

記入例

活動計画書(オリエンテーリング・ウォークラリー・ナイトウォーク)

記入日: 西暦 2024 年 6 月 1 日

記入者: 徳地 ポン太

団体名	ポン太グループ					学年	
						クラス数	
実施活動	<input checked="" type="checkbox"/> オリエンテーリング <input type="checkbox"/> ウォークラリー <input type="checkbox"/> ナイトウォーク						
実施日	西暦 2024 年 7 月 1 日 13 : 30 ~ 16 : 00						
人数		男	女	引率(男)	引率(女)	合計	※合計は自動計算します
	参加者数	9人	10人	8人	8人	35人	
	不参加・本部人員	人	1人	1人	1人	3人	
	グループ数	5		グループ	団体総計	38人	
引率体制	代表担当者氏名・電話番号	氏名	徳地 ポン太			番号	000-0000-0000
	引率の方法 ※あてはまるものにチェックをつけてください	<input type="checkbox"/> 各グループにつく					
		<input checked="" type="checkbox"/> ポイントに立哨する					
		<input type="checkbox"/> コースを巡回する					
		その他:					
コースの事前踏査	<input checked="" type="checkbox"/> あり → 6 月 25 日 13 時頃 <input type="checkbox"/> なし						
参加者への対応	不参加者への対応 (内容・場所)	〇〇室・休養					
	別活動・一部参加等への 対応(内容・場所)						
	本部対応者氏名・電話番号	氏名	徳地 ポン太			番号	000-0000-0000
来所までに参加者に対して安全指導されたものにチェックを入れてください。	<input checked="" type="checkbox"/> 服装	<input checked="" type="checkbox"/> 雨具	<input checked="" type="checkbox"/> 靴	<input checked="" type="checkbox"/> 水分	<input checked="" type="checkbox"/> 携行食		
	<input checked="" type="checkbox"/> ルート	<input checked="" type="checkbox"/> 活動中のマナー	<input checked="" type="checkbox"/> 活動手順				
	【注意事項】						
	<input checked="" type="checkbox"/> 落石	<input checked="" type="checkbox"/> 浮石	<input checked="" type="checkbox"/> 落雷	<input checked="" type="checkbox"/> 動植物	<input checked="" type="checkbox"/> 交通	<input checked="" type="checkbox"/> 急激な天候の変化	
引率者の事前準備として、対応されたものにチェックを入れてください。	<input checked="" type="checkbox"/> 同コースの経験者		<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	<input checked="" type="checkbox"/> 緊急時の体制(連絡手順・動線)の確認						
	<input checked="" type="checkbox"/> 救急バックの携行体制の確認	<input checked="" type="checkbox"/> 本部	<input type="checkbox"/> 立哨	<input type="checkbox"/> 巡回	<input type="checkbox"/> 無		
	<input checked="" type="checkbox"/> 参加者の健康状態の確認						
	<input checked="" type="checkbox"/> 活動中の引率者間の連絡体制の確認						

【お願い】

- ① ご利用の2週間前までにFAXかメールにてご提出ください。(安全に活動していただくために作成をお願いしています)
- ② オリエンテーリング、ナイトウォークは当日、地図に活動範囲、立哨ポイントをご記入いただきます。
- ③ 活動終了時には、貸出物品の返却とともに終了の報告を、事務室にてお願いいたします。