

福島県LPガス料金高騰対策事業 実績報告書 申請手順

■作成手順



■締め切り

令和7年4月30日(水)まで (消印有効)

■送付先住所

〒981-3290

日本郵便株式会社泉西郵便局 私書箱25号TP内

第二弾「令和6年度福島県LPガス料金高騰対策事業」助成金事務局 行

※福島県LPガス協会へ送付ではございませんのでご注意ください。

①

内訳明細の作成準備

事業者様の値引き時の計算方法により、記入する内訳明細の種類が異なります。
以下のいずれに該当するかご確認ください。

請求金額の消費税は 値引後に発生している

例)請求金額2,000円(税抜)の場合

値引額:600円(税抜)

2,000円 - 600円 = 1,400円

1,400円 × 1.1 = 1,540円

請求額:1,540円(税込)

請求金額の消費税は 値引前に発生している

例)請求金額2,200円(税込)の場合

値引額:660円(税込)

2,200円 - 660円 = 1,540円

請求額:1,540円(税込)

使用フォーマットは

消費税別 フォーマット

→記入方法 P3

使用フォーマットは

消費税込み フォーマット

→記入方法 P5

LPガス協会より配布しているフォーマットではなく、自社独自のフォーマットで提出される場合は、
以下情報が確認できる内訳明細を作成し、ご提出ください。

- 契約者名または顧客コード
- 契約者地域 (●●市、●●群等の大まかな地名)
- 値引額
- 値引前、値引後いずれかの金額
- 表の金額が税込・税抜いずれかに該当しているか明記されている

②

内訳明細のダウンロード・作成

消費税別 フォーマット 記入方法 ①

- 福島県LPガス協会 該当ページよりフォーマットをダウンロード

申請書のダウンロード

助成金交付申請書兼概算払請求書 (様式 1-1、様式 1-2、様式 1-3)	PDF ↓	助成金交付申請書兼概算払請求書 (様式 1-1、様式 1-2、様式 1-3)	Word ↓
助成金変更 (中止・廃止) 承認申請書 (様式 3)	PDF ↓	助成金変更 (中止・廃止) 承認申請書 (様式 3)	Word ↓
助成金事故報告書 (様式 4)	PDF ↓	助成金事故報告書	Word ↓
実績報告書兼請求書 (様式 5-1)	PDF ↓	実績報告書兼請求書 (様式 5-1)	Word ↓
実績報告書兼請求書 内訳明細 (様式 5-2) 消費税別フォーマット	Excel ↓	実績報告書兼請求書 内訳明細 (様式 5-2) 消費税込みフォーマット	Excel ↓

- エクセルを開くと件数に合わせたシートタブが表示されておりますので、貴社の値引きした件数に合わせた内訳明細をお選びください。

8														
9														
10														
11														
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>内訳明細 (~500件)</td> <td>内訳明細 (~1000件)</td> <td>内訳明細 (~5000件)</td> <td>内訳明細 (~10000件)</td> <td>内訳明細 (~20000件)</td> </tr> </tbody> </table>										内訳明細 (~500件)	内訳明細 (~1000件)	内訳明細 (~5000件)	内訳明細 (~10000件)	内訳明細 (~20000件)
内訳明細 (~500件)	内訳明細 (~1000件)	内訳明細 (~5000件)	内訳明細 (~10000件)	内訳明細 (~20000件)										

- 項目に沿ってご入力いただけます。
※欄外はロックがかかっており、入力・編集ができません。ご注意ください。

《各項目注意点》

項目名	注意点
顧客コード・契約者名	両方・またはいずれかを必ずご入力ください。 重複がある場合、理由を備考に入力ください。
市町村	名称に誤りがあると判断された場合、右のセルに ■が表示されます。■があると修正・再提出が必要 になりますので、修正のうえご提出ください。
①値引額	値引額(税抜)を入力。
値引後請求額	実際の請求額を入力ください。
備考	必要に応じてご活用ください。

②

内訳明細のダウンロード・作成

消費税別 フォーマット 記入方法 ②

		値引額合計		件数			
明細に入力された集計		2,250	4				
0円の値引き		0	0				
601円以上の値引き		650	1				
600円の値引き		1,200	2				
600円未満の値引き		400	1				
600円以下の値引き合計		1,600	3				
※市町村名に		1 件の不備の可能性あります。市町村名の右のセルに■の表示がある列を確認してください。					
※値引額に		1 件の不備の可能性あります。値引額の合計の右のセルに■の表示がある列を確認してください。					
		値引額の合計が税別601円以上もしくは、0円より小さい件数：		1 件			
		値引額の合計が0円より大きく、税別600円以下の件数：		3 件			
連番	顧客コード	契約者名	市町村 <small>※市町村名のみ入力してください 例：福島市</small>	各月の値引きの実施状況		備考	
				3/1～31検針分			
				値引き後請求額			
1	000-001	山田 太郎	福島市	<input type="checkbox"/>	600	1,234	<input type="checkbox"/>
2	000-002	佐藤 一郎	山形市	<input checked="" type="checkbox"/>	600	5,678	<input type="checkbox"/>
3	000-003	伊藤 花子	猪苗代	<input type="checkbox"/>	650	912	<input checked="" type="checkbox"/>
4	000-004	福島 桜	喜多方	<input type="checkbox"/>	400	304	<input type="checkbox"/>

①

②

③

■入力後チェック

上の①②③についてそれぞれ確認しながら入力してください。

①市町村チェック

項目の市町村に入力誤りがある場合、右の行に“ ■ ”が表示されます。

“ ■ ”が表示されている場合は、市町村のみ入力をし“ □ ”が表示されていることを確認してください。※スペースにもご注意ください

②値引額

消費税別フォーマットですので**消費税抜き**の金額を入力してください。

値引額0円のものも記載しないようお願いいたします。

③値引額チェック

項目の値引後請求額、右の行は、値引額の金額に誤りがある場合“ ■ ”が表示されます。

・マイナス表記になっている

・601円以上の値引額が入っている

※このような場合も対象外となりますので、必ず修正をお願いいたします。

※顧客コード、または契約者名に重複がある場合は、必ず備考欄に重複理由を記載願います。

②

内訳明細のダウンロード・作成

消費税込み フォーマット 記入方法 ①

- 福島県LPガス協会 該当ページよりフォーマットをダウンロード

申請書のダウンロード

助成金交付申請書兼概算払請求書 (様式 1-1、様式 1-2、様式 1-3)	PDF ↓	助成金交付申請書兼概算払請求書 (様式 1-1、様式 1-2、様式 1-3)	Word ↓
助成金変更 (中止・廃止) 承認申請書 (様式 3)	PDF ↓	助成金変更 (中止・廃止) 承認申請書 (様式 3)	Word ↓
助成金事故報告書 (様式 4)	PDF ↓	助成金事故報告書 (様式 4)	Word ↓
実績報告書兼請求書 (様式 5-1)	PDF ↓	実績報告書兼請求書 (様式 5-1)	Word ↓
実績報告書兼請求書 内訳明細 (様式 5-2) 消費税別フォーマット	Excel ↓	実績報告書兼請求書 内訳明細 (様式 5-2) 消費税込みフォーマット	Excel ↓

- エクセルを開くと件数に合わせたシートがタブ毎に分かれております。貴社の値引きした契約者件数に合わせた内訳明細をお選びください。

8														
9														
10														
11														
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>内訳明細 (~500件)</td> <td>内訳明細 (~1000件)</td> <td>内訳明細 (~5000件)</td> <td>内訳明細 (~10000件)</td> <td>内訳明細 (~20000件)</td> </tr> </tbody> </table>										内訳明細 (~500件)	内訳明細 (~1000件)	内訳明細 (~5000件)	内訳明細 (~10000件)	内訳明細 (~20000件)
内訳明細 (~500件)	内訳明細 (~1000件)	内訳明細 (~5000件)	内訳明細 (~10000件)	内訳明細 (~20000件)										

- 項目に沿ってご入力いただきます。
※欄外はロックがかかっており、入力・編集ができません。ご注意ください。

《各項目注意点》

項目名	注意点
顧客コード・契約者名	両方・またはいずれかを必ずご入力ください。重複がある場合、理由を備考に入力ください。
市町村	名称に誤りがあると判断された場合、右のセルに■が表示されます。■があると修正・再提出が必要になりますので、修正のうえご提出ください。
①値引額	値引額(税込)を入力。
値引後請求額	実際の請求額をご入力ください。
備考	必要に応じてご活用ください。

②

内訳明細のダウンロード・作成

消費税込み フォーマット 記入方法 ②

		3/1～31検計分					
		値引額合計	件数				
		明細に入力された集計	2,530	4			
		0円の値引き	0	0			
		661円以上の値引き	770	1			
		660円の値引き	1,320	2			
		660円未満の値引き	440	1			
		(A) 660円以下の値引き合計	1,760	3			
※実績報告書兼請求書には、		(A)の税別金額	2,300				
税抜き金額をご記入ください。		※市町村名に	1 件の不備の可能性があります。市町村名の右のセルに■の表示がある列を確認してください。				
		※値引額に	1 件の不備の可能性があります。値引額の合計の右のセルに■の表示がある列を確認してください。				
			値引額が税込661円以上もしくは、0円より小さい件数：	1			
			値引額が0円より大きく、税込660円以下の件数：	3			
連番	顧客コード	契約者名	市町村 <small>※市町村名のみ 入力してください 例：福島市</small>	各月の値引きの実施状況		備考	
				3/1～31検計分			
				①値引額	②値引き後請求額		
1	000-001	山田 太郎	福島市	<input type="checkbox"/>	660	1,234	<input type="checkbox"/>
2	000-002	佐藤 一郎	山形市	<input checked="" type="checkbox"/>	660	5,678	<input type="checkbox"/>
3	000-003	伊藤 花子	猪苗代	<input type="checkbox"/>	770	912	<input checked="" type="checkbox"/>
4	000-004	福島 桜	喜多方	<input type="checkbox"/>	440	304	<input type="checkbox"/>

①

②

③

■入力後チェック

上の①②③についてそれぞれ確認しながら入力してください。

①市町村チェック

項目の市町村に入力誤りがある場合、右の行に“ ■ ”が表示されます。

“ ■ ”が表示されている場合は、市町村のみ入力をし“ □ ”が表示されていることを確認してください。※スペースにもご注意ください。

②値引額

消費税込みフォーマットですので、**消費税込み**の金額を入力してください。

値引額0円のものも記載しないようお願いいたします。

③値引額チェック

項目の値引後請求額、右の行は、値引額の金額に誤りがある場合“ ■ ”が表示されます。

・マイナス表記になっている

・661円以上の値引額が入っている

※このような場合も対象外となりますので、必ず修正をお願いいたします。

③

実績報告書兼請求書の作成

■実績報告書兼請求書(様式第5-1号)

事業開始時に申請書と合わせて右の書類を送付しております。
お手元の書類をご確認ください。

紛失された際は福島県LPガス協会ホームページにてダウンロードが可能です。

申請書のダウンロード

様式第5-1号 (第9条関係) 令和 年 月 日

一般社団法人福島県LPガス協会会長

申請者 管理番号
住所
事業所名

L Pガス料金高騰対策事業実績報告書兼請求書

下記のとおりLPガス料金高騰対策事業を実施したので、福島県LPガス料金高騰対策事業助成金交付要綱第9条の規定により、関係書類を添えて、その実績を報告するとともに、下記のとおり精算金額を交付して下さるよう請求します。

記

[1] 値引き実績と値引き原資の精算

①	交付決定額	円(税抜)	交付決定通知書に記載された交付決定額をご記入ください
②	3月 値引き件数	件	3月1日～3月31日の実施した件数・値引き合計額をご記入ください
③	値引き合計金額	円(税抜)	
④	値引き事務経費区分	ア イ ウ エ オ カ	下の【表A】から該当する区分ア～カに○をつけてください
⑤	値引き事務経費	円(税抜)	下の【表A】から該当する区分の値引き事務経費をご記入ください
⑥	概算払受領額	円(税抜)	交付決定通知書に記載された概算払受領額をご記入ください
⑦	値引き原資及び経費の精算金額	円(税抜)	③と⑤を足した金額から⑥を引いた金額をご記入ください

※「①交付決定額」と「⑥概算払受領額」は、交付決定通知書に記載の金額をご記入ください。

[2] 添付書類
(1)内訳明細 (値引きを行った一般消費者等の一覧) (様式第5-2号)

[3] 本件担当者および連絡先

氏名	
電話番号	
メールアドレス	

【表A】

区分(件)	値引き事務経費(円)
ア 1～100未満	30,000
イ 100～500未満	100,000
ウ 500～1,000未満	160,000
エ 1,000～5,000未満	200,000
オ 5,000～10,000未満	300,000
カ 10,000～	400,000

■交付決定通知書からの転記

実績報告書兼請求書の「①交付決定額」と「⑥概算払受領額」は、交付決定通知書に記載の金額をご記入ください。

[1] 値引き実績と値引き原資の精算

①	交付決定額	円(税抜)	交付決定通知書に記載された交付決定額をご記入ください
②	3月 値引き件数	件	3月1日～3月31日の実施した件数・値引き合計額をご記入ください
③	値引き合計金額	円(税抜)	
④	値引き事務経費区分	ア イ ウ エ オ カ	下の【表A】から該当する区分ア～カに○をつけてください
⑤	値引き事務経費	円(税抜)	下の【表A】から該当する区分の値引き事務経費をご記入ください
⑥	概算払受領額	円(税抜)	交付決定通知書に記載された概算払受領額をご記入ください
⑦	値引き原資及び経費の精算金額	円(税抜)	③と⑤を足した金額から⑥を引いた金額をご記入ください

※「①交付決定額」と「⑥概算払受領額」は、交付決定通知書に記載の金額をご記入ください。

③

実績報告書兼請求書の作成

■内訳明細からの転記

実績報告書兼請求書の「②値引件数」と「③値引合計金額」は、内訳明細をもとに税抜で記入いただきます。

【1】値引き実績と値引き原資の精算

①	交付決定額	■■■■■■■■■■	円(税抜)	交付決定通知書に記載された交付決定額をご記入ください
②	3月	値引き件数	■■■■	件
③	3月	値引き合計金額	■■■■■■■■■■	円(税抜)
④	値引き事務経費区分	ア イ ウ エ オ カ		下の【表A】から該当する区分ア～カに○をつけてください
⑤	値引き事務経費		■■■■■■■■■■	円(税抜)
⑥	概算払受領額	■■■■■■■■■■	円(税抜)	交付決定通知書に記載された概算払受領額をご記入ください
⑦	値引き原資及び経費の精算金額		■■■■■■■■■■	円(税抜)

※「①交付決定額」と「⑥概算払受領額」は、交付決定通知書に記載の金額をご記入ください。

■消費税別フォーマット利用の場合

内訳明細の集計表
最下部、600円以下の値引き合計の
金額と件数を書き写してください。

	3/1～31検針分	
	値引額合計	件数
明細に入力された集計	2,400	4
0円の値引き	0	0
601円以上の値引き	0	0
600円の値引き	2,400	4
600円未満の値引き	0	0
600円以下の値引き合計	2,400	4

■消費税込フォーマット利用の場合

内訳明細の集計表最下部の金額を
値引き合計金額に、件数は右上の金額を
書き写してください。

※実績報告書は税抜き表記する必要があります
必ず税抜の金額を書き写していただきますよう
お願いいたします。

	3/1～31検針分	
	値引額合計	件数
明細に入力された集計	2,640	4
0円の値引き	0	0
661円以上の値引き	0	0
660円の値引き	2,640	4
660円未満の値引き	0	0
(A) 660円以下の値引き合計	2,640	4
(A)の税別金額	2,400	

③

実績報告書兼請求書の作成

■値引事務経費の記入

先程記入した②値引件数に該当する区分を、実績報告書兼請求書右下にあります【表A】にて確認し、④の該当区分に○を、⑤の値引き事務経費には表右側の金額を転記

【1】値引き実績と値引き原資の精算

①	交付決定額	■■■■■	円(税抜)	交付決定通知書に記載された交付決定額をご記入ください
②	3月	値引き件数	■■■■■	件
③		値引き合計金額	■■■■■	円(税抜)
④	値引き事務経費区分	ア イ ウ エ オ カ		下の【表A】から該当する区分ア～カに○をつけてください
⑤	値引き事務経費	■■■■■		円(税抜)
⑥	概算払受領額	■■■■■	円(税抜)	交付決定通知書に記載された概算払受領額をご記入ください
⑦	値引き原資及び経費の精算金額	■■■■■		円(税抜)
③と⑤を足した金額から⑥を引いた金額をご記入ください				

※「①交付決定額」と「⑥概算払受領額」は、交付決定通知書に記載の金額をご記入ください。

【表A】

	区分(件)	値引き事務経費(円)
ア	1～100未満	30,000
イ	100～500未満	100,000
ウ	500～1,000未満	160,000
エ	1,000～5,000未満	200,000
オ	5,000～10,000未満	300,000
カ	10,000～	400,000

例1)

値引件数が240件の場合

④値引事務経費区分:イ

⑤値引事務経費:100,000円(税抜)

例2) ※一括申請の場合

値引件数がA店200件、B店800件の場合

A店=イ:100,000円

B店=ウ:160,000円

100,000円+160,000円=260,000円

⑤値引事務経費:260,000円(税抜)

※一括申請の場合は④の記入は不要です。

※一括申請を行う事業者様は、各店舗名と件数・金額の内訳を自由形式で構いませんので、併せてご提出をお願いいたします。

■値引原資及び経費の精算金額

現時点で、①～⑥の記入が完了しているかと存じます。

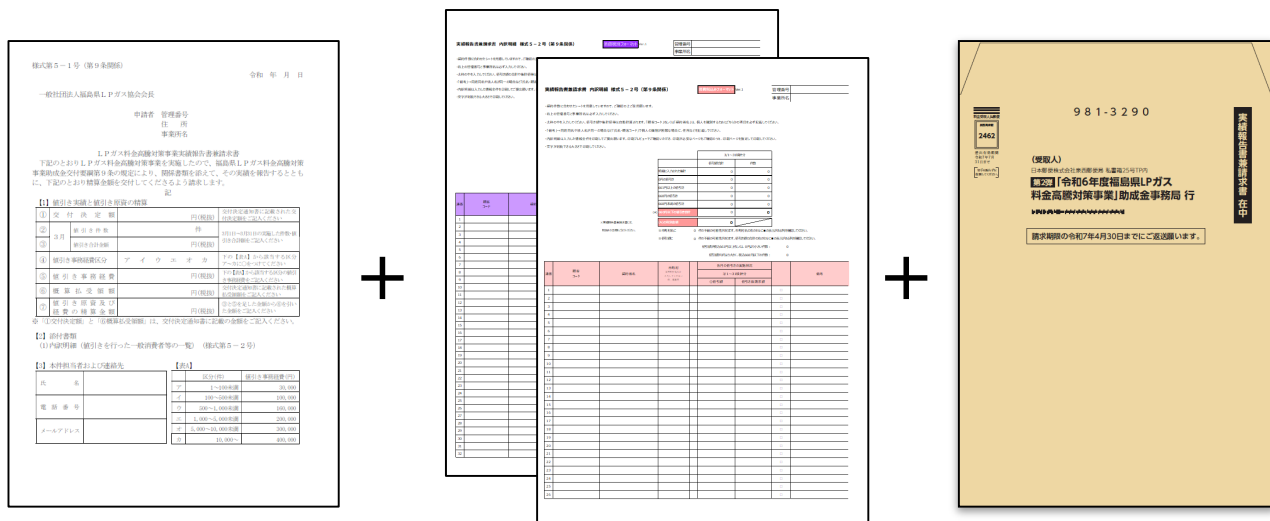
⑦には③値引合計額と⑤値引事務経費を足し、最後に⑥概算払受領額を差し引いた金額をご記入ください。

④

事務局へ発送

■内容物について

下記①と②を③の封筒に封入し、令和7年4月30日までに投函をお願いいたします。



①LPガス料金高騰対策事業
実績報告書兼請求書
(様式 第5-1号)

②実績報告書兼請求書内訳明細
(税込または税抜のいずれか)
(様式 第5-2号)

③角2封筒(返信用)

※一括申請を行う事業者様は、各店舗名と件数・金額の内訳を自由形式で構いませんので、併せてご提出をお願いいたします。

■締め切り

令和7年4月30日(水) ※消印有効

■送付先住所

〒981-3290

日本郵便株式会社泉西郵便局 私書箱25号TP内

第二弾「令和6年度福島県LPガス料金高騰対策事業」助成金事務局 行

※ご不明な点がございましたらコールセンターまでお問い合わせ下さい