

模擬国連定例大会 2023 年冬

事前案内および会議細則

2023 年 12 月 19 日

会議監督代表

細かい部分まで指定をしていますが、大規模な会議につき混乱がないよう、全参加者が必ず熟読し、十分に理解した上で本会議に臨むようにしてください。

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

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

A スケジュール

1 日目

8:50	開場 (9:15 集合完了)
9:00~9:15	会議準備
9:25	開会、オープニングセッション
12:15~13:00	昼食
15:20	WP 提出
16:45 ごろ	会議停止 写真撮影 B、C 議場

2 日目

8:50	開場 (9:15 集合完了)
9:15	会議再開
12:15~13:00	昼食 写真撮影 A 議場
14:45	DR 提出
16:00	会議終了 写真撮影 D、E 議場
16:10	レビュー
16:45 ごろ	閉会

- ・ 準備、会場管理の関係もあり、フロント校以外は **8 時 50 分以降の来場を徹底いただきますよう、お願いいたします。**（準備状況によって開場が遅れる場合もございます。）
- ・ 学校単位での来校をお願いいたします。
- ・ 初日は受付で、大使リストと見学者用ガイドの配布を行います。
- ・ 肖像権取り扱い同意書をお持ちになった方は提出をしてください。（PDF や画像でフォームズを通じて提出された方は当日の提出は不要です）。
- ・ 2 日目は直接各議場にお入りください。
- ・ 欠席、遅刻などは各顧問の先生方で把握していただきますようお願いいたします。受け付けてお伝えいただく必要はございません。欠席する国が生じる場合は各議場のフロントに直接ご連絡ください。
- ・ 両日ともに 9:15 集合完了、9:00~9:15 を会議準備の時間とします。ただし、会議前の交渉、討議はできません（NP 配布時も挨拶のみとしてください、名刺の配布は禁止です）。
- ・ 終了時刻は両日ともに 16:40~17:00 ごろを想定しています。多少の時間が前後する

場合もあるかと思いますがご容赦ください。

<「会議準備」の時間で行うこと>

- ・メモのクリアファイルへの投函（初日のメモはクリアファイルに投函する）。
- ・NPの配布（会議前に各自で他国の机の上に配布する）。
- ・スピーチの登録（スピーチ事前登録用紙をフロントに提出してください）。
- ・ペア内での確認などをしてください。

<オープニングセッション>

- ・1日目にオープニングセッションを20～30分ほど行います。ここでは一切の会議準備等をせずにセッションにしっかりと参加をしてください。

<1日目の終了>

1日目は全てのWPを配布し、提出国がその説明を終えたところで終了します（各WPについて1分半の予定、進行状況による）。WPに関する質疑応答は翌日に回します。全大使が、経験や英語力の差に関わらず、十分にWPを読み込み、翌日の会議に備えるためです。

<2日目の開始>

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

B 名札の用意

★**ネームカード、ネームホルダーは各校でご用意お願いいたします。OBOGを含む全ての来場者の管理、名札の用意をお願いいたします。必ず全ての見学者が名札を付けてください。外部の見学も入りますので、セキュリティの関係上、顧問の先生、引率の保護者も名札の着用をお願いいたします。顧問の先生は名詞を入れていただくだけでも構いません。**

ネームカードのリンク

http://maxclassroom.net/mun/MUN_Namecard_20231124.pdf

- ・通常の名札ケースであれば、A4サイズのまま印刷していただければ大丈夫ですが、サイズが合わない場合は、印刷倍率を調整してください。
- ・原則カラー印刷をお願いいたします（フロントがアンモデで議場把握をする際、国旗で判断することもあるため）

プラカードはこちらで用意します。

経費節約のため、カラーではなく白黒での印刷でご容赦ください。

C 諸注意

- ① 全館土足可ですので、上履きは持参されなくて結構です。
- ② 各顧問の先生方で、生徒の出欠席、遅刻をご確認ください。途中の入退場についても顧問の先生方にお任せいたします。OBOGを含む全ての来場者の管理、名札の用意をお願いいたします。顧問の先生、引率の保護者は不要とします。
- ③ 生徒の皆さんは制服（制服がない場合は模擬国連にふさわしい恰好）をお願いいたしま

- す。見学の生徒も在校生の場合は必ず制服（それに準ずる服装）でお願いいたします。
- ④ 昼食は各自でご用意ください。近くにコンビニなどがありますが、休憩時の外出に際しては各顧問の責任の下でお願いいたします。
 - ⑤ 昼食は各議場で取っていただきます。
 - ⑥ 顧問の先生方含めてゴミは全てお持ち帰りください。大学のごみ箱は使用禁止です。紙くず程度のもののみ捨てることができます。お手数ですが、ペットボトル、ビン、カンを含めてお持ち帰りください。
 - ⑦ 会議終了後の清掃および現状復旧にご協力ください。今会議を最終日として大学は冬期休暇に入り、年明けの授業に入ります。2日目終了後、机は利用後ウェットティッシュなどできれいにしていただけると幸いです（ウェットティッシュを持ってこられる大使、学校は持参をお願いいたします）。
 - ⑧ 会場内の黒板、ホワイトボードは一切使用禁止です（個人で持参するものについては利用可能ですが、アンモデ中以外は自席で管理してください＝アンモデの場所に置きっぱなし）。壁やホワイトボードに模造紙を貼ることも禁止です。
 - ⑨ スマートフォンがあらゆる会議で実際に使用されている現状を鑑み、今会議ではスマートフォンの利用は禁止いたしません。ただし、ルールとマナーを必ず守ってください。
 - ▶ 会議に関係のない形でスマートフォンを使うこと、いじることは控えてください。
 - ▶ 録音、録画は一切禁止です。
 - ▶ スマートフォンを持ってスピーチをすることも禁止とします（国連総会の舞台上スマホを見ながらスピーチする大使はいません。ノートPC、タブレットや紙原稿を読むことは認めますが、あくまでも参照する程度にし、議場に向かってスピーチしてください）。
 - ⑩ PCなどのデバイスについて： Wi-Fiを使った会議参加は想定をしておりません。PCやタブレットの仕様により、どうしても Wi-Fi につながらないと作業ができない生徒、場面に応じてフロントが認めた場合のみ Wi-Fi のアクセスを認めます。ネットにつなぐ場合は個人のデザリング機能や Wi-Fi を使用してください。ただし、Google Document の共有、協働編集は禁止です。
 - ⑪ 議場内でのPC等の充電は原則禁止です。どうしても必要な場合に限り必要最低限の充電を認めます。また、少数の大使がコンセントを独占することのないようにしてください。
 - ⑫ 国連は国威発揚の場ではありません。指定のネームカード、NPに入れる場合以外、国旗を使用することは禁止とします。
 - ⑬ 会議進行中は互いに「○○大使」という公の場にふさわしい品性のある呼び方をしてください。国名の呼びつけ、国名のさん付けも外交の場に相応しくありません。

大学施設の利用にあたって

大会に際して、大学施設の利用をはじめ大妻学院から多大な協力と理解を得ています。今回も多く教室を借用し、約90万ほどの教室学利用料を免除していただいています。必ず利用ルールをお守りください。今後も中高の模擬国連活動を継続的に支援し、協力していただけるよう、皆さんも注意事項の順守、原状復帰にご協力ください。

D 写真撮影と SNS、HP 上での掲載について

肖像権に関連して、写真、動画撮影においては以下の点に十分留意し、撮影、利用していただきますようお願いいたします。なお、活動報告作成のための本校による撮影については、「活動報告を目的とした会議の撮影について」（別紙）にて事前にご案内した通りですので、ご承知おきください。

- ・撮影は顧問の先生の責任のもとで行ってください。
- ・他校の生徒の顔が認識できるものは、学校、個人を問わず HP や SNS で掲載をしないようお願いいたします。自校の生徒の顔だけが分かるもの、遠くからもしくは後ろからの撮影のもの、など、肖像権の一般的ルールに抵触しない形でお願いいたします。
- ・各議場ごとに全体の写真撮影を行います。それについては、HP や SNS での掲載を可といたします。（この点は参加者の皆さんにもご理解いただければ幸いです）

E 使用言語

一般議場： （公式／非公式／決議） 英／日／英
日本語議場： （公式／非公式／決議） 日／日／日

※日本語議場については「日本語議場について」（別紙）をご確認ください。

F NP

NP の作成は自由・任意とします。A4 もしくは B5 サイズ片面一枚限定）。会議準備時間（9:00～9:15）に各自で他国の机に配布してください（メモ回しで NP を配布することはできません、メモ回しのクリアファイルにも入れないでください）。NP を配布する場合は全ての参加国に配布してください。一部の国だけに配布することは一部の国への個別交渉に当たるとして認めません。フロントにも 1 部渡してください。

NP 配布は 9:00 に解禁いたしますので、それより前の配布は控えてください。

G スピーチ

- ・今会議では時間短縮のため、NP 解禁と同時に、9:00 からスピーカーを募集します。当日スピーチ事前登録用紙を机上に配布しますので、国名を記入してフロントまで提出願います。この用紙以外の事前登録要望は認めません。
- ・スピーカーズリストは事前登録に基づいて作成しますが、初心者を含めプロシージャーを理解するためにも、手続きとしてのスピーカーズリスト登録は省略せずに行います。議長がスピーカーを募集した際、事前登録した国はプラカードを挙げてください。こちらが登録した順に国名を呼んでいきますので、呼ばれたらプラカードを下げてください。事前登録をしていなかった国も希望する国はそこでプラカードを挙げてください。事前登録の国が呼び終わった後に、残った国を呼んでいきます。
- ・スピーチの時間： 1 か国につき 2 分までとし、原則 1 回に 2～3 か国ずつとします。（※議事の進行状況により変更する場合があります）
- ・次にスピーチする国も壇上脇でスタンバイするようお願いいたします。
- ・制限時間が残り 30 秒になったときに木槌を 1 回、終了時間になったときに 2 回叩きま

す。制限時間を過ぎたら直ちに終えてください。

- ・スピーチは撤回することができません。
- ・スマートフォンをもってスピーチをすることは禁止とします。
- ・公式討議中は私語はもちろん、文書作成やその他の作業を全て禁止とします。PC やスマートフォンから手を離し、全ての作業を止め、壇上の大使に敬意を払ってしっかりとスピーチを聞いてください。

※スピーチのお願い

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

H メモ

★初日は、最初の3か国のスピーチが終了した後、クリアファイルを配布します。2回目からのメモについては、クリアファイルを回収後に議長から解禁をお伝えしますので、その指示に従ってください。

- ・メモ用紙は各自で用意してください。
- ・初日は会議準備の時間に最初のメモをクリアファイルに投函してください。
- ・初日は最初の3か国のスピーチが終わった時点でクリアファイルを配布いたします。クリアファイルをその場ですぐに回収いたしますが、それが終わったら次のメモ回しを解禁いたします。フロントの解禁のアナウンスをお待ちください。
- ・2日目は最初の3か国のスピーチが終わり、モデに入る前にフロントからメモ解禁のアナウンスをいたします。
- ・スピーチ中と投票中のメモ回しは禁止です。スピーチとスピーチの間のメモ回しも禁止とします。
- ・メモは A5 サイズ (A4 サイズの半分) 以下のものとします。
- ・メモはあくまでも簡易通信 (メッセージのやり取り) に限ります。政策リストや WP など、それを超える内容のものは受け取りません。USB などのデータ媒体を回すこともできません。

I モーションの募集

- ・時間短縮のためモーションの募集は1回につき3か国までとします。異なるモーションを出したい場合は、モーションが出そろった段階でプラカードを再度上げ、モーションを出してください。ただし、3種類のモーションが出そろった時点で追加モーションの受け付けを停止します。

(つまり、3か国全てが異なるモーションを出したら追加モーションは受け付けられません。もしどこかの国が撤回して、3種類目の枠が空いた場合のみ追加モーションを受け付ける余地ができます)

<モーションの優先順位>

- ① 公式文書の提出、撤回 自動受理
- ② アンモデレートコーカス (時間が長いほうがより優先) 過半数

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

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

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

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

J ポイント

<ポイントの種類と優先順位>

- ① Point of Personal Privilege（公平な会議参加環境が保てない場合の申し立て）
- ② Point of Order（異議の申し立て）
- ③ Point of Inquiry（質疑の申し立て）
- ※ ④Point of Information というものがありますが、通常の模擬国連会議使用しません。

<ポイントについての注意点>

- ・ポイントは原則「議事進行に対する申し立て」をする場合に出されるもので、その他のことを指摘するために使うものではありません。ポイントは会議進行に必要なもの、全体が共有するにふさわしいものに絞って出してください。（しばしば不必要なポイント、不適切なポイントも目にします。乱発は避け、本当に必要な申し立てに絞って出すことも大使としての責務です。）
- ・異議申し立ては Point of Order、質問は Point of Inquiry です。
- ・Point of Inquiry では Yes-No Question で質疑しなくてははいけません。Wh-Question で質疑することはできません。
- ・他国の発言の際に出せるのは Point of Personal Privilege だけです。それ以外では、他国のスピーチを遮ってポイントを出すことは認められていません。スピーチ中でなくても、その場でどうしても申し出るべきものを除き、フロントにメモを送る、タイミングを見てポイントを出す、など、他人の発言を遮ることがないように配慮しましょう。

K コーカス

- ・モデレーテッドコーカス 最大 20 分
- ・モデは全て議長が進行をします。
- ・アンモデレーテッドコーカス 最大 50 分 延長なし
- ・全員が一堂に介する公式会議およびモデにおいては、大使の皆さんが資料の共有をすることはできません。フリップやホワイトボードを用いて説明することも禁止とします。全て口頭での説明にしてください。（フロントは資料を共有することもあります）

<モデの設定>

今会議では、初心者も含めて現在何が行われているかを把握するため、全参加者が出そろったモデでの話し合いを十分に行うことを重要視します。そこで、初日に、一般議場では議長提案として、日本語議場では議長裁量として、以下のモデを設定いたします。議長提案が却下された場合は別のモーションを受け付けます。また、議長が設定／提案する初日冒頭のモデ、2日目のWP・DR説明のモデ以外にもモデが採択され、各グループの理解やコンセンサスへの流れを全体で共有し、議論できる場が設けられることを奨励いたします。この会議はコンセンサスが採択条件です。全体が納得する会議成果は達成するためにも、モデの必要性やタイミングを各大使が考え、有意義な会議になるように意識してください。

<議長提案： 最初のスピーチ終了後>

1か国 40秒以内で、今会議における最重要政策と予定している会議行動を簡潔に日本語で説明してください。各国のPPPは事前に共有されますので主張をすべて説明する必要はありません。その後のアンモデでより明確な理由と戦略を持って交渉に当たれるよう、概要のみ共有してください。グルーピングについて言及する場合は、「なぜ、どのようなグルーピングを求めるのか」ということ伝えて下さい。ただし、各国が諸条件や属性を判断して主体的に行動する可能性を担保するため、各グループが「集まる場所」を言及・指定することはできません。なお、このモデに限り全体の時間が20分を超えても全てが終わるまで継続いたします。このモデではロールコール形式を取ります。このモデが終わったのちスピーチに入ります。その後、必要があれば再度モデのMotionを出していただくことも可能です。

L 文書作成と提出

(1) ワーキングペーパー(WP, Working Paper)

- ・提出時刻：1日目 15時20分00秒
- ・WPのスポンサー数の条件は、一般議場、日本語議場ともに6か国以上とします。
- ・スポンサーの兼任は可能ですが、1か国で兼任は2つまでとします。

<注意>

成果文書はスポンサーとなる大使が交渉をし、協力をして作成するものです。自国が事前に準備してきたWPの草案をアンモデ中に他国に配布する行為は禁止いたします。議論を経た上である国の原稿をもとにしてWP、DRを作成していくことは認めますが、あくまでも全スポンサーが平等に作業に関わり、協力してWP、DRを作成する状況を担保していただくようお願いいたします。

(2) 決議案 (DR, Draft Resolution)

- ・提出時刻：2日目 14時45分00秒
- ・スポンサーの兼任はできません。
- ・初日にWPを出していなくてもDRを提出することは可能です。
- ・DRにスポンサー数の条件はありません。ただし、1か国単独で提出することはできません。
- ・BGの8ページにある3つ全てのゴールをカバーしていないDRは受理いたしません。ただし、WPについてはその限りではありません。

<WP、DR 提出に関する共通注意事項>

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

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

- ・ WP、DR ともに指定のフォーマットを使用してください。
- ・ WP には成果文書のタイトルをつけないでください。DR ではタイトルをつけてください。(BG の 7 ページを参照のこと)
- ・ 提出時のファイル形式：原則 Word でお願いいたします。
- ・ 学校仕様の Google Chrome など、Word が入っていないデバイスの大使もいるようです。その場合、提出前にご相談ください。Document リンクなど別方法の提出も相談させていただきます。事前相談のないものについては不可とします。
- ・ ヘッダーとページ番号を設けています。ヘッダーの議場記号 (A~E) は各自大使で変更してください。WP・DR 番号はフロントで付けます。
 - 例) Conference B, WP 1 (B 議場、WP1 の場合)
 - Conference C, DR 1 (C 議場、DR1 の場合)
- ・ 全ての提出国が過不足なく、アルファベット順に記載されていることを確認してください。
- ・ 提出国に下線部を施すことはしないでください(実際の国連文書でも下線部は引かれませんが、名前を連ねるスポンサーは全て等しく提出国としての責任を負います)。
- ・ 記載される提出国が全て同意していることをグループ内でしっかり確認した上で提出してください。同意が取れていない文書は無効とします。
- ・ 設定された時間を少しでも過ぎた場合、スポンサー条件を満たしていない場合、また体裁や書式が著しく不良な場合は WP・DR を受け取りません。
- ・ フロントに提出した WP・DR は差し替え、撤回はできません。また WP・DR とも 1 グループにつき 1 回のみ提出とします。ただし、マイナーチェンジの差し替えはフロントの判断により認める／要求する場合があります。

<文書の印刷、配布について>

WP・DR はオンラインでの配布とします。スマートフォンなどのデバイスで QR コードを読み取ったり、大使館で USB を回したりするなどしていただきます。速やかにディレクチェック、配布作業ができるよう、DR の提出ルールを守っていただき、またヘッダーとページ番号の記載にもご協力ください。

- ・ Wi-Fi を使用できる人数には限りがあります。Wi-Fi はデザリングができない大使、USB が使えない大使のみとします。スマートフォンを使用できる大使は、できる限り各自のモバイル通信を使用し、Wi-Fi 環境に負荷がかからないようご協力をお願いします。
- ・ USB をお持ちの場合、一人の方が DR をダウンロードし、USB にてデータを回しあってください。

<初日のディレクチェックについて>

初日の WP は、提出国のかぶりや最低限の確認だけに留めます。内容面、英語面についてはチェックをいたしません。2 日目冒頭の質疑応答のモデの際にフロントから必要に応じてフィードバックを共有します。大使の皆様も 1 日目会議終了後に各自が読み込み、2 日目の質疑応答で対応してください。

<WP・DR に関する説明>

提出国が希望する場合、各 WP につき 1 分半、各 DR につき 2 分の説明時間を設けます。公式討議の一部ですので、公式討議で指定されている言語で説明をしてください。

<モデにおける WP・DR に対する質疑応答>

WP については 2 日目の冒頭に、DR については提出後に質疑応答のモデを設定します。各 WP・DR につき 6～8 分以内とします（WP の本数と進行状況による）。質問は各国 45 秒以内、1 回につき 1 つまでの質問といたします。応答も 1 回につき 45 秒以内に納めること。説明時間の委譲は可能です。

<WP の予備投票>

2 日目冒頭の WP 質疑応答後、WP の予備投票を行います。全ての WP の質疑応答が終わった後に、各 WP に対してロールコールの投票を行います。各大使は、Yes、No のいずれかで回答してください（ここでは Pass、Abstention はできません）。その後、当該の WP の提出国以外で 2～3 か国まで、各 30 秒以内でその投票の理由を説明することができます（Yes を投じた国はその理由、No を投じた国はその理由を説明する）。議長から「自国の投票について説明を希望する国はありますか」と聞きますので、説明を希望する国はプラカードを挙げてください。ただし、WP の本数が多い場合はこの理由説明は割愛する可能性があります。

ここでの投票結果は DR の採択には一切関係がありません。各 WP に対する議場の評価としてとらえ、2 日目の DR 作成作業およびコンバイン交渉に向けて参考にしてください。

プロシージャの理解： 時間の委譲について

時間の委譲はその大使の残り時間を委譲する行為です。例えば 1 か国 1 分と時間制限が設けられているモデで、他の国に補足や応答を求める場合、「〇〇に委譲します」と言ってしまうと、委譲を受けた大使は持ち時間の残りわずかしか発言が認められません（時計も止まりません）。正しくは、「次に〇〇大使に発言を求めます」「〇〇大使に続いていただければと思います」などと言い、次の大使が新たにフロントに指名されることによって 1 分間の発言時間が保障されます。ただし、そのようなモデでは、フロントが指名権を握っており、公平に指名していく責務があるので、名指しされた国が必ずしもその後指名されるわけではありません。また、プラカードを挙げ、フロントに指名されなくては席を立ち、発言をすることはできません。

M 成果文書に対する投票

・BGの7ページにある通り、今会議での成果文書はコンセンサスを採択条件とし、投票方法はコンセンサス投票のみを認めます。採択に反対もしくは棄権が1か国でもあれば否決といたします。

※コンセンサス投票について（注意）

コンセンサス投票は積極的な反対がない場合に行う投票方法です。今回は議長から「この決議案の採択に反対の大使はいらっしゃいますか」と聞きますので、反対の大使はプラカードを挙げてください。

※対立DRの投票について

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

N 昼食

お昼休憩は45分です。交渉は一切禁止です。ペア内でのコミュニケーションは休養に支障がない程度であれば妨げません。

O 会議開始前、停止中の交渉について

- ・会議開始前はNPの配布を除いて、事前交渉、メモ回し、文書及び資料の配布はすべて禁止します。当日朝も会議前は挨拶までに留めてください。学内に限り勉強会や会議準備を行うことは許可いたします。
- ・1日目の会議終了後、2日目に向けて他国の大使同士で連絡を取り、交渉を進める（通称：夜間交渉）は厳禁です。

これらの交渉の禁止については1か国でも破ってしまうと全体に波及してしまいますので、参加者全員でルールを守っていただき、適正な運営ができるようにご協力お願いいたします。ルールを破ってまで提出するDRに何の価値もありません。全ての参加者がフェアに、そして取り残されることなく2日間参加できるように、全大使が必ず守ってください。なお、事前交渉や夜間交渉が発覚した場合、関与した全てのチームについて2日目の参加資格をはく奪いたします。連絡先の交換も含めて会議終了までは疑われるような行為をしないよう厳に慎むようお願いいたします。