**Manual for Simulation**

[Version ONYXIS]

ONYXIS Tottori Model United Nations

ONYXIS 鳥取模擬国連

-模擬国連会議進行・規則の手引き-

・Manual for Simulation 使用上の注意

　本マニュアルは模擬国連会議における議事進行の手引きとなるように作成された冊子である。おもに議事進行、投票行動、会議文書についてまとめてある。

　本マニュアル[Version ONYXIS]において特筆すべきこととして関西模擬国連の作成したManual for Simulation [Version 5.x]から比較してできるだけONYXIS主催の模擬国連鳥取大会を円滑に進行できるように書かれている。できるだけ関西大会や全日本大会のルールに沿うように書かれている。本冊子の書式・ビジュアル自体は[Version 5.x]を参考にしている。

　模擬国連鳥取大会は、2014年1月に第1回が開催される新生の模擬国連大会である。参加者も初心者や全国大会への出場経験の無い者がほとんどである。そのために模擬国連鳥取大会では、全国大会のルールから少し削除する部分を設けることで初心者、未経験者でもわかりやすくとっつきやすいルールにすることに勤めた。ゆえにこのプロシージャーは模擬国連鳥取大会以外の全国大会のとは異なる部分がある。ほかの大会でほかのプロシージャーが配布されている場合は必ずそちらを参照してほしい。

**目次**

1. 会議の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

1.1 全体の流れ

1. 討議・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

2.1 公式討議

2.2 非公式討議

2.3 コーカス

2.4 討議の終了

1. 各種動議等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

3.1 Motion

3.2 Point of Order

3.3 Point of Information

1. 会議で使う文書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

4.1 Working Paper

4.2 Draft Resolution

4.3 Amendment

1. 投票行動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５

5.1 投票行動の流れ

5.2 投票における表決方法

巻末付録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７

フレーズ集

**Model United Nations**

**Manual for Simulation**

第１章

会議の流れ

Conference Proceeding

**第1章会議の流れ**

1.1 会議の流れ

Ⅰ. 開会宣言(Declaration of opening of the Session)

開会宣言

議長の宣言を受けて会議が始まる。これで会期・会合が始まる。

Ⅱ. 出欠確認(Roll Call)

出欠確認

議長から出欠確認を受ける。これはRoll Callで行われる。各国の名前を議長がアルファベット順で呼ぶので、”Yes”もしくは”Yes, present.”と返事をして出席を伝える。出席が確認されなければその国は出席と認められず、公式討議や投票行動には一切参加できない。出欠確認に遅刻した場合は議長に出席の旨を書いたメモを渡せば出席と認められる。

反対有り

投票

議題採決

　出席確認をすると議長が、出席している大使の数、過半数、3分の2以上の人数を知らせる。この数は投票の際に重要となるため注意したい。

反対なし

否決

議題提示

Ⅲ. 議題採択(Adoption of the Agenda)

可決

その会議で話し合う議題を決定する。模擬国連会議では予め提示されている議題を議長が確認し、反対が無いかを尋ねる。

議題決定

　もし会議採択に反対があれば、投票で議題採択を行い、過半数の賛成により議題が採択される。

Ⅳ. 発言者登録(Opening of the Speakers’ List)

発言者登録

公式討議は発言者リスト(Speakers’ List)に書かれている発言の順番に公式発言を進めながら行われる。議長がSpeakers’ Listの開放を宣言し、発言希望国の募集を行う。発言希望国の大使はプラカードをあげてリストに登録してもらう。→第2章　討議

討議の開始

Ⅴ. 討議(Debate)

公式討議

討議開始が議論の開始である。討議ではまず公式討議が行われる。ここでは各国がSpeakers’ Listの登録順にスピーチを行っていく。原則的に1人の発言が終わると、議長が動議(Motion)の有無を確認する。その後、Motionに応じて、非公式討議やコーカスが開始され、そこで実質的な交渉・話し合いが行われる。それらが終わればまた公式討議（公式発言）に戻る。発言者リストに名前がなくなったとき、もしくは討議の終了の動議が可決されたときは公式討議を終えて投票行動に移る。→第2章　討議、第3章　各種動議等

非公式討議など

動議の募集

討議の終了

Ⅵ. 投票行動(Voting Action)

討議での話し合いの過程で決議文書を作成するが、その決議の採択を行うのが投票行動である。→第5章投票行動

投票行動

Ⅶ. 会期の延長(会議の終了）(Adjournment of the Session)

一連の投票行動が終了すると誰からとも無く会期延長のMotionが出される。これが可決され会期は延長（模擬国連会議では会議終了）となる。

会期の延期

**Model United Nations**

**Manual for Simulation**

第２章

討議

The Debate

**第2章　討議**

会議における討議と主張・議論・交渉の場と時間のことである。討議に入るとまず行われるのは公式討議における公式発言である。公式発言をはさんで文書の提出や非公式討議への移行、コーカスの実施が行われる。

2.1 公式討議(Formal Debate)

Speakers’ Listへの登録の後、議長からの公式討議の開始が宣言される。ここでは各国大使がSpeakers’ Listの登録順に従って自国の政策・主張・公式見解や意見などを表明する公式発言を行う。原則1人の発言が終わると議長から動議が募集され、そこで文書の提出などをしたい大使は文書提出の動議をあげるなどして会議が進んでいく。実際の国連会議では公式討議中のすべての大使・議長の発言、行動は詳細に記録され、議事録・プレリリースの形で一般に公開される。

　公式討議中に各国大使は公式発言や動議の提出、または議長が許可した場合以外は発言が許されず、着席している必要がある。

　フロント・大使との意見交換などをしたい場合はメモを使用する。ただし、できるだけ他国の公式発言中は話を聞くことに徹するのがマナーである。

2.1a 公式発言(Formal Speech)

　公式討議中はこの公式発言が議事進行の中心となる。公式発言は公式討議で行うためにすべての大使に自国の意見や主張を聞かせることの出来る機会である。よってすべての大使はその公式発言を真摯に聞くのが当然のマナーである。この発言で各国大使に強い影響を与えることができれば後の進行・会議にもまた大きな影響を与えることが出来る。

　また公式発言中には公式(official)になっている作業文書(Working Paper)や、決議案(Draft Resolution)を利用・言及できる。逆に非公式(unofficial)な文書には言及できない（未提出の決議案など）。

　なお、公式発言中は作業文書に限り、公式に配布することが特別に認められている。

　模擬国連鳥取大会では英語、日本語もしくはその両方に関らず3分を公式発言時間とする。

2.1b 発言国リスト(Speakers’ List)

　会議の最初に発言国リストの登録を行う。これにより大使は公式発言ができるようになる。議長がリストの開放を宣言したときに発言希望者を募集するので、その時にプラカードをあげると議長が発言国を登録してくれる。順序はランダムである。発言国リストへの登録は、議長が募集したとき意外でも可能で、”Please add (country name) to the speakers’ list.”と書いたメモを議長に回せばよい。リストには、一カ国が同時に重複して登録することはできない。

2.2 非公式討議(Informal Debate)

非公式討議では、公式討議と同様にすべての大使は原則として着席している必要がある。しかし、議長もしくは議事進行役の大使の指示の基での自由な発言が可能である。発言するときには着席したまま挙手し、議長ないし議事進行役の大使の指示により発言する。公式討議とは違って発言・行動は一切記録に残らない。

　基本的には、議場における議論の整理や全体で意見を募る必要があるとき、議場における議論方法の決定のために非公式討議が行われることが多い。

2.3 コーカス(Suspension of the meeting)

　会合の一時停止(suspension)の動議により行われる。この時間は行動自由の時間とされ、すべての大使は自由に席を離れ移動し、誰とでも自由に話をすることができる。ここでの発言・行動は一切記録には残らない。

　主にグループ内での意見の出し合い、グループ間交渉やDR・Amendment作成のために使われる。単に休憩時間とすることも可能である。ここで実質的な交渉・議論が行われる。

なお、この時間に何かしらの文書を配布したい場合は公式討議のときとは違い公式にならないため、公式討議中に改めて公式にする必要がある。

2.3a モデレート・コーカス/シッティング・コーカス

　会議が終盤に近づき各国間の交渉が大詰めを迎えると、全ての参加国が関与する関与する形で一度に交渉をしたほうがよい場合がある。このとき、非公式討議で交渉を行うこともできるが、非公式討議では支持された後出なければ発言できないことや、席を自由に動くことは許されないため、交渉の自由度が制限される。また、通常のコーカスでは全ての参加国が交渉に参加し、内容をリアルタイムに把握することは難しい。そこで一旦会議を停止した上で、コーカスの時間中に非公式討議の形態で交渉を行うことが見られる。

　この時間中、参加者は着席したままの形態で議論し、議長などの議事進行役を介して話を進める。必要があればすぐに移動ができるので、非公式討議・コーカスを繰り返し行っている時間がないときに使うと有効である。

2.4 討議の終了

　討議は発言者リストに登録されている国がなくなったときに自動的に終了する。もしくは討議の終了の動議が提案、可決されたときにも終了する。討議を終了する動議が可決された場合は、発言者リストに公式発言国がまだ残っていてもすぐに討議は終了する。

　討議が終了するとすぐに投票行動に移行する。DRが一つも提出されなければそのまま会議が終了することになる。

**Model United Nations**

**Manual for Simulation**

第３章

各種動議等

Motions, Point of Order, Point of Information

**第3章　各種動議等**

3.1 Motion(動議)

　Motionとは、文書提出、会議の停止、終了など、議事進行に関する提案のことである。Motionを提出できるのは基本的に、公式討議中の各国代表のスピーチの前後に議長がMotionを募集するときである。Motionを出すときはプラカードをあげつつ”Motion!”と言う。議長が発言希望者の確認をした後に議長に指名されてから動議内容を言う。Motion提出の際のフレーズは巻末参照。

1. 会議文書を提出したいとき（自動受理）

提出用件を満たした公式文書は自国の公式発言中のほか、Motionとして提出できる。この動議でペーパーを提出し、希望する場合には議長から2分間の内容説明の時間が与えられる。なお、WPに限って、公式発言中に公式配布ができる。

1. 会合を停止（コーカス）したいとき（過半数の賛成で可決）

会議中、交渉・議論のために会合を一時停止させるために使われる。コーカスに移るとも言う。多くはグループ内やグループ間での意見調節を行うことを目的とする。会合の停止の動議は文書の提出を除くあらゆる動議より優先されるので、早急に誰かに対して根回しを行いたいときや、決議案などを作成するための時間稼ぎに使われることもある。また、この動議は会議の流れを止めるものでもあるので、直前の公式発言者のインパクトを弱めたり、次のスピーカーの出鼻をくじいたりする、という効果もある。

1. 非公式討議を行いたいとき（過半数の賛成で可決）

　非公式討議は日本語で行われることが多い。この動議が可決された場合、動議を提案した大使は議事進行役（司会）をするか議長から尋ねられる。通常は会議の進行について話し合ったり、議場での議論の状態を共有しあったりするために利用する。また、自分の交渉相手国以外の行動・意見がなかなか見えないコーカスよりも、透明度の高い交渉ができるので、DRが提出された後に内容や論点・各国の意見や立場を交換するために行われることもある。

1. 会合の延期（過半数の賛成で可決）

　個々の会合(meeting)が終わるころになると、誰からともなくこの動議が出される。この動議が可決されるとその会合はいったん終了し、次の会合まで延期となる。

1. 会期の終了（異議がないかを聞く）

　一連の投票行動が終わり、会議が終われば誰からともなくこの動議が出される。動議ではあるが無条件で可決され、会議場にねぎらいの拍手が起こる。

1. 公式討議をやめて投票に移りたいとき（2conがいないor3分の2以上の賛成で可決）

　この動議が可決されると、Speakers’ Listに何カ国登録があろうと、その場で投票行動に移る。自国の支持する決議案が通る見込みがついたとき、また強力な敵対国のスピーチが残っているときなどに出すと有効である。なお、conのスピーチを行う国が二カ国いないときは無条件で可決されてしまうため、この動議が提出されると自国にとって不利なときは、あらかじめ反対のスピーチをしてくれる国を確保しておいたほうが賢明であろう。

1. Speakers’ List を閉じたいとき、再開したいとき（過半数の賛成で可決）

　この動議は、Speakers’ Listの閉鎖/再開放をする動議である。Speakers’ Listが閉鎖されるとそれ以降、Speakers’ Listに公式発言者の登録をすることができなくなる。その時点で登録されている国の発言がすべて終了すると、自動的に討議は終了する。通常､自国グループが発言国名簿に多く並んでいる場合や､対立国グループの公式発言をこれ以上増やしたくない時に提出される。また、Speakers’ List が閉鎖されているときに限りSpeakers’ Listの再開放も可能である。Speakers ’Listが再開放されればまた発言者登録が可能である。

模擬国連鳥取大会では「スピーチ時間の制限」の動議はできないものとする。

　なお、動議に関する投票は全て手続き事項であるために棄権はできない。投票は無記録方式で即座に行われるが、票数計算が合わなければ投票をやり直す。

3.1a Motionの優先順位

　動議が同時に複数出された場合の優先順位は以下のとおりである。

1. 文書の提出
2. コーカス
3. 非公式討議
4. 会合・会期の延期
5. 討議の終了

「1．文章の提出」の動議は最優先で行われた後、下位の動議の受理に向かう。優先度の高い動議が議場で採用された場合は、他の動議は自動的に棄却される。例えば、コーカスと非公式討議が同時に提出されたときはコーカスの動議の採択が先に行われ、それが可決した場合は非公式討議の動議は自動的に却下される。コーカスの動議が却下されれば非公式討議の動議の採択に移る。希望時間の異なるコーカス/非公式討議の希望が同時に出された場合は、希望時間の長い提案から順に採択にかけることとなっている。

また、Motionより先にP/O,P/Iが出された場合はそちらが優先される。Motion, P/O,P/Iの優先順位は以下のとおりである。

1. Point of Order(P/O)
2. Point of Information(P/I)
3. Motion

3.2 Point of Order

　Point of Orderとは、動議に対する全般的な要求で、いくつかのパターンがある。気泡的にはMotionと同じタイミングで行う。パターンによっては各国の発言中でもプラカードを挙げつつP/Oを行うことが可能であるが、その扱いは議長裁量に全て委ねられている。

Point of Orderの際フレーズは巻末参照。

1. 議長裁量に対する異議申し立て・議事進行の間違いの指摘

　議長の裁定に対して、異議があればこのPointを提出し、どのようにしてほしいかを説明する。場合によっては議長裁量の可否を投票で問うこともできる。

また議長の議事進行に間違いがあったときもこれで指摘する。

1. 威信回復の申し立て

　ある国の公式発言中に自国の威信や尊厳を傷つける発言があった場合に使う。議長がそれを受け、そのPointが正当と判断すれば発言者に注意を促す。その場での具体的な発言は基本的にできない。

1. 答弁権行

　ある国の公式発言に対して具体的な反論があるときに使う。基本的にはSpeakers’ Listが締め切られていて、かつ自国がSpeakers’ Listに名前が載っておらず公式発言中できないときに利用する。

議長は申し立てを受け、答弁権の行使を認めるか決める。答弁を認められた大使には1分間の反論のスピーチができる。その後反論を受けた大使はそれに対して30秒間の返答のスピーチができる。さらにそれを受けて、反論した大使は30秒の追加の反論ができる。これ以上の発言はできない。

3.3 Point of Information

Point of Information(P/I)とは、各国の発言内容に関しての質問を、議長を介して尋ねたり、議事進行について議長に質問したりする議事進行手続きのことである。Motionと同様、スピーチの合間に出すが、発言者に対する質問に関してはその発言の直後に行う。プラカードを挙げつつ”Point of Information!”と発言し、議長に指名されてからその内容を述べること。

1. 発言者への質問

　ある国の公式発言後に、まず議長を介して、発言者に質問に答える意思があるかを問い、発言者が答える意思を示せば質問をすることができる。公式討議の一環であるので、内容によっては相手を不利にもできるし、逆に援護することもできる。この質問は”yes” ”no”で答えられるものに限られる。

質問に答えるかどうか聞かれた発言者は、答えたくなければ”I am sorry, but since the time is limited, so I would like to answer his/her question in caucus.”などといってかわせばいい。ちなみに質問にいったん答えると述べたのに、質問内容を聞いてから「答えたくない」というのは当然マナー違反である。

1. 議長への質問

議長に議事進行について質問したりするときに使う。単に会議の流れ・今何の議事進行をしているのかわからないときに使う。

**Model United Nations**

**Manual for Simulation**

第４章

会議で使う文書

Documents

**第4章　会議で使う文書**

　ここでは会議で扱われる文書について説明する。会議で使う文書は「Working Paper（作業文書）」「Draft Resolution(決議案)」「Amendment(決議修正案)」がある。これらの文書は公式討議中の動議の募集で、文書の提出を行うことで議場へ公式(official)に配布できる。未提出の文書に関して、公式発言の場で言及することはできない。

4.1 Working Paper

　Working Paper（WP）とは、自国（または自グループ）の意見や提案を紙に記し、参加国に対しアピールするものである。公式討議中に配布して、自国の主張をわかりやすく説明するのに利用する。

使い方の例としては

・決議案のたたき台

・公式発言の補足・要約

・データ・図表の提示

などがある。WPの活用方法は自由度が高いので各国代表が効果的に利用されるとよいだろう。

なお、DRを書いたWPを特に「DR型WP」と呼ぶ。

4.1a 提出要件

　Working Paperを議場に公式(official)に配布するためには、議長およびフロントメンバー(通常は会議監督)にその原稿を提出し、サイン（配布許可証）をもらわなければならない。サインを得た後、出席国数分のコピーの用意が整えば（セクレタリなどのフロントメンバーが用意してくれる）”Ready”状態となり、議場に公式(official)に配布することができる。

4.1b ナンバリング

　提出されたWorking Paperには、議長からナンバリングがされる。一般的には会議で公式に提出された順に、WP1,WP2,WP3,…となる。

4.1c 書き方

　Working Paperを書くに当たっては、基本的に形式に制限はない。また普段のシミュレーションにおいては、公式討議や決議の使用言語が英語の場合でも、日本語で作成しても構わないのが原則である（日本語・英語・どちらでも提出も認められている）。

4.2 Draft Resolution

Draft Resolution（決議案）とは、会議での話し合いの結果をまとめた文書である。採択された決議は、その議題に関しての国連、また国際社会の意見を反映するものとしての意味を持つこととなる。

　DRが議場に提出されると、文書番号が振られる。よく使われるフレーズは巻末参照。

4.2a 提出要件

　Draft Resolutionを議場に提出するためには、会議毎に決められた一定数のSponsor（提案国）とSignatory(署名国)、議長およびフロントメンバーのサインをもらう必要がある。さらに参加国数分のコピーが準備できた段階でようやく配布可能になる。

　模擬国連鳥取大会ではSignatory(署名国)は扱わないものとする。

Sponsor(提案国)・・・Sponsorとは、そのDRの内容を提案し、全面的に賛成し、その内容に関して等しく責任を持つ国のことである。SponsorにはそのDRの表決に際し、賛成する義務が生まれる。また、そのDRが撤回されない限り、その地位を降りることはできない。

4.2b ナンバリング

　提出されたDRには、議長からナンバリングがされる。DRに関しては以下のような規則に従いナンバリングされる。

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 機関名・・・・・ | それぞれの機関名の略称の最初に「模擬(Model)」を示すMをつける。  [例]総会(Assembly)→MA  安全保障理事会(Security Council)→MS  経済社会理事会→(Economic Social Committee)ME |
| 1. 付属機関名・・ | 総会など、付属の機関がある場合はその組織名を書く。  [例]総会本会議(Plenary)→Plen.  第一委員会(1st Committee)→C.1 |
| 1. 会期・・・・・・ | 会議の会期を示す。 |
| 1. 番号・・・・・・ | オフィシャルに提出された順番を示す。表決もこの順番通りに行う。 |
| ⑤アルファベット | aからスタートし、Amendmentや分割投票の結果DRの内容に変化が生じた場合、そのときごとに「rev.1, reb.2, rev.3…」と変化していく。 |

(例)第63会期総会本会議決議案第3号修正案第2番→MA/Plen./63/DR.3rev.2

4.2c 構成

①見出し(Heading)

　この部分には、議題(Agenda Item)、提案国(Sponsor)を記す。提案国については、アルファベット順に述べる。

②主語

　決議を下す機関を記す。斜体、ないし下線を引いて、末尾にカンマを打つ。

③前文(Preamble Clause)

　前文とは、決議(主文)の前提となっている問題の存在を示し、その決議案の必要性を認識させるための文章である。問題となる事象の存在を述べたり、過去の決議文章を引用したりして政策・行動の必要性、正当性を強調するために用いる。つまり「根拠」を示す部分である。国連憲章、条約、国際習慣法、過去の決議、世界的に支持されたもしくは共通の政策・考え、現状認識などが挙げられる。

主文の根拠となるためどの主文へとつながるのか、を意識して書くべきである。

④主文(Operative Clause)

　主文はDRの中心部分であり、前文の認識を受けて加盟国が具体的にどのような解決手段をとっていくのかを記す部分である。各国に対して特定の政策・行動の勧告をしたり、問題解決に向けての協力を要請したり、次回審議の決定をしたりするなど、さまざまな要求を行える。ただし、あくまで勧告や要求であって強制は出来ない（安全保障理事会、予算を除く）。

これらは5W1Hを念頭に置いた構成とする。前文からつながるように書くべきである。また番号を振る必要がある。

（前文・主文の例）

京都議定書の期限が2012年には切れるにも関わらず、いまだ新たな温暖化ガス削減の枠組みが成立していないことを憂慮し(Regretting)、

まだ京都議定書に批准していない国の存在を懸念し(Deploring)、

1加盟国に対して早急に新たな温室効果ガス削減の枠組みを成立させることを要請する(Demands);

2まだ京都議定書に批准していない国に対して、京都議定書への批准を行うことを要請する(Demands)。

4.2d 書き方

　DRは文法、語法、理論性などにおいて当然高い完成度が求められる。書式にもさまざまなルールがある。DRは各前文の後にコンマ、各主文の後にセミコロンをつけ最後の文章にピリオドを打つという、分詞構文を用いた巨大な一つの文章になっている。

全体的な注意としては、前文と主文には互いに関連性(リンケージ)を持たせなければならないということ、それに各条項は総論(General)→各論(Specific)となるように述べなければならないということなどが挙げられる。いずれにしても書いて慣れるのが一番手っ取り早いということは言うまでもない。

4.3 Amendment

Amendmentとは、提出されたDRに対する修正案のことである。そのDRに対し、より多くの国による支持を集めようとする際、交渉の過程において他国がそのDRの内容についてさまざまな変更を求めてくることがある。そのような際、新たな語句を挿入したり、訂正・削除をしたりするために提出されるのが、Amendmentである。Amendmentは一つのDRに対しいくつでも提出できる。Amendmentの分類としてはFriendly AmendmentとUnfriendly Amendmentがあるが、模擬国連鳥取大会ではFriendly Amendmentのみを採用するものとする。

4.3a Friendly Amendment

Friendly Amendmentとは、提案国全ての支持を得ている修正案のことである。これが提出されると、議長は提案国全てに修正案に対する同意の確認を行い、同意が確認されればその場で元のDRが修正され、DRのナンバリング変更が行われる。

（例）MGA/C.3/63/DR.2→MGA/C.3/63/DR.2rev.1

もし、反対があった場合はFriendly Amendmentとしての提出は受け入れられない。

4.3c Amendmentの提出要件

Amendmentの提出は基本的に、Friendlyであれば全スポンサーの賛成が必要である。提出には議長とフロントメンバーのチェックが必要である。

4.3d Amendmentのナンバリング

Friendly Amendmentに関しては上に記したとおりである。一方Unfriendly Amendmentに関しては、まず提出された時点ではDRへの組み込みを行わないので、以下のような形式になる。

（例）MGA/C.6/63/DR.3→MGA/C.6/63/DR.3/amend.1

また、どのDRに対して提出されたAmendmentかに関わらず、提出された順に、Amend1、Amend2、Amend3、となる。

（例）MGA/C.6/63/DR.3/amend.2、MGA/C.6/63/DR.1/amend.3、となる。

4.3e Amendmentの書き方

たいていの場合全文を書き直し、DRの形式で提出することが多い。ただし修正量が少ない場合はその変更内容のみを書き記すだけでもよい。その場合はAmendmentの対象となっているDRの文書番号を記し、その後、変更内容について記す。この場合のAmendmentでは動詞にAdd, Change, Create, Delete, Insertなどを使い、

“Delete the Operative clause 1”“Change the Operative clause 3 as follows, ~”“Add following words between the Preamble clause 4 and 5, ~”のように記す。

また、Friendly Amendmentに限り誤字脱字修正程度なら口頭・板書での修正も可能である。議長・ディレクの許可が必要である。

**Model United Nations**

**Manual for Simulation**

第５章

投票行動

Voting Action

**第5章　投票行動**

5.1 投票行動の流れ

①投票行動開始

　公式討議が終われば投票行動が始まる。この段階で議場は閉鎖され、議場への出入りが不可能になる。またこれ以降他国との交渉・意見交換・表明・メモの使用が禁止される。

②投票理由説明の募(投票前・投票後)募集

　投票前あるいは投票後に自国の投票行動の説明、あるいは留保の宣言・解釈宣言を目的とした発言の機会を議長から与えられる。議長が発言者を投票前説明に最大2人、投票後説明に最大2人募集するので説明をしたい人はプラカードを挙げる。

③投票理由説明(投票前・投票後)

②で発言希望し登録された国は、自国の投票行動に対する説明のみ発言できる。制限時間は1分である。DR提出国は自国がスポンサーとなっているDRに対する言及・投票理由説明はできない。スポンサーでないDRに関しての言及は自由である。

③投票方法の決定

　DR、Amendmentを採択する投票の方法を決定する。

④決議案への投票行動

　決められた投票方法に従って投票を行う。投票する文書の順番は文書番号順である。なおこの投票は棄権（Abstention）ができる。

5.2 投票における表決方法

5.2a 点呼式投票(roll-call vote)

　議長がランダムに当てた国からアルファベット順に国名を呼んでいき、各国大使は名前を呼ばれたときに「yes」、「no」または「abstention」と返事をする。一回だけパスができる。他国・自国の投票行動をはっきりさせたいときに利用する。この投票方法の場合どの国が賛成か反対かなどがはっきりと議事録に記録されるため、自国の投票行動を記録されたくない場合は不利である。

模擬国連鳥取大会では表決方法には点呼式投票のみを採用し、コンセンサス採択・無投票採択・無記録投票・重要問題指定・分割投票は行わないこととする。

**動議のフレーズ**

■Motion

○WPの提出（自動受理）

“I would like to submit my working paper officially to the floor.”

“I would like to introduce our working paper officially to the floor.”

○決議案の提出（自動受理）

“I would like to submit our draft resolution sponsored by ~, ~, ~, officially to the floor.”

○コーカスに移るとき（要採決・過半数）

“I would like to move for the suspension of the meeting for ~ minutes.”

“I would like to suspend the meeting for ~ minutes”

○非公式討議に移るとき（要採決・過半数）

“I would like to move for the informal debate for ~ minutes.”

○会合の延期（要採決・過半数）

“I would like to adjourn the meeting.”

“I would like to move for the adjournment of the meeting.”

○会期の延期（＝終了）（要採決・過半数）

“I would like to adjourn the session.”

“I would like to move for the adjournment of the session.”

○公式討議の終了(要採決・2con・2/3)

“I would like to move for the closure of the debate.”

“I would like to close the debate.”

○Speakers’ Listの開閉（要採決・過半数）

“I would like to move for the closure (re-opening) of the speakers’ list.”

“I would like to close (re-open) the speakers’ list.”

○動議の取り消し

“Sorry, I withdraw my motion.”

■Point of Order

○議長の議事進行・裁量への異議

“I would like to challenge the decision of the chair, ~”

“I would like to object the previous discretion of the chairperson, because ~.”

○答弁権行使

“I would like to exercise my right to reply for the speech of distinguished delegate from ~~”

○威信回復の申し立て

“I would like to rise to a point of personal privilege.”

■Point of Information

○公式発言者・発言への質問

“I have a question on the speech of distinguished delegate from ~~”

“I have a question to distinguished delegate from ~~”

**議長が良く使うフレーズ**

○Decorum, delegates.

議場を静まらせたいときに言うフレーズ。「静粛に」。

○All those in favour? All those opposed? All those abstaining?

賛成、反対を聞くときに使われるフレーズ。

○It was so decided.

総会において何かしらの決定がなされたときに使われるフレーズ。モーションが可決されたときなどに使うことができる。（例：Is there any objection? I see none. It was so decided.）

○May I take it that it is the wish of the General Assembly?

議長が総会の合意を確認するときに使うフレーズ。”Is there any objection?”というフレーズの代わりに使うことができる。（例：May I take it that it is the wish of the General Assembly to adopt this draft resolution without a vote?）このほか、”May I take it that the Assembly wishes to adopt this draft resolution?”のような言い方も可能。

○(country) moves to ~

動議を挙げるときのフレーズ。「～」にはsuspend the meeting for the purpose of caucusing, adopt the draft resolution by acclamation /a roll-call, adjourn the sessionなどが入る。

例： （議長）”Before proceeding to adopt the draft resolution MA/C.3/DR.1, are there any points or motions?”　- （大使）”France moves to adopt the draft resolution MA/C.3/DR.1 without a vote.”

また、”move for the suspension of the meeting”という言い方だけでなく、”move the suspension of the meeting”という言い方も可能である。

○rise to a point

ポイントを挙げる。（例：At this time, delegates may propose a motion or rise to a point of order.）

○I (now) give the floor to ~

大使のスピーチを認めるときに使うフレーズ。”~, you have the floor.”というフレーズと同じように使える。 （例：I now give the floor to the distinguished representative of Pakistan for five minutes.）

○I call on ~

上記のフレーズと同様に、大使のスピーチを認めるときに使うフレーズ。（例：I call on the representative of Brazil, who wishes to speak in explanation of vote before the voting.）

○May I ~ / I should like to ~ / I shall ~

議長が”I would like to ~”と言う時の代わりに使えるフレーズ。

○I thank ~ for his/her statement / remarks / point of order.

スピーチ後、およびPoint of orderで議事進行についての指摘をされた場合などに感謝の意を議長が表する時に使う丁寧なフレーズ。

○His Excellency / Her Excellency / Your Excellency

各国政府高官などに対して敬称として使う表現。日本語では「閣下」などの表現にあたる。男性の場合Hisを使い、女性の場合Herを使う。また、二人称で呼びかけに用いる場合Yourを使う。（例：I now give the floor to His Excellency Mr. Ban Ki-Moon, the Secretary-General of the United Nations.）

○That motion / point is not an order / is out of order.

動議やポイントが議事進行手続きに沿っていない場合に議長が使うフレーズ。

**DRでよく使われるフレーズ**

前文（Preamble Clause）

①問題の存在や事実を示すとき　　　　　　　②政策や行動に憂慮を示すとき

弱　Referring (言及し)

Being aware (意識し)

Being Conscious (〃)

Bearing in mind (留意し)

(=Keeping in mind)

Recalling (想起し)

Taking Note (注意し)

Noting(〃)

Taking into consideration(考慮し)

(=Taking into account)

Recognizing(認識し)

Realizing(〃)

Believing(確信し)

Being confident(〃)

Convinced(〃)

Declaring(明言し)

Affirming(確認し)

Reaffirming(再確認し)

Underlining(強調し)

強　Emphasizing(〃)

弱　Noting with deep concern(言及し)

Concerned(関心を示し)

Alarmed by(警告し)

Disturbed(懸念し)

Noting with regret(懸念し)

Regretting(憂慮し)

強　Deploring( = further)(遺憾とし)

③意味を強める修飾

Deeply(深く)

Fully(強く)

Further(更に)

Strongly(強く)

④ある政策・行動に対する指示を示すとき　　　　　　　⑤その他の表現

Fulfilling

Guided by

Having considered

Having devoted attention to

Having　examined

Having heard

Having studied

Observing

Seeking

弱　Viewing its appreciation(評価を確認し)

Expressing its appreciation(評価の意を示し)

Expressing its satisfaction(好意を示し)

Noting with satisfaction(好意を持って留意し)

Welcoming(歓迎し)

Noting with approval(賞賛の意を持って留意し)

強　Approving(賞賛し)

強Expressing ~(表明し)

弱Desiring ~(望み)

主文（Operative Clause）

①問題解決に必要な事項の確認　　　　　　　　　　②問題解決のための勧告

弱　Recommends(推奨する)

Requires(要する)

Invites(招請する)

Calls upon(要求する)

強　Urges(要請する

弱　Draws attention(注意をする)

Takes note(注意する)

Notes(注意する)

Reminds(留意する)

Considers(考慮する)

Affirms(確認する)

Reaffirms(再確認する)

強　Emphasizes(強調する

③ある政策・行動への支持　　　　　　　　　　　　④ある政策・行動への非難

弱　Regrets(憂慮する)

Deplores(憂慮する)

強　Condemns(非難する)

弱　Expresses its appreciation(評価の意を示す)

Endorses(是認する)

Approves(是認する)

Confirms(保証する)

Supports(支持する)

強　Encourages(奨励する)

⑤その他の表現　　　　　　　　　　　　　　　　　⑥意味を強める修飾

Also~(また～)

Solemnly~(厳粛に)

Further~(さらに)

Strongly~(強く)

Accepts(受け入れる)

Authorizes(権限を付与する)

Congratulates(歓迎する)

Declares(宣言する)

Designates(指定する)

Has resolves(決定した上で)

Proclaims(示す)

Resolves(決定する)

Trusts(信任する)

・参考文献

辻野淳哉『Manual for Simulation [Version5.1]』2009年　関西模擬国連　事務局

Manual for Simulation [Version ONYXIS]

ONYXIS Tottori Model United Nations

編著者　堺泰樹

発効日　初版　2013年10月19日

発行者　ONYXIS 鳥取模擬国連　運営

<http://onyxis-tottori.jimdo.com/>　(2013年)

© ONYXIS 鳥取模擬国連