

例会案内作成マニュアル

(2013年8月作成) 一部改訂

会報に掲載する「例会案内」を作成するときの参考にしてください。

I 「例会案内」の内容

記載する主な内容です。適宜取捨選択してください。またこれらに限定するものでもありません。特に例会に参加できるかどうかの難易度を判断する客観的な情報を提供してください。

1. 山名 低山や著名でない山は、山域や市町村名。1/25000 地形図名。
山行の主な目的、期待するもの。
2. 実施日 雨天時の対応。
3. 集合場所 公共交通機関利用者への対応。
4. コース 概略コースや下山予定時刻。歩行時間・距離、累計標高差、急登や岩場、鎖場などの有無。
5. 参加費 バスハイクなどで、中止になったときの費用負担。
6. 募集人数 人数を限定した場合の決定方法。人数を制限しない場合は不用。
7. 担当 担当クラブと例会担当者（責任者名に下線を引く）。
8. 申込先 申込受付担当者への連絡方法。
9. 申込締切日 登山計画書の作成を考慮して締切日を設定する。

※但し、バス利用などの場合はキャンセル料が発生しない時期に設定する。

II 例会記事の大きさ

B5版の1/2サイズ、左右余白15mmを原則とする。