



## 模擬国連定例大会 2021 年冬

### 会議細則およびオンラインマニュアル

2021 年 12 月 15 日  
大会事務局  
会議監督  
[mun@otsuma.ed.jp](mailto:mun@otsuma.ed.jp)

細かい部分まで指定をしていますが、大規模な会議につき混乱がないようにしたいと思っています。全参加者が必ず熟読し、十分に理解した上で本会議に臨むようにしてください。冬の定例会では、模擬国連の流れやプロシージャラーを勉強し、正しく理解することを 1 つの目的にしています。ぜひその点も含めて、内容を理解した上で会議に参加しましょう。

あわせて、「会議シミュレーション」を別に用意しています。模擬国連ガイドブックの「会議シミュレーション」の部分今回の会議の設定、流れにカスタマイズし、全員に理解していただきたい必要最低限のプロシージャラーも載せてあります。会議の流れやプロシージャラーに不安のある大使はそちらを使って予習し、必要に応じて印刷したものを参照しながら会議に参加してください。

なお、初心者の方は WP、DR、モーション、モデなど馴染みのない言葉があると思います。Max Classroom.net の「模擬国連」のセクション（今大会の特設 HP とは別のページです）にそれぞれ説明が載っていますので参照にしてください。より詳しく知りたい方は「模擬国連ガイドブック」をダウンロードし、その部分を読んでください。また今会議用に作成した「会議シミュレーション」を参照して、会議に参加してください。

#### A スケジュール

##### 1 日目

9:20~9:45	接続開始
9:45	開会、会議開始
12:00~12:45	昼食（会議停止）
15:15	WP 提出
16:30 までに	会議停止

##### 2 日目

9:30~9:45	接続開始
9:45	会議再開
12:00~12:45	昼食（会議停止）
14:15	DR 提出
15:30	会議終了 レビュー、写真撮影
16:30 までに	閉会

#### 1 日目の終了

1 日目は全ての WP を配布し、提出国がその説明を終えたところで終了します（各 WP について 1 分半~2 分の予定）。WP①、②ともに質疑応答は翌日のモデに回します。全大使が、経験や英語力の差に関わらず、十分に WP を読み込み、翌日の会議に備えるためです。

#### 2 日目の開始

2 日目は、最初のスピーチ（2 か国）終了後、各 WP①、②に対する質疑応答のモデを取ります。モデの時間は 1 つの WP につき最大 6~8 分を取る予定です。ただし、WP の数が多い場合は時間を短縮する場合があります。また質問がない場合は設定時間に達していても途中で打ち切ります。

### 昼食

お昼休憩は会議停止とします。全大使一度 Zoom を退出していただきます。必ず PC から離れ、昼食をしっかりととり、休養してください。昼食中はすべての交渉、討議を中止します。ただしペア内でのコミュニケーションは休養に支障がない程度であれば妨げません。

## B オンライン接続、ZOOM の使用について ★重要

### Zoom リンクと接続について

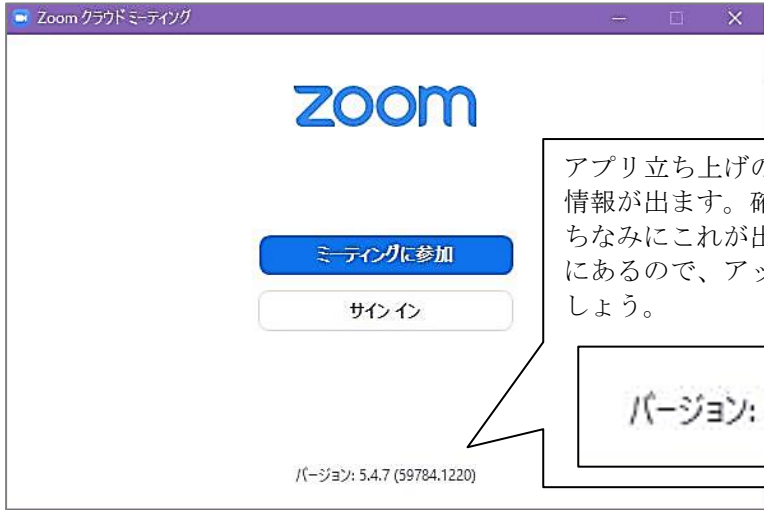
- ・ 前日 21 時までに事務局より各議場の Zoom の URL リンクおよび文書提出先のメールアドレスが大使の皆さんにお送りいたします（全大使への一斉メールです）。
- ・ あわせて、前日 21 時までに各議場の会議監督からテストメールをお送りいたします（議場事のメールです）。議場事のメーリングリストが機能しているかを確認するためです。正しい議場のものが送られているかを確認してください。
- ・ 上記メールが届かない場合はフロントアドレス ([mun@otsuma.ed.jp](mailto:mun@otsuma.ed.jp)) および各議場のフロントアドレス (Zoom URL とともに配信) にご連絡ください。
- ・ 初日は 9:20 より、2 日目は 9:30 より接続開始ができます（それより前の接続はご遠慮ください）。初日は接続に心配がある方は早めにつないでください。全ての参加者は会議開始の 5 分前までには接続できている状態にしてください。ただし、会議前の交渉、討議はできません。

### 会議前、Zoom 接続時の確認事項

以下会議前にご確認をお願いいたします。

**【★重要★】 Zoom のアップデートのお願い**

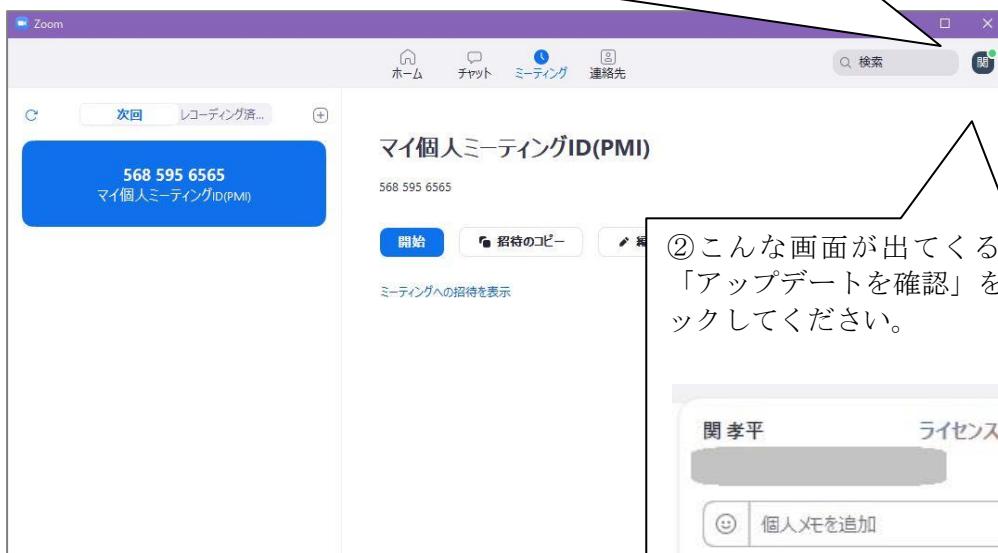
PC に Zoom をダウンロードしている方（デスクトップにアプリがある方）は、最新バージョンにアップロードしておいてください。バージョン 5.3.0 以降のものでないと、ブレイクアウトルームの移動が自由にできない、投票のボタンが反映されないなどの不都合が発覚いたしました。事前に準備をお願いいたします。



バージョン: 5.4.7 (59784.1220)

アップロード方法 簡単です！

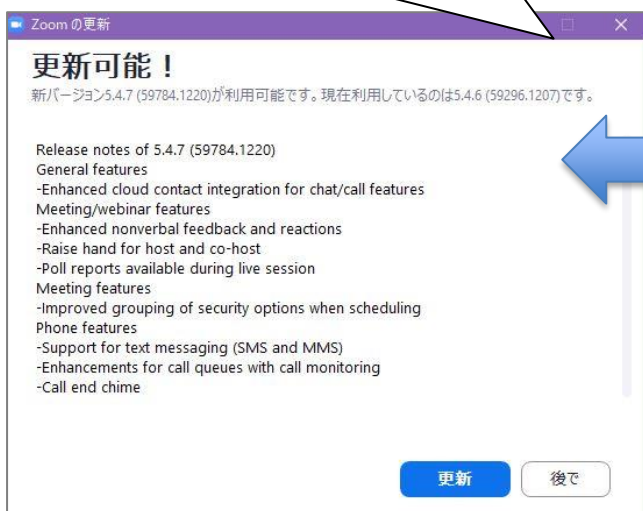
①アプリのメインページの右上の名前のアイコンをクリックします。



②こんな画面が出てくるので「アップデートを確認」をクリックしてください。



③アップデートできる場合はこのような画面が出てくるので「更新」をクリックします



あとは更新されるのを待つだけです。終了！

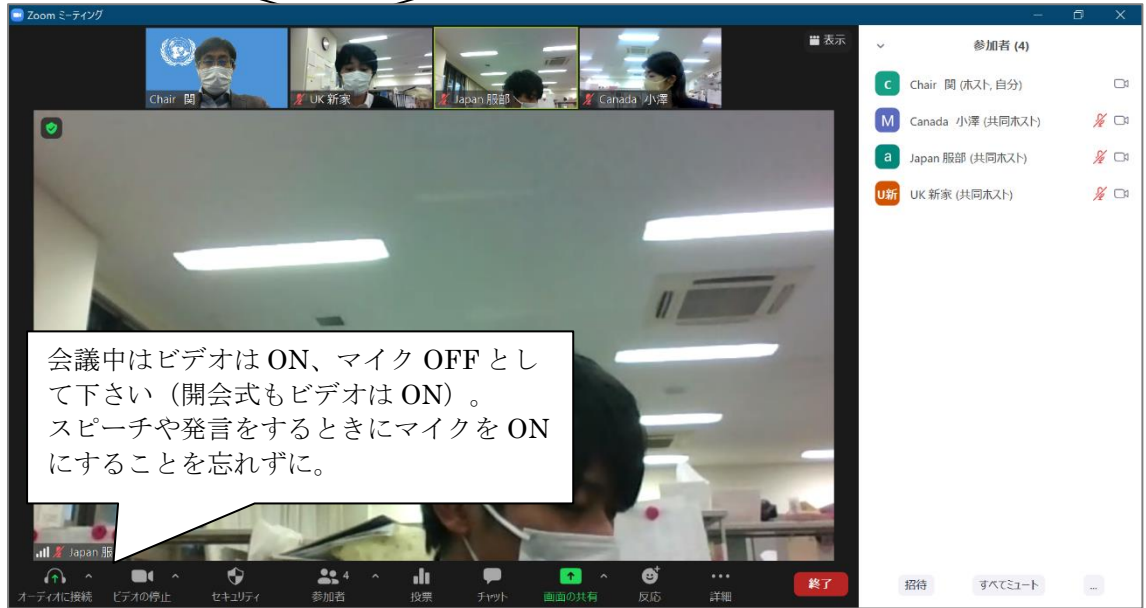
- ・会議開始時は**マイク OFF、ビデオ ON**にしてください（開会式中は **OFF** にしていただ  
いて構いません）。
- ・画面の名前を以下のように変更してください。USA など略名で結構です。
- ・初日、2日目の朝、昼食後、それぞれ名前を以下のようにして入出してください。セキ  
ュリティの関係上、必ず大使、顧問、見学の方も名前を含めて下さい。

**Zoom 画面の名前**

① 大使： 英語の国名_参加者名	例) Greece_関
② フロント： 役職_名前	例) Director_室崎
③ 教員： 教員_学校名_名前	例) 教員_大妻_新家
④ 見学： 見学_学校名_名前	例) 見学_大妻_小澤

※アンダーバーではなくスペースでも構いません。

- ・背景は変えていただいても構いません。本来、国旗を掲げることは国連会議では禁止で  
すが、画面上で国名がすぐに認識できるように、このオンライン会議では国旗や国名を  
背景にすることを認めます。もちろん背景を変更しなくても構いません。
- ・スピーチの登録、**Motion** の提出、投票は**1か国1名のみ**です。2人組、3人組で参加し  
ている場合は、チーム内で誰が代表して投票するのかなど、あらかじめ決めておき、同  
じ国で重複のないようにお願いいたします。



## C 使用言語

一般議場： (公式／非公式／決議) 英／日／英

日本語議場： (公式／非公式／決議) 日／日／日

※日本語議場については「日本語議場について」(別紙)をご確認ください。

## D NP

オンライン会議につき、NP は使用いたしません。

(NP : Negotiation Paper は A4 片面に自国の政策を記載した PR チラシのようなものです)

## E スピーチ

- ・今会議においてスピーカーズリストは予めフロントで作成いたします(参加国をランダムに並び替えてリストを作成しておきます)。全参加国がスピーチすることを原則としていますが、どうしても希望されないという大使は当日朝 9 時 30 分までに直接、各議場のフロントのメールアドレスまでその旨お知らせください(議場ごとのアドレスは前日の夜に共有されます)。会議中にリストの国が不足した場合は追加で募集を行います。
- ・1か国につき2分までとし、1回に2か国ずつとします。  
(※議事の進行状況により変更する場合があります)
- ・大使の皆さんの話始めから時間を計ります。オンライン会議につき、残り 30 秒の木槌は叩きません。終了時のみ、木槌を 2 回鳴らします。各自で時間を確認しながらスピーチを行ってください。制限時間を過ぎたら直ちに終えてください。
- ・スピーチは撤回することができません。
- ・公式討議中は文書作成やメモ回し、その他の作業を禁止とします。ペア内のコミュニケーションも控えてください。壇上の大使に敬意を払ってしっかりとスピーチを聞いてください。

### ※スピーチのお願い

本会議では、原則として全参加国がスピーチをお願いいたします。スピーチは公式討議のほぼ全てであり、唯一の自国の声を参加者全体に聞かせる機会です。国連会議に参加する以上、スピーチをするのは義務ともいえます。英語は完璧でなくても構いませんのでしっかりと国際社会にメッセージを発信してください。

## F モーションの募集

- ・モーションの投票については、「参加者」のコマンドを開き、「賛成」「反対」の投票機能を使用します。以下参照。
- ・時間短縮のためモーションの募集は1回につき3か国までとします。
- ・異なるモーションを出したい場合は、モーションが出そろった段階でチャット欄に「Motion」と記入して、送信して下さい。ただし、3種類のモーションが出そろった時点で追加モーションの受け付けを停止します。  
(つまり、3つの異なるモーションが出た時点で追加モーションは受け付けられません。もしどこかの国が撤回して、3種類目の枠が空いた場合のみ追加モーションを受け付ける余地ができます)

**モーシヨンの優先順位**

- ① 公式文書の提出、撤回 自動受理
- ② モデレートコーカス（時間が長いほうがより優先） 過半数
- ③ アンモデレートコーカス（時間が長いほうがより優先） 過半数
- ④ 討議の終了 3分の2
- ⑤ 会議の停止、会合の終了 過半数
- ⑥ 発言時間の制限、スピーカーズリストの閉鎖、開放 過半数

※ 細則で明記されていない場合は、モデよりアンモデの方が優先ですが、今会議ではアンモデよりモデを優先的に投票に付します。

※ 議長が必要と認めた場合、議長裁量で処理の優先順位を変えたり、モーシヨンを却下することができます。

**モーシヨンの投票 & モデの発言希望**

**モーシヨンの投票**  
Zoom の「参加者」のコマンドを開いて下さい。議長の指示に従って「賛成」「反対」のボタンをクリックしてください。

**モデでの発言希望**  
モデにおいて発言を募る場合、希望する国は挙手のボタンをクリックしてください。



  
 挙手

  
 はい

  
 いいえ

**G ポイント**

**ポイントの種類と優先順位**

- ① 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）
- ② Point of Order（異議の申し立て）
- ③ Point of Inquiry（質疑の申し立て）
- ※ ④Point of Information というものがありますが、通常の模擬国連会議使用しません。

**ポイントについての注意点**

・ポイントは原則「議事進行に対する申し立て」をする場合に出されるもので、その他のことを指摘するために使うものではありません。ポイントは会議進行に必要なもの、全

体が共有するにふさわしいものに絞って出してください。（しばしば不必要なポイント、不適切なポイントも目にします。乱発は避け、本当に必要な申し立てに絞って出すことも大使としての責務です。）

- ・意義申し立ては Point of Order、質問は Point of Inquiry です。質問なのに、Point of Order を出すケースが見受けられます。
- ・ Point of Inquiry では Yes-No Question で質疑しなくてははいけません。Wh-Question で質疑することはできません。
- ・他国の発言の際に出せるのは Point of Personal Privilege だけです。ある会議で他国のスピーチの最中に「時計が止まっている（スピーチ時間を計っていない）」という Point を出した生徒がいますが、スピーチを遮ってポイントを出すことは認められていません。スピーチ中でなくても、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しましょう。

## H モデレータードコーカス

- ・モデレータードコーカス 最大 20 分（議長提案のモデ、WP、DR の質疑応答のモデはその限りではない）
- ・モデは全て議長および会議監督が進行をします。
- ・モデ、アンモデの Motion については、モデを優先的に投票に付します。  
（モデとアンモデの 2 つの Motion が出た場合、モデから投票にかけていく）
- ・全員が一堂に介する公式会議およびモデにおいては、大使の皆さんが資料の共有はできません。フリップやホワイトボードをカメラに移して説明することも禁止とします。全て口頭のみで説明にしてください。（フロントは資料を共有することもあります）
- ・発言国の希望を募り、指名する場合は、挙手機能を使用します。（P6 参照）

### モデの設定

今会議では、初心者も含めて現在何が行われているかを把握するため、全参加者が出そろったモデでの話し合いを十分に行うことを重要視します。また、オンライン会議につき、混乱を避けるために、論点整理やグルーピングにある程度のメドをつけて分かれることが重要です。そこで、初日に以下のモデを議長から提案します。却下された場合は別のセッションを受け付けます。

### 最初のスピーチ終了後、議長提案によるモデ

希望する国が、1 か国 45 秒以内で、今会議における最重要政策と予定している会議行動を簡潔に日本語で説明してください。このモデではロールコール形式を取ります。任意の国からスタートし、アルファベット順に国名を呼びます。発言を希望する国はそこで 45 秒以内で発言をし、発言を希望しない国は「発言を希望しない」と表明してください。

（発言順の公平性を担保するために A の国からスタートするのではなく、議長が任意で指定する国からアルファベット順に指名していく：例えば議長が Norway を指定したら、N からスタートし、Z まで行ったら A に戻り、最後は Netherlands で終わる）。

各国の PPP は共有されますので主張をすべて説明する必要はありません。その後のアンモデやグルーピングをどのように進めていきたいのかを決定することがこのモデの目的です。各国がより明確な理由と戦略を持って交渉に当たれるよう、発言をしてください。グルーピングについて言及する場合は「なぜ、どのようなグルーピングを求めているのか」ということを伝えて下さい。ただし、このモデではどのブレイクアウトルームに集まるのかという「場所」を指定することはできません（「ルーム 1 で集まりましょう」と言ったよう

にルームを指定することは NG です)。論点とおおよそのグルーピングの議論が終わった後に、議長、会議監督がどの場所にどの論点でどのグループが集まるのかをまとめ、提案します。必要に応じて、スピーチ後に、再度モデの Motion を出していただくことも可能です。



## I アンモデレーテッドコーカス

- ・アンモデレーテッドコーカス 最大 50 分（延長は設定しない）
- ・アンモデはブレイクアウトルーム機能を使って行います。
- ・アンモデでは資料の共有など、自由に行ってください。

フロントがブレイクアウトルームをスタートするとこのような画面が出てきます（出てこない場合はチャットでフロントに連絡してください）。この時点ではどのルームも割り当てられていません。

自分の行きたいルームを選んで、「参加」をクリックしてください。移動は自由にできます。  
★注意：ルーム 10 はフロント専用とし、大使の入室は禁止いたします

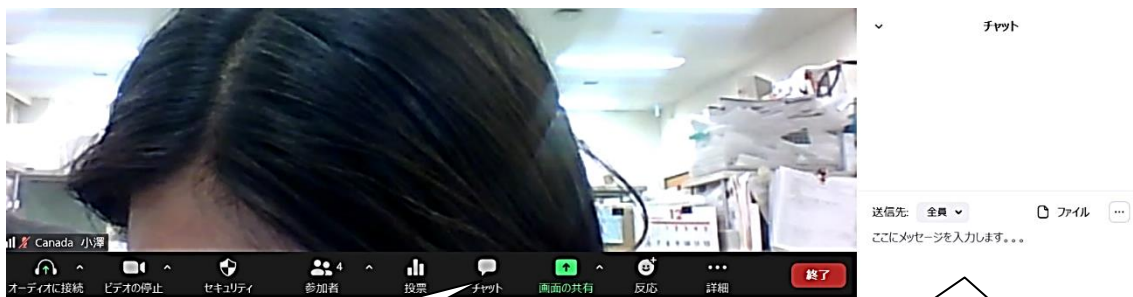
### プロシージャの理解： モデとアンモデのモーションにおける「目的」の言及について

モーションを出す際、モデは「in order to...」のような形で目的を指定しなくてはなりません。一方、アンモデは目的を述べることはできません。アンモデは国連会議で言えば、裏舞台で行われるロビー交渉、ランチ交渉、事務局同士の水面下交渉など、あらゆる「非公式なやりとり」を再現しており、公式には「休憩時間」のような時間帯ということになるので、そもそも理由が存在しないこととなります。ちなみに、メモは、実際の国連で言えば、メールや携帯電話のやり取りを再現していると思えばいいでしょう。

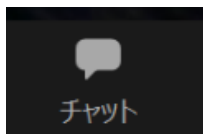
## J メモ

**★メモは最初のモデ、もしくはアンモデが開始された時点から解禁します。議長がメモの解禁を伝えるまでは個別のチャット交渉は禁止です。2日目も同様です。**

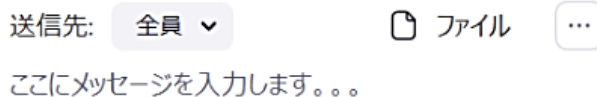
- メモは Zoom のチャットで相手を指定して行ってください。
- スピーチ中（スピーチとスピーチの間を含む）と投票中のメモ回しは禁止です。
- フロントにメモを回すことも可能です。
- メモはあくまでも簡易通信（メッセージのやり取り）に限ります。政策リストや WP など、それを超える内容のものは受け取りません。そのリンクの共有もメモでは行わないようにしてください（アンモデ中にリンクや文書のやり取りしてください）。



チャット機能を使ってください



送信先を指定してメモを送ります。Motion の投票などは全員に送って下さい。大使によるファイル送信は NG です。



## K WP (Working Paper : 作業文書)、DR (Draft Resolution : 決議案)

### 文書作成作業について

各議場に「Free Document」というタイトルの Google Document (編集権限付き) を 8 つ用意しています。最初のアンモデ開始後に、フロントにリクエストをいただければ、そのリンクを共有いたします。(フロントは第 1 アンモデ中は全体議場もしくはブレイクアウトルームの「フロント部屋 (ルーム 10) に常駐しておりますのでお声掛けください。)

この Free Document はグループで作業するためのプラットフォームであり、特定の国が作業をするために使うことは認めません。各グループで WP、DR 作成に関するグループ作業、議論のためにご活用ください。したがって、Free Document の配布は、アンモデグループに分かれたのちに解禁し、1 グループに 1 つまでとします。外交会議で別途必要な場合は追加で配布が可能です。(アンモデ開始時、グループに分かれる前に Free Document を要求いただいても「個別の国への配布」とみなし、対応はできません。)

なお、グループ作業において、こちらが配布する以外の Google Document、その他の作業スペースを利用することは禁止です。

### 文書提出について

Google Document で作成した文書を WP フォーマット、DR フォーマット (Word) に移し、そのデータを添付したメールを各議場のフロントアドレスに送ってください。時間内にフロントがそのメールを受け取ることで受理となります。

(ただし、データは受理されましたが、議場で正式に文書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。)

- ・文書番号はフロントで設定しますので、変更せずに提出してください。
- ・WP、DR ともに共通の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 となっておりますが、B~D 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。
  - ※DR 提出の際には 文書番号とヘッダーの WP を DR に変更してください。日付も 2 日目は Dec 27 に修正してください。
- ・記載される提出国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。同意が取れていない文書は無効とします。
- ・すべての提出国が過不足なく、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。
- ・フロントのメール受け取り時間をもって提出時間とします。ただし、メール送受信の時差も多少あるため、送信側の時間がスクリーンショットで確認できれば「時間内提出」と認めます。送信の際のタイムラグ (クリックから送信完了までの時差) は考慮いたしませんので、その点ご注意ください。
- ・すべての提出国が過不足なく、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。

### WP、DR に関する細則

#### **【WP】**

- ・提出時刻： WP は 1 日目 15:15
- ・スポンサー数： 7 か国以上
- ・スポンサーの兼任は 2 つまで可能とする。
- ・下線部を引く提出国は 3 か国を上限とする (下線部を引かなくてもよい)。
- ・提出時のファイル形式： Word、配布されたフォーマットを使用のこと。

(Mac の pages の使用は控えるようお願いします。リンクの共有による提出は不可です。必ず Word を添付してメール送信してください。)

- WP はそれぞれ A4 サイズ 3 ページまでに収めてください。  
(ページに収めるために文字サイズや行間を変更することは認めません。)
- 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 を受け取りません。
- フロントに提出した WP は差し替え、撤回はできません。また WP①、WP②とも 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。
- 希望する場合、提出国は 1 つの WP について最大 1 分半の説明時間が与えられます。
- 各 WP に対する質疑応答は 2 日目の冒頭に行います。各 WP につき 6～8 分の時間設定をいたします。質問は各国 45 秒、1 回につき 2 つまでの質問といたします。応答も 45 秒以内で行ってください。

#### 【DR】

- 提出時刻： 2 日目 14:15
- スポンサー数： 10 以上
- スポンサーの兼任は不可。各国 1 つの DR に絞る。
- 初日に WP を出していなくても DR を提出することは可能。
- DR は A4 サイズ 6 ページまでに収めてください。
- 希望する場合、提出国は 1 つの DR について最大 2 分の説明時間が与えられます。
- その他は WP と同様。

## L 投票

- 投票前後のスピーチは省略いたします。
- 投票は①ロールコール投票、②コンセンサス投票の 2 種類を認めます。

#### コンセンサス投票について (要注意)

コンセンサス投票は積極的な反対がない場合に行う投票方法です。この投票については、コンセンサス投票のモーションが可決された時点で、実質的な投票は省かれ自動的に「DR 採択された」こととなります。DR に反対する場合は、モーションの是非を決める投票で反対を出していただくか、ロールコールのモーションを出していただく必要があります (1 か国でも希望があればロールコール投票が優先されるため)。

#### 対立 DR の投票について

複数の DR が提出され、それらの内容が矛盾する／対立するとフロントが判断した場合、対立 DR となります。その場合、2 つの DR がともに採択されることはできないため、仮に一方の DR が採択されたら、その時点でもう一方の DR は投票に付されることなく棄却されます。投票は提出された順に行います。

## M 諸注意、その他

- 会議開始前、会議停止中は事前交渉、メモ回し、文書及び資料の配布はすべて禁止します。
- 1 日目の会議終了後、2 日目に向けて他国の大使同士で連絡を取り、交渉を進める (通

称：夜間交渉)は厳禁です。夜間交渉が発覚した場合、2日目の参加資格をはく奪することもありますので絶対にないようにしてください。

・服装

私服でも制服でも構いません。ただし、私服の場合であっても国連会議に参加する大使および高校生としてふさわしい身だしなみを心がけましょう。また、過度に華美なものやカジュアルものは避けるようにしてください。

・プラカードは使用いたしません。

・Zoomの背景には国旗を利用していただいても構いません。

・大使間の呼び名について

知り合いの大使同士が会議中にお互いを呼びつけや「○○ちゃん」、場合によってはあだ名ともとれる呼び名で呼び合う姿を目にすることもあります。ペア内のコミュニケーションはそれでも良いですが、あくまでも国連会議の場でふさわしいものではありませんし、知り合いの少ない大使に対してフェアではありません。他国の大使とはたとえ同校の生徒であっても、会議進行中は「○○さん」「○○大使」という公の場にふさわしい品性のある呼び方をしてください。

・**撮影、録画の撮影について【★重要】**

肖像権に関連して、写真、動画撮影においては以下を厳守して下さい。全日大会では、広報用に参加者および保護者、学校に撮影の同意書を取っておりますが、今大会ではそのような手続きは取れません。活躍する自校の生徒の撮影をしたり、今後の練習のために記録を取る、部活動の報告書に載せる、など、様々な目的で撮影を希望される方もいらっしゃるかと思いますが、以下の点に十分留意し、撮影、利用していただきますようお願いいたします。

・動画撮影は一切禁止と致します。

・画面の静止画撮影（スクリーンショット）は顧問の先生のみ許可をいたします。

・他校の生徒の顔が認識できるものは、学校、個人を問わずHPやSNSで掲載をしないようお願いいたします。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お使いください。

最後に、皆さんは各国の大使である以上に、国際社会の一員として今回の会議に参加しています。各国の国益を守ることは非常に重要ですが、同時に、コンセンサスなしでは、いくら国にとって有益な決議案であっても国際社会によって守られる保証は存在しないことを留意してください。