

山行計画書作成等のガイドライン

1. 山行企画会議で定められた内容を変更する場合、下記については委員長の許可を得たものとする。

①グレードの変更（注1）（注2）

②日程の変更については例会を中止とし有志山行とする。

（注1）CL→担当者と協議 → 委員長に報告 → 可否の判断 → 担当者が CL に通知

（注2）変更前に申し込みのあった会員には CL がその理由等を説明すること

1-1. 山行企画会議で定められた内容をガイド掲載時に変更する場合であっても下記については軽微なもののみなし、許可を必要としない。但しグレードの変更が伴うものは認めない。

① ルートを変更しても距離の変更が2割以内であるもの

② 上記のルート変更については、起終点の位置の変更も含める

③ 縦走で起終点を入れ替える又は周回で進行方向を逆にする場合

④ その他、委員長が軽微であると認めるもの

2. 下山時間は原則として夏季（4月～9月）は17時、冬季（10月～3月）は16時迄に下山できるように山行計画をたてること

これに依り難い特別な理由がある場合は担当者と協議し委員長の許可を得るものとする。

尚「花火山行」等はこの規定の対象外とする

3. 泊山行で一度下山して宿泊、翌日別の山に行く場合は山ごとに計画書を作成し、下山報告も山ごとに行う。

4. 山行計画の中止について（連絡手順）

①提出前の連絡手順

CL → 担当者に連絡 → 登山本部に連絡

↓

事務所に連絡

②受理後の連絡手順

CL → 登山本部・事務所に連絡

但し、ニュースのガイドに「中止」と掲載した場合は

①②とも連絡は不要です。

5. 山行計画書作成の留意事項（山行規定第 14 条（1）受理基準）

- ① 下山予定時間は行程の下山時刻と同時刻とすること
- ② 最終下山時間は下山予定時間より 4～5 時間後とする
- ③ 車山行の場合は、提供者とプレート番号を明記する
- ④ 車で現地集合する場合は CL 等のプレート番号を明記する（全員でなくても良い）
- ⑤ 概略図には方位を記入
- ⑥ エスケーブルートは必ず記入、無い場合はエスケープの方法（例えば：近い方の登山口に行く、引き返す、〇〇に〇〇時に到着しない場合は引き返す等）を記入する事。
- ⑦ 参照地図は「2.5 万分の 1 カシミール」等と記入しても良い
- ⑧ 山行計画書を別紙のとおり改める

6. 山行委員が参加者に含まれていても提出先の担当になることは可能とする。但し山行委員が CL の場合はこれを認めない。

7. ミーティングのガイド時においては少なくとも 1 名以上の参加枠を設けておくこと

8. 有志山行は山行委員長の許可後、各★の担当者に山行計画書を提出し、山行委員会が受理した後に山行を実施すること

尚、山行委員長に許可を求めるときは山行計画書の山名・山行期間・集合場所・集合時間・山域・ルート経験者の有無・交通機関・山行形態・山行レベル・CL・SL を記入して提出すること。

9. 山行の順延（山行規定第 17 条）については、山行委員会が計画書を受理した後に例会・有志山行（A・B）を天候不良で中止した場合は、次の要件を満たせば山行を実施できるものとする。ただし、期間は 15 日以内、1 回限りとする。

（1）CL、山行内容の変更がない場合に限る。（日程、参加者以外の変更がない場合）ただし、登山本部は改めて CL が設定する。

（2）有志山行 B として山行計画書を作成の上、山行委員長の許可を得る。

10. 山行計画書等の提出について

事務所に FAX、郵送、持参を原則とするが、メールにて「みちくさアドレス」に送信も可とする。（メール管理者が事務所にファイルする）