

倉敷ハイキング倶楽部山行規程

この規程は、倉敷ハイキング倶楽部（以下、「本会」という）規約第 13 条及び、遭難対策規程第 11 条により制定する。

（目的）

第 1 条 この規程は本会が、会員の山行を把握し、遭難事故の発生を事前に防止することを目的とし制定する。

（登山計画書の提出）

第 2 条 山行を実施するときは、運営委員会の指定する者（山行管理部）、登山本部、及び所轄警察署に計画書を提出しなければならない。

2、登山計画書の標準様式は別途の通りとし、参加者名簿には（役割、氏名、性別、年齢、会員・非会員、住所、本人連絡先、緊急連絡先・続柄）を記載しなければならない。

3、計画書の行程には、予定コースタイム、地形図には予定ルート、設定ができる場合にはエスケープルートを記入する。

4、計画書の提出は、電子メール（パソコンに限る）、ファクシミリ、または郵送により下記に示す日までに提出する。

山行形態	提出期限	摘要	
無雪期	低山・亜高山	前日まで	低山=1500m 亜高山=1500～2500m
	高山	3 日前まで	高山=2500m以上
	縦走登山	3 日前まで	連続 3 日以上のもの
積雪期・山スキー等			
	日帰り・ゲレンデスキー	3 日前まで	
	2 日以上・ゲレンデ外スキー	14 日前まで	
海外登山		14 日前まで	
県条例で許可・届出の義務付け		14 日前まで	許可・届出の写しは 7 日前まで

（計画書の審査）

第 3 条 計画書の審査は運営委員会、または運営委員会の指定する者（山行管理担当）がおこなう。3 日以上前に提出すべき計画は、会長および指名する役員にも提出する。

海外登山の場合は全国連盟および県連盟に提出するものとする。

（下山報告）

第 4 条 下山後は速やかに登山本部（留守本部）に報告すること。ただし前条のものゝ指示があった場合は前条の者等へも下山報告をおこなう。

（山行指導）

第 5 条 山行責任者（リーダー）は、運営委員会およびその指定する者から、山行に関する勧告、指導を受けた場合は、これを尊重しなければならない。

（登山本部）

第 6 条 山行リーダーは、山行の状況を報告する登山本部を本会会員の中から選任する。登山本部は下山予定日の日没を過ぎても、リーダーから下山報告がない場合、また登

山本部からの連絡も取れない場合には、本会の遭難時の対処方法の緊急連絡網に従って連絡をおこなう。

(無届山行の禁止)

第7条 無届山行は原則として認められない。

(山行における新遭対基金の条件)

第8条 会山行に参加する会員は新遭対基金に加入しなければならない。加入条件は最低1口以上とする。会山行リーダーは、山行参加条件に新遭対基金の加入口数を提示することができる。

第9条 山行届の有無、山行管理者による指導の有無に拘わらず、本会は事故の発生に関しての責任を負わないものとする。

(自動車借り上げ料)

第10条 山行に自家用車を使用する場合の経費は、下記の通りとする。

- 1、借り上げ料(燃料代を含む)通行料、駐車料金等は、同乗者の等分負担とする。
- 2、借り上げ料(燃料代を含む)の車種別算出方法は、次の通りとする。
 - * 軽四輪、普通乗用車(4人乗りまで) 30円/km
 - * 普通乗用車(5人~7人乗りまで) 40円/km
 - * 普通乗用車(8人~10人乗り) 50円/km

(山行中の交通事故)

第11条 山行中に交通事故が発生した場合は、道路交通法規の定めるところに従い処置する。

(事故賠償責任)

第12条 山行中に交通事故が発生した場合、損害賠償の範囲については、関係法令によるほか、次の通りとする。

- 1、被害者となった同乗者は、発生した事故の原因が、自車、他車に拘わらず、同乗者本人、及びその家族、親族等は、同乗させてくれた善意を尊重し、当該車両の自動車保険及び任意保険を超えて同乗させた当該者に一切の賠償を請求しないものとする。
- 2、自車以外の車両が原因となった事故の場合の賠償請求は、被害者と加害者との直接交渉によるものとする。ただし、会と当該リーダーは、交渉に関し、間接的または側面的に協力するものとする。

(自己責任)

第13条 山行中の事故は自己責任とし、本会、当該山行リーダー等に賠償責任は求めない。

(会山行)

第14条 本会の山行は、例会山行、スペシャル山行、ウイークデーハイク、バラエティハイクとし、会山行の計画は運営委員会で決定する。

(自主山行)

第15条 会員は有志で自主山行することができる。自主山行を計画する場合は、安全安心に努めるものとする。

(会山行の参加費)

第16条 会山行の参加費は、当該山行に要する経費としてこの規定に定める経費を参加予定人数で除した金額を下回らない範囲で、運営員会で承認された額とする但し、バス山行以外は500円とする。

(下見山行の経費)

第17条 下見山行の経費の支出は次のとおりとする。

- (1) 下見に使用する自家用車の借上げ料等、入浴料・入園料・入館料など下見に付随する諸費用は、下見山行同行者のうち、会山行参加者人数分を支出する。
- (2) 下見にJRなどの公共交通機関を利用する場合は、下見山行に必要な人数分の交通費と前項の諸費用を支出する。

(山行当日の経費)

第18条 山行当日の経費の支出は次のとおりとする。

- (1) バス代(高速代・駐車料金を含む)
- (2) 地図・メンバー表・資料などのコピー代、入浴料金等
- (3) リーダー手当は、山行1日あたり2,000円とする

(山行のキャンセル料)

第19条 バス山行におけるキャンセル料は、申し込み締め切り後(通常の場合は一週間前)は1,000円。当日は全額とする。遠征山行などのキャンセル料については運営委員会で協議し決定する。バス山行以外の山行のキャンセル料は500円とする。

(山行表彰)

第20条 会山行に参加した場合、月1回を限度に山行回数をカウントし、累積回数に応じた山行表彰を行い、記念品を授与する。表彰回数は、7回、20回、40回(以下20回毎)とする。

付則

- 1、会員が山行する場合、登山届を提出しなければならない。例外として、会員の居住地の里山で、日常的に散歩コースとしている場合は、会員の判断に委ねる。
- 2、単独山行の届が出た場合、KHC山行管理担当の対応について
 - ① 県南の山で日帰り、トレーニング目的、何度も歩いている山の場合は受け付ける。
 - ② その他の場合は、複数で山行するよう指摘する。指摘は尊重していただく。
 - ③ 単独山行は安全登山の上で好ましくない。教育・啓蒙活動の中で無くしていく努力をする。

この規定は2012年4月15日から改正施行する。

この規定は2013年8月7日から改正施行する。

この規定は2014年9月10日から改正施行する。

この規程は2016年3月9日から制定、施行する。

倉敷ハイキング倶楽部遭難対策規程

- 第1条 この規程は、倉敷ハイキング倶楽部（以下、「本会」という）の遭難対策について必要な事項を定め、遭難防止、安全登山の普及と向上、遭難者の捜索・救助等を目的とする。
- 第2条 前条の目的達成のため、本会に遭難対策委員会（以下、「遭対委員会」という）を置く。
- 第3条 遭対委員会は次の活動を行うが、事故発生の責任は負わない。
1. 本会の遭難対策、山行管理、教育活動の推進及び調整。
 2. 遭難事故の情報収集・蓄積及び岡山県勤労者山岳連盟（以下、「県連盟」という）への報告。
 3. 山行計画の検討及び必要な勧告と指導。
 4. 県連盟救助隊への本会会員の登録と、遭難対策活動への参加。
- 第4条 遭対委員会は、会長、副会長、事務局長、事務局次長、遭難対策部正副部長、山行管理部正副部長をもって構成し、本会会長が遭難対策委員長（以下、遭対委員長という）となる。
- 第5条 遭対委員会は遭対委員長が総括、指揮する。
- 第6条 遭難が発生した場合は遭難対策本部を置く。本部長は遭対委員長が当たる。不在の時は遭難対策部長が当たる。
- 第7条 遭難対策本部は救助隊を組織し派遣することができる。但し、県連盟救助隊が出動している場合は、その指揮下に入り活動する。
- 第8条 救助隊が出動した際の必要な費用（交通費、宿泊費、食費、機材費、保険料等）は全て遭難者、または依頼者の負担とする。
- 第9条 救助隊（県連盟救助隊登録者及び本会が必要と認めた会員）の教育、訓練、装備などの費用は、本会の規定に基づき本会の会計から支出することができる。
- 第10条 本会会員は新遭対基金（全国連盟）に加入しなければならない。
- 第11条 本会の山行規程は、別途定める。

付則 この規程は、2016年3月9日から制定・施行する。

<救急隊出動時の確認事項>

- 1、事故一報。
- 2、事故状況の把握、山行計画書の確認。
- 3、捜索、救助費用負担者（出動依頼者、遭難者）の確認。
- 4、出動できる隊員の確認。
- 5、活動内容の決定（日程、コース、交通手段、宿泊地「現地本部」、装備、無線機、食料の準備、隊員の構成）。
- 6、留守本部の設置（本部長の任命、要員の任務分担）。
連絡：ホットラインの設置（携帯電話などの活用）、常駐要員の確保・招集。
情報：情報収集（現地の状況、気象、テレビ・ラジオの情報、その他の情報）。

渉外：警察、地元捜索隊、報道機関への対応、見舞い、問い合わせへの対応。
庶務：遭難者の計画書、周辺山域の地図、資料の収集、出動隊・関係者の名簿作成、
現地への交通手段の手配・確保（車・JR時刻表）。
会計：資金調達（緊急時立替え、カンパ募集）、管理、清算。
装備：装備、医薬品リスト作成、調達、購入、管理。
食糧：本部、出動隊、家族、協力者などの人数確認。食糧調達。
接遇：家族の世話、現地への交通、宿泊地の手配。
記録：全記録の記帳、整理、管理。

☆ 組織図・緊急連絡網

（別添「地区別名簿」のとおり）

☆ 事故発生から救助までの流れ

（別添「事故発生から救助までの流れ」のとおり）

倉敷ハイキング倶楽部事務処理規程

この規定は、倉敷ハイキング倶楽部規約第13条により制定する。

（会費等の納入）

第1条 会員は会費を、運営委員会の定める方法により、年額を納入する。中途入会の場合は月割により納入する。

中途退会の場合は、会費を返却しない。

（講師謝礼等）

第2条 会主催の講習会などの講師には交通費、謝礼等を支出することができる。

（参加費、交通費等の補助）

第3条 県連・中地協・全国連盟等主催会議・の行事・交流会又は講習会などの参加費交通費等の一部を補助することができる。その運用については、次のとおりとする。但し県連等の補助額と重複はできない。また、運営委員会で増減額することができる。

- （1）県内で開催される場合は500円を限度として参加費、交通費等の半額を補助する。
- （2）県内を除く中四国・近畿地方で開催される場合は1,000円を限度として参加費、交通費等の半額を補助する。
- （3）その他の地域で開催される場合は2,000円を限度として参加費、交通費等の半額を補助する。

（役員を経費等）

第4条 役員については、運営委員会出席旅費及び、諸経費を支出することができる。

- （1）旅費については、運営委員会議場から直線半径10km以上20km未満の場合500円、半径20km以上の場合1,000円を支給する。
- （2）その他の諸経費については、実費もしくは実費相当額（白黒コピー1枚10円、

カラーコピー 1枚50円等)を支払う。

(備品)

第5条 この会の備品は備品台帳を調整して管理者を定め、毎年の総会に報告する。

(文書)

第6条 この会の文書は、事務局長または会長の指定する者が管理し、保存年限は、規約及び規定に関するものは永年とし、その他の文書は5年とする。

(慶弔規定)

第7条 この会の会員が死亡した場合は、会として香料(¥5,000円)を供え、同日付で退会扱いとする。

この規定は2012年4月15日から施行する。

この規定は2014年9月10日から改正施行する。

この規程は2016年4月7日から改正施行する。

この規程は2017年2月13日改正し、2016年10月1日から(遡り)施行する。

会山行 役割マニュアル

リーダーの役割

1. 山行実施前

1) 下見山行の実施

- ①コース周辺の山の概念の確認
- ②下見山行計画書の作成
 - ・下見参加者に配布
 - ・登山届提出(山行企画部・登山本部・所轄警察署等へメール又はFAX)
- ③下見山行地図作成
 - ・下見参加者に配布
- ④下見当日のチェック項目
 - ・登山道の整備状況
 - ・道標、踏み跡の有無
 - ・地図上に記載されていない林道、廃道の確認
 - ・エスケープルートの確認
 - ・転倒、滑落しやすい地形(岩場・やせ尾根・ガレ場等のチェック)
 - ・視界のきかない時、迷い易い地形(支尾根・平坦な尾根)分岐へのテープ
 - ・携帯電話、トイレ・休憩場所、温泉入浴場所・休業日の確認
 - ・登山口、下山口へのバス道路の確認
 - ・登山本部へ下山報告を行う

2) 山行計画書・班編成表の作成

- ①コースタイム(アクセスを含む)・登山本部・参加者名簿(名前・緊急連絡先・

役割＝GL、会計、記録、レスキュー、救護、司会、写真その他)

②当日の現地連絡先 (CL・SLの携帯番号)

- 3) 会山行の募集・案内を作成し運営会議の承認を得て機関紙部へ提出する
- 4) 山行計画書を登山本部及び登山領域所轄の警察署または警察本部へ提出する
- 5) 参加者の班編成名簿を参加人数分コピーする
- 6) 地形図は原則として (1:25,000) を使用し参加者人数分カラーコピーする。但し、山域によっては、詳細地図を利用することができる
- 7) 会計収支明細書 (別紙) に事前に分っている金額を記入し、会計担当者に情報提供する
- 8) リーダーバッグ (トランシーバー・ツェルト・救護バッグ・会計袋・会計用紙・入会申込書) を準備点検する
- 9) バス会社との打ち合わせ
 - ・経路、乗車および降車場所、トイレ休憩の場所、登山口の下車場所、下山口の乗車場所
- 10) 山行当日の道路状況、天気予報の確認
- 11) 山行会計から受領した余剰金をKHC会計に送金 (ゆうちょ振り込) し、翌月の運営委員会までに収支明細書をKHC会計あて引き継ぐ

2. 山行当日

- 1) 各集合場所で参加人数の確認
- 2) 乗り物酔い、体調等の確認を行い、座席を考慮する
- 3) 当日の会計に参加費の集金を依頼する
- 4) 地形図・メンバー表の配布
- 5) 運転手の携帯番号を確認し、トランシーバーを渡す
- 6) 当日のスケジュール、各任務分担、必要事項の説明を行う
- 7) 参加者から当日の山の感想を受ける
- 8) 各自、車内のゴミを持ち帰るよう依頼する
- 9) 登山本部へ下山報告を行う
- 10) 救護用品・トランシーバー等リーダーバッグを次の山行リーダーへ渡す

サブリーダーの役割

- 1) リーダーを補佐し上記の役割を相互で確認する

グループリーダーの役割

- 1) リーダーの指示に従い、グループ全員の状況を把握し、適宜リーダーに報告する

会計の役割

- 1) 参加費を徴収する
- 2) バス代金・高速代金を運転手に支払い、領収書を受け取る

- 3) 会計収支明細書（別紙）に基づき、各人、各所に支払いを行い、受領のサインを貰う
- 4) 会計収支明細書（別紙）に記入し、余剰金及び収支明細書をリーダーに手渡す

記録の役割

- 1) 当日の参加者、表彰者、コースタイムと感想を記入し当月20日までに機関紙部に提出

救護の役割

- 1) 救護用品を携行し、傷病などが発生した場合、速やかに対応しリーダーに報告する
- 2) 状況によってはリーダーの指示に従い、病人・負傷者と一緒に下山する

レスキューの役割

- 1) レスキュー用品・ツェルトを携行し、事故や傷病で会員が動けなくなった時、迅速に対応しリーダーに報告、指示に従う
- 2) 状況によってはリーダーの指示に従い、病人・負傷者と一緒に下山する

司会者の役割

- 1) 運転手の紹介、最終の感謝の意を表明
- 2) 自己紹介・山行の感想等の誘導、注意事項の説明

登山届・下山届の提出について

登山届（登山計画書）及び下山届の提出については下表のとおりとする

山行形態	提出先	提出方法	提出理由	下山届	備考
会山行 (例会・ウィークデー・バラエティ・スペシャル)	所轄警察署 又は県警本部	メール又は FAX	不慮の場合 の救助要請	警察の指示 による	KHC(山行管理担当)へは 登山届・下山届の必要無し
	登山本部	メール又は FAX・書面	下山連絡・安 比確認	必ず連絡(電 話等)	
	表彰担当者	メール又は FAX・書面	山行表彰	必要ないが、 キャンセル は連絡必要	
	保険担当者		保険手続		
事務局		入会審査			
自主山行 (会山行の 下見山行・グ ループ山 行・同期会山 行・サークル 山行・ツアー 参加等)	所轄警察署 又は県警本部	メール又は FAX	不慮の場合 の救助要請	警察の指示 による	
	登山本部	メール又は FAX・書面	下山連絡・安 比確認	必ず連絡(電 話等)	
	KHC 山行管理 担当(3名)	メール又は FAX・書面	下山連絡・安 比確認	山行管理担 当の指示に よる	
	表彰担当者	必要無し	山行表彰	必要無し	
	保険担当者	必要無し	保険手続	必要無し	
	事務局	会員外で入 会希望者が いる場合は 連絡	入会審査	入会希望者 キャンセル の場合必要	

<注意>

1. KHC関連のグループ山行の登山本部はKHC会員が望ましい
2. 登山計画書の提出が無い場合は新特別基金の対象とならない
3. 日没時刻を過ぎても自主山行等の下山報告が無い場合、遭難とみなして、連絡・救助体制をとることとする。

2016年4月11日改訂・実施

KHC 年間山行計画決定マニュアル

KHC リーダー会議設置要綱

1. 目的 KHC における会山行を総合調整し、そのリーダーを選任するとともに、リーダーの資質向上を図る。
2. 設置 リーダー会議は会長直属機関とし、会長が議長となる。
3. 委員 リーダー会議の委員は次の者の中から運営委員会が選任する。
 - (1) 県連登山学校基礎マスター講座を修了した者
 - (2) KHC セカンドステップ講座を修了した者
 - (3) 過去の会山行のリーダー経験者の内、会長が適任と認めた者
 - (4) 運営委員
 - (5) その他会長が特に適任と認めた者
4. 事務処理 リーダー会議の事務処理は山行企画部が行う。
5. 会議 リーダー会議は年1回以上開催し、山行企画部から提案のあった年間山行計画案を審議決定し、そのリーダーを互選する。
6. 提案 リーダー会議委員は、会山行に関する提案をすることができる。その提案は極力尊重されなければならない。
7. 要望 KHC 会員はリーダー会議に対し会山行の要望をすることができる。要望は可能な範囲で尊重される。
8. 研修 年1回程度、リーダー研修会を開催し、リーダーの資質向上を図る。

例会山行・スペシャル山行決定フロー

1. 毎年3月運営委員会において、出席委員から翌年度の山行要望を聞くとともに、アンケート用紙を作成し3月1日号の機関紙「しらかべ」に封入し提出を呼び掛ける。
2. 毎年4月総会において、上記のアンケート用紙を回収するとともに、出席会員から翌々年度の山行要望を聞く。
3. その後山行企画部において上記意見及びアンケート結果に基づき、翌々年度の年間山行計画案（当初案）を立案する。
4. 上記当初案作成後、全会員に配布して意見や希望を募るとともに、リーダー会議を開催して委員の意見・要望を聞くとともに、山行目的地・時期・リーダーの調整を図り、山行企画部において年間山行計画（最終案）を確定し運営委員会に提出する。また、併せて翌々年度のアンケート案を審議決定し運営委員会に提出する。
5. 運営委員会では上記計画案を審議承認したのち、総会に議案として提出するとともに、翌々年度のアンケート案を審議決定し、機関紙部へ送付する。
6. 総会では上記計画案を審議承認するとともに翌々年度の山行計画について話し合う。
7. 総会で承認されたリーダー及び希望者を対象にしてリーダー研修会を開催する。
8. ウィークデー・バラエティについても条件が整い次第上記に準じた措置をとる。