

2018年3月21日 制定
2018年10月24日 一部改正
2020年8月17日 一部改正
2020年10月19日 一部改正

公益社団法人日本山岳会宮城支部登山計画書に関する取扱い基準

1 目的

この基準は、公益社団法人日本山岳会宮城支部（以下「宮城支部」という。）の会員・準会員及び公益社団法人日本山岳会宮城支部・支部友会会則に定める宮城支部友会会員（以下「会員等」と言う。）の、安全登山及び遭難事故防止に資するため、登山計画書の作成及び提出方法など必要な手続きについて定めるとともに、事故が発生した場合に、的確かつ迅速に状況を把握し、適切な初期対応に努め、併せて、関係機関からの問い合わせに円滑に対応できるように措置することを目的とする。

2 適用範囲

対象となる山行は、会員等が山城、山岳地域等で行う全ての山行及び活動とする。

3 山行区分

山行区分は次のとおりとする。

- ①月例山行、公募山行などの宮城支部が管轄、主催する支部山行
- ②会員等が、個人又はグループで企画、実施する個人山行
- ③他の組織等が開催する山行等への参加の場合の取り扱いは公益社団法人日本山岳会遭難対策規程第8条の規定を準用し適用除外とする。

4 登山計画書の書式

登山計画書は、原則、様式1（登山計画書）、様式2（メンバー表）に必要な事項を記載して提出するものとする。警察などの登山届出様式での提出でも登山計画書及びメンバー表が具備されているものについては可能とする。

5 登山計画書の受理、検討機関

宮城支部は、公益社団法人日本山岳会宮城支部規約に定める指導・遭難対策委員会（以下「委員会」と言う。）をもって登山計画書を受理し、検討するための機関に当てるものとする。

- ①委員会は、提出された登山計画書について、検討を行い、見直し等の必要があると認める場合には助言し、登山計画書の再考を促す。
- ②最終的に受理した登山計画は、委員会において適切に管理する。

6 支部山行、個人山行の登山計画書の本部への提出方法

支部山行及び個人山行の登山計画書の提出方法は次のとおりとする。

- ①支部山行及び個人山行のリーダーは、山行予定日の2週間前までに委員会に提出するものとする。

②委員会は、5の規定により確定した支部山行及び個人山行の登山計画書を、山行予定日の1週間前までに宮城支部事務局へ報告する。

③報告を受けた宮城支部事務局は日本山岳会本部遭難対策委員会（以下「本部遭難対策委員会」と言う。）に報告すると共に、宮城支部留守本部担当者（以下「留守本部担当者」と言う。）に報告する。（本部遭難対策委員会アドレス；keikakusho@jac.or.jp、Fax；03-6893-7627）

④留守本部担当者は次のとおりとする。不在時には留守電に連絡者名を残し、第2順位、第3順位の順に連絡する。

第1順位 鳥山文蔵、第2順位 佐藤昭次郎、第3順位 千石信夫

7 山行コース変更時の措置

山行中、気象の変化、体調不良等の予期せぬ事情の発生により、計画していたコースの変更を余儀なくされた場合は、速やかに留守本部担当にその旨の連絡について努めるものとする。

8 下山後の報告

①登山計画書を提出した者は、下山後速やかに留守本部担当者にその旨報告するものとする。不在時には6の④の規定を準用する。

②報告を受けた留守本部担当者は、遅滞なくその旨指導・遭難対策委員長及び事務局長に報告するものとする。

9 遭難事故発生時の連絡

留守本部担当者は、次の状況を認識したときは、遭難事故の情報に関して委員会及び本部遭難対策委員会に連絡する。

①事故者の救助のため、警察、消防、山小屋、その他の公的機関に救助を要請した場合

②予定下山日時を過ぎても連絡がなく、遭難救助活動を開始した場合

登山計画書に係る提出・受理・報告・連絡体制概略図

