

2026 年 9 月 6 日

第 20 回全日本高校模擬国連大会・予選会

手続規則・会議細則

一般社団法人グローバル・クラスルーム日本協会

第 20 回全日本高校模擬国連大会・予選会

総会議監督 黒川睦

第 20 回全日本高校模擬国連大会・予選会では、会議の円滑な運営のため、以下の規定を設けます。規定はⅠ.手続規則（プロシージャ）、Ⅱ.会議細則、Ⅲ.事務事項の三章に分かれています。当日はこの規定に則って会議を運営しますから、参加者の皆様は規定を全て確認した上で会議に臨んでください。

Ⅰ. 手続規則（プロシージャ）

手続規則（プロシージャ）とは、模擬国連会議の進め方に関する基本的なルールです。参加者は会議に臨むにあたって、このプロシージャを理解し、場面に応じて利用できるようなっておく必要があります。

以下では、一般的なプロシージャから、第 20 回全日本模擬国連大会・予選会において適用される部分のみを抜き出して、最低限の基本的な解説を加えました。プロシージャの詳細については「模擬国連マニュアル¹（2022 年 7 月最終更新）」に記載があります。参加者の皆様の理解を促進するため、本書では可能な限りマニュアルの該当ページにも言及していますので、「模擬国連マニュアル」も併せて確認してください。

A. 会議全体の流れ

以下では、会議全体の流れについて解説します。

【模擬国連会議の構成：「会合（Meeting）」と「会期（Session）」】

¹ 本書が参照している模擬国連マニュアルは、以下のリンクよりご確認いただけます。

http://jcgc-mun.org/wp-content/uploads/2022/07/Model-UN_Manual.pdf

今回皆さんに参加していただく模擬国連会議は複数の「会合 (Meeting)」から構成されており、この複数の「会合」をまとめたものを「会期 (Session)」と言います。したがって、今会議においては、「会期の停止 (Suspension of the Session)」という動議 (マニュアル p.35) は 1st Session の最後に採択され (基本的に議長から提案します)、「会期の延長 (終了) (Adjournment of the Session)」という動議 (マニュアル p.35) は 2nd Session の最後のみ提案することができます。

【各会合の流れ】

各会合の流れの詳細についてはマニュアルに託し、ここでは今会議においてどのようなことが行われるのかの概要についてのみ記載します。

それぞれのフェーズについて、詳しくはマニュアルの該当ページをご覧ください。

1. 開会宣言 (マニュアル P.23, 26)
 - a. 1st Meeting の場合：会期の開会宣言
 - b. 2nd Meeting の場合：会期の再開宣言
2. 出席確認 (マニュアル P.23, 27)
3. (1st Meeting の場合のみ) 議題採択 (マニュアル P.23, 26)
4. (1st Meeting のみ) 公式発言希望国の募集 (マニュアル P.23, 26)
5. 原則「公式討議→動議の募集・採択→非公式討議→公式討議→…」の繰り返し (マニュアル P.24, 27-31)
6. 会期 (Session) の停止・延長 (マニュアル P.25, 31)
 - a. 1st Meeting の場合：会期の停止 (Suspension of the Session)
 - b. 2nd Meeting の場合：会期の延期 (Adjournment of the Session)

B. 動議の提案と採択方法

いずれの大使も、公式討議において、議事進行や文書提出に関する提案をすることができます。この提案を「動議 (Motion)」と言います。動議は、議長による動議の募集に対して各国大使からなされます。その動議は自動的に受理されるものと、その場で採択にかけられるものがあります。ここでは今会議において提案できる動議について紹介します。

こちらについても詳細はマニュアルをご参照ください。なお、動議の募集 (P.32)、提案 (P.32)、採択と処理 (P.32-33、38-39) に関してもマニュアルをご参照ください。

【提案可能な動議の種類】

公式討議において提案可能な動議は以下の通りです。

○議事進行に関する動議

以下の 4 つの動議については、全て出席し、かつ投票する国の過半数の賛成を持って採択されます。なお、動議の採択について各国は棄権することはできません。それぞれについて詳しくはマニュアルの該当ページをご覧ください。

- ① 着席討議（Moderated Caucus：モデ）への移行（マニュアル P.34）
- ② 非着席討議（Unmoderated Caucus：アンモデ）への移行（マニュアル P.34）
- ③ 会期の停止（マニュアル P.35）
- ④ 会期の終了（マニュアル P.35）

○文書提出に関する動議

以下の 2 つの動議については、基本的に自動的に受理されます。それぞれについて詳しくはマニュアルの該当ページをご覧ください。

- ① 公式文書の提出（マニュアル P.38）
- ② 公式文書の撤回（マニュアル P.39）

【動議以外の提案・申立に関するルール】

各国大使は動議以外の形でも提案や申立を行うことができます。ここでは今会議において可能な提案・申立の種類を紹介します。それぞれの提案・申立について、詳しくはマニュアルの該当ページをご覧ください。

- ① 特定の大使への公式発言の委譲（マニュアル P.40）
- ② 議場全体に対する質問動議への委譲（マニュアル P.40）
- ③ 議事進行に関する申立（マニュアル P.40）
- ④ 議長に対する質問動議（マニュアル P.41）
- ⑤ 円滑な会議を享受する権利に関する申立（マニュアル P.41）
- ⑥ 答弁権の行使（マニュアル P.41）

C. 投票行動

投票行動とは、それまでに提出された決議案を投票にかけ、それを会議の決議として採択するかどうかを問うものです。投票行動の流れについてはマニュアル P.43 をご参照ください。投票には以下の 3 つの形式が存在します。

- ① 点呼による投票

- ② コンセンサスによる投票
- ③ 無記録投票

今会議においては、いずれの形式を提案することも可能ですが、プロシージャ上、点呼による投票が提案された場合は自動的にそちらに移行します。投票についての詳細はマニュアル P.44 をご覧ください。

II. 会議細則

ここでは皆さんに参加していただく会議の設定について説明します。こちらも会議に臨む前に必ずご確認ください。体裁の都合上、脚注にもいくつかの重要な事項が記載されていますので、隅々まで確認することを強く推奨します。

会議日時・開催場所

- 日付：2026 年 9 月 12 日(土)、9 月 13 日(日)、9 月 20 日(日)、9 月 21 日(月・祝)のいずれか
- 時間：いずれの日程も以下の通りに進行する。時間は議長の時計を基準とする。

議場時刻	内容
9:30-12:30	1st Meeting
12:30-13:30	昼食
13:30-16:30	2nd Meeting (DR 提出締切時刻 : 15:30)
16:30	解散

言語

- 公式言語（公式討議・決議案）：英語
- 非公式言語（非公式討議）：日本語
- その他の事務手続・案内：日本語

公式討議

- 公式討議の構成：公式発言及び動議の募集・採択
- 公式発言の数：一度にとる公式発言の国数は議長の裁量による

- 公式発言の制限時間：各国 1 回につき 2 分間
- 公式発言リスト（Speaker's List）への追加：原則 1st Meeting の公式討議発言希望国の募集時のみ可能
- 公式発言時間の委譲：可能。発言の開始前または発言中に口頭で議長に伝えること
- 公式討議中のメモ回し及び文書の共有・作成、その他同一国大使間の会話は禁止

文書

- 文書の構成：公式文書と非公式文書
- 文書の入手方法：後述する DR 及び WP 並びに WM の作成においては、当日配布される Google Form から、メールアドレス、Team ID、国名、ドキュメントの種類（DR フォーマット、WP フォーマット、WM フォーマット²）を入力して申請すること。入力したメールアドレスに自動で要請したドキュメントが 1 つ送信される。複数のドキュメントが必要な場合は複数回入力すること。Google Form は当日議長より配布される。

【公式文書】

- 公式文書の種類：決議案（Draft Resolution : DR）及び作業文書（Working Paper : WP）
- 公式文書の説明時間：1 文書につき 1 分間
- DR 提出締切時刻：15 時 30 分（日本時間）
- DR 提出要件：スポンサー6 カ国・メールにてフロントに提出すること（提出締め切り時刻までに、指定されたメールアドレスに受信されていなければならない）
- DR のページ上限：4 ページ。配布するフォーマット上部に記載されている国連公式文書の体裁も含む。
- DR に対する修正案：不可
- DR のシグナトリー：認めない
- DR のディレクチェック：体裁（マニュアル P.56-57）、スポンサー、内容の確認³

² それぞれの文書については後述する。

³ マニュアルが規定していない点について若干の解説を加える。複数の DR が提出された場合、会議監督及び議長はそれらの内容について、その履行を前提に矛盾がないかを確認

- WP 提出締切時刻：16 時 00 分（日本時間）
- WP の提出要件：メールにてフロントに提出すること（提出締め切り時刻までに、指定されたメールアドレスに受信されていない⁴）
- WP のディレクチェック：行わない⁵

【非公式文書】

- 非公式文書の種類：zoom 内チャット機能によるメモ回し及び Google Document を利用するもの（Working Memo：WM）⁶
- メモ回しの扱い：非公式討議中に任意の大使に対して送信可能⁷
- WM の扱い：非公式討議中に編集・共有が可能

その他

- 議場の設定日時：2026 年 9 月 21 日以後の第 81 会期中いずれかの日程
- アウトオブアジェンダ：議題解説書（BG）を参照のこと
- 会議時間外の交渉（事前交渉など）：一切禁止
- 決議案の採択要件：出席しかつ投票する国の過半数による賛成投票
- 投票前後スピーチ：なし

し、決議案の採択フェーズより前に議長より矛盾の有無が報告される。この場合、最初に採択された DR と矛盾する DR は自動的に棄却される。

⁴ 正確には、議長及び会議監督が当日指定する任意のアドレスに対して、提出締切時刻までに文書を添付したメールが届いている必要がある（例えば、15 時 30 分の締切の場合は 15 時 29 分 59 秒内にはメールが届いていなければならない）。

⁵ したがって体裁も自由だが、あくまでも公式文書として国連が発行すべきものであることに十分注意されたい。

⁶ フロントが配布するのは、一切の書き込みがない空白のドキュメントである。

⁷ Zoom の仕様上、アンモデの場合において異なるブレイクアウトルームの間、あるいはブレイクアウトルームとメインルームの間ではメモを送ることができない。

III. 事務事項

使用可能なツールの一覧

今会議においては以下の3種類のツールのみ使用可能です。それぞれについて詳しくはマニュアルの該当ページをご覧ください。

ツール名	用途	備考
Google Document (マニュアル P.46)	文書の共同編集	フロントが配布したドキュメントのみ使用可能とする。 ⁸
メール (マニュアル P.46)	決議案のフロントへの提出	会議監督に送ったメールの送信時刻が締め切りに間に合っているもののみを受理し、ディレクションの対象とする。 ⁹
Zoom のチャット機能 ¹⁰	大使同士でのメモ回し	メモを回したい国のペアのうち、どちらかの大使に対してメッセージを送ってメモを回すこと。なお、公式討議中の使用は認められない。

計時について

今会議において、計時は次のように行います。

(モデ) フロントがタイマーを画面共有します。

(アンモデ) アンモデが始まる前に議長が終了時刻を通達するとともに、終了 10 分前と終了時に全体に連絡します。

⁸ なお、編集及び共有が可能な時間は別に定めています。詳しくは会議細則を参照してください。

⁹ 詳細は前掲注 4 を参照してください。

¹⁰ 「模擬国連マニュアル」においては大使同士でのメモ回しに使うことを禁止していますが、今回はその限りではありません