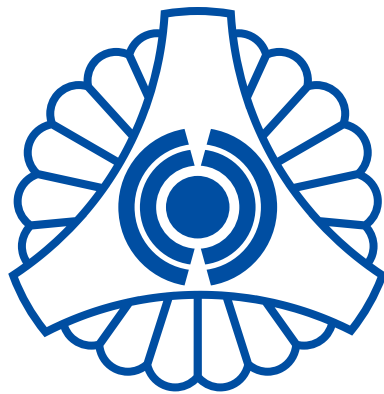


経営者 モーニングセミナー

The manual of Morning Seminar for Managers

マニュアル



一般社団法人 倫理研究所 法人局 (R3年度改訂版)

CONTENTS 目次

1. 経営者モーニングセミナー(MS)の目的	1
2. MS 活性化の留意点	1
①魅力的な会場選定と準備	1
②活発な動員活動	2
③モーニングセミナー朝礼の実施	2
④基本に沿った活力ある進行	2
⑤その他	2
3. 当日の準備と流れ	3
A 準備品	4
B 会場設置例	4
C 次第イメージ	4
4. 受付	5
5. モーニングセミナー朝礼の進め方	6
①モーニングセミナー朝礼 進行要領	6
②開始前、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
6. 経営者モーニングセミナーの進め方	11
①経営者モーニングセミナー 進行要領	11
②開始2分前～	12
③朝の挨拶、17ヵ条斉唱	13
④『万人幸福の栞』輪読	14
⑤会長挨拶、会員スピーチ	15
⑥講話	16
⑦連絡事項、誓いの言葉	17
7. 朝食会について	18
8. 倫理法人会活動での禁止事項	19

1. 経営者モーニングセミナー(MS)の目的

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
- ◇ 異業種交流・情報交換の場

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（その後、朝食会を開催）
- ◇ 経営者およびそれに準ずる人を対象に

行ないます。

2. MS 活性化の留意点

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。適切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、場所を選定し、工夫する（※ p.18 参照）。

事前の準備

1. 前月役員会における決定事項
前月の役員会までに、内容の企画・立案・役割（進行、朝の挨拶、会員スピーチ、誓いの言葉、チェックリーダーなど）の選定を行なう。
2. 講師との打ち合わせ
1 ヶ月前を目安に行なう。（日時、送迎、テーマ、レジュメ、宿泊、講話時間、連絡先などを確認する）。
[録音・録画について]
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ない。
3. 当日の準備
 - ・ 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。
 - ・ 受付、参加者席、音響装置、進行席、演壇の準備、MS のリハーサル、朝食会の確認など。

②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. チラシや SNS、E メールなどで事前の PR を効果的に行なう。
4. 役職者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. 「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、お世話役の役職者を決めてホスピタリティある対応をする。

③モーニングセミナー朝礼の実施

1. 経営者モーニングセミナー開始 30 分前に実施する（10 分程度）。
2. 参加者を明るく迎えるため、役職者相互の活力とチームワークを高め、気を合わせると共に情報の共有化を図る。
3. モーニングセミナー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。

④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. モーニングセミナー朝礼前に、MS のリハーサルを行なう。

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. 初参加者には案内係が付き添い、事前の説明と MS 中のガイドを行なう。
5. 朝食会は交流が深まるよう企画する（1 時間以内を目安に開催する）。
6. MS 終了後は、備品等の後始末を行なう。

3. 当日の準備と流れ

開始約1時間前

会場・受付準備
MSのリハーサル

◎演壇・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. 演台には、水・おしぼり・時計を用意する。

◎場内設営 ※ p.4 図表 AB 参照

1. 進行席、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。
5. 会長と進行者の席（講話時）を決めておく。
6. 「朝の挨拶」など各係は登壇しやすい進行席側の前方に座る。
7. 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）。
8. 開始5分前になったら飲み物は片づける。

◎受付 ※ p.5 参照

開始40分前後

◎MSのリハーサル

1. 「モーニングセミナー朝礼」前に実施する。
2. 進行係は事前に、当日の各係（氏名・役職）、講話者（所属・氏名・役職あるいは肩書き）、輪読の箇所（条・頁）を進行要領（※ p.11 参照）に転記し、スムーズに呼び出せるよう準備する。
3. 登壇者ならびに手の空いた参加者で、17 カ条斉唱、輪読、誓いの言葉、登壇・降壇のタイミング・曲の頭出しのタイミングなど、かいつまんで簡潔に行なう。

開始30分前

モーニングセミナー朝礼

◎モーニングセミナー朝礼 ※ p.6 参照

お出迎え

◎お出迎え

最前列よりの着席を促し、空席が出来ないように案内する。

4. 受付

- ◇参加者を迎えるときは起立し、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『万人幸福の栞』は初参加者用として、会員は持参するよう促す。
- ◇受付係は、速やかに参加人数の掌握や朝食会費の精算等を済ませ、講話時までには会場に入室する。

◎要領と準備品



ポイント1

開始20分前には準備完了。

ポイント2

初参加者には、必ず『経営者モーニングセミナーへようこそ』を配布する。

ポイント3

ていねいに案内をし、前から順に座っていただく。



5. モーニングセミナー朝礼の進め方

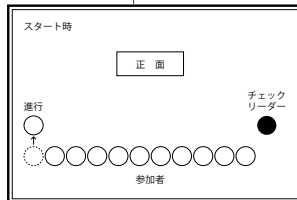
①モーニングセミナー朝礼 進行要領

※モーニングセミナー朝礼は参加者を明るく迎えるため、役職者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）。

- ◆ 本日のチェックリーダー（氏名 ）（役職 ）
《参加者全員に身体を向け、ベルを 3 秒程度鳴らす》
- ◆ （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「モーニングセミナー朝礼」を始めます
- ◆ 「朝の挨拶」、リーダー（氏名 ）（役職 ）
- ◆ 「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 ）
- ◆ 会長挨拶、（氏名 ） 会長
- ◆ 役割確認（進行係が読み上げ確認する）
（各役割担当者を「氏名＋役職」あるいは「さん」で呼ぶ。）
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
- ◆ 「令和（ ）年度 倫理法人会スローガン」 斉唱
リーダー（氏名 ）（役職 ）
- ◆ チェックリーダーより一言
- ◆ 以上で、（ ） 倫理法人会「モーニングセミナー朝礼」を終わります
《ベルを 3 秒程度鳴らす》
- ◆ ありがとうございました。 解散します、解散！

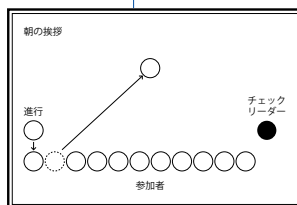
②開始前、朝の挨拶（MS 役職者の心得斉唱）

MS 開始
30 分前
進行 「本日のチェックリーダー（氏名 ）（役職 ）」
チェックリーダー 「ハイ！」



《参加者全員に身体を向け、ベルを 3 秒程度鳴らす》

進行 「（役職 ）（氏名 ）進行いたします。
月 日 曜日、ただ今より
（ ）倫理法人会モーニングセミナー朝礼を始めます」



リーダー 「朝の挨拶、リーダー（氏名 ）（役職 ）」
「ハイ！」
「皆さん！」
全員 「おはようございます」
進行 「モーニングセミナー役職者の心得」 斉唱

◎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 「一、我々役職者は、」
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 「一、我々役職者は、」
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 「一、我々役職者は、」
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 「一、我々役職者は、」
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 「一、我々役職者は、」
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

←正面を中心に、左右バランス良く整列する。

←開始前に各役割と連絡内容を決めておく。

←挨拶リーダーは返事をして、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。

←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！」	←リーダーは返事をして、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。
◎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。往はゆっくり復は早く。 （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」		
進行	「会長挨拶、（氏名）会長」	
会長	「ハイ！」	←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 会長は参加役職者へのお礼と役職者向けの挨拶を行なう。		
		←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」

「進行 (氏名) (役職) 」

「朝の挨拶 (氏名) (役職) 」

「会長挨拶 (氏名) (役職) 」

「会員スピーチ (氏名) (役職あるいは『さん』) 」

「講話 (氏名) (役職) 」

「連絡事項 (氏名) (役職) 」

「誓いの言葉 (氏名) (役職) 」

「受付 (氏名) (役職) 」

「音楽担当 (氏名) (役職) 」

「お出迎え (氏名) (役職) 」

「会場案内 (氏名) (役職) 」

「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役職者対象の連絡

②MS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」

←氏名を呼ばれた各役割担当者は、その場で返事をする。

←会員スピーチは、以下の講師の場合、1名、5分程度で行なう。

常任理事、理事、監事、
法人局顧問、法人スーパー
バイザー、法人アドバイザー、
倫理経営インストラクターの資格を有する法人
レクチャー、参与、研究
員、方面担当者

次の講師の場合、会員スピーチを行なうかどうかは単会で決定。

都道府県役職者、単会役
職者、倫理経営インストラ
クターの資格を持たない法
人レクチャー、他都道府
県他単会役職者、会員、外
部講師

←事務長（または専任幹事）は返事をして速やかに中央に立つ。

事務長以外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。

6. 経営者モーニングセミナーの進め方

① 経営者モーニングセミナー 進行要領

《2分前に起立し、参加者全員に身体を向け、ベルを3秒程度鳴らす》

◆ 開始2分前です。姿勢を正して静かにお待ちください

《定刻に起立し、ベルを3秒程度鳴らす。参加者全員に身体を向け黙礼》

◆ (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) のご出席をいただいております

奇数月：倫理法人会の歌「夢はてしなく」斉唱。

偶数月：倫理法人会の歌「夢かぎりなく」斉唱。

(3番まで歌い終わったら)

ご起立ください

ご着席ください

◆ 「朝の挨拶」、(氏名) (役職)

◆ 「17ヵ条」斉唱

◆ 『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、(所属) (氏名) (役職)

◆ 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3秒程度鳴らす》

◆ ありがとうございました

②開始2分前～

開始2分前

進行

※起立し、参加者全員に身体を向け、ベルを3秒程度鳴らす

「開始2分前です。姿勢を正して静かにお待ちください」

定刻

※起立し、ベルを3秒程度鳴らす。参加者全員に身体を向け黙礼

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※ (所属) (氏名)
(役職) のご出席をいただいております」

※呼び出し方 (例) (所属) (氏名) (役職) の順序

「法人局局長 ○○○○常任理事」

「一般社団法人 倫理研究所 ○○○○理事 (監事・法人局顧問)」

「法人局普及事業部部長 ○○○○理事」

「法人局○○○○部 ○○○○部長」

「法人局普及事業部○○方面 ○○○○方面長 (副方面長・研究員)」

「法人局 ○○○○法人スーパーバイザー」

「法人局参事 ○○○○法人アドバイザー」

「法人局 ○○○○法人レクチャラー」

「○○○倫理法人会 ○○○○会長 (役職)」

※外部から講師を招く場合は、

「○○株式会社 代表取締役社長 ○○○○様」

など一般的な肩書で紹介。

進行

奇数月「倫理法人会の歌『夢はてしなく』 斉唱」

偶数月「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

◎「夢はてしなく」 斉唱

◎「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

←開始2分前に BGM「日本創生の詩」を止める。

※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。

←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）」	←進行席側前方の出やすい場所で待機する。 ←返事をして速やかに演壇へ進み、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。
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」	
※太字をリーダーが読み、それ以外を全員で斉唱する		※「栞」は両手で持ち上げて読む。 ※斉唱及び輪読は参加者全員の準備が整ってから始める。

万人幸福の栞

今日は最良の一日、今は無二の好機

苦難は幸福の門

運命は自らまねき、境遇は自ら造る

人は鏡、万象はわが師

夫婦は一对の反射鏡

子は親の心を実演する名優である

肉体は精神の象徴、病気は生活の赤信号

明朗は健康の父、愛和は幸福の母

約束を違えれば、己の幸を捨て他人の福を奪う

働きは最上の喜び

物はこれを生かす人に集まる

得るは捨つるにあり

本を忘れず、末を乱さず

希望は心の太陽である

信ずれば成り、憂えれば崩れる

己を尊び人に及ぼす

人生は神の演劇、その主役は己自身である

④『万人幸福の栞』輪読

進行	「『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、段落毎に 区切る。段落が長い場合は適宜、途中で区切 るのもよい。 ②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、適宜区切る。 ③区切る時は「ハイ！」と言う。読み手も「ハ イ！」と返事をして読む。 ④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。 ⑤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。	← MS での輪読は、原則、一人ずつ 読みすすめ、できるだけ多くの参加 者が読める工夫をする。 ただし、「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。 ←複数で同時に読みすすめる中での 読み間違いもリーダーは妥協なく指 摘する。 その際、読み間違いをしていない 側の人も同時に「ハイ」と返事をし 直してから、正しく読み直す。
リーダー	「以上で輪読を終わります」	← 黙礼し、降壇。 降壇の際、行動旗に黙礼する。

⑤ 会長挨拶、会員スピーチ

進行	「会長挨拶、(氏名) 会長」	←朝の挨拶リーダーが演壇を離れたところで呼び出す。
会長	「ハイ！」	←会長は返事をして速やかに演壇に進み、行動旗に黙礼する。
	◎会長挨拶 ※5分程度でまとめる ※講話者がある場合は、挨拶の中で紹介する。 ※入会式は会長挨拶の中で行なう。 ☆新入会員・入会式要領 ①『万人幸福の栞』・「倫理法人会憲章」「倫理法人会バッジ」を贈呈する。 ②新入会員の自己紹介（1分以内）。 ③「紹介者」の紹介（共に登壇する）。	←降壇の際、行動旗に黙礼する。
進行	「会員スピーチ、(氏名) (役職)」	←会長が演壇を離れたところで呼び出す。
	※役職者でない場合は「〇〇〇〇さん」とする。	←進行席側前方の出やすい場所で待機する。
		←スピーチする人は返事をして速やかに演壇に進み、行動旗に黙礼する。
会員	◎会員スピーチ 時間は5分程度。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（経緯や経過等） 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、自社での取り組み等） 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。	←降壇の際、行動旗に黙礼する。

⑥講話

進行

「講話、※（所属）（氏名）（役職）」

← 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呼び出す。

※呼び出し方（例）（所属）（氏名）（役職）の順序

「法人局局長 ○○○○常任理事」
「一般社団法人 倫理研究所 ○○○○理事（監事・法人局顧問）」
「法人局普及事業部部長 ○○○○理事」
「法人局○○○○部 ○○○○部長」
「法人局普及事業部○○方面 ○○○○方面長（副方面長・研究員）」
「法人局 ○○○○法人スーパーバイザー」
「法人局参事 ○○○○法人アドバイザー」
「法人局 ○○○○法人レクチャラー」
「○○○倫理法人会 ○○○○会長（役職）」

※外部から講師を招く場合は、
「○○株式会社 代表取締役社長 ○○○○様」
など一般的な肩書で紹介。

講話者

「ハイ！」

◎講話

※本部より講話者の派遣がない場合、

- ①長めの会員スピーチ（あるいは実践報告）を数名行なう形式をもって講話に代えることも可。
- ②会員、地元の未会員経営者、名士、有識者などに講話者を依頼する。

← 講話者は返事をして速やかに演壇に進む。

講話が始まったら、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、会長と進行者は自席に戻る。

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)」

← 講話者が演壇を離れたところで呼び出す。

担当者

「ハイ！」

← 進行席側前方の出やすい場所で待機する。

← 担当者は返事をして速やかに演壇に進み、行動旗に黙礼する。

◎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、 内、当該単会は 社 名です」)

③朝食会の案内

※連絡事項の報告者は1名とする。

※挨拶や感想は言わない。

← 降壇の際、行動旗に黙礼する。

進行

「誓いの言葉、(氏名) (役職)」

← 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。

リーダー

「ハイ！」

← 進行席側前方の出やすい場所で待機する。

進行

「ご起立ください」

← リーダーが返事をしたら、進行者は間髪容れず「ご起立ください」と呼びかける。

リーダー

◎誓いの言葉

※演壇に立ったら黙礼

「ただ今より実践の決意を誓いましょう」

「今日^{いちじつ}一日」 ※正面を向いたまま

「(全員) 朗らかに、安らかに、喜んで、進んで働きます」

※終わったら黙礼

← リーダーは速やかに演壇に進み、行動旗に黙礼する。

← 降壇の際、行動旗に黙礼する。

進行

「ご着席ください」

← 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。

「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3秒程度鳴らす

「ありがとうございました」

7. 朝食会について

朝食会は MS の一環

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。朝食会は MS の一環であり、講師への質疑応答や会員同士における感想を披瀝し合うことで、倫理経営に対する一層の理解を深め合う場。さらに、参加者の倫理法人会活動への参画意識を強くし、連帯感を高めるための場となるよう工夫をする。

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、紹介者や役職者はサポートをする。
- ◇初参加者からも感想を述べていただくよう、工夫をする。
- ◇講師への質疑応答や参加者の感想を述べ合う工夫をする。
- ◇朝食会の進行係、感想発表者をあらかじめ決めておくなどの工夫をする。
- ◇食前食後の挨拶については以下のことに留意する。
 - ・食前食後の挨拶は、「いただきます。ごちそうさまでした」で可。
一般客と混在する会場の場合は、周囲に違和感を抱かせない配慮が必要。
なお、倫理法人会専用のスペースを確保できる場合においても同様。
 - ・「天地の恵みと、多くの人々のはたらきに感謝して、いのちのもとをつつしんでいただきます（いただきました）」と行なう場合は、本文言にとどめると共に、初参加者へは十分な説明を行なう。
- ◇他単会の行事の詳しい案内は、朝食会にて行なう。
- ◇朝食会は、1 時間以内を目安に開催する。

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 会場内にて机を配列し直し、その場で行なうなどの工夫も可。
- ◇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。

8. 倫理法人会活動での禁止事項

1. 倫理法人会組織での商行為の禁止、政治活動・他団体への勧誘禁止

倫理法人会においては、一切の商取引、宗教・政治活動への勧誘、他団体への勧誘、その他 PR 活動を禁止する。

活動の円滑な運営の妨げとなり、ひいては会の信頼が失墜することのないように役職者が厳正に対応する。

本会の諸活動などでの、特定の商品の意図的宣伝などを含む一切の商取引を禁じる。
また、本会の役職者及び会員のネットワークを通じての物品販売などの商行為、宗教・政治活動の勧誘及び普及活動の妨げとなる活動も同様とする。

(『倫理法人会規程』第 26 条)

2. 会員間の金銭の貸借

会員間の金銭の貸借は、当事者間の人間関係を悪化させるばかりでなく、倫理法人会の健全な組織活動の妨げとなるので厳に慎む。

会員間の金銭の貸借および商取引などのトラブル、及び会員間における民事事件や刑事事件などについては、当所及び本会は一切責任を負わないものとする。

(『倫理法人会規程』第 11 条)

3. 録音・録画・写真撮影

録音・録画・写真撮影及び、講演・講話内容を SNS・会報などに掲載する場合は、必ず事前に講師の承諾を得る。

諸行事の集合写真やスナップ写真を SNS などへ掲載する場合も同様に、被写体（後ろ姿であっても）となる方々に事前に掲載許可を得る。会以外の個人による SNS などへの掲載も同様に許可を得た写真・動画・音声のみとする。

くれぐれも無断で使用しないよう経営者モーニングセミナー時の連絡事項など、各行事にて全ての来場者に周知する。

※以上の禁止事項を発見した場合は、速やかに注意・勧告をし、担当方面長へ報告をする。

MEMO

経営者モーニングセミナーマニュアル

令和 2 年 11 月 20 日改訂

編集者 倫理研究所法人局

印刷者 忠栄印刷株式会社

発行所 一般社団法人 倫理研究所

東京都千代田区紀尾井町 4 - 5

