

トレイルラン部企画書、実施計画書、活動報告について

1. 企画書、実施計画書、活動報告について

- ・担当リーダー（L）は**企画書**を作成して開催日 1.5 ヶ月前に事務局長に提出する。
- ・担当リーダー（L）は**実施計画書**を作成して開催日 1 週間前に事務局長に提出する。
- ・SLは**活動報告**を作成してLの内容確認後、開催日後、2 週間以内に事務局長に提出する。
- ・事務局長は活動報告書の内容確認後、HP 担当者に連絡する。

2. 書類の流れ

L **企画書**作成（開催日 1.5 ヶ月前）→事務局長→幹事回覧→事務局長→L

L 会員告知、募集（1 ヶ月前）

L **実施計画書**（1 週間前）→事務局長）

L 実施

S L **活動報告**、L 確認（2 週間以内）→事務局長

事務局長→HP 担当

3. 内容

企画書（L）：スケジュール、場所、TR レベル（上級、中級、初級）、人数、予算等

実施計画書（L）：スケジュール、場所、TR レベル（上級、中級、初級）、メンバー、予算、その他等

活動報告（SL）：天気、スケジュール、場所、メンバー、レース模様、アフター、その他、写真等

4. 書式

A4、縦、別紙書式を参照

以上