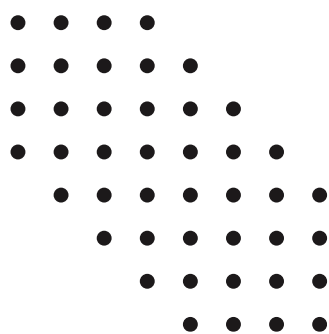




全国中高教育 模擬国連大会 (AJEMUN)

オフィシャル・ルールブック



目次

<u>はじめに</u>	02
<u>会議の流れ</u>	03
<u>議論の形態</u>	04
<u>プロシージャ</u>	08
<u>文書の書き方</u>	10
<u>投票</u>	16
<u>議事進行</u>	17
<u>事前準備</u>	24

はじめに

この度は全国中高教育模擬国連大会（AJEMUN）にご参加いただき誠にありがとうございます。

模擬国連は1920年代にアメリカのハーバード大学で始まり、1980年代に日本に伝わりました。全国中高教育模擬国連大会（AJEMUN）は2017年の夏に第一回を迎え、コロナ禍でも毎年開催されてきました。AJEMUNの実行委員として、我々はAJEMUNの最大の特徴が初心者・経験者関係なく全国から集まり、熱い議論が行われることだと考えております。その中で、明確なAJEMUNのルールが基準化されていなかったため、模擬国連のルールや流れの説明も兼ねてこのルールブックの作成にかかりました。

このルールブックは初心者はもちろん、経験者もじっくり目を通していただきたいです。地域ごと学校ごとに模擬国連のルールは異なりますが、大会当日はこのルールブックや会議細則に基づいた内容で議事進行を進めます。

充実した大会を目指し運営も精一杯努力して参ります。運営一同で大使の皆様の健闘をお祈りしています。



会議の流れ

まずは会議の流れ(プロシージャ)について、簡単に説明します。

詳細な説明を読んでいく前に軽く会議の流れを掴んでいきましょう。模擬国連の会議は特殊な進行ルールが多いので、参加前に流れやルールをしっかり押さえておくことが重要です。議事進行や、詳細なルールについては後のページで詳しく解説しているのでそちらもご確認ください。

開会

議長の宣言で会議が開始されます。

議題の採択

「そもそもこの議題を話す事に反対の国がないか」を確認する場面です。

スピーカーズリスト
の開放

スピーチを希望する国を募集/登録し、スピーチを行う順番を公開する場面です。

討議

モーションを取り、公式討議と非公式討議を繰り返しながら議論を進めていきます。 ➡ P19

文書提出

WPやDRなどの文書ができたなら、議場に提出します。 ➡ P21

討議の停止

スピーカーズリストに載っている全ての国がスピーチを終えたら、討議の終了となり次の段階に移ります。

投票

先ほど提出された文書(DR)について採択するかどうか投票を行います。 ➡ P21

会合の停止
会期の延期

1日目 2日目ともに1日の最後に、会合の停止または会期の延期を行い会議を締めます。

討議の形態

模擬国連の会議は公式討議と非公式討議を繰り返して行われる。自国の意思表明としての公式討議と交渉中心の非公式討議は相異なるものであり、正確なプロセスを経て行われる。ここでは、公式討議と非公式討議の違いや特徴について詳しく説明する。



公式討議

公式討議は国連では記録に残る議論である。スピーチや投票など公式な行動はこの場で行う。スピーチ希望者の募集は会議開始に伴って行われ、それによって作られたスピーカーズリストの順番に従ってスピーチを行う。

内容

- ・スピーチのみ
- ※動議や投票などはプロセスの一部である。

特徴

発言を希望する全ての国の主張が聞ける



非公式討議

非公式討議は無記録で行われ、立ち歩いて交渉ができるアンモデレートコーカスと自分の席に座って話し合うモデレーテッドコーカスがある。

内容

- ・アンモデレーテッドコーカス
- ・モデレーテッドコーカス

特徴

主な議論はこの場で行われる
議論の種類によって最大時間、形態が異なる(P06で具体的に説明)



メモ

紙を通した一対一交渉。基本的に着席している時に使われる。

内容

- ・メモなど着席時の一対一交渉

特徴

解禁されている時とされていない時がある(P07で具体的に説明)

公式討議（スピーチ）

スピーチは会議全体を通じて参加している大使全員に何かを伝えられる唯一の機会。多くの場合、自国説明の場として活用されるがスピーチの意義はそれだけではない。ここではスピーチのルールに加え、スピーチをより有効活用できる方法を紹介する。

ルール

- ・スピーチは時間内に指定された言語で行う。（会議細則参照。）

スピーチには基本的に①使用する言語②制限時間の二つしかルールとして設定されない。（もちろん独自のルールがある会議もあるので会議細則をしっかりと読みましょう。）しかしルールがないといっても言いたいこと全て言っていわけではない。しっかりと自分が一国の大使であるという自覚を持ち、トップとボトムをふまえ自国が議場に伝えたいことを伝えよう。

注意点

自分が一生懸命準備したスピーチを聞いてもらいたい気持ちはみんな同じ。しっかりと手元の作業をやめ、スピーチをしている大使の話聞くようにしよう。

いいスピーチのためのTIP

- ・議長さんありがとうございます。大使の皆様こんにちは。〇〇の大使です。

これは実際の国連大使が使う表現でスピーチの冒頭に議場にいる人に敬意を示すもの。この定型文でなくてよいですが、このような表現を入れられるとスピーチの質は向上する。

- ・スピーチの印象は最初の10秒

50カ国のスピーチが2日間に行われるが、情報量も多いと聞く方も大変で伝えたいポイントが伝わらないことがある。そのため、必ず興味を引くようなスピーチをすることが大事だ。ジェスチャーを使う、わかりやすい発言をすることなどスピーチは工夫して面白いスピーチを作ろう。しかし、演技を重視してしまうと主張が上手に通らず、自分の印象も下がるため、バランスの取れたスピーチをすることが大事である。

- ・目線を聞き手に

スピーチは聞き手と話し手の自分を繋げることが重要である。目線を聞き手にすることは大変かもしれないが、聞き手に知ってもらいたいことが伝わることはとても大事であるため、なるべく議場の人々に話しかけていることを意識しよう。

- ・状況に合ったスピーチを

冒頭に話すために書いたスピーチは会議の終盤では合わない。状況に応じて話す内容を変えることで、わかりやすい、意味のあるスピーチを心がけよう。

非公式討議

アンモデレーテッドコーカス (アンモデ)

内容

席から立ち、自由に議場を歩き回りながら交渉を行う。グループに別れたり、それぞれのグループ連携により議論の流れを確認することができる。高校模擬国連の交渉の中心となるため、多くの場合にはこの交渉の形態に最も時間が割かれる。

目的

自由に自国とスタンスが似ている国と交渉すること。その立場が似ている国同士で決議文書を作ること。最低スポンサー数に満たない場合はグループとグループが合体(コンバイン)する場合もある。

モデレーテッドコーカス

(モデ)

内容

席に座りながら交渉する形態。議長が議事進行を行う。ただし、モデを提案した国は最初の発言を希望することができる。提案する場合はモデの目的も含め指定されるため、それに沿った内容を主張しあったり、議論を行う。

目的

発言を希望する国を中心に話すが議場全体に訴えかける場の一つである。議長から指名されたら主張を述べ、定められた時間でそれを繰り返す。

メモ回し

メモ回しとは主に着席しているときに活用される1対1形式の交渉方式。メモ回しは使用できるタイミングが限られているため、しっかりといつ使用できるのかを確認する必要がある。

メモ回しに関するルール

- ・メモは会議の冒頭(最初の公式討議終了後)にて議長よりメモ解禁の合図がある。それ以降メモ回しは可能となる。
- ・スピーチ中やスピーチの入れ替え時間はメモ回しをすることはできない。しかしモデ中など非公式討議中は可能。
- ・メモはアドミニが届けるため、どの国がどの国に対して送っているのかという送り主と宛先がしっかりと明記されている必要がある。
- ・メモは投票に移るタイミングで再び禁止される。
- ・開始当初のメモは数が多いので、朝の段階でメモはファイルまたは封筒に入れ、アドミニが一括で配布する。
- ・アンモデ中のメモはアドミニの方ではなく、自ら相手へ渡す。
- ・フロントへの連絡や質問はメモで受け付ける。特に遅刻、早退など出席に関する内容はフロントまでメモがなければ欠席となる。
- ・メモとして指定された紙のサイズを超えるもの、またUSBなど紙媒体以外のものを送ることはできない。

プロシージャー

モーション(動議)

モーション(動議)とは公式討議(スピーチ)が終わった後に募集され、会議の進め方を提案するものである。一度の募集につき議場の中で3種類までのモーションの提案が可能。募集の際に提案したい動議がある場合には「モーション!」と叫び、自国のプラカードを議長に見えるようにあげる。議長がランダムに3カ国を指名し、指名された国は動議を提案することができる。もしも自分が発言するよりも先に同じ動議を他の国が出した場合は、動議の撤回をすることができる。そして動議の撤回が出た場合は、撤回された数だけ他の動議を提案することが可能。

動議にはいくつか種類がある。そして種類によって、優先順位(受理するかどうか判断を行う順番)と採択要件(投票が必要なものと自動受理のものなど)が決まっている。

以下に優先順位(1~4の番号が順位)と採択要件を含む説明事項を示す。

なお、スクリプトについてはP19を参照してください。

1 公式文書の提出/撤回	自動受理
2 アンモデへの移行	複数のアンモデが提案された場合、時間が長いものから投票にかけられ、 過半数 の賛成で受理される。
3 モデへの移行	モデを提案する場合には①モデの全体の時間 ②1カ国あたりの発言時間 ③モデを行う目的(議論する内容)の <u>3項目を述べる必要がある</u> 。 複数のモデが提案された場合、全体の時間が長いものから投票にかけられ、 過半数 の賛成で受理される。
討議の停止	討議を終了し投票に移る動議。スピーカーズリストが残っていても、この動議が可決されるとそのまま投票に移る。プロシージャ上認められないことが多い。
4 会合の停止/会期の延期	会合の停止は、会合を次の会合まで一時停止するもの。 会期の延期は会期を閉会するもの。 どちらも 過半数 の賛成で受理される。

※モーションの採決について

モーションは1つずつ採決する。手続き事項のため、必ずyes/noのどちらかにあげる。

※議長裁量と議長提案について

議長裁量とは議長が会議の運営上適していると判断した上で会議の流れを議長の権限を利用し自動的に自己受理する動議のこと。昼休憩や会議終了の動議を議長裁量で動かすことが多い。それに対して、議長提案は議長から提案する動議である。あくまでも議長からの提案であるため、これは議場全体で投票にかけられる。

ポイント/申し立て

ポイントとは議事進行に対して異議を唱えたり、質問を行ったりすることができる仕組み。ポイントはモーションとは違い、会議中いつでも出すことができる。Point of Personal Privilegeのみは相手の発言が聞こえないなどの理由で他人の発言を遮ることが認められているが、その他のポイントは(このポイントも極力)他人の発言を遮って用いることがないようにタイミングを気をつけよう。ポイントには目的別にいくつか種類がある。場面ごとに適切なポイントを出せるようにしよう。以下にそれぞれのポイントを解説する。

1 Point of Order	・ 議事進行に対する異議の申し立て。 ・ プラカードをあげて“Point of order!”と発言し、議長に指名されたら、具体的な内容を述べる。
2 Point of Inquiry	・ 議長に対して、議事進行に対する質問の申し立て。 ・ プラカードをあげて“Point of inquiry!”と発言し、議長に指名されたら、具体的な内容を述べる。
3 Point of Personal Privilege	・ 公平な会議参加環境が保てない場合の申し立て。 例) 他国のスピーチが聞こえない、議場がうるさい ・ プラカードをあげて“Point of personal privilege!”と発言し、議長に指名されたら、具体的な内容を述べる。 ・ このポイントに限り、他の大使の公式発言中および着席討議での他の大使の発言中に出すことができる。
4 Right of Reply	・ 他国の公式発言(スピーチ)の中に、自国の威信を傷つけるような内容が入っていると判断した場合のみ使用可能。 ・ 該当するスピーチの直後に“Right of reply!”と発言し、議長が認めた場合は、60秒以内のスピーチを行い、それに対して相手国は30秒間の反駁が認められる。

※ Point of Information

このポイントはAJEMUNでは許可しないため具体的な説明はしないが、紹介する。
公式発言国(スピーチをしている国)に対して公式発言に対する質問を行える。公式発言の残り時間を他の国に委譲して質問をとる方式である。

※注意点

スピーチを遮ってポイントを出すことは認められていない。その場でどうしても申し出るべきものを除き、フロントにメモを送る、タイミングを見てポイントを出すなど、他人の発言を遮ることがないように配慮をお願いしたい。

文書の書き方

決議によって会議の成果が国際社会に発信される。そのため、決議は模擬国連の会議において大事な一部である。具体的に文書にはどのようなものがあるのか、またどのような構成をしているのか説明する。

文書の目的

議場や国際社会に議論の成果を発信し、拘束力を持つ政策として共有するため。

文書の効果

採択されると、拘束力を持つようになる。決議の内容によっては、それに反対するような行動をとっている国に経済制裁をかけることもありうる。採択されなくても記録として残るため、スポンサー国の共通認識として国際的に共有される。

文書の種類

この大会の文書では二つの種類がある。

- ・作業文書(WP: Working Paper)

投票にはかけられない文書だが、記録として残る。これを元に決議文書が作成されることが多い。

- ・決議案(DR: Draft Resolution)

決議案として文書を提出し、投票の結果、採択されると正式に決議となる。決議となると拘束力が生まれる。最終的に会議で目指すものは決議の作成である。

構成

文書の内容は主に前文と主文の二つに分けられる。

- ・前文

主文の内容の前提となる事項。例えば過去の国連の活動内容や決議を想起したり、現状の認識や活動の確認・憂慮、問題解決への方向性などの内容を含む。

- ・主文

模擬国連で扱う文書の要。主文では具体的な政策や今後の対策・共通認識を明確にする。将来的にどのように問題に対応していくのか述べる。

文書の構成(続き)

文書には特殊な文法が使われる。

前文はコンマで終わる、

1. 主文で枝文のない内容はセミコロンで終わる；
2. 主文で枝分のある内容はコロンので終わる：
 - a. 枝文で枝分が続く場合はコンマで終わる、
 - b. 最後の枝文はセミコロンで終わる；
3. 文書最後の主文はペリオドで終わる。

※枝文の扱いについて

枝文は主文の具体的な内容を説明するもの。しかし、枝文が一つしかない場合は主文に組み込めるため、枝文が2個以上ある場合のみ使用できる。

決議の注意点

- ・ 主文と前文は必ず対応しなくてはならない。前提がなくて政策・共通認識は生まれないため、必ず前文と主文を対応させる。
- ・ なるべく具体化しなくてはならない。例えば、主文では主体、目的、方法、対象などを明確にした上で書く。
- ・ 主文と前文を分けて書く。前文となりそうな内容は前文で書き、主文の内容は必ず主文として書く。絶対にこの二つを混合させない。
- ・ 文章の構成：

前文：【現状認識・過去の活動・今後の方向性】を【ここに動詞が入る】し、
主文：【主体】に【具体的な政策を目的・理由】のため【ここに動詞が入る】
する；

となる。この構成を必ず守っていただきたい。

次ページの「動詞リスト」にある動詞のみを使用する

動詞リスト

以下はよく使用される動詞のリストである。必ずこの動詞リストの動詞を使うようにしてください。

前文

1. 過去の文書・機関への言及

Recalling	...を想起し
Expressing its satisfaction	...に好意を表明し
Noting its satisfaction	...に好意を示し
Approving	...に賛成し、...を是認し
Desiring	...を強く望み

2. 現状の確認

Referring	...に言及し
Being aware	...を意識し
Taking note	...を留意し
Noting	...に注意し、...に注目し
Taking into consideration/account	...を考慮し
Recognizing	...を認め、...を認識し
Believing	...だと確信し

弱

強

3.現状に対する憂慮の表明

弱

↓
強

Noting with deep concern	...に深い憂慮を抱いて言及し
Concerned	...を心配し、...を懸念し、
Alarmed by	...に不安に思い
Noting with regret	...に遺憾に思いながら言及し
Regretting	...したことを残念に思い
Deploring	...を遺憾に思い

文書の書き方

4. 問題解決への方向性の提示

Convinced	...を確信し
Affirming	...を確認し
Reaffirming	...を再確認し
Emphasizing	...を強調し、...を重要視し

主文

1. 問題解決への方向性の提示

弱

強

Draws attention	...に注意を惹く
Takes note	...に注目する
Notes	...に注意する
Reminds	...を留意する
Considers	...を検討する、...熟慮する
Affirms	...だと断言する、...確認する
Reaffirms	...だと再び断言する、...改めて確認する
Emphasizes	...を強調する、...重要視する
Stresses	...を強調する、...強く主張する

2. 政策・行動に対する支持

Expresses its appreciation	...評価の意を示す
Endorses	...を是認する、...支持する
Approves	...に賛成する、...を承認する
Confirms	...の間違いないことを確かめる
Supports	...を支持する
Encourages	...を奨励する

3. 政策・行動への非難

Regrets	...したことを残念に思う
Deplores	...を非難する、...遺憾に思う
Condemns	...を非難する

4. 問題解決のための具体的な勧告

弱

↓

強

Recommends	...することを奨励する
Requires	...要する
Invites	...するように依頼する
Encourages	...するように促す
Requests	...を要請する、...を懇願する
Calls upon	...するように呼び掛ける、...訴える
Urges	...するように強く促す、...強く要請する

5. 法的拘束力を与える動詞（主に安保理で使用）

Demands	...要求する
Decides	...決定する
Determines	...決定する
Authorizes	...権限を付与する

投票について

全ての大使のスピーチが終了するか、討議の終了を提案する動議が提案され、可決・受理されると、会議は決議案の投票に移ります。議長が投票行動の開始を宣言すると、これ以降は議場への入退場はできなくなり、メモも使用できなくなるため、注意しなくてはならない。

ロールコール投票

1カ国ずつ呼ばれる投票方式。最も会議で使われるため、これとコンセンサス投票は必ず把握してほしい。

※Passは、一度投票せずに、後回しにしてもらうことを指す。Passをした場合、2回目に呼ばれたときにはAbstention（棄権）はできない。

※会議ごとに議題説明書に会議設定が書いてあるので、採択要件が過半数か3分の2か確認しよう。基本的に特別事項でない場合は採択要件は全力国の過半数、緊急特別総会などでは採択要件が全力国の3分の2以上となる。

答え方

Yes, No, Abstention（棄権）, Pass

採択要件

棄権した国を除き、過半数または3分の2以上のYes

コンセンサス投票

全会一致を意味する。望ましい決定で、会議によってはこれが要請される。

※コンセンサス投票が動議として出た場合、この動議に反対する国がいなければコンセンサス投票が通り、決議案は採択される。しかし、ロールコール投票の動議が同時に出た場合は自動的にロールコール投票となる。

答え方

Yes, No

採択要件

すべての国がNoではない

投票の注意点

対立DRの扱い

対立DR…明確に矛盾している内容を含む二つの決議案

→ex.一つの決議案では「〇〇をする」という主文があり、もう片方は「〇〇しない」と明確に書いてある時

二つの対立決議案が提出されたらフロントが認識した場合、すべての投票と同様最初に提出された決議案が最初に投票される。対立している一方の決議が可決されるともう一方の対立している決議案は自動的に否決される。しかし、最初に提出された決議が否決されると、他の決議の投票に移る。

Abstention の意義

Abstention（通称アブステ）は、棄権をすることである。ここで注意してほしいことは、アブステはYesとNoのものとは認識しないでほしい。棄権とはその会議で何も国として意思表示をしない事である。よって、アブステは深い政治的事情がある場合などに主に使われる。Abstention, Yes, Noをしっかりと使い分けて、しっかり自国益を反映した、大使として責任を持った投票をしよう。

議事進行

ここでは、会議の流れを追いながら、議事進行などで具体的に使用する表現・セリフを紹介する。会議前に一度目を通して、脳内でシミュレーションしてみよう！

1. 会議開始

開会の宣言 議長が木槌を二回叩いて開会を宣言する。

大使の皆さん、静粛にしてください。これより〇〇〇〇
の開会を宣言いたします。

出席確認 議長がアルファベット順に国名を呼び上げる。大使は、自分の国名が呼ばれたらプラカードを挙げながら返事をする。

まずは、ロールコールにて各大使の出席を確認いたします。
国名が呼ばれましたら、「YES」または
「Yes, Present」と答えてください。

(自分の国名が呼ばれたら) YES!/YES, PRESENT!

すべての国名を呼び上げ終わったら、総数、過半数、そして3分の2
の数を確認する。

X か国の出席が確認されました。したがって、過半数は Y
以上、3分の2は Z 以上となります。

もしこの時点で呼ばれていなかったら、必ずフロントに申し出よう。
遅刻してしまった場合は、来た時点でフロントにメモを回そう。そう
でなければ会議参加国として認識されない。

飛ばされてしまった国はありませんか。
以後は、遅れてきた大使などは、フロントにメモを回して
ください。そうでなければ出席として認識されません。

議題採択 出席確認が終わったら、議長が議題を採択する。模擬国連の場合は
議題が決定しているのであくまでも形式的な手続きとなる。
採択された時点で、議長は木槌を二回叩く。

次に議題の採択を行います。本会に提出されている議題は
〇〇〇〇です。この議題の採択に反対はありますか。ない
ようなので、この議題が採択されました。

発言国登録 議長がスピーカーズリストを開放し、公式発言の希望国を募る。

ここでスピーカーズリストを開放します。公式発言を希望
する大使は、プラカードを上げてください。

公式発言（スピーチ）を希望する大使は一斉にプラカードを挙げる。
議長は国名をランダムに読み上げていき、それがスピーカーズリスト
の順番となる。

〇〇、〇〇、〇〇…

他にスピーチを希望する大使はいませんか。いないようなので、次に進みます。

2. 公式討議と動議の募集

公式討議

スピーカーズリストをもとに、一回に3か国ずつスピーチを回していきます。呼ばれた国は指定された場所で待機しよう。また、スピーチ中は発言国に最大の敬意を払い、作業や私語は慎む。公式討議中のメモ回しは禁止。

これより公式発言に入ります。最初のスピーカーは〇〇大使で、その後〇〇大使、〇〇大使が続きます。呼ばれた国の大使はスピーチ台の隣で待機してください。

〇〇大使、X分です。どうぞ。

…
(スピーチを行う)

議長は残り30秒で一回、制限時間が来たら二回、木槌を叩く。

メモの解禁

最初の3か国のスピーチ終了後、議長は初めてメモの解禁をする。

この時点でメモを解禁いたします。アドミニのみなさんは、封筒に投函されたメモの配布をお願いします。

動議の募集

スピーチが終わったら、動議(モーション・ポイント)の募集に移る。動議のある大使は大きな声でMOTION・POINTと言い、プラカードを挙げる。
使用可能なモーション・ポイントを以下に示す。

MOTION一覧

- 1.公式文書の提出
- 2.モデレーテッドコーカスへの移行
- 3.アンモデレーテッドコーカスへの移行
- 4.会合の停止/会期の延期

POINT一覧

- 1.Point of Personal Privilege (円滑な会議を享受する権利に関する申し立て)
- 2.Point of Order (議事進行に関する申し立て)
- 3.Point of Inquiry (議長に対する質問動議)
- 4.Right of Reply (答弁権の行使)

※Right of Replyは、他国の公式発言(スピーチ)の中に、自国の威信を傷つけるような内容が入っていると判断した場合のみ使用できる。該当するスピーチの直後にRight of Reply!と発言し、議長が認めた場合は、60秒以内のスピーチを行い、それに対して相手国は30秒間の反駁が認めらる。

議長は一度に3か国の大使を指名する(ポイントを除く)。指名されたら、プラカードを下ろそう。

ここで動議の募集に移ります。何かモーションやポイントのある大使はいますか。

MOTION!!

〇〇大使、〇〇大使、〇〇大使。

〇〇大使、動議は何ですか。

各動議の使用例を以下に示す。

(1.の場合) 自国のワーキングペーパー/決議案を正式に議場に提出いたします。

(2.の場合) 〇〇〇〇を目的とした、X 分間のモデレーテッドコーカスを提案します。各国の発言時間は Y 分/秒です。

(3.の場合) X 分のアンモデレーテッドコーカスを提案します。

(4.の場合) 会議の終了/討議の停止を提案します。

重複したモーションが既に他国によって出されている場合は、自分たちのモーションを取り下げて、会議運営に協力する。

動議を撤回します。

動議が撤回された場合は、追加で動議が募集される

他にモーションやポイントのある大使はいますか。

動議の投票

動議は[MOTION一覧]で示された優先順位に従い、投票にかけられる。大使は議長の指示に従ってプラカードを挙げる。
※動議の投票は棄権できません。Yes/Noどちらかに必ず挙げる。

〇〇〇というモーションが提出されました。すぐに投票に付します。

このモーションに賛成の大使はプラカードを挙げてください。下ろしてください。

反対の大使はプラカードを挙げてください。下ろしてください。

カウントが終わったら、議長がその数を伝え、可決/否決を伝える。また、明らかに賛成多数/反対多数の場合は、その旨を伝える。

X の賛成と Y の反対により、このモーションは可決/否決されました。

明らかな賛成/反対多数なので、このモーションは可決/否決されました。

モデの場合 モデレーテッドコーカス(モデ)が投票によって可決された場合は、議長が進行役として発言国を募集し、指名していく。

これより、X 分間のモデレーテッドコーカスに入ります。
発言を希望される大使はいますか。プラカードを挙げてください。

〇〇大使。

...

(提示された時間内で発言をします)

アンモデの場合 アンモデレーテッドコーカス(アンモデ)が投票によって可決された場合は、議長が次の公式討議の時間を示した後、木槌を二回叩く。

これより、X 分間のアンモデレーテッドコーカスに入ります。
大使の皆さんは X 分後に着席してください。

どのモーションも、処理が終わり次第公式討議に戻る。会議停止/決議文書の提出まではこのサイクルを繰り返す。

3. 決議文書の提出・投票

提出の動議 動議の募集のタイミングで提出国が提出のモーションを出す。その後、議長から文書説明を希望するか問われる。

ここで動議の募集に移ります。何かモーションやポイントのある大使はいますか。

MOTION!!

〇〇大使、〇〇大使、〇〇大使。

〇〇大使、動議は何ですか。

自国のワーキングペーパーを正式に議場に提出いたします。

〇〇大使がスポンサーを務めるワーキングペーパー/決議案が正式に議場に配布されます。このWP/DRの文書番号は〇〇〇〇です。〇〇大使、この WP/DRの説明を希望しますか。

はい！

WP/DR
説明

説明を希望する場合は、議長の指示に従って議場前方に移動する。
発言時間の移譲が可能なので、提出国以外の大使も積極的に参加しよう。

〇〇大使、時間は X 分です。どうぞ。

議長さんありがとうございます。

・・・（文書の説明を行う）

残りの時間を〇〇大使に委譲します。

移譲されました〇〇大使です。

・・・（説明を行う）。

議長は残り30秒で一回、制限時間が来たら二回、木槌を叩く。

質疑応答

説明が終わり次第、議長裁量で各文書の質疑応答に移る。モデと同じように、各大使は議長の指示に従って質疑応答をする。

ここで、議長裁量により、提出されたWP/DRについて質疑
応答するためのモデを行います。各 WP/DR につき最大 X
分の設定をします。

〇〇大使から提出されたWP/DR〇について、質問のある大
使はいますか。

質問のある大使は一斉にプラカードを挙げ、議長に指名されたら話
す。

〇〇大使。

・・・

（提示された時間内で質問をします）

質問に対して回答できる大使は、議長に聞かれた時点で一斉にプラ
カードを挙げ、指名された大使が回答する。

この質問に対して答えられる大使はいますか。

〇〇大使。

・・・

（提示された時間内で回答をします）

各文書に対して、制限時間になるまでこのサイクルを繰り返す。

投票行動

会議二日目においてDRが提出された場合、スピーカーズリストを消費し終えた時点で各DRに対する投票に移る。投票の種類についてはX ページを参照してください。

現在、スピーカーズリストに発言国がないため、提出されたDRに対する投票に移ります。
これより先は、部屋の途中入場・退出ができません。投票に参加しない場合は部屋の退室をしてください。ただし、一度退室したら途中入場ができません。また、これ以降はメモ回しも認められません。

議長が動議を募集したら、投票方式に関するモーションの提案をする。

ここで動議の募集に移ります。DR〇〇の投票に関して、何かモーションやポイントのある大使はいますか。

MOTION!!

〇〇大使、〇〇大使、〇〇大使。
〇〇大使、モーションは何ですか。

ロールコール
の場合

ロールコール投票を提案します。

DR〇〇に関してロールコール投票が提案されました。プロシージャールの規則に従い、ロールコール投票が自動的に採択されます。

国名が呼ばれたら、「YES」「NO」「ABSTENTION」のいずれかで答えて下さい。パスは1度のみ許可されます。

(自分の名前が呼ばれたら)
YES!/NO!/ABESTENTION!/PASS!

投票結果は賛成 X 票、反対 Y 票、棄権 Z 票となりました。
よってDR〇〇は採択/否決されます。
(採択された場合) 正式に決議〇〇となります。

(拍手)

コンセンサス
の場合

ロールコール投票が提案されなかった時点で、コンセンサス投票は可決され、DRも自動的に採択される。

コンセンサス投票を提案します。

他にモーションのある大使はいますか。
いないようなので、このモーションは可決されました。プロシージャールの規則に従って、このDR〇〇はコンセンサスにより自動的に採択され、正式に決議〇〇となります。

(拍手)

4. 会議終了

会合の停止

昼休憩に入る前や一日目の終わりは「会合の停止(suspend the meeting)」のモーションを出す。可決されたら、議長は木槌を二回叩く。

ここで動議の募集に移ります。何かモーションやポイントのある大使はいますか。

MOTION!!

〇〇大使。

〇〇大使、モーションは何ですか。

会合の停止を提案します。

会合の停止が提案されました。反対の大使がいなかったら、会合の停止を宣言します。

会期の延期

二日目の投票終了時点で、「会期の延期(adjourn the session)」のモーションを出す。形式上国連の会合の終了時は「延期」という表現を使う。

ここで動議の募集に移ります。何かモーションやポイントのある大使はいますか。

MOTION!!

〇〇大使。

〇〇大使、モーションは何ですか。

会期の延期を提案します。

会期の延期が提案されました。反対の大使がいなかったら、ここに、〇〇〇〇(会合名)を終了することを宣言いたします。本当にありがとうございました。

会期の延期が宣言されたら、議長は木槌を二回叩き、会場の大使・フロント全員の拍手で会議を締めくくる。

事前準備

リサーチ

会議で適切な行動を取り、大使として学ぶためにもリサーチは必須の準備である。リサーチでは様々な方法で必要なことをできるだけ多く調べよう。

議題リサーチ

最初に重要になってくるのが議題について知り、理解を深めること。配布される議題説明書(BG)を一読した後、BGに出てくるキーワードや決議案の名前、自分がわからなかった部分について調べてみよう。その議題の歴史と現在の国際社会がその議題に対してどのように対応しているかを調べるのもいいだろう。議題リサーチは会議当日の話し合いについていくカギになる。

自国リサーチ

担当国の代表として、正しい発言をして行動を取るためには、自国について知ることが重要だ。これは自国の議題に関するスタンスだけでなく、基礎情報(人口、文化、宗教、歴史、他国との関係)や自国が何を大切にしている国なのか(経済の発展、人権、領土問題)などを調べると全体図がわかってくる。議題に関するスタンスは、過去に自国が国際社会でどのような立場で、どのような行動をとっていたのか、現在は何をしているのかなどを調べると理解できるようになる。最終的には自国がなにを理想の世界とするのかがわかると、後に提案したい政策も思いつきやすくなるだろう。

他国リサーチ

他国について事前に知ることは自国を知ることと同じくらい重要だ。自分の議場にどのような立場の国がいるのかを把握することで会議行動は大きく変わってくる。自国と似たようなスタンスを持つ国に当日話しかけたり、どの国と一緒に決議案を出したのかなどをイメージすることができる。自国との外交関係や貿易の量、歴史的な繋がりも調べると一歩踏み込んだリサーチができる。

使える資料：

- ・ 議題や、自分の国に関する本
 - BGの参考文献に書いてある本を読むのもいいだろう。
- ・ 外務省のサイト、CIA The World Factbook
 - 各国の基礎情報や外交状況などがまとめてある。
(<https://www.mofa.go.jp/mofaj/area/index.html>、
<https://www.cia.gov/the-world-factbook/countries/>)
- ・ 担当国の政府のホームページ、担当国の新聞など
 - 担当国のメディアや政府の発言は世論や立場を知るのにとっても有効である。翻訳しながら調べるのも、案外楽しいかもしれない。
- ・ 国連文書、国連における公式発言
 - 国連や関連する国際機関で決まったことは文書や投票行動といった形で見るができる。United Nations Official Documents System (ODS・<https://documents.un.org/prod/ods.nsf/home.xsp>)などを使って探すか、文書の文書記号を検索するといいいだろう。実際に過去の会議で担当国がどのような立場をとっていたのかを知ることができるので、とても参考になる。

※リサーチをするにあたって 自由に調べてもらっても構わないが、自分が使っている資料が最新の情報を反映しているか、偏見などが含まれていないかなどに気を付けて正しい情報を使用するようにしましょう。

※また、限られた時間でリサーチをすることになるため、目的意識を持ちながらリサーチをしましょう。もちろんリサーチは多いほうがいいですが、自分が本当に必要な情報を見極め、優先順位をつけていくことも大切。

政策立案

会議前に提案する政策を考えて会議に挑むと会議の流れはスムーズになり、自分の国の望む政策を紹介しやすくなる。逆に政策立案をせずに会議に参加すると周りの意見に流されるだけで自分の望む方向に議論を進められない。そのため、ここでいくつか政策を立てるにあたって大事なポイントを紹介する。

- ・ まずリサーチを元にどのような状況を理想とするのか考える。それに向かってどのような政策を進めているか調べる。
- ・ 今までの同じ問題(似た問題)に対する総会決議や安保理決議などを読み、自国の投票を調べる。
- ・ 一番理想な状態(理想な政策)をトップという。それに対して絶対に下げられないラインをボトムという。その間のラインがミドル。トップ・ミドル・ボトムを明確にし、必ずボトム以下の政策が通らないように会議中意識する。
- ・ 政策を立案したら文言も事前準備として書いてみる。他の国が思いつかなかった政策だとしたら、決議に加える時に細かな表現が難しくなるため、文言化した上で会議に挑むと当日の流れが円滑になる。

参考文献

- “模擬国連会議シミュレーション”. Max Classroom.net.
http://www.maxclassroom.net/mun/Max_MUNSimulation_20171216.pdf. 2024年6月15日参照.
- “模擬国連マニュアル”. グローバルクラスルーム日本協会. https://jcgc-mun.org/wp-content/uploads/2022/07/Model-UN_Manual.pdf. 2024年6月15日参照.
- “模擬国連とは”. 日本模擬国連.<http://jmun.org/about/whatsmun/>. 2024年6月19日参照.

全国中高教育 模擬国連大会 (AJEMUN)

初版：2024.6（第8回AJEMUN実行委員会）

改訂：2025.6（第9回AJEMUN実行委員会）