

LOI 原稿の作成方法 (SOL V2)

2025 年 11 月

先ず始めに、下の図の SOL V2 で編集した「LOI」の様式を見て下さい。

LOI 原稿の作成は、Edit Profile の Travel(LOI)セクションで行いますが、そこで入力するのは、図の青の囲みの 4 項目部分 (①表題、②今回の旅行の説明、③同行する子の情報、④緊急連絡先の情報) だけです。

その他は既に入力されている Profile 情報から自動的に引用されて来ます。(中段にある eStamp[電子スタンプ]の 1 行は、過去に LOI が発行された場合に表示されますが、そうでない場合は表示されません。)

① この LOI の表題

② 今回の旅行の説明

③ 同行する子の情報

④ 緊急連絡先の情報

トランクルームの情報 (Profile の Address セクションから引用される)

旅館の情報 (Profile の Member セクションから引用される)

I understand the aims & rules of Servas and will abide by them.

I will keep all host information confidential, to be used only by me, and will not ask to be hosted without a valid LOI.

This document is not valid without an approved printed stamp, a stamp number, an expiry date, and acceptor's name and email address. You can also verify that it is valid by checking the member's profile in www.servas.org/travel to see if there is a stamp member listed.

1. LOI 原稿作成の手順

LOI 原稿を新たに作成するときは次の手順で行います。

(1) LOI 編集前の準備作業 (SOL の操作法は、[次項 2.](#)に述べます)

LOI に掲載が必須とされる情報（顔写真、連絡方法、詳細住所、緊急連絡先情報など）を事前に入手、または SOL の Profile に設定しておく必要があります。また、Profile に記載されているトラベラー本人の自己紹介(about me)、興味・趣味(interest)などが LOI に引用されるので、それが Host から見て会ってみたいなど興味を持って貰える内容に修正しておくべきです。

(2) LOI の新規作成 (SOL の操作法は、[次々項 3.](#)に述べます)

新たに LOI を作成する場合は、Edit Profile のメニューから「Travel(LOI)」を選んで行います。「+LOI 追加」をクリックして新たな LOI を編集することができます。そこで入力するのは、LOI の表題、旅行の説明、緊急連絡先、同行する子です。これらを入力して保存すると、作成した LOI が表示されます。本人の情報と詳細住所は Profile の他のセクションから引用されて LOI に表示されています。

(3) 内容を修正・確認して LOI 原稿の PDF ファイルを保存 (SOL の操作法は、[後項 4.](#)に述べます)

表示された LOI の内容を確認します。支部長から指定された情報項目が正しく記載されているかをよく確認して下さい。修正したり、PDF を取得するには一旦閉じて、Travel(LOI)の表示に戻って、作成した LOI の行の右側にある「Edit」または「PDF」を選んで下さい。

(4) eStamp の発効依頼 (詳細は [後項 5.](#)に述べます)

有効な LOI とするためには国際サービスの eStamp が付加されていることが必要です。それを取得するためには、作成した PDF データと「LOI 発行申請書」を支部長にメールで送って下さい。その際に「旅行開始日」を伝えて下さい。また別途、支部会計に LOI 発行手数料を送金して下さい。それらが揃うと支部長から「eStamp 依頼書」が本部に届き、送られた LOI に eStamp が付加され有効な LOI が完成します。

完成版 LOI は、本部から申請者本人と支部長にメールで送信されます。

以下に、各項の操作方法を例示します。

なお、SOL データの表示、編集、保存の方法は[本稿の末尾](#)に記述しています。

2. 事前準備

LOI に必須の情報の準備

- 顔写真：SI からの条件 (Use a clear, recent photo. Face should be clearly visible and centered.) となっていて、鮮明、最近、顔がはっきりしていて中央に配置とあります。写真は Member セクションで設定しますが編集時にトリミングすることができます。
- 連絡方法：メールアドレスと電話番号の両方。Member セクションで入力。
- 詳細住所：番地・住居番号までの詳細住所の記載が必要。Address セクションで入力。
注：Address にこの番地・住居番号までの詳細が無いと受付されないので、特にご注意ください。
- 緊急連絡先の情報：同行しない友人、家族または親類の「氏名、続柄、電話番号、電子メール アドレス」を LOI に記載します。次項 3. の Travel(LOI)セクションで LOI 作成時に入力します。

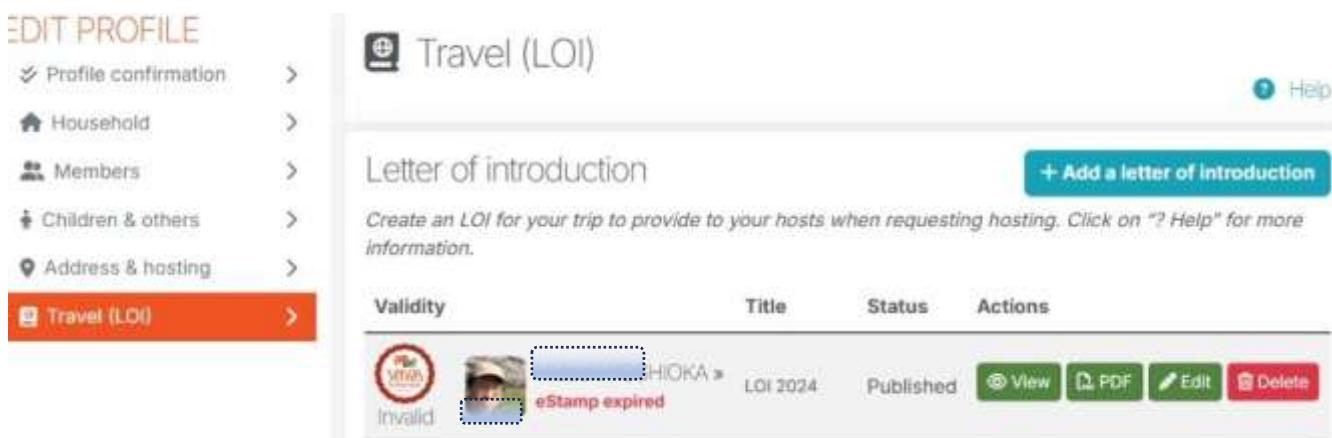
記載内容を事前確認するのが望ましい Member セクションの項目

- 本人の自己紹介(about me)
- 興味・趣味(interest)
- 訪問国、滞在国

LOI 作成の前に、ご自分の Profile 情報を確認して改良する方が良い場合は前もって修正して下さい。

3. LOI 原稿の作成と保存

LOI は Edit Profile の Travel(LOI)セクションで作成、編集します。メニューの Travel(LOI)をクリックすると以下の画面が表示されます。



Validity	Title	Status	Actions
 eStamp expired	SHOKA	LOI 2024 Published	   

新たに LOI を作成する場合は、右上の'+Add a letter of introduction'をクリックします。すると、次の画面が表示されるので、そこに、LOI の表題(Title)、旅行の説明(About my trip)、緊急連絡先(Emergency contact)、同行する子(Children travelling with you)を入力して下さい。緊急連絡先の欄には、「氏名、続柄、電話番号、電子メール アドレス」をカンマで区切って入力して下さい。

(注：緊急連絡先(Emergency contact)の案内英文には、email がありませんが、日本サーバスでは、電子メールアドレスの入力もお願いしています。)

[Add a letter of introduction](#)

Published
Enable the publication of this letter of introduction.

Title

Label of your letter of introduction for future reference.

Hide SHOKA OKA Members from your household that will travel together for this trip.

About my trip

Extra information about yourself and your trip that will be of interest to a host.

Emergency contact

Emergency Contact Name, Relationship, Country Code, Phone Number (Visible to all members)

Children travelling with you

Children under 18 who will travel with the Servas member(s) on this trip.

Household
 Hide SHOKA (10293)

Save **Cancel**

保存して終了するには、最下段の「Save」をクリックします。そうすると本稿の最初に示した図のような、顔写真や自己紹介、詳細住所などが引用された LOI 原稿が表示されます。それを見て、間違いが無いか、修正すべき点などを確認して下さい。

4. LOI の修正と PDF 保存の方法

作成された LOI 原稿を修正するには、一旦、Edit Profile のメニューに戻り、Travel(LOI)をクリックして下さい。先ほど作成した LOI の Title が表示されている筈です。その行の右端のボタンの「Edit」をクリックすると編集画面が表示されるので、そこで修正します。

この段階で以下の項目を特に再度ご確認ください。

- (1) 顔写真は本人と判明でき鮮明さで中央に配置されていますか。
- (2) 現住所は番地・住居番号までの詳細に表示されていますか。
そうでなかつたら、前項 2. の Profile 編集の [Address] で編集してください。
- (3) 緊急連絡先の欄には、「氏名、続柄、電話番号、電子メール アドレス」が表示されていますか。

修正が完了したら、最下段の「Save」をクリックして終了します。

完成した LOI 原稿を PDF として保存するために、改めて Edit Profile の Travel(LOI)に戻り、保存した LOI タイトル行の右端「PDF」ボタンをクリックして下さい。PDF 形式の LOI 原稿が、ブラウザ画面に表示されるので、利用しているブラウザの保存メニューからファイル保存して下さい。

5. eStamp の発効依頼

LOI 原稿の PDF データが作成できたら、「LOI 発行申請書」を記入して、一緒に支部長にメールで送って下さい。また別途、支部会計に LOI 発行手数料を送金して下さい。支部長は LOI 原稿と LOI 発行申請書の記載内容を確認し、旅行開始日を追記した「eStamp 依頼書」が本部に送られます。

本部では旅行開始日から 1 年後の同日まで有効な eStamp を SI から取得し、それを付加した有効な LOI が完成します。

完成版 LOI は、本部から申請者本人と支部長にメールで送信されますので、受取ったら内容を確認して保存して下さい。旅行先のホストには、その LOI データをメール添付するか、印刷して手渡すようにして下さい。

(参考) 次の方法で、SOL のデータの表示、編集、保存などができます。

- (1) ログイン後に画面に表示される上部の黒帯の白文字のメニューの中の「Profile」をクリックします。
次の項目が表示されます。
- (2) [Household]、[Members]、[Children and others]、[Address & hosting]、[Travel(LOI)]、
[Cofirm profile]
- (3) 各項目ごとに赤色の [Edit ···] が表示されます。
- (4) クリックすると編集ができ、最後に緑色 [Save] [Cancel] の Save をクリックすることにより編集情報が保存されます。

以 上