

広島県LPガス料金 高騰対策支援事業

第2期 実績報告編（第2回(最終)）について

電話番号変更のお知らせ

変更後 **050-3659-6271**

※050から番号を入力ください。(他の方にご迷惑が掛かります)

※以前の番号は利用できません。

電話帳に登録いただいた方は、お手数ですが上記番号の再登録をお願いいたします。

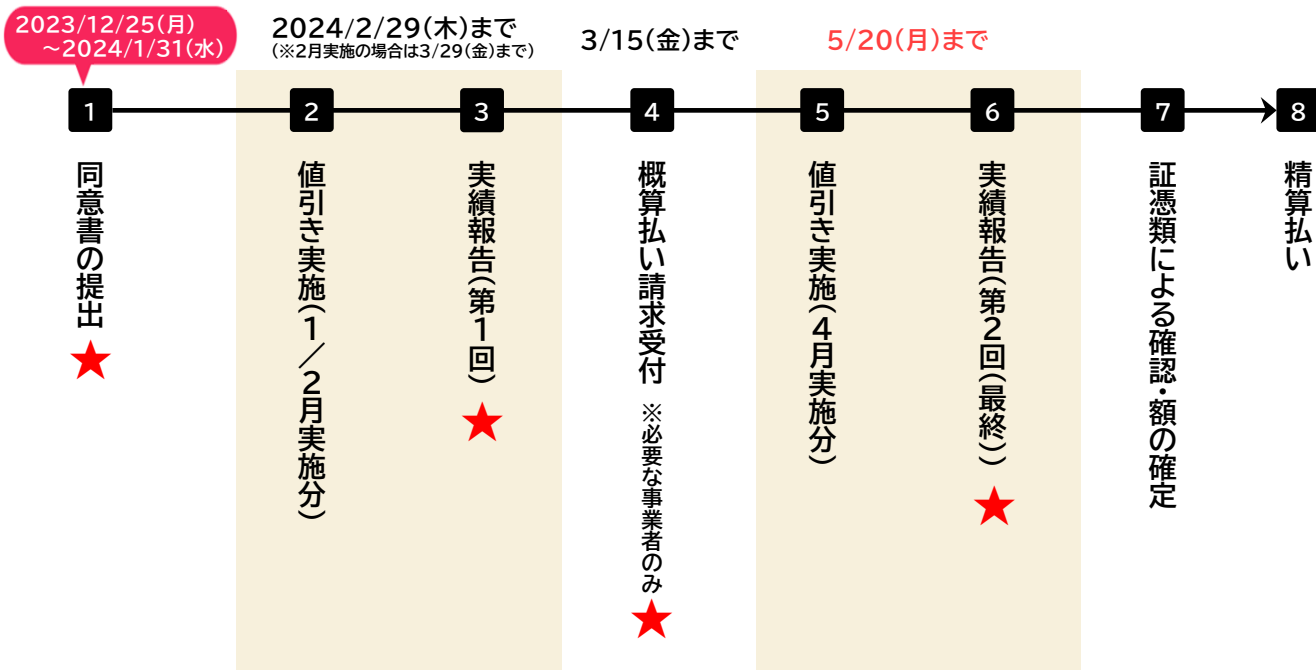
2024.4 更新

INDEX

1 申請について.....	2
2 申請用紙について	3
値引き実施一覧表【別添2】	4
値引き実施を証する書類	5
実績報告書(第2回(最終))兼精算払い請求書【様式3-2】.....	6
3 申請方法について	8

WEBでの申請が必要なタイミングは最大で4回あります。

※申請書類に修正が必要な場合はこの限りではありません。



1 「同意書」の提出

- ▼ 申請期間
2023/12/25(月)~2024/1/31(水)
- ▼ 提出書類
・同意書【様式1】

3 実績報告(第1回)

- ▼ 申請期間
1/15(月)~2/29(金)
※2月実施の場合は3/29(金)まで
- ▼ 提出書類
・実績報告書【様式3-1】
・値引き実績一覧表【別添1】
・値引き実施を証する書類(3件以上)

4 「概算払い請求書」の提出

- ▼ 申請期間
3/1(金)~3/15(金)
- ▼ 提出書類
・概算払い請求書【様式2】

※必要な事業者のみご請求ください。
※支払時期は4月下旬以降を予定しています。

6 実績報告(第2回(最終))

- ▼ 申請期間
4/8(月)~5/20(月)
- ▼ 提出書類
・実績報告書兼精算払い請求書【様式3-2】
・値引き実績一覧表【別添2】
・値引き実施を証する書類(3件以上)

6 実績報告(第2回(最終))

1. 「広島県LPガス料金高騰対策支援事業」公式ページ内にある実績報告に必要な提出書類の様式をダウンロードする。

実績報告(第2回目)及び精算払い請求書

- 支援金額(値引き額)の変更について [↓](#)

第2回目の値引き実施に係る実績報告書(様式3-2)の提出をもって第2期支援事業の完了とし、あわせて精算払い請求を行います。第1回の実績報告書と同様、第2回値引き実施に係る値引き実績一覧表及び値引きの実施を証する書類(検針伝票、請求伝票、等)3件分を添付してください。
なお、精算払いの関係もありますので、提出にあたっては期限(令和6年5月20日(月))を厳守してください。

【第2回】令和6年4月実施分の報告期日 令和6年4月8日(月)～令和6年5月20日(月)(期日厳守のこと)

提出書類

1 実績報告書兼精算払い請求書【様式3-2】	様式ダウンロード(Word) ↓
2 値引き実績一覧表【別添2】	旨式ダウンロード(Excel) ↓
3 値引き実施を証する書類(3件)	

証拠類による確認に係る提出書類
 値引きの事実を確認することができる検針伝票、請求伝票、領収書やWeb明細の写し、帳簿書類の写し、システム画面のハードコピー(スクリーンショット)等

- 利用料金の値引きの周知(例) [↓](#)

2. 必要書類をすべて記入する。

提出書類

同意書	第1回実績報告
<ul style="list-style-type: none"> ● 同意書【様式1】 <p>※ WEB申請の方は書類を提出する必要はありません。必要項目に入力をお願いします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 実績報告書【様式3-1】 ● 値引き実施一覧表【別添1】 ● 値引き実施を証する書類
概算払い請求	第2回実績報告
<ul style="list-style-type: none"> ● 概算払い請求書【様式2】 	<ul style="list-style-type: none"> ● 実績報告書兼精算払い請求書【様式3-2】 ● 値引き実施一覧表【別添2】 ● 値引き実施を証する書類

各書類の記入方法は次ページ以降にあります。

申請書類の記入方法

▼値引き実施一覧表【別添2】

値引き実施一覧表

別添2

ID番号	A	値引額合計(税抜)	F
事業所名	B	支援対象者件数	G 件
申請対象	4月実施		

No	①	②	③
	お客様番号 (管理番号など世帯を特定できるもの)	お客様所在区市町 (必ず広島県から記入)	値引額 (税抜)
(例)	123-45-67890-12 (または世帯名)	広島県広島市	¥880
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15	C	D	E
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

申請書類の記入方法

▼値引き実施一覧表【別添2】

A	ID番号	ID番号は前回と同じです。 第1期支援事業でお送りしたDM「LPガス料金の値引き事業のご案内」に記載の H***** (*****は数字) のコードを必ず H からご記入ください。 例)H000000
B	事業所名	第1期支援事業の登録申請書に記入した事業所名をご記入ください。
C	お客様番号	管理番号や世帯名などの世帯を特定できるものをご記入ください。
D	お客様所在区市町	Cに記入したお客様の所在地(区市町)をご記入ください。 ※必ず広島県からご記入ください。
E	値引額(税抜)	Cに記入したお客様の値引額を 税抜 でご記入ください。 値引額は支援対象者1契約につき 880円(880円に満たない場合は利用料金と同額) です。
F	値引額合計(税抜)	Eに記入した値引額の合計が自動で入力されますので、何も記入する必要はありません。 ※C・D・Eの3項目すべてに入力がある支援対象者の合計となりますのでご注意ください。
G	支援対象者件数	Dに記入した支援対象者数の合計が自動で計算されるので、何も記入する必要はありません。 ※C・D・Eの3項目すべてに入力がある支援対象者の合計となりますのでご注意ください。

※値引きの実施を確認できる資料は、「**値引き実施一覧表【別添2】**」の様式で作成し、**提出してください。**

他の様式で提出していただいた場合には、原則、審査不備となり再申請となりますのでご注意ください。

※申請の方法(WEB申請、郵送)に関わらず、「**値引き実施一覧表【別添2】**」の様式で提出してください。

▼値引き実施を証する書類

各月の実績報告書には値引きの事実が確認できる書類(任意に抽出した支援対象者の請求書等)を提出してください。

例)検針伝票、請求伝票、領収書やWeb明細の写し、帳簿書類の写し、
システム画面のハードコピー(スクリーンショット)等

なお、値引の事実が確認できる書類は**支援対象者数に関わらず、必ず3件**の提出が必要となります。

支援対象者が3,001件以上は1,000件ごとに1件の証憑類が追加で必要となります。

例) 支援対象者数:800件 → 信憑書類:3件 支援対象者数:5,600件 → 信憑書類:6件
書類が複数枚にわたる場合は、**1つのファイル(PDFやjpg等)にまとめて提出**して下さい。

申請書類の記入方法

▼実績報告書(第2回(最終))兼精算払い請求書【様式3-2】

様式3-2：実績報告書（第2回（最終））兼精算払い請求書

令和 年 月 日

一般社団法人広島県LPガス協会会長 様

登録者	I D 番号 ※	A
	所在地	B
	事業所名	C
	代表者又は 営業所長等	D

※ I D 番号は前回と同じです。第 1 期支援事業でお送りしたDM「LPガス料金の値引き事業のご案内」に記載の【H000000】のコードを必ずHからご記入ください。

広島県LPガス料金高騰対策支援事業（第2期）
実績報告書（最終）兼精算払い請求書

広島県LPガス料金高騰対策支援事業（第2期）事務処理マニュアルに基づき、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

1. 値引き実施件数 E 件
 2. 値引き実施額の合計額（第2回実施分請求額） F 円
 ※値引き実施一覧表の値引額合計（税抜）を記入する

3. 添付書類

- ・値引き実施一覧表（別添2）
- ・値引きの事実を確認できる証憑類

値引きの事実が確認できる書類（任意に抽出した支援対象者の請求書等）は支援対象者数に関わらず、必ず3件の提出が必要です。また支援対象者が3,001件以上は、1,000件毎に1件の証憑類が追加が必要となります。（例）支援対象者数 800件⇒3件証憑類 5,600件⇒6件証憑類

4. 精算払い請求額 G 円

項目	件数	金額(税抜き)
1月実施分	<u>H</u> 件	<u>I</u> 円
4月実施分	<u>J</u> 件	<u>K</u> 円
事務負担費用 ※1	<u>L</u> 件	<u>M</u> 円
① 合計	—	<u>N</u> 円
② 概算払い請求額 ※2	—	<u>O</u> 円
精算払い請求額 (①-②)	—	<u>P</u> 円

※1 支援対象契約件数 300件以下：30,000円 300件超は1件につき100円（上限100,000円）とし、第1回、第2回実施分の実績報告書の中で、最大の件数をご記入ください。

※2 概算払い請求を行っている事業者は振込まれた金額を明記してください。（振込は4月下旬予定）

申請書類の記入方法

▼実績報告書(第2回(最終))兼精算払い請求書【様式3-2】

A	ID番号	お送りしたDM「LPガス料金の値引き事業のご案内」に記載の H***** (*****は数字) のコードを必ず H からご記入ください。
B	所在地	登録申請書に記入した所在地をご記入ください。
C	事業所名	登録申請書に記入した事業所名をご記入ください。
D	代表者又は営業所長等	登録申請書に記入した代表者名又は営業所長名をご記入ください。
E	値引き実施件数	値引き実施一覧表【別添1】の「支援対象者件数」と同じ件数をご記入 ください。
F	値引き実施額の合計	値引き実施一覧表【別添1】の「値引額合計(税抜き)」と同じ金額をご 記入ください。
G	精算払い請求額	Pに記入した値 をご記入ください。
H	件数 1月実施分	第1回実績報告(1月請求分)で報告した件数と同じ件数をご記入く ださい。 なお、マイページに第1回実績報告で報告した件数は掲載して いますので、忘れてしまった方はそちらをご確認ください。
I	金額(税抜き) 1月実施分	第1回実績報告(1月請求分)で報告した金額と同じ金額をご記入く ださい。 なお、マイページに第1回実績報告で報告した金額は掲載して いますので、忘れてしまった方はそちらをご確認ください。
J	件数 4月実施分	Eに記入した件数と同じ件数 をご記入ください。
K	金額(税抜き) 4月実施分	Fに記入した金額と同じ金額 をご記入ください。
L	事務負担費用 件数	各月(第1回～第2回実施分)の実績報告書の中で 最大の件数 をご記 入ください。
M	事務負担費用 金額(税抜き)	Lに記入した件数が300件以下の場合は30,000円、300件超の場 合は件数×100円(上限100,000円)をご記入ください。
N	①合計	I、K、Mに記入した金額の合計 を記入してください。
O	②概算払い請求額	2期の概算払い請求を行っている場合は振り込まれた金額をご記入 ください。行っていない場合は0 をご記入ください。
P	精算払い請求額 (①-②)	N-Oの計算した値 をご記入ください。

1. ログイン画面で登録したメールアドレスと第1期の実績報告時に使用したパスワードを入力してログインする。

※ログインURLは招待メールに記載しています。

メールアドレスを登録した事業主様へ10月からの実績報告の申請について、本メールに記載のURLからマイページへの登録ができますので、以下のURLの手順で申請をお願いいたします。

※11月、12月の実績報告でも、このマイページをご利用いただけますので、ログインURLとパスワードは忘れないようにお願いいたします。

①パスワード設定URLより、パスワードを設定ください。
パスワード設定URL
https://app.jibun-apps.jp/page/companies/E2FgFpw6bGwul1gBwIHl/page_user_invites/CDV07uk9PpHh7L8L8SMO

②マイページログインURLからマイページにアクセスいただき、必要な書類をアップロードして「更新」
マイページログインURL
https://app.jibun-apps.jp/mypage/shinsei_h

10月からの実績報告でも、このマイページをご利用いただけますので、ログインURLとパスワードは忘れないようにお願いいたします。


マイページログイン画面

メールアドレス

パスワード

ログインする

[パスワードを忘れた方はこちら](#)


2. 「4月申請ページ」タブにある「《マイページ》4月実績申請ページ」ボタンをクリックする。

※「再申請ページ」のタブは事務局から連絡があった方のみ使用します。

TOP > アプリ一覧

4月申請ページ
申請ページ
再申請ページ

《マイページ》
4月実績申請ページ

3. ID番号と事業所名が正しいかを確認し、 ボタンをクリックする。

TOP > アプリ一覧 > レコード一覧

《マイページ》
4月実績申請ページ

文字を入力して検索する 検索 ?

2件中
1~2を表示

	ID番号	事業所名
<input checked="" type="checkbox"/>	H000000	テスト株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	H999999	株式会社テスト

※1つのメールアドレスで複数の営業所や支所を登録されている方は、登録した事業所数だけ表示されます。申請する事業所をお間違いないようご注意ください。

3. 必要箇所を入力し、「更新する」ボタンをクリックする。

※申請後の内容の変更は受け付けておりません。修正が必要な場合は事務局までご連絡ください。

《マイページ》
4月実績申請ページ

戻る

4月実績報告

編集不可 ID番号: H000000 編集不可 事業所名: テスト株式会社

★4月の実績に関する書類をアップロードしてください
《注意》
 複数の申請をされている場合は、ID番号、事業所名を確認し、別の支店や営業所の情報を更新しないようにご注意ください。

必須 4月申請日

必須 4月 実績報告書兼精算払い請求書

ファイル選択

必須 4月 値引き実施一覧表

ファイル選択

必須 4月 値引き実施を証する書類

ファイル選択

「値引き実施を証する書類」は1つのPDFまたはjpg、png等にまとめて提出してください。

報告済みの支援対象者件数・値引き実施額の合計

1月の実績報告で報告していただいた支援対象者件数および、値引き実施額の合計は以下です。

<p>編集不可 1月 支援対象者件数</p> <p>50 件</p>	<p>編集不可 1月 値引き実施額の合計</p> <p>50000 円</p>
------------------------------------	---

編集不可 概算払い請求額

50000 円

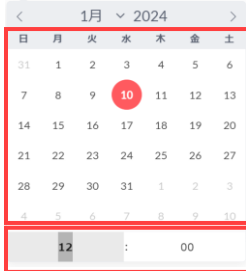
概算払い請求を行った事業者のみ金額が表示されます。
 概算払い請求を行っていない事業者は空白となりますのでご了承ください。

《注意》
 申請後の変更は受け付けておりません。申請いただいた内容に修正が必要な場合は、事務局までご連絡ください。
 申請内容に不備があった場合は、後日、事務局より再申請のお願いをいたしますので、その際に修正してください。

申請後、登録受付完了メールは届きません。アプリ一覧に戻りますと申請完了です。

更新する

- ①
- ②
- ③

①	ID番号と事業所名は変更不可です。 今回申請する事業所名が正しいかどうかを確認してください。
②	<p>枠をクリックすると下図のようなカレンダーが表示されるので、申請する日と時間を<input style="color: red;" type="text"/>入力してください。</p> <div style="text-align: center;">  <p style="color: red; margin-left: 100px;">カレンダーから申請日を選択してください。</p> <p style="color: red; margin-left: 100px;">こちらから時間を<input style="color: red;" type="text"/>入力できます。</p> </div>
③	<p>「実績報告書(様式3-2)」「値引き実施一覧表(別添1)」「値引き実施を証する書類」を「ファイル選択」をクリックしてそれぞれの場所にアップロードしてください。</p> <p>「値引き実施を証する書類」は1つのファイル(PDFまたはjpg、png等)にまとめて提出してください。</p>