

一般社団法人 日本ライオンズ YCE 委員会  
2021 年 3 月 16 日改訂資料

<目次>

複合地区YCE委員長の手引き	P1
幹事旅行代理店業務内容（例）	P4
YCE 不測事態によるキャンセル時と緊急時連絡方法	P5
派遣生の出発前オリエンテーション資料	P7
YCE リーダー・サブリーダーの手引き	P14

# 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。
  - a. 国際理事会 YCE 方針
  - b. ライオンズ必携
  - c. 役員必携
  - d. 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
  - e. 過去の全日本レベル YCE 関係会議議事録
  - f. 複合地区および準地区 YCE 委員会議事録
  - g. YCE 関係文書ファイル
  - h. 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。
  - a. 前年度申送り事項の検討
  - b. 年間活動計画
  - c. 窓口業務および複合地区レベルの事務手続き
  - d. 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
  - e. 指定旅行代理店および幹事旅行代理店の選択

- f. 航空会社の選定
  - g. 外国委員長の訪日日程と滞在中のスケジュール調整
  - h. 各種フォームの認定と作成
  - i. ユニフォームとバッジなど頒布品の選定
  - j. 会議日程の決定
  - k. 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 コミュニケーションと外国語
- 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 コミュニケーションと会話力
- 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)

- A. YCE 方針
- B. YCE 法的手続き
- C. YCE 委員長ハンドブック
- D. YCE 交換生ハンドブック
- E. YCE スポンサークラブ・ハンドブック
- F. YCE ホストクラブ・ハンドブック
- G. YCE ホストファミリー・ハンドブック

## 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）。

一般社団法人 日本ライオンズ YCE 委員会  
YCE 不測事態によるキャンセル時の規程と緊急時連絡方法

## I. 不測事態によるキャンセル時の規程

派遣、来日が決まった後に不測の事態（新型コロナウイルス・新型インフルエンザの拡散、自然災害、テロ、戦争等）により中止となった場合の対応を規定する。

※派遣出発後の不測の事態については「II. 現地で派遣生が緊急事態に遭遇した時の連絡方法」を参照

### 1. キャンセルになるまでの過程

- (1) 窓口複合地区を通じて現地状況を把握し情報を集め、相手国窓口と窓口複合地区との判断を基に一般社団法人 日本ライオンズ YCE 委員会（以下「本委員会」という）で協議し、日本全体としての決定とする。

本委員会の決定は文書にて複合地区から準地区経由で関係者へ連絡する。

(派遣) 斜太字は日本側

派遣生 ⇄ スポンサークラブ ⇄ 地区 ⇄ MD ⇄ 窓口MD ⇄ 相手国窓口 ⇄  
ホストクラブ ⇄ ホストファミリー

(来日) 斜太字は日本側

来日生 ⇄ スポンサークラブ ⇄ 地区 ⇄ 相手国窓口 ⇄ 窓口MD ⇄ MD ⇄  
ホストクラブ ⇄ ホストファミリー

- (2) 不測時とする判断は本委員会の決定、ガバナー協議会の協議内容に沿いながら複合地区 YCE 委員会として判断し、ガバナー協議会に報告し、連携を取る。

### 2. キャンセル決定後

#### (1) 派遣生について

- ① 不測の事態により中止になった場合の派遣生については、派遣生が希望する限り、  
次回の派遣時に優遇する。優遇期限は次回の開始から1年間とする。  
※ただし、派遣時の年齢制限優遇措置については派遣先国の方針による。
- ② 派遣先は中止時の派遣地を基本とする。状況によって出来得る範囲での調整も可能とする。(派遣先変更、冬期、夏期の変更等)
- ③ 中止の連絡は日本レベルだけでなく、複合地区としても文書を発信する。派遣生や保護者への説明会等、詳細については準地区の対応とする。
- ④ 中止になった場合の次回のプログラムについては本委員会にて協議され決定される。

#### (2) 来日生について

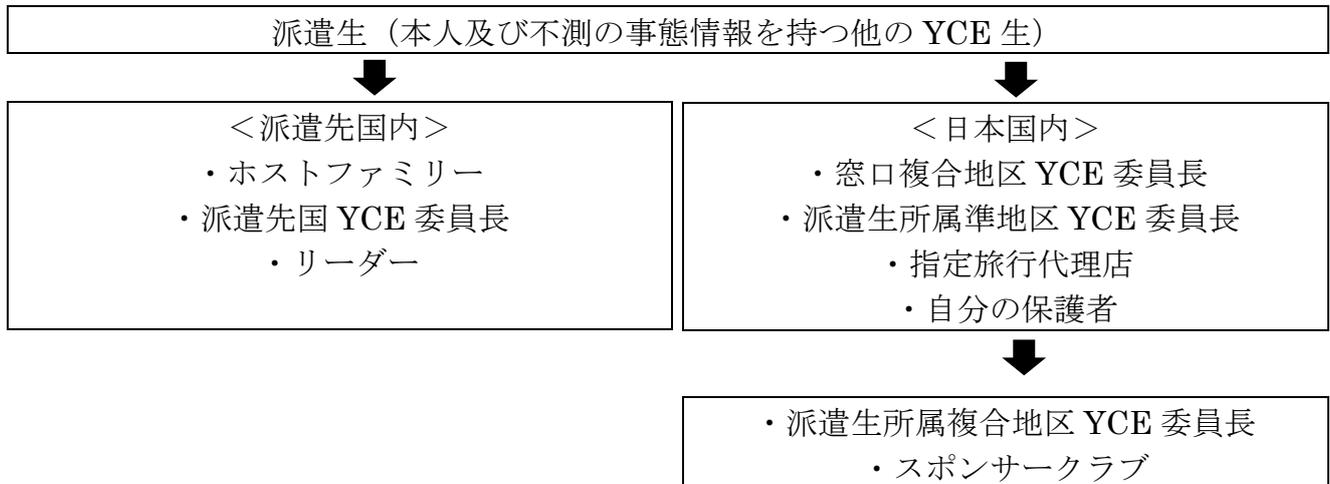
- ① 不測の事態により中止になった場合の来日生については、来日生が希望する限り、  
次回の来日時に年齢制限を優遇して受け入れる。

- (3) 本規定は2021年3月16日より施行する。

## II. 現地で派遣生が不測の事態に遭遇した時の連絡方法

※不測の事態とは新型コロナウイルス・新型インフルエンザの拡散、自然災害、テロ、戦争等を指す。

※最終空港到着時にホストファミリーが迎えに来ていない等は不測の事態では無い。



### 1. 不測の事態時における対応について

- ① 緊急事態の第一報は何処から、どんな方法で誰の所に入るか分からない。上記緊急時の通信図を参照にして対処する。
- ② 窓口複合地区 YCE 委員長は連絡を受け次第、本委員会委員長へ報告し、緊急 YCE ウェブ委員会招集を要請する。本委員会終了後、複合地区 YCE 委員長は即座にその決定・合意内容をガバナー協議会議長へ報告し、準地区 YCE 委員長へ通達する。

一般社団法人 日本ライオンズ YCE 委員会  
派遣生の出発前オリエンテーション資料  
(2021年3月16日改訂)

ライオンズクラブ国際協会 YCE プログラム (Youth Camps & Exchange Program) 参加の派遣生は、以下の事項に従わなければなりません。これに大きく違反した、あるいは現地に著しく適応できない、問題を抱えているなどの理由から、本人が希望し派遣先国委員長と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) が了承する場合、または本委員会が判断した場合に、プログラムの途中でも帰国してもらうことがあります。この場合、帰国にかかる費用は全額自己負担となりますのでご注意ください。

## 1. 服装

- ・ユニフォーム (青色ジャケット、YCE エンブレム、男子ネクタイ、女子リボン、胸章) を団体行動、例会訪問、移動、出発、帰国の空港集合時は必ず着用してください。その他、以下に注意してください。  
男子：自前の白ワイシャツ、ボトムはグレー・紺のズボン着用。  
女子：自前の白ブラウス、ボトムはグレー・紺のスカートまたはズボン着用。ハイヒール禁止。
- 男女共通：ユニフォーム着用時のボトムはジーンズ不可。無地のズボン・スカートが用意できなければ、高校の制服ズボン・スカートでも、グレー・紺系であればチェックやストライプも可。過度な化粧・茶髪・ピアス禁止。日本人らしい身だしなみを心がける。空港での本人確認は、胸章 (吊り下げ名札) の ID No. で行われますので、必ず首から下げ、前から見えるように着用。

## 2. 禁止事項

- ・**法律違反** 派遣先国の法律は守ってください。特に盗みや万引きは例外なく禁じられている行為です。法律に違反し現地の警察等に拘束された場合、派遣先国あるいは本委員会は援助できないことがあります。また開放され次第この派遣生は途中帰国となります。
- ・**飲酒・喫煙** 20歳未満の飲酒・喫煙は禁止です。法律で飲酒・喫煙を許される年齢の派遣生も控えてください。ホスト家庭から飲酒を勧められた 20歳以上の派遣生は、ホスト家庭の監督の下に、家庭では飲むことができます。
- ・**麻薬** 麻薬の使用・所持は禁止されており、これに反した場合は途中帰国になります。なお、医師の処方による薬は許可されます。
- ・**運転** 派遣先地域において要免許のすべての動力付き乗り物 (自動車、オートバイを含む) の運転、運転教習プログラムへの参加は許可されません。
- ・**危険な活動** バンジージャンプ、スキューバダイビング、ラフティングといった危険を伴う活動は、禁止されています。
- ・**旅行** 派遣生が派遣先でホスト家庭と旅行する場合、事前に本国の保護者、派遣先のライオンズ担当者の許可を得なくてはなりません。ホスト家庭を伴わない、または単独の外泊は禁止されています。
- ・**外出と招待** 人に会いに行くこと、人を家の中に入れることを、ホスト家庭に無断で行うことは禁じられています。

- ・ **貸借** 金銭の貸し借りは禁止されています。医療費等の理由でやむを得ずホスト家庭に立替をお願いした場合は、派遣先滞在中に保護者から送金してもらう、または帰国後速やか送金手続きをして必ず返金する。
- ・ **就労** 派遣生の就労・アルバイトは禁止されています。

### 3. IT 機器の持参の注意

- ・ 派遣先国へ IT デバイス（PC・タブレット端末・スマートフォンを含む携帯端末等）の持参を許可します。ただし、派遣期間の IT 機器、携帯電話にかかる費用（通話・通信料を含むすべて）、関連するすべての問題（破損・盗難・故障など）について個人の責任とします。  
※要参考：アプリケーションフォーム免責承諾書と署名その他、以下の点に注意してください。
- ・ 出発前に緊急時の連絡網・連絡方法を確認しておく。
- ・ 問題発生または緊急時には、まず派遣先国の YCE 委員長に連絡する。それでも解決しない場合は、日本の窓口担当 YCE 委員長または派遣した準地区 YCE 委員長に連絡する。派遣先国 YCE 委員長、窓口担当 YCE 委員長の連絡先は「旅のしおり」に記載されている。先に保護者へ連絡することは控える。
- ・ 保護者に連絡する場合は、愚痴は言わず事実だけを簡潔に伝える。困った時に連絡するのであれば、その後のフォローもして、不要な心配をかけないようにする。
- ・ 飛行機搭乗中、表敬訪問、ミーティング、食事中は電源を切る。使用可能な状況でも、音量、時間帯などを十分考慮する。ホスト家庭と一緒にいる時は、マナーとして自分の機器であっても許可をもらってから使用する。
- ・ 持参する IT 機器を海外で使用するための必要手続き、用品は各自対応する（日本とは使用環境が異なり、派遣先国で必要品が入手できるとは限らない）。
- ・ 派遣先国で電源やインターネットを利用させてもらう場合は、利用料金が高い国もあるため、どのくらいの時間利用するか伝え許可を得る。先方に迷惑をかけないように、海外用 WiFi ルーター、充電器類を持参するのが好ましい。
- ・ スマートフォンや携帯電話等を持参して派遣先国で使用する場合、通信・通話料金はかなり高額となるので注意する。また、海外では着信にも費用が発生することにも注意する。容量の大きい画像や録画の送信は高額なので極力控える。料金については、事前によく確認しておく。
- ・ IT 機器および携帯電話を貸さない、借りない。派遣先国の人との携帯番号、メールアドレスの交換は控え、個人情報の管理に十分注意する。
- ・ IT 機器をインターネットに接続する際は危険なサイトにはアクセスしない。知らないアドレスから届いたメールは開かない。ホスト家庭での写真撮影やその他の写真を Facebook 等 SNS にアップする時には、事前に必ずホスト家庭の許可を得る。

### 4. 派遣先別グループリーダー、サブリーダー

- ・ 出発前に、リーダー、サブリーダーへ「グループリスト」と「リーダー・サブリーダーの手引き」を渡します。リーダーは、事前にグループメンバーへメールを送りコミュニケーションを取ってください。リーダー、サブリーダーの役割詳細については、「リーダー・サブリーダーの手引き」を参照。

## 5. ホスト家庭との通信

- ・ホスト家庭が決まったら、できるだけ早く（遅くとも1週間以内に）連絡してください。
- ・ホスト家庭情報について、規定のルート（窓口複合地区→複合地区→準地区→クラブ）を通さず、突然ホスト家庭と名乗る人から派遣生へメールが届いた場合は、通信を始める前に規定のルートを通じて正式なホスト家庭かどうかを確認してください。
- ・アレルギーや食事・ペットの好き嫌いは、アプリケーションフォームに記載していればホスト家庭に伝わっているはずですが、事前の通信で再度連絡してください。

## 6. 日本出発からホスト家庭またはキャンプ地到着までの注意

- ・飛行機の中またはホテル滞在中は、他のお客様の迷惑になる行動は慎み、YCE 派遣生として恥ずかしくない行動をとってください。特に帰国時は気が緩みがちですので、注意してください。
- ・主要空港に到着して乗継便を利用する場合に、トラブル等で予定の便に搭乗できなければ、航空会社の指示に従い、出発前に送られる「旅のしおり」の緊急連絡先の派遣先国の YCE 委員長、ホスト家庭またはキャンプ委員会に連絡してください。
- ・最終空港にホスト家庭やキャンプ委員会が迎えに来ていない時は、到着したことを落ち着いてホスト家庭、キャンプ委員長または派遣先国 YCE 委員長に告げ、指示に従ってください。連絡が取れなければ、しばらくその場で待ち、それでも出迎えがなければ、日本の窓口複合地区 YCE 委員長（「旅のしおり」の緊急時連絡先一覧参照）に連絡をとる。慌てて保護者に連絡することは控えてください。
- ・ホスト家庭またはキャンプ地に無事到着したことを、日本の保護者に連絡してください。

## 7. 現地滞在中の注意

- ・自分では解決できない問題が発生した時、あるいはホームシックにかかった時は、まずはホスト家庭、キャンプ委員長、場合によってはグループリーダー、サブリーダーに相談してください。
- ・それができない場合、あるいはそれでも解決できない場合は、「旅のしおり」に記載されている現地ライオンズ緊急連絡先リストの派遣先国 YCE 委員長へ連絡してください。
- ・どうしても日本へ連絡が必要な緊急時は、「旅のしおり」に記載されている緊急時連絡先一覧の窓口複合地区 YCE 委員長または派遣した準地区 YCE 委員長へ連絡してください。むやみに日本の保護者へ愚痴をこぼすことは避けてください。ただし、やむを得ない事情で予定されていなかったホスト家庭へ移動した場合には、その理由と新しいホスト家庭の名前や連絡先を確認した上で、速やかに新しい滞在地を保護者と日本の窓口複合地区 YCE 委員長へ連絡してください。
- ・ホスト家庭の電話やパソコンを使用したい時は、必ず許可を得て、要件のみ手短かに済ませ、国際電話はコレクトコールにするか、料金の支払いを申し出てください。
- ・身体の調子が悪いと感じたら、早めにホスト家庭やキャンプ委員会に伝えてくださ

い。

- ・病気、ケガ等で治療費がかかった場合は自分で支払いをし、領収書と診断書を日本に持ち帰って保険請求をしてください。支払い額によっては、ホスト家庭あるいは派遣先国の YCE 委員会に立替をしてもらうことになるかもしれません。その場合、滞在中に返金先口座情報を確認し保護者に送金をお願いする、または帰国後即座に返金手続きをしてください。
- ・ホスト家庭で朝食がでなかつたり、内容がよくなかつたり、量が少なかつたりはよくあります。食習慣や嗜好の問題で、安易に日本と比較してはいけません。
- ・ホスト家庭が共稼ぎでどこへも連れて行ってもらえなかつたり、暇で退屈であっても、お客様ではありませんので、進んで家事のお手伝いをしたりして、日常の生活文化を体験するという YCE プログラム本来の目的を忘れないでください。何かしてくれるのを「待つ」ではなく、楽しみを作る努力をしましょう。
- ・挨拶としてのハグや親しみの挨拶としての頬へのキス、また身体に触れるなど、欧米の生活文化には日本人にはなれない愛情表現があります。明らかに親しみの限度を越すような言動があった場合、はっきり「NO」と言わなければいけません。曖昧なスマイルは誤解のもとです。
- ・パスポート、E チケット、現金等はしっかり管理してください。ホスト家庭に預けるのも良いでしょう。ホスト家庭との外出やキャンプ中の移動で、自家用車やバスを使う場合、買い物、食事等で一時的に降車するだけでも、貴重品は車内に置いたままにせず、必ず持ち出して管理してください。キャンプ中の貸し切りバスが盗難に遭い、被害を受けたことがあります。

## 8. 帰国前後の注意

- ・ホスト家庭を出る前に、感謝の気持ちを表してください。
- ・帰国したら早めにホスト家庭にお礼のメールを送ってください。
- ・派遣先 YCE 委員会からレポートやアンケートの提出を求められたら、帰国後できるだけ早く（遅くとも1か月以内に）対応してください。

**ユースキャンプ及び交換 (YCE) 憲章**  
**THE CHARTER FOR THE LIONS CLUBS INTERNATIONAL**  
 YOUTH CAMPS & EXCHANGE (YCE) PROGRAM  
 MULTIPLE DISTRICTS 330,331,332,333,334,335,336,337, JAPAN

ライオンズクラブが交換する青少年は、かくありたい。	Stipulations for the Youths Participating in the YCE program:
○ライオンズ活動の基本組織であるライオンズクラブが、自らの名誉と責任の下に選考し、決定した青少年である。	The youths shall be selected and confirmed by conditions defining the duties and responsibilities of the Lions Club which is the most fundamental and essential organization for all Lions activities.
○ライオンズ精神に関する適切な理解と協力に優れた能力を発揮できる青少年である。	The selected youths must have outstanding ability in order to have an adequate understanding of the Lionism values and to cooperate in the Lions program.
○国際的視野のもと、青少年交換を通して得た経験を直接間接に他の者に広めることによって、国際理解、親善、友好、協調を促進し、将来、日本ならびに世界に貢献できる青少年である。	The selected youths must promote international understanding, goodwill, friendship and cooperation by sharing their experiences during their participation in the YCE program. By conveying these experiences both directly and indirectly on the international perspectives that they have acquired, they can make a positive contribution to Japan and the world in the future.
○自由と平和について穏健かつ明朗な思想をもち、すすんで訪問国の人々の中にとけ込む努力をする行動力ある青少年である。	The youths must have sensible and fair ideas about peace and freedom, and also the ability to take actions and make every effort to mingle with the people of the countries they visit.
○自国のすぐれた礼節を体得し、守ることができる青少年である。	The youths must understand, appreciate and practice proper courtesy in their own country.
○青少年交換活動の真意である「自らの日常生活をありのままに海外の家庭で示し、相互の友好はもとより、自分の人生生活の向上に役立たせる」努力を素直に実行できる意志のある青少年である。	The youths must have the willpower to carry out the fundamental ideals of the YCE program with the utmost sincerity. In fulfilling this condition, they should be able to show their host families abroad how their daily lives are conducted in Japan, in addition to fostering new friendships and make good use of this experience to improve their future lives.
○訪問国の法律を誠実に理解し、遵守する意志のある青少年である。	The youths must have a deep understanding of the laws of their host countries and a strict determination to abide by these laws.
○ホスト家庭に対して、いささかでも不快、迷惑その他不都合な感情、行為を与えないことを誓約できる青少年である。	The youths must resolve to make every effort not to cause even the slightest unpleasantness, embarrassment or the other troubles to the host family.
○精神、身体の健康について、いささかも不安のない青少年である。	The youths must be healthy, both physically and mentally, and should provide no issues for concerns or possible problems.
○訪問国のライオンズ青少年交換責任者が与えた注意事項、指示事項を十分理解し、忠実に遵守できる青少年である。	The youths must firmly understand the instructions and guidance given by the responsible Lions of the YCE program in their host countries, and faithfully put them into practice.
○青少年交換計画に参加して得た体験を、自己の人生に建設的な1ページを加えることができる青少年である。	The youths should be able to harness the lessons from the YCE program as a constructive experience that can be added to their own pages of life.
以上	Conclusion

## 派遣生の心得とチェックリスト

### 1. 出発1か月前

- ライオンズ青少年交換事業（YCE プログラム）の目的・趣旨を、スポンサークラブの説明、地区オリエンテーション、前述の「ユースキャンプ及び交換（YCE）憲章」、別添の「ライオンズクラブ国際協会 YCE に関する方針」及び国際協会 HP 掲載の「YCE 交換生ハンドブック」により理解していますか。
- 訪問国の文化、言葉を勉強していますか。
- スポンサークラブに協力していますか。
- ホスト家庭と通信していますか。
- ホスト家庭へのお土産を準備しましたか。ただし、高価なものは必要ありません。
- クレジットカード持参の場合、それが派遣先国での買い物、キャッシングに使用可能か確認していますか。
- パスポート紛失時に備え、予備の写真を用意していますか。
- IT 機器を持参する場合、海外で使用するための手続きや、海外用 WiFi ルーター、充電器類の準備を始めていますか。
- 海外旅行傷害保険の加入手続きを終え、証書が手元にありますか。

### 2. 出発直前

- ユニフォーム(青色ジャケット、エンブレム、男子ネクタイ、女子リボン、吊り下げ名札)を着用していますか。
- 白のワイシャツ(男子)、白のブラウス(女子)を着用していますか。
- 紺はまたグレー系のボトムを着用していますか。
- スーツケースの両面にステッカーを貼っていますか。
- 機内持ち込みバッグに十分余裕がありますか。
- 出国時の必要書類(パスポート、出国カード、搭乗券、ID カード)および入国時の必要書類(パスポート、税関申告書)を本人が決めた所定の場所に入れてありますか。
- 出国カード、税関申告書に、オリエンテーションで旅行代理店の説明のもと本人が署名していますか。
- ホスト家庭またはキャンプ地に無事到着したことを保護者に知らせる方法を決めていますか(メール、電話等、ホスト家庭に負担をかけない方法)。
- グループリーダー、サブリーダーを確認していますか。
- ホスト家庭の名前、住所、TEL および緊急連絡先を確認していますか。
- フライトスケジュールを確認していますか。
- 両替は済ましていますか。キャンプ費を派遣先で現金払いの場合は特に注意してください。
- パスポート、海外旅行傷害保険証書のコピーを持っていますか。
- 出発空港での集合時間・場所を把握していますか。

### 3. 派遣先国滞在中

- ホスト家庭やキャンプの仲間に素直に溶け込んで、真心のこもった礼儀正しい態度で振舞っていますか。
- 家のお手伝いが必要な時、家族の一員として手伝っていますか。
- ホスト家庭を移動した際、その旨保護者へ連絡していますか。
- 訪問国の法律を守り、その他禁止事項(特に飲酒・喫煙)について十分な自覚を持って生活していますか。
- ホスト家庭を出発する時に感謝の言葉を伝えることを忘れていませんか。

### 4. 帰国してから

- ホスト家庭にカード、E メール等でお礼状を送りましたか。
- 滞在中の経験をスポンサークラブに伝えましたか。
- 滞在中のレポートを書き、地区 YCE 委員長に提出しましたか。

## YCE ユニフォーム着用図

過度な化粧・茶髪・ピアス禁止  
日本人らしい身だしなみを心がける



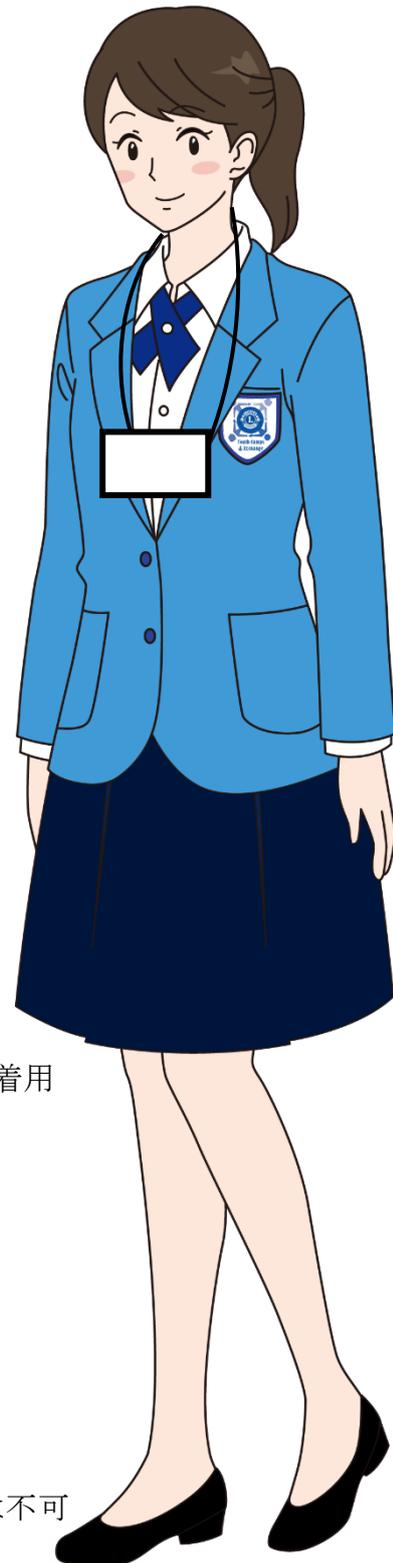
ユニフォーム（青）を着用

シャツ、ブラウスは  
白のものを着用

YCEネクタイ、リボン

YCEエンブレム

胸章（名札）は  
首から下げる



ズボン、スカートは  
グレー系または紺系のものを着用  
（ジーンズは不可）

ハイヒールは不可

20 - 20 年度

# YCE

## リーダー・サブリーダーの手引き

(2021年3月16日改訂)

ライオンズクラブ国際協会

330 複合地区

331 複合地区

332 複合地区

333 複合地区

334 複合地区

335 複合地区

336 複合地区

337 複合地区

## はじめに

一般社団法人 日本ライオンズ YCE 委員会により委嘱された YCE のグループリーダー(サブリーダーを含む)は、各メンバーとともに、ライオンズクラブの第一目的である「世界の人びとの間に相互理解の精神をつちかい発展させる」ために民間大使として恥ずかしくない行動を期待されている。友情・親善・相互理解のきずなによってグループのメンバーと融和をはかり、異文化の中で苦楽をともにすることにより、この貴重な体験を自らの人間形成に役立たせてもらいたいと願うものである。

YCE プログラムを円滑に進めるために、ここに、I. リーダーの役割とII. 出発から帰国までの行程について述べるが、**YCE プログラムの基調**のひとつである「**自立**」のたてまえから、メンバーひとりひとりがリーダーと同じ役割を持っていることを忘れてはならない。そして YCE リーダーの任務はボランティアであるが、下記の役割を確認する。

### I. リーダーの役割

次の四つの役割、A. 日程管理、B. メンバーとの協調、C. 通信連絡、D. 事故の対策を特に注意する。

#### A. 日程管理

到着地で派遣先国側の出迎えがないときは、電話で派遣先国 YCE 委員長（「旅のしおり」の EMERGENCY CONTACT LIST 参照）あるいはホスト家庭に連絡をとる。どうしても連絡がとれない時は不測の事故が起こったかも知れないと判断し、しばらくその場で待つ。それでも出迎えがなければ、日本の窓口担当 YCE 委員長（「旅のしおり」の緊急時連絡先一覧参照）に連絡を取る。慌てて保護者に連絡することは控える。

#### B. メンバーとの協調

- (1) メンバーは異文化の中であって精神的な不安定状態にあるかもしれないので、お互いに心身の健康に留意する。
- (2) メンバー個々についての年齢・出身・趣味などを互いに良く知り合うことが必要である。できれば出発前にメール等の交換が望ましい。
- (3) 外国滞在中はその国の法律・習慣やホスト家庭の生活様式に従うよう、機会があればメンバーと注意し合う。またメンバーともども自分たちの立場を相手によく伝え(20歳未満で飲酒できない等)、相互理解に努める。
- (4) 緊急の場合は、必ず派遣先国の YCE 委員長に伝えて、問題の処理をお願いする(場合によっては、日本の窓口担当 YCE 委員長に連絡)。

#### C. 通信連絡

リーダーは目的地に着いた時と帰国した時に窓口担当 YCE 委員長にメールにて連絡しなければならぬ。

#### D. 事故対策

1. 航空便の遅延やキャンセル、ストライキや手荷物の不明、盗難などがあった場合
  - (1) 使用航空会社の指示に従う。
  - (2) 派遣先国 YCE 委員長あるいはホスト家庭に変更到着時刻とその理由を連絡する。

### II. 出発から帰国までの行程

#### A. 出発前の準備

- (1) リーダー・サブリーダーとしてグループメンバーに挨拶をし、お互いの協力関係を確認する。

- (2) メンバーとお互いにメールアドレス・携帯番号を交換する。また、LINE にて連絡漏れの無いようにグループLINE を作ることが望ましい。
- (3) 旅のしおりなどを含むオリエンテーションの資料の確認。
- (4) 訪問地の調査（時差・通貨・文化・地理・歴史・出入国手続きなど）。
- (5) リーダーオリエンテーションが開催される場合は必ず参加。

## **B. 出発（空港において各メンバー会う、ただし出発空港が異なることもある）**

### **1. チェックイン（英文資料2を参照）**

旅行社の担当者が次の手続きを行う。

- (1) パスポート・E チケットコピーを航空会社のカウンターに提示する。
- (2) 手荷物（Checked Baggage）の数を確かめる。外国製品・免税購入品・貴重品は機内持込荷物とするよう注意。
- (3) 航空会社からパスポート・E チケットコピー・手荷物引換券・搭乗券を受け取り、その数を確認する。
- (4) 手荷物引換券の行き先を確認する。
- (5) 搭乗口の番号（Gate Number）・搭乗時間を確認させる。

### **2. 出国・搭乗**

- (1) 出国手続案内に注意する。
- (2) 貴金属・外国製品・免税購入品の申告。
- (3) 出入国カード・パスポート・搭乗券の提示。
- (4) 出入国審査でハイジャック防止検査を受ける。
- (5) 搭乗前にメンバー全員を確認し、搭乗のときはなるべく先頭に立つ。

### **3. 機内（英文資料4を参照）**

- (1) アナウンスや乗務員の指示を守りながら、とくに着席・ベルト着用などサインに注意する。
- (2) 乗務員の案内や、洗面所・コールボタン・読書灯などの説明に注意。
- (3) 入国書類の確認。

### **4. 空港到着**

- (1) 入国手続き（グループの先頭に立ち入国手続き・乗継手続きなどを行う）。
  - ① 空港の ARRIVAL, CUSTOMS, BAGGAGE CLAIM, TRANSIT などの標識に注意して進む。
  - ② 各メンバーはパスポート・E チケットコピー・搭乗券などの提示を求められ、滞在日数・滞在地・目的を聞かれる。（英文資料5を参照）
  - ③ 乗り継ぎ（ON-TO）の場合の最終目的地に行く航空会社名・便名（Flight Number）および搭乗口（Gate Number）を確認する。
  - ④ 入国手続きからホテルまで、あるいは派遣先国の責任者に会うまで団体行動をとる。
  - ⑤ 最終目的地の空港に到着したら、派遣先国の YCE 責任者にグループのリーダーとして挨拶する。（英文資料7参照）

## **C. 家庭滞在中**

たてまえとしては、プログラムの趣旨に則して自分で問題を解決することになっているが、メンバーから相談を受けた場合は、できるだけ元気づけることも大切である。なお、解決困難なケースにあたっては、派遣先国 YCE 委員長の指示、判断を仰ぎ適切に対応する。

## D. ホテルで（英文資料8を参照）

旅行会社担当員あるいはライオンズクラブ関係者が引率する場合はその指示に従う。

### (1) 必要連絡事項

- ① 引率者がいない場合は、リーダーが自分の部屋番号をメンバーに知らせ、メンバー個々の部屋番号を把握する。万が一の場合の避難方法について情報を共有する。
- ② 客室内で何か壊れているところ、たとえば鍵・テレビ・トイレ・浴室・電気などがあれば、フロントに連絡して修理をしてもらうか、部屋を替えてもらう。勝手にメンバーどうしでホテルの部屋を変更しない。
- ③ ホテル内で他の客に迷惑をかけないようにマナーに注意。
- ④ 外出について予定されていた引率者との買物・観光以外は外出禁止。

### (2) 食事

あらかじめ決められた食事の手配に従う。

### (3) チェックアウト

電話・飲食・ランドリーなどの個人勘定と部屋の鍵の返納を確認する。

## E. 帰国時

- (1) 帰国の出発に際し、空港のチェックイン時間に絶対に遅れないよう、前日にホスト家庭等引率者に念押しの確認をする。
- (2) 帰国時の空港における、チェックイン・出国審査・手荷物検査・出国搭乗・機内・日本の空港到着の入国手続きについては出国時とほぼ同じである。

## 英文資料

### 1. Baggage Claim (手荷物受取所) での荷物未着の会話例

- YCE 派遣生： Is this all the baggage from Japan Air Line Flight Number 002 from Tokyo? My baggage isn't there.
- 空港職員： May I see your baggage claim tag?
- YCE 派遣生： Yes. Here it is.
- 空港職員： Will you complete this form with details of your baggage?  
As soon as I have any information, I will get in touch with you at your address.
- YCE 派遣生： Thank you.

### 2. Check-in Counter (チェックイン・カウンター) での会話例

- グループリーダー： I have a group of ten Japanese students.
- 空港職員： I have all their passports and e-tickets, and all their baggage here.  
Here are your e-tickets and these are your boarding passes.  
Your gate number is 40

### 3. Departure Lobby (出発ロビーでのアナウンス)

#### ★ アナウンス

“Japan Airlines Flight 002 for San Francisco is now ready for boarding.  
Will all passengers please proceed to gate number 30?”

#### 4. On the Plane (機内) での質問例、表示、アナウンス

##### ★ 質問例と表示例

Where is the seat number 38 ?

Is this seat taken ?

She is not feeling well. Do you have some airsick medicine ?

May I have a pillow ? ( a blanket... )

What is the local time now ?

標識 : “ No Smoking “ “ Airsick Bag ” “ Fasten Seat Belt ” “ Cold Air Ventilator “  
“ Vacant “ “ Overhead Baggage Compartment “ “ Occupied “ “ Toilet “

##### ★ アナウンス ( 1 )

“ Ladies and Gentlemen, we are now flying at an altitude of 32,000 feet and at a ground speed of 550 miles per hour. We expect to arrive in Los Angeles in about eight hours. Thank you. “

##### ★ アナウンス ( 2 )

“ Will you please fasten your seat belt? “

##### ★ アナウンス ( 3 )

“ Please adjust your seats to the upright position. “

##### ★ アナウンス ( 4 )

“ Ladies and gentlemen, we are making a final approach to the Los Angeles International Airport. Please make sure your seat belt is securely fastened until the plane comes to a complete stop at the terminal gate. Also please put your table and seat back to a full upright and locked position. Thank you. “

#### 5. Immigration Passport Control (入国審査) での会話例

入国審査官 : Your passport and customs declaration please.

YCE 派遣生 : O.K. Here you are.

入国審査官 : How long will you be in the States ?

YCE 派遣生 : About 4 weeks.

入国審査官 : What's the purpose of your visit ?

YCE 派遣生 : Sightseeing.

入国審査官 : Where are you going to stay ?

YCE 派遣生 : Here is the address of my host family in San Francisco.

入国審査官 : Have a nice day.

YCE 派遣生 : Thank you.

#### 6. Customs (税関) での会話例

税関職員 : Anything to declare ?

YCE 派遣生 : No, nothing.

## 7. Meeting YCE Committee member and / or Host Family (派遣先国ライオンズ YCE 担当者/ホスト家庭に出迎えられた時)の会話例

Bob : Excuse me. Are you the leader ?  
Tanaka : Yes.  
Bob : Well, I'm Bob O'Neal. YCE Chairperson of MD-38.  
Tanaka : My name is Taro Tanaka. Nice to meet you.  
Thank you for picking us up.  
I am a group leader. I would like to introduce our members.  
This is Mr. \_\_\_\_\_ , Miss. \_\_\_\_\_ , and Mr. \_\_\_\_\_ .  
I would like to stay until all the members leave here.

## 8. At the hotel (ホテル) での会話例

### (1) チェックイン

Hello, my name is Tanaka. We've just arrived. We have a reservation for tonight for 4 boys and 6 girls. Do you have a rooming list ?

### (2) 苦情

Hello, Front Desk. I have no hot water in the bathroom.  
The TV doesn't work.  
I would like to change the room because of the smell.  
I'm locked out. My room number is \_\_\_\_\_.

### (3) 急病

Doctor emergency, please.  
Ambulance, please.

### (4) 盗難

Tanaka : This is Tanaka in Room 101. I've just returned to my room and found that someone broke in and stole my briefcase. Please notify the police.  
フロントデスク : O.K. Our security guards will notify the city police.

### (5) チェックアウト

Here are the keys. We're checking out.  
Some of the members used the telephones and ate at the coffee shop.  
Do you accept cash or credit card?