令和８年６月２５日制定

東京都
東京都家庭等に対するＬＰガス価格高騰緊急対策事業
（令和８年度）

補助金申請の手引き

令和８年７月

【お問合せ先・事務処理サポート】

東京都ＬＰガス料金支援総合相談窓口
（一般社団法人東京都ＬＰガス協会）
〒160-0022　東京都新宿区新宿１丁目36-4 丁子屋ビル４階
ＴＥＬ：03-3355-3040

受付時間：月曜日～金曜日（祝日及び年末年始を除く。）
９時００分～１２時００分、１３時００分～１７時００分

はじめに

本「申請の手引き」（以下「手引き」という。）は、東京都家庭等に対するＬＰガス価格高騰緊急対策事業（以下「本事業」という。）の運用のため、本事業の補助金の申請に係る手順を記載しています。

補助金は、適正な執行が必要であり、補助金に関する不正行為等については、厳正に対処されることになります。

本補助金の活用に当たっては、以下の点について、十分にご認識された上で、申請・受給されますよう、お願いいたします。

１　本事業については、東京都家庭等に対するＬＰガス価格高騰緊急対策事業補実施要綱（令和８年度）（以下「実施要綱」という。）、東京都家庭等に対するＬＰガス価格高騰緊急対策事業補助金交付要綱（令和８年度）（以下「交付要綱」という。）に基づき実施いたします。

２　本事業は、ＬＰガス料金の上昇により影響を受ける家庭等の負担の緩和を図るためのものです。支援対象期間に合わせて恣意的な値上げを行うなど、本事業の趣旨を逸脱した行為は認められません。

３　本補助金の申請者が都に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。

４　東京都等から資料の提出や修正の指示があった場合は速やかに対応してください。適切な対応をいただけない場合、交付決定の取消などを行う場合があります。

５　本事業の関係書類は事業終了後５年間（令和 14 年度末まで）保存しなければなりません。また、東京都等からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるように保存しておかなければなりません。

６　偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。

７　上記の事項に違反した場合は、都からの補助金の交付決定及びその他の決定を取り消します。また、都からの補助金が既に交付されている場合は、その金額に加算金（年 10.95%の利率）を加えてお返しいただくことになります。

８　要綱等に記載のない細部については、東京都等からの指示に従うものとします。

【目次】

第１章　事業目的と概要 1

１　事業目的 1
２　事業概要（支援（値引き）の内容） 1
⑴　支援対象 1
⑵　値引きの額 1
⑶　値引きの時期 1

第２章　事業内容 2

１　概要（事業スキーム） 2
２　補助対象事業 2
⑴　補助対象事業者 2
⑵　補助対象経費及び補助金の交付額 2
⑶　本事業の周知と値引き額の明示 3
⑷　事業実施（値引き）の確認 4

第３章　補助金の申請手続き 5

１　申請手続きの流れ 5
２　申請書類の提出方法等 5
３　実績報告の具体的な流れ 7
４　申請書類の様式 7
５　提出書類一覧表 8

第４章　（希望する場合）概算払い 9

１　申請手続きの流れ（概算払い） 9
２　提出書類一覧（概算払い） 10

第１章　事業目的と概要

１　事業目的

国際情勢の影響によるエネルギー価格の高騰や為替の変動等により、様々な物価が高騰し、都民や事業者に影響をあたえています。中でも、ご家庭等でご利用頂いているＬＰガスについては、輸入価格の上昇等の影響により、小売価格が高止まりしています。

こうした背景のもと、東京都ではＬＰガスを利用する家庭等の負担軽減策として、補助対象期間を定めて、販売事業者を通じてＬＰガス料金を値引きする支援事業を行ってきました。ＬＰガスの小売価格は依然として高止まりしていることから、「令和８年度事業」として、令和８年７月から令和９年３月使用分までの支援を実施します。

本事業では、家庭等に対する使用料金の値引き分の支援や支援に係る事務経費等について補助を実施します。

２　事業概要（支援（値引き）の内容）

(1)　支援対象

都内でLPガスを使用する一般消費者等（家庭用や飲食店等の業務用）

※１　旧簡易ガス事業もLPガスの利用世帯であれば対象です。

※２　質量販売は、使用場所が東京都内に限定・定期的な契約・支援対象期間に１月単位で使用（検針・請求）していることがわかる場合に限ります。

※３　次の場合は、対象外となります。

- 工場等の生産現場での高圧ガス保安上の消費者
- 国及び地方公共団体の庁舎等

(2)　値引きの額

１世帯等あたり最大４，５００円（税抜）（税込最大４，９５０円）

※１　契約期間によらず一律

※２　基本料金、従量料金が対象です（設備料金及びLPガスの使用と直接関係がない経費は対象外となります。）。

※３　請求額を超える値引きは不可

(3)　値引きの時期

令和８年７月分～令和９年３月分（令和８年８月～令和９年４月検針）の使用料金から、合計で最大４，５００円（税抜）の値引き

※ 上記期間内での値引きの時期や金額は任意

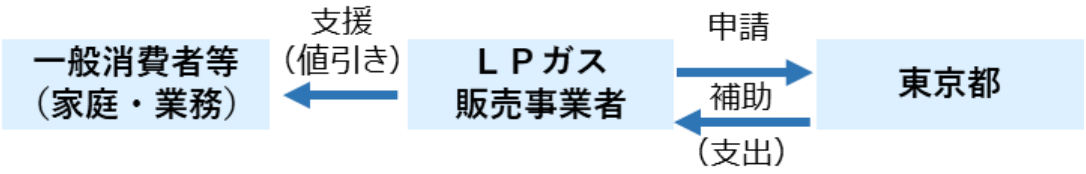
〔値引きの時期と検針日・値引き額の例〕※値引き額は**税抜**

	８月検針	９月検針	10 月検針	11 月検針	12 月検針	１月検針	２月検針	３月検針	４月検針
例①	500 円	500 円	500 円	500 円	500 円	500 円	500 円	500 円	500 円
例②	4,500 円	－	－	－	－	－	－	－	－
例③	1,000 円	1,000 円	1,000 円	1,500 円	－	－	－	－	－

第２章　事業内容

１　概要（事業スキーム）

・ＬＰガス販売事業者を通じて一般消費者等に支援（値引き）を実施
・参画事業者に値引き分の原資や支援実施のための事務経費等を補助



２　補助対象事業

(1)　補助対象事業者

①　LP ガスの販売事業者であること。※１
②　都内の使用世帯に対して本事業の周知及び値引きを行い、当該事実を明示できること。※２
③　原則、令和８年７月分から令和９年３月分（令和８年８月～令和９年４月検針）における値引きが実施できること。
④　日本国内に金融機関の預貯金口座を有し、その口座を通じて日本円で本事業に係る精算を行うことができること。
⑤　その他、別紙「誓約書」を提出すること。

※１　液化石油ガス法第３条第１項の登録を受けている者
※２　東京都作成の事業のチラシ、検針票や請求書、別紙等における本事業による値引き額

(2)　補助対象経費及び補助金の交付額

①　内容

補助対象経費		補助内容及び交付額
支援の経費		減額の原資を補填する。 交付額：１都内一般消費者等当たり最大 4,500 円（税抜） ※基本料金、従量料金が対象（設備料金及び LP ガスの使用と直接関係がない経費は対象外）
支援実施のための事務経費	システム改修等経費	システムの改修に要した費用及びサポート費用並びに事務処理等に要した外注費を支援する。 交付額：16 万円（上限）（税抜）
	申請書類作成等手数料	申請書類の作成等に要する事務経費を支援する。 交付額：３万円（定額）
	減額対応手数料	支援した都内一般消費者等の総数（以下「世帯数」という。）に応じて確認作業等の事務経費を支援する。 交付額：世帯数 149 以下の場合 ３万円（定額） 世帯数 150 以上の場合 １世帯当たり 200 円（上限 280 万円）

② 留意事項

ア 共通事項

- 申請は、法人（本社）単位となります。
- 本交付額は、全て消費税及び地方消費税を除きます。

イ システム改修等経費

- システム改修経費のほか、システム改修で対応できず、事務処理等を外注する場合の経費も対象となります。
- 東京都における本事業への対応に要する経費のみが対象となります。他自治体の事業への対応するための経費は認められません。
- 計上するシステム改修等経費の概要を報告時にご記載頂きます。
- 自社での改修等、外注を行っていない経費は、認められません。
- 補助対象になるか、お困りの場合は、事前にご相談ください。
- メーカー等から発行される見積書・領収書には、本事業に要する経費であることが明記されていることが必要です。３部料金制への対応等と併せてシステム改修する場合、領収書内訳には、当事業対応に係る経費が分かるよう記載されている必要があります。

《記載例》

・「東京都家庭等に対するＬＰガス価格高騰緊急対策事業に係る●●費」

・「東京都ＬＰガス値引き事業に係る●●費」

※「東京都」の文言は必須です。

ウ 減額対応手数料

都内一般消費者等の総数（世帯数）は、支援が完了した時点における全ての数を言います。

(3) 本事業の周知と値引き額の明示

① 事業の周知

東京都が作成するチラシを一般消費者等に対して周知（郵送・ポストへの投函・メール・アプリ等）してください。

② 値引き額の明示等

LP ガス料金の値引きを実施した際は、値引き額のほか、一般消費者等に対して検針票や請求書、別紙等に以下の《記載例》の内容を記載して明示してください。

《値引き額の表示例》

	売上（税抜）	消費税
基本料金	1，６００円	１６０円
従量料金	4，５００円	４５０円
東京都値引き	△1，５００円	△１５０円
合計	4，６００円	４６０円

請求額（税込）	5，０６０円

※値引きの補助対象は、基本料金、従量料金が対象です。設備料金及び LP ガスの使用と直接関係がない経費は対象外です。

《記載例》

・東京都の支援により、料金請求額から●●円が値引きされています。

※●円は適用される値引き額

(4)　事業実施（値引き）の確認

実績報告後、東京都が無作為に選んだ都内一般消費者等（最大 10 件程度）について、値引きの事実が確認できる検針票の写しや書類、システムの画像等（各月分）を提出してください。

【提出書類における留意点】

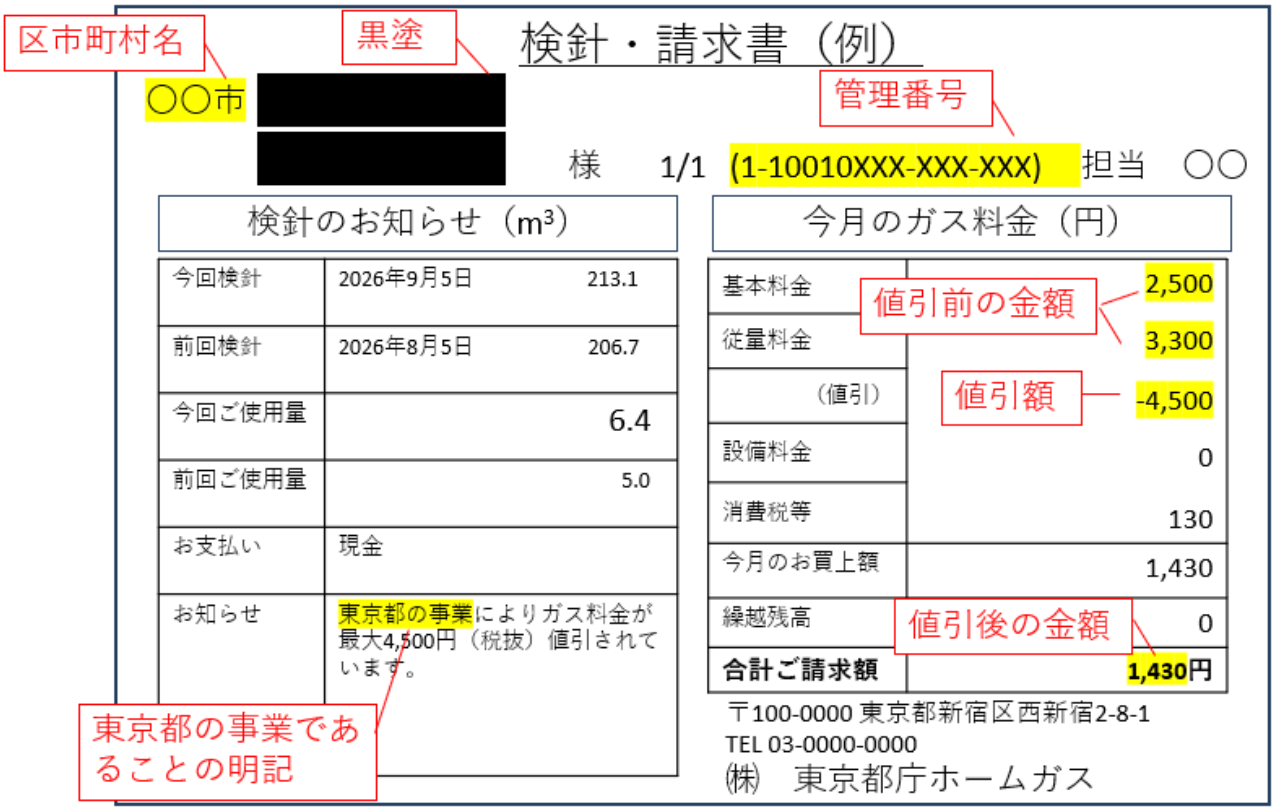
① 検針票等の確認では**金額がしっかりと差引されているか、提出した一覧表の管理番号と区市町村名があるか、東京都の値引きであることがわかるか**等を確認します。以下の例を参考に、それらが分かる資料を提出するようにしてください（１つの資料にまとまっている必要はありません）。はっきり確認できない場合、他の資料を追加で求めることがあります。

② 個人情報が記載されている場合は、該当部分を黒塗り等により判別できないようにしてください。なお、住所は、区市町村名を確認に使用いたしますので、以下の例を参考に黒塗りをしてください。

《住所の黒塗りの例》東京都新宿区西新宿２－８－１（**西新宿以下を黒塗り**）

③ システムの画像など、⑶《記載例》の記載がない場合は、検針票や請求書等のサンプル（1 枚）で構いませんので提出をお願いします。

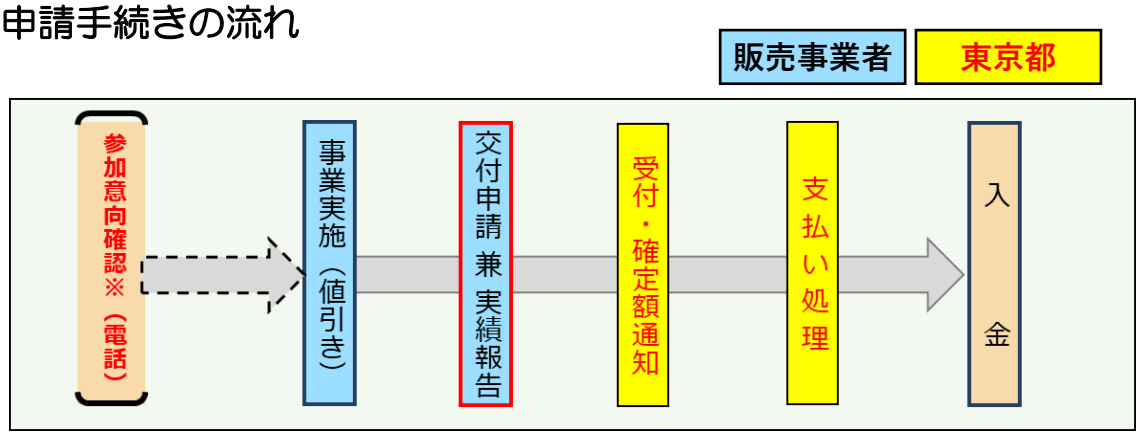
【提出する検針票の例】



※値引きの補助対象は、基本料金、従量料金が対象です。（設備料金及び LP ガスの使用と直接関係がない経費は対象外です。）

第３章　補助金の申請手続き

１　申請手続きの流れ



事業開始前の参加申込書は不要です。

※電話にて参加意向の確認を取らせていただく場合がございます。

※東京都からの電話がない場合でも事業を開始していただいて構いません。

手続き	提出時期	提出先
交付申請 兼 実績報告	事業終了後、30 日以内	東京都 （総合相談窓口）

２　申請書類の提出方法等

・申請書類は、「提出書類一覧表」を確認の上、原則、電子メールにて提出してください※。

・電子メールでの提出が困難な場合は、東京都ＬＰガス料金支援総合相談窓口（一般社団法人東京都ＬＰガス協会）にご相談ください（次ページ参照）。電子化のサポートを行っております。

なお、郵送で提出もできます。郵送するときは、申請書類一式をＡ４サイズで片面印刷し、クリップ止めしてください。

※ 当補助事業に係る申請書類は押印レスに対応しておりますので、申請書類を後日郵送頂くことは不要です。なお、一部電子メールでの提出が不可の書類があります（「提出書類一覧表」参照）。

①　提出先　※ 東京都の書類受付開始：**令和８年７月２８日（火曜日）**

ア　電子データ（メールの場合）

※電子メールの件名に「**令和８年度**【家庭等に対するLPガス価格高騰緊急対策事業（事業者名）】」と入力し、事業者名を明示してください。

東京都窓口メールアドレス　lphojo03@section.metro.tokyo.jp

（@以前：エル・ピー・エイチ・オー・ジェイ・オー・ゼロ・サン）

★ご確認ください★

「03」が無い旧アドレス（lphojo@section.metro.tokyo.jp）は、使用できなくなります。必ず、宛先が、本事業のアドレスになっているか、お確かめのうえ、提出（送信）をお願いします。

【電子データ化が困難な場合】※主に小規模事業者が対象

○　東京都ＬＰガス料金支援総合相談窓口（東京都ＬＰガス協会）で電子化のサポートを実施します（電話 03-3355-3040）。

○　申請書類一式を次の住所に送付してください。

○　電子化後、総合相談窓口から東京都等に書類等を転送します。

〒160-0022　東京都新宿区新宿１丁目 36-4 丁子屋ビル４階
一般社団法人東京都ＬＰガス協会　東京都 LP 料金補助事業担当

イ　郵送物

※　郵送の際は、必ず封筒の表面に令和８年度「家庭等に対するＬＰガス価格高騰緊急対策事業・補助金書類在中」と赤字で記入してください。
（宛先として破線部の切り取り添付を推奨します。）

〒１６３－８００１
東京都新宿区西新宿２－８－１　都庁第二庁舎 20 階
東京都環境局環境改善部環境保安課
東京都 LP 料金補助事業担当
令和８年度「家庭等に対するＬＰガス価格高騰緊急対策事業・補助金書類在中」

②　留意事項

- 原則として、申請書類の到着に関するお問合せに、個別に回答することは出来かねます。到着の確認を希望される場合は、到着まで追跡可能な方法(メール受信確認設定など）をご利用ください。
- 提出された申請書類については、原則、返却いたしませんので、補助対象事業者用として手元に控えを１部ご用意ください。
- 受付期間を過ぎた後に到着した書類は、受理できませんのでご注意ください。
- 上記期間に提出された交付申請等は、原則として、先着順に受理し、審査を行います。
- 申請書類等は情報公開の対象となります。予めご承知おきください。
- 申請にあたり、必要事項が適切に記載されていない、又は添付書類に漏れがある場合は、不交付決定になることがあります。
- 申請書類に不備がある場合、補助対象事業者に修正を求めた日の翌日から起算して 60 日以内に交付申請者が当該不備の修正を行わないときは、その申請は撤回したものとみなされます。

３　実績報告の具体的な流れ

以下の流れに従い、原則、電子メールで提出してください。郵送する場合も手順は同じです。

① メールで提出（販売事業者様⇒東京都）

「交付申請書兼実績報告書一式（交付申請書兼実績報告書、別紙一覧表、誓約書、返信用封筒フォーマット、領収書等貼付シート）」ファイルをメール提出

② 検針票提出依頼（東京都⇒販売事業者様）

提出頂いた資料により、無作為に抽出した対象分の検針票の提出を依頼

③ 検針票提出（販売事業者様⇒東京都）

指定された対象分の検針票を、東京都宛てメール提出

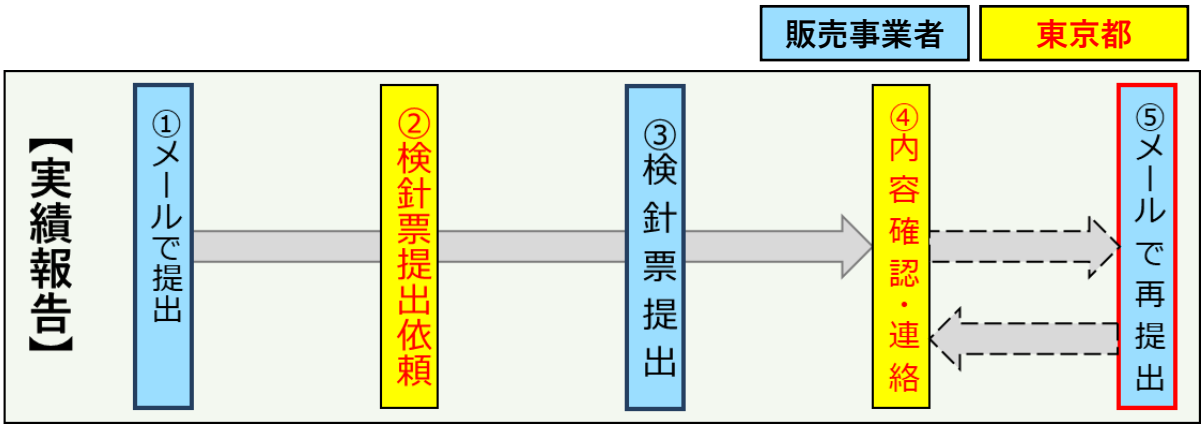
④ 内容確認・連絡（東京都⇒販売事業者様）

提出頂いた資料の内容を確認（問題がなければ申請内容を確定）

修正が必要な場合は再提出依頼（⑤へ）

⑤ メールで再提出（販売事業者様⇒東京都）

再提出頂いた資料の内容を確認



４　申請書類の様式

申請書類の様式は、都のホームページからダウンロードしてください。

ダウンロード元
https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/safety/gas/lpgas/hojo07

５　提出書類一覧表

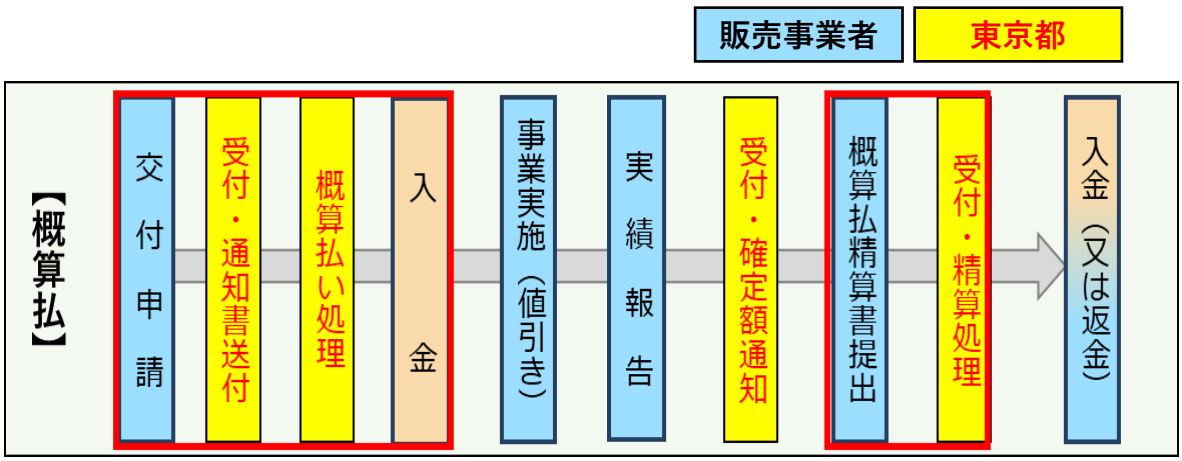
・郵送必須書類を除き、原則、電子メールでご提出ください。郵送をご希望の場合は、下記必要書類一式をＡ４サイズで片面印刷し、クリップ止めしてください。
・交付申請書兼実績報告書への押印は不要です（押印頂いたものも受理可能です）。後日、事実確認のため申請者へ電話等により連絡をさせて頂きます。

書類提出方法		書類提出方法	注意点
＜交付申請 兼 実績報告＞			
交付申請書兼実績報告書（第２号様式）一式 ・報告書鑑 ・実績額整理表及び値引き実施世帯等一覧表 ・誓約書 ・返信用封筒フォーマット ・（システム改修等経費を計上する場合） 領収書等貼付シート※１		メール	ファイルは環境局ホームページからダウンロードすること。 （１つのファイルに一式がまとまっています。） ※１システム改修等経費の金額が確認できる書類（領収書等）の写しを貼り付けること。本事業に要する経費であることが明示されていること。領収書等を発行した事業者の社印を要する。税抜き金額が５万円以上の場合は領収書に収入印紙が貼られていること。
（事業初参加又は内容に変更がある場合のみ提出）	口座振替依頼書	郵送必須	様式は環境局ホームページからダウンロードすること。
	口座の通帳の写し等		金融機関名、口座番号、種別、カナ表記の箇所 （口座振替依頼書の記載内容の確認用）
	印鑑証明書（原本）		発行日から３か月以内のものに限る。
値引きの事実を確認できる検針票の写し等		メール	「値引き実施世帯等一覧表」を受領後に東京都が無作為に選んだ対象分を提出（最大10件程度） （受領後、対象分を電話等で連絡します。）

第４章　（希望する場合）概算払い

１　申請手続きの流れ（概算払い）

実績報告前に、補助金の一部（値引き分の原資）の支払いを受けることが可能です。この場合、交付申請を行い、概算払いを希望する旨を記載してください。また、東京都からの確定額通知を受理した後、概算払精算書の提出が必要となります。



※上記はイメージであり、交付申請の提出時期や処理状況により、概算払いの入金時期は事業開始前に限りません。

手続き	提出時期	提出先
交付申請	事業開始前まで ※ 間に合わない場合等はご相談ください	東京都
実績報告	事業完了後、30 日以内	東京都 （総合相談窓口）
補助金精算	確定額通知受理後、速やかに提出 ※ ２週間以内を目安	東京都

※ 提出方法等については、「第３章　補助金の申請手続き」と同様です。

２　提出書類一覧（概算払い）

- 郵送必須書類を除き、原則、電子メールでご提出ください。
- 交付申請書及び実績報告書への押印は不要です（押印頂いたものも受理可能です）。後日、事実確認のため申請者へ電話等により連絡をさせて頂きます。
- 概算払精算書（第１６号様式）はメールでのご提出ができません。お手数ですが、郵送にて送付ください。

提出書類		書類提出方法	注意点
＜交付申請＞			
交付申請書（第１号様式）一式 ・申請書鑑 ・誓約書 ・返信用封筒フォーマット ・（システム改修等経費を計上する場合） 見積書等貼付シート※１		メール	ファイルは環境局ホームページからダウンロードすること （１つのファイルに一式がまとまっています。） ※１システム改修等経費の金額が確認できる書類（見積書等）の写しを貼り付けること。本事業に要する経費であることが明示されていること。見積書等を発行した事業者の社印を要する。
（事業初参加又は内容に変更がある場合のみ提出）	口座振替依頼書	郵送	様式は環境局ホームページからダウンロードすること
	口座の通帳の写し等		金融機関名、口座番号、種別、カナ表記の箇所 （口座振替依頼書の記載内容の確認用）
	印鑑証明書（原本）		発行日から３か月以内のものに限る。
＜実績報告＞			
実績報告書（第14号様式）一式 ・報告書鑑 ・実績額整理表及び値引き実施世帯等一覧表 ・返信用封筒フォーマット ・（システム改修等経費を計上する場合） 領収書等貼付シート※２		メール	ファイルは環境局ホームページからダウンロードすること （１つのファイルに一式がまとまっています。） ※２システム改修等経費の金額が確認できる書類（領収書等）の写しを貼り付けること。税抜き金額が５万円以上の場合は領収書に収入印紙が貼られていること。交付申請時の見積書と同等の記載内容であること。
値引きの事実を確認できる検針票の写し等		メール	「値引き実施世帯等一覧表」を受領後に東京都が無作為に選んだ対象分を提出（最大10件程度） （受領後、対象分を電話等で連絡します。）
＜補助金精算＞			
概算払精算書（第16号様式）		郵送	様式は環境局ホームページからダウンロードすること