2018年9月10日改定

**山行報告　作成要領**

会報編集担当（日高）

**「山行計画」「山行報告」共通事項**

〔1〕所定の書式「**山行計画」「山行報告」**を使用して下さい。

〔2〕計画書、報告書は**Microsoft Word**で作成し、フォントは**ＭＳ明朝**及び**Century**を使用します。

〔3〕山行日以外の英数字は、半角文字を使用して下さい。

〔4〕山行計画（報告）では半角のかっこやカタカナ文字は、原則として使用しないことにしています。

ただし、難読地名の読み方などで例外的に使うことがある。

〔5〕計画、報告書の作成、提出について、メール環境、Wordソフトが使用できない方は、携帯メール、
ＦＡＸでの対応でも結構です。

**《山行報告　記入項目》**

表題部（2行）･･･太字

山域、例会名の下に行幅いっぱいに下線を引く

①例会Ｎｏ　　②山行日　　③天気

④山域・地域　⑤例会タイトル

⑥コース・時刻

⑦実施状況、感想、コメント

⑧リーダー、サブリーダー名、参加者名

【**山行報告 記入項目説明**】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **文字サイズ** | **記　載　要　領** |
| ①例会Ｎｏ | 11pt**太字** | ■第○○○○回例会　　※例会Ｎｏは＜半角・センチュリー＞にする。 |
| ②開催日 | 11pt**太字** | 数字は**全角**で**ＭＳ明朝**とする。 |
| ③天気 | 11pt**太字** | 「晴れ」、「曇り」には送り仮名を付けず、「晴」「曇」とする。 |
| ④山域名（地域） | 12pt**太字** | **※**山行地域名を記載、山行計画と同じもの。（文字数は編集紙面の都合で**４文字以内**でお願いしています）**京都北山　鈴鹿　比良**　など。 |
| ⑤例会　タイトル | 14pt**太字** | 山行計画と同じもの |
| ⑥行程（コース） | 10pt | **※**「集合：」で始め、「解散場所＋時刻（解散）」で終わる。通過地点と時刻を記載。　歩く部分は ―、交通機関は（バス）（電車）（車）（ケーブル）（地下鉄）　（ロープウエイ）（タクシー）等々、（　　）に入れる。**※**通過地点の時間表記は「○○池10:30～40」のように記す。　例は、10時30分から10時40分までその地点にいたことを示す。　　同じ時間内なので40の前の10:は省略する。　　11時10分までその地点にいた時は、10:30～11:10となる。　時刻は半角、Century。～は全角。　昼食地点の書き方：例）○○山12:10（昼食）12:50**※**点呼、体操など行動中に都度行う行為は記入しない。**※**山名と共に標高を記載する場合は山名の後に記載。→　愛宕山924m**※**行程の途中で山名などが無いピーク（標高点）のみ記載の場合はP678mのように記載。 |
| ⑦コメント | 10pt | ※コメントは、先頭に記号「◆」を付け、実施状況、感想、特記事項等を（5~6行以内程度で）出来るだけ簡潔に記載するようにお願いします。※英数字は半角文字Centuryで記載。※句読点の使い方に注意して記載をお願いします。　句点「　。」一つの意味を持つ文章が終わった印として文末に。　読点「　、」意味の切れ目を示す為に文中に。 |
| ⑧リーダー、サブリーダー、参加者名 | 10pt**~~太字~~** | 参加者に続けて、リーダー、サブリーダー、参加者名をフルネームで記載。※リーダーを◎、サブリーダーを○で表す（名前の前に◎○を付ける）。※姓と名、原則字間スペースなし。姓または名が1字の場合は、姓と名の間を1字空ける。姓と名が二行にまたがらないよう、改行して調整する。最後に例会参加者総数を(　)内に記入。　例（計36名）参加者は例外ですがＭＳゴシック体白抜き文字を使用。 |