

平成29年度補正予算

# 省エネルギー設備の導入・運用改善による 中小企業等の生産性革命促進事業

## リース利用時の提出書類の作成方法 (1次公募用)

平成30年9月 2.0版

本手引きは、「平成29年度補正予算 省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業」におけるリース利用時の提出書類の作成方法について説明しています。

本手引きは、『平成29年度補正予算 省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業』における『リース利用時の提出書類の作成方法』です。関係書類とともに本書を熟読いただき、定められた提出期限までに実績報告書を提出してください。

公募  
要領  
等

平成29年度補正予算 省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業 **公募要領**

実績  
報告

平成29年度補正予算 省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業 **事務取扱説明書**

平成29年度補正予算 省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業 **実績報告の手引き**

本書

**リース利用時の提出書類の作成方法（1次公募用）**

## ■ 補助事業ポータルログイン画面

[https://ap3.salesforce.com/secur/login\\_portal.jsp?orgId=00D10000000I7xa&portalId=0605F00000008xlw](https://ap3.salesforce.com/secur/login_portal.jsp?orgId=00D10000000I7xa&portalId=0605F00000008xlw)

## ■ 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/kakumeisokushin29r/information1.html>

上記WEBページには、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、報告書を作成する上での支援ツール等）、及びS I I からのお知らせ事項が掲載されます。

**随時更新されますので、本WEBサイトをご登録いただくことをおすすめします。**

## ■ 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する可能性が生じた場合は、内容に係わらず、**事前、且つ速やかに、S I I に連絡してください。**

※ 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等は、補助金をお支払いできない場合があります。

設備の変更等が発生する場合は、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。**

※ 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。

## ■ 更新履歴

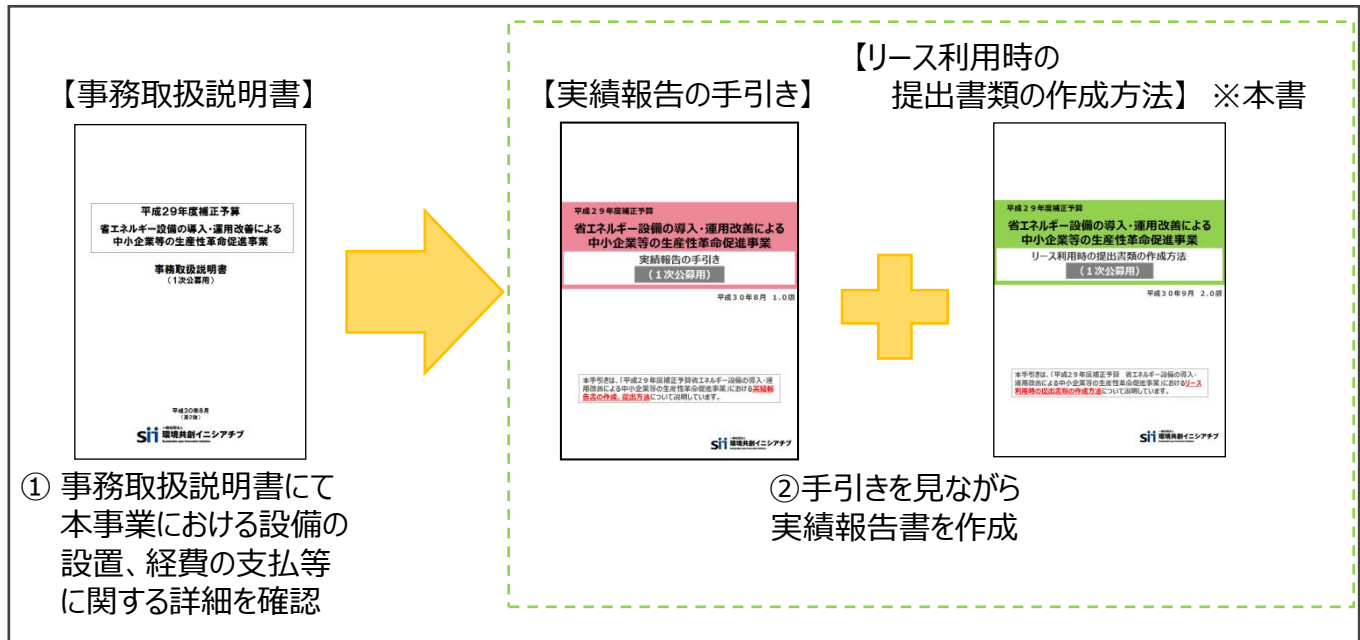
No.	版番	更新日	更新ページ	更新内容
1	1.0	2018/08/23		新規作成
2	2.0	2018/09/20	目次	目次を更新
			P.7～P.8	S I I フォーマットダウンロード手順、及びダウンロードしたファイルの説明を追記
			第2章	リース内容申告書、リース料金計算書の各項目の説明を更新

# 本手引きの目的

本書は、「平成29年度補正予算 省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業」を活用して実施した省エネルギー性の高い設備への更新、及び見える化装置の導入の実績をS I Iへ報告するにあたり、**リースを利用した場合に提出が必要となる書類の作成方法について説明する手引書**です。

別途公開の「実績報告の手引き」と併せて参照し、提出書類を作成してください。

本事業における設置、支払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。



提出いただいた書類について不備や不足が判明した場合、S I I からの不備解消依頼にご対応いただく必要があります。スムーズな審査のため、公募要領、事務取扱説明書、及び本手引きをよく読み、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、補助金をお支払することができません。  
S I I 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。

<b>提出書類の概要</b>	.....	<b>P.4</b>
提出書類の概要	.....	P. 5
S I Iフォーマットのダウンロード	.....	P. 7
準備・作成した書類の提出について	.....	P. 9
<b>第1章 リース契約書の確認</b>	.....	<b>P.10</b>
1-1 リース契約書、及び関連書類の確認	.....	P. 11
<b>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</b>	.....	<b>P.14</b>
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

提出書類の概要について説明します

# 提出書類の概要

本事業における設備の更新についてリースを利用した補助事業者は、「実績報告の手引き」P.7に掲載の「■実績報告書類一覧表」の「全ての事業者が必ず提出する書類」に**加えて**、同P.8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種類を作成、提出する必要があります。

本書では、上記「添付1」の各書類について、作成、確認方法を説明しています。本書をよく読んで書類を準備・作成し、その他の書類と併せて提出してください。

## ■実績報告書類一覧表（「実績報告の手引き」P.7～P.8）

実績報告の概要

提出書類について

■提出書類（実績報告書類一覧）  
実績報告として提出する書類を示します。表内「入手・作成方法」、「原本/写し」の凡例は、次ページを参照してください。

※P.6参照※

<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8）かがみ	報告書	必須	ポータルより出力し、記入、捺印	原本
2	実績報告書（様式第8）別紙 収支明細表	報告書	必須	ポータルより出力	原本
3	陸上区分表	報告書	必須	ポータルより出力	原本
4	見積書	報告書	必須	別途入手	写し
5	契約書（又は、注文書・注文書のセット）	報告書	必須	別途入手	写し
6	請求書	報告書	必須	別途入手	写し
7	税込証明書類	報告書	必須	別途入手	写し（※1）
8	購入設備一覧表	報告書	必須	ポータルより出力	原本
9	既入設備写真	報告書	必須	ポータルより出力	原本
10	清算申請書（様式第11）	報告書	必須	ポータルより出力し、記入、捺印（※6）	原本

※1 但し、S1フォーマットの「税込証明書類」は、金融機関の押印を取得の上、原本を送付してください。  
 ※2 購入設備として設置した省エネルギー型設備、及び見える化設備の製品カタログ、又はメーカー発行の仕様書も併せて提出してください。  
 ※3 見積書の補助対象経費欄と、P.62の表の両方に記載がある付帯設備がある場合。  
 ※4 交付決定後、既入設備の趣向等により、中継報告時に既入設備写真を提出していない場合。  
 ※5 購入設備の設置場所が既入設備の設置場所と異なる場合。  
 ※6 口座情報の変更を行う場合は、修正後の口座情報を確認できる証券書類（写し）を提出してください。  
 ※印の様式は、それぞれ外部（No.6は金融機関、No.9は設備の設置工事事業者）に記入・押印を依頼する書類です。

No.1～10の作成方法については「実績報告の手引き」を参照してください。

実績報告の概要

提出書類について

<対象となる事業者だけが提出する書類>

必要時	書類名	入手・作成方法	原本/写し
リース事業者との共同申請している場合			
添付1（※7）	リース契約書	別途入手	写し
	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	様式ダウンロード	原本
ESCO事業者との共同申請している場合			
添付2（※7）	ESCOの契約書	別途入手	写し
	ESCOの料金計算書	別途入手	写し
代表者、住所、事業内容の変更した場合			
添付3（※8）	申請書（S11に提出した変更値の写し）	（※8）	写し
計画内容を変更した場合			
添付4（※8）	補助計画変更申請書（提出した計画変更申請書の写し、及び計画変更内容）	（※8）	原本/写し

※7 詳細については「実績報告の手引き」の提出書類の作成方法を参照してください。  
 ※8 変更する内容は「実績報告の手引き」の提出方法が異なります。必ず事前にS11へ連絡し、手続き方法を確認してください。

【凡例】

項目	内容
ポータルより出力	ポータルより書類を出力し、印刷することで作成されます。
様式ダウンロード	ポータルより様式をダウンロードし、写真の取込み、及び必要事項の入力を完了させた後、印刷することで作成されます。印刷の際は、本事業関係ページ「採択者向けWEBページ」を参照してください。
別途入手	事業者等から入手する書類です。
原本	原本を提出してください。
写し	写しを提出してください。
原本/写し	原本/写しを提出してください。

必要時	書類名	入手・作成方法	原本/写し
リース事業者との共同申請している場合			
添付1（※7）	リース契約書	別途入手	写し
	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	様式ダウンロード	原本

リースを利用した場合は必ず提出してください。

# 提出書類の概要

## ■ 提出書類について

提出する書類とその概要は、下表のとおりです。

No.	書類名	書類概要／入手方法	原本／写し
1	リース契約書	リース契約書（写し）を提出し、導入設備の詳細やリース契約内容を示します。 提出前に、メーカー名、製品名、型番、台数、及び処分制限期間等が正しく記載されているか、必ず確認してください。  入手方法・・・別途入手	写し
2	リース契約内容申告書 (実績報告)	実績報告時に示す必要項目（設備の処分制限期間等）を整理するための様式です。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。  入手方法・・・様式ダウンロード（S I Iフォーマット）	原本
3	リース料金計算書 (実績報告)	実績報告時に示すリース料金等について、計算を簡便に行うための補助様式です。リース対象費用や契約期間を入力し、支払額の合計等を自動計算、表示します。  入手方法・・・様式ダウンロード（S I Iフォーマット）	原本

### 【「入手方法」の凡例】

項目		内容
入手方法	別途入手	リース事業者から入手する書類です。
	様式ダウンロード (S I Iフォーマット)	採択者向けWEBよりS I I提供のフォーマットをダウンロードし、必要事項を入力して作成する書類です。ダウンロード手順については次ページを参照してください。
原本／写し	原本	入手した書類を、原本のまま提出してください。
	写し	入手した書類の写し（コピー）を取り、コピーを提出してください。

### 【各書類の参照先】

リース契約書・・・第1章－「1-1」

リース契約内容申告書・・・第2章－「2-1」

リース料金計算書・・・第2章－「2-2」

# S I I フォーマットのダウンロード

## ■ S I I フォーマットのダウンロード

前ページ「■ 提出書類について」のNo.2「リース契約内容申告書」、No.3「リース料金計算書」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、以下の通りです。

※ 採択者向けWEBへアクセスするURLについては、本書表紙の裏ページ「■ 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、押印の上、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 'トップ', '新着情報', '公開データ', 'リンク集', and '法人概要'. Below this, a breadcrumb trail indicates the current page: '平成29年度補正予算 省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業 > 1次公募の交付決定を受けた方へ (採択者向けWEB)'. The main content area is titled '平成29年度補正予算 省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業' and '1次公募の交付決定を受けた方へ (採択者向けWEB)'. A red box highlights the '補助事業の実施に係る資料' section. Within this section, a red box highlights the link 'リース利用時の提出書類の手引き<1次公募用>' (OMB) ※平成30年9月20日 (木) 更新. A yellow arrow points to this link. A red callout box with a white background and a red border points to the link, containing the text: 'リース利用時の提出書類の手引き<1次公募用>' and '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が、1つのExcelファイルでダウンロードされますので、PCに保存しておきます。



# SI Iフォーマットのダウンロード

## ■ダウンロードする書類のイメージ

ダウンロードされる様式はExcel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。

【記入例】で作成するイメージを確認後、【契約①】の「リース契約内容申告書」と「計算書」（リース料金計算書）をそれぞれ開いて必要事項を入力してください。

リース契約が複数ある場合は、【契約②】のシートを使用し、【契約①】と同様に「リース契約内容申告書」と「計算書」（リース料金計算書）を作成します。

1 契約につき、必ず両方の書類を作成して、押印の上提出してください。

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」をご覧ください。

### 【ファイルイメージ】

＜リース契約内容申告書を作成時の注意点＞

- 1) 手引は（リース利用時の提出書類の作成方法）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  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。
- 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SI Iにご連絡ください。）
- 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。

※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：平成 30 年 〇 月 〇 日  
申請書番号：KS-XXXXXXXXXXXX  
( 1 / 1 )

補助事業者ターナルに入力した内容との一致を確認すること。

申請書ターナルに記載の申請書番号との一致を確認すること。

以下4点を確認し、チェックを記入してください。  
・精価付リースでないこと。  
・所有権移転付リースでないこと。  
・利益帰排除への該当の有無を確認すること。

別当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	対象設備の残存処分期間	リース期間と償却期間が異なる場合は、その期間が短くなる期間を選択して入力してください。	別当リース終了後の設備の帰属先(リース/買戻)	リース期間	再リース期間付リース	リース事業者と設備の競売先との関係(注)
84 ヶ月	36 ヶ月	120 ヶ月	10 年	延長	特約事項	無	該当しない	該当しない
7 年	3 年	10 年		延長	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	処分期間

【記入例】リース契約内容申告書 【記入例】計算書 【契約①】リース契約内容申告書 【契約①】計算書 【契約②】リース契約内容申告書 【契約②】計算書 【契約③】リース契約内容申告書 【契約③】計算書

記入例 契約① 契約② … 契約⑤

# 準備・作成した書類の提出について

本書で準備・作成する書類は、「実績報告の手引き」P.7に掲載の「■実績報告書類一覧表」の「<全ての事業者が必ず提出する書類>」と合わせてファイリングし、1冊のファイルとしてS I Iに郵送します。

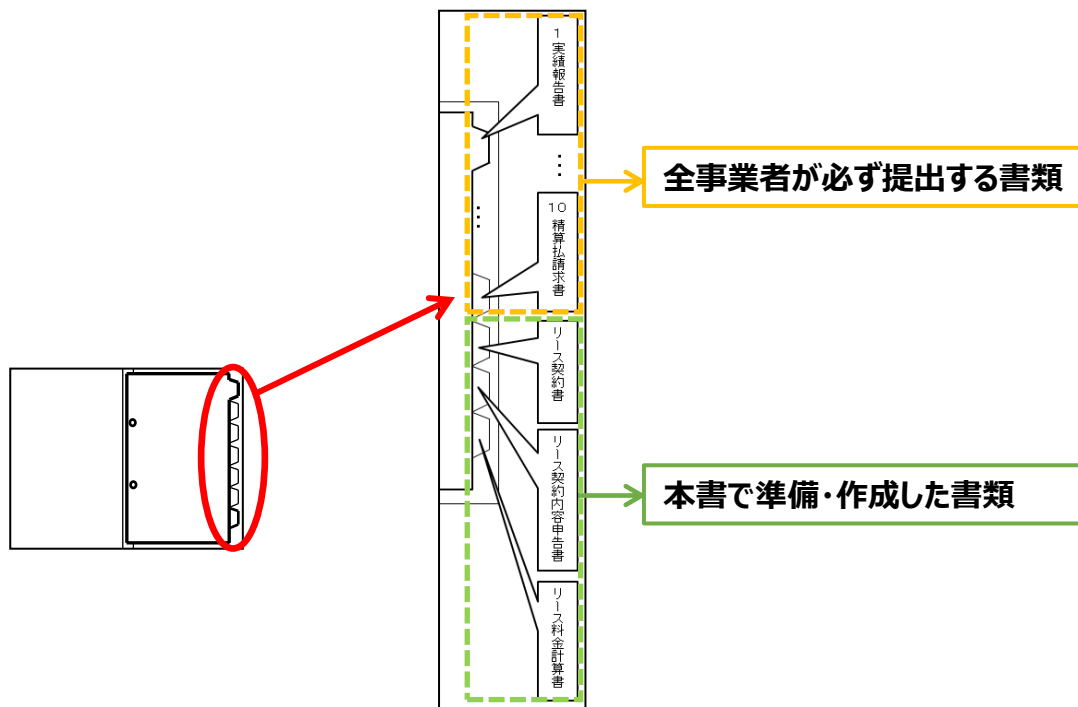
ファイルの作成方法、提出方法の詳細については、「実績報告の手引き」の「第4章 実績報告書類のファイリングと提出」を参照してください。

## ■ファイリング時の注意事項

- 手元に準備した書類を、「<全ての事業者が必ず提出する書類>」に続けて、1冊のファイルにまとめてください。
- ファイリングする際、書類をホッチキスやクリップで留めないでください。
- A3用紙が含まれる場合は、右半面を折り畳んで綴じ込んでください。

### <インデックスの作成イメージ>

- ※ 書類自体に直接インデックスを貼らないでください。
- ※ それぞれの提出書類は、各中仕切りの後ろにファイリングしてください。



# 第1章 リース契約書の確認

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

# 1-1 リース契約書、及び関連書類の確認

リース契約書、及びリース契約に関連する他の書類について、以下の要件を全て満たしているか確認してください。

### ※ リース契約利用時に提出が必要とされる「契約書」について

リースを利用して設備を導入した場合、契約関連の書類として、以下2種類の契約書を提出する必要があります。

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

## ■ リース契約書の確認項目

リース契約書の内容が、以下の要件を満たしているか確認してください。

※ 要件を満たしていない場合は、該当箇所を訂正する等して、必ず全ての要件を満たした書類を提出してください。

### 1. リース契約日が、交付決定日以降か

契約日が記載されていて、且つ交付決定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。

交付決定日前に事業に着手（契約・発注、設置、支払等）していた場合は、補助金の交付対象とはならず、補助金をお支払できません。

➤ NGの場合・・・至急、S I Iへ連絡してください。

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

各事業者の社名（個人事業主の場合は個人名、又は屋号）が正しく記載されてい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リース契約書を再取得してください。

### 3. 設備使用者名、補助金受取事業者名が確認できる印が鮮明に押されているか

各事業者の社名（個人事業主の場合は個人名、又は屋号）が確認できる印が鮮明に押されてい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再取得してください。

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。

原本の押印自体が薄い場合は、余白に鮮明な印を取得し、はっきりと見えるようにコピーをとってください。

### 4. リース料金額が正しく記載されているか

リース料金額が、正しく計算され、記載されているか確認してください。

本事業では、S I Iフォーマットとして「リース料金計算書」を用意しています（作成、提出必須）。

金額に不一致がないか、よく確認してください。

➤ NGの場合・・・正しいリース料金額を記載してください。

## 1-1 リース契約書、及び関連書類の確認

### 5. 契約内容が分かる件名や型番等が記載されているか

取り交わした契約が交付決定を受けた本事業に関する内容であることが分かる件名や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、設備区分名等が件名に含まれている等)

➤ **NGの場合**・・・交付決定を受けた事業に関する契約書類であることが確認できる契約書類を再取得してください。

### 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、及びそれが契約書に明記されているか確認してください。

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

### 7. 全てのページの写しが揃っているか

リース契約書の裏面に条約、約款、及び特約条項等が記載されている等、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。

➤ **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コピーを取って提出してください。

## ■ 関連書類の確認

リース契約書と併せて、下表の各書類についても、関連する項目が正しく記載されているか確認してください。

書類名	確認内容	原本/ 写し	準備 完了
契約書類 〔 契約書 又は、 注文書・注文請書のセット 〕	補助金受取事業者（リース事業者）と販売事業者が締結した書類か	写し	<input type="checkbox"/>
請求書	販売事業者が補助金受取事業者（リース事業者）に設備購入の代金を請求している書類か	写し	<input type="checkbox"/>
振込証明書類	補助金受取事業者（リース事業者）が販売事業者に設備購入の代金を支払った書類か	写し	<input type="checkbox"/>



## 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

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

# 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の作成方法

以下に、リース契約内容申告書の作成方法を説明します。  
 P.7でダウンロードしたフォーマットを使用して、説明に従って作成してください。  
 ※ 各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。

### [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、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。

**⚠ リース契約を複数取り交わしている場合は、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

※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: 平成 30 年 〇 月 〇 日  
 申請書番号: KS-XXXXXXXXXX  
 ( 1 / 1 )

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

**リース契約に関する情報**

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	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書番号と記載箇所を申告してください。 ※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 ※「無」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調達先との関係(注)
84 ヶ月	36 ヶ月	120 ヶ月	10 年	証書 特約事項	無	該当しない	該当しない	該当しない
7 年	3 年	10 年		記載箇所 第3条 第2項				

(注) 必要事項P.10「自社調達を行う場合の利益等排除の考え方」の「申請書」には「リース事業者」も含まれます。  
 リース事業者が申請書として提出する利益等排除が必要な場合には「該当する」と記載してください。  
 リース事業者と調達先との関係が「該当しない」(利益等排除が不要)場合でも、設備使用者と調達先との関係が  
 公募要領P.10「自社調達を行う場合の扱い」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。

**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				
10				

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	

**<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>

#### 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。

1 記入日: 平成 30 年 ○ 月 ○ 日  
 2 申請書番号: KS-XXXXXXXXXX  
 3 ( 1 / 1 )

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、K S 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、「 5 / 6 」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



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		リース契約に関する情報		1-5	1-6	1-7	1-8	1-9			
初回リース 契約期間の年数	ヶ月	再リース 契約期間の年数	ヶ月	リース契約期間の 合計	ヶ月	対象機器等の最長 処分制限期間	年	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	証憑 特約事項	初回リース終了 時の残価 ※「無」が原則	無	割賦契約	該当しない	所有権移転付 リース	該当しない	リース事業者と設備の調達 先との関係(注)	該当しない
84		36		120		10											
7	年	3	年	10	年			記載箇所	第3条 第2項								

(注) 公費要領P10(自社調達を行う場合の利益等排除の考え方)「申請書」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」と選択してください。  
リース事業者と調達先との関係が「該当しない(利益等排除が不要)」の場合でも、設備使用者と調達先との関係が  
公費要領P10(自社調達を行う場合の扱い(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**

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


**3**

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	<b>3-2</b> 
<b>3-1</b> 部署名	〇〇〇〇部	
担当者名	〇〇 〇〇	

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

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。
	1-7	割賦契約	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。
	1-8	所有権移転付リース	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。
	1-9	リース事業者と設備の調達先との関係	公募要領P. 10「  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」、「補助事業者」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、設備の使用者と調達先の関係が公募要領P. 10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	見積書を参考に、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 押記名	3-1	リース事業者、部署名、担当者名	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。
	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!

- 設備の処分制限期間年数に誤りはありませんか？
- 導入予定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

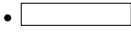

### ■リース料金計算書の作成方法

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。

P.7でダウンロードしたフォーマットを使用して、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、該当ページを参照してください。

#### [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、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。
- リース料金の計算方法は、「積算」か「料率」のいずれかを選択してください（「積算」を推奨）。
- 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。

# 2-2 リース料金計算書の作成



リース契約を複数取り交わしている場合は、契約毎に書類を作成してください。

★ 記入日: 平成 30 年 ○ 月 ○ 日  
 申請書番号: KS- XXXXXXXXXXXXX  
 ( 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は、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	24,700,000	円
契約№	1		総額		

**前提条件**

A	リース契約期間の月数		120	ヶ月
A1	初回リース契約期間		84	ヶ月
A2	再リース契約期間		36	ヶ月
B	リース対象費用(元本)		30,000,000	円
B1	補助対象経費(税抜)		27,000,000	円
B2	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)、贈税、保険料、金利の積算でリース料金を計算する

	<b>補助金がない場合</b>	<b>補助金がある場合</b>
C	補助金の額	0 円
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
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
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
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
H	リース料金支払額合計(税抜)(F+G)	36,200,000 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

	<b>補助金がない場合</b>	<b>補助金がある場合</b>
C	補助金の額	0 円
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
E1	初回リース契約期間のリース料率	1.388 %
E2	初回リース契約期間の月額リース料(税抜)	416,400 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)	35,000,000 円
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
H	リース料金支払額合計(税抜)(F+G)	36,200,000 円
	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事を確認しました。

内容確認者  印

＜申請情報 入力欄＞  
P. 2 1 で説明

＜前提条件 入力欄＞  
P. 2 2 で説明

＜リース料金計算方法の選択＞※  
P. 2 3 で説明

＜積算でリース料金を計算する場合＞  
P. 2 4 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. 2 6 で説明

＜内容確認者 入力欄＞  
P. 2 7 で説明

※ <リース料金計算方法の選択> で、①積算、または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 入力欄>

1 記入日: 平成 30 年 ○ 月 ○ 日  
2 申請書番号: KS- XXXXXXXXXXXXXXXX  
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。

<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span>	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
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span>	契約件数合計	2
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span>	契約№	1

7

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

No.	記入項目	概要
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span>	記入日	P.16「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。
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span>	申請書番号	
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span>	項番	
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span>	設備使用者	
	リース事業者	
	事業所名称	
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span>	契約件数合計	
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span>	契約No.	
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span>	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

### <前提条件 記入欄>

前提条件				
1	A	リース契約期間の月数	120	ヶ月
1-1	A1	Aのうち 初回リース契約期間	84	ヶ月
1-2	A2	Aのうち 再リース契約期間	36	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

No.	記入項目	概要
1	リース契約期間の月数	P.17「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 から自動計算されて、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。

### 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？

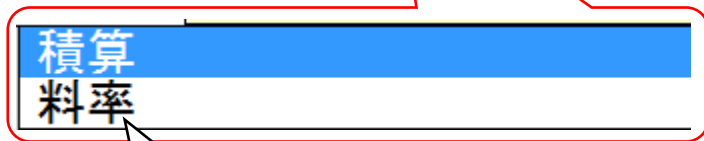
## 2-2 リース料金計算書の作成

### <リース料金計算方法の選択>

前提条件			
A	リース契約期間の月数	120	ヶ月
A1	Aのうち 初回リース契約期間	84	ヶ月
A2	Aのうち 再リース契約期間	36	ヶ月
B	リース計算費用(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** **積算** ※①のフォームに入力してください。

リース料金計算方法を選択し、①のフォームに入力して、②の「計算」ボタンをクリックすることでリース料金を計算する



「積算」、又は「料率」から  
選択します。

No.	記入項目	入力/表示	概要
1	リース料金計算方法	選択	リース料金計算方法を、「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。



## 2-2 リース料金計算書の作成

### <リース料金の計算>

(積算でリース料金を計算する場合)

 ・ 補助金が無い場合、有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。

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	3,000,000 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	24,000,000 円
5 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
6 H	リース料金支払額総合計(税抜)(F+G)	36,200,000 円	24,700,000 円

No.	記入項目	概要
1	補助金の額	P.22 <b>2-1</b> 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)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。
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

### ・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関わらずエラーメッセージが表示される場合は、S I I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。」

①リース対象費用(元本)、諸税、保険料、金利の確算でリース料金を計算する					
C	補助金の種	補助金が無い場合		補助金がある場合	
			0 円		
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
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	-100,000	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	20,900,000	円
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
H	リース料金支払額合計(税抜)(F+G)	36,200,000	円	21,600,000	円

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。

→「**初回リース契約期間のリース料金支払額合計 (F)**」が「**補助金差引後のリース対象費用 (元本) (D)**」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 「リース料から補助金相当分が減額されている契約となっていることが確認できません。」

①リース対象費用(元本)、諸税、保険料、金利の確算でリース料金を計算する					
C	補助金の種	補助金が無い場合		補助金がある場合	
			0 円		
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
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	4,950,000	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	25,950,000	円
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
H	リース料金支払額合計(税抜)(F+G)	36,200,000	円	26,650,000	円


リース料から補助金相当分が減額されている契約となっていることが確認できません。

→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、「**初回リース契約期間のリース料金支払額合計 (税抜) (D + E)**」、及び「**再リース契約期間のリース料金支払額合計 (税抜)**」の金額が正しいことを確認してください。

## 2-2 リース料金計算書の作成

### <リース料金の計算>

(料率でリース料金を計算する場合)

-  ・補助金が無い場合、有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。

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	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.22 <b>2-1</b> 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)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。
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

## 2-2 リース料金計算書の作成

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。

2

1 内容確認者

印

No.	記入項目	概要
1	内容確認者	契約内容、及び計算結果が正しいことを確認したリース事業者の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、リース利用時の提出書類の作成、及び準備の説明を終わります。

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。

## 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関わらずエラーメッセージが表示される場合は、S I I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。」

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

	補助金がない場合	補助金がある場合	
C	補助金の額	0 円	9,000,000 円
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
E1	初回リース契約期間のリース利率	1.388 %	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	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)	35,000,000 円	20,000,000 円
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
H	リース料金支払額合計(税抜)(F+G)	36,200,000 円	20,700,000 円
	リース契約による諸費用(税抜)(F-D)	5,000,000 円	-1,000,000 円

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。

→「初回リース契約期間のリース料金支払額合計(F)」が「補助金差引後のリース対象費用(元本)(D)」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 「リース料から補助金相当分が減額されている契約となっていることが確認できません。」

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

	補助金がない場合	補助金がある場合	
C	補助金の額	0 円	9,000,000 円
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
E1	初回リース契約期間のリース利率	1.388 %	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	305,555 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)	35,000,000 円	26,000,000 円
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
H	リース料金支払額合計(税抜)(F+G)	36,200,000 円	26,700,000 円
	リース契約による諸費用(税抜)(F-D)	5,000,000 円	5,000,000 円

リース料から補助金相当分が減額されている契約となっていることが確認できません。

→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、「初回リース契約期間のリース料金支払額合計(税抜)(D+E)」,及び「再リース契約期間のリース料金支払額合計(税抜)」の金額が正しいことを確認してください。

## 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

省エネルギー設備の導入・運用改善による中小企業等の生産性革命促進事業

### 補助金申請に関するお問い合わせ窓口

TEL: 0570-077-317 (ナビダイヤル)

※ IP電話からのお問い合わせ TEL: 042-303-4215

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/>