



## 《議題案・質問状作成にあたっての注意点》

- \* 書式(フォーマット)は変更せずに〇〇部分に上書きください。
- \* 分量は問いませんので、必要に応じてページ数を追加してください。
- \* 複数の議題(案)を提案される場合でも1議題ごとに1)~5)を記入ください。
- \* 記入に関してわからない箇所は、とりあえず空欄で出してくださいでも結構です。
- \* 外務省からの事前質問の回答によって変更することは可能です。

### 『2. 議題の背景』『3. 議題に関わる問題点(議題にあげたい理由)』について

定期協議会は限られた時間しかありません。このためコーディネーター会議では、「議題の背景や理由」を検討し、定期協議会の主旨に合致しているか、緊急性や重要性がどの程度あるのかを検討し、どの議題を今回取り上げるかを決定いたします。

コーディネーターが議題の分野に詳しいとは限らないため、背景・問題点の記述は第三者がわかるように記述してください。

### 『5. 議題に関わる論点』について

事前の外務省からの提出資料に応じて、当日の論点が変わる事も考えられますが、現時点で想定されている論点を記述してください。

外務省との議論を効果的にするために、可能な限り具体的なポイント・根拠を盛り込んでください。