

2025年度 9月第3回定例理事会議事録

日時：9月16日（火）16時より

会場：日本人会事務局およびオンライン

出席者：富江、小和野、三沢、山田、山内、野口、佐藤、宮森、前田、市川、松浦、今津、时任、伊藤、小林、

会議概要

- ・9月定例理事会。会議はペーパーレス運用のトライアル開始。
- ・会議冒頭で会長より、Japan Sunday アート&クラフトの盛況と関係者への謝意。
- ・外部団体との連携強化方針(相互乗り入れ・イベント視察推奨)。
- ・会議室利用の利便性向上(キーボックス等)を今後検討。
- ・2025年度 各部の活動計画・予算方針確認。
- ・ペーパーレス運用・Google アカウント/ドライブ導入。
- ・会員拡大プロジェクトの体制構築と会員ニーズ調査の実施準備。
- ・学校(JIG)関連の審議・業績報告。
- ・主要イベント(アート&クラフト、ハロウィン、春祭り)の状況整理。
- ・スポンサー航空券の有効活用ポリシー整備。

渉外広報部(活動報告・計画)

- ・8月の更新実績:8件(理事会以降9月の更新も8件)。アナリティクス上の大きな変動なし。
- ・総務部にとりまとめいただき、過去理事会議事録の公開再開(2024年度残分を継続公開作業中)。
- ・理事・監事紹介ページ準備中(完了後報告)。
- ・9月はJapan Sunday 関連を中心にSNSで告知強化(インスタで活発に発信)。
- ・求人告知:事務局と連携し公開(2件)。
- ・2025年度 方針・予算(タブ:渉外広報) 基本方針(3点)
 1. Webサイト/SNS活用によるイベント広報(他部署イベント・日本人学校活動の支援、スケジュール化、親しみやすいデザインの追求)。
 2. SNS強化継続(月1回投稿、編集委員会主導で計画、コメント対応は週1回定期チェックで無理なくエンゲージメント維持)。
 3. 地域・文化発信の強化(春まつり、Japan Sunday等の告知と地域連携)。
- ・予算骨子
 1. レンタルサーバー費:350ドル(Web維持費)。
 2. 行事販促広告(インスタ/FB):200ドル(集客状況に応じて使用)。
 3. Web広告掲載収入:300ドル(企業広告想定)。

4. Web 更新費:450 ドル(名称変更・イベント写真等の軽微改修)。
5. 想定収支:-700 ドル。
6. 前年からの方針の大きな変更なし。前年からの活動を継続して必要な告知を実施していく。

教育部(JIG 関連:計画・報告)

- ・ 2025 年度 基本方針(3 点)
 1. 子どもの自由な発想・関心を育む学びの場を創造。
 2. 地域コミュニティと連携し、気軽で楽しい学びの機会を提供。
 3. グアム国際日本人学校(以後、JIAG)の中期計画実現に向け施策を着実に実行。
- ・ チャリティーゴルフ(第 49 回)
 1. 実施時期:2025 年 5 月末予定(本年度は年 1 回開催)。
 2. 目的:会員・ローカルの親睦、JIAG への寄付。
 3. 収支計画:収入 15,000 ドル、支出 6,000 ドル(プレーフィー等)、剩余 9,000 ドル。
- ・ JIG 理事会(9/13 第 5 回)審議事項
 1. 傷害保険の負担見直し:保護者請求を廃止し JIAG 負担へ変更(全会一致可決)。
 2. 背景:日本国内口座要件や少額通院保障などで実用性・公平性に課題があり、強制加入は困難です。
 3. 補償:入院日額 5,000 円、死亡・後遺傷害最大 1,500 万円等。
 4. 2025 年度計上:約 4,400 ドル(対象は幼稚部・補習校。日本語会話は対象外)。
- ・ JIAG 予実・損益見通し(2025 年度)
 1. 教育事業収入:計画超過(+63,321 ドル)。
 2. 教育事業費用:計画超過(+27,985 ドル)も、収入伸長で運営収支はプラス(+21,734 ドル、対計画+34,336 ドル)。
 3. 当期損益:-238,234 ドル(対計画-125,985 ドル)、CF:-181,780 ドル(同-125,985 ドル)。
 4. 主因:FEMA 修繕費(約 160,000 ドル)と一時支払(18,000 ドル)、PM 費用(2,300 ドル)。計画未計上だった FEMA 関連を年度内に計上。
 5. 注記:FEMA から総費用 9 割の補填が約 2 年後に特別利益として見込まれ、今期の見え方は一時的な悪化。
 6. 生徒数(9 月末)
 7. 幼稚部:22 名(計画+12)。
 8. 全日制:29 名(計画-9)。
 9. 補習校:60 名(計画+4)。
 10. 日本語会話:55 名(計画+15)。
 11. 出張クラス:6 名(企業向け日本語会話)。

- ・立命館小学校からサマースクール/オンライン交流案内あり:教育部とJIAGで情報共有。日本人会としての扱いは慎重に(私学の有料プログラムでビジネス・宣伝色が強いため)。
- ・学校行事:10月 学習成果発表会、補習校音読発表会、11月 スクールバスデーなど。

文化商工部(活動報告・計画)

- ・アート&クラフト(JAPAN SUNDAY 共催)
 1. 盛況に終了。浴衣体験試着の新施策を日本人会で実施し、好評を頂く。特に家族連れの満足度が非常に高かった。
 2. 当日涉外広報部によるSNS(インスタ)発信には感謝します。
 3. 出店の皆様も一定程度の売上が上がったと思われる。
- ・2025年度 主イベント・方針
会員の親睦・ローカルとの親善・地域貢献を目的に、前年踏襲を基本に進める。
 1. ハロウィン(10/26):会場=ハイアットリージェンシー「ザ・サロン」(参加するお子様の安全へ配慮し1階に変更)。参加上限80名想定、申込好調。締切:10/15(水)。
 2. Relay For Life:昨年同様11月に実施。
 3. 知事公邸クリスマスデコレーション、商工セミナー 両イベントとも昨年は実施せず。実施した場合の為に一旦予算計上。
 4. 6月下旬:慰靈碑清掃。
 5. 会員向けの親睦イベント中心のため、収支はマイナスができる限り縮小に努めます。

総務部(活動計画・運用整備)

- ・2025年度 基本方針
 - a. 各部との連携強化によりイベント運営の円滑化、会員数増施策の実行、Web充実(涉外広報と連携)、事務局サービスの最適化。
- ・予算・費目の主なポイント
 1. 会費徴収:個人・法人継続連絡とフォロー。
 2. 事務局経費:家賃(月1,000ドル、9月より)、電気・水道、消耗品。
 3. グループ保険手数料:前年踏襲で収入計上。
 4. Webサイトサービス:月300ドル×12(運用・更新委託)。
 5. 献花・寄付:献花費、寄付は年4回×1,000ドル(お祭り寄付等の出入りを想定)。
 6. 会員証:制作検討のため暫定300ドル計上。
 7. 総会費:1,500ドル。

8. 新年祝賀会: 総額 8,000 ドル(例年、領事館と 50% 分担だが今年の負担可否は未定。ペンドイング要素あり)。
9. 前年計画比で総務部は黒字 6,200 ドル→赤字 5,600 ドルへ(・ Google アカウント/ドライブ導入(負荷軽減・引継ぎ容易化)
- ・ 共通メール:japanclubgu@gmail.com を全理事監事で共有(CC 徹底、件名ルールでソート容易化)。
 1. 件名例:「[JCG・教育部].第 49 回チャリティーゴルフ大会」など、部・案件が判別できるタグ付け。
 2. メールフォルダ構成:JCG 理事会(部別)、まつり実行委員会(領域別)等に分類。
 3. 共有ドライブ:2024/2025 年度フォルダを部ごとに作成し、資料一元管理(昨年度資料の格納依頼、今年度資料は該当フォルダへ)。
 4. アカウント・パスワード共有:理事監事全員で共通管理(パスワード定期更新、離任者管理に留意)。
 5. セキュリティ運用:個人情報は極力格納しない、必要に応じてファイル個別パスワードや共有権限調整。容量不足時は有料化を検討(費用は軽微として会費で対応)。
- ・ 事務局報告
 1. 事務局リース契約締結。9 月家賃支払い開始、8 月電気・水道支払い。
 2. 2025 年度 Annual Report 提出済み。
 3. GHR より 300 ドルドネーション(ガラディナー提灯レンタル返礼)。
 4. 理事会議事録の会員共有を再開。
- ・ 会員拡大プロジェクト
 1. 体制:会長・副会長・総務チームに加え、有志(宮森氏、野口氏)で実施。
 2. 初期タスク:会員ニーズ把握のためのアンケート実施、その結果を施策へ反映。
 3. 予算:現時点なし(必要に応じて迅速承認方針)。

青年部(春祭り:計画・進行)

- ・ 基本目的
 1. 在留日本人の子どもたちへ向け日本の祭りを体験してもらう、また地域貢献、グアムコミュニティへの感謝を表す日本人会の一大イベント。
- ・ 春祭り(2025 年 4 月 11 日開催決定)
 - a. 予算(暫定)
 - b. 収入:273,193 ドル(主にチケット・スポンサー)。
 - c. 支出:239,694 ドル。
 - d. 収支:+33,500 ドル。

- e. 設営関連の外部業者費: 50,000 ドル(主に設営準備に伴うオーガナイズ部分)
- f. ミストファン購入: 5,000 ドル(輸送費込、10 台想定。保管は JIAG 等も検討。保管条件はメーカー確認のうえ決定)。
- g. 反省会費: 1,500 ドル(理事・監事向け、自己負担解消のため計上)。
- h. 収入見積注意点: 時間変更によるチケット減見込み(10%調整)、スポンサー変動リスクを織込。
- i. 実績対比: 前年実績(約 68,000 ドル剩余)に近づく水準へ見直し中(確度に応じて改定)。
- ・ 実行委員会
 - 1. 第 1 回は 9 月 9 日に開催され、次回は 10 月 14 日に予定
- ・ スポンサーパッケージの見直し:
 - 青年部十各部長でミーティングを設定し、次回理事会/秋祭り実行委員会までに案確定を目指す(時任氏主導でインビテーション送付)。
- ・ 在庫整理(会場保管品の処分)
 - 1. ビール(アサヒスーパードライ等): 理事・監事・オンライン参加者へ希望配布(ケース取り置き希望あり)。
 - 2. 2022 年版 T シャツ在庫: 希望者へ配布し圧縮(サイズ S/L/XL、未使用品中心)。

会計部(報告・留意点)

- ・ 前年会計報告の未反映項目の今期計上調整(引継ぎ是正)。
- ・ 月次の雑費・支払反映
- ・ コンサル/会計関連費: 年間見込みは月次十年次の合算で約 4,000 ドル目安(過去見解 3,600 ドル→見直し提案)。科目・金額の桁誤り(31,588→3,000 等)は速やかに修正。
- ・ 全体予算の差異要因
- ・ 総務部の家賃発生(約 1 万ドルの計画差に相当)。
- ・ 青年部の計画剩余拡大(+約 8,000 ドル)で全体の収支改善に寄与見込み。
- ・ ドネーション・資産の会計処理
- ・ スポンサーからの航空券等の受贈は収入計上し、利用時に費用計上(市場価格で評価、差額は雑損等で処理)。バランスシート/インベントリ管理の整備を進める。

スポンサー航空券の有効活用(審議・運用方針)

- ・ 現状
 - a. JAL × 4 往復、ユナイテッド × 3 往復(合計 7 往復相当)を保有。ユナイテッドは一度延長済で再延長困難。発行から原則 1 年の有効期限(詳細は各社規約確認)。

- b. 帳簿未計上だったため、会計上の「簿外管理」を即時是正(在庫として台帳管理し、月次報告へ)。
- ・活用方針(原則)
 - a. 日本人会の業務目的を優先(理事・事務局等の正当業務での活用)。
 - b. 外部への景品・ラッフル活用はコンプライアンス・税務上のリスクが高く、原則回避。
 - c. 利用承認は理事会合意(メール審議可)で透明性確保。
- ・具体提案・進行
 - a. JIAG の修学旅行引率教員への活用案:教育部・学校側で要件確認(既存予約状況、発券有無、払い戻し・変更可否)。適合する場合はメールで迅速審議・承認 ⇒ 日程が祝日となるためスポンサー航空券の利用不可
 - b. 事務局・ボランティアの出張(資材調達等)等の業務用途を候補化。
 - c. 3月末(年度末)までの使用計画を前倒しで確定。

外部連携・行事参加

- ・台湾の国慶日関連セレクション(10/10 前後)
 - a. 日本人会としての参加可否を確認中(昨年は寄付の返礼招待の位置付け)。参加の場合は花等の贈呈を準備。
 - b. 招待状の対象と人数要件を主催側に確認。代表参加の場合は名義・手土産等のプロトコルを整える。
- ・他団体イベントの情報収集・参加を推奨(理事在任中のネットワーク機会活用)。

課題・決定事項(要点整理)

- ・ペーパーレス運用の本格化(Google アカウント/ドライブの全理事監事運用開始、件名ルールとフォルダ分類の徹底)。
- ・JIAG の傷害保険を保護者負担→学校負担へ変更(2025 年度 4,400 ドル計上)。
- ・春祭りの開催日(4/11)と主要予算枠の方向性、ミストファン購入(最大 15 台、5,000 ドル)方針。
- ・ハロウィン会場・運営方式の確定(ハイアット、1 階、80 名上限)。
- ・課題・対応
- ・会計台帳へのドネーション(航空券等)と在庫の整備(評価・計上・消化計画)。
- ・総務部の家賃発生に伴う全体収支影響(他部の剩余確保で補完)。
- ・立命館小の案内の扱い(JIAG での一次共有、日本人会としての広報可否は慎重判断)。
- ・共有ドライブの情報ガバナンス(アクセス管理、機密・個人情報の非格納原則、パスワード定期更新、離任時の権限見直し)。

次回までのフォローアップ

- Google ドライブ運用
- 2024 年度の各部署資料を格納すること。
- 2025 年度フォルダで各部の最新資料更新・共有徹底。
- 共有リンク・共通アカウント/パスワードを全理事監事へメール再周知。
- 会員拡大プロジェクト キックオフミーティング日程確定。
- 会員アンケート設計(設問案、配信チャネル、スケジュール)。
- 青年部(春祭り)
 - a. スポンサーパッケージ改定案の部長横断ミーティング設定と次回理事会までの案確定。
 - b. ミストファン購入先選定(性能・保管条件確認)と保管場所調整(JIAG/他)。
- 文化商工部
 - a. ハロウィン参加者管理(上限 80 名、締切 10/15)、当日運営計画の精緻化。
- 教育部/JIAG
 - a. 修学旅行への航空券活用可否確認(予約・発券・変更条件)とメール審議準備。
 - b. 立命館案内の JIAG 共有と扱い方針整理。
- 会計
 - a. 航空券在庫のインベントリ台帳化・評価計上の方針草案作成。
 - b. 金額桁誤り等の修正反映。家賃・公共料金の定例化。

アクションアイテム

- @渉外広報部: 過去理事会議事録の残分公開を完了し、更新完了を周知する。
- @渉外広報部: 理事・監事紹介ページの公開を完了し、理事会へ報告する。
- @総務部: Google ドライブ(2024/2025)のリンク、共通アカウント情報を全理事監事へ周知する。
- @各部: 2024 年度資料のドライブ格納、2025 年度資料の最新化を完了する。
- @総務部+会員拡大 PJ: キックオフ日程を確定し、会員アンケートの設計・配信計画を提示する。
- @文化商工部: ハロウィン参加上限管理と当日運営詳細(1 階会場運用)を確定する。
- @青年部: スポンサーパッケージ改定の部長横断ミーティングを設定し、案を次回理事会に提出する。
- @青年部: ミストファンの購入先・保管条件・保管場所を確定し、契約・発注する。
- @教育部+JIAG: 修学旅行での航空券活用可否を確認し、メール審議用の申請書面を提出する。

- ④会計部: スポンサー航空券の在庫台帳と会計処理方針(評価・計上・消化)を作成し、理事会に提示する。
- ⑤事務局: 立命館小の案内を教育部/JIAG へ転送し、扱い方針決定までの対応を調整する。
- ⑥総務部: 台湾レセプションの参加条件・人数・贈呈物要件を主催側に確認し、必要対応を提案する。