

(第4条関係)

平成 年 月 日

宇都宮市起業家支援施設使用許可申請書 (共用事務室)

宇都宮市長 佐藤 栄一 様

所在地
名 称
代表者氏名

印

宇都宮市起業家支援施設の共用事務室を使用したいので、関係書類を添えて次のとおり申請します。

なお、審査にあたっては、本書及び関係提出書類に係る内容並びに納税状況について、宇都宮市職員が調査することに同意します。

記

使用希望期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (1年間)	
使用希望場所	第1希望	S-
	第2希望	S-
	第3希望	S-
連絡先	電話	
	FAX	
	E-mail	
	担当者名	
添付書類	<input type="checkbox"/> 事業計画書 <input type="checkbox"/> 法令順守宣誓書 <input type="checkbox"/> 履歴書 <input type="checkbox"/> 直近3期分の決算書又は確定申告書の写し <input type="checkbox"/> 登記事項証明書, 又は登記申請書の写し, 又は個人事業の開業届 <input type="checkbox"/> 定款 <input type="checkbox"/> 許認可, 資格を要する事業の場合は許可書, 資格証明等の写し <input type="checkbox"/> 代表者の住民票の写し <input type="checkbox"/> 法人及び代表者の地方税の完納証明書, 又は, これに代わるもの	

※市内在住者の場合は、住民票の写しを省略できます

※本社を市内で登記した場合は、法人の地方税の完納証明書を省略できます (代表者が市外在住の場合は、個人の完納証明書が必要です)

(第4条関係)

入居申請にあたっての注意事項

- 当起業家支援施設の入居にあたっては、審査を行いますので、入居を許可できない場合もございますが、ご了承ください。
- 入居できた場合、最長で3年間（シェアオフィスの場合2年間）の入居となりますが、施設を出たあと、宇都宮市内に本社（事業拠点）を残していただくことが条件となります。
- 当起業家支援施設は経営マインドの育成を主としており、取引先や融資の紹介を行う機関ではありません。その点をご理解ください。
- 入居できた場合には、年次決算書や四半期ごとの決算書類を提出してもらい、個別にヒアリングを実施し、会社の経営状況を確認するとともに企業ごとの支援を行ってまいりますので、必要書類の提出等について、ご協力ください。
- 宇都宮ベンチャーズで実施している実践講座や講演会、交流サロンなどの定例事業に、積極的にご参加ください。

法令順守宣誓書

私は、適用されるすべての法令を現在、順守しているとともに、将来も、順守することを署名捺印の下に誓います。

また、私の法令順守の状況について、宇都宮市職員が関係機関に照会する等、調査することに同意します。

平成 年 月 日

住所又は所在地

名称

氏名又は代表者名

印

※必ずご本人が（法人の場合は代表者個人名で）署名，捺印してください。

事業計画書

平成 年 月 日

1 申請人の概要

フリガナ		
法人名号 又は商号		
フリガナ		(歳)
代表者名 氏名		
法人登記年月日 (又は予定)	年 月 日 (予定)	
資本金	円 (予定)	
株主構成	(%)	
	(%)	
	(%)	
	(%)	
従業員数	名 (男 名, 女 名)	
業種		
経営理念 経営方針		
保有する得意技術 及び製品		
主な取引先		

2 当オフィスで実施する事業

勤務予定人数	名(男 名, 女 名)
事業概要	
応募の動機及び入居希望の理由	
オフィスの使用頻度	(例: 毎日, 週3回)
持込み設備の有無	(持ち込む機械設備があればご記入ください)

3 当オフィスで実施する事業のセールスポイント

事業の特長	
強み・競争力	
新規性・独創性	

4 当オフィスで実施する事業の市場状況

市場規模 (日本全国で○億円, 栃木 県で○億円など)	
市場ニーズ・ 成長見通し	
ターゲット (誰を, どんな時に, どの ような)	
競合状況	
顧客獲得のための 戦略・戦術	

5 事業実施上の問題点・リスク及び対策

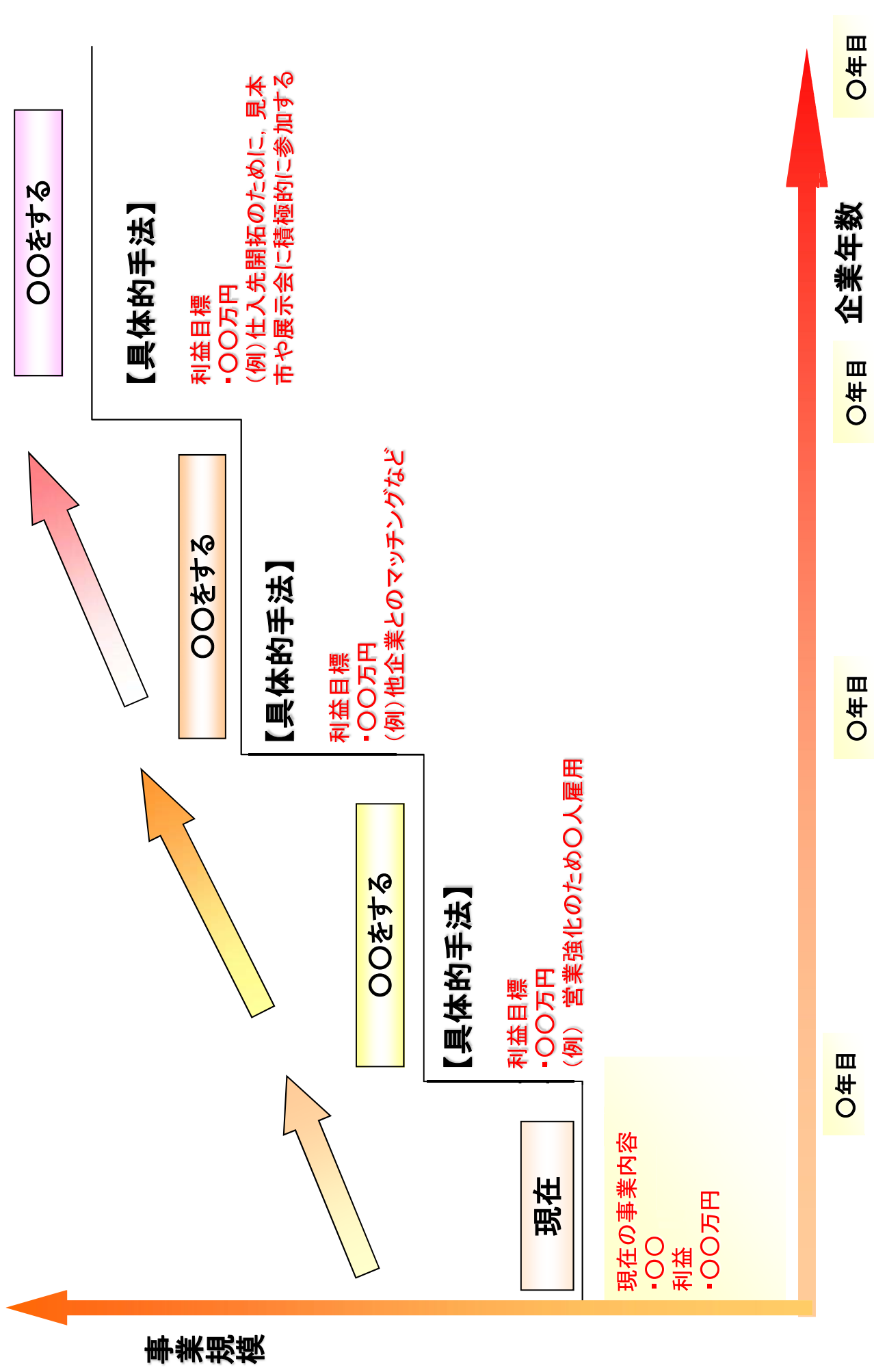
--

6 事業実施スケジュール（短期計画）

（退去後の展開も踏まえた今後5年程度の中長期的計画については、別紙「経営ビジョンについて」にご記入ください）

7 当施設へ期待することなど要望事項

経営ビジョン



8 利益計画（損益計算）

（単位：千円）

項目	前3期 決算額			今後3期 目標額		
	前々々期	前々期	前期	当期	翌期	翌々期
期間 (自至)	〃	〃	〃	〃	〃	〃
売上高						
売上原価						
売上総利益	0	0	0	0	0	0
販売費一般管理費	0	0	0	0	0	0
役員報酬						
従業員給与						
法定福利費						
減価償却費						
地代家賃						
通信運搬費						
光熱水費						
広告宣伝費						
支払手数料						
その他						
営業利益	0	0	0	0	0	0
営業外収益						
営業外費用						
経常利益	0	0	0	0	0	0
特別利益						
特別損失						
税引前当期利益	0	0	0	0	0	0
法人税等						
当期利益	0	0	0	0	0	0
前期繰越利益		0	0	0	0	0
当期末処分利益	0	0	0	ア 0	イ 0	ウ 0

※前3期は添付資料の決算書の「損益計算書」より転記してください。
法人登記をしてから1年未満のものは当期以降について記入してください。

9 人員及び資金収支計画

(単位：千円)

項目		今後3期 目標額		
		当期	翌期	翌々期
期間 (自至)		}	}	}
人員 計画 (人)	常用社員			
	臨時社員			
資金 収支 計画 (千 円)	①前期繰越現預金		= a	= b
	②現金収入及び回収			
	現金売上			
	売掛金回収			
	手形期日落			
	前受金			
	その他			
	③経費支出			
	現金仕入			
	支払手形決済			
	買掛金支払			
	人件費			
	その他販管費			
	支払利息割引料			
	法人税等			
	その他			
	④財務関係支出			
	短期借入金返済			
	長期借入金返済			
	固定資産購入			
	その他			
	⑤現預金過不足 (①+②) - (③+④)			
	⑥資金調達			
短期借入金				
長期借入金				
手形割引				
その他				
次期繰越現預金 (⑤+⑥)		a	b	c

10 貸借対照表（資産・負債等の状況）

（単位：千円）

項目	前3期 決算額			今後3期 目標額		
	前々々期 (第0期)	前々期 (第0期)	前期 (第0期)	当期 (第0期)	翌期 (第0期)	翌々期 (第0期)
期間 (自至)	0 〽 0	0 〽 0	0 〽 0	0 〽 0	0 〽 0	0 〽 0
資産の部	0	0	0	0	0	0
現預金						
売掛金						
受取手形						
棚卸資産						
その他流動資産						
固定資産						
その他						
負債・純資産の部	0	0	0	0	0	0
買掛金						
支払手形						
短期借入金						
その他流動負債						
長期借入金						
その他固定負債						
負債合計	0	0	0	0	0	0
資本金						
資本剰余金						
利益剰余金				=ア	=イ	=ウ
純資産合計	0	0	0	0	0	0

※前3期は添付資料の決算書の「貸借対照表」より転記してください。

（個人事業主は確定申告書の写しを添付）

法人登記をしてから1年未満のものは当期以降について記入してください。