

令和5年度「信州環境カレッジ」講座（地域講座）募集要項

信州環境カレッジ運営事務局

1 目的

地球規模での気候変動の進展など環境を取り巻く状況が大きく変化する中で、持続可能な社会を構築するためには、県民一人ひとりが環境問題や地域の課題に気づき、主体的に行動を起こすことが必要です。

環境に関する県民の「学び」を拡大し、豊かな自然環境の保全や持続可能な社会を支える人づくりを進めるため、「信州環境カレッジ」に登録していただける講座（県内各地で広く参加者を募って開催する地域講座）を募集します。

2 募集講座

テーマ	信州の美しく豊かな自然環境の保全から気候変動まで、環境全般の分野
開催期間	令和5年4月～令和6年3月（経費補助の対象講座は令和5年5月～令和6年2月）
形式	座学、フィールドワーク、ワークショップなど
受講対象	子どもから大人まで、広く参加者を募るもの
企画内容	<ul style="list-style-type: none">• 講座の内容が具体的な行動に結び付くよう、ねらいや取組が明確であること。• 講座が安全かつ円滑に行える内容であること。• 楽しく学べる、興味を持って参加できる内容であること。
その他	<ul style="list-style-type: none">• 特定の宗教団体、政治団体若しくはこれらの外郭団体の活動又は特定の宗教若しくは政治的目的のための活動を行わないこと。• 特定の国、団体、個人、企業等に対し、違法・不当な誹謗・中傷を行わないこと。• 専ら利益を目的として行われるものでないこと。

3 実践者・講座の登録等

【経費補助を申請する場合】

実践者	個人、NPO法人又は任意団体
定員	1講座当たり10名以上とする。
受講料	規定なし
提出書類	① 実践者登録（様式1 実践者登録届）（初めての申請、または内容に変更がある場合のみ） ② 講座登録（様式A-2 講座登録申請書） ③ 経費補助申請書（様式A-3） ④ 収支計画書（様式A-4）
提出期限	第1期（5～7月）：4月10日 第2期（7～9月）：6月10日 第3期（9～12月）：8月10日 第4期（12～2月）：11月10日

提出方法	運営事務局あてに提出してください。(原則、電子メール)
結果報告	補助金を受ける講座は、講座終了後、1か月以内又は3月10日のどちらか早い期日までに、以下の書類を運営事務局へ提出してください。(原則、電子メール) ① 経費補助請求書(様式A-6) ② 収支決算書(様式A-4) ③ 実施結果報告書(様式A-5)(内容は信州環境カレッジホームページに掲載) ④ 領収書の写し ⑤ 交通費精算書(様式7)
その他	・ 代表者や連絡先など、登録内容に変更があった場合は「変更届(様式1)」の提出をお願いします。 ・ 講座開催の際は、運営事務局から提供するチラシ等の配布にご協力願います。

【経費補助を申請しない場合(信州環境カレッジ制度を講座周知のみ活用)】

実践者	個人、NPO法人、任意団体のほか、企業や行政など
定員 受講料	規定なし
提出書類	① 実践者登録(様式1 実践者登録届)(初めての申請、または内容に変更がある場合のみ) ② 講座登録(様式A-2 講座登録申請書)
提出期限	随時受付
提出方法	運営事務局あてに提出してください。(原則、電子メール)
結果報告	講座終了後、参加人数のみ運営事務局にお知らせください。なお、信州環境カレッジのホームページに掲載の取組情報のご協力いただける場合は、「実施結果(様式A-5 実施結果報告書)」も運営事務局へ提出してください。
その他	・ 代表者や連絡先など、登録内容に変更があった場合は「変更届(様式1)」の提出をお願いします。 ・ 講座開催の際は、運営事務局から提供するチラシ等の配布にご協力願います。

4 補助金の交付(経費補助の交付を希望する場合)

- (1) 予算の範囲内で、講座の開催に必要な経費に対する補助金を交付します。
- (2) 運営事務局内に設置する審査会において選考方法を定め、分類ごとに採択する講座を決定し、採否結果とともに補助金の予定額をお知らせします。

分類	内 容		募集講座数(目安)			
			1期	2期	3期	4期
気候変動	気候変動+断熱、 気候変動+エシカル消費 など	10	2	4	3	1
環境全般	SDGs、星空、水辺、自然体験、生物、 ごみ問題、プラスチック削減 など	40	8	16	12	4

(3) 補助金の概要

上 限 額	講座1回当たり、開催に必要な経費のうち上限20,000円
対象経費	講師経費、会場・機材使用料、教材費、広報費、スタッフ経費（人件費や交通費（最大3人、上限3,000円/人））とします。（詳細は別紙を参照してください。）
減額規定	講座の参加者数（主催者、スタッフ及び講師を除く）が5名に満たない場合、補助金は予定額の2分の1に減額します。
備 考	<ul style="list-style-type: none"> 補助金は、採択された講座が終了した後に交付します。 対象経費の精算額が補助金予定額を下回る場合は、精算額を補助金額とします。 補助金の対象として採択される講座について、申請者（1者）が受けられる件数は最大4講座までとします。 審査会の選考結果により、残念ながら申請された講座が採択されない場合もありますが、自己負担で開催が可能な場合は、引き続き信州環境カレッジへの登録にご協力をお願いします。

【補助金の審査スケジュール】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
第1期	4/10募集 審査・ 結果通知	講座開催										
第2期			6/10募集 審査・ 結果通知	講座開催								
第3期					8/10募集 審査・ 結果通知	講座開催						
第4期								11/10募集 審査・ 結果通知	講座開催			

5 講座の変更・中止

次の事由により講座を変更又は中止する場合には、電子メールにより運営事務局へ連絡してください。

講座の変更 (内容の変更を伴わないもの)	<ul style="list-style-type: none"> 講座の日時、場所、定員、受講料を変更する場合 講座の申込期限を変更する場合 申込方法を変更する場合 集合場所や当日の持参品など受講に当たっての注意事項等を変更する場合
講座の中止	都合等により、予定していた講座が開催できなくなった場合

お問合せ・書類提出先

【「信州環境カレッジ」運営事務局】

一般社団法人 長野県環境保全協会
〒380-0835 長野市新田町1513-2 (82プラザ長野)
電話：026-237-6620 FAX：026-238-9780
電子メール：shinshu-ecollege@nace-portal.jp

※「信州環境カレッジ」は、(一社)長野県環境保全協会が長野県からの委託を受けて運営する事業です。

「信州環境カレッジ」手続きの流れ



※網掛けした部分は申請者に行っていただく部分になります。

「信州環境カレッジ」補助金対象となる講座の選考について

1 選考方法

「信州環境カレッジ」運営事務局内に設置する審査会において書類審査を実施し、分類ごとに講座を選考します。なお、審査の内容詳細につきましては公表いたしません。

2 選考基準

項目	内容
企画	<ul style="list-style-type: none">信州環境カレッジの設置目的や求めるテーマに適合するか募集する講座内容と合致しているか講座の目的を達成するための組み立てや、対象が適切か講座の受講者に何をもち帰ってもらうか、ねらいが明確か安全かつ円滑に行える内容か地域の環境課題を学ぶことができる内容か
協働・発展	<ul style="list-style-type: none">県民の主体的な学びや協働につながる内容となっているか信州環境カレッジを発展させることができるか
工夫	<ul style="list-style-type: none">楽しく学べる工夫、興味を持って参加できる内容など、受講者を引き付ける工夫がなされているか時代の要請に応えるための工夫がなされているか県民のニーズに responding しているか具体的な行動に結びつく工夫がなされているか
収支	<ul style="list-style-type: none">予算の収支は妥当か
その他 注意事項	<ul style="list-style-type: none">講座が募集要項の記載内容を満たしていない場合は、審査対象外とします。新しい受講者を開拓することが期待されます。過去から前の期の実績において受講者の固定化が見られた場合は、不採択（採択取消）となる場合があります。審査後に講座内容を大きく変更される場合などは、必ず事前に運営事務局へご相談ください。規定を守っていただけない場合、採択を取消する場合があります。講座終了後の報告書類を提出いただけない場合、次期から審査対象外となります。採択にあたり、収支の見直し等、開催条件をご相談させていただく場合があります。

(別紙)

「信州環境カレッジ」講座（地域講座）補助金の対象経費について

経費区分	収支計画書（収支決算書）の記載事項
(1) 講師経費	<ul style="list-style-type: none">・ 講座の講師に対する謝金や交通費・ 個人開催の講座で申請者自身が講師となる場合は、交通費のみ対象となります
(2) 会場・機材等使用料	<ul style="list-style-type: none">・ 講座開催のために必要な会場や機材等の使用（賃借）料
(3) 教材費	<ul style="list-style-type: none">・ 講座で使用する資料等の印刷費・ 教材として使用する消耗品の購入費
(4) 広報費	<ul style="list-style-type: none">・ 講座開催の周知等に必要な経費
(5) スタッフ経費	<ul style="list-style-type: none">・ 事前打合せや当日の講座運営に必要なスタッフ人件費や交通費・ ただし、補助対象額の上限は3,000円/人とし、対象人数は事前打合せと講座運営を合わせて最大3人（講師経費の対象となる者は除きます。）までとします。

留意事項	<ol style="list-style-type: none">① 上記以外の経費は、補助金の対象となりません。② 補助金の交付を希望する場合には、提出期限までに経費補助申請書及び収支計画書を運営事務局に提出してください。③ 補助金の請求に当たっては、補助金請求書に経費の支出を証する領収書の写し（交通費の場合は「交通費精算書」（様式7））を必ず添付してください。領収書の写しが提出されない場合、その経費は補助金の対象となりませんので、ご了承ください。④ 補助金の交付に係る関係書類の保存期間は、講座実施の翌年度から5年間としますので、関係書類の適切な保存をお願いします。
------	---