様式第２号

事業実施報告書

１　申請者概要

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 設立 | 年　月　日 | | 資本金 | | 万円 | | | 従業員数 | 人 |
| 事業実施場所  所在地 | ※申請者所在地と異なる場所で実施した場合に記載  〒 | | | | | | | | |
| 連絡担当者 | 役職・氏名 |  | | | | | | | |
| Tel |  | | | | E-Mail |  | | |
| 航空機関連の主要受注実績 | 取引先名 | | | 製品名又は加工内容 | | | | | |
|  | | |  | | | | | |
|  | | |  | | | | | |
|  | | |  | | | | | |
| 航空機関連の  主要設備 |  | | | | | | | | |

２　経営状況表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | （２期前）  　年　月～　年　月 | （１期前）  　年　月～　年　月 |
| 1. 売上高 |  |  |
| 1. 経常利益 |  |  |
| 1. 当期利益 |  |  |

（注）直近２期分の実績を記載してください。

３　事業概要

|  |
| --- |
| （１）認証取得事業の背景・必要性 |
|  |
| （２）実施体制 |
|  |
| （３）実施状況 |
|  |
| （４）実施期間 |
| ①　構築開始　　　　　年　　月　　日（事業開始日）  ②　文書審査　　　　　年　　月　　日  ③　最終審査　　　　　年　　月　　日  ④　認証登録　　　　　年　　月　　日（事業完了日） |
| （５）コンサルタント指導 |
| 企 業 名：  　所 在 地：  　電話番号：  　指導内容： |
| （６）認証取得のための研修等 |
| 研修実施者：  　　同所在地：  　　研修期間：  研修内容： |
| （７）認証機関 |
| 機 関 名：  　所 在 地：  　電話番号： |

４　経費明細表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 補助事業に要する経費(消費税込み) | | | | 補助対象経費  (消費税抜き) |
| 年度 | 年度 | 年度 | 計 |
| 申請料 |  |  |  |  |  |
| 審査料 |  |  |  |  |  |
| 認証料 |  |  |  |  |  |
| 認証取得に直接必要な研修費 |  |  |  |  |  |
| コンサルティング費 |  |  |  |  |  |
| 翻訳料 |  |  |  |  |  |
| 通訳料 |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |

５　経費調達内訳　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 補助事業に要する経費(消費税込み) | | | | 資金調達先 |
| 年度 | 年度 | 年度 | 計 |
| 自己資金 |  |  |  |  |  |
| 補助金 |  |  |  |  |  |
| 借入金 |  |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |

備考

１　経費明細表の補助対象経費については、経費の区分ごとに明細書を作成すること。

２　上記明細書には、支払の証憑書類（見積書、仕様書、契約書、発注書、請求書、領収書等の写し）を添付すること。