

GVチーム手続き一覧【Team Name】

現地到着日： **2025/8/4** 現地出発日： **2025/8/13**

GV申し込み		チーム	STEP1：チーム参加申込と予約金15万円の振り込み、GV参加のための覚書提出 A. ハビタットのHPにある「GVチームの参加を申し込む」ページから必要事項を記入し、送信する。 B. チームリーダーは「Global Villageプログラム参加のための覚書」を熟読し、署名の上スキャンデータを提出する。 C. 「予約金振込み（150,000円）」 ※参加申込後の振込み指示に従い振り込む。 ※受入不可の場合、第二、第三希望国への照会・調整を行います。
GV申し込みから2週間程度		ハビタット	STEP 2：チーム渡航先の確定＆コーディネーター紹介と資料配布 ① 派遣国からのチーム受入確定の連絡を受け次第、チームに日本側GVコーディネーター（SC:センディングコーディネーター）と現地ハビタット・オフィスの担当コーディネーター（HC:ホスティングコーディネーター）を紹介する ② 本手続き一覧を含め、渡航に向けた必要書類及び参加者のメンバー参加登録用URLを通知する。 ③ チームリーダーを含めた最低2名による普通救命講習の受講を要請する。
渡航先確定次第 すぐ開始		チーム	STEP 3：必要書類のメンバーへの配布 チームリーダーはメンバーに対してメンバー参加登録用URLに加え、以下の書類を配布し、登録及び書類の回収を行う。 ① 「メンバー参加登録用URL」（リーダーが各メンバーに知らせる） ② 「オリエンテーションハンドブック」（各メンバー、HPよりダウンロード） ③ 「行動規範」、「ボランティア動員に係る誓約書」および「権利放棄・免責合意書／保護者承諾書」 （HPよりダウンロード：https://habitatjp.org/join/gv/download）
出発の 3ヵ月前	2025/5/4	チーム	STEP 4：渡航に向けた準備・参加メンバー確定（参加メンバー/フライトスケジュール） 渡航先への入国にあたって、ビザの有無を確認すると共に、渡航先への入国で求められるパスポート有効残存期間（多くの場合6ヵ月以上）を確認する。 ① 参加メンバーの最終確定を行い、メンバー参加登録URLから全員のWeb登録を行う（渡航2ヵ月前まで）。 ② 航空券を検索し、予約・購入に向けた手配を進める。 ③ 必要に応じてビザ申請の準備を進める。 ④ SC共有のGドライブを使い、「パスポートコピー」を期日内（ 日付入力 ）に提出する。※対象国のみ ⑤ リーダーを含めた2名が普通救命講習の受講予約を行い、渡航までに受講する。
出発の 2ヵ月前	2025/6/4	ハビタット	STEP 5：参加メンバー確定・チームリストの共有 チームによるメンバーWeb登録が完了次第、SCがチームリストを作成、HCとリーダーにGドライブで共有。 ※チームリストは”Team Member List”, ”Flight Information”, ”Rooming List”の3シートを含む。
		チーム	STEP 6：渡航に向けた現地との調整を開始 SCよりチームリストがGドライブ共有され次第、HCのサポートを受けながら渡航先での「日程表」および現地で発生する「予算」の確定に向けて調整を進める。 ※予算はチームが現地滞在期間中に支出する費用の見積もり（お土産代などの個人支出除く）。 ※チームリスト内”Flight Information”シートに確定のフライト情報を反映。 ※チームリスト内”Rooming List”（ホテル部屋割り）シートは必要に応じて提出。 ※ベトナム派遣チームは2ヵ月前までにパスポートコピーをSCに提出
		ハビタット	STEP 7：「GVドネーション＆保険料等入金のお願ひ」の発行 「GVドネーション＆保険料等入金のお願ひ」をSCが発行し、メールで請求する。
出発の 1.5ヵ月前	2025/6/20	チーム	STEP 8：書類提出（厳守） 参加者署名入りの「行動規範」、「ボランティア動員に係る誓約書」および「権利放棄・免責合意書／保護者承諾書」を回収し、書類に不備がないかを確認した上で参加者毎に書類一式をスキャンし、PDFファイルとして保存した上で、各ファイルを参加者名で保存（例：Habitat Taro）。SCにGドライブを使い提出する。※インドネシアとインド渡航チームはパスポートを含め、ビザ申請に必要な書類をGドライブを介して提出。 STEP 9:GVドネーション等の振り込み SCより受け取る「GVドネーション＆保険料等入金のお願ひ」の内容に従いハビタット・ジャパンへ送金する。 *キャンセル規定を理解した上で振り込みを行う。
		ハビタット	STEP 10：GVドネーション等の受け取り確認 GVドネーション等の入金を確認次第、領収書を発行、メールで送信する。
出発の 1ヵ月前	2025/7/4	チーム	STEP 11：最終確定 GV期間中の「日程表」「予算表」を確定させ、「緊急連絡先情報一覧（Emergency Contact Info）」を完成させる。 ① フリータイム（休日）について、活動予定内容が日程表に反映されているかを確認、反映する。 ② 予算表にフリータイムに係る予算が含まれているか確認、完成させる。 ③ Gドライブ内の「緊急連絡先情報一覧（Emergency Contact Info）」にチーム情報を反映する。 ④ チーム内保護者間での緊急連絡体制を構築する（推奨） ⑤ 全員が渡航に必要な有効なパスポートとビザを取得済みかを最終確認する。渡航前のパスポート紛失に注意！ ⑥ チームリーダーを含め、チーム内で最低2名が普通救命講習を受講、SCに認定証を提出する。
出発の 1週間前	2025/7/28	チーム	STEP 12:出発前最終確認 ① SCと出発前の最終確認を電話またはオンラインで行う。 ② 各メンバーがリスクマネジメントを理解するよう徹底する。コーディネーターから届くメール「リスクマネジメントに関するご連絡」を参考にする。 ③ 「GV活動リポート」で報告が必要な内容・写真などを確認する。 ④ GV保険契約証を受け取り、チームメンバーに配布。各自、保険請求用紙を印刷する。
現地到着	2025/8/4	チーム	STEP 13：受入国での活動（7日間程度） 現地コーディネーターと合流後、ハビタット・ジャパンのSC/GV統括に到着の報告（Whats App）をする。
健康と安全を第一に、現地でWORK!!			
現地出発	2025/8/13	チーム	STEP 14：帰国報告及び GV Surveyの提出 ① 日本到着後、SC/GV統括に帰国報告(Whats App)。あわせてHCにも帰国を連絡する。 ② 参加者の登録メールアドレスに配信される「GV Survey」を受け取り次第、回答を提出する。
帰国から 1週間	2025/8/20	ハビタット	STEP 15: GV振り返り 帰国後一週間以内を目途にチームリーダーとGVの振り返りを電話またはオンラインで行う。
帰国から 2週間以内	2025/8/27	チーム	STEP 16: GV活動レポートの提出 所定のフォームを用いて「GV活動レポート」を写真含めGドライブでSCに提出する。