

佐世保情報産業プラザ（企業向け貸事務室）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) 佐世保情報産業プラザ（企業向け貸事務室）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) 事業計画書…様式第 1-2
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。
- 3) 企業情報報告書…様式第 1-3（別紙含む）
企業の概要を記載してください。ただし、個人の場合には、別紙のみの提出で結構です。
- 4) 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）
- 5) 直近の決算書（法人の場合のみ）

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) 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。
- 3) 各様式は、日本語（楷書体）で記入ください。
- 4) 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。
- 5) 申請書類は、必ず片面・白黒印刷で提出してください。
- 6) 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）
- 7) 定められた様式以外で参考資料等の添付により代替することは可能です。特に、様式 1-2（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。
- 8) 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。
- 9) 申請書類は、郵送または持参のみ受け付けますのでご注意ください。

以上