

(3) その影響についての具体内容をお聞かせください
< 決議の省略・書面開催 > 137
延期してもいつ開催できるか見通しが立たないため、いずれも書面開催を行い必要な決議を行った。
決議の省略・書面開催のため、別で事務処理が増えた。
代表理事の業務執行報告は、書面による報告は許されていないが、書面による報告を取りあえず行い、定時理事会が開催されたところで報告する予定。
初めてのことなので処理方法に戸惑った。
「決議の省略」で行っているの、審議が行えず、一方通行の意思決定になりがち。必要最低限の議題しか扱えない。
理事会：書面決議なので時間がかかる。評議員会：直接、理事や評議員から意見が聞けない。
2020/3月以降の評議員会、理事会がすべて実開催できず、書面決議になった。
2月からの各委員会等全てについて書面開催、オンラインでの質疑応答等。
3月から6月末までの理事会・評議員会は全て書面で行った。
3月の評議員会、理事会を開催予定で進めながら、書面開催での評議員会、理事会の準備をし途中で切り替え、3月末までに次年度の事業計画の申請が出来るよう進めたこと。
3月の理事会（2020年度事業計画、収支予算承認）は開催したが、6月の理事会、評議員会（共に、決算報告等承認）は決議の省略・書面開催となった。
3月の理事会、6月の理事会および評議員会を書面決議とした。業務執行報告は次回以降（11月、3月）の理事会で行うこととし、6月の理事会では文書にて報告を行い、併せて次回の理事会で詳細の報告を行う旨を記載した。
3月の理事会や6月の理事会・評議員会を書面開催とした経験が過去になく、必要となる資料準備等に通常よりも時間を要した。
3月以降の財団の会議等は全て招集していない。
3月末の理事会開催のタイミングが新型コロナの影響で実開催ができず、その後の開催も不透明。今夏にも実開催して業務執行報告をすべきだが、第2波の様相を呈している中での開催は困難と思われる。
3月予算理事会は会議開催、5月決算理事会と6月定時評議員会は決議の省略
5月決算理事会の業務執行状況の報告については書面にて報告し、来年3月理事会にて改めて報告予定。
4～5月に開催予定の会議は、軒並み書面開催となった。
4月の評議員会での事業報告及び決算書の承認、理事の選任を書面決議により実施した。
4月以降の理事会、評議員会は全て書面決議にて実施。
5月の理事会、評議員会を書面開催した。
5月開催予定の理事会と定時評議員会の実開催を中止し、理事会・評議員会とも「決議の省略」形式で2019年度事業報告の決議を行った。
Web会議への対応がすぐにできず、決算理事会及び評議員会という重要議案にも関わらず、やむを得ず決議の省略の方法をとった。職務執行状況の報告も書面での配布となった。
コロナ禍がいつ去るのか誰にもわからず、実開催か書面開催か最後まで迷った。
コロナ感染拡大のリスクを踏まえ、評議員会を書面開催とせざるを得なかった。
遠方在住の方がおられ、開催地の東京までお越しいただくのが難しかった。
会議では三密状態になるため、書面開催とした。
会議を開催する予定ででしたが、コロナの影響により決議の省略・書面開催になりました。
会議体全般が現実開催できず、書面形式となった。
会場開催を見送り、書面での決議となった。
開催が困難であることから書面開催とした。
開催方法の変更。
感染拡大防止のため書面決議に変更。

期初の理事会および評議員会は決議の省略により実施しましたが、これらの会議は、財団運営上、極めて重要な会議であり、単に決議の省略手続きを行うだけでは議論が不十分になることが懸念されたため、事前にメールでの意見募集・意見交換の徹底や議案についての詳細な説明文書などを用意するなどにより、審議内容についての理解を深める対応を行いました。
議案の決議について一方的となり意見をお聞きできなかった。
議事内容について書面で説明する方法にせざるを得なかった。
業務執行報告は議案にはできなかったが、資料は送付した。実質延期。
業務執行報告は次回理事会でまとめて報告予定。
業務執行報告を書面開催の際、一応書面で添付し、次回理事会で再度報告予定。
業務執行報告を書面決議ではいけないのですが、書面決議に含めた。
業務執行理事の職務執行状況報告が延期となったため、後日、臨時の理事会を開催する必要がある。
決められている理事会の開催回数の遵守。
決議の省略と書面開催に終始。
決議の省略は、理事や会員全員の同意が必要なため、文書説明に配慮が必要。
決算承認の評議員会を決議の省略で行ったため、理事会との間に2週間の間隔を置く必要がなく（法人法129条）、良い影響もあった。
決算報告と事業報告が詳細に説明できていない。
現状、書面表決書の郵便物のやり取りが残り、在宅での業務完結に限界あり。
参加者どうしの直接の質疑、議論ができなかった面はあるが、事前に詳細資料を作成、送付したので特に問題になることはなかった。
参集型の会議を回避せざるを得なかったこと。
思ったよりもスムーズに実施できたので、特に影響はありません。
事業報告に関わる評議員会を初めて書面決議で行いました。
事前準備が大変だった。
事務局から書面で説明を行った後、書面で決議を行っていただいたが、 ・委員から事務局への質問に制約があったのではないかと推察される。 ・委員の間での意見交換に極めて制約があったのではないかと推察される。
事務局の人員が代わったが、その顔合わせができなかった。
実会議が開けない。
実開催が書面決議に変更となった。
従来、対面式の理事会・評議員会を開催していたが、80歳以上の出席予定者が複数名いたことなどから、新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえ、書面開催等とした。
従来、理事会、評議員会で運営に関する様々な意見をもらっていたが、書面決議ではそのような意見をいただくことができなかった。
書面であったため役員等からの率直な意見が聞けなかった。
書面での開催を余儀なくされた。
書面では役員から忌憚ないご意見を伺うことが難しいため、機械的な年度となりそうです。
書面開催となった。
書面開催にしたので、全員の同意・確認を得るのに時間が掛かった。
書面開催による郵送のやり取りの煩雑さが増えた。
書面開催に切り替えたため、質疑が十分できていない。
書面決議で規約に定められている要件や、上位行政機関から求められている要件を満たすのかの確認に時間を要した。
書面決議となり新任の役員の紹介ができなかった。
書面決議に切り替えたことにより理事会での業務執行報告ができない。
書面決議に日時を要した。

書面返信に時間を要し、議事録作成まで時間がかかった。
書類作成が増えた一方、ディスカッションが出来ず消化不良を感じる。
助成金イベントの中止。
新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点から理事会及び評議員会については、決議の省略による書面開催とした。
新型コロナウイルス感染防止のため、理事、評議員に、移動、集会を要請することができなくなった。
新任評議員の紹介が出来なかった。（書面にて経歴紹介のみ）
想定内のため特に混乱はない。
総会、理事会共に最小限の参加者で開催した。参加を希望する幾人かに出席を辞退して頂き、委任状を提出して頂いた。
総会は出来る限り委任状提出での議決権行使をお願いする。懇親会等は中止。
業務執行理事の報告は、仮に書面で行い、後日開催の理事会で対面で報告する事とした。
対面開催から書面開催に変更。
代表理事、業務執行理事の職務執行状況報告を「報告の省略」とできないことに関して、『公益法人』誌5月号のp.29「問3」を参考に、決議事項、報告事項とは独立させて「参考情報」として情報提供し、かつ次回の理事会で改めて報告する旨を議事録に記載した。
代表理事の業務執行報告：書面開催の議案書に報告事項として添付。次回理事会（実開催又はWeb開催（導入検討中））で報告の予定。
代表理事の業務執行報告について、一般法第91条第2項で求められている理事会での報告において、2020年5月開催の理事会がコロナ感染拡大の影響で決議の省略（書面審議）としたため、書面での報告とせざるを得なかった。なお法で要求の理事会での報告については、2021年3月開催予定の理事会で報告の予定としている。
代表理事の業務執行報告については、出席による通常の理事会が開催された時に、未報告の時点に遡り、報告することになった。
代表理事の業務執行報告はとりあえずメールで行い、後日行うとしたが、現時点では未だ行えていない。
代表理事の業務執行報告を5月の理事会で行う予定であったが、10月または11月に理事会を開催し、その時に行うことにした。
代表理事の詳細な業務報告が、書面では、難しかった。
定款、法律に従って決議。
定款の定めに従って、所定の手続きを行った。
定時評議員会は決議の省略で行った。
定時理事会とともにやってきた役員間の情報交換が行なえなかったこと。一応、次回の予算理事会の折に実施するようにしたいと提案している。（次回も書面を余儀なくされた際には、役員間の意思疎通などが希薄化してくることを懸念する）
定時理事会及び定時評議委員会を決議の省略により実施。
特に代表理事の業務執行状況報告については、きちんと報告できなかった。
日にちに余裕のない理事会書面決議の場合、同意書をe-mailで返答いただくが、原本を郵送して欲しい場合もe-mail返信でよいと勘違いされた事があり、同意書が間に合うか焦りました。
日程変更。書類作成のための時間減。
任期満了に伴う役員改選で新旧役員の顔合わせが出来なかった。
年に2回程度の会議、事業報告・決算の大事な理事会、評議員会が決議の省略の方法の方法では、意見交換が出来なかった、昨年理事が交代し、理事長にとっては初めての会議であり、会議室を予約してあったので、キャンセル料の扱いなどに苦慮した。
年間の全ての理事会・評議員会を書面開催で行うことは法令上不可のため、オンライン開催を並行して実施する必要がある、機器の導入を検討している。
評議員会のみ影響を受けた。
評議員会の決議の省略での開催は初めてのことであり、理事会の決議の省略との違いについて理解が必要であった。オンラインシステムによる理事会開催は初めてであり、事前の通話テスト、当日の運営と試行錯誤で実施した。
評議員会の決議を書面で決議したが、問題なく決議できた。

評議員会は書面開催であったため、評議員からの質疑の機会を確保できなかった。
評議員選任・解任委員会も書面に。
本来であれば招集するところ、書面での開催とした。
本来的には理事・評議員に一堂に会していただき、報告事項・決議事項についてのご意見、ご助言をいただくことが大切であると認識しているが、今年については特殊事態と考え止む無しと判断する。
役員が高齢のため、オンライン構築には時間がかかるので書面で決議しましたが、特に大きな影響はなかったと思います。
役員が参集できなかった。
役員が出席して会議を開催することが実施できないこと。
役員等が70歳以上なので、オンライン開催の経験がない人が多く、早めに決議の省略を決めたが、できることなら開催したい、切り替え可能かとやきもきした。
役員等改選後の代表理事選定のための理事会も「決議の省略」で行ったため、登記手続き上、代表理事の不在時期が生じた（評議員会終結後、理事会決議までのタイムラグ）。
予算と決算の理事会、評議員会を初めて決議の省略で行った。オンライン会議については最初から拒否反応を示される役員もおられ、断念した。
予算理事会、決算理事会ともに書面開催の為、代表理事の業務執行報告も書面で行った。そのため、報告を受けた旨の証拠を残すため「業務執行報告を受けた旨」の書面を新たに作成した。
理事・監事の任期満了に伴う改選に関わる理事会・評議員会をすべて書面開催としたため、例年より時間がかかったが、滞りなく完了した。
理事や評議員からの質問や助言などを直接受ける機会が設けられなかった。
理事会（評議員会も）は書面開催としたため、職務執行状況報告はできていません。また、監事監査もいつもなら監事を事務室に招聘しますが、今年は事業報告書（監査用）などをメールで監事へ送り、オンライン上の数回のやりとりで監査を行いました。
理事会、評議員会ともに、書面開催としたが、登記までの事務手続き上で不備の無いよう、慎重に行う必要があった。
理事会、評議員会の開催を控えた。
理事会、評議員会の書面開催の準備にいつ以上に時間がかかった。特に在宅勤務で対処指定とことも要因。
理事会、評議員会はみなし決議とした。理事会への業務執行報告は、延期とした。
理事会、評議員会は一堂に会して開催できずに決議の省略方式で行った。
理事会、評議員会を開催することが出来なかったため、全て書面審議へ変更。
理事会・評議員会・総会ともに書面にて決議。
理事会・評議員会が書面開催となったことで、議案の内容説明や質疑応答が十分にできなかったため、役員の納得感が十分に形成できているか、気がかりである。また、理事会・評議員会後に予定していた懇親会も中止となり、会議外での役員間のコミュニケーション不足も気がかりである。
理事会・評議員会を書面決議にしたため、代表理事の業務執行報告ができない。
理事会では遠方から役員、所属組織からの指示で欠席者多くなった。総会は、コロナ感染防止の対策に加え、付帯行事の中止、出席者を限定するなどして開催した。
理事会の実開催ができず、代表理事の業務執行報告ができていない。
理事会の書面決議と評議員会の実際開催をした。
理事会や評議員会を書面にて開催した。
理事会をみなし決議で実施。
理事会を開催せず書面評決とした。
理事会を書面開催にしたため、代表理事の業務執行報告は次回理事会に持ち越しにしました。理事会の事前に行う監事会も書面持ち回り審議にして、郵送にて監査報告書を提出いただきました。
理事会を書面決議により行った。
評議員会は、11月開催であり招集会議とする予定であるが、動向を見極め実施する。
理事長の職務執行報告のためWeb会議の検討が必要。

例年6月評議員会に合わせて、理事・監事との懇談を行っていたが中止した。
規則どおりに実施できずにいる。他の法人の対応状況を教えてほしい。
理事会、評議員会は書面によるみなし開催、審査委員会は委員長を中心としたメールのやり取りによる実施。贈賞式（同時実施の学術講演会、パーティー）の中止。
理事会、評議員会を書面で開催した。助成金贈呈式を中止した。
①理事会④業務報告は使用会議室が貸出中止となったため、書面決議とさせてもらった。
②評議員会は、開催日を遅らせて会場を会議室からホールに変更。ディスタンスの確保などのコロナ対策をとりつつかろうじ理事会開催会場の変更、密を避け換気など感染対策の実施、評議員会は、決議の省略で実施、勤務員の業務体制見直し、時差出勤、一部在宅勤務などの実施。
<オンラインシステム活用したWeb会議開催> 49
3密を回避するため、Webでの参加を認め、現地出席との併用とするとともに、その他出席者の絞り込みを行った。
Web会議が行えるように環境を整えるのに時間がかかりました。
Web会議システムのベンダーを早急に調査し、セキュリティを重視し導入した。会議の開催に合わせ、事前テストを実施し、資料の事前送付を行い、本番に備えたが、特段、支障はなかったと思われる。
Web会議での対応となり、事務局、出席理事がそれぞれ自宅等から参加したため、資料の準備、共有及び説明を丁寧に行う必要があった。通常よりも事務局の負担が大きかった。また、各出席者の所在地に議事録を送付して作成したため、時間と手間がかかった。事業年度末に加えて、コロナ禍における運営方針の検も行うこととなったため、運営対応業務における負荷は通常より大きくなってしまった。
Web会議では議論が低調となりやすい。
Web会議でも特に問題なく議論ができた。遠方からの参加者が増えた。
Web会議により議事進行した。
Web会議の必要を感じたが、役員等の環境設備がととのわず見送った。今後は必要不可欠になるため準備を進める。
Web会議は初めての経験であり、その準備やシステムの設定に苦労した。
Web会議は未経験だったため、それに伴う資料作成や連絡が必要でした。
Web開催に移行して出席率が上がった。
Web参加と現地参加があり、準備に時間がかかった。
Zoom利用の為の参加者向けの事前準備（個別指導）。
オンラインシステムを活用したWeb会議を実施したが、準備業務があるため延期して実施した。
延期はしたものの、Web会議での開催は特に問題はなかったと考えている。単純な比較はできないが、通常の集合会議形式より出席率は上がった。
遠方の人は、移動時間がなくなり良かった。
会場の確保、Web会議の準備。
開催方法をWeb形式にしたことによる影響を受けた。
学術大会現地開催を中止したため、現地で開催する会合については会務運営上、必要なものだけはオンライン開催とし、委員会等は全て中止とした。
緊急事態宣言下での参集を避け、Web会議を開催した。
結果としてはつつがなく完了した。しかし、事前準備に労力を要した。
使い方が分からない人もいて十分な議論ができなかった。
出席者によってネットへのアクセス環境やスキルが異なることから、オンライン会議の準備時間が必要だったこと。
助成への申請が非常に少なかったので、逆に不幸中の幸いで審査委員会の方々にはメールをお送りして案件をご検討頂いた。将来的にはZoomでの審査になるかと思われる。
奨学生や研究助成者の認定式が、どちらもオンラインになりました。
奨学生選考委員会と理事会をWeb会議で行ったが、事前資料送付等の準備に、通常より事務局として労力と気を遣った。

常務理事会や専門委員会などはオンライン会議にて対応。
選定会議をオンライン開催に切り替えました。
総会のオンライン開催。
対面形式より意見交換が困難。
代表理事の業務執行報告は電磁的方式が認められていないため、実質的に理事会については、決議の省略を採用することが出来ない。遠隔地から移動して参加する役員の感染防止のため、Web会議を併用した。
地方在住の理事、評議員がいらっしゃるので、逆にオンラインでスムーズに開催することができた。
直接に集まってのプログラムはすべて中止。基本すべてオンライン会議とした。
緊急事態宣言解除後は少人数で必要最低限の集まり。
東京在住の評議員については、広島県で開催した評議員会にオンライン出席してもらいました。
評議員会はこれから開催なので検討中だが、やはり現在の状況では集まることはなかなか難しい。
予定が延期し、オンラインシステムでの開催になった。
理事、評議員に集まってもらうことができなかった。
理事会、総会ともにZoomに変更。
理事会・評議員会が3月から6月に延期となった。各地への移動が制限され、事前の打合せに支障が出た。
理事会・評議員会はWeb（Zoom）開催となりました。
理事会・評議員会をWeb会議システムを用いて開催。
助成事業を主とする財団ではないため、助成事業に関わる意思決定に役員会や総会が必要としないため影響はありませんが、2020年3月に開催予定の報告講演会を中止しました（当初延期のつもりであったが実質的に開催できていません）。また、次年度の報告講演会については、年度内ではなく年内に開催するつもりでしたが、開催時期を含め、Webの手法を使った開催形態も検討する予定です。
助成事業の研修会が中止になりました。理事会、評議員会はZoomを使用したオンラインで開催しました。
評議員会については、1年に1回の会なので、書面決議で、意見はもらいましたが、お互いの意見交換ができず残念でした。理事会はオンライン会議なので、普段よりも出席率が良かったし、意見交換もでき今後も取り入れていく可能性が高い。
3月理事会は書面開催、6月理事会はWeb会議（会場との併用）。
3月臨時理事会、評議員会の電子メール会議化、6月定例理事会、評議員会のWeb会議化、代表理事業務報告の3月分を6月に延期。
6月に理事会、評議員会を予定していたが、決議の省略となった。代表理事の業務執行報告は延期（臨時理事会を開催）し、オンラインで開催予定。
評議員会を書面決議にて、理事会開催をWeb会議方式にて開催。
Web開催は慣れてないので、理事等の準備等が困難。
また、顔を合わせて話をするのに比べ、ニュアンス等が伝わり辛いなどがあった。
諸々の影響により、なかなか書面が整わなかったなど。
< 電話会議開催 > 5
電話会議では顔が見えない欠点があったが、出席率はむしろ増えた。
電話会議で顔がみえないため、自由闊達な意見はでにくい。
電話会議に変更。
初めて理事会を電話会議、評議員会を決議の省略・書面開催したので、準備が大変であった。
70歳前後の理事会はWeb会議や決議の省略を、80歳前後の評議員会は電話会議を実施。
< 延期 > 12
令和2年度臨時理事会及び令和2年度定時評議員会の開催日を新型コロナの影響で延期して実施した。なお、前記の評議員会開催日を変更する議案を文書で理事全員に諮ったところ、理事全員の承認を得た。

5月開催予定の理事会を6月に開催した。
監査が緊急事態宣言期間にあたり延期となった。
技術講演会の開催延期や海外の学会参加助成の執行等を見合わせている。
緊急事態宣言が解除されるまでの間、理事会・評議員会の実施を見送った。
公益財団法人として県より公益認定を受けている当社は、新年度から3カ月以内に理事会・評議会を実施しなくてはならないが、4～6月の期間の新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況の見通しが立たなかったため、県に承認を得たうえで理事会・評議会を7月に延期した。
財団職員や顧問税理士の在宅勤務により、決算が大幅に遅れたため、理事会等のスケジュールが1か月遅れた。
新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、会議の開催日が遅れた。
通常6月に理事会、評議員会を開催しているが、書面開催を7月下旬～8月に予定している。
年間スケジュールの見直しが必要となった。
理事会、評議員会について当初予定していた日程を延期し、書面開催、WEB会議等の対応について検討したが、結果、時期を延期しての通常開催とした。（開催済み）
理事会（含、代表理事の業務執行報告）は日程を変更して実開催し、評議員会は日程を変更し、実開催から決議の省略の方法に変更して行った。
<中止> 16
6月の定時総会の書面決議により、同時開催予定していたJACEイベントアワード表彰式と総会・アワード懇親会が中止となった。
開催を躊躇したため、日程調整が大変に思った。
講座の中止。
集会の中止など。
助成金の贈呈式中止。2
助成金贈呈式の中止、助成金の返戻。
助成事業の報告会の開催中止。
助成者代表発表会（学術・福祉・地域振興）の中止。
奨学生との面談、研究助成者との懇談等が出来ない。中止せざるを得なかった。
奨学生認定証書交付式を中止した。
例年5月4日に行われていたが、奨学生の県を跨ぐ移動が出来ない事や新型コロナウイルス感染予防により中止し郵送にて事務手続きを行った。
贈呈式、懇親パーティの中止。
褒賞式の中止、奨学生との懇親会の中止。
臨時評議員会の中止、顕彰事業想定式の中止。
来賓挨拶、感謝状贈呈等の行事の中止、広い会場への変更、出席を控え書面での議決権行使を依頼。
研究助成金贈呈式・総会の中止、InaRISフェロー授与式の中止、こども科学博の延期、京都賞授賞式・関連行事の延期など。
<感染症対策> 46
会議時間の縮小、広い会場の確保。
会場の変更。（いつもの会場から定員の1/2となるような会場に変更した）
3密を避けるための会場設営等。
3密対応をとった。
3密対策を図りながら理事会を開催した。
ソーシャルディスタンスを確保できる会議室の確保、音響設備の準備。

ソーシャルディスタンスを実施するため広い場所確保が必要となった。
より広い開催場所への変更。
遠方の役員からコロナによる会議不参加の連絡あり。その役員不在で対応した。
会場の変更、設営。
海外動向の変動。
学生寮も運営しており、緊急事態宣言発令中の学生への管理に苦慮した。
感染防止対策をとって通常通り開催いたしました。
業務執行報告のみで、理事会開催（選考委員会と同日）。
緊急事態宣の発令等により、出勤を制限された。
三密をさけるため、Face To Face の会議が開催できない。
事業の延期。
事業活動の縮小。
時差出勤を実施。
十分な説明ができない。
書面の場合、分かりやすさを重視したため、事務局負担が増加した。
助成事業の変更や職員は原則在宅ワークになり業務進捗が滞ることが多々ありました。
助成先の事業の一部中止など。
奨学金給付対象奨学生の経済状況。（アルバイト収入減少、インターネット授業への対応費用発生）
新型コロナウイルス感染症の拡大防止対策。
新任理事の紹介を十分にできなかった。
総会：規模を縮小し、別会場で開催。
対面で話をすることができず、物足りなさを感じた。
大学へのアクセスが制限され、応募数の減少が懸念されたので、助成の募集を開始してから締め切りを変更した。そのための理事会決議を行った。
町の運営する施設が使用禁止となったため評議員会・研修会の通常使用する会場が確保できず、別会場を確保し、実施に際して短時間にできる内容に簡略化しなくてはならなかった。
発表会など参加者多数の行事については、都内の感染状況が刻々と変化するため、方針を決定するのに困難を極めた。
評議員会においては、評議員の1名が東京都への勤務者であったことからこの1名については書面による審議を依頼した。
評議員長のきわめて近い方にコロナ感染、死亡が出た。
密を避けるため、例年より広い会場を用意する必要があった。
役員の安全を考慮。
予約会場のキャンセル代等、不必要な経費が発生した。
理事、評議員が医師のため実際に会議の開催が出来なかった。
理事会は通常通り開催し、評議員会は書面決議としました。理事会は職務執行報告があるため、入り口での検温、アルコール消毒、大阪コロナシステムへの登録、および身体的距離の確保を図りながら実施しました。たまたま感染は無かったが、高齢者が多いだけに開催は悩みました。
理事会開催について役員各人の考え方が多少対立することがあった。
理事会開催のため予約していたホテルのバンケット閉鎖で会場確保に苦慮した。
理事会開催日程の調整。
理事会開催予定会場で「コロナ」感染者が見つかり延期した。
例年より、理事会、評議員会の開催が大幅に遅れている。
例年より時間を短縮して開催した。
例年開催している会場が使用できなかった。

当財団ガバナンス運営：9月決算で、今の処、課題はない。連絡はメール・電話で対応で処理している。今後はZoom等があり、また日頃のコミュニケーションがあるので心配していない。

2020年度応募要項等の制定に関し、コロナ禍を考慮した助成団体の応募規定作成を協議した。

当財団の助成先は、コロナ禍の三密対策で、NPO活動が制限されることになって、事実上の活動が出来なくなっている事例が多い。

コロナ禍で制限されるNPO活動を助成対象とする当財団の採択、不採択の基準をどこに置くのか等の協議をメールで意見交換した。

（４）特に困ったことは何ですか
< 決議の省略・書面開催 > 28
決議の省略、書面開催は、紙ベースによるやり取りなので決議を得るまでに時間がかかりました。
決議の省略・書面開催としても、事務局は準備等のために出勤しなくてはならなかった。
決議の省略・書面開催の日程切換えのタイミングの判断。
決議の省略の手続き（理事全員からの同意書が必要なこと）。
直前まで開催を検討したため、書面開催の書類作成がタイトとなった。
通常、理事会や評議員会を実施していたが、書面開催にすることでの影響が見えなかった。
2回続けて書面開催となったこと。
延期のうえ書面決議に切り替えるなどしたこと。
議事録の署名に時間がかかる。
議事録署名人の選定。
特に代表理事の業務執行状況報告については、きちんと報告できなかった。
評議員会の開催で、決議の省略の場合全員の承諾が取れるかどうか疑問であった。
3月の理事会で書面みなしで実施した結果、事業計画に同意しない理事が1名居て、やむなく5月に承認された。
大量の証憑類のチェックを含む監事監査を遅らせる結果となり、続く理事会、評議員会も延期とした。
定時総会など、書面開催を前提としていない為、議事内容の解説を新たに追加で作成したことなど。
Webでの決議の環境がないため、書面での決議を行ったが、最後の書面の到着（郵送）により議決が成立するために、決議日がいつになるか分からないことに困る場面があった。
省略出来ない「代表理事の職務執行状況報告」については、別途理事会を実開催して行う事としたが、新型コロナの感染状況により開催出来るかが懸念される。
（Web会議未導入のため）代表理事の業務報告が出来ないこと。
代表理事の業務執行報告が書面報告で行ったこと。
代表理事の業務執行報告の目処がたたない（コロナ禍の先行きが見えないので）。
代表理事等の業務報告法律上は書面報告ができないことは承知しているが、事実上実施できないため、理事会の決議省略関連資料に同封するとともに、次回開催できる理事会で報告する旨を理事会議事録へ明記した。
コロナ禍における運営方針の検討・決定において、東京と地方など、感染流行地域とそれ以外の地域にいる関係者によって、危機感や対策への温度差が大きく、すり合わせが難しかった。原則東京ないし最も状況の悪い地域の対応にあわせる、という判断をした。運営に関する資料が多いため、モニターでの表示だけでは扱いにくく、通常の対面での運営との違いを強く感じた。
書面決議書に記載してもらった日付と、会議成立見做し日。
召集ができない。
代表理事の業務執行報告のために理事会の実開催ができるかどうかの不安。
書面開催としたことで、決議事項に対する説明資料に工夫が必要であったり、決議事項に対する回答書（役員全員必要）の回収にも時間を要する結果となった。
困ったというほどではないが、承認方法を事前に明確にしておく必要があった。
代表理事の業務執行報告は延期してもいつ開催できるか見通しが立たないため、資料を作成して配布し、メールでのやり取りで行った。
< 理事会等開催に関する手続き > 28
資料の事前送付や当日利用時の説明方法。
書面の場合時間がかかることが手間でした。
書面の郵送等時間がかかること。
書面開催での準備をし途中で切り替えたことにより、評議員、役員の方に連絡を徹底し間違えないようにしたこと。

一旦開催する予定で日程調整まで行っていたが、感染状況を勘案して書面としたため、連絡等に手間取った。
評議委員会の書面決議が初めてだったので、議事録の作成などについて調べ必要があった。
理事会、評議員会ともみなし決議は初めての経験で法律根拠の確認や手続きの進め方が試行錯誤で進めざるを得なかった。
初めての書面会議で、書類の作成が煩雑でした。
社員が66名と多く、総会の書面決議の同意取得の準備に苦労した。
書面でお送りした場合、締切までに回答がそろわないことがあった。
書面でのやり取りのため時間がかかる。
書面のやり取りの遅延。
慣れない書面審議の書類作成。
関係機関への報告が遅れていること。
理事会と評議員会を決議の省略で開催したが、先方(秘書様も含めて)も在宅勤務しているかもしれないので、資料の送り先を事前に確認してメールおよび郵送を併用して送付した。また、回答方法についても、先方および当方の状況を考慮して、回答をメールにpdfファイル等を添付する方法と、郵送で返送する方法のどちらかを選択いただくことにした。結果、郵送での回答とメールでの回答がほぼ同数であった。
理事、監事、評議員との書面のやり取り。
代表理事の事業執行報告をどのような形で行えばよいか知りたい。E-mailでもよいのかどうか等。
業務執行報告を暫定的に書面報告としているが、その適否の検討に時間を要した点（その後、内閣府の通知により一定の担保が取れ、現状では安心している）。
役員の登記がありましたので、初めてのことで書類等を作成するのに苦労致しました。
理事会での電話会議システムの構築・準備、評議員会での同意書の取得。
定時評議員会を「決議の省略」「報告の省略」で実施するの初めてであり、役員等改選のための評議員会における同意書の書式について個別選任とする等苦労した。
決議の省略の方法には慣れていたが、直前の変更が続く事務が余計煩雑になったことと、本来省略できない代表理事の業務執行について取り急ぎ書類で報告する際に各書類の書式に悩んだ。
代表理事の業務執行報告は必ず理事会を年2回開催して報告する事項で、法規では書面によることが認められていないため、議事録にどう記載するかを検討を要した。最終的には内閣府に確認した。
①理事会連絡担当者自体がテレワークのため、事前調整に時間が生じたこと。②その影響で、国への定時報告書類の提出に時間的余裕がなかったこと。
Webや電話会議の場合議事録の署名を集めるのに非常に時間がかかる。理事改選年だったので、通常の方法では議事録作成が時間的に間に合わない判断し、内容審議はリモート会議＋決議は決議の省略というややこしいスタイルで乗り切った。郵便局も10-3時しか営業しない期間がかなりあり、郵送にも時間がかかった。電子署名やメールでの代用など、議事録の署名については判子レスのやり方が望まれる。
書面開催に伴う、各種書類（提案書、同意書、確認書、議事録等）の作成。
書面審議資料の作成。口頭で説明できないため、より詳細な審議資料が必要となったため。
在宅勤務も広がる中、限られた期間で、対象者全員から同意書を取得する必要があった。
<各種事務手続き> 8
イレギュラーなことで手続きや準備に手間取った。
過去に経験したことが無いため、準備等に苦労した。
手続きに慣れず。
手順などの準備に係ること。
会場のキャンセル交渉。
必要な書類の作り方が分からず、司法書士を頼った。

（口頭での説明ができないため）議案の補足説明の文書を添付するなど、送付書類が増えた。また、全員の同意書を集めるにあたりその手間や心配が増えた。
会議開催方法の周知、操作。
<スケジュール調整・開催可否判断> 22
新型コロナウイルス情勢の先行きが見えず、令和2年度臨時理事会及び定時評議員会の延期方針を立てたものの、開催の日時、場所決定の判断に苦労した。
スケジュールの調整。
すべてのことが通常どおりのスケジュールで行えない。
延期理事会の開催日程の調整。
音楽活動（コンサート）が延期され先が見えないこと。
会議の開催日をなかなか決められなかったこと。
評議員会開催の判断。
その他の項目で、理事選挙、理事長選挙での開票は実際に開かずを得ず、コロナウイルスの影響で日程調整等に難儀した。
新型コロナの状況がどんどん変化するので、どのような方法で、いつ実施するのかの判断が難しかった。
会議開催の可否の判断（各団体により対応が様々）。
改めて業務執行報告の理事会が開催できるのか。
開会の可否の判断。
実開催ができるか、できないかを見極めること。
書面開催で行うとの判断の時期に困った。
会議前の旅費支給準備、出席者は指定席の予約もあって、決議の省略の方法による開催への決定時期。
理事会・評議員会の会場変更と設営。
決議の省略にあたり、理事・評議員全員から賛成意見を徴するのに時間、労力を要した点。
代表理事の業務執行報告に関して、出席者に直接報告する事項となっている為、書面での開催が難しいのではと悩んだ点。
当初Web会議を模索したものの、役員に高齢者が多く、会社や大学も既に定年で引退されており、ご自宅におられて且つパソコンやスマホの扱いが不慣れなため、Webによる会議は断念しました。理事会は職務執行報告があるため、緊急事態宣言解除後に開催をしました。
理事会・評議員会開催可否の判断。
会場等の手配、日程調整・連絡などを含め、何度も検討・準備等が必要であったこと。
役員が高齢化しており、調整などがスムーズには行ない辛い状況にある。
イベントの中止・延期の決定および関係先への連絡、通知。
<オンラインシステムの活用> 52
・システムの不具合 8
Web、電話の事前準備、導通確認に時間が掛かったこと。
オンライン会議の音声の質の確保が難しい。
Web会議参加者のうち 音声不具合等が突如発生した。
6月Web会議にて、事前のテストでは問題なかったが、本番ではトラブルが発生したこと。印刷物の事前送付と電話の併用で何とか乗り切れた。
オンラインの回線状況により、映像や音声が乱れる時があったこと。
電話でノイズが入ったことがあった。
参加者が予定を超えて多いとPCの画面に入り切れなくなる。また、挙手や表決の取り方が難しい。
多地点電話会議とTeamsを併用したが、遠隔参加者の接続にトラブルが発生して、決議の賛否を表明できない状況が一部あった。決議が冗長になりがちだった。

・環境づくり 21
オンライン会議への接続方法。
Webシステムの環境作り。
Web会議は初めてのことでありネットの接続等、準備に時間を費やしたこと。
Web会議も検討しましたが準備時間不足で実現できませんでした。
ウェブ会議の機材資材、システム導入に費用が発生する。相手方に機材等がない。
Web会議のためのシステム導入面（職員のスキル習得含め）。2
オンライン会議のシステムをうまく使いこなせないこと。
オンラインシステムの利用が困難だった。
NET環境が無い役員がおり、書面決議以外の選択肢がとれない。
Web環境や操作方法を事前に確認する必要がある。
Web開催を計画する際、理事・評議員の保有する機材での接続の援助が難しい。
参加者全員へのWeb会議システムの導入や動作確認。
オンライン会議の開催検討および準備。
オンラインシステムがない中で判断を求められたこと。
理事の中にはオンライン環境が整っていない人が多く、財団としてもオンライン開催の経験がないため、手探りで準備を進めている状態である。
オンライン会議での同時通訳はまだ技術的な問題があり、それなりの設備と要員が必要なので、現状は導入を諦めなければいけなかったこと。
複数あるWeb会議システムの選択、各理事・評議員の接続確認。
役員のIT環境やITへの受容性が異なったため、事前のトライアルやセッティングに時間を要した。
困ったことではありませんが、時間を費やしたこととしては特に総会に関してはオンライン開催の可否の確認、オンラインでも業務報告が伝わりやすくする工夫、参加者の参加のしやすさ、議決方法などの工夫など。
6月に理事会と評議員会を同時開催した際、半数がリアルに集合、半数がオンラインとなったため、会場として使用したホテル側の不慣れもあり、ハウリングを避けるための音声の切り替え、音声レベルの調整などに苦労した。
・利用説明対応 23
Webシステムの技術的な習得。
NET理事会等への対応（NET対応不慣れな理事も多い）。
Web会議が不慣れでスムーズな進行が図れなかった。
Web会議システムに初めて参加する理事の方への対応。
Web会議は開いているものの、理事会メンバー同士の意思疎通不足。
Webを使えないご高齢の役員がおられるため、会議とWebの併用で対応が必要。
Web会議が不慣れでスムーズな進行が図れなかった。
Web会議システムに初めて参加する理事の方への対応。
Web環境をお持ちでない理事がおられ、電話での参加となったこと。
Zoom対応できない役員・評議員の対応（Zoomインストール済みのタブレット端末を貸出し、電話で使用方法をご説明しました）。
インフラ環境が違い、高齢者が多いためWeb会議等は難しく電話会議とした。インフラ整備は各社がテレワーク等を進めているため中々進まない。
パソコン環境（カメラ・ヘッドホンなど）の整っていない理事等の対応。
オンライン会議を不得意とする役員や使用ソフトウェアの制限等がありオンラインでの開催ができなかった。
さまざまな環境下の理事、評議員がいる中で、Web会議への対応がすぐにはできなかった。
理事会・評議員会のオンライン開催への全員の参加は難しいと感じた。

理事や評議員の方々に機器の使い方をお伝えし、使いこなして頂く事。
電話会議システムにうまく入れない役員が発生しスマホでのスピーカフォンで参加することで出席してもらうことになった。
特にありませんが、電話会議を円滑に開始するため理事に事前接続確認をお願いしました。
代表理事の業務執行報告を今後いつできるか（暫定的に書面臨時理事会で報告は行った。）理事の平均年齢が高く対面やWeb会議の開催が難しい。
代表理事の業務執行報告をどうやって行うか。高齢の役員も多く、オンライン会議に不慣れ、または経験がない。
不慣れな役員が導入する手間、対面やりとりより情報量が減ること。
評議員の中には、あまりITを活用していない方がいらっしゃる、オンライン会議を検討しなかった。
オンラインシステムによる理事会で、初めてオンラインシステムを使用する理事、監事への使用方法の説明、実際の接続方法の説明。
<感染症対策> 23
マスクや消毒用品の調達。
広い場所の確保。
会議室内のソーシャルディスタンスの確保。
来場された方への感染症対策。
理事、評議員とも高齢者が多く、三密を避けるため、会場も民間の広い会議室を借用した。
高齢の役員等への対応。
常勤職員の三密対策。会議室をつぶして離隔と、時差出勤で対応。
役員で高齢者が多いこと。
どのレベルならば理事会、評議会を開催して良いのか判断がつかない。特に役員の方々は高齢のため。
コロナ感染拡大のリスクに対する会合等の開催基準が不明確。
不要不急の外出を避ける為、外出自粛の要請及び外泊を禁止した。その為、食材調達に苦難した。
大きな会場を予約するような行事については、開催の不可を決める指針について、イベント開催については政府ですでに解禁となっていたが、実際、それとは違う世論の双方を検討しなければならないことが準備段階で一番苦慮した。また感染状況が地域によってかなり違いがあることで、参加者の温度差を把握し対応を決定しなければならなかったことも大変だった。
職員の勤務形態の変更、安全面への配慮など。
・在宅勤務 10
在宅勤務等により書類の受け渡しや連絡にやや不便な事があった。
作業がオンラインではできないものがあった。
テレワークが多く、外部との連絡に手間暇がかかった。
緊急事態宣言により、在宅勤務となり、電話会議等の資料発送に困った。
緊急事態宣言に伴い事務局員の出勤が一部禁止され、業務が遅れた。
緊急事態宣言中は、事務所に通勤しにくい人数を絞って対応した。
在宅勤務者と出勤者がバラバラになるように調整したので、事務局での打ち合わせ等の調整が難航した。
書面開催の書式作成、発送等、結局在宅では対応できず出社となった。
原則在宅勤務の中での資料の製本、発送作業。Web会議の事前接続チェック（全参加者と実施）。
事業計画そのものが変更になることや緊急助成事業などの緊急対応を在宅勤務のなかで形を変えながら調整し続けている負担が困ります。
<コミュニケーション> 22
理事者等の発言の機会が奪われた。
理事、評議員に問題意識の共有が出来ているか、確認が難しい。

Web会議は開いているものの、理事会メンバー同士の意思疎通不足。
議論ができないので、事務手続きと同等になってしまう。
議論の場がなく、役員全員の同意書が必要なこと。
意見交換が難しい。
意思疎通がやや低下した。
詳しい内容が説明し尽くせなかった。
円滑なコミュニケーション。
書面、Webでのコミュニケーションの難しさなど。
理事会・評議員会を書面決議にしたので、理事・評議員に財団の現状を報告できていない。
全員の同意を得るも、十分な質疑応答ができなかったこと。
理事、評議員の皆さんとのコミュニケーション不足。
理事の方々からの詳しいご意見がいただけなかったこと。
役員会等の打ち合わせ会議ができず、情報共有、意思統一に平常時にくらべ手間がかかる。
困ったというほどのこともないのですが、決算内容に対する質問等もなく、理事等各役員が財務諸表を掌握できたのかは気になるところです。
役員・評議員との質疑応答が不十分だった恐れがあること。
書面決議のため各役員の率直な意見収集が難しかった。
直接の打合せ機会の減少。
通常会議後には、出席者の情報交換時間が取れたが、Web会議では、出席者のコミュニケーションをはかる雰囲気は劣りました。
大きなトラブルはないが、アナログの対面コミュニケーションから生まれる小さな情報共有等は遮断されていると感じる。
会合。
<制度の制約> 24
「決議の省略」なので業務執行報告が行えず、全理事を訪問して個別に報告した。法の要求に添えているかは不明。
業務執行報告が、書面では駄目だという法律の建前。
業務執行報告が出来ていない。
業務執行報告のための理事会を実際に開催しなければならない。
業務執行報告のみのためWeb会議開催との判断には至らなかった。
理事会成立の定足数（過半数）を確保すること。
リモートでの総会開催を企画したが、NPO法の規定では大変難しく断念せざるを得なかった。
コロナの状況下でも、提出期限などは変わらず苦労。
代表理事の職務報告ができなくなったので、監督官庁の担当者に相談した。
代表理事及び業務執行理事の執行状況報告の方法。
代表理事等の業務執行状況を書面でできないこと。
代表理事等の業務報告は省略できないので、いずれ理事会を開催しなければならないこと。
代表理事、業務執行理事の業務報告が理事会にてできなかった。
代表理事の業務執行報告がこれからできるかどうかです。
代表理事の業務執行報告が書面では認められていないため、秋頃実施を検討中である。
代表理事の業務執行報告については、書面でよいとはどこにも規定されていないので、もし来年2月も書面開催になってしまったら、書面でしか行っていないことになり、問題にはならないのかどうか。
代表理事の業務執行報告については定款で年2回以上理事会に報告することになっているが、法律上省略ができないとされているため、今後も理事会が開催できない場合の対応に苦慮している。

理事への業務執行報告は書面等での実施が不可となっているが、感染拡大が収まらない状況を踏まえると対面実施の見通しが立たず、4カ月以上の期間を開けて年内に2回実施するという定めへの対応方法に困った。
職務執行状況報告の制約。
業務執行報告は、現に開催される理事会で行わなければならないため、代替えにはならないが、出来ることとして書面にまとめたものを郵送するという形をとった。
業務執行理事の業務執行理事報告が対面での理事会でしか認められていない事。
理事会を書面（みなし決議）で行う際の、書面の作り方。手続き方法。
理事長・副理事長・常務理事の執行状況報告は書面開催できないため、理事会を開催しないといけないこと。
職務執行報告を面前でできなかったのも、緊急事態として書面にしたが、これでよいのかどうかわからなかった。しかしほかの方法はなかった。
電磁的方式での会議の開催、決議の省略を採用した場合の同意書の電磁的な入手法について、明確なガイドラインが把握できなかった。ネット上で調べると『TV会議では、参加者の細かい表情がわからなかったり、途中で音声や映像が一度でも乱れるとその会議は成立しない』などの情報もあった。電磁的方式についてクリアすべき条件を示した指針が欲しい。
<その他> 24
辞任する監事がいたが、理事や監事にあって挨拶することができなかった。
各種イベントが開催できない状況が続いた結果、イベントを生業とする会員社の業績が大幅に悪化している。
理事長・事務局・評議員各位の年1回の顔合わせができず、また、新任の理事、評議員の挨拶も未実施。
公益事業の計画が実行できない。
事業の中止（ゴルフジュニアレッスン）。
認定資格関連の取り扱い。
総会への出席者が例年より少なかったこと。
社会教育上のNPO活動が、公的施設等の利用制限により、機能低下することを憂慮しています。
経験不足で要領が得られなかった。
大切なガバナンス上の決定が遅れること。
研究助成贈呈式の中止とそれに伴う採択者とのコミュニケーション不足。
・助成金事業 13
助成団体の事業計画等の変更対応。
第1回顕彰事業の贈呈式が中止になったこと。
大学生が登校できず、奨学金の募集スケジュールを大幅にずれました。
奨学金を出しているスカラーたち、英国人への対応、現在も苦慮している。
奨学生との更新・新規学生との面談が中止となった事。
奨学生の健康面等把握できない。
助成金の採択者決定に関しての選考委員会は全員で集まって話し合うのが望ましいが、新型コロナウイルス感染拡大の影響でそれが出来なかったのが一番困りました。
助成金事業は中止により助成金返還が発生、返還手続きが生じたこと。手続きが年度をまたいだこと。
助成金申込書の選考。
弊財団の重要な目的の一つである学生同士、及び役員と学生の交流ができないこと。
贈賞式の中止により、受賞者の顕彰ができなかった。会議が開けず、十分な議論ができなかった。書面による開催のため、説明資料の作成で、事務局の負担が大きかった。
助成対象活動は国内・国外でのフィールド調査が伴う活動であるため、対象者の一部はCOVID-19の影響により3月以降動きが取れず（とくに海外渡航制限）、6月頃からようやく活動できるようになってきました。申請内容に大きく変更が生じる可能性があります、事務局サイドでは柔軟に対応をしていく予定です。また、通常は中間報告書と最終報告書を求めているのですが、事務局から活動者へのフォローアップを積極的におこない、状況の把握と対応を実施していく予定です。

助成者代表発表会（学術・福祉・地域振興）等外部者への集まりの中止。

① 100人以上参加・大規模イベントに影響があったもの、あるものとお答えの方、 100人以上参加・大規模イベントを具体的にお聞かせください
「いきがい・助け合いサミット in 愛知（延期）」、「全国交流フォーラム（中止）」
「チャレンジデー」全国130の自治体主催で行われる住民総参加型スポーツイベント。実施自治体で、15分以上運動・スポーツを行った住民の参加率を競う。
「遺伝学講座・みしま」
「緑と花のフェスティバル」イベント
1000名規模の一般聴衆を招いて実施予定だった周年記念イベント（フォーラム）
100人未満ではあるが、村尾育英会学術賞贈呈式・卒業記念品贈呈式・卒業生激励の集い、第1回学術研究助成選考委員会
100名には満たないが、修了式（卒業式）。基本的にホテル等の会場を使用するもの、会食を伴うもの。
2019年贈呈式
2021年1月開催予定の贈呈式
20周年記念式典の開催
300人規模の大学生を対象としたプログラミングコンテストの開催
4月開催のミズノスポーツメントール賞・ライター賞表彰式、パーティー
8月実施予定の助成団体（7月採用）の贈呈・交流会
JACEイベントアワード表彰式
SOMPO福祉財団賞に関して、7/11予定の記念講演会・シンポジウム
あきた国際フェスティバル
アジア貢献賞・アジアKids大賞授賞式・祝賀会
おおむた産学官連環交流会
クラシックコンサート
コンサート 5
コンクール表彰式(300人規模)
コンクリート工学年次大会2020（広島）
講演会 3
シンポジウム
国際会議 2
シンポジウムの海外講師がキャンセルになった。
チャリティー美術展などの公益事業
ながさき国際協力・交流フェスティバル
パークゴルフ大会
ベトナムにおける日本語スピーチコンテスト
マツオコンサート、500人程度の参加人員。
みんつくフォーラム
リーダー育英塾カンファレンス2020
わかやま産品商談会
ワグナー・ナンドール アートギャラリーの春季展開催を3密を避けて庭園彫刻と併設展のみ無料で公開しました。1ヶ月開催の合計参加予定人数が例年100人以上です。例年の春季展は1日当たりの来館者数は、5人～30人位です。
愛校バザー（当法人の公益目的事業の1つ）
円卓会議
沖縄県内の助成団体が連携しシンポジウム
沖縄全戦没者追悼式、及び同前夜祭など

屋外での森林整備活動。フォーラム（基調講演＋複数助成団体による制度説明）。
音楽公演、記念講演会事業、子ども向け記念事業イベント
海外講師を招聘したワークショップ、海外派遣を目的とした劇場でのコンクール
学会大会や公共展に併催している助成成果報告会（学会大会や公共展そのものが中止）
学校説明会
学術講演会
学術大会
学術大会のすべてのプログラム、認定医試験
歓送迎会および助成金授賞式
企業と学生の合同就職面接会
寄付・支援者を対象としたセミナー・交流会 2
区民体育大会等の競技大会、スポーツカーニバル等のイベントなど
経営者賞表彰式
健康セミナー
研究開発助成者の研究成果発表と参加者による交流会
研究助成・研究奨励助成成果発表会、褒賞の授賞式（早石修記念賞）
研究助成金研究成果発表会
研究助成金贈呈式・懇親会
研究成果発表会 3
県外観光客を対象としたGWイベント
県内の祭りを集めた「大神輿総練」
現代音楽公演 HIROSHIMA HAPPY NEW EAR
交流会 2
懇親会・懇談会 2
公演や展示会の実施
公募助成成果発表会
演奏会、映画鑑賞会
講演会「狂言に親しむ」「フラメンコに親しむ」2件
講演者を招いての懇談会
国際シンポジウム、助成金贈呈式・懇親会
国際交流の啓発や国際理解の推進、外国人県民との交流促進を目的とするもの
国際交流パーティー
国際交流団体等が参加する国際フェスタ
財団主催の「かなざわ国際交流まつり2020」
財団助成先：防災イベント、職場体験等
財団設立30周年記念式典
昨年度コニカミノルタ画像科学奨励賞の授賞式、発表会、助成対象の国際会議等
賛助会員の集い
姉妹・友好都市記念イベント
市民活動交流会
市民健康教育講座
市民公開講演会

支援する予定だったイベントが複数
自主企画事業
首都圏等での移住フェアの開催
春の音楽祭、文化講座
助成した団体が企画した交流イベント
助成金事業ではないが、ピンクリボンスマイルウオーク、シンポジウム、セミナー
助成金贈呈式
助成金贈呈式（4月、10月）
助成決定者を集めての「奨励の会」及び過去研究者の「発表場」
助成研究発表会・報告会 2
助成者が研究成果を発表する研究助成報告会
助成者の活動・研究の発表会
助成者作品の発表展
商談会
奨学金授賞者紹介の定例会
奨学生の集い・奨学生地区別懇談会
奨学生全国会合として174名の現役奨学生を集めるイベント（10月開催）OB・OG会、表彰式
障がい者の働く場パワーアップフォーラム 7/12福岡延期・9/25東京10/02大阪規模縮小・オンライン平行開催予定
新年交礼会
世界腎臓デーイベント
静岡市民文化会館「松竹大歌舞伎」（中止）、静岡音楽館「イル・デーヴ・コンサート」（中止）、静岡科学館「春の実験まつり」（中止）「GW工作&実験まつり」（中止）、静岡市美術館「ミュシャと日本、日本とオルリック めぐるジャポニズム」（一部会期中止）、「東海道之美」展（延期）
先進技術セミナー
前年度助成した研究課題の「助成研究発表会」（300名超規模）
全国の医療従事者向けの研修会（9月予定）
全国青年・女性漁業者交流大会（東京都）及び漁業就業支援フェア2020（東京都）が中止となり参加助成が取止めとなった。
全国中学生ビーチバレーボール大会中止(協賛)、神奈川県特別支援学校体育連盟ソフトバレーボール大会中止(協賛)
全国都市緑化フェア
総会後の会員限定イベント
贈賞式（それに伴う学術講演会、パーティー）
活動報告会
贈呈式、研究成果発表会、奨学生採用面接、奨学生OB・OG「友の会」
贈呈式 2
贈呈式における特別講演（贈呈式は延期）
大学奨学生への奨学証書授与式
大和スカラーの修了式
第54回粉体工学に関する講演討論会（当初、本年9月開催予定）
第71回結核予防全国大会
地域商談会
地歌舞伎公演
地方開催の糖尿病予防キャンペーン

中山ワンダフルフェスタ、中山UD映画祭
定期的に開催している政策フォーラム
展覧会、フェスティバル、公演
東海地区みどりの少年団サマージャンボリー
認知症講演会の市民講座
年会、各支部・部会の学術集会等
年次大会およびそれに関係する行事
尾瀬サミット2020
表彰式&贈呈式展(講演会含む)を毎年300名程の方々が参加
品質工学シンポジウム（関西品質工学研究会との共催）
不特定多数の方が参加する国際交流フェスティバルの内容変更、規模縮小
財団の年次大会 2
宝塚国際室内合唱コンクール、宝塚ベガ音楽コンクール、映画会など
本年度の庭野平和賞贈呈式
毎年、無料の市民公開講座を行っている。例年130人程の来場有り。来場者が高齢者が多いので3月7日に予定していたが一年延期とした。
毎年4月に京都で行なっている褒賞式
毎年採用者を集めた交流会を実施しています。去年の参加者は160名でした。
毎年秋に開催する 関東および関西での交流会
緑の少年団探検学習会、活動発表会
例年開催の公開講演会
2021年1月にかめのりフォーラムの開催を予定しているが、規模縮小、食事の提供なし等の対応を考えている。
毎年10月開催のイベント（3日間で2.1万人動員）を来年2月2日間開催で企画
来年度ですが、50周年記念イベントを企画していますが、具体的な計画が進まない
イベントは年末であるが9月までに結論

(3) その影響についての具体内容をお聞かせください
<中止> 40
例年行っている東京での贈呈式は中止せざるを得なかった。
例年、助成金贈呈式、さらに引き続いての交流会を4月と10月に行っているが、今年は開催を見合わせた。
来場者と職員の安全確保が取れないため中止。
優秀者の表彰式、各大学の学生課を集めた説明会が中止。
毎年開催している奨学生懇談会を中止しました。
日本側が開催可能な状況であっても、 海外の演奏家が来日できるかどうか が 不確か であったため中止せざるを得なかった。
縮小して東京で行おうとしたが、最終的にこれも中止した。
3月下旬開催予定を中止にした。
助成先への目録贈呈式（4月開催予定）を中止しました。
各種自然体験イベントの中止、助成事業選考結果報告会・交流会の中止。
3月開催セミナーを6月に延期したが、6月も開催できず中止とした。
3月1日実施予定のコンサートを中止した。 会場費等全て持ち出しである。
秋山財団賞の発表機会 が無くなる。
交流会は毎年3月下旬に数人の奨学生を招き意見交換などを行っていましたが、中止としました。
2019年度のプロボノ事業報告会が中止なり、それが2020年度の事業への受け入れにつながるのだが、中止になったため、2020年度のスタートが若干苦労した。
2020年度に当財団から助成を受けられた団体が集まる交流会が中止となった。
奨学生の選考委員会開催が2か月弱遅れた。奨学金贈呈式を中止した。
6月5日予定だったが緊急事態宣言中に中止を決定。コロナ対策を取って開催したとしても、 参加者は得られなかったであろう。
JACEイベントアワード表彰式の中止により、その後に開催する懇親パーティー（定時総会懇親会を兼ねる）も中止としたこと。
助成研究の成果報告会・交流会が中止となった。
助成交付式を完全に中止した。
その行事のひとつである 助成金採択証の授与式 の中止。
一般市民を対象とした 市民公開講座 を中止せざるを得なかった。
学術大会現地開催を中止にしたため、単位認定プログラムも同様となった。
外出支援 をしているイベントにもかかわらず中止となり、 視覚障がい者の方に外出の機会 を無くしてしまいました。
海外への渡航や安全の確保 ができないため、国際交流事業は全て中止や延期とした。
開催中止とした。 7
理事会判断で中止を決定しました。
主催するコンクールの受賞者、来賓を招いて表彰式を予定していたが中止した。
共催予定のポリウレタンを考える会が中止。
「尾瀬サミット2020」：理事（関係県知事、関係市町村長等）及び評議員をはじめ、尾瀬関係者が一堂に会し、 尾瀬に関する広域的問題や連携について話し合うもの 。従来、尾瀬国立公園またはその付近に参集しているが、3密を避けた形での実施が困難なことなどから中止とした。
贈呈式や研究成果発表会は中止し、 奨学生の採用面接や例会等をオンラインで開催している 。奨学生OB・OG会は予定が立たず中止の方向。
顕彰論文の授賞式を中止せざるを得なかった。
助成先のモチベーションだけでなく、助成先との顔合わせ、 キリンの想いを共有する場でもある全国各地での贈呈式 が中止となった。
審査員の海外往来が困難であること、また、会場が密集状態となることから、やむを得ず開催を中止した。

消毒や検温などの対策を講じて開催することも検討したが、人員が足りず中止することにした。（毎年ボランティアさんにお手伝いいただいているが、ボランティアさんを危険に晒してまで人員を確保すべきなのかという問題もあった。）
広報の中止。
年間行事予定が 変更 または中止となった。
研究発表会後の発表者との懇親会パーティは中止。
認定証書交付式後の奨学生及び保護者と役員との交流会も中止した。
<中止 & 延期・縮小> 18
中止をした、一部延期中というものがあるが、今年度は開催できない可能性大。
カンボジアの学校の休校のため新規の奨学金が延期。 国際交流事業の中止 。
今年度は中止し、1年延期とした。
奨学金授与式を4/1開催から一旦延期、その後中止といたしました。
広範囲の地域から出演者・参加者を集める催事については、早々に中止が決まった。 通常の集客ができず、収支の悪化が予想されたため、中止・延期となった 。
年会は紙上開催、各支部・部会の学術集会は延期もしくは中止とした。
11月の式典は中止、本年度助成の贈呈式のみ縮小して開催の予定です。
授賞式は人数を絞り(100人→40人程度)開催、祝賀会は中止。
毎年実施している助成金の贈呈式や、役員及び選考委員による合同意見交換会の実施にあっては、今後の新型コロナ情勢を見ながら、縮小か中止も視野に検討する。
表彰式の人数を130人から60人程度に縮小。祝賀会は中止。
シンポジウムを中止、セミナーを延期し、スポーツ振興賞の募集を遅らせざるを得なかった。
国内講師だけで縮小して行い、総合討論会、懇親会も開催しないことになった。
奨学金の募集・選考時期を延期した。「奨学生証授与式」（奨学生新規採用者対象の贈呈式）や奨学生対象の研修旅行等の交流事業の実施を中止した。
国際シンポジウム開催助成をしているが、そのうちのいくつかは、開催中止、延期、規模縮小となった。助成金贈呈式・懇親会を中止した。
7月上旬の公演は取りやめとし、来年度への延期を検討。12月の公演は キャンセル料を支払って 中止とした。
海外からゲストを招いて行う国際研究集会の開催や、海外の研究集会に参加するための助成をしているが、これらの事業の中止、延期、 オンライン開催への変更 が相次いでいる。
村尾育英会学術賞贈呈式・卒業記念品贈呈式 については、規模を大幅に縮小して実施。卒業生激励の集いは中止とした。
区・体育協会共催のものは中止。加盟する競技団体主催自主事業についてはコロナ対策を条件に後援までは認める。
<延期、縮小> 22
集会はほぼすべて延期。
1年程度延期を予定。
延期したが、コロナの終息が見通せないため予定が立っていない。
令和3年度に開催予定のため、市民からの苦情はない。
6月の贈呈式を10月に延期した。
開催を11月まで延期。
開催を延期し、来年に開催予定。
開催の延期。 2
セミナーは、6月に予定していたが、8月末に延期した。
展覧会事業については、各地からの作品の集荷等に影響が出るため開催を次年度以降に延期。

延期（次年度以降に繰り越し）。
海外展開事業が延期。
コンサート事業等について、出演者と日程調整が可能なものは延期とし、 チケット等の払い戻しを実施。
文化活動の逡減。
規模縮小。
一般市民向け の講演イベントなので、多くの方に参加いただきたいが、人数を絞る必要がある。
例年より開催時期を遅らせ、出展者数を絞った。
イベントの中止、開始時期の延期、少人数化、実施事業の縮小・選別。
プログラミングコンテストは11月開催予定であったが来年3月に延期した。規模も縮小の方向。
開催時期の変更、規模の縮小、 他事業との共催。
京都賞の延期についての影響は現時点で不明、判断がつかない。
<オンラインシステム活用> 29
無観客で実施し、テレビ・動画配信等で内容を発信した。
大規模のセミナーは中止とし、ウェブによるセミナーを開催予定。
対面での面接からWebでの企業情報提供になり、やり方の変更への早期対応が必要であった。
集会をせず、ウェビナー形式で実施（10月予定）。
交流事業のONLINE化を推進。
Web（Zoom）会議に変更して開催する（9月開催予定）。
Web開催を検討中。
オンラインシステムがない参加者は自動的に 参加の機会が排除された。
オンラインシステムで配信に移行したが、 参加者とのインタラクションができない。
オンラインで行うにしても、参加者のインフラが整っているかどうか分からないし、オンラインで面接するにしてもパケット通信料がかかるので、 考えることが多く困難を極めた。
オンラインによるフェア開催に変更。
地方からの参加者が欠席になり、オンライン開催に変化した。
50人規模の工学研究助成金贈呈式・懸賞論文表彰式を中止したこと、及び一部の審査委員会をリモートでメールベースで行ったこと。
奨学生応募者との面接については、全員とオンラインにて実施しました。
Zoomへ変更したことによりポジティブな影響として参加のための移動時間なくなったため、そしてこのような時期だからこそ 参加者同士のつながりをもとめて普段よりも参加者数は増加した。
選考委員会・贈呈式・交流会の開催について、オンライン等での開催を検討中。
講演会を 無観客 にし、HPで動画、YouTubeで配信した。
企画内容の大幅見直し。フォーラムは、会場開催型からオンラインシステムでの開催へ。
中止、延期し講師はオンライン出演。
研究会等の会合、外部とのやりとり等はオンラインシステム利用を利用。
委員会は、Web会議の形式に変更した。
地方の団体が多かったので、オンライン会議で参加者数が普段より増えた。会場の手配や資料の印刷が不要になり、ふだんより省力で開催することができた。
選考委員会はWeb会議で実施予定。 贈呈式はせず 、交流会はこの機を活用してWeb会議にて実施を検討。 助成期間を3カ月延長。
奨学生募集期間の延長、奨学生選考会の延期・Zoomでの開催。

贈呈式は、期日未定で延期し、秋以降の開催の可能性を検討している。セミナーを、「Zoomビデオウェビナー」によるオンラインで開催した。
寄付をいただいている企業との定例報告会が延期となった。また、職員採用面接を初めてオンラインにて行った。
6月助成研究発表会のWeb開催化、 発表会後の交流会の中止。
対面が必要となる講座や選考委員会等は、オンラインでの開催に変更。
研究助成金は交付済、募集についてもウェブ対応で特に影響はなし。
<開催時期・方法等の変更検討> 14
前年度助成対象者の成果発表の方法を別途要検討。
2020年3月開催予定の報告講演会を延期（実質的に中止）し、また、本年度開催予定の報告講演会については開催形態・開催時期を検討中です。
11月開催予定なので、実施可否について懸念しているところ。
開催できるかどうか。開催出来ない場合どうするか思案中。
応募・面接・選考・贈呈式についてはこれからですが、コロナの影響が拡大してきた時の対策を検討している。
交流会はすべて中止となった。選考については、より安全な方法を模索中である。
コロナの終息をまって従来通りの講演会・セミナーにするかオンラインにするか検討中である。
年度第4四半期に開催予定であるが、現状では参加人数の抑制、オンライン開催等の開催方法について検討が必要。意見交換会を合わせて開催しているが、それは中止の方向で検討している。
対面式の催し（シンポジウム、セミナー、研究会など）の中止又は延期、規模縮小あるいは非対面方式での開催の検討が必要となっている。
主として屋内でのイベントのため、従来どおりのイベントでは人の密集が避けられないため、実施内容の見直しを行い、来場者の密集を避けるような内容になるよう検討を進めている。
海外から講師や審査員の招聘が不可能な上、 スペイン舞踊は密は避けられないことから 、あらゆる事業が実施困難な状況。
贈呈式は直前で規模を縮小することとなったため、短期間で企画を変更する必要があった。
当初より規模の大きい会場に変更したが、参加定員を縮小したため参加を断わった希望者が増加した。
今後、継続が出来なくなる。
<収支関連> 22
事業費の式典開催予算やその他経費の振替先の検討。
緑の少年団 への助成額が減少。
来県者の減、売り上げの減。
中止の場合だと、支援件数が減ってしまう。
当基金の助成事業への応募件数が減少した。
収入減、公益目的事業が実行できなかった、交流の場の消滅。
今後の寄付について心配。
受注拡大支援の機会が失われた。
イベント中止に伴い多数のチケット払い戻しや施設の休館等による収入の減収。
寄附者と助成団体をはじめ、行政や企業などが交流するドネーションイベントの機会がなくなり大きな影響を受けた。
協賛のために手配した寄贈物品が無駄となってしまった。
国交省などからの受託事業が6月まで中止。7月以降は3密対策を講じて開催の為、収益が減少し、最終大幅な赤字決算となる見込み。
来館者数は例年の5分の1程度、入館料金収入、頒布収入も無料で限定公開にしましたので、少額です。
予算未使用で、収支相償計算が黒字。

収支相償が満たせない。
事業の不実施による助成金の余剰。
事業活動費が予算通り消化できなかったが、何とか公益目的事業比率は76%に収まった。
キャンセルに時間とコストを費やしたこと、公益事業の経費が使い切れなかったこと。
3月で会場等も予約していたが、全てキャンセルして延期とした。費用については、急遽 特定費用準備資金として本年度実施の為に取置いた。助成予定にしていた国際会議も延期や中止が相次ぎ、予算との乖離が大きくなっている。
交流会等の中止が相次ぎ、 事業計画どおりに実施できない。
中止となった助成金は翌年度に繰り越した。
財団助成先：資金繰り、来年度の実施に不安。
<オンライン以外の代替策> 13
表彰式で登壇いただき受賞者へ会長から贈呈することができず、トロフィーや賞状をご自宅へ直送、賞金を振込にしたこと。
発表会・交流会は中止、選考会は書面開催。
贈呈式を中止したことにより、受賞者を訪問し、賞状等を手交することとなった。
書面開催(決議)を行った。
集まって行う委員会が開催できず、メール・書面での意見収集しかできない。
交流会、討論会、成果報告会を中止。表彰選考を書面審議とした。
奨学生に対する証書交付式を中止し、郵送に切り替えた。
会場での講演形式から自宅学習形式に変更を検討。
研究者が発表する場面がなくなったため、暫定策としてホームページに掲載することにし、各発表者に資料作成の依頼し対応した。
中止して活動報告の冊子を送付することとした。
研究年報での報告に変更。
交流会・活動成果発表会は中止とし、代替えとして活動成果レポートを活動団体に作成してもらい、委員のコメントとともにHPに掲載。
第1回学術研究助成選考委員会は電子メールにて、委員会を開催した。
<事務作業等> 18
年内開催予定の主催事業は、7月10日時点で全て中止決定とした。既に事業準備していたものの中止作業が新たに加わった。
中止したものについては、キャンセル料を関係者間でどのように負担し合うのかの協議に時間を要した。
当該関係者全員に対して承諾を得るため中止の案内状を送付。
チケット払い戻し。
開催方式の変更による検討及び準備が大変である。
参加をご希望される方もいらしたが、とにかく当事者のみでお礼の日本語スピーチ発表を行った。
契約変更等業務、チケット払い戻し業務等。
事前予約のため、参加希望者への開催中止の情報発信。
次年度に延期したため、会場確保など新たに考慮しなければならない点が増えた。
準備費用、登壇者のスケジュール調整、等。
3月末に開催予定であったものが2月末に中止と決定し、参加予定者に中止の決定の連絡、キャンセル料の支払い等の業務が増えた。また、贈呈式が中止となったことで別途、対象者に郵送することになり、業務が増えた。
4月に助成金を交付した各団体の事業が延期や中止となり、特例で翌年度への繰り越しを認めるための制度整備に追われている。

HP・電話問い合わせ対応、会場で電光掲示周知、前年来場者への葉書での中止周知、新聞広告で中止の周知。
会場の確保、参加人員の募集、飲食の可否。
中止により、その式で手渡す予定の「給付にあたっての必要書類」を郵送した。その式で手続きに関する説明をする予定だったが、動画を撮りオンデマンド配信した。
遠方からの参加者の対応等。
講習会の開催スケジュールがタイトになった。
参加者が全国からお越し頂くものだったので、検討には非常に慎重になった。
<感染症対策> 12
新型コロナの影響よっての3密の対応。
入場制限、3密対策（検温ほか）、スタッフ増員。
会議室の広いところを選択、対面距離の確保。
参加者の安全性を考慮。
会場を広くし、聴衆の離隔距離をとって開催したいが、リモートも検討している。
3密を避けるため、今までどおりのステージやブース展開ができない。
イベントや講座については基本的に延期の措置をとった。また、再開の際にはマスクの着用や手指消毒等に協力をいただいている。
会場提供者(銀行)から中止要請があったこと。
会場が借りれない、新型コロナウィルス感染リスクが高止まりの為 開催に踏み切れず。
沖縄県外からの招待者をお招きすることができませんでした。
室内の会場を鑑賞したいとの問合せを沢山いただきましたが、事情を説明し、庭園と併設展の鑑賞で納得して頂きました。研修会を実施しようとしたが、会場も貸してもらえず、やむを得ず、人数を半分に絞り、内容を簡略化して短時間で実施した。同日実施予定の歓送迎会は中止した。
<助成事業として> 27
奨学生や研究助成者間の交流の機会がなくなり、情報が一方通行となってしまった。
奨学生採用の選考委員会は各選考委員による書面審査のみだったためディスカッションによる最終決定ができなかった。
選考委員会に於いての具体的討議ができなかった。
選考や、助成日程に影響がでました。
中止に伴う発表資料の共有及び評価方法の変更対応。
今年度の助成件数の減少。
海外における助成について、贈呈式等に参加できなかった。
受賞者本人と会う機会が失われたが、Zoomをつかってオンラインでは紹介できた。
団体等の事業実施への助成について、団体等で事業を計画できない。
助成金申請の件数が減少した
助成成果の普及啓発事業も公益事業なので、これが行えていない。
令和2年度採用奨学生の奨学金授与式や奨学生の研修が実施できない。役員と奨学生の情報交換が実施できない等。
奨学金事業の募集期間に、緊急事態宣言となり、募集期間を1か月延長し、なんとか予定通りの奨学生を確保できた。
贈呈式中止に伴い、新聞への掲載に影響が出ることが懸念される。
Web開催や中止による助成金の返還や辞退。
応募・面接：応募期間を延長した（5月末まで⇒6月末まで）。
選考・審査（委員）会：贈呈式は、参集型ではなく、関係する数か所にこちらから出向いて実施した。
授賞式の開催ができなくなった。次年度に合同で行うことにした。

チャリティー系の公益事業は軒並み中止に。一方で社会福祉事業は、「予定している助成制度は原則変えない。政府等の支援策が届かない層に対する助成事業を、年度途中で新設する」が基本姿勢、目標。これまでにひとり親家庭にお米を贈る「コロナ緊急助成」、社会的養護出身の学生に一律5万円を送る「コロナ緊急学生応援金」を実施。
助成金の交付先の研究者より、年次提出書類（2020年4月末必着）が所属機関の運営で所属機関が活動しておらず、遅れての提出が多くあったこと。
国際会議参加渡航費助成は国際会議の現地開催及び渡航ができない状態なので、今年度のみで日本在住者を対象に会議参加費の助成とすることとした。
国際会議、国際研究集会、在外研究など、海外渡航関係は申請者数も少なく、採択者が少なかったため、今年度は助成事業の規模が維持できない。
助成事業については、募集時期を2カ月間延長。
研究助成先の予算執行遅れによる研究助成期間の延長。
海外留学助成については、昨年度の助成採択者が本年中に立出する予定であったが、留学予定が変更になる方が多く、助成条件の緩和を行った。
本年から国際シンポジウムの開催助成を開始し、6月から1カ月間の募集期間を設けていたが、応募が2件しかなく、12月まで募集期間を延長した。これにより、応募システムの仕様変更、募集の告知を送付していた大学等へ変更案内送付、選考委員の先生方等財団関係者への連絡、応募者ならびに応募システムにアカウントを取得していた方々への通知等の作業が発生した。
選考をメール審議・WEB会議で実施。面接は、対象者から面接時使用資料をメールで提出いただき、選考。贈呈式（9月開催）を中止。
2月1日から東北地方で3泊4日の交流会を開催する予定だったが、断腸の思いで中止（延期）した。8月末の認定式については規模と時間を縮小し、動画配信も併用して開催予定で準備を進めている。
自分も含め、多大な労力を費やした交流会が中止になること、特に協力いただいた現地の方々の思いに応えられないことは身を切るようにつらかった。また総額800万円のキャンセル料が発生し、出捐者や創業者に申し訳ない気持ちが強い。
<機会の喪失> 21
100名規模の講演会2件をキャンセル（1年延期）したことにより、講演会の目的「人々の教養を深める」機会が失われた。また、伝統文化や舞台芸能の発展に寄与出来なかった。
各自治体の住民の運動・スポーツ参加機会がなくなってしまった。
イベントブースによる普及啓発活動が減少。
財団の目的を実行できない。
市民への姉妹友好都市PR機会の減少。
セミナー等は原則全て中止とし、交流事業についてはオンラインでの対応にシフトしている。
贈呈式は式典以上に当財団ともコミュニケーションおよび複数の団体のネットワーク構築に役立っているため、中止は大変残念です。
3月以降、卒業する小学校6年・中学3年に対する、薬物乱用防止啓発教室がすべて中止となった。
毎年恒例のイベントで楽しみにしている人が多かったが実施できなかった。
当財団では人と人との出会いを大切にしており 交流会は重要なイベントであり中止決定は残念。
新体制での挨拶等ができなかった。
業界関係者、研究者、学生の交流による現状の課題等の認識を持ち得る場を与えられなかった。
研究者の発表の場がなくなった。
受賞者の顕彰、紹介ができなかった。
人材育成事業の停滞。
業界関係者、研究者、学生の交流による現状の課題等の認識を持ち得る場を与えられなかった。
交流が困難になった。
成果発表会では、発表団体と参加者による質疑応答が情報交換（交流）として貴重な場になるが、その実施が困難となった。

結核予防全国大会は、全国の結核関係者が一堂に集い、結核の諸問題について討議する重要な大会であるが、その機会が失われてしまった。
全国大会に参加する婦人会、行政関係者等に対して、結核の普及・啓発を行う機会を失ってしまった。
受賞者にとって、ご本人の著作を世間にアピールする機会がひとつなくなり、残念に感じました。当財団にとっても一番大きなイベントでしたので、悩みましたが、4月末という早い段階で中止を決定し、関係者に迷惑はあまりかからなくて済んだのではと思います。
こども科学博や京都賞記念講演会の延期は教育関係者から残念であるとの意見。

(4) 特に困ったことは何ですか
<各種事務手続き> 24
・事務作業 11
議事録の作成ができない。
中止に伴う参加協力者や関係者・団体への迅速な連絡。
各委員に資料現物をみてもらう必要があったため、各委員に順番に宅急便で送る手間が発生した。
テレワークとなったことで対応可能なものは問題がないが、押印や物の郵送など、自宅でできない作業が滞った。
選考に必要な資料の送付。
助成先団体交流会は当事者たちがコロナの関連で忙しくて、開催できなかった。
助成金目録および手続き資料の発送に手間がかかった。
幹事大学への変更要請、会場のキャンセルなど通常行ない対応に迫られた。
選考のための資料を全員に配布するため、資料選定とコピーの多さ。
助成金交付者や懸賞論文入選者との事務連絡に際して、届け出住所を長期不在にするケースがあり、式典中止の案内などタイムリーな連絡に苦労した。
開催日間際に中止が確定したため、関係各方面への連絡に苦労した。
・手続き 13
研究助成の応募期間と緊急事態宣言の期間が重なったことで、大学が休校となり、対象者への情報が届かず、大学経由ではなく個別対応とした。
会場のキャンセル時期の判断が難しい。
中止の周知など。
中止の周知及び受賞者への対応、参加予定者の支払済み旅費の返金手続き。
賞状の受け渡しが郵送になった。受賞者の連絡等、事務局の負担が大きかった。
業者の選定、トラブル対応など。
中止に伴う処理の煩雑さ。
急な中止に伴う対応。
セミナーに関しての開催可否判断の指標が示されていないこと。
選考委員との書面のやり取り。
講演会・贈呈式・交流会と選考委員会開催案内、後日その中止案内を送付。
予約関連のキャンセル。
講師や会場への変更依頼。
<スケジュール調整・開催可否判断> 35
中止の意思決定をする前の検討に時間、労力を要した点。
いつの時点で何を基準に判断するのかの定めがあるわけではなかったので、走りながら判断せざるを得なかった。
中止と判断する時期。
中止決定までの実行委員会との連絡調整。
イベント等の開催の可否の判断。
ホールなど関係者は開催に前向きの中、中止の決断をしなくてはならなかったこと。
県の方針発表による中止や延期の判断。
中止の決定が準備開始間際までされなかったこと。
イベントの実施可否の判断が遅くなることで参加者およびイベント参加団体等に迷惑がかかってしまった。
開催可否の決定。

感染状況が刻々と変化するため、見通しを立てるのが非常に困難だったこと。
延期か中止かの判断。
市民公開講座は2月、3月で47件を予定していたが、2月後半から18件の中止となった。
日本の伝統文化を体験するイベントが中止。
100名以上の参加者の満足度を上げるために、コンテンツ、運営を工夫した。
表彰事業が延期になった。
延期の判断。事務局内では、元々コロナの影響で応募数が少なくなることは予想しており、事前に理事長らに本年度の募集見送りもしくは募集期間の再検討について相談を行ったが、影響は大きくはないであろうとの意見があり予定通り実施となった。
大きな大会であるため、延期ができないことが特に困った。
中止の判断・連絡。
・今後の予定 16
延期後の日程が定まりづらいこと。
次の開催について、従来と異なる調整等が必要になった点。
延期をしたものの本来に来年3月末までに開催ができるかどうかかわからない。
すでに来年の大規模イベントの準備が始まっていますが、来年以降もできる状況かどうかははっきりしないこと。
現時点では不明であるが、開催する場合に当初予定した内容で開催できるか危惧している。（参加者、講演者等）
第2波、3波のこともあり、予定が立てにくい。
11/6開催の予定であるが、先の開催可能性の判断に困る。
11月に開催できるか不透明であり事前の準備（案内用チラシ等）がしづらい。
宇宙科学奨励賞の贈呈式を延期したが、コロナ禍の現状では当面開催の目処がたたない。
贈呈式を延期したものの、依然として再開のめどが立たないこと。
当財団の留学助成金を獲得し、留学予定だった研究者が、渡航延期せざるを得なくなった。いつになったら渡航できるのか予定が立てられない事が特に困っている。
コロナの感染拡大が進むと、中止を検討しなければならない。
新型コロナの状況において、いつのタイミング開催告知をするか。
今後の見通しが立たないため、告知が難しい。
また、開催に向けての準備も手探りの状態。
特に今回はないが、今回中止も含め、来年からの報告会の運営をどうするかが課題である。
今年度については事前に予想できていたので特に困ることはなかったが、次年度の募集要項で助成規模をどう表記するかについては今のところ予想困難。
<開催方法等の変更> 16
今後、継続が出来なくなること、また、開催が可能になった場合に会場の確保ができない不安。
来年以降の開催の仕方を検討する必要があります。
トヨタNPOカレッジ「カイテツ」の連続講座を行っているが、開始のタイミングを1ヶ月後ろずらしすることで何とか6月に第1回をリアルに集合してもらって開催することができたが、第2回目となる7月は、一応メンバーの顔合わせも済んだということで、オンライン開催となった。8月以降の開催についてもオンラインの開催となる可能性が高いが、やはり面着指導と異なるため、講座の効果について懸念される。
開催方式の変更により、円滑な大会運営のための準備と参加人数の予測が困難であること。
小・中・高校生を対象としていることもあり、贈呈式を中止したことで、贈呈方法が煩雑になった。
ニューノーマルが続くと、授賞式のやり方も今後はオンライン方式などを検討しないと成り立たなくなる。
企画の見直し、招待客への案内、会場の調整、等々。
海外における助成について、贈呈式等に参加できなかった。という状況下での贈呈式の開催方法の検討。

秋の贈呈式に合同ですることに変更したが、それすら開催ができるかわからない。開催するにしても祝賀会の様式が問題。
新型コロナの終息が見えない中での財団行事のあり方や実施可否かの判断基準。
80名規模の表彰式の延期、200名/回のセミナーの3回分を延期。参加予定者への連絡と、延期した表彰式やセミナーの再企画検討。
中止になった事業について、次期再申請があったときに優先権を与えるか、オンライン開催の前例がないので、これに助成するかどうか、判断が難しい。
運営上、対面の方がやりやすいが、コロナの影響及び開催時期の感染状況が予測しきれないため、実施形態の判断がつきにくい。
海外との交流については、時差や接続環境の問題があるため、事前準備を念入りに行わなければならない。
次年度以降、事業規模の見直しが必要であり、具体策に困る。
当財団は奨学生の選考を2月～3月上旬で行うため、2020年はなんとか例年通りの方法（ほぼ三密の部屋に選考委員を招き、紙の書類を確認して審査する）で間に合いました。しかし次の審査ではそういうわけには参りませんから、現在急ピッチで「オンライン選考システムの選定・契約・システム整備」「選考委員に貸出せるようにノートPC購入・整備・設定」「そもそもオンラインで申し込むことはできないか検討」等を進めております。これらの素案が固まったとして、契約を承認する理事会も書面開催することになると思います。
<オンラインシステムの活用> 22
オンラインのための機器、設備が整っておらず。人員も不足。
Webを利用しての会議等でハード的に聞き取りづらい事があった。
Web（Zoom）会議に不慣れな選考委員への対応。
新任の役員を迎えた場合、Web会議では役員同士の交流が深まらない。
人数が多いので、参加者同士が確認できなかった。
発表会のWeb開催にて、画面共有でトラブルが頻出したこと。
Web開催ができる支部・部会に限られるため、その他は中止せざるを得なかった。
授与式や贈呈式はWeb会議がなじまないで、延期するしかない。
第1回学術研究助成選考委員会を電子メールにて、実施したが、十分な議論、意見交換は出来なかった。
リモートが常態化すると親密なシンの特徴（活発な質疑等）が失われる。
助成金審査はWeb会議では意見交換が限られてしまう。
オンラインシステムでの講演会・セミナーを検討中であるが実現するための予算・人員の確保等に苦労している。
オンラインシステムの選定と実施（現状は会場側に委託）。
スコラーに関しては外部にお願いすること（研修先、ホームステイなど）が多いので、そのお願いがメール、電話だけでは大変難しい。
オンラインで行う場合の参加者の環境整備。例としては、①参加機器はPCかスマホか？②PCはマックかウィンドウズか？③ブラウザは何をしようしているか？④ソフトは何を使用するか？Zoom？TEAMS？その他？⑤ネット環境は有線？無線？Wi-Fi？⑥パケット料が発生する？使い放題？⑦通信が途切れた時のバックアップはどうする？等々。
当財団の研究交歓会（成果発表会・講演会）は財団関係者（大半が研究者）と援助者（現役研究者）の交流の場として貴重な機会であり、多くの関係者が、毎年、これを楽しみにしておられます。コロナの影響でオンサイト開催が困難となり、今後、同質の内容をオンラインで実施できるかどうか？とても不安があります。
・ITリテラシー 6
Web講演会の検討。
Web会議の主催要領の習得。
企画立案、オンラインシステムでの運営方法。
奨学生面接をオンラインですることになり、経験がない上に社内の助けも得られず、限られた時間でゼロから自分たちで勉強することになり、大変だった。

Webシステムの技術習得が困難。
十分な議論ができるかが疑問。
<感染症対策> 14
参加者の安全を確保するための感染防止対策。
対面研修が実施できない。
コロナ禍で募集選考の日程を延期したため当初の開催日程と重複してしまったこと、身体的距離を確保できる広さの会場確保が困難だったこと、人数を限定して分散開催した場合はスタッフが不足すること、万が一感染した場合の影響度合いが読めなかったこと、などが中止の理由です（困りごとでもあります）。
ソーシャルディスタンスの確保。
感染予防対策。 2
広い会議室を予約すること、従来より費用が多大となること。
手洗い、マスク着用、消毒・・・と対応に神経を使いました。
人数の多いイベントは開催が難しい。
屋内のため、換気や消毒を行う必要があるが、どのように行えば安全が確保できるか確証がないこと。
子どもたちの安全確保のため、宿泊、食事、団体行動に制限や配慮が必要。
飲食を伴わない場合の開催方法。
開催を求める競技団体へのコロナ対策の指導相談など。
人数の限定の仕方（秋の開催なので、今後検討が必要）。
<例年の行事・交流の中止> 13
毎年、7月にアメリカで奨学生との交流会が中止になったため、奨学生との交流ができなかった。
毎年夏季に開催する奨学生懇談会については、コロナ感染拡大防止のため中止を決定しました。奨学生より残念との声が多く寄せられました。
予定していたシンポジウムを開催できなかったこと。
例年実施の交流会は参加団体から好評であり、それが出来ないのは残念、何らかの交流も検討する。
困ったことではないのですが、受賞者の方々を華やかな式典でご紹介できなかったことが残念でした。
学生どうしの交流は、卒業後も続く大事なネットワーク。学生にとって大きな損失となる。
2020年度奨学生新規採用者対象の交流事業が現在まで実施できていないこと。
卒業生を送る会を従来は在籍生も参加していたが、卒業生のみで開催。
相互交流の場は一堂に会すること以外では難しい。
新規の奨学生の交流が十分でない。
会食等ができる条件はないので、新旧奨学生および役員との交流の機会が十分にとれなかった。
助成を受けられた団体が連携し、更に活動が広がっていくことを支援していきたいができなかった。
助成研究者との交流が減少。
<事業上の派生影響> 19
イベントが開催されないこと。
高校以上で薬物乱用防止教育を受ける機会がないので、学習の空白が生まれた。
財団活動を伝える機会が無くなった。
会議や講演会、研修が中止となり、情報不足となる。
参加予定の業者の商談の場が失われたこと。
認定医試験受験者の対応。

形式変更により研修会参加・学習に伴う単位の認定をしない団体がある。
大学生の海外論文発表に係る経費を助成しているが、海外学会自体が中止となり、助成申請がない。
学生がバイトできずに困っているのに、奨学金の給付が遅くなった。奨学生と会う機会が少なくなり、気持ちが伝わらない・伝わりにくくなった。
2020年2月に助成金を交付した所から、研究に着手出来ず助成金が未使用となっているので、使用期間の延長を検討してほしいとの要望があったこと。
奨学金募集事業の集計作業～選考委員会・理事会をすべて、短期間で集中して実行するのに、相当、気配りした。
講演会記録誌の発刊に支障をきたしている。
当財団の対応：事業の中止・延期等で活動が出来なくなった先にも、予定通り、当財団の助成金は交付しました。
助成事業、講座・交流会等、全ての事業が新型コロナウイルス感染症の影響を受けており、その対応を検討するのに時間と労力を要したこと。
私共が支援している奨学生は社会的養護を受けている子供たちなので、働きながら就学しております。コロナ禍の影響で仕事が無くなるなど、生活に支障が出ていないか心配しております。
助成事業以外の事業が全てできない。
選考委員会は奨学生の選考が難しく会議を開催。
成果報告会および交流会の中止により、要旨集を作成し、配布することで成果報告の代わりとする予定であるが、助成終了者との交流は今後予定していないため、研究者同士の情報交換や今後の研究の発展を図ることができないため、非常に残念である。
当財団では多くの医療関係者が助成対象となる事業がある。新型コロナウイルスの感染拡大の影響で、助成の公募に際して応募者が応募の機会を逸失している可能性や、応募者の選考において選考委員が治療に対応している可能性を考慮し、応募および選考期間を長く設定した。そのため、助成事業の年間スケジュールが全体的に遅延している。
<コミュニケーション> 7
Face to Faceのコミュニケーションが不足する。
ネットワークが広がらないこと。
助成先への視察ができず、現場との密なコミュニケーションができない（肌感覚が得られない）。
交流会の中止で、質疑や発表者間の交流が十分にできなかったこと。
研究者の方と対面し、いろいろとヒアリングする機会を失った。
今年度採用奨学生と対面であって会話することができない。
奨学生の採用に係る証書授与式が中止となり採用時の説明等はすべて書面となってしまう、奨学生とのコミュニケーションが図れているかが不安である。
<余分な出費・返金対応> 7
細かいことですが、早いタイミングでもホテルのキャンセル費用が発生したことです。
固定費（テナント料、職員人件費など）の削減が難しいこと。
オンラインシステムの導入も含め新型コロナウイルスの感染予防対策のため、経費と業務量が増加した。
返金手続きが煩雑かつ、振込手数料等の費用もかかった。
事業の中止にともなう出演料、委託料等について、出演者との協議が必要であった。
6月1日以降の施設利用再開後も、ホール事業については、定員の半数で事業を開催するため、販売済み指定席の返金、再販売など必要である。
チケット払い戻し。
助成（集会）が中止になり、返金の手続き。
ホテルに対するキャンセル料が発生したため、支払い交渉に苦勞した。

<収支への影響> 19
イベント中止による予算執行への影響。
予算の組み替え。
本年度の収支相償にも影響する。
収入のほとんどが募金であり、大幅減少に悩んでいる。
収入減、周知をするのが大変であった
収入減。
中止・延期等のため予定通りの支出ができない。
企業の業績悪化で寄付減少が心配。
設立以来はじめて、「特定費用準備資金」の具体案の検討を今後行う。
集客出来ないこと。寄付も集められないこと。
助成をする先のイベントが中止・延期になり余剰が発生すること。
会場費等の助成は無し。
イベント開催に関して、開催費の一部を助成している。
12月に予定していたコンサートの開催可否。現状のガイドラインで開催しても収入が見込めず、赤字となるため。
1回贈呈式がなくなっているため予算が余っており、収支相償対応も問題。
事業関連行事等の未実施による事業支出減。
賛助会員の業績悪化および、賛助会員の集いが実施できないことで、賛助会員の減少・賛助会費の減少となることが危惧される。
事業費予算がそのまま次年度繰り越しとなる。
人数規模は減らすこととなり、事業費は減る傾向にあり、繰り越し分を消化できない。
費用処理。
<その他> 47
認可事業の活動以外には振替ができないこと
新常態での具体的な活動内容について問い合わせがあるが、国・県から示されたマニュアルでは対応し切れないものがある。
主たる公益事業の一つであるから。
広報（情報の伝達）
大学奨学生の集合写真が撮影できなかったこと。
このイベントの際に寄付をいただくが、寄付は別の機会に頂いたので問題なし。
助成事業推進面での直接的な影響はなかった。（基本在宅業務での対応）
特になし。 40

5. オンラインシステムは日頃より使われていましたか
<以前から使っていた> 54
日頃より使用している。 21
2年前から使用。
NSK社内のネットワークを活用しているため、対外的に使用できるオンラインシステムはCisco WebExに限定、Zoomはセキュリティの問題で使用禁止となっている。
SKYPEはまれに使っていた。
Zoom
あまり使っていない。 3
スカイプ常用。
一部使用していた。 3
海外研修に関するコーディネートを依頼している米国内の関係者との非定時の会議に使用していた。
外部との会議に特化して使用。
研究員の一部は各大学との使用はあったが、事務局としては2020/4から。
使っていましたが、コロナにより増えました。
事務局では頻繁に使っていた。
小規模な打合せで時々使用。
前職にて頻繁に使用していた。
年2回Web会議を実施している。
頻度は多くないが、コロナ前から時々使っていた。 5
編集会議、選考会議等ではZoomを利用しています。
それ程の利用頻度は無かった。
今まではほとんど使っていなかった。 4
まあまあ。
財団では初めてでしたが、会社の方では以前より使用していました。
新型コロナの感染拡大後に活用の頻度が大幅に増えた。
<限定で使っていた> 15
・社内 10
Teamsは財団内の会議で使っています。
会社のテレビ会議システムがあり、東京在住の役員が利用できる程度。
会社指定であり、社内は常時使用。
職員の定例会議にて使用。
内部の会議でスカイプを使用しています。
日頃は、東京と札幌の会議場をつないでいた。
遠隔地にいる人との打ち合わせにSkypeは活用していた。
遠方より参加の役員は従来よりオンライン参加。
事務局の会議では使用していた。
社内で使用。
・個人 5
一部職員が使用。
個人的には利用しているが、業務では利用していない。 4

オンライン会議システムについては、友人とプライベートでチャットやビデオ通話を楽しむことはありました。仕事で活用したことはありませんでした。
人によりけり。回答者は使用していたほか、関係者のうち半数程度は日常的に使用していた。
半数以上の参加者はZoom、Skype、MS-Teams等のいずれかの使用経験があった（当財団での用途ではないが）。
<今回初めて使い始めた> 179
2月より導入はしていた。
たまたま、本年3月より契約していた。
3月以降に導入した。
2020年4月から始めた。 4
6月以降使用。
コロナの影響により、使用するようになった。 19
今回初めて使用した。 56
これまで使ったことは無い。 78
これまでの使用実績は少なかったが、現在は日常的に利用している。
移動制限を機に使用することにした。
外部と結ぶのは今回が初めて。 2
緊急事態宣言にて在宅ワークとなる直前に使いはじめました。
緊急事態宣言後、在宅勤務体制を敷いた時点より、日常的に使用していた。
急遽この5月に導入（オンラインシステムは日頃より未使用）。
今回の選考委員会で使用。
今回初めて、テレワークとして2,3回利用した。
今次において導入した。
今年の奨学生応募者面接で初めて使用しました。
今年度になって初めて使用した。
財団としては初めての試み 3
従来は使用していなかったが、外出自粛要請、緊急事態宣言の発出を受けて使用するようになった。
新型コロナウイルス感染拡大による外出自粛時から使用。
提案はあったが実際に使ったのは初めて。
<今回初めて今までと違うシステムを使い始めた> 3
LINEは、職員間の緊急連絡用として過去から利用。
Zoomは、今回の新型コロナに対する非常事態宣言を機に導入、利用。
LINEは日頃より使っていたが、Zoomは今回のコロナ以降に使った。
グーグルミートは、今回初めて使用しました。
<使用なし> 9
今回初めて使用の予定（9月）。
現在 オンラインシステムによる面談を検討中。
使っていませんでした。当財団主催では利用実績はありません。関係先主催のZoom会議に複数回参加しています。
オンラインシステムの利用なし。今後検討していきたい。
オンラインは使用せず。 2

システムそのものがありません。
していない。
日頃は使っていない。

6. オンラインシステムを利用する上で困ったことはありましたか

<ネットワーク環境> 37

Wi-Fiの接続などの通信の不安定さ。 9

Wi-Fiの環境などにより繋がり方にばらつきがあった。

ネット環境の整備。

外部会議室での通信回線。

回線が複数使えないときに困ることがある。

相手のネット環境が良くない場合もある。

利用者によりオンライン環境などに差があった。

相手側の通信環境、習熟度など。

回線の環境が良くないところからの参加。

通信環境が参加者で異なるため、途中で接続が切れたりすること。

回線の速度が遅いため、スタッフが全員参加するとフリーズすることがある。

安定した回線の確保。

会議中に画像や音声がかれたりすることがある。

映像が乱れたり、音声が聞こえにくいことがあること。

相手方の接続環境（機器の性能・通信速度）により、音声や映像の遅延・停止が散見され、会議進行に若干のストレスがあった。

利用時に画面が固まったりした。

通信容量の不足。

レスポンスに若干のタイムラグがあり、勝手が違う。

電話の接続やノイズの問題がありました。

携帯電話を使用した、一部の者の動作環境が悪く、通信が途切れることもあった。

接続トラブルが発生する場合があった。

職員の在宅勤務におけるIT環境が一部未整備。

自宅にWi-Fi環境がない職員は在宅勤務に支障がある。

在宅勤務中にオンラインシステムを利用したが、通信環境が整っていない職員がいた。

Web環境の設定（一部の参加者）。

各家庭でのネット環境が良くなかった。

こちらのネット環境より、向こうのネット環境がどうなのかわからず、何かがあってもこちらでは対応のしようがないこと。

Web環境が整っていない人がいた。

環境が整っていない参加者がおり、Web会議を断念した。

<機器環境> 30

音声のハウリング。 2

音響が心地よくない。

音声の質の確保。

スピーカーの不具合・音声がきれたり、ハウリングがおきたりして聞き取り辛い。

マイクの入力の不備な機種があった。

PCにカメラ、マイクがないPCがあり、カメラ、マイクを購入。

ウェブカメラ等の機材の確保。

WEBカメラの入手困難。

機材の不足（高性能カメラの品薄）。
オフィスではデスクトップPCのため、家からカメラ付きのPCを持ってくる必要があった。
カメラ、マイク等のセッティングがうまくいかなかった。
カメラのついていないパソコンがあったため、別途カメラを購入する必要があった。
特にありませんが、PCを一台購入しました。テレワーク用に若干のシステムの変更を行いました。
パソコンの調達。
Web会議ツール（機材、ライセンス）の円滑な調達。
周辺機器（スピーカーフォン等）の手当て。
パソコン環境が悪く、音声・画像ともに明瞭ではなかった。
最適な環境（音声・画質）を整えるうえで多くの工夫が必要。
ハードウェア、ソフトウェアともに必要なものが揃っておらず、手近で入手可能なものを集めてとりあえず対応した。
相手側の通信状態・機材の環境がまちまちであること。
経験者のみ利用した。雑音防止のため、ヘッドセットを利用すべき。
新たな資機材の購入（全国的な不足）。
利用環境の整備（機材の購入・設定など）。
システムと使用する機器の選択と導入。
ハードが当初入手困難であった。
コロナの影響で、その設備を整えるのに時間を要したこと。
PCの設定。場所。
参加者が保有している機種によって接続ができない事がある。
PCによっては対応できないこと。
<システムの仕様> 18
40分経過すると中断する。
現在無料の範囲で利用しているため利用時間の制限がある。
ごくたまにシステムの不具合が起きます。
使用方法。
利用時間の制限があること（制限をなくすため会員登録した）。
システムの選択・マニュアルの不足。 2
機能を使いこなせていない。
役員が勤務されている大学や他の研究機関と接続する必要があるが、それぞれの機関で推奨されたり、実績のあるWeb会議システムが異なり、意外にWeb会議に使用できるシステムが少ない。またセキュリティシステムの相性の関係で接続できない場合がある。
Web会議システムはたくさんあるので、セキュリティ、通信品質（画像・音声）、参加可能人数、使い勝手、料金など、情報収集に時間がかかった。
グループ会社全体として、ZOOMは使用不可が原則。主催することは不可の為、仕方なく一回開催した研究会は、主幹の先生に主催者になっていただいた。
有料アカウントが1つのため、内部でのスケジュール調整が必要。
社内のセキュリティが強く困っている。
セキュリティ面が100%安全とはいえない点。
セキュリティ面での不安があり、一部利用制限がかかっていること。
セキュリティ面や既存の通信環境との調整。
相手側のセキュリティによりログインできない。

参加者により、使用可能なシステムが異なるため、統一が困難であった。
<技術・スキル> 27
原因不明でうまくつながらないことがある。
技術習得とインターネット環境の安定を図ること。
技術的なこと。
設定の難しさ。
音声や画像トラブルの理由が分からないことがある。
システムに不具合が生じても適切に対応できない。
一部の参加者と画面が共有できず、音声だけのやり取りになった。
オンラインでの各設定（音声、画面共有、録画など）やどのように画面から見えているか等の確認に時間を要した。
苦手意識が強く、リハーサルを繰り返して問題点の洗い出し、トラブルシューティングを行い、かなりの時間を費やした。
自宅の個人パソコンともつないだが、慣れないためトラブルが発生。
スムーズに動作しない。
実働をしていなかったため、操作上の不明点があった。
利用者がスムーズに利用開始できていないことがあった。
・ITリテラシー 14
ソフトの操作方法。
事務局スタッフのITリテラシーの不足。 3
IT関連の知識がなく、サポートの必要性を感じた。
財団内にノウハウが無かったため、利用しながらノウハウを蓄積していった。
個人個人のスキルが不明で、トラブル時の対応などを事前に把握していないと利用開始が困難。
使い方を勉強する間も無く、即実践していかなければならなかったこと。
システムに対するリテラシー不足。
接続先のITリテラシーによるところ。
スキルの習得。
PCの操作やオンラインシステムの設定が苦手な会員の存在。
人によってネットへのアクセス環境やスキルが異なること。
メンバーにスキルが無く、一人一人に教育と、個別ネット状況の調査が必要だった。スキルが無いので一人が接続に手間取ると、会議全体がかなり長時間になってしまった。
<事前テスト> 9
事前接続テスト（何らかのトラブルがあることが多い）。
初めての利用のため、事前設定に時間を要した。
慣れてない参加者も多く、事前に電話やメールなどで何度もやりとりすることもあった。
初めて使う相手へのレクチャーや開通テストが必要であったこと。
参加者が日頃使っているシステムと異なり、接続テストに時間を要した。
事前練習では問題なく使えたが、当日、一部屋でパソコン3台、スマホ2台を使ったら、ハウリングして困った。結局、未経験者のぶっつけ本番はダメということ。
セミナー講師が遠方にいること。システムの使用が初めてでありネット環境の把握ができておらず、テスト、リハーサル等準備に時間を要した。
システムに不慣れな委員に事前準備とテストを行ったが、1名が本番で接続できずスピーカフォンでの出席になった。
参加者の端末に対するソフトの設定や動作確認。

<参加者へのサポート> 20
環境整備の確認から始める必要がある。
主催側として人数が多数になった時のハンドリングが未知。
大学では、異なるシステムを使用しているため、事前説明が必要。
高齢者は不慣れでサポートが必要。
参加者へのシステムの説明。
非対応者への環境整備。
システム利用環境のない選考委員への対応。
使えない方との事前調整に手間取ることがある。
奨学生への（事前APのインストールやOSバージョンなどの）稼働環境の確認や支持の方法。
関係者へのオンラインシステムの使用方法等の周知など。
人数が多い場合の参加者管理。 2
参加者の接続方法。
参加メンバーのシステム利用環境の整備及び利用方法の習得。
オンラインシステム（Web会議＝Zoom会議）に不慣れな先生方への対応。
個人的にはない。ただし、オンラインシステムを使い慣れない人に、適切に使用して遠隔地からWeb会議に参加してもらったり、システム上でのやりとりをしたり、という対応が大変だった。Web会議の準備のために、長電話をするのは非効率的としか思えなかった。
入れない人が直前に問い合わせた。
不慣れな役員・参加者へのテクニカルサポートが難しい。 3
<使いこなす上で> 31
議論が低調。
深い審議ができない。
意思疎通。
表情が見えづらい。
対面と違い細かい点が理解しにくい。
微妙なニュアンスなどの細部のコミュニケーションをとるのに苦労する。
会議進行の手順の明確化とファシリテーションに工夫が必要。
共通認識の醸成。
慣れている者が少数であったこと。
慣れるまで時間がかかります。 2
使い方に慣れていない。
取り扱いが不慣れな点。
使いにくいということで、辞退される方もいました。
特にはありませんが、高齢者にとって苦痛を感じる方も。
当初は操作方法など不慣れな人が多かったこと。
利用に慣れておらず、利用開始までに時間がかかる。
最初は難しい。
やり方に習熟していない事。
リアル出席者とWeb出席者のハイブリッド形式の運営が非常に困難。

まだ会社内の打合せの利用に留まり、理事会等で外部の方が支障なく利用できるか確信が持てませんでした。
相手先が不慣れな場合、接続が困難。
年齢的および環境的に利用できない参加者が一定数いる。
これから案内をするが、トラブルが発生しないか心配。
2度3度やると慣れてきている。相手や状況によって、ネット会議と電話会議を使い分けて活用した。
初めのころは不慣れと身近に説明できないもどかしさがあり、また映像と音声の不安定さもありうまく行かないことが多かったが、徐々に対処法を覚えるにしたがって、安定的に利用できるようになった。今ではいくつかのシステムを、メンバーが各々ファシリテーターとなって開催できるようになっている。
先方が難しいという先入観がある場合、共有できないこと。
オンライン会議システムについては、自分は全く問題ありませんが、パソコンや電子機器に明るくない方にはハードルが高いようで、そのご案内を出すのが大変です。
役員のIT環境や、受容性が異なった。
先方の設定が上手く行かず、ミーティングが速やかに始められないことがあった。
慣れないため、初めはスタートするまでに手間取った。
<その他> 56
特にありません。 39
多人数である程度の時間利用する場合、料金が発生する。
少人数の為コストをかけたくない。
利用料金の負担。
イベントの方法を変更。
ライセンスの購入を口座振替で行うため、一次販売店を探し、通したこと。
疲労がたまる。
利用方法を自力で一から勉強する時間と精神的負担。
家族に影響があったりした。
パスワードを毎回入力していただく際に間違えてしまうことがあること。
海外研修の選考に初めて活用したが、初の試みであり、慎重かつ丁寧に準備を行った。
操作のために人員が余分に必要。
役員会レベルでは割とスムーズにできた。
財団役員は、全員、オンライン環境が整えられるので、課題はない。
使用に慣れてしまえば、特に問題はない。
特に支障は感じない。
会議室までの交通手段、会議室・事務所での三密などが気にかかった。よって、結局、会議はみなし決議とし、利用しなかった。
まだオンライン導入できていない。

7. オンラインシステムのメリット・デメリットを教えてください	
(1) メリット	
< リスクの回避 >	42
コロナウイルス感染症対策の徹底、参集によるリスクを回避できる。 32 Web会議は1か所に集合しなくても、コミュニケーションがとれる。マスクをしていないので、表情および感情がわかる。 移動時間の削減や移動による感染リスクの低減。 移動制限に関係なく参加できる。 環境を整えれば、時間的制約も最小限で良く、感染のリスクを冒さずに話し合いが持てる事。 高齢者メンバーが多く、外出しなくても良いという事は良かった。 今回の感染症や災害時に在宅勤務を行っても、出勤している時に限りなく近い状態で仕事を進められる。 集まる必要がなく、安全に協議できる。 通常の会議と同等の内容で開催可能。移動のリスク軽減。 役員に移動をお願いしなくて済む（感染リスクを考えてもありがたい）。 2	
< いつでも・どこでも >	54
・開催	14
手軽に開催できること。 2 いつでも、どこでもミーティング等が開催できる。 2 気軽に簡単にいつでもできる。環境さえ整えば。 参加者の移動がないので招集しやすい。 時間・場所（地域）の制約が少ない。 2 場所を選ばず打合せ、会議が可能。 場所を選ばず対面形式での相談等が可能。 場所を選ばない。 2 物理的な移動を伴わずに、必要な情報共有・ディスカッションができる。 来ていただく時間、場所を選ばない。	
・参加	23
わざわざ出勤・訪問しなくても、どこからでも参加できる。 3 どこからでも参加できること。国内外、会場の有無を問わない。 ネットがあればどこでも接続可能。 移動することなく会議やイベントに参加できること。 8 移動時間が掛からない、奨学生が自宅で参加するためにリラックスできる。 移動時間が問われないので、参加がしやすくなる。 外出・出張が不要になり、体力的な負担が軽減された。 各委員が職場で対応ができることから、参加しやすい。 参加しやすい。 2 出かけなくても会議ができる。 場所、移動を伴わないので日頃参加できない人が参加できる。 法人内会議開催やセミナー・講習会参加し易いところ。 参加者が、いろんな場所から一か所に集まらなくてもよいところ。	
・在宅ワーク	17
自宅に居ながらにして、手軽に会議・講座等に参加できる。 9	

テレワーク、リモート会議には威力を発揮する。
効率がよい。在宅勤務が可能になり、通勤時間がなくなり、職員が有意義に時間を使える。
在宅でも可能、やり方によっては短時間化が可能。
在宅勤務が可能になった。 2
在宅勤務は、日時を選ばずに業務ができること。
在宅勤務時の打合せや、遠隔地の相手との打合せが気軽にできる。
作業場所がどこでもよく、また、通勤がないため、時間を有効活用できる。
<日程調整、準備> 26
開催日と場所の特定にあまり時間をかける必要がないこと。
移動時間がない分、開催スケジュールの調整はしやすい、日程調整の幅が広がった。 10
一同に会する時間や会場準備が不要。
会議後の会食の手配不要。
会議室の準備や移動が不要。
参加者がどこにいてもオンライン環境さえ整えば、ミーティングや会議のスケジュールが組めること。
参加者の移動時間の確保が不要となり、実施日時の調整が容易。
時間の融通が利く。
受講者が足を運ぶことないため出席確認することなく、開催・進行ができた。
直前までいろいろな準備、変更が可能。
日程調整負担軽減。
・資料 6
離れた事務所が頻繁に情報共有を行うことができる。
ファイル等を共有して試みることができる
課題の共有が事前に明確になるので効率よし。
参加者の省力化、資料、ドキュメントをその場で画面提示。
資料共有（ペーパーレス）紙資料の配布が不要なこと。 2
<費用が掛からない> 45
・主催側 13
会場確保に伴う事務及び経費の軽減。
オンライン会議とすることで、オンサイト会議の開催にかかっていた費用を軽減できることがわかりました。
会場費を抑え、各自が自由な場所で参加できる。
経費もかからない。
交通費・会場費がかからず。
参加者の時間の節約、経費（旅費・会場費等）の節約。
自前で実施する分には経費と時間の削減となる。
場所代が要らない・会場費の大幅減。 3
費用が抑えられる。
理事や評議員に交通費の支給をしなくてすむこともありがたいです。
交通費支給不要。
・参加側 32
旅費交通費・費用の削減。 25

移動の手間や費用がかからない。
遠隔開催による移動、交通費・宿泊費の節約。
経済的な削減に繋がる。
集まる必要がないので、交通費を節約できる。
出張費用の削減、参加者制限が不要など。
人の移動が不要（移動時間の人件費と交通費）。
旅費交通費の節減。
<時間の効率化> 46
・主催側 11
会議全体の時間が短縮できる。 4
会議などを中止せずに行えること。
会議のために移動する時間を省くことができる。
雑談も最小限になり、効率的に時間を使える。
時間的制約が緩和される。
集中して討議できる分、時間が短くて効率的。
奨学生応募者との面接では当会が大学まで移動し、大学内で面接していました。
その移動時間を省くことができたのがメリットです。
必要な事だけの打ち合わせになり、時間が短い。
・参加側 35
移動時間の削減とそれにより以前は欠席となった方でも参加いただけること。
移動など参加者の拘束を軽減。
移動時間の節減。
遠方からの参加者が時間を有効に使える。
往復時間を含めた拘束時間の短縮。
会場までの往復がなく効率的。
時間が有効に利用できる・移動時間が削減できる。 27
集まる必要がないので、時間を節約できる。
訪問する時間の削減。
<遠隔拠点> 28
・主催側 11
物理的な距離を超えて会議ができる。
遠隔からでも可能。
遠隔地からの面接が可能。
遠方からの応募者の来訪が省略できた。
遠方の者への配慮。
全国遠方から参加してもらえ、対象者が広がる。 2
他県の講師等にも参加してもらえる。
地方の方とスムーズにミーティングができる。
通常ホテルで開催しているので、県外・県内からの移動が必要ない。
面談する大学までの移動が不要となる。

・参加側 17
遠方の方でも参加できて、距離を克服できる。 6
セミナーで、遠隔地からの参加が可能なこと。
離れた場所からの参加が可能。
遠隔地の参加者が容易に参加できる（移動・宿泊等がない）。
遠隔地の人でも旅行することなく参加できる。会が成立しやすい。
遠方の役員の会議参加の負担が少ない。
地方の参加者が移動時間関係なく参加できるようになったこと。
海外居住者や、国内の遠隔地居住者も参加できること。
遠隔地に行かなくても打合せやセミナーの受講が可能。
場所を選ばず開催できること。今回、海外からも会議参加したこと。
外国からの参加も簡単だった。
遠方からも参加できる。
<参加者の拡大> 11
参加者のすそ野拡大。
1か所の会場に集まることは難しいが、自分のいる場所から参加できるので、出席率が上がった。
参加者だけでなく、講師などの協力者に関しても、今まで繋がりがなかった人を巻き込んでいける可能性を秘めており、裾野の拡大が期待できる。
参加人数の増加（世界中から参加ができる）。 4
集結のための往復の交通時間の節約、多くの人が参加できること。
出張不要に伴い、出席者が増加。
全員の同時参加が可能であった。
都合の良い場所からの参加のため、出席者が増えた。
<コミュニケーション> 17
お互いの顔を見ながら議論ができる。集合開催と同じ決議方法が可能である。 6
距離を越えたコミュニケーションが容易。
出かけずにすぐ交流ができる。
場所を問わずコミュニケーションが取れる。
距離を克服できる。想像以上にコミュニケーションが取れる。
対面でなくとも資料を見ながらリアルタイムに意思疎通できること。
遠隔地の人ともつながることができる。
電話会議に比べて顔を見ながら実施できるので議論が深まる。
対面と同様の意見交換が出来、大変便利です。
意外に各役員のかからの発言がかえって活発になったように感じた。
ぞんざい、横柄と思われるような発言・態度がなくなり、各位の発言が論理的になる傾向がみられる。
アジェンダに沿った効率的な話し合いができる点。
<活用方法> 17
緊急案件に対するスピーディな対応が可能。

あきらめかけていた100人の面接をオンラインで実施することができ、選考委員も「今後にも活かせることでもあり、公平な選考につながる」と満足していただけた。また苦手分野を克服することができ、事務局の自信につながった。
オンライン会議システムについては、在宅や距離に関わらず会議ができるので、最低限のITリテラシを持っている者同士で行うのであれば非常に手軽で大歓迎です。
機動力・機動的に連絡可能。 2
効率性、迅速、手軽、コスト。
使いこなせれば、時間や費用の節減、業務効率化を実現する有用なツール。
事前準備さえ整えておけば非常に有効な手段である。
奨学生交流のためのツールとして有用と思われる。
少人数での会合には使える。
情報セキュリティ及び利便性が高い。
人の移動なしに議論可能。
世界規模での交流が可能となる。
操作が簡便、かつ利便性が高い。
対面ではないところ。
配信期間を設定すればいつでも視聴できること。
非常に生産性が高くなる。
<理事会等> 9
役員等の時間、コスト、手間の削減。
理事会の決議をWeb会議にて行えること。
来場いただかなくても理事会可能。
理事、評議員のなかには、遠方の方もいらっしゃる、その点オンラインの活用はご参加しやすくなるのでよいと思います。
多忙な役員にとってはスケジュール調整がしやすく、会議の出席率が向上。
集会形式では時間の合わなかった役員にも参加いただけた事例があった。参加率は高まった。
書面決済とは異なり会議（議論）ができる。
システム稼働が順調であれば、移動時間、交通費、拘束時間を少なくして、対面会議同様の議論が行え、既に相互に見知った役員間での会議には大きなメリットあり。
？ 役員会レベルではない。
<分からない> 9
あまり感じない。
ない。
わかりません。
使用していないのでわかりません。 2
特に支障なし。
未使用のため、不明。 2
利用していないので特にはない。

(2) デメリット
<環境> 34
Web環境の設定。
PCを使わない人が参加できない。
PC環境、Wi-Fi 環境が整っていないと出来ない。 3
システムの環境整備が必要（イントラとの連携、規定整備、予算確保）。
デスクトップ型だとカメラがマイクが付いてなかったりして、聞くだけになった。
自団体での機器整備が必須であり、また参加者に端末機器を確保いただくことが前提となる点。
まだオンラインシステムが導入できていないが、通信の安定性、参加者の操作方法の習熟等に不安がある。
参加者によって普段から使用しているソフトが異なる。
参加者の環境が一律ではない。
参加者各自のネット環境に左右される。
参加者全ての側に、共有できるプラットフォーム（システム等）が必要な点。
相手型のIT環境によってはスムーズに接続できないことがある。
長時間の会議開催はインフラ環境等の整備が十分でないと厳しい。
通信機器や通信環境を整える必要がある。
電波状態や周囲の環境が気になる。
設備面が乏しいこと。
参加者全員がWeb会議が使える環境とは限らないこと。
通信環境。
・セキュリティ 9
セキュリティの問題。
セキュリティを重視したベンダーの選定が必須。
セキュリティ上の不安があるので気を遣う。 2
システムセキュリティ上のリスクを伴う。
Zoomの場合に特に、中国・香港のサーバーを利用するため、機密保持・プライバシー保護に懸念がある。
法人としてのネットワークシステムへの攻撃を防御する必要がある出てくる。
社内システムのセキュリティ対策により自宅からフルに社内にアクセスできるわけではないこと。
配信される情報の保護、例えば録画録音禁止、流用の禁止などに限界があること。
・費用 6
無料でやろうとすると時間制限があること。おそらく2度と使わないので。
費用が掛かりすぎ。
対面とWebを併用した場合は、意外に高価な会議システム（スピーカーフォン、Webカメラなど）が必要。
回線費用が割高。
小規模組織にて、費用面。
カメラやマイク等の機材を揃えるための支出。
<システムに関するトラブル> 29
Wi-Fi でつないでいる場合、画像が止まることがある。
トラブルが発生。
ネット環境あるいはトラブルによる影響が発生しやすい。
ネット環境がそれぞれの環境に依存するので、向こう側で何かあっても対処できない。

ハード、ソフト、Wi-Fi 環境等、何が原因であるか不明だが、まれに音声状況が悪くなることもある。
音声トラブルが発生し会議の進行を妨げる可能性。
音声の遅れ。
音声や画像が時々安定しないことがあり、それがストレスとなった。
時折参加者の通信環境により音声聞き取りづらくなってしまうこと。
会議途中の不具合の発生。
回線が不安定な場合、会議が中断してしまう。
回線環境によっては、聞き取りにくい、参加できない。
各家庭のネット環境によって、うまくつながらなかったり、発言途中で消えたりする場合があった。
環境の変化などによる通信の不安定さ。
個々の通信環境のコンディションのばらつきや通信トラブルによって円滑な運用ができないリスクがある。
参加するメンバーの通信環境、セキュリティ状況が異なるため、接続に障害が出る場合がある。
時に通信が不安定になる点。 2
電波状況が影響。
通信・機材の環境により、会議の開催ができない場合があること。
通信の状況に左右される。
通信トラブルのリスク。
通信の乱れや、多少のタイムラグがありストレスになる。
通信上のトラブル（回線がつながりにくい、途切れる）が多い。
・対応 5
システムの不具合を復旧させるのに時間がかかることがある、対応が難しい。 2
当日接続トラブルに即時対応する必要がある。
通信が途切れた時の対応が難しい。
デジタルディバイド。使いこなせる人と使えない人の差が激しく、傾向としてうまく使えない人程年齢が高く、また判断や議事進行上操作や対応が必要な状況となっている。トラブルシューティングや、まず使い始めるためのセットアップが大変。特に情報セキュリティに関するトラブルが発生した場合、遠隔地からではすぐに対処しきれないことがあり、対面でオンラインの準備をした上で活用するのであれば、このデメリットや大変さは極小化できると思う。
<システムの操作> 46
高齢の方でうまく使用できない方には参加しにくい。
参加者の中にはマイクやビデオをオンにしたままにしまったり、登壇者のマイクのクオリティが低くて聞きづらく、集中力が損なわれること。
オンラインに不慣れな役員・通信環境の悪い役員の議論参加が難しい。
役員の年齢が高い為対応困難な人がいる。
構成員の個々にITスキルの差があり、全員参加までしばらく時間がかかる。
参加者によっては参加のハードルとなる。
利用者（参加者）の中に技術的に難しい人がいるなどの理由で取り入れていない。
全ての参集予定者がオンラインシステムに参加できるか疑問がある。
通信環境の違いによる影響があるので、多人数での会議には難しいかもしれない。 2
・準備 12
オンラインシステムならではの準備。
パソコン環境（マイク・ヘッドホンなど）の整っていない理事等が参加できないケースがある。
機器の調達や設定、使いこなしが簡単にできない。

会場との併用となるとセッティングの手間、マイクの使用等が必要であること。
事前準備の煩雑さ。 2
受益者はPC等操作の出来る人に限定され、発信側も資機材をそろえ、精通しておく必要がある。
準備が大変(高齢者が多く、利用に際し補助者が必要)。
準備等で対面式より大変な部分もあった。
設定の手間(極力簡単なものを選定したが)。
利用環境が異なる参加者の会議が一斉に開始できるか不安があり、そのための個別調整が大変そう。
情報量が少ない。
・事前テスト 7
事前接続テストが必要。 2
多数の人に対する機器の事前接続テストが面倒。
初めて使う相手へのレクチャーや開通テストが必要であったこと。
通信接続に失敗すると会議が成立しないため、事前に各役員の全拠点とテスト接続をするなど、事務局への負担が大きい(回数を重ねると慣れるのかもしれませんが)。
開催前準備に20分程度、カメラマイクのない人用に会議室などで準備のため理事会・評議員会など高齢の方への機器セット・説明・テストなしでは実行できない。
理事、監事、評議員、選考委員全員と事前の接続試験をしたが、それなりに時間を要した。ただし、これは最初の一度のみ。
・サポート 4
操作指導。
オンライン会議システムについては、それぞれの環境によって聞こえづらかったり、そもそもつながらなかったりすることがある(その原因のほとんどは操作者の操作ミスや知識不足ですが……)ようで、そうなったときにサポートに回るのは私一人しかいないため、正直重要な会議(理事会や評議員会など)はオンラインで開催したくないなあと思います。
通信環境や参加者のITリテラシーに左右される。
主催者側にTeams等に慣れている人が必要。
・システムへの慣れ 13
システムの使い方には慣れが必要と思われる。
テレビ会議は、高齢者が多く、P Cの使用に不慣れなため。
慣れていない。 2
慣れていない人だと、接続するまでに時間がかかる。
慣れない人がいると導入するまでがたいへん。
慣れるまでに時間を要する。
現状、不慣れで準備に手間取る。 2
参加者のP C環境・利用に慣れていないと参加しづらい。
操作が不慣れな人には、十分な事前説明が必要。
不慣れな方、設備が整っていない方には参加いただけないこと。
大きな変化であり、慣れない人もいる。
<利用の中で> 145
・会議進行 24
シナリオのあるものでないと会議の進行がスムーズにいかない。
やはり質疑応答がまどろっこしい。
運営面で不慣れ。
司会進行者の手腕による。

主要メンバーとオブザーバーの区別がつきにくい。
常に全員と対峙しなければならない点。
会議進行が難しい。
混み合った討議には工夫が必要である。
参加者全ての側が慣れるまで時間を要し、進行がスムーズにならない点。
進行の慣れが必要。
討議するのに不慣れ。
内容的に、参加者が見たり聞いたりするだけならよいが、質問を受けるなど双方向でやり取りをする場合、相当の準備が必要。
会議の時間としては、1時間半が限度。
長時間の開催は難しい（疲れる）。 3
話がどうしてもながくなってしまう。
参加人数が絞られる。
多人数になると集中力に欠ける。
人数が多いと全員を一度に見られない。
大人数の会議の場合、どのように実施するのか困っている。業者へ依頼すると、想定外の費用がかかるためメリットは少ない。
大人数での誤議論などには向かない
特に大勢での会合での双方向のやり取りは現実的ではない。一方的に話す講義形式や少人数開催に向いている。
複数人でのディスカッション主体の会議の場合、参加人数が増えてくると運用面で実開催に劣る点があることは否めない。
・ 発言 13
いろんな発言を頂戴しにくい。
お互いの声は聞こえているものの、一人づつしか発言できないので活発な議論にはなりにくい。
モニター画面のサイズが小さいため、参加者の表情が読み取れず、発言に苦慮すること。
基本一人しか話せない。
発言のタイミングをはかりにくい。
発言にタイムラグが生じて意見交換しづらい。
発言のタイミングなどには慣れが必要と思われる。
発言のタイミング等で対面のようにスムーズに行かない面はある。
発言の順番等指名がスムーズでなかった。
発言は少なくなる傾向。 2
発言回数等が限られる。
複雑な審議は、発言の真意をつかめず難しい局面が多々発生。
・ 意見交換 17
意見交換が困難。
意見交換が十分確保できない。
意見交換や議論がやりづらい雰囲気。
活発な議論がしにくい場合もある。 2
議論が円滑にできないことがある。
議論が白熱しにくい面があり、発言を控える方もいるのではないか。
現時点では自由闊達な意見はでない。
十分な議論が行えたか疑問。

承認程度であれば問題無いが、議論を深めるのは難しい。
深い議論は困難。 4
選考委員会のように相互に意見交換が必要な場合は実施しにくい。今回は、内容があまり意見交換する必要がない議案だったため実施できた。
多人数で使用すると活発な意見交換が難しい。
多方面の意見を議論し合うというより、1：1の議論になる。
・コミュニケーション 12
コミュニケーションの取り方に不慣れ。
コミュニケーションをとることが難しい。
コミュニケーション不足。 2
それぞれ自分の時間帯で仕事をするので、コミュニケーションに遅れがでる。
限定的なコミュニケーション。
対面と比較して、コミュニケーションに慣れが必要。
参加者同士のコミュニケーションが十分に取れない。
参加者同士のコミュニケーションや結びつき、主催者と参加者のコミュニケーションやちょっとした会話の確保の難しさがある。
初対面の方とのコミュニケーションが満足いかない。
双方向のコミュニケーションに若干不便を感じる。
対面時のコミュニケーションのようなスムーズさや深さに欠けること。
・意思疎通 10
相互の細かなニュアンス等が伝わりにくと感じることもある。 3
それぞれの意思が十分に伝えられ、理解できたか若干の不安が残る。
意思の疎通が難しかった。
意思疎通が必ずしも十分にできない。
細かなやりとりができない。
細かい点が理解しにくい。
多人数での議論の際、意思疎通が十分できない。
微妙な機微が伝わりにくい。
・雰囲気、リアル感 22
オンラインの打合せだけでは相手の表情や感情が読み取りにくくなること。
リアルではないという一点。
リアルのコミュニケーションとは異なり距離感があること。
空気感が伝わらない、読めないところ。 3
形式的な要件は伝わるが、画面では想いや熱量、状況が相互に伝わらない。
現実性の低下。
微妙なニュアンスのやり取りなど、ニュアンスが伝わりにくい。 2
参加者によって発言頻度が異なり、その場の雰囲気は伝わりにくい。 2
実際に顔を合さないと伝わらない事もある。
集合会議での阿吽の呼吸の様な、雰囲気が感じられない。形式的になってしまう。
対面で分かるような顔の表情であったり、細かな部分が伝わりにくい、感じにくい。
対面と比べ臨場感に欠ける点など。
参加者の臨場感がつかめない、機械的な応答が多くなる。

直に会わないので臨場感や親密感が出ない。
肌感覚としての参加者の満足度の測定が難しい。
表情、雰囲気などが感じにくい。
臨場感やその場の空気が感じ取れないこと。 2
・対面との違い 16
Face to Faceの交流の不足。
Face to Faceでのコミュニケーションがとれない。関係強化が難しい。
やはり、対面での議論のほうが活発になるようには感じます。
実際に会うのに比べ内容が浅くなってしまうことを懸念している。
実際に会って交流したりする場合とはインパクトが弱い。
対面でないと困難な選考委員会等の開催が難しいこと。
対面と違って温度差が生じる。
対面のほうがうまくいく打ち合わせもある。
対面よりも全体的に時間がかかる。
対面会議でないことに伴うコミュニケーションロス。
地域の紹介等、職員の説明時に閲覧者の反応がわからないなど。
直接の対話に比べると、スムーズな論議ではなくなる。
直接会えるのとはインパクトがやはり違う。
直接対面することができない。
直接話せない。
面会よりも質が落ちる。
・セミナーにて 3
セミナーで、参加者と登壇者の対面・交流が難しいこと。
セミナー発言。
対面式での講座やイベントと比較して、ライブ感や熱気のようなものを感じにくく、参加者の満足度が低い傾向にあると感じる。
・面接にて 4
面接に利用したが、人となり全体を知るには情報が不足する感が否めない。
面接官に見えないと思い、カンニングをする学生が5人ほどいた。相手の手元は見えないので本人に問いたすしかなく、真実がわからないこともあった。画面や音声の品質は必ずしも良くなく、人間性などを見るにはやはり対面が向いていると思う。
従来、奨学生応募者が研究レポートを面接会場に持参し、そのレポートを一緒に見ながら説明を受けていました。デメリットは、そのような形が取れなくなった程度です。
全員が1か所に集合した面接を行えなかったことが、コミュニケーションの質や評価自体に、何らかの変化をもたらした可能性がある(詳細不明)。
・懇話、親睦 15
セミナー等では学習部分は賄えるが、終了後の交流部分は賄えきれない。
よく知っている人とでなければ交流はやりにくい。
会議の前後の会話が無く、交流・情報交換が難しい。
会議終了後の役員間の懇親会が開催できない。
個別の交流が持ちにくい。
雑談から生まれるアイデアや知見を得られない。
交流の輪が広がらない。

次のアイデアにつながるような雑談が限定される。
親密な人間関係を構築することが難しい。
対面での懇親ができない。
仲間意識の欠如 盛り上がり欠ける。
直接に面談できず、懇親会も中止で、交流に制限がある。
目的、テーマがありミーティングを行うため、それに関係のない情報交換がしにくくなった。
役員に新任・退任者がいる場合や、講演会等で発表者・講演者との交流を深めることが難しい点がデメリット。
理事同士の交流会ができない。
人間性溢れる交流をとるのが難しい。
・資料 9
画面での資料閲覧が難しいため、資料を予め郵送しなければならない。
資料の事前配布を徹底する必要。
資料の説明や参加者の意見のとりまとめが難しい。
資料を事前に紙で送付しておかないとスムーズに会議が進まず、事務局の負担がかなり大きい。
手元に書類等がないため、作業が限られることがある。
評価表等、機密資料の扱いが検討不十分。
複数の資料を見比べることが困難（内容の深い審議ができない）。
欲しい資料がすぐ取り出せない、探すことができないなど。 2
<その他> 33
これで良いか？ 賛成 のようにシャンシャン会議になってしまう。
業務の一部のみの対応となった。
新規プロジェクトなど共通認識がない事項への説明に時間を要する。
重要事項や結論を得るための打合せには現段階では不向き。
直談判など、他人に聞かれたくない話ができない。
システム自体が一般的に普及しているといえない中、システムがあることが大前提であることとの不具合。
やりすぎるのも身体によくない。直接コミュニケーションも混ぜないと完全にオンラインのみでは難しい方々もいる。
議事録の作成（複数人の署名を集める）が非常に大きな問題。
経理業務、振込等事務所でなければできない業務があること。
考えることが膨大。
時差や接続環境といった相手への配慮も考えなければならない。
集合して会議を開かないと協議が出来ないと考えている方の存在。
書面による助成事業の審査・支払いを行うため出勤が必要。
申請書など書面の取り扱い。
日程調整の必要があること。
役員会レベルではない。
在宅、それぞれの勤務状況を把握しきれない。
・デメリットではない 16
積極的に使っていきたい。
試行錯誤の段階なので、短期的に見られる不具合等をデメリットと捉えていません。
もはやデメリットはない。完全に世の中の常識となった。
場所を選ばず対面形式での相談等が可能。

特になし。 11
今のところ感じていない。

9. これからの大規模災害発生など、緊急事態（天災・パンデミック・システム障害等）における、財団事業の継続について

（1）今から考えておくべき事、準備しておくことは何だと思われますか？

<オンライン・システム導入> 38

オンラインシステムの導入の準備。

オンラインシステム導入の検討。

オンラインシステムの導入。 2

オンラインシステムの有効活用。

オンラインシステムの正常な構築。 2

オンラインの環境整備。 2

オンラインに対応する設備投資。

オンライン化。

オンラインでもっと事務処理ができるようにしておく。

オンラインによる業務の実施等の割合を増やす。

オンラインシステムの構築、各々の理解力を深める。

オンラインツールの準備と活用。

オンラインですべて完結できるような仕組み。

オンラインでの業務へ逐次変更していく。

オンラインで可能な業務の検討。

ONLINE化のノーハウの蓄積。

5G普及に伴うタブレット化。

VPN、オンラインシステム活用のWeb会議等システム面の整備。

Webの活用。

Zoomなどリモートワークに使用できるシステムの構築。

クラウド化、受託事業の仕様への反映など。

データのクラウド化を実施。

データをクラウド上に保管する。

日常で使用しているサーバー上のデータを、職場外でも活用できるように、クラウド化を進める。

Webシステム環境の充実。

運営のIT化。

業務のシステム化の推進。

セキュリティを担保しながら、テレワーク、リモートワークに対応するシステムを導入すること。

紙ベースの業務のデジタル化を図る。

通信環境の強化。

当会の事務局業務のオンライン化です。内閣府の立入検査で説明し易いように、奨学生応募書類を始め各種書類が紙ベースとなっています。この状態では事務局が出動しない限り業務を遂行できないのが実状です。

・セキュリティ対応 4

オンライン化の際のセキュリティ対策

全体で共有できるホルダーの整備と情報漏洩防止策

システムの二重化。

IT基盤・セキュリティの整備

<在宅勤務・リモートワーク> 34

オンライン勤務体制の整備。
オンライン対応、テレワーク時の財団内での承認フローの整備。
データをクラウド化し、在宅勤務にも対応出来るようにする。
テレワークの益々の推進。
テレワークの体制整備。 2
リモート（在宅勤務）での対応増加、現状会計等出社が必要になる。
リモートアクセスを整えて、在宅していても出勤している時と同じ環境で仕事ができるように環境を整えたい。
リモートにより実施可能な業務の調査、分類。
リモートワークでの就業形態および財団運営の再整備（在宅勤務規程、ルール、マニュアル、PCリモート操作等対応済みで、リモートワークは可能だが、新型コロナウイルスの拡大に伴い、財団運営も含め再整備する必要がある）。
リモートワークの具体的運用方法の蓄積（バーチャルで事業を継続可能なソフトウェアの紹介、開発等）。
リモートワーク環境の整備。 2
リモート環境の整備とノウハウの蓄積。
リモート用機材の調査研究と調達。
ルーティン業務をクラウド上にアップしたファイルで行えるようにすること。
完全テレワーク実施可能環境づくり。
完全にリモートで事業を展開できるよう考えてくこと。
感染症への備え、リモートワークの本格導入。
恒常的な在宅勤務を可能にする体制を整えておくことは重要。（各種承認プロセスの電子化等）
在宅、財団事務所何れでも業務遂行可能なように回線、システム環境等を整備する。また、自前のサーバーや助成システムは極力、専門業者への外部化を図る。
在宅オンライン業務に向けての検討。準備。
在宅にて運用確立。
在宅にて対応できる業務を増やして行く事。
在宅勤務、テレワーク、時差出勤等を制度化すること。
在宅勤務できる環境の整備。
在宅勤務に適したインフラ整備と資金決済機能。
在宅勤務の整備、緊急連絡手段の拡充。
在宅勤務やオンライン利用のシステムがないため、今後の検討課題であるが、頻度（年間の理事会等の会議回数等）を考慮すると躊躇している。
在宅勤務機能の構築。
在宅勤務率を高められるように出金・書類発送受付などの業務を電子化対応すること。
事務局のリモート業務。
事務面では、どうしても郵便物のやり取りが多く、また会計ソフトもオフラインのため、完全なテレワークが難しく、どうしても週に数回は出勤が必要であった。今後は、オンライン化やクラウド化で、テレワークに対応できるようにしていきたいです。また、事業面では、募集～選考が紙ベースのため、オンライン化が出来ないか検討したいと思います。
自宅、サテライトオフィスで業務ができる体制づくり。
<システム・情報バックアップ> 21
システム、データベースの複数個所（地域別）へのバックアップ。
システムデータの冗長化。
システム障害への対応。
データのバックアップ。

データのバックアップ（特にフォッサマグナを境として、災害時に日本東西へサーバーを分離したクラウド等）。
データの分散化保存。
テレワーク、モバイル、リモート会議など、低コストでのバックアップシステムの整備が必要。
バックアップシステムなどの構築。
バックアップ体制の構築 リスクの分散。
ミラーサーバー，代替事業所ならびにインフラの確保。
可能な限りオンラインで業務を遂行できるように、過去の資料をデジタル化して保存すること。
業務全般のペーパーレス化。財団の歴史的資料のデータ化とその保管。
財団が保管する電子情報のバックアップ。
事業等の各種P Cデータのバックアップ。
事務局機能のバックアップ、データの保管とアクセスなど。
事務所機能の分散。
重要書類の電子データのクラウド等へのバックアップ。
書類が失われた場合のことは想定しておかなければならない。
情報のバックアップ。
対応策、代替法とそのバックアップも準備しておく。
保存必要書類等は、電子ファイルでも保管しておき、不慮の天災等に備えておくこと。
<ルール化・伝承> 22
あらゆる事態を想定し、実際にその状況になった場合でも被害を最小限にできるように体制を整えておくこと。
テレワークの推進、情報の持ち出しの規制。
テレワークの制度化。
リスク対応マニュアル作成。
規程・システムの整備。
規程および情報環境の整備。
業務のマニュアル化、多能化の推進。
緊急事態に向けてのガイドラインの更新、職員配置、オンライン化、緊急事業と事業計画修正などを平時に準備しておく。
緊急事態への対応をマニュアル化しておく必要がある。
緊急事態を想定した業務フローなどの整備。
緊急事態時に対応すべきマニュアル作り。
緊急時の業務対応マニュアルの整備など。
緊急時の対応等のルール作りの徹底、柔軟な対応のできる職員の育成。
行動基準の明確化。
少なくとも、今回と同様の事態に遭遇した場合に迅速に適切に対応するため、今回の経験・ノウハウを蓄積し対応策をまとめておく必要がある。
職員のテレワーク体制の制度化等。
組織としての、緊急連絡システムを明確にすること。
東日本大震災と今回のパンデミックへの対応をしっかりと記録に残し、経験を引き継げるようにする。
東日本大震災や今回の新型コロナウイルス蔓延の経験を踏まえたマニュアルの整備。
内規で対応できないことがあったので、内規の見直し。
法令・規約などの変更。

留学助成については、留学予定期間が2年以上の方が対象のため、途中で帰国することになった場合の対応に関する規定の策定。
<会議・イベント> 24
Web会議ができるような体制を整える必要があると思います。
WEB会議等のリモート作業に習熟し、対面交流の必要な場面とそうでない場面を区別することで、運営の合理化が図れる。
Web展覧会の検討。
オンラインイベント開催のための設備と技術の向上。
オンラインでのイベントの開催準備の方法。
オンラインによるセミナーの開催。
オンライン会議・講演会開催時の情報管理。
オンライン会議ができるシステムを導入して準備すること。 3
オンライン会議等の実施可否の検討。 2
セミナーや講演会など多人数を対象にした催し物の開催についての在り方。
会議の在り方。
会議体の運営方法等、公益活動が実施出来ない場合の対応等。
記念館をオンラインで観ていただくための準備等。
研究助成の審査会について、Web会議で対応できる体制。
公演やイベントの最中に災害が起きた時のお客様の安全確保。
今後の会議体、贈呈式などの新しい開催スタイルの検討。
集合での開催が出来ない場合の対応方法。
天災等で集えなくなる行事が増える。新しい研修方法や交流方法を考えておく必要がある。
非常時の理事会開催フロー。
来館者の安全対策、地域での公立施設の活用。
理事会評議員会、選考の際の審査委員会などオンライン開催の手技に精通しておくこと。
<事業について> 74
この度のようなパンデミック対策として、助成事業のオンライン化（オンライン申請～オンライン選考）の早期着手を検討しております。
どういうレベルで事業中止するか基準。
リスクに考慮しながら、事業内容の実施形態を検討しておくこと。
リスク発生を想定し、迅速な意思決定ができるよう、対応計画を検討しておくこと。
また、計画に従い、ルール、インフラ、ツールの整備、資金確保など、事前準備を行っておくこと。
移行認定された継続事業（講演会・表彰式の実施などの対応）について、実施内容等の一部変更などの行政側の対応の是非。
株価や減配などで、収入が落ち事業運営や財団運営を縮小しなければならない。
数年に影響するような緊急事態でも事業継続し潰れないように、遊休財産額をできるだけ高めておくなど財務基盤の強化が必要である。
危険がある場合は、直ちに事業を中止する。
業務の優先順位。
緊急事態でも実施でき、同様の効果があるような新たな事業の検討。
緊急事態が生じた際の事業の運営体制をどうするのか、BCPの策定も含めて検討する必要がある。
緊急事態に備えたBCP（事業継続計画）の策定。 16
それこそ早急にBCPを考えたい。

実現可能なBCPの準備。
特に発生が懸念される東海・東南海・南海地震の発生時における事業継続計画の策定が必要である。
多様な財源の確保。在宅勤務などで職員が足りていない中での事業継続体制の整備。
営業・分析・調査等業務ごとの事業継続方法（リモートワークを含む）。
緊急事態発生後の短期、中期、長期の事業の実施計画を作成する必要がある。
事業所所在地での業務が困難になった場合においても事業を継続できる体制を確保する。
財団事業は計画通り継続、中止・延期等は考えていません。
三蜜を避け、やれる範囲で事業を遂行していく。
事業が実施できない場合の代案の策定。
事業のあり方。
事業の中止・継続及び助成期間などの判断基準を検討すること。
事業の中止に至った場合の収支の調整など。
事業の変更、比重のかけ方について検討すること。
事業規模。
事業拠点以外での、常務継続を可能にすること。
事業内容や実施の弾力化（変更届出を要しない範囲内で）。
収入に見合った公益事業内容。
収入減と、事業の遅延への対応。
助成事業の実施において、特に社会的影響の大きい動きに関しては制限が必要との認識を持つこと。可能な制限を実施しながら事業継続を可能にするためのツールやシステムの導入、また緊急事態時の運用方法も確認、整備しておくことが必要。
申請や選考のオンラインへの移行。
当財団の主な事業である奨学金の貸し付けが滞らないことを考える。
年度毎で事業が変化や消長していく中での事業の優先順位を、年度毎にあらかじめ考えておく必要がある。 2
非常時にも業務継続できるための体制の準備。
・個別事業 15
緊急事態が発生した場合、イベントや講座などの事業については中止や延期を余儀なくされると考えられるが、災害時の多言語支援や相談事業についてはより必要性が高まるため継続していきたい。
そのなかで緊急事態を想定した訓練をしたり、支援を行うボランティアの養成、外国人住民の連絡先等の把握やSNSを活用した周知方法の確立、さらに在住外国人がどこにいても重要な情報にアクセスできるようにWi-Fiなどのネット環境を整備することが必要であると考え。
海外からの招待者の受け入れ対応。
海外への助成金の送金方法。
助成応募者への対応。
寄付金の募集方法の対面以外の充実(ネットの活用等)。
月々の奨学金の振り込みをいかに確保していくか。
研究助成対象者が留学困難な際の対応。
現場（助成先）とのコミュニケーションの維持方法。
オンラインもそうですが、視覚障害者支援団体様との緊急事態時の連携を考える必要があります。
学生に対する支援事業を主たる事業としていることから、緊急時における学生の状況把握が重要。各大学の情報をどのように収集するかが課題。
人命優先と奨学生への奨学金の継続給付。
助成先の事業継続状況を、日ごろのコミュニケを通じ把握しておく。
困ったら相談を心がけるようにする。

助成団体の計画事業支援や視察対応及び令和2年事業の期限延長等。
事業開始の優先順位。災害多言語支援センターの運営手順 等。
財団関係者ならびに援助対象者とのコミュニケーション方法の確保、援助対象者および援助事業（特に、集会援助など）の安全確保・安全確認などのルール作り。
・特別支援 8
万が一、被災された場合の奨学生への支援体制。
助成事業の拡大（給与者への災害見舞等助成）。
奨学生の困窮度把握、財政支援の準備。
母体企業とインフラを共有しているので、レベル的には高いインフラ環境にあると考える。リモートワークも今回経験し、ある程度は在宅中心でも業務は遂行出来ていた。大規模災害発生時に福祉財団としてすべき優先事項の整理をしておく方が良いかなと感じている。当財団のような小規模であれば、政府、自治体、業界団体等々の守備範囲から外れたもので、支援が必要とされる事案を探し出し的確に助成や寄付が出来る体制が必要かと感じている。
当法人は市民活動団体に助成金を提供しているので、緊急事態に迅速に支援できるように、日頃から市民活動団体との情報交換を密にする。
安定した財源・意志ある募金を確保するための活動（大規模災害発生時に財源が大きく縮小する（募金から義援金・支援金への切替）ため）。
財団の事業対象を緊急時に拡大できるよう検討したい。
支援制度については、奨学生の状況が即時に把握できるような連絡手段の確立と緊急支援（生活支援金の給付等）が即座に実施できる体制。
< 資金調達 > 21
2～3年程度は財団運営、奨学金給付ができるよう考慮。
一番あってはならないことは「一度採用した奨学生への、奨学金の給付が、資金不足によって滞ること」と考えますので、その予防として、例えば「一年分の奨学金を給付できるだけの資金」をリスク管理として持っておいて、万一大規模災害などで緊急・不可避・大幅な減収が起きた際はそこから奨学金を給付できるようにするのが一番だと思います。しかし公益財団法人の制度上それが許されておりません（全くやる気のない未来の周年事業等をでっちあげてプールするのもどうかと思いますし……）ので、どうしたものかと途方に暮れております。
運営資金の確保。
基金の流動性の確保。
基本的には許可されない内部留保だが、奨学金や寄附講座の責任範囲（4年分程度）の金額を積み立てておく必要がある。
寄付金で成り立っている財団法人のため、寄付の減少と協会の存続維持（新規寄付先の開拓等）。
寄附金収入の減少による事業の見直し。
緊急事態対応の資金確保。
経済や市場が混乱したときの安定した収入源の確保。
継続事業等を滞りなく進めていくための基本財産の運用見直しを含めた多様性を模索中であります。
健全な財政とある程度の資金の備え。
財源の確保。 2
資金のストック。
収支相償の未達の対応。
収入が株式配当、債権のみのため市況の影響を受けやすく、安全・安定を意識した運用を考慮する必要がある。
当財団に限らず、寄付等の収入が減った場合の対応策が公益法人として必要。
当財団は、ほとんど収益事業を実施していないので、特に影響が出るとは考えていないが、資金運用で実施している事業が主なので、経済状況の先行きが見えない状況が非常に不安である。
内部留保の確保。

< 事務所機能・団体体制 > 53

オンラインでの業務体制を取り入れ対応できるようにしておく。具体的には業務のうち外部委託でできるものを仕分けしておく、緊急事態発生時には業務委託により実施できるよう準備しておく。

オンライン以外の奨学金振込手段の確保。

オンライン化できることとできない事の仕訳をする。

郵便物（応募）、印鑑の要否、振込などオンラインへの移行を検討する。

オンライン化は難しいので、メール・ファックスの環境を整える。

オンライン化も進めるが、紙ベースでの保管も同時に行っていく。

データ管理、後進育成、緊急連絡体制 など。

ペーパーレス化の推進。

リモートワークとなっても事務所の電話・FAX・PCが機能するようにすること。

一律ではなく勤務者の状況に応じた対応の上で、テレワーク・裁量労働など、広範で臨機応変な対応。

運営面では書面による決議の省略をいつでも適用できるよう準備すること。

過度にオンラインやパソコンに頼らないこと。

各役員とのオンライン化の検討。

業務の効率化及び運営コストの低減。

業務の属人化の解消。

業務担当を代替可能にする（その担当者が長期不在でも交代できる体制）。

業務停止を回避するため職員の分散配置など。

契約の内容に緊急事態に関する取り決めに盛り込んでおく。

災害対策以外にも感染症対策が改めて必要。この機会に職員の働き方改革を進める予定。

財団事業の継続については、在宅勤務体制の確立。

紙の資料やハンコ文化から可能なかぎりデジタル化を進めておく必要がある。

紙ベースの対応、特に押印手続きの見直しが必要。

事業所に入れない場合に他の場所で事業を継続する方法。

事務局職員が極めて少ないことから、事務局機能の維持について。

事務室及び商品保管場所の確保。

事務所、職員被災時の対応。

事務所機能についてのありかた。

書面・郵送等を伴う業務について、可能な範囲で見直しを行う。また、業務に合わせたコンティンジェンシープランを準備しておく。

助成金の応募が書面にて提出させているため、事務所へ出勤しないと業務ができない点。

将来に渡るコロナの新常態における業務スタイルを検討していかなければならない。

小規模法人のため 人材のバックアップ。

省接触の啓発活動、事業運営。脱ハンコシステムへの移行。

常にリスクマネジメントをする。

常備書類の保管。

情報の共有化と管理の徹底。

職員との情報共有。

職員の安全を最優先におき、財団事業の継続を判断する。

職員の安全確保、どの程度リスクを取るかの判断基準の整備。

職員の安全確保と生活の維持の確保、関係組織・団体への支援策。
職員の安否確認の整備、情報のリスク管理、リスク分散。
職員の健康維持とリモート業務体制のためのシステム整備。資産の損失・減少へのリスク回避。
職員の在宅勤務体制の確立。
全ての文書の電子化、場所を選ばず業務継続ができるようにする、固定オフィスの縮小化。
相互に補完できるように業務内容を知ることができるシステム作り。
対面とオンラインまたは書面の併用。
担当業務を分散し、ローテーション等を活用して、人に依存しない組織にする。
地球温暖化の今、今後益々発生頻度が増すであろう自然災害への脅威に対し、地震災害への備えを強固にすべきと考える。また、自然災害によるシステム障害の発生及びウィルスに対しては、一度過去の決議手段や連絡手段を見直すのも必要ではないかと考える。
通帳・重要書類の絞り込みとバックアップの作成。
停電時の復旧対策、被災した場合の移動先の確保及びセキュリティー対策。
不測の事態になった場合に、職員とその家族の安全を守りながら、事業の継続ができるソフト（ルール、マネジメント手法）とハード（PC、通信環境）。
役員・事務局間の指揮命令系統を確固たる状況に維持すること。
役員の方々が高齢なので、感染防止対策を徹底する。
役職員の安全。
役職員の疾病時または死亡時の代替対応。
<緊急連絡・情報体制> 23
スタッフの安否確認システム。その他はまだ考えられていない。
安全確保・確認手順、業務継続・立ち上げの順序、等の決定、周知。
関係者間での情報の共有と緊急事態時での対処方法の明確化。
勤務体制・緊急時の連絡網・情報の共有等。
緊急事態が発生した際、会員に情報を提供するための近隣団体との連携。
緊急事態における法人としての対応方針、LINE等による情報伝達方法の検討。
緊急時の連絡体制、避難方法等。
緊急連絡体制の整備。 3
緊急連絡網の詳細な整備、緊急時の対処方法等。
最低、理事との緊急及び確実な連絡方法。
市との情報共有。
市への業務依存度が高いので、市との連携強化について協議していくこと。
自治体との情報共有、関係団体との連携強化、マニュアルの作成や訓練など。
情報収集体制と、収集した情報の検討を行う体制を構築する。
代替の連絡やホームページによる情報提供手段。
非常時の連絡網の整備。 5
役員等の緊急連絡先等登録。
<備え・準備> 16
大規模災害に対応するために、医薬品、飲み水、日常品、食料の備蓄を再点検する。連絡網の整備と確認。
マスクや消毒液等の備蓄。 2
食料品の備蓄など。

防災備品の準備。
緊急事態に備えての備蓄等。
天災の種類、起こりえる被害の可能性。
保存食等の備蓄。
色々なパターンを想定しておく。
起きそうなリスクの洗い出しと対応。
ノウハウの構築・経験。
危機管理の充実を図るべきである。
行政機関とともに、緊急事態を具体的に想定し、実施可能なシミュレーションを策定。必要に応じて訓練を実行。
安全第一とした取り組み・徹底管理と、被害が及んだ際の対応。
予想される非常事態の項目出しと対応する人員体制、及びその周知・情報共有。
非常時における対応手段。
<考えていない・対応済み> 18
対応は厳しい。
現状特になし。 4
パンデミックについては今回の経験が生かされると思うが、天災への対策については状況が想定しにくいことから特に考えていない。
ライフ・ラインを担うようなところではないこともあり、特にないものと考えられる。
育英事業のみであり、特にない。
関東に本部、関西に分室の2拠点体制なので余り考えていない。
事業内容は研究助成のみであり、特に考えていない。
対応は必要だと思うが、現時点では考えていない。 2
弊財団の場合、資産は金融資産しか無く、自前のシステムもWebサイトのみのため、自衛として行えるものが思い当たらない。
事業収入に頼って運営しているわけではないので財団事業の継続について影響があるとは考えていない。
在宅勤務で業務は遂行できているので、特に無い。
リモート環境の強化などにつき対応済み。
小規模のため、最小限の活動の継続は可能と考えている。また出捐企業の傘下で準備できる。
当財団は、同窓会をベースとしており日頃から役員等とも連絡を密にすることで、臨機応変な対応を図っていける。
<その他> 2
首都圏直下型地震、ウィルス蔓延（新型コロナ感染の二次感染等を含む）。
無駄を省いて身軽になること。
(2) B C P（事業継続計画）の策定はされていますか。
<策定している> 42
策定している（済）。 19
策定している（本会「リスク管理規程」第3章緊急事態への対応に記載）。
最低限のものは策定済み。
簡単なものを作成した。
一部作成済。

約5年ごとに策定を行っている。
10年区切りの事業継続計画のため2025年までは策定されております。
地方公共団体の計画に準じたものを策定している。
過去に2011の震災も経験しており、役員等の理解も得られるので、都度検討しています。
新型インフルエンザの流行時の業務継続計画は策定しているが、天災・システム障害等発生時についての計画は策定していない。
しています。していますが、第一は地震、第二に情報セキュリティリスクです。事業の性格上、感染症についてもレベルのエスカレーションを想定して場合分けをして対応方針を定めていますが、感染症についてはBCPが要求するな細かい対応計画にまでは至っていません。
役員等を含んだ全体としては無い。事務局内では策定しているが十分ではない。
明確に策定はしていませんが意識はしております。例えば業務上重要なデータベースなどはクラウド化を進めており、地震などで物理的に事務室が被害を受けてもデータベースを利用した業務などは継続できるようにしています。しかし最も重要なのは(1)の通り 内部留保 を持っておくことかと考えております、そこについて対策ができておりません。
天災（地震、大規模火災等）のBCPがあるが、今回のウイルス（パンデミック）は想定していなかったもので、再検討を考えている。
・独自ではない 10
母体グループの一部としてBCPに取り組んでいる。
母体企業BCPの一部を準用する。
本社側を読み替えているが独自のBCPはなし。
財団として文書化はしていないが、出捐会社のBCPに則り、連絡網の整備、帰宅困難者への対応（食料、飲料水など）を準備。
財団独自では準備していない。
当基金では策定していないが、母体（沖縄銀行）で策定されている。
当財団の規模及び形態ではBPCの策定は難しいが、出捐企業に準じる対応を実施する方針である。
親会社ではありますが、当財団では特に策定していません。
SBSホールディングスの事業継続計画に準拠しております。
出捐元の計画に沿って運用している。
<今後作成予定（検討中含む）> 59
現在策定検討中。 5
していない。今後策定を検討。 2
策定中。 4
策定を予定。 4
策定の準備中。
今年度作成予定。
策定の必要性は感じているが、現状そこまでできていない。
現時点ではまだ未策定。 25
未だ取り組んでいない。
未策定であるが、市の方針に準じている。
具体策はしていない。
公式なものはない。
考えております。
現在、そこまで考えが及ばず、今後考えていく内容です。

今回のような長期の影響についての策定が不十分。
短期で世情を鑑みながら計画。
今回の件を受けて整備を考えています。
災害時及びそれ以降の業務継続のための行動計画を早急に作成する必要がある。
財団としては、策定できていません。
特にしていません。コロナ後の寄付金の獲得などの資金調達に不安を感じています。
コンティンジェンシープランに関しては当学会の現状では策定しておりませんが、検討課題とは認識しております。
徐々に進めている。
中長期的な計画は、今後の課題とする。
当財団は歴史的文書を多く保存しており、災害等の際にこれらをどう保管・継続していくのか現時点では解決できていない。ただ、仮に文書類当に滅失・破損等が生じたとしても事業継続への影響はほとんどない。
<策定していない。今後も予定なし> 166
策定していない。 142
策定していない（必要と考えていない）。
策定する予定はない。
しない。
BCPまでは特に策定を考えていない。
BCP対応に関しては具体的な計画書としては策定していない。
トータルなBCPの策定は行っていません。
中長期計画の策定はない。
小規模財団なので、特になし。
現在の事業範囲では策定の必要はないと考えている。
・BPCとしては策定していないが（代替有含む） 15
特に策定していない。ただ、業務のマニュアル化は結構進めている。
いいえ（非常時は事務所閉鎖、支払中止となり、奨学金などの生活費は当面2か月程度前払いする程度の配慮はしている。）
特にはしていないが、継続を前提としている。
具体的には策定はされていないが、需要が有る以上、事業は継続していく姿勢。
可能な事業について継続する。
サーバーのバックアップは毎日（差分ですが）、している。
ラインワークス等を活用した緊急連絡網の運用。
BCPという括りでは策定していないが、前提となるICT化の推進には取り組みつつある。
BCPの策定は行っておらず、起こりうるリスクを想定し、対策を講じることが必要であると認識。
していませんが、2年前のブラックアウト時でも何とか乗り越えられる規模であることは確認済み。
事務局内で業務の優先順位を確認することで足りている。
災害時の対応や新型コロナウイルス予防方針は策定しているが、BCPとして策定はしていない。
事務所機能維持に関する準備（飲料や簡易トイレ等備蓄品の準備や緊急連絡網の整備等）はしているが、事業継続に向けたリスク管理等は策定していない。
将来を見据えた、財源確保への対応を行なっている。
未策定・事業継続のための具体的な方策（在宅勤務パターン）等については、実施想定済み。
<その他> 6

BCPって何ですか？
無責任にならぬように心がけています。
担当ではないので不明。
作業ワーク毎にチームスを設定し、クラウドでの対応環境を確保した。
収益事業はなく、関係会社の寄附で運営しており、現時点では特に変更はない。
情報収集体制と、収集した情報の検討を行う体制を構築する。
(3) 制度面から、何か必要なことはありますか。(Ex. 緊急事態対応への内部留保を容認する等)
<財務等> 90
・財務三基準 80
緊急事態対応への内部留保を容認は必要。 18
緊急事態対応への内部留保の容認。一定程度の控除対象財産の名目緩和。
緊急事態対応への内部留保を容認するよう法人法の改正を望む。
緊急事態対応への内部留保を容認する制度の創設。
「緊急事態対応への内部留保を容認すること」です。本当にもうこれはとても重要と思います。もしも公益財団法人が無限に内部留保を増やすようなことがあれば、それはもちろん問題であると理解しているつもりです。しかし私どもとしては、例えば事業費一年分の内部留保が許されるだけで、緊急事態があってもそこを活用して一年奨学金を給付できるということになりますから、大きな違いとなります。制度変更は必ず必要だと考えます。
緊急事態に備えての準備資金を内部留保として容認。
緊急事態のため助成金募集ができないこともあり得る。その場合、内部留保金を相当程度認めてほしい。
緊急事態の発生による収入減に備えるため、一定の内部留保を制度上容認して欲しい。
緊急事態対応への内部留保(基金)の容認。
事業継続のための内部留保の容認。 2
内部留保については、特段の配慮を頂きたい。
予期せぬ事態に対して、内部留保の確保。
一定の資金繰り範囲内としての内部留保。
資金の備え(内部留保)は必要。
正に、こういった緊急事態対応への内部留保を容認する等の柔軟な運用を希望します。
配当金の予測ができない状態で、次年度の奨学生採用人数を決定するので、最低限の内部留保は容認してほしい。
配当金等の収入がなくなった場合の当面の内部留保の確保。ある程度確保済み。
事業継続のための緊急事態対応への内部留保(事業費部分と管理費部分それぞれ)の容認。
事業実施が不可能となることは十分想定されるので、内部留保を認めてもらえなければ(次年度での消化目安が立たなくとも)実際上の運営はできない。
収入は所有している株式の配当の為、配当減少または無配当の際の対応として、十分な内部留保が必要。
継続的な運営を行うため、緊急事態に備えて内部留保も必要と考える。
奨学生を支援するために、緊急事態対応への内部留保は必要である。
公益財団とは言え、今回の様な非常事態対応の為に、今以上の内部留保所有を許可すべきである。
緊急時には、内部留保容認など収支相償の弾力的運用。
収入減に対応するための内部留保を認め、収支相償・遊休財産保有制限を撤廃する。
奨学生がアルバイトができない等、生活の困窮に備えて特別奨学金の支給ができるように財源を確保する。遊休財産の拡充。特定費用準備金の設定等。
緊急事態対応への内部留保、収支相償の考え方も含めて再検討が必要。
緊急事態対応への内部留保の容認、収支相償の緩和。 3

収支相償の制約があるが、緊急時対応のための内部留保を容認する制度としてほしい。
緊急事態対応時の収支相償の緩和。 5
収支相償にならないことの容認。
収支相償の解消の特例措置を検討してほしい。
収支相償の解消期限の延長。 2
収支相償の例外規定。（余剰金の一時的なプール容認）
収支相償等の見直し、廃止。
特に小規模法人については、収支相償の緩和及び弾力化。
財団の自転車操業を強いる収支相償の緩和。
収支相償原則の撤廃。
事業中止に伴う収支相償の対応。
企業株式での配当金だけが収入源です。収支相償の問題を考える必要性があります。
今回、収支相償や遊休財産保有について、内閣府からは斟酌するとあるが、今期、内部留保されたものを翌年度だけでは執行しきれない。遊休財産保有などは是非とも容認して頂きたい
新型コロナウィルにより財団の資産運用が厳しくなることが予見されることから安定的な事業運営を実現できるよう、収支相償および遊休財産についての基準緩和が望まれる。
収支相償、遊休財産の規制を緩め、活動持続に必要な経済的体力をつけられるように法を変えてほしい。
例年のように公益目的事業の実施することが困難な状況下で、収支相償が満たせない場合の救済措置。
遊休財産額の上限をもっと上げて欲しい。又は、収支相償の縛りを無くしてほしい。
遊休財産の増加対策。
遊休財産規制の緩和（上限1年→5年）。
事業（助成応募者減少時の）に於ける遊休財産額の保有制限への対応。
6月末の事業報告提出期限の緩和、遊休財産の上限額制限の緩和（緊急事態対応にかかる積立金等）。
突発的な収支の変化を、特定費用準備資金で対応できるようにする。
財務三原則基準の緩和。
財務三基準の見直し（法に違反した現下の運用の見直し）。
新型コロナの影響で今年度収入の大幅減を見込んでいます。当会では理事会承認のもと、特定費用準備資金の目的外取崩し等にて対応する予定です。緊急事態に対する臨機応変な対応を行政庁に容認してもらいたいと思います。
緊急事態時のための内部留保など収支相償にとられない制度の導入。
公益認定法の財務基準に関して、新型コロナ感染症に係る影響を考慮した上で判定が行えるよう、暫定措置を設けるなど、財務基準の緩和を図ってほしい。
・法人会計その他 10
緊急拠出など。
緊急事態を想定した法人会計への資金確保。
財政面の柔軟な対応が必要。
修繕積立金の充実。
機材ほかの経費の積み立てを認める。
基金の充実。
基本財産の特定資産振り替えの柔軟対応。
寄付減少による収益減額への補填。
事業中止により剰余金が発生した場合は、次年度への繰り越しを認めてほしい。
引当金資産の積立の継続。

<全般> 16

行政庁の柔軟な対応。

このような非常事態時には通常の制約の緩和等の対策を希望する。

災害支援やコロナ支援事業への制度的保障。

従来の単位認定方法の見直し、各財団や学会との情報交換体制の整備。

英国人の査証資格について、より安全で、簡易な申請方法を設定して欲しい。

緊急事態時の指揮役の確認。

数値基準を明確に定め、曖昧なルールを無くす（例、「斟酌します」は意味不明）。

緊急事態対応に要する公的支援金制度。

緊急事態対応の事例提示。

財務体質の強化、オンライン決済の推進、内閣府宛定時報告の簡素化など。

（２）のコンティンジェンシープランに関しても、予測不可能な事態への冗長なテンプレートはウェブ上等で見受けられますが、現状を鑑みた現実的で簡素なテンプレート案等があれば大変助かります。

緊急時の対応において、制限緩和、助成措置などを制度化してほしい事柄はあるが、個別具体的には要望しない。

今回のような事態では終わりが見えずに戸惑うこと多く、具体的な指針が必要。

制度面の疑問に関して、必要に応じて内閣府や自治体と交渉や確認の窓口となり、早く明確に変更点や留意点がオープンになるような仕組みがあればよいと思う。業界団体とか協会といったところが、一般的には行うものとするが、公益法人団体の場合、相談したら責任をもってやりきってくれる組織はどこに当たるのか良く分からなかった。

今回の実績をベースとして、政府・自治体からの補助金、助成金のタイムリーな提供、電子的システムへの柔軟な対応。

指定管理者に対する売上補填。

<事業活動> 13

助成期間の伸縮など柔軟な運用が可能になる。

社会情勢に応じて、助成団体の活動内容を柔軟に認めること。

社会情勢に応じた寄付事業の実施と普及活動。

助成内容の柔軟性。

事業計画を実施できないことによる、流動資産の考慮。

緊急事態時の想定外の事業実施。

緊急事態対応のための臨時的活動の容認をする。

事業拡大や変更に対する柔軟な制度。

新規事業開始に際する手続きの簡易化。

事態に応じた必要な事業の迅速な立ち上げの容認。

奨学生への緊急支援については理事会の決議を簡略化できる方法の検討（理事長の一任により実施、後日追認など）。

移行認定された継続事業（講演会・表彰式の実施などの対応）について、実施内容等の一部変更などの行政側の対応の是非。

今回のコロナ対応での緊急研究に対して支援助成をしようと思ったが、公益事業の追加申請等が必要と内閣府から言われた。東日本大震災時ではもっと柔軟にできたらいい。スナップショット的（一回のみや1年のみなど）な助成がしやすいしくみが欲しい。

<理事会等・法人運営> 32

内閣府への申請、届出の簡略化。

内閣府への提出書類など、締め切り延長など猶予を。

既に評議員会・理事会の開催や行政庁への書類の提出について斟酌していただいておりますが、現状では未だコロナ感染が懸念される状況ですので、同様のご対応をお願いいたします。

主務官庁への報告等の手続きの緩和等。
事業報告も報告の省略可とできればよい。
今回、新型コロナ対応で理事会、評議会がみなし決議になり、執行理事の業務報告が対面で出来ていない。リモートの移行まで対処方法、特例の扱いが欲しい。
理事会、評議員会の委任状方式の容認。
理事会議事録など保管文書の電子的保管の容認。
電子署名等が使える様になって欲しい。
電子メールベースでの理事会開催。
監督官庁には、保存必要書類の紙書類が失われても、電子ファイルの保存があれば問題無い旨の制度形成・周知をお願いしたい。
業務執行報告のような厳密な期間設定は、改めるべきだと思います。
代表理事と業務執行理事の職務報告を文章で行うことを認めてほしい。
代表理事の業務執行報告については書面報告も認めてほしい。 3
代表理事、業務執行理事の業務執行状況に係る報告につき書面でのやりとりを可能とした方が良いと思料します。リモートでの事後の質疑対応・フォローなどと併用すれば運営面での実害も少ないのではないのでしょうか。
法律上、代表理事報告等の頻度が決まっているが、今回のような緊急事態時には柔軟に対応できるよう法改正を望む。
新型コロナウィルス感染症が一定鎮静化の目途が立つまでの間、代表理事等の業務報告も、書面での報告を認めてほしい。
社内規定等の見直しを新常態に合わせて実施。
職員の就業体制の改変。
電子押印の仕組み構築。
捺印のための出勤を回避するため、印鑑を必須としないように願いたい。
紙・印鑑を使わない事務処理のあり方。
議事録の記載や捺印の省略（メールでの承認確認ができるとありがたい）。
議事録への押印等のためだけに会社せざるを得なかったことから、いわゆる「ハンコ」業務の削減。
各種報告の期限、内容等事前に、具体的に連絡してほしい。
書面とオンラインによる明確な決議方法について。
BCPは整備が必要。
在宅勤務やフレックス勤務制度等。
緊急時における職務執行報告の要件緩和。
裁量労働制を規程上は盛り込み済だが、諸課題があり、正式運用できていない状況。
<その他> 7
全国数か所の災害時多言語情報センターの設置。
対外支払い機能の充実（ネットバンキング導入）。
働き方改革推進支援助成金（テレワークコース等）。
いろんな連絡、通信システムの整備、習熟。
非常時のバックアップ体制。
本法人は収益事業もなく、今後19年間で奨学金の貸与・給付の事業を終了させる計画のもとで、現在保有している資金を活用させている。その原則的考えをぶれずに続けるだけと考える。
緊急時は、通常時と異なるスピード感で対応を迫られることから、必要に応じて組織体制を柔軟なものとするようにしておく。
<特になし> 81

今後検討する	5
特になし。	63
特に考えていない。	7
今のところ、緊急措置で対応できている。	
今のところ、制度上は改めて必要なものはない。	2
現在、そこまで考えが及ばず、今後考えていく内容です。	
現在は特に必要ではありません。	2

10. 今後の開催においてお困りの事、ぜひ知りたい情報、共有したい情報があるなど ご自由にお書きください。
<制度関連> 8
「代表理事・業務執行理事の職務執行状況の報告」の文書による報告は許されるのか。
書面決議対応の活用。
内閣府の指導がどうなっていくか、気になっています。
代表理事の業務執行報告は、やむを得ない場合は書面でOKにしてほしい。
公益法人の財務3原則の見直し、民間公益活動を本当の意味で活性化するための制度のあり方、個々の法人が別々に活動する以外に業界全体の連携を活かした活動の模索。
コロナ禍での新たな公益活動の実施方法について。
収支相償の原則を長い目で見てほしい。または廃止してほしい。災害、感染の影響で研修会、授与式、修了式等のイベントが中止になった場合、使われなかった費用を将来の不測の事態で使用できるように繰り延べることを認めてほしい。
多くの財団から上がっているように思うが、代表理事の業務執行報告の省略不可の縛りが今後も続く場合に、天災時などは運営上厳しいと感じる。今回は自粛期間も短く、代表理事、事務局も勤務を継続できたため、オンラインでなんとか開催できそうだが、天災などで開催がより難しい状況は今後も考えうる。おそらく今回と同じように、「できるようになったら開催することで容認」ということになると思うが、この省略不可の縛り自体が緩むこと（理事全員が書面による報告をよしとすれば書面によるみなし報告でよいなど）はないのかが知りたい。
<緊急時対応> 10
緊急事態に対する各大学の対応を知りたい。
緊急時におけるBCPなど。
コロナ・自然災害への他財団の対応状況。
非常時での研修会や会議に対する理解や協力が不可欠。
当団体と同事業を実施している団体が策定しているBCPについて知りたい。
クラスター発生時の状況を詳細に情報提供してほしい。
助成財団における事業継続計画の立て方。
他法人の事業継続方法を共有していただきたい。
感染症等非常時における講座等の開催に関わる留意事項など具体例の提示。
緊急事態対応の事例提示。
<オンラインシステム> 17
Zoom 会議のより効果的な進め方。
オンラインシステムの導入とセキュリティーについて各財団がどのように考え、折り合いをつけたのか（システム選定の過程）を知りたい。
オンラインを活用した財団運営や事業実施の手法。
オンライン化の推進にかかわる事例の紹介など。
オンライン開催時に回線の不都合が生じなかったか、知りたい。
今後、一部の会議等でZoomの導入を検討しているので、Zoom会議開催上の留意点・問題点や費用の支払方法等についてご教授いただきたい。
全国各地のテレワークの実施状況。推奨できるシステム。
「オンラインシステムの活用事例」「奨学生へのオンラインシステムの案内方法」などについて 先進されている財団の事例を紹介いただきたい。
Web会議システムの比較検討情報があるといいですね。
無料で手軽にできる（高齢者にとっても）オンラインツールについて。
理事会・評議員会のリモート開催、講演会のWeb開催などの開催要領。

各学会のWebでの運用方法の成功例（使用ソフト、運用実績、費用等）の蓄積や、ご紹介をいただけますと大変助かります。
金のかからない連絡、通信システムに関する情報が知りたい。通信機器についても知りたい。
業務、シンポジウム、助成システムのデジタル化について助言を求めている。
小規模の財団が実施している（費用をあまりかけないで実施する）テレワークのあり方。
オンラインによる選考委員会は初めてだが滞りなく開催したい。
研究助成事業関連の各種電子化（過去の採択者の申請書類、採択者との覚書、研究成果報告書等）事例。研究助成事業、表彰事業、奨学助成事業等での応募数
<理事会・評議員会など> 5
他の公益財団の今後の業務形態や理事会・評議員会・研究報告会などの運営について具体的な情報が知りたい。
他の財団がどのような対策を取りながら理事会や評議員会を開催していくのか？
当財団は業務執行報告を年2回としており、中止した6月理事会に代わって10月に臨時会を予定しているが、高齢の理事が多いため感染状況によってはその開催も難しくなる。法の定めがネックだが、緊急時として書面で代替できる特例措置のような決議の省略の場合の書類の準備や議事録作成などを他の財団様がどのように行っているのかが、知りたいです。
株主総会に準じて評議員会は全員がWebによるバーチャル会議は認められないという意見がある。理事会、評議員会の完全バーチャル化の可能性を知りたい。
<イベント開催> 14
100人以上のイベントについて、他の団体がどのような対応をしているのか、また、開催するにあたり、どのような条件や対策をしているのか知りたい。
理事会・評議員会の開催方法には参考にできる事例があるが、贈呈式等の式典＋立食パーティーという従来の形式に代わる姿が見えず、悩んでいる。
大規模イベントなどの他の団体の実施状況。
大規模イベントの開催方法（3蜜を避けた開催方法）。
皆様が大規模イベント、通常の業務などでどのような工夫をされているか情報共有していただけますと幸いです。
各財団の今年度贈呈式の開催方法について情報共有いただけると有難い。当会は現時点では3月に実開催する方法を模索している。
会場を使用せざるを得ない行事に対する他の組織の開催条件を知りたい、等。
他の団体がどのようにイベントや講座を開催していこうとしているのかの考え方等を知りたい。
知りたい情報として、交流会など100人を超えるイベントをオンライン（Zoom等）で実施した例があれば、方法や感想・実施してよかったかどうか、などをお聞きしたいです。また、実際に開催した場合の感染リスク対策の例、万が一感染者が出てしまった場合に備えた対応策などについてもお聞きしたいです。
ある程度の規模の集会（研究成果発表会など）の運用ノウハウ、応募などのオンライン化の実務的情報（利用すべきシステムなど）。
まだまだ経験が浅いので、開催準備から本番までのノウハウを伺ってみたい。
集合開催、Web開催の判断（または推奨）基準ができると良い。
今回のコロナ感染拡大により3月以降の理事会・評議員会からはオンラインまたは電話会議に変更し、主会場のホテルに必要な方は来ていただいた。
今年度はこれから選考委員会や査読委員会等の会議が始まり、全てをオンライン等に切り替えるのは難しい。
また、今年報告会は中止したが、約300名となるので、来年、どんな形で開催するかを決定する必要がある。学会は中止・延期が多いが、開催している学会はオンラインなので、具体的にどんなやり方が情報収集し決めていきたい。また、懇親会も、領域の違う先生や若手研究者の交流場として開催しているので、他の財団ではどうされるのか情報共有いただきたい。
また、高齢の理事・評議員が多い中で、操作が簡単でセキュリティ面も確保できるオンラインツールとして何がよいのかも知りたい。

コロナ感染予防対策について、式典、祝賀会などイベント開催への影響や対策内容など他の助成財団の動向を把握したい。
<Withコロナの事業> 16
当研究所では海外渡航調査事業を支援しているが、移動に制限がかかる現在の状況で、他団体が同種の事業にどのような対応をされているか知りたい。
Withコロナが新常态となる中で、どのようなまちづくり支援をするべきか模索しているため、関係する情報などあれば継続的に把握していきたい。
コロナ禍での研究助成成果報告会の実施方法（オンライン併用）。集会型で有効あったポスター発表の代替方法。
事業を実施するにあたり、今後の状況が把握できないので困っている。
オンラインで助成先の活動状況をどのように把握していくか、助成先側の見える化も進めていってほしい。
Withコロナに伴う生活スタイルの変更から当財団の事業の内容の変更を行う必要があると考えています。一時的(2年間程度)か、または長期的であるかを見極めるための情報が不足している。
他財団において、新型コロナウィルス問題により助成事業をどのように運営されているか（通常通り、あるいは募集期間の延長、次年度へキャリーオーバー等）、お伺いしたいです。
下期以降に計画している、大学訪問や研修会の実施、開催について検討しなければならない。
今後、新型コロナの感染拡大の傾向・影響が見通せないため、場合により各種役員会、イベントの開催中止や規模縮小などを留意しながら運営をしていかなければならないが、この開催中止や規模縮小などの判断基準を他の財団ではどうしているのか知りたい。
助成金贈呈式の各財団の実施状況。
奨学生選考会（面接）の実施。
催し物の開催状況ならびに開催時のコロナ対策について。
継続事業を移行認定通りに続けることが困難となった際の対応。
学術団体における講演会・表彰などの今後の対応。など
今後感染問題がどのように展開されるか分かりませんが、他の財団さんで会議や討論会等をどのように予定されているか知りたいところです。
コロナ禍以降、現地開催を実施した学会の情報。
コロナ禍で影響を受ける子どもの環境劣化を気にしています。
この分野のNPO活動の情報を収集しようと心くんでいます。
<団体運営> 5
4月1日に設立したばかりです。お忙しい役員さんとの関係性を強化していくことについてどのように皆さん工夫されているのか知りたいです。
Withコロナ対策においての、財団運営上のガイドライン 等。
コロナ禍により、会議を開けなかった財団の状況など。
財団の実務はテレワークに移行しやすい業務であると感じました。
財団職員のリモート勤務のための就業規則、雇用契約書のひな型。
<その他> 11
広い会議室・ホールの予約。
いろいろ困っていますが、対応するのに精一杯でまとめきれいていません。
実際に各団体では、どのような対応を行ったかなど。
各団体の意見等を共有していただけると幸いです。今後ともよろしくお願いいたします。
どの財団に何が役立つかは千差万別だと思いますので、とにかく事例共有の量が重要であると考えます。

必要な情報はネットからもらっているので、今後も冷静に判断して、開催するか否かを検討していく予定です。早く、正確な情報を得られることが必要と思います。
FACE TO FACEによるコミュニケーションのメリットをカバーするための方策。
Withコロナだからこそ可能になったポジティブな変化について知りたい。
困ること：社会が変化しているのにもかかわらず、元に戻そうとする動き。 共有したいこと：先進的活動。
他団体の情報。
今回の調査結果についてお知らせください。