

# 山行計画および山行報告 作成要領 72号以降

※従来からの変更箇所は黄色マーカー部

2023.6.29

山行計画		
項目	フォント・サブ項目	作成における注意点
①例会No	BIZUDゴシック 9pt <b>太字</b>	計画提出時は入力不要。日程調整終了後、編集担当で採番する。 山行報告時は例会番号を全角で記入する。
②シリーズ・サブタイトル名		シリーズ名またはサブタイトル。リーダーにより、連番を打つ場合がある (例会中止で再計画の場合、新たに採番する)
③定員		定員の設定をされる場合に記入人数の数字は半角。
④山域名 (地域)		文字数は <b>4文字以内</b> 。 明らかな間違いの場合はリーダーと協議する。基本的にリーダー原稿を尊重し直さない。仲谷さんの例会(街道歩き)は街道名を以って山域名に代える。
⑤山行名 (例会タイトル)	BIZUDゴシック 12pt <b>太字</b>	登る山の山名などを記載 ・山の標高はここでは記載しない。 ・標高を記載する場合は、行程欄で山名の後に半角英数字で記載 ※山行名の文字数は <b>12文字以内</b> (編集紙面の都合)をお願いします。 ※「〇〇山~〇〇岳、」のように地点を連ねる場合、「~」は使わず、「から」に置き換える。→(例)「〇〇山から〇〇岳、□□」
⑥グレード	BIZUDゴシック 9pt <b>太字</b>	5段階のグレードから該当する難易度を記入。 初級向きのケースで、時折「初心者向き」が見受けられるので注意。
⑦参加申込方法	<b>アイコン風絵文字</b>	<b>申込方法を図示</b> (リーダーごとに決まっています) ✉ 📠 📧 〒など <b>ホームページでは文字で表示</b> (E-mail・Fax・往復ハガキなど)
⑧リーダー	BIZUDゴシック 9pt	◎リーダー名、○サブリーダー名 チーフリーダーは◎、サブリーダーには○を氏名の前に付けて表す。
⑨マイカー・貸切バス利用	<b>アイコン風絵文字</b>	🚗:マイカー利用山行、🚌:貸切バス利用 <b>ホームページでは文字で表示</b>
⑩開催日	BIZUDゴシック 9pt <b>太字</b>	例会山行の実施日 ・曜日、祝祭日の記載→(月)(金・祝)(土・祝) ・宿泊山行の場合は、山行日(曜日)の後に、○泊○日を記載 ※日付の数字は全角とする(半角数字は使わない)。
⑪予備日・歩程	BIZUDゴシック 9pt 予備日 歩程	山行日と同じ行に、予備日または歩程を記入(予備日を優先) ・ <b>予備日、歩程の両方ある場合は、歩程をコメント欄に回す。</b> ※雨天中止の場合の順延日を設定したい場合は山行日(曜日)と同じ行に雨天の場合の順延日を記載。→「 <b>※雨天順延○月△日(曜)</b> 」 山行グレードの補完として、歩行距離、時間、累積標高差等を記載することもある。例)歩程:7km、4時間、+650m -580m
⑫雨天中止 (降水確率と気象情報の発表区域)	BIZUDゴシック 9pt  177 電話番号	雨天の場合中止となる降水確率と気象情報発表区域を記載。 例)雨天中止:60%以上、気象情報:京都府南部(075-177) ※降水確率の数字は半角文字で記載。 ※府、県が抜けている場合があるので注意→京都南部 <b>5ページの電話番号一覧を参照してください</b>

<p>⑬集合</p> <p>B I Z U Dゴシック 9pt</p> <p>集合時刻表記</p> <p>駅名の表記</p> <p>鉄道路線名</p> <p>集合時刻の補足</p> <p>集合地までの案内</p>	<p>B I Z U Dゴシック 9pt</p>	<p>(1)集合は何処に○時○分の様に統一して記載。 (○時○分に何処に集合ではなく) (例) 近鉄高の原駅(京都線) ー 7時40分 (数字は全角にします)</p> <p>(2)集合時間の記載は、9時00分→9時、9時半→9時30分の様に 「00分」は省略、「半」は「30分」とする。</p> <p>(3)集合場所の駅名の記載は、鉄道会社名を駅名の前に付ける。 阪急〇〇駅、近鉄△△駅、JR□□駅など (JRの文字は全角にする) (例外: JR線でJRの文字が付いた駅名が有るが、これらは特例「JRを付けなくてもJR線であることが分かる」として扱う、関西ではJR藤森駅 JR小倉駅 JR三山木駅 JR五位堂駅 JR俊徳道駅 JR河内永和駅など駅名にJRの文字が付いている駅名が有る)。 ※駅名の記載は注意(鉄道会社名を付けた場合)。     檀原神宮駅 → 近鉄檀原神宮前駅     三宮駅東口 → 阪急神戸三宮駅東口     松尾駅 → 阪急松尾大社駅     JR三宮駅 → JR三ノ宮駅     中山駅 → 阪急中山観音駅     木之本駅 → JR木ノ本駅 ※鉄道会社の線名(阪急京都線)などは基本的には記載しなくても良いが、誤解を招くような場合、書いた方が解りやすい場合は記載する。</p> <p>(4)集合の後、他の交通機関を利用する場合に、発車時刻を記載する事もある(必須事項ではない)。 その場合の書き方は、「※8:30 発〇〇行に乗車」のように簡潔に表現して行内に収め、むやみに行を増やさない。</p> <p>(5)集合地までの経路、乗り換え案内は記載しない。(複数経路がある場合、記載された経路以外で参加する人は改めて調べる必要があり、無意味であるため、申込者への個別案内とする)</p>
<p>⑭行程 (コース)</p> <p>B I Z U Dゴシック 9pt</p> <p>解散予定時刻の記載</p> <p>使用する記号</p>	<p>B I Z U Dゴシック 9pt</p>	<p>(1)基本的にはスタート地は集合場所と同じ場所になる、従って、スタート地の駅名には、JRとか近鉄など鉄道会社名を付ける必要はない(集合欄で付けてあるので)。</p> <p>(2)行程欄に初めて出てくる駅名には鉄道会社名を付ける。</p> <p>(3)例外としてJR駅と私鉄駅が同じ駅舎(同じ場所)にある場合は鉄道会社名は不要、但し、スタート地の駅名に会社線名を付ける場合が有る。 (例) JR近江八幡駅集合でスタートが近江鉄道の場合 →近江八幡駅(電車)市辺駅— (例) JR草津駅(電車)JR貴生川駅で乗換・信楽高原鉄道貴生川駅(電車)設楽駅</p> <p>(4)行程最後の駅名は、スタート地と異なる場合など必要な場合は会社名又は会社線名を付けることが有る。</p> <p>(5)行程の最後に「解散予定時間」を(○時○分頃)と記載、数字は半角。 従来の書き方(解散○時○分頃)から「解散」の文字は省く。 ※解散後の経路は記載しない。解散後に駅まで移動するような場合は駅が解散場所となる。 解散時刻のみが行頭に来る場合は、見やすさを考慮し行末に移動する。</p> <p>(6)行程欄の移動の表記は、 歩く部分は「—」(ダッシュ)、ハイフン「-」、長音「-」と区別する。</p>

	<p>〈 〉の使用</p> <p>標高表記</p> <p>標高点</p> <p>三角点表記</p> <p>三角点表記例</p> <p>昼食の記載</p> <p>山行報告における 昼食表記 カタカナ表記</p>	<p>交通機関は（バス）（電車）（車）（ケーブル）（地下鉄）（航空機）（連絡船）（ロープウェイ）（タクシー）等々、（ ）に入れる。 ※交通機関には、京都バス、京阪バスなどの会社名は使わない。 注）「一」は「記号と特殊文字」の文字コード 815C を使用する。 又は、特殊文字から全角ダッシュでも可。</p> <p>(7)往復行程や複数経路がある場合、〈 〉を使用する。 該当する箇所に、〈以下往路を戻る〉〈冬道〉〈夏道〉〈巻道コース〉などと記載する。</p> <p>(8)山名と共に標高を記載する場合は山名の後に記載「一愛宕山 924m一」。 標高は一度出てきたら二度目はカットする。不要。 （ ）に入れたり、△を付けるのは不要（標高は、半角文字で記載） 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「m」を付けて記載。（Pは全角とする・72号以降）</p> <p>(9)三角点△記号は特別の場合（三角点を訪ね歩く・・・などの場合）を除き記載しない。</p> <p>(10)三角点表記例を以下に示しますが、記載スペースを考慮して判断してください。 ㊦大御影山 950.1m ㊧鏡山 384.8m（三角点） ㊨白屋岳二等三角点 1177.0m ㊩上ノ岳（IV新田 459.9m） ㊪若山（二等三角点成合 315.23m） ㊫若山（二等三角点・成合 315.2m）</p> <p>(11)行程の中に、昼食場所を示す、「一〇〇山(昼食)一」のような記載はしないことにしている。 ※「昼食地点名＋到着時刻（昼食）出発時刻」 例）鳥見山公園 12:00（昼食）12:45 括弧は全角</p> <p>(12)カタカナ表記は全角文字。但し、読みにくい文字に“読み方”として、かっこ書きで示す場合でスペースがない場合に、半角カタカナを使う事がある。</p>
<p>⑮地図</p>	<p>B I Z U Dゴシック 9pt</p>	<p>基本的には、昭文社の山と高原地図、または国土地理院の 1/25000 の地形図を記載。 例えば（書き方） 昭文社＝「御在所・霊仙・伊吹」 「金剛・葛城 紀泉高原」（中黒・ 点に注意） 2万5千＝「彦根東部」「高宮」（1枚の地図ごとに「」で括る） 2万5千＝「彦根東部 高宮」などは編集担当で直す。 他に、京都一周トレイル＝「東山」や「高島トレイル詳細マップ」など</p>
<p>⑯費用</p>	<p>B I Z U Dゴシック 9pt</p> <p>下見費用、資料代</p>	<p>(1)貸切バス代、車利用代、宿泊費等実費を記載。 例) 3300 円（貸切バス代） 金額の桁区切りカンマは少額の場合は「,」は不要。 万円を超える場合は「,」を付けるようにしている。</p> <p>(2)下見費用、資料代等例会運営費が発生する場合は記載してください。 1日最大500円まで認められています。</p> <p>(3)例会参加費 200 円、会員外費 500 円の記載は、別途取り決め事項なので計画の都度、例会山行計画書には記載しません。（会報の「例会山行参加要領」の「例会参加費用」欄に記載済の為）</p>

	集合地までの費用	(4) <b>特別の費用が発生しない場合</b> 、集合地までの費用として「 <b>交通費各自</b> 」と記載。
⑰コメント	<p>B I Z U Dゴシック 9pt</p> <p>歩行距離等</p> <p>歩行距離記載位置</p> <p>文章</p> <p>下見の案内</p> <p>装備の記載項目廃止</p> <p>必須装備の記載</p>	<p>(1)コメントは、先頭に記号「◆」を付け、コースの概要説明、見どころ、特徴、ねらい目など、出来るだけ簡潔に<b>山行勧誘コメント</b>として記載をお願いします(本文トータル<b>14行以内</b>に収まるよう工夫してください) ※行程を繰り返し文章で表現するようなことは避ける。 ※コースの難易度の補足を入れるのも良い。 「コースの一部に藪がある」「林道歩きが長い」「岩の露出個所多い」「岩場の通過、ロープ個所あり」「登りが急」・・・など。 ※コースの歩行距離、時間、累積標高等のデータを表示して、参加者のコース難易度の判断を補完する指標として記載しても良い。 【記入例】(歩程：12.5km、5時間30分、累積標高差+750m-680m) (登りを「+」、下りを「-」、同じ場合「±」で示す) <b>例会開催日の右側に記載可能(スペースがない場合コメント欄へ)</b></p> <p>(2)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。</p> <p>(3)下見日程を設定し、下見参加者を受け入れることも可。コメント欄の<b>末尾に記載する。→山田リーダー</b></p> <p><b>60号以降装備の項目を廃止しました。</b> 従来から、「<b>装備：一般日帰り山行</b>」として1行スペースを割いていましたが、誌面有効利用の観点から、装備項目を無くしました。 通常の日帰り山行に必要な装備については、会員の皆さまはすでに理解されていて参加申込されているという前提に立っているからです。</p> <p>※例会山行で特に忘れては困るものなど、必携品を<b>コメント欄</b>に記載。 特に冬の防寒具、雪に対する滑り止めなどの持参については、「うっかりして忘れた」では済まないことであり、注意喚起を促すため、<b>コメント欄</b>に<b>赤字</b>で必須装備を入れていただくことにしています。</p> <p>必要であれば(軽装備で可)とか、(ウオーキングシューズで可)などと記載。 <b>※雨具、ヘッドライトは常備品なので記載しません。</b> <b>※ストック、スパッツ、常備薬等は個人的な装備なので記載しません。</b></p>
<b>遵守事項</b>	行数制限	<p>山行計画表題枠3行 山行開催日以下<b>本文14行</b> 合計<b>17行以内</b> 厳守をお願い致します。 オーバーしますと誌面に規定の計画配置に支障が出ます。 宿泊山行についてはこの限りではありません。</p>

山行報告		
項目	フォント・サブ項目	作成における注意点
①例会番号	B I Z U Dゴシック	山行計画に付けられた番号（全角）
②例会開催日	9pt	実施日（雨天順延があった場合、順延して実施した日）
③天気	天気の表記 宿泊山行の天気表記	表題枠の右上セルに記載。 晴れ→晴、曇り→曇、晴れのち曇り→晴のち曇、のように送り仮名を省く 宿泊山行の場合は右上セルの天気欄ではなく、行程の日付に続けて記載 例）【2/22・快晴】・・・【2/23・曇一時小雪】・・・
④山域 ⑤例会名	B I Z U Dゴシック 12pt	計画書の通り記載 計画を変更して実施した場合、変更後の山域、行先・例会名
⑥行程	B I Z U Dゴシック 9pt 行程の記載  昼食表記  解散時刻の表記	集合地から始めて解散地まで、「地点到着+時刻」を記号でつなげて記載する。行程に使う記号は計画に使う記号と同じものを使用。 時刻は「時:分」を半角で表記、「:」も半角を使用 「昼食地点名+到着時刻（昼食） 出発時刻」 例）鳥見山公園 12:00（昼食） 12:45 …時刻は半角、括弧は全角  最後の地点に書く時刻は解散時刻（「解散」の文字は省略）
⑦コメント	B I Z U Dゴシック 9pt	例会実施の状況、感想、反省、発見課題等を簡潔に記載する。 参加者による感想文で代替することも可。 →◆（参加者の感想）+コメント文・・・（会員番号+会員名+「記」） 必要に応じてリーダーの添え書きが望ましい。→末尾に+（リーダー）
⑧参加者名	B I Z U Dゴシック 8pt	リーダーは氏名の先頭に◎、サブリーダーには○を付ける 会員外参加の方は、氏名の前に△を付ける

《参考》気象情報：（気象庁天気予報の発表区域名称と177電話番号）

山名と気象情報エリアの関係は、森井山行部長作成のマップ（2019.11.18）を参考にしてください。

大阪府（06-177）	京都府南部（075-177） 京都府北部（0773-177） 京都府北部（0736-177）	兵庫県南部（078-177） 兵庫県北部（0796-177）
奈良県北部（0742-177） 奈良県南部（0744-177）	滋賀県南部（0775-177） 滋賀県北部（0775-177）	和歌山県南部（0739-177） 和歌山県北部（073-177）
三重県北中部（059-177） 三重県南部（0597-177）	福井県嶺北（0776-177） 福井県嶺南（0770-177）	岐阜県美濃地方（0582-177） 岐阜県飛騨地方（0577-177）

※例外として下記取り決める。

美山町は京都府北部とする。 比良は滋賀県北部とする。