

模擬国連定例大会 2025年6月会議

事前案内および会議細則

2025年5月30日
大会事務局長
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

8:50	開場（9:15 集合完了）						
9:00～9:15	会議準備（メモ投稿）						
9:15	開会						
	写真撮影後、昼食（写真撮影時間を含む40分間）						
	<table border="1"><tr><td>A 議場、B 議場</td><td>12:10～12:50</td></tr><tr><td>C 議場、D 議場</td><td>12:20～13:00</td></tr><tr><td>E～G 議場</td><td>12:30～13:10</td></tr></table>	A 議場、B 議場	12:10～12:50	C 議場、D 議場	12:20～13:00	E～G 議場	12:30～13:10
A 議場、B 議場	12:10～12:50						
C 議場、D 議場	12:20～13:00						
E～G 議場	12:30～13:10						
15:24:59	DR 提出						
16:45	会議停止						
17:00	会議終了						

諸注意

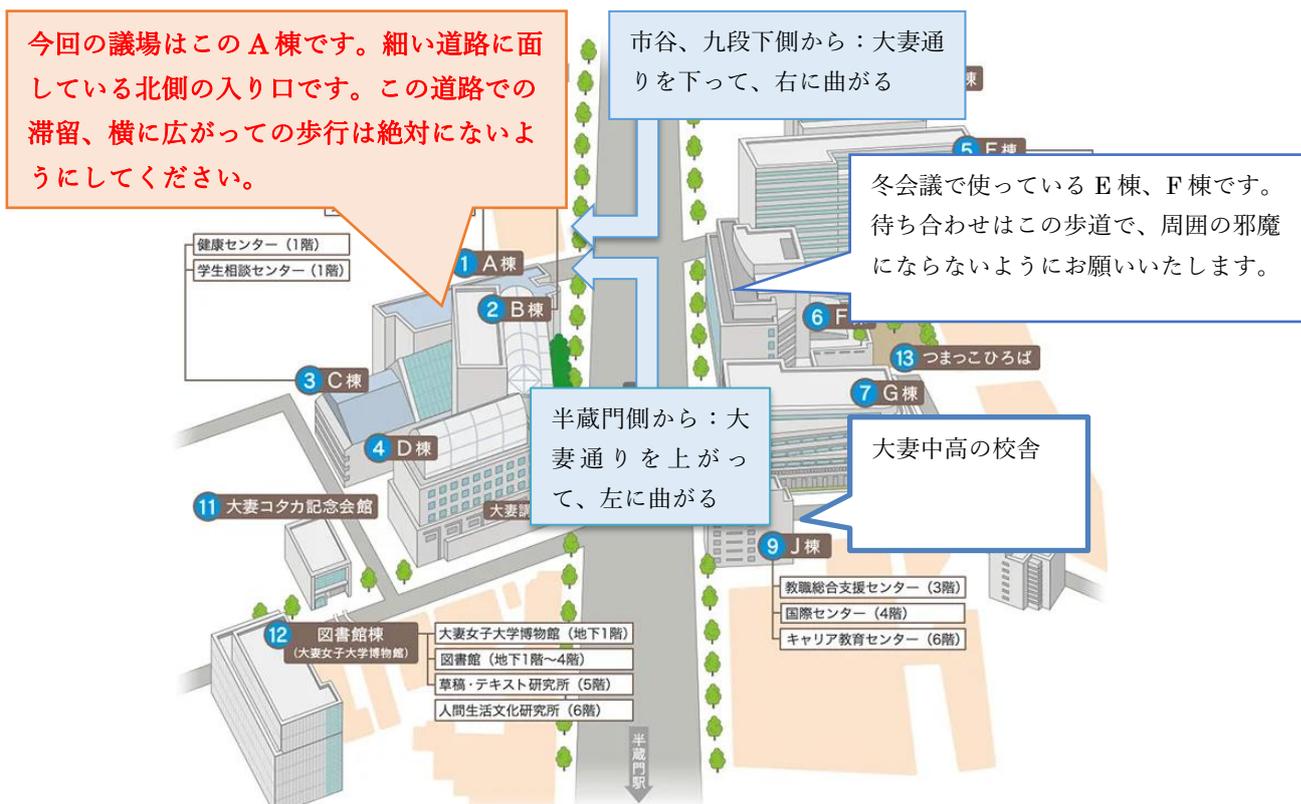
- ・ 準備、会場管理の関係もあり、フロント校以外は **8時50分以降の来場をお願いいたします。**（準備状況によって開場が遅れる場合もございます。）
- ・ 受付は行いません。直接各議場にお入りください。欠席、遅刻などは各顧問の先生方で把握していただきますようお願いいたします。欠席する国が生じる場合は各議場のフロントに直接ご連絡ください。
- ・ 1日会議のため、会議時間を十分に取るために昼食時間は40分と短めに設定しています。
- ・ 解散は17時頃を予定していますが、多少前後する可能性があります。会議終了後、他校との交流を長引かせずに、速やかにお帰り下さい。

B 会場

大妻女子大学 千代田キャンパス 本館 (A 棟) 大妻中高校舎ではありません
交通案内： 市ヶ谷駅 (JR、東京メトロ有楽町線・南北線、都営新宿線) 徒歩 10 分
半蔵門駅 (東京メトロ半蔵門線) 徒歩 5 分
九段下駅 (東京メトロ東西線) 徒歩 12 分

詳しいアクセス案内、徒歩案内は以下の大学 HP でご確認ください。

<http://www.otsuma.ac.jp/access/chiyoda>



★今回は大学校舎 (A 棟) を使いますが、日曜日で正門が空いていないこともあり、歩道のない細い道路に接した入り口をご利用いただきます。近隣の建物もあります。そこに今回は大使、見学、顧問含めると約 700 名を超える参加者が来場いたします。700 名の来場者を冬会議よりも狭い場所からお入れし、近隣の迷惑にならないようにするということが運営上の重大課題の 1 つでもあります。各校の顧問の責任の下、以下徹底をお願いいたします。

- ・ 入り口付近での待ち合わせや広がった通行は苦情の原因にもなりますので絶対にないようにお願いいたします。
- ・ もし待ち合わせが必要な場合は大妻通りの広い歩道 (冬会議の校舎付近の歩道) でお願いいたします。そちらも 700 名規模だとあふれかえりますので、特に参加者の数が多い学校はご配慮ください。昨年度は生徒が歩道に広がり一般の方が通れない状況が生じたので、顧問の先生のご指導をお願いいたします
- ・ いつもより早めの 8 時 50 分に開場できるように努力いたします。混雑緩和および入り口付近での滞留を防ぐために 8 時 50 分以降、集まった学校から順次会場にお入りください。8 時 50 分に議場の準備ができていない場合もありますが、その際は空き教室でお待ちいただきますがご容赦ください。
- ・ 解散後も入り口付近では絶対に滞留しないようにお願いいたします。

大妻通り、冬会議の入り口から見た風景
この先が A 棟の北側入り口です



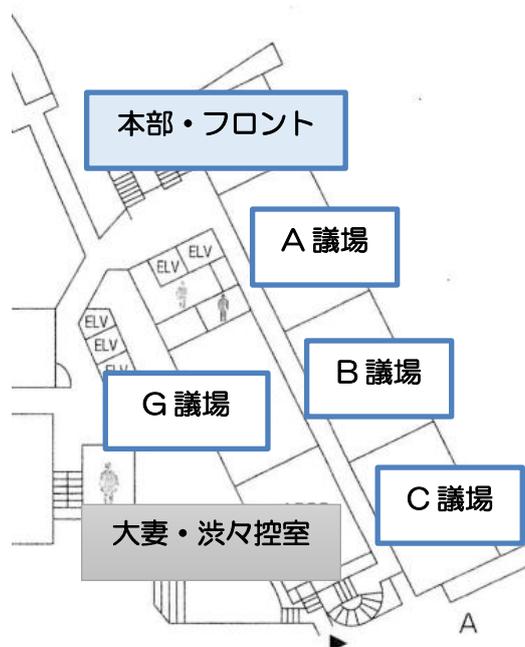
A 棟の北側入り口です。
ここからお入り下さい。滞留厳禁です。



<A 棟 2 階>



<A 棟 1 階>



- A 棟の入り口は 3 階になります。会場は階段を下り、2 階が A～C 議場、1 階が D、E 議場です。
- 主催校以外の見学者（在校生、OBOG 含む）の控室はありません。顧問の控室は見学者が利用することないようにお願いいたします。見学の生徒の昼食は各議場の空いている席でお取りください。
- 卒業生、生徒の顧問控室の利用は禁止です。
- 顧問の先生方も空き教室の利用はお控えください。
- カフェテリア、その他の区域の立ち入りは禁止されています。
- 当日午後、A 棟 3 階の入り口付近の部屋で大学主催のセミナーが開催されています。3 階のフロアは出入り以外で立ち寄らないようにしてください。

C 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。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。顧問の先生は名刺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。

D 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。
- 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）をお願いいたします。
★見学者の案内は別紙をご確認ください。
- 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。教室外の廊下やロビーで立ち歩いているの食事は厳禁とします。
- 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。紙くず程度のもので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。翌日から大学の授業があります。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くと幸いです（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 フロント、大使共に、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にしない）。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「〇〇大使」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

本大会に際して、大学施設の利用に1日あたり約50万円の教室学利用料および清掃費を支払っています。皆さんの利用状況が悪ければ追加清掃費等が必要となってしまいます。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。

E 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）

<会議細則編>

F 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。

G 会議準備

- ・会議準備の時間(9:00～9:15)に、最初のメモを各国(送り先)のクリアファイルに入れてください
- ・まとめ資料に掲載されなかったPPPを配布する場合もこの時間をご利用ください。PPPを配布する場合は全参加国に配布してください(各自で全ての机を回って渡してください。事前交渉とならないように会話は挨拶のみとしてください)。
- ・今会議では、NPの作成、共有はなし(禁止)としております。

H スピーチ

- ・今会議では時間短縮のため、事前にスピーチを募集します。スピーチを希望する国は以下のフォームから申し込んでください。

<https://ws.formzu.net/dist/S68126104/>



提出期間： **2025年6月1日8時AM～6月4日20時59分59秒PM**
(提出の通知メールがフロントおよび顧問教員に届くため、全日8時～20時59分までを提出時間とします。深夜、早朝の投稿はお控えください。)

スピーチ希望は撤回できません。どうしても撤回を希望する場合は問い合わせフォームからご連絡ください。

- ・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。
- ・1日会議につき、全てのスピーチを消化できない可能性があります、あらかじめご承知おきください。

- ・スピーチの時間： 1 か国につき 1 分 30 秒までとし、原則 1 回に 3~4 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。

I メモ

- ・メモ用紙は各自で用意してください。
- ・最初の 3~4 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。
- ・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) 以下のものとしてします。
- ・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。

J 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なりません。一方、アンモデは目的を述べることはできません。アンモデは国連会議で言えば、裏舞台で行われるロビー交渉、ランチ交渉、事務局同士の水面下交渉など、あらゆる「非公式なやりとり」を再現しており、公式には「休憩時間」のような時間帯ということになるので、そもそも理由が存在しないことになります。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。

K 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 で質疑しなくてはなりません。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。

L 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。全て口頭のみで説明にしてください。(フロントは資料を共有することもあります)

<日本語議場のみ 議長提案: 最初のスピーチ終了後>

日本語議場では、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、議長から以下のモデを提案いたします。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。

議長提案： 希望する国が 1 か国 30 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」ということを伝えて下さい。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。このモデは 20 分間で制限されます。全ての発言希望国を当てることができないかもしれませんが、それを考慮したうえでこの提案に投票してしてください。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。

M 文書作成と提出

決議案(DR, Draft Resolution)

- ・提出時刻: **15時24分59秒**
- ・スポンサーの兼任はできません。
- ・ページ数上限: 4 ページ

<スポンサー数の条件>

議場	参加国数	DR 提出国数
A 議場	49	17
B 議場	49	17
C 議場	49	17
D 議場	38	13
E 議場	54	17
F 議場	47	16
G 議場	32	13

<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。

- ・DR は指定のフォーマットを使用してください。
- ・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~G) は各自大使で変更してください。DR 番号はフロントで付けます。

例) 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 DR を受け取りません。
- ・フロントに提出した DR は差し替え、撤回はできません。また 1 グループにつき 1 回のみの提出とします。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。
- ・WP の提出は認めません。

<文書の印刷、配布について>

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。

<モデにおける DR に対する質疑応答>

- ・DR については提出後に質疑応答のモデを設定する予定です。各 DR につき 5~6 分とします(進行状況により短縮もしくはカットすることもあります)。
- ・質問は各国 30 秒以内、1 回につき 1 つまでの質問といたします。応答も 30 秒以内で行ってください。(質問は 1 回につき 1 つまでなので) 質問時間の委譲はできませんが、説明時間の委譲は可能です。

N 成果文書に対する投票

- ・投票は①ロールコール投票、②コンセンサス投票、③無記録投票の 3 種類を認めます。

※コンセンサス投票について

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。コンセンサス投票になった場合は、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」と聞きまですので、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。

※今会議の DR 採択条件： 出席国の過半数の投票を得ること。

O 昼食

お昼休憩は写真撮影を含み 40 分です(1 日会議につき、会議時間を確保するために短い時間ですがご理解ください)。写真撮影もあるため、議場ごとに時間をずらしてお昼休憩を取ります。休憩中の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。食事場所は別に用意しておりませんので、自席でお願いいたします。なお、大学生が翌日から使う教室ですので、食事後、会議後はウェットティッシュなどを使って机をきれいにしていただきますようお願いいたします。

P 会議開始前、停止中の交渉について

・会議開始前は事前交渉、メモ回し、文書及び資料の配布はすべて禁止します。当日朝も会議前は挨拶までにとどめてください。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。

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。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。