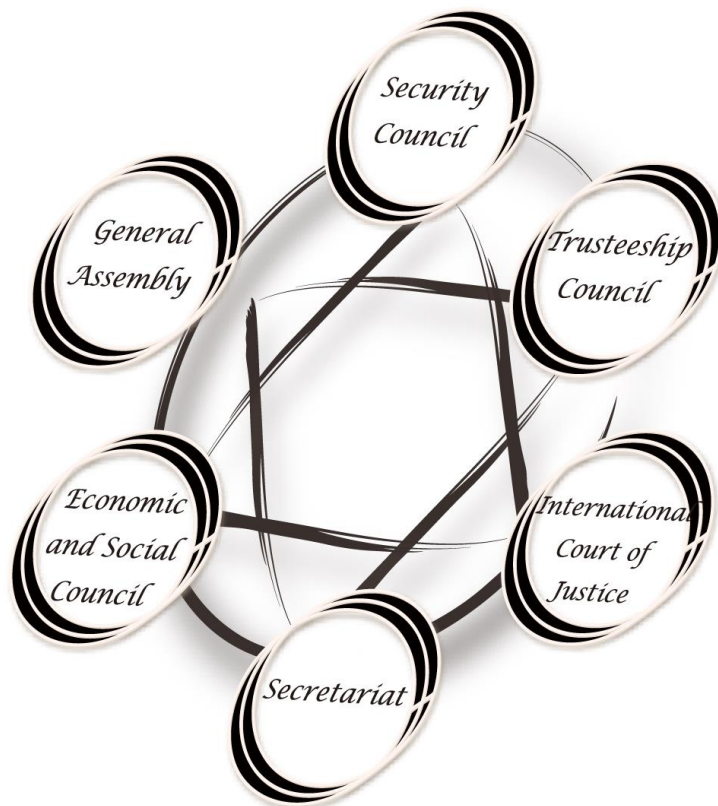


模擬国連会議ガイドブック

第4版

日本模擬国連代表部/

日本模擬国連東日本事務局[著]



第4版はしがき

『模擬国連会議ガイドブック』は元々、実際の国連における意思決定過程を詳述することを通じて、模擬国連を知る事を目指したガイドブックでした。その後、模擬国連における様々な環境変化を踏まえ、第3版改訂ではより実践的に使用できるガイドブックとすることを目指し、大幅な章立ての変更と、会議や準備で実際に役に立つノウハウに関する解説が盛り込まれました。

この度の第4版改訂でもその方針を踏襲し、一部分かりやすさの向上のために節の順番変更を行ったほか、会議で参考にできるノウハウに関する解説の追加が改訂の中心となりました。具体的な内容として、次の3点に関する解説を追加しております。

一つ目に、主張・反論をする際のロジックに関する解説、二つ目に、交渉の行い方に関する解説、三つ目に会議戦略の立案に関する解説、四つ目に、国連文書検索サイトの使い方に関する解説です。いずれも改訂に当たって多くの方から追加してほしいという要望が届けられていた部分であり、模擬国連活動の研究や実践に当たっての活用が期待されます。

なお、前者の三つの解説については模擬国連内においても包括的な体系化が進んでいるとは言えず、その執筆に当たっては個人による整理と体系化に依拠せざるを得ない部分があります。そのため、この二つの解説に関しては寄稿という形で記載することとなりました。寄稿者の方々には厚くお礼を申し上げます。

また、JMUN Rules of Procedure、JMUN Rules of Procedure【一般規則編】の制定に伴い、従来『模擬国連会議ガイドブック』に掲載していた模擬国連会議のプロシージャに関する説明は、プロシージャの整理のために削除させていただきました。今後は、日本模擬国連公式サイトで公開されている JMUN Rules of Procedure、JMUN Rules of Procedure【一般規則編】からプロシージャをご確認ください。

今回の第4版改訂は難産となり、改訂作業が開始してからこうして世に出るまで、実に5年もの時間がかかることになりました。特に本格的な作業は、新型コロナウイルス感染症によって模擬国連活動が激変する中で行われることになり、それを踏まえた改訂を検討することとなりました。とりわけ、先輩から後輩への知識や技術の継承に困難が生じる中、今回の改訂で試みた知識や技術の体系化、文章化が今後の模擬国連活動に資することを強く期待しております。

なお、本改訂中に日本模擬国連関東事務局は東日本事務局として名を一新することになりました。歴代の日本模擬国連代表部研究、関東事務局研究や寄稿者をはじめ、この度の改訂は多くの方々の協力のもと行われました。皆さんに改めて感謝を申し上げるとともに、今後も日本模擬国連や東日本事務局、更に一般の模擬国連会員の間で『模擬国連会議ガイドブック』が更に多くの人に議論され、親しまれ、より良いものになっていくことを願います。

2023年4月

小倉 夏子

(2021年度日本模擬国連関東事務局研究)

何山

(2021年度日本模擬国連関東事務局研究/2023年度日本模擬国連代表部研究)

本書の使い方

本書は、模擬国連会議とその実践のための知識、そして模擬をする対象である国連の意思決定過程に関する知識の把握を手助けすることを目的としております。本書は6つの章と、寄稿である3つの補章からなりますが、第1部は「模擬国連を楽しむ」と題され、模擬国連の基本的な流れと会議準備について説明しています。模擬国連を初めて行う方が会議を楽しむために必要な知識が得られるようになっています。また、折に触れてさまざまなノウハウを取り上げていますので、模擬国連経験者にとっても有意義だと思います。第2部は「国連を深く知る」と題されています。模擬国連会議が再現する「国連会議の意思決定過程」の仕組みを理解できるよう、国連会議における外交について深く取り上げられています。模擬国連会議に初めて参加される方だけでなく、経験者にとっても充実した内容です。ただし、各章は一応完結した形で構成されています。そのため、時間がない場合は、必要な章だけ読むことも可能です。

なお、本書の第2部は国連の基礎的な知識を提供しようというのではなく、あくまで国連外交や国連会議の意思決定過程の理解を手助けしようとするものです。もし国連の基礎的な知識を得たい場合は、他の国連に関する概説書をご利用ください。

また、本書は模擬国連会議のガイドブックという位置づけですが、模擬国連会議に始めて参加される方にとっては、本書を読んでも細かい会議のルールなどを理解するのは難しいかもしれません。会議のルールは、スポーツの各種競技のルールと同じように、言葉で説明しても理解するのは難しく、実際に参加し、体験することによって初めて覚えられるものだと思います。そのため、本書を読んでわからなくとも不安がらずに会議に参加していただければと思います。よく言われるように「習うよりも慣れる」です。もし、会議中にわからないことがありましたら、遠慮なく会議監督や議長、その他の会議スタッフに聞きましょう。

最後に、本書は模擬国連会議の一般的な知識などをわかりやすく解説したのですが、細かい模擬国連会議のルールは会議ごとに異なるため、本書を理解した後も、会議ごとにプロシージャを確認することを怠らないようにしましょう。

目次

第4版はしがき	1
本書の使い方	5
目次	6
Introduction. 模擬国連とはなにか	10
第1部. 模擬国連を楽しむ	11
第1章 会議の進行	12
■1.1. 模擬国連会議の進行	12
■1.1.1. 会期と会合	12
■1.1.2. 会議全体の流れ	14
■1.1.3. 公式会合	16
コラム：スピーチ	17
■1.1.4. 非公式会合—モデレーテッド・コーカス/インフォーマルとアンモデレーテッド・コーカス/アンモデ/コーカス	19
■1.1.5. 公式文書	20
■1.1.6. 投票行動	20
コラム：決議案の執筆	22
■1.1.7. 会議の終了	22
■1.2. 国連総会の意思決定過程	24
■1.2.1. 会議の進め方—公式会合と非公式会合	24
■1.2.2. 国連会議における意思決定—決議	24
■1.2.3. 決議案の作成	25
■1.2.4. 討議・交渉	25
■1.2.5. 決議案の提出と討議・交渉	25
■1.2.6. 投票行動	26
コラム：決議の法的効果	27
第2章 会議の準備と会議後の振り返り	29
■2.1. はじめに	29
■2.2. 参加する会議と議題を理解する	29
■2.3. 担当する国を理解する	30
■2.4. 会議でどのように行動するべきかを考える	31
■2.5. 会議後の振り返り	31

■2.6.	最後に一会議を楽しむために	32
	コラム：国連文書を利用する	34
補章 1	ロジックを策定する	37
■1.1	ロジックとは何か	37
■1.2	規範と事実に関するロジック	38
■1.2.1	法はいかにして議論されるか	38
■1.2.2	規範の解釈に関するロジック	38
■1.2.3	事実の認定に関するロジック	43
■1.3	利益に関するロジック	44
	コラム：会議に参加する上での政策を立案する	46
補章 2	交渉を考える	48
■2.1	基礎編	48
■2.1.1	交渉の目的—合意すべきか否か	48
■2.1.2	交渉の方向性—誰と交渉すべきか？	49
■2.1.3	交渉の成功条件—合意可能領域の内か外か	50
■2.1.4	交渉に必要な準備—不確実性を避けるために	51
■2.1.5	交渉を行う際の注意事項—冷静さを保つために	53
■2.2	応用編	54
■2.2.1	交渉の意思がない相手への対処法	54
■2.2.2	パワープレーへの対処法	54
■2.2.3	バーター交渉の考え方	55
■2.2.4	交渉術—心理的な詐術とその対処法	56
補章 3	会議戦略を策定する	60
Annex 1.	決議の形式	72
Annex 2.	決議で用いられる動詞	73
■	前文	73
■	主文	74
第 2 部	国連を深く知る	75
第 3 章	国連とは何か？	76
■3.1.	はじめに	76
■3.2.	国連とは何か	76
■3.3.	国連が効果的に機能するとき	76

■3.4.	大使となる皆様の役割	77
第4章	国連総会	78
■4.1.	はじめに	78
■4.2.	国連の主要機関	78
■4.3.	総会の役割	78
■4.4.	総会の意思決定—法的文書及び効果の分類—	81
■4.5.	総会の会期とその長さ	82
■4.6.	会期のはじめと一般討議	83
■4.7.	本会議と各主要委員会の役割	83
■4.7.1.	本会議	83
■4.7.2.	第1委員会(軍縮・国際安全保障委員会)	83
■4.7.3.	第2委員会(経済・財政委員会)	83
■4.7.4.	第3委員会(社会・人道・文化委員会)	84
■4.7.5.	第4委員会(特別政治・非植民地化委員会)	84
■4.7.6.	第5委員会(行政・予算委員会)	84
■4.7.7.	第6委員会(法律委員会)	84
■4.8.	総会の参加主体	85
■4.8.1.	オブザーバー資格を有する国家	85
■4.8.2.	全ての国連専門機関及びその他の自治機関	85
■4.8.3.	政府間機関(intergovernmental organizations: IGOs)	85
第5章	会議外交の担い手	86
■5.1.	はじめに	86
■5.2.	国家を代表する常駐代表部・代表団・大使の区別	86
■5.2.1.	常駐代表部(permanent mission)	86
■5.2.2.	代表団(delegation)	86
■5.2.3.	大使(delegate)	87
■5.3.	政治的な目的及び財政的な制約の調整	87
■5.4.	模擬国連会議では	87
第6章	国連におけるグループの役割と機能	88
■6.1.	はじめに	88
■6.2.	グループの種類	88

■6.2.1.	地域グループ	88
■6.2.2.	政治グループ	88
■6.2.3.	経済グループ	89
■6.3.	グループの機能	89
■6.4.	グループの利点と欠点	90
Annex 3.	国連文書で用いられる文書記号	91
Annex 4.	参考文献解題	93

Introduction. 模擬国連とはなにか

模擬国連活動とは、いったいどのような活動なのでしょう。大まかに言えば、「国連をはじめとする国際会議を、各参加者が一国の大使の役割を演じてシミュレーションする活動」とも言えるでしょう。各国の大使に扮し、担当国の国益の追求を目指しながら国際会議をシミュレーションする活動のことを模擬国連と呼んでいるのです。

さて、たしかに模擬国連の具体的な活動内容は以上のようなものです。それでは、ひとつ抽象的なレベルに踏み込み、「模擬国連がシミュレーションしているのは、国際関係のうちのどのような機能・側面なのだろうか」という問いを立ててみましょう。国際関係にはさまざまな側面があります。例えば、国際裁判は国際社会における法律の適用を担っています。各国政府や国連諸機関、国際 NGO などは貧困を解決するための援助や支援を行っており、これは具体的な政策や行政の実行の側面と言えるでしょう。

一方、模擬国連がシミュレーションの対象としているのは、国連をはじめとする国際会議で各国代表により行われる意思決定過程です。「今後の国際社会はこのような方針で行動する」「国際法原則・規則としてこのようなものを定める」といった具合に、その国際会議がいかなる決定を下すかを巡って、模擬国連会議では議論や交渉や文書の作成が行われるのです。国内で言えば、政府や官庁による行政や裁判所による司法ではなく、議会による意思決定・立法にあたると言えるでしょう。模擬国連とは、「国際会議における意思決定過程をシミュレーションする活動」です。

では、模擬国連活動を通してどのようなことが得られるのでしょうか。まずは、国際会議における意思決定過程がさまざまな要素を含んでいることに由来する、さまざまな能力の習得です。深いリサーチ能力、人前でものごとをわかりやすくスピーチする能力、議論力、戦略力、交渉力、英語力など、挙げればきりがありません。また、担当国を演じつつ国際会議をシミュレーションするという経験からは、国際関係と担当国に関する深い理解を得ることができるでしょう。国益の達成を目指すという模擬国連会議のゲーム性に魅せられる人もいます。どこに模擬国連活動の魅力を見出すかは、十人十色と言えるでしょう。そのような多面性もまた、模擬国連活動の魅力なのです。

このようにさまざまな魅力を有する模擬国連活動への入り口として、本書は「国際会議の意思決定過程のシミュレーション」という側面に着目しながら模擬国連会議を解説していきます。

第 1 部. 模擬国連を 楽しむ

第1章 会議の進行

■1.1. 模擬国連会議の進行

国連会議には、会議を混乱無く円滑に進められるように、あらかじめ「手続き規則(rules of procedure)」というものが用意されています。「手続き規則」は、会議を進める上でのルールをまとめたものです。模擬国連会議にも実際の国連総会の「手続き規則」を参考にした独自の「手続き規則」が存在します¹。「手続き規則」に従って、議長の下、参加者は会議を進めていきます。一国の大使として会議に参加し、充実した「会議外交」を行うためには、「手続き規則」に十分精通している必要があります。詳細な「手続き規則」に関する解説は注釈に示した JMUN Rules of Procedure 並びに JMUN Rules of Procedure 【一般規則編】に譲るとして、以下では主に国連総会を題材にした模擬国連会議で使用される一般的な「手続き規則」に基づく会議の進行について解説していきます。

■1.1.1. 会期と会合

総会は常時討議しているわけではなりません。定期的に招集され、定まった期間に討議をします。招集されてからの開会から閉会までを「会期(session)」と言います。実際の国連総会では、「会期」は毎年9月の第3火曜日に始まることになっています²。

「会期」は休止することなく、また昼夜関係なく延々と続くわけではありません。当然、ある一定の長さの会議に区切られています。そのひとつひとつの会議を「会合(meeting)」と言います。数回の「会合」が連なってひとつの「会期」を構成します。なお、ここで述べる「会合」は全て「公式会議」として扱われます。以下、国連総会の模擬を行うことを想定して、模擬国連会期と会合の開会についての手続きを見ていきましょう。

¹ 模擬国連会議の手続き規則は、実際の総会の手続き規則を参考にしています。詳しくは、日本模擬国連公式サイト の Document ページで公開されている JMUN Rules of Procedure 並びに JMUN Rules of Procedure 【一般規則編】をご参照 ください。[Document | 日本模擬国連 - Japan Model United Nations \(jmun.org\)](http://www.jmun.org)

総会手続き規則：総会文章 A/520/Rev.15(1985)、総会文章 A/520/Rev.15/amend.2(1993)、総会決議 34/401(1979)

総会手続き規則の付属書に含まれる決定、勧告及び提言：総会決議 362(IV)、総会決議 684(VII)、総会決議 884(IX)、 総会決議 1898(XVIII)、総会決議 2837(XXVI)、総会決定 34/401(1979)、総会決議 39/88 B

² 総会手続き規則 1

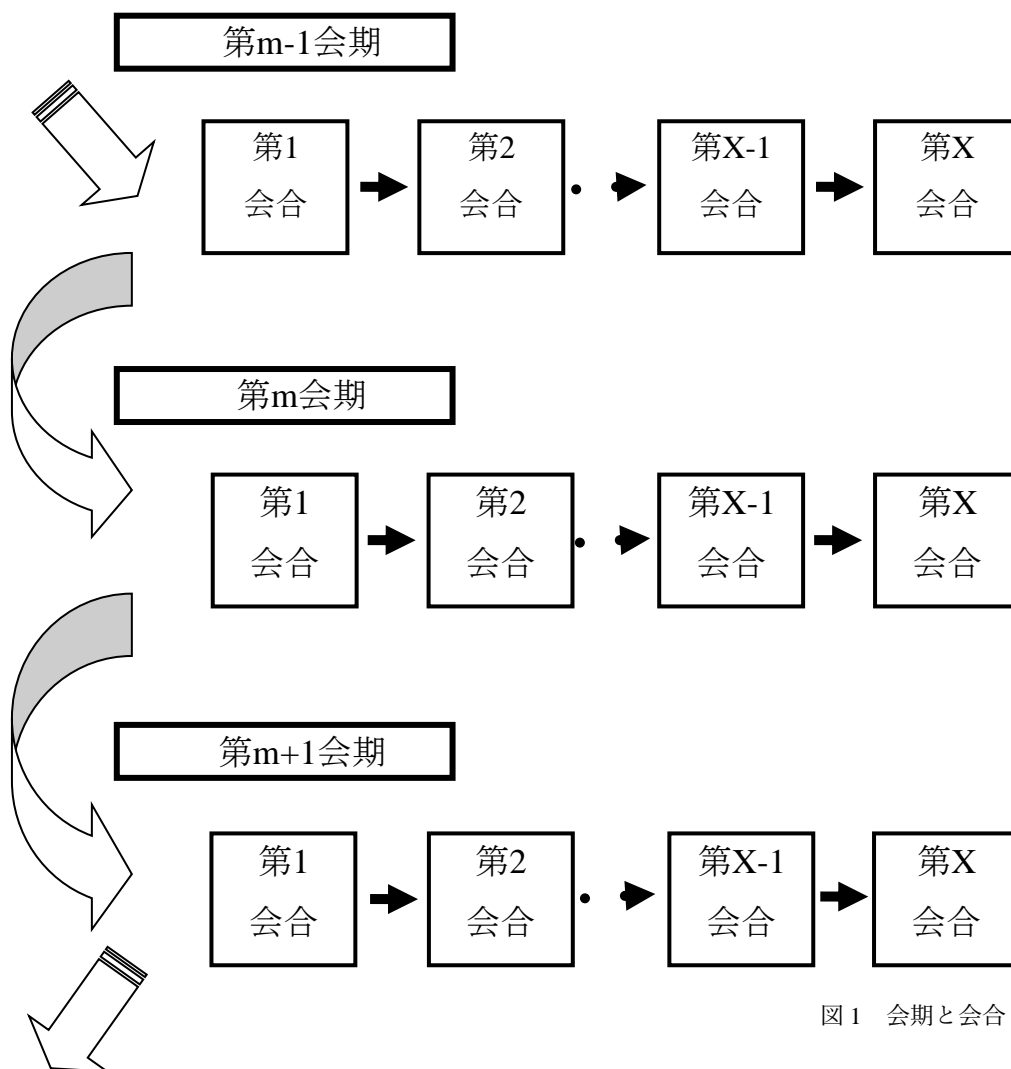


図1 会期と会合

- 会期の開会 opening of the session

会期の開会は、議長が木槌を叩き

I declare the opening of the -th session (of the -th committee) of the General Assembly.

という言葉で始められます。なお、この会合は第1会合として数えられますが、第1会合の開会宣言は行われません。

会期の開会宣言後は、まず「出席確認(roll-call)」が行われます。各国の名前はアルファベット順に呼ばれ、プラカードを掲げて出席を確認する返事をしていきます。大使は出席が確認されない限り、会合の討議には参加できません。「出席確認」に遅刻した国は、議長に "Please confirm that <name of your state> has joined the meeting." とメモを回して出席を伝えます。

出席確認の後、会期中の議題が確認されます。議長は

I would like to proceed with the adoption of the agenda item. The agenda item submitted to us is _____.
Is there any objection to the adoption of this agenda item? ... I see no objection. Therefore, this agenda item has been adopted.

と確認します。

議題の確認後、「発言者名簿(speaker's list)」への登録が行われます。公式討議中の公式発言は、「発言

者名簿」に登録されている順番に従って行われます。この登録手続き以後に「登録者名簿」に名前を登録したい場合は、議長に "Please add <name of your state> to the speakers' list." と記したメモを回します。

- 会合の開会 opening of the meeting

第1会合以外は、会合の開会宣言によって開かれます。議長が木槌を叩き、

"I declare the opening of the –th meeting of the –th session(of the –th committee) of the General Assembly."
という言葉で始められます。

■1.1.2. 会議全体の流れ

模擬国連会議は、「公式会合」及び「非公式会合」が交互に、もしくは並行して行われることによって、進んでいきます。「公式会合」において各国の大使が自国の公式な見解や政策を表明し、また会議の公式な決定が行われます。作成した決議案への投票も「公式会合」において行われます。

「非公式会合」において各国の間で実質的な議論や交渉が行われます。そして、「決議」の作成・採択を目指して模擬国連会議は進められていくことになります。

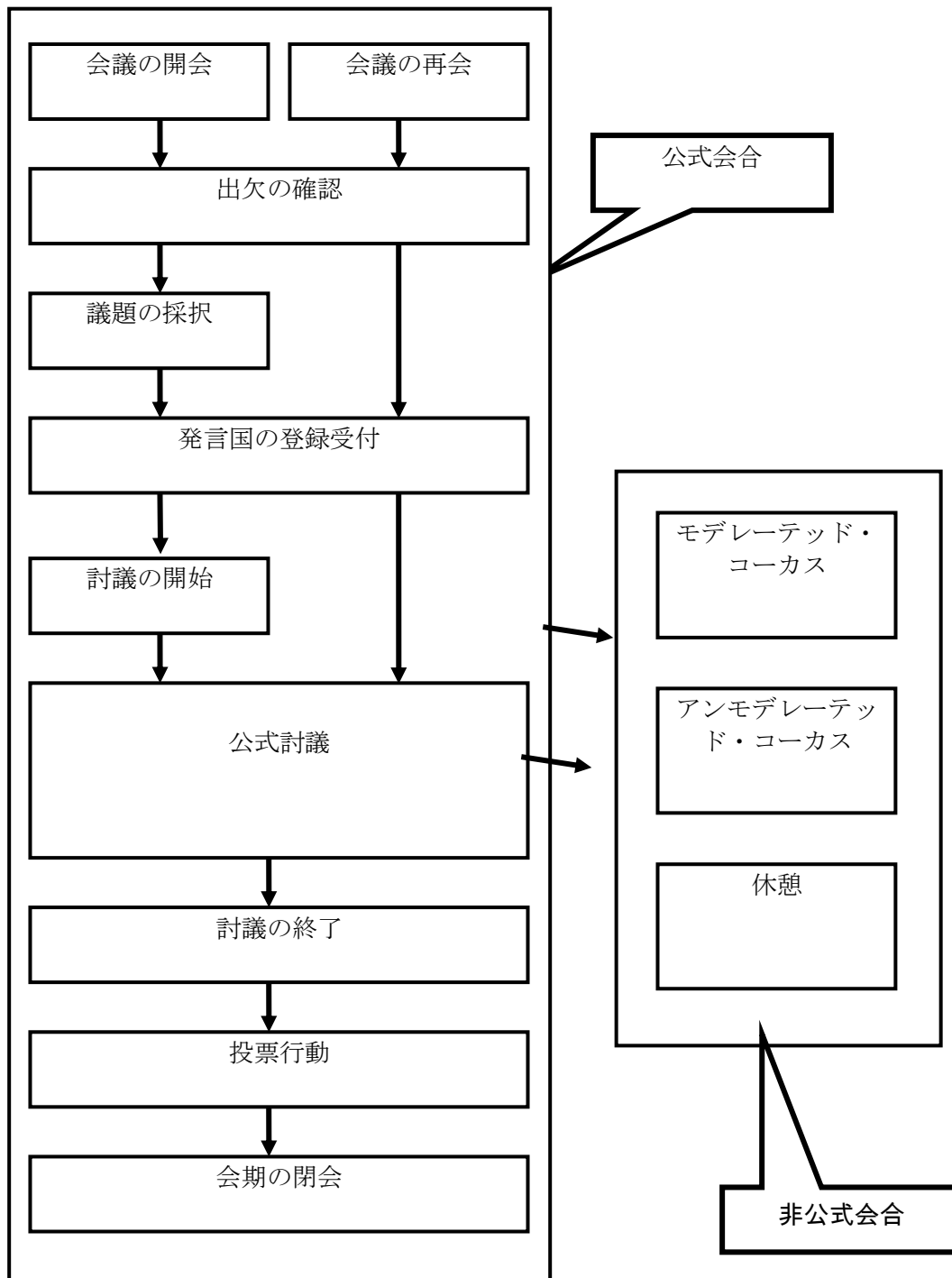


図2 会議全体の流れ

■1.1.3. 公式会合

「公式会合」は、「公式討議(formal debate)」と呼ばれる各国大使の「公式演説(formal speech)」の繰り返しを中心に進行します。また、数カ国の「公式演説」ごとに、会議の進め方の提案(「動議(motion)」)の募集が行われます。

「公式演説(formal speech)」は各国の大使が自国の公式な見解や政策を表明する演説のことを言います。「公式演説」を行う場合には、「発言者名簿」に自国の名前が登録されている必要があります。「発言者名簿」に名前を登録するためには、会期冒頭に行なわれる登録募集において登録するか、議長にメモを回します。「公式演説」は、「発言者名簿」に登録されている順番に従って行われていきます。

「動議(motion)」を通しては、決議などの公式文書の提出や「非公式会合」への移行などが決定されます。一定国数の公式演説が終了したのちに、議長が「動議」の募集を行うので、その際に、“motion!”と言いながらプラカードを挙げます。議長に挙げたい「動議」の内容を述べるように促されたら、「動議」の内容について述べることになります。公式文書にはどのような種類があるのか、「動議」にはどのようなものがあるのかについては JMUN Rules of Procedure、JMUN Rules of Procedure 【一般規則編】³もあわせて参照してください。

³ [Document | 日本模擬国連 - Japan Model United Nations \(jmun.org\)](http://document.jmun.org)

コラム：スピーチ

入念なリサーチを行い、緻密な戦略立案をし、有効な会議戦略を立て、準備は万端。いざ、会議へ。——この一連の準備は、会議に参加するにさしあたって十分であるように思われます。

しかし、大切なことを忘れていました。そう、公式演説、スピーチです。公式会合は非公式会合と並んで重要な要素で、その中でも公式演説、つまりスピーチは主要な発言機会となります。このコラムでは、スピーチを作る際やスピーチをする際にポイントとなることを皆さんにお伝えしようと思いません。

まずは模擬国連においてスピーチを行う意義について考えてみましょう。模擬国連においてスピーチをする意義とは何なのでしょう。「問題に対する自国の立場を述べる」「賛同を呼びかける」「議場の状況を説明する」...スピーチによって内容は様々です。しかしこれらは一貫して「自分の主張を伝える」ためのものであると言えます。したがってスピーチは自分の思いが伝わるものでなければいけません。そのために重要なことが3つあります。それは、内容構成、文章表現、デリバリーです。ただ、以下三点に固執することなく、ぜひ自身のスピーチのスタイルを探してみてください。一つめに、内容構成について検討しましょう。

構成とは「何を」「どの順番で言うか」ということです。しっかりと構成を練ることによって、自分の主張をより効果的に伝えることができます。構成を練る際は、書き出す・選ぶ・並べるという三点を意識してみるといいでしょう。

「書き出す」ことは、自分の国が言いたいことを明確にするための作業です。自国と他国の関係や自国と議題との繋がりを思いつくままに挙げてみましょう。短いフレーズを用いるのがコツです。また、会議の進め方に対する意見や他国の批判などのアイデアが出てくるかもしれません。ある程度書き出せたら、類似したものをまとめる、線で結ぶなどしてフレーズを繋げてみましょう。

次に、「選ぶ」作業を行います。これは、自分の国が本当に言いたいこと・言うべきであることを絞り、簡潔でわかりやすい主張にするためのプロセスです。「書き出す」中で列挙した要素から、主張の核となるものを3つほど選びます。例えば、自国がこの会議でどのようなことを達成したいのかといったことや、他の国にどのように行動して欲しいのかといったことが挙げられるでしょう。ここであまり数を多くしないことが重要です。いくつものまとまりに属していたり多くの線が結ばれていたりする要素ほど重要な傾向にあります。

要素を選択したら、「自国はなぜその要素について述べるのか」という会議時点の問題意識、「なぜその問題点が発生しているのか」という問題の原因、「自国は何をやりたいのか、他国には何をしてほしいのか」という自国の主張について、それぞれ考えていくとバランスの良い内容になるでしょう。

そして、「並べる」。これは、自分の国の主張を論理的に伝えるための伝え方の順番を考える作業です。選択した要素を、主張したい順番に並べます。それぞれについて、話の流れを意識しながらフレーズを作ります。この際、自国の主張をはじめに持ってくるのが望ましいです。なぜなら、一番言いたいことが印象に残りやすいからです。さらに「自分は○○がしたい(主張)。△△という現象(問題)の原因となる××や◇◇(原因)を、○○は解決することができる。○○によって××や◇◇が解決されると、△△も解決されるのである。したがって○○する必要があるのだ(主張)。」といったように、主張で冒頭と末尾をくくると、より主張がはっきりします。会議の進行や他国の批判を込めたスピーチに関しても同様に構成することで、聴衆に伝わりやすい内容になります。

最後に、要素やフレーズを文章にして、内容構成は完成です。

二つめに、文章表現について見ていきましょう。

文章表現にもさまざまな種類がありますが、ここでは「フック」と「リフレイン(反復)」と呼ばれるものを紹介します。

「フック」とはスピーチの冒頭で聴衆の注意を引くために使用するフレーズのことです。フックには主に「質問」「引用」「データ」の三種類があります。それぞれの例を見ていきましょう。

「質問」の例としては、「総会が最初に採択した決議のタイトルをご存知ですか?」といった表現が挙げられます。核問題を扱う会議にて、国連総会が最初に採択した決議が核問題であることを引用し、それから60年以上経っているにも関わらず状況が改善しないことを嘆くスピーチなどがあります。

「引用」には次のようなものがあるでしょう。「『目には目を、歯には歯を』では世界を盲目にするだけだ。これは、我がインド独立の父、ガンジーの言葉です。」パレスチナ問題の会議にて、インド大使が独立の父であるガンジーの言葉を引用し、報復の連鎖を食い止めるべきだと主張するスピーチで用いることができるでしょう。

「データ」を使った表現としては、「一万個以上。これは、私たちの頭上を飛ぶごみの数です。」宇宙環境の会議にて、宇宙ゴミの多さを客観的数値で示し、問題の重要性と対策の必要性を訴えるスピーチにすることができます。

次に、「リフレイン(反復)」とは、あるフレーズをスピーチ中に何回も繰り返して用いることを指します。特に相手に何かを印象づけたいというときに用いることが多いです。例えば、「5秒に一人。子供が食べ物を食べることを夢見たまま、永遠の眠りにつきます。5秒に一人。最愛の我が子の亡骸を手にも、母親が涙にくれています。5秒に一人。そう、いまこの瞬間にも地球のどこかで子供が餓死しているのです。」といった文章は、食糧安全保障の会議にて、「5秒に一人」というフレーズを数回述べることで、子供が食糧の不均衡分配のために命を落としているという現状を聴き手に強く意識させるスピーチです。

三つめに、デリバリーについて解説します。

「デリバリー」とは実際にスピーチを行う際の工夫のことで、具体的には声の大小やトーン、間の取り方やジェスチャーのことを指します。同じ文章を読むのでも、デリバリーを意識するかしないかで聴き手が抱く印象は大きく変わってきます。

まずは、スピーチの速度に変化をつけることを意識すると良いでしょう。重要な箇所や強調したい箇所をゆっくりと述べたり、全体的にゆったりと余裕を持ちながら言葉を述べたりするなど工夫の仕方は様々です。これは一番取り組みやすい工夫だと思います。また、意図的な間をつくることもテクニックのひとつです。間は人を不安にさせたり、緊張させたりする効果があります。スピーチにおいて、この間を活用することで、その場にいる人々に働きかけ、一同の興味を引きつけることができます。例えば質問を問いかけ、間を置くことで、聴き手にしっかりと考えを巡らせてもらう機会を作ることができます。また、スピーチの冒頭で間を置いて話しはじめることで、聴き手全体の確実な注目を前提に話すことができます。

次に、議場をゆっくりと見渡ししながらスピーチをすることを心がけましょう。スピーチをしているときの姿勢も、デリバリーの大きな要素です。言いたいことを紙に書いてそれを必死に読むよりも、最低限伝えるべきことを頭に入れ人の目を見ながら話すほうが、ずっと効果的に自分の主張を相手に理解してもらえらると思います。皆さんも、目を見て話す人のスピーチは聞こうという気にならないでしょうか。

そして、ジェスチャーを用いるのも効果的な手法です。大小や変遷などを示す際に、手を小さくもしくは大きく広げたり、右から左へ動かしたりすると、聴き手にとってよりわかりやすく、内容が頭に入ってきやすいと思います。自然に使えるように練習すると良いと思います。

さて、これまでスピーチの技術について解説してきましたが、最後に忘れてはならないことがあります。それは、他人のスピーチをしっかり聞く、ということです。この理由は第一に、公式会合中の他国の公式発言は、きちんと耳を傾けなければ外交上非礼なことにあたるということがあります。加えて、スピーチは会議行動以外で他国の意図を掴むことのできる数少ないチャンスです。話した内容

に言及するためでなく、相手のこれからの会議行動を読むためにも、他の大使の話にはしっかり耳を傾けてください。また、スピーチの良いところを取り入れることで、あなた自身のスピーチスキルを向上させることができるでしょう。

■1.1.4. 非公式会合—モデレーテッド・コーカス/インフォーマルとアンモデレーテッド・コーカス/アンモデ/コーカス

会議の外の人には一切公開されず、また事務局による公的な議事録は一切とられない会議である「非公式会合」には、「モデレーテッド・コーカス(moderated caucus)」「アンモデレーテッド・コーカス(unmoderated caucus)」の2種類⁴があります。

「モデレーテッド・コーカス」は、着席した状態で行われ、議長の下で自由な討議が勧められていく形式のことを言います。発言や提案をしたい場合は挙手し、許可されてから発言や提案を行います。提案については議長の裁量で可否が決められます。

「アンモデレーテッド・コーカス」は、一部の大使が自主的に集まって協議を進める形式のことを言います。よく見られるアンモデレーテッド・コーカスとして、同じような考え方を持っているグループや決議案の共同提案国が内部調整を行うものや、考え方の異なる国やグループ間で交渉を行うものなどがあります。実際の国連総会においても、欧州連合や 77 カ国グループなどは頻繁に自主的な協議を行っています。

モデレーテッド・コーカスに移行したい場合には、議長から「動議」の内容を述べるよう促された際に、

We/国名 would like to move for moderated caucus for __ minutes, __ minutes each, ⁵for the purpose of __.

と述べます。空欄には、左から順に、モデレーテッド・コーカスの希望時間、各国の発言時間、モデレーテッド・コーカスをとる目的を入れます。

アンモデレーテッド・コーカスに移行したい場合は、同様に、

We/国名 would like to move for unmoderated caucus for __ minutes.

と述べます。空欄には、希望するアンモデレーテッド・コーカスの長さを入れます。

どちらの「動議」も、多数決により過半数を得ることができれば可決され、モデレーテッドもしくはア

⁴実際の国連会議では、「モデレーテッド・コーカス」や「アンモデレーテッド・コーカス」という呼び方は存在しません。また、会議によっては、「モデレーテッド・コーカス」のことを「非公式討議(informal debate)」、「アンモデレーテッド・コーカス」のことを単に「コーカス」もしくは「サスペンション」と呼ぶことがあります。呼び方は異なれど、実際の国連で行われている「非公式ではあるものの会議場で着席して行う議論」と「一部の大使の自主的な協議」のことを指している点では共通です。

「非公式討議」「コーカス・サスペンション」と呼ぶ会議の場合、それぞれ、

We/国名 would like to move for informal debate for __ minutes, __ minutes each, for the purpose of __.

We/国名 would like to suspend the meeting for __ minutes.

と述べます。

⁵なお、“for the purpose of_”（理由説明）については提案した大使の判断により言う場合と言わない場合がある。

ンモデレーテッド・コーカスへの移行となります。

■1.1.5. 公式文書

模擬国連において会議で作成・配布され、流通する公式な文書には 3 種類あります。「作業文書(WP: working paper)」「決議案(DR: draft resolution)」「修正案(AM: amendment)」です。これらはすべて、「動議(motion)」を通して議場に公式に提出されます。

「作業文書」は、「決議案」及び「修正案」以外の全ての公式な文書を指します。議題に関することであり、議題の審議に貢献する内容であれば、何でも形式にこだわらずに載せることができます。例えば、議題の審議を助ける統計資料や過去の事実資料などを載せることができます。また、決議となる草案を「作業文書」として提出することも考えられます。公式な「決議案」としてではなく、「作業文書」として提出することによって、その草案の修正について柔軟性を持たせることができます。

「決議案」は提案国によって正式に提出された決議の草案を指します。公式な決議案のため、この案は、提案国が撤回しない限り、「公式討議」の終了と共に自動的に投票に掛けられます。決議案の提案国は、決議案の内容に修正が加えられない限りは決議案の提案国から降りることは許されず、投票の際には必ず賛成票を投じなければならないという拘束を受けます。

公式に提出されている「決議案」に対して修正を加えたい場合は「修正案」を提出します。「決議案」と同じように、「修正案」の見出しにも「提案国」が載ります。

公式文書を提出したい場合には、

We/国名 would like to submit our working paper/draft resolution/amendment to DR.X officially to the floor.

と述べます。修正案の場合には、どの決議案についての修正案なのかについて、to DR.X⁶の部分で明らかにすることになります。「修正案」を除いては、これらの「動議」は自動的に可決されます。「修正案」の場合については、もともとの決議案のすべての「提案国(sponsor)」が賛成している必要があります。もしすべての「提案国(sponsor)」が賛成していない場合には、「非友好的修正案」という特殊な扱いを受けることになります。これについては、JMUN Rules of Procedure、JMUN Rules of Procedure 【一般規則編】⁷を参照してください。

他にも、「決議案」や「修正案」を巡っては様々なルールがあります。それらについては、JMUN Rules of Procedure の他、本書のコラム：決議案の執筆や Annex 1. 決議の形式でも解説しております。

■1.1.6. 投票行動

会期の最後は、会期中に作成/提出された決議案及び修正案への投票行動に入ります。それぞれの決議案について、投票前説明→投票→投票後説明の順で投票行動は行われます。

採択には、3つの方法があります。表決によるものが「無記録投票(Non-Recorded Vote)」「記録投票/ロールコール投票(Recorded vote/Roll-Call vote)」、コンセンサス方式によるものが「コンセンサス採択(Consensus adoption/Adoption without vote)」です。どの方法で決議案の採択を行うのかは、投票の前に「動

⁶ すべての公式文書については、文書番号が設定されます。

⁷ [Document | 日本模擬国連 - Japan Model United Nations \(jmun.org\)](http://Document|日本模擬国連 - Japan Model United Nations (jmun.org))

議」を募集して決定します。

「無記録投票」は、賛成・反対・棄権それぞれに各国が挙手する形式で行われます。賛成・反対・棄権の数のみ記録され、どの国がどのような投票行動をしたかは記録されません。「無記録投票」の動議のみが出されたか、何の動議も提案されなかった場合にこの方法での採択が行われます。

「記録投票/ロールコール投票」は、議長が1カ国ずつ国名を呼んでいき、賛成・反対・棄権のいずれかを表明する方式です。すべての国の投票行動は記録されます。「記録投票」は他の方法を提案する動議に優先し、この動議がなされたときは自動的に「記録投票」となります。

「コンセンサス採択」は、採択に反対の国がいるかどうかを議長が聞き、もしなければ決議案が採択されるという方式です。もしコンセンサス採択に反対の国がいた場合、自動的に「記録投票/ロールコール投票」に移ります。

他にも、「非友好的修正案」と呼ばれる特殊な「修正案」による「決議案」の修正手続きや、「分割投票」と呼ばれる手続きが存在します。これらについては、詳しくは JMUN Rules of Procedure、JMUN Rules of Procedure【一般規則編】⁸を確認してください。

⁸ [Document | 日本模擬国連 - Japan Model United Nations \(jmun.org\)](#)

コラム：決議案の執筆

決議案を作成し、その中の文言を書くという会議行動は、模擬国連における基本的な行動と言えます。同時に、決議案の作成は極めて繊細さが要求される部分であり、そのことは決議のひとつの単語がその解釈をガラリと変えてしまう可能性があることから容易にわかるでしょう。

決議案は前文と主文から成っています。主文は、国際社会が実際に行うことになる行動そのものを指します。決議が採択されたらどういったことが起きるのかを明文化したのが主文ということになり、会議においてなされた政策立案や方針決定の成果は主文に載ることになります。それに対して前文は、主文の根拠を述べる部分になります。主文における実際の行動を裏付けるために様々なことが述べられ、条約や決議などの国際的合意の想起、その論点に関する現状の確認、解決の必要性の確認などが代表的なものになります。しばしば全部の主文にかかるものはあるものの、原則として対応する主文のない前文は存在しません。また、前文のない、つまり根拠のない主文も基本的には存在せず、存在したとしてもあまり意味のないものと言えるでしょう。決議案における文言を作成する際には、この前文と主文の役割をしっかりと認識してはなりません。そのうえで、自国の主張や政策をどのように前文や主文に落とし込んでいくかを考える必要があります。自分の意見を人前で言うときには、うまく論理を組み立てて話すことが多いかと思いますが、それと同じことを決議案というフォーマットに沿って行うだけです。慣れればうまく使いこなせるようになるでしょう。

他に決議案作成の際に注意しておくべきポイントを述べておきたいと思います。まず、文言の主体はその議場であることには要注意です。議場が国連総会なら、すべての文言の主語は国連総会(the General Assembly)になります。また、客体も文言の中で明示する必要があります。促す(urge)、要請する(request)、要求する(require)といった動詞を使うことが多くなると思いますが、誰に促したり要請したりするのかを明確にしなければ極めて曖昧な文言になってしまいます。次に、議場の性質をしっかりとらえたうえで文言を書くことが肝心です。国連総会の場合だとより抽象的な方針としての文言が書かれるのが普通ですし、逆に専門機関なら具体的な方策としての文言が一般的です。加えて、その文言が議場のマンデート、つまりその議場が有している権限を逸脱していないかも確認しましょう。例えば安保理でない限り、基本的に国家に命令する(demand)ことはできません。

その他、フォーマット上の注意点については Annex 1. 決議の形式も参照してください。

以上、決議の意義と決議案作成の注意点について述べてきました。ただ、こういった理論的なことを理解しただけでは、決議案の文言をうまく書けるようにはなりません。文言を実際に自分で書いてみて、文言交渉を重ね、決議における特定の文言の意義や決議全体が持つ意義を把握することによって、徐々に上達するものです。まずは恐れずに積極的に書いてみることをおすすめします。

模擬国連では、会議監督が決議案提出の前に、決議案が以上のような注意事項を踏まえているかをチェックします。これは「ディレクチェック」と呼ばれていますが、この際に主文に根拠となる前文が無かったり、文言の主体が正しく無かったりした場合、修正を指示されたり、会議監督によって決議案の提出が認められなかったりすることがあります。この点に注意して、決議案を作成しましょう。

■1.1.7. 会議の終了

すべての決議案に対する投票が終了すると、会議は終了の手続きへ移行します。議長もしくは大使の提案によって会期の閉会が行われます。大使が提案する場合は、「動議」を通じて会議全体に提案します。「会期の延期/閉会(adjournment of the session)」という動議が可決されると、会期の閉会となり、議長が

I declare the adjournment of the –the session of the General Assembly

と述べ、木槌を叩いて、会期は閉会されます。