

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		
② 経常利益		
③ 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 (消費税込み)
	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。