

2025年度 宮代会

幹事のしおり

1. 2025年度 宮代会 組織と活動
2. 2025年度 行事予定
3. 2025年度 幹事の活動について
4. 保険について



宮代会Instagram



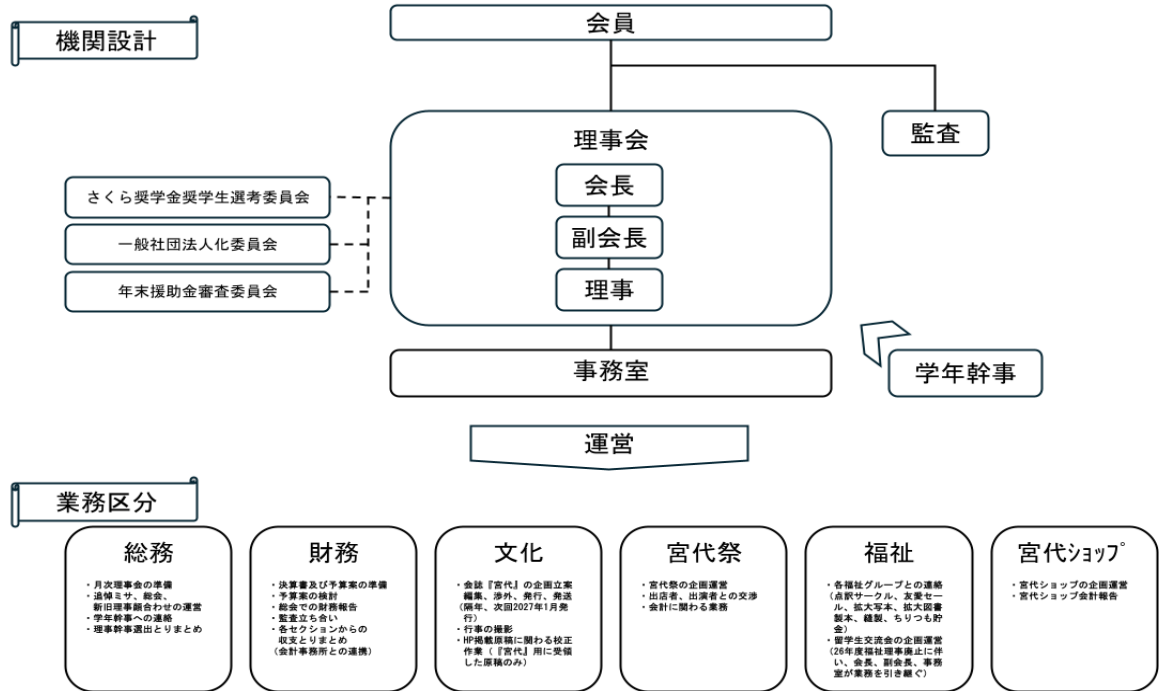
宮代会ホームページ

宮代会HPはこちらからご覧ください。

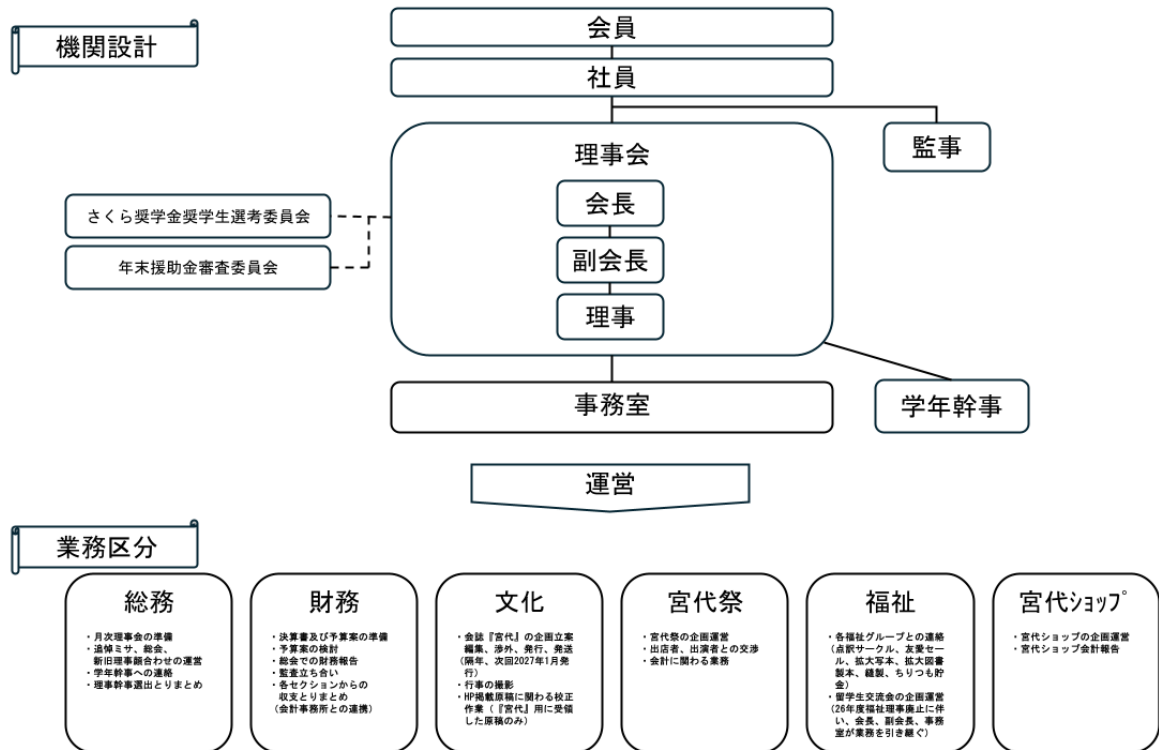
宮代会公式Instagramのフォローもよろしくお願いいたします！

1. 2025年度 宮代会 組織と活動

①一般社団法人化前（2025年4～10月）



②一般社団法人化後（2025年10月～）



2. 2025年 度行事予定

2025年				
4月	8日	(火)	理事会(対面)	10：30～
5月	13日	(火)	理事会（書面）	
	20日	(火)	留学生交流会	
6月	3日	(火)	理事会（対面）・総会リハーサル	リハーサル（午前：時間未定） 理事会（午後：時間未定）
	7日	(土)	総会	13：00～
7月	8日	(火)	理事会（書面）	
9月	2日	(火)	理事会（書面）	
	5日	(金)	宮代祭前日準備	必要に応じて
	6日	(土)	宮代祭	例年は10：30～15:30
10月	4日	(土)	理事会（対面）	10：30～
	25日	(土)	一般社団法人聖心女子大学同窓会 宮代会設立お祝い会	
11月	4日	(土)	理事会・追悼ミサリハーサル	理事会10：30～ リハーサル13：00～
	17日	(月)	（追悼ミサ前日準備）	必要に応じて
	18日	(火)	追悼ミサ	13：30～
12月	6日	(土)	理事会（書面）	
2026年				
1月	13日	(火)	理事会（書面）	
2月	7日	(土)	理事会（対面）	10：30～
3月	7日	(土)	年度末理事会（対面）	10：30～
	21日	(土)	新幹事への連絡（1～76回生） 新旧理事顔合わせ	10：30～

(2025年3月現在)

*宮代祭と総会へのご出席とお手伝いをお願いいたします。

3.2025年度 幹事の活動について

(1) 担当セクション

<1～32回生>

担当セクションはございません。ご自身のご都合に合わせて可能な範囲で行事へご参加ください。
総会へのご出席も任意です。

<33～75回生>

下記の表で、貴回生の担当セクションをご確認ください。

幹事は回生ごとに4つのセクションに分かれ、責任者である担当理事のもとで活動を行ないます。
セクションごとの活動内容については、担当理事からメールにて送付される各種資料や、宮代会HPの幹事専用ページに掲載している資料をご確認ください。
担当セクションの活動に、ご支援ご協力をよろしくお願いいたします。

セクション	担当理事		担当回生	
	2年目理事	1年目理事		
総 務	藤 山 (33) 藤 岡 (53) 泉 館 (57)	野 元 (42) 北 澤 (54) 川 鍋 (62)	33 40 41 42 44 53 58 62	8学年 37名
文 化	片 山 (37) 片 平 (41)	松 尾 (34) 河 野 (50)	36 39 50 60	4学年 18名
福 祉	神 近 (65)		34 35 37 68	4学年 23名
宮代祭	谷 口 (49) 工 藤 (61)	児 玉 (38) 内 藤 (58)	38 43 45 46 47 48 49 51 52 54 55 56 57 59 61 63 64 65 66 67 69 70 71 72 73 74 75	27学年 136名
財 務	齊 藤 (45)	山 内 (46)		
			2025年3月現在	計214名

(2) 任期 2025年4月～2026年3月の1年です。

(3) 代表幹事の仕事について

- ① 幹事への連絡と取りまとめ依頼
- 宮代会からのご連絡は内容により、代表幹事お一人だけにご連絡することがございます。その場合、代表幹事から回生幹事へのご連絡と取りまとめをお願いいたします。
- ② 計報について
- 1) 貴回生に逝去者があった場合、 宮代会館事務室へ速やかにご連絡ください。宮代会HPの幹事専用ページ「宮代会会員の計報に接した際の宮代会事務室へのご連絡について」をご覧ください。
- 2) 宮代会からシスターや教授などの計報をご連絡した場合は、貴回生幹事全員にお伝えください。
- 3) シスターや教授などの計報は年度始めにいただいたメールアドレスに事務室より連絡します。
- メールの届かなかった回生へはできるだけ速やかに電話やファックスでご連絡いたしますが、事務室が休業中は多少連絡が遅くなりますことご了承願います。尚、宮代会ホームページの「代表幹事・幹事の皆様へ」にパスワードをかけて（パスワードは5 頁下に書かれています）計報連絡を掲

載しておりますので回生の皆様に周知していただくとよろしいかと思います。

- 4) 今年度は11月18日（火）13:30～ 追悼ミサを予定しております。追悼ミサでは、毎年9月30日までにご遺族から逝去者届を提出いただいた逝去者の方々のために、お祈りをお捧げいたします。

(4) 回生の名簿リスト、宛名ラベルの作成依頼

回生の名簿リスト、宛名ラベルは代表幹事より事務室にメールでお申し込みください。

出来上がりは約2週間後ですが、至急の依頼はご相談ください。

回生の名簿リスト ：年1回は無料（年度内2回目の配布から 1枚あたり50円）
宛名ラベル ：1人分 15円
郵送をご希望の場合 ：レターパック代（600円）をご負担いただきます

- ・個人情報ですので、取り扱いには充分ご注意ください。
- ・お申し込み書ご記入の際に、取り扱いに関する誓約にもご署名をいただきます。
- ・名簿リストは年度末に事務室に返却をお願いいたします。

(5) 宮代会からの郵便物やメールなどについて

大切なご連絡ですので、必ずご覧ください。締切りのあるものは、期日厳守にご協力ください。
代表幹事・幹事の住所、電話番号、アドレス変更は、宮代会館事務室までご連絡ください。
宮代会HPからもお手続きができます。（※「2025年度幹事」であることを必ずお伝えください）

【宮代会館事務室】

〒150-8938 東京都渋谷区広尾 4-3-1 聖心女子大学内 TEL 03-3407-1971 FAX 03-3407-1846

mail:miyasiro@u-sacred-heart.ac.jp

開館:月～土 10:00～16:00

休館:日祝／GW／夏季休暇／年末年始／入試期間

【宮代会ホームページ】（宮代会専用資料はパスワード miyashiro で閲覧してください）

<https://miyashiro-kai.com/>

※幹事専用ページの資料パスワードはmiyakanji です。

(6) 次年度の幹事の選出について

<1～33回生>

①幹事の選出

学年幹事は、自回生会員と理事会との連絡を担います。9月上旬に宮代会より「2026年度代表幹事・幹事返送用基本台帳」を含む書類をお送りいたします。幹事全員で協力して選出し、代表幹事が必要事項を「2026年度代表幹事・幹事返送用基本台帳」に記入の上ご返送ください。

提出の締め切りは**10月上旬**です。（今後、選出方法を葉書等に変更する場合があります）

- ・任期は1年（2026年4月～2027年3月）です。
- ・1回生から2名（代表幹事1名、幹事1名）の選出をお願いいたします。

回生のご判断により3名以上選出する場合にも「2026年度代表幹事・幹事返送用基本台帳」に選出された幹事全員をご記入ください。留任の場合にも、確認のために「2026年度代表幹事・幹事返送用基本台帳」に必要事項をご記入の上、ご返送ください。

<34回生～75回生>

①幹事の選出

担当セクションの活動およびご自身の回生会員と理事会との連絡を担います。

- ・任期は1年（2026年4月～2027年3月）です。
- ・1回生から4名（代表幹事1名、幹事3名）以上の選出をお願いいたします。

②理事の選出

次年度、理事を選出する学年は、35、39、43、47、51、55、59、63回生となります。

9月初旬に代表幹事宛に、選出依頼に関するご連絡を総務よりメールでお送りいたしますので、幹事全員で協力して選出してください。

- ・理事は理事会を組織し宮代会を運営します。任期は2年です。
- ・卒業14年目から4年に1度、1回生につき1名を選出します。

代表幹事は、選出した理事候補と幹事の氏名など必要事項を、総務からお知らせする方法でご連絡をお願いいたします。締め切りは**10月中旬（厳守）**です。

理事候補、幹事を探す際、活動日、宮代祭、回生内同窓会など、幹事同士が顔を合わせる機会を利用するのも一案です。回生名簿リストもご活用ください。

<回生同窓会のご案内>

本年度宮代祭で回生同窓会を開催の場合は、無料で大学のお教室をお貸しいたしますので、必要な学年は事務室までお申し出ください。（お申込みの多い場合は抽選）

(7) 幹事交通費について

幹事活動のために宮代会館に来館、あるいは他の場所に出向いた場合の交通費は、公共交通機関（在来線普通料金）利用*の交通費に限り以下の条件で支給されます。

- ・年間総額 1 万円以内は自己負担
- ・年間総額1万円を超えた場合に上限を1万円として超えた金額分を宮代会で負担します。
(例) 年間交通費総額が16,100円の場合 6,100円を支給
- ・年間交通費総額が37,300円の場合、10,000円を支給
- ・駐車料金、高速道路通行料、タクシー代、ガソリン代、特急料金、飛行機代は対象外

交通費の申請の方法は次頁の表をご覧ください。申請する場合は、幹事交通費申請用紙を事務室でお受け取りいただくか、メールにてお問い合わせください。

申請者	本人限り	
申請方法	来館・郵送・メール	申請用紙に必要事項記入の上、申請してください。 <u>控は大切に保管してください。</u>
申請対象期間	2025年4月 1日から 2026年3月31日まで	1年分をまとめて申請してください。予め来館日を控えておくことをお勧めします。総会関連削除
申請締切日	<u>最終活動日（支給日） の2週間前</u>	年度末分は、予定に基づいて申請してください。 申請内容に変更が生じた場合は、支給日に精算してください。
申請先	宮代会館事務室	担当：渡辺陽子
支給日	最終活動日	原則として、最終活動日に支給します。 尚、受け取りのみを目的に来館する際の交通費は請求できません。
支給方法	申請者が 会館事務室で 直接受け取り	領収の際、署名・捺印が必要です。当日は必ず 印鑑を持参してください。（振込み不可）

(8) 宮代会館の利用について

①利用時間

午前10時～午後4時（月～土）祝祭日・夏季休暇・年末年始を除く

入館は午前9時45分より可能。それ以前に入館の必要がある場合は事前に事務室にご連絡ください。
会館入口ドアは、オートロックが設置されているため、入館の際にはドア横インターホンを利用し、所属と氏名をお伝えください。

※退室時には必ず原状復帰してください（机、椅子、窓、ブラインド、エアコン、電灯等）。

※使用した机は会館備え付けのウェットティッシュで拭いてください。

※お帰りになる時には、事務室にお声をおかけください。

②館内（学内）では名札を着用

幹事として初めて来館される時は、守衛所で渡される入構証で入館し、その後、事務室でネームプレートをお受け取りください。以降、ネームプレートはご自身で保管し、来館時にはセキュリティのために着用してください。ネームプレートは幹事の任期が終了した時に事務室にご返却ください。

③部屋の貸出について

部屋を借りるときには、事前に事務室に予約の連絡をしてください。

- ・宮代会の担当セクションの仕事での利用：無料
- ・各種お稽古事：有料
- ・同窓会などで使用する場合には事務室まで詳細をお問合せください。
- ・会館内は禁酒・禁煙です。

④宮代会活動で荷物の受取先として会館を利用する場合

荷物の到着前に事務室に、受取日時、品名、担当者、業者名など詳細をご連絡ください。
着払いの荷物、回生内同窓会に関係する荷物、個人の荷物はお預かりしません。

⑤ 宮代会の名称、住所の使用について

回生内同窓会などの返信先、回生内で作成する預貯金通帳の口座名義、住所等に、「宮代会」の名称、住所はご使用できません。幹事あるいは主催される方の個人名、住所をご使用ください。
宮代会の印や住所印の貸し出し、封筒の使用もできません。

⑥備品、文具の借用

事務室の備品、文具を使用する場合は事務室へ申し出て借用し、当日中に必ず返却してください。

⑦ゴミの始末

各自、お持ち帰りください。大学内ゴミ収集所に持ち込む場合は、可燃物と不燃物の分別を確実にしてください。

⑧車で来館について

車での来館は原則として禁止です。特別な理由（大きな荷物を持参する、体調の問題など）がある場合は、来館日の3日前までに事務室にご連絡ください。

4.保険について

(1) 保険の種類について

宮代会では、幹事の皆様向けに、レクリエーション傷害保険を契約しています。保険の詳細並びに契約内容は、宮代会HPの幹事専用ページにてご確認ください。尚、この保険は予め提出された予定表にあるイベントや行事開催時にのみ適用され、往復途上保障は付いていませんのでご注意ください。

(2) 万が一、事故が発生した場合は

①事故の報告

該当者は、事故発生の場合、添付の「事故報告シート」に内容を記入し、直ちに宮代会事務局へメールかファックスで送付してください。（状況項目をできるだけ詳しく、わかりやすく記入してください）

②内容確認

事務局にて内容を確認し、保険代理店担当者にメールで送付します。（会長・副会長と財務理事にはCCで報告されます）

※怪我や病気の場合の傷害保険と、物を壊した（人を傷つけた）場合の賠償保険とは、シートが異なりますので、宮代会HPの幹事専用ページにてよくご確認ください。

③事故受付

保険代理店担当者が、事故報告シートの内容を再度確認し事故受付をします。不明な点が生じた場合、代理店担当者から事務局に連絡が入りますので、該当者はできるだけ速やかにご協力ください。

④保険金請求

AIG保険にて事故受付後、必要書類の案内及び保険金請求書一式が、代理店担当者から宮代会館事務局に送られてきますので、事務局から該当者にご連絡いたします。

⑤署名・捺印

代理店担当者より、事務局に必要書類と保険金請求書が到着しましたら、宮代会代表者（保険契約者）の署名捺印をいたします。保険によっては該当者の署名押印が必要ですので、その際は、ご協力お願いいたします。すべての処理が揃いましたら、事務局から代理店担当者へ返送いたします。

⑥保険金支払い

AIG保険から宮代会（契約者）に保険金が支払われます。それまでの間にかかった治療費などは、領収書を保存し、お立替ください。後日、宮代会から保険会社から振り込まれた金額をお支払いいたします。尚、実際にかかった金額と同額の保険金が戻ってくるとは限りませんのでご了承ください。