

提出方法(①②③のいずれか)

①Eメール ②郵送 ③持参

- ・②③の場合、全ての書類を入れた電子ファイルが必要です。
- ・ファイル名は全て「cse “データ名” “事業者名”」に統一してください。
- (決算書などページ数が複数あるものは、1つのファイルにまとめてください)



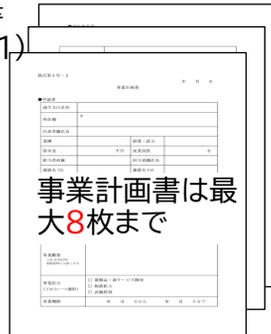
メモリ等のデータ媒体は返却できませんのでご注意ください。

①申請書及び事業計画書(様式第1号及び1号-1)(PDF形式、又はWord形式)

申請書
(様式第1号)



事業計画書
(様式第1号-1)

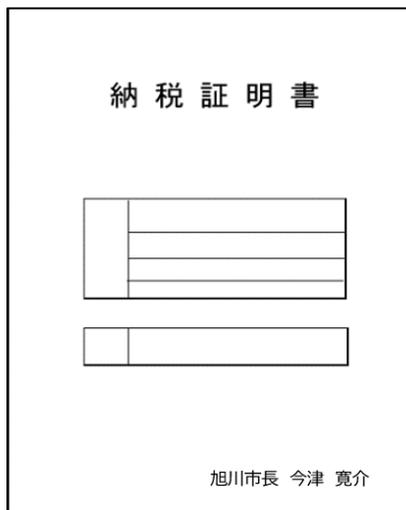


事業計画書は最大8枚まで

②誓約・確認書(様式第9号)
※自署又は記名押印(PDF形式)



③市税の納税証明書
(滞納がないことの証明)(PDF形式)

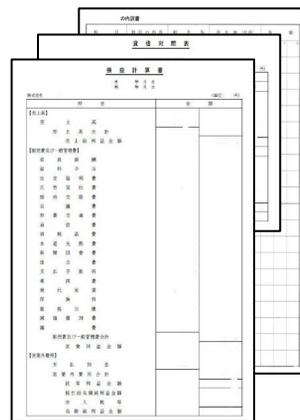


④法人事業概況説明書の写し
(PDF形式)



⑤直近決算書の写し(PDF形式)

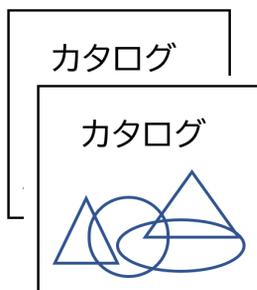
決算書は、貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表を提出してください。



⑥履歴事項全部証明書
(PDF形式)



⑦カタログ等
(PDF形式)



⑧その他参考資料
(任意)(PDF形式)

※必要に応じて提出してください。



法人成り後、確定申告を終えていない場合は、個人事業主時の④⑤を提出して下さい。

④確定申告書第1表の
控用の写し(PDF形式)



⑤決算書の写し(PDF形式)
青色申告の場合



白色申告の場合



Eメールで送る際には、必ず「会社名・担当者・電話番号」を記載してください。

Eメール送信後必ず送った旨をお電話でご連絡ください。(☎73-6680)

提出された書類に関し、事務局側で不備や不足等の確認はいたしません。必ず提出前に書類の不備や不足がないかよく確認し、ご提出をお願いいたします。