

第9回全国中高教育模擬国連大会 (AJEMUN)

会議細則

第9回全国中高教育模擬国連大会(AJEMUN)の議事進行を以下のように決めました。円滑な運営のためにも、参加者は各自で事前に熟読し、十分に理解した上で会議本番に臨んでください。

Part 1 大会概要

1. 会議設定

議題: AIと軍事 AI and the military

議場: 第80回国際連合総会第一委員会

日時: 2025年 8月4日(月)、5日(火)の2日間

場所: 国立オリンピック記念青少年総合センター

2. スケジュール

時間	8月4日(月) 第1日目	時間	8月5日(火) 第2日目
9:00	受付開始	9:00	議場入場開始
9:30	開会式	9:20	会議開始
10:20	各議場へ移動	11:40頃	写真撮影 昼食40分(議場ごとに適宜)
10:30頃	会議開始	13:30	DR提出
12:30頃	昼食40分 (議場ごとに適宜)	14:40	表彰のための大使間投票
15:40	WP提出	15:15	会議終了
16:45	会議終了・諸連絡	15:45	閉会式
17:15~18:15	交流会 (参加は任意)	16:30	完全退場

※時間は多少前後する可能性があります。

※会議前、昼食や休憩中は他国との交渉は一切禁止です。

※受付は初日のみ行います。2日目は各自で議場に入って着席してください。

3. 使用言語

議事進行・スピーチ・非公式討議・成果文書すべて日本語とします。

4. 会場案内



より詳しい交通アクセスについては以下☆ウェブサイトをご覧ください。

<https://nyc.niye.go.jp/train/>

5. 持ち物

- **メモ用紙** 会議で使用するメモ用紙は、各自でご準備ください。詳細はPart2およびオフィシャルルールブックをご覧ください。
- **USB(任意)** 文書の提出や大使間での共有のために使用します。
- **PC(任意)** 文書作成のために使用できます。タブレットでも構いません。
- **クリップボード(任意)** 立ちながらの交渉が予想されるため、議論の内容を共有する際に持参すると便利です。
- **昼食** 時間が限られるため手軽に食べられるフィンガーフード(おにぎりやサンドイッチ)を用意することをおすすめします。昼食で出たゴミは各自で持ち帰ってください。

※ネームカード(国名の名札):今年度はネームホルダーと国の名札共に運営の方で用意させて頂きます。

6. 注意・禁止事項

- 大使、見学の皆さんは制服(制服がない場合はそれに準ずるフォーマルな服装)で参加して下さい。国連会議の場にふさわしい服装、着こなし、身だしなみを各自心がけましょう。カジュアルな服装や公式会議の大使として目に余る身だしなみをされている場合は会議の参加をご遠慮いただきます。ただし、足元はスニーカーなど動きやすいものでも構いません。
- **会議開始前、会議停止中は交渉、メモ回し、文書及び資料の配布はすべて禁止します。**また、1日目の会議終了後に2日目に向けて他国大使と連絡を取り、交渉を進めること(通称:夜間交渉)は**厳禁です**。夜間交渉が発覚した場合、2日目の参加資格を剥奪する場合がありますのでご注意ください。
- 会議中、携帯電話やSNS を使用しての大使間の連絡は禁止とします。
- 会場にはインターネット環境がありません。そのため、使用する資料などは事前にPCまたはUSB保存することをおすすめします。



- オンライン上でしか作業ができないデバイスの場合は、各自のスマートフォンを使ったデザリングや各自の用意するポケットWi-Fiなどでネットにつながり作業をすることを認めます。ただし、SNSやメールなどを使った大使間の連絡、ドキュメントの共同編集、ネットリサーチは禁止とします。
- 参加大使、顧問の先生方による会場のコンセント使用は禁止とします。
- 貴重品の管理には十分ご注意ください。紛失した際は大会実行委員や大会事務局は責任を負いかねます。
- 事前に大会事務局に申し出ずに、登録していないメンバーが無断で参加することは禁じます。そのような行為が発覚した場合は、表彰の対象から除外します。メンバーの交代については、募集要項の規則に則り、顧問の先生から大会事務局ajemun2025@gmail.com まで事前にご連絡・ご相談ください。
- **事前に作成したWPやDRの原案を印刷したものを不特定多数の大使に配布することは固く禁止します。**

《撮影、録画について》

- 会議中は写真、動画撮影は一切禁止です。
- 他校の生徒の顔が写っているものについては、学校、個人を問わずHP やSNSに掲載をしないでください。もしくはぼかしを入れて、個人・学校が特定できないようにしてください。

7. お問い合わせ先

会議細則についてご質問等があれば、フロントメールajemun2025front@gmail.comまでご連絡ください。また今大会の情報は大会HPを確認してください。[第9回AJEMUNホームページ](#)

Part 2: プロシージャー

1. プロシージャーは

プロシージャーとは、模擬国連の会議における議事進行の流れと基本的なルールを記したものです。ここに記されていることに加えて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(以下、「ルールブック」)の内容を全ての大使が理解していることを前提に議事進行が行われます。ここでは今大会の独自のルールを抜粋してまとめているため、会議の流れや詳細な議事進行についてはルールブックをご覧ください。[ルールブックへのリンク](#)

2. 議事進行

公式発言(スピーチ)を希望する国の募集	<ul style="list-style-type: none">● 今大会では事前の募集は行わず、会議本番に募集を行います。議長が募集した際、公式発言を希望する国はプラカードを挙げてください。● 会議の時間上、希望を出したすべての国がスピーチを行うことが出来るとは限りません。
公式討議	<ul style="list-style-type: none">● スピーカーズリストの順番に従い、原則として一般議場は5か国 初心者議場は4か国 中学生議場は2か国づつスピーチを行います。● 1か国につき 1分30秒とします。● 本会議では他国にスピーチの時間を移譲することは認めません。またスピーチを撤回することはできません。

	<ul style="list-style-type: none"> ● 順番が次の国は指定された場所で待機しててください。 ● スケッチブックや写真などの視覚的な情報を用いることはできません。
非公式討議 (モデレーテッド・コーカス)	<ul style="list-style-type: none"> ● 一度の非公式討議に取れる時間は最大20分間までとし、議長裁量以外による延長を認めません。 ● 1か国の発言時間は最大1分までとします。 ● モデの進行は全て議長が行います。大使間の進行は認めません。
非公式討議 (アンモデレーテッド・コーカス)	<ul style="list-style-type: none"> ● 一度に取れる時間は最大40分間までとします。 ● 反対がない場合に限り、10分間の延長が可能です。

5. 申し立て(ポイント)

※ルールブックをご参照ください。

6. メモ回し

- 会議で使用するメモ用紙は、各自でご準備ください。大きさは**A5サイズ(A4サイズの半分)以下**の紙とします。付箋(ポストイット)をメモとして使用することはできません。
- 会議開始前10分間に、開始当初のメモを封筒へ投函してください。
- 最初の公式討議終了後に議長からメモ回し解禁をお伝えします。
- フロントにメモを送ることも可能ですが、NP、WP(DR)案、USBなどのものは受け取りません。
- **スピーチ中のメモは控えてください。**
- **上記にある通り、事前に作成したWPやDRの原案を印刷したものを不特定多数の大使に配布することはメモという扱いであっても、固く禁止します**

7. 作業文書 (Working Paper)

- 提出時刻:1 日目 **15時40分59秒**
- スポンサー数:**A～C議場11か国以上、D～F議場10か国以上、G議場6か国以上**
- スポンサーの兼任:**最大2つまで可能(各国2つまでWPの提出国になることができる)**
- **WP全体でA4片面4枚以内**に収めてください。**超えた場合は原則、受理しません。**

《注意事項》

- 作成の際は、大会HPで公開されている「WP(DR)フォーマット」を使用してください。
- フォーマットのヘッダーはConference Aとなっていますが、B～F議場はその議場アルファベットを修正して使用してください。
- 文字サイズ・行数・フォント(日本語はMS明朝、英数字はTimes New Roman、それぞれ10.5ポイント)は変更しないでください。
- フッターのページ番号を削除しないでください。
- ファイル名、メール件名はともに「**WP_議場名_国名(英語表記)**」としてください。文書番号はフロントで設定します。



- スポンサーが過不足なく、アルファベット順に記載されていることを確認してください。
- 記載されるスポンサーが全て同意していることをグループ内でしっかり確認した上で提出してください。スポンサー国の同意が取れていない文書は無効とします。
- 提出国に下線部を施すことはしないでください(実際の国連文書でも下線部は引かれませんが、名前を連ねるスポンサーは全て等しく提出国としての責任を負います)。
- 設定された時間を少しでも過ぎた場合、スポンサー条件を満たしていない場合、また体裁や書式が著しく不良な場合はWP・DRを受け取りません。
- 以下の①～③の方法でフロントに提出されたWP・DRは差し替え、撤回はできません。1グループにつき1回のみ提出とします。ただし、マイナーチェンジの差し替えはフロントの判断により認める/要求する場合があります。

《提出方法》

時間内に下記のいずれかの方法で提出してください。ただし、この時点では議場で正式に文書が提出されていないので、その後の公式会議でMotionを出して、文書を提出してください。

- ① USBポートがあるデバイスを使用している場合、原則USBで提出してください。
- ② USBが使えない場合、個人の端末でテザリングをして、フロントアドレスに提出してください。メールの受信時刻で受理・不受理を判断します。
- ③ ①②いずれも出来ない場合のみ、完成したDRを作成したデバイスを直接持ってくることを許可します。ただし、フロントに持ってきた段階で内容を変更することはできません。

※ フロントが接続しているWi-Fiには接続台数に限りがあります。円滑な会議進行のため、大使全員が接続することはできません。

《配布方法》

フロントでのチェックが終わり次第、WP、DRを印刷して議場全体に配布します。フロントからの指示に従い、提出国はWPの提出の動議を出してください。



8. 決議案 (Draft Resolution)

- 提出時刻:2日目 **13時30分59秒**
- スポンサー数:A,B,C議場17か国以上、D~F議場16か国以上、G議場10か国以上
(欠席の発生などにより会議当日に変更となる可能性があります)
- スポンサーの兼任は認めません。(提出国として国名を載せられるDR は1つのみ)
- DR全体でA4片面4枚以内に収めてください。超えた場合は原則、受理しません。
- 提出方法、配布方法はWPと同じです。

《注意事項》

- 必ずDRフォーマットを用いて作成してください。
- ファイル名、メール件名はともに「**DR_議場名_国名(英語表記)**」としてください。
- それ以外の注意事項はWPと同じです。

9. 投票行動

- 本大会ではロールコール投票(今会議では2/3以上の特別多数で採択)とコンセンサス投票の2種類の投票方法が可能です。
 - 無記名投票はできません。
 - 投票の際の大使の退出を認めません。
- ※ 投票方法や対立DRに関する説明はルールブックをご参照ください。