〖 **M フォームの概要説明** 〗

1. 「山行計画書」・「山行報告書」・「装備表_食料計画」は、Microsoft 社の Ward ソフトを使用します。

2. 「緊急連絡先リスト」は、Microsoft 社の Excel ソフトを使用して、上記 1.とは別に運用します。

3. パソコンで作成し、運営委員会に提出します。(定型書式を印刷して、直接記入して提出する事も可能です)

〖 **作成手順** 〗

1. ホームページの「定型書式」のページに格納されているファイルを、パソコンに保存します。

2. リンクを右クリックし、「対象をファイルに保存」または「名前を付けてリンク先を保存」を、左クリックで保存。

3. 保存したファイルを開き、ファイルに名前を付けて改めて保存します。(Word・Excel の知識は必要です)

4. 内容を入力して、保存します。

5. 計画書・報告書のファイル名と、運営委員会宛のメールの題名は、以下の書式として下さい。(#a)

6. E-Mail で、運営委員会宛に送信して下さい。(#b)

(#a) ファイル名とメールの題名について

［書式］下記の順番を遵守してください。提出書類の管理に有効です。ご協力をお願い致します。

計画書の場合 ：計画書_計画日_氏名_行先

報告書の場合 ：報告書_実施日_氏名_行先

［例］作成者：西宮 山男

計画 ：2023 年 9 月 7 日～10 日 槍穂高縦走 → 計画書_20230907-10_山男_槍ヶ岳

実施 ：2023 年 9 月 8 日～11 日 槍穂高縦走 → 報告書_20230908-11_山男_槍ヶ岳

［お願い］必要最小限の情報量として下さい。

ⅰ)指定 3 文字(計画書・報告書)を、文頭に配置してください。

ⅱ)_(アンダースコア)は、スペース・空白でも良いです。

ⅲ)氏名は、本名であれば姓名どちらでも構いませんが、統一してください。

ⅳ)行先は、山名又は山域(例：槍ヶ岳、穂高、槍穂高連峰、北アルプスなど)と、簡潔にして下さい。

(#b) 運営委員会のメールアドレスについて

ⅰ)メールアドレスは、unei@nishinomiya-sangakukai.mail-box.ne.jp です。

ⅱ)会の公式メールアドレス(nishinomiya-acs#nishinomiya-sangakukai.com)では、計画書・報告書は受理・管理しません。宛先には、十分ご注意ください。

〖 **補足** 〗

1. 作成・提出においては、山行規定を遵守して下さい。(ホームページの規約・細則他*のページに格納)
2. 運営委員会に提出された計画書は、ホームページの会員専用ページに格納し、会員に公開します。
3. M フォームで、提出・配信する際は、PDF ファイルへの変換を推奨します。(受信した際に書式が崩れません)
4. 1 ページに収まらなくても良いです。必要事項については、全て記入して下さい。

〖 山行計画書（Plan）について 〗

1．参加者の緊急連絡先は、所定の Excel ソフトの定型書式にて、作成してください。
2．留守宅本部は、宿泊を伴う又は遭対が必要な山行時、及び単独山行時は必ず記入。
3．山行ナンバーは、既に G フォームで運営委員会に提出している場合に記入。
4．コース概略は、時間と合わせて、コースが判別できるように記入するように努めて下さい。
5．累積標高は、登りと下りを明記して、山行の負荷の参考情報として下さい。
6．氏名は、必ずフルネームを記入して下さい。（役割分担欄以外）
7．作成者とリーダーが異なる場合には、両名の氏名を各所定欄に記入。
8．作成者とは別にリーダーの連絡先を記入する場合には、リーダー欄に記入。
9．参加者数は、リーダーを含む合計人数を記入。
10．役割分担は、リーダー以外を記入。（例：サブリーダー〇〇、会計〇〇、記録〇〇）

〖 山行報告書（Docu）について 〗

1．山行ナンバーは、G フォームで運営委員会に計画書を提出している場合に記入。
2．事故・怪我・問題点については、再発防止のため、詳細を報告するようにして下さい。
3．怪我時は、速報・要約に加えて、別途、事故報告書を提出してください。

〖 緊急連絡先リストについて 〗

1．山行グレード E･F は、緊急連絡先を参加者間で共有していない場合、定型書式で作成共有して下さい。
2．宿泊を伴う又は遭対が必要な山行時は、参加者及び留守宅本部に配布して下さい。
3．原則、参加者全員に配布して下さい。
4．運営委員会には提出する必要はありません。
5．緊急連絡先に記載する内容は、作成者が参加者から収集して下さい。
6．記載欄には、全て記入するように努めて下さい。
7．収集した情報は、集積して、フィルターで管理して下さい。
8．同ファイルには、車費用計算シートを同封しています。白色のセルに入力してください。
9．個人情報の管理には十分注意して下さい。

〖 装備表_食料計画について 〗

1．共同装備は、数量と携行者を記入して、参加者で共有して下さい。
2．個人装備は、必要な装備を選択して準備して、記入して確認して下さい。
3．当ファイルは、装備品を追加して、個人でカスタマイズして下さい。
4．食料計画にて、食事・補給を管理します。山行行程に応じて、入念に作成して下さい。
5．リーダーの指示に従って準備する事が大前提ですが、自身で考えることも重要です。
6．宿泊を伴う又は遭対が必要な山行時は、リーダー含め参加者全員で、事前に入念に協議して下さい。

M_1:2023 年 8 月 8 日