

Global Village

チームリーダーハンドブック



A background image showing a shovel with a wooden handle and a metal head, partially buried in a large pile of dark, angular gravel. The shovel is positioned diagonally from the top left towards the center. The gravel is composed of many small, irregular stones in shades of grey, black, and brown.

目次

1. ハビタットについて
2. GVプログラムについて
3. 各組織の役割
4. チームリーダーの心構え
5. チームリーダーの資格と資質
6. チームリーダーの役割
7. 成人監督者の役割
8. ハビタット・ジャパンの役割
9. プログラムに掛かる費用
10. キャンセル規定について
11. 最終チェックリスト

HOME

1. ハビタットについて

1. ハビタット・フォー・ヒューマニティについて

Our Vision:

A world where everyone has a decent place to live
(誰もがきちんとした場所で暮らせる世界)

Our Mission:

Bring people together to build homes, communities and hope
(手を取りあい、住まい、コミュニティ、そして希望を築く)

About Habitat for Humanity:

「誰もがきちんとした場所で暮らせる世界」の実現を目指して1976年に草の根の市民団体としてアメリカ・ジョージア州で誕生した住まいを専門とする国際NGOです。アメリカ国内をはじめ世界70カ国を超える国々に活動を広げ、住まいの支援を必要とする人々と手を取りあい、「家」と呼ぶことができる住まいの建築や修繕に取り組んでいます。皆さまからの寄付をはじめ、ボランティアとしての参加や、きちんとした住まいの必要性を伝え広めることで、家族がより良い未来を築く上で欠かせない活力や安定、自立を支えることができます。住まいの支援を通じて、ハビタットはエンパワメントを高めています。

About Habitat for Humanity Japan:

ハビタット・フォー・ヒューマニティ・インターナショナルの日本法人として2003年に活動を開始して以来、これまでに25,000人以上のボランティアと手を取りあい、国内外で活動しています。アジア太平洋地域のハビタット・オフィスと連携し、国内でのファンドレイズと現地へのボランティア派遣を通じて、各国の住居建築や修繕をサポートするほか、国内では、高齢者や障がい者、ひとり親家庭、また生活困窮者が抱える住まいの問題に寄り添い、清掃・片付け支援や施設修繕支援を通じて、誰もが安心、安全に暮らせる住まい、そしてコミュニティを持てるよう活動しています



2. GVプログラムについて

ハビタットの海外建築ボランティア「グローバル・ビルレッジ（以下GV）」とは、全世界的に実施されるハビタット・フォー・ヒューマニティ・インターナショナルのボランティアプログラムです。世界中のボランティアがチームを組み、ハビタットが建築支援を実施する国に赴き、現地の支援プログラムに参加します。ボランティアチームは、現地で取り組まれる家の建築をはじめ、家の修繕や、トイレや手洗い場といった衛生設備の設置のほか、その地域で必要とされる施設の建築などに参加します。

一方、家を持つことになる家族（ホームオーナー）は、ハビタットのスウェットエクイティ制度を通じて、建築活動の一部に参加することが求められています。ホームオーナー自らが建築活動に参加することにより、家のメンテナンスに必要なスキルを習得できるほか、建築に参加するボランティアや地域住民による助け合いを通じて、人としての尊厳や地域への連帯感、愛着を育まれ、平和なコミュニティを築ききっかけになるとハビタットは考えています。

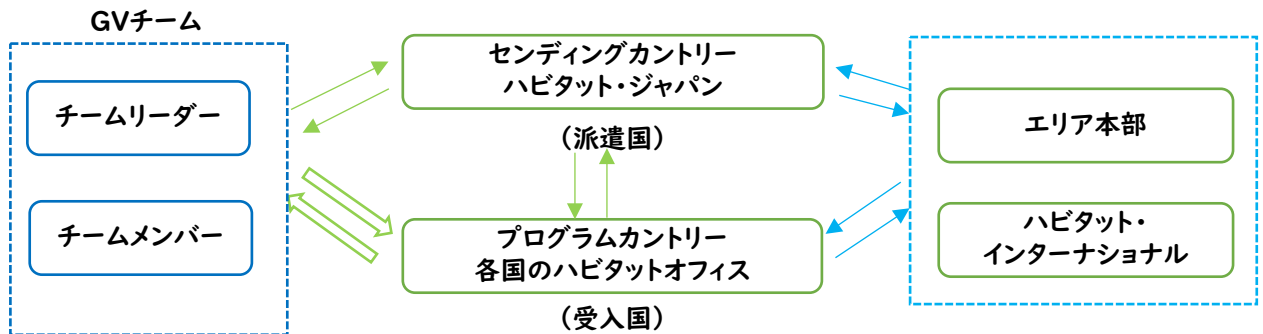
GVIは、1988年に開始されて以来、世界中のボランティアが海を渡り、住まいの支援を待つ家族のもとで建築支援に参加しています。日本からは、アジア太平洋諸国を中心に、これまで15,000人以上のボランティアがGVIに参加しています

※1 ご参加頂く建築プロジェクト、またホームオーナーが置かれる状況によっては、ホームオーナーや地域住民の参加がないことがあります。



3.各組織の役割

3. 各組織の役割



ハビタット・フォー・ヒューマニティ・インターナショナル:

世界各国に広がるハビタットオフィスを統括する本部です。グローバルでの戦略とゴールを策定し、各国のハビタットオフィスの事業をサポートするほか、世界全体のGVプログラムを統括しています。安全を第一に、各国の安全情報を常にモニタリングし、GVチーム受入国において情勢が悪化した場合やその他の有事が発生した際は、その国でのGVの実施の可否を決定します。

ハビタット・フォー・ヒューマニティ・インターナショナル 地域本部:

ハビタット・インターナショナルは、世界を大きく4地域（ラテンアメリカとカリブ海地域・アジア・ヨーロッパと中東・アフリカ）に分け、各地域を統括する「地域本部」を構えています。ハビタット・ジャパンはアジア太平洋地域に所属し、フィリピンのマニラに地域本部が置かれています。地域本部は、地域圏内における各国の活動をはじめ、GVが安全に運用されるかをモニタリングし、GVをはじめ各国の事業をサポートしています。

ハビタット・ジャパン（派遣国：センディングカントリー）:

ハビタット・ジャパンはGVプログラムに参加するチームを受入国に派遣する役割を担います。チーム毎にハビタット・ジャパンのスタッフ一名がセンディングコーディネーターとして任命されます。センディングコーディネーターは、チームの書類上の手続きをはじめ、渡航に向けた準備から帰国まで、チームが安心して活動できるように日本からサポートするほか、チームと受入国側の調整を見守りし、必要に応じて助言を行います。

各国のハビタットオフィス（受入国：プログラムカントリー）:

自国の支援を立案し実行します。国内の治安や政治情勢をはじめ、プロジェクト内容からハビタット・インターナショナルにGVチームの受け入れが認められた国はGVの受入国になります。GVプログラムに参加するチーム毎にホスティングコーディネーターが任命され、現地受け入れのための調整及び助言を行います。



4. チームリーダーの心構え

4. チームリーダーの心構え

GVのチームリーダーは、強い責任感とリーダーシップが求められます。以下の項目を確認し、リーダーとしての役割を引き受けることができるかを良く検討してください。渡航に向けた準備中、また受入国での活動中にリーダーとして不適格だと判断された場合には、チームリーダーの変更をお願いする場合があります。

チームリーダーの心構え

- 渡航準備をはじめ、現地でのチームメンバーの安全管理など、チーム内のメンバーにも役割を振ることで、安全に活動が行えるチーム作りを目指してください。
- リーダーは英語でのコミュニケーション力が求められます。英語を得意としない場合、チーム内には、英語で問題なくコミュニケーションがとれるメンバーを最低一人は加えてください。そして、その方の協力のもと準備を進めてください。現地スタッフとのコミュニケーションは大変重要です。出発までにチーム全体の語学力を上げておいてください。
- 書類提出や送金などの締め切りは厳守してください。
- 提出書類や日程表、予算表など各種資料に不備がないか、責任を持って最終確認をしてください。
- ミーティング以外の意思決定の方法を決めておいてください。早急に判断が必要な場合も出てきます。
- GVを作り上げる上で、日本側・受入国側コーディネーターとのEメールでのコミュニケーションが不可欠になります。メールは毎日チェックし、48時間以内に返信してください。回答に時間がかかる場合には、その旨を連絡してください。
- 受入国のコーディネーターからメールが5日以上返ってこなければ、メールを再送してください。
- 受入国のコーディネーターや関係者とメールをする場合には、日本のコーディネーターとGVアカウントに必ずCC（同送）を入れるようにしてください。
- やむを得ずしばらく連絡がとれなくなる場合には、前もって日本側・受入国側コーディネーターにその旨を伝え、不在期間のリーダー代理を立てるようにしてください。
- 受入国のコーディネーターに質問をするときには、分かりやすいように箇条書きにして明確な表現を心がけてください。



5. チームリーダーの資格と資質

5. チームリーダーの資格と資質

チームリーダーの役割は非常に大きいものですが、その分やりがいのある仕事です。チームの成功はチームリーダーにかかっているとと言っても良いでしょう。以下を読んで、リーダーに必要な資質と役割を良く理解し、リーダーの仕事にとりかかりましょう！

➤ チームリーダーの資格

- ・ ハビタットの[児童と成人のセーフガーディング方針](#)を理解し、ハビタットの「[行動規範](#)」、「[ボランティア動員に係る誓約書](#)」および「[ボランティア合意書、権利放棄及び免責合意書](#)」に同意できる成人尚且つ大学2年生以上の者（未成年参加者の保護者の代理人として、その参加者の監督や健康管理、怪我や病気の際には医療処置や入院に関して判断をする重要な役割を担うため、チームリーダーは18歳以上の成人であることが必須です。）
- ・ ハビタット・ジャパン主催のGVチームリーダートレーニングを受講できる者
- ・ GV参加経験もしくは海外渡航経験のある者
- ・ TOEIC600点以上の英語力

➤ チームリーダーに求められる資質

チームを形成し、海外に渡り、現地で素晴らしい思い出を築くには、リーダーの役割は重要です。これまでのGVリーダーたちが自ら分析した資質を参考に、ご自身がリーダーとしてふさわしいかをご確認ください。

- ・ ハビタットの活動・GVプログラムについて学び、理解しようと努める人
- ・ 他の参加者と情報や知識を共有し、チームメンバーの模範となるよう努める人
- ・ 過去に海外旅行の経験がある人（GV経験があれば最適）
- ・ GVプログラムのため、参加者のニーズに応えるために時間を作れる人
- ・ GVプログラムへの熱意とスタミナ、自分の業務遂行能力に自信のある人
- ・ 参加者ひとりひとりの能力を見極め、的確に仕事を分担できる人
- ・ コミュニケーション能力を持ち、物事を明確かつ簡潔に説明できる人
- ・ 組織力、コーディネーション能力のある人。同時に複数の役割をこなせる人
- ・ 物事が計画通りに進んでいない時にもユーモアのセンス、忍耐力、柔軟性を発揮できる人
- ・ 自己動機、精神的な強さを有する人
- ・ 想像力と創造力のある人。革新的なアイデアを受け入れる姿勢のある人
- ・ 異文化への敏感な配慮ができる人。異文化に敬意を表し、受け入れることができる人
- ・ 決断力があり、個人間でおきる衝突を解決する能力がある人
- ・ 仕事の優先順位を見極め、全ての任務をこなせる人
- ・ 参加者に対する思いやりが持てる人
- ・ 正直で頼り甲斐のある人



6. チームリーダーの役割

プログラム参加前

A: 企画

- ホームページ上の説明をよく読み、質問があればハビタット・ジャパンに連絡する。
- GVプログラム参加のおおよその希望時期と期間（10日程度）を決定する。
- 安全情報や渡航情報などを確認した上で、希望の参加国をチームメンバー候補者と相談する。
- チームメンバー募集にあたり、参加者の興味を惹くような活動先の情報を調べる。
- 旅行代理店等に希望各国への渡航費を問い合わせる。
- 候補国から希望順に第2カ国までを選び、ハビタット・ジャパンの[GVキャンセル規定](#)（本紙P.18-）を理解した上で申込みを行う（ウェブ上のチームリザベーションフォームの提出及び予約金15万円の入金）。
- 「[Global Villageプログラム参加のための覚書](#)」を読み、リーダーとしての責任と役割を理解し、署名の上ハビタット・ジャパンに提出する。

B: 参加者募集

- 募集人数を確定する（チーム最低参加人数は国により異なるためホームページを参照すること）。
※チームの参加人数が足りない場合や参加者を広く受け入れたいなどの理由により、ハビタット・ジャパンのホームページ上で参加者募集を希望する際は、日本側コーディネーターに相談する。
- 募集方法を検討し、募集広告の制作や募集用のホームページを立ち上げる。
- 参加希望者からの問合せに対応し、情報を提供する。
- 参加希望者との面談等、必要に応じて参加者の選抜を行う。
- チームミーティングの日程を調整する。

C: チームマネジメント

- 参加者同士の事前交流の機会を設ける。
- ハビタットの活動や受入国の現状、現地の言葉などに関する事前学習の機会を提供する。
- 参加者全員にハビタット、GVプログラム及び受入国の情報を共有する。
- 参加者の質問、疑問等に答え、提案やニーズを汲み取る。
- 参加者の強み、弱みを把握する。
- 参加者全員に仕事を分担する。

D: 情報収集とリスクマネジメント

- ハビタット・ジャパン主催の直近のチームリーダートレーニングに出席する。（6月・11月）
- リーダー含めチーム内の最低2名が最寄りの消防署主催の普通救命講習を受講、もしくはそれに該当する救命講習を受講し、終了する。
- オリエンテーションハンドブックと受入国ハビタットに関する資料を熟読するようチームメンバーに促す。
- 全チームメンバーとのコミュニケーションのための連絡経路を確保する。
- プログラム実施中の緊急時対応方法を事前にメンバーと確認する
- GV参加のための海外旅行保険の補償内容や請求時の必要書類をメンバーと事前に確認する。



6. チームリーダーの役割

- ハビタット・ジャパンの「児童と成人のセーフガーディング方針」を確認する。
- 過去同じ国を訪れたチームのGVレポートを確認する。
- 過去同じ国を訪れたチームのリーダーと話す機会を持つ。
- メディア、インターネット、旅行ガイドブックなどを使い、受入国に関する情報収集をする。
- 現地の気候、文化、治安状況、感染症などを事前に把握し、適切に対応・回避できるようにする。
- 推奨されている予防接種を調べ、必要であれば接種する。
- 疑問点は日本のコーディネーターに質問し、解決する。

E: 旅行手配

- 航空券を手配しスケジュールを受入国・日本双方のコーディネーターへ伝える。
- ビザが必要かどうかを確認し、必要な場合は速やかに手配する。

F: 会計

- GVプログラム参加に掛かる費用を見積り、メンバーに知らせる。
- 支払い規定と手順およびキャンセル規定(本紙P.18-)を熟知し、それらに従って手続きを行う。
- 受入国コーディネーターから受け取った現地滞在費見積り(in-country budget)を参加者に配布し、滞在費を用意してもらう。
- 必要な費用を徴収し、ハビタットの会計手順に従い、順次支払を行う。
- 必要に応じて海外送金の手配を行う。ハビタットの会計手順に従い、チームの資金を責任もって管理する。

G: 募金活動

- 募金活動の必要性とその目的をチーム全員が理解できるよう説明をする。
- チーム内で募金活動の方法について話し合い、仕事を分担する。
- 募金活動が同時に啓発活動となるように意識しながら活動する。
- 集められた寄付金を管理し、寄付金の回収状況をチーム全体に伝える。
- 必要に応じて寄付者にお礼の手紙を送る。

H: 提出書類

- ハビタット・ジャパンのコーディネーターから提出用書類を受け取り、内容確認をする。
- 全ての書類の内容とその目的を理解したうえで、チームメンバーに配布する。
- 期限通りにメンバーより提出書類を回収する。
- 回収した書類の記入事項、記入漏れがないかどうかを確認する。
- 回収した書類は指定された方法で日本のコーディネーターに提出する。日本のコーディネーターの指示に従い、必要な書類はGVに携行する。

6. チームリーダーの役割

I: 受入国との連絡

- メンバーの希望を取り入れた日程表と予算表を受入国のコーディネーターと調整し、コーディネーターより最終版を受け取る。
- 受入国側のコンタクト情報（コーディネーター、ホテル、病院など）を取り寄せ、コンタクト情報一覧を完成させる。
- 受入国のコーディネーターと密に連絡を取る（日本のコーディネーター及びGV統括のEメールアカウントを必ずCCする）。
- 受入国のコーディネーターより資料を受け取り、チーム内で情報を共有する。
- 資料の内容に関して不明な点は受入国オフィスのポリシーを事前に理解した上で、コーディネーターに問い合わせる。
- メンバーの食物アレルギーや持病など、受入側に考慮してもらいたい事柄について連絡する。
- 受入国のコーディネーターから寄せられた質問事項に答え、必要な情報を提供する。

プログラム参加中

J: 受入国において

- 到着後、受入国側のコーディネーターもしくは予め決められたチームの送迎担当者とは合流でき次第、日本のコーディネーターへ到着連絡をする。
- チームマネジメント（チーム内の安全・健康の管理、意見・行動の統一）を行う。
- 怪我、病気、緊急事態が発生した際、必要に応じて相談、対処する。
- チームメンバーを励まし、メンバーの良き相談相手となるよう努める。
- 毎日チームがミーティングを持てるよう計らう。
- 建築した家の贈呈式（デディケーションセレモニー）などで必要に応じてスピーチをおこなう。
- 必要に応じてチームの代表として決断をくだす。
- 必要に応じてチームのニーズを現地のハビタットスタッフに知らせ、改善を計る。
- 必要に応じてチーム内での問題を提起したり、問題を抱える個人と向き合ったりする。
- チームが受入国の文化や慣行に十分な敬意を払っているか注意を払う。
- 建築に関わらず全ての活動に積極的に取り組む。
- チーム内に会計係を立てるなどし、共同でチーム資金の支出・管理に責任を持つ。
- 現地出発前までに、現地で支払った支出の明細を確認し、不明な点は確認する（必要に応じてメンバーに明細書を配布）。
- 緊急時には、あらかじめ提供される緊急時対応プラン（GVオリエンテーションハンドブック参照）の通りに対応を行う。なお、緊急事態に該当する事案が発生した際は、プログラム終了後から2週間以内にセンディングコーディネーターのサポートの元インシデントレポートを作成し、センディングコーディネーターに提出する。

HOME

6. チームリーダーの役割

プログラム終了後

K: 帰国後

- センディングコーディネータへ帰国連絡をする。
- 帰国から1週間以内に、センディングコーディネーターとGV振り返りの機会を設ける。
- センディングコーディネーターの指示に従いチームリーダーレポートを作成し、写真とともに指定された先にレポートをアップする。
- 緊急事態に該当する事案が発生した際は、センディングコーディネータのサポートのもと、ハビタット・インターナショナルへ提出するインシデントレポートを作成する。
- ハビタット・インターナショナルより配信されるGV Evaluation Form (GV評価アンケート)に回答するようチームメンバーを促す。
- チーム資金が余った際は、残資金の取り扱いについてチームと相談する。
- チームで振り返りを行う。
- 協力者や関係者に報告会やレポートで報告を行う。
- 継続的に支援や啓発活動を行えるよう計らう。
- チームメンバーが継続的に啓発活動に参加するよう促す。



7. 成人監督者の役割

7. 成人監督者の役割

未成年者は親権者、後見人、または学校関係者等の成人監督者が同行することが参加の必須要件です。引率者は、次の比率を参考に、成人監督者の監督下にあることが求められます：

15 歳から 16 歳までは 2 対15

17 歳から 18 歳までは 2 対 20

または国別プログラムで定められたより高い比率を適用してください。なおかつ、成人監督者にはジェンダーバランスの配慮が求められます。受入国のハビタットによりそれ以上の人数が必要とされている場合は、その規定が優先されます。リーダーも、成人監督者を兼ねることができません。なお、成人監督者は、監督する対象となる未成年者が事前に提出する「保護者承諾書」内で監督者として指定を受けた方になります。成人監督者の人数が規定の要件に達しない場合、そのGVチームが所属する組織（学校等）およびチームリーダーは、引率者の人数が必要と定められている人数より少ないことに関するすべての危険を引き受けるとともに、未成年者の親権者または後見人がそれらの危険を理解していることを保証する必要があります。

成人監督者の役割-一般

- ハビタット・ジャパンの「児童と成人のセーフガーディング方針」の内容を理解し、遵守し、プログラム期間中に未成年者の参加者を監督する責任を負う。
- ハビタット・ジャパンが求めるバックグラウンドチェックとセーフガーディング研修、または同等の研修を修了する。
- ハビタット・ジャパンと協力し、未成年の参加者が含まれることに伴うプログラム期間中のリスクを確認する。
- 性的、攻撃的、差別的といった不適切な発言や行為を防ぎ、全てのボランティアが安心できる環境をつくる。
- 意欲を引き出すためのサポートを行う。
- 未成年参加者に常に付き添う。
- 未成年参加者の安全面と健康面を総合的に指導、監督する。
- 未成年参加者に対して、ハビタット・インターナショナルの「ボランティア行動規範」を遵守しない場合に生じる影響を理解させることで、未成年者に期待する行動を明確にする。未成年参加者間での衝突や意見の相違が起きた際は問題を解決する。
- 必要に応じてハビタット・ジャパンと連絡を取る。
- 未成年参加者の医療ニーズに適切に対処し、必要に応じて看病や世話をする。
- ハビタット・ジャパンのGVコーディネーターが必要に応じて提供する指示に従う。
- プログラムの全期間においていかなる不測の事態についても報告を行う。

成人監督者の役割-プログラム参加期間中

- 未成年参加者および成人参加者の点呼を行い、全員がいることを常に確認する。
- 集合時間と集合場所を指定する。
- 夜間、各未成年参加者が部屋にいることを確認する。
- 貴重品を適切に管理するよう常に未成年参加者の注意を促す。
- 緊急時の連絡先と電話番号を含む重要書類を常に携帯する。



7. 成人監督者の役割

成人監督者の役割-建築作業中

- 受入国ハビタットが準備する交通手段を使って宿舎と建築現場の間を移動する際には、未成年参加者と同じ車両に同乗する。
- 建築現場における建築作業期間中は、常に未成年参加者を監督する。
- 建築現場において未成年参加者の安全を常に確保する。
- 脱水症状を防ぐために、未成年参加者が十分に水を飲んでいるか確認する。

成人監督者の役割-建築活動前後のフリータイム

- すべての未成年参加者が、彼らのために準備された活動に参加できるようにする。
- 未成年参加者の意見や反応が、受入国ハビタットのコーディネーターに直接届くよう配慮する。
- 不測の事態が起きた際には、受入国ハビタットおよびハビタット・ジャパンのコーディネーターに大至急連絡を行う。

8. ハビタット・ジャパンの役割

8. ハビタット・ジャパンの役割

ハビタット・ジャパンはGVプログラムに参加するチームを受入国に送り出す役割を担います。各チームには、ハビタット・ジャパンのスタッフがセンディングコーディネーターとしてつき、書類上の手続きを進めるほか、チームと受入国側の調整を監督し、必要に応じて助言を行います。

A: 企画

- GV実施国の受入れ状況を確認し、情報を提供する。
- チームの申込内容を確認した上で、希望国と交渉し、派遣先となるチームの受入国を確定する。
- チームリーダーからGV参加にあたっての「Global Villageプログラム参加のための覚書」を受け取る。

B: 参加者募集のサポート

- チームが円滑に参加者を集められるよう、情報提供やチーム同士の交流の促進をサポートする。

C: 資料配布とトレーニング実施

- 必要書類（オリエンテーションハンドブック、GV手続き一覧表など）を配布する。
- チームリーダー・トレーニングやセーフガーディング方針に関する研修を実施する。

D: 会計サポート

- GVプログラム参加費や保険料等の諸費用を受領し、明細や領収書を発行する。
- 受入国へGVドネーションを送金する。
- 保険会社へ参加者から預かった保険料を送金する。
- ハビタット・インターナショナルへ参加者から預かったイノベーションファンドを送金する。

E: 必要書類の受け取りと作成

- 参加者登録フォームの提出が完了したかを確認する。
- チームリーダーを通して全員分の「誓約文」、「ボランティア合意書、権利放棄免責合意書」（+未成年の場合は「保護者承諾書」）、「行動規範」を受け取り確認する。不備があれば返送する。
- チームリストと緊急連絡先リストを作成する。

F: 受入国との連絡のサポート

- チームリストと緊急連絡先リストを、チームリーダーと受入国コーディネーターに共有する。
- チームリーダーと受入国コーディネーターの間で交わされるコミュニケーションの内容を把握し、問題が生じた際など必要に応じて仲介役となる。



8. ハビタット・ジャパンの役割

G: 現地滞在中のサポート

- チームからの到着連絡を受け、受入国ハビタットとの合流を確認する。
- チームが現地渡航中に24時間対応可能な緊急連絡受付窓口を提供する。

H: 帰国後

- チームからの日本空港到着の連絡を受け、帰国を確認する。
- チームから聞き取りを行い、次回への改善に生かすとともに、必要に応じてインシデントレポートの作成をサポートする。
- GVLレポートの作成を促し、提出を確認する。
- ハビタット・インターナショナルより配信されるGV Evaluation Formへの回答を促す。

9. プログラムに掛かる費用

9. プログラムに掛かる費用

以下の表にはGVプログラム参加に関わる全費用、支払い先を記してあります。チームリーダーにはそれをよく理解した上で、チームメンバーに説明し必要な費用を徴収する役割があります。

必要な費用	支払先	その他備考欄
GVプログラム参加費 (GVドネーション)	ハビタット・ジャパン	チーム受入国と属性(学生/一般)により異なります。 こちら をご参照ください。
加入必須 GVボランティア 保険費用	ハビタット・ジャパン	GVVプログラム中に発生しうる疾病やケガに備え、参加者全員に加入いただく海外旅行保険です。詳細は本紙「GVボランティア中の海外旅行保険」をご参照ください
緊急時対応用資金	ビタット・ジャパン	緊急時にボランティアの安全を守るためにハビタット・ジャパンが積み立てを行う緊急時の予備資金です。1,000円/名頂戴します。
イノベーションファンド	ハビタット・ジャパン	GVプログラムの安定的な運用のために、ハビタット・インターナショナルより求められる支援になります。20ドル/名になります。
現地滞在費 ※食費、宿泊費、 交通費など	渡航先にて請求元 に実費で支払う	ホスティングコーディネーターとリーダーが現地活動日程にあわせて事前に予算をたてます。予算表にある費用は現地で発生する最低限の費用であり、余裕をもってご用意ください。
渡航費用	旅行会社など	航空券をはじめ、その他、受入国への入国にあたり必要な査証代やその他費用(予防接種費用など)をご用意ください。
チーム予備金	チームで保管	現地で発生した医療費などを一時的に工面できるように、チームとして予備金を予め徴収し、リーダーが管理することをお勧めします。

▶ GVプログラム参加費(以下、GVドネーション)

GVに参加頂くにあたり、参加者お一人お一人にGVドネーションをお支払いいただきます。GVドネーションは国により異なります。同一の国でも建築日数、またチーム人数により異なることもあります。なお、GVドネーションには、ハビタット・ジャパンがGVプログラムを運営するための費用が含まれています。その内訳は、約8割が受入国にGVホスティングドネーションとして寄付され、GVチームを受け入れるための直接的な費用(準備や人件費)のほか、受入国で住居建築支援を行う費用に充てられます。

▶ 加入必須GVボランティア保険

受入国での建築活動中を含み、チームのGVプログラム期間内に起こりえる疾病やケガなどのリスクに備えた海外旅行保険です。GV参加者の加入は必須です。保険料は日数により異なります。補償内容など詳細は別紙「GVオリエンテーションハンドブック」をご覧ください。

▶ 緊急時対応用資金

災害や治安情勢の突如とした悪化などにより、渡航中のチームに対して緊急対応が必要となる際に用いられる緊急時対応用資金です。GV参加毎に1,000円/名を頂戴し、緊急時対応用資金として積み立てられます。



9. プログラムに掛かる費用

▶ イノベーションファンド

GVプログラムの安定的な維持運営のために、ハビタット・インターナショナルへ支払う費用です。お一人20ドルになるため、プログラム参加費請求時に円換算し請求します。

▶ 現地滞在費

チームリーダーは渡航前にホスティングコーディネーター（もしくはセンディングコーディネーター）のサポートを受け、GV期間中に掛かるチームの予算（GV期間中の宿泊費や食費、空港やプロジェクトサイト間の移動費、SLEA実施に掛かる費用などを含んだ現地滞在費）を作成します。予算が確定次第、リーダーは参加者から現地滞在費を集め、渡航先で支払いを行うか、もしくは事前に受入国側に予算額を送り、受入国を介して各所に支払うことができます。

▶ 渡航費用

航空券や査証の手配、またその費用の支払いはチームの責任で行います。受入国が決まり次第、査証の有無を確認し必要に応じて事前申請を行うとともに、航空券を手配ください。なお、メンバーの到着日時が異なる場合は送迎回数が増え、費用がかさむため、同一フライトの利用を推奨。
※渡航費用はお盆、ゴールデンウィークなどピークシーズンの際は高くなること、予約が取りにくいことを踏まえ早めの手配をお勧めします。

▶ チーム予備金

病気やケガの治療費、予想外の支出が生じた際にチームで対応できるように、緊急用予備金（ATMカードなどの代用も可）を用意しておくことをお勧めします。チームリーダーはこの費用を管理、緊急時にチームの合意をえた上で予備金として活用することができます。

10. キャンセル規定について

10. キャンセル規定について

ハビタット・ジャパンを通じて参加する 海外建築ボランティアプログラム (GV: Global Village program) に関して、申込み後の参加取消し及びプログラム開始後の活動中止 (以下、「キャンセル」) が行われた場合のキャンセル料ならびにGVプログラム参加費 (以下、GVドネーション) 等の返金について、以下の通り、規則を定めます。

◆ 参加者側の事情でチームが GV をキャンセルする場合

- 出発日からさかのぼって 45 日から 31 日前までにキャンセルが行われた場合
=>予約金 15 万円に加え、参加者一人当たり 1 万円をキャンセル料としてお支払いいただきます。
- 出発日からさかのぼって 30 日以内にキャンセルが行われた場合
=>保険料・緊急時対応用資金以外は返金できません。
- 出発後
=>保険料・緊急時対応用資金を含め一切の返金できません。

*予約金の 15 万円は、キャンセルの時期にかかわらず、原則として返金できません。

*滞在国を変更する場合も当初の 15 万円は返金できません。また、新しい滞在国への予約に際して、予約金 15 万円を別途お支払いいただきます。

<参加者側都合によるチームの参加取消しの場合のキャンセル料>

キャンセル日	出発からさかのぼって			出発後
	46日前まで	45-31日前	30日以内	
キャンセル料	予約金15万円	予約金15万円+ 参加者一人当たり 1万円	保険料・緊急時 対応用資金・サステナビ リティファンドを除く全額	保険料・緊急時 対応用資金・サステナビ リティファンドを含む全額

◆ 参加者側の事情で個人が GV をキャンセルする場合

- 出発日からさかのぼって 45 日から 31 日前までにキャンセルが行われた場合
=>参加者一人当たり 1 万円をキャンセル料としてお支払いいただきます。
- 出発日からさかのぼって 30 日以内にキャンセルが行われた場合
=>保険料・緊急時対応用資金以外は返金できません。
- 出発後
=>保険料・緊急時対応用資金を含め一切の返金できません。

<参加者側都合による個人の参加取消しの場合のキャンセル料>

キャンセル日	出発からさかのぼって			出発後
	46日前まで	45-31日前	30日以内	
キャンセル料	なし	参加者一人当たり 1万円	保険料・緊急時 対応用資金・サステナビ リティファンドを除く全額	保険料・緊急時 対応用資金・サステナビ リティファンドを含む全額



10. キャンセル規定について

◆ 不可抗力に基づく問題や事柄のために GV がキャンセルとなる場合

- 不可抗力に基づく問題や事柄（国内外における治安の悪化や自然災害の発生、またそれに基づく 退避勧告の発出等）によって、予定していた受入先での活動が困難となった場合、ハビタットと相談の上、以下のいずれかをお選びいただけます。

<出発前>

- ✓ 日程を変えずに他の受入先（他国を含む）で活動を行う。
- ✓ 日程を変えて同じ受入先で活動を行う。
- ✓ 参加を取りやめる⇒予約金 15 万円を除くGVドネーション等全額を返金致します。

<出発後>

- ✓ 日程を変えずに同国内の他の受入先で活動を行う。
- ✓ 活動を中止する。
⇒保険料のみ、未利用分を日割り計算して返金致します。

◆ ハビタット側の事情で GV がキャンセルとなる場合

- 主にハビタット側の事情によって予定していた受入先での活動が困難になった場合、ハビタットと相談の上、以下のいずれかをお選びいただけます。

<出発前>

- ✓ 日程を変えずに他の受入先（他国を含む）で活動を行う。
- ✓ 日程を変えて同じ受入先で活動を行う。
- ✓ 参加を取りやめる⇒予約金 15 万円を含むGVドネーション等全額を返金致します。

<出発後>

- ✓ 日程を変えずに同国内の他の受入先で活動を行う。
- ✓ 活動を中止する。
⇒予約金 15 万円を含むGVドネーションは、未利用分を日割り計算して返金致します。
⇒保険料は、未利用分を日割り計算して返金致します。

【ご留意事項】

- ※1 受入先での活動が困難であるかどうかの判断はハビタットにて行いますこと、また、キャンセルによって生じた一切の損害につきましては責任を負いかねますことを何卒ご了承ください。
- ※2 出発日は、自宅を出発する時刻を基準と致します。
- ※3 本プログラムへの参加に伴い発生する旅費（航空券やホテル等の代金）につきましては、ご利用になれる旅行代理店等の定める規定に従うものと致します。
- ※4 本規定に基づいて支払われたキャンセル料は、ハビタット・ジャパンの活動に充てられます。



11. 最終チェックリスト

11. 最終チェックリスト

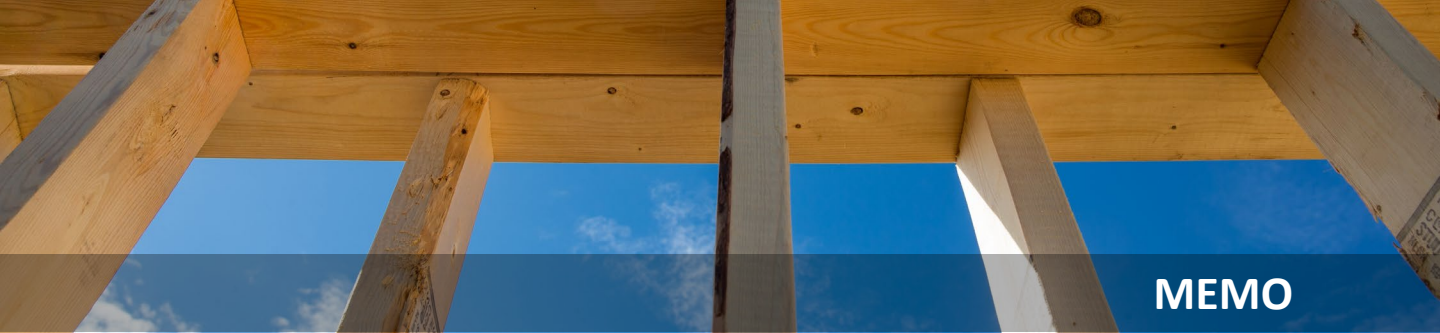
忘れやすい項目をピックアップしました。最後に再度確認し、チームメンバーとも共有しましょう。

出発前

- 提出書類はすべて提出したか
- チームメンバーがパスポートを取得したか、その残存期間は入国の要件をみたしているか
- ビザが必要な場合、取得を完了したか
- 最新の入国・帰国に関する情報を収集しているか
- チームリスト、緊急連絡先&医療情報は完成したか
- 食物アレルギーの有無など参加者に関する注意事項を受入国コーディネーターに共有したか
- 日程表と滞在費見積もりは確定したか
- コンタクト情報一覧は完成したか
- 日程表や滞在費、コンタクト情報一覧をチームメンバーに共有したか
- 未成年者のメンバーがいる際は保護者承諾書のコピーをとったか
- チームメンバー全員がパスポートのコピーをとったか
- チーム内における緊急時の連絡網を作成したか
- 空港には誰が迎えに来るのか、またその人の電話番号は把握しているか
- 換金場所をはじめ、余った外貨を日本円に戻せるか確認したか

現地で

- 貴重品はワークサイトにはもっていかない、どうしても持っていく場合は鍵のついた場所に保管する
- チームメンバー全員が現地滞在中常にパスポートコピーを携行しているか
- 観光など建築活動中以外も手荷物から注意をそらさず盗難を防ぐ
- 作業中は熱中症に注意し、こまめに水分、休憩をとる



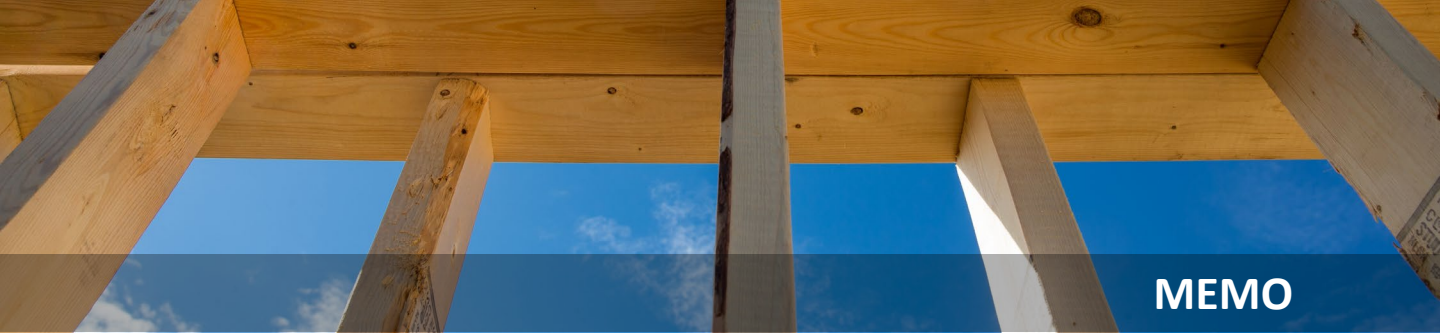
MEMO

MEMO



MEMO

MEMO



MEMO

MEMO



認定NPO法人ハビタット・フォー・ヒューマニティ・ジャパン
〒160-0022 東京都新宿区新宿5-11-25 アソルティ新宿5丁目301
Tel: (03)-6709-8780 Fax: (03)-6709-8787
E-mail : info@habitatjp.org URL : <http://habitatjp.org>