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

（R9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・感想シェア会 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・感想シェア会を開催）
◇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・感想シェア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. 講話者との打ち合わせ
   １ヵ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］
   講話者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、演台の準備、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MSに相応しい装いを心掛ける。
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。
7. 災害が起こるなど非常時の際は、地元行政や施設管理者の指示に従い、冷静に行動する。

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自単会もしくは地区・都道府県主催のみ。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

開始約40分前

◎ 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ヵ条斉唱、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案内する。

A 準備品

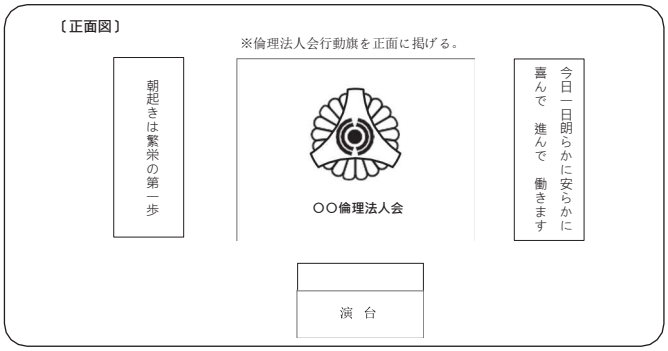
◎演壇・演台

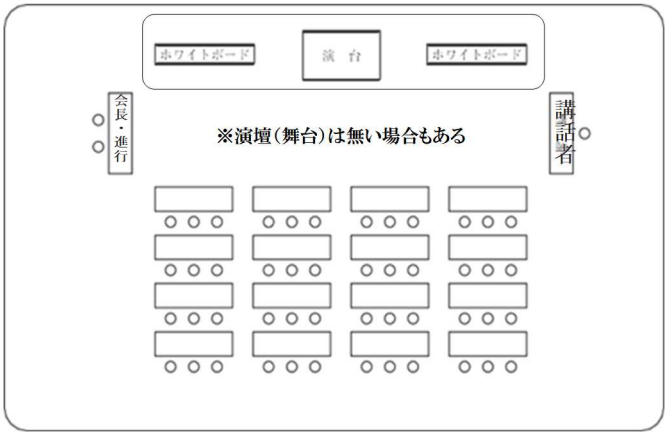
- □倫理法人会行動旗
- □標語「朝起きは繁栄の第一歩」
  「今日一日 朗らかに 安らかに
  喜んで 進んで 働きます」
- □ホワイトボード
- □マーカー（太字・2色以上）
- □時計
- □水差し
- □おしぼり
- □掲示用
  「夢はてしなく」歌詞（奇数月）
  「夢かぎりなく」歌詞（偶数月）

◎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（進行席側に設置）
- □CDラジカセ（またはホテルの音響設備）
- □CD「倫理法人会の歌」
  MSでは「日本創生の詩」「夢はてしなく」
  「夢かぎりなく」を使用する
- □『経営者モーニングセミナーへようこそ』

B 会場設置例





①講話者席は、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話者席とする。
③各係は、進行席側の前方に席を設置。
④次第用のホワイトボードは、会場に応じて左右どちらでも設置可。
⑤次第用と講話者板書用の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。

C 次第イメージ

■ホワイトボードの次第

○月○日○曜日
○○○倫理法人会
第○回経営者モーニングセミナー
進行（役職名）（氏名）

一、「夢かぎりなく」斉唱
一、朝の挨拶　（役職名）（氏名）
十七ヵ条斉唱
『万人幸福の栞』輪読　第○条○頁
一、会長挨拶　（役職名）（氏名）
一、会員スピーチ　（役職名）（氏名）
一、講話
テーマ「△△△△△△」
（役職名）（氏名）
一、連絡事項　（役職名）（氏名）
一、誓いの言葉　（役職名）（氏名）

①役職のない会員が役割を担当する場合は、役職名の部分に「会員」と記す。
②外部の講話者の場合は、会社名・団体名／肩書き・役職を記す。
※次第をプロジェクターで映す場合、華美にならないように留意する。

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

◇参加者を迎えるときは起立し、笑顔で挨拶する。
◇参加者に倫理法人会アプリでQRコードを読み取っていただき、名札を渡す。
※アプリ未使用者、会員企業の社員、未会員の受付詳細については「受講管理システムマニュアル」を参照
◇貸出用『万人幸福の栞』は初参加者用として準備し、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。

受講管理システムURL：https://memberapp.rinri-jpn.or.jp/pca/login

◎準備品と受付の流れ





ポイント1 開始20分前には準備を完了させる。

ポイント2 丁寧に案内し、前から順に座っていただく。

ポイント3 初参加者には『経営者モーニングセミナーへようこそ』に沿って、セミナーの流れを説明する。

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「会員」「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

◆「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》

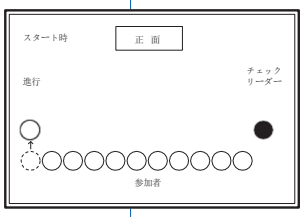
◆ ありがとうございました。 解散します、解散！

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！」



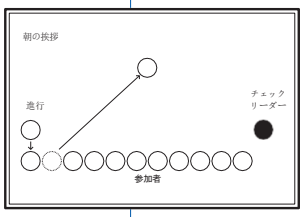
←正面を中心に、左右バランス良く整列する。

←進行は正面に向かって左端に整列する。

《参加者全員に身体を向け、ベルを3秒程度鳴らす》

←開始前に各役割と連絡内容を決めておく。

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」



「朝の挨拶、リーダー（氏名　　）（役職　　）」

リーダー　「ハイ！」

←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。

「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（ひとつ）、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「一（ひとつ）、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「一（ひとつ）、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「一（ひとつ）、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「一（ひとつ）、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！」

←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」

←リーダーは両手を参加者の幅より少し広げ「ハイの実習を…」と宣言する。

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（列）ずつ行ないます」

←リーダーは右手で進行を指してから、「一人（列）ずつ…」と言う。

全　員「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」

←終了後、リーダーは元の位置へ。全員正面に向き直る。

進行　「会長挨拶、（氏名　　）会長」

会長　「ハイ！」

←会長は返事をして、速やかに中央に立つ。
会長以外は体の向きを変えて会長に正対する。

◎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。

←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『会員』『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

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」

←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、研究員および法人局派遣の倫理経営インストラクターの資格を持つ講話者の場合、1名、5分程度で行なう。

（常任理事、理事、監事、法人局（名誉）顧問、法人スーパーバイザー、（名誉）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ラー、研究員、方面担当者）

上記以外の講話者の場合、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ラー、他都道府県他単会役職者、会員、外部講話者）

←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。

←複数人いる場合は一度に出て、簡潔に行なう。

進行　「倫理法人会スローガン斉唱、
　　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。

◎倫理法人会スローガン斉唱

※黙礼

リーダー「令和　　年度　倫理法人会スローガン！」

リーダー「　　！」

全　員「　　！」

※黙礼

←斉唱終了後リーダーは黙礼し、元の位置へ。全員正面に向き直る。

進行　「チェックリーダーより一言」
チェックリーダー　「ハイ！」
「（※チェックリーダーはその場で気づいたことを簡潔に述べる）」

←チェックリーダー以外は体の向きを変え、チェックリーダーに正対する。
←一言述べた後、全員正面に向き直る。

進行　「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

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！」

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（所属　　）

（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。　　ご起立ください

（3番まで歌い終わったら）　　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「会員」「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

◆ 以上で、

（　　）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　※起立し、参加者全員に身体を向け、ベルを3秒程度鳴らす

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」

←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。

※呼び出し方（例）　（所属）（氏名）（役職）の順序

１．（一社）倫理研究所派遣の講話者
「表記」と「呼び出し」は「講師プロフィール」を参照（同プロフィールは、都道府県事務局を通じR.linkより取得）なお法人レクチャラーの場合は、以下の通り。
「一般社団法人　倫理研究所　法人局　○○○○法人レクチャラー」

２．本会役職者
「○○○倫理法人会　○○○○会長（役職）」

３．外部
外部から講話者を招く場合は、「○○株式会社　代表取締役社長　○○○○様」等一般的な肩書で紹介。

※表記の仕方　（例）　（所属）（役職）（氏名）の順序
詳細は、「講師プロフィール」を参照

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」

進行　「ご起立ください」

音楽担当　※CD のスイッチON（曲の頭出しをスムーズに）

全員
◎「夢はてしなく」斉唱
◎「夢かぎりなく」斉唱

←3番を歌い終わった時点で、「ご着席ください」とアナウンスする。

進行　「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朝の挨拶、１７ヵ条斉唱

進行	「朝の挨拶、（氏名　　）（役職　　）」	
リーダー	「ハイ！」	←リーダーは進行席側前方の出やすい場所で待機する。
リーダー	「皆さん！」	←返事をして速やかに演壇へ進み、行動旗に黙礼する。
全員	「おはようございます！」	←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。
進行	「１７ヵ条斉唱」	
	※**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

夫婦は一対の反射鏡

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。段落が短い場合は、複数段落まとめてもよい。

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。

← MS での輪読は、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。

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、正しく読み直す。

←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。

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。

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」

会長　「ハイ！」

◎会長挨拶　※5分程度でまとめる
※講話者を挨拶の中で紹介する。
※入会式は会長挨拶の中で行なう。
※初参加者の紹介を簡潔に行なう。

☆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）。

←朝の挨拶リーダーが演台を離れたところで呼び出す。
←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。

←降壇の際、行動旗に黙礼する。

進行　「会員スピーチ、（氏名　　）（役職　　）」
※役職者でない場合は「○○○○会員」「○○○○さん」とする。

←会長が降壇したところで呼び出す。
←スピーチする人は進行席側前方の出やすい場所で待機。
←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）が降壇したところで呼び出す。

※呼び出し方（例）　（所属）（氏名）（役職）の順序

1．（一社）倫理研究所派遣の講話者
「表記」と「呼び出し」は「講師プロフィール」を参照（同プロフィールは、都道府県事務局を通じR.linkより取得）なお法人レクチャラーの場合は、以下の通り。
「一般社団法人　倫理研究所　法人局　○○○○法人レクチャラー」

2．本会役職者
「○○○倫理法人会　○○○○会長（役職）」

3．外部
外部から講話者を招く場合は、「○○株式会社　代表取締役社長　○○○○様」等一般的な肩書で紹介。

※表記の仕方（例）　（所属）（役職）（氏名）の順序
詳細は、「講師プロフィール」を参照

講話者　「ハイ！」

←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

※法人局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　　)」　←講話者が降壇したところで呼び出す。

担当者　「ハイ！」　←担当者は進行席側前方の出やすい場所で待機する。

◎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・感想シェア会の案内
※連絡事項の報告者は1名とする。
※挨拶や感想は言わない。

←返事をして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　「誓いの言葉、(氏名　　)(役職　　)」　←連絡事項終了後、担当者が演台から離れたところで「誓いの言葉」と呼び出す。

←リーダーは進行席側前方の出やすい場所で待機する。

リーダー　「ハイ！」

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

リーダー　←速やかに演壇に進み、行動旗に黙礼する。

◎誓いの言葉

※演台に立ったら黙礼

「ただ今より実践の決意を誓いましょう」

「今日一日(いちじつ)」※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

←降壇の際、行動旗に黙礼する。

進行　「ご着席ください」　←リーダーが演台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。

「以上で、　　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・感想シェア会

朝食会はMS の一環であり、講話者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とする。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。朝食会を開催する諸条件が揃わない場合は、感想シェア会にてその代替とする。

会場

①会員同士が和やかに会話、交流できる会場が望ましい。

②MS終了後、同会場内での開催も可。必要があれば机を配列し直す。

③MS会場から離れた別会場へ移動する場合は、会場までの案内をする。

進め方

①朝食会と感想シェア会は併催を可とする。

②朝食会は、1 時間以内を目安に開催する。

③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。

④初参加者からも感想を述べていただくよう、工夫をする。

⑤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。

⑥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ように配慮する。

⑦誕生日を迎えた人や初参加者の自己紹介は、朝食会にて行なう。

⑧他単会の行事の詳しい案内は、朝食会にて行なう。

⑨朝食会前後にオリエンテーションを行うことも可。倫理法人会の紹介や少人数グループでの入会案内など、特に初参加者へのホスピタリティの一貫として実施する。

⑩感想シェア会のみの場合は、講話者の朝食は別途用意し、可能なかぎり主要役職者も同席する。

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。

> 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、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・政治活動の勧誘およ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25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、民事事件や刑事事件などについては、当所およ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10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8年9月1日改訂

編集者　倫理研究所法人局
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