**複合地区YCE委員長の手引き**

（2021年3月16日改訂）

**I. 複合地区YCE委員長の職責**

　　複合地区YCE委員長は、複合地区ガバナー協議会により委嘱され、複合地区内のすべてのYCE活動についてガバナー協議会に報告し、各準地区内のYCE活動の円滑化と活性化をはかるため次の諸項目を任務とする。

（１）YCEプログラムに関する国際協会および複合地区ガバナー協議会の方針に精通するため、YCEについての関係文書を精読し、その目的、実施の手順、派遣・受入れの内容についてよく理解する。

1. 国際理事会YCE方針
2. ライオンズ必携
3. 役員必携
4. 国際協会ホームページ掲載各種YCE関係ハンドブック及び法的手続き
5. 過去の全日本レベルYCE関係会議議事録
6. 複合地区および準地区YCE委員会議事録
7. YCE関係文書ファイル
8. その他関係文書

（２）複合地区ガバナー協議会の基本方針に基づいて複合地区YCE委員会を適時開催し、YCEプログラムの計画・立案・運営をはかる。

　　　　　　 a. なるべく早い時期に出来れば第1回ガバナー協議会後に第1回複合地区YCE委員会を開催し、継続中のYCEプログラム、前年度YCE事業の申し送り事項、会計関係本年度事業計画などについて討議する。

　　　　　　 b. 全国レベルでの運営をはかるため一般社団法人 日本ライオンズYCE委員会（以下「本委員会」という）に出席する。

　　（３）通信窓口として、それぞれの外国の窓口（複合地区あるいは関係地区）と連絡を取り、派遣・受入の諸事項を交渉する。相手窓口の新担当者については前年度相手国YCE委員長に聞くか国際協会ホームページ掲載のYCEディレクトリを参照する。

　　　　　窓口業務として次の諸事情に注意する。

　　　　　 　a. 担当する相手窓口に対して日本代表であることを自覚する。

　　　　　 　b. 所属する複合地区だけの利益代表ではなく、日本レベルで派遣と受入につき公平を期さなければならない。

　　　　　　 c. 複合地区YCE委員会の窓口業務およびそれに関する経費の支出について、指定旅行代理店などに負担をかけたり委託させてはならない。

　　（４）本委員会に出席し、日本レベルでのYCE活動の情報交換と派遣、受入れを含む次の諸事情の討議と調整を行う。

1. 前年度申送り事項の検討
2. 年間活動計画
3. 窓口業務および複合地区レベルの事務手続き
4. 派遣・受入れの方法と割り当て人数および日程の調整とその認識
5. 指定旅行代理店および幹事旅行代理店の選択
6. 航空会社の選定
7. 外国委員長の訪日日程と滞在中のスケジュール調整
8. 各種フォームの認定と作成
9. ユニフォームとバッジなど頒布品の選定
10. 会議日程の決定
11. その他

　　（５）複合地区YCE委員会を本委員会に合わせて開催し、上記会議の内容・情報を複合地区YCE委員に伝達し調整を図る。また複合地区のYCE活動の活性化と円滑化を図るために必要な指導書を作成し、ガバナー協議会に提案することができる。

　　（６）複合地区YCE活動に関連する国際理事会方針書、YCEに関する記録、指導書、レポート、往復文書、資料、会計などの関係文書を整理し保管する。

　　（７）複合地区内の派遣と受入れのオリエンテーションのために次のような諸点を含む情報・資料を提供し、各準地区YCE委員会に協力する。また、複合地区合同でオリエンテーションを開催することが出来る。

　　　　　　 **A. 派遣生オリエンテーションのための手引き**

　　　　　　　　 ① ライオンズクラブとYCEプログラムの趣旨

　　　　　　　　 ② 心構えと誓約事項

　　　　　　　　 ③ ホームステイとその意義

　　　　　　　　 ④ エチケット

　　　　　　　　 ⑤ コミュニケ―ションと外国語

　　　　　　　　 ⑥ プログラム中に起きるトラブルと緊急時の処置

　　　　　　　　 ⑦ 日本文化に関する事項（文化の違いと心構え）

　　　　　　　　 ⑧ 旅行に関する事項

　　　　　　　　 ⑨ 通信文書の書き方（あいさつ文、礼状について）

　　　　　　　　 ⑩ その他

　　　　　　 **B. 受入れ家庭（ホストファミリー）オリエンテーションのための手引き**

　　　　　　　　 ① ライオンズクラブとYCEプログラムの趣旨

　　　　　　　　 ② 受入れ家族の心構えと接し方

　　　　　　　　 ③ 文化の違いと心構え

　　　　　　　　 ④ 滞在日程の予定

　　　　　　　　 ⑤ コミュニケ―ションと会話力

　　　　　　　　 ⑥ 食事、家事、安全、緊急の場合の処置に関する事項

　　　　　　　　 ⑦ 通信文書の書き方

　　　　　　　　 ⑧ その他

　　　　　　 **C. 来日生オリエンテーションのための手引き（英文と和文）**

　　　　　　　　 ① 文化の違いと心構え

　　　　　　　　 ② 日本文化の紹介と日本語の練習

　　　　　　　　 ③ 家族の一員として受け入れられるための心構え

　　　　　　　　 ④ 日本の家庭生活一般の紹介（食事、マナー、風呂の使い方など）

　　　　　　　　 ⑤ 滞在中の注意事項とプログラム中に起きるトラブルと緊急時の処置

　　　　　　　　 ⑥ その他

　　（８）複合地区レベルの行事、たとえば合同オリエンテーション、合同ミーティング、合同キャンプなどを企画主催する場合、その指導をはかる。

　　（９）複合地区内の派遣青少年、受入れ青少年、ホストクラブ、ホスト家庭にトラブルや諸問題が起きた場合、ホストクラブ、準地区YCE委員長、窓口複合地区YCE委員長と協力して、その解決と指導にあたる。

（10）その他関連する事項の処理

**II. 複合地区YCE委員長に求められる職能**

　　 複合地区YCE委員長の職責は派遣と受入れの企画、立案と外国窓口との交渉、準地区YCE委員会への指導、問題の処理などの能力が要求されるので複合地区YCE委員あるいは準地区YCE委員長、準地区YCE委員の経験者であることが望ましいが、そうでない場合は次の諸項目が備えられなければならない。

1. ライオンズクラブとYCEプログラムの趣旨と目的の理解
2. YCEプログラムの内容を全日本レベルで理解し、複合地区内のYCE関係者を指導する能力
3. YCEプログラムの事例研究と理解
4. 異文化の理解と問題処理に対する判断力
5. そのほか必要な能力

**III. 複合地区YCE委員長の任期**

　　　「複合地区YCE委員長およびIT委員は、必要があれば、翌年度の8月31日まで、翌年度のガバナー協議会によって委嘱され、実務にあたる。」（複合地区会則 第7条4項）

**IV. 複合地区YCE委員長の年間スケジュール**

　　　YCE年間活動計画参照

**V. 参考資料（国際協会ホームページ掲載）**

1. YCE方針
2. YCE法的手続き
3. YCE委員長ハンドブック
4. YCE交換生ハンドブック
5. YCEスポンサークラブ・ハンドブック
6. YCEホストクラブ・ハンドブック
7. YCEホストファミリー・ハンドブック