

令和 7 年度（2025-2026）7 月商工会理事委員会

日 時：2026 年 7 月 15 日（水）12:15-13:30

会 場：三水会センター

出席者：17名（名誉会長1名、理事委員 13 名、理事委員代理 3 名）

司 会：東 遼佑 幹事

1. 商工会会長連絡（遠藤 宏治 会長）

理事委員会への出席に対し謝意を述べ、続いて、FIFA ワールドカップの開催によりヒューストン市内が大いに盛り上がり、日本代表戦が当地で開催されたことは、日本人コミュニティにとって大変意義深い出来事であったと報告した。

また、大会期間中の在留邦人の安全確保に尽力した総領事館へ謝意を表した。さらに、AI データセンターや半導体工場の進出による電力需要の増加について説明した。米国エネルギー情報局(EIA)の州別平均小売電力価格データを基に、テキサス州は全米平均より電力価格が低く、他州と比較しても競争力を有していることを紹介した。また、天然ガス資源や再生可能エネルギーが企業誘致の強みとなっている一方、急増する電力需要への対応として、大規模需要家の送電網接続審査制度の見直しが進められていることを説明した。

最後に、これらの制度変更や市場動向は日本企業にとって新たな事業機会につながる可能性があるため、商工会として今後も情報共有と会員相互の連携を推進していく考えを示した。

2. 総領事館連絡（小山 武 総領事）

FIFA ワールドカップ開催期間中における在留邦人保護への商工会の協力に対し、謝意を表明した。

また、大会期間中には一部でパスポート紛失や交通事故等の事例が発生したものの、大きな事件・事故は発生せず、無事に大会を終了したことを報告した。

続いて、総領事館が犯罪や洪水等の自然災害に関する注意喚起を領事メールにて継続的に配信していることを説明し、会員企業に対し、配信内容を確認のうえ、必要に応じて社内で情報共有するよう協力を依頼した。

さらに、日本からの出張者を受け入れる企業に対し、旅券の適切な管理や健康管理について十分な注意喚起を行うよう依頼した。

加えて、7 月下旬に開催予定の「Anime Matsuri」について、主催者から商工会会員企業向けに各社 2 名分の招待チケットを提供する申し出があったことを紹介し、詳細については後日案内する旨を報告した。

3. 幹事報告（東 遼佑 幹事）

*会計ポリシーについて【決議事項】(資料 1)

*役員組織体制について【決議事項】(資料 2)

会計ポリシー最終案について説明があった。前回案からの主な修正点として、用語の整理および英語表記との整合性を図ったことを説明した。また、利益相反管理規程については、対象者を限定せず、商工会会員全体を対象とする内容へ見直したことを報告した。また、会員企業との契約等が発生する場合には、理事委員会等へ事前に報告し、必要な承認を得るなどで適切に運用する方針を示した。

また、本ポリシーについて、3 月理事委員会にて協議したガバナンス強化を目的として策定したものであることを説明した。これについて、出席者は異議なく承認した。今後は、8 月常任委員会において決議を取る方針であることを報告した。

会計幹事の後任について説明があった。前任者の退任に伴い空席となっていた会計幹事について、EY の庄賀氏の就任について諮ったところ、出席者は異議なく承認した。

4. 他団体対応・日本庭園関連報告（坂本 滋 特命理事）

ハーマンパーク日本庭園について

まず、ANA113 便の機材変更およびシアトルへの臨時着陸により、関係者へ迷惑をかけたことについて、冒頭にお詫びの言葉を述べた。

続いて、日本庭園に関する追加調査結果について報告した。

主な報告内容は以下のとおりである。

- ・日本庭園の年間維持費は約 40 万～50 万ドルである
- ・過去から現在までの経緯について、ハーマンパーク側へ資料提供を依頼している
- ・商工会からの寄付に対する特典として、Explorer メンバーシップ 5 名分が提供される
- ・メンバーシップには、プレー施設利用やギフトショップ割引等の特典が含まれる一方、一部の特典は本人のみが利用可能
- ・メンバーシップの権利については、証明書として管理し、イベント景品等への活用も可能である

質疑応答では、出席者がメンバーシップの有効活用方法について意見を交わした。その結果、事務局が証明書を管理し、ピクニック等のイベント景品として活用する案について、今後検討を進めることを確認した。

5. 委員会報告

①ジャパンフェスティバル委員会（赤間 悟 委員長）

＊ジャパンフェスティバル 2026 について（資料 3）

ジャパンフェスティバル委員会として開催準備状況を報告した。商工会は本年度もキッズ縁日ブースを運営し、収益金を寄付に充当する方針を説明した。

また、委員会は規制強化に対応して一部備品の調達先を変更するとともに、景品やゲーム内容の見直しを進めていることを報告し、さらに、チケット販売時の混雑緩和に向けて事前販売を検討していること、ならびに会員企業にボランティア協力を依頼する予定であることを説明した。

最後に、委員会はキッズ縁日の収益向上を目指し、引き続き運営改善を進める方針を示した。

②広報委員会（伊藤 義治 委員長）

＊次年度のビジネス記事のお願い（資料 4）

ガルフストリーム誌のビジネス記事について、2026 年 10 月号（原稿提出期限：2026 年 9 月 15 日）の執筆担当を資料 4 記載の理事各社へ依頼すると報告した。あわせて、本取り組みは 2023 年頃から理事各社による持ち回りで実施しており、2026 年 10 月号は東京ガス、2027 年 9 月号（原稿提出期限：2027 年 8 月 15 日）は三井物産に担当を依頼する予定であると説明した。

また、会計幹事担当欄については、新任会計幹事への引継ぎ状況を踏まえ、担当時期の調整を検討するとした。

③企画・調査委員会（島田 英樹 委員長）

＊8 月の定例講演会関連案内（資料 5）

8 月の定例講演会について、CSIS（戦略国際問題研究所）のジェーン・ナカノ氏を講師に招き、「ホルムズ危機後のエネルギー動向」をテーマとした講演会を開催する予定であると報告した。ナカノ氏は米国エネルギー省や在日米国大使館での勤務経験を有し、米国議会での証言実績もあるエネルギー政策の専門家であると紹介した。また、講演会の案内を会員向けに発信する予定であり、積極的な参加を呼びかけた。

あわせて、10 月 13 日に JERA の奥田社長を招いた特別講演会を開催する予定であり、現在、開催時間等の詳細を調整していると報告した。案内状については開催の 1～2 か月前を目途に発信する予定であると説明した。

なお、8 月講演会は英語で実施し、質疑応答には日英両方で対応する予定であると説明した。

④ゴルフ委員会(堤 直巳 委員長代理:内橋 茂樹正会員)

＊第 582 回、第 583 回のゴルフ会収支報告について(資料 6) (資料 7)

＊第 584 回「United 杯」開催について

内橋委員長代理は、第 582 回ゴルフ会(2 月 22 日開催)及び第 583 回ゴルフ会(5 月 31 日開催)の収支報告を行った。第 582 回は収入 7,810 ドル、支出 7,251.6 ドルで、収支差額 558.4 ドルを次回へ繰り越したと報告した。第 583 回は前回からの繰越金を含めた収入 7,818.4 ドル、支出 6,994.6 ドルで、収支差額 823.8 ドルを計上したと説明した。また、ゴルフ会運営に使用しているアプリの年間利用料 900 ドルを当該繰越金から支出する予定であり、期末時点では収支均衡となる見込みであると報告した。

あわせて、第 583 回ゴルフ会には 66 名が参加し、23 社から賞品提供を受けたことに謝意を示した。また、住友商事の川原氏が優勝し、小山総領事の出席のもと総領事杯の表彰を実施したと報告した。

さらに、第 584 回「United 杯」を 9 月 20 日にウィンドローズ・ゴルフクラブで開催すると案内した。賞品としてユナイテッド航空提供の世界各地への往復航空券を予定していることを紹介し、参加を呼びかけた。

⑤生活・情報委員会(根本 真樹子 委員長)

＊三水会クラブ「Back to School セミナー」(資料 8)

＊「古本市」の開催案内(資料 9)

根本委員長は、三水会クラブ主催の「Back to School セミナー」を 7 月 30 日に開催すると報告した。本セミナーは「先輩ママに聞いてみよう」をテーマとし、参加申込時に希望学年を確認したうえで、参加者のニーズに応じた内容で実施する予定であると説明した。また、第 2 弾として 9 月 17 日に心理カウンセラーの小島氏を講師に招いたセミナーを開催する予定であり、詳細については別途案内するとした。

あわせて、「古本市」を 8 月 22 日に三水会センター会議室で開催すると案内した。前回は販売用書籍やボランティアの不足、広報面の課題などがあったことを踏まえ、今回は十分な書籍の確保に努めるとともに、クレメンツ高校、日本人会、補習校等への周知やボランティア募集の強化を図り、運営体制の充実を進めると報告した。

6. 事務局連絡

＊六者交流会について

六者交流会を 11 月 6 日にオースティンで開催予定と案内した。アーリーバード登録期間は終了したものの、引き続き参加申込みを受け付けているため、積極的な参加を呼びかけた。

＊次年度役員改選関連について次年度の役員改選に向けたスケジュールについて説明された。7/17 常任委員向けに立候補案内を発信し、8 月の常任委員会において候補者を選任する予定であると説明した。また、常任理事については次期会長が任命することを共有した。

＊商工会資金の運用状況について報告し、預金の一部を CD(譲渡性預金)で運用していること、今後も年間の資金需要に支障のない範囲で効率的な資金運用を継続していく考えを説明し、出席者は異議なく賛同した。

＊会員消息(HP「会員専用ページ」参照)7月15日現在の会員数は名誉会員14名、個人会員1112名、準会員60名で、総会員数は1186名であった。

7. その他

＊Japan Festival 関連の JASH に対する寄付について(書面決議)

理事会終了後に、下記についての書面決議を理事委員宛にメールにて依頼(期日 7/21)。7/21 に全会一致をもって可決したもの。

【決議事項】

・Japan Festival に関連して、昨年同様 3 万ドルを JBAH Foundation から JASH に寄付すること。

以上



Japan Business Association of Houston

Accounting Policies & Procedures Manual (draft)

Effective Date: June 2026

Review Frequency: Annually and updated as needed

Table of Contents

1. Fiscal Year and Accounting Method
2. Organizational Roles, Authorities & Internal Controls
3. Cash Management
4. Banking and Investments
5. Accounts Receivable
6. Other Current & Non-Current Assets
7. Fixed Assets
8. Accounts Payable & Other Liabilities
9. Payable to Foundation
10. Equity
11. Membership Dues & Library Operation
12. Event, Committee & Activity Accounting
13. Procurement and competitive bidding
14. Payroll & Employee Expense Reimbursements
15. General & Administrative Expenses
16. Tax Compliance
17. Inter-Entity Transactions
18. Audit, Documentation, Ethics & Change Management
19. Risk Management & Cybersecurity
20. Conflict of Interest
21. Appendix: Chart of Accounts Reference

1. Fiscal Year and Accounting Method

- The fiscal year of the Japan Business Association of Houston (“JBAH”) begins on October 1st and ends on September 30th.
- JBAH uses the Accrual Basis of accounting under US GAAP.
- These policies shall apply equally to JBA Houston Foundation Inc.’ (the “Foundation”) s books and records.

2. Organizational Roles, Authorities & Internal Controls

- Financial transactions shall be prepared by staff and reviewed and approved by the Director of the Executive Office (“Executive Director”) or Treasurer.
- The Secretary (or any member of Executive committee designated by the President or the Executive committee) shall be authorized to review and approve transactions only upon the approval of the President or the Executive committee. The treasurer (and secretary or any member of Executive committee designated by the President or the Executive committee) are both approved check signers on all Chase bank accounts (and any other accounts if added.)
- Executive Directors have authority to prepare ACH transactions. Any transaction above \$1 requires routing to the Treasurer (or equivalent) for approval.
- Business credit cards are issued to the Executive Director and Treasurer. All business credit card transactions are to be reviewed and reconciled monthly.
- Responsibilities for authorization, recordkeeping, and asset custody are purposely segregated to maintain effective internal controls.

3. Cash Management

- JBAH and its Library operation maintain petty cash at no more than \$300 (Library cash for \$65 and the other misc. cash at the ED’s office). Petty cash transactions must be documented, stored securely, and reconciled monthly against account #10100 Cash on Hand.
- All deposits, withdrawals, credit card payments, checks, ACH, and wire transfers for JBAH are made from Chase Business Checking account (ending in 8606). The balance must be reconciled monthly to #10200 Regular Checking Account.
- Monthly reconciliations for all cash accounts are required and must be documented, signed, and retained. It may be completed within QuickBooks.

4. Banking and Investments

- To maximize interest earned on excess cash balances, JBAH may purchase risk-free Certificates of Deposit (CDs) and short-term investments and record such balance in #10201 CD.
- Speculative and high-risk investments are strictly prohibited.
- Renewal and purchase of new investments require Treasurer review and approval. Interest earned may be reinvested or recorded at maturity in #41400 Interest Income.

5. Accounts Receivable

- Any fiscal-year receivables, such as those from the Japanese Education Institute of Houston (JEIH) or other entities, may be tracked as Accounts Receivable and reconciled at year end in QuickBooks (#11000).
- Accounts Receivable must be collected within 30days of invoice date (Net 30). Membership (regular members and associate members) receivables are to be separately tracked in QuickBooks.

6. Other Current & Non-Current Assets

- Advance payments for event venues and deposits made ahead of event dates must be recorded as prepaid expense (#12040 Event/Meeting Deposit) and will be recognized as expenses at the date of the event.
- Prepayments for monthly expenses (such as rent, phone, utilities) are recorded in #12030 Prepaid Expense.
- JBAH maintains a security deposit of \$11,907.08 with the building management company, recorded in #13000 Security Deposit. This balance should remain unless specifically adjusted.

7. Fixed Assets

- JBAH owns and maintains furniture, equipment, and leasehold improvements for operational use—some shared with JEIH.
- Any single purchase exceeding \$5,000 shall be capitalized and amortized over the MACRS tax useful life from the month placed into service. Depreciation expenses are recorded quarterly.

- Fully depreciated assets may remain in service and on the books until disposal, at which point all related costs and accumulated depreciation will be removed from records and the fixed assets register.
- Purchases and disposals of capitalizable assets must be reviewed and approved in advance by the Treasurer or Executive Director.
- Asset codes:
 - Equipment: #15100
 - Furniture: #16000
 - Leasehold Improvements: #16500
 - Accumulated Depreciation: #17100, #18000, #19000

8. Accounts Payable & Other Liabilities

- Any temporary payables for vendors or inter-entity transactions must be tracked and reconciled at year end as #20000 Accounts Payable, and paid within 30 days of invoice date, unless otherwise determined.
- Advance payments received for membership and event fees are recorded in #21250 Unearned Membership Fees or #21300 Unearned Event Fees until the appropriate fiscal period or event date, when revenue is recognized.
- Credit card transactions close on the 28th monthly; transactions are imported to QuickBooks timely, categorized, and the balances paid automatically before the due date (reconciled to #21500 or #20010 CC 5112 Account).
- Simple IRA contributions for exempt staff are recorded each pay period (matching in #22500 Simple IRA Payable/#77700 Simple IRA Expense). Payment transfers from Chase checking reduce the corresponding liability. Detailed plan benefits are maintained separately.

9. Payable to Foundation

- Membership dues and donation requests to JBAH Foundation are communicated twice annually (October and April) in a single invoice. When members pay their total dues to JBAH, the revenue for JBAH and donation to JBAH Foundation, either from regular members or associate members, must be clearly split and reconciled.
- Example of posting:
 - At JBAH:

- Dr. 10200 - Cash \$1,020
- Cr. 40010 - Membership Due – Regular Members \$1,000
- Cr. 21000 - Payable to Foundation \$20
- At JBAF:
 - Dr. Receivable from JBAH \$20
 - Cr. Donation from Regular Member \$20
- Records are updated monthly; cash transfers to JBAF can be made bi-annually or as needed.

10. Equity

- Opening Balance Equity and Retained Earnings accounts should not be adjusted.

11. Membership Dues & Library Operation

- Membership dues for regular and associate members are set per the current chart and reviewed as needed.
 - Regular dues: #40010
 - Associate dues: #40020
 - New member initiation fee (non-refundable): \$100, recorded in #40030
- Library membership revenue is recorded at #40100, penalties for overdue books at #41200. Book purchases, supplies, and IT for the library are tracked in #60109, #60110, and #60111.
- Cash or Zelle payments received for library membership and books overdue should be reconciled bi-monthly and approved by Executive Director.

12. Event, Committee & Activity Accounting

Special Events:

- Revenue and expenses for Major Events are tracked with unique accounts:
 - Texas-Kai Golf: #41805 income, #74001 expense
 - JBAH Softball: #42000 income, #74002 expense
 - Picnic: #43150 income, #74003 expense

- 6 City Conference: #43152 income, #74004 expense
- Supplies, meals, mileage, and related event expenses must use dedicated accounts above, not general expense accounts.

Committees:

- Revenue:
 - Life-Style & Info: #43160
 - Showing Japan: #43155
- Expenses:
 - Life-Style & Information: #60199
 - Showing Japan: #61000
 - Gulf Stream: #61500
- Mileage, parking, supplies, and meals specifically for committee events must be recorded within committee accounts, not in general JBAH expense accounts.

Other Activities:

- Meetings, and seminars tracked at #60151 (Annual/BOD), #60152 (Executive Meeting), #60153 (Seminars), #60155 (Other Committee Subsidies).
- Donations for Japanese Garden via Yotsuba Circle at #60112 or pay from the JBAH Foundation.
- Dallas / Houston Student softball games (every other year) at #73002.

13. Procurement and competitive bidding

To ensure transparency, fairness, and responsible stewardship of JBAH funds, the following procurement guidelines apply:

- For expenditures exceeding \$3,000 per month or \$20,000 annually are subject to competitive bidding requirements (minimum of two proposals), in addition to applicable approval requirements.
- However, recurring expenses, including rent, payroll, and similar ongoing obligations, once initially approved, are exempt from subsequent approval requirements unless materially modified.
- Selection of vendors shall be based on price, quality, and suitability for JBAH needs, not solely on cost

- In situations where obtaining multiple bids is not feasible (e.g., sole-source vendor, urgency, specialized services), the reason shall be documented and approved in advance
- All applicable approval thresholds under the Delegation of Authority (DOA) policy as noted below must be followed.

Activity	Exec. Director	Treasurer	Executive Committee	Notes
Expenses ≤ \$1,000	Approve	-	-	Exec Dir approval
Expenses \$1,001–\$3,000	Process	Approve	-	Treasurer approval required
Expenses > \$3,000 or \$20,000 annum (non-catering)	Process	Review	Approve	Executive Committee pre-approval required
Catering > \$3,000	Process	Approve	-	No Executive Committee pre-approval

These procedures are intended to promote fairness, cost-effectiveness, and accountability in vendor selection.

14. Payroll & Employee Expense Reimbursements

- Payroll is processed with ADP or equivalent and paid bi-monthly; account for payroll service expenses at #77300. Salaries and hourly rates are as per employment agreements.
- Other benefits, including medical insurance and retirement, are agreed on a per-employee basis.
- Recruiter fees and related costs must be posted to #77000. Payroll must be posted to #77010, #77015, and #77500 (do not use #89300 Overhead for payroll).
- Employee expense reimbursement requests must follow separate procedures; forms must be submitted and reviewed before payment.

15. General & Administrative Expenses

For JBAH's office operations, expenses should be recorded in proper categories:

- 62400 Meal: Meals and Snacks. Do not include meals and snacks from committees, gulf stream, and events with designated budget.
- 62500 Professional Fee: Law firms, accountants and other professionals.

- 66500 Telephone Expense: Land line, internet and cell phone usage.
- 66600 Internet Expense: Computer, IT environment related expenses.
- 67000 Postage and Delivery Expense: Postage, UPS, FedEx and other delivery charges.
- 67550 Liability Insurance Expense: General liability, umbrella insurance etc.
- 69000 Office Supply Expense: General office supplies from Amazon and other vendors.
- 69100 Office Materials & Machines: Office tools, subscriptions and IT related expenses.
- 69150 Papers & Printing: Banner, copiers and papers.
- 69200 Other Office Expense: Other expenses that are not recorded in account 69000 and 69100.
- 70200 Rent: Rent and overtime HVAC and other building related expenses
- 70500 Donation Expense: Generally, all donations will be paid from JBAH Foundation. Donation made specifically by JBAH should be recorded here.
- 80000 Property Tax expenses: Annual property tax from Harris County, TX.
- 89000 Miscellaneous Expense: Other misc. expenses
- 89155 Mileage & Parking: Mileage and Parking for JBAH employees. Do not include mileage and parking from committees and events with designated budget.
- 89200 Bank Charge: Bank charges and fees. Returned check fees. Credit card fees.

16. Tax Compliance

- JBAH must file annual Harris County Personal Property Tax Rendition statements by the end of January for all tangible property used for business. Tax assessment bill is sent from the country, during the year, based on the rendition.
- Tax returns (Form 990 or e-filing) for JBAH are prepared by an external provider (Weaver or equivalent) soon after the fiscal year ends.

17. Japanese Education Inst. Of Houston Transactions

- Shared costs with the Japanese Education Institute of Houston (JEIH) must be settled quarterly. The allocation statement is prepared by the Executive Director, reviewed/approved by the Treasurer, and the designated representative at JEIH.
- JBAH's subsidy to JEIH is confirmed annually, prior to JEIH's fiscal year-end in March. Unless otherwise notified, as of October 2025, subsidies are not required until further notice. JEIH will notify JBAH reasonably in advance (preferably in 6 months) if additional funding is needed; such expenses are recorded in #62000 JEIH Subsidy.

18. Audit, Documentation, Ethics & Change Management

- All financial documents are to be retained for 7 years (tax returns and board of directors minutes permanently).
Destruction after retention must be secure (shredding for paper; digital must be securely deleted).
- Physical documents are to be kept in locked filing cabinets; digital in secure, regularly backed up cloud storage.
- Policies align with all applicable state and federal standards for nonprofit accounting.
- Routine updates to this manual are required. Major changes are approved by the Board of Director (or Executive Committee) and promptly communicated to all stakeholders.

19. Risk Management & Cybersecurity

- JBAH will maintain adequate insurance coverage, including general liability and umbrella insurance (#67550); renewal and documentation reviewed annually.
- Suspicions of fraud must be reported immediately; whistleblower protections are in place.
- Access to QuickBooks and other financial records is restricted. Passwords are changed periodically; cybersecurity reviews and data backups are performed annually.
- Disaster recovery plans are documented and reviewed yearly; financial continuity procedures ensure operational resilience in case of emergency

20. Conflict of Interest

All JBAH members, Executive Director, and staff must avoid conflicts of interest and act in the best interest of JBAH in all decisions, approvals, and transactions, in accordance with established internal controls and procurement procedures.

Conflicts of interest are managed on an as-needed basis rather than through periodic certification. Individuals are required to promptly disclose any actual or potential conflict of interest, including situations arising:

- When participating in decision-making, including Board of Director, Executive Committee or other committee matters

- When reviewing or approving financial transactions in accordance with delegated authority (item 2 above)
- When participating in vendor selection, procurement, or competitive bidding processes (item 13 above)
- When a new relationship or circumstance develops that could create a conflict
- As part of JBAH's internal control framework, all individuals responsible for preparing, reviewing, or approving transactions must assess whether a conflict of interest exists prior to approval.
- No transaction may be approved where a conflict exists unless it has been disclosed and appropriately managed in accordance with this policy.
- Segregation of duties shall be maintained, and conflicted individuals shall not perform approval functions for related transactions.
- During vendor selection and procurement processes, including those subject to competitive bidding:
 - Individuals involved must confirm that no conflict of interest exists with any vendor or service provider under consideration.
 - Any potential conflict must be disclosed prior to evaluation, selection, or award decisions.
- Where competitive bidding is required, conflicted individuals shall not participate in bid evaluation or vendor selection decisions.
- Any exception (e.g., sole-source vendor) must include confirmation that no undisclosed conflict influenced the selection.

Recusal and Independent Review

- Any individual with a conflict of interest must:
 - Disclose the conflict promptly; and
 - Refrain (recuse) from participation in discussions, evaluations, approvals, or decision-making related to the matter.
- The matter must be reviewed and approved by an independent, non-conflicted approver in accordance with JBAH's Delegation of Authority (e.g., Treasurer, Executive Committee, or Board of Director).

Related-Party Transactions

- All related-party transactions must be:
 - Fully disclosed prior to commitment;
 - Supported by appropriate documentation demonstrating fairness and reasonableness; and
 - Reviewed and approved by the Executive Committee or appropriate governing authority prior to execution.

Documentation Requirements

- All disclosures, recusals, and approvals must be documented and retained in accordance with record retention policies, including:
 - Meeting minutes (for Board of Director or Executive committee matters); and/or
 - Transaction support and approval documentation (e.g., invoices, procurement records, approval workflows).

21. Appendix: Chart of Accounts Reference

Account List Japan Business Association of Houston

Account #	Full name	Type	Detail type	Description
10100	Cash on Hand	Bank	Cash on hand	Cash on Hand - Petty Cash
10200	Regular Checking Account	Bank	Checking	Checking and Disbursement account
10201	CD	Bank	Money Market	Certificates of Deposits and other short-term investments
11000	Accounts Receivable	Accounts receivable (A/R)	Accounts Receivable (A/R)	Unpaid or unapplied customer invoices and credits
12001	Undeposited Funds	Other Current Assets	Undeposited Funds	Funds received, but not yet deposited to a bank account
12030	Prepaid Expense	Other Current Assets	Prepaid Expenses	Prepaid expense if paid in advance
12040	Event/Meeting Deposit	Other Current Assets	Prepaid Expenses	Prepaid deposits and for venues
13000	Security Deposit	Other Assets	Security Deposits	Security Deposit
15100	Equipment	Fixed Assets	Machinery & Equipment	Capitalized Equipment - Cost
16000	Furniture	Fixed Assets	Furniture & Fixtures	F&F - Cost
16500	Leasehold Improvements	Fixed Assets	Leasehold Improvements	Leasehold Improvements - Cost
17100	Accum. Depreciation - Equipmen	Fixed Assets	Accumulated Depreciation	Accumulated Depreciation - Equipment
18000	Accum. Depreciation - Furniture	Fixed Assets	Accumulated Depreciation	Accum. Depreciation - Furniture
19000	Accum. Depr - Leasehold Improve	Fixed Assets	Accumulated Depreciation	Accum. Depr - Leasehold Improve
20000	Accounts Payable	Accounts payable (A/P)	Accounts Payable (A/P)	Accounts Payable - bills and charges payable
20001	Cash Basis Accounts Payable*	Accounts payable (A/P)	Accounts Payable (A/P)	Generated account for vendor per cash basis - do not use
20010	Futami Current CC 5112	Credit Card	Credit Card	Business Credit Card payable - Main Card
21000	Payable to Foundation	Other Current Liabilities	Other Current Liabilities	Payable to JBAH Foundation
21250	Unearned Membership Fees	Other Current Liabilities	Other Current Liabilities	Amount paid in advance, by members
21300	Unearned Event Fees	Other Current Liabilities	Other Current Liabilities	Deposit received in advance for events
21500	Credit Card Payable	Credit Card	Credit Card	Other business credit card payable
22000	Payable to JEIH	Other Current Liabilities	Other Current Liabilities	Payable to JEIH
22500	Simple IRA Payable	Other Current Liabilities	Other Current Liabilities	Employer Contribution payable
30000	Opening Bal Equity	Equity	Opening Balance Equity	Opening Balance Equity - Do not change
30001	Retained Earnings	Equity	Retained Earnings	Retained Earnings - Do not change
40010	Regular Members	Income	Service/Fee Income	Regular Members Dues

40020	Associate Members	Income	Service/Fee Income	Associate Members Dues
40030	Initiation Fee	Income	Service/Fee Income	New Regular Member Initiation Fees
40100	Library membership	Income	Service/Fee Income	Library membership dues
41200	Over Due Penalty	Income	Other Primary Income	Library - overdue penalty
41400	Interest Income	Other Income	Interest Earned	Interest Income
41805	Texas-Kai Golf Tournament	Income	Other Primary Income	Texas-Kai Golf Revenue
42000	JBAH Softball Revenue	Income	Other Primary Income	Softball games revenue
43150	JBAH Picnic Revenue	Income	Other Primary Income	Picnic revenue
43152	Texas 6-City Conference Revenue	Income	Other Primary Income	TX 6-City conference fee revenue, when held in Houston
43155	Showing Japan Revenue	Income	Other Primary Income	Showing Japan revenue
43160	Life-Style & Info Revenue	Income	Other Primary Income	Life-Style & Info and used book sales
60109	Library Supply	Expenses	Other Business Expenses	Supplies for the Library operation
60110	Library Books & Videos	Expenses	Other Business Expenses	Purchase of books, periodicals, and other media for the library
60111	Library System Expenses	Expenses	Other Business Expenses	WES library system and other Library IT expenses
60112	Japanese Garden	Expenses	Charitable Contributions	Support Japanese Garden/Herman Park via Yotsuba Circle
60151	Annual meeting	Expenses	Other Business Expenses	Annual and quarterly BOD meeting related expense
60152	Officers meeting	Expenses	Other Business Expenses	Executive and officers meeting and gathering
60153	Business Seminar	Expenses	Other Business Expenses	Business seminar and other events
60155	Other Committee Subsidies	Expenses	Other Business Expenses	Other committee related expenses
60199	Life-Style & Information	Expenses	Other Business Expenses	Life-Style & Information related expense
61000	Showing Japan Expenses	Expenses	Other Business Expenses	Showing Japan expenses
61500	Gulf Stream Expense	Expenses	Other Business Expenses	Gulf Stream related expenses
62000	JEIH Subsidy	Expenses	Charitable Contributions	Subsidy for JEIH - charitable contribution - do not use until notified
62400	Meal	Expenses	Entertainment Meals	Meals for JBAH - not for other committees
62500	Professional Fee	Expenses	Legal & Professional Fees	Legal, accounting and other professional fees
66500	Telephone Expense	Expenses	Communication	Telephone and cell phone expenses
66600	Internet Expense	Expenses	Communication	IT and Internal technology related expenses
66900	Reconciliation Discrepancies	Expenses	Other Miscellaneous Service Cost	Discrepancies between bank statements and company records
67000	Postage and Delivery Expense	Expenses	Shipping, Freight & Delivery	Postage and delivery expenses
67550	Liability Insurance Expense	Expenses	Insurance	General insurance expense for JBAH
69000	Office Supply Expense	Expenses	Supplies & Materials	Office Supply expenses
69100	Office Materials & Machines	Expenses	Supplies & Materials	Office tools, IT subscriptions and equipment

69150	Papers & Printing	Expenses	Office/General Administrative Expenses	Paper, Copiers and Printing
69200	Other Office Expense	Expenses	Office/General Administrative Expenses	Other office G&A expenses
70200	Rent	Expenses	Rent or Lease of Buildings	Rent and HVAC and other operating cost
70500	Donation Expense	Expenses	Charitable Contributions	Donation made to charitable orgs by JBAH
73002	Houston-Dallas Softball	Expenses	Other Business Expenses	Houston-Dallas student softball support - every other year
74001	Texas-Kai Golf Expense	Expenses	Other Business Expenses	Texas-Kai golf expenses
74002	JBAH Softball Expense	Expenses	Other Business Expenses	JBAH Softball expenses - games in April
74003	Picnic Expense	Expenses	Other Business Expenses	Picnic expenses
74004	Texas 6-city Conference Expense	Expenses	Other Business Expenses	TX 6 City Conference expenses - every 6 years
77000	Employment Cost	Expenses	Payroll Expenses	Finding and Recruiting Fees
77010	Salary Expense	Expenses	Payroll Expenses	Payroll Expenses
77015	Medical Insurance Expense	Expenses	Payroll Expenses	Employee related medical insurance expense
77300	Payroll Service Expense	Expenses	Payroll Expenses	ADP Payroll Service
77500	Payroll Tax Expense	Expenses	Payroll Tax Expenses	Payroll Tax Expenses
77700	Simple IRA Expense	Expenses	Payroll Expenses	Employer Contribution Expense
80000	Property Tax expenses	Expenses	Taxes Paid	Property tax to Harris County
89000	Miscellaneous Expense	Expenses	Office/General Administrative Expenses	Other Misc G&A cost
89155	Mileage & Parking	Expenses	Travel	Miles and Parking and other travel cost
89200	Bank Charge	Expenses	Bank Charges	Bank charges and fees
89300	Overhead Expense	Expenses	Office/General Administrative Expenses	Other Misc G&A cost - do not use
90000	Depreciation Expense	Expenses	Office/General Administrative Expenses	Depreciation expenses
90001	Federal Tax Expenses	Expenses	Taxes Paid	Federal tax expenses paid
90002	State Tax Expenses	Expenses	Taxes Paid	State tax paid - unemployment tax goes to payroll tax 775--

項目

1. 会計年度および会計方法
 2. 組織上の役割、権限および内部統制
 3. 現金管理
 4. 銀行取引および投資
 5. 売掛金
 6. 流動資産および固定資産
 7. 固定資産
 8. 買掛金およびその他負債
 9. JBAH Foundation に対する未払金
 10. 純資産
 11. 会費および図書運営
 12. イベント、委員会および活動の会計処理
 13. 調達、および競争入札
 14. 給与および従業員経費精算
 15. 一般管理費
 16. 税務コンプライアンス
 17. 関連当事者間取引
 18. 監査、文書管理、倫理および変更管理
 19. リスク管理、災害復旧およびサイバーセキュリティ
 20. 利益相反
 21. 付録：勘定科目一覧
-

1. 会計年度および会計方法

- ヒューストン日本商工会（Japan Business Association of Houston、以下「JBAH」）の会計年度は、10月1日に開始し、9月30日に終了する。
 - JBAH は、米国会計基準（US GAAP）に基づき、発生主義（Accrual Basis）を採用する。
 - 本方針は、JBAH Foundation Inc. の帳簿および記録にも同様に適用されるものとする。
-

2. 組織上の役割、権限および内部統制

- 財務取引の記帳はスタッフにより作成され、事務局長（“Executive Director”）または会計幹事によりレビューおよび承認されるものとする。幹事（または会長もしくは理事委員会により指名された理事）は、会長または理事委員会の承認がある場合に限り、取引のレビューおよび承認を行う権限を有するものとする。
 - 会計幹事（および幹事、または会長もしくは理事委員会により指名された理事委員）は、すべての Chase 銀行口座（および将来追加されるその他の口座）において小切手署名者として承認されている。
 - 事務局長は ACH 取引を作成する権限を有する。1 ドルを超えるすべての取引は会計幹事（または同等者）の承認に付されるものとする。
 - 法人クレジットカードは事務局長および会計幹事に発行される。すべての法人カード取引は毎月レビューおよび照合されなければならない。
 - 承認、記録管理および資産管理の責任は、効果的な内部統制を維持するために意図的に分離される。
-

3. 現金管理

- JBAH および図書運営用の小口現金は、300 ドル以下とする。小口現金取引は記録・安全保管され、毎月、#10100 現金勘定と照合されなければならない。
- JBAH のすべての入出金、クレジットカード支払、小切手、ACH および送金は、Chase の当座預金口座（末尾 8606）から行われる。当該残高は毎月 #10200 当座預金口座と照合されなければならない。

- すべての現金口座について、月次の照合が必要であり、文書化、署名および保管されなければならない。当該作業は QuickBooks 上で実施。
-

4. 銀行取引および投資

- 利息収入を目的として、JBAH は元本保証の預金証書（CD）もしくは短期投資を購入した場合は、その残高は #10201 CD に計上する。
 - 投機的または高リスクの投資は禁止。
 - 投資の更新および新規購入は 会計幹事 のレビューおよび承認を要する。受取利息は再投資するか、満期時に #41400 利息収益として計上される。
-

5. 売掛金

- JEIH（ヒューストン日本語補習校）またはその他の団体に対する当該会計年度の債権は、売掛金として管理し、期末に QuickBooks（#11000）において照合する。
 - 売掛金は請求日から 30 日以内に回収されなければならない。会費（正会員および準会員）に係る売掛金は QuickBooks 上で別個に管理されるものとする。
-

6. 流動資産および固定資産

- イベント会場の前払いおよびイベント前に支払われた保証金は、前払費用（#12040 Event/Meeting Deposit）として計上し、イベント実施日に費用として認識する。
 - 家賃、電話、公共料金等の月次費用に係る前払金は、#12030 前払費用として計上する。
 - JBAH はビル管理会社に対して \$11,907.08 の保証金を保持しており、これは #13000 保証金として記録されている。当該残高は特別な調整がない限り維持されるものとする。
-

7. 固定資産

- JBAH は業務用の家具、設備および賃借物改良資産を保有し、一部は JEIH と共有している。

- 5,000 ドルを超える単一購入は資産計上され、使用開始月から MACRS に基づく税務耐用年数で償却される。減価償却費は四半期ごとに計上される。
 - 完全に償却済みの資産は、処分されるまで帳簿に記載する。処分時には取得原価および累計減価償却を帳簿および固定資産台帳から除去する。
 - 資産の取得および処分は、事前に会計幹事または事務局長のレビューおよび承認を受けなければならない。
-

8. 買掛金およびその他負債

- ベンダーまたは関連当事者間取引に係る一時的な負債は、#20000 買掛金として管理・期末照合し、請求後 30 日以内に支払われるものとする。
 - 会費およびイベント費の前受金は、適切な期間またはイベント日まで、#21250 未収会費または #21300 未収イベント費として計上される。
-

9. JBAH Foundation, Inc. に対する未払金

- JBAH Foundation, Inc. とは商工会に付随する他団体への寄付を主な目的とした非営利団体である。
商工会への会費および JBAH Foundation 向けの寄付は年 2 回請求され、JBAH と JBAH Foundation 分を明確に分けて記録・照合する。
(仕訳例は上記参照)
-

10. 純資産

- 期首残高調整勘定および繰越利益剰余金は基本的には調整しない。

11. 会費および図書運営 (Membership Dues & Library Operation)

- 正会員および準会員の会費は、現行の勘定一覧に基づき設定され、必要に応じて見直されるものとする。
 - 正会員会費：#40010
 - 準会員会費：#40020

- 新規会員登録料（返金不可）：100 ドル（#40030 に計上）
 - 図書館会費は #40100 に、貸出遅延に係る延滞料金は #41200 に計上する。図書の購入、備品および IT 関連費用は #60109、#60110、#60111 にて管理される。
 - 図書館会費および延滞料金として支払われた現金または Zelle による受領は、少なくとも月末には照合し、事務局長（もしくは同権限者）による承認を受けなければならない。
-

12. イベント、委員会および活動の会計処理（Event, Committee & Activity Accounting）

特別イベント（Special Events）

- 主要イベントに係る収益および費用は、それぞれ専用勘定で管理されるものとする。
 - テキサス会 ゴルフ：収益 #41805、費用 #74001
 - ソフトボール大会：収益 #42000、費用 #74002
 - ピクニック：収益 #43150、費用 #74003
 - 六者交流会：収益 #43800、費用 #74004
- 備品、飲食、交通費その他イベント関連費用は、一般費用科目ではなく上記専用勘定を使用しなければならない。

委員会（Committees）

- 収益：
 - Life-Style & Info：#43160
 - Showing Japan：#43155
- 費用：
 - Life-Style & Information：#60199
 - Showing Japan：#61000
 - Gulf Stream：#61500

- 委員会活動に係る交通費、駐車場代、備品および飲食費は、一般費用ではなく当該委員会の勘定科目に計上しなければならない。

その他活動（Other Activities）

- 会議およびセミナーは以下で管理する：
 - #60151（Annual Meeting）
 - #60152（Executive Meeting）
 - #60153（Seminars）
 - #60155（Other Committee Subsidies）
- 四つ葉サークルを通じた日本庭園への寄付は #60112 に計上する。または JBAH Foundation から拠出する。
- ヒューストンダラス対抗親善学生ソフトボール大会費用（隔年開催）は #73002 に計上する。

13. 調達および競争入札（Procurement and competitive bidding）

JBAH 資金の透明性、公平性および適正管理を確保するため、以下の調達指針を適用する：

- 月額 3,000 ドル超または年額 20,000 ドル超の支出については、適用される承認要件に加え、競争見積の取得要件（最低 2 件以上の提案）が適用されるものとする。
- ただし、家賃、給与、および類似の継続的な支出については、当初承認がなされている場合、その後は内容に重要な変更がない限り、追加の承認要件の適用対象外とする。
- ベンダーの選定は、価格のみならず、品質および JBAH のニーズへの適合性に基づいて行われるものとする。
- 複数の見積取得が実務上困難な場合（例：単独供給業者、緊急性、専門サービス等）には、その理由を文書化し、事前に承認を得なければならない。
- 以下の Delegation of Authority（DOA）ポリシーに基づくすべての承認基準は、引き続き遵守されなければならない。

月額	事務局長（Exec Director）	会計幹事（Treasurer）	理事委員会（Executive Committee）	備考
経費 ≤ \$1,000	承認	-	-	事務局長の承認

月額	事務局長 (Exec Director)	会計幹事 (Treasurer)	理事委員会 (Executive Committee)	備考
経費 \$1,001～\$3,000	処理	承認	-	会計幹事の承認が必要
経費 > \$3,000 または年額\$20,000 (ケータリング以外)	処理	確認	承認	理事委員会の事前承認が必要
ケータリング > \$3,000	処理	承認	-	理事委員会の事前承認が不要

これらの手続は、ベンダー選定における公平性、費用対効果および説明責任を促進することを目的とする。

14. 給与および従業員経費精算 (Payroll & Employee Expense Reimbursements)

- 給与は ADP または同等のサービスにより処理され、月 2 回支払われるものとする。給与関連サービス費用は #77300 に計上する。給与および時間給は各雇用契約に基づくものとする。
- 医療保険および退職関連を含むその他福利厚生は、従業員ごとに合意されるものとする。
- 採用に関する費用およびその他関連費用は #77000 に計上する。給与は #77010、#77015、#77500 に計上し (#89300 Overhead の使用は基本不使用)、処理するものとする。
- 従業員の経費精算申請は別途定められた手続に従い、支払前に申請書が提出されレビューされなければならない。

15. 一般管理費 (General & Administrative Expenses)

JBAH の事務所運営に係る費用は、適切な勘定科目で記録されなければならない：

- 62400 食費：食事および軽食（委員会・イベント分は含めない）
- 62500 専門家費用：法務、会計その他専門家費用
- 66500 通信費：電話、インターネット、携帯
- 66600 IT 費用：IT 環境関連費用

- 67000 郵送費：郵便、配送費用
- 67550 保険料：一般賠償責任保険等
- 69000 事務用品費：一般事務用品
- 69100 事務機器・設備費
- 69150 印刷費
- 69200 その他事務費
- 70200 家賃および HVAC 等
- 70500 寄付費用
- 80000 固定資産税
- 89000 雑費
- 89155 交通費・駐車場
- 89200 銀行手数料

16. 税務コンプライアンス (Tax Compliance)

- JBAH は、事業用動産に関する Harris County の申告書を毎年 1 月末までに提出しなければならない。評価通知は当該申告に基づき発行される。
- Form 990 等の税務申告は、外部業者 (Weaver 等) により会計年度終了後速やかに作成される。

17. JEIH (ヒューストン日本語補習校) 取引

- ヒューストン日本語補習校 (JEIH) との共通費用は四半期ごとに精算されるものとする。配賦表は事務局長が作成し、会計幹事 および JEIH 指定代表者のレビュー・承認を受ける。
- JEIH への補助金は、毎年 3 月の会計年度末前に確認されるものとする。2025 年 10 月時点では補助不要であるが、必要となる場合は JEIH が合理的期間 (可能な限り 6 か月前) に通知するものとする。当該費用は #62000 に計上される。

18. 監査、文書管理、倫理および変更管理 (Audit, Documentation, Ethics & Change Management)

- すべての財務関連文書は 7 年間保管しなければならない（税務申告書および常任委員会議事録は永久保存）。
- 保管期間後の廃棄は適切に実施されなければならない（紙はシュレッダー、電子は安全削除）。
- 物理文書は施錠保管、電子データは安全なクラウドに保管し、定期的にバックアップされる。
- 本方針は非営利団体に適用される州法および連邦法に整合するものとする。
- 本マニュアルは定期的に更新されるものとし、重要な変更は常任委員会（または理事委員会）承認のうえ関係者に周知される。

19. リスク管理およびサイバーセキュリティ (Risk Management & Cybersecurity)

- JBAH は適切な保険（一般責任保険およびアンブレラ保険を含む）を維持し、年次で更新・見直しを行う。
- 不正の疑いは直ちに報告されなければならない。
- QuickBooks 等の財務記録へのアクセスは制限され、パスワードは定期的に変更される。

サイバーセキュリティのレビューおよびデータバックアップは年次で実施する。

20. 利益相反

すべての商工会会員、事務局長、職員は、利益相反を回避し、定められた内部統制および調達手続に従って、すべての意思決定、承認、および取引において JBAH の最善の利益のために行動しなければならない。

利益相反は、必要に応じて管理される。各個人は、現実の利益相反または潜在的な利益相反について、以下のような状況を含め、速やかに開示しなければならない。

- 常任委員会、理事委員会またはその他委員会の事項を含む意思決定に参加するとき
- 委任された権限（項目 2）に従って財務取引を審査または承認するとき
- ベンダー選定、調達、または競争入札手続（項目 13）に参加するとき
- 利益相反を生じさせる可能性のある新たな関係または状況が生じたとき

JBAH の内部統制の枠組みの一環として、取引の作成、審査、または承認に責任を負うすべての個人は、承認前に利益相反の有無を評価しなければならない。

- 利益相反が存在する場合、その利益相反が開示され、本方針に従って適切に管理されていない限り、いかなる取引も承認してはならない。
- 職務の分掌を維持し、利益相反のある個人は、関連する取引について承認機能を担ってはならない。

競争入札の対象となるものを含むベンダー選定および調達手続においては、以下のとおりとする。

- 関与する個人は、検討対象となっているベンダーまたはサービス提供者との間に利益相反が存在しないことを確認しなければならない。
- 潜在的な利益相反は、評価、選定、または契約付与の決定前に開示しなければならない。
- 競争入札が必要な場合、利益相反のある個人は、入札評価またはベンダー選定の決定に参加してはならない。
- 例外（例：単独供給元ベンダー）がある場合には、未開示の利益相反が選定に影響を与えていないことの確認を含めなければならない。

回避（忌避）および独立した審査

利益相反のある個人は、以下を行わなければならない。

- 利益相反を速やかに開示すること。
- 当該事項に関する協議、評価、承認、または意思決定への参加を控える（忌避する）こと。
- 当該事項は、JBAH の権限委任規程に従い、独立した利益相反のない承認者（例：会計幹事、理事委員会、または常任委員会）によって審査および承認されなければならない。

関連当事者取引

すべての関連当事者取引は、以下の要件を満たさなければならない。

- 約定前に十分に開示されていること。
- 公正性および合理性を示す適切な文書によって裏付けられていること。
- 実行前に理事委員会または適切な統治機関によって審査および承認されていること。

文書化要件

すべての開示、忌避、および承認は、記録保存方針に従って文書化し、保管しなければならない。これには

以下を含む。

- 会議議事録（理事委員会または常任委員会）
- 取引関連の裏付資料および承認文書（例：請求書、調達記録、承認ワークフロー）

Japan Business Association of Houston Organizational Structure
ヒューストン日本商工会組織図(10/1/2025-9/30/2026)(敬称略)

■ 8 Officers (役員)

President (会長)
ENDO, KOJI (遠藤 宏治)
Sumitomo Corporation of Americas

The 1st Vice-President (第一副会長)
＜六者交流会 (主)＞
ASANO, KENICHI (浅野 健一)
Mitsui & Co. (U.S.A.), Inc.

Vice-President 2 (副会長)
＜ジャパンフェスティバル (主) /JF 委員長＞
AKAMA, SATORU (赤間 悟)
Daikin CTNA, Inc.

Vice-President 3 (副会長)
＜ピクニック (主) /文化 委員長＞
TSUKUI, TAKAO (津久井 隆雄)
Mitsubishi Heavy Industries America, Inc.

Vice-President 4 (副会長)
＜ピクニック (副)＞
KOBAYASHI, SHUJI (小林 秀司)
Mitsubishi Corporation(Americas)

Vice-President 5 (副会長)
＜ソフトボール 委員長＞
FUJII, EICHIRO (藤井 英一郎)
Tokyo Gas Americ a Ltd.

Secretary (幹事)
HIGASHI, RYOSUKE (東 遼佑)
Mizuho Bank, Ltd.

Treasurer (会計 幹事)
SHOGA, NORIKO (庄賀 典子)
Emst & Young LLP

JBA Houston Foundation, Inc.
(会計幹事)

Executive Director (事 務局長)

Administrative Assistant (事務員)
Sansui-kai Center Library
& Volunteer Activities
(三水会センター図書館・ボランティア活動)

Honorary President (名誉会長)
KOYAMA, TAKESHI (小山 武)
Consulate-General of Japan

■ 8 Committee Chairpersons (常設委員長)

Japan Festival (JF 委員長) VP 2
＜ジャパンフェスティバル(主)＞
AKAMA, SATORU (赤間 悟)
Daikin CTNA, Inc.

Public Relations (広報委員長)
＜ガルフストリーム＞
ITO, YOSHIHARU (伊藤 義治)
Japan Organization for Metal and Energy
Security (JOGMEC)

Planning & Research (企画・調査委員長)
＜セミナー＞
SHIMADA, HIDEKI (島田 英樹)
Japan External Trade Organization
Houston (JETRO)

Culture (文化委員長) VP 3
＜ピクニック (主)＞
TSUKUI, TAKAO (津久井 隆雄)
Mitsubishi Heavy Industries America, Inc.

Softball (ソフトボール委員長) VP 5
＜ソフトボール＞
FUJII, EIICHIRO (藤井 英一郎)
Tokyo Gas America Ltd.

Golf (ゴルフ委員長)
＜テキサス会ゴルフ＞
TSUTSUMI, NAOKI (堤 直己)
JERA Americas Inc.

Education (教育委員長)
NAGAOKA, MANABU (永岡 学)
Sumitomo Corporation of Americas

JEIH 補習校運営委員会

Life-Style・Information
(生活・情報委員長)
NEMOTO, MAKIKO (根本 真樹子)
Kintetsu International Express (U.S.A.), Inc.

Showing Japan (ショ ー イ ン グ ・ ジャ パ ン)

as of 07/15/26

■ 5 Advisors (特命理事)

＜他団体対応・日本庭園 (主)＞
SAKAMOTO, SHIGERU (坂本 滋)
All Nippon Airways Co., Ltd

＜安全・危機管理 / 広報副委員長＞
KUNISADA, NAOYUKI (國貞 直行)
Marubeni America Corporation

＜ジャパンフェスティバル (副)＞
FUWA, REIKO (不破 玲子)
Kuraray America, Inc.

＜ジャパンフェスティバル (副)＞
SHICHIJO, KATSUTOSHI (七條 勝利)
Kaneka America Holdings, Inc.

＜JASH 対応＞
TSUKUI, TAKAO (津久井 隆雄)
Mitsubishi Heavy Industries America, Inc.

Note

Honorary President (名誉会長) 1 名
Honorary Members (名誉会員) 13 名
Board of Directors (常任委員) 120 名
(正団体会員120 社)

Regular Individual Members
正個人会員1,112 名 (常任委員120 名含)

Associate Members (準会員) 60 名

Total Members (総会員数) 1186 名

Executive Committee Members (理事委員)
Officers (8), Committee Chairpersons (8)
Advisors (5), JBA Houston Foundation, Inc.
(Treasurer) (1)

Executive Director (事務局長) (一)

2026年度ジャパンフェスティバル キッズ縁日ブース進捗状況

2026年7月商工会理事会

ジャパンフェスティバルについて



概要：ヒューストン日米協会（JASH）の支援の元、Japan Festival of Houston Inc. が主催。
第1回目はJASHにより1993年に開催。当初は1992年に設立されたハーマンパークの日本庭園を広く紹介、宣伝する目的で開催された。
その後、毎年開催を実施し、コロナによる2020-2022年の休止を経て、2023年に再開。日本の文化祭りとしては、全米で最も多くの来場者を集めるフェスティバルとなっている。

目的：日本人および日系アメリカ人コミュニティによって守られてきた日本の豊かな文化的遺産を、日本の風習や伝統の実演・展示を通じて教育・普及すること

イベント、ブース：屋台、日本酒試飲、Kids縁日、テキサスけん玉大会、
パフォーマンス（25年度は宝塚歌劇団OG（卒業生）、日本武道家、太鼓奏者、ダンサー、コーラスグループ）

開催場所：ハーマンパーク **参加人数：**約80,000人 **開催日時：**2025/9/6（土）、7（日）

商工会の役割：毎年、Kids縁日ブースを担当。収益金はJASHに寄付。
25年度は約19千ドルの収益を寄付。（収入約28千ドルー経費約9千ドル）
Kids縁日の収益とは別で**24年、25年に30千ドルの寄付を実施。**
ダイキンが主幹事になるのは23年依頼3年ぶり。

26年度内容

開催日時：9月12日（土）、13日（日）

幹事企業：主幹事/ダイキン工業、副幹事/カネカ様・クラレ様

運営ブース：Kids縁日ブース（金魚すくい、ヨーヨー釣り、スーパーボールすくい、輪投げ、ガラポン）
チケット：10枚つづり/\$10

（金魚すくい4枚、ヨーヨー釣り4枚、スーパーボールすくい4枚、輪投げ4枚、ガラポン2枚）

- [illegible]

昨年度からの変更事項

- 昨年度引継ぎ事項において課題に上がっていた事項に関しては、改善を実行中。
(輪投げのゲーム性改善、賞品の拡充など)
- また、前年度、来場者が急増したことを受け（3→8万人）、**JASHとも協議し、承諾を頂いた上で、今年度は賞品点数を昨年度の2倍量を準備。来場者が増えても対応出来るような体制を準備中。**
※賞品が余った場合、来年度賞品として使用。
- チケットについては、当日の販売列を短くすることと売上の拡大を狙い、**商工会を通じてチケットを事前販売出来ないか検討中。JASHからはやり方変更に対して、色よい返事が頂けていない状況（印刷所とのやり取りや事前のチケット引渡などの懸念）のため、引続き交渉を進める。**

参考：各ブースの改善事項案

輪投げ

- 入った数によって、100均の賞品を渡していたが、**入った場所の点数や並び（ビンゴ）でより豪華な賞品が獲得できるように変更を検討。**人形やラジコン（\$30程度）が獲得できるようにする。
- ゲーム難易度を担当で調整中。

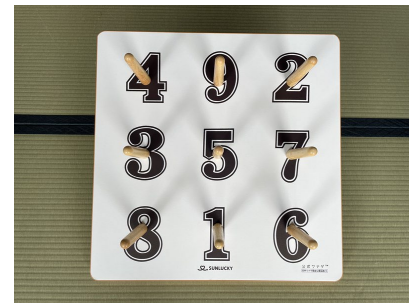
ヨーヨー釣り、金魚すくい、スーパーボールすくい

- 基本のゲーム性に変更は無しだが、より多くのお客様に楽しんで頂くためにある程度の時間（60秒程度）でお客様に声掛けを実施し、回転数を高めていく。
- より楽しんでもらうため、**アクリルのカラー宝石をプール内に沈めることを検討中。**景品として一つずつ配布を検討。

ガラポン

- 特等賞品をパワーアップ。
これまでのお菓子の詰め合わせからより見栄えの良い景品を検討。ポケモンカードやドラえもののぬいぐるみなど日本を感じられる景品に変更予定。

参考）輪投げボードイメージ



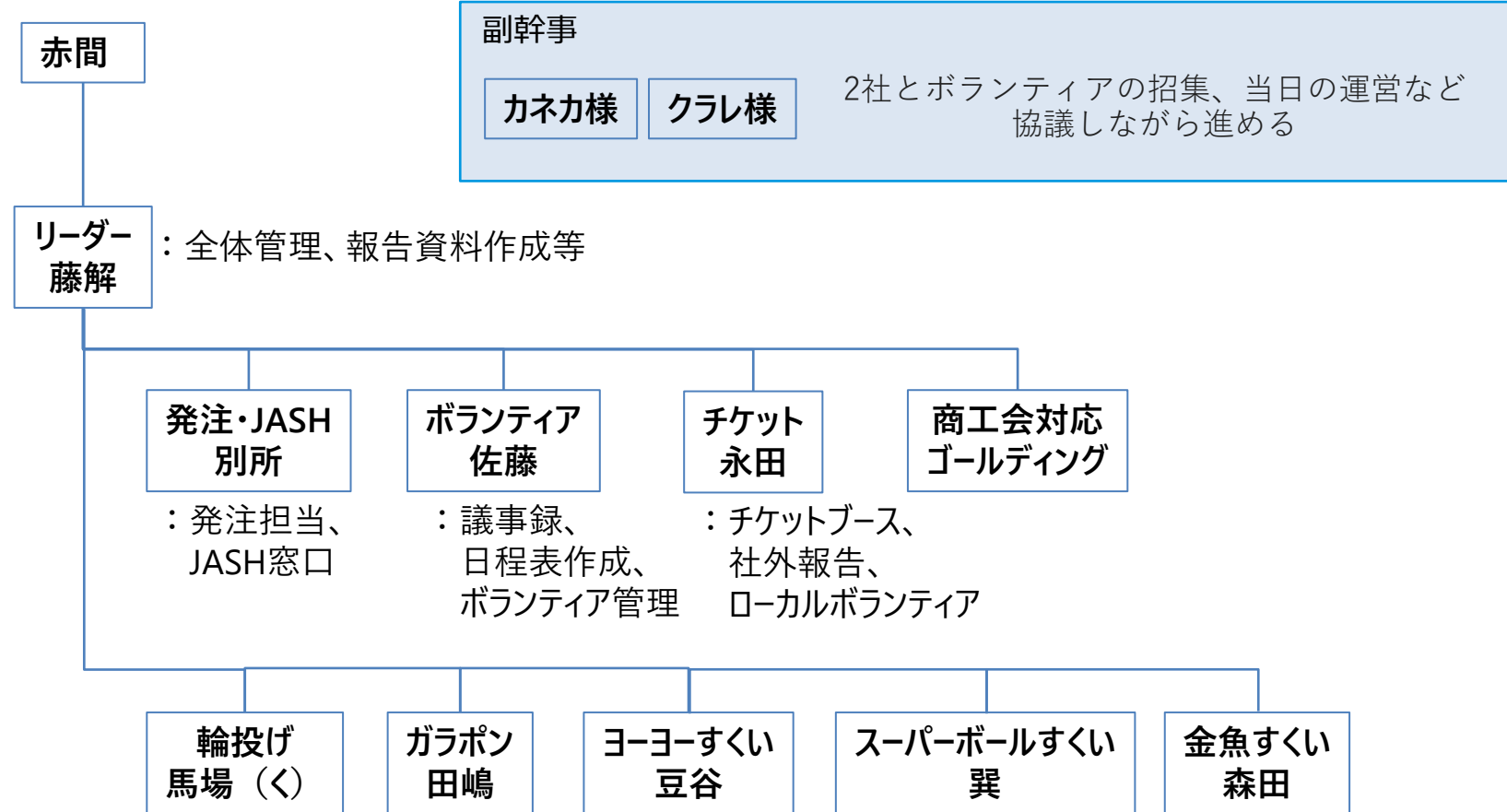
参考）アクリル宝石イメージ



今年度のダイキンの体制

- 現在、10名で鋭意、準備を実行中。

＜役割分担＞（敬称略）



- 昨年度に引続き、当日のキッズ縁日ブースの運営にあたり、当日のボランティア協力をよろしくお願いいたします。
- 現在、募集人数、時間を確定中。
7月末～8月上旬に商工会を通して、商工会企業様へ募集を行う予定。
皆様のご協力何卒よろしく

ヒューストン日本商工会 広報委員会からの依頼事項について

令和 8 年 7 月 15 日

理事委員各位に毎月ご協力いただいております広報誌「ガルフストリーム」のビジネス記事に関して、2026 年 10 月号～2027 年 9 月号までのご寄稿は、以下のご担当理事会社様にお願いしたい。また、今後の編集方針等により、下記のスケジュールを変更させていただく可能性がございますので、あらかじめご了承ください。

	原稿ご提出時期	ご担当理事
2026 年 10 月号	9/15/2026	第五副会長（東京ガス様）
2026 年 11 月号	10/15/2026	幹事（Mizuho 様）
2026 年 12 月号	11/15/2026	会計幹事（未定）
2027 年 1 月号	12/15/2026	広報委員長（JOGMEC）
2027 年 2 月号	1/15/2027	企画・調査委員長（JETRO 様）
2027 年 3 月号	2/15/2027	2025 年度のゴルフ委員長（JERA 様）
2027 年 4 月号	3/15/2027	2025 年度の生活・情報委員長（KIE 様）
2027 年 5 月号	4/15/2027	2025 年度の他団体対応・日本庭園特命理事（ANA 様）
2027 年 6 月号	5/15/2027	2025 年度の安全・危機管理特命理事/広報副委員長（丸紅様）
2027 年 7 月号	6/15/2027	2025 年度のジャパンフェスティバル特命理事（副）（Kuraray 様）
2027 年 8 月号	7/15/2027	2025 年度のジャパンフェスティバル特命理事（副）（Kaneka 様）
2027 年 9 月号	8/15/2027	会長（三井物産様）

なお、2025 年 10 月号から 2026 年 9 月号までの実績（予定を含む）については、以下の通りとなっております。

	ご担当理事・記事内容
2025 年 10 月号	企画・調査委員長（JERTO 様）・関税ショック（11 月号に掲載）
2025 年 11 月号	2024 年度の高尔夫委員長（ENEOS 様）・石油が支える AI 時代
2025 年 12 月号	2024 年度の生活・情報委員長（KIE 様）・都ホテルの進出
2026 年 1 月号	2024 年度のお他団体対応・日本庭園特命理事（ANA 様）・CO2 排出削減の取り組み
2026 年 2 月号	2024 年度の安全・危機管理特命理事/広報副委員長（丸紅様）・ヒューストンマラソンのすすめ
2026 年 3 月号	2024 年度のジャパンフェスティバル特命理事（副）（Kuraray 様）・宇宙との接点そこかしこに
2026 年 4 月号	2024 年度のジャパンフェスティバル特命理事（副）（Kaneka 様）・テキサス流のおもてなしに学ぶ
2026 年 5 月号	会長（住友商事様）・LPG ガスがつなぐ、日本と米国、そしてテキサス
2026 年 6 月号	第一副会長（三井物産様）・エネルギーの街ヒューストンで考えるアンモニア
2026 年 7 月号	第二副会長（Daikin 様）・米国の空調事情と省エネ
2026 年 8 月号	第三副会長（MHI 様）予定
2026 年 9 月号	第四副会長（三菱商事様）予定

以上



Ashford Crossing II 1880 S. Dairy Ashford Rd., Suite 170, Houston, TX 77077
Tel. 281-493-1512 / Email: sansuikai@jbahouston.org

令和8(2026)年8月吉日

ヒューストン日本商工会
会員各位

特別講演会のご案内 「ホルムズ危機後の米中エネルギー競争の行方」

ホルムズ海峡をめぐる危機は、原油・LNGの安定供給だけでなく、米中対立、同盟国との連携、エネルギー安全保障の在り方などを大きく揺さぶっています。本講演会では、ワシントンD.C.を拠点に、外交・安全保障・経済などを研究し、実践的な政策提言を行う超党派の非営利シンクタンク CSIS（戦略国際問題研究所）の Jane Nakano 氏をお招きし、ホルムズ海峡のエネルギー危機がクリーンテクノロジーを含め、米中を中心とするエネルギー関係をどのように再構築する可能性があるのか、などについて展望します。皆様のご参加をお待ちしております。

記

日 時: 2026年8月26日(木) 2:00pm～3:30pm (質疑応答を含む)

会 場: United Way of Greater Houston CRC (50 Waugh Drive, Houston, TX 77007)
※会場に隣接した無料の駐車場があります。

対 象: ヒューストン日本商工会会員

定 員: 80名 (先着順)
※お申込みが定員に達した場合は、ウェイトイングリストに登録させていただきます。

講 師: Jane Nakano 氏 Center for Strategic and International Studies (CSIS) Senior fellow



プロフィール

米国有数のシンクタンク CSIS のエネルギー安全保障・気候変動プログラム上級研究員。米国のエネルギー政策、エネルギー地政学、LNG、水素、原子力、重要鉱物、アジア太平洋地域のエネルギー安全保障・機構政策を専門とする。2010年より CSIS に所属。以前は米国エネルギー省 (DOE) 国際局でアジアのエネルギー・経済・政治問題を担当し、在日米国大使館ではエネルギー担当官特別補佐を務めた。米議会での証言や国際会議での講演、各国メディアへの寄稿・出演など多数あり、世界のエネルギー政策に関する議論をリードする第一人者として活躍中。

お申込みサイト

<https://forms.cloud.microsoft/r/2QhGJaRfKf> (ご登録締め切り: 8月14日)

お問い合わせ先: ヒューストン日本商工会事務局 Tel. (281) 493-1512 Email: info@jbahouston.org



第583回テキサス会ゴルフ「総領事杯」開催報告

1. 日時：2026年5月31日（日）8:00～
2. 会場：WindRose Golf Club www.windrosegolfclub.com
3. 形式：ダブルペリアにて順位決定
4. 参加資格：商工会、日本人会会員に限らず、日本人コミュニティー関係者の方はどなたでも
5. 参加者：66名
6. 賞品ご提供：23 社/団体/個人
7. 優勝者：川原 剛さん（Sumitomo Corporation of Americas）
8. 次回9月20日（日）今回と同じく WindRose Golf Club



優勝に輝いた川原 剛さん（左）と小山総領事



特別賞（Astros 戦チケット）を獲得された
網干 智樹さん（左）



以 上

The 582nd Texas-Kai Golf Tournament on 2/22/2026 at Windrose Golf Club
第582回テキサス会ゴルフトーナメント「商工会長杯」収支報告書

収入		備考
前回繰越金	\$0.00	
参加費	\$7,810.00	71名×\$110
収入合計	\$7,810.00	

支出		備考	証憑
プレー代	\$5,964.00	71名分	
食事代	\$1,073.00	74名分	
Gratuity	\$214.60		
支出合計	\$7,251.60		

収支	\$558.40
----	----------

(前回からの繰越)

現金
なし
賞品
・ギフトカード (今回賞品余り) \$ 50×2
・ギフトカード (追加購入) \$ 25×15

(次回テキサス会への繰越)

現金
\$558.40
賞品余り
・ MHIAお皿×1
・ ゴルフボール
1ダース+10スリーブ (計14スリーブ)
・ Redac 眼鏡拭き&ボールマーカー 9セット



The 583rd Texas-Kai Golf Tournament on 5/31/2026 at Windrose Golf Club

第583回テキサス会ゴルフトーナメント「総領事杯」収支報告書

収入		備考
前回繰越金	\$558.40	
参加費	\$7,260.00	66名×\$110
収入合計	\$7,818.40	

支出		備考	証憑
プレー代	\$5,544.00	66名分	
食事代	\$1,000.50	74名分	
Gratuity	\$200.10		
ギフトカード (追加購入) \$ 100×1	\$100.00		
ギフトカード (追加購入) \$ 50×3	\$150.00		
支出合計	\$6,994.60		

収支	\$823.80
----	----------

(前回からの繰越)

現金
\$558.40
賞品
・ MHIAお皿×1
・ ゴルフボール
1ダース+10スリーブ (計14スリーブ)
・ Redac 眼鏡拭き&ボールマーカー 9セット

(次回テキサス会への繰越)

現金
\$823.80
賞品余り
・ ゴルフボール 15スリーブ

今後\$900をアプリ使用
料として支払予定



Order Summary

Order placed May 27, 2026 Order # 112-6219707-5925014

Ship to	Payment method	Order Summary
Shino Sasaki 4618 TERRAZZA VERDE DR KATY, TX 77493-3328 United States	American Express ending in 3005 View related transactions	Item(s) Subtotal: \$150.00 Shipping & Handling: \$0.00 Total before tax: \$150.00 Estimated tax to be collected: \$0.00 Grand Total: \$150.00

Delivered May 28

Your package was left near the front door or porch.



Amazon Physical Gift Card in a Gift Box - Better than Gold - Black
Sold by: Amazon.com
Supplied by: Other
Return Items: Eligible through June 27, 2026
\$50.00



バックトゥースクールセミナー 第1弾

資料8

先輩ママに聞いてみよう！

ベーグルを囲んで楽しむランチ交流会

～「これで大丈夫！」と思えるヒントがきっと見つかります～

「幼稚園ってどんな雰囲気？」

「学校とのやり取りはどうしているの？」

「ミドルスクールになると何が変わるの？」

7/30(木)

10:00-11:00

(開場 9:30／終了11:30)

参加費：無料

定員：20名（先着順）

場所：三水会センター会議室

詳細は商工会HP（予約一覧）から

先輩ママのリアルな体験談やアドバイスをご紹介します！

おいしいベーグルを囲みながら、

参加者同士で情報交換や交流を楽しんでいただける時間も
ご用意しています。





ヒューストン日本商工会
Japan Business Association of Houston

ヒューストン日本商工会
会員 各位

ヒューストン日本商工会 生活・情報委員会

古本市開催のご案内

皆さま、こんにちは。

暑い日が続いておりますが、いかがお過ごしでしょうか。
日頃より、生活・情報委員会の活動に温かいご理解とご協力をいただき、心より感謝申し上げます。

皆さまお待ちかねの「古本市」を、この度開催させていただくことになりました！
ご家族やご友人をお誘い合わせの上、ぜひ遊びにいらしてくださいね。皆さまとお会いできるのを楽しみにしております。

今回も、皆様に安心してご来場いただけますよう、予約制で開催させていただきます。
皆様のお越しをお待ちしております。

記

■日時
8月22日（土）10:00～17:00

■場所
三水会センター 会議室
Ashford Crossing II
1880 S. Dairy Ashford Rd., Suite 170, Houston, TX 77077

■参加お申込みについて（事前予約制）
混雑を避けるため、下記サイトよりご希望の時間枠をご予約ください。

予約サイト：
<https://www.jbahouston.org/book-online>

予約方法サイト：
<https://www.jbahouston.org/howtomakeareservation>

（予約方法は、サイト内の案内に沿ってお進みください）
各枠40名様までとさせていただきます。

もし予約システムへのアクセスが難しい場合は、メールまたはお電話にて承ります。
E-Mail：info@jbahouston.org、電話：281-493-1512

予約のキャンセルは、予約時間の24時間前まで可能です。
時間変更をご希望の際は、大変恐れ入りますが、新たに別時間枠をご予約いただいた後に、元の予約分をキャンセルしていただくようお願いいたします。
各枠ごとに古本の補充を行いますので、無理のない時間帯でご予約ください。

■ご来場に際してのお願い
本は3冊につき2ドルでの販売です（現金またはZelleにてご精算可能となっております）。
売り上げは、今後の委員会の活動や図書購入等の大切なお金として活用させていただきます。
お持ち帰り用のバッグを各自ご持参いただくと助かります。

■古本のご寄付・ボランティア募集
ご自宅に眠っている古本、ひらがなドリル、ノート、辞典などがございましたら、
ぜひ三水会センターまでお譲りいただけませんか？（8月15日まで受け付けております）

また、当日の運営や準備をお手伝いくださるボランティアの方も募集しております。
一緒に古本市を盛り上げてくださる方、ぜひご友人やご同僚、ご近所さんにお声がけいただけると嬉しいです。
（※ボランティア枠のご予約も、上記予約サイトにて承っております）

【お問い合わせ先】
三水会センター
Tel：281-493-1512 / Mail：info@jbahouston.org

主 催：ヒューストン日本商工会 生活・情報委員会

