

全国国公立大学卓球大会実施要項

(目 的)

- ・本要項は、国公立大学卓球連盟（以下「連盟」という）の活動事業の1つである「全国国公立大学卓球大会」（以下「大会」という）を主催する上で、基本的な実施要領などを明確にするために定めるものである。なお、具体的な実施要領などは別途定める「全国国公立大学卓球大会主管校向けマニュアル」に基づくものとする。
- ・大会は、国公立大学の卓球部の技術向上、卓球を通じた学生間の人的交流などを目的に連盟が主催する。

(連盟の決定事項)

- ・大会に関する以下の重要事項については、連盟の理事会の議決をもって承認・決定する。
 - (1) 今回大会の実施計画（実施時期、実施会場、試合種目など）
 - (2) 本要項の改定
 - (3) その他重要事項

(大会事務局)

- ・大会事務局は、原則として連盟の理事長、副理事長、事務局長、担当理事、学生理事、および担当オブザーバーが務める。

(大会委員長)

- ・大会の主管校は、大会を円滑に開催・運営するための責任者として卓球部員の中から大会委員長を選出する。

(大会役員)

- ・大会の開催に当たって、次の役員をおく。これらの役員は、原則として括弧内に示される者とする。
 - (1) 大会会長 1名（主管校の学長・総長）
 - (2) 大会副会長 若干名（主管地区近隣大学の学長・総長）
 - (3) 大会参与 1名（主管校の卓球部顧問）
- ・大会委員長は、主管校の学長・総長および卓球部顧問にそれぞれ大会会長および大会参与を依頼するとともに、大会会長は、大会委員長を通じて主管地区近隣大学の学長・総長に大会副会長を委嘱する。

(大会委員)

- ・大会の運営に当たって、次の委員をおく。これらの委員は、原則として括弧内に示される者とする。
 - (1) 大会委員長 1名（主管校卓球部員）
 - (2) 審判長 1名（日本卓球協会公認卓球審判員）
 - (3) 総務主任 1名（主管校卓球部員）
 - (4) 会計主任 1名（主管校卓球部員）
 - (5) 進行主任 1名（主管校卓球部員）
 - (6) 記録主任 1名（主管校卓球部員）
 - (7) その他主任 若干名（主管校卓球部員）
- ・大会委員の具体的な構成については、大会委員長に一任する。

(実施時期)

- ・大会の実施時期は、原則として毎年8月頃を基本とし、大会事務局が大会委員長と協議して設定する。

(実施会場)

- ・大会の実施会場は、原則として主管校の所在地近隣の体育館を基本とし、大会事務局が大会委員長と協議して設定する。

(試合種目)

- ・大会の試合種目は、原則として次のとおりとし、詳細な実施要領などについては、大会事務局が設定する。
 - (1) 男子団体（4単1複）：予選リーグと決勝トーナメント方式
 - (2) 女子団体A方式（4単1複）・B方式（2単1複）：予選リーグと決勝トーナメント方式
(女子団体B方式で予選リーグが3ブロックの場合は、1位チーム同士による決勝リーグ方式とする)
 - (3) 男女シングルス・ダブルス：トーナメント方式

(参加者)

- ・大会委員長は、原則として全国の国公立大学の卓球部に所属する学生を対象に参加者を募集する。

(参加費用)

- ・大会の参加費用は、参加者の各自負担とし、試合種目別の具体的な参加費用については、大会事務局が大会委員長と協議して設定する。

(大会準備)

- ・大会事務局は、大会に先立ち、原則として次の準備を行う。なお、スポーツ庁名義使用許可申請及び文部科学大臣賞(等)交付申請については、連盟からスポーツ庁長官宛の文書をもって行う。
 - (1) 大会後援の依頼（スポーツ庁、日本卓球協会、日本学生卓球連盟など）
 - (2) 賞状の作成（男女団体優勝大学用は文部科学省から交付）
 - (3) 幹事校会議の開催
 - (4) 大会委員長からの依頼事項の対応他
- ・大会委員長は、大会事務局と連携を取って、原則として次の準備を行う。
 - (1) 大会役員と大会委員の構成
 - (2) 大会後援の依頼（開催地域の地方自治体・卓球協会など）
 - (3) 試合種目別の組み合わせの決定（主要部分は幹事校会議で決定）
 - (4) メダルの購入
 - (5) 参加者の宿泊場所の確保
 - (6) 大会プログラムに掲載する広告の依頼（主要な卓球用品メーカー、開催地域の卓球専門店・飲食店・ホテルなど）
 - (7) 大会プログラムの作成（挨拶、大会次第、過去の戦績、競技上の注意、参加大学一覧、試合種目別の組み合わせ、出場選手名簿、卓球研修会報告、海外遠征報告、広告など）
 - (8) 代議員会議の開催
 - (9) 大会事務局からの要請事項の対応他

(大会運営)

- ・大会の運営は、大会委員長、審判長、および大会事務局の指揮に基づき、主管校の卓球部員が実施する。
- ・なお、開会式および閉会式については、原則としてそれぞれ別途定める「開会式実施要領」および「閉会式実施要領」に基づき実施する。

(実施報告)

- ・大会委員長は、大会委員（記録主任）の協力を得て試合記録を集約し、大会事務局に提出する。
- ・大会事務局は、提出された試合記録などに基づいて、連盟の理事会において報告する。

(会計管理)

- ・大会の会計は、大会委員長および大会委員（会計主任）が管理し、大会の運営に使用する。

- ・大会の収入は、前回大会引継金、大会参加費、プログラム広告掲載費（連盟本部会計の扱いとなる協賛卓球メーカーからの広告費は含まない）、その他とする。
- ・大会の支出は、体育館使用料、体育館施設使用料（冷房代、備品使用料など）、プログラム印刷費、海外遠征積立金（団体出場校数×500円＋シングルス出場人数×100円＋ダブルス出場組数×200円が標準）、大会役員交通費・宿泊費、連盟本部納入金（30万円が標準）、傷害保険料、大会使用球代、通信費（郵送料など）、印刷費（コピー代など）、弁当代、ゴミ処理代、事務用品代、次回大会繰越金、その他とする。

（会計報告）

- ・大会委員長および大会委員（会計主任）は、大会に関わる会計報告資料を作成し、大会事務局に提出する。
- ・大会事務局は、提出された会計報告資料に基づいて、引継会議および連盟の理事会において審議する。
- ・大会事務局は、引継会議および連盟の理事会において承認された会計報告資料を次回大会の代議員会議において報告する。
- ・大会委員長および大会委員（会計主任）は、会計報告が確定次第、次回大会繰越金を次回大会主管校の所定の銀行口座に振り込むとともに、海外遠征積立金および連盟本部納入金を連盟の所定の銀行口座に振り込む。

（幹事校会議）

- ・幹事校会議は、全国10地区（北海道、東北、北信越、関東、東京、東海、関西、中国、四国、九州）の各代表大学（幹事校）の卓球部から選出された代表者（幹事：原則として各地区1名、但し、北海道と東北で1名、中国と四国で1名としてよい）により構成され、大会事務局が招集して、別途定める「幹事校会議実施要領」および「幹事校向けマニュアル」に基づき、原則として毎年6月頃に開催する。
- ・大会事務局は、幹事校会議の進行役を務め、出席者の過半数により議決を行う。
- ・幹事校会議の決定事項は、次のとおりとする。
 - (1) 試合種目別の組み合わせの主要部分（別途定める「シード決定基準」および「団体戦ランク決定基準」などに基づく）
 - (2) その他重要事項

（代議員会議）

- ・代議員会議は、大会に参加する各大学の卓球部の代表者（代議員：各大学1名）により構成され、大会委員長が招集して、別途定める「代議員会議実施要領」および「幹事校向けマニュアル」に基づき、原則として大会初日に大会会場の会議室で開催する。
- ・代議員会議の議長は、大会委員長が大会事務局の補佐のもとに務め、出席代議員の過半数により議決を行う。
- ・代議員会議の決定事項は、次のとおりとする。
 - (1) 次回大会の主管地区および主管校（原則として全国10地区の各代表大学での持ち回り開催とする）
 - (2) 前回大会の会計報告
 - (3) その他重要事項（幹事校および幹事の選出など）

（引継会議）

- ・引継会議は、今回大会委員長と次回大会委員長の出席のもとに、大会事務局が招集して、別途定める「引継会議実施要領」に基づき、原則として毎年12月頃に開催する。
- ・大会事務局は、引継会議の進行役を務め、出席者の過半数により議決を行う。
- ・引継会議の決定事項は、次のとおりとする。
 - (1) 今回大会の実施報告書、会計報告資料および関係書類などの引継事項
 - (2) 今回大会の反省事項や次回大会に向けての助言事項
 - (3) その他重要事項

（記録保管）

- ・大会事務局は、試合記録、会計報告資料および関係書類を原則として5年間保存する。

(本要項の改定)

- ・本要項は、連盟の理事会の議決をもって改定することができる。

改定：2023年10月17日

<関連要領・基準・マニュアル類>

- ・幹事校会議実施要領（関係者以外には非公開）
- ・代議員会議実施要領（関係者以外には非公開）
- ・引継会議実施要領（関係者以外には非公開）
- ・開会式実施要領（主管校以外には非公開）
- ・閉会式実施要領（主管校以外には非公開）
- ・シート決定基準（関係者以外には非公開）
- ・団体戦ランク決定基準（関係者以外には非公開）
- ・主管校向けマニュアル（主管校以外には非公開）
- ・幹事校向けマニュアル（幹事校以外には非公開）