

2021.3.19.本部理事会決議
2021.4.13.関西決算理事会決議
2021.5.21.関西理事会決議
に基づく

日本包装専士会関西委員会

2021年度活動計画

活動の趣旨：

- 会員の包装設計・材料・機械・包装ライン・物流にかかわる技術分野の知識をさらに向上させる。
- 会員同士や講師とのネットワークを構築して、得た知識を知恵に変え、業務に活かす。
- 包装人として、持続可能な社会を築くための具体的な活動をおこなう。

2021.5.21.理事会開催(Web)

出席者(敬称略)

今田、岡、清水、白井、平田、三橋、山本
小谷(白井氏より引継)
田中(欠席)

2021.5.21. 今田克己(会議後改訂)
包装専士 No.606
(会員No.21701)

2021年度 活動計画検討

コロナ禍に対応した活動

I. With Covid-19期間の活動について

マスク着用、手洗い、消毒の徹底や3密を避け、感染防止に務める。
高齢者も参加する団体なので会員の感染防止を第一に考え、念入りに対応策を講じて活動する。

- (1) 定例ミーティングは原則、Webを利用し、リモート会議とする。
- (2) 専士会関西セミナーは定例ミーティングと合わせてWeb開催とする。
- (3) 本部理事会等がWeb開催の場合、できるだけ希望者は参加する。
- (4) 業界情報収集、共有化の手段の構築。
- (5) 関西委員会会員の増強。

<2021年度理事役員改選について>

- ◆3月19日開催の本部理事会にて清水、今田の2名は承認を得たので、2年間の理事継続となった。（会則第11条の規程による）
- ◆関西委員長、事務局長、監査、会計ともに2期2年の改選時期である。
⇒4/13 関西理事会にて審議し、平田委員長続投も含めて全員再任を決定した。

I. With Covid-19期間の活動についてー1

2021.5.21. KI

(1) 定例ミーティング等

原則、Webを利用し、リモート会議とする。

Teamsホストは事務局長が担当し、費用は原則、専士会開催委員会経費とする。

Zoomホストは会計が担当し、費用は専士会関西委員会経費とする。

*** 今回が関西委員会としての契約Zoomの初会合。(予算:2200円/月)**

当面の開催:2月18日 2020年度総会(2021年度計画)に向けて確認実施、
この結果を20年度活動実績と21年度計画を作成。

4月13日 決算理事会(21年度計画)

5月21日 開催 7月19日予定17時(ミニセミナーなし)

(2) 専士会関西ミニセミナー (会員無料)

◇関西在住の専士会会員を対象に3-4回/年の包装関連セミナーを行う。

原則、Webを利用し、リモート開催とする。(Zoom)

- ・第1回2月18日開催終了 講師:今田克己氏 (島田会長参加)
- 第2回5月21日開催 講師:島田道雄氏(ICPPJ会長)
- 第3回9月開催予定 講師:三橋博一氏
- 第4回11月開催予定 講師未定 (包装技術セミナーが開催になれば延期)

・受講対象者は理事含めて約25名。連絡はメールにて行う。

内容はセミナー担当者が理事会で募集/提案し、決定する。講師は会員が行う。

(新技術、基礎技術、展示会報告、業界動向、生活者動向、国際動向、官公庁動向など)

・内容によっては外部講師(謝礼必要)に依頼する。(素材メーカー、機械メーカー等)

◇セミナー後の懇親会(参加有料)は行なわない。

◇現在は関西委員会の枠内で行なうが、将来的に本部メンバーへも参加枠を拡大していく。

新型コロナ禍により、会場でのセミナー開催が困難になったため、Web開催で対応する。

1. (運営)

- ・セミナー担当理事が責任を持って運営する。司会進行も同様。
(テーマ選定、必要機器手配、配布資料等)
- ・会場予約は会計が行う。(プロジェクターは会場に付帯)
- ・当面1回1テーマとし、参加者増強に努める。
- ・開催案内は遅くとも開催日の1.5ヶ月前に発信する。

他のセミナーとの差別性・特別性をどのように設定するかが重要
＝ディスカッション

2. (内容)

- ・包装およびその周辺に関する新技術等の紹介。
- ・会員会社の紹介、展示会報告とディスカッション 等
- ・時間割の目安 60分プレゼン&質疑、30分ディスカッション(情報交換会も含めて)
セミナーは16時から開催とする。就業時間内で参加しやすいため。(参加者意見)

3. (対象者・参加者)

- ・専士会会員を対象とし、会員無料セミナーとする。
- ・関西在住の専士会会員にセミナー開催案内を送付。会員の都合がつかない場合、同じ会社で1名の代理出席を認める。
- ・例外的に会員の紹介があれば、会員外でも出席を認める。この場合、有料(1000円)となる。
- ・Web開催の場合、出席者は本部会員に拡大していく。

4. (場所)

- ・KOKOplaza(新大阪)一窓口 平田委員長
- ・大阪市立総合生涯学習センター(大阪駅前第2ビル) 一窓口 今田

I. With Covid-19期間の活動についてー2

2021.3.18. KI

(3) 専士会包装技術セミナー（旧アカデミーキャンパス）

◇2年に1回、会員・一般を対象に包装・物流に関する包装技術セミナー。（有料）

◇20年度は関西で実施する予定であったが、コロナ禍で中止した。

21年度は開催場所、開催方法、企画を含めて本部と調整して進行する。（本部及川氏）
（6月11日総会にて方向性を打診する～今田）

(4) 関西委員会会員の増強

2020年度入会（関西） 羽馬氏（東洋紡PPS）、大原氏（マンダム）

2021年度入会（関西） 小谷氏（細川洋行） 理事就任予定

（白井氏は東京勤務が多くなるため、理事を小谷氏に引継ぐ）

(5) 関西の包装関連団体との交流

情報交換、催事協力のために積極的に交流を行う。

※（参考） 改定会則第11条に基づき、清水、今田理事は2021年3月で任期満了となるため、再任の場合、理事会の承認が必要となる。（2021.3.13.本部理事会にて承認済）

<会則第11条>

理事会委員は満65歳を迎えた年度で定年とする。但し、満65歳を迎えても理事会の活動に必要と認められるものは、理事会と総会の承認を得て理事に就任できる。 任期は2年とし、2年毎に理事会で再任の可否を諮る。

専士会関西委員会機能組織

2021.5.21. o/ref KI

運営方針

関西圏で定期的に活動を行うべく、組織と役割を決定する。
各責任者が提案・議論・決裁を迅速に行うために機能を明確にする。
包装関連団体・企業とのネットワークを構築し、幅広い活動を行う。

関西委員長（本部／渉外担当）

平田

- ・本部とのパイプ/HP変更等
- ・関西活動のすべての決裁と責任
- ・専士会関西委員会の広報活動
- ・他団体等との交流

白井→小谷

監査

- ・会計監査
- ・活動監査
- ・監査報告書作成
- ・関西運営改善提案

山本

関西事務局（関西運営）

- ・定例会議議題／会議場手配
- ・理事会等運営、司会進行
- ・関西理事／会員連絡
- ・委員会活動年間報告書作成
- ・会員名簿管理
- ・委員長補佐（不在時）

イベント／セミナー担当

- ・関西アカデミー・キャンパス開催
- ・定例専士会関西セミナー開催
- ・テーマ／講師の提案
- ・見学会の企画／段取り

◎清水
岡
田中
三橋

今田

会計担当

- ・イベント／セミナー経費の出納
- ・臨時徴収費の出納
- ・収支決算書／予算書の作成
（・本部移管金の管理）

関西圏専士会メンバー（約25名理事含む）

※関西専士会セミナー対象

◇理事会の組織化

- ・活動内容に合わせて最低限必要なポストを組織化する。
- ・委員長、事務局長、イベント／セミナー、会計、監査の5ポスト。
- ・役割担当は2年間の任期とし、再任は妨げない。

◇事務局

- ・関西委員会の活動を円滑に進めるための一切の事務手続きを行う。
- ・日常業務としては以下の内容となる。
定例会議議題／会議場手配、関西理事、会員への連絡及び会議司会進行
委員会活動年間報告書作成、議事録管理、会員名簿管理

◇イベント／セミナー担当にはかなりの負荷がかかるが、取りまとめのリーダーを含め数人体制とし、負荷が集中しない方策をとる。他理事の協力も得る。

◇会計は専士会関西専用銀行口座を開き、出納及び管理する。

- ・会計年度は本部と同様4月～翌年3月とする。
- ・セミナー残高管理及び本部移管金、セミナー会場費、交通費、必要経費の出納を行う。
定期支出：定例会出席交通費、リモート会議Zoom費用。
- ・年度末には経費使用実績をまとめ、報告し、次年度の予算計画を作成する。

◇監査は会計監査(収入、支出、証憑書類、銀行残高、現金残高の確認)および活動内容の監査。

がんばろう日本



Thank you very much for your attention!

日本包装専士会関西委員会 関連名称

2021.5.21. o/ref KI

正式名称	略 称	備 考
日本包装専士会関西委員会	専士会関西委員会	関西在住専士会会員全員
日本包装専士会関西委員会 理事会	専士会関西理事会	関西委員会の理事8名
日本包装専士会 包装技術セミナー	専士会包装技術セミナー	旧アカデミーキャンパス
日本包装専士会関西委員会 定例セミナー	専士会関西ミニセミナー	会員無料セミナー

＜理事会の方針：議題項目の案を事前に配布し、会議で議論後決裁する。＞

1. 理事会開催について

- ・理事会の開催は委員長が招集発案し、事務局が理事に開催案内をメール送付する。
(各理事からの開催要求は委員長にメール要望する。)
- ・事務局は開催案内(議題)と会議資料を少なくとも1週間前にメール送付する。

2. 議事内容

- ・議事内容については担当者が事前に案を作成し、メールで配布する。
当日説明、議論を経て決裁する。(Yes or No or Retry)
- ・決議に際しては「いつまでに」「誰が」「何をする」を明確にする。

3. 議事録

- ・議事録は各理事が持ち回りで作成し、事務局が確認(修正、追記)して、委員長承認後、配付する。
- ・議事録は会議後、1週間を目処に配付する。
記載内容への意見は事務局に連絡する。
- ・島田会長、嶋事務局長にCC配付

1. (組織)

関西委員会は理事会を若干名で組織し、委員長、事務局、会計、監査、イベントの担当をおく。
各担当は当該分野の責任者であり、他の理事は担当理事に協力しすること。

2. (総会)

関西委員会総会を4月以降、本部総会前に開催し、前年度の実績報告並びに当年度の活動計画・予算を承認する。当面、総会の性質はあるが名称は決算理事会とする。

3. (会計)

- ・会計年度は4月から翌年3月までの1年間とし、実績は監査を受け、本部に報告する。
- ・理事会等に出席するための交通費は支給する。基本的には勤務先から理事会会場までとし、各自の立て替え払いとして、年度末に一括して支払う。当委員会の活動のための出張もこれに準ずる。(精算様式1、2、3)
- ・定例セミナーの会場費等は会場予約窓口担当者が立替払いをし、後日領収書と引き換えに精算する。
- ・一般の立て替え払いについては所定の精算用紙(精算様式4)に領収書を貼付して精算する。