山行規程

本規程は会則第２条に基づき、会員の安全登山を推進するため、山行において会員が遵守すべき事項を定める。

第１条（山行計画書の提出）

(1) 会員は山行計画を企画した段階で、山名・ルート名、山行形態、ルート種別、日程、暫定メンバーを記載した暫定計画書を一般メーリングリスト（以下「一般ＭＬ」という）に送信・提出する。暫定計画については例会での口頭による発表も可とする。
暫定計画書の書式は任意とするが、山行企画がほぼ固まっている場合は、山行計画書の様式に則り一部について未定の形で提出することが望ましい。

(2) 会員は山行計画が確定次第、第２条に定める要件を記載した山行計画書を計画・下山メーリングリスト（以下「計画・下山ＭＬ」という）に送信・提出しなければならない。
天候リスクを勘案し、複数の代替案を有する場合は、全ての代替案を提出することが望ましい。

(3) 山行計画書の提出期限は、出発日の２日前（金曜夜発の場合は水曜、土曜朝発の場合は木曜）22 時までとする。但し、事前に計画の概要が確定した暫定計画書を提出している場合や、日帰りの軽登山及び経験者が主催する岩トレについては前日の提出も可とする。軽登山の定義は労山基金の３倍交付基準条件に準ずる。（※2019 時点での条件①岩場・沢・雪・海外を除く、②標高 2000m以下、③標準コースタイム５時間以内、④日帰り、⑤既設登山路）

(4) 尚、止むを得ない事由（天候悪化、メンバー変動の事由に限る）で山行前日又は出発後にルートを変更する場合は、当初計画のルートグレードと同等以下のルートとしなければならない。

計画を変更した場合は、下山連絡担当に変更の旨を連絡するとともに、変更事項（メンバー・ルート等）を「計画・下山ＭＬ」に送信しなければならない。スマホ等モバイル対応機器がなく「計画・下山ＭＬ」に送信できない場合は、電話で下山連絡担当に変更を依頼するものとする。予め代替案を提出してある場合は、変更の旨を下山連絡担当に連絡する。また、可能であればリーダー部構成員に連絡を取り了解を求める。

第２条（山行計画書の記載事項）

山行計画書には下記の事項を記載しなければならない。

1. 提出日
計画書提出日を記載する。メールの送信日と一致すること。
2. 会外提出先
当会の他、他会、登山ポスト、県警、コンパス等への提出（予定を含む）があれば記載する。
3. 山名・ルート名

山域名、山名、ルート名を記載する。

例）丹沢　塔ケ岳　水無川本谷

　　北アルプス　槍～穂高縦走

注）山名、ルート名が特定不能な場合は、近隣の山名と標高点や方向等で記載する。

例）〇〇山東尾根〇mピーク南面無名沢

4. 山行形態

計画ルートの種別について記載する。

一般登山道、岩登、沢登、雪山、山スキー、訓練、その他

※岩トレ、渡渉訓練、雪上訓練等の訓練を目的とした山行は訓練とする。

5. ルート種別

往復、周遊、縦走、ベース

6. 日程

出発日（前日発を含む）から最終帰宅予定日（予備日を含む）とする。

7. 登山口及び下山口

入山口：往路交通機関最終地点

登攀口：バリエーションルートの起点。（入山口と同じ場合は記載不要。）

例）〇〇沢標高〇m地点

下山口：帰路交通機関乗車地点

8. エスケープルート

行程中に安全なエスケープルートがあれば記載する。往路である場合も含む。

9. 行動予定

行動予定を日別に可能な限り詳細に記載する。

10. 最終下山連絡日時

予備日を含む最終下山連絡日時を記載する。

11. 中間連絡予定日

中間連絡が可能である場合、連絡予定日を記載する。（予備日を使わずに下山した場合の下山連絡予定日も含む。）

12. 宿泊予定

宿泊予定の野営予定地、宿、小屋等を記載する。

また、宿泊地の携帯電話の通話可能性について記載する。

13. 食糧計画

入山日以降下山日（予備日を含む）までの食糧計画（予備日の非常食も含む）を記載する。

14. メンバー

担当、氏名、性別、年齢、血液型、住所、電話番号、緊急連絡先、ココヘリ加入者の場合はココヘリＩＤを記載する。但し、会外の提出先への計画書の場合は、血液型及び緊急連絡先の記載は任意とする。

会員外の参加者がいる場合は、入手可能な範囲で記載するものとする。

15. ルート経験者

ルート経験者が居る場合は記載する。ルートの一部である場合は区間を記載する。

16. 会の緊急連絡先

下山連絡担当

原則として会員とするが、第 1 条に定める軽登山、訓練山行及びツアー会社企画山行の場合は同居家族に限りこれを担うことを認める。この場合、事故や下山遅れ等の非常事態が発生した場合、速やかに会役員に連絡することを徹底し、下山後本人は速やかに「計画・下山ＭＬ」に下山報告を送信しなければならない。

17. 他会連絡先（任意記載事項）

他会との合同山行の場合、他会の連絡先（氏名及び電話番号）を記載する。

18. 共同装備

リーダーが必要とする共同装備及び担当者を指定する。非常装備も含む。

19. 個人装備

リーダーが必要とする個人装備を指定する。非常装備も含む。

20. 使用車両

自家用車を使用する場合は所有者、車種、ナンバーを記載する。

第３条（他会主催山行へ参加する場合の計画書）

(1) 他会の主催する山行（パーティリーダーを当会以外の者が担う山行、又は他会との重複会員が他会の山行として企画する山行、ツアー会社企画山行）の場合は、他会ないしツアー会社の様式による計画書の提出を認める。他会に様式がない場合は当会の様式によるものとする。

(2) この場合、当会に下山連絡担当を置くか否かは任意とする。当会に下山連絡担当を置く場合は、本文或いはメールに他会やツアー会社の連絡先を明記しなければならない。

当会に下山連絡担当を置かない場合は、他会の代表もしくは下山連絡担当に当会への連絡先を周知しておくと同時に、下山後本人は速やかに「計画・下山ＭＬ」に下山報告を送信しなければならない。

第４条（山行計画の受理）

(1) リーダー部構成員（リーダー部長及びリーダー部員）は暫定計画書及び最終計画書について必要があれば助言するとともに、安全上問題があると認めた場合は中止勧告を行わなければならない。また、中止勧告を受けた会員は山行を中止しなければならない。
但し、第１条に定める軽登山についてはこの限りではない。

(2) 山行計画書（暫定計画を含む）がメーリングリストに送信・提出された後、出発日までにリーダー部構成員の何れからも中止勧告がない場合、山行計画書は受理されたものとする。
この場合、受理日は山行計画書の提出日とする。

第５条（山行中の連絡）

(1) 第２条において中間連絡日を定めた場合は、定めた日に下山連絡担当に連絡を行う。

(2) 山行中にルートを変更した場合やビバークを行う場合は、可能であれば携帯電話や営業小屋の電話にて下山連絡担当に連絡を行うものとする。
上記の場合、可能であれば「計画・下山ＭＬ」への送信を行うことが望ましい。

(3) 山行中に事故が発生した場合は、メンバーは可能な限り事故者の安全を確保した後、速やかにパーティを分ける等の方法により携帯電話通話圏内へ移動したり、営業小屋又は他の登山者への依頼等の方法により警察への通報及び下山連絡担当への連絡を行わなければならない。

連絡を受けた下山連絡担当は、速やかに役員（リーダー部長、次いで代表、執行部長、次いで遭難対策係）に連絡をとり、指揮を依頼することとするが、直ちに連絡がとれない場合は、その間警察との連絡等必要な活動を行う。

第６条（下山連絡）

(1) 会員は下山後、携帯電話等が通話可能となった段階で下山連絡担当に下山の連絡を行わなければならない。

(2) 下山連絡担当は、最終下山連絡日時までに下山連絡があった旨を「計画・下山ＭＬ」に送信するものとする。複数パーティの下山連絡担当を引受けた場合は全パーティからの下山連絡の確認後とする。

最終下山連絡日時になってもパーティからの下山連絡がない場合は、「非常時（下山遅れ）対応規程」に則り対応する。

第７条（山行報告）

(1) 会員は、山行情報を他の会員と共有化するため、下山後に山行報告を行うよう努めなければならない。

(2) 山行報告は「計画・下山ＭＬ」への送信・投稿もしくは例会で口頭での報告により行う。

事故もしくはヒヤリハットについては、例会での口頭による報告の他、別に定めるフォーマットにより一般ＭＬにより報告するものとする。