

# HC マニュアル

受入編

# HCの選任

- 会長が選任、指名しFFIコーディネーターへ連絡
- HCの資質は？
- 必要な英語運用能力は？
- HCの心構えは？

アンバサダーの目線で、おもてなしの心、自分自身も楽しむことが大切

# HCの任務ー1(条件提示) **受入6か月前**

- カウンターパート(アンバサダーED)との交信
- **クラブ紹介**
- **適切な交換時期の提案**  
アンバサダー側の希望を聞きますが飽くまでホスト側の都合を優先し時期を提案
- **滞在期間の提案**
- **Hosting Capacity、Health and Mobility Checklist の提示: [FFI Form](#)**

# HCの任務ー2(費用調査) **受入5ヶ月前**

- **受入交換委員会の設立**

- オリエンテーション、アンバサダーのしおり、イベント、出迎え、パーティー、会計等できる限り業務を分担できるよう担当を決める

- **交換行事の立案と費用見積**

- **プログラムフィー試算**

→@US\$100を超える場合は見積書を作成

- **プログラムフィーの交渉(1週間 5~7泊基準US\$100±α)**

# HCの任務ー3(受入準備) **受入2~4ヶ月前**

- 交換プログラムのBrush Upと必要な予約、手配、行事担当の任命
- 訪問場所の下見
- 各ホストに受け入れ依頼
- アンバサダーリストの情報とホストの合意に基付きアンバサダーの希望を考慮しMatching List作成:**FFI Form**
- アンバサダーEDへMatching List送信と交信開始(交信サポート)
- 交換予定表(しおり)を作成(英文)

# HCの任務ー4（直前準備と確認）**受入1ヶ月前**

- ホストフィーの入金（FF日本事務局経由）
- オリエンテーションの開催
- ホストのしおり作成
- アンバサダーHCに旅行保険加入を確認
- Thank you meal の相互確認

# HCの任務－5（事故のない楽しい交換を）**交換中**

- 到着前、後の滞在クラブとの連携
- 緊急事態を想定し当番医及び英語対応ができる医者を確認
- 歓送迎行事でのあいさつ（英語）
- 最寄りの空港、鉄道駅までの移動手段の確保と事前手配

# HCの任務一6(交換を終えて)交換後

- ホスト反省会の開催
- 報告書の作成
- 会計報告と費用精算
- Exchange Evaluation (交換評価)をFFIへ送信(交換終了後30日以内)  
: FFI Form