

令和 7 年度（2025-2026）5 月商工会理事委員会

日 時：2026 年 5 月 20 日（水）12:15-14:00
会 場：三水会センター
出 席 者：15 名（うち名誉会長 1 名、理事委員 12 名、代理 2 名）
欠 席 者：3 名
司 会：東 遼佑 幹事

1. 商工会会長連絡（遠藤 宏治 会長）

① 先月開催された商工会およびグレーターヒューストン日本人会共催のピクニックについて、ご参加いただいた皆様および関係者への感謝を申し上げるとの発言があった。当日は天候の影響により順延となったが、多くの方にご参加いただき、会員間の交流を深める非常に有意義な機会となったと感じており、ご参加いただいた皆様および関係者への感謝を申し上げるとの発言があった。

② ヒューストンにおいて開催された **Offshore Technology Conference (OTC)** について言及があり、100 か国を超える国と地域から総勢 3 万人規模の参加者が集まっており、当地がエネルギー分野における重要な拠点であることを改めて実感しているとの発言があった。

③ また、電動車関連インフラの整備や新技術の導入が進んでいる点にも触れ、エネルギーやモビリティを取り巻く環境が大きく変化している中で、日系企業として引き続き動向を注視していく必要があるとの考えが示された。

④ 加えて、スポーツイベント等を通じた日米交流についても言及があり、地域コミュニティとのつながりが一層広がっていると感じているとの発言があった。

2. 総領事館連絡（小山 武 総領事）

① ワールドカップ開催を見据えた邦人安全対策について説明があり、現地での対応体制整備および情報発信の強化を進めているとのことであった。大会期間中にはダラスに臨時事務所を設置し、支援体制を構築する予定である。

② 最近の犯罪および詐欺事案について注意喚起があり、特に企業を狙ったなりすましによる金銭被害が発生していることから、各企業においても十分注意してほしいとの呼びかけがあった。

③ また、ハリケーンシーズンが到来していることを踏まえ、各社における安全対策や緊急連絡体制の整備について、事前の備えをお願いしたいとの説明があった。

④ さらに、日本テキサス経済サミットの開催状況について報告があり、今後の改善に向けて意見提供への協力依頼があった。

3. 幹事報告（東 遼佑 幹事）（資料1）

＊理事委員会・事務局体制について

会計幹事の退任に伴い、一時会計幹事ポジションが空席となる旨説明があった。足元暫定的な体制での事務局運営になっている中でご協力ご理解をいただきたい旨と、新規採用も含め今後の対応を検討しているとの報告があった。

*会計ポリシーについて

3 月理事委員会での指摘を踏まえ、ガバナンス強化の観点から、会計ポリシーの整備を進めているとの説明があった。一定額以上の支出における承認プロセスの明確化、見積取得、権限規程の整備、利益相反管理等について検討しているとのことであり、今後内容を精査していく予定である。

4. 新規入会申請について（東 遼佑 幹事）【承認事項】（資料2）

定款第二条第二項に従い、下記申請について審議の結果、全会一致で承認した。

①会社名: Relo Redac, Inc.

申請者・責任者: 渡邊 隼

連絡先: 1980 Post Oak BLVD SUITE 200, Houston, TX 77056

TEL: 713-282-7118

Email: jwatanabe@redacinc.com

Web Site: REDAC | Reloredac.com

入会希望月: 2026 年 6 月

登録会員数: 1 名

5. 他団体対応・日本庭園関連報告（坂本 滋 特命理事）（資料3）

①日本庭園の管理体制および他団体との連携状況について報告があった。

②庭園整備の進め方や関係団体との役割分担について、従来と異なる点が出てきており、商工会としての関与の在り方について整理が必要であるとの考えが示された。

③また、情報共有の面で課題があることから、今後は関係者間の連携を強化していく必要があるとの説明があった。

6. 委員会報告

①広報委員会（伊藤 義治 委員長）（資料4）

*ガルフストリーム関連報告

会報誌「ガルフストリーム」について、発行状況および編集体制に関する報告があった。

②文化委員会（津久井 隆雄 委員長代理：吉村 浩二 正会員）（資料5）

*ピクニック 2026 について

開催結果の報告があり、参加状況および収支は概ね計画通りであったとの説明があった。

また、ボランティアの協力により円滑に運営できたことから、今後も継続的な協力体制が重要であるとの考えが示された。一部景品未引取については、商品提供各社に確認の上で、商工会他イベントへの提供について相談していく旨の報告があった。

③ソフトボール委員会（藤井 英一郎 委員長）（資料6）

*ソフトボール大会 2026 について

天候不良の予報により開催が不透明な状況であるとの報告があり、その対応について説明があった。また、今後の課題として会場確保、医療対応体制、予備日設定、チーム編成等について検討していく必要があるとのことであった。

④ゴルフ委員会（堤 直巳 委員長）

*第 583 回テキサス会ゴルフ「総領事杯」について

5 月 30 日開催予定であり、63 名が参加予定である旨案内があった。

⑤教育委員会（永岡 学 委員長）（資料7）

＊補習校関連

運営状況について報告があり、生徒数は約 600 名規模で推移しているとの説明があった。収支は若干の赤字ながら収支均衡に近い水準を維持しており、足元で商工会からの資金支援が必要となる状況ではないが、校舎利用やインフレ等によるコスト増加への対応に課題があり、引き続き検討を進めていくとのことであった。

7. 事務局連絡

①会員消息について報告があり、詳細はHP「[会員専用ページ](#)」を参照とのことであった。

②また、IT システムベンダーの変更について、手続きを進めている旨の状況について報告があった。

8. その他

特段の追加事項はなく、閉会した。

以上



Japan Business Association of Houston

Accounting Policies & Procedures Manual (draft)

Effective Date: May 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. Payroll & Employee Expense Reimbursements
14. General & Administrative Expenses
15. Tax Compliance
16. Inter-Entity Transactions
17. Audit, Documentation, Ethics & Change Management
18. Risk Management, Disaster Recovery & Cybersecurity
19. 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 adopts the Accrual Basis, under US GAAP for accounting method.
- These policies shall apply equally to Japan Business Association Foundation Inc.’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. 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 returns from 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 30 days of invoice date. 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 expensed 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.
- Advance payments 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 JBA 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 JBA Foundation 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.

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: #43800 income, #74004 expense
- Supplies, meals, milage, 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.
- 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 must still be followed

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 JBA 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 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.

- Each committee member, executive director, staff must disclose, sign an annual conflict of interest statement and uphold the JBAH code of ethics. All related-party transactions require board review and approval.
- Routine updates to this manual are required. Major changes are approved by the Board and promptly communicated to all stakeholders.

19. Risk Management, Disaster Recovery & 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 emergenc

19. 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	Certificate 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 JAB 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 JABH
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 JABH
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 changes 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. 財団に対する未払金
 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. 給与および従業員経費精算
 14. 一般管理費
 15. 税務コンプライアンス
 16. 関連当事者間取引
 17. 監査、文書管理、倫理および変更管理
 18. リスク管理、災害復旧およびサイバーセキュリティ
 19. 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、Japan Business Association 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 および図書運営は、300 ドル以下の小口現金を保有する。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 上で実施してもよい。

4. 銀行取引および投資

- 余剰資金からの収益最大化のため、JBAH は元本保証の預金証書（CD）および短期投資を購入し、その残高を #10201 CD に計上することができる。
- 投機的または高リスクの投資は厳格に禁止される。
- 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（ヒューストン日本人学校）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）において照合することができる。
- 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、処分されるまで使用および帳簿に残ることができる。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。

(以下、構造維持のため省略せず続けます)

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. 財団に対する未払金

- 会費および寄付は年 2 回請求され、JBAH と Foundation 分を明確に分けて記録・照合する。
(仕訳例は原文通り)
-

10. 純資産

- 期首残高調整勘定および繰越利益剰余金は調整されるべきではない。

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)
- 図書会員収益は #40100 に、貸出遅延に係る罰金は #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。

- 図書会費および延滞に係る現金または Zelle による受領は、隔月で照合され、事務局長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。
 - Texas-Kai Golf : 収益 #41805、費用 #74001
 - JBAH Softball : 収益 #42000、費用 #74002
 - Picnic : 収益 #43150、費用 #74003
 - 6 City Conference : 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 (年次/BOD)
- #60152 (Executive Meeting)
- #60153 (Seminars)
- #60155 (Other Committee Subsidies)
- 四つ葉会を通じた日本庭園への寄付は #60112 に計上する。
- 学生ソフトボール (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。
- 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。

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 の使用は不可)、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（日本人学校）取引（Japanese Education Inst. of Houston Transactions）

- 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（税務申告書および理事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。
 - 委員会メンバー、Executive Director、およびスタッフは、毎年利益相反の申告書に署名し、倫理規程を遵守しなければならない。関連当事者取引は理事会のレビューおよび承認を要する。
 - 本マニュアルは定期的に更新されるものとし、重要な変更は理事会承認のうえ関係者に周知される。
-

19. リスク管理、災害復旧およびサイバーセキュリティ（Risk Management, Disaster Recovery & 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、内部通報者の保護制度が確保される。
- 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。
- 災害復旧計画は文書化され、年次で見直される。非常時においても業務継続が可能となるよう財務継続手続を整備する。

Japan Business Association of Houston

1. Accounting Policy

This accounting policy and procedures establish controls over financial reporting and safeguard of assets.

2. Delegation of Authority

Activity	Exec Director	Treasurer	Board	Notes
Expenses ≤ \$1,000	Approve	-	-	Exec Dir approval
Expenses \$1,001–\$3,000	Process	Approve	-	Treasurer required
Expenses > \$3,000 (non-catering)	Process	Review	Approve	Board pre-approval required
Catering > \$3,000	Process	Approve	-	No board pre-approval

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.

ヒューストン日本商工会 (JBAH)

1. 会計方針

本会計方針および手続きは、財務報告に関する内部統制を確立し、資産の保全を目的としています。

2. 権限委任 (Delegation of Authority)

月額	事務局長 (Exec Director)	財務担当 (Treasurer)	理事会 (Board)	備考
経費 ≤ \$1,000	承認	-	-	専務理事の承認
経費 \$1,001～\$3,000	処理	承認	-	財務担当の承認が必要
経費 > \$3,000 (ケータリング以外)	処理	確認	承認	理事会の事前承認が必要
ケータリング > \$3,000	処理	承認	-	理事会の事前承認不要

月額\$3,000 または年額\$20,000 を超える支出については、適用される承認手続きに加え、相見積もり（最低 2 件の見積）が必要です。ただし、継続的な支出（家賃、給与、その他の定期的費用を含む）については、初回承認を受けた後は、継続的な承認手續不要とします。

Relo Redac, Inc.
www.reloredac.com

1980 Post Oak BLVD SUITE 200,
Houston, TX 77056

Tel. 713.282.7118

2026 年 5 月 1 日

ヒューストン日本商工会会長 殿

商工会入会の申し込み（正会員）

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
さて、貴商工会に正会員として入会致したく本状及び入会申込書をお送り申し上げます。

何卒よろしくご審議の上、新規加入のご承認を賜りますようお願い申し上げます。

1. 申請者名：（漢字とフリガナ） 渡邊隼 わたなべじゅん
2. 会社名：Relo Redac, Inc.
住所：1980 Post Oak BLVD SUITE 200, Houston, TX 77056
電話番号：713.282.7118
メールアドレス：jwatanabe@redacinc.com

3. 入会希望年月： 2026 年 6 月

4. 登録者数(申請者を含む)： 1 名

申請者以外の登録者名：

（漢字とフリガナ）

敬具

**JAPAN BUSINESS ASSOCIATION OF HOUSTON
MEMBERSHIP APPLICATION**

DATE: 4/27/2026

Dear Mr. President:

I hereby apply for membership in your Association. If I am accepted as a member, I promise to comply with and observe the By-laws, Rules and Regulations of the Association.

Jun Watanabe

(Applicant signature / 署名)

INFORMATION TO BE SUPPLIED BY APPLICANT

■ **Class of Membership / 会員タイプ** : ☒ REGULAR / 正会員 (Co. & Individual) [] ASSOCIATE / 準会員

■ **Full Name of Applicant / 申請者名***

(in English, print or type) Jun Watanabe

(in Japanese) 渡邊 隼

Full Name of Applicant's Spouse / 配偶者名 (optional)

(in English, print or type) N/A

(in Japanese) N/A

**Spouse's email address N/A

* In case of REGULAR membership, the applicant must be the representative of Houston office who will serve as a director of the JBAH Board upon approval of membership by Executive Committee.

** If your spouse wishes to receive information on JBAH events & activities, newsletters, etc., please provide his/her email address.

■ **Company Name / 会社名** : Relo Redac, Inc.

Company Affiliation / 日本の本社 : 株式会社リロググループ

Address / 住所 : 1980 Post Oak BLVD, SUITE200, Houston, TX 77056

Phone Number / 電話番号 : 713 - 282 - 7118

Email Address : jwatanabe@redacinc.com

Web Site : http://www.reloredac.com

■Type of Industry / 業種 : (Choose one)

- ☐ Steel (鉄鋼)
- ☐ General Merchandise & Chemical Products (物資・化学品)
- ☐ Machinery・Electronics (機械・電子)
- ☐ Energy (エネルギー)
- ☒ Transportation・Services・Finance・Trade (運輸・サービス・金融・貿易)
- ☐ Other (その他)

Please specify : (その他の場合は、業種を明記してください) : _____

■ Description of Business / 事業概要 :

全米でサービスを提供する日系総合不動産・リロケーションサポート

■ Reason for Applying: (Check all that apply) / 入会理由 (Check all that apply) :

- ☒ Networking (ネットワーキング)
- ☒ Japanese Business Information (日系企業情報)
- ☒ Attend JBAH Business Seminars & Events (セミナー等イベントへの参加)
- ☒ Upgrade from Associate to Regular member (準会員から正会員へ変更)

Please explain the reason in your own words. / ご自身の言葉で入会理由をご記載ください。

ヒューストンの日系企業とリレーションシップを構築/強化するため

■Two Sponsors appear below (For Associate members only. / 準会員の場合のみ推薦者を記入してください) : *

1. Sponsor's Name (print) _____

Sponsor's Company Name _____

2. Sponsor's Name (print) _____

Sponsor's Company Name _____

*Sponsors must be JBAH regular members. Please attach the recommendation letters when you submit this form.

■Membership beginning (入会希望月) : _____, _____
(Month) (Year)

The applicant is requested to return this completed form to the Executive Director of the Association, who will in turn

present it to the President, Executive Committee or Board of Directors for consideration and action.

The address of the Association is:

Ashford Crossing II,
1880 S. Dairy Ashford Road, Suite 170,
Houston, TX 77077

Phone: 281-493-1512

Email: info@jbahouston.org [revised: 4/24/26]

2026年5月20日
他団体対応特命理事

日本庭園のメンテナンス体制変更の経緯に関するご報告

これまでの日本庭園の維持管理について、長年のご尽力・多大なるご支援を賜り、心より感謝申し上げます。本年の日本庭園メンテナンスについて、岩崎氏に代わり、造園家（デザイナー）の辻井氏に依頼する運びとなったことについて、2月の理事委員会において「岩崎親子が招聘されなくなった経緯について十分に共有されていない」とのご意見があったことを踏まえ、その背景をご説明致します。

1. 組織方針とマスタープランへの位置付け

庭園が30周年を迎え、大型改修を本格的に推進するため、HPC（Hermann Park Conservancy）は今後のデザイナーの在り方について検討を開始しました。同時期にCEOがDoreen Stoller氏からCara Lambricht氏へと移行したことで組織方針が変化し、日本庭園はHermann ParkのMaster Planに正式に位置付けられました。この結果、MVVA（Michael Van Valkenburgh Associates）がマスタープランの設計事務所として任命され、HPCはこの流れの中で中島健氏（日本庭園の設計を担当した造園家）の系譜を継ぐ辻井氏と接触し、将来的な関わりについて協議を進めてまいりました。

2. 従来の維持管理体制と課題

これまでの庭園維持管理は、デザイナーと庭師が一体となって連携する体制が一般的でした。

- HPCは2024年に宇野氏をデザイナーとして招聘しましたが、2025年には新たなデザイナーの招聘を行いませんでした。
- 岩崎様方には宇野氏来訪時を除き、デザイナー不在の状況下で、維持管理に加え実質的にデザイン面の役割も担っていただいていた。

3. 岩崎氏との協議とご判断

2025年に岩崎様方にお越しいただいた際、HPCは辻井氏との協働の可能性について率直にご相談いたしました。

- 岩崎氏のご見解：新たに別のデザイナーが関与し、庭師とデザイナーが別々のチームとなる体制では、役割分担や意思決定の一体性を保つことが難しくなる。
- ご判断：そのため、中島健氏の後を継ぐデザイナー（辻井氏）との協働は困難であるとのご判断が示されました。

4. 辻井氏との連携

辻井氏は2025年夏にHPCを訪問し、同年冬にはHPC関係者が京都および滋賀を訪問して意見交換と現場確認を行いました。また、HPCスタッフが実際の作業に参加し、技術的知見の習得を図る機会にもなりました。

5. 2026年招聘に関する連絡

2026年の招聘に関するご連絡については、HPCからの事前のご案内が十分でなかった点がありました。Japanese Garden Advisory Committee Chairの蛭子氏が、2025年12月に本年の招聘を見送る旨をお伝えする形となりました。

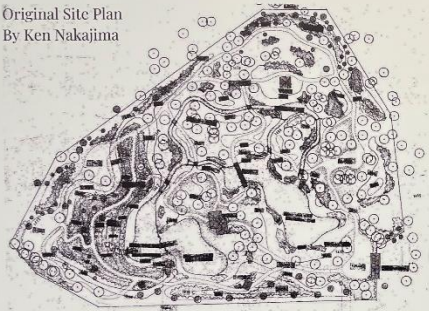
以上

Master Plan



Restoring the Japanese Garden

Original Site Plan
By Ken Nakajima



Hermann Park's Japanese Garden was envisioned as part of the original 1930 Hare & Hare plan for the Park and was ultimately **realized in 1992**, when the idea took root in Houston's Japanese community to build the Garden as a gift to the City of Houston. The Garden is one of five Japanese gardens that the **renowned landscape architect Ken Nakajima** designed internationally.

After more than 30 years of daily use, the Japanese Garden's infrastructure and systems are beginning to show their age. Rooted in the Garden's original framework, this **restoration effort emphasizes restraint, balance and local materiality**, following Nakajima's guiding philosophy: *"We must work with nature, to create a new space and a sense of beauty."*

All restoration elements and newly developed concepts are **led by Michael Van Valkenburgh (MVVA)** under the guidance of **Hiroyuki Tsujii**, Nakajima's protégé with a focus on **long-term sustainability and authenticity**.



Historical Photos of the Japanese Garden



The Garden's Living Systems

Water is a defining element of Japanese garden design, symbolizing balance, harmony, renewal, and cleansing while shaping movement, views, and experience.

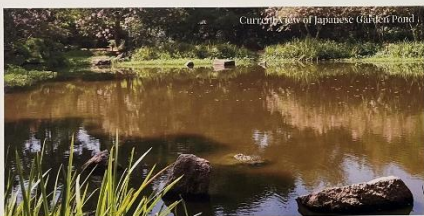
Currently, **ponds are leaking, circulation is compromised, and water quality has declined.**

This critical restoration will include:

- **Comprehensive repair** of the entire water system
- Improvements to **functionality, clarity, circulation, and reliability**
- Preservation of the **original visual character** and design intent of ponds and streams

Restoration will also address repairs to hidden systems that will ensure stability beneath the Garden's beauty:

- Address **long-standing drainage issues** throughout the site
- **Restore deteriorating pathways** with long term solutions
- Repair all structures in the Garden, including footbridges, the Wisteria trellis, and any deferred maintenance issues affecting the pavilions
- Relocate and improve the maintenance yard
- **Correct misplaced features** to properly portray the meaning and significance



Current view of Japanese Garden Pond



Muirian Garden Precedent Photo



Eroding Pathways



Precedent from Ginkaku-ji Silver Pavilion



Pathway Concept



Precedent from Ginkaku-ji Silver Pavilion

Completing the Garden Vision



Path of Wildflowers



Iris and Yatsuhashi Boardwalk Garden

ヒューストン日本商工会 広報誌「ガルフストリーム」の紙面変更について

2026 年 5 月 20 日

JBAH 広報委員

1. 背景

月刊誌として発行しているヒューストン日本商工会会誌「ガルフストリーム」について、従来の紙面の読みづらさを解消するために、2025 年 7 月 16 日の理事委員会にて横書き形式から縦書き形式への紙面変更について了承いただいた。その後、2025 年 9 月より縦書きレイアウトによる編集・発行を実施してきた。

一方で、約 1 年間の運用を通じて、編集工程における作業負荷や事務局運営上の課題が明らかとなった。特に、編集作業を支える事務局体制の変更に伴い、レイアウト作業を担当するボランティアへの負担増加が課題となっている。

このため、会報誌を安定的に継続発行していく観点から、編集負担の少ない横書き形式へ紙面レイアウトを戻すことを提案したい。

2. 現状の課題

誌面の読みやすさを重視し、日本商工会議所のビジネス情報誌「石垣」でも採用されている縦書き形式を導入した。

しかしながら、縦書き編集では、英語や英数字を扱う際に「縦中横」機能による調整作業が必要となるなど、レイアウト編集における作業工程が増加する課題があった。

また、現在、事務局体制の変更に伴い、「ガルフストリーム」の編集および原稿管理を中心的に担う事務局員が一時的に不在となっている。このため、レイアウト担当ボランティアとの調整や作業依頼に混乱が生じる場面もあり、ボランティアへの負担増加が見られている。

3. 改善案

上記の状況を踏まえ、編集工程を簡素化できる横書き形式へ紙面レイアウトを戻したい。

これにより、レイアウト編集に係る作業負担を軽減し、ボランティアおよび事務局双方の運営負荷を抑えながら、会報誌を月刊誌として安定的に継続発行できる体制を維持したい。

ついては、「ガルフストリーム」の紙面レイアウトを編集会議に出席する関係者内で変更時期は調整したうえで横書き形式へ変更することについて、ご承認いただきたい

以上

2026ピクニック結果報告（概要）

- ・ 当初4/12(日)に開催予定であったが、**雨天のため4/19(日)に順延**した。
- ・ 4/19(日)は、前夜に雨が降ったものの、地面の状態は問題なく、昼過ぎには晴天になり、汗ばむ陽気だった。
- ・ 申込者は899人だったが、順延が影響したのか、**当日の参加者は約650人**であり、昨年の2/3だった。
- ・ 幹事が企画したスタンプラリーやサックレースイベントには多数の方々が参加され、楽しんでいただけたと考えている。なお、サックレースの企業代表レースでは、**三井物産様が優勝**された。
- ・ ラッフルでは、企業様から多数の賞品を提供いただき、**100名以上の方に賞品をお渡し**できた。
- ・ 来年以降も開催させていただきいので、よろしくお願い申し上げます。

	2026年	予算案	対予算	昨年実績	対昨年
申込者	899名	960名	▲61名	1,065名	▲166名
協賛金	\$ 8,300	\$9,000	▲\$700	\$8,800	▲\$ 500
ラッフル売上金	\$ 6,650	\$8,300	▲\$1,650	\$8,260	▲\$ 1,610
ラッフル賞品	121点	-	-	145点	▲24点

参加者全員での集合写真



スタンプラリー



サックレース（企業代表レース）



ラッフル抽選会



2026ピクニック結果報告（収支）

- ・ **収入：\$33,065。**チケット代、ラッフル売上及び協賛金はいずれも、2025年実績及び予算を下回った。
なお、2024年の収入（\$33,535）と同程度。
- ・ **支出：\$51,841。**2025年と比較すると、**雨天による開催延期に伴うケータリング追加費（\$11,850）**が発生したことにより、**\$6,574増加。**ただし、**予算の範囲内。**
- ・ **収支：\$18,776の持出し。**商工会参加者は全体の95%のため、**商工会負担額は\$17,756。**
前述のケータリング追加費用のため、**2025年と比較して\$11,734の増加だが、予算の範囲内。**

収入の部

科目	概要	2025年実績	予算案	実績	対25年	対予算
参加者負担	大人@\$25、子供@\$15、2歳以下無料	\$21,165	\$19,700	\$18,115	-\$3,050	-\$1,585
ラッフル売上	5枚1セット @\$10	\$8,260	\$8,300	\$6,650	-\$1,610	-\$1,650
協賛金		\$8,800	\$9,000	\$8,300	-\$500	-\$700
収入合計		\$38,225	\$37,000	\$33,065	-\$5,160	-\$3,935

支出の部

科目	概要	2025年実績	予算案	実績	対25年	対予算
会場費	\$41.95/人（税抜）他	\$44,409	\$44,933	\$39,175	-\$5,235	-\$5,759
運営費	消耗品・賞品等	\$858	\$1,067	\$816	-\$41	-\$250
支出合計		\$45,267	\$46,000	\$39,991	-\$5,276	-\$6,009

追加支出：雨天等により開催延期の場合

開催延期費	ケータリング追加発生	\$0	\$20,194	\$11,850	\$11,850	-\$8,344
支出合計		\$45,267	\$66,194	\$51,841	\$6,574	-\$14,353

収支

科目	概要	2025年実績	予算案	実績	対25年	対予算
商工会負担	94.57%（25年度実績は96.3%）	\$6,781	\$8,640	\$6,550	-\$232	-\$2,090
日本人会負担	5.43%（25年度実績は3.7%）	\$261	\$360	\$376	\$116	\$16
収支合計（主催者負担）		\$7,042	\$9,000	\$6,926	-\$116	-\$2,074

収支：雨天等により開催延期の場合

科目	概要	2025年実績	予算案	実績	対25年	対予算
商工会負担	94.57%（25年度実績は96.3%）	\$6,781	\$27,632	\$17,756	\$10,975	-\$9,876
日本人会負担	5.43%（25年度実績は3.7%）	\$261	\$1,562	\$1,020	\$759	-\$542
収支合計（主催者負担）		\$7,042	\$29,194	\$18,776	\$11,734	-\$10,418

※25年は雨天ではなく、上欄の数値を転記したもの

2026年 JBAHソフトボール大会準備進捗について

藤井 英一郎

ソフトボール委員長

準備進捗状況（前回ご報告からの差分）

（１）大会の予備日への延期

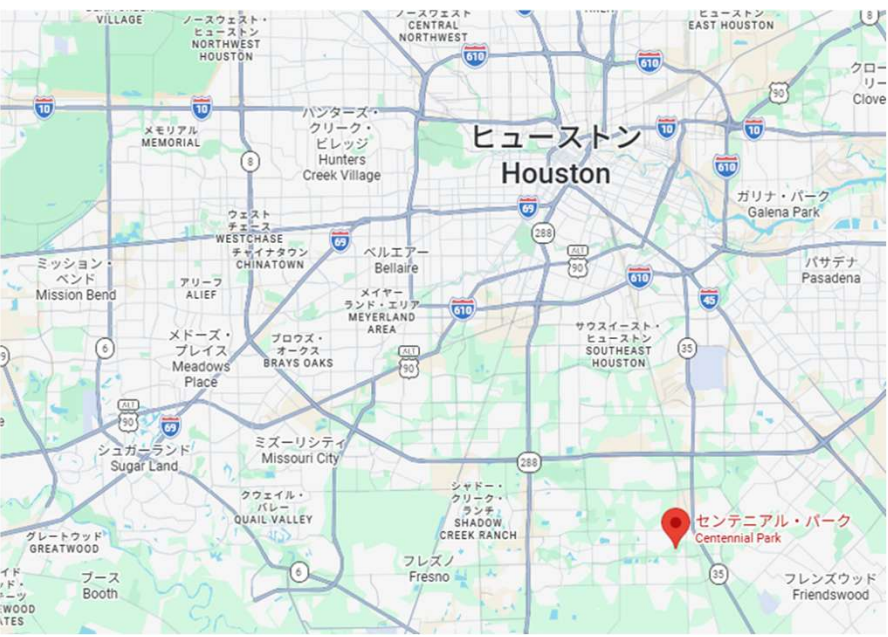
- 4/26については、グラウンドコンディションを理由に開催中止 → 予備日（5/24）への延期を決定
- 5月末開催のため暑くなることを考慮し、試合時間を60分から50分へ短縮し、その分休憩時間を10分から20分に拡大
- メンバー登録・Waiver Form提出を再度オープンし、5/15(金)締切 → Houston Bocketsが参加ご辞退され、全18チームでの開催に

（２）会場等手配

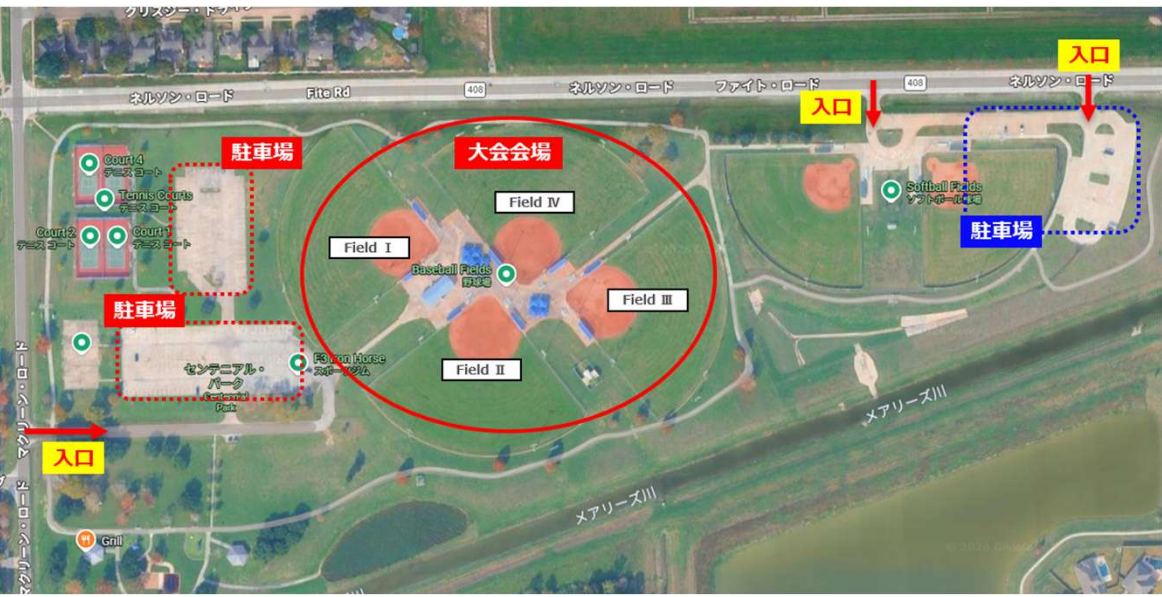
- 大会会場について、予約していたShadow Creekのレンタル料値上げにより予算オーバーとなったため、Centennial Parkへの変更を決定
- 救護班、審判団について引受ご了済済み。警備について引続き手配中
- その他の準備は、4/26に向けて一度実施済みのため完了

（３）領事館連携

- 新総領事のご参加（表彰式ご挨拶、トロフィー授与）：領事秘書を通じてご依頼済み



Centennial Park (3219 McLean Rd, Pearland, TX 77584)



ヒューストン日本語補習校 2025年度決算・2026年度予算案

	a	b	c	d	e	f	g	h	i
(単位：US\$)	FY2022 実績	FY2023 実績	FY2024 実績	FY2025 予算	FY2025 実績	予算対比	FY2026 予算(案)	FY25見込比	補足（主要増減要因等）
入学金・授業料	923,951	953,492	1,076,121	1,085,458	1,118,599	33,141	1,137,508	18,909	生徒数増加により増加見込み
授業料	884,011	921,192	1,030,921	1,046,958	1,077,799	30,841	1,099,008	21,209	生徒数増加(+22名)を想定
入園・入学金	40,700	32,300	45,200	38,500	40,800	2,300	38,500	▲ 2,300	新入生は実績、転入は見込値(100人)
返金／過不足金	▲ 760	0	0	0	0	0	0	0	返金制度廃止
政府補助金	206,282	196,540	200,306	203,508	226,998	23,490	228,203	1,205	校舎補助金は賃借料に連動し増加見込み
講師謝金補助金	124,422	115,170	121,130	112,288	142,951	30,663	132,001	▲ 10,950	
校舎借料金補助金	81,859	81,370	79,175	91,221	84,047	▲ 7,174	96,202	12,155	
商工会補助金	124,000	64,000	0	0	0	0	0	0	FY2024から商工会からの補助金は一時停止
教材費・寄付等	70,825	92,331	113,904	126,415	123,139	▲ 3,276	101,415	▲ 21,724	補助教材費減少見込(補助教材費は同額を支出する為影響なし)
収入計	1,325,057	1,306,363	1,390,331	1,415,381	1,468,736	53,355	1,467,126	▲ 1,610	
謝金(関連費用除き)	655,015	771,888	798,976	863,503	911,836	48,333	941,316	29,480	謝金+2.6%、人数のべ2名増
校舎使用料	172,397	174,115	162,351	186,441	180,097	▲ 6,344	196,404	16,307	教室数増(+3部屋)
その他	356,673	378,676	419,781	453,016	416,966	▲ 36,050	424,197	7,231	謝金外人件費(税金等)増(+7K)/雑費は実績105%試算
支出計	1,184,084	1,324,679	1,381,107	1,502,960	1,508,899	5,939	1,561,917	53,018	
収支計	140,973	▲ 18,315	9,223	▲ 87,579	▲ 40,163	47,416	▲ 94,791	▲ 54,628	
生徒数（名）	469	493	549	563	578	15	600	22	平均の生徒数を記載

＜FY2025実績＞
(収入) 生徒数は計画比15名増、転入生徒数も計画比増加、授業料増加(約\$50/人)もあり、授業料/入学料は計画を上回る実績 校舎借料金補助金が計画比少額となるも、収入合計は計画比+50Kの増加着地
(支出) 教職員期中入替や事務員増員により謝金が増え、授業日数は計画通りとなり校舎使用料は大きな変動なし その他支出減少の主要因は補助教材費ながら、当該項目は実費受入の為収支に影響なし、IEJプログラム費、データベース管理費等も下振れ
(収支) 商工会補助金停止により赤字計画。生徒数増加と一部経費減少により赤字ながら収支は計画比大幅に上振れ

＜FY2026見込み＞
(収入) 生徒数は3月試算ベース。平均22名増加を想定、授業料は変動なし、商工会補助金は継続停止
(支出) 謝金はCPI連動での単価引上(+2.6%)、教員数はのべ2名増(内訳変更あり)、生徒数増加により利用教室数は増加(+3) その他は謝金外人件費(税金/保険)、セキュリティ関連費用の増加及び物価上昇に伴い全般的に経費面は増加見込み
(収支) 最終収支は▲93K、直近の商工会からの補助金実績65Kを上回るものの、授業料も前期に改定、前期収支の計画比上振れも考慮し、許容致したい 教職員数は不足、教育環境充実と教職員の過剰負荷回避の観点から、人員とインフラ拡張は期中実施含め、規律あるコスト管理と並行し検討致したい 校舎賃借料は来期引き上げを予定され、インフレ等考慮すると謝金引き上げも必要、授業料改定は期中実績を見て検討要

＜(ご参考) 過去実績＞
・ 2022年度は、授業料改定と商工会からの追加補助金(+60K)もあり最終141Kの黒字着地
・ 2023年度は、生徒数は増加するも政府補助金の下振れ及び教職員入れ替えが多く謝金が増加し、赤字着地するも概ね計画通り
・ 2024年度は、生徒数が急増、商工会補助金を一時停止するものの黒字着地