**幹事旅行代理店業務内容（例）**

（2021年3月16日改訂）

１. 幹事旅行代理店とは、通信担当窓口国を持つ複合地区の指定旅行代理店で、当該窓口国との全日本レベル派遣において、窓口複合地区委員長を専門的に補佐し、以下の業務を行うもの。

２. 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）に出席し、書面にて各複合地区指定旅行代理店（以下、代理店という）へ報告する。

３. 必要に応じ代理店会議を開催し、本委員会の報告および代理店との打ち合わせを行う。

４. 国際線および国内線の航空座席を予約する。

５. 各窓口担当MDで了承された方面別派遣日程および旅行代金見積書を本委員会に提出する。

６. 最終目的空港が決定次第、順次現地での国内航空機予約を開始する。

７. ６と同時に日本国内の乗継便を手配する。

８. 各代理店と本委員会に、航空機の予約状況を報告する。

９. 往路・復路にて同日乗継が不可能な場合、空港最寄りのホテルを確保する。

10. 派遣生保護者の要請があれば、乗り継ぎ時の空港およびホテルでの斡旋を在外支店に依頼する。ただし、費用は個人負担。

11. 予約（現地国内便およびホテル）が完了次第、派遣生に対し日程表を作成し、旅行代金見積りを添付の上、各代理店へ送付する。

12. 「旅のしおり」を作成し、代理店経由で各地区のオリエンテーションの際に派遣生に渡す。

13. 本委員会にて必要と判断したフライトに添乗員を派遣する（ただし一部は代理店へも依頼）。

14. 国際線および日本国内の航空券を発券し、各代理店へ送付する。

15. 派遣生の出発時・帰国時の送迎を斡旋する（日本の国際線発着空港にて）。

16. 派遣生の到着時・帰国時の斡旋を手伝う（本人が手配した航空券の最終到着空港・最初に出発する空港にて）。