

セミナー司会台本（サンプル）

0. 時間どおりに開始できない場合

「開始予定時刻となりましたが、まだ受付をされている方がいらっしゃいますので、いましばらくお待ちくださいませ」

1. 始まりの挨拶

「皆さま本日はお忙しいところ〇〇セミナーにご参加頂きまして誠にありがとうございます。本日の司会進行役を務めさせていただきます〇〇株式会社〇〇部〇〇と申します。よろしくお願い申し上げます」

2. 会場案内

「セミナー開始に先立ちまして、会場のご案内をいたします」

～トイレ～

「お手洗いは会場を出て〇〇にあります」

～自動販売機～

- A) 「飲み物の自動販売機は、〇〇にあります。セミナールームへの持ち込みは可能です」
- B) 「飲み物の自動販売機は、〇〇にあります。セミナールームへはお持ち込みいただけませんので、ご協力の程よろしくお願い致します」

～喫煙所～

- A) 「喫煙スペースは、〇〇にあります」
- B) 「セミナールームおよび館内は全館禁煙となっております。喫煙される方は屋外にてご持参の携帯灰皿をご利用ください。ご協力の程よろしくお願い致します」

3. 注意事項

～携帯電話～

「セミナールーム内では携帯電話の電源をオフまたは、マナーモードに切り替えて下さいますようお願い致します」

～録音・撮影～

「本セミナーの内容に関しましては、音声の録音、写真・動画の撮影はご遠慮いただいておりますので、ご協力の程よろしくお願い致します」

