

提出方法（①②③のいずれか）

- ①Eメール ②郵送 ③持参

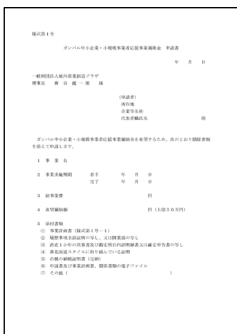
・②③の場合、全ての書類を入れた電子ファイルが必要です。
 ・ファイル名は全て「**cse** “データ名” “事業者名”」に統一してください。
 （決算書などページ数が複数あるものは、**1つのファイル**にまとめてください）



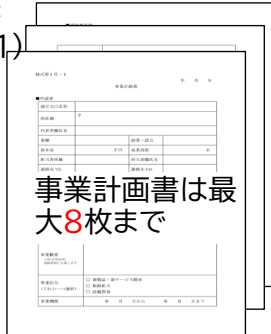
メモリ等のデータ媒体は返却できませんのでご注意ください。

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）

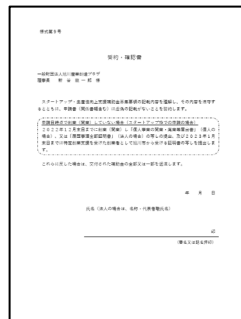


事業計画書
（様式第1号-1）

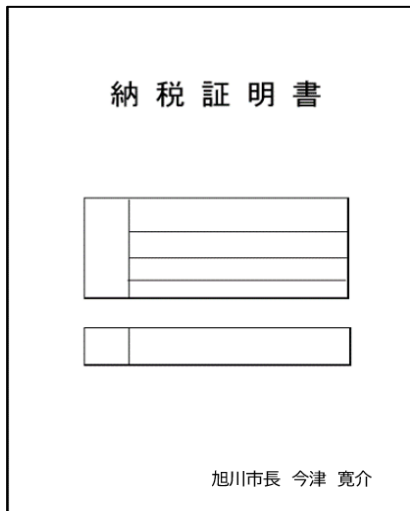


事業計画書は最大8枚まで

②誓約・確認書（様式第9号）
※自著又は記名押印（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確定申告書第1表の
控用の写し
（PDF形式）

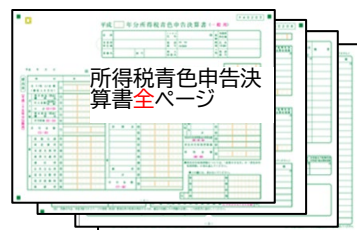


「第一表」と記載あり

確定申告書
第一表の控用
1枚

⑤決算書の写し
（PDF形式）

青色申告の場合



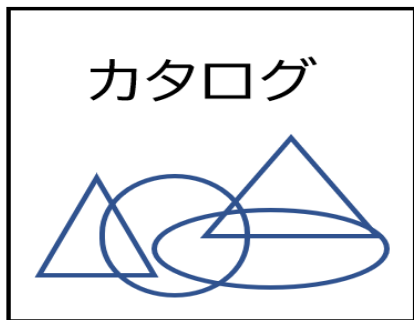
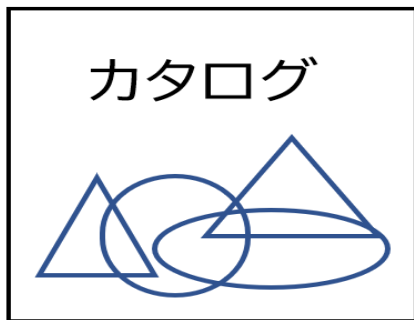
所得税青色申告決算書全ページ

白色申告の場合



収支内訳書全ページ

⑥カタログ等（PDF形式）



⑦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。



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。