

# 例会担当者マニュアル

(2013年8月作成) 一部改訂

## I 事前の準備

1. 例会責任者は担当者と話し合い、原則として実施日の2ヶ月前にはクラブ会議に下記内容を提示して検討する。
  - ①実施月日 ②山名及びコース ③予定コースタイム ④集合時間と場所
  - ⑤下山予定時刻 ⑥下見予定日及び予備日 ⑦その他
2. 下見日時、担当者氏名、行き先、交通手段などを、下見前日までにFAXまたはメールで会長に連絡する。
3. 下見は確実に実施し、登山道の状況、危険な箇所、沢などの水量、危険な動物（マムシ、スズメバチなど）を確認し、休憩・食事場所を把握しておく。予定のコースタイムで歩けるか、エスケープルートの有無も調べる。
4. 「例会案内作成マニュアル」を参考にして、漏れがないように会報掲載の例会案内を作成（B5版の1/2サイズ）、実施日が上旬の場合はその前々月の編集委員会に、中下旬の場合はその前月の編集委員会に提出する。

例：5月上旬なら3月の編集委員会、5月中下旬なら4月の編集委員会
5. 登山計画書を作成し提出する
  - ①登山計画書は例会3日前までにFAXまたはメールで会長に送付する。

但し、会員外の参加がある場合は保険手続きのため、会員外の人数を遅くとも4日前までに必ず連絡すること（FAXが望ましい）。

直前の追加参加者があれば必ず連絡すること（会員外の直前の追加は不可）。
  - ②会員外の場合は紹介者名を明記する。
6. 参加者名簿(班編成表)を作成する。

リーダー、サブリーダー、会計、記録、医療、無線担当など必要に応じて役割分担を決めて班編成表を作成する。
7. 班編成表と山行チェックカードを参加者に配布するため必要な枚数準備する。

安全対策に必要な用具などを準備し当日持参する。

## II 例会当日

1. 参加者に担当者を紹介する。
2. 参加者名簿、資料、チェックカードを配付し例会参加費を集金する。

例会参加費は会員400円、会員外900円（内500円は保険料）とする。
3. 注意事項などを連絡し出発前のストレッチ体操をする。
4. 記録係はコースタイムなどの記録をとる。
5. 下山後はストレッチ体操をし、チェックカードを回収する。

## III 山行後の事務処理

1. 例会費を精算する。

例会費4000円の内、2000円はクラブへ、2000円は安全対策費として、例会収支報告書にまとめて山好会会計に届ける。

（下見費用を差し引き不足の時は事前に会計に連絡する）
2. 下見費用は「会運営のための諸費用支出規定」による
3. 山行記録カードを作成して編集委員会に提出する。
  - ①実施後1～2週間以内に提出する。
  - ②山行感想は担当者と参加者の感想をまとめる。
  - ③写真は不要である。