

### 交換日の9-12ヶ月前

- \* 交換割当プランが確定する
- \* FFIの担当コーディネーターと連絡を取る
- \* アンバサダー側EDと連絡を確保する
- \* 交換日程を確定する
- \* アンバサダー側EDに、何人受入できるかを伝える

### 交換より6-9ヶ月前

- \* 適切な交換委員会を設立する
- \* オプションで提案したいプログラムがある場合には、アンバサダー側EDに、その内容と追加費用を知らせる
- \* 追加費用が必要な場合は、同意文書を取り交しておくこと

### 交換より3-6ヶ月前

- \* 自クラブ規則に従い、交換の経費を、どう運営するか、決めておく
- \* 交換の予備的な活動プログラムを準備する
- \* 交換プログラム中に選択肢があれば、アンバサダー側EDと話し合う
- \* クラブ会員と入会見込みのありそうな人を受入ホストとしてリクルートする
- \* 訪問し、ホストとして適切かどうか確認する
- \* アンバサダー側EDと最終日程調整をする
- \* アンバサダーEDからアンバサダー/ホストマッチングフォーム（アンバサダー名簿）を手に入れる
- \* 受入ホストマッチング表を作成し、アンバサダーEDに送る
- \* ウェルカムパーティやフェアウェルパーティに必要な場所を予約する

### 交換より1-3ヶ月前

- \* 必要に応じて、デイホストやディナーホストを選定する
- \* 活動計画と予算書を纏め、会計担当・役員会で決定する
- \* 受入ホスト、デイホスト、ディナーホストを集めて、受入心構えや文化紹介等の研修会を実施する
- \* 受入プログラムに必要ななら、施設、ガイドブック、チケットなどを用意する
- \* 相手側EDとは緊密に連絡を取り合う
- \* ホスト/アンバサダーのマッチング表を最終決定
- \* アンバサダー側EDと話し合い、クラブ間のお土産交換が必要か、市長訪問等のレセプションがあるか、等を決めておく
- \* アンバサダーへ“いいものバッグ”を用意する（これはオプションです）
- \* 交換プログラムの葉を用意する

### 交換日より1ヶ月前

- \* 貴クラブの方針であれば、アンバサダーEDや相手クラブ用の土産品を用意する
- \* 到着・出発の詳細事項を最終決定する
- \* 市役所訪問等の正式行事があれば、詳細を再確認しておく
- \* 到着、ウェルカムパーティ、フェアウェルパーティなどの予定表を用意
- \* 余興の予約事項など間違いないか、再確認
- \* 受入委員や受入ホストと最終会合を持つ

### 交換後

- \* 交換終了後30日以内に、ED評価表を記入し、クラブとFFIに報告する  
(注)簡単になった新様式表がwebsiteにUpしてある
- \* 交換が成功したら、打上げパーティをしましょう！