

全国国公立大学卓球大会代議員会議実施要領

(概 要)

- ・代議員会議は、全国国公立大学卓球大会（以下「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、主管校の大会委員長が招集して、原則として大会初日に体育館の会場（会議室など）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（連盟の理事長、事務局長、担当理事、および学生理事）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）

(事前準備)

- (1) 主管校
 - ・大会初日に開催できる会場（会議室など）を事前に確保し、開催時間を設定する。
 - ・当日の審議資料1式を格納するクラウドストレージ（Google ドライブなど）を大会事務局と連携して事前に設定するとともに、競技上および試合進行上の注意事項などの審議資料を事前に格納する。
 - ・各参加大学に開催案内（クラウドストレージ（Google ドライブなど）の利用を含む）を周知する。
 - ・各参加大学に配付するプログラム（タイムテーブルの掲載を含む）を開催場所に当日準備する。
- (2) 大会事務局
 - ・当日の議事次第、連盟の規約、前回大会の会計報告資料などの審議資料をクラウドストレージ（Google ドライブなど）に事前に格納するとともに、前回大会のプログラムおよび主要試合記録などを当日持参するために準備する。
- (3) 各参加大学
 - ・大会参加申込の変更状況（棄権など）を当日説明できるようにしておく。

(出席者)

- ・大会事務局（連盟の理事長、事務局長、担当理事、および学生理事）、主管校の代表者（大会委員長）、各参加大学の代表者（代議員）が原則として出席する。

(会議直前の作業)

- (1) 主管校
 - ・出席者数を把握し、人数分の座席を準備して、会場（会議室など）の設営を行う。
 - ・参加大学数分のプログラム（タイムテーブルの掲載を含む）を配付する。
 - ・会場でクラウドストレージ（Google ドライブなど）が利用できるかどうかなどを確認しておく。
 - ・会議開始前に、各参加大学の代表者（代議員）にプログラムの記載内容（棄権、記載漏れ、誤字・脱字など）をチェックしてもらう。そのチェック結果（プログラムの訂正や各大学の参加者の変更など）については、会議終了後に主管校が要領よく確認する。
- (2) 大会事務局
 - ・議事次第、連盟の規約、前回大会の会計報告資料などの審議資料を手元に準備する。
 - ・議題と会議進行の実施分担などを確認しておく。
- (3) 各参加大学
 - ・会場でクラウドストレージ（Google ドライブなど）を利用して審議資料が閲覧できるかどうかを確認する。

(議題と会議進行)

(1) 役員の紹介

- ・学生理事の司会のもとに、大会事務局および主管校の出席者が自己紹介を行う。

(2) 連盟の活動状況の説明

- ・大会事務局は、連盟の規約などにに基づき、連盟の活動状況などを説明する。

(3) 会計報告

- ・大会事務局は、配付した会計報告資料に基づき、前回大会の会計報告を行い、挙手によって出席代議員による議決を行う。

(4) 卓球研修会および海外遠征の報告

- ・大会事務局は、プログラムの付録に掲載された前回の「卓球研修会実施報告」および「海外遠征実施報告」を説明するとともに、今後の予定などを説明する。

(5) 競技上および試合進行上の注意事項の説明

- ・主管校の代表者（大会委員長）は、プログラムに掲載された「競技上の注意」の主要事項を説明するとともに、プログラムの訂正や各大学の参加者の変更などの事前確認結果のうち主要事項を連絡する。時間がないなどの場合には、各大学の参加者の変更などは体育館のロビーなどに掲示することにして、これらの逐一の確認を省略してもよい。
- ・また、プログラムに掲載されたタイムテーブルの概要を説明し、試合進行上の注意事項などを各大学に周知徹底する。

(6) 次回大会の主管校の決定

- ・大会事務局は、事前に調整した主管校の候補大学を対象に、挙手によって出席代議員による議決を行う。

(7) 次回大会の幹事校の決定と幹事の選出

- ・大会事務局は、次回大会に向けた各地区の幹事校および幹事を選出し、挙手によって出席代議員による議決を行う。

(8) 連盟から連絡事項の説明

- ・大会事務局は、今回大会に関するトピックや参考情報、国公立大学 OB・OG 卓球大会の開催予定、連盟のホームページ（各地区の国公立大会結果、OB・OG の交流広場など）のPRなどについて説明する。

(注意事項)

- ・会場（会議室など）の設営に当たっては、地区ごとに固まって座ってもらうように座席を準備する。
- ・前回大会の会計報告資料などの審議資料が最新版のものであるかを事前にチェックしておく。
- ・当日の参加選手の変更などは、団体戦に関する重要なものは代議員会議終了後に対応し、それ以外は開会式終了後に本部席で対応する。
- ・プログラムの訂正や各大学の参加者の変更などが確認でき次第、その結果を体育館のロビーなどに掲示する。
- ・体育館の開場時刻、代議員会議の開始時刻、当日の練習時間などを各参加大学に周知しておく。
- ・次回大会の主管校の候補大学や大会委員長の候補者を事前に調整しておき、次回大会の大会委員長の候補者には当日の代議員会議に出席してもらうように連絡する。
- ・今回大会の幹事を通じて、次回大会に向けた各地区の幹事校の候補大学を事前に確認しておく。

(事後対応)

- ・大会事務局は、議事録を作成し、連盟のホームページに掲載する。

改定：2022年10月18日