（様式1－2）

日本ＮＧＯ連携無償資金協力国際協力重点課題事業概要（第２年次・第３年次）

記入上の注意：平成２８年度以前に１２か月を超える国際協力重点課題事業として承認を受けた案件については、第２年次以降の契約に先立ち、予算関係書類と共に本資料を提出下さい。基本的に提出済の申請書に基づき作成していただきますが、今次事業期間に係る事業内容や予算に変更がある場合、変更点が分かるように記載下さい。また、グレーの字で書かれている留意事項は削除の上、本資料は３枚以内をめどに作成して下さい。ただし、事業によっては１～２枚増えても差し支えありません。

|  |  |
| --- | --- |
| １．案件名 | 提出済みの申請書の案件名を記載して下さい（国際協力重点課題の複数年事業の場合，件名の後に（第２年次）または（第３年次）と記入してください。）。件名は英語でも記入してください。 |
| ２．団体名・住所・連絡先、事業担当者名 | （ア）団体名：（英語名も記入して下さい）　【法人番号：　　　　　】  （イ）住所：  （ウ）電話：  （エ）ＦＡＸ：  （オ）E-mail：  （カ）事業担当者名：本部で申請事業を担当する方の名前を記載して下さい。 |
| ３．事業地 | 申請書記載の事業地を、国名から記載して下さい。  事業地が各期ごとに変わる場合、今次事業期間の事業地を記載して下さい。 |
| ４．事業期間 | （全体）２０●●年●●月～２０●●年●●月（例：３６か月間）  （今次）２０●●年●●月～２０●●年●●月（例：１２か月間） |
| ５．事業費 | 総事業費：　　　　　　円（Ｎ連申請額：　　　　　　円）  今次事業期間の所要額を記載して下さい。 |

（ここでページを区切ってください）

|  |  |
| --- | --- |
| ６．事業内容 | 提出済みの申請書の記載内容に基づき、今次期間の事業内容を簡潔かつ分かり易く記述して下さい。諸事情により事業内容を変更する必要がある場合には、理由を付して○○から○○に変更となったことが分かるように説明して下さい。「持続可能な開発目標（ＳＤＧｓ）」の目標(ゴール)１～１７の中のどこに該当し、さらにその中のどの細分化ターゲット(全体で１６９あり)に該当するかを記入してください(複数記載可、ＳＤＧｓ目標は以下のＵＲＬから参照してください)。  http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000101402.pdf  アフリカにおける事業である場合には､「ＴＩＣＡＤⅥにおける我が国取組」にも合致しているか､合致している場合には当該我が国取組のどの部分に該当するか記入してください(複数記載可､「TICADⅥにおける我が国取組」は以下のＵＲＬから参照してください)。  http://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000183834.pdf |
| 裨益人口（※この欄に直接裨益人口と間接裨益人口を記してください。） |
| ７．これまでの成果、課題・問題点、対応策など | 以下①～③について簡潔かつ分かり易く説明して下さい。  ①これまでの事業における成果（実施した事業内容とその具体的成果）  ②これまでの事業を通じての課題・問題点  ③上記②に対する今後の対応策  ④「持続可能な開発目標（ＳＤＧｓ）」の該当目標の視点からも言及してください。  ⑤アフリカにおける事業で上記６．で「ＴＩＣＡＤⅥにおける我が国取組」にも合致していると記した場合には､当該我が国取組の該当箇所とその実施にどの程度寄与したか､できるだけ数値及びその算出方法も明確にして説明してください(複数記載可､「TICADⅥにおける我が国取組」は以下のＵＲＬから参照してください。)。  http://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000183834.pdf |
| ８．期待される成果と成果を測る指標 | 今次事業により達成される具体的目標（成果）と何をもって目標が達成されたとするか（成果を測る指標）、及びその指標の確認方法を活動内容毎に記載して下さい。「持続可能な開発目標(ＳＤＧｓ)」への貢献の視点からも言及してください。  (注)複数年事業の最終年である場合は、「事業終了後の持続性」がどのように構築されるのか(申請団体としてのフォローアップ内容も含む)、具体的に説明してください。  アフリカにおける事業で上記６．で「ＴＩＣＡＤⅥにおける我が国取組」にも合致していると記した場合には､当該我が国取組の該当箇所とその実施にどの程度寄与するか､できるだけ数値及びその算出方法も明確にして説明してください(複数記載可､「TICADⅥにおける我が国取組」は以下のＵＲＬから参照してください。)。  <http://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000183834.pdf> |
| ９．人的体制 | 事業や資金を適切に実施するために必要な人的体制がしかれているかどうかを判断します。申請事業を担当する本部、現地事務所の配置を簡潔に記載して下さい。事業実施体制表（様式１－d）を別添して下さい。 |
| １０．安全対策（緊急連絡先） | 団体本部の安全対策責任者兼緊急連絡先を２名指名し、両名の①氏名・肩書き、②本部事務所電話番号及び連絡先携帯電話番号、③メールアドレスをこの欄に記載して下さい（Ｎ連事業期間中は常時連絡を取れる方を指名して下さい）。  また､既に判明していれば､現地駐在邦人の連絡先も記入してください。 |

　　　　　　作成日：２０●●年　　月　　日

団体代表者　理事長（又は会長他）　氏名　（印）