

令和3年度補正予算
省エネルギー投資促進支援事業費補助金

実績報告における リース関連書類作成の手引き

本事業は、一般社団法人環境共創イニシアチブが代表幹事として
大日本印刷株式会社との共同事業体で執行する事業です。

2022年10月

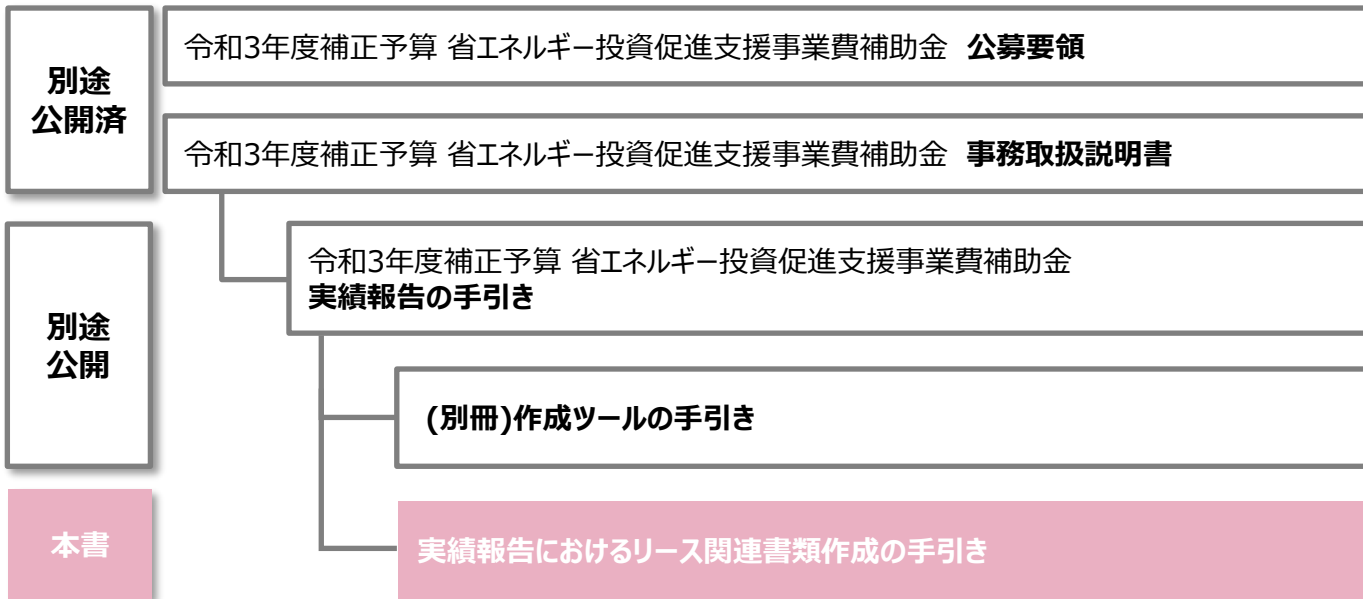
 一般社団法人
環境共創イニシアチブ
Sustainable open Innovation Initiative

DNP 大日本印刷株式会社

本書は、「令和3年度補正予算 省エネルギー投資促進支援事業費補助金」(以下、「本事業」という。)における、『実績報告におけるリース関連書類作成の手引き』です。本補助金を活用して実施した省エネルギー性能の高い設備への更新事業の実績をSIIに報告するにあたり、リースを利用した場合に提出が必要となる書類の確認、作成方法について説明しています。

別途公開の「実績報告の手引き」と併せて本書を熟読いただき、定められた提出期限までにリース関連書類を確認、作成し、実績報告書と併せて提出してください。

なお、本事業における設置、支払い等全体の流れについては、「事務取扱説明書」-「3.実績報告～補助金交付」も併せて参照してください。



■ 補助事業ポータルログインURL

https://sii-or-jp.force.com/ge03r/SIS_3H_GE_Login_Page

■ 採択者向けWEB(交付決定を受けた補助事業者向けのページ)

<https://sii.or.jp/cutback03r/information.html>

採択者向けWEBには、交付決定後の各種手続きやそれに関する説明資料(本書、事務取扱説明書、報告書を作成するうえでの支援ツール等)、及びSIIからのお知らせ事項が掲載されます。

随時更新しますので、円滑にご利用いただくために、本ウェブページをブックマーク等に登録いただくことを推奨します。

■ 更新履歴

No.	版番	更新日	更新ページ	更新内容
1	1.0	2022/10/13	-	新規作成
2	1.1	2022/10/19	P.8、15、17	リース契約内容申告書のリース契約に関する情報の改正

提出いただいた書類について不備、不足が判明した場合、SIIからの不備解消依頼にご対応いただく必要があります。報告書の作成に際しては公募要領、事務取扱説明書、及び本書を熟読いただき、不備や不足のない書類を提出していただきますようご協力をお願いします。

- ※ 不備、不足が解消するまでは対応が完了せず、補助金をお支払いすることができません。SIIから連絡があった場合は、速やかにご対応いただきますようお願いいたします。



■ 申請した事業内容に変更が発生する場合

交付決定後、事業内容について、交付決定の内容を変更せざるを得ない事情が生じた場合は、**内容にかかわらず、実績報告を行う前に、速やかにSIIに連絡いただき、SIIの事前承認を得る必要があります。**

- ※ 事前相談なく交付決定内容と異なる事業を実施した場合は、補助金をお支払いできない場合があります。
特に、導入設備の内容を変更せざるを得ない事情が生じた場合は、必ず実績報告を行う前に計画変更手続きを行ってください。
- ※ 実績報告データ入力開始後や実績報告書提出後に計画変更の手続きを行った場合は、実績報告に関する補助事業ポータルへのデータ再入力、及び実績報告書の再提出が必要となり、手続きの完了までに時間を要することになります。
- ※ 計画変更の手続きを行った場合であっても、交付決定時の条件を満たさない変更は承認されない場合があります。あらかじめご了承ください。

実績報告におけるリース関連書類作成の手引き

本書について

提出書類の概要

提出書類の概要	P.5
SIIフォーマットのダウンロード	P.7

第1章 リース契約書の確認

1-1	リース契約書の確認	P.11
-----	-----------	-------	------

第2章 リース契約内容申告書とリース料金計算書の作成

2-1	リース契約内容申告書の作成	P.15
2-2	リース料金計算書の作成	P.19



提出書類の概要

提出書類の概要

実績報告において提出するリース関連書類について説明します。

提出書類について

本事業においてリースを利用して設備を更新した補助事業者は、別途公開の「実績報告の手引き」P.8に掲載の「全ての事業者が必ず提出する書類」に**加えて**、同P.9に掲載の「対象となる事業者だけが提出する書類」の「添付1」の書類3種類を入手、作成して提出する必要があります。

本書では、上記「添付1」の確認、作成方法を説明しています。

本書をよく読んで書類を準備し、**＜全ての事業者が必ず提出する書類＞と併せて提出してください。**

※ 書類の提出方法の詳細については、「実績報告の手引き」－「第4章 実績報告書類のファイリングと提出」を参照してください。

＜実績報告として提出する書類の一覧＞ ※「実績報告の手引き」P.8、P.9

P.8

実績報告の概要					
実績報告の流れと提出書類					
＜全ての事業者が必ず提出する書類＞					
No.	書類名	種類	必須	入手・作成方法	原本/写し
1	実績報告書(様式第1)のみ			ポータルより出力	原本
2	実績報告書(別紙)収支明細表	書類2	必須	ポータルより出力	原本
3	発注区分表			ポータルより出力	原本
4	実施体制図			様式ダウンロード	原本
5	見積書			別途入手(最新の見積書を提出すること)	写し
6	契約書(又は注文書・注文請書)	書類1	必須	別途入手	写し
7	請求書			別途入手	写し
8	振込証明書			別途入手	写し
9	取得財産等明細表(様式第13)	書類7	必須	ポータルより出力	原本
10	設置完了証明書			ポータルより出力後、別途作成依頼	原本
導入設備写真とその他提出書類 ※1					
	導入設備写真 提出一覧	書類1	必須	ポータルより出力	
	導入設備写真 撮影位置		必須	様式ダウンロード	
	導入設備写真(個別)		必須		
	導入設備写真(全)	書類2	必須	作成ツールより出力※6	原本
	導入設備写真(保存)	書類3	必須		
	導入設備写真(別紙)	書類4	必須		
	導入設備写真(別紙)	書類5	必須		
	導入設備写真(別紙)	書類6	必須		

No.1～11の書類は、全ての事業者が必ず提出します。
詳細については「実績報告の手引き」を参照してください。

※5 見積書の「補助対象経費」欄に記載のある付帯設備が、P.78、79の表にも記載されている場合のみ、提出してください。
 ※6 詳細については別途公開の「(別冊)作成ツールの手引き」を参照してください。
 ※7 補助金振込口座情報の変更を行う場合は、修正後の口座情報を記載し、併せて確認できる証券書類(写し)を提出してください。
 ※8 詳細については、別途公開の「実績報告の手引き」を参照してください。
 ※9 変更する内容によって提出書類の種類や提出方法が異なります。必ず事前にS11に連絡し、手続き方法を確認してください。

P.9

実績報告の概要			
実績報告の流れと提出書類			
＜対象となる事業者だけが提出する書類＞			
添付No.	書類名	入手・作成方法	原本/写し
リース事業者と共同申請している場合			
	リース契約書	別途入手	写し
添付1 ※8	リース契約内容申告書	様式ダウンロード	原本
	リース料金計算書		原本
ESCO事業者と共同申請している場合			
添付2	ESCO契約書	別途入手	写し
	ESCO料金計算書	別途入手	写し
代表者、住所、事業所名、計画内容等が異なる場合			
添付3	計画変更関連書類 - 届出(計画変更届、 - 申請書(通知書も併せて提出してください)	※9	写し

書類名	入手・作成方法	原本/写し
リース事業者と共同申請している場合		
添付1 ※8	リース契約書	別途入手
	リース契約内容申告書	様式ダウンロード
	リース料金計算書	

※「添付1」：本書にて説明
 リースを利用した場合は、**＜全ての事業者が必ず提出する書類＞と併せて必ず提出してください。**

提出書類の概要

【リース事業者と共同申請している場合に提出する書類】

No.	(上段)提出書類名/(下段)書類概要	入手方法	原本/写し (※)
1	リース契約書	リース事業者から入手	写し
	<p>リース事業者(補助金受取事業者)と設備使用者(補助事業者)の間で締結されたリース契約に関する契約書です。 提出前に、後述の確認項目の要件を満たしているか、必ず確認してください。</p> <p style="text-align: center;">➡ 詳細については、第1章「1-1 リース契約書の確認」を参照してください。</p>		
2	リース契約内容申告書	様式ダウンロード (SIIフォーマット)	原本
	<p>実績報告時に示す必要項目(設備の処分制限期間等)を整理するためのフォーマットです。実際に導入した設備の情報、リースの契約期間等を入力して作成します。</p> <p style="text-align: center;">➡ 詳細については、第2章「2-1 リース契約内容申告書の作成」を参照してください。</p>		
3	リース料金計算書	様式ダウンロード (SIIフォーマット)	原本
	<p>実績報告時に示すリース料等の金額について、計算を簡便に行うためのフォーマットです。リース契約の対象となる費用の金額や契約期間を入力して作成します。</p> <p style="text-align: center;">➡ 詳細については、第2章「2-2 リース料金計算書の作成」を参照してください。</p>		

※ フォーマットのダウンロード方法については、次ページ「SIIフォーマットのダウンロード」を参照してください。

※ 「原本」と「写し」について

- 「原本」：入手・作成した書類を、そのまま提出してください。
- 「写し」：入手・作成した書類の写し(コピー)をとり、**写しを提出**してください。

SIIフォーマットのダウンロード

SIIフォーマットのダウンロード

前ページ【リース事業者と共同申請している場合に提出する書類】の**No.2「リース契約内容申告書」**、及び**No.3「リース料金計算書」**のフォーマットは、採択者向けWEBよりダウンロードしてください。ダウンロード手順は、以下のとおりです。

※ 採択者向けWEBへアクセスするURLについては、本書P.1「**■採択者向けWEB(交付決定を受けた補助事業者向けのページ)**」を参照してください。



**ダウンロードした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のうえ、提出してください。**

- ① 採択者向けWEBへアクセスし、画面下方へスクロールして「リース契約内容申告書・料金計算書」をクリックします。

<採択者向けWEB>

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with the SII logo and menu items like 'トップ', '新着情報', '公開データ', 'リンク集', and '法人概要'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'トップ > 令和3年度補正予算 省エネルギー投資促進支援事業 > 交付決定を受けた方へ (採択者向けWEB)'. The main content area is titled '令和3年度補正予算 省エネルギー投資促進支援事業 交付決定を受けた方へ (採択者向けWEB)'. There is a button labeled 'その他の事業 +'. Below this, there is a section titled '補助事業の実施に係る資料'. Under this section, there are two main items: '事務取扱説明書 ※2022年10月13日(木)更新' and '実績報告 ※2022年10月13日(木)更新'. Under '実績報告', there is a list of documents. A red box highlights the document 'リース契約内容申告書・料金計算書 (●KB)'. A red arrow points to this document from a callout box that says 'リース契約内容申告書・料金計算書'.

- ② 「リース契約内容申告書」と「リース料金計算書」のフォーマットが、**1つのExcelファイルでダウンロードされます。**

SIIフォーマットのダウンロード

<ダウンロードされるファイルのイメージ>

ダウンロードされるExcelファイルには、「リース契約内容申告書」用のシートと「リース料金計算書」用のシートを2枚1組として、5組分のフォーマットが用意されています(一番左側の2シートは、それぞれの書類の「記入例」)。それぞれのシート名の先頭には、【契約+丸付数字】がついています(【契約①】～【契約⑤】)。

【ファイルイメージ】

<リース契約内容申告書 作成時の注意点>

- 以下、記入例を参照のうえ、入力域 に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。
- リース契約が一つのみの場合は、シート【契約①】契約内容申告書を使用してください。
- 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】契約内容申告書を使用してください。
 (6契約以上ある場合はSIIにご連絡ください。)
- 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

■記入日: 2022 年 ○ 月 ○ 日
 申請書番号: BAA211-01-XXXXXX (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。

補助事業ポータルに記入した内容との一致を確認してください。

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	1
契約№	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入力してください。また、各契約毎に契約Noを振り、それぞれ本書式を作成してください。

以下3点を確認し、プルダウンリストより選択入力してください。

- ・種別付リースでないこと。
- ・直轄契約でないこと。
- ・所有権移転付リースでないこと。

リース契約に関する情報					
前目リース契約開始の年次	対象設備等の販売元(売却期間)	契約期間(年)	リース終了時の設備(※「無」は選択)	リース目的	所有権移転付リース
84 ヶ月	10 年	経理 特約事項	無	該当しない	該当しない
7 年		記載箇所 第3条 第2項			

契約に含まれる設備の情報も、見積書の内容との一致を確認してください。

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	2	10

記入例

契約①

契約②

... 契約⑤

↓
1件目の契約を記入するフォーマット

↓
2件目の契約を記入するフォーマット

【記入例】のシートで作成する書類のイメージを確認後、【契約①】で始まる「契約内容申告書」(リース契約内容申告書)、及び「計算書」(リース料金計算書)の各シートをそれぞれ開いて必要事項を入力し、書類を作成してください。

- 1契約につき、必ず両方の書類を作成し、提出してください。
各書類の作成方法については、「第2章 リース契約内容申告書とリース料金計算書の作成」を参照してください。
- リース契約が1件の場合は【契約①】のシートを使用し、リース契約が複数ある場合は【契約①】のシートの右側にあるシートを番号順に使用して、契約毎に「リース契約内容申告書」と「リース料金計算書」を作成してください。
※ 例えば、2件目の契約は【契約②】のシート、3件目の契約は【契約③】のシートを使用してください。

第1章 リース契約書の確認

1-1 リース契約書の確認

写し

リース契約書について提出前に確認すべきポイントを説明します。

リース契約書の確認項目

リース利用時に提出する「契約書」について

リースを利用して設備を更新した場合に実績報告として提出する「契約書」は、以下の2種類です。

- ① リース物件の販売事業者とリース事業者(補助金受取事業者)の間で締結された売買契約に関する契約書
- ② リース事業者(補助金受取事業者)と設備使用者(補助事業者)の間で締結されたリース契約に関する契約書

本章では、②について説明しています。①については、別途公開の「実績報告の手引き」-「1-4 入手書類の確認(契約書類)」を参照してください。

準備したリース契約書の写しについて、以下の要件を満たしているか確認してください。確認の結果、要件を満たしていない場合は、各項目の下にある「NGの場合」を参考に、正しい書類を提出してください。

 1. 全てのページの写しが揃っているか

⚠ 特に多く見られる不備です。以下の説明をよく読み、不備、不足がないよう、注意してください。

リース契約書の裏面に特約条項、約款等が記載されている等、契約書類が2ページ以上にわたっている場合は、裏面を含む全てのページの写しを提出してください。

※ 裏面がある場合は、片面ずつコピーしてください。両面コピーは不可です(裏面への写り込みを防ぐため)。

※ リース開始日や契約期間などが別添されている場合もありますので、必ず全てのページが揃っていることを確認のうえ、提出してください。

➤ **NGの場合**…契約書類の全てのページを取得し、不足していたページについても写しをとって提出してください。

 2. リース契約日が、交付決定日以降か

リース契約日が記載されていて、且つ交付決定日(2022年5月25日)より前に契約を取り交わしていないか確認してください。

➤ **NGの場合**…実績報告を行う前に至急、SIIに連絡してください。交付決定日前に事業に着手(契約・発注、設置、支払い等)していた場合は、補助金の交付対象とはならず、補助金をお支払いできません。

 3. 設備使用者(補助事業者)名、及びリース事業者(補助金受取事業者)名が正しく記載されているか

設備使用者(補助事業者)名、及びリース事業者(補助金受取事業者)名が正しく記載されており、紙面上でその文字列が読み取れるか確認してください。

➤ **NGの場合**…正しい事業者名が記載された契約書類を提出してください。

1-1 リース契約書の確認

写し

4. 設備使用者(補助事業者)、及びリース事業者(補助金受取事業者)の印が押されており、紙面上で印影の文字列が明瞭に読み取れるか

各事業者の印が押されており、紙面上で印影の文字列(個人事業主の場合は個人名、又は屋号)が明瞭に読み取れるか確認してください。

- **NGの場合**・・・押印がない場合は、印のあるリース契約書を提出してください。
コピーが薄い場合は、コピーする際の濃度を上げて再度コピーしてください。
原本の印影自体が薄い場合は、余白に鮮明な印を取得し、はっきりと見えるように写しをとってください。

5. 製品のメーカー、型番、台数は、交付決定を受けた製品のメーカー、型番、台数と同一か

導入設備のメーカー、型番、台数が、交付決定を受けた製品のメーカー、型番、台数と一致しているか確認してください。

※ 型番変更があった場合や、SIIの承認を得て計画変更を行った場合は、変更後の最新の契約書類の写しを提出してください。

- **NGの場合**・・・SIIの承認を得ていないにもかかわらず、交付決定の内容と契約内容が変更になった場合は、実績報告を行う前に至急、SIIに連絡してください。
SIIの承認を得て計画変更を行った場合は、変更後の最新の契約書類の写しを提出してください。

6. 転リース(サブリース、転貸リース)を行わないことが明記されているか

当該リース契約が、転リースを行わないことを事前に取り決めた契約であるか、また、それが契約書に明記されているか確認してください。

※ 書類の提出時は、コピーしたリース契約書上で、上記内容が明記されている箇所を蛍光ペン等で印をつけて目立たせてください。

- **NGの場合**・・・本事業では転リースは認められません。至急、SIIに連絡してください。

7. 所有権移転付きリースではないことが明記されているか

当該リース契約が、所有権移転付きリースではないことを事前に取り決めた契約であるか、また、それが契約書に明記されているか確認してください。

※ 書類の提出時は、コピーしたリース契約書上で、上記内容が明記されている箇所を蛍光ペン等で印をつけて目立たせてください。

- **NGの場合**・・・本事業では所有権移転付きリースは認められません。至急、SIIに連絡してください。

1-1 リース契約書の確認

写し

8. リース料の金額が正しく記載されているか

リース料の金額が、正しく計算され、記載されているか確認してください。

なお、リース料等の確認においては、SIIフォーマット「リース料金計算書」(作成、提出必須)も活用し、リース料から補助金の額が正しく引かれていることを確認してください。

※「リース料金計算書」の作成の詳細については、「2-2 リース料金計算書の作成」を参照してください。

➤ **NGの場合**…正しいリース料の金額が記載されたリース契約書を提出してください。

9. 契約金額が、本事業に関する見積書の金額と一致しているか

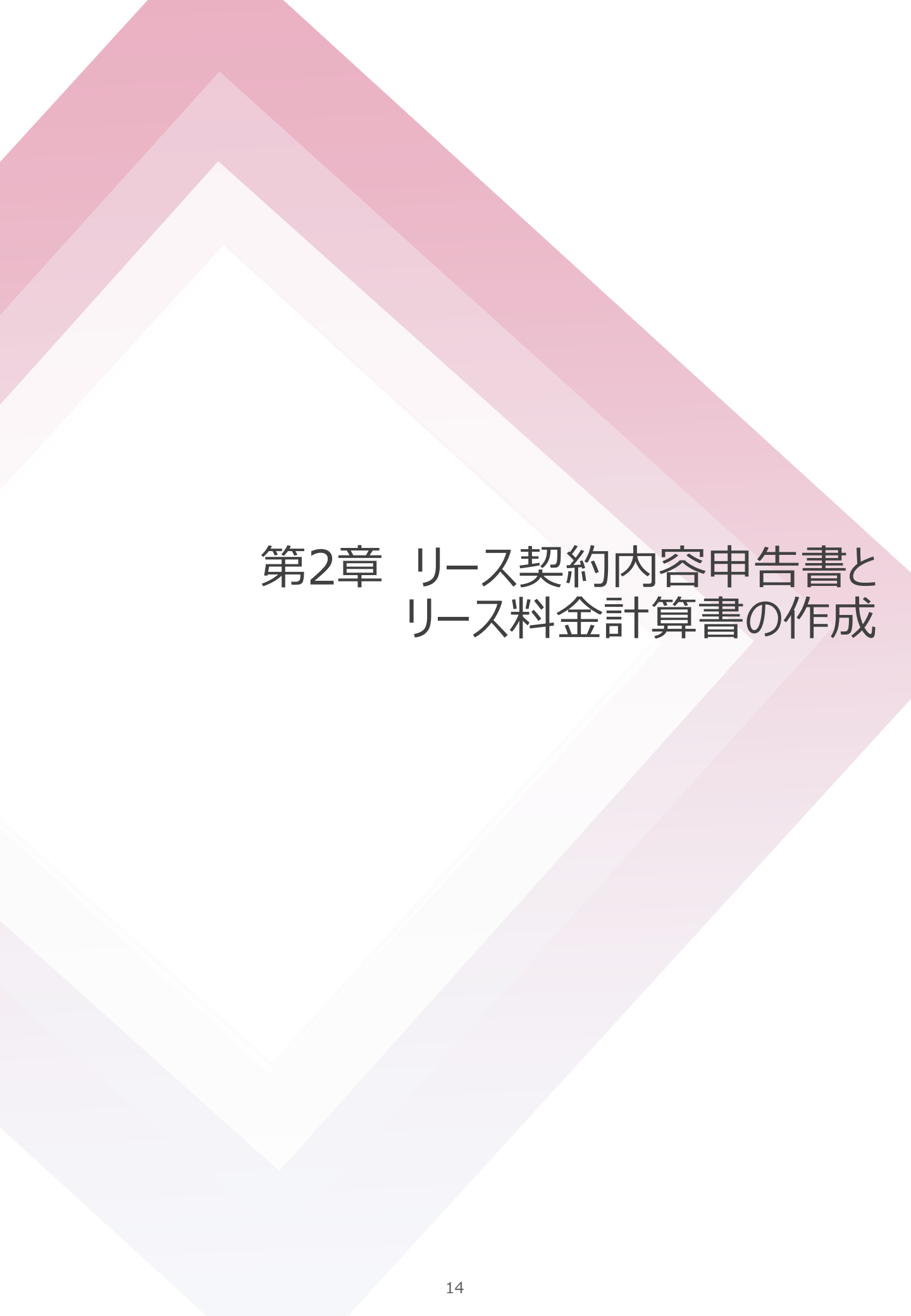
契約書類に記載の「補助対象経費」、及び「補助対象外経費」の金額が、見積書の金額と一致しているか確認してください。

➤ **NGの場合**…金額が一致する見積書、契約書類を提出してください。

10. 本事業に関する契約書類であることがわかる件名や型番等が記載されているか

本事業に関する契約書類であることがわかる件名や、導入設備の型番等が記載されているか確認してください。
(例：補助事業名、導入する設備区分名や設備名等)

➤ **NGの場合**…本事業に関する契約書類であることが確認できる件名が記載されたリース契約書を提出してください。



第2章 リース契約内容申告書と リース料金計算書の作成

2-1 リース契約内容申告書の作成

リース契約内容申告書とリース料金計算書の作成方法を説明します。

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、説明します。

採択者向けWEBからダウンロードしたフォーマットを使用して、以降の説明に従って作成してください。

※ 各入力項目の詳細については、下に示す【リース契約内容申告書イメージ】右横に記載した各ページを参照してください。

※ データの入力時は、必ずリース契約書を確認しながら、正しい情報を入力してください。

※ なお、SIIフォーマットに入力する設備は、補助対象設備のみで結構です。

【作成時の注意事項】

- セルに必要な情報を入力してください。
- セルには、他の値の参照や計算結果が自動表示されます。
- 行や列を追加したり、フォームを変更しないでください。



リース契約を複数取り交わしている場合は、ダウンロードするフォーマット(Excel)に用意されている各シート(【契約①】～【契約⑤】)を使用し、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イメージ】

■記入日: 2022 年 ○ 月 ○ 日
 申請書番号: BAA211-01- XXXXXX
 (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	1
契約No.	1

リース契約に関する情報					
初回リース契約期間の年数	対象機器等の最長処分制限期間	最長処分制限期間を下回る初回リース期間の場合は、再リースが選択できる点についてあらかじめ確認できる証券番号を記載し、備考欄に記載してください。 ※初回リース契約期間終了後に異な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 ※「無」が原則	割賦契約	所有権移転付リース
84 ヶ月	10 年	証券 特約事項	無	該当しない	該当しない
7 年		記載箇所 第3条 第2項			

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	2	10
2				
3				
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	〇〇〇部
担当者名	〇〇 〇〇

共
創

＜申請情報 入力欄＞
P.16で説明

＜リース契約に関する情報 入力欄＞
P.17以降で説明

2-1 リース契約内容申告書の作成

<申請情報 入力欄>

1 ■記入日: 2022 年 ○ 月 ○ 日
 2 申請書番号: BAA211-01-XXXXXX
 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	入力/表示	概要
1	記入日	入力	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、修正・再提出する日付を入力してください。
2	申請書番号	入力	補助事業ポータルで表示された「BAA211-01-」から始まる申請書番号を入力してください。
3	項番	表示	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	入力	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	入力	本事業において利用したリース契約数を入力してください。
6	契約No.	表示	ダウンロードしたフォーマット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」の数字に抜けや間違いはありませんか？
- (リース契約が複数ある場合)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？

2-1 リース契約内容申告書の作成

<リース契約に関する情報 入力欄>



必ず「見積書」や「リース契約書」等を参照しながら作成してください。

1						
1-1	1-2	1-3		1-4	1-5	1-6
初回リース 契約期間の年数	対象機器等の最長 処分制限期間	最長処分制限期間を下回る初回リース契約期間の場合は、再リースが選択できる契約であること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 ※初回リース契約期間終了後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 の残値 ※「無」が原則	割賦契約	所有権移転付リース
84 ヶ月	10 年	証憑	特約事項	無	該当しない	該当しない
7 年		記載箇所	第3条 第2項			

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

3 上記の申告内容に誤りがないことを確認しました。

3-1	リース事業者	株式会社〇〇リース	共創
	部署名	〇〇〇〇部	
	担当者名	〇〇 〇〇	

項目	No.	記入項目	入力/表示	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	入力	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	対象機器等の最長処分制限期間	入力	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。
	1-3	最長処分制限期間を下回る初回リース契約期間の場合は、再リースが選択できる契約であること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 ※ 初回リース契約期間終了後に関する記載がない場合は「該当なし」と記入すること	入力	左記のとおり。

2-1 リース契約内容申告書の作成

項目	No.	記入項目	入力/選択	概要
1 リース契約に関する情報	1-4	初回リース終了時の残価 ※「無」が原則	選択	初回リース契約期間終了時に、リース対象費用(元本)分の支払いが全て完了する場合は、「無」を選択してください。 ※ 原則、「無」を選択。
	1-5	割賦契約	選択	締結した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。
	1-6	所有権移転付リース	選択	締結した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。
2 設備の情報が含まれる	2-1	メーカー	入力	見積書を参考に、導入設備(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 記名	3-1	リース事業者、部署名、担当者名	入力	申告内容に誤りがないことを確認したリース事業者名、部署名、担当者名を入力してください。



1-4 ~ 1-6 について「有」、又は「該当する」を選択しなければならない場合は、必ず事前にSIIに連絡してください。

CHECK!

- 入力した設備の処分制限期間に誤りはありませんか？
- 導入設備(補助対象設備)の情報について、見積書からの転記漏れはありませんか？
- 1-4 ~ 1-6 の各項目で、「有」、又は「該当する」を選択していませんか？
- 担当者の記名はありますか？

2-2 リース料金計算書の作成

原本

リース料金計算書の作成方法

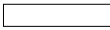
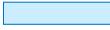
次ページ以降で、リース料金計算書の作成方法を説明します。

採択者向けWEBからダウンロードしたフォーマットを使用して、以降の説明に従って作成してください。

※ 各入力項目の詳細については、次ページ[リース料金計算書イメージ]右横に記載した各ページを参照してください。

※ データの入力時は、必ずリース契約書を確認しながら、正しい情報を入力してください。

【作成時の注意事項】

-  セルに必要な情報を入力してください。
-  セルには、他の値の参照や計算結果が自動表示されます。
- 行や列を追加したり、フォームを変更しないでください。
- リース料の計算方法は、「積算」か「料率」のいずれかを選択してください(「積算」を推奨)。

2-2 リース料金計算書の作成

原本

! リース契約を複数取り交わしている場合は、ダウンロードするフォーマット(Excel)に用意されている各シート(【契約①】～【契約⑤】)を使用し、契約毎に書類を作成してください。

【リース料金計算書イメージ】

■ 記入日: 2022 年 ○ 月 ○ 日
 申請書番号: BAA211-01-XXXXXX
 (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	リース契約の総額	24,500,000 円
契約№	1		

前提条件

A	初回リース契約期間	84	ヶ月		I	初回リース契約期間のリース料金支払月数合計	66	ヶ月
B	リース対象費用(元本)	30,000,000	円					
B1	↳のうち 補助対象経費(税抜)	27,000,000	円					
B2	↳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 **積算** ※①のフォームで入力してください。

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

	補助金の額	0	円	補助金がある場合	9,000,000	円
C	補助金差引後のリース対象費用(元本)(税抜)(B-C)	30,000,000	円	D	21,000,000	円
E	初回リース契約期間の金利・手数料・税・保険料等(税抜)	5,000,000	円	E	3,500,000	円
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)	35,000,000	円	F	24,500,000	円
F1	第1回目のリース料金支払額(月額)(税抜)	550,000	円	F1	450,000	円
F2	第n回目以降のリース料金支払額(月額)(税抜)	530,000	円	F2	370,000	円

②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

	補助金の額	0	円	補助金がある場合	9,000,000	円
C	補助金差引後のリース対象費用(元本)(税抜)(B-C)	30,000,000	円	D	21,000,000	円
E1	初回リース契約期間のリース料率	1.388	%	E1	1.388	%
E2	初回リース契約期間の月額リース料金(税抜)	416,400	円	E2	291,480	円
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	F	24,000,000	円
	リース契約による諸費用(税抜)(F-D)	5,000,000	円		3,000,000	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 共創

＜申請情報 確認欄＞
P.21で説明

＜前提条件 入力欄＞
P.22で説明

＜リース料金計算方法の選択＞
P.23で説明 ※

＜リース料の計算＞
(積算でリース料を計算する場合)
P.24で説明

どちらか一方のみ
入力します

＜リース料の計算＞
(料率でリース料を計算する場合)
P.27で説明

＜内容確認者 確認欄＞
P.29で説明

※ <リース料金計算方法の選択> で、①積算、又は②料率を選択すると、選択された計算方法についての入力枠のみが入力可能な状態になります(上の例は説明のために①積算 ②料率の両方を表示しています)。

2-2 リース料金計算書の作成

<申請情報 確認欄>

リース料金計算書

1 ■ 記入日: 2022 年 ○ 月 ○ 日
 2 申請書番号: BAA211-01-XXXXXX
 3 (1 / 2)

※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	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	2
6	契約No.	1

7	リース契約の総額	24,500,000	円
---	----------	------------	---

No.	記入項目	入力/表示	概要
1	記入日	表示	P.16「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ページ目にのみ表示されます)。 ※ 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」の数字に抜けや間違いはありませんか？
- (リース契約が複数ある場合)リース料金計算書は、リース契約毎に作成していますか？

2-2 リース料金計算書の作成

<前提条件 入力欄>

前提条件			
1	A	初回リース契約期間	84 ヶ月
2	B	リース対象費用(元本)	30,000,000 円
2-1	B1	Bのうち 補助対象経費(税抜)	27,000,000 円
2-2	B2	Bのうち 補助対象外経費(税抜)	3,000,000 円
3	I	初回リース契約期間の リース料金支払月数合計	66 ヶ月

■リース料金計算方法を選択してください **積算** ※①のフォームで入力してください。

No.	記入項目	入力/表示	概要
1	初回リース契約期間	表示	P.17「リース契約内容申告書の作成方法」- <リース契約に関する情報 入力欄>の 1-1 の内容が自動表示されます。
2	リース対象費用(元本)	表示	リース契約の対象となる費用(元本)の合計が、2-1 と 2-2 から自動計算されて、表示されます。
2-1	Bのうち 補助対象経費(税抜)	入力	リース契約の対象となる費用(元本)のうち、補助対象となる金額を入力してください。 ※ 補助事業ポータルに登録されている補助対象経費の金額と一致しているか確認してください。
2-2	Bのうち 補助対象外経費(税抜)	入力	リース契約の対象となる費用(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	初回リース契約期間の リース料金支払月数合計	入力	P.23 1 「リース料金計算方法」で「積算」を選択し、 P.24 4 「初回リース契約期間のリース料金支払額合計(税抜)」の内訳として、第1回目に支払うリース料金と第2回目以降に支払うリース料金が異なる場合に、初回リース契約期間においてリース料金を支払う月数の合計を「月」単位で入力してください。

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はない費用を入力していませんか？
- 合計金額等の計算結果に誤りがないか確認しましたか？

2-2 リース料金計算書の作成

原本

<リース料金計算方法の選択>

前提条件			
A	初回リース契約期間	84	ヶ月
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
I	初回リース契約期間の リース料金支払月数合計	66	ヶ月

■リース料金計算方法を選択してください **1** **積算** ※①のフォームで入力してください。

① **積算** **料率** 積算で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

積算
料率

No.	記入項目	入力/選択	概要
1	リース料金計算方法	選択	リース料金の計算方法を、「積算」、又は「料率」から選択します。

次ページ以降で、**1**で「積算」を選択した場合、「料率」を選択した場合を順に説明します。

※ Excelシートは、選択した計算方法の欄のみが入力できる状態になります。

※ 「C」～「F」までの全ての項目を入力、確認したら、P.29「<内容確認者 確認欄>」へ進んでください。

2-2 リース料金計算書の作成

原本

<リース料の計算>

(積算でリース料を計算する場合)



- ・リース契約書の記載内容に沿って入力してください。
- ・「補助金が無い場合」、「補助金がある場合」のそれぞれについて、以下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の違い(例：金利・手数料の金額)を適切に計算してください。

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

		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
3	E	初回リース契約期間の金利・手数料・税・保険料等(税抜)	5,000,000 円	3,500,000 円
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)	35,000,000 円	24,500,000 円
4-1	F1	第1回目のリース料金支払額(月額)(税抜)	550,000 円	450,000 円
4-2	F2	第2回目以降のリース料金支払額(月額)(税抜)	530,000 円	370,000 円

No.	記入項目	入力/表示	概要
1	補助金の額 (「補助金がある場合」)	入力	P.22 2-1 で入力した金額に応じた補助金の額を入力してください。
2	補助金差引後のリース対象費用(元本)(税抜)	表示	P.22 2 「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)が自動計算されて、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)	入力	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。
4	初回リース契約期間のリース料金支払額合計(税抜)	表示	初回リース契約期間内に支払われるリース料の合計(D+E)が自動計算されて、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。
4-1	第1回目のリース料金支払額(月額)(税抜)※1	入力	第1回目に支払うリースの月額料金と第2回目以降に支払うリースの月額料金が異なる場合に、4 「初回リース契約期間のリース料金支払額合計(税抜)」の内訳として、 第1回目に支払うリースの月額料金 を入力してください。
4-2	第2回目以降のリース料金支払額(月額)(税抜)※1	入力	第1回目に支払うリースの月額料金と第2回目以降に支払うリースの月額料金が異なる場合に、4 「初回リース契約期間のリース料金支払額合計(税抜)」の内訳として、 第2回目以降に支払うリースの月額料金 を入力してください。

※1 P.24 4-1 「第1回目のリース料金支払額(月額)(税抜)」と 4-2 「第2回目以降のリース料金支払額(月額)(税抜)」を入力する場合、P.22 3 「初回リース契約期間のリース料金支払月数合計」が入力されていることを確認してください。

2-2 リース料金計算書の作成

原本

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に誤りがないか確認しましたか？

2-2 リース料金計算書の作成

・エラーメッセージが表示される例

各項目の金額入力時に、以下のようなエラーメッセージが表示される場合があります。入力値を確認し、修正してください。

入力値が正しいにもかかわらずエラーメッセージが表示される場合は、SIIに連絡してください。

エラーメッセージ① 「残価設定がないリース契約であることが確認できません。」

＜対応方法＞

[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)」が、
[D]「補助金差引後のリース対象費用(元本)(税抜)(B-C)」以上であること(フルペイアウトであること)が
確認できません。金利・手数料等の金額[E]が正しいか確認してください。

エラーメッセージ② 「補助金がある場合のF「リース料金支払額合計」から、補助金相当分の減額が
されていることが確認できません。」

＜対応方法＞

補助金がある場合の金利・手数料等の金額が適切か確認し、
[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)」の金額が正しいか確認してください。

エラーメッセージ③ 「初回リース契約期間のリース料金支払額合計額と一致しません。」

＜対応方法＞

リース料金支払額が正しいか確認し、
[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)」が、
[F1]「第1回目のリース料金支払額(月額)(税抜)」と
[F2]「第2回目以降のリース料金支払額(月額)(税抜)」×「初回リース契約期間の第2回目以降のリー
ス料金支払月数」の合計金額と一致することを確認してください。

2-2 リース料金計算書の作成

原本

<リース料の計算>

(料率でリース料を計算する場合)



- ・リース契約書の記載内容に沿って入力してください。
- ・「補助金が無い場合」、「補助金がある場合」のそれぞれについて、以下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の違い(例：金利・手数料の金額)を適切に計算してください。

②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の金額と異なる回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		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	入力/表示	概要
1	補助金の額 (「補助金がある場合」)	入力	P.22 2-1 で入力した金額に応じた補助金の額を入力してください。
2	補助金差引後のリース対象費用(元本)(税抜)	表示	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)が自動計算されて、表示されます。
3	初回リース契約期間のリース料率	入力	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。
4	初回リース契約期間の月額リース料金(税抜)	入力	初回リース契約期間内の月額リース料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・保険料等含む)(税抜)	入力	初回リース契約期間内に支払われるリース料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	リース契約による諸費用(税抜)	表示	リース契約による諸費用(F-D)が自動計算されて、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に誤りがないか確認しましたか？

2-2 リース料金計算書の作成

原本

・エラーメッセージが表示される例

各項目の金額入力時に、以下のようなエラーメッセージが表示される場合があります。入力値を確認し、修正してください。

入力値が正しいにもかかわらずエラーメッセージが表示される場合は、SIIに連絡してください。

エラーメッセージ① 「残価設定がないリース契約であることが確認できません。」

<対応方法>

[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)」が
[D]「補助金差引後のリース対象費用(元本)(税抜)(B-C)」以上であること(フルペイアウトであること)が確認できません。[F]に含まれる諸費用の金額が正しいか確認してください。

エラーメッセージ② 「補助金がある場合のF「リース料金支払額合計」から、補助金相当分の減額がされていることが確認できません。」

<対応方法>

補助金がある場合の金利・手数料等の金額が適切か確認し、

[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)」の金額が正しいか確認してください。

2-2 リース料金計算書の作成

原本

<内容確認者 確認欄>

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

確認担当者氏名

共創

No.	記入項目	表示	概要
1	内容確認者	表示	P.18「リース契約内容申告書の作成方法」の 3-1 で入力した「担当者名」が自動表示されます。

以上で、リース利用時の提出書類の確認、及び作成は完了です。
書類の宛先や提出期限を「実績報告の手引き」の「第4章 実績報告書類のファイリングと提出」で確認し、提出準備を続けてください。

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支援事業費補助金

本事業に関するお問い合わせ窓口

T E L : 0570-075-900(ナビダイヤル)
042-204-1081(IP電話からのご連絡)

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URL <https://sii.or.jp/>