	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。スタートアップオフィスの事業スケジュールは様式第1-5に記入してください。）	
7	<b>住民票の写し（個人の場合）又は法人登記簿謄本※1（法人の場合）</b>	書面審査 通過後
8	<b>直近の決算書（法人の場合のみ）</b>	
9	<b>県税に未納がないことを証明する納税証明書</b>	
10	<b>連帯保証人と申請者本人自署による誓約書と、 上記2名分の印鑑証明書</b>	プレゼン審査 通過後

※1の申請書の提出日より3ヶ月以内に発行されたものをご用意ください。

## 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) 住民票の写し及び法人登記簿謄本は、原本を添付してください。
- (3) 用紙の大きさは、全て日本工業規格に定める A4 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