

AC マニュアル

渡航編

ACの選任

- 会長が選任、指名しFFIコーディネーターへ連絡

- 本来は交換が決定したら直ちにACを選任する必要があるが人選に難航することが多い。
- Exchange Leadership Information Form (FFIの英文フォームに記載)

- ACの資質は？

- 時間さえあればだれでもできるか？ 異文化への興味、旅行好き、実務は緻密に行動は大胆に！ Communication能力が必要

- 必要な英語運用能力は？

- 英語で意思疎通ができる基本的な運用能力は必須、流暢である必要はない

- ACの心構えは？

- アンバサダーの目線で、渡航が初めての人、英語を理解しない人も一様に受け入れる包容力を持ち、腹を立てず、気は長く、そして自分自身も楽しナイト！

ACの任務ー1 (ホストACとの交信) 出発6ヶ月前

• 最新版交換ポリシーの熟読

- 毎年内容が変わる可能性があるため、関係のある部分に必ず目を通すこと
- 変更部はハイライトしてある、フィーも変わる

• カウンターパート(ホストAC)との交信

- 自己紹介、クラブ概要、予定アンバサダー数、近郊の見どころ照会

• 適切な訪問時期の照会

- ホスト側の都合を優先、アンバサダー側の都合を押し付けない、ホストは天候、イベント等を考慮しベストの時期をオファーする

• 滞在期間の確認

- クラブ交換(20人~25人、5~7泊をベースに確認/交渉(他テーマ、グローバル、ディスカバー)

• Hosting Capacity、Health and Mobility Checklist の確認: FFI Form

- アンバサダーの体力を考慮し正確に記載すること(提出してこないクラブもある)

ACの任務ー2(費用調査) **出発6ヶ月前**

• 渡航費用の調査

- 出発する空港までの交通費、・航空運賃・ESTA(米国) ETAS(オーストラリア、ETA(カナダ)等ビザ取得費用

• 目的地までの最安ルート、エアーラインを選定

- Discount (キャンセル不可をアンバサダーに徹底、Normal Ticket の価格提示)LCCの使用も検討

• 複数社より見積入手

- 広島クラブはHIS起用

• 現地費用

- 現地空港から目的地までの交通費(原則アンバサダーの負担)全員で空港迄迎えに来てくれる場合もある
- Thank you meal(アンバサダーがホストを招待)
- ホストへの土産(日本的なもので華美なものは不要)

ACの任務ー3（渡航費用の積算）**出発5ヶ月前**

- **プログラムフィーの交渉（1週間 5～7泊基準US\$100）**
 - 広島クラブの例 オリンピア\$100、ホノルル\$100、北イリノイ:\$175 アデレード:\$100
- **US\$100を超える金額が提示された場合はホストEDより見積入手**
- **US\$100は非現実的？**
- **往復航空運賃、プログラムフィー、アンバサダーフィー（US\$140）**
 - ED+アンバサダーの数が15人以上から段階的な割引制度あり、ED+アンバサダー20人(100%) でEDのフィーが100%免除される

ACの任務ー4(リクルート) 出発5ヶ月前

• 下記の資料を添付してリクルート

- 現実には下記の準備が出来ていない時点でリクルートをかけている。WSを先にするケースが多い、現状は単一クラブで定員一杯集めるのは極めて難しい

1. ホストクラブからHealth and Mobility Checklist (健康度と歩行能力

レベルのリスト)に記載: [FFI Form](#)

2. 概算渡航費用

3. オプショナルツアー希望の有無、希望がある場合は目的地

基本的にはEDの所掌外であるが現実的にはすべての段取りをEDがしている

ACの任務ー5 (Workshop)

出発4ヶ月前

アンバサダーが集りやすい会場を予約してWSを開催し下記の事項を実施

役割分担: 報告書の作成、写真、余興、(あまり分担しない方がやりやすい?) 会計、供託金の徴収@40,000円程度

- **パーティーでの出し物検討、練習**

歌、踊り、手品 等

- **訪問先の学習**

訪問先の歴史、文化、産業等事前に学習することが好ましい

- **E-チケット手渡し、経費徴収(AC手当?)**

広島クラブは受益者負担の観点からアンバサダー1人当たり3,000円(会則に規定)

- **ビザ確認、海外旅行保険付保確認**

ESTA, ETAS、アメリカ、オーストラリア渡航の際がネットで取得すると費用は旅行社の半額以下

- **緊急連絡先の確認**

留守宅連絡先リスト、保険契約先、緊急連絡先を一表にし全員に配布

- **同意書に署名 : [FFI Form](#)**

ACの任務ー6(支払と書類提出)

出発

3ヶ月前

- ・ 出発日100日前までに定員に満たない場合

国内クラブに宣伝、FFIカタログで募集要請(Fill- the- Seat Policy)し定員を満たすよう努力する

- ・ アンバサダーリスト発信 : FFI Form

- ・ アンバサダーフィー支払(@US\$140 To FFI) : FFI Form
前厳守

出発60日

支払方法: チェック、ワイヤートランスファー、クレジットカード
(交換・クラブポリシーP7参照)

- ・ プログラムフィー支払い

支払方法: 支払い口座、期限はホストEDに確認し指示に従う

- ・ Ambassador Agreement Confirmationの提出 : FFI Form

出発前日までにEDがサインしFFIへ発信各自の同意書(日本語)はEDで保管

ACの任務ー7（事故のない楽しい交換を）**現地滞在**

現地ではホストED宅へのステイが好ましい

- 歓迎行事でのあいさつ（英語）
- 緊急時の連絡網の徹底
- Thank You Meal のセット

ホスト宅で日本料理を作るオプションもあるが、近くのレストランにホストを招待することが一般的、クラブによってはホスト側で事前にホスト全員を

アンバサダー全員で招待するようセットしているところもある

- **プレゼント交換**

最近は複数クラブの合同渡航が多くプレゼント交換は少なくなっている、事前にEDで相互確認しておくことが好ましい

- **最寄り空港までの移動手段の事前手配**

ACの任務－8（交換を終えて）**帰国後**

- 安着の連絡とThank You Mail の発信（ホストEDへ）
- 報告書の作成
- 会計報告と費用精算
 - 写真交換と合わせ帰国後のWSを開催することが好ましい
- Exchange Evaluation (交換評価)をFFIへ送信（帰国後30日以内）
 - : **FFI Form**

付録 帳票の出し方

- <http://ffjapan.org/wp/>



- FF会員のページ(ここをクリックすると会員のページ入口へ行きます)



- FF日本各クラブ会員専用



- パスワード ffj2004



- FF日本資料文書 Archives