

長崎県ビジネス支援プラザ 創業準備室（2階） 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

- (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) 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）
- (7) 直近の決算書（法人の場合のみ）
- (8) 県税に未納がないことを証明する納税証明書
- (9) 法人税、消費税及び地方消費税に未納税額の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。（製本等は行わないで下さい）
- (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。