
【 G フォームの概要説明 】

[こちらをご確認ください。](#)

【 作成手順 】

1. 山行計画書 (1) 下書き → (2) 編集 → (3) 提出 の手順で進めて下さい。

(1) 下書き

- ① 設問〈 計画書／報告書の選択で、「山行計画書」を選択する。
- ② 設問〈 運営委員会への提出で、「提出しません」を選択する。
- ③ 各設問に回答して、画面最下段の「送信」ボタンをタップする。
- ④ “Google フォーム” (#a)と、“西宮山岳会 G フォーム” (#b)から 2 通のメールが届きます。

【④で下書き完了です。以下 2 点は補足説明。】

(#a) “Google フォーム” … 作成内容を、編集・提出します。

(#b) “西宮山岳会 G フォーム” … 作成内容を、PDF ファイルで確認・配信します。

(2) 編集

- ⑤ ④で届いた[メール] “Google フォーム”の「回答を編集」ボタンをタップする。(#c)
- ⑥ 下書き内容を編集して、「送信」ボタンをタップする。
- ⑦ “Google フォーム”と、“西宮山岳会 G フォーム”から 2 通のメールが届きます。(#d)

【⑦で編集完了です。以下 4 点は補足説明。】

(#c) 次画面での内容の反映には、数秒かかります。少しお待ちください。

(#d) ⑤～⑦を繰り返して、下書きを、“何度でも”、修正する事が可能です。(CC 送付先にご注意)

(#e) ⑦の“Google フォーム”の URL を、他の会員と共有して、作成する事が可能です。

(#f) 新しく作り直す場合は、画面下の「空白のフォームを開く」をタップ。①に戻ります。

(3) 提出

- ⑧ ⑦で届いた[メール] “Google フォーム”の「回答を編集」ボタンをタップする。
- ⑨ 設問〈 運営委員会への提出で、「提出します」を選択する。
- ⑩ 「送信」ボタンをタップして、運営委員会に提出する。
- ⑪ “Google フォーム”と、“西宮山岳会 G フォーム”から 2 通のメールが届きます。(#d)

【⑪で提出完了です。以下 4 点は補足説明。】

(#g) ⑪で届いた[メール] “西宮山岳会 G フォーム”の計画書を、同行者にメール配信して下さい。

(#h) 緊急連絡先リスト、装備表_食料計画、ルート図、他の関連資料は、同行者にメール配信して下さい。

(#i) 緊急連絡先リスト、装備表_食料計画は、HPに格納されている定型書式で作成して下さい。

(#j) 山行のグレード、内容、参加者によっては、装備表_食料計画、ルート図の提出を指示します。

2. 山行報告書 (4) 下書き編集 → (5) 提出 の手順で進めて下さい。

(4) 下書き・編集

- ⑫ ⑪で届いた[メール] “Google フォーム”の「回答を編集」ボタンをタップする。(＃c)
- ⑬ 設問〈 計画書／報告書の選択で、「山行報告書」を選択する。
- ⑭ 設問〈 報告(コースタイム)、天気、まとめ、事故・怪我・問題点を記入する。
- ⑮ 設問〈 計画書の変更箇所を修正する。(参加者、行先、日付、リーダーなど)
- ⑯ 運営委員会への提出前に、報告内容を確認する場合は、②～⑦の手順と同様。

【⑯までで下書きと編集が完了です。】

(5) 提出

- ⑰ 設問〈 運営委員会への提出で、「提出します」を選択する。
- ⑱ 「送信」ボタンをタップして、運営委員会に提出する。

【⑱で提出完了です。お疲れ様でした。】

【 使用例 】

- ア) 完成した計画書と、別紙資料を同封して、同行者にメールで配信する。(作成手順 #g・h)
- イ) リーダー以外の会員(サブリーダー他)が、計画書を作成する。(申し込み先は作成者宛)
- ウ) 下書きを複数名で共有して、当初の作成者以外の会員が計画書を作成する。(作成手順 #e)
- エ) 山行当日に計画書の変更・再提出を行う。(CC 送付先に、携帯電話のメールアドレス設定が必要)
- オ) 下山後、帰宅途中に報告書を提出する。(作成手順 ⑫～⑯)

【 注意点 】

- タ) 過去の G フォームの【報告書】を編集して、新しい計画書を作成する事はしないで下さい。
- チ) 計画書(PDF ファイル)のファイル名は、変更しないで下さい。
- ツ) G フォームでは、関連資料のファイルを添付する事が出来ません。(使用例ア)にて対応してください。
- テ) Excel・Word で作成した資料は、PDF に変換して、配信することをお勧めします。
- ト) 複数名で共同作成する場合には、会員間でのみの使用とします。

G_I:2023 年 8 月 8 日