

Google Spreadsheet 利用ガイドライン

ベルニナ山岳会

2009年1月23日 初版

(1/29,5/20,10/19 改定)

Spreadsheet及びガイドラインの目的

- ・ 個人山行等計画立案時の現役会員相互の休日、用事等の情報の事前確認。
- ・ 誰がどの山へ行くか、または行っているかの把握。
- ・ 後日山行記録として残す。
- ・ 運用方法及び言葉などの明文化により利用者相互の誤解を防止する。

チーフ・リーダー会がやること

- 例山行名・番号・締切日の記入。
- 各人予定の把握と人員調整。
- 集会での山行打ち合わせ。
- 山行届け提出。
- 承認後の山行名等をシート上に記入。

会員各自でやること

- 休日の予定記入→山へ行ける日は無記入、都合のある日はグレーに着色。
- 例山行の参加・不参加の記入。
- 個人山行計画の立案。
- プリントアウト→集会へ持参。
- 集会での山行打ち合わせ。
- 集会とタイミングが合わないようなら、電話、メール等で事前打ち合わせ。
- 山行届提出。
- リーダー会承認後の山行名をシート上に記入。

やってはいけないこと

- 山行届け承認以前の山行記入。
- 規定以外の予定記入。
- 規定以外のフォントの使用。
- 規定以外の言葉の使用。
- 都合が悪い日(グレー)以外の色の使用。
- 列の追加。ただし、行は任意。
- セルにおけるコメントの使用。

記入ガイド

- フォント
 - ゴシック
 - 色:黒
 - サイズ:任意
 - ×ボールド
 - ×アンダーライン
 - ×イタリック
 - ×影つき強調文字
- セル配色
 - 山へいける日:空白
 - 私用・出勤:灰色
- 言葉の約束
 - 山行名: 山の名称
 - 行事: 行事名
 - トレーニング等: 山名、大会名
 - 指導員: 教室名、講習名

山行記入手順

