

**【計画書】**

- ① 各山行の担当者は、計画書をまとめたら代表+山行係に送る。
- ② 代表と山行係が内容をチェックして担当者に返信。必要であれば担当者が修正を施す。
- ③ メールングリストで MCC に(適宜、WV 部にも)告知する。
- ④ 参加者を確定し、計画を詰める。
- ⑤ 確定計画書を担当者から、参加者+在京 2 名+記録係+遭難対策委員会へ送付する。

**【報告書】**

- ① 各山行の担当者は、参加者の中から記録者(=報告書作成者)を指名する。
- ② 記録者は山行後 2 週間以内に報告書を作成し、参加者+記録係+HP 係に送付する。
- ③ 記録係が計画書と報告書を併せて Youth 事務局に提出。HP 係が報告書を HP に掲載する。

-----

※計画書・報告書とも、書式は YOUTH CLUB ホームページ上のテンプレートを使用。

<http://jac.or.jp/youthclub/kaiin/post-4.html>

(上記にアクセスできない場合は、記録係からフォーマットを送ることも可能です。)

※MCC は、WV 部や新入会員の受け皿でもあるため、WV 部にも告知します。

※山行実施日より 2 週間が経過しても報告書が届かない場合は、係から記録者に(記録者が不明の場合、計画書未着の場合は担当者に)問い合わせをおこないます。