

模擬国連マニュアル



グローバル・クラスルーム日本協会

2022年7月

全日本高校模擬国連大会の予選会・本選に出場する高校生、および模擬国連を始めようとしている生徒の方を対象に、模擬国連について準備から会議行動までのすべてを詳述しています。

この資料に関する著作権は、すべてグローバル・クラスルーム日本協会に帰属します。

無断転載はご遠慮願います。

目次

はじめに	4
模擬国連とは.....	4
模擬国連の流れ.....	4
Chapter 1 リサーチ	5
1-1 リサーチの原則	5
1-2 議題を知る	6
1-3 担当国を知る	10
1-4 発展的なリサーチ	12
1-5 会議資料を活用する	13
Chapter 2 政策立案	14
2-1 政策とは何か	14
2-2 政策立案の考え方	14
2-2-1 基本的な論理構造.....	14
2-2-2 政策を具体化させる.....	16
2-2-3 模擬国連における政策立案.....	17
2-3 政策アイデアを生み出すヒント	19
2-4 よい政策に必要な要素	20
2-5 政策立案から交渉までの準備	21
Chapter 3 会議の流れ	22
3-1 会議の議事進行と大使の動き	22
3-2 詳細な議事進行	26
3-3 動議に関するルール	32
3-3-1 動議とは.....	32
3-3-2 動議一覧.....	34
3-4 討議に関するその他のルール	40
3-5 決議に関するルール	42
3-6 投票に関するルール	43
Column オンライン会議用ルール.....	45
Column クライシスモード	47
Chapter 4 会議の中身	48

4-1 決議作成	48
4-1-1 決議の意義と効果.....	48
4-1-2 決議採択までの手順.....	49
4-1-3 決議の構成.....	50
4-1-4 決議案の内容.....	51
4-1-5 よい決議案を作成するポイント	53
4-1-6 3点モデルに基づく決議案作成手順の例.....	55
4-1-7 決議案の書式.....	56
4-1-8 決議でよく用いられる動詞.....	58
4-2 交渉	60
4-2-1 会議の流れと交渉のステップ	60
4-2-2 交渉の仕組みと戦略.....	61
4-2-3 交渉のポイント	66
Chapter 5 振り返り（レビュー）	68
5-1 レビューとは	68
5-2 レビューの方法	68
付録 各種使い方ガイド.....	69

はじめに

模擬国連とは

模擬国連とは、参加者が各国の大使（外交官）になりきり、実際の国連の会議や国際会議を模擬する活動です。1923年にハーバード大学で行われた「模擬国際連盟」に端を発しています。

模擬国連では会議ごとに議題が設定されており、その内容として人権や軍縮、経済、環境、紛争などと非常に多岐にわたる国際問題が取り上げられています。それらの議題に対して、参加者は会議準備として担当国の政策や歴史、外交関係などを調べるなどし、その過程で得た知識や情報をもとに自国の政策を作り上げます。その後行われる会議では、参加者自身の考え・立場ではなくそれぞれ国益を背負った各国大使という立場から、作り上げた政策を軸に決議をはじめとした会議における結果を追い求め、議論や交渉、スピーチ等を行います。

このような活動を通じ、国際政治の仕組みを知り国際問題を多角的視点から考えることで、国際問題の複雑さを理解するとともに、パブリックスピーキングの能力や交渉力、論理思考力などの向上が期待できることから、教育プログラムとしても高い評価を受けています。

模擬国連の流れ

模擬国連は以下のような流れで実施します。

- 知る：リサーチ
 - 担当国の立場・国益を正しく理解する
- 考える：政策立案
 - 担当国の国益にかなう政策を立案する
- 形にする：決議案作成
 - 立案した政策を文言の形で決議案に落とし込む
- 実行する：交渉
 - 作成した決議案の内容を成果文書に反映させる
- 振り返る：レビュー
 - 事前準備と会議を振り返り今後の糧にする

CHAPTER 1 リサーチ

会議の参加者は、会議に向けた準備の第一段階として、議題および担当国について情報を集めることになります。この準備を、模擬国連では「リサーチ」と呼びます。ここではリサーチを進める上での前提や、そもそもリサーチとは何なのか、何を目的とすればよいのかということを説明します。

1-1 リサーチの原則

それぞれのリサーチの説明に入る前に、リサーチにあたって気をつけてほしいことがあります。それは、目的意識を持ってリサーチする、ということです。

ただ漠然とリサーチしているだけでもある程度の情報は入ってきますが、どうしても限界があるものです。例えば、「サウジアラビアのエネルギー問題」について調べたいとして、ぼんやり調べていても「世界における石油シェア」「天然ガスも採掘しているが依然石油中心」といった教科書に載っているような情報は知ることができるでしょうが、会議に臨む準備段階としての『政策立案』の段階に落とし込むには内容が薄いですし、国際問題を理解したい一人の学生としても不満足でしょう。

そこで重要になるのは、無限ともいえる情報をいかに取舍選択するか、必要な情報をいかに効率よく収集するか、ということです。そのためには最終的に目指しているのは何か、そのために今何の情報が必要なのか、という目的意識を常に持ってリサーチに当たることが肝心です。何をすべきか判然としないままとりあえずインターネットを開いてみても、情報の洪水に飲み込まれて行先を見失ってしまうだけです。そうすると気が付いたらほしい情報は手に入らないまま、時間だけが過ぎていたという状況に陥りかねません。常に目的意識を持ったリサーチを進め、限られた時間の中で効率よく必要な情報を手繰り寄せる。これがリサーチの極意です。

さて、この極意のもとで、皆さんはどのようにリサーチを進めればよいでしょうか。模擬国連では、一国の大使を演じます。すなわち、あなたの意見ではなくその国（の政府）の立場のもとで意見や理由を考えなければいけません。（その立場のもとでなら、みなさんは自由にアレンジすることができます。自身の考え方を盛り込むこともできます。）議論に参加するためには、その国の“立場”、そして議論される“議題”を理解することが必要不可欠です。それぞれを知ることが、リサーチの意義です。そして、リサーチによって知ったことを政策立案につなげ、当日の自分の会議行動を考える、というのが一連のプロセスです。以下では、議題と担当国という2つの軸を設定し、両方から挟み込む形でリサーチを進める方法を紹介します。

1-2 議題を知る

議題についてリサーチするときはまず「BG(Background Guide)」とよばれる、会議フロントから配られる議題概説書を読みましょう。議題についての最低限の知識が得られ、また担当国に利害があるなど、より深く調べたいところが出てくると思います。

①本を探す

最もポピュラーな方法です。しばしば担当国の事情が書いてあって便利です。選ぶコツは、出版年が新しいものを選ぶことと、検索ワードをできるだけ広い概念でとることです。また、BGの「参考文献」は、会議作成者が議題を決め、解説するにあたって参考にした資料ですので、これをあたってみるのもよいでしょう。

②外務省のサイト

外務省が議題と関わる部分をまとめている文書を公開していることはかなりあります。外務省のHPまで行って、サイト内検索をかけてみましょう。また、応用編としては外務省以外の関連省庁のサイトも覗いてみましょう。



出典：<http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/bunya/ict/>

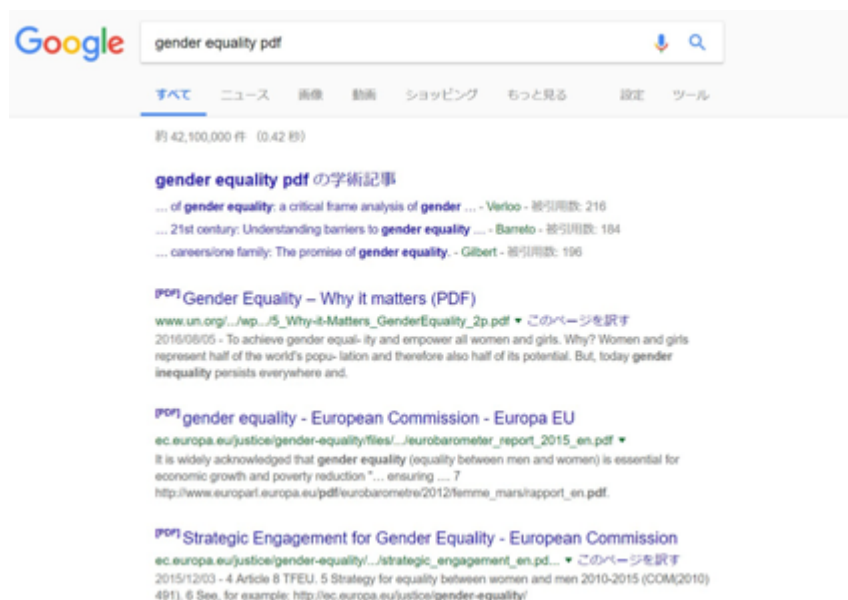
③論文を探す

【Google Scholar や cinii、JSTAGEを使う】

よく使われるのは「Google Scholar」や「cinii」です。「cinii」「JSTAGE」は論文検索サイトで、大学において執筆された論文の大半が無料公開されています。このサイト内で検索ができるのでぜひ使ってみてください。

【PDF 検索を使う】

それ以外にも、pdf ファイル形式のものだけが検索エンジンに引っかかるような設定にして検索してみてください。ネット上にある論文のほとんどは pdf ファイルですので「【検索したいこと】 pdf」と検索してみましょう。



Google にて「gender equality pdf」と検索

④国連文書を調べる

また、議題に対する過去の国連における話し合いを調べることも重要です。国連の会議は基本的に一度だけではなく、過去の話し合いを踏まえて継続的に審議が行われます。したがって、過去の議論でどこまで話し合いがなされて決定したのかを知ること、議題に対する国連の取り組みの現実を知ることができ、その政策の引き継ぐべきところや改善すべきところも見つかるでしょう。国連や関連する国際機関のホームページでは過去の決議や報告書を閲覧することができます。特に国連総会の決議などは ODS(Official Document System) や UNBISNET といったアーカイブが整備されているので検索してみましょう。

以下に、国連文書の調べ方についてまとめます。

【文書記号がわかっている場合】

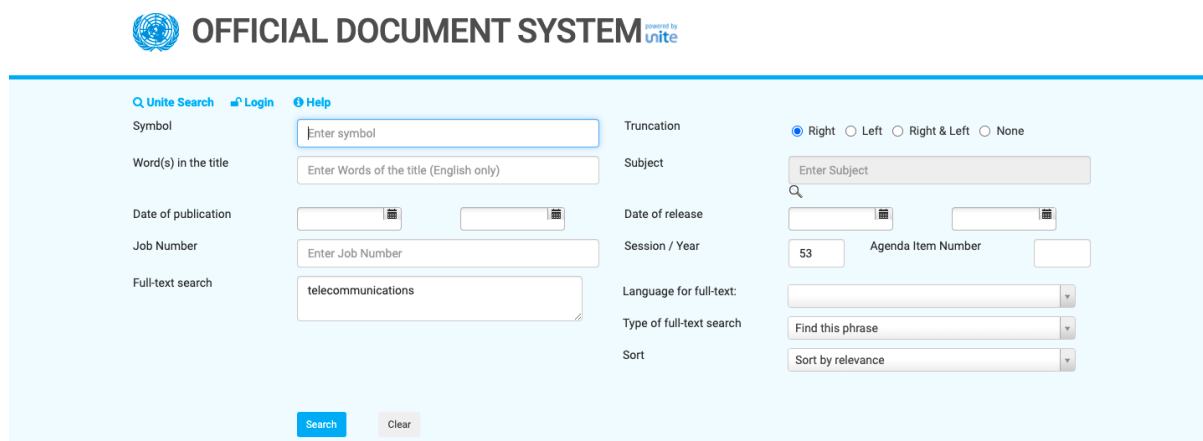
国連文書には固有の文書記号が付されています¹。議題概説書においても、重要な文書や引用した文書については脚注や参考文献で文書記号が記されているでしょう。例えば、2017 年度全日本大会 BG の p.24 で説明されている国連人権高等弁務官による報告書はA/HRC/19/41 となっています。このように文書記号がわかっている場合は、

「<http://undocs.org/A/HRC/19/41>」のように、「[http://undocs.org/\(文書記号\)](http://undocs.org/(文書記号))」と直接URLに入力するのが便利です。

【文書記号がわからない場合】

もちろん閲覧したい国連文書の文書記号がわからない場合もあるでしょう。そういった場合は、国連文書検索サービスである、United Nations Official Documents System (ODS・<https://documents.un.org/prod/ods.nsf/home.xsp>) を利用します。ここでは、2016 年度全日本大会の議題、「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」が最初に話し合われた第 53 会期の国連総会第 1 委員会に関連する資料を調べてみましょう。

(1) 「Full text search」欄に“telecommunications”などと入力²し、「Session / Year」欄に“53”と入力します。



ODS 検索画面（出典：<https://documents.un.org/prod/ods.nsf/xpSearchResultsE.xsp>）

¹ 文書記号について詳しくは、国連広報センターの Web ページ上にある「文書記号」

(http://www.unic.or.jp/texts_audiovisual/libraries/research_guide/research/symbols/) を参照すると良い。

² 単語の数が多すぎると検索できなくなることが多いので、議題に特有な単語を入れると良い。

(2)様々な資料の中から閲覧したい資料を見つけます。

A/C.1/53/INF/1/ADD.1

DOCUMENTS OF THE 1ST COMMITTEE : GENERAL ASSEMBLY, 53RD SESSION : NOTE / BY THE SECRETARIAT

Symbol: A/C.1/53/INF/1/ADD.1
Session / Year: 53
Agenda Item(s): 8[1] [300]
Publication Date: 13/11/1998

Distribution: GEN
Area: UNDOC

Subject(s): DOCUMENTS

DetailsDownload all languagesf

A/C.1/53/L.17/REV.1

DEVELOPMENTS IN THE FIELD OF INFORMATION AND TELECOMMUNICATIONS IN THE CONTEXT OF INTERNATIONAL SECURITY : REVISED DRAFT RESOLUTION / RUSSIAN FEDERATION

Symbol: A/C.1/53/L.17/REV.1
Session / Year: 53
Agenda Item(s): 63
Publication Date: 02/11/1998

Distribution: LTD
Area: UNDOC

Subject(s): DATA PROTECTION, INFORMATION TECHNOLOGY, INTERNATIONAL SECURITY, TELECOMMUNICATIONS

DetailsDownload all languagesf

A/RES/53/70

DEVELOPMENTS IN THE FIELD OF INFORMATION AND TELECOMMUNICATIONS IN THE CONTEXT OF INTERNATIONAL SECURITY : RESOLUTION / ADOPTED BY THE GENERAL ASSEMBLY

Symbol: A/RES/53/70
Session / Year: 53
Agenda Item(s): 63
Publication Date: 04/01/1999

Distribution: GEN
Area: UNDOC

Subject(s): TELECOMMUNICATIONS, INTERNATIONAL SECURITY, INFORMATION TECHNOLOGY, DATA PROTECTION

DetailsDownload all languagesf

A/C.1/53/L.17

DEVELOPMENTS IN THE FIELD OF INFORMATION AND TELECOMMUNICATIONS IN THE CONTEXT OF INTERNATIONAL SECURITY : DRAFT RESOLUTION / RUSSIAN FEDERATION

Symbol: A/C.1/53/L.17
Session / Year: 53
Agenda Item(s): 63
Publication Date: 26/10/1998

Distribution: LTD
Area: UNDOC

Subject(s): INTERNATIONAL SECURITY, DATA PROTECTION, INFORMATION TECHNOLOGY, TELECOMMUNICATIONS

DetailsDownload all languagesf

ODS 検索結果画面（出典：同上）

(3)今回は議事録（A/C.1/53/PV.17）を閲覧してみます。「Details」をクリックすると、各言語の資料が表示されるので、目的の資料をクリックし、PDF かWord ファイルの形でダウンロードすることが可能です。

A/C.1/53/PV.17

GENERAL ASSEMBLY OFFICIAL RECORDS, 53RD SESSION : 1ST COMMITTEE, 17TH MEETING, WEDNESDAY, 28 OCTOBER 1998, NEW YORK

Symbol: A/C.1/53/PV.17

Session / Year: 53

Agenda Item(s): 70 77 69 71o 63 75 74 71m 66

Distribution: GEN

Area: UNDOC

Subject(s): CONVENTIONAL WEAPONS, NUCLEAR-WEAPON-FREE ZONES, SCIENCE AND TECHNOLOGY, SECURITY ASSURANCES, SMALL ARMS, MIDDLE EAST, DISARMAMENT AGREEMENTS

Publication Date: 28/10/1998

[Details](#)
[Download all languages](#)
[f](#)
[t](#)

ARABIC	CHINESE	ENGLISH	FRENCH	RUSSIAN	SPANISH
📄 📄 (106.3 kb) (200.9 kb)	📄 📄 (858.2 kb) (38.0 kb)	📄 📄 (56.7 kb) (101.0 kb)	📄 📄 (82.5 kb) (110.2 kb)	📄 📄 (96.1 kb) (237.0 kb)	📄 📄 (64.1 kb) (295.1 kb)
Job Number: N9886228	Job Number: N9886229	Job Number: N9886230	Job Number: N9886231	Job Number: N9886232	Job Number: N9886233
Release Date: 07/07/1999	Release Date: 01/10/1999	Release Date: 04/05/1999	Release Date: 31/12/2299	Release Date: 29/11/1999	Release Date: 08/10/1999

[Download selected documents](#)

A/C.1/53/PV.17 詳細画面 (出典：同上)

1-3 担当国を知る

いきなり議題と担当国を合わせて調べるのではなく、それぞれについてまずは調べるのが大事です。

①担当国の概況を知る

担当国の概況を知ること、一見議題とは関係ないようにも思えますが、その国の大使としての振る舞いや政策を練っていく上で必須です。また、思わぬところで議題や政策と関わってくることもありますので、基礎的な情報も積極的に集めてみましょう。主に次のようなものを知っておくと良いでしょう。

地理的・社会的状況

：地図上の位置、人口、面積、周辺国／民族、宗教／歴史的背景など **経済状況**：経済規模（GDP）、経済成長率、貧困率、貿易相手国など

外交・国際関係

：外交方針、重点分野、参加する国家枠組み（軍事同盟、地域連合）など

その際、その国だけのデータを調べてもそれが実際どれくらいのものなのかわかりにくいことも多いので、他の国と比較しながら調べてみましょう。特に、皆さんのよく知っているであろう日本の数字と比べてみることをお勧めします（日本という国を相対化する絶好の機会とも言えます）。

これらを知る上で有用なソースを3つ紹介します。

- データブック・オブ・ザ・ワールド（二宮書店）
「世界各国要覧」の章で世界の全ての国について基本情報・各種統計をまとめて記載しています。
- 外務省 各国地域情勢
(<http://www.mofa.go.jp/mofaj/area/index.html>)
世界各国の基本情報の他、外交方針や日本との関係を知ることができます。
- CIA World Factbook
(<https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/index.html>)
外務省の各国地域情勢のページよりも詳細な各国情報を得ることができます。（英語）

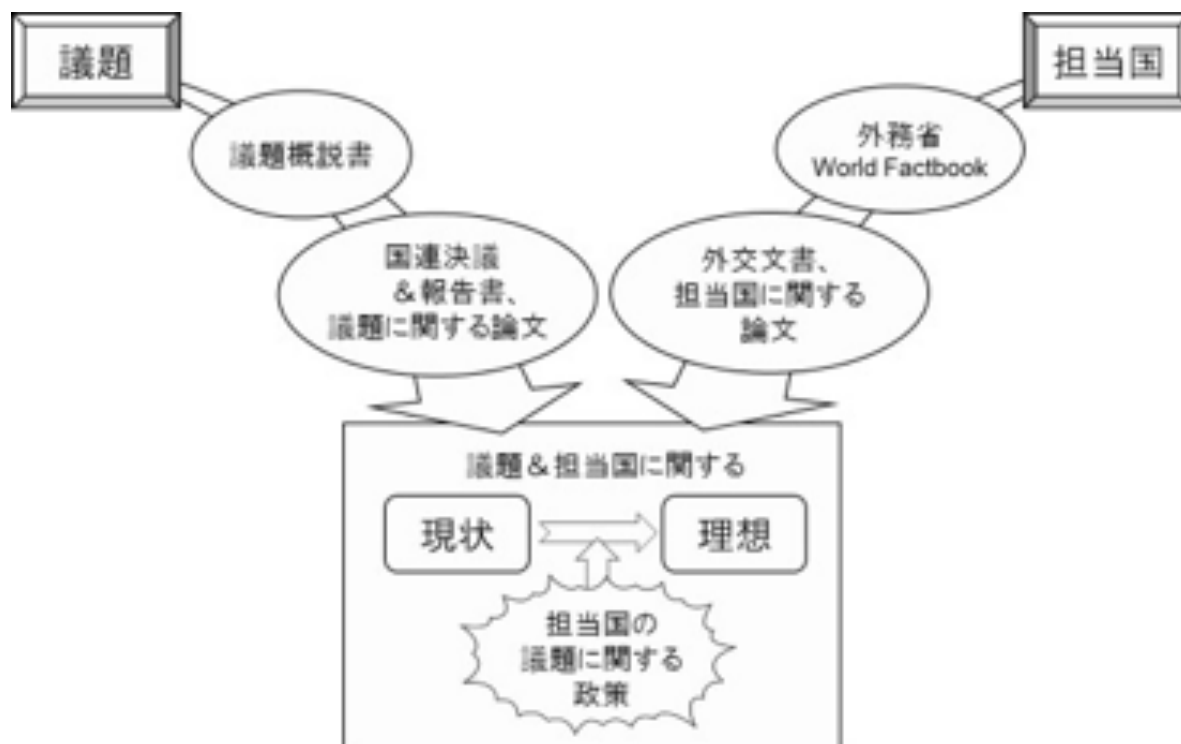
他にも、インターネットのニュースサイトから担当国を検索してみると、その国でどんなことが今問題になっているのかを理解することができます。また、図書館で本を調べてみるのも有効です。上述した「データブック・オブ・ザ・ワールド」のほかには、「〇〇を知るための〇章」（明石書店）がよく用いられます。

②担当国の議題に関する情報を知る

担当国の基礎情報を把握したら、議題に関連する情報も調べてみましょう。

まず各国のホームページでは政府の公式見解を確かめることができます。日本や英語圏の国のみならず、英語のサイトを持つ国、もしくは大使館経由で日本語のサイトを開設する国（サウジアラビアなど）もあるので、一度のぞいてみるのもよいでしょう。

特定の国の具体的な問題について知るには、学術論文や書籍が役に立ちます。学術論文を調べる際は1-2でも紹介した方法を使ってみましょう。また諸外国の外交政策を分かりやすく説明した本も多く出版されているので、図書館で調べてみましょう。なお、小国に関する学術論文や書籍を調べたい時は、担当国ズバリの論文がなくても、特定の地域の問題をテーマとする論文（例：「中東諸国の保健問題」、「アフリカ諸国の環境問題に関する立場」）は見つかりやすいので、検索語を工夫してみるとよいかもしれません。



①他国を知る

余裕があれば他の国の状況も自国と同様に調べてもよいでしょう。時間的にすべての国を調べることは難しいですが、周辺国、協力できる国、対立しそうな国・議場の軸になりそうな国などについては、立場の相違について把握しておくことが望ましいといえます。特に対立国については、何に関して意見が対立するのかをはっきりさせ、自国の政策に対する相手国からの反発を想定したり、またそれとは別に相手国の出方を想定しておいたりすることで交渉をスムーズに、そして有利に進めることができます。

②政策立案を根拠づける

大きく、「リサーチによって情報を集めてから政策立案をする」という流れはありますが、政策立案のプロセスに入ってから、適宜リサーチを行う必要があります。国の主張をまとめる中で新たな疑問や仮説が出てくることもしばしばありますが、特に重要なのは「政策の根拠づけ・理由づけ」です。

政策のアイデアを思いついても、それはまだ「アイデア」に過ぎません。その「アイデア」をきちんとした「主張」に結びつけるには、本当にその政策が意味のあるものなのか、既に提案されているものではないかなどを明らかにする必要があります。（しばしば簡単に思いつくアイデアというのは、既に実行されている（もしくは検討されながら断念されている）ものです。）それらをきちんとクリアした上で、論理的に政策の有効性を説明し、類似の政策や成功事例などを引用して実現可能性を担保することが、よりよい政策立案をする上では欠かせません。

1-5 会議資料を活用する

①Position Paper に沿ってリサーチする

一般的な模擬国連会議では、会議監督から事前に Position Paper が配布されます。そこにはその会議で担当国の政策立案をするのに最低限調べてほしい情報のリストが掲載され、Position Paperを埋めていくうちに、自然と必要な情報を入手できるようになっています。

②議題概説書をリサーチガイドとして活用する

議題概説書には、会議に関する様々なヒントが散りばめられています。論点に関して特に何が問題なのか、論点についてどのような意見・主張が存在しているか、これまでにどのような議論がなされてきたか、など議題概説書の内容をしっかりと読み解くことで、それを起点として何に関するリサーチを深めるべきかが明らかになるでしょう。

また議題概説書に記載がある決議や報告書、または引用されている参考文献は、重要な情報に直結していることが多く、調べる価値、一読の価値があるといえます。

CHAPTER 2 政策立案

この章では、政策立案について説明します。そもそも「政策」とはなにか、政策が備えるべき要素は何かを掘り下げます。また、政策に必須の「根拠づけ」をしやすくするため、政策立案の論理構造を解析しながら、具体的な政策立案の方法を紹介していきます。

2-1 政策とは何か

「政策」とは、一言で言えば「言いたいこと」です。大使であるみなさんは担当国の立場から議題に関する利益を得る必要があります。利益を得るということは、議題に対する担当国の理想と現実のギャップを埋めて、少しでも現実を理想に近づけることです。理想と現実を埋める手段が、政策ということになります。

2-2 政策立案の考え方

以下では「現状→政策→理想」の3点モデルを用いて、政策立案の考え方やその論理構造を解説します。ここでは具体的な政策立案の方法も紹介していますが、もちろん政策立案のやり方はこの方法に限りません。それでも政策を論理的に立案し、会議の中で主張していくための枠組みを丁寧に説明しているので、適宜参考にしたり取り入れたりしてみてください。

2-2-1 基本的な論理構造

政策立案の論理的基本的な構造は、

- ①現状：問題の現状。特に現時点での問題意識。
- ②理想：政策の目的。政策によって達成できること。
- ③政策：自国からの提案。

の三要素からなります。それぞれ詳しく見ていくと、

- ①現状とは特定の事柄についての現在の状況、特に現時点で抱いている問題意識のことです。「現在～のような問題がある」という問題認識が出发点となります。
- ②理想とはその問題が解決された状況のことであり、今後目指したい方向性を意味します。「将来的に～になることが望ましい、～に向けて取り組むべきだ」といったことです。
- ③政策は現状から理想状態に変化させるために、具体的に行うべき手段です。「～する（ことで理想状態が実現する）」という形で、具体的な提案がなされることになります。

まずは身近な例を一つ挙げてみましょう。

☆例 1：寝不足で成績不振の自分に対する政策提案

- ①現状：最近成績が悪い。寝不足で授業がきちんと聞けていないことが原因だ。
- ②理想：十分な睡眠時間を確保し、授業に集中できるようになることが理想だ。
- ③政策：テレビを観たり、携帯電話をいじったりする時間を減らそう。

次に、もう少し大きな事例で考えてみましょう。

☆例 2：地球温暖化の解決に向けた地球規模での提案

- ①現状：地球温暖化は深刻である。その原因は主に温室効果ガスの大量排出である。
- ②理想：温室効果ガス排出に歯止めをかけ、地球温暖化を緩和する必要がある。
- ③政策：各国に温室効果ガス排出の上限値を設定することを提案する。

この 3 点モデルは説明されれば一見当たり前に思えるかもしれませんが。しかし政策を提案するときは、まずはこの 3 つの要素を意識することが非常に重要です。これらを意識しないでスピーチをしたり文章を書いたりすると、提案している政策の中身は伝わってもそれがどんな問題意識に基づくものかが不明瞭であったり、思い描いている理想と提案している政策が噛み合っていなかったりということがしばしば起きてしまいます。自分が思いついたアイデア、提案したい政策があったら、それがどのような現状認識と目標意識に基づいたものであるか、きちんと意識して 3 点モデルに当てはめてみましょう。

2-2-2 政策を具体化させる

政策立案の基礎となる構造ができたなら、それに基づき、さらに政策をふくらませたり、具体化させたりして内容を肉付けしていきましょう。ここでは地球温暖化に関する例 2 を発展させていく形でその方法を紹介します。例 2 と比べながら次の例をみてみましょう。

☆例 3

現状：地球温暖化は深刻。

問題意識 1：二酸化炭素の排出。

政策 1-A：各国に対する排出量上限値の設定。

政策 1-B：化石燃料の変換効率向上を実現する技術の共有。

問題意識 2：メタンガスの排出。

（※メタンガスは温室効果が高く、牛のげっぶに多く含まれる）

政策 2：家畜の牛の殺処分。（今は、現実性は気にしないでください。）

理想：地球温暖化の緩和。

例 2 と比べて内容・政策が増え、また「①現状→③政策→②理想」の順に入れ替えられています。それでも基本的な構造はほとんど変わっておらず、「問題意識→政策」のツリーの枝の数が増えただけだということが分かるでしょう。このように、構造がしっかりしていれば、複数の政策を提案したり、長い文章を書いたりするときも、内容を相手に伝えやすくなります。さらに具体的な内容を肉付けしていきましょう。

☆例 4

現状：地球温暖化は深刻である。（異常気象が発生。人的被害も。）

問題意識 1：二酸化炭素の排出。（産業革命以来の排出量増加。新興国台頭による急増。）

政策 1-A：各国に対する排出量上限値の設定。（その具体策。排出権取引の導入など。）

政策 1-B：化石燃料の変換効率向上を実現する技術の共有。（先進国から技術共有を。）

問題意識 2：メタンガスの排出。（温室効果は CO₂ の○倍。牛のげっぶに多く含まれる。）

政策 2：家畜の牛の殺処分。（牛肉は食べられなくなるかもしれないが温暖化防止は急務。）

理想：地球温暖化の緩和。（異常気象の発生抑制。将来世代にわたる幸せな生活。）

かなり内容が厚く、具体的になってきました。さらにこの骨組みに加え、具体的な被害状況や統計データを用いてその問題に取り組む意義を強調する、あるいは主張の根拠や実際に取り組まれている事例などを示して政策の有効性・実現可能性を明らかにするなどの方法で肉付けすることで、論理性は担保したままとまった内容の政策提案へと発展させていくことができます。

実際の会議では、以上のような政策提案の中で特に重要な情報を取り出してスピーチに活用したり、交渉の中で主張したり、また決議の形で落とし込んだりしていくことで、主張する政策に説得力を持たせることができるでしょう。

2-2-3 模擬国連における政策立案

基本的にはこれまで説明してきたようなプロセスで政策立案を考えますが、模擬国連において重要な要素としてまだ説明していないのは、「担当国の」現状・立場・問題意識などです。模擬国連会議では「各国の立場を背負いながら、世界的な問題に対処していく」場であると言えます。そのため、世界と担当国の両方の視点が必要になります。そこで、再度全体の構造を考えると、次のような骨組みをつくることができます。

①現状-A：世界における問題の現状

①現状-B：担当国の現状、問題意識、（②理想-B 担当国が目指す世界）

③政策：担当国が提案する政策（抽象→具体）

②理想-A：政策によって実現できること、結論

①の A と B では、担当国の問題意識の方がより具体的（Specific）な部分といえるので、あとに置いています。（文章の基本は「抽象→具体」です。①の B は②のB と直接的に結びつくことが想定されるので順番が逆になっていますが、全体としてわかりやすければ構いません。）

ここまで見てきた構造は、スピーチにおいて生かすことができます。文章の形にしてみましょう。

☆例 5：ツバルの代表として、地球温暖化問題についてまとめた主張の骨子

（①-A）産業の発展に伴う先進国の二酸化炭素排出量の増加により地球温暖化が進行し、異常気象や生態系の異変など深刻な問題を世界各地で引き起こしている。（①-B）我が国ツバルでも、近年、地球温暖化によって引き起こされた海面上昇により陸地面積が減少し、居住可能な土地が奪われつつある。（②）このような深刻な被害の防止のためには、世界的な二酸化炭素の削減を今までより一層速いペースで、確実に進めなければならない。（③）その実現のためにツバルは、二酸化炭素を多く排出し発展してきた先進国に対し二酸化炭素排出量を 2030 年までに 1990 年比で 30%下げることが義務付けられることを提案する。

論理的で一読して内容が理解しやすい文章であることを確認できたでしょうか。まとめ方として「現状、問題意識、理想、政策」という順番でまとめるなど、文章化にも様々なバリエーションがあり得ます。また、この骨子に、実際に取り組まれている事例などを示して政策の有効性・実現可能性を明らかにしたり、具体的な被害状況や統計データを用いてその問題に取り組む意義を強調したりするなどの方法で肉付けすることで、文章をよりわかりやすくすることができます。

論理性が明らかな場合、問題意識や理想を省略することも場合によっては可能でしょう。ただひとまず「論理構造」を意識して政策立案したり主張をまとめたりすることの重要性を認識しておきましょう。

2-3 政策アイデアを生み出すヒント

実際に政策を立案する過程で行き詰まったら、以下のような手法を試してみると良いでしょう。

①アイデア出しの手法を用いてみる

現実と理想を把握できたがギャップを埋めるためのいいアイデアが浮かばない時には、ブレーストーミングやマインドマップをはじめとするアイデア出しの手法を実践してみるのも良いでしょう。

②実例を借りて発展させる

現実に行われている政策を模倣したり、借用したりすることも政策立案の大きなヒントになります。

そもそも、実際に担当国（や共通の立場にいる国）が現実世界で提案している具体的な政策があれば、それを模擬国連会議でも自国の政策として提案すればよいわけです。（その意味ではそもそも政策を「立案」する必要はないといえるかもしれません。）現実提案されていることをベースに、より具体化したり何らかのオリジナリティを加えたりすれば、それも立派な政策「立案」です。

また国家に限らず、企業や市町村、あるいは学内で使われている制度などを応用することで、魅力的な政策立案ができることもあるでしょう。例えば、日直や掃除の「持ち回り制（当番制）」や違反したら制裁がある「ペナルティ制（罰則規定）」などの制度は、（普段は当たり前すぎて意識しないかもしれませんが）何らかの問題を解決するために先人たちの知恵が生み出した合理的な仕組み・システムです。それを国際問題に応用してみると、画期的なアイデアが生まれることもあります。

2-4 よい政策に必要な要素

政策は①国益にかなっていること、②論理的にその意義を主張できること、③実際の会議で各国に受け入れられることが必要です。

まず自国が提案する政策は、自国益に資するものでなければなりません。そのような政策を立案するためには自国の現状と理想を正しく認知した上で、そのギャップを埋める提案をすることが重要です。自国の現実とそぐわない、あるいは自国の理想と乖離している政策はよい政策とはいえません。

次に政策は、その意義を客観的に説明できなければなりません。なぜその政策を実施することに意味があるのか、国際的にそれを実施することがどのような国際益に結びつくのかを論理的に説明することで初めて、各国からの賛同を取り付けることができます。

さらに政策には、国益・国際益にかなうということ以外に次のような評価軸もあります。全てをクリアすることは容易ではありませんが、自分で考えた政策を磨く上で検討してみるとよいでしょう。

効率性 Efficiency	政策の実施が問題の解決に有効に結びつく
新規性 Novelty	提案が画期的である、既存の制度にない要素を含んでいる
実現可能性 Feasibility	コストが現実的で、実現への道のりが具体的に描ける
持続可能性 Sustainability	短期的な問題解決に留まらず、長期的にも効果を発揮できる
両立性 Compatibility	政策のデメリットが小さく、既存の制度などと競合しない

2-5 政策立案から交渉までの準備

主張したい政策を「現状→政策→理想」の形で論理的に明示できるようになったら、実際の会議で政策の内容を分かりやすく他国に説明するために、以下の準備をするとよいでしょう。

①メリット・デメリットをまとめる

提案する政策がどんな効果を持つかというのは、政策をアピールする際に最も基本的なアピールポイントです。またどんな政策にもデメリットや懸念点があるものです。例えば新たな機関を設置する政策は追加的なコストや人員面の負担を生じますし、何らかの規制を設ける政策なら規制の対象となる人や組織からの反発が予想されます。そのようなデメリットを隠そうとするのではなく、デメリットが生じることを認めた上で、それでもメリットが上回るから政策を実施する意味があると説得的に主張できることが理想です。まずは自分の政策について、思いつくメリット・デメリットを書き出してみましょう。

②本音と建前の差を意識する

自国が提案する政策というのは、自国益を達成するための一つの手段です。しかし実際の会議では、「政策 A を主張するのは、わが国が X という理由で国益を達成できるからだ」と主張するわけにはいきません。自己中心的でわがままな国だと思われてしまいます。あくまでも「政策 A を主張するのは、世界に Y という理由でいい影響を与えるからです」と説明することが求められます。ここで X と Y の方向性が一緒であれば大きな問題はありませんが、X と Y が異なる政策、即ち本当は自国は X を狙っているが、表面的には Y をアピールして通したい政策の場合には「世界にとってよい政策ですよ」という本音と「実は我が国を利する政策だ」という建前を意識して使い分ける必要があります。表向きの国際的なメリットと、本音の部分である自国にとってのメリットを別々に検討してみましょう。

③他国からの反応を予想する

他国がどのように反応するかを予め想定しておきましょう。どのような国が自国の政策に賛同し、どのような国から反発を受けるでしょうか。賛同してくれそうな国とは交渉の中で積極的に協力することができるでしょう。逆に反対しそうな国については会議で十分な交渉をして説得する必要があるでしょう。その場面を想定して、相手の要求は具体的にはどのようなもので、どこまで自分が譲歩したら相手も了承してくれるかといった駆け引きの内容を事前に考えておくといよいでしょう。

④トップとボトムを設定する

具体的な成果をもたらす政策を実施しようとするれば、多かれ少なかれ反対する国が出てくるものです。（全く反対されず、あらゆる国が無条件で受け入れられてしまう政策というのは、あまり意味を持たないものかもしれません。）そこで譲歩する必要が出てきたとき、どこまで政策の中身を削ることができるのか、つまりどこまで譲歩できるのかを予め考えておくことも重要です。自分が提案する政策に関して、トップ（自分が追求したい最大限の利益）とボトム（自分が確保したい最低限の利益）を明確にしておくことが、相手の出方によって次々と局面が変わっていく交渉においても、焦らず冷静に対応するカギとなります。

CHAPTER 3 会議の流れ

3-1 会議の議事進行と大使の動き

【大きな会議の流れ】

①主張理解・整理



②協調・交渉



③決議採択

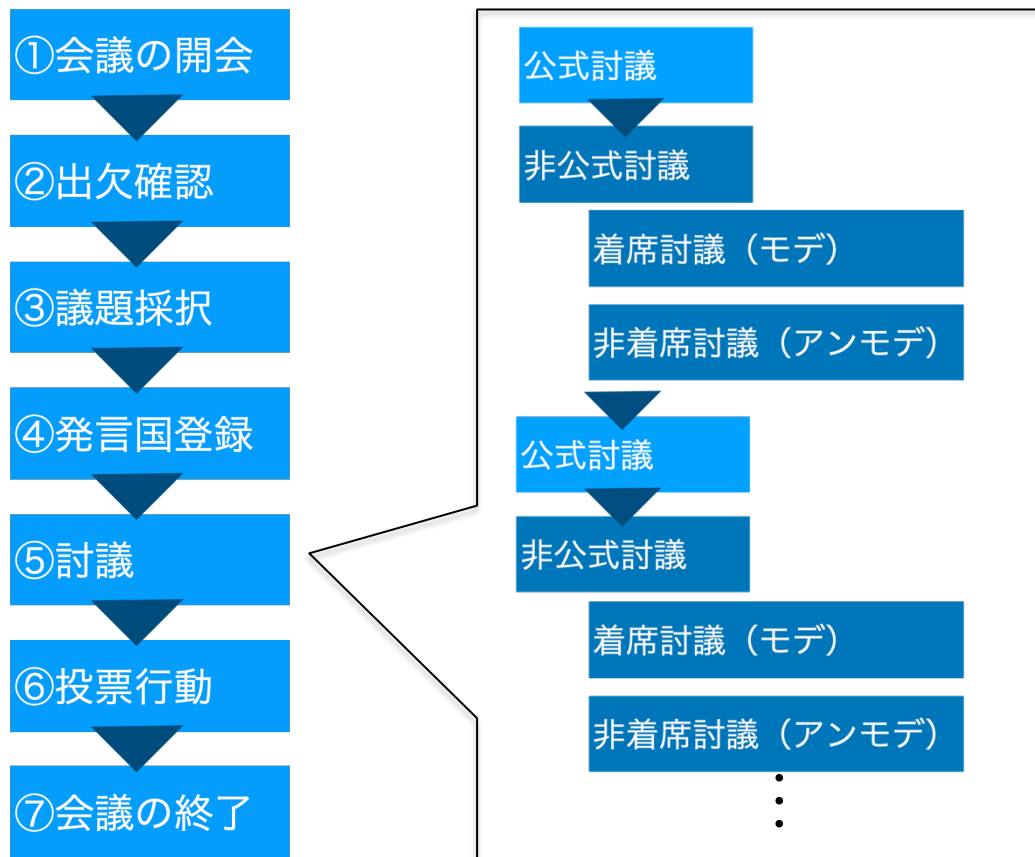
①まず、各国の発言を聞き、他の国の主張を知ります。自分の国の主張も行います。そこから、各国の主張の対立点や共通点を整理し、意見をまとめていきます。具体的には、一緒に協力できそうな国と政策の調整を行い、対立している国と議論します。

②ここでは、立場の近い国と会議の成果文書である「決議」の草案(決議案)を作ります。立場の対立する国とも意見を調整し、決議案を修正します。

③最後に決議案を投票にかけ、決議を採択します。

実際の会議では、ひとつひとつの議事進行に気をとられ、会議全体としての進行の方向性を意識するタイミングはあまりありませんが、常に今どのようなプロセスにいるのか、会議の終着点はどこなのかを意識しながら、会議に臨むことが重要です。

【会議の議事進行】



①会期の開会：議長の宣告を受けて会議が開かれます。

②出欠確認：議長が各国の国名を順に呼びます。

＜大使の動き＞Yes. もしくはYes, present.と返答します。

③議題採択：議題が予め1つに設定されている場合は、その議題を話し合うことにそもそも反対の大使がいなか確認します。

④発言国登録：スピーチを行いたい国を議長が募り、発言者リスト(Speaker's list)に国名を載せ、載せた順にスピーチが進みます。（議長の発言国募集は会議途中にも行われる場合があります。）

＜大使の動き＞スピーチをしたい場合は挙手し、スピーカーズリストに掲載してもらいます。

⑤討議：討議には公式討議と非公式討議の2種類があり、交互に繰り返されて会議が進みます。

公式討議：公式発言（スピーチ）を行う討議です。議長はスピーカーズリストに掲載されている順にスピーチを回します。一度の公式討議で行うスピーチの国数は予め会議細則で定められているか、もしくは議長の裁量によって行われます。

<大使の動き>議長に指名された国は指定時間内でスピーチを行います。他国のスピーチはその国のスタンスを知る上で重要なので、注意して聞くとよいでしょう。

非公式討議：非公式討議には2種類のスタイルがあります。どちらの討議を実施するかは、大使の提案と投票によって決定されます。

<大使の動き>動議をあげ、モデやアンモデの提案ができます。

(1)着席討議/Moderated Caucus（モデ）

いわゆる「学級会形式」で、発言を希望する大使は議長の進行にしたがって、指定されたトピックに関する主張を、着席したままの状態ですべて述べていきます。

<大使の動き>自国が発言したいときに挙手し、議長に指名されたら発言できます。ただしトピックは動議採択時に定められたものに限られます。

(2)非着席討議/Unmoderated Caucus（アンモデ）

各自、議場内を自由に移動し、交渉したい他国大使のもとへ行って(あるいは他国大使を集めて)議論できます。グループを作って決議案を作成したり、グループ内外での交渉を行ったり、自由に時間を使うことができます。

<大使の動き>議場内を自由に移動し、話したい他国大使と議論することができます。形成したグループでの決議案の作成やグループ内外での交渉など、ペア間でうまく役割分担すると時間を効率的に使うことができます。

※この間に決議案を作成し、指定された締切時間までに提出しなければならない。その際、指定された数以上のスポンサー国（決議内容の賛成国）とシグナトリー国（決議案について交渉の余地があると認める国）を集めなければならない。

⑥投票行動：決議案への投票を行います。

＜大使の動き＞点呼投票(ロールコール)の場合、国名が呼ばれたらYes, No, Abstention, Passのいずれかを答える。Passは一度のみ使えるが、次に答えるときはYesかNoで答えなければならず、Abstention(棄権)はできない。コンセンサス投票（反対なしを持って可決される投票形式）の場合、反対であれば挙手する。

⑦会期の終了：議長の宣告を受けて会議が閉会する。

3-2 詳細な議事進行

ここでは、模擬国連の一般的な進行に関わるルール（プロシージャ）を細かく解説します。ただし、会議によってはプロシージャが一部変更されることもあるので、会議に臨む際はフロントの指示に従ってください。

会議は、議長の議事進行によって進められます。議事進行の方法はあらかじめ定められています。それらについて、それぞれの意味、具体的な進行方法を説明します。なお会議は複数の会合（Meeting）からなり、その会合すべてをまとめたものを会期（Session）と呼びます。

【第1会合のみで行われるもの】

	基本の動き	オンライン
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。	・zoomにて議長が木槌を2回たたき、会期の開会の宣言が行われます。 ・大使の方はミュートにしてください、開会を迎えていただきます。
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。	・議長が「No objection?」と尋ねます。発言したい場合はミュートを解除して発言してください。
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。	・公式発言[Speech]を希望する大使は、議長の指示に従い、フロント宛にチャットを送ります。

【すべての会合で行われるもの】

	基本の動き	オンライン
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。	・左に同じ。
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。	・議長に国名が呼ばれたら、ミュートを解除してYes!” または“Yes, present!” と答え、議長に出席の旨を伝えます。答えるのはペアの中で一人で構いません。
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。	・他国の大使が話している場合はミュート状態にします。自分が話す場合、ミュートを外し、自分の声が聞こえているかを確認してから発言します。

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) 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提案の際の制限によって、1 国あたりの発言時間を指定する場合もあります。 ・ 議長は議論を円滑に進めるために、裁量によって議事の提案	【Moderated Caucus】 各国は発言を希望する際にカメラに映るよう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。指名された大使はミュートを外し、自分の声が聞こえているかを確認してから発言します。 【Unmoderated Caucus】 ブレイクアウトルームを使用します。アンモデ中に全体にアナウンスをしたい場合はSlackを使用します。
------------------------------------	---	--

	をしたり、議論をまとめたりする場合があります。 ・ 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。複数の大使が別の延長時間を提案した場合には、最も短いものについてのみ反対がないかが問われ、反対がなければその延長が認められます。	
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。	・ 左に同じ。

	・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、「3-3 動議に関するルール」「3-5 決議に関するルール」にて解説しています。 ・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。	・場合によってはGoogle DocumentをWordに変換するなどして、作成した文書をメール経由でフロントに提出します。

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。）	・ 左に同じ。
---	---	---

【最終会合のみで行われるもの】

	基本の動き	オンライン
討議の終了 [Closure of the Debate]	・ 議場に提出されている決議案が存在し、かつスピーカーズリストに国名がなくなり討議が終了した場合、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、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。	・ 左に同じ。
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。	・ 左に同じ。

3-3 動議に関するルール

3-3-1 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。（3-3-2「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がひとつ採択された時点で投票は終わ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

0. 文書の提出 ←投票の必要はなく自動的に受理されます
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。

3-3-2 動議一覧

【議事進行に関する動議】（あまり用いられないものは灰色をつけています）

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 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”を強く言うといいでしょう。）	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	3分の2の賛成

	ると、そ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

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.	
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.	

【公式発言に関する動議】

発言時間の制限やスピーカーズリストの閉鎖/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
スピーカーズリストの閉鎖/再開放	・ スピーカーズリストの閉鎖・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、スピーカーズリストは閉鎖され、新たに国をスピーカーズ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ズリストに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.	過半数

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以下のようなものがあります。

(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、「3-5 決議に関するルール」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が、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.

3-4 討議に関するその他のルール

【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。質問したい大使は、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 / Point】

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、発言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、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、答弁権を行使する大使は 60 秒以内のスピーチを実施できます。 ・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!
---------------------------------------	---

3-5 決議に関するルール

決議に関しては「4-1 決議作成」もあわせて参照してください。

【用語解説】

- WP (Working Paper、ワーペ)
 - ✧ 作業文書と呼ばれる。体裁は決議案の形式に則るように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する。（会議の全体時間が短い場合は提出されないこともある）
- DR (Draft Resolution)
 - ✧ 決議案と呼ばれる。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る。
- AM (Amendment)
 - ✧ 修正案と呼ばれる。決議案提出後に交渉により文言を変更する場合に提出する。
- 動議 (Motion)
 - ✧ 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する際に申し出るもの。
- スポンサー (Sponsor)
 - ✧ 共同提出国。その決議の内容に、提出する段階から賛成する国のこと。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、投票時には必ず賛成しなければならない。
- 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。投票時の行動に制約はない。
- 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。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る。
- ディレクターチェック (Director's Check)
 - ✧ 決議案を提出する際、会議監督はその内容を確認する。英語の文法や表記に間違いがないかの確認とともに、決議内での矛盾（バッティング）、前文と主文の対応を主に確認する。また、複数の決議案が提出された場合にはそれらのバッティングを確認し、後に大使に通達する。

3-6 投票に関するルール

【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]、コンセンサスによる投票[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]	・ 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投票形式です。 ・ 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.
-------------------------	--

コンセンサスによる投票 [Consensus Voting]	・議長から議場に反対国がないかどうかの確認が取られ、そこで反対がなければコンセンサスとする投票形式です。 ・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カ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]	・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、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い場合は、Yes, No がはっきり分かれる点呼投票が好まれます。

COLUMN オンライン会議用ルール

- 使用可能なデバイスについて
 - デバイス格差が生じることを防ぐため、パソコン/タブレット/スマートフォンなどのいずれか2台までオンラインツールの使用を認めます。
- 使用可能なオンラインツールについて
 - 会議では、Zoom/Slack/Google Document/メールの4種類のオンラインツールを使用する。これら以外のツールを用いて他国の大使やフロントとやりとりすることは認められません。
 - ペア間の連絡に限り、以上で掲げたツール以外の使用を認めます。

Zoom	● 用途 ➤ 会議場として使用 ● 機能 ➤ 表示名変更機能 zoomに入り次第、速やかに会議細則等で指定された表示名に変更しておきましょう。 ➤ 画面共有機能 原則アンモデでの使用を認めます。 スピーチ中に画面共有機能を用いて他の大使に資料を示すことは認められません。 ➤ チャット機能 Point, スピーカーズリストへの登録の際に使用を認めます。 その他フロントと連絡を取りたい場合にも使用できます。 大使同士での連絡に使用することは認められません。（ホストであるフロントとのやりとりのみ可能） ➤ ブレイクアウトルーム機能 アンモデ中にグループを形成したい場合に使用できます。 ➤ 「手を挙げる」機能 原則、対面会議での「プラカードをあげる」行為に準ずる行為とみなします。 ➤ バーチャル背景機能 バーチャル背景用の画像はフロントから事前に配布される場合があります。 ● 注意点 ➤ 利用する際、大使はそれぞれ別の部屋から接続しましょう。 （ハウリングするのを防ぐため、また公平性を保つため）
------	--

Slack	● 用途 ➤ メモ回し ➤ フロント指定のドキュメントリンクの共有 ➤ 議場全体に向けての発言（主にアンモデ中） ● 機能 ➤ チャンネルでのメッセージの送受信 原則として運営側が事前に定めたチャンネルのみ使用可能。 ➤ ダイレクトメッセージ機能 複数国でのやりとりは禁止とします。 ● 注意点 ➤ メモ回し・ドキュメントリンクの共有に関しては、最大2カ国までのやりとりに限ります。 ➤ アンモデ中の議場全体に向けての発言に関しては、Slack上で議論になってしまうことを防ぐため、返信はなしとします。 （一方通行の発信に留める）
Google Document	● 用途 ➤ 文書の共同編集 ● 機能 ➤ 編集権限共有機能 共有する際は、共有設定に注意します。 ➤ コメント機能 ● 注意点 ➤ 共同編集が可能なツールはフロントが指定するGoogle Documentに限り許可します。 ➤ 提出する際にはWord形式に変換してメールで送信します。
メール（Gmail）	● 用途 ➤ WP及び決議案のフロントへの提出 ● 機能 ➤ ファイルの添付 ● 注意点 ➤ メールアドレスの打ち間違いによる誤送信に注意しましょう。

「全日本高校模擬国連大会」では採用されたことはありませんが、国際大会をはじめとするその他大会で採用されているルールに「クライシスモード Crisis Mode」があります。

国際大会を例に挙げれば、議場における議論の内容を反映した緊急事態 (Crisis) が発生して着席討議の形式でそれについて話し合う、という形を取ります。本ルールは大抵、複数の大使間で評価が拮抗している場合に彼ら彼女らの対応力をみる、という目的を含んでいます。したがって、緊急事態の内容は議場で強いプレゼンスを示している国を中心としており、「現在議場ではXという話になっているにも関わらず、A国がP国に対してYした。また、B国はA国の事情を隠蔽していて、その被害はQ国にも及んだ。」という形式になります。今回の例であれば、P国とQ国がA国とB国を糾弾し、それに対してA国とB国が弁明する、という形で議論が行われます。名前の挙げられていない第三国の発言もちろん許可されていますが、あくまで「緊急事態」についての議論ですので、その文脈を考慮した発言を心がけましょう。

もしも、緊急事態にあなたの国が巻き込まれてしまった場合、実際の対応としては以下のような方針があります。

- あなたの国が被害国である場合

これまでの議論で話し合ったこととの矛盾点を元に加害国を糾弾しましょう。ただし、ただ批判・非難するだけではなく、相手からの謝罪や賠償、支援を引き出すなど、建設的な目的をもって追及すると良いでしょう。

- あなたの国が加害国である場合

まず最初に思いつくのは「そんなことは起こりうるはずもない」「やっていない」という弁明ですが、これは好ましくありません。残念ながら、「クライシスモード」はそういった緊急事態があったという仮定の下で行われる議論であり、その仮定を覆すような主張はそのルールの下では「虚偽」になってしまうからです。では、どうするのかという話になりますが、方法としては2つあり、「正当化する」か、「謝罪する」のどちらかになります。正当化する場合は国際法や議場での議論との整合性が必要です。「今回の事態はこれまでの話し合いでもあったようにαという例外に該当する」「今回の事態は我が国の自衛権を用いた結果であって全く正当な権利に基づいている」といった言い方ができるでしょう。「謝罪する」は物質的な賠償を回避する手段です。正当化と謝罪の併用も有効でしょう。

- あなたの国が第三国である場合（緊急事態の内容に名前がない場合）

発言するのであれば、今回の緊急事態について、あなたの国の立場から意見を述べましょう。基本的には「加害国に抗議する」か「加害国を擁護する」のどちらかになるでしょう。また、その中間として一部については理解を示すというのも可能です。どの国がどの程度あなたの国と友好的なのか、あなたの国はどんな主張をしているのかの2点を基準に発言しましょう。しかし、実際は蚊帳の外に近い状況ですので挙手せずに「沈黙する」という手も取れます。的外れな発言を無理にするよりも賢い選択です。

4-1 決議作成

模擬国連会議では、議論の結果を「決議」として採択することが目指すべき一つの着地点となります。会議に臨むにあたって、参加者は決議の意義、採択までの流れ、その他決議に関するルールを理解し、自国の政策を決議案に載せるための文言を準備しておくことが求められます。本章では決議に関連する知識や、実際の決議作成に役立つノウハウをまとめます。

4-1-1 決議の意義と効果

4-1-1-1 決議とは

一般的に国際会議においては、会議の議論を通じて決定された内容について最終的に成果文書（決議）としてまとめ、その成果文書は全世界に公表されます。決議に記載されたことは国際社会の指針として世界中に影響を及ぼすこととなります。（なお成果文書の中でも国連総会や国連安全保障理事会によってまとめられるものを特に「決議」と呼びます。議場によっては厳密には「決議」ではなく「宣言」や「報告書」となる場合もありますが、模擬国連では慣行上、それらも含めて「決議」や「決議案（DR）」と呼ぶことが多いです。）

模擬国連会議においても、提案された政策・議論した内容を決議の形でまとめ、会議の最後に投票にかけて採択するというプロセスが設けられています。各国の代表は自国が提案する政策を文言として持ち寄り、グループの中などで合意に達したものを決議の草稿（決議案）としてまとめます。それが投票にかけられて、採択要件を満たせば、晴れて正式な決議として採択されます。

4-1-1-2 決議の効果

一般に「法律」には、定められた内容に従う義務があり、それに従わないと処罰されます。この「あるルールに従うのが義務であること」を法的拘束力といいます。国内で適用される刑法や民法はもちろんのこと、あるいは国家間で約束事を定める条約も、批准³（その条約に従うことに合意すること）した国にその内容に従う義務が生じる点で法的拘束力があります。義務に従わないと「国際法違反」として、軍事的・経済的な制裁の対象となることもあります。

一方、国連総会決議などの国際機関の成果文書の多くは、この法的拘束力を持ちません。そのため決議に絶対に従わなければならないという義務はなく、従わない場合の罰則規定といったものもありません。しかし、だからといって決議が全く意味を持たないということにはなりません。決議は世界に広く公表される「国際社会の意思表明」であり、政治的に大きな影響力を持ちます。ある問題に対する統一の方針が決議としてまとめられれば、問題解決のための各国の

³ 国連の設立文書である国連憲章（UN charter）をはじめ「議定書」、「協定」なども条約の一種です。

協力を促します。決議は条約よりも簡便な手続のもとに出すことができるため、問題に対して迅速な対応ができるという利点もあり、時には法的拘束力を持たない決議が、その後の法的拘束力を持つ条約の作成に結びつくこともあります。

会議をする上では、自国の決議案が採択後どんな役割を果たすのかについても考えてみるといいでしょう。

4-1-2 決議採択までの手順

一般的な会議における決議採択までの具体的なプロセスの目安は以下のようになります。全体の流れに関して「4-2-1 会議の流れと交渉のステップ」、決議に関わるルールについて「3-2 詳細な議事進行」も参照してください。

①各国が自国の政策を予め文言（もんごん：実際の決議案となる英文）の形で準備しておく。

↓

②非着席討議（UC）などを通じてグループを形成し、その中で各国が政策を主張し、交渉の中で妥協や政策の統合を図りながら合意を形成していく。

↓

③ある程度の合意が形成された内容についてグループ内で文言を共有し、討議をする。

↓

④議論を通じて煮詰まった文言について、あらかじめ定められた数のスポンサー、シグナトリ一国を集めて、決議案（DR）として提出する。

↓

⑤決議案を見ながらグループ内、グループ間で政策の改善・統合などを進め、複数の決議をまとめるコンバインを行ったり、内容を変更して修正案（Amendment）を提出したりする。

↓

⑥討議を終了後、投票行動に移り、決議案・修正案を一つずつ投票にかける。採択要件を満たすことによって決議が採択される。

4-1-3 決議の構成

以下では実際の決議の中身についてみていきます。まず非常にざっくりと決議の構成を概観しましょう。決議には主語、前文、主文の3つの部分があり、全体で次のような一つの文章を成しています。

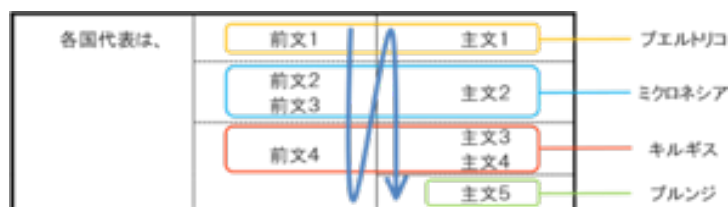
- ①主語：国連総会（例）は、
- ②前文（Preamble Clause）：～（という前提）を共有し、
- ③主文（Operative Clause）：～（という政策）を実施する。

このうち主語は会議において予め設定されています。例えば国連総会決議では、「The General Assembly,」として決議フォーマットに予め記載されています。次に前文では、各国が特定の政策を実施・提案するための前提として共有する内容が示されます。そして主文では、前文を踏まえて実際の具体的な政策（行動）が示されます。

実際の決議では、前文、主文は一般に複数掲載されるので、全体では次のような体裁となります。

- ①主語：国連総会（例）は、
- ②前文：～を想起し、～を確認し、～を懸念し、～を確信し、…
- ③主文：1. ～することを奨励する；2. ～することを要請する；3. ～の重要性を強調する…

ここで重要なのは、「**前文と主文は必ず対応関係がある**」ということです。一つの決議としてまとめてしまうとやや対応関係が見づらくなってしまいが、具体的な政策を示す主文には、その実施の上での前提を示す内容の前文が対応しています。ただし前文と主文が全て1対1で対応している必要はなく、次頁図のような重複も可能です。また前文は特定の主文に対応するというよりは、その決議全体の位置づけを示すものもあり、厳密に全てが対応しないこともあります。ただし決議案を作成する際には、（特に前文については他国と重複したり、特定の主文と対応しなかったりすることが比較的考えられますが、）基本的に前文と主文をセットにして文言を準備しておくといよいでしょう。



*例えば前文4は主文3～5に対応することを示す。起草国が異なっても前文の統合などが可能。

*決議案上は、図中矢印の順、つまり前文1→2→3…、主文1→2→3…の順で掲載されることになる。

4-1-4 決議案の内容

以下では Chapter2 で示した「現状→政策→理想」の3点モデル「2-2 政策立案の考え方」を用いて、決議を作成する具体的な手順を示していきます。決議案の作成手順はここで示すものに限りませんが、特に決議案の作成に慣れていない場合は参考にしてみるとよいでしょう。

4-1-4-1 前文と主文の役割の違い

決議案には既に述べたように前文と主文があります。

「現状→政策→理想」のモデルをこれに適用すると、

「前文：現状・理想 → 主文：政策」

となるとおよそ理解できます。「現状」や「理想」は、ある政策を実施する上での前提に当たるので、具体的な政策を示す主文に対応する前文となるわけです。そのため政策立案の段階で「現状→政策→理想」の枠組みを作っていると、それをそのまま前文・主文とすることができます⁴。

4-1-4-2 前文・主文の具体的な内容

前文・主文の基本的な役割の違いについて把握したところで、より具体的に前文・主文にどのような内容が含まれるかを確認しておきましょう。前文、主文に書かれる内容は、およそ以下のように分類できます⁵。

○前文：特定の政策を実施・提案する上での前提事項

- A. 過去の文書・条約・国際的取り組みなどの想起・支持
- B. 現状の確認、または憂慮（問題意識）
- C. 問題解決への方向性の提示（理想）

○主文：会議の意思決定の内容や行動の要請など政策そのもの

- D. 問題解決への方向性の提示（理想・政策）
- E. 特定の政策や行動への見解（支持 or 非難）の表明（政策）
- F. 国際機関・加盟国への行動の要請・意思決定（政策）

⁴ ただし政策の目的については「in order to」などの表現を用いて政策と共に主文にまとめて書くこともできます。また問題解決の方向性を決定するような見解については、「理想」と見なすことも「抽象的な政策」と見なすこともできることもあります。この場合、「前文：現状→主文：理想」と捉えることも可能です。このように前文・主文についてあまり厳密に区分する必要はありませんが、およそ自国の主張の中で最も重要な箇所が主文、その前提となる箇所が前文というイメージを持っておくと有用でしょう。

⁵ この分類もあくまで目安であり、網羅的なものではありません。また注6で述べたように前文と主文の区別は厳密に定められているわけではなく、CとD、またはBとFなどでは重複する部分があります。

なお A～F それぞれよく用いられる動詞があり、逆に動詞を見ればおよそどのようなタイプの文言か把握できるようになっています。これについては 4-1-8としてまとめたので、実際に文言を作成する際、また実際に決議案を読み、交渉する際に参考にしてください。

4-1-4-3 実際の決議案の例

以下では具体的に前文・主文の決議案の例を日本語で掲載します。「前文：現状・理想→主文：政策」の形が当てはまっていることを確認し、自分が決議案を作成するときに同じ枠組みが使えることを確かめてみてください。またそれぞれの内容がどのような意味を持ったものであるかを上の分類と合わせて確認するとよいでしょう。（いずれも架空の決議。下線が主文。アルファベットは上記の分類に対応。）

☆例 1：生物多様性条約締約国会議

2003年9月11日に発効した生物の多様性に関する条約およびバイオセーフティに関するカルタヘナ議定書を想起し(Recalling)、【現状・A】
途上国の遺伝資源の一方的な流出を防ぐ国際的な枠組みの構築が早急に求められていることを確信し (Convinced)、【方向性の提示・C】
遺伝資源の衡平な利益分配を実現するための具体的で拘束力のある国際制度の創設の必要性を確認する(Confirms)。【特定の政策の支持・E】

☆例 2：プライマリ・ヘルスケアに関する世界保健機関総会

1978年9月12日に採択された、プライマリ・ヘルスケアの重要性と、地域住民の医療参加や政府と他部門との協力の必要性を謳ったアルマ・アタ宣言を想起し(Recalling)、【現状・A】
発展途上国において、国の情勢や環境の悪化、感染症の蔓延などにより公衆衛生や人の健康が損なわれていることに遺憾の意を表し(Deeply regretting)、【問題意識・B】
途上国のパンデミックに対する脆弱性の克服を目的とした、先進諸国や各国際機関、NGO などによる長期的かつ総合的な保健・衛生に関する支援の重要性を確認する(Confirms)。【方向性の提示・D】

☆例 3：麻薬犯罪取締に関する国連総会

国際社会全体での麻薬需要関連対策に関する政策の情報共有が、各国家の各々の状況に応じた政策実施に対する一助となることを強調し(Emphasizing)、【方向性・C】
国連加盟各国、および国連薬物犯罪オフィス(UNCOD)に、麻薬原料生産国での代替開発の成功に向けた継続的・包括的な支援を要請する(Calls upon)。【具体的な政策・F】

4-1-5 よい決議案を作成するポイント

実際により決議案を作成するときに重要なのは、①明示する要素、②文章構造の2点です。①は具体的で中身の濃い政策を作る上で、②は読みやすく主語－述語関係などがはっきりとした決議案を作る上で重要になります。

4-1-5-1 明示する要素

決議案は英語の動詞から始まりますが、それに続く文章の中で「対象」、「主体」、「客体」、「（政策の）具体的内容」、「意義・目的」などについて、できる限り具体化することが望ましいです。

例えば想起する決議があるとき、「Recalling the Resolution XX,」だけでなく、その決議がどのような意義を持つ決議なのか、いつどのような文脈で採択された決議なのかなどの情報を付加することができます。

また政策の方向性を提示するとき、「Reaffirms the importance of XX,」に続けて、それがなぜ重要なのか、それによってどのような問題が解決するのか、それを強化するためにどのような主体の協力が必要なのか、などを明らかにすると内容がはっきり伝わります。

政策そのものについては、例えば「Encourages S to V」という構文で、Aという主体にVという行動を求めるということを明らかにした後、その政策の具体的な内容、政策を適用する客体、それがどのような結果をもたらし得るのかなどを書き足していくことで文言を具体化できます。

4-1-5-2 よく用いられる文章構造

実際の国際会議の決議を見てみると、おおよそ用いられる文型は決まっていて、大きく3つの形に分けられます。①「動詞＋名詞＋修飾節…」、②「動詞＋that＋S＋V…」、③「動詞＋S＋to V…」の3種類です。これらを適切に使い分けことが、読みやすく、内容が伝わりやすい決議を作成するポイントとなります。

以下では実際の総会決議（A/RES/68/157, “The human right to safe drinking water and sanitation”）の英文を参照しながら、よく用いられる文章構造をまとめました。（1）に沿って何が明示されているかにも注目しながら、実際の決議の無駄がなくきれいな構造をした英文を読みましょう。（決議の文章は一部省略、変更している箇所があります。）

①動詞＋名詞＋修飾節…

この文型は過去の文書などへの言及や想起や問題解決の方向性の提示などによく用いられます。

Recalling its resolution 64/292 of 28 July 2010, in which it recognized the right to safe and clean drinking water and sanitation as a human right (that is essential for the full enjoyment of life and all human rights), 【想起する「対象」(決議)、その「具体的内容」、その「意義」】

2. *Recognizes* the need to give due consideration to the human right to safe drinking water and sanitation < in the elaboration of the post-2015 development agenda > ;

②動詞＋that＋S＋V…

この文型の頻度はさほど高くありませんが、事実の確認や現状への懸念を表すのに用いられます。

Deeply concerned ① that approximately 768 million people still lack access to improved drinking water sources and ② that more than 2.5 billion do not have access to improved sanitation facilities,

9. *Reaffirms* that States have the primary responsibility (① to ensure the full realization of all human rights and ② to endeavour to take steps, individually and through international assistance and cooperation): 【責任を持つ「主体」、責任の「具体的内容」、責任を果たす「手段」など】

③動詞＋S＋toV

具体的な政策の提案によく用いられます。政策の実行主体、中身がはっきりと明示されます。

8. *Encourages* Member States to intensify global partnerships for development <as means to achieve and sustain the targets of the Millenium Development Goals on water and sanitation>; 【政策を行う「主体」、政策の「具体的内容」、および「意義・目的」】

4-1-6 3点モデルに基づく決議案作成手順の例

以上の内容を踏まえ、「現状→政策→理想」の3点モデルに基づいた決議案の作成例をみてみましょう。（このやり方はあくまで一例です。）

①政策の中で前文・主文となる箇所を確認する

→最も具体的な行動指針を示す部分を主文、その前提となる部分を前文とする。

②日本語で政策をきれいに文章化する

→「対象」「主体」「客体」「政策の中身」「意義・目的」をできる限り具体化する。

→必要な要素を盛り込みながら、できるだけ短くコンパクトな文章をつくる。

③英語化する

→よく用いられる動詞、よく用いられる文型を参考にし、できるだけ分かりやすい表現を心がける。実際の決議を真似て、自分の政策を英語化するのもよい。

☆例：地球温暖化問題に関するツバル代表の決議案

政策立案の段階

（①現状：前文1）ツバルは近年、地球温暖化によって引き起こされた海面上昇により陸地面積が減少し、居住可能な土地が奪われつつある。（②理想：前文2）この防止のためには、世界的な二酸化炭素の削減を今までより一層速いペースで進めなければならない。

（③政策：主文1）その実現のためにツバルは、二酸化炭素を多く排出し発展してきた先進国に対し二酸化炭素排出量を2030年までに1990年比で30%下げることが義務付けられることを提案する。

日本語で政策をまとめた段階

地球温暖化によって引き起こされた海面上昇により、いくつかの国で陸地面積が減少し、居住可能な土地が奪われている現状を強く懸念し（*Deeply Concerned*）、世界的な二酸化炭素の排出量削減をより一層加速することが早急に要請されていることを確認し（*Reaffirming*）、

1. 二酸化炭素を多く排出し発展してきた先進国に、二酸化炭素排出量を2030年までに1990年比で30%下げることが義務付けられることを推奨する（*Recommends*）。

英語化

Deeply concerned that the rise in sea level caused by global warming leads to the loss of land in coastal areas, depriving inhabitants of their homes,

Reaffirming the urgent need to accelerate the reduction of carbon dioxide emissions at a global level,

1.Recommends the Parties of the Protocol to oblige all Parties who emitted a lot of carbon dioxide and developed, to reduce their carbon dioxide emissions by 30 per cent compared to 1990 levels by the year 2030;

あくまで上の作り方は例のひとつですが、このように前文と主文がセットになった文言の形で政策を考えておくと、会議で決議案をスムーズに提案できます。

4-1-7 決議案の書式

決議案は会議監督から配布される所定のフォーマット上で、定められた書式に則って作成することが求められます。基本的にフォーマットに従って作成すれば問題ありませんが、決議の文言を書く上でのルールも定められています。次ページにそのルールがまとめてあるので、確認しておきましょう。

基本的なルールとして、

- ①前文の動詞は現在分詞の形 (-ing) に、主文の動詞は三人称単数現在形 (-s) にする
- ②それぞれの文の最初の動詞は斜体とする
- ③前文はピリオド、主文はセミコロンで区切り、最後だけピリオドで終わる（決議が全体として一つの文になっていることに留意）

などをおさえておくとよいでしょう。著しく体裁を逸脱した決議案については、実際の会議で会議監督に受理されない可能性があります。形式ばかりが整っていても内容がなければ意味はありませんが、最低限のマナーとして、決められた書式を守る意識は持っておきましょう。



General Assembly
Sixty-sixth session

Distr.: Limited
28 March 2012
Original: English

International Year of Family Farming, 2014

Sponsor: Cuba, Kyrgyzstan, Lebanon, Liberia, Paraguay, Sierra Leone and Tuvalu

The General Assembly,

①スポンサー国はアルファベット順に書く。

②主語は斜体にする。

Recalling resolution 16/2011 adopted on 2 July 2011 by the Conference of the Food and Agriculture Organization of the United Nations at its thirty-seventh session,

③前文の冒頭は基本的に-ing 形で始め(Concernedなどは例外)、斜体にする。

Noting the Declaration of the World Summit on Food Security, adopted on 18 November 2009, expressing, inter alia, support for the special needs of smallholder farmers,

④前文はコンマで区切る。

Affirming that family farming and smallholder farming are an important basis for sustainable food production aimed at achieving food security,

⑤半角で4マス分(タブキー1回分)空ける。

Recognizing the important contribution that family farming and smallholder farming can play in providing food security and eradicating poverty in the attainment of the internationally agreed development goals, including the Millennium Development Goals,

⑥主文の冒頭は-s(3人称単数現在形)で始め、斜体にする。

1. *Decides* to declare 2014 the International Year of Family Farming;

⑦主文には番号をふる。(Wordの箇条書き設定を用いる。)

2. *Invites* the Food and Agriculture Organization of the United Nations to facilitate the implementation of the International Year of Family Farming, in collaboration with Governments, the International Fund for Agricultural Development, the Consultative Group on International Agricultural Research and other relevant organizations of the United Nations system;

⑧主文はセミコロンで区切る。

3. *Encourages* Member States to undertake activities within their respective national development programmes in support of the International Year of Family Farming.

⑨最後はピリオドで終わる。

1. 前文

A. 過去の文書・条約・国際的取り組み、政策や行動などの想起・支持

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、…してほしいと願い

B-1. 現状の確認

弱 Referring … …に言及し
Being aware … …を意識し
Taking note … …に留意し
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
強 Believing … …だと確信し

B-2. 政策や行動に対する憂慮の表明

弱 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
強 Deploing … …を遺憾に思い

C. 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

2. 主文

D. 問題解決への方向性の提示

弱	Draws attention … …に注意を引く
	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
強	Stresses … …を強調する、強く主張する

E-1. 政策や行動に対する支持の表明

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 … …の間違いのないことを確かめる
Supports … …を支持する
Encourages… …を奨励する

E-2. 政策や行動への非難

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

F. 問題解決のための具体的な勧告

弱	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、…するように訴える
強	Urges … …するように強く促す、…を強く要請する

G. 主に安保理のみで使える法的な拘束力を与える動詞

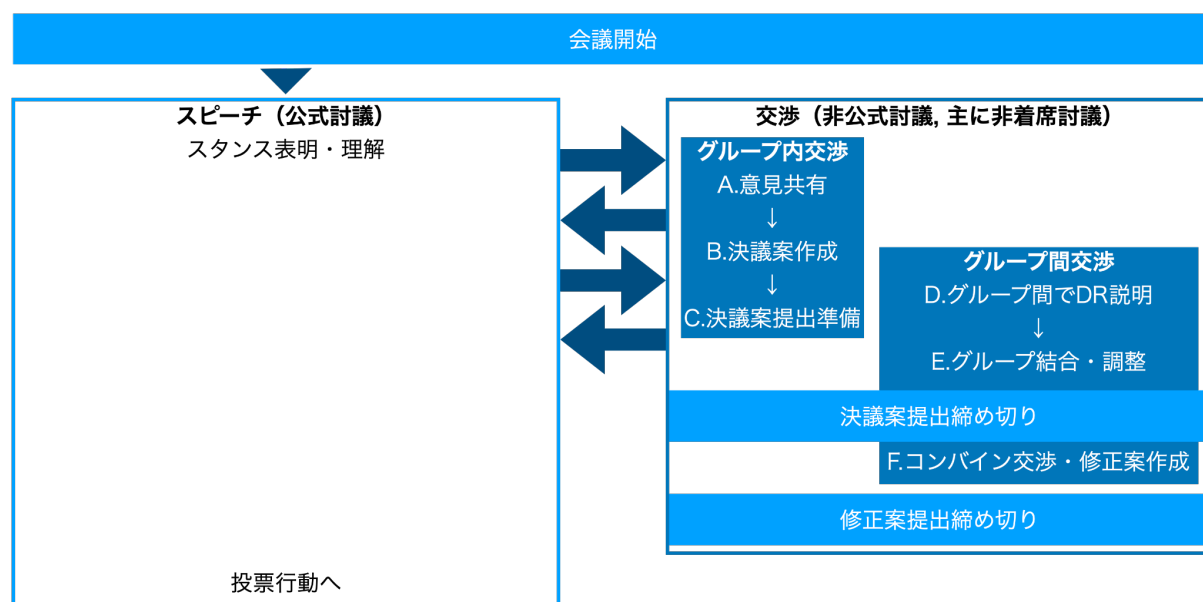
Demands… …要求する
Decides… …決定する
Determines… …決定する
Authorizes… …権限を付与する

4-2 交渉

どれほどしっかりとした政策立案をおこなっても、会議で実現されなければ意味がありません。政策が会議の成果文書に反映されることが大切です。そのための行動プロセスが、会議における「交渉」です。この章では会議の中で交渉がどのように行われるのか、そしてよりよい交渉を行うにはどのような準備・心構えが必要かを考えます。

4-2-1 会議の流れと交渉のステップ

実際の会議での交渉は、各大使が自由に席を立てて動き回ることができる非着席討議（UC）の中で行われます。会議開始後、何度か非着席討議（UC）が採られる中で徐々にグループ形成が行われ、そのグループを大きな単位としてその内部と外部でそれぞれ交渉が進んでいきます。以下の図に会議全体の大きな交渉の流れをまとめてあります。あくまで一例ですが、グループ内・グループ間交渉のバランス、決議案・修正案の締切を見越したタイムスケジュールの組み方は参考になるでしょう。



グループは基本的に、地理的に近い国、もしくは近い立場・利害をもつ国が集まって形成されるため、グループ内の意見集約は、共通認識を積み上げていく形で行われることが多いです（A.意見共有）。ただし重要なことは、「全く同じ国益・意見を持った国は存在しない」ということです。その差異には大小あり、小さいまたはほとんどないと考えられる場合に、グループをつくることになります。グループ化とはそれらの「小さなズレ」を平均化することだと考えてください。もしグループの中で大きく異なる意見が見られた場合、グループが分かれることもあります。決議案の提出には一定の国数が必要なため、グループを作る、あるいはどこかのグループに所属することは重要ですが、それにより「小さなズレ」を妥協しなければなりません。そのズレが妥協できないレベルであるならば、他のグループを探すようにしましょう。

グループを作る目的は、少し上でも触れたように、B. 決議案の作成です。ここではグループ内の議論の結果や、各国があらかじめ考えておいた文言を持ち寄って決議案を作成します。ただし、同じグループの国が作った文言だからといって必ずしも同意できるものとは限りませんし、持ち寄った文言どうしが矛盾している可能性もあります⁶。それらを調整し、決議案を提出する上で必要な国数（スポンサー・シグナトリー）を集めます（C. 決議案提出の準備）。この際、国数によっては他のグループと統合する必要が生まれる場合があります（D. グループ間でDR説明→E. グループ交渉・グループ間調整）、文言交渉を行います。妥協できるラインなどは同じグループ内でも異なる可能性があるため、グループ内での調整も行う必要があるでしょう。

そうして決議案が提出された後、それぞれの決議案を比べ、統合（コンバイン）できるところはないか、修正すべきところはないか、などを考えます（F. コンバイン交渉・修正案作成）。この際、他のグループと投票行動に関する交渉をすることも有用でしょう。会議終盤にかけては交渉が白熱し、コンバイン交渉が失敗したり、修正案作成の過程でグループが分裂したりすることもあります。そのような事態を避けるためには、グループ内交渉を丁寧に行い「小さなズレ」を適切に認識しておくことや、早めに他グループとの情報交換を行って統合や折衝に関する見通しを立てておくことが大切です。

なお、上の図では載っていませんが、討議には非着席討議（UC）だけでなく着席討議（MC）も存在します。着席討議では全員座って同じ議論をするため、主張を全体に伝えやすく、各国のスタンスを共有することで議場全体としてどのような意見がありどのような相違なのか、という点を明確に各国大使が認識することが可能になります。また、参加国数が少ない会議の場合は、着席討議を中心に議論を進めることも有用です。このように、非着席討議だけでなく着席討議も有効活用することが、会議戦略を考える上では重要であると言えます。

4-2-2 交渉の仕組みと戦略

4-2-2-1 交渉とは

交渉とは、「異なる利害を持つ二者以上の主体が、合意を目指して協議すること」です。二者以上の主体（模擬国連においては「国」）がいること、交渉を行う国同士が異なる利害を持っていること（利害が完全に一致するのであれば、交渉の必要はない）、その国同士が何らかの形で合意に達する意志を持っていることが、交渉が行われる条件です。

ここで重要なのは、「交渉が行われる場合、初期状態で主体間での利害は異なっているものの、交渉に参加する全ての主体が、何らかの合意に達することを最終的に望んでいる」ということです。その意味で交渉は、相手の主張を打ち破る「ディベート」ではありません。議論を通して互いに歩み寄り、最善の結論を引き出す「協議」なのです。

⁶ 会議監督による決議案のチェックの際に、矛盾している文言がある場合はそれらの調整を求める場合や、両方の文言の削除、または決議案の受理を認めない場合があります。

4-2-2-2 交渉の類型～対立型と協調型～

交渉には大きく分けて対立型交渉と協調型交渉の2種類があります。

対立型（分配型（distributive）、ゼロ・サム）の交渉とは「各主体が持つ利害が互いに対立し、限られた資源を主体間で分け合う（パイを奪い合う）交渉」です。両方の選好（望む結果）を同時に達成することはほぼ困難で、（勝ち負けではありませんが）結果に対する満足度に差が出るのが予想されます。模擬国連でいえば、例えば「シリアへの軍事介入の是非を議論する会議」や「遺伝子組み換え食品の是非を検討する会議」などは、「支持する国」と「反対する国」の立場が分かれ、対立型の要素が強い会議となるでしょう。

それに対して協調型（統合型（integrated）交渉、非ゼロ・サム、ポジティブ・サム）の交渉とは「各主体の利害は異なるが互いに相反するものではなく、調整によって Win-Win の解（全員がプラスの利益を得る解）を生み出せる（パイを増やせる）交渉」です。模擬国連では、「児童労働の撲滅を目指して具体策を検討する会議」などがこの類型に当たるでしょう。こうした会議では、共通の目標に対して互いにアイデアを持ち寄り、それらを統合して議論を行うことが多く、政策提案型といってもいいかもしれません。

しかしあらゆる交渉がきれいに類型化できるわけではなく、むしろ多くの交渉は協調型と対立型を混合したような型、つまり「協調の中に対立を含む交渉」ともいえます。例えば

「地球温暖化問題に対し温室効果ガス排出削減の具体的方法を検討する会議」では、「温室効果ガスの排出削減」という目標に関しては多くの国の利害が一致する一方で、「排出削減の具体的方法」に関しては途上国と先進国の間で意見がすどく割れることが予想されます。また対立型・協調型の例として上に挙げた模擬国連会議の多くも、より緻密に分析すれば対立型と協調型とが併存しているといえるでしょう。

交渉に臨むにあたって、行われる交渉が対立型と協調型のどちらの要素がより強いかを予め推測しておくことは、交渉戦略を考える際のヒントになります⁷。

⁷ 交渉術に関する次のような本では、交渉の型に応じた戦略・戦術について説いています。ただいずれも（当然ながら）模擬国連会議を想定して書かれているものではないので、応用できるかどうかは各自で見極めてください。①ロイ・J・レビスキー、ブルース・バリー、デイビッド・M・サンダース（高杉尚孝監訳）『交渉力 最強のバイブル』、日本経済新聞出版社、2011年。②ロジャー・フィッシャー、ユリー著、（金山信夫、浅井和子訳）『ハーバード流交渉術』、三笠書房、1989年。

4-2-2-3 交渉妥結の仕組み

4-2-2-1 では、交渉を「異なる利害を持つ二者以上の主体が、合意を目指して協議すること」であると説明しました。それでは「異なる利害を持つ主体が合意に至る」とはどのようなものでしょうか。ここでは分かりやすい交渉の例として値引き交渉を取り上げて、交渉妥結の仕組みを明らかにします。また交渉妥結への過程をみることで、自己利益の最大化を追及する主体が、どのような認識に基づいてどのような交渉戦略をとるのかもみていきましょう。

ここでは、定価 10 万円のパソコンに関して、買い手と売り手の 2 人の間で行われる値引き交渉を例にとります。まずは次の例をみてみましょう。

☆例 1

- ・ 買い手はパソコンをできるだけ安く買いたい。最大で 8 万円支払う意思がある。
- ・ 売り手はパソコンをできるだけ高く売りたい。ただし 8 万円までなら値下げに応じてもいい。

この時、価格交渉は、売値 8 万円で売買成立に至るでしょう。ここでそれぞれの主体において、「これ以上妥協できない最低限確保したい自分の利益」のことを「ボトム」、一方で「自分が追求したい最大の利益」のことを「トップ」と言います。例 1 の場合、買い手のボトムは 8 万円、売り手のボトムは 8 万円、トップは 10 万円（定価）ということになります。ちょうど互いが譲ることのできるギリギリのラインが 8 万円だったため、交渉がどうにか妥結することができました。それでは次の場合はどうでしょうか。

☆例 2

- ・ 買い手はパソコンをできるだけ安く買いたい。最大で 7 万円支払う意思がある。
- ・ 売り手はパソコンをできるだけ高く売りたい。ただし 8 万円までなら値下げに応じてもいい。

この場合、価格交渉は破綻し、売買は成立しないでしょう。ここでは両者が受け入れ可能な範囲（ボトムからトップまでの領域）が全く重ならなかったため、そもそも妥結の余地がなかったことが分かります。他の売り手を探し、売り手側も他の買い手と交渉した方が良く、ということになります。

しかし国際交渉の場においては必ずしも「交渉決裂」は成り立たず、往々にして思想や文化など価値観の根本から違っている、にもかかわらずその相手と交渉しなければならないのです。交渉のときによく考える「論理」だけでは、相手と話しあうことができません。その「論理」構造自体が異なっているからです。議題にもよりますが、対立が利害ではなく思想や文化に起因するものの場合、特にこの点が難しいと言えるでしょう。

それではさらに次の場合はどうでしょうか。

☆例 3

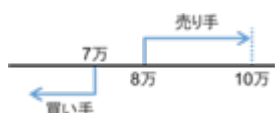
- ・ 買い手はパソコンをできるだけ安く買いたい。最大で 9 万円支払う意思がある。
- ・ 売り手はパソコンをできるだけ高く売りたい。ただし 7 万円までなら値下げに応じてよい。

この場合の価格交渉は売値 7～9 万円の間で成立することが可能です。図 5-C で示されているように、それぞれの受け入れ可能な範囲が重なる領域（図の斜線部）が存在するため、その領域内の任意の一点で妥結することができるのです。この領域は ZOPA（合意可能領域：Zone Of Possible Agreement）とも呼ばれます。

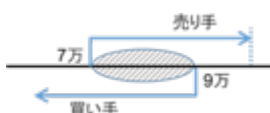
例1



例 2



例 3



このシチュエーションで、買い手はできるだけ低い価格で買いたないので、まず初めに「5 万円なら買いましょう」と切り出すかもしれません。しかし 7 万円までしか値下げに応じる気のない売り手は、この申し出をあっさり否定します。

では買い手が「それでは 7 万円ではいかがでしょう」と言ってきたら売り手は取引に応じるでしょうか？ここでのポイントは売り手が「7 万円以上でできるだけ高く売りたい」と考えていることです。7 万円で簡単に譲ってしまえば、もしかしたらそれ以上の値段で売れたかもしれないのに、その機会を逃すことになります。そこで例えば「いやいやもうちょっと高くないと売れませんね。まあ値引きはしてもいいですが 9 万円以下には譲れませんよ」などと言って牽制するでしょう。自分のボトムを敢えて隠すことで、自己利益をより高めようという戦略です。

それに対して買い手は「9 万円でもいいや」と譲ることも、あるいは「いや 9 万円は高いから 7 万 5 千円で」などと次のオファーを出すこともできます。このような交渉過程を経て、最終的に ZOPA の中のどこかの価格に収斂していくことになります。（ただし両者が妥協するのを渋っていると、本来なら合意可能であったとしても交渉中に破局する場合があります。）

この価格交渉は最も分かりやすい例ですが、それぞれの主体が予め「トップ」と「ボトム」を設定しており、「妥協（譲歩）」を繰り返しながら ZOPA の間で妥結点を探るというのは、（特に対立型の）交渉一般に当てはまるモデルです。交渉に臨むにあたっては、①自分のトップとボトムを明確にすること、②相手のトップやボトムを予測すること、③両者を踏まえて妥協のタイミングや程度を計ること、が重要になってきます。

4-2-2-4 選択肢を提示する

価格交渉においては利害調整の結果、7万円から9万円のZOPAに属する任意の価格（例えば8万1067円）を交渉の妥結点として選ぶことができます。つまりZOPAの間で、1円単位で利益を分配することができるわけです。しかし多くの交渉では、最終的な妥協点となり得る選択肢はそれほど細かくはありません。

安全保障理事会で「シリア内戦への軍事介入の是非を議論する会議」を考えてみましょう。アメリカは軍事介入をすること、ロシアは軍事介入をしないことをそれぞれ国益としてもっているとしします。ここで「軍事介入をするかしないか」はある意味YesかNoかという二者択一の選択ともいえます。Yesならアメリカの勝ち、Noならロシアの勝ち、となって、互いに妥協の余地はないようにも見えます。

しかし、この状況においても実はYesとNoの間の選択肢をつくることはできます。例えば「すぐには軍事介入しないが、化学兵器の使用が明らかになった場合は軍事介入をする」という提案は、YesとNoの間に来る提案です。このように、条件の付与によって折衷案をつくることができます。

また「アメリカの軍事介入を許容する代わりに、その軍事介入の仕方についてはロシアに常に報告するようにし、ロシアから監視団を派遣して、その制限にアメリカ軍は従う」といった妥協点もあり得ます。このように複数の論点を接続した上でそのパッケージを交渉にかけることをリンケージ交渉といいます。

例えば価格交渉の際、「パソコン本体は9万円までしか譲れない分、マウスをセット価格で安くしますよ」と、別の商品の価格と抱き合わせで妥協点を探るのもリンケージ交渉の例です。

他方で「アメリカの意向に従い軍事介入を認めるが、内戦終結後の政治体制についてはロシアがこれを管理する」という妥協もあり得るでしょう。このように、複数の論点のうちいずれかを譲る代わりにいずれかを得るという交渉をバーター交渉といいます。

実際の模擬国連会議でも、論点となり得る材料は複数存在することがほとんどなので、交渉が膠着しそうになったら以上のような提案も考えてみましょう。重要なのは、ZOPAの中でどれだけの選択肢をつくることができるか、ということです。

「Yes」と「No」という二つの究極の選択肢しか持たない交渉と、その間に様々なレベルの様々な選択肢を持った交渉があるとして、交渉当事者双方が納得する合意に結びつきやすい交渉はどちらかと問われれば、明らかに後者です。選択肢をつくるには柔軟な発想に基づく創造的な提案が求められます。利害が対立する相手と向かい合ったら、一方的に自分の利益をゴリ押ししたり、完全にあきらめて相手に譲ったりしてしまうのではなく、より多くの交渉主体が納得できる終着点を見出す努力をしてみてください。

①目的意識を持つ

交渉に臨むにあたっては目的意識を持つことがとても大切です。目的意識をはっきり持って会議に臨まないと、周りの大使に流されるだけになってしまいかねません。大使として模擬国連会議に臨むときの第一の目的はもちろん「自国の国益の達成」です。自国がどのような国益を持っていて、それを達成するためにどんな政策を通したいのか。何が達成したい最大の利益（トップ）で何が最低限確保しなければならない利益（ボトム）なのか。会議前までにそれを明確にしておくこと、つまり念入りの準備が重要です。

ただ注意しなければならないのは、「自国の政策の実現」だけが唯一の目的ではないということです。もし国益達成に執着するばかりに他国の反発を買って議場全体の雰囲気が悪くしてしまったり、仮に自国の政策が成果文書に残ったとしても、それは望ましい結果とはいえないでしょう。特に交渉が想像以上に難航すると、イライラして自国の政策をとにかく通すことに躍起になりがちです。そういった時、一度冷静になって、交渉の真の目的を見つめ直すことが事態打開のヒントになるでしょう。また場面によっては、妥協することも大切になってきます。模擬国連は「自分が持ち寄った政策がそのままの形で通ったら勝ち、そうでなかったら負け」のゲームではありません。時間も無限にあるわけではありません。交渉が行き詰まり残り時間も少なくなっている場面では、自分の目標を下げて妥協することが回り回って自分を利する結果になることもあるでしょう。予め準備してきた政策を取り下げたりするのは時に勇気のいる選択ですが、適当なタイミングでの確な判断を下す必要があります。

真の目的をしっかりと認識し、それを達成するために自分は今何をすべきなのかを考えた上で、柔軟に対応していくことが求められます。

②役割分担をする＆自分の役割を意識する

限られた時間の中で多くのことを成し遂げるには、仲間と役割分担をしながら、協力して交渉を進めることが重要です。2人で1国を担当するペアデリゲイツ制の会議では、2人のチームワークがカギとなります。2人で一緒に交渉に出向くのではなく、それぞれが異なる動きをするよう役割分担すれば効率よく交渉を進められます。ひとりが自国と立場の近い国のグループで持ち寄った政策を積極的に推し、もうひとりが意見の対立する国との折衝に注力するといった役割分担も有用でしょう。もちろん別々に動くだけでなく、一方の交渉が難航していたら、もう一人が助けに行くなど臨機応変な対応も求められます。

またグループ形成をしたら、グループ内でそれぞれの大使の役割が自然と発生することでしょう。意見をまとめる人、細かい問題を解消していく人、決議案を作成する人、積極的に対外交渉に出向く人など、役割をうまく分担することによって初めて、グループ全体がきちんと機能します。

ペア内、グループ内で自分に今求められる役割は何かを常に意識しながら交渉に臨みましょう。

③話を聞く & 共感する

自分の意見を押し通そうと一方的に主張を展開しても交渉は進みません。交渉には必ず相手がいて、その人も自分と同じように達成したい利益を抱えています。自分が自分のことを知ってもらいたいと同じように、相手も自分のことを知ってほしいはずです。まずは自ら相手の話に耳を傾け、互いに信頼関係を築くことが大切です。

また単純に「聞く」といっても様々な聞き方があります。ただ相手が話す内容を静かに聞いている受動的な聞き方もあれば、積極的に質問をして自分が知りたい情報を引き出そうとする能動的な聞き方もあります。うまく本音を聞き出して相手のトップやボトムを見極めることができれば、交渉を有利に進めることもできるでしょう。意識的にいろいろな聞き方を使い分けてみましょう。

CHAPTER 5 振り返り（レビュー）

5-1 レビューとは

レビューとは、会議参加後の振り返りのことです。事前準備における自分のリサーチ・政策立案の様子や、実際の会議での行動をじっくり振り返り、会議参加前から比較して成長した点、今後に向けて改善すべき点を洗い出します。

レビューは会議準備や会議に比べて意義が見出しづらく軽視されやすいところですが、参加した会議で得たことを無駄にしないためにも、自身の確実な成長のためにも、適切にレビューを行い、今後の道筋を立てていくことが肝要になります。

5-2 レビューの方法

レビューをする際には、次の3つの点を振り返ると良いでしょう。

- 事前に準備していたこと

まず、会議が終わったら自分の会議準備段階を振り返るのが肝要です。まずは自分がどれだけ準備できたか、スケジュール感はどうだったか、そもそも設けていた目標は何だったかを確認しておきましょう。

- 実際に会議で起こったこと

次に振り返るべきは、やはり会議で何が起こったかという点です。どのような流れでどのような会議進行がなされ、どのような会議構造になったか、またどのような主張がどの国からなされたかなどを簡単にでも良いのでまとめると良いでしょう。なお、これは性質上記憶に新しいうちにやるのが推奨されます。決議文書などは形に残っても、交渉の過程などは記憶にしか残らないため、紙に書き出すなどして早いうちに振り返っておきましょう。

- 上の2つの違いとその要因

結局レビューをする中で最も大事なのはこの点です。事前に立てた目標が達成できたかどうか、達成できたのであれば次の目標は何か、達成できなかったのであれば次にどうすればいいかを考えるのを大筋として、細かい点をレビューしていきましょう。

うまく行ったこと、うまくいかなかったことという結果だけに縛られることなく、それが「自力」で掴んだものなのか、「他力」あるいは環境要因によって掴んだものなのかをしっかりと自分で偽ることなく分析し、今後の模擬国連につなげていく営みが必須です。

* 始める前に

以下に紹介するアプリケーション、またはサイトは、Googleアカウントを利用しますので、あらかじめGoogleアカウントを用意しておいてください。Googleアカウントの作り方については以下のリンクを参考にしてください。

<https://support.google.com/accounts/answer/27441?hl=ja>

● Zoom

a. ダウンロード

i. PCサイト版を利用する場合（Windows,Mac共通）

検索エンジン（Yahoo、Googleなど）で「Zoom」と検索し、下の画像の矢印で示されたページをクリック、もしくは以下のリンクにアクセスする。<https://zoomgov.com/jp-jp/meetings.html>



ii. PCアプリ版を利用する場合（Windows,Mac共通）（おすすめ）

Zoomのダウンロードセンターにアクセス、もしくは以下のリンクにアクセスすると下の画像のようなページが開く。

https://zoom.us/download#client_4meeting



[ソリューション](#)[プランと価格](#)[お問い合わせ](#)[リソース](#)

[参加](#)[主催](#)[サインイン](#)[サインアップは無料です](#)

ダウンロードセンター

IT管理者用をダウンロード

ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

ダウンロード

バージョン5.10.7 (7748)

Apple Silicon チップを搭載したMacの場合は、[こちら](#)をクリックしてダウンロードしてください

Microsoft Outlookアドイン

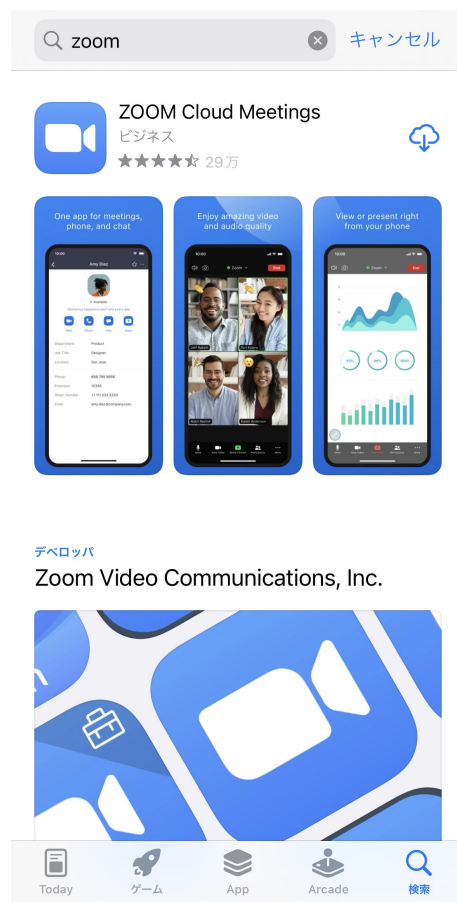
ウェブのOutlookのZoomアドインは、Microsoft Outlookサイドバーにインストールされます。これにより、ワンクリックでミーティングを開始したり、スケジューリングしたりできるようになります。

その後、一番上の「ミーティング用Zoomクライアント」を選択して、PCの指示にしたがってインストールする。

iii. Androidタブレット、スマートフォンの場合

Playstoreで「Zoom」と検索、インストール。

iv. iPad,iPhoneの場合 (iPhone,iPad)



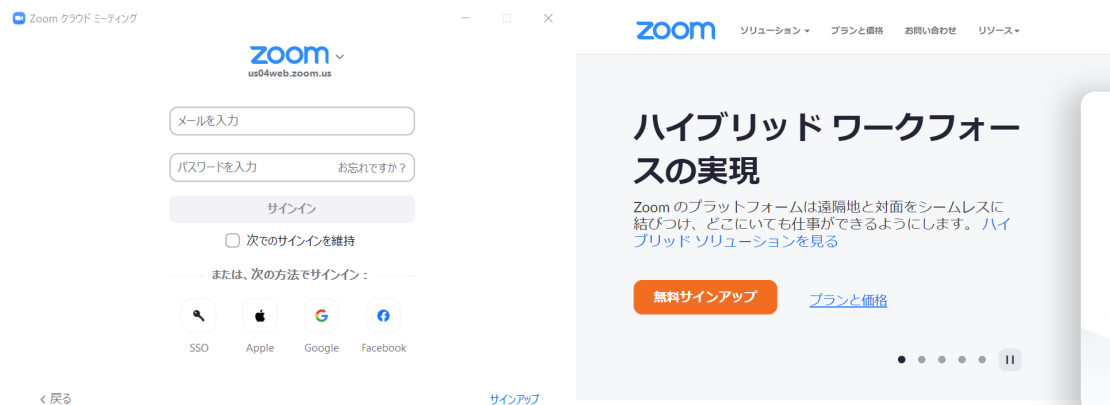
App Storeで「Zoom」と検索、インストール。

b. サインアップ

*実際には、Zoomアカウントを所有していなくても会議には参加できるが、アカウント自体の作成は無料なので、作成しておくことが望ましい。

ここでは事前に作成したGoogleアカウントを用いて、Zoomアカウントを作成することにする。

i. 「サインアップ」、もしくは「無料サインアップ」を選択する



- ii. 認証のために誕生日を入力する画面が表示されるので、入力する

- iii. Googleでサインインを選択すると、Googleのサインイン画面が表示されるので、事前に作成したGoogleアカウントでログインする。

- iv. この画面が表示されるとサインアップは完了となる。



c. ミーティングへの参加

ミーティングへの参加にはいくつかの方法が存在する。ここでは、IDとパスワードを利用した方法について紹介する。

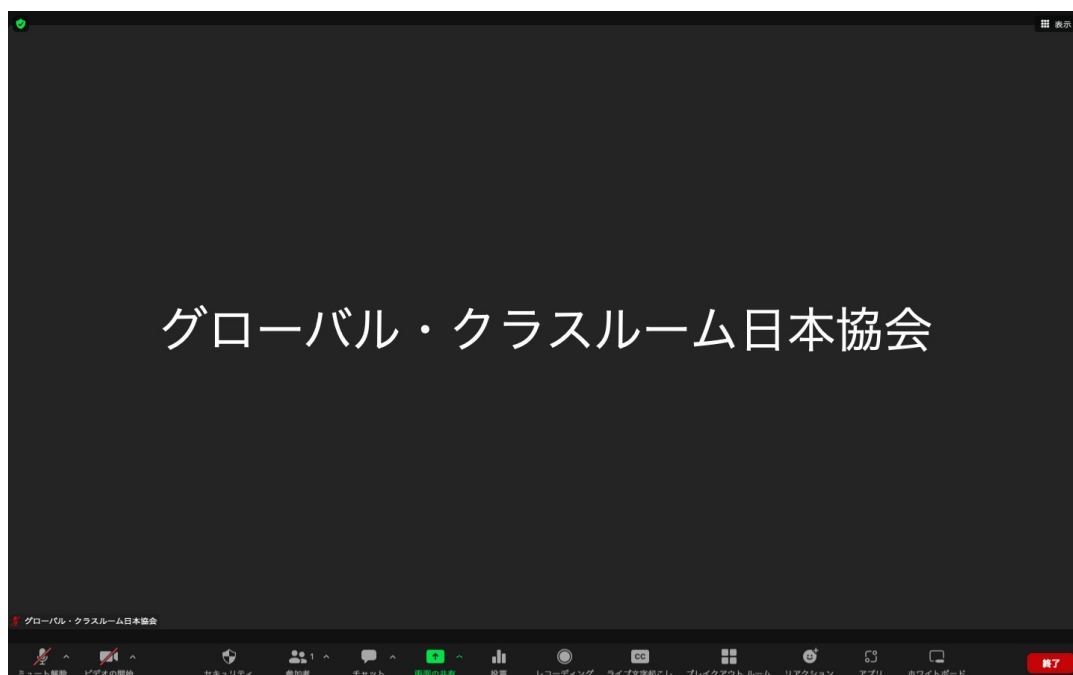
IDとパスワードは、会議主催者から送られてくるので確認しておく。

参加する際は「参加」ボタンを押した後、IDと名前を入力する画面が表示される。その画面で、先程確認したIDを入力する。名前の指定がされている場合はここで変更しておくことをおすすめする。（名前は後でも変更可能）

その後、パスワードが指定されている場合はパスワードを入力する。

入力が完了すると、主催側の許可を待つ画面に遷移する。参加者側は許可されるまで待つ必要があるが、もし5分（目安）以上許可されない場合は、主催側に別の手段で連絡を取ることを検討したほうが良い。

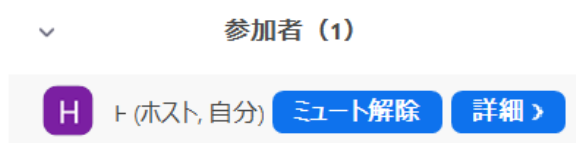
「コンピュータオーディオに接続する」を選択すると音声通話を利用することができ、これでミーティングへの参加が完了する。



d. 主な機能の使い方

i. 表示名変更機能

参加者ボタンを押し、自分の名前のところにカーソルを合わせると、「詳細」ボタンが現れる。それを選択すると「名前の変更」が現れ、それを選択することにより名前が変更できる。



ii. 画面共有機能

[画面共有ボタン]を押して、画面共有したいデバイスのページを選択するとその画面を参加者に共有できる。また、画面の共有を停止したい時は[共有の停止]を押す。

iii. チャット機能

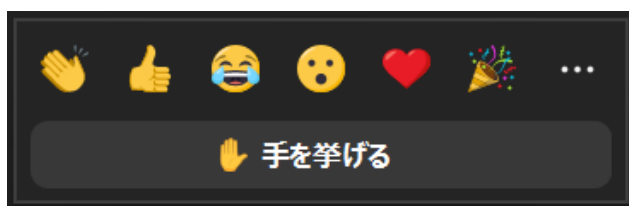
チャットボタンを押すと、チャットボックスが現れる。そこにテキストを打ち込んで送信する。また、送信先を設定することができ、具体的には全体チャット、個人チャットの2種類がある。

iv. ブレイクアウトルーム機能

ブレイクアウトルームボタンを押すと、ブレイクアウトルームが表示されるので、部屋を選択することで入室することができる。

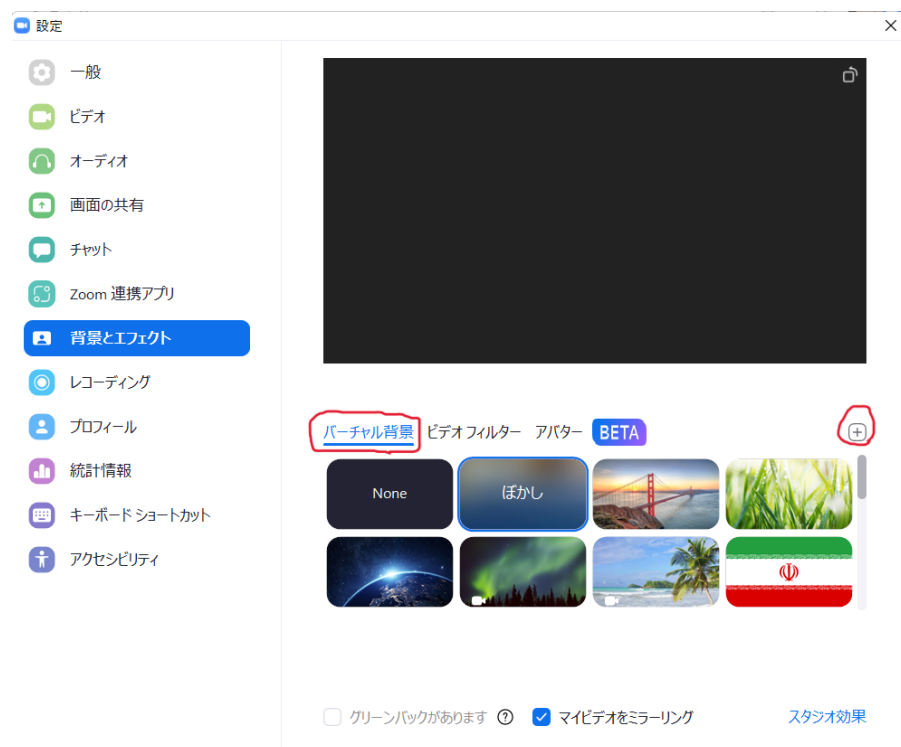
v. リアクション／[手を挙げる] 機能

[リアクション] ボタンを押すと、会議中に好きな絵文字でリアクションを示すことができ、[手を挙げる] ボタンを押すと挙手を行うことができる。



vi. バーチャル背景機能

会議に参加する前であれば、事前に設定画面で変更できる。設定画面の背景にて変更できる。参加中に変更したい場合は、マウスを右クリック、もしくは左上の設定から背景の変更を設定できる。



会議参加中の画面左下[ビデオの開始]の右上にある[^]を押し、[バーチャル背景を選択]を押すと、背景をぼかしたり、バーチャル背景として使用したい画像が選択することができる。また[+]ボタンから[画像を追加]を押せば、端末に保存してある画像をアップロードし追加することもできる。

● Slack

a. ダウンロード

i. PCサイト版の場合（Windows,Mac共通）

検索エンジンで「Slack」と検索し、下の画像の矢印で示されたリンクをクリック、もしくは以下のリンクにアクセス。

<https://slack.com/intl/ja-jp>



ii. PCアプリ版の場合（Windows,Mac共通）

PCサイト版と同様に検索をし、ダウンロード画面に遷移（以下の画面）し、指示通りにダウンロードを行う。



iii. タブレット、スマートフォンの場合 (Android)

Playstoreで「Slack」と検索、インストール。

iv. タブレット、スマートフォンの場合 (iPad,iPhone)

App Storeで「Slack」と検索、インストール。



b. サインアップ

Slackを利用するには、Googleアカウントが必要となる。

「Googleで新規登録」を押して、Googleアカウントでログインする。



ログインが完了すると、以下のような画面が表示される。



c. ワークスペースへの参加

運営側に、先ほどログインしたGoogleアカウントのメールを送信すれば、基本的には招待が送られてくるまで待つ。

招待が届いたら、ワークスペースに参加しよう。

d. チャンネルへの参加

一般に、ワークスペースには「#general」「#random」のチャンネルがあり、それ以外のチャンネルは管理者によって設定されていることが多い。

チャンネルに参加するには、その該当のチャンネルを選択し、「チャンネルに参加」を押すだけで参加可能だ。

● Google Document

a. ダウンロード

i. PCの場合 (Windows,Mac共通)

PCでGoogle Documentを利用する場合、Google Documentのアプリは存在していない (2022/6/7現在) ため、PCサイト版からのみの利用となる。

検索エンジンで「Google Document」と検索し矢印で示されたものを選択、もしくは以下のリンクにアクセスする。

https://www.google.com/intl/ja_jp/docs/about/



ii. タブレット、スマートフォンの場合 (Android)

Google Playstoreで「Google Document」と検索、インストール。

iii. タブレット、スマートフォンの場合 (iPhone,iPad)

App Storeで「Google Document」と検索、インストール。



b. サインアップ

Documentを利用する前に、Googleにログインする必要がある。

i. P C 版の場合

サイト内右上にあるログインをクリックする。



事前に作成しておいたGoogleアカウントでログインする。

ログインが完了すると以下のような画面が表示される。これで準備完了。



ii. アプリ版の場合

簡単なガイダンスのようなものが出てくるが、その後サインイン画面に遷移。

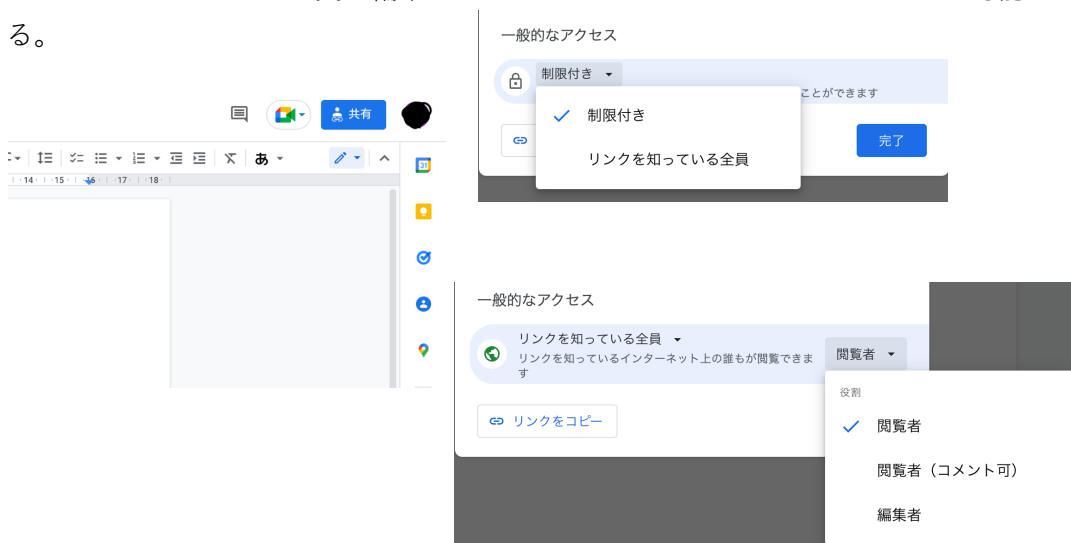
ログインが完了すると、PC版と同じような画面が出てくる。

c. ドキュメントの作成（＊基本的には、Microsoft社のWordと使い方は同じ。）

● 共有設定について

Google Documentは共有設定をONにする事により、URLを公開すれば、誰でも簡単に編集することができる。

右上の共有ボタンを押すと、「一般的なアクセス」の項目が出てくる。デフォルトでは「制限付き」となっているが、それを「リンクを知っている全員」に変更することで共有が可能になる。その後、「閲覧者」となっている部分を「編集者」に変更することでリンクを知っている全員が編集可能になる。



● メール (Gmail)

a. Gmailアプリのダウンロード

i. PC版を利用する場合 (Windows,Mac共通)

PCでGmailを利用する場合、Gmailのアプリは存在していない (2022/6/7現在) ため、PCサイト版からのみの利用となる。

検索エンジンで「Gmail」と検索し矢印で示されたものを選択、もしくは以下のリンクにアクセスする。

<https://mail.google.com/mail/&hl=ja>



ii. Android製品を利用する場合

Android製品には、Gmailがデフォルトで搭載されているので、特に操作の必要はない。自分の端末からアプリを探すだけでよい。

もし搭載されていない場合は、Playstoreで検索し、インストール。

iii. iPad,iPhoneを利用する場合

App Storeで「Gmail」と検索、インストール。



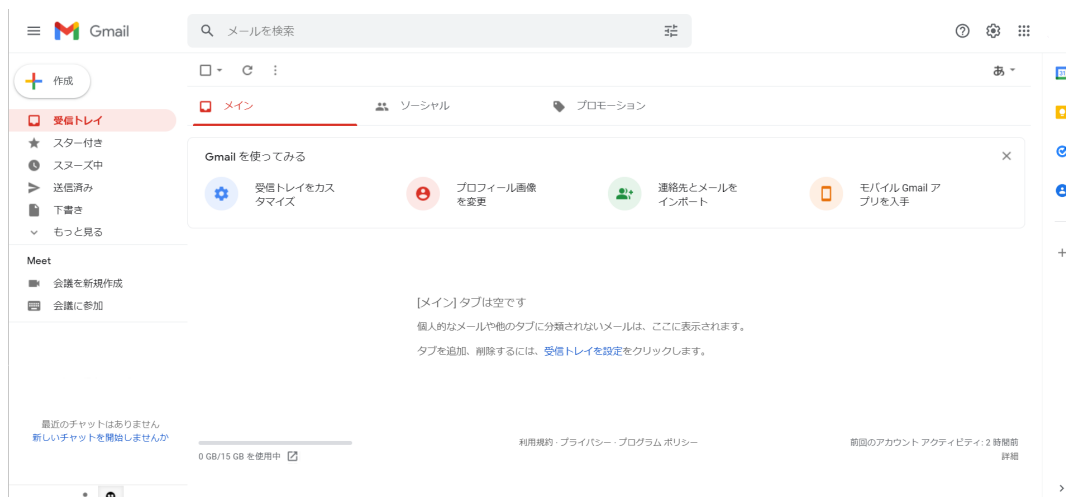
b. メールアドレスの設定

Gmailは、Googleアカウントを作成する際に設定した〇〇〇〇@gmail.comをメールアドレスとして利用する。そのため、基本的にはGoogleアカウントでログインを行えばメールを利用できる。以下、ログイン方法について説明することとする。

i. PC版の場合

PC版の場合、すぐにログイン画面に遷移する。そこで、事前に登録したGoogleアカウント情報を入力してログインする。

ログインが完了すると以下の画面が表示される。



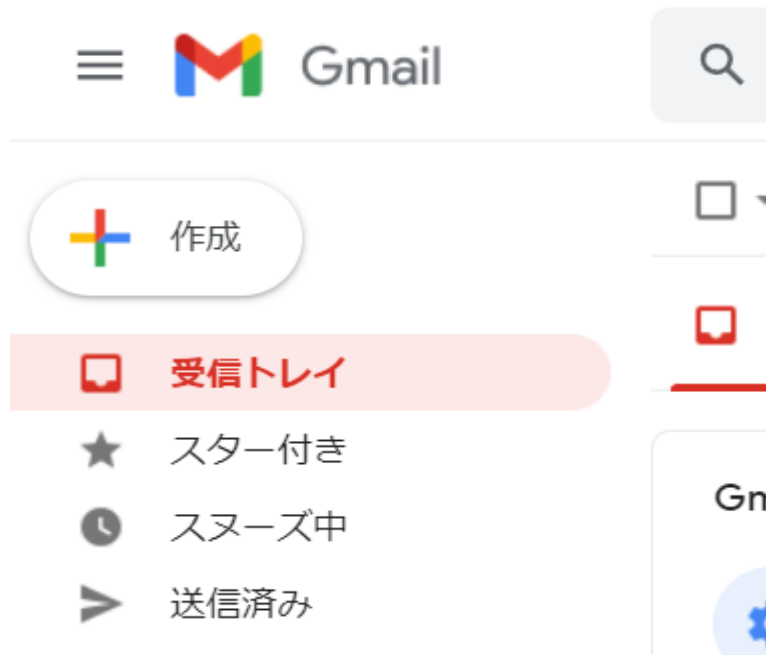
ii. アプリ版の場合

簡単なガイダンスのようなものが出てくるが、その後ログイン画面に遷移。

ログインが完了すると、PC版と同じような画面が表示される。

c. メールの作成方法

i. 作成ボタンをクリック



- ii. 宛先を入力（Cc,Bccの場合はそれをクリックした後入力する）
- iii. 件名を入力（指示がある場合はそれにしたがって、指示がない場合でも、大まかな内容を伝えるために入力するようにしましょう）
- iv. 本文を入力（指示のある場合はそれにしたがって入力してください）
- v. 書式の変更とファイル等の添付（主なもののみ紹介）

● 書式の変更をしたい場合

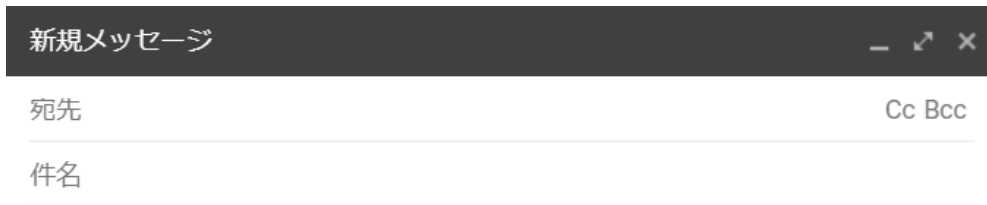
下の画像の一番左の「A」を選択し、書式を設定する（基本的には書式は変えないことをおすすめします）

● ファイルを添付したい場合

下の画像の左から2番目のクリップを選択すると、ファイル一覧が表示されるので、そこから送信したいファイルを選択。

● 写真を添付したい場合

下の画像の右から3番目の山の写真のボタンを選択すると、アルバムorファイル一覧が表示されるのでそこから選択。



d. 備考

i. Appleのデフォルトメールフォルダで送受信したい場合

設定画面からGmailを紐づけすることにより、Apple社製品にデフォルトで搭載されているメールフォルダから送受信が可能になる。設定したい場合は、以下のリンク等を参考にしていきたい。

<https://www.itmedia.co.jp/mobile/articles/2205/19/news029.html>

ii. Outlookのメールフォルダで送受信したい場合

WindowsPCを利用の方は、Outlookを利用している方もいるだろう。OutlookのメールフォルダにGmailのアカウントを同期させることも可能である。詳細は以下のリンクを参照にしていきたい。

<https://office-hack.com/outlook/gmail/>

