

経営者 モーニングセミナー

The manual of Morning Seminar for Managers

マニュアル

平成29年度

千葉県倫理法人会 MS委員会

一般社団法人 倫理研究所 法人局



CONTENTS 目次

《事前の準備と心得》	1. 経営者モーニングセミナー(MS)の意義	1
------------	------------------------	---

2. MS 活性化のポイント	1
----------------	---

①魅力的な会場選定と準備	1
②役員朝礼の実施	2
③基本に沿った活力ある進行	2
④活発な動員活動	2
⑤その他	2

《当日の準備と流れ》

1 時間前

会場・受付準備
リハーサル

3. 当日の準備と流れ	3
-------------	---

A 準備品	4
B 会場イメージ	4
C 板書イメージ	4

4. 受付	5
-------	---

30 分前

役員朝礼

5. 役員朝礼の進め方	6
-------------	---

①役員朝礼 進行要領	6
②開始前、オープニング、朝の挨拶 (MS 役職者の心得斉唱)	7
③挨拶実習、「ハイ」の実習、会長挨拶	8
④役割確認、連絡事項、倫理法人会スローガン斉唱	9

お出迎え

開 始

MS

6. 経営者モーニングセミナーの進め方	10
---------------------	----

①経営者モーニングセミナー 進行要領	10
②開始2分前、オープニング	11
③朝の挨拶、17ヵ条斉唱	12
④『万人幸福の栞』輪読	13
⑤会長挨拶 (入会式)、会員スピーチ	14
⑥講話	15
⑦連絡事項、誓いの言葉	16

終 了

後片付け
朝食会

7. 朝食会について	17
------------	----

1. 経営者モーニングセミナー(MS)の意義

経営者モーニングセミナーは、

自らが自己革新を図り、企業と家庭の健全な繁栄と地域社会の発展、ひいては日本創生に貢献するリーダーを育成するために、

- ◇ 純粋倫理の学習・実践の場
- ◇ 朝型の生活習慣を体得する場 ← 朝起きの延長線
- ◇ 異業種交流・情報交換の場 ← 朝食会の中で

として、

- ◇ 週1回（曜日を決めて）
- ◇ 原則として朝6時からの1時間
- ◇ 経営者およびそれに準ずる人を対象に

行ないます。

2. MS 活性化のポイント

① 魅力的な会場選定と準備

会場選定

1. 原則としてホテルを利用する。適当なホテルのない地域では、初参加者でも入りやすい公共性の高い施設を選定（併せて駐車場を確保）する。
2. 充実した朝食会を実施できるよう工夫する（p.17 参照）。

事前の準備 ← MSの一貫

1. 前月の役員会までに以下の項目を決定する。
 - ・ 内容の企画・立案（講話者の選定等）。
 - ・ 進行、朝の挨拶、誓いの言葉などの役割の選定。
2. 講師との打ち合わせは、1ヶ月前を目安に行なう（日時場所、送迎、テーマ、レジュメ、宿泊、講話時間などを確認）。

当日の準備

1. 本マニュアルに沿って、経営者の早朝の実践道場として相応しい場をつくる。
 - ・ 開始前に会場内外の清掃を行なう。
 - ・ 受付、参加者席、舞台・音響装置、進行席、演壇の準備（p.4～p.5 参照）。

〔録音・録画について〕 ← 徹底したい

講師に事前の了解を得た場合に限り、録音・録画を許可する。ただし直前の申し出は認めません。

②役員朝礼の実施

1. 経営者モーニングセミナー（以下MS）開始 30 分前に実施する。
2. 参加者を明るく迎えるため、役員相互が心身の活力を高め、気を合わせると共に情報の共有化を図る。
3. 役員朝礼のレベルアップを図るため、チェックリーダーを置く。

役員対象の
連絡事項

③基本に沿った活力ある進行

1. 進行、朝の挨拶リーダー、誓いの言葉リーダーの張りのある声、きびきびした所作によって、会場に凛とした活力をつくること。各係は上着・ネクタイ着用を原則とする（女性はそれに準ずる服装）。
2. 本マニュアルに沿ってテンポよく進行する。
3. 必ず事前に練習をして、当日も MS 委員などの指導のもと、リハーサルを行ない本番に備える。

④活発な動員活動

1. 活気ある MS の最大の要素は参加人数です。
2. 年度活動計画で設定する動員目標は、最低でも会員数の 30% 以上を目安とする。
3. ファクシミリや E メールなどで事前の PR を効果的に行なう。
4. 役員が分担して電話でのお誘いを計画的に行ない、参加意識を高める。
5. 月 1 回は「100 名 MS」などの動員強化日を設けて参加者の掘り起こしを行なう。
6. 初参加者を事前に確認し、お世話役の役員を決めてホスピタリティある対応をする。

⑤その他

1. 出欠確認を事前に取り、参加意識を高める。
2. 「会報誌」などにより、MS の活動や予定を伝える。
3. 新入会員に対しては、MS での会長挨拶の際に「入会式」を行ない歓迎する。
4. 皆勤者を表彰して、参加意識を高めるのも可。

3. 当日の準備と流れ

開始1時間前

会場・受付準備
リハーサル

◎舞台・演台 ※ p.4 図表 ABC 参照

1. 倫理法人会行動旗は正面に掲げる。国旗は掲揚しない。
2. テーブルを演台とする場合はテーブルクロスをかける。
3. 演台には、水差し・おしぼり・時計を設置する。

◎進行席・音響装置 ※ p.4 図表 AB 参照

1. 進行者席、会長席、講話者席にテーブルを設置する。
2. CD は、音量チェックと頭出しを事前に行なう。
3. マイク、照明、空調は事前に調整する。
4. 開始2分前までのBGMは「日本創生の詩」とする。

◎参加者席 飲み物はしまってくださいようにご案内する

1. 前から順に着席するよう受付、案内係が促す。
2. 会長と進行者の席（講話時）を決めておく。
3. 「朝の挨拶」など各係は登壇しやすい前方に座る。
4. 配布資料は、美しく整えて配布する（会場で配布するチラシ等は倫理法人会主催のみ。それ以外は会長判断で受付に並べる）。
5. 開始5分前になったら飲み物は片づける。
6. 会場内に灰皿は置かない。

初参加者には紹介者が始めから朝食までお世話をする

◎受付 ※ p.5 参照

◎リハーサル 役員朝礼開始15分前が目安

1. 「役員朝礼」前に実施する。
2. 進行係は事前に、当日の各係（役職・氏名）、講話者（肩書き・氏名）、輪読の箇所（条・ページ）を進行要領（p.10 参照）に転記し、スムーズに呼び出せるよう準備する。
3. リハーサルでのチェックポイントは、声の張り、テンポ、出入りのスムーズさなどで、MS 委員等に指導を受けながら行なうこと。

栞のくぎり

・段落ごと

・長文は意味が変わる所で

◎役員朝礼 ※ p.6 参照

開始30分前が目安

役員朝礼

お出迎え

開始30分前

A 準備品

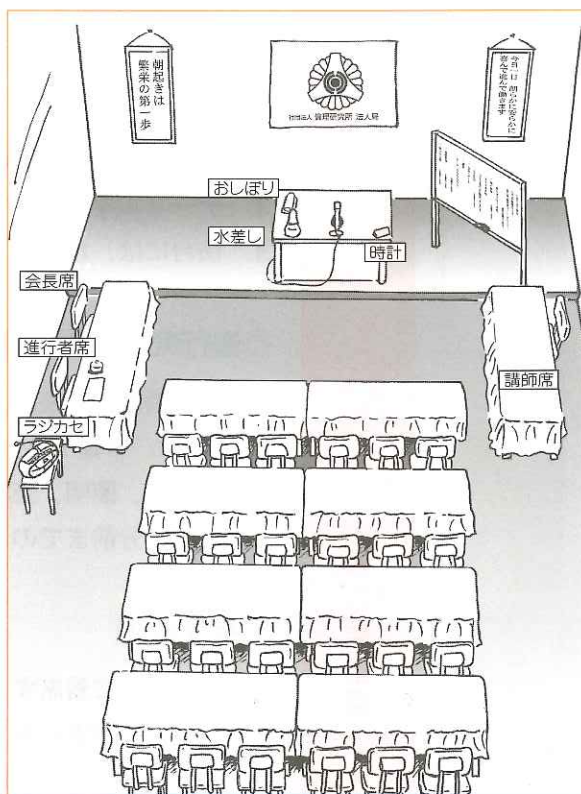
◎舞台・演台

- ☐ 倫理法人会行動旗
- ☐ 標語「朝起きは繁栄の第一歩」
「今日一日 朗らかに 安らかに
喜んで 進んで 働きます」
- ☐ ホワイトボード
- ☐ マーカー（太字・2色以上）
- ☐ 時計
- ☐ 水差し
- ☐ おしぼり
- ☐ 「夢かぎりなく」歌詞

◎進行席・参加者席・音響装置

- ☐ 「モーニングセミナー進行要領」
- ☐ ベル
- ☐ 各係の席次札
- ☐ CD ラジカセ（またはホテルの音響設備）
- ☐ CD「日本創生の詩」「夢かぎりなく」
- ☐ 『経営者モーニングセミナーへようこそ』

B 会場イメージ



- ①講師席は、入口が会場後方中央の場合、舞台に向かって右側とする。
- ②それ以外の場合は入口から遠い側を講師席とする。

C 板書イメージ

■黒板（ホワイトボード）の板書

一、誓いの言葉 (役職名)(氏名)	一、連絡事項 (役職名)(氏名)	一、講話 テーマ「△△△△△△」 (役職名)(氏名)	一、会長挨拶 (役職名)(氏名)	一、会員スピーチ (役職名)(氏名)	一、朝の挨拶 (役職名)(氏名)	一、「夢かぎりなく」斉唱 (役職名)(氏名)	十七カ条斉唱	『万人幸福の栞』輪読 第〇条〇頁	一、進行(役職名)(氏名)	第〇回経営者モーニングセミナー	〇〇市倫理法人会	〇月〇日〇曜日
----------------------	---------------------	----------------------------------	---------------------	-----------------------	---------------------	---------------------------	--------	------------------	---------------	-----------------	----------	---------

- ①次第用と講師板書用の2枚、もしくは両面利用可能なものを用意することが望ましい。
- ②役職のない会友が役割を担当する場合は、役職名の部分に「会員」と記す。
- ③外部の講話者の場合は、会社名・団体名／肩書き・役職を記す。

毎回、板書すると時間が掛かります。あらかじめひな形を作り、必要事項のみ書き入れる方法もよいでしょう。

4. 受付

◇MS 開始 20 分前には準備を完了する。

◇参加者を迎えるときは必ず起立し、笑顔で挨拶する。

◇名簿に記帳していただき、出席カードにスタンプを押す。名札を渡す。

◇貸出用『万人幸福の葉』は初参加者用として、会員は持参するよう促す。

◎要領と準備品

明るさ、さわやかさが受付のポイントです。



ポイント1

開始20分前には準備完了。

ポイント2

参加者を迎える時は、必ず立上り笑顔でさわやかなあいさつを。

ポイント3

初参加者には、必ず初参加者用手引きを差しあげる。

ポイント4

笑顔でていねいに案内をし、前から順に座っていただく。



5. 役員朝礼の進め方

① 役員朝礼 進行要領

※役員朝礼は参加者を明るく迎えるため、役員相互が心身の活力を高め、気を合わせる（意思統一）と共に、情報の共有化を図る（MS 開始 30 分前に行なう）。

- ・ 行動旗に対して横一線に並ぶ
(並び切れない場合二列あるいは凹の字型に並ぶ)
- ・ 進行係は行動旗に向かって下座に立つ
- ・ 基準線に爪先を揃える
- ・ マニュアルは右手に持つ
- ・ 登壇する際に黙礼は不要

《開始 15 秒前に、ベルを 5 秒間鳴らす》

◆ 開始 15 秒前です

《定刻に、ベルを 5 秒間鳴らす》

◆ (役職) (氏名) 進行いたします。
月 日 曜日、ただ今より () 倫理法人会「役員朝礼」を行ないます

◆ 「朝の挨拶」、リーダー (氏名) (役職)
・ リーダーが壇上に立ったタイミングで正対する。降りたタイミングで元に戻る

◆ 「モーニングセミナー役職者の心得」 斉唱

◆ 挨拶実習、リーダー (氏名) (役職)
(挨拶実習と「ハイ」の実習を行なう)

◆ 会長挨拶、(氏名) 会長

・ 自分自身を呼ぶ場合、

◆ 役割確認 (進行係が読み上げ確認する) 自分の名前を呼び「ハイ」と応える
(各担当者を「氏名+役職」あるいは「さん」で呼び、役割担当者は「ハイ」と返事をする)

①進行 ②朝の挨拶 ③会長挨拶 ④会員スピーチ ⑤講話 ⑥連絡事項
⑦誓いの言葉 ⑧受付 ⑨音楽担当 ⑩お出迎え ⑪会場案内 ⑫その他

◆ 連絡事項、(氏名) 事務長 (あるいは専任幹事)
その他、連絡事項がございましたらお願いします

◆ 「平成 () 年度 倫理法人会スローガン」 斉唱
リーダー (氏名) (役職)

◆ チェックリーダー、チェックをお願いします。(チェックリーダーはMS委員が行う)

◆ 以上で、() 倫理法人会「役員朝礼」を終わります

《ベルを 5 秒間鳴らす》

◆ ありがとうございました。 解散します、解散！

②開始前、オープニング、朝の挨拶（MS 役職者の心得斉唱）

	<p>《進行要領を目線の高さに持ち、メリハリのきいた大きな声で》 ※朝礼開始 15 秒前に、ベルを 5 秒間鳴らす</p>	<p>←開始前に各役割と連絡内容を決めておく。</p>
進行	<p>「開始 15 秒前です」</p>	
MS 開始 30 分前		
	<p>※ 5 秒間ベルを鳴らす</p>	<p>※レベルアップを図るために、チェックリーダー（MS 委員が望ましい）を置く。</p>
進行	<p>「（役職 ）（氏名 ）進行いたします。 月 日 曜日、ただ今より 倫理法人会 役員朝礼を行います」</p>	
	<p>「朝の挨拶、リーダー（氏名 ）（役職 ）」</p>	
リーダー	<p>「ハイ！」</p>	<p>←挨拶リーダーは「ハイ」と返事して、速やかに中央に立つ。</p>
	<p>「皆さん！」</p>	<p>リーダー以外は体の向きを変え、リーダーに正対する。</p>
全員	<p>「おはようございます」</p>	
進行	<p>「モーニングセミナー役職者の心得」 斉唱</p>	

◎モーニングセミナー役職者の心得斉唱

リーダー 「モーニングセミナー役職者の心得を斉唱いたしましょう」

リーダー ^{ひとつ} 「一、我ら役職者は、」

全 員 「セミナー参加者に喜んで頂ける、お世話役に徹します」

リーダー ^{ひとつ} 「一、我ら役職者は、」

全 員 「会長と心を合わせ、チームワークの向上に徹します」

リーダー ^{ひとつ} 「一、我ら役職者は、」

全 員 「組織活動を重視し、マニュアルに沿った行動に徹します」

リーダー ^{ひとつ} 「一、我ら役職者は、」

全 員 「積極大胆に自己革新を図り、明るい先手の挨拶に徹します」

リーダー ^{ひとつ} 「一、我ら役職者は、」

全 員 「事後の緊張に努め、感謝の心で後始末に徹します」

※黙礼

←終了後、全員で黙礼。

リーダーは元の位置へ。

全員正面に向き直る。

③挨拶実習、「ハイ」の実習、会長挨拶

進行 「挨拶実習、リーダー（氏名）（役職）」

リーダー 「ハイ！」

◎挨拶実習

リーダー 「挨拶実習を始めます」
「お願いします」
全 員 「お願いします」
リーダー 「おはようございます」
全 員 「おはようございます」 ※ 3 度繰り返す
リーダー 「いらっしゃいませ」
全 員 「いらっしゃいませ」 ※ 3 度繰り返す
リーダー 「ありがとうございました」
全 員 「ありがとうございました」 ※ 3 度繰り返す

◎「ハイ」の実習

リーダー 「『ハイ』の実習を行ないます」
全 員 「ハイ！ハイ！・・・・・・！」
※ 10 回程度（はじめはゆっくり、次第に早く、
最後はゆっくりと）
リーダー 「一人ずつ行ないます」
「ハイ！（ハイ！）」 ※ 1 往復

（実習終了後）

リーダー 「ありがとうございました」
全 員 「ありがとうございました」

リーダー 「会長挨拶、（氏名） 会長」

会長 「ハイ！」

◎会長挨拶

会長（または責任者）は参加役員へのお礼と役員向けの挨拶を行なう。

←リーダーは「ハイ」と返事して、速やかに中央に立つ。リーダー以外は体の向きを変え、リーダーに正対する。

←リーダーは両手を列の幅より少し広げ「ハイの実習を…」と宣言する。

←リーダーは右手で右端の人を指してから、「一人ずつ…」と言う。

←終了後、リーダーは元の位置へ。全員正面に向き直る。

←会長挨拶は会長または責任者が行なう。

会長以外は体の向きを変えて会長に正対する。

←挨拶終了後、会長は元の位置へ。全員正面に向き直る。

④ 役割確認、連絡事項、倫理法人会スローガン斉唱

◎役割確認&連絡事項

「役割確認を行ないます」

「進行 (氏名) (役職名)」
 「朝の挨拶 (氏名) (役職名)」
 「会長挨拶 (氏名) (役職名)」
 「会員スピーチ (氏名) (役職名あるいは「さん」)」
 「講話 (氏名) (役職名)」
 「連絡事項 (氏名) (役職名)」
 「誓いの言葉 (氏名) (役職名)」
 「受付 (氏名) (役職名)」
 「音楽担当 (氏名) (役職名)」
 「お出迎え (氏名) (役職名)」
 「会場案内 (氏名) (役職名)」
 「その他 ※ある場合」

「連絡事項 (氏名) 事務長 (あるいは専任幹事)」

※連絡事項は、

① 役員対象の連絡

② MS の「連絡事項」で伝達する内容の確認
 の2種類を行なう。

「その他、連絡事項がございましたらお願いします」

進行 「平成 () 年度倫理法人会スローガン斉唱、
 リーダー (氏名) (役職名)」

◎倫理法人会スローガン斉唱

※黙礼

リーダー 「平成 年度 倫理法人会スローガン！」

リーダー 「！」

全 員 「(復唱)！」

※黙礼

チェックリーダーによるコメント

進行 「以上で 倫理法人会、役員朝礼を終わります」
 ※ベルを5秒間鳴らす

進行 「ありがとうございました」

全員 「ありがとうございました」

進行 「解散します、解散！」

全員 「ハイ！」

←氏名を呼ばれた役員は、その場で「ハイ」と返事をする。

←会員スピーチは、外部講師を招く場合は行なわない。法人局より派遣される講師の場合は1名、5分以内とする。

←事務長 (または専任幹事) は「ハイ」と返事して速やかに中央に立つ。

事務長以外の者は体の向きを変えてリーダーに正対する。

←ここでの連絡をMSでの連絡事項の最終確認とする。

終了後、事務長 (または専任幹事) は元の位置へ。全員正面に向き直す。

←リーダーは「ハイ」と返事して速やかに中央に立つ (黙礼)。リーダー以外は体の向きを変え、リーダーに正対する。

←斉唱終了後リーダーは黙礼し、元の位置へ。全員正面に向き直す。

「平成29年度 倫理法人会 スローガン

日本創生 企業に倫理を 職場に心を 家庭に愛を

内外拡充やり抜こう！」

6. 経営者モーニングセミナーの進め方

- ・明るく！
- ・楽しく！
- ・テンポよく！

① 経営者モーニングセミナー 進行要領

《2分前に起立し、ベルを5秒間鳴らす》

- ◆ 開始2分前です。姿勢を正して静かにお待ちください
・この2分間は「絶対静粛時間」とし、物音を一切立てない

《定刻に起立し、ベルを5秒間鳴らす。 全員に向かって一礼》

- ◆ (役職) (氏名) 進行いたします。
月 日 曜日、ただ今より () 倫理法人会・第 () 回
経営者モーニングセミナーを始めます

(講話者出席の場合)

なお、本日は講話者として

(氏名) (役職) ので出席をいただいております

倫理法人会の歌「夢かぎりなく」斉唱。

(三番まで歌い終わったら)

ご起立ください

ご着席ください

・行動旗へ正対する

・音楽は最後まで流す

- ◆ 「朝の挨拶」、(氏名) (役職)
・「万人幸福の栞」は演台に置いておく 登壇時講話者への挨拶は不要
◆ 「17ヵ条」^{じゅうしち} 斉唱。目次をお開きください 登壇は講話者の反対側からが望ましい

- ◆ 『万人幸福の栞』 輪読。 第 () 条 () ページをお開きください

- ◆ 会長挨拶、(氏名) 会長

- ◆ 会員スピーチ、(氏名) (役職) あるいは「さん」。

- ◆ 講話、(氏名) (役職)
・講話が終了するまで進行係は席を移動しない 講話者へのお礼は不要

- ◆ 連絡事項、(氏名) (役職)

- ◆ 誓いの言葉、(氏名) (役職)。 ご起立ください
(終了後) ご着席ください

- ◆ 以上をもちまして、
() 倫理法人会・第 () 回 経営者モーニングセミナーを終わります

《ベルを5秒間鳴らす》

- ◆ ありがとうございました

②開始2分前、オープニング

開始2分前

※起立し、ベルを5秒間鳴らす

進行

「開始2分前です。姿勢を正して静かにお待ちください」

定刻

※起立し、ベルを5秒間鳴らす。 全員に向かって一礼

進行

「(役職) (氏名) 進行いたします。

月 日 曜日、ただ今より 倫理法人会・
第 回 経営者モーニングセミナーを始めます」

(講話者出席の場合)

「なお、本日は講話者として※ (氏名)

(役職) のご出席をいただいております」

←開始前に BGM「日本創生の詩」を流す。

※前方に空席がある場合は、「前から順にお座りください」とアナウンスする。

※開始2分前になったら、会場入口の扉を閉める。

×倫理研究所は言わない

○プロフィールで解る

※呼び出し方 (例)

「法人局普及事業部部長、〇〇〇〇理事」

「法人局普及事業部〇〇方面、〇〇〇〇方面長」

「法人局 〇〇〇〇 法人スーパーバイザー」

「法人局 〇〇〇〇 法人レクチャラー」

※外部から講師を招く場合は、

「〇〇株式会社 代表取締役社長 〇〇〇〇様」

としても可。

進行

「倫理法人会の歌『夢かぎりなく』 斉唱」

音楽担当

※CDのスイッチ ON

進行

「ご起立ください」

全員

◎「夢かぎりなく」 斉唱

進行

「(3番まで歌い終わったら) ご着席ください」

音楽担当

※曲がすべて終わった時点でCDのスイッチを OFF

←3番の歌詞が終わった時点で、「ご着席ください」とアナウンスする。

③朝の挨拶、17カ条斉唱

進行 「朝の挨拶、(氏名) (役職)」

リーダー 「ハイ！」

リーダー 「皆さん！」

全員 「おはようございます！」

進行 「17カ条斉唱。目次をお開きください」

←元氣よく返事をしてサッと素早く演壇へ進む。

以下、登壇者は行動旗に黙礼する。

←全員を見渡し、意識をリーダーに集中させたところで「皆さん！」と号令をかける。

※「栞」は目の高さに上げて読む(揃っていない場合は促す)。

※斉唱及び輪読は参加者全員の準備が整ってから始める。

◎ 17カ条斉唱

リーダー 「『万人幸福の栞』、今日は」	全 員 「最良の一日」
リーダー 「今は」	全 員 「無二の好機」
リーダー 「苦難は」	全 員 「幸福の門」
リーダー 「運命は」	全 員 「自らまねき」
リーダー 「境遇は」	全 員 「自ら造る」
リーダー 「人は」	全 員 「鏡」
リーダー 「万象は」	全 員 「わが師」
リーダー 「夫婦は」	全 員 「一対の反射鏡」
リーダー 「子は」	全 員 「親の心を実演する名優である」
リーダー 「肉体は」	全 員 「精神の象徴」
リーダー 「病気は」	全 員 「生活の赤信号」
リーダー 「明朗は」	全 員 「健康の父」
リーダー 「愛和は」	全 員 「幸福の母」
リーダー 「約束を違えれば」	全 員 「己の幸を捨て他人の福を奪う」
リーダー 「働きは」	全 員 「最上の喜び」
リーダー 「物は」	全 員 「これを生かす人に集まる」
リーダー 「得るは」	全 員 「捨つるにあり」
リーダー 「本を」	全 員 「忘れず」
リーダー 「末を」	全 員 「乱さず」
リーダー 「希望は」	全 員 「心の太陽である」
リーダー 「信ずれば」	全 員 「成り」
リーダー 「憂えれば」	全 員 「崩れる」
リーダー 「己を」	全 員 「尊び人に及ぼす」
リーダー 「人生は」	全 員 「神の演劇」
リーダー 「その主役は」	全 員 「己自身である」

④『万人幸福の栞』輪読

リーダー 「『万人幸福の栞』輪読。
第 条 ページをお開きください」

リーダー (数字とテーマを読む)
例／「1、今日は最良の一日、今は無二の好機、
日々好日)」

全員

◎『万人幸福の栞』輪読

- ①リーダーはまず最初の段落を読み、出席者が
多い場合は、なるべく多くの参加者が読める
よう、適当に区切る。
- ②区切る時は必ず元気よく「ハイ！」と言う。
読み手も「ハイ！」と返事をして読む。
- ③もし、返事がなかったり、読み間違えたりし
た場合は妥協なく指摘する。読み間違えた人
は「ハイ！」と返事し直してから、正しく読
み直す。
- ④最後の段落、もしくは最後の数行はリーダー
が読む。そのときは「ハイ、ありがとうござ
いました」と言って区切ってから読む。

←「ハイ」の返事が複数の人で重なっ
た場合は、声を合わせて読むなど、
参加者の聞き心地がよくなるよう工
夫をする。

リーダー 「以上で輪読を終わります」

←黙礼の後、席に戻る。
以下、降壇の際も黙礼しサッと席に
戻る。

⑤ 会長挨拶（入会式）、会員スピーチ

進行 「会長挨拶、(氏名) 会長」

会長 「ハイ！」

◎会長挨拶 ※5分以内でまとめる

☆新入会員・入会式について

※入会式は会長挨拶の中で行なう。

- ①新入会員の自己紹介
- ②倫理法人会のバッチ、『万人幸福の栞』、『倫理法人会憲章』等を贈呈するとよい

←朝の挨拶リーダーが演壇を離れたところで元気よく呼び出す。

←会長は元気よく返事をしてサッと素早く演壇に進む。

※講話者がある場合は、挨拶の中で紹介する。

進行 「会員スピーチ、(氏名)(役職)」

※役員でない場合は「〇〇〇〇さん」とする。

「〇〇〇〇会員」でも良い

←会長が演壇を離れたところで元気よく呼び出す。

←スピーチする人は元気よく返事をしてサッと素早く演壇に進む。

会員

◎会員スピーチ

時間は5分以内。自己紹介（会社名・役職・氏名）の後、スピーチを行なう。
発表内容は、

- ①純粋倫理の実践と体験
- ②個人的な実践（将来の夢、希望、生活信条、健康法等）
- ③家庭内の実践（家族の美点発見、父母との思い出等）
- ④会社内の実践（経営理念、社風、社員教育、自社の伝統等）

のいずれかを報告する。

その際、

- 1. 特定の政党や宗教については語らない。
- 2. 他人の中傷・批判はしない。
- 3. 特定の商品や団体の意図的な宣伝はしない。

⑥講話

進行

「講話、※(氏名)(役職)」

※呼び出し方(例)

「法人局普及事業部部長、○○○○理事」

「法人局普及事業部○○方面、○○○○方面長」

「法人局 ○○○○ 法人スーパーバイザー」

「法人局 ○○○○ 法人レクチャラー」

※外部から講師を招く場合は、

「○○株式会社 代表取締役社長 ○○○○様」
としても可。

←会員スピーチの発表者(会員スピーチがない場合は会長)が演壇を離れたところで元気よく呼び出す。

講話者

「ハイ！」

◎講話

本部より講話者の派遣がない場合は、

①会員、地元の未会員経営者、名士、有識者などから講師を選び依頼する。

②月1回は会員スピーチ、ビデオ学習など自主的に勉強会を行なう。

←講話者は元気よく返事をしてサッと素早く演壇に進む。

講話が始まると会長と進行者は参加者側の席へ移動する。

←講話はMS閉会の5分前までに終わらせる。

講話が終了した時点で、会長と進行者は下手側の自席に移動する。

⑦連絡事項、誓いの言葉

終了5分前

進行 「連絡事項(氏名) (役職)」

担当者 「ハイ！」

◎連絡事項 ※長くても3分以内

- ①行事予定の案内、連絡
 - ②当日の出席者数 (「本日の出席者は 社 名です」)
 - ③朝食会の案内 →参加しやすいように誘う
- ※連絡事項の報告者は1名とする。

←講話者が演壇を離れたタイミングで元気よく呼び出す。

←担当者は元気よく返事をしてサッと素早く演壇に進む。

※挨拶や感想は言わない。

進行 「誓いの言葉(氏名) (役職)」

リーダー 「ハイ！」

進行 「ご起立ください」

担当者

◎誓いの言葉

※演壇に立ったら一礼

「ただ今より実践の決意を誓いましょう」

「今日一日」 ※力強く

「(全員) 朗らかに、安らかに、喜んで、進んで働きます」

※終わったら一礼して席に戻る

←連絡事項終了後、担当者が演壇から離れたところで「誓いの言葉」と呼び出す。

←担当者は元気よく返事をしてサッと素早く演壇に進む。

←担当者が「ハイ！」と応えたら、進行者は間髪容れず「ご起立ください」と呼びかける。

※担当者が着席するまで待っていると間が空きすぎる恐れがあるので注意する。

進行 「ご着席ください」

「以上をもちまして、倫理法人会・
第 回経営者モーニングセミナーを終わります」

※ベルを5秒間鳴らす

「ありがとうございました」

←リーダーが演壇から離れたと同時に進行者は「ご着席ください」と呼びかける。

7. 朝食会について

朝食会は MS の一環。

「緊張感のある実践道場」としての MS に続く朝食会は「和やかな空気の中で会員間の絆をはぐくむ交流の場」。参加者の倫理法人会活動への参画意識を強くし、連帯感を高めるように工夫する。

朝食会の進め方について

- ◇初参加者がより多くの参加者と交流できるよう、紹介者や役員はサポートする。
- ◇他単会の行事の詳しい案内は、朝食会にて行なう。
- ◇各種営業活動は行なわない。

感想発表

朝食会場について

- ◇会員同士が和やかに会話、交流できる会場が望ましい。
- ◇MS 会場から離れた別会場へ移動する場合は、朝食会場までの案内図を用意する。

倫理法人会活動での禁止事項

①物品販売・ネットワークビジネスなど商行為の禁止

倫理法人会組織（名簿の活用を含む）を通じての商行為を行なうことは当会の会則により禁じられている。MS 会場で、自著や会友の書籍、健康器具・食品、サプリメント等の販売・受注斡旋・ネットワークビジネスまたは他の企業セミナーや企業コンサルティング等への勧誘等の商行為が行なわれ、金銭や人間関係でトラブルが生じ、倫理研究所へ苦情が寄せられている。こうした事が会の信用・信頼を著しく損ない、行事参加者数の減少につながっている。厳に戒めること。

②宗教・政治活動の勧誘禁止

倫理法人会組織（名簿の活用を含む）を通じての宗教や政治団体等への勧誘、選挙運動を行なうことは、当会の会則により禁じられている。当会には、様々なイデオロギーや宗教を持つ方が、純粋倫理を学ぶために入会している。個人的に宗教を信仰する自由や、政党への支持を妨げるものではないが、当会内で勧誘行為を行なわないことを会則に盛り込み、健全運営に努めている。当会内には一切の政治活動を持ち込まないこと。

③他団体への勧誘・PR 活動の禁止

MS 会場・倫理法人会活動の諸会合での、〇〇倶楽部・△△会…他の経営者団体等、倫理法人会以外の活動への勧誘や、PR 活動は禁じられている。「いいものなのだから…」という個人の認識が、当会の活動に混乱を招きかねない。

会長はじめ幹部は万が一、勧誘行為等を見聞きした場合、当該者に直ちに止めるよう指導し、健全な会の運営に努めること。

※以上の禁止事項を発見した場合は担当方面長へ速やかに連絡をする。また、注意・勧告に従わなかった場合は役職辞任とし、退会とすることもある。

