

令和7年度（2025-2026）8月商工会常任委員会 議案

日 時：2026年8月26日（水）13:00-13:50
会 場：United Way of Greater Houston CRC
司 会：東 遼佑 幹事

1. 商工会会長連絡（遠藤 宏治 会長代理：川原 剛正会員）
2. 総領事館連絡（小山 武 総領事）
3. 幹事報告（東 遼佑 幹事）

*役員体制変更について【承認事項】（資料1）
*次期役員選出について【承認事項】

<立候補者>

会 長（定員1名）	浅 野 健 一 氏	(Mitsui & Co. (U.S.A.), Inc.)
第一副会長（定員1名）	赤 間 悟 氏	(Daikin Comfort Technology North America, Inc.)
副 会 長（定員4名）	津久井 隆雄 氏	(Mitsubishi Heavy Industries America, Inc.)
	小 林 秀 司 氏	(Mitsubishi Corporation (Americas))
	遠 藤 宏 治 氏	(Sumitomo Corporation of Americas)
	吉 森 康 陽 氏	(ENEOS Americas Inc.)
幹 事（定員1名）	佐 藤 友 洋 氏	(Mizuho Bank, Ltd.)
会 計 幹 事（定員1名）	庄 賀 典 子 氏	(Ernst & Young LLP)

※立候補者数が定員のため、全て信任投票とする。

*会計ポリシーについて【承認事項】（資料2）

4. 他団体対応・日本庭園関連報告（坂本 滋 特命理事）
*日本庭園関連（資料3）
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 関連報告（資料4）

②企画・調査委員会（島田 英樹 委員長）
*本日の定例講演会関連案内（資料5）
*今後の講演会について

③ゴルフ委員会（堤 直巳 委員長代理:内橋 茂樹正会員）

＊第 584 回テキサス会ゴルフ開催案内（資料 6）

④生活・情報委員会（根本 真樹子 委員長）

＊古本市に関するご報告（資料 7）

＊「Back to School」セミナー 第 1 弾に関するご報告（資料 8）

＊「Back to School」セミナー 第 2 弾に関するお知らせ（資料 9）

6. 事務局関連事項

＊テキサス州六者交流会の開催案内

＊会員消息（HP「会員専用ページ」参照）

7. その他

以上

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

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

as of 08/25/26

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.

■ 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.

■ 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

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.

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)

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

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.

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)

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

JBA Houston Foundation, Inc.
Treasurer (会計 幹事)
SHOGA, NORIKO (庄賀 典子)
Emst & Young LLP

Executive Director (事務局長)

JEIH 補習校運営委員会

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)

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)

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)



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）



Hermann Park's Japanese Garden A Legacy of Design, Stewardship and Renewal

Hermann Park's Japanese Garden has been shaped over more than three decades by Japanese designers and gardeners, Houston's Japanese community, the City of Houston, Hermann Park Conservancy and many generous supporters. This timeline documents that shared history and the work now underway to secure the Garden's future.

1988–1992 | Nakajima's Original Vision

Renowned Japanese landscape architect Ken Nakajima was selected to design a Japanese Garden in Hermann Park, working with Houston's Japanese community and the City of Houston to create a landscape rooted in Japanese garden traditions and international friendship. The Garden opened to the public on May 4, 1992.

The Japanese Garden is part of Hermann Park, which is owned by the City of Houston. The Houston Parks and Recreation Department (HPARD) historically held responsibility for the Garden's day-to-day operations and maintenance.

In 1992, Hermann Park Conservancy (HPC) was established, originally as Friends of Hermann Park, to work in partnership with the City to improve, steward and help secure philanthropic support for Hermann Park. At the time, the newly completed Japanese Garden did not require Conservancy investment and was not included in HPC's first master plan for the Park.

2006–2012 | A Community-Led Call for Greater Care

As the Garden aged, members of Houston's Japanese community began raising concerns about its condition and the specialized care it required. HPC responded by helping establish a Japanese Garden advisory committee representing Japanese community organizations and the Consulate General of Japan in Houston. The committee became an important partner in advocating and fundraising in support of the Garden.

While HPARD continued to provide day-to-day maintenance and operations, HPC began supplementing City resources where possible and helping bring specialized Japanese garden expertise to Houston.

Respected Japanese garden designer Terunobu Nakai was engaged to assess the Garden and help establish a more appropriate model for its care. Nakai first visited in 2006 and was joined in 2007 by esteemed gardener and tree specialist Hiroshi Iwasaki.

Nakai developed a bilingual maintenance manual and a phased plan for improvements to the Garden, while Iwasaki provided specialized pruning, hands-on horticultural care and training for HPARD staff and local volunteers. Their work represented the first significant effort to address the Garden's needs following Nakajima's original design.

Over the following years, Nakai and the Iwasaki family returned regularly, completing improvements as funding allowed, including work around the tea house pavilion, a wisteria trellis and modifications to the Garden's entrance.

Following Nakai's illness and death in 2012, the Iwasaki family continued its relationship with Hermann Park for more than a decade, providing specialized pruning, training and small-scale improvements that helped sustain the Garden through an important period in its history.

2012–2017 | Continued Investment and the 25th Anniversary

HPC's involvement in the Garden continued to grow, although HPARD remained responsible for its operations and maintenance. Working with HPARD, the Japanese community and specialized gardeners, HPC helped raise private funding and coordinate targeted improvements where resources allowed.

For the Garden's 25th anniversary in 2017, HPC undertook a more significant improvement project based on concepts and drawings developed by Nakai before his death. Because the Iwasaki team's expertise was in specialized gardening and horticultural care rather than landscape design, HPC engaged local landscape architecture firm White Oak Studio to help translate Nakai's concepts into a cohesive, implementable design, working in collaboration with the Iwasakis. The resulting project included a new west entrance and the addition of a *karesansui* dry garden.

HPC raised approximately \$1 million in private support, including a generous \$30,000 gift from the Japan Business Association of Houston, while the City of Houston committed an additional \$1 million for pond restoration. These investments addressed important areas of the Garden and advanced elements of Nakai's earlier vision, but they remained targeted interventions rather than a comprehensive restoration of the aging landscape and its underlying systems.

2017–2022 | A Larger Challenge Becomes Clear

During this same period, HPC and the City adopted a new 20-year master plan for Hermann Park, led by Michael Van Valkenburgh Associates (MVVA). The Japanese Garden

was not initially included as a major master plan project because it continued to be operated by HPARD and there were not yet plans for HPC to assume a larger role in its management.

As the Garden approached its 30th anniversary, however, it became increasingly clear that individual improvements and specialized annual care could not address its larger challenges.

After three decades of use, the Garden faced significant deferred maintenance, an aging and increasingly unreliable water system, deteriorating pathways and drainage, declining landscape areas, aging utilities and other infrastructure needs. At the same time, HPARD faced limited staffing and resources to provide the level of specialized care required by a Japanese garden.

By 2022, HPC and HPARD began discussing a comprehensive restoration and a potential transition of long-term operations and maintenance responsibility to HPC.

2023–2024 | From Maintenance to Long-Term Stewardship

In 2023, HPC established the Yotsuba Circle, creating a dedicated philanthropic base to support the Garden's specialized annual care and long-term sustainability. The program represented an important shift toward building the resources necessary not simply to improve the Garden, but to steward it appropriately over time.

In 2024, HPC revisited Hermann Park's master plan and identified the Japanese Garden as one of the Park's significant future capital priorities. The Garden was then intentionally incorporated into the Park's broader master planning.

By then, HPC recognized that the Garden did not simply need repairs. It required a holistic restoration addressing infrastructure, water, accessibility, horticulture, visitor experience and long-term maintenance while also respecting the design philosophy that had shaped Nakajima's original Garden.

With Nakai's passing, HPC began considering the expertise and partnerships that would be needed to undertake a restoration of this scale. The Iwasaki family had provided invaluable horticultural care and continuity for many years; the next phase would also require comprehensive Japanese garden design, engineering, infrastructure and accessibility expertise.

HPC began researching how other Nakajima-designed gardens around the world had approached restoration, with a particular focus on how they had preserved the intent of the original designer while adapting aging gardens for their future.

2025 | Finding the Connection Back to Nakajima

That research led HPC to the Cowra Japanese Garden in Australia, designed by Nakajima in 1976. Through Cowra, HPC was introduced to Hiroyuki “Hiro” Tsujii, who had trained directly under Nakajima as an apprentice and was already involved with the care and restoration of other Nakajima gardens around the world.

Tsujii’s direct connection to Nakajima, together with his experience caring for and restoring other Nakajima gardens, offered an important link between the Garden’s original design philosophy and its future.

At the same time, HPC engaged MVVA, Hermann Park’s master planning firm, as a partner in the restoration. Tsujii would lead the Japanese garden design, while MVVA would bring expertise in water systems, infrastructure, accessibility, engineering coordination and connections between the Garden and the surrounding Park.

In July 2025, HPC brought Tsujii, MVVA and HPC staff together in Houston for an intensive week in the Garden. The visit confirmed the strength of the partnership and provided an opportunity to study the Garden closely, consider its infrastructure and horticultural needs, and begin developing a comprehensive approach to its restoration.

For nearly two decades, the Iwasaki family provided dedicated specialized care, pruning and training that helped sustain the Garden through a critical period. Their contributions remain an important part of the Garden’s history and provided continuity between Nakai’s work and this new phase of comprehensive design and restoration.

HPC subsequently formalized its partnership with Hiroyuki Tsujii and Tsujii Landscaping Co., together with MVVA, to lead the comprehensive restoration of the Japanese Garden.

2026 | Designing a Comprehensive Restoration

The restoration process has been intentionally collaborative and grounded in Japanese garden practice.

In January 2026, members of HPC’s horticulture team and MVVA traveled to Japan to work with Tsujii and his team, studying restoration ideas and receiving hands-on training in specialized pruning and maintenance. The experience helped connect the physical restoration of Hermann Park’s Garden with the knowledge and stewardship practices that will be required to care for it long after construction is complete.

Tsujii and members of his team returned to Houston in February 2026 with MVVA to continue intensive on-site design work, provide technical guidance and training to HPC staff, and formally introduce the restoration team to the community.

In June 2026, Tsujii and MVVA presented the conceptual design for a comprehensive restoration of the Garden.

The proposed work looks at the Garden holistically, addressing the failing water system and aging infrastructure alongside pathways, drainage, accessibility, structures, utilities and landscape restoration. It also considers areas of the Garden that may be restored, enhanced, expanded or reimaged to strengthen Nakajima's original design intent and create a cohesive experience for future generations.

Just as importantly, the project is being planned around long-term stewardship, with specialized staffing, training and dedicated maintenance resources intended to ensure that the Garden receives the consistent, specialized care it will require in the decades ahead.

Looking Ahead | Restoring the Garden and Securing Its Future

Conceptual design is now being refined, with final plans anticipated by the end of 2026 and construction expected to begin in mid-2027 or early 2028.

The comprehensive restoration is currently estimated at approximately \$25 million, including construction and a dedicated long-term maintenance fund. HPC has already secured nearly \$9 million toward the project, with a broader fundraising effort planned to support the restoration and its long-term care.

As part of this next chapter, HPC anticipates assuming responsibility for the Japanese Garden's operations and maintenance from HPARD, representing a significant evolution in the public-private partnership that has shaped Hermann Park for more than three decades.

This next chapter builds upon the work of Nakajima, Nakai, the Iwasaki family, Houston's Japanese community, the City of Houston and the many donors and organizations—including the Japan Business Association of Houston—that have supported the Garden over its history.

The restoration is about more than repairing an aging Garden. It is an opportunity to reconnect the landscape to Nakajima's original vision, address decades of infrastructure and maintenance needs, and establish the expertise and resources necessary to care for this important cultural landscape for generations to come.

The background is a collage of three images: an aerial view of a residential neighborhood with houses and trees, a low-angle view of a modern building facade with a balcony, and a city skyline with several skyscrapers under a blue sky. A semi-transparent blue rectangle is overlaid on the center of the collage, containing the title text. Below the rectangle, there are several thin, wavy blue lines that span the width of the page.

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8月商工会常任委員会

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

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年度内容

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

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。**

26年度内容

開催日時：9月12日（土）、13日（日）10時～18時

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（PUFFY AmiYumi, Yano et Agatsuma, USA SUMO等）

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]

ボランティア集計状況



- 8/14（金）にボランティアの募集を締切り、216名のボランティア必要数に対して234名のボランティアがアサイン。しかし、その後、商工会ボランティア様からの欠席の声もあり、現時点では合計216名がアサイン頂いている状況。（昨年度アサイン数87名→本年度アサイン数68名）
- 想定よりPMにアサイン頂いたボランティアの数が少なく、幹事企業のボランティアの参加時間を調整したが、いまだ日曜日PMのボランティアが不足しているため、ご協力をお願いしたい。

ボランティア集計結果）※8/25時点集計結果

		主幹事	副幹事	商工会	合計	必要数
1日目	AM	23	11	28	62	54
	PM	19	18	8	45	54
	計	42	29	36	107	108
2日目	AM	30	9	26	65	54
	PM	30	8	6	44	54
	計	60	17	32	109	108
延べ人数		102	46	68	216	216



		主幹事	副幹事	商工会	合計	必要数
1日目	AM	19	11	28	58	54
	PM	31	18	8	57	54
	計	50	29	36	115	108
2日目	AM	22	8	26	56	54
	PM	30	9	6	45	54
	計	52	17	32	101	108
延べ人数		102	46	68	216	216

ボランティア参加企業様）順不同、敬称略

- 三菱重工
- クレハ
- ENEOS
- 三菱UFJ銀行
- 三井物産
- Seki Home Realty
- みずほ銀行
- 日本触媒
- 住友商事
- TMEIC
- 出光
- JERA
- 近鉄
- 千代田化工建設
- 大阪ガス

引続きのご協力を何卒よろしくお願いいたします。

各ブース現状進捗

全体

- 変更点) これまで当社では、主に日本人社員を中心にボランティアをアサインしていたが、現地採用社員からも祭りへの参加を希望する声が寄せられたことを受け、**今年度より現地採用社員にも募集を拡大**。結果、延べ102名がボランティアとして参加。9/3（木）には、**現地採用社員向けの説明会、その後、事前講習会を実施し、当日即戦力になれるよう取組み中**。

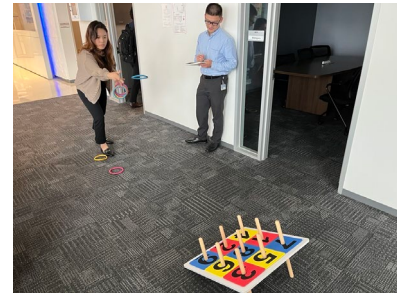
輪投げ

- 変更点) 3つの輪の入った数に応じて、100均の賞品を1～3個渡していたが、**入った色によって豪華な賞品（\$30程度）が獲得できるようにルールを変更**。

1等：赤・青・黄の3色すべてに入る
2等：赤色に2本以上入る（青色・黄色に2本以上入っていても対象外）
3等：2本以上入る（色は問わない）
参加賞：上記以外

- 景品が豪華になったことに伴い、これまで曖昧だった輪を投げる距離の明確化のために**難易度確認を実施**。現場で距離調整を行う可能性はあるが、**身長ごとに輪を投げる距離を仮決め**。
 ※投げる距離（仮）：1m（身長100cm以下）、1.5m（身長100cm～150cm）、2m（身長150cm以上）

難易度確認の様子



ガラポン

- 変更点) 特等賞品をパワーアップし、**より見栄えの良い景品を購入**。
- 賞品は全て納入済み**。当日の賞品レイアウトも工夫するため、**棚とすだれを購入**。
お客さんが一目で欲しいものを取りれるようにレイアウトを検討中。

賞品レイアウトイメージ



ヨーヨー釣り

- 現地採用社員向けの事前講習会開催に向けて、準備中。
 当日、ヨーヨー、こより作成がすぐ出来るような状態にする。

納入済み賞品



金魚すくい、スーパーボールすくい

- サプライズフィッシュ、面白スーパーボールの導入を検討中。
 面白い魚、スーパーボールでより子どもたちに楽しんでもらう。

依頼事項

- 当日はチケットブースが大変混雑します。
8/17（月）に商工会から発信しているのチケット事前販売の案内に従って、
チケットの事前購入の取りまとめ、各社内での積極的な発信を是非お願いします。

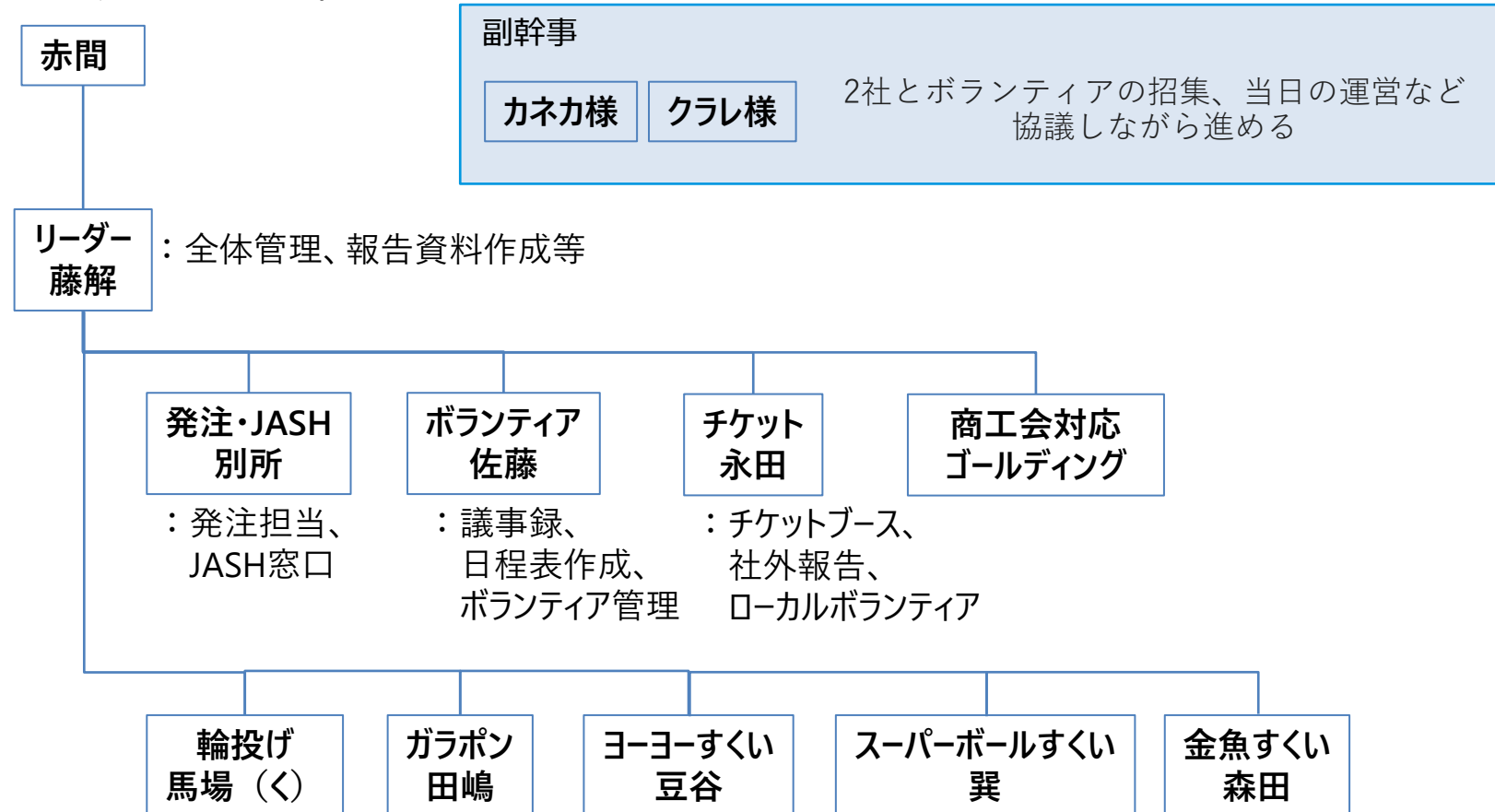
受付期間9/2（水）～9/5（土）
取扱いは現金のみ

- 当日は差し入れ大歓迎です！是非よろしくお願いいたします！

以下、参考

今年度のダイキンの体制

＜役割分担＞（敬称略）





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



2026年8月吉日

日本商工会・日本人会会員

ならびに関係者の皆様

第584回テキサス会ゴルフ「ユナイテッド航空杯」開催のご案内

第584回日本商工会・日本人会共催テキサス会を、今回はユナイテッド航空杯として、下記要領にて9月20日に開催致します。日本人コミュニティ関係者の方はどなたでも参加可能ですので、皆様奮ってご参加ください。

記

- 日時：2026年9月20日（日） 雨天中止
8:00 am ショットガンスタート（集合時間 7:40 am、受付 6:45am）
- 会場：WindRose Golf Club www.windrosegolfclub.com
6235 Pine Lakes Blvd., Spring, TX 77379 / TEL: 281-370-8900
- 形式：ダブルペリアにて順位決定
- 参加要領
 - 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
 - ※先着100名
 - 参加費：\$110.00/人
 - 支払方法：当日現金のみ（極力おつりのない様ご準備お願いします）
- お申込み：こちら → [第584回テキサス会ゴルフ「ユナイテッド航空杯」 The 584th TEXAS-KAI Golf 「The Airlines United Cup」](#)（お申込み締め切り/Deadline: 9/4/2026）

（締め切り：9月4日(金) 厳守）

注：参加申し込みの方は、以下参加同意書に必ず☑を入れてご提出願います

※ テキサス会ゴルフの参加同意書（権利放棄・免責書） /
Release of Claims and
Indemnity Agreement

☐ 同意します / I consent

下記のリンクより、同イベントの参加同意書を必ずご確認ください。本同意書を読み、その内容を十分に理解し、同意される方は、チェックをお願い致します。 / Please review the Release of Claims and Indemnity Agreement from the link below. If you fully understand the contents and consent, please check the box.

- 賞品寄付：
 - 優勝をはじめ、各賞をご用意します。つきましては、各社のコーポレートグッズ等ご協賛いただける賞品がございましたら、ご提供をお願い致します。
 - ご提供頂けます賞品は、9月4日(金)までに、下記リンクから事前にご連絡ください。
[第584回テキサス会ゴルフ「ユナイテッド航空杯」 The 584th TEXAS-KAI Golf 「The United Airlines Cup」](#) **【賞品ご寄付お申込み】**
 - （当日ゴルフ参加される企業様）
※賞品は当日に会場受付に持参していただけるもので、ご提供をお願い致します
 - （当日ゴルフに参加されない企業様）
※賞品を9月11日（金）までに日本商工会ヒューストン事務局までに送付をお願いします。
送付先：Japan Business Association of Houston
Ashford Crossing II
1880 S. Dairy Ashford Rd., Suite 170 Houston, Texas 77077

7. 問い合わせ窓口：

中田 元晴	TEL:713-282-3349	Motoharu.Nakada@jeraamericas.com
堀 竜平	TEL:713-538-3459	Ryuhei.Hori@jeraamericas.com

※お申し込みは、各人お一人ずつでお願い致します。

※ご家族でご参加の場合、ご希望の方は同組とさせていただきますので、申し込みフォームに記載ください。
(交流が第一の目的のため、その他組み合わせに関するご要望はお控えいただきたく、何卒ご理解、ご協力の程宜しくお願い致します。)

※ ペアリング確定以降のキャンセルは応じかねますのでご了承下さい。ペアリングシートは開催1週間を目途に送付致します。

以上



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。

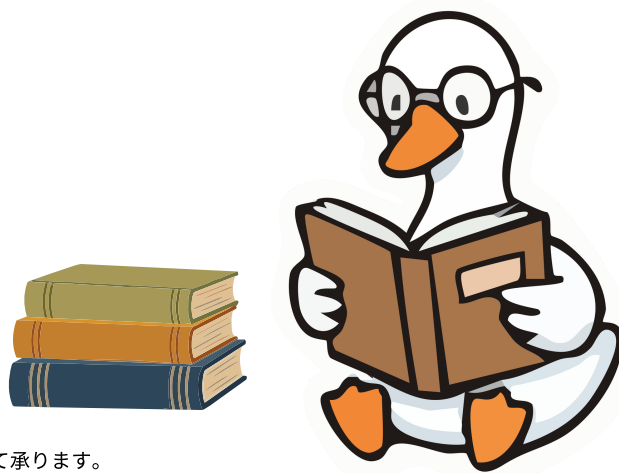
■ご来場に際してのお願い
本は3冊につき2ドルでの販売です（現金またはZelleにてご精算可能となっております）。
売り上げは、今後の委員会の活動や図書購入等の大切なお金として活用させていただきます。
お持ち帰り用のバッグを各自ご持参いただけると助かります。

■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





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。



バックトゥースクール

セミナー

第二弾

参加
無料

先着20名様

新学期、こんな「モヤモヤ」や「不安」はありませんか？

学校の準備

「これで本当に大丈夫？」準備や制度の不安が尽きない...

子どもの心境

慣れない環境に飛び込む子どものストレスが心配。

親自身のケア

困難に立ち向かい、失敗から学ぶ姿勢の大切さ

学校のルールを知ることも大切ですが、いちばん大切なのはご家族の「心」の準備です。
地域で長年ご家族を支えてきた心理カウンセラーの専門的な視点から、
心がふっと軽くなる温かなアドバイスを丁寧にお届けします。

「一人で悩まなくて大丈夫です。」

日時

2026年 9月17日（木）

10:00 ~ 12:00（開場 9:30 / 閉会 12:30）

会場

三水会センター 会議室

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

ご予約はこちらから



ホームページからお申込み



講師 / 心理セラピスト

小島理絵先生

ヒューストン在住。長年、地域コミュニティに根ざしたカウンセリングを通じて、多くのご家族の心のケアをサポート。その温かい人柄と的確な知見で、赴任直後のご家族から厚い信頼を寄せられています。