

令和 2 年度
省エネルギー投資促進に向けた支援補助金
(エネルギー使用合理化等事業者支援事業)

Ⅱ.設備単位

リース契約における交付申請書類の作成の手引き

2020年 5 月

目次

■目次

第 1 章 本事業におけるリース利用の概要		P. 2
1-1 本事業におけるリース契約の考え方		P. 3
1-2 提出書類について		P. 5
第 2 章 リース関連書類の作成方法		P. 8
2-1 リース契約内容申告書の作成方法		P. 9
2-2 リース料金計算書の作成方法		P. 13
第 3 章 リース関連書類の提出準備		P. 20
3-1 リース関連書類の提出準備		P. 21

■更新履歴

No.	版番	更新日	更新ページ	更新内容
1	1.0	2020/05/20	-	新規作成

第1章 本事業におけるリース利用の概要

リースを利用して申請する際の注意点等について説明します

1-1 本事業におけるリース契約の考え方

■リース契約の要件

本事業において、リースを利用して補助対象設備を導入する場合、リース契約の要件は、以下の通りです。

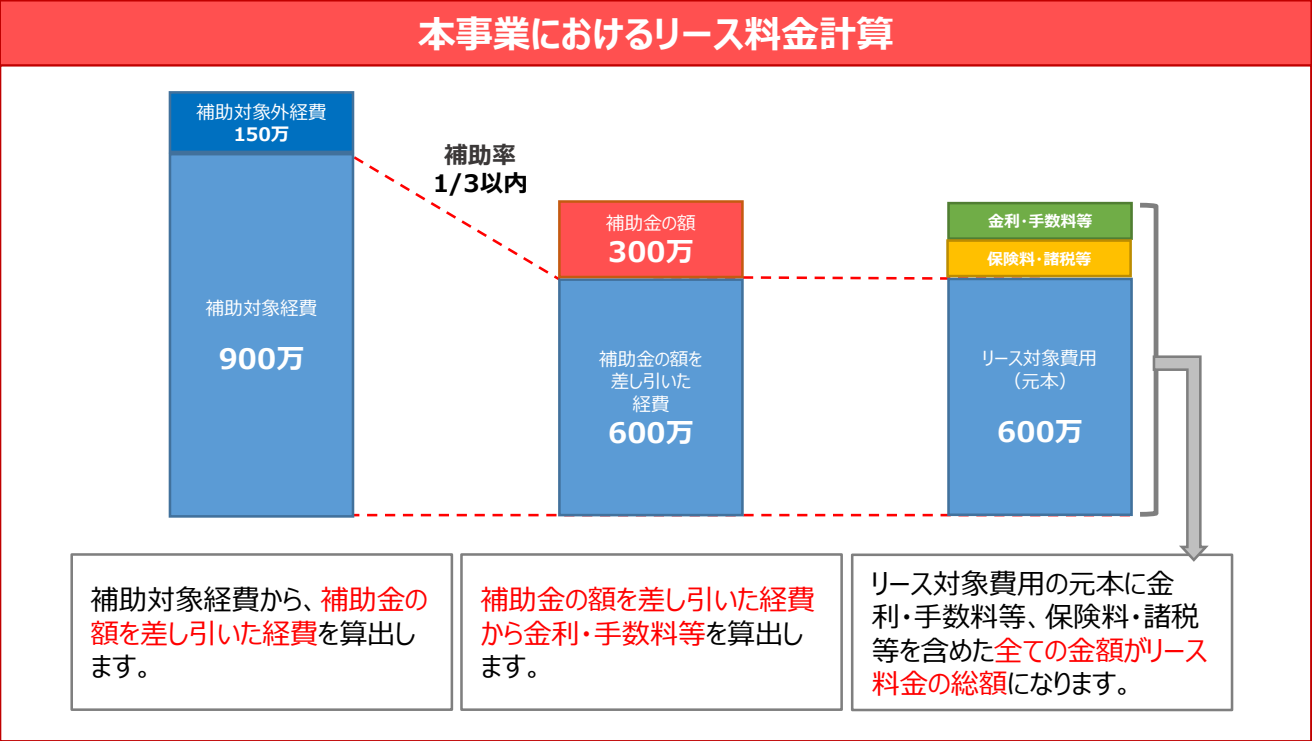
- ・リースを利用する場合は、補助対象設備の使用者とリース事業者等は共同申請を行い、リース事業者は1申請につき1社とすること。
- ・リース料から補助金相当分が減額されていることを証明できる書類（補助金の有無で各々、リース料の基本金額、資金コスト（調達金利根拠）、手数料、保険料、税金等を明示する書類）を提示すること。
- ・同一事業において、補助対象設備の使用者による補助対象設備の購入とリース事業者による補助対象設備の購入を併用しないこと。
- ・リース契約として共同申請する場合であっても、リース契約内容が、残価設定付リース契約、及びリース会社が所有権を持たない割賦契約と判断される場合は対象外とする。
- ・補助対象設備を処分制限期間、使用することを前提とした契約であること。
なお、処分制限期間を下回る契約期間であっても、再リースの規約がある場合は対象とする。



交付申請書類については、上記各要件のほか公募要領等で示した全ての要件を満たしていることも確認しています。必ず公募要領、及び交付申請の手引きを参照してください。

■リース料金計算の基本的な考え方

本事業におけるリース料金計算についての基本的な考え方は、下図の通りです。書類作成時に参考にしてください。



1-1 本事業におけるリース契約の考え方

■ バルクリースについて

本事業において、バルクリースを利用して申請する場合について、説明します。

<バルクリースとは>

バルクリースとは、複数事業者の事業所において、既存設備を一括して高効率設備へ更新することにより、初期投資額を低減させ、その低減効果を活かしつつリースを実施する手法のことをいいます（公募要領P.15「共同申請に該当する例」-「（3）バルクリースを利用する場合」）。

<バルクリース利用時の申請要件>

バルクリースを利用する場合の申請要件は以下の通りです。
以下2点のほか、公募要領に示す全ての要件、基準、及び通常のリース契約の要件も満たす必要がありますので、注意してください。

■ バルクリース利用時の申請要件

- ・ 複数事業者の4以上の事業所において、同一のバルクリースを活用した事業であること（単一事業者の4事業所は不可）。
- ・ 複数の事業所において一括して設備更新を行うことにより、価格低減効果を生むこと。

<バルクリース利用時の提出書類と注意事項>

バルクリースを利用する場合、全ての事業者が提出する書類、通常のリース利用による申請で求められる提出書類に加えて、「バルクリース申告書」を作成、提出する必要があります。



フォーマットはS I I 担当者より提供されます。バルクリースを利用する際は、必ず事前に S I I へ連絡し、申請手続きについて指示を受けてください。

ナビダイヤル

※ I P 電話からのお問い合わせ

TEL : 0570-055-122

TEL : 042-303-4185

■ バルクリース利用時の注意事項

- ・ バルクリースを利用する場合は、補助対象設備の使用者とリース事業者等の共同申請とし、バルクリースの取りまとめを行うリース事業者等が一括して申請を行うこと。
- ・ リース料から補助金相当分が減額されていることを証明できる書類（補助金の有無で各々、リース料の基本金額、資金コスト（調達金利根拠）、手数料、保険料、税金等を明示する書類）、価格低減効果の説明資料（A.設備費における効果、B.工事費における効果、C.その他経費における効果）、バルクリースの実施体制図を提示すること。
- ・ 同一事業において、補助対象設備の使用者による補助対象設備の購入とリース事業者による補助対象設備の購入を併用しないこと。
- ・ リース契約として共同申請する場合であっても、リース契約内容が、残価設定付リース契約、及びリース会社が所有権を持たない割賦契約と判断される場合は対象外とする。
- ・ 補助対象設備を処分制限期間、使用することを前提とした契約であること。なお、処分制限期間を下回る契約期間であっても、再リースの規約がある場合は対象とする。

1-2 提出書類について

■ 提出書類

補助対象設備の利用者とリース事業者が共同申請する場合は、全ての事業者が提出する書類に加えて、**リース契約に関する以下の2種類の書類（バルクリースを利用する場合はバルクリース申告書を足した3種類）も併せて作成、提出してください。**なお、リース契約を複数締結している場合は契約毎に1組ずつ書類を作成し、提出してください。

- ① **リース契約内容申告書【添付7】**

交付申請時に明示する必要項目（補助対象設備の処分制限期間など）を整理する書類。
- ② **リース料金計算書【添付8】**

本補助金の補助対象設備に関するリース料金計算を簡便に行うための補助様式。

<書類について>

- 提出する書類はS I Iフォーマットです。
S I Iフォーマットは、S I Iのホームページ（<https://sii.or.jp>）の[公募情報]よりダウンロードしてください（バルクリース申告書はS I Iへお問い合わせください）。
※ダウンロードの手順については、次ページ「■リース関連書類のダウンロード方法」を参照してください。
- ダウンロードされる様式はE x c e lファイルで、左側のシートから、【記入例】→【契約①】→【契約②】→・・・→【契約⑤】というように構成されています。リース契約が1契約のみ場合は、シート【契約①】計算書を、リース契約が複数ある場合は、その契約数に応じてシート【契約②～⑤】計算書を使用してください。
【記入例】、及び各【契約】には、それぞれ「リース契約内容申告書」、及び「計算書」（リース料金計算書）のシートがあります。
必ず両方の書類を作成し、押印して提出してください。

<交付申請書類一覧>
(交付申請の手引き P.51 参照)



<ダウンロードする書類のイメージ>

<リース契約内容申告書を作成時の注意点>

- 1) 手引き(リース契約における交付申請書類の作成の手引き)をよく読んで作成してください。
- 2) 以下、記入例を参照のうえ、入力域 必要な内容を入力してください。入力域以外のセルは入力や編集ができません。
 のセルは自動入力です。表示されている内容を必ず確認してください。
- 3) リース契約が一つのみ場合は、シート【契約①】計算書を使用してください。
- 4) リース契約が複数ある場合は、その契約数に応じてシート【契約②～⑤】計算書を使用してください。
(6契約以上ある場合は3シートご連続ください。)
- 5) 行や列を追加したり、フォームを変更しないでください。

記入例

リース契約内容申告書

※複数のリース契約により設備を調達する場合、契約毎に提出してください。

★記入日: 2020 年 〇 月 〇 日
申請書番号: GK-XXXXXXXXXXXX (1 / 1)

設備利用者: ○〇企業株式会社

リース事業者: 株式会社〇〇リース

事業所名称: ○〇工場

契約件数合計: 1

契約数: 1

1申請内で、複数のリース契約をしている場合、契約件数合計欄にその件数を記載すること。また、各契約毎に契約Noを振り、それぞれ本書式を作成すること。

以下4点を確認し、チェックを記入してください。
・無償付リースでないこと。
・割賦契約でないこと。
・所有権移転付リースでないこと。
・利益等排除への該当の有無を確認すること。

リース契約に関する情報				
リース契約の開始日	リース期間の年数	リース期間の月数	リース期間の末日	リース期間の開始日

【記入例】契約内容申告書 【記入例】計算書 【契約①】契約内容申告書 【契約①】計算書 【契約②】契約内容申告書 【契約②】計算書

記入例

契約①

契約②

...

契約⑤

書類の作成方法については、「第2章 リース関連書類の作成方法」をご覧ください。

1-2 提出書類について

■リース関連書類のダウンロード方法

リース関連書類の様式のダウンロード方法は、以下の通りです。



**ダウンロードだけでは有効な提出書類とはなりません。
必ず必要事項を全て入力し、内容確認者による記名、押印の上、提出してください。**



1. 任意のWebブラウザで、本事業のホームページを開き、「公募情報」をクリックします。
2. 表示された画面を下方向へスクロールし、「申請様式と申請の手引き」を表示します。
3. 「区分Ⅱ 設備単位の申請の手引きと申請様式のダウンロードはこちら」から、「区分Ⅱ 添付7 リース契約内容申告書 及び 区分Ⅱ 添付8 対象設備に関するリース料金計算書」をクリックします。

[区分Ⅱ 添付7 リース契約内容申告書](#)
[区分Ⅱ 添付8 対象設備に関するリース料金計算書](#)

4. Excelファイルをデスクトップ等に保存し、ファイル内の記入例を参考に、書類を作成してください。

第2章 リース関連書類の作成方法

リース利用時に必要な書類の作成方法について説明します

2-1 リース契約内容申告書の作成方法

■リース契約内容申告書の作成方法

リース契約内容申告書の作成方法を示します。入力項目についての説明は、該当ページを参照してください。
なお、様式上で は自動入力されます。 のセルに入力してください。



リース契約を複数結んでいる場合は、契約毎に書類を作成してください。

<リース契約内容申告書>

★記入日: 2020 年 0 月 0 日
申請書番号: 3K-XXXXXXXXXX
(1 / 1)

リース契約内容申告書

※複数のリース契約により設備を調達する場合、契約毎に提出してください。

設備使用会社	〇〇〇株式会社
リース事業者	株式会社〇〇リース
事業所名称	〇〇工場
契約件数合計	1
契約No.	1

リース契約に関する情報									
初期リース 契約期間の年数	高リース 契約期間の年数	リース契約期間の 合計	対象設備のリース 有効制限期間	リース契約の目的 （リース契約の目的が設備のリースである場合は「リース」を選択し、リース契約の目的が設備のリースでない場合は「リース以外のリース」を選択してください。）	リース契約の 下位のリース 契約No.が複数	リース契約 のリース	リース事業者と設備の 関係性との関係	リース事業者との関係	リース事業者との関係
84 ヶ月	36 ヶ月	120 ヶ月	10 年	リース	リース事項	無	該当しない	該当しない	該当しない
7 年	3 年	10 年		リース事項	第3条 第2項				

(注) 公費調達P1が自社調達を行う場合の扱い（リース等特例の考え方）は「リース事業者」に含まれます。
リース事業者が申請者という前提でリース等特例が必要な場合には「該当する」を選択してください。
リース事業者と設備との関係が「該当しない」はリース等特例が不要な場合でも、リース事業者と設備との関係が
公費調達P1が自社調達を行う場合の扱い（リース等特例の考え方）に該当する場合はリース等特例が必要です。

契約に含まれる設備の情報				
No.	メーカー	型番	数量	処分制限期間
1	〇〇〇社	AAA-170	100	10
2				
3				
4				
5				
6				
7				
17				
18				
19				
20				

上記の申告内容に誤りがないことを確認しました。

リース事業者	株式会社〇〇リース
部署名	〇〇〇〇部
担当者名	〇〇 〇〇

印

<申請情報 入力欄>
P.10で説明

<リース契約に関する
情報 入力欄>
P.11で説明

2-1 リース契約内容申告書の作成方法

＜申請情報 入力欄＞

1

★記入日:

2020

年

0

月

0

日

2

申請書番号:

GK-XXXXXXXXXXXX

3

(1 / 1)

リース契約内容申告書

※ 複数のリース契約により設備を調達する場合、契約毎に提出してください。

4	設備使用者	〇〇工業株式会社
	リース事業者	株式会社〇〇リース
	事業所名称	〇〇工場
5	契約件数合計	1
6	契約No.	1

No.	記入項目	概要
1	記入日	リース契約内容申告書の作成日を入力してください。 ※ リース契約内容申告書を修正・再提出する場合は、その日付を入力してください。
2	申請書番号	補助事業ポータルで表示された、G Kから始まる申請書番号を入力してください。
3	項番	複数のリース契約内容申告書を提出する場合に、総枚数と通し番号が、「6 / 5」で自動表示されます。
4	設備使用者 リース事業者 事業所名称	補助事業ポータルに入力したものと同じ情報を入力してください。
5	契約件数合計	本事業において利用するリース契約数を入力してください。
6	契約No.	ダウンロードした書類の左側のシートから順に、No.が設定されています (1 契約しかない場合は、本項目が「1」であるシートを使用してください。)

CHECK!

☐

「1 記入日」は、リース契約内容申告書を作成・修正した日になっていますか？

☐

「2 申請書番号」の記号・数字に抜けや間違いはありませんか？

☐

リース契約内容申告書は、リース契約毎に作成していますか？（リース契約が複数ある場合）

2-1 リース契約内容申告書の作成方法

 **必ず「見積書」や「リース契約書案」等を参照しながら作成してください。**

<リース契約に関する情報 入力欄>

1

1-1

1-2

1-3

1-4

リース契約は

1-5

1-6

1-7

1-8

1-9

初回リース 契約期間の年数	再リース 契約期間の年数	リース契約期間の 合計	対象機器等の最長 処分制限期間	再リース契約を行う旨の記載がある場合は、その内容が確認できる 証憑書類名と記載箇所を申告してください ※再リース契約に関する記載がない場合は「該当なし」と記入すること	初回リース終了 時の残価 ※「票」が原則	割賦契約	所有権移転付 リース	リース事業者と設備の製造 先との関係(注)
84 ヶ月	36 ヶ月	120 ヶ月	10 年	証憑 特約事項				
7 年	3 年	10 年		記載箇所 第3条 第2項	無	該当しない	該当しない	該当しない

(注)公費要領P.17「自社製造を行う場合の扱い(利益等排除の考え方)」の「申請者」には「リース事業者」も含まれます。
リース事業者が申請者という前提で利益等排除が必要な場合には「該当する」を選択してください。
リース事業者と製造先の関係が「該当しない」(利益等排除が不要)場合でも、設備使用者と製造先の関係が
公費要領P.17「自社製造を行う場合の扱い(利益等排除の考え方)」に該当する場合は利益等排除が必要です。

2

2-1

2-2 契約に含まれる設備の傍報

2-3

2-4

No.	メーカー	型番	数量	処分制限期間
1	〇〇〇社	AAA-170	100	10

上記の申告内容に誤りが無いことを確認しました。

3

3-1

リース事業者

部署名

担当者名

株式会社〇〇リース
〇〇〇〇部
〇〇 〇〇

3-2

印

項目	No.	記入項目	概要
1 リース 契約に 関する 情報	1-1	初回リース契約期間の年数	初回リースの契約期間を「月」単位で入力してください。 ※ 入力した内容を基に、青いセルが自動計算されます。
	1-2	再リース契約期間の年数	再リース契約を結ぶ場合は、再リース契約期間を「月」単位で 入力してください。 ※ 再リース契約を結ばない場合は、何も入力しないでください。
	1-3	リース契約期間の合計	1-1 と 1-2 の合計期間が自動計算されて表示されます。
	1-4	対象機器等の最長処分制限期間	2 の「契約に含まれる設備の情報」に入力する、処分制限期 間が最も長い設備の処分制限期間を入力してください。
	1-5	再リース契約を行う旨の記載がある場合 は、その内容が確認できる証憑書類名 と記載箇所を申告してください※ 再リ ース契約に関する記載がない場合は「該 当なし」と記入すること	左記の通り。

2-1 リース契約内容申告書の作成方法

項目	No.	記入項目	概要
1 リース契約に関する情報	1-6	初回リース終了時の残価	初回リース契約期間終了時に、リース対象費用（元本）分の支払いがすべて完了する場合は、「無」を選択してください。 ※ 原則、「無」を選択。
	1-7	割賦契約	締結予定の契約が割賦契約ではない場合は、「該当しない」を選択してください。 ※ 原則、「該当しない」を選択。
	1-8	所有権移転付リース	締結予定のリース契約が所有権移転付リースではない場合は、「該当しない」を選択してください。 ※ 原則、「該当しない」を選択。
	1-9	リース事業者と設備の調達先との関係	公募要領P. 17「 ➤ 自社調達を行う場合の扱い(利益等排除の考え方)」の「申請者」にはリース事業者も含まれます。 リース事業者が自社製品の調達を行う場合は、「該当する」を選択してください。 ※ リース事業者と調達先の関係が「該当しない」（利益等排除が不要）であっても、補助対象設備の使用者と調達先の関係が公募要領P. 17の自社調達に該当する場合は、利益等排除が必要です。
2 契約設備の含まれる情報	2-1	メーカー	補助対象設備の情報を入力してください。
	2-2	型番	
	2-3	数量	
	2-4	処分制限期間	
3 押記印名	3-1	リース事業者、部署名、担当者名	契約内容、及び申請型番等を確認した担当者の会社名、部署名、氏名を入力してください。
	3-2	内容確認者印	上記 3-1 の担当者印を朱印で押印してください。

 1-6 ～ 1-9 について「有」、又は「該当する」を選択した場合は、原則申請はできません。
「有」、又は「該当する」を選択しなければならない場合は、予めS I Iへ連絡してください。

CHECK!

- ☐ 1-4 で「最長の処分制限期間」として選択した補助対象設備と、その年数に誤りはありませんか？
- ☐ 導入する補助対象設備の見積書からの転記漏れはありませんか？
- ☐ 1-6 ～ 1-9 の各項目で、「有」、又は「該当する」を選択していませんか？
- ☐ 担当者の記名、押印は取得しましたか？

2-2 リース料金計算書の作成方法

■リース料金計算書の作成方法

リース料金計算書の作成方法を示します。入力項目についての説明は、該当ページを参照してください。
なお、様式上で は自動入力されます。 のセルに入力してください。

**リース契約を複数結んでいる場合は、契約毎に書類を作成してください。**

＜リース料金計算書＞

記入日: 2020 年 〇 月 〇 日
申請書番号: GK-XXXXXXXXXXXX
(1 / 2)

リース料金計算書

※ 複数のリース契約により設備を調達する場合、契約毎に提出してください。
※ 前提条件に加え、①か②のいずれかの計算方法でリース料金を計算してください。

設備使用者	〇〇工業株式会社
リース事業者	株式会社〇〇リース
事業所名称	〇〇工場
契約件数合計	2
契約毎	1
リース契約の 価額	24,700,000 円

前提条件

A	リース契約期間の月数	120 月
A1	Aのうち 前払リース契約期間	84 月
A2	Aのうち 残リース契約期間	36 月
B	リース対象費用(元本)	30,000,000 円
B1	Bのうち 補助対象経費(税抜)	27,000,000 円
B2	Bのうち 補助対象外経費(税抜)	3,000,000 円

■リース料金計算方法を選択してください

①リース対象費用(元本)、諸税、保険料、金利の積算でリース料金を計算する

C	補助金の額	0 円
D	補助金未引後の リース対象費用(元本)(B-C)	30,000,000 円
E	前払リース契約期間の 金利・手数料・税・保険料等(税抜)	5,000,000 円
F	前払リース契約期間の リース対象費用合計(税抜)(D+E)	35,000,000 円
G	残リース契約期間の リース対象費用合計(税抜)	1,200,000 円
H	リース対象費用総額合計(税抜)(F+G)	36,200,000 円

②リース対象費用(元本)×リース利率によってリース料金を計算する

C	補助金の額	0 円
D	補助金未引後の リース対象費用(元本)(B-C)	30,000,000 円
E1	前払リース契約期間の リース利率	1.388 %
E2	前払リース契約期間の 月別リース利率(税抜)	416,400 円
F	前払リース契約期間の リース対象費用合計 (金利・手数料・税・保険料等を含む)(税抜)	35,000,000 円
G	残リース契約期間の リース対象費用合計(税抜)	1,200,000 円
H	リース対象費用総額合計(税抜)(F+G)	36,200,000 円
I	リース契約による諸費用(税抜)(F-D)	5,000,000 円

上記の内容に誤りがないことを確認しました。

内容確認者 〇〇 〇〇 

＜申請情報 入力欄＞
P.14で説明

＜前提条件 入力欄＞
P.15で説明

＜積算でリース料金を
計算する場合＞
P.16で説明

どちらか一方のみ
記入します

＜料率でリース料金を
計算する場合＞
P.17で説明

＜内容確認者 入力欄＞
P.18で説明

2-2 リース料金計算書の作成方法

<申請情報 入力欄>

1

2

記入日: 2020 年 〇 月 〇 日

申請書番号: GK-XXXXXXXXXXXXX

3

(1 / 2)

リース料金計算書

※ 複数のリース契約により設備を調達する場合、契約毎に提出してください。
※ 前提条件に加え、①か②のいずれかの計算方法でリース料金を計算してください。

4

5

6

設備使用者	〇〇工業株式会社
リース事業者	株式会社〇〇リース
事業所名称	〇〇工場
契約件数合計	2
契約No.	1

7

リース契約の総額	24,700,000	円
----------	------------	---

No.	記入項目	概要
1	記入日	P.10「2-1 リース契約内容申告書の作成方法」- <申請情報 入力欄> の同項目で 入力した内容が、自動表示されます。
2	申請書番号	
3	項番	
4	設備使用者	
	リース事業者	
	事業所名称	
5	契約件数合計	
6	契約No.	
7	リース契約の総額	当該申請のリース料金の総額を自動計算した結果が表示されます（複数枚ある場合は1ページ目のみ）。 ※ 金額が正しいことを必ず確認してください。

CHECK!

- ☐ 「1 記入日」は、リース料金計算書を作成・修正した日になっていますか？
- ☐ 「2 申請書番号」の記号・数字に抜けや間違いはありませんか？
- ☐ リース料金計算書は、リース契約毎に作成していますか？（リース契約が複数ある場合）

2-2 リース料金計算書の作成方法

<前提条件 記入欄>

1

A

リース契約期間の月数

1-1

A1

Aのうち
初回リース契約期間

1-2

A2

Aのうち
再リース契約期間

2

B

リース対象費用(元本)

2-1

B1

Bのうち
補助対象経費(税抜)

2-2

B2

Bのうち
補助対象外経費(税抜)

前提条件		
120	ヶ月	
84	ヶ月	
36	ヶ月	
30,000,000	円	
27,000,000	円	
3,000,000	円	

■リース料金計算方法を選択してください

3

積算

No.	記入項目	概要
1	リース契約期間の月数	P. 1 1「リース契約内容申告書の作成方法」の 1-1 ～ 1-3 が自動表示されます。
1-1	Aのうち 初回リース契約期間	
1-2	Aのうち 再リース契約期間	
2	リース対象費用(元本)	リース契約の対象となる経費（元本）の合計が、2-1 と 2-2 から自動計算され、表示されます。
2-1	Bのうち 補助対象経費(税抜)	リース契約の対象となる経費（元本）のうち、補助対象となる金額を入力してください。
2-2	Bのうち 補助対象外経費(税抜)	リース契約の対象となる経費（元本）のうち、補助対象とならない金額を入力してください。
3	リース料金計算方法	リース料金計算方法を「積算」、又は「料率」から選択してください（プルダウンメニュー）。

CHECK!

- ☐
- 「2-1 Bのうち補助対象経費(税抜)」、「2-2 Bのうち補助対象外経費(税抜)」に誤りはありませんか？
- ☐
- リース契約の対象でない経費を入力していませんか？
- ☐
- 合計金額等の計算結果を確認しましたか？

2-2 リース料金計算書の作成方法



- ・ 補助金が無い場合、有る場合のそれぞれについて、下記の項目を入力してください。
- ・ 補助金の有無によるリース料金の違い（例：金利・手数料の金額）を適切に計算してください。

<積算でリース料金を計算する場合 記入欄>

①リース対象費用(元本)、諸税、保険料、金利の積算でリース料金を計算する

1 C 補助金の額

2 D 補助金差引後のリース対象費用(元本)(税抜)(B-C)

3 E 初回リース契約期間の金利・手数料・税・保険料等(税抜)

4 F 初回リース契約期間のリース料金支払額合計(税抜)(D+E)

5 G 再リース契約期間のリース料金支払額合計(税抜)

6 H リース料金支払額総合計(税抜)(F+G)

補助金が無い場合

0	円
30,000,000	円
5,000,000	円
35,000,000	円
1,200,000	円
36,200,000	円

補助金がある場合

9,000,000	円
21,000,000	円
3,000,000	円
24,000,000	円
700,000	円
24,700,000	円

No.	記入項目	概要
1	補助金の額	P.15 2-1 で入力した金額に応じて補助金の額が自動計算され、表示されます。
2	補助金差引後のリース対象費用(元本)(税抜)	当初のリース対象費用（元本）から補助金の額を控除した金額（B - Cの金額）が自動計算され、表示されます。
3	初回リース契約期間の金利・手数料・税・保険料等(税抜)	初回リース契約期間内の金利・手数料・税・保険料等の合計を入力してください。 ※「補助金がある場合」は、リース対象費用の減額に伴う経費低減を反映した金額を入力してください。
4	初回リース契約期間のリース料金支払額合計(税抜)	初回リース契約期間内に支払われるリース料金の合計（D + E）が自動計算され、表示されます。 ※ 月額料金等ではないことに注意してください。
5	再リース契約期間のリース料金支払額合計(税抜)	再リース契約期間内に支払われるリース料金の合計を入力してください。 ※ 年額料金等ではないことに注意してください。
6	リース料金支払額総合計(税抜)	初回リース、再リース契約期間を通して支払われるリース料金の総額（F + G）が自動計算され、表示されます。

CHECK!

- ☐ 補助金の額に誤りがないか確認しましたか？
- ☐ 補助金の有無によるリース料金の違い(例：金利・手数料の金額)が、適切に計算されていますか？
- ☐ 合計金額等の計算結果を確認しましたか？

2-2 リース料金計算書の作成方法



- ・ 補助金が無い場合、有る場合のそれぞれについて、下記の項目を入力してください。
- ・ 補助金の有無によるリース料金の違い（例：金利・手数料の金額）を適切に計算してください。

＜料率でリース料金を計算する場合 記入欄＞

リース対象費用(元本)×リース料率によってリース料金を計算する

		補助金が無い場合		補助金がある場合		
1	C	補助金の額	0	円	9,000,000	円
2	D	補助金差引後のリース対象費用(元本)(税抜)(B-C)	30,000,000	円	21,000,000	円
▼支払額がE2の金額と異なる旨がある場合は明細を添付してください						
3	E1	初回リース契約期間のリース料率	1.388	%	1.388	%
4	E2	初回リース契約期間の月額リース料金(税抜)	416,400	円	291,480	円
5	F	初回リース契約期間のリース料金支払額合計(金利・手数料・税・保険料等を含む)(税抜)	35,000,000	円	24,000,000	円
6	G	再リース契約期間のリース料金支払額合計(税抜)	1,200,000	円	700,000	円
7	H	リース料金支払額合計(税抜)(F+G)	36,200,000	円	24,700,000	円
8		リース契約による諸費用(税抜)(F-D)	5,000,000	円	3,000,000	円

No.	記入項目	概要
1	補助金の額	P.15 2-1 で入力した金額に応じて補助金の額が自動計算され、表示されます。
2	補助金差引後のリース対象費用(元本)(税抜)	当初のリース対象費用（元本）から補助金の額を控除した金額（B－Cの金額）が自動計算され、表示されます。
3	初回リース契約期間のリース料率	初回リース契約期間内のリース料率を入力してください。 ※ 補助金の有無に限らず、原則同じ料率としてください。
4	初回リース契約期間の月額リース料金(税抜)	初回リース契約期間内の月額リース料金を入力してください。
5	初回リース契約期間のリース料金支払額合計(金利・手数料・税・保険料等を含む)(税抜)	初回リース契約期間内に支払われるリース料金の合計を入力してください。 ※月額料金等ではないことに注意してください。
6	再リース契約期間のリース料金支払額合計(税抜)	再リース契約期間内に支払われるリース料金の合計を入力してください。 ※年額料金等ではないことに注意してください。

次ページに続く

2-2 リース料金計算書の作成方法

No.	記入項目	概要
7	リース料金支払額総合計(税抜)	初回リース、再リース契約期間を通して支払われるリース料金の総額（F + G）が自動計算され、表示されます。
8	リース契約による諸費用(税抜)	リース契約による諸費用（F - D）が自動計算され、表示されます。

CHECK!

- ☐ 補助金の額に誤りがないか確認しましたか？
- ☐ 補助金の有無によるリース料金の違い(例：金利・手数料の金額)が、適切に計算されていますか？
- ☐ 合計金額等の計算結果を確認しましたか？

<内容確認者 入力欄>

上記の内容に誤りがないことを確認しました。

1 内容確認者

2 

No.	記入項目	概要
1	内容確認者	契約内容を確認した担当者の氏名を入力してください。
2	内容確認者印	上記 1 の担当者印を朱印で押印してください。

以上で、リース契約における交付申請書類の作成は終わりです。
その他の交付申請書類の作成、提出方法等については、「交付申請の手引き」を参照してください。

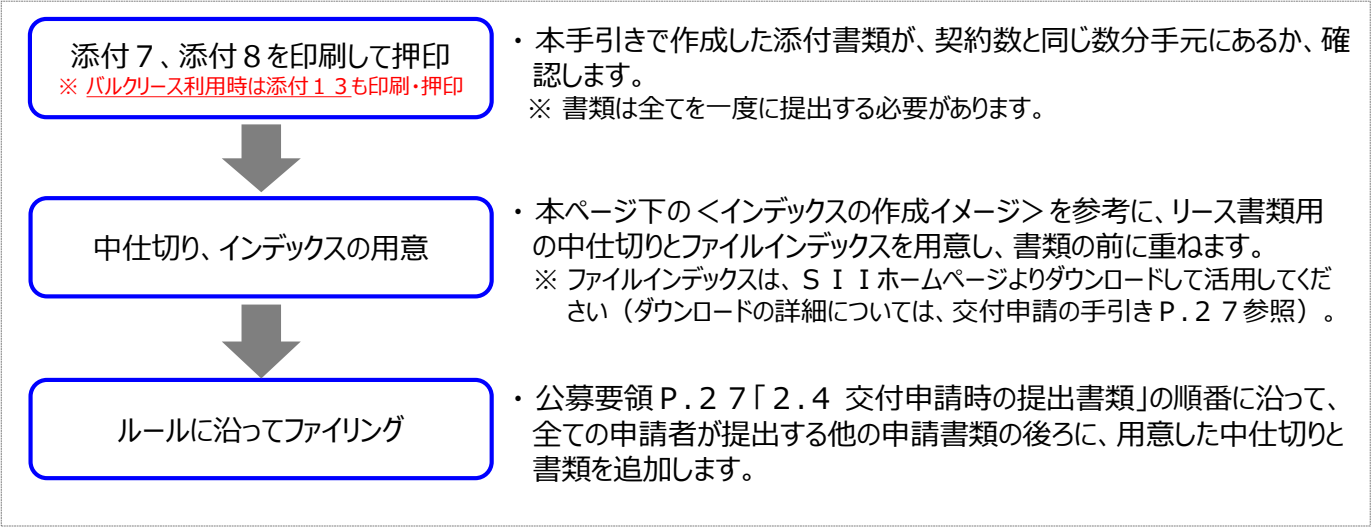
第3章 リース関連書類の提出準備

リース関連書類の提出準備方法について説明します

3-1 リース関連書類の提出準備

■ 書類提出までの流れ

凡例：申請者が実施

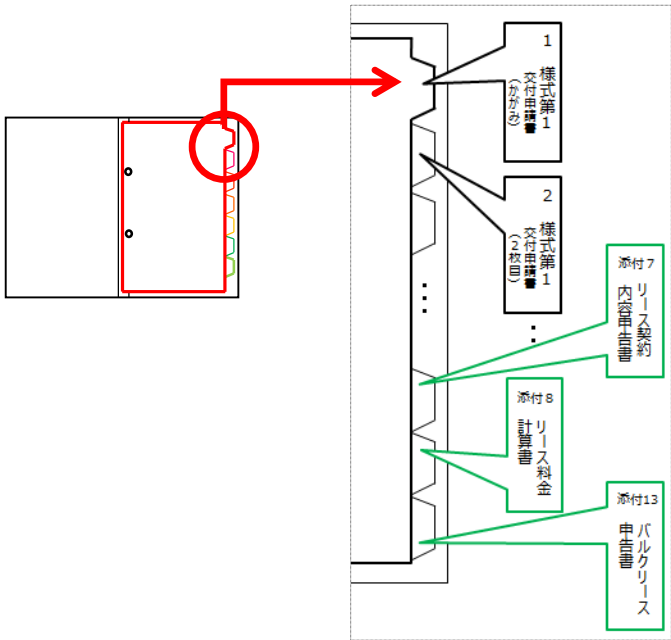


■ 提出書類を揃える

1 契約毎に、「リース契約内容申告書」と「リース料金計算書」、バルクリース利用時は「バルクリース申告書」を 1 組として揃えます。
全ての書類に、内容確認者の記名と捺印があることを、必ず確認してください。

書類を揃えたら、各書類の前に 1 枚、ファイルインデックスを貼った中仕切りを重ねてください（下図イメージ参照）。

<インデックスの作成イメージ>



- ・ 中仕切りに「添付 7」、「添付 8」、「添付 1 3」のインデックスを貼り、書類の種類毎に書類の前に挟みます。
※ 書類自体に直接インデックスを貼らないでください。
※ 添付 1 3 はバルクリース利用時のみ提出してください。
- ・ 公募要領 P. 2 7 の順番に沿ってリース関連の書類を挟み、1 冊のファイルとしてまとめてください。

これで、リース関連書類の作成方法の説明は終わりです。他の交付申請書類と併せて提出（郵送）してください。

お問い合わせ・相談・連絡窓口

一般社団法人環境共創イニシアチブ
省エネルギー投資促進に向けた支援補助金
(エネルギー使用合理化等事業者支援事業)

Ⅱ.設備単位

補助金申請に関するお問い合わせ窓口

TEL: 0570-055-122 (ナビダイヤル)

※ IP電話からのお問い合わせ TEL: 042-303-4185

受付時間: 平日の10:00～12:00、13:00～17:00
(土曜、日曜、祝日を除く)
通話料がかかりますのでご注意ください。

SIIホームページ <https://sii.or.jp/>