

”2017/18 FFI Journey Guideline for AC and HC”に基づく  
2017/18年 **渡航AC**(Ambassador Coordinator) **仕事の進め方**

2017-6月

- 1) 2月中位に、FFIから翌年のIt's a Matchメールが各クラブ会長宛に届くので、各クラブでは、出来るだけ早くACを決めて、クラブ会長が、It's a Matchメールで指定されたRSM(Regional Support Manager)宛にACの“Information”(注: Journey No. や、ACのMs./Mr.を付けた氏名、Eメールアドレス、Tel. 等)を返信する。ACが決まらない内は、クラブ会長間でメールを交わしておく場合もある。
- 2) その後、FFIの担当RSMから、AC宛にメールが届き、そこから受入交流準備が始まる。

以下に **Master Calendar** を記します。

◆**渡航交流の9-12カ月前**

- \* FFI担当のRSMから相手先HCの案内メールが届くので、相手先FFクラブHCとメール連絡を確立する。
- \* 渡航交流の日程を決める。なるべくIt's a Matchメールに示された月日に近い時期に決めて下さい。実施月が変わったりすると、他の交流との兼ねいで上手く行かない場合もあります。
- \* 相手先HCに**受入可能人数(Hosting Capacity)**を確認する。
- \* 渡航日程やオプション旅行のプランを作る。
- \* 依頼する旅行会社や航空会社を決める。
- \* 渡航交流日程・費用概略をFFIに通知する。
- \* **渡航交流予算を立てる。**
- \* **募集チラシを作って、募集戦略を立てる。**
- \* 第一回目の宣伝会合を計画する。
- \* **Stop Over Hospitality等の希望があれば、FFIに申し込む。**

◆**渡航交流の6-9カ月前**

- \* 相手先HCに**受入ホスティングフィー**の他に何か費用がかかるか? を確認。**フィーの払い方も決めておく。**
- \* 渡航交流プランを宣伝促進し、**渡航アンバサダー募集を開始する。**
- \* 申込同意書を受付け始めて、**渡航事務経費Local Administrative Fee(25\$以下: 返還不要)**を預かる。
- \* **アシスタントAC、他の役割分担を決めておく。**
- \* 渡航先国のビザ要件やアンバサ健康要件等を確認する。

◆**渡航交流の3-6カ月前**

- \* 担当RSMと良く連絡して、必要なら**Fill the Seat Policy**に基づき、FFIの募集応援手段を利用する。
- \* 先方の交流プログラム詳細や**受入フィーの支払い方法などを最終確認する。**
- \* 旅行社/航空会社最新情報も確認しておく。
- \* **渡航先の文化等について勉強、余興の練習等、ワークショップを実施する。**

◆**渡航交流の1-3カ月前**

- \* アンバサ募集・決定を集約して、**最低2カ月前までに、FFI担当RSMと先方HCに“アンバサダーマッチング表”を送る。**
- \* ACに対して**フィーの割引制度があるので、担当RSMと打ち合わせる。(FFIポリシー参照)**
- \* **アンバサダーマッチング表・FFIフィー・ホスティングフィーの最終送付は、交流開始の60日前迄で、59日前以降キャンセルの場合、FFIフィー・ホスティングフィーとも返金されない。**
- \* **受入ホスティングフィー支払い方法は、双方クラブ間で直接連絡して決める。**
- \* 出来るだけ**“渡航交流の葉”**を用意する。
- \* **市長訪問リセプションの有無、記念品交換が必要か、を確認し、決めておく。**

◆**渡航交流の1カ月前**

- \* 渡航アンバサダー最終会合。
- \* 記念品交換等がある場合には、用意する。
- \* **到着・出発の時刻等、詳細を最終確認する。**
- \* **交流パーティでの余興など、再確認。**

◆**渡航交流終了後**

- \* **交流終了後30日以内に、交流評価表**をFFIホームページ: オンラインで記入し、報告する。
- \* 交流終了後、**打上げ反省会**を持つ。
- \* **交流決算報告書**をまとめ、クラブ役員会に報告。