

# 広島県LPガス料金 高騰対策支援事業

---

実績報告編（第2回）WEB申請について

---

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。

2023.11 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1】 .....	4
実績報告書(第1回、第2回実施分)【様式4-1】 .....	6
値引き実施を証する書類 .....	7
3 申請方法について .....	8

※(第3回(最終)のマニュアルは、それぞれの申請期間の前に  
「広島県LPガス料金高騰対策支援事業」公式ページ内に公開させていただきます。  
ご了承ください。

## WEBでの申請が必要なタイミングは全部で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 登録申請受付

受付終了

- ▼ 申請期間  
8/21(月)~9/11(月)
- ▼ 提出書類
  - ・事業者登録申請書【様式1-1】
  - ・販売事業者登録番号／書類の写し  
(1)液化石油ガス法関係  
(2)ガス事業法関係
  - ・振込先確認書【様式1-2】
  - ・通帳の表紙及び、見開きページ全体の写し
  - ・概算払請求書【様式3】(必要な方のみ)
  - ・概算払い請求計算書【様式3-1】(必要な方のみ)

### 5 実績報告(第1回)

受付終了

- ▼ 申請期間  
10/3(火)~11/10(金)
- ▼ 提出書類
  - ・実績報告書(第1回、第2回実施分)【様式4-1】
  - ・値引き実績一覧表【別添1】
  - ・値引き実施を証する書類
  - ・「値引きの周知」に係る書面  
(第1回実績報告時のみ)

### 7 実績報告(第2回)

- ▼ 申請期間  
11/13(月)~12/11(月)
- ▼ 提出書類
  - ・実績報告書(第1回、第2回実施分)【様式4-1】
  - ・値引き実績一覧表【別添1】
  - ・値引き実施を証する書類

### 9 実績報告(第3回(最終))

- ▼ 申請期間  
12/12(火)~2024/1/12(金)
- ▼ 提出書類
  - ・実績報告書(第3回(最終))兼精算払い請求書【様式4-2】
  - ・値引き実績一覧表【別添1】
  - ・値引き実施を証する書類

## 7 実績報告(第2回)

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。

**実績報告書**

毎月(第1回～第3回実施分)における値引き実施後、当該月の実施状況(契約件数と値引きした金額の総額)を「実績報告書」(様式4-1、4-2)により報告していただきます。  
 なお、第1回目の値引き実施に係る実績報告書には、支援対象者に対する「値引きの周知」を確認することができる書類等のサンプルを1つ添付してください。  
 また、毎月(全3回)ごとの実績報告書には値引きの実施を証する書類(検針伝票、請求伝票、等)最低3件分(支援対象者が3,001件以上の場合は、1,000件ごとに1件の証拠類の追加が必要です。)を添付してください。

**提出書類**

1 実績報告書(第1回、第2回実施分)【様式4-1】	様式ダウンロード(word) ↓
2 実績報告書(第3回(最終))兼精算払い請求書【様式4-2】	様式ダウンロード(word) ↓
3 値引き実施一覧表【別添1】	表形式ダウンロード(excel) ↓
4 値引き実施を証する書類※1	
5 「値引きの周知」に係る書面(第1回実績報告時のみ)※2	

※1 検針票、請求書、領収書、Web 明細の写し等、値引きを実施した全ての契約者について、「① お客様コード(管理番号)など」、「② 市町村名」、「③ 値引き額」を確認することができる資料を作成し、原則、電子データにて提出してください。資料は、別添「値引き実施一覧表」を使用して作成いただくか、事業者が利用するシステム等から出力されるデータの添付でも差し支えありません。なお、値引き実施を証する書類については最低3件、3,001件以上の場合は1,000件毎に1件を追加してください。  
 ※2 「値引きの周知」に係るハガキや案内文の写し、案内メール本文の打出し等。なお、値引きの周知を検針伝票や請求伝票等で同時に確認できる場合その書類

2. 必要書類をすべて記入する。

### 提出書類

#### 第1回実績報告

- 実績報告書(第1回、第2回実施分)【様式4-1】
- 値引き実施一覧表【別添1】
- 値引き実施を証する書類
- 値引きの周知に係る書面

#### 第2回実績報告

- 実績報告書(第1回、第2回実施分)【様式4-1】
- 値引き実施一覧表【別添1】
- 値引き実施を証する書類

#### 第3回(最終)実績報告

- 実績報告書(第3回(最終))兼精算払い請求書【様式4-2】
- 値引き実施一覧表【別添1】
- 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1】

値引き実施一覧表

別添1

ID番号	<input type="text" value="A"/>	値引額合計(税抜)	<input type="text" value="G"/>
事業所名	<input type="text" value="B"/>	支援対象者件数	<input type="text" value="H"/> 件
※申請対象	<input type="text" value="C"/>		

※「申請対象」→以下のいずれかを記入してください。  
 10月実施分(9月検針請求分を含む)  
 11月実施分(10月検針請求分を含む)  
 12月実施分(11月検針請求分を含む)

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	¥1,000
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15	<input type="text" value="D"/>	<input type="text" value="E"/>	<input type="text" value="F"/>
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			

申請書類の記入方法

## ▼値引き実施一覧表【別添1】

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 <b>H***** (*****は数字)</b> のコードを必ず <b>H</b> からご記入ください。 例)H000000
B	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。
C	申請対象	以下のいずれかを選択、あるいは記入してください。 10月実施分(9月検針請求分を含む) 11月実施分(10月検針請求分を含む) 12月実施分(11月検針請求分を含む)
D	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。
E	お客様所在区市町	Dに記入したお客様の所在地(区市町)をご記入ください。 <b>※必ず広島県からご記入ください。</b>
F	値引額(税抜)	Dに記入したお客様の値引額を <b>税抜</b> でご記入ください。 値引額は支援対象者1契約につき <b>毎月1,000円(1,000円に満たない場合は利用料金と同額)</b> です。
G	値引き額合計(税抜)	F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。 <b>※D・E・F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。</b>
H	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。 <b>※D・E・F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。</b>

※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1】**」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1】」の様式で提出してください。

申請書類の記入方法

## ▼実績報告書(第1回、第2回実施分)【様式4-1】

様式4-1：実績報告書（第1回、第2回実施分）

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

※ID番号の欄は、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 実績報告書

広島県LPガス料金高騰対策支援事業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. 値引きの実施月（該当項目に○印を付すこと）

① 10月実施分（9月検針請求分を含む）

E

② 11月実施分（10月検針請求分を含む）

2. 値引き実施件数 F 件

3. 値引き実施額の合計額（当該実施分請求額） G 円

※値引き実施一覧表の値引額合計（税抜）を記入する

4. 添付書類

・値引き実施一覧表（別添1）

・値引きの事実を確認できる証憑類

値引きの事実を確認できる書類（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

・「値引きの周知」にかかる書面（※初回のみ添付）

申請書類の記入方法

## ▼実績報告書(第1回、第2回実施分)【様式4-1】

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 <b>H***** (*****は数字)</b> のコードを必ず <b>H</b> からご記入ください。 例)H000000
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	値引の実施月	今回申請する月に○印を付けてください。 ○印は、①[挿入]メニューから[図形]を開き[楕円]を選んでいた だき、マウスを左クリックをしながら斜め下の方向に動かす②[書式] メニューから[図形の塗りつぶし]を開き[塗りつぶしなし]を選択す ると描画することができます。
F	値引き実施件数	<b>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。</b>
G	値引き実施額の合計	<b>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。</b>

## ▼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件の証憑類が追加が必要**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。



1. ログイン画面で登録したメールアドレスと10月の実績報告時に設定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。

メールアドレス変更依頼事項 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からマイページの登録ができますので、以下の手順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/E2FqFpw6bGwul1qBwIHl/page\\_user\\_invites/CDV07uk9PRhHu7UVISMQ](https://app.jibun-apps.jp/page/companies/E2FqFpw6bGwul1qBwIHl/page_user_invites/CDV07uk9PRhHu7UVISMQ)

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「更新する」ボタンを押してください。

マイページログインURL

[https://app.jibun-apps.jp/mypage/shinsei\\_h](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。

マイページログイン画面

メールアドレス

メールアドレス

パスワード

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. 「申請ページ」タブにある「《マイページ》11月実績申請ボタン」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

申請ページ

再申請ページ

《マイページ》  
11月実績申請ページ

第2回(11月)、第3回(12月、最終)の提出期間中にそれぞれのボタンが表示されます。表示されているボタンをクリックしてください。

## 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》  
11月実績申請ページ

文字を入力して検索する    2件中  
1~2を表示

ID番号	事業所名
 H000000	テスト株式会社
 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。

## 6. 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。

TOP > アプリ一覧 > レコード一覧 > レコード編集

《マイページ》  
11月実績申請ページ

### 11月実績報告

**ID番号** H000000 **事業所名** テスト株式会社

★11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ご注意ください。

**11月実績申請日**

**11月実績報告書**  **11月 値引き実施一覧**  **11月 値引き実施を証する書類**

「値引き実施を証する書類」「値引きの周知に係る書面」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

10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。

**10月 支援対象者件数** 300 件 **10月 値引き実施額の合計** 100000 円

【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。

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。



枠をクリックするとカレンダーが表示されるので申請する日時を入力してください。

- ・「ファイル選択」をクリックして提出書類をそれぞれの場所にアップロードしてください。
- ・「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。

報告済みの支援対象者件数と値引き実施額の合計が表示されます。間違いがないかを確認してください。