

令和6年2月16日環地温発第24021615号  
改正 令和6年2月28日環地温発第2402281号  
改正 令和7年1月24日環地温発第2501245号

## 「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）推進事業実施要領

### 第1 目的

この実施要領は、環境配慮行動普及促進事業費補助金及び二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（「デコ活」（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）推進事業）（以下「補助金」という。）交付要綱（以下「交付要綱」という。）第3条に掲げる事業の実施に関して必要な細目等を定めることにより、国民の「新しい豊かな暮らし」の実現及びこれを支える製品・サービス等への大規模な需要創出を図り、もって2050年カーボンニュートラル及び2030年度温室効果ガス排出削減目標の達成に寄与することを目的とする。

### 第2 事業内容

補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金を活用して、国民（消費者・働き手。以下同じ）の行動変容・ライフスタイル転換を通じた暮らし（生活・働き方）の改善及び温室効果ガス削減等の環境保全効果が継続的に見込める連携協働型の社会実装（事業化され自走することをいう。以下同じ）に向けたプロジェクトであって、各主体が連携協働して需要サイドのボトルネックを構造的に解消する仕掛けを国民に提供する事業に対する補助金（以下「間接補助金」という。）を連携協働型社会実装助成方式（事業主体と国が資金、資源（人的・物的）を持ち寄るもので、いわゆるマッチングファンド方式により当該プロジェクトを実施する方式をいう。以下同じ。）で交付する事業（以下「補助事業」という。）を実施するものとする。

### 第3 補助金の交付事業

#### （1）交付の対象となる事業及び経費

間接補助金の交付の対象となる事業（以下「間接補助事業」という。）は、別表第1第1欄及び第2欄に掲げる事業とし、補助事業者は、これらに要する経費のうち、同表第3欄に掲げる経費（以下「間接補助対象経費」という。）について、補助金の範囲内において間接補助金を交付する。

#### （2）間接補助金の交付の申請者

間接補助金の交付を申請できる者は、次に掲げる者（以下「民間事業者等」という）とする。

ア 民間事業者（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する「風俗営業」、「性風俗関連特殊営業」及び「接客業務受託営業」を営む者、旅館業法第3条第1項に規定する許可を受け旅館業を営む者であって、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者を除く。）

イ 地方公共団体

ウ 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人

エ 一般社団法人・一般財団法人及び公益社団法人・公益財団法人・特定非営利活動法人・非政府組織

オ その他環境大臣（以下「大臣」という。）の承認を得て補助事業者が適当と認める者

なお、事業を通じた仕掛けが国民に効果的に到達し、取組が浸透・広がりを持つよう、国民と接点を有する民間事業者、地方公共団体、民間団体等が必要な範囲で連携して事業を協働で推進する体制を構築して申請すること。

### （３）間接補助金の交付額の算定方法

間接補助金の交付額は、別表第１第５欄に掲げる方法により算出するものとする。

### （４）補助事業の実施体制等

補助事業者は、補助事業の適正かつ円滑な実施のため、次に掲げる事項を適切に行うための体制を整えなければならない。

ア 間接補助金交付先の公募及び説明会の開催等による周知

イ 間接補助金交付先の採否に関する審査基準の作成等及び審査委員会（以下「委員会」という。）の設置運営

ウ 間接補助金の交付（交付申請書の審査から間接補助金の支払までを含む。）

エ 間接補助金の交付決定を受けた者（以下「間接補助事業者」という。）の指導監督

オ 間接補助事業に対する問合せ等への対応

カ 上記に関する付帯業務

### （５）交付規程の内容

① 交付要綱第１４条の間接補助金の交付手続等に係る交付規程は、交付要綱第４条から第１３条まで、第１９条及び第２０条に準じた事項並びに事業報告書の提出その他必要な事項を記載するものとする。

② 間接補助金の交付手続等について、交付要綱第１７条による電磁的方法による場合は、交付規程に必要な事項を定めなければならない。

### （６）間接補助金交付先の採択等

① 補助事業者は、公正かつ透明性が確保された手続により間接補助金交付先の採択を行うため、採否に関する審査基準（案）を作成し、環境省と協議の上、採択のために設置した委員会の承認を受けるものとする。

② 補助事業者は、①の審査基準に基づき、委員会に諮った上で、間接補助金交付先の採択を行う。

③ 間接補助金交付先の採択は、環境省地球環境局長と協議の上、行うものとする。

### （７）間接補助事業の表示

補助事業者は、間接補助事業により整備された設備及び機械器具並びに環境配慮製品・サービス等には、環境省補助事業によるものである旨を明示するよう、間接補助事業者に指示しなければならない。

#### (8) 間接補助事業の指導監督

- ① 補助事業者は、間接補助事業の実施状況を把握し、間接補助事業者に対して間接補助事業の適正かつ円滑な実施を確保するために必要な報告を求めるとともに、それにより得た情報を適時適切に大臣に報告するものとする。
- ② 補助事業者は、間接補助事業の適正かつ円滑な実施に重大な支障が生じ、又は生ずるおそれがあると認められる場合には、大臣に速やかに報告するとともに、その指示を仰ぎ、間接補助事業者に対して必要な改善を指導するものとする。

#### (9) 間接補助事業者からの返還額等の取扱

大臣は、交付要綱、この実施要領又は交付規程に基づき、間接補助事業者から間接補助金の全部又は一部に相当する額の返還又は納付があったときは、補助事業者に対し、これを国庫に返還又は納付させることがある。

#### (10) 事務費の中間検査

環境省は、上半期（交付決定日から9月末日）の補助事業の執行に要する事務費について、額の中間検査を行うものとする。

### 第4 間接補助事業者による事業実施計画書及び事業報告書の提出

補助事業者は、間接補助事業者に対して、行動変容の仕掛け、環境保全効果（二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動) 推進事業)により補助金を交付する場合は、二酸化炭素削減効果を必須とする。以下同じ。)等を記載した事業実施計画書を作成させ、交付申請時に提出させること。

また、間接補助事業の完了の日の属する年度の翌年度に、当該補助事業による過去1年間の事業実施計画書に記載された行動変容の仕掛け、環境保全効果等に係る事業報告書を大臣又は大臣が指定する者に提出するよう、期限を設けて指示しなければならない。また、間接補助事業が3月30日以前に完了した場合は、間接補助事業の完了の日から当該年度の3月31日までの環境保全効果等に係る事業報告書を翌々年度の4月30日までに大臣又は大臣の指定する者に提出するよう、期限を設けて指示しなければならない。

なお、その後は必要に応じて経過報告を提出するよう求める場合もある。

### 第5 指導監督

#### (1) 補助事業の適正な実施の確保

大臣は、補助事業の適正かつ円滑な実施を確保するため、補助事業者による補助事業の実施に関し、この実施要領に基づき指導監督を行う。

#### (2) 間接補助事業完了後において従うべき条件

大臣は、間接補助事業が交付要綱第7条第十一号イ、ウ、エ及びオに基づき付した条件に適合していないと認められる場合には、間接補助事業者に対して条件に適合するよう指示をすることができる。

### 第6 その他

補助事業者は、交付要綱又はこの実施要領（以下「交付要綱等」という。）に疑義が生じたとき、交

付要綱等により難い事由が生じたとき、あるいは交付要綱等に記載のない細部については、大臣に速やかに報告し、その指示に従うものとする。

附 則

- 1 この実施要領は、令和6年2月16日から施行する。

附 則

- 1 この実施要領は、令和6年2月28日から施行する。

附 則

- 1 この実施要領は、令和7年1月24日から施行する。
- 2 この実施要領による改正後の規定は、令和6年度補正予算に係る補助金から適用し、令和6年度当初予算以前の予算に係る補助金については、なお従前の例による。

別表第1

1 間接補助事業の区分	2 間接補助事業の内容	3 間接補助対象経費	4 基準額	5 交付額の算定方法
<p>「デコ活」(脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動)推進事業</p>	<p>国民の行動変容・ライフスタイル転換を通じた暮らし(生活・働き方)の改善及び温室効果ガス削減等の環境保全効果が継続的に見込める連携協働型の社会実装プロジェクトであって、需要サイドのボトルネックを構造的に解消する仕掛けを国民に提供するもの</p> <p>(※需要サイドのボトルネック等については、「暮らしの10年ロードマップ」(令和6年2月策定)も参照のこと)</p> <p><b>【広域規模事業】</b> 二以上の都道府県で多数の主体への効果が見込まれるもの。</p> <p><b>【地域規模事業】</b> 一都道府県内での効果が見込まれるもの。</p>	<p>事業を行うために必要な人件費、業務費(賃金、報酬・給料・職員手当(地方公共団体において会計年度任用職員へ支給されるものに限る)、社会保険料、諸謝金、光熱水料、会議費、旅費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、委託料、使用料及賃借料及び消耗品費)及び事務費並びにその他必要な経費で補助事業者が承認した経費(間接補助対象経費の内容については、別表第2に定めるものとする。)</p>	<p>補助事業者が必要と認められた額</p>	<p>連携協働型社会実装助成方式により、民間事業者等2:国1以内とする定額を交付額とする。</p> <p>ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとし、<b>【広域規模事業】</b>として算出された間接補助経費が3億円を超える場合は交付額を3億円に、<b>【地域規模事業】</b>として算出された間接補助経費が1億円を超える場合は交付額を1億円とする。</p> <p>なお、民間事業者等が支出する資金・資源の対象は、自ら負担する①物品費(保有物の利用分に応じた金額を含める)、②人件費・謝金、③旅費、④その他(当該事業を実施するために必要となる直接的経費)を合算したものとする。</p>

別表第2

1 区分	2 費目	3 細分	4 内 容												
人件費	人件費		事業を行うために直接必要な人件費（地方公共団体においては会計年度任用職員へ支給されるものに限る。）をいう。												
業務費	業務費		事業を行うために直接必要な機器、設備又はシステム等に係る調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいう。また、間接補助事業者が直接、運営、調査、設計、製作、試験、検証及び広報を行う場合においてこれに要する材料費、人件費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、請負又は委託により調査、設計、製作、試験、検証及び広報を行う場合においては請負費又は委託料の費用をいう。												
事務費	事務費		<p>事業を行うために直接必要な事務に要する社会保険料、賃金、報酬・給料・職員手当（地方公共団体において会計年度任用職員へ支給されるものに限る。）、諸謝金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及賃借料、消耗品費及び備品購入費をいい、内容については別表第3に定めるものとする。</p> <p>事務費は、事業費の金額に対し、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の合計額の範囲内とする。</p>												
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>号</th> <th>区 分</th> <th>率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>5,000万円以下の金額に対して</td> <td>6.5%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5,000万円を超え1億円以下の金額に対して</td> <td>5.5%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1億円を超える金額に対して</td> <td>4.5%</td> </tr> </tbody> </table>	号	区 分	率	1	5,000万円以下の金額に対して	6.5%	2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して	5.5%	3	1億円を超える金額に対して	4.5%
号	区 分	率													
1	5,000万円以下の金額に対して	6.5%													
2	5,000万円を超え1億円以下の金額に対して	5.5%													
3	1億円を超える金額に対して	4.5%													

別表第3

1 区分	2 費目	3 細目	4 細分	5 内 容
事務費	事務費	社会保険料		この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する社会保険料と事業主負担保険料をいい、使途目的、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。
		賃金 報酬・給料・ 職員手当		この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者（地方公共団体においては会計年度任用職員に限る。）に対する給与をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること。
		諸謝金		この費目から支弁される事務手続のために必要な諸謝金をいい、目的、人数、単価、回数が分かる資料を添付すること。
		旅費		この費目から支弁される事務手続のために必要な交通移動に係る経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		需用費	印刷製本費	この費目から支弁される事務手続のために必要な設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。
		役務費	通信運搬費	この費目から支弁される事務手続のために必要な郵便料等通信費をいう。
		委託料		この費目から支弁される事務手続のために必要な業務の一部を外注する場合に発生する特殊な技能又は資格を必要とする業務に要する経費をいう。
		使用料及 賃借料		この費目から支弁される事務手続のために必要な会議に係る会場使用料（借料）をいい、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		消耗品費 備品購入		この費目から支弁される事務手続のために必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具類の購入のために必要な経費をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。