

模擬国連会議導入・実践の手引き



作成

グローバル・クラスルーム日本委員会

2017 年 6 月

学校の先生方など、模擬国連の導入を検討されている方を対象に、その概要や実践方法を解説しています。

目次

はじめに ー模擬国連活動の意義ー

1. 模擬国連会議の流れ.....	3
1.1. 模擬国連活動の流れ	
1.2. 会議運営者の役割	
1.2.1. 会議運営者の構成	
1.2.2. 会議作成者による会議の準備	
1.2.3. 模擬国連会議の運営とレビュー	
1.3. 会議参加者の準備と実践	
1.3.1. リサーチと政策立案	
1.3.2. 会議中の参加者の動き	
2. 模擬国連会議のルール.....	9
2.1. 会議の流れ（概観）	
2.2. 議事進行	
2.3. 動議	
2.3.1. 動議とは	
2.3.2. 動議一覧	
2.4. 決議	
2.4.1. 決議とは	
2.4.2. 決議の構成	
2.4.3. 用語解説	
2.5. 投票行動	
2.6. その他のルール	
3. 模擬国連の実践モデル.....	24
3.1. 模擬国連の簡易的な実践	
3.2. より実践的な模擬国連会議モデルの例	
巻末資料 議長マニュアル・会議進行例	29

この資料に関する著作権は、すべてグローバル・クラスルーム日本委員会に帰属します。
無断転載はご遠慮願います。

はじめに ―模擬国連活動の意義―

模擬国連活動にご関心をもってください、ありがとうございます。**本書は、模擬国連活動の導入を検討していらっしゃる学校関係者の方を対象にしています。（模擬国連活動を始めようとしている生徒さんは、「模擬国連マニュアル」をご覧ください。）**

グローバル・クラスルーム日本委員会は、国際問題の正確な理解、その解決策の探求を促進することで、豊かな国際感覚と社会性を有し未来の国際社会に指導的立場から大いに貢献できる人材を育成し輩出することを理念として、模擬国連活動の普及を目指しています。模擬国連では、参加者は各国大使の役となり、議題の国際問題に対する解決策を議論しあいますが、まずはその国・その議題について十分にリサーチして理解すること、さらには政策や会議戦略を考えること、そして会議の中ではパブリックスピーキングや交渉力を磨くことができ、その教育的効果は非常に大きいと私たちは考えています。

そしてこの活動の本質にあるのは、自分自身とは異なる立場や考えをもつ大使を演じることです。日本に住んでいてはわからないような発展途上国の状況、あるいは異なる宗教や価値観を持つ国の考え方について理解し、その上で議論することが求められているのです。そこで得られる力は、未来の国際社会においてリーダーとなる高校生にとってまさに求められる国際感覚でしょう。

ただし、模擬国連にはさまざまなルールが存在し、その理解が難しいのもまた事実です。しかし模擬国連を導入するにあたっては、必ずしもそのすべてを用いる必要はありません。そこで、より簡単に模擬国連を導入していただけるよう、本書を作成いたしました。本書に関して、あるいは模擬国連を導入するにあたってご質問などがございましたら、お気軽に弊委員会までお問い合わせください。

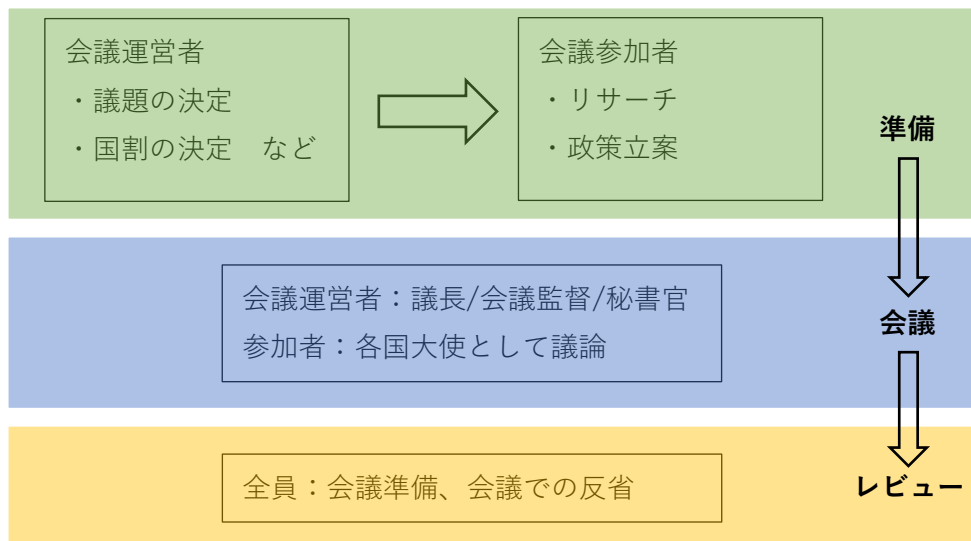
グローバル・クラスルーム日本委員会

1. 模擬国連会議の流れ

本章では、模擬国連会議がどのようにして行われているか概観をお伝えするため、準備からレビューまで、一般的な模擬国連活動全体の流れについて記します。会議内のルールや、より簡素化した実践モデルは3章にて説明しています。

1.1. 模擬国連活動の流れ

模擬国連活動は、大きく分けて「準備」、「会議」、「レビュー」に分けられます。概観としては、以下の図のようになります。



ここからは、会議運営者と会議参加者に分けて、それぞれのプロセスでどのようなことを行うか説明します。会議運営者については1.2節、会議参加者については1.3節を参照してください。

1.2. 会議運営者の役割

1.2.1. 会議運営者の構成

多くの場合、会議の運営は先生や会議経験の多い生徒が中心になって行います。会議運営者は「フロント」と呼ばれ、「会議監督(director)」、「議長(chairperson)」、「秘書官(secretary)」から構成されています。

- ①会議監督(director)：会議設定から諸準備、会議中は議事進行の補佐を行います。
- ②議長(chairperson)：会議での議事進行を行います。学校規模の練習会などでは、会議監

督と兼任する場合も多いです。

③秘書官(secretary)：会議での文書配布や印刷などを行います。メモ回しなども行うため、会議のようすを見学する目的で初心者生徒が行うこともあります。

1.2.2. 会議作成者による会議の準備

会議の準備段階では、どのような会議を行いたいかを念頭に、議題や論点、参加国などを決めて、議題を解説する「Background Guide(議題解説書、以下 BG)」と各国の政策立案を助けるための「Position and Policy Paper(以下 PP)」を作成します。

【議題・議場の選択】

模擬国連の形式での議論の練習として導入する際にはあえて国際問題でない議題を取り上げることもあります(第3章参照)、基本的には国連で議論される国際問題を議題とします。あわせて、その議題が話し合われている機関(国連総会や安保理、地域機構など、基本的には国連総会の本会合または主要委員会)を選びます。これらを「会議設定」と呼びます。その際考慮すべきこととしては、大きく以下の3つがあります。

①**問題のレベル**：参加者がリサーチする際に情報を得やすいかどうかを左右しますので、議題を選ぶ際には資料がたくさん出てくるかどうかを確認する必要があります。レベルが上がってくると、英語でなければ資料が出てこないような議題をあえて選択することで、参加者のリサーチ力を高めることができます。

②**対立軸の存在**：議論のしやすさを左右します。たとえば、途上国の貧困や南北格差が根底にある議題(少年兵や児童労働、環境問題など)は立場がはっきりと分かれやすいため、会議におけるグルーピングや交渉が活発に行われやすいと言えます。同様に、核問題や安保理改革なども、実際の会議でも明確なグループが存在するため、参加者が立場を理解しやすい議題となります。

③**参加者数**：安保理や地域機構などを議場にするとときに国数の制限があるということです。逆に、参加者数が少ない場合はこういった機関を選択することで、より深い議論を交わすことが可能になります。

【論点の設定】

議題を設定するだけでは、あまりにも問題が多岐にわたり参加者の議論が困難になります。そのため、論点を設定することで参加者に議論の方向性を誘導したり、全体の時間を踏まえた会議を提供したりすることができます。また、「アウトオブアジェンダ」として、議論してはならない内容を設定することで、議論が過度に専門的になることを防ぐこともできます。会議設定や論点、アウトオブアジェンダの設定については、第3章の例もあわせてご覧ください。

【国割の設定】

参加者数に応じて国割を決める際には、議題で意識した「対立軸」に沿って検討します。先進国が多い議場では、せっかく対立軸があっても活発に議論が行われにくくなるでしょう。

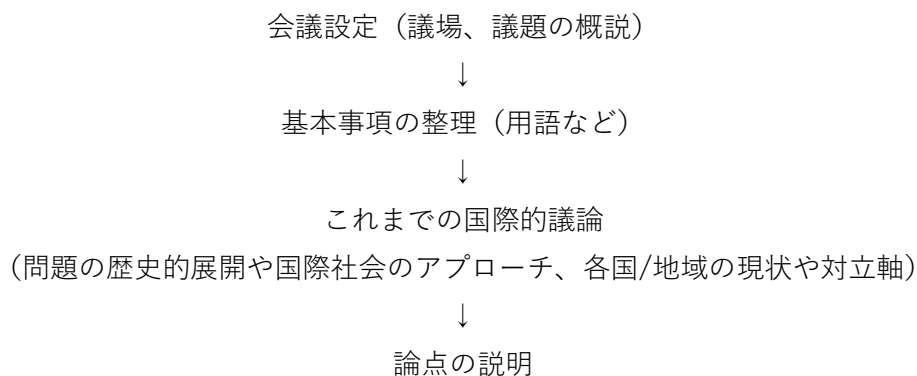
また、1国を1人で担当させるか、2人(以上)で担当させるかも検討する必要があります。1人で担当させる場合には、リサーチの負担が大きくなること、複数の論点を同時並行で議論できないことなどのデメリットがありますが、その分トレーニングには役立ちます。人数が少ない会議では、1人で1国を担当させることが多いです。一方、全体の参加者数がある程度以上であれば、2人ペアで1国を担当することが一般的です。その場合はペアでどのようにリサーチや議論を分担するか、ペアどうしの連携も重要になります。

【BGの作成】

BG(Background Guide)とは、議題を説明した小冊子のことです。校内で行う小規模の練習会議であれば簡潔に数ページでまとめられることもありますが、中規模以上の会議では20～40ページ程度のものを作成することが一般的です。大学生の模擬国連会議ではまれに100ページを超えるBGもありますが、BGを読んで理解するのにかかる時間、またそれをもとに自身でリサーチする時間や機会を提供できるよう、リサーチのヒントとなるように留める方が、教育的効果は高いと言えるでしょう。

短いBGであれば会議監督が1人で執筆することもありますが、長くなってくると会議監督1人では骨が折れる作業になりますから、議長や秘書官なども協力して執筆する場合があります。分担する際は会議監督が章立てを考えたあと割り振りを行い、それらを編集する、という形になりますが、会議設定の当初の意図を共有して、BGの趣旨がばらつかないように注意する必要があります。

BGを書く際にはできるだけ国際機関の一次資料や文献などの二次資料を収集して再構成するようにし、BGの末尾に参考文献をつけておくと、参加者のリサーチの手助けになります。構成については、過去の全日本高校模擬国連大会のBGを参照していただければわかりやすいと思います。基本的には、



という流れをとっています。

【PP の作成】

PP(Position and Policy Paper)は、参加者が担当国と議題についてリサーチし政策を立てる上でのガイドとなるようなもので、会議監督が作成します。内容としては、会議に参加するうえで必要な情報を質問や穴埋めの形式で問い、最後に政策をエッセイ形式でまとめさせるものが一般的です。

【プロシージャ】

プロシージャとは、会議の議事進行に関するルールのことです。細かいプロシージャの説明は次章にて行いますが、参加者のレベルや全体の時間に応じて適宜指定する必要があります。特に、使用できる「動議(motion)」について、「公式発言(formal speech)」や「非公式討議(informal debate)」などの時間については設定する必要があります。第 3 章の会議例で示した決定事項リストと合わせて検討してください。

【その他】

会議に向けて時間があれば、勉強会を行うと良いでしょう。勉強会の目的は、参加者の知識をある程度統一させることに加え、議論の方向性を指示することもできます。議題の根本原因について国の立場ではなく個人の立場から議論させるといった形をとると、議論の練習にもなり、議題を理解するうえでも有効です。

1.2.3. 模擬国連会議の運営とレビュー

【議事進行】

会議中の議事進行は、議長によって行われます。実際の国連では、効率的な議事進行が求められるため、多少細かい議事進行のルールがあります。模擬国連でもそれに準じて議事進行を行います。詳細は次章や巻末資料をご覧ください。多くの会議では議事進行を英語で行いますが、会議ルールがわかっていない参加者が多い場合には日本語で行ったり、一部日本語で説明を加えたりすると良いでしょう。また、必要に応じて簡略化することも有効です。

会議監督は議事進行の補助や、議論の方向性について参加者に整理や修正を促すことがあります。また、成果文書について、後述するディレクターチェックを行います。

【会議当日にフロントが必要なもの】

1. 決議案のフォーマット（手書きの場合は不要）
2. 担当国と参加者名の一覧（交渉用、投票行動用）
3. プラカード（参加者のつけるネームタグも）
4. 木槌
5. ストップウォッチ

があります。また、会議に必要な器具としては、

1. プリンター（印刷物の配布用）
 2. マイク（会場が広い場合）
 3. 黒板やプロジェクターなど（スピーカースリストなどを書くため：場合に応じて議論を整理するためにも用います）
- を用意する必要があります。

【レビュー】

会議終了後に行うのがレビューです。レビューは大きく分けて、会議進行面、議題面から振り返ることが多いです。

①会議進行面からのレビュー

自国の利益を追求するために適切な会議行動ができていたか、他国の会議行動の真意はどこにあったのかなどを互いに振り返り、議論・交渉の力をより高めることができます。

②議題面からのレビュー

理解した担当国の利益とそのもとにある文脈（歴史的構造、内政との関わりなど）を共有したり、成果文書の政策の妥当性などを再検討したりすることで、議題に関してより多角的な理解を得ることができます。

これらを意識的に行うことで、より模擬国連活動を充実させることができます。

1.3. 会議参加者の準備と実践

「模擬国連マニュアル」では、参加者がどのような会議準備をするか、会議行動をとるかについて、参加者目線で解説しています。あわせてご参照ください。本節では、これらを俯瞰し、それによって鍛えられる力に注目します。

1.3.1. リサーチと政策立案

リサーチは大きく分けて、議題について、国についての2つの側面から行い、その後それらを統合させることで国益を把握し、政策立案へとつなげます。議題については通常、配布されたBGを読み議題の全体像をつかんだうえで、さらに関連する資料や国連での過去の重要な決議を探します。国については、その概要をつかみ（外務省のウェブサイトなどを用います）、議題との関連を探ります。これらは、PPの質問と対応させながら行うことで、より効果的に進めさせることができます。

議題と国との関連が理解できれば、議題における国益がつかめます。それに応じて政策を立て、あわせて会議戦略も考えます。（方法論については、ここでは割愛します）

ここで、議題となる国際問題について担当国の立場から理解する、ということが重要です。普段の自身の環境や価値観から離れることで、より深く理解し、問題の本質を見抜くことが

できます。

1.3.2. 会議中の参加者の動き

模擬国連会議では、参加者は担当国の国益達成を目的に議論しますが、直接的にその国益を達成するためのゴールとして「成果文書(決議)の作成」があります。そのために、参加者はスピーチや交渉を工夫したり、議論の形式を使い分けたりすることになります。

【スピーチ(公式発言)】

スピーチでは、各国の議題に関する状況や主張などを発言します。また、会議が進んでいくとどのようなグループでどのような交渉を行っているか、など議論の進捗を全体に共有することもあります。英語で行うことが一般的です。参加者は内容を磨いたり話し方を考えたりするなかで、パブリックスピーキング力を高めることができます。

【非公式討議(informal debate)】

スピーチの間に非公式討議をはさみながら、模擬国連会議は進行します。詳細は次節にて説明しますが、非公式討議には着席討議(moderated caucus)と非着席討議(unmoderated caucus)があります。前者は全体で議論を共有しながら会議を進めるため、会議の序盤などに多くとられます。一方後者は自由に席を立てて交渉できるので、一対一など小規模での交渉や成果文書の文言作成などが行われます。

いわゆる「議論」や「交渉」はここで行われますので、参加者はどのようにこれらを使い分けるかなども意識して会議戦略を立てることになります。ここで活発な議論が交わされることで参加者は、交渉力やリーダーシップを鍛えることができます。日本語で行われることが一般的ですが、英語で行うことで英語力を高めることができます。一方で、参加者の英語力に差がある場合や、より深い議論を求める場合には、日本語で行う方が望ましい場合があります。

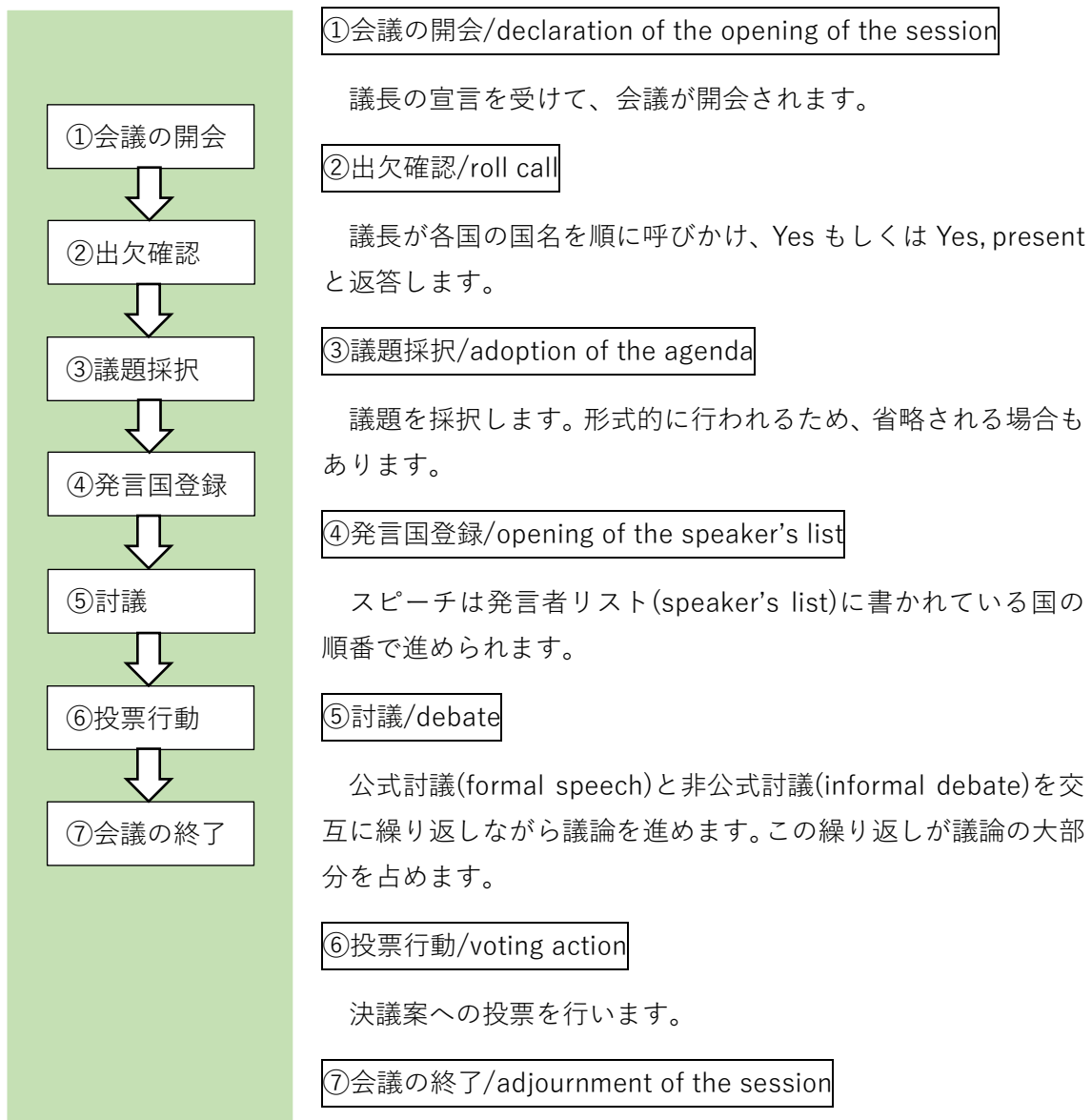
【成果文書の作成】

実際の国連でも、会議の成果文書は「決議(resolution)」と呼ばれ、一般に公開されています。参加者はこういった成果文書に、担当国の国益を追求しつつも国際社会にとっても有益かつ実効的な解決策・政策を盛り込むことが、最終的な目標になります。成果文書は実際の国連で用いられる用語などに準拠しながら、英語で作成されることが一般的です。独特の記載方法をとるため、慣れていない参加者が多い場合には日本語で代用するのも有効でしょう。(決議については2.4節をご覧ください)

2. 模擬国連会議のルール

本章では模擬国連の一般的なルールについて記します。多少複雑なものも含まれますので、模擬国連を新たに導入する際のより簡単な実践モデルについては、次章をご参照ください。

2.1. 会議の流れ（概観）



※午前/午後をまたいで行う会議や複数日で行う会議では、1st meeting, 2nd meeting…というように「会合」が存在し、⑤の間に休止をおきます。

2.2. 議事進行

【第1会合のみで行われるもの】

会期の開会宣言 [Opening of the Session]	・議長が木槌を2回たたき、会期の開会の宣言が行われます。これにより第1会合が開会され会期、および会議が始まります。
議題採択 [Adoption of the Agenda Item]	・議題の採択をします。反対がなければ、その議題について話し合うことが決定されます。 ・通常の会議では、議題は1つしか設定されないため、形式的に議題の採択に関して議長が「No objection?」と尋ねます。
公式発言希望国の募集 [Opening of the Speaker's List]	・公式討議中に公式発言[Speech]を希望する大使は、この時にプラカードを挙げます。そして議長の裁量により、スピーカーズリストに順番に登録されます。ここで登録された順に公式発言を行います。

【すべての会合で行われるもの】

会期の再開 [Reopening of the Session]	・第2会合以降は、議長が2回木槌をたたき、会期の開会を宣言することにより、会期が再開されます。
出席確認 [Roll-Call]	・議長により出席国の確認が行われます。アルファベット順に国名が呼ばれるので、プラカードを挙げ、“Yes!” または “Yes, present!” と答え、議長に出席の旨を伝えます。 ・遅れてきた大使は、議長に遅れて参加した旨を書いたメモを送ることで、出席を伝える必要があります。
公式討議 [Formal Debate]	・各国大使がスピーカーズリストの順番に従い、自国の政策、公式見解や意見などをスピーチで表明することができます。
非公式討議 [Informal Debate]	・非公式討議には着席討議[Moderated Caucus]と非着席討議[Unmoderated Caucus]の2種類が存在します。 【Moderated Caucus】 ・すべての国が着席し、その目的を達成するために議論を行う形式の非公式討議です。議事進行は原則的に議長が行います。 ・この討議を動議にて提案する際に「目的」を提示しなければなりません。よくある目的としては

	Discuss how to proceed this conference Share what we do in each working group Discuss (share the opinions about) the resolution X などがあります。 ・この討議では、各国は発言を希望する際にプラカードを上げます。議長はそのうち1国を指名します。発言は、動議で指定された目的に沿って行われなければなりません。発言が終わると、議長は次に発言する国を募り、1国を指名する、という流れを繰り返します。 ・プロシージャや動議において、1国あたりの発言時間を指定する場合があります。 ・議長の裁量によって議長が議事の提案をしたり、議論をまとめたりする場合があります。議長が効果的に整理することで議場の混乱を防ぎ、議論を円滑に進めることができます。 ・プロシージャ次第ですが、延長は議長裁量によってのみ（参加者の提案ではなく）行われることが一般的です。 【Unmoderated Caucus】 ・Unmoderated Caucus とは、各国席を立ち自由に時間を使うことができる形の非公式討議です。議長による議事進行はありません。例えば交渉を行ったり、決議案を作成したりすることが可能です。目的も自由なので、動議の際に目的を述べる必要もありません。 ・プロシージャ次第ですが、一般的に参加者による延長の提案が認められています。終了の5分前に議長が延長の希望を各国大使に確認し、延長を希望する大使はその延長時間を議長に伝えます。なお、このとき延長に反対する大使がひとりでもいると、延長の提案は認められません。
動議の募集 [Motions]	・数か国のスピーチが終了するごとに、議長は各国大使に対して各種動議の募集を行います。動議の提出によって、会議は進行します。 ・どのような動議があるか、どのように投票を行うかについては、次節をご覧ください。 ・なお、ここで非公式討議への移行に関する動議が提案されなかった場合やすべて否決された場合には、非公式討議を行うことなく公式討議を継続します。

文書の提出 [Submission of a Working Paper/Draft Resolution/Amendment]	議場全体に配布される文書は、作業文書[working paper]、決議案[draft resolution]、修正案[amendment]の 3 種類です。 【Working Paper (WP)】 作業文書とよばれ、体裁は決議案の形式に則るよう指定されているものが一般的で、その場合決議案提出前に各グループの政策(文言)を整理する目的で提出します(会議の全体時間が短い場合は提出されないこともあります)。 【Draft Resolution (DR)】 決議案とよばれ、会議の成果文書である決議[Resolution]のもととなり、決議案が投票によって可決されれば決議となります。 【Amendment】 修正案とよばれ、決議案提出後に交渉により文言を変更する場合に提出します。 (DR、Amendment の詳細は、2.4 節にて説明します。)
会期の停止 [Suspension of the Session]	・会期を停止する動議が可決されると会合が一旦閉会し、次の会合まで議論を一時的に中断することになります。 ・会期の停止が決定されると、議長が木槌を 2 回たたき、会期の停止が宣言されます。 (最後の会合では、「会期の終了」となります。)

【最終会合のみで行われるもの】

討議の終了 [Closure of the Debate]	・スピーカーズリストに国名がなくなった場合、自動的に投票行動へと移行します。 ・スピーカーズリストに国名が残っている場合でも、動議を提案すれば採択にかけられますが、稀ですし、プロシージャにて動議として認められていないことが一般的です。
会期の終了 [Adjournment of the Session]	・会期を終了する動議が可決されると、議長が木槌を 2 回たたき、会期の閉会が宣言されます。これをもって会議は終了となります。

2.3. 動議

2.3.1. 動議とは

非公式討議において、各国大使は議事進行や文書提出などに関する提案をなす際、動議

[Motion]を申し出るとい形で行います。以下の流れで動議が採択されます。

①募集

提案がある大使は、議長が随時行う動議の募集（“Are there any other points or motions?”と議長が聞く）の際、自国のプラカードを挙げ“Motion!”と言い、議長に発言の許可を求めます。議長は、動議を申し出た国を順番に指名し、動議の募集を締め切ります。参加国数が多い場合には、指名する国の数を制限する場合があります。

②動議の提案

その後、指名した順に各国に対し発言の許可を与えます。そして、指名された大使は、提案する動議の内容を説明します。（2.3.2「動議の一覧」に、説明の仕方を示しています）

なお、動議を提案した大使は、その動議が投票にかけられる前であれば、“We would like to withdraw our motion.”と発言して動議を撤回する[Withdraw]ことができます。撤回は、他の大使が自分の申し出ようとしていたのと同じ動議を既に申し出た時などに主に用いられるため、議長は“Thank you for your cooperation.”と応答します。

③採択（投票）

その動議を受理するために投票による可決が必要な場合は、挙手による投票に付されます。動議の採択に関しての投票は、手続的事項[Procedural Matters]に関する投票であるため、実質的事項[Substantial Matters]に関する決議案の投票などとは異なり、賛成・反対のどちらかの意思表示しかできません（つまり、棄権は認められません）。

【文書提出に関する動議の採択】

スポンサーの国数や体裁など、提出に必要な条件がそろっていれば自動的に受理されます。ただし、その確認のため決議案や修正案については、プロシージャで定められた時間までに会議監督に提出し、確認（ディレクターチェック）を受ける必要があります。

【議事進行に関する動議の採択】

以下の優先順位に従って動議をひとつずつ採択にかけます。ただし例外的に、議長が会議の議事進行に対して有益または必要と判断した場合には、動議を投票に付す順番を議長裁量によって変更することができます。

投票は基本的に過半数の賛成により可決されますが、動議の採択に関しての投票は

動議はひとつ採択された時点で投票は終えられ移行等が行われるため、その他の提案されていた動議は自動的に不採用になります。

優先順位は、以下のようになっています。

①動議の間での優先順位

1. Unmoderated Caucus への移行
 2. Moderated Caucus への移行
 3. 討議の終了
 4. 会期の停止・終了
 - (5. スピーチ時間の制限、スピーカーズリストの閉鎖・再開放)
- ②複数の Moderated/Unmoderated Caucus における優先順位
 時間の長いものが優先されます。

2.3.2. 動議一覧

【議事進行に関する動議】

モデレートコーカス	・ Moderated Caucus (MC) に移るための動議です。 ・ この動議を挙げる際には、その Caucus の目的を示す必要があります。 ・ [Country name] would like to move for a XX-minute moderated caucus for the purpose of... 目的の例) discussing how to proceed this conference sharing what we do in each working group discussing the resolution X	過半数
アンモデレートコーカス	・ Unmoderated Caucus (UC) に移るための動議です。 ・ UC では、各国大使は自由に席を立て、交渉を行ったり、決議案を作成したりと自由に時間を使うことができます。 ・ [Country name] would like to move for a XX-minute unmoderated caucus. (moderated と区別するため気持ち"un"を強く言うと良いでしょう。)	過半数
討議の終了	・ 討議を終了し投票に移ることを提案する動議です。 ・ スピーカーズリストに国が残っていても、この動議が受理されると自動的に投票行動に移ります。ただし、決議案が何も出ていない状態においてこの動議が可決されると、そ	3 分の 2 の賛成

	のまま会議が終了してしまいます。 ・投票に移る前に、この動議に反対する 2 か国に発言が認められます。 ・ [Country name] would like to close the debate. ※プロシージャ上認められないことが一般的です。	
会期の停止	・会期の停止を提案する手続動議です。 ・この動議は通常 最終会合以外 の各会合の終了時間に使われます。 ・ [Country name] would like to suspend the session.	過半数
会期の終了	・会期の終了を提案する手続動議です。 ・この動議が受理されると、その会期は次の会期まで延期されます。つまり、この動議が採択されると会議は終了となります（最終会合の終了時に使われます）。 ・ [Country name] would like to adjourn the session.	過半数

【公式発言に関する動議】

発言時間の制限やスピーカースリストの閉鎖/再開放が動議として認められる場合もありますが、議長の裁量によってのみ行われる（プロシージャ上動議が認められない）ことが一般的です。

発言時間の制限	・公式発言の発言時間の制限を提案する手続動議です。 ・既に発言時間に制限がある場合は、それを解除したり緩和したりすることもできます。 ・ [Country Name] would like to limit the time of speech to XX minutes.	過半数
スピーカースリストの閉鎖/再開放	・スピーカースリストの閉鎖・再開放を提案する手続動議です。 ・閉鎖の動議が受理されると、スピーカースリストは閉鎖され、新たに国をスピーカースリストに登録することはできません（つまり、その時点においてスピーカースリストに	過半数

	登録されている国以外は、公式発言ができなくなります)。 ・再解放の動議は、既にスピーカーズリストが閉鎖されている時にのみ提案され、受理されると再びスピーカーズリストへの登録が可能となります。 ・ [Country name] would like to close/reopen the speaker's list.	
--	--	--

議長裁量で行われる公式発言に関する措置としては他に、

①動議をとるタイミングの変更：例えば、3ヶ国スピーチごとに動議をとっていたのを、2ヶ国ごとにとるように変更する場合。スピーカーズリストに残っている国が今後とられるであろう動議数と比べて多すぎる/少なすぎる際にこの措置をとります。

②スピーカーズリストへの国登録の推奨：スピーカーズリストに残っている国が少なくなり、まだ議論の時間が多く残っている場合に、動議をとる前などに聞くことが一般的です。

【文書提出に関する動議】

これらの動議は、自動的に受理されます。文書に関しては、2.4節を参照してください。

作業文書の提出	・作業文書 (Working Paper) を公式に議場に提出する動議です。 ・作業文書に関する説明時間が与えられ、議長によって文書番号が振られます。 ・ [Country name] would like to submit [introduce] our working paper officially to the floor.
決議案の提出	・決議案を公式に議場に提出する動議です。 ・決議案の提出には、会議ごとに数が定められたスポンサー、およびシグナトリーが必要です。提出の際には、決議案に関する説明時間が与えられ、議長によって文書番号が振られます。 ・ [Country name] would like to submit [introduce] our draft resolution officially to the floor.
修正案の提出	・ある決議案の修正案を公式に議場に提出する動議です。 ・友好的修正案（元の決議案の提案国の同意を得ている、または提案国自身による修正案）の場合、元の決議案の全提案国による賛成（修正案提出への同意）が確認された後、自動的に受理されます。（会議によっては非友好的修正案が認め

	られることもあります。友好的修正案のみとすることが一般的です。) ・提出の際には、修正案に関する説明時間が与えられます。この動議が受理されると、自動的に決議案は修正され、議長によって新しい文書番号が振られます。 ・ [Country name] would like to submit [introduce] our friendly amendment officially to the floor.
決議案・修正案の撤回	・一度公式に議場に提出された決議案・修正案を撤回する動議です。・投票には付されず、当該決議案・修正案の全提案国の同意が確認された後、自動的に受理されます。 ・ [Country name] would like to withdraw our draft resolution (or friendly amendment) officially from the floor.

2.4. 決議

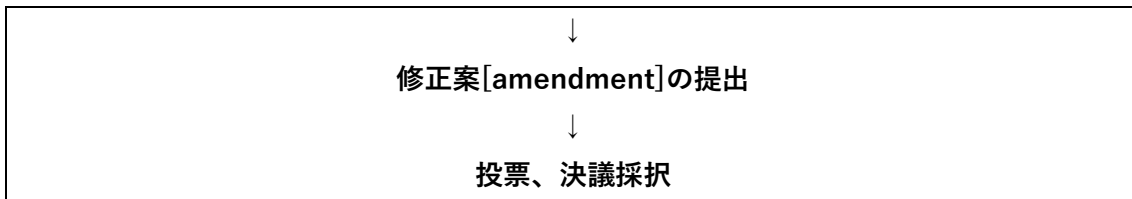
2.4.1. 決議とは

模擬国連において、議論や交渉の成果となる決定事項をまとめた文書を「決議(resolution)」と呼びます。実際の国連でも成果文書として決議を発行しています。決議の意味合いは議場によって異なります。たとえば、国連総会ではあくまで加盟国に「勧告」をする場ですから、決議に法的拘束力は発生しません。しかし、その後の国際社会の方向性を決定する指針となりますので、その意味合いは大きいと言えます。なお、安全保障理事会の決議は法的拘束力を持つものとして加盟国を拘束します。参加者はこういった成果文書に、担当国の国益を追求しつつも国際社会にとっても有益かつ実効的な解決策・政策を盛り込むことが、最終的な目標になります。

また、自国と同じ立場だけではなくできるだけ多くの国の支持を取り込むことで、決議の実効性は上がります。決議に多くの支持が集まれば集まるほど、議題解決に向けて多くの国の意志が集まっていると言えるからです。たしかに過半数の賛成を得られれば決議は採択されるのですが、できるだけ全会一致を目指して交渉することになります。

模擬国連では、以下のプロセスによって決議を作成します。それぞれ用語については下に説明します。





なお、2日間かけて行う会議などにおいては、決議案提出の前段階で文言案をまとめたものを作業文書[working paper, WP]として提出する場合も多いです。また、その場合に修正案を省略する場合があります。

2.4.2. 決議の構成

決議は、主語・前文・主文から構成されます。主語はその会議が開かれている議場であり、The General Assembly(国連総会)や Security Council(安全保障理事会)などとなっています。

【前文】

前文と主文は対応関係にあるため、前文には主文の理由や、主文が導かれる経緯などを書きます。具体的には、

- ・ 国連憲章、過去の条約、宣言、国連決議の想起(Recalling)や確認(Reaffirming)
- ・ その問題の深刻さ、解決の重要性の確認(Reaffirming)や強調(Emphasizing)

などです。特に総会では決議を各国が守る義務はありませんので、決議として主文で解決策などを提示する裏付けや正当性を説明する必要があります。

【主文】

主文には、前文で提示した問題への解決策を書きます。具体的には、

- ・ 国際社会の意志や指針の表明
 - ・ 関係国への要求、対策、行動
- などです。「模擬国連マニュアル」には、決議に用いられる動詞の一覧を掲載しています。右図は決議の書式についてのルールを説明していますが、あくまで大会など PC を用いて決議を作成する場合ですので、手書きで似た形式でも十分でしょう。



2.4.3. 用語解説

スポンサー [sponsor]	共同提出国。その決議案の内容に、提出する段階から賛成する国です。したがって、その決議案を作成した国が入ることがほとんどです。投票時には必ず賛成しなければなりません。したがって、その決議案に対して他国から説明を求められた場合は説明できなければなりません。 また、修正案を提示する際は、必ずスポンサー国の同意が必要です。
シグナトリー [signatory]	決議案の内容が、議場で話し合われることに賛成する国です。投票時の賛成、反対は義務付けられません。なお、実際の国連決議作成では存在しませんし、参加国数が少ない場合にはシグナトリーを設けないことも多いです。
アmendメント [amendment]	決議案を提出したあとに、修正を加えて再提出することができます。修正して提出された決議案をアmendメントと呼びます。 この場合、必ず修正元のスポンサーすべてがその修正に賛成しているかどうかを確認する必要があります。そのため議長は、修正案の提出動議がなされた際には、スポンサーに賛成しているかどうか点呼して確認します。 ○友好的修正案(friendly amendment) 修正前のスポンサー全員が賛成した修正案は友好的修正案として差し替えられた(revised)ものになります。 ○非友好的修正案(unfriendly amendment) 修正前のスポンサーが1か国でも反対した場合や、修正前のスポンサー以外の国によって、もともとの決議案に対して矛盾するような変更が加えられた修正案です。この場合、最後の投票の際にその非友好的修正案を受け入れるかどうか、全体で投票することになります。 ただし、ルールとしても煩雑になりますので、禁止されている場合が多く、修正前のスポンサーが1か国でも反対した時点でその修正案は受理されない、と定めることがほとんどです。
コンバイン [combine]	ある決議案をベースとして、別の決議案を統合させることです。決議案の段階では似たものが複数提出される場合も多く、この場合によく行われます。 たとえば、DR.1 と DR.2 という2つのDRを、DR.1をベースとしてコンバインすると、DR.1/rev.1という修正案が完成しま

	す。このとき、新しく DR.3 ができるわけではなく、DR.1 のアmendメントとして DR.1/rev.1 ができるため、DR.1 のスポンサーが賛成しているかを確認する必要があります。 また、コンバイン成立後は、DR.1/rev.1 と DR.2 が残ることになります。DR.2 の内容は DR.1/rev.1 に含まれているわけですから、両方を採択にかけるとは非効率ですしたとえ可決しても意味がありません。そのため、一般的に DR.2 スポンサーが DR.2 を撤回します。
ディレクターチェック	決議案を提出する際、会議監督はその内容を確認します。英語の文法や表記に間違いがないかの確認とともに、特に以下の 2 つを重点的に確認します。 ①決議内での矛盾（バッティング）：たとえば、「すべての国が CO2 排出を削減する義務を負う」と「発展途上国は CO2 排出を削減する義務はない」というように、矛盾する政策や認識などが同じ決議内で混在していないかどうか。 ②前文と主文の対応：主文と前文は必ず対応しています（現状の認識→政策）。その関係にねじれや矛盾はないか、また対応する主文、前文があるかどうか。 会議監督は、作業文書[WP]、決議案[DR]、修正案[amendment]に対してディレクターチェックを行います。WP 段階では指摘にとどめ、DR やアmendメントの場合は直させないと受理しない、という対応を取る場合が多いです。その厳密さについては、会議の趣旨も含めて考えてください。

2.5. 投票行動

【投票行動の流れ】

スピーカーズリストに記載されている全ての大使の公式発言（スピーチ）が終了するか、討議の終了[Closure of the Debate]を提案する動議が提案され、可決・受理されると、会議は投票行動に移ります。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ます。またメモを使用することも認められません。

決議案に対する投票に移ると、文書番号の順番に従い、1 つずつ決議案の投票が行われます。まず議長が文書番号の若い順に、その決議をどの投票方式によって採択するかについて、大使からの提案を募集します。その後、提案された投票方式に従って決議案に対する投票が行われます。1 つの決議に対する投票が終わると、次の決議案について再度投票方式の募集に戻って投票手続きが進められます。

全ての決議案への投票が終わると、会期の延期[Adjournment of the Session]の動議が提案され、会議が終了します。

【投票の方法】

投票には、点呼による投票[Roll-Call Vote]、全会一致による投票[Consensus Voting]、無記録投票[Unrecorded Voting]の3つの形式があります。大使はそれぞれの決議に関して、いずれかの投票方式を提案することができます。議場によっては、方式に制限がある場合があります（たとえば、コンセンサスが原則とされている議場の場合などです）。

点呼による投票 [Roll-Call Vote]	・点呼による投票は、1 国ずつ賛成・反対・棄権のいずれかを表明し、投票行動を記録する形式です。 ・点呼による投票においては、議長が任意の国からアルファベット順に各国の名前を呼びます。各大使は“Yes.（賛成）”，“No.（反対）”，“Abstention.（棄権）”，“Pass.（パス）”のいずれかを答える形で決議案に対する各国の意思を示します。 ・パスは 1 回しか行うことができません。また 1 回目にパスを用いた場合は、2 回目は賛成か反対のいずれかを選択しなくてはならず、棄権は認められません。 ・棄権を含まない投票国のうち、過半数の賛成によって決議は採択されます。 ・ [Country Name] would like to request a roll-call vote on the draft resolution / amendment X.
全会一致による投票 [Consensus Voting]	・全会一致による投票は、議長から議場に全会一致のあるかどうかの確認が取られ、それに反対がなければ全会一致とみなします。 ・反対を表明する大使はプラカードを挙げてその意思を表示し、1 か国でも反対の国があった場合、点呼投票によって採択がやり直されます。 ・ [Country Name] would like to request a consensus vote on the draft resolution / amendment X.
無記録投票 [Unrecorded Voting]	・無記録投票は、賛成・反対・棄権のそれぞれについてプラカードを挙げる形で各国の意思を確認し、国名は記録せず、賛成・反対・棄権国数のみを記録する投票です。 ・棄権を含まない投票国のうち、過半数の賛成によって決議は採択されます。 ・ [Country Name] would like to request a unrecorded vote on the draft resolution / amendment X.

投票方式に関する複数の動議が提案された場合、

点呼による投票 > 全会一致による投票 > 無記録投票

の優先順位に従って、投票方式が自動的に決定されます。

例えば点呼による投票を提案する大使がいた場合、異なる投票方法を提案する大使がいたとしても、点呼による投票が採用されます。また、投票方式に関する動議があがらなかった場合は、自動的に無記録投票となります。

会議では本来「合意」を目指すことが基本ですから、決議はコンセンサスで採択されることが理想といえます。大きな対立軸のない会議の場合は特にコンセンサスで決議が通るように参加者に呼びかけることが重要です。一方、対立軸が明白で、会議のなかで話し合ってもその溝が埋まらなかった場合は、Yes, No がはっきり分かれる点呼投票が好まれます。またコンセンサス投票で一か国でも反対する国があれば自動的に点呼投票になりますので、このような優先度が決められています。

しかし、練習会で行う場合そこまで厳密に投票方式の違いを求めないのであれば、どれかにあらかじめ決めておくのも有効です。

2.6. その他のルール

【公式発言の委譲】

各大使は、公式発言や着席討議などにおいてそれぞれに与えられた発言時間を、以下の 2 つの手続きにより他の大使に委譲することができます。

特定の大使への委譲 [Yielding Time to Another Delegate]	・事前に発言を委譲することを他国の大使と打ち合わせておき、その大使を指名して残りの発言時間を委譲します。 ・委譲された大使は、委譲した大使を含む他国の大使に対し、再度委譲を行うことはできません。 ・ [Country name] would like to yield the rest of my time of speech to the distinguished delegate of [country name].
議場全体に対する質問動議への委譲 [Yielding time to Point of Information]	・発言時間の残りの時間を、他国から質問を受けることに使うことができます。 ・質問は 1 か国からのみであり、議長が議場から募集します。質問を行いたい大使は、Point of Information を使います。複数の Point が上がった場合は、議長が 1 か国を指名します。質問に答える時間は、残りのスピーチ時間です。 ・ [Country name] would like to yield the rest of my time of speech to point of information.

【申し立て】

各国大使は議長による議事進行や公式発言の際に、質問、異議申し立て、特定の要請などのために発言する機会が与えられています。挙げてよいタイミングなどについて制約が少ないため比較的簡単に行使することのできる権利ですが、むやみに用いてはいけません。

議事進行に関する申し立て	・議長に対して議事進行に関する異議申し立てを行います。 ・ Point of Order!
議長に対する質問動議	・議長に対して、議事進行に関する質問を行います。 ・ Point of Inquiry!
公式発言に対する質問動議	・公式発言国に対して、発言の内容に関する質問を行います。 ・公式発言国が残りの発言時間を、他国に発言権を委譲して質問を受ける時間とする場合（上記参照）、他の国はこの申し立てにより公式発言国に対し質問ができます。 ・ Point of Information!
円滑な会議を享受する権利に関する申し立て	・議長に対して、他国のスピーチが聞こえない、議場がうるさいなど、各国が会議に参加する上で不都合を被った際、それらを議長に伝えます。 ・この Point のみ、当該発言が聞こえないなどの理由で他国の大使の発言を遮って用いることができます。 ・ Point of Personal Privilege!

【答弁権の行使】

他国の公式発言の中に、自国の威信を傷つける内容や、事実とは異なるような自国に関する内容が含まれていた場合、答弁権の行使が認められています。

答弁権の行使 [Right of Reply]	・自国の威信を傷つける内容や、事実とは異なるような自国に関する内容が含まれる公式発言に対し、自国の威信を回復するために答弁を行う権利を主張します。 ・答弁権の行使を認めるかどうかは、議長裁量に任されています。議長が答弁権の行使を認めた場合は、答弁権を行使する大使は 60 秒以内のスピーチを行うことができます。 ・答弁権の行使が認められるのは該当するスピーチの直後のみにおいてであり、また当事国以外が答弁権を行使することはできません。 ・ Right of Reply!
----------------------------	---

3. 模擬国連の実践モデル

3.1. 模擬国連の簡易的な実践

前章では、詳細の模擬国連会議について説明しましたが、高校などで教育プログラムとして実践していただくには、ルールを制限するなどして簡略化することが効果的です。2 つほど、例を示します。

【会議におけるルールを制限する】

使用できる動議を、

- ・ 決議案 (DR) の提出
- ・ 修正案 (アmendメント) の提出 (非友好的修正案を禁止)
- ・ 非着席討議 (unmoderated caucus) への移行

のみに制限し、投票ではすべて点呼 (ロールコール) 投票とします。これにより、スピーチと決議の作成に向けた交渉のみに集中させることができます。

慣れてきたら、着席討議 (moderated caucus) も入れてコーカスの形態も意識させることで、全体議論の力も鍛えることができます。

【(複数の) 決議案を冒頭で提示する】

決議の作成には時間もかかり、充分なリサーチも要求されます。そのため、会議監督からあらかじめ何種類かの決議案を提示し、どれを採択するかを中心に議論を進めるというやり方です。議論がしやすく、マネジメントがスムーズになります。慣れてきたら、修正やコンバインを試みさせると良いでしょう。

ただし議題によっては、どのような解決策を提示するかというアイデアが求められるものもあります。また、国によってスタンスが多様すぎる議題もあり、そういった場合には適さないと言えます。逆に、ある程度立場がはっきり分かれてグループがあるような議題だと、導入しやすいでしょう。たとえば、安保理の議席拡大についての議題で①現状維持、②10 か国拡大、③15 か国拡大、などの選択肢を想定して決議案を作成する、といった形です。

【会議を行いやすい議題について】

初めて模擬国連を体験する際には、架空の議題を設定することがあります。よく用いられる議題としては、以下のようなものがあります。

- ・ 「国連弁当」

国連職員に提供する弁当を、食料安全保障の観点に加え、経済的・文化的・宗教的観点も

合わせて考えるものです。

・「国連公用語」

現在国連では英語・フランス語・中国語・ロシア語・スペイン語・アラビア語を公用語としていますが、そのあり方を考えるものです。

現実の国際問題に即して議題を設定する場合は、1.2.2 項のような基準をもとに考えると良いでしょう。弊委員会が過去に開催した全日本高校模擬国連大会の BG などは HP に公開されておりますので、参考にしてください。

- 第 1 回 気候変動に関する国際社会の将来的取り組み
- 第 2 回 武力紛争下の子ども一子ども兵に関する問題
- 第 3 回 地雷問題の解決に向けた包括的対策
- 第 4 回 安全保障理事会の議会席拡大と衡平配分および関連事項
- 第 5 回 エネルギー安全保障
- 第 6 回 核軍縮
- 第 7 回 児童労働
- 第 8 回 食料安全保障
- 第 9 回 国際移住と開発
- 第 10 回 国際安全保障の文脈における情報及び電気通信分野の進歩

3.2. より実践的な模擬国連会議モデルの例

実際に、より実践的に模擬国連を導入する場合にフロントとして提示することや議論の想定などの参考として、例を提示します。

半日で行う「安保理改革」

ここでは、13時に会議を開始し、17時半に会議を終了する予定で、20か国のペアデリ（2人ペアで1国を担当する）として会議を組む例です。

【議題関連】

議題	Question of equitable representation on and increase in the membership of the Security Council 安全保障理事会の議席拡大と衡平配分（安保理改革）
議場	United Nations General Assembly Plenary Meeting 72nd Session 国連総会第72会期本会議
論点	①代表性の欠如に関する常任・非常任理事国の増加について ②拒否権のあり方について
アウトオブアジェンダ	・透明性の向上について ・準常任理事国の設置について ・その他、難解すぎるものや不適切なものなど会議監督が認めたもの （アウトオブアジェンダとは、議論してはならないトピックを指します。限られた時間の中で論点を設定するだけでなく、議論の方向性がずれるのを防ぐことができます。）

【プロシージャ関連の決定事項リスト】

会議における使用言語	公式：英語、非公式：日本語、決議：英語
	公式発言（スピーチ）、非公式討議（モデ・アンモデ）、決議のそれぞれについて、英語で行うか日本語で行うかを決定します。
決議案・修正案の提出時間	決議案：16時 修正案：17時
	DR、アmendメントの提出時間を決定します。会議全体の時間と照らし合わせながら設定します。
スピーチの時間	公式発言：2分/2ヶ国ごとに動議募集 文書説明：1分
	スピーチは、公式発言として行うものと、WP・DR・アメン

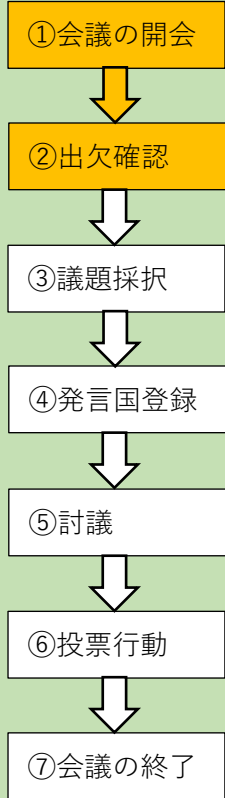
	ドメントの説明時間としてのスピーチがあります。それぞれについて、制限時間を設定します。さらに、公式発言については何か国の発言につき動議を募集するかを設定します。
コーカスの時間	モデ：最大 20 分（延長は議長裁量のみ） アンモデ：最大 30 分（大使提案による延長可、最大延長はアンモデ時間の半分まで）
	モデ・アンモデそれぞれについて、最大の時間を設定します。会議全体の時間を考慮して決定します。また、参加者による延長の提案を認めるかどうか、認める場合は最大の延長時間（通例、そのコーカス時間の半分）も指定します。
スポンサー・シグナトリーに関する規定	スポンサー：5 か国 シグナトリー：なし アmendメントでの追加：可
	スポンサーとシグナトリーの「(最小) 国数」と「兼任・追加可否」についてです。 基本的にはスポンサーの兼任は認めず、シグナトリーの兼任は認めることが多いです。すると、スポンサーの国数によって議場に存在する DR の数が決定されます（たとえば、20 か国いる議場でスポンサーを 5 か国以上とすると、提出される DR は 4 つ以下になります）。DR が乱立すると会議の進行が難しくなりますので、議題にもよりますが DR3~4 本になることが一般的です。 追加については、DR からアmendメントに至る際にコンバインなどが起こった場合、スポンサーが増える場合があります。そのとき提出国として追加することができるか、を設定しておきます（可能とする場合が多いです）。 なお、練習会議ではシグナトリーを設けなくても良いでしょう。スポンサーとシグナトリーについては、2.4 決議の節を参照してください。
アmendメントに関する規定	追加は不可、修正・削除は可
	DR から修正案に至る過程において、文言が追加・削除・修正される場合があります。この場合の「追加」には、もともとある DR にあった文言がコンバインにより別の DR に包含されることを除きます。「追加」を禁止することにより、修正案に至る際に突然新しい文言が増えることを防ぐことができ、会議監督のチェックが容易になります。

このように設定した場合、たとえば、

13:00	会議開始
13:00～13:30	着席コーカスを中心に、議論の進め方について話し合い
13:30～14:00	非着席コーカスにより、グループ（常任理事国 P5、常任理事国入りを 目指す G4、G4 と敵対するコンセンサス連合）ごとに会議の方針を確認 （作業文書提出など）
14:00～15:00	作業文書やスピーチに基づき、論点に関する各グループの意見を整理 し、着席コーカスを中心に各論点について議論 または、ペアごとに論点①②に分かれて非着席コーカスにて議論
15:00～16:00	非着席コーカスでグループ間の交渉により意見の折衝・決議案作成 （決議案提出国を 5 か国としているので、G4 はそれだけでは決議案を 提出できません。そのため他のグループと交渉する必要があります。）
16:00	決議案提出締め切り時間
16:00～16:30	着席コーカスで各決議案についての質問や意見交換
16:30～17:00	非着席コーカスにて、DR ごとの文言修正交渉やコンバインの交渉、修 正案作成、票集め
17:00	修正案提出締め切り時間
17:00～17:30	着席コーカスにて修正案についての議論、非着席コーカスにて票集め などを行い、投票行動へ
17:30	会議終了、以降レビューを実施

といった流れが一例として考えられます。このように、会議を設計する際には全体の会議進行などを想定して論点やプロシージャを設定することが重要です。より細かい会議の流れは、次に参考として記載している議長マニュアルもあわせて参照してください。

巻末資料 議長マニュアル・会議進行例



①会議の開会

議長 これから第 X 会期の〇〇会議を始めます。(木槌 2 回)

Now, I would like to declare the opening of the Xth session of (name of the conference).

②出欠の確認

議長 まず出欠の確認をします。

自国の名前が呼ばれたらプラカードを挙げて“Yes”、または“Yes, present”と返事をしてください。

Y ヶ国の出席を確認しました。過半数は Z ヶ国、2/3 の国の数は W ヶ国です¹。

遅れて入って来た大使は、議長にメモを回してください。

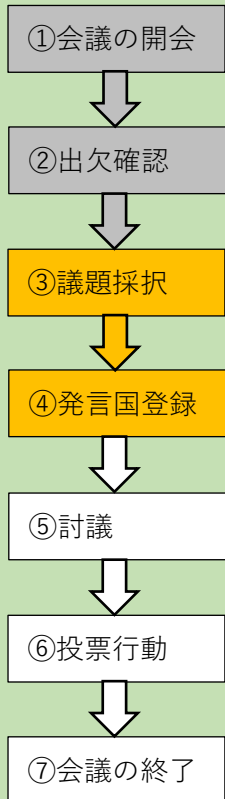
First of all, I would like to confirm the presence of each delegate (delegation) with roll call. When the name of your country is called, please answer, “yes” or “yes, present.”

Now I have recongnised Y delegates (delegations) present. Therefore, the simple majority is more than Z, and the two-thirds majority is more than W.

From now on, anyone who would come in late, please pass a note to the front, otherwise you will not be recongnised as present.

¹ ほとんどの動議は過半数で採択します。

たとえば 30 か国が出席している場合、単純過半数は 16 か国以上で、2/3 過半数は 21 か国以上となります。ただし、英語では「more than 15」「more than 20」という表現になることに注意してください。なお、黒板などに「1/2 : 16 2/3 : 21」と書くことが通例です。



③議題採択

議長 今回の議題は〇〇です。異存のある大使はおられますか？

The agenda item submitted to us is XX.

Is there any objection to discuss this agenda item?

(ない場合)²

反対がないようなので、議題が採択されました。(木槌 2 回)

I see no objection. Therefore, this agenda item has been adopted.

④発言国登録

議長 それではスピーチを希望する国を受け付けます。

希望する国はプラカードを挙げてください。

(希望するすべての発言国を議長がランダムに指名し、その順番にスピーチが行われる)

Now, I would like to open the speaker's list. Those who wish to make a formal speech, please raise your placard.

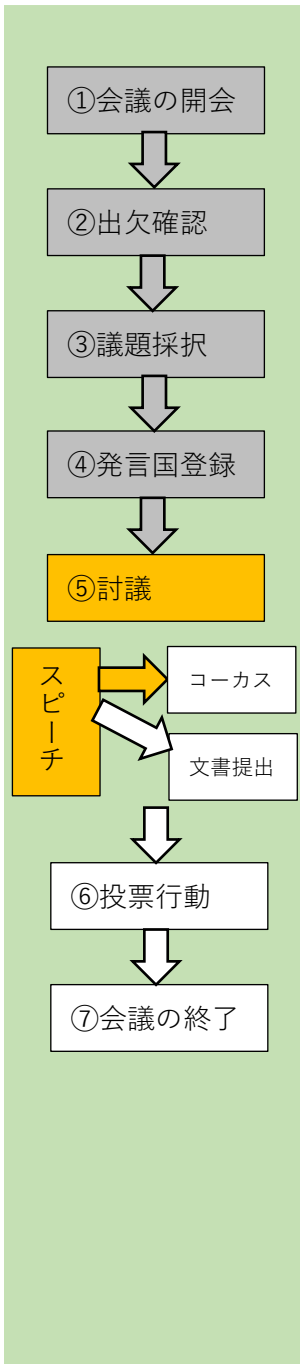
² 反対があった場合は、その場で異存のある国と討議を希望する国（異存のない国）から 1 (2) か国ずつ発言を募り、発言を経てその場で多数決を取ります。

Chair: There has been an objection to the adoption of the agenda item. (As the discretion of the chairperson,) I would like to invite 1(2) speaker(s) in favour of the adoption of this agenda item and 1(2) speaker(s) against the adoption.

Country A(in favour)→Country B(against)

Chair: We will go into an immediate vote. Those who are in favour of the adoption of this agenda item, please raise your placard ... Those against?

Chair: The result of the voting was X in favour and Y against. Therefore, this agenda item has been adopted.



⑤討議

議長 それでは討議を開始します。最初の発言国 A どうぞ。

I would like to proceed with the formal debate.

The first speaker is A, followed by B.

A 国スピーチ

議長 ありがとうございます。次の発言国 B どうぞ。

Thank you, delegate. The next speaker is B, followed by C.

B 国スピーチ

議長 ありがとうございます³。ここで動議のある大使はおりませんか。

Thank you, delegate. At this point, are there any points or motions?

X 国・Y 国・Z 国「Motion!」

【コーカスへの移行動議】

議長 はい。X 国、Y 国、Z 国⁴、他にありませんか。ありませんね。

X 国、何の動議ですか？

Country X, Y, Z ... Is there any other motion? I see none.

X, what is your motion?

(X 国：〇〇を目的とした 20 分間の着席コーカスを提案します。)

Y, what is your motion?

(Y 国：20 分間の非着席コーカスを提案します。)

Z, what is your motion?

(Z 国：××を目的とした 30 分間の着席コーカスを提案します。)

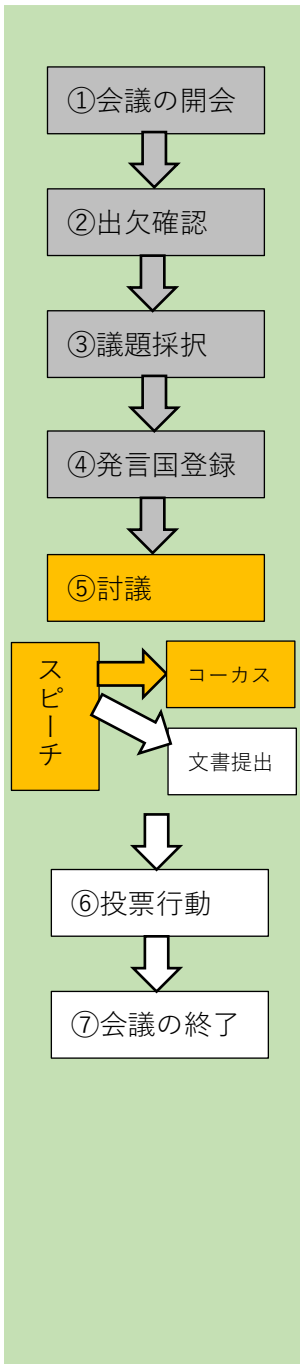
議長 わかりました。議事進行ルールにしたがい、Y 国、Z 国、X 国の順に処理します⁵。

I see. According to the rule of procedure, I would like to take the motion from Y first, and then Z, and X.

³ 動議を聞くタイミングはプロシージャで指定します。ここでは 2 ヶ国ごとに動議をとる場合をとっています。

⁴ この当て方は、アルファベット順でなくても議長からの任意で構いません。

⁵ 優先順位は p.15 をご覧ください。この例では、非着席コーカスを提案した Y 国がまず優先され、着席コーカスを提案した X と Z では、時間の長い Z の方が優先されます。



議長 まずは Y 国からの 20 分間の非着席コーカスの提案です。
これより多数決をとります。賛成の国は挙手してください。反対の国。
There has been a motion to move for the unmoderated caucus for 20 minutes. We will go into an immediate vote. Those who are in favour of this motion, please raise your placard... Those against?

この動議は賛成 N、反対 M で採択/否決されました。
This motion carries/fails with N in favour and M against.

→採択された場合

それでは、20 分後に席に着いてください。(木槌を打つ)
Delegates, please come back to order 20 minutes later.

→否決された場合

次の動議は、30 分間の着席コーカスの提案です。
これより多数決をとります。賛成の国は挙手してください。反対の国。
There has been a motion to move for the moderated caucus for 30 minutes. We will go into an immediate vote. Those who are in favour of this motion, please raise your placard... Those against?

この動議は賛成 N、反対 M で採択/否決されました。
This motion carries/fails with N in favour and M against.

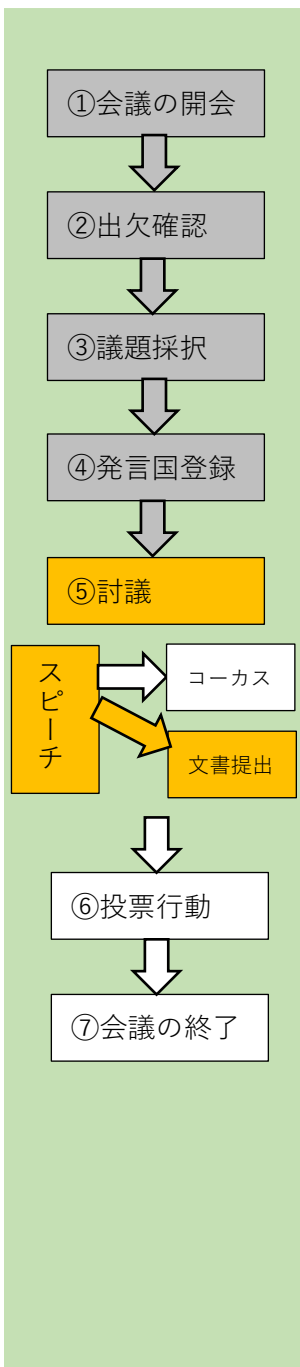
→採決された場合

Z 国、最初の発言⁶を希望しますか？
Z, would you like to be the first speaker?

→否決された場合

(X 国の動議に移ります。なお、すべての動議が否決された場合は公式討議に戻りスピーチを続けます。)

⁶ 着席コーカスでは、そのコーカスを動議で提案した国が最初の発言権を得ることが通例です。その後は挙手で発言国を募り、議長はランダムに当てていきます。



【文書提出の動議】

議長 (スピーチ終了後) ありがとうございます。ここで動議のある大使は
おりませんか。

Thank you, delegate. At this point, are there any points or motions?

X 国・Y 国「Motion!」

議長 はい。X 国、Y 国、他にありませんか。ありませんね。

X 国、何の動議ですか？

Country X, Y ... Is there any other motion? I see none.

X, what is your motion?

X 国 作業文書の提出を提案します。

Country X would like to submit our working paper officially to the floor.

(Y 国：20 分の非着席コーカスを提案します。)

議長 わかりました。議事進行ルールにしたがい、X 国、Y 国の順に処理しま
す⁷。

I see. According to the rule of procedure, I would like to take the
motion from X first, and then Y.

それではこれより X 国の作業文書を配布します。X 国、説明を希望しま
すか？

The working paper submitted by X has been introduced officially to
the floor. X, would you like to explain your working paper?

(X 国：Yes, please.)

議長：それでは X 国どうぞ。説明時間は 1 分⁸です。

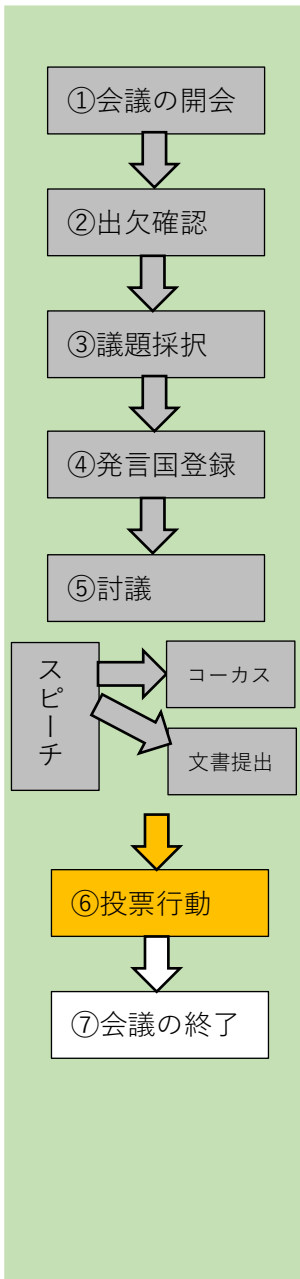
X, you have the floor. You have 1 minute.

(Y 国の動議は省略)

このようなやりとりを繰り返し、決議案を作成していきます。

⁷ 優先順位は p.15 をご覧ください。この例では、文書提出の動議は最優先されるので、X 国の動議を先に
扱うことになります。

⁸ プロシージャで指定します。WP・DR・Amendment の説明時間は 1 分とすることが通例です。



⑥投票行動

(ここでは、決議案 DR.1 と DR.2 が提出されたのち、修正案 DR.1/rev.1[ディール・ドットワン・スラッシュ・リバイズド・ドットワン]と DR.2/rev.1 が議場にあるものとしす)⁹

(投票行動は、一般的にスピーカーズリスト上のすべての国がスピーチを終えた後に行われます)⁹

議長 これより投票行動に移ります。

投票中は議場を封鎖するため出入りはできなくなります。

メモの使用もできません。

We will proceed with the voting of (the amendments of)¹⁰ the draft resolutions submitted to the floor. From now on, no one can enter or leave this room (, and you can leave this room if you would not like to participate in the voting action. But once you leave this room, you cannot re-enter this room)¹¹. In addition, you cannot be permitted to use memos.

議長 議事進行ルールにより、DR.1/rev.1¹²から投票を行います。

この決議に関して、何か動議はありますか？

According to the rules of procedure, we will deal with the DR.1/rev.1 first. Is there any motion? Yes, X.

X 国 コンセンサス投票を希望します。

We would like to request a consensus vote.

議長 他に動議はありますか？どうぞ、Y 国

Are there any other motion? Yes, Y.

Y 国 点呼投票を希望します。

We would like to request roll-call vote.

議長 点呼投票が提案されたので、自動的に点呼投票となります¹³。

According to the rules of procedure, this motion automatically carries.

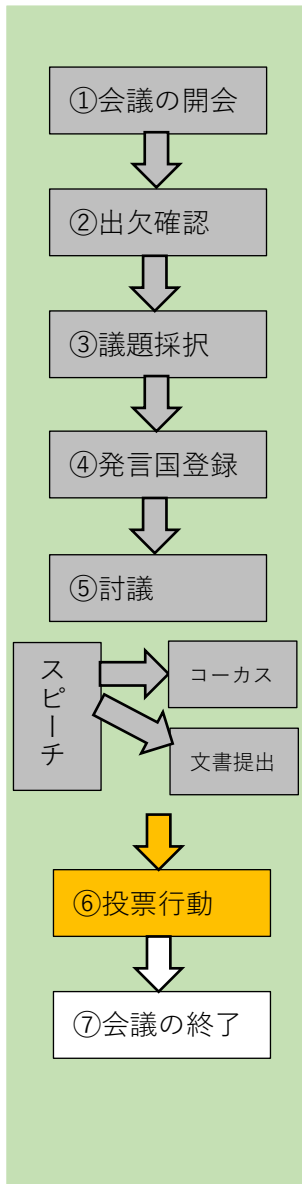
⁹ スピーカーズリストに国が残っていても討議終了の動議を提案することはできませんが、採択されることはほぼありません。また、議論途中にもかかわらずスピーカーズリストの国数が少なくなった場合は議長から追加してもらうよう参加国に提案します。

¹⁰ amendment が提出されず、draft resolution のままの場合

¹¹ 国にとって、会議の経過および成果が不服である場合に退出する大使がいることを見越してこのように説明する場合もあります。

¹² DR が提出された順に番号を振り、その若い順に採択にかけます。そのため、DR.2/rev.1 の方が Amendment を先に提出したとしても、DR を先に提出した DR.1 の方を先に扱います。

¹³ 提案の優先度は、点呼投票 > コンセンサス投票 > 無記録投票です。



議長 これから 1 か国ずつ DR.1/rev.1 への投票を聞いていく¹⁴ので、賛成か反対か棄権かで答えてください。1 度だけ回答をパスすることができます。

When the name of your country is called, please say “yes”, “no” or “abstention.” You can pass only once.

議長 投票の結果、賛成 17、反対 4、棄権 5 なので、DR.1/rev.1 は可決¹⁵し、決議 1 となります。(木槌 2 回)

The result of voting is 17 in favour, 4 against and 5 abstentions. Therefore, DR.1/rev.1 has been adopted (否決は rejected). Now it is the resolution 1.

議長 次に、DR.2/rev.1 の投票を始めます。

Then, we will deal with the DR.2/rev.1.

(同様に動議を訊ね、コンセンサス投票が提案されたとします。)

議長 それでは、コンセンサス投票での投票を行います。反対国がない限り、この動議は可決されます。DR.2/rev.1 をコンセンサス投票で採択することに反対の大使はいませんか？

Unless I see any objection, this motion will carry. Is there any objection to the adoption of the DR.2/rev.1 without a vote?

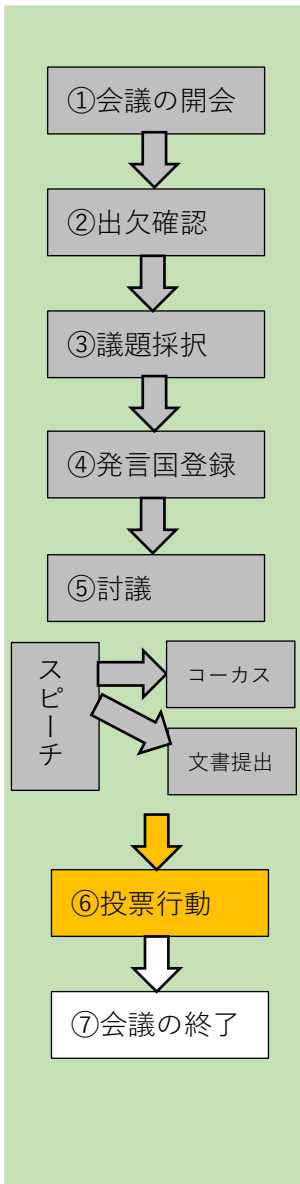
議長 いませんね¹⁶。それでは、DR.2/rev.1 は可決し、決議 2 となります。(木槌 2 回)

I see no objection to the consensus adoption of the DR.2/rev.1. Then this motion carries. According to the rules of procedure, DR.2/rev.1 has been adopted by consensus. Now it is the resolution 2.

¹⁴ 必ずしもアルファベット順の最初の国から呼ぶ必要はありませんが、任意の国から始めてアルファベット順になるように呼びます。たとえば、India から始める場合 India, Japan, Sudan, USA, Brazil, China …といった風に呼びます。

¹⁵ 母数から棄権の数を差し引いた国数のうちの過半数の賛成で可決となります。この場合母数は 26 なので、棄権 5 を引いて 21 か国となり、そのうち 11 か国以上の賛成で可決ということになります。

¹⁶ もし反対する国がいた場合は、自動的に点呼投票になります。その場合は「There is (an) objection(s) to the consensus adoption of the DR.2/rev.1. Then this motion fails. According to the rules of procedure, we will vote on this DR.2/rev.1 by roll call. When the name of your country is called (この先前頁参照) .



※なお、投票行動の際に誰も動議を挙げなかった場合（または無記録投票の動議のみがあげられた場合）は無記録投票となります。この場合は以下のように行います。¹⁷

議長：

I see no motion.

または There has been a motion to request a non-recorded vote. Are there any other points or motion? I see none.

議事進行ルールにより、DR.2/rev.1 を無記録投票で投票を行います。

DR.2/rev.1 に賛成の国はプラカードを挙げてください。反対の国？棄権の国？投票の結果は、賛成 17、反対 4、棄権 5 なので DR.2/rev.1 は可決し、決議 2 となります。

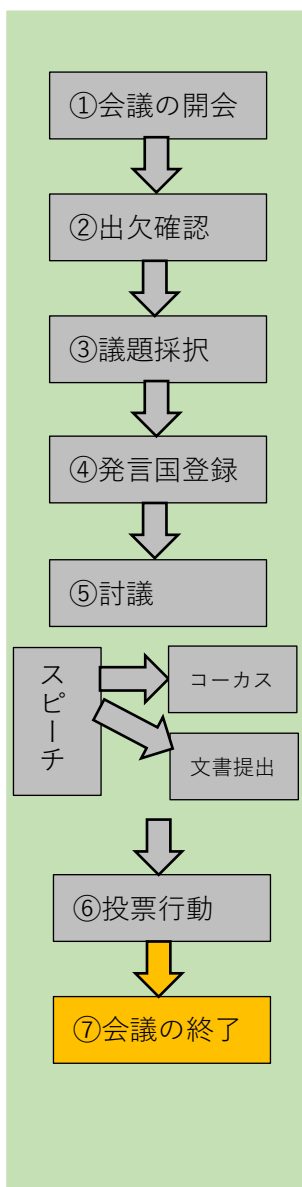
According to the rules of procedure, we will vote on the draft resolution DR.2/rev.1 by a non-recorded vote.

Those who are in favour of the draft resolution DR.2/rev.1, please raise your placard. Those against? Those abstain?

The result of voting is 17 in favour, 4 against, 5 abstentions.

Therefore, the draft resolution DR.2/rev.1 has been adopted. Now it is the resolution 2.

¹⁷ 投票行動はそのプロセスがややこしく、時間がかかるため、あらかじめ「無記録投票にする」といったように指定しておけば、時間を短縮することができ、参加者も理解しやすいでしょう。



⑦会議の終了

議長 投票行動が終了しました。

動議のある大使はいませんか？

The voting action finished. Is there any points or motions?

(X 国 : Motion!)

議長 X 国。他にありませんか？無いですね。X 国の動議は何ですか？

X. Any others? I see none. X, what is your motion?

X 国 会議の終了を提案します。

We would like to adjourn the session.

議長 X 国より会議の終了の動議が提案されました。反対の国はいませんか？

There has been a motion to adjourn the session. Is there any objection?

(投票後の動議のため、反対は通常ありません)

議長 以上で今回の会議を終了します。ありがとうございました。

(木槌を 2 回)

I see no objection. Therefore, this motion carries.

Now I would like to declare the adjournment of (Name of the conference)

Thank you very much, indeed.

模擬国連会議導入・実践の手引き

二訂版 2017 年 6 月発行

(旧「How to Start the Model UN Conference -模擬国連会議入門＜学校関係者用＞」)

編集責任者 グローバル・クラスルーム日本委員会 研究担当

(C) Japan Committee for Global Classrooms, 2017, All Rights Reserved.

