

事業報告書

団体名 札幌1条町内会

事業名	Zoomを用いた円滑な会議の実施と負担軽減
事業期間	令和4年9月～令和5年1月
事業実績・成果 〔事業内容、 実施場所、 参加人数、 事業の効果等〕	<p>① Zoom研修会の実施</p> <p>外部講師を招き、役員と希望する班長を対象にZoomの使い方を学ぶ講習会を実施した。</p> <p>開催日時：9月17日(土)14:00～16:00 9月25日(日)10:00～12:00</p> <p>会場：〇〇会館 会議室</p> <p>参加者：役員、班長 各回14名</p> <p>参加費：200円</p> <p>効果：役員と班長がZoomの使い方を習得したことにより、役員会をはじめ、各種会議をZoomで実施できるようになった。その結果、新型コロナウイルス感染拡大時でも会議を行えるようになったほか、会議の日程調整も行きやすくなった。また、これまで苦慮していた会議場所の確保の問題も解決できた。</p> <p>② Zoomを用いた役員会の実施</p> <p>月1回の役員会を、総務部長の主催によりZoomで実施した。</p> <p>開催日時：10月～1月の第2火曜日 19:30～</p> <p>参加者：役員10名程度</p> <p>効果：自宅に居ながら役員会に参加できることから、子どものいる役員も参加しやすくなった。また、会場準備の必要がなくなり、主催者の負担が軽減された。更に、Zoomを無料で利用できる40分以内で会議を終えられるよう、事前に会議資料をデータで共有するなどの工夫をするようになり、会議で長時間拘束されることが少なくなった。</p>

・月単位で記載（終期：令和5年2月）

※ ②のように継続して実施する事業がある場合は、4カ月以上の実施期間を設けてください。
(終期末定の継続事業は、4カ月実施した時点で報告書類の提出が可能となります。)

備考 この様式によりがたいときは、他の

・わかりやすい文章で詳細に記入してください。

・参加費がある場合は、必ず記入してください。収支決算書の収入欄にも記入してください。