

様式第10号その2(第10条関係)

受付番号	第 号
受付年月日	年 月 日
取扱者	

※ここには記入しないでください。

産業情報支援センター

S O H O 支援室入居許可申請書
駐車場使用許可申請書

(企業等名)

※協議書類は、入居審査以外に使用せず、他には漏らしません。

産業情報支援センターSOHO支援室入居許可申請書
産業情報支援センター駐車場使用許可申請書

年 月 日

株式会社西条産業情報支援センター

代表取締役 玉井 敏久 殿

住所

(団体にあつては、所在地)

氏名

㊟

(団体にあつては、名称及び代表者名)

西条市産業情報支援センターSOHO支援室に入居したいので、関係書類を添えて申請
します。

記

1 入居SOHO支援室

第1希望SOHO支援室番号：

第2希望SOHO支援室番号：

第3希望SOHO支援室番号：

駐車場の利用希望： 有 無

(注意) ・SOHO支援室の配置は、別紙の配置図を参照してください。

・SOHO支援室の使用料・面積等は、「入居募集要項」を参照してください。

2 入居形態(該当する項目に○を付すとともに必要事項を記入してください。)

(1) SOHO支援室を本社とする。

(2) SOHO支援室を支社・支店等とする。

(3) SOHO支援室を本社の一部門(研究開発部門等)とする。

部門名：

(4) その他(具体的に記入)：

3 勤務予定者等について

(1) 勤務予定者数： 人(常勤： 人・非常勤： 人)

(2) 就業時間： : ~ :

(3) 休日： 日：

(4) インターネット利用の有無： 有 無

4 入居予定期間

年 月 日～ 年 月 日(年 箇月)

(入居は 年 月以降となります。)

5 連絡先

担当者氏名		電話番号	() —
所属部課		FAX番号	() —
		E-mailアドレス	

6 事業計画書

別紙のとおり

7 関係書類

- (1) 定款(個人事業主は代表者の住民票)の写し(発行後3箇月以内のもの)
- (2) 謄本(法人の場合。発行後3箇月以内のもの)
- (3) 決算書及び納税証明書(直近2年間分。法人の場合は法人と個人)
- (4) 会社経歴書等会社の概要がわかる資料及び会社案内等のパンフレット

事業計画書

※入居審査の資料としますので、できる限り具体的・詳細にご記入ください。

※本資料に基づく書類審査で入居を不許可とする場合があります。

※下記の様式により別紙に記載してください。

1 事業計画の名称と概要及び事業の目的

【事業計画名】

【概要】

【事業動機】

2 事業計画の具体的内容

(1) 計画の対象とする商品・サービスの具体的内容(技術的優位性、新規性、独創性を明らかにし、消費者の利用のイメージが明確となるように記入してください。)

(2) 計画の対象とする商品・サービスの市場の状況(計画の対象とする商品・サービスが属する市場の動向、市場における優位性について具体的に記入してください。)

3 事業実施スケジュール(商品・サービスの開発スケジュール、販路開拓スケジュール等を事業年度毎に記入してください。)

4 事業計画を推進するうえで基本となる保有技術・ノウハウ等の内容・特色(現在までの開発経緯(完成度など)、新規性、優秀性、独創性、知的所有権の有無等を箇条書きで記入してください。)

5 計画の対象である商品・サービスの技術的課題、販路開拓に関する課題、その他想定されるリスク(箇条書きで記入してください。)

6 事業収支計画・資金計画(入居時期に併せて記入してください。)

【事業収支計画】

(単位：万円)

項 目		第1年次	第2年次
売	上 高		
売	上 原 価		
経 費	人件費の他、主要 費目と金額、合計 額を記入		
利	益		

【資金計画】

(単位：万円)

・必要資金(合計)		
人件費		
機械・備品等		
その他		
・調達方法(合計)		
自己資金		
借入(金融機関)		
その他		

(注意)・本社の一部門若しくは支社・支店等がSOHO支援室に入居する場合、全社的な事業収支計画・資金計画ではなく、事業計画に対応したものとしてください。

7 SOHO支援室に持ち込む事務機器について(コンピュータ、プリンター、FAX等について、現時点で想定されるものを全て記入してください。)

事務機器の名称	台数	備考

(注意) 特殊な事務機器については、備考欄に簡単な説明を記入してください。