

————— (山行担当) 幹事をお願いしたいこと —————

以下、万年の経験なので、個人個人の判断にお任せします
* 印はホームページに掲載する事項なので必ずお願いします

◎ 必要な時期に

- * 予約山行の“参加予約締め切り日”を決めて ⇒万年に連絡
- ・連絡事項があれば掲示板に投稿
- ・必要があれば経験者に相談

◎ 数ヶ月前に

- ・宿泊施設・貸し切りバス等と打合せ
- ・詳細を策定する上で必要な資料収集

● 2ヶ半月前までに (例会案内に載せるため)

- * 例会案内書に記載する事項を万年に送付
(詳細行程表を含む、書式・送付方法は自由)
- * 参考になるガイドブックの写しを万年に送付 (画像形式は自由)
- * 参考になるホームページのURLを万年に連絡
(私的なHPへのリンクは、HP作成者の許可が必要な場合あり)

◎ 1ヶ月前頃に

- ・座席指定券等の購入
- ・タクシー等の予約
- ・エスケープルートの有無・確認

◎ 1週間前に

- ・週間天気予報を確認
- * 山行についてのコメント・注意事項を掲示板に投稿
- ・交通機関のダイヤ再確認
- ・下山が早かった場合、遅れた場合の交通機関ダイヤ確認
- ・万が一の場合の連絡先確認 (タクシー会社等)

◎ 前々日・前日に

- ・中止、決行の判断
- * 中止の場合、掲示板に投稿・各機関にキャンセルの連絡・手続き

◎ 当日 (隊長・会計係・万年が不参加の場合も想定して)

- * 参加者の確認 ⇒山行後万年に
- ・乗り換え時の誘導
- ・各自購入以外の切符の購入
- ・予約タクシー会社へ 送迎時間・場所・人数の連絡
- ・写真係を決める
- ・行程管理 (隊長と)
- * 実際の行程のメモ (万年と) ⇒山行後万年に
- * 当日の会計・集金 (会計係と) ⇒山行後会計係に