

山行計画書について

山行計画書は上記のフォームに内容を書き込んでいただきます。

この山行計画書は、マイクロソフト・オフィス 2016 を使用して作成しております。このバージョン以外、又はそれ以外の製品を使用している方は同じ様に表示されない部分があるかもしれませんが、ご了承ください。

まず最初に、この標の上部にあります「別紙」、「受領確認」、「種別」について説明します。

山 行 計 画 書				承認月日：
				承認者：
別紙 []	受領確認 []	種別 []	日本勤労者山岳連盟／さわらび山の会（東京都連盟所属）	
提出者		Tel	提出日	202 年 月 日
山域・山名			目的	
日程	202 年 月 日 ～ 202 年 月 日（泊日）		予備日	日
会・緊急連絡者 ※⇒連絡順位	山行部長：藤原茂（080-6674-6701）又は、任意の会員： ⇒ 船田園江(090-2748-7824) ⇒ 鈴木敏幸(090-3507-2475)			（ ）
下山連絡者	CLの決めた連絡者 氏名：	続柄：	電話：	
搜索救助依頼先	現地管轄警察地域課：			

「別紙」に関しては、この用紙だけでは表記できない場合に、別紙を使用する事ができます。

それが有るか無いかを示す為のものです。通常は「無し」となっていますので、「有り」にしたい場合は、この[]の上でクリックして、「有り」を選択してください。

「受領確認」ですが、これは計画書を会の誰かが受け取った事の確認が欲しい時に選択する項目です。通常は「不要」となっておりますので、「必要」としたい時にはクリックしてから「必要」を選んで下さい。紙版で記載される方は、必要な箇所はそれらを記入してください。ただし、別紙[無し]、受領確認[不要]の場合は空白でも可とします。

「種別」は、この山行が登山なのかハイキングなのか沢登なのかなどを示す為のものです。通常は「↓選択」となっていますので、そこをクリックすると「ハイキング」、「登山」、「雪山山行」、「岩・クライミング」、「沢登」、「スキー」と出てきますので、その中から選んで下さい。ここで、登山とハイキングの違いについてですが、会では2日以上山行または2,500m以上の山へ行く事を登山のカテゴリーとしております。

ですので、日帰り山行は2,500m以上の山へ行かない限り、ハイキングとさせていただきます。

手書きで記載される方は、ハイキング、登山、雪山山行、岩・クライミング、沢登、スキーのどれか該当する物を記載してください。多少の省略形は可とします。

参加されるメンバー(会員)の各欄は全て記載してください。お試し山行の場合も可能であれば記載願います。会員以外は「その他?名」で記載可能です。

それ以外のところは、それぞれの内容を記載して提出していただく事になります。

日付等も忘れずに記載願います。

この山行計画書のファイル名は、先頭に半角で日付けを入れてから、次に「山行計画書」と書き、続いて山の名前とご自分の名前を入れてください。

これは山行報告書の場合も同様で、「山行計画書」の部分が「山行報告書」に変わるだけです。

《例》

202x0425-27_山行計画書_八ヶ岳・赤岳_さわらび太郎.docx

間に入っている「_」は「一文字分の空白」、「—」でも大丈夫です。