

令和元年度補正予算

生産設備におけるエネルギー使用合理化等
事業者支援事業費補助金

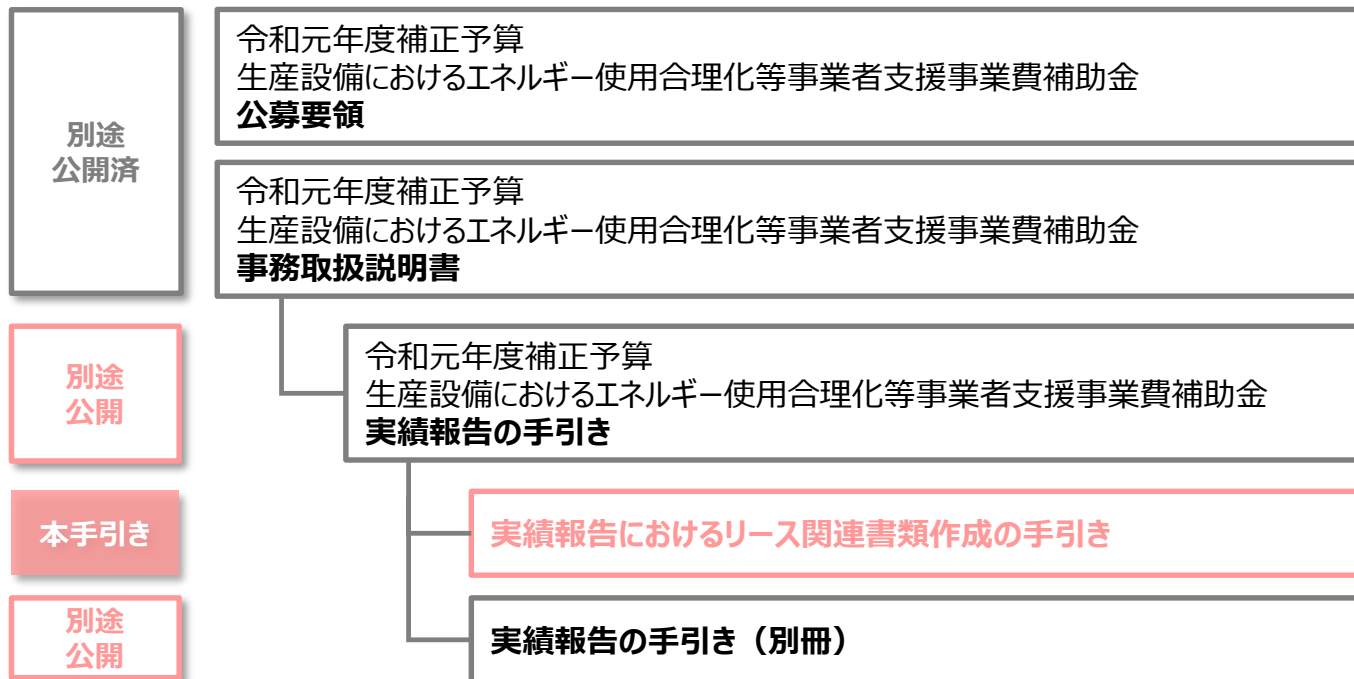
実績報告におけるリース関連書類作成の手引き

2020年10月

本手引きは、令和元年度補正予算『生産設備におけるエネルギー使用合理化等事業者支援事業費補助金』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生産性、及び省エネルギー性能の高い生産設備への更新事業の実績をS I I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」と併せて本手引きを熟読いただき、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。



※ 独自計算で交付申請を行った補助事業者が、実績報告時に生産性向上率を報告する方法についての手引きです。

■ 補助事業ポータルログインURL

<https://sii-or-jp.force.com/seisan01r>

■ 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/seisan01r/information.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（本手引き、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、ブックマーク等に本WEBサイトをご登録いただくことをおすすめします。

■ 更新履歴

No.	版番	更新日	更新ページ	更新内容
1	1.0	2020/10/01		新規作成

提出いただいた書類について不備、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。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、補助金をお支払い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。

■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、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、計画変更の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。

目次




提出書類の概要	.....	P.4
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
第 1 章 リース契約書の確認	.....	P.10
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	.....	P.14
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

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<u>リース契約に関する契約書</u>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> 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 (S I I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> 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 (S I I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> 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「■ S I I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・作成した書類のコピーをとり、**コピーを提出**してください。

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<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、本手引き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、押印を取得のうえ、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, the page title is '令和元年度補正予算 生産設備におけるエネルギー使用合理化等事業者支援事業費補助金 > 交付決定を受けた方へ (採択者向けWEB)'. The main content area displays '令和元年度補正予算 生産設備におけるエネルギー使用合理化等事業者支援事業費補助金' and '交付決定を受けた方へ (採択者向けWEB)'. A red box highlights the '実績報告' section, which contains 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)' with a red 'X' icon, indicating it is the target for download. A yellow arrow points down to this document.

- 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ので、PCに保存します。

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 リース契約書の確認

写し

■リース契約書の確認項目

リース契約利用時に提出する「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。

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。

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、正しいリース契約書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

リース契約日が記載されていて、且つ交付決定日（2020年7月20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・・・至急、S I Iへ連絡してください。 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。

□ 2. 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

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おり、また書類上でその文字列が明瞭に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リース契約書を提出してください。

□ 3. 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）の印が鮮明に押されており、印影の文字列が明瞭に読み取れるか

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。

また、書類上で当該印影の文字列（社名、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コピーをとってください。

□ 4. 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、S I I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。

1-1 リース契約書の確認

写し

5. 契約内容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。

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、S I Iへ連絡してください。

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、S I Iへ連絡してください。

8. 全てのページのコピーが揃っているか

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**全てのページのコピー**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上、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コピーをとって、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

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

原本

<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: ○ 年 ○ 月 ○ 日
 2 申請書番号: SS-XXXXXXXXXXXXX
 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	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、SS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」の記号・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

原本

<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	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	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 実印または記帳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 ※「原」が原則	所有権移転 リース	リース事業者と設備の譲渡 先との関係(注)		
84 ヶ月	36 ヶ月	120 ヶ月	10 年							
7 年	3 年	10 年		記帳箇所	第3条 第2項	無	該当しない	該当しない		該当しない

(注) 公費課税(1)「自社調達を行う場合の扱い(利益等控除の考え方)」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いう前後で利益等控除が必要ない場合には「該当する」を選択してください。
リース事業者と譲渡先の関係が「該当しない」(利益等控除が不要)場合でも、設備使用者と譲渡先の関係が
公費課税(1)「自社調達を行う場合の扱い(利益等控除の考え方)」に該当する場合は利益等控除が必要です。

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	1	10
2				
19				
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	3-2
	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	再リース契約期間の年数	入力	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	表示	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	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。
	1-5	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	入力	左記のとおり。

2-1 リース契約内容申告書の作成

原本

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	1-6	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	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。
	1-8	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。
	1-9	リース事業者と設備の調達先との関係	選択	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 設備の約に含まれる情報	2-1	メーカー	入力	見積書を参考に、導入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・押印	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。
	3-2	内容確認者印	入力	上記 3-1 の担当者印を朱印で取得してください。



1-6 ~ 1-9 について「有」、又は「該当する」を選択しなければならない場合は、必ずS I Iへ連絡してください。

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？
- 1-6 ~ 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

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。

P.7で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。

※ データの登録時は、必ずリース契約書を確認しながら、正しい情報を登録してください。

[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: ○年○月○日
申請書番号: SS-XXXXXXXXXXXXXX
(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	24,700,000	円	
契約№	1				

前提条件

A	リース契約期間の月数	120	ヶ月	
A1	※Aのうち 前月リース契約期間	84	ヶ月	
A2	※Aのうち 再リース契約期間	36	ヶ月	
B	リース対象費用(元本)	30,000,000	円	
B1	※Bのうち 補助金対象経費(税抜)	27,000,000	円	
B2	※Bのうち 補助金対象外経費(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

		補助金がない場合		補助金がある場合
C	補助金の概	0	円	3,000,000
D	補助金割引後の リース対象費用(元本)(税抜)(B-C)	30,000,000	円	21,000,000
E	※Eのうち 金利・手数料・税・保険料等(税抜)	5,000,000	円	3,000,000
F	※Eのうち リース料金支払総合計(税抜)(D+E)	35,000,000	円	24,000,000
G	※Gのうち 再リース契約期間の リース料金支払総合計(税抜)	1,200,000	円	700,000
H	リース料金支払総合計(税抜)(F+G)	36,200,000	円	24,700,000

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

		補助金がない場合		補助金がある場合
C	補助金の概	0	円	3,000,000
D	補助金割引後の リース対象費用(元本)(税抜)(B-C)	30,000,000	円	21,000,000
E1	※Eのうち 前月リース契約期間の リース料率	1.388	%	1.388
E2	※Eのうち 前月リース契約期間の 再リース料率(税抜)	416,400	円	231,480
F	※Eのうち 前月リース契約期間の リース料金支払総合計(税抜)	35,000,000	円	24,000,000
G	※Gのうち 再リース契約期間の リース料金支払総合計(税抜)	1,200,000	円	700,000
H	リース料金支払総合計(税抜)(F+G)	36,200,000	円	24,700,000
	リース契約による諸費用(税抜)(F-D)	5,000,000	円	3,000,000

上記の内容に誤りが無いことを確認しました。

内容確認者 印

＜申請情報 確認欄＞
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 ※

＜積算でリース料を
計算する場合＞
P. 2 4で説明

どちらか一方のみ
入力します

＜料率でリース料を
計算する場合＞
P. 2 6で説明

＜内容確認者
確認・押印欄＞
P. 2 9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

原本

<申請情報 確認欄>

1 記入日: ○年○月○日
2 申請書番号: SS- 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。

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	24,700,000	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		
	設備使用者		
4	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」の記号・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

原本

<前提条件 入力欄>

前提条件			
1	A	リース契約期間の月数	120 月
1-1	A1	Aのうち 初回リース契約期間	84 月
1-2	A2	Aのうち 再リース契約期間	36 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	入力/表示	概要
1	リース契約期間の月数	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 ~ 1-3 の内容が自動表示されます。
1-1	Aのうち 初回リース契約期間	表示	
1-2	Aのうち 再リース契約期間	表示	
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。

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	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	リース対象費用(元本)	30,000,000 円
B1	Bのうち 積算対象経費(税抜)	27,000,000 円
B2	Bのうち 積算対象外経費(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のフォームで入力してください。

積算
料率 でリース料金を計算する

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。

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)

-  「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
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
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
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
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
6	H	リース料金支払額合計(税抜)(F+G)	36,200,000 円
			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	入力/表示	概要
1	補助金の額 (「補助金がある場合」)	表示	P.22 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て、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)	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。
5	再リース契約期間のリース料金支払額合計(税抜)	入力	再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。 ※ 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)	表示	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の総額(F+G)が自動計算されて、表示されます。 ※ 「補助金がある場合」の「リース料金支払額総合計(税抜)」については、リース契約書に記載された合計金額と一致しているか確認してください。

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、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。**」

<対応方法>

「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「**補助金がある場合の「リース料金支払額総合計」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、「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）」の金額が正しいか確認してください。

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)

- ・「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
		<small>▼支払額がE2の金額と異なる目がある場合は明細を添付してください</small>		<small>▼支払額がE2の金額と異なる目がある場合は明細を添付してください</small>		
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	入力/表示	概要
1	補助金の額 (「補助金がある場合」)	表示	P.22 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て、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)	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	再リース契約期間のリース料金支払額合計(税抜)	入力	再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。 ※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

原本

No.	記入項目	入力/表示	概要
7	リース料金支払額総合計(税抜)	表示	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の総額（F + G）が自動計算されて、表示されます。 ※「補助金がある場合」の「リース料金支払額総合計(税抜)」については、リース契約書に記載された合計金額と一致しているか確認してください。
8	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、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。**」

<対応方法>

「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「**補助金がある場合の「リース料金支払額総合計」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、「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・押印欄>

上記の内容に誤りが無いことを確認しました。

1 内容確認者

2 確認担当者氏名

2
印

No.	記入項目	表示/押印	概要
1	内容確認者	表示	P. 17「リース契約内容申告書の作成方法」の 3-1 で入力した担当者氏名が自動表示されます。
2	内容確認者印	押印	上記 1 の担当者印を朱印で取得してください。

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
令和元年度補正予算
生産設備におけるエネルギー使用合理化等
事業者支援事業費補助金

補助金申請に関するお問い合わせ窓口

TEL: 0570-666-317 (ナビダイヤル)

※ IP電話からのお問い合わせ TEL: 042-303-1539

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/>