

2年目

団体名

申請事業(1) 事業概要/実施背景、現状・課題、目的、実施方法

1 事業名称											
2 事業の内容 (80文字程度)											
3 支援分野 (該当項目に○)	直接事業	医療・保健衛生					環境				
		農林・畜産・水産業等による地域開発					難民支援				
		貧困対策					研修会・セミナー等開催				
		教育・啓発					ネットワークNGOの実施事業				
	団体基盤 強化事業	自立支援					その他( )				
		広報拡充					人的体制整備				
4 申請事業実施期間			年		月	～		年		月	( カ月間)
5 実施国/地域											
6 申請事業を実施するに至った ①背景 ②現状・課題 ③目的											
7 申請事業の実施方法(活動の内容)											

複数年度支援 2年目様式です。  
法人格を除いた団体名を記入してください。次ページ以降は自動入力です。

1～3、5は、1年目事業と実施内容が異なる場合に記入してください。同じ場合は記入不要です。  
ただし、複数年度支援での申請については、原則として1年目事業の継続または関連性のある事業であり、1年目事業と併せて実施することで成果拡大を目指すものであることが重要です。

4 申請事業を実施する期間を記入してください。  
本支援への申請事業が、既に実施中の事業の一部であったり、本支援の対象期間(2016.3～2017.3)の後も継続する予定の事業の場合でも、本支援(2年目)を実施する期間を記入してください。

6 記入不要です。1年目申請書で確認します。

7 申請事業の課題や目的、また「事業(4)の13」に記入する目標を達成するための具体的な活動内容・手法を記入してください。

**【参考】**  
申請事業を計画する際は次の点を十分に検討してください。

- ◆対象地域・対象者、または団体の抱える現在の問題点
- ◆問題点が改善していない原因
- ◆問題点がどのように変われば良いか
- ◆問題点を改善するための最適な方法
- ◆本支援事業を一過性で終わらせないための計画

また、特に短期間で成果を出すことが難しい事業の場合、本支援事業の実施期間中の目標と、実施期間中に得た成果を申請事業実施後にどのように継続し、どのように発展させるのかという中長期的な視点を持った計画と目標を設定してください。

申請事業を実施して達成する目標については「事業(4)の13」に記入してください。

**【参考】** 改行する文字の後ろにカーソルをあわせ **Alt** + **Ente** キーを押すと改行できます。

2年目

団体名 0

申請事業 (2) 達成目標・指標

8 達成目標・指標	
達成目標	指標 (実施前後の比較、数値等を使用して具体的に)
①	
②	
③	
④	
⑤	

  

9 JICS支援事業の役割

  

10 本支援終了後の体制・計画

複数年度支援 2年目様式です。  
 自動入力欄です。入力が反映しない場合はファンクション (F9) キーを押してください。

記入内容はわかりやすく簡潔にまとめ、改行やスペースを用いて読みやすいレイアウトにしてください。画面上では枠内に収まっても印刷すると文字が切れる場合がありますので、提出する際は必ず確認してください。

【参考】改行する文字の後ろにカーソルをあわせ **Alt** + **Enter** キーを押すと改行できます。

8 申請事業を実施することで達成する目標を設定してください。  
 指標欄にはその目標が達成されたかどうかを判断するための状態や数値の変化などを記入してください。  
 申請事業が終了した時点で支援対象者や対象地域、また団体自身が得る成果や効果について、申請事業を実施する前と後とで比較し、客観的に判断できるような指標を記入してください。  
 (＝現状がどのように変化すれば良いのか)  
 セル (行) 幅は適宜変更して記入してください。  
 ただし、以下の9,10への記入内容も含めて全体でA4用紙1枚に収めてください。

9 本申請事業が次に該当する場合は、全体事業の中で果たす役割を記入してください。  
 ・団体の実施する長期事業の一部に含まれる場合  
 ・団体の実施する「JICSNGO支援金である100万円を超える予算で実施している事業」の一部に含まれる場合  
 ・団体が本支援事業に関連のある事業を複数並行して実施していて、本支援事業がそのうちの一つである場合  
 ・過去にJICSNGO支援を受けた事業の継続または類似事業である場合  
 記入欄が足りない場合は別紙を作成して提出してください。

10 本事業で得た成果・効果をどのように継続して更に成果を高めるか、本支援事業終了後数年間の目標や活動計画・実施方法について記入してください。  
 ※団体基盤強化事業の申請で補足の申請書 (スタッフ雇用、広報強化、データベース管理システム、実施済・実施中事業) を提出する場合は、この欄への記入は不要です。  
 記入欄が足りない場合は別紙を作成して提出してください。

2年目

団体名 0

申請事業 (3) 実施スケジュール / 附随・関連事業

11 実施スケジュール	
実施時期	実施内容・具体的な作業内容
2016年 3月	
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
2017年 1月	
2月	
3月	
12 上記申請事業計画に附随する他事業、関連事業の実施内容・スケジュール等	

← 複数年度支援 2年目様式です。  
← 自動入力欄です。入力が反映しない場合はファンクション (F9) キーを押してください。

11 「申請事業 (1) の7」 に記入の活動の詳細を、実施予定月毎に記入してください。  
各月のセル (行) 幅は記入内容により適宜変更してください。ただし、以下12も含め  
全体でA4用紙1枚に収めてください。

記入内容はわかりやすく簡潔にまとめ、改行やスペースを用いて読みやすいレイアウトにしてください。  
画面上では枠内に収まっても印刷すると文字が切れる場合がありますので、提出する際は必ず確認  
してください。

【参考】改行する文字の後ろにカーソルをあわせ Alt + Enter キーを押すと改行できます。

12 本支援への申請事業が、既に団体が実施している事業の一部に含まれるものであったり、団体の実施  
する  
他事業に関連・附随性の高い事業である場合、その事業に関する情報を記入してください。

2年目

団体名 0

申請事業 (4) 実施体制・協働実施

<p>13 実施体制 (申請事業を実施するための団体内の人員体制や他組織との連携・協働等) ※必要に応じて、体制図なども添付してください。</p>

14 海外事務所					
海外事業の実施場所					
現地事務所	団体現地事務所の有・無	所在地			
	現地責任者氏名			役職	
	現地従事者数	団体職員	人	その他外部	人

15 協働実施機関・協力機関・委託先		
①	名称	
	所在地	
	団体との関係	
	協働実施機関等の役割	
②	名称	
	所在地	
	団体との関係	
	協働実施機関等の役割	
③	名称	
	所在地	
	団体との関係	
	協働実施機関等の役割	

← 複数年度支援 2年目様式です。1年目と全く同じである場合はその旨を記入してください。  
← 自動入力欄です。入力が反映しない場合はファンクション (F9) キーを押してください。

13 申請事業を実施するための人員体制、他組織等との協力体制について記入してください。  
※協働実施機関・協力機関・委託先に関する詳細は「申請事業 (4) の15」に記入してください。  
※本事業に関わる業務従事者の専門性や経歴は、「申請事業 (5)」に記入してください。

14 申請事業の活動地が海外の場合は団体の現地事務所の有無をプルダウンより洗濯し、有る場合は事務所情報を記入してください。

15 上記、「申請事業 (4) の13」に記入した体制の中に協働実施機関・協力機関・委託先、他機関あれば、その詳細情報を記入してください。  
(現地カウンターパートなどだけでなく、例えば団体基盤強化事業の広報事業を実施する際、ホームページの制作作業を外部制作会社との契約により進める場合なども記入の対象となります。)

2年目

団体名 〇

申請事業(5) 業務従事責任者・従事者

16 支援対象事業の責任者、業務従事者									
責任者	ふりがな	担当業務							
	氏名								
	所属先								
	団体との雇用関係	契約期間	年	月	～	年	月		
	専門分野								
	所有資格								
業務従事経験スキル									
業務従事者 ①	ふりがな	担当業務							
	氏名								
	所属先								
	団体との雇用関係	契約期間	年	月	～	年	月		
	専門分野								
	所有資格								
業務従事経験スキル									
業務従事者 ②	ふりがな	担当業務							
	氏名								
	所属先								
	団体との雇用関係	契約期間	年	月	～	年	月		
	専門分野								
	所有資格								
業務従事経験スキル									
業務従事者 ③	ふりがな	担当業務							
	氏名								
	所属先								
	団体との雇用関係	契約期間	年	月	～	年	月		
	専門分野								
	所有資格								
業務従事経験スキル									
業務従事者 ④	ふりがな	担当業務							
	氏名								
	所属先								
	団体との雇用関係	契約期間	年	月	～	年	月		
	専門分野								
	所有資格								
業務従事経験スキル									

← 複数年度支援 2年目様式です。1年目と全く同じである場合はその旨を記入してください。  
 ← 自動入力欄です。入力反映しない場合はファンクション (F9) キーを押してください。

16  
 ◆本申請事業の責任者と主要従事者4名を記入してください。  
 ◆専門的な知識を必要とする事業で、従事者の技術や専門性などを補足説明する必要がある場合等は、別途経歴書(様式不問)を提出してください。  
 ◆申請事業に新規採用者を従事させる場合は、氏名欄は「新規採用者」とし、その他の欄には採用条件を記入してください。業務経験スキルの欄には求めるスキルと経験の他に、採用計画、採用候補者の有無も記入してください。  
 なお、この新規採用者の人件費を支援対象として申請する場合は、この一覧には氏名欄に「新規採用者」と記入するのみとし、その他の情報は申請書の補足(スタッフ雇用)に記入して提出してください。

「契約期間」  
 団体職員等従事者は、団体との雇用契約期間を記入してください。期間の定めがない正職員は記入不要です。外部契約従事者の場合はその従事者との契約期間を記入してください。  
 「専門分野・所有資格」「業務従事経験」  
 本申請事業を実施するために必要な専門性・資格及び必要な経験を有しているか否かを確認するため、実施事業に関連する専門性・資格を中心に記入してください。