

- 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HC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、HCの“Information” (注: Journey No.や、HCのMs./Mr.を付けた氏名、E-mailアドレス、Tel. 等) を返信する。HC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、HC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。

◆受入交流の9-12カ月前

- * FFI担当のRSMから相手先ACの案内メールが届くので、相手先FFクラブACとメール連絡を確立する。
- * 受入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ACとFFI担当RSMに **自クラブの受入可能人数(Hosting Capacity)**を伝える。

◆受入交流の6-9カ月前

- * 受入行事を分担してくれる「**受入委員会**」を立ち上げる。例えば、アシスタントHC、会計、各イベント担当、送迎など、その受入交流プログラムに適した受入委員会を作る。
- * **受入委員会**は交流プログラムの細案を立案、役員会で決定・実施する。
- * もし、追加費用がかかるオプションプログラムのアイデアが有れば、先方ACに、その経費も連絡し、それを**希望するようだったら、追加費用の同意文書**を取り交わしておく。

◆受入交流の3-6カ月前

- * 自クラブの方針に基づいて、この**受入交流の費用を予算化する**。
- * 受入交流のプログラム案を作成する。交流最後の方の日程にFree Dayを入れて“**Thank you Meal**”を予定し易い配慮もしておく。
- * この**プログラム案に何か希望が有るか?** を、相手先ACと連絡し合う。
- * 会員や見込みのある人に**受入ホスト**を募る。受入ホストを念のため審査する。
- * 相手先ACと連絡して、受入プログラムの最終了解をとる。
- * 歓迎やお別れパーティの**場所を確保しておく**。

◆受入交流の1-3カ月前

- * 最低2カ月前までに、相手先ACから“**アンバサダーマッチング表**”が来る。
- * マッチング表に受入ホスト情報を書き込んで、相手先ACに送る。
- * アンバサダー/受入ホストマッチング表・受入ホスティングフィーの最終決定は、交流開始の60日前迄で、**59日前以降キャンセルの場合、受入プログラムフィー(150\$)は返金しない**。
- * 受入プログラムフィー(150\$)支払い方法は、双方クラブ間で直接連絡して決める。
- * 必要に応じて、**デイホストやディナーホストを確保する**。
- * 最終的な受入交流プログラムと予算書をまとめ、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、受入心得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施設ガイドブック、チケット等を用意する。
- * **市長訪問リセプションの有無、記念品交換**が必要か、等を決めておく。
- * **受入交流の乗(ウェルカムパンフ)**を用意する。

◆受入交流の1カ月前

- * 記念品交換がある場合には、用意する。
- * **到着・出発の時刻等、詳細を最終確認する**。
- * 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
- * パーティ等：イベントの式次・席次表を用意。
- * **余興の予約**など、再確認。
- * 受入委員や受入ホストと最終会合。

◆受入交流終了後

- * 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。