



反差別国際運動日本委員会 (IMADR-JC)
〒106-0032 東京都港区六本木 3-5-11
Tel: 03-3568-7709 Fax: 03-3586-7448
Email: imadrjc@imadr.org Website: www.imadr.org/japan

国連人権理事会 普遍的定期審査 (UPR): 日本審査とNGOの関わりについて

反差別国際運動日本委員会 (IMADR-JC) 事務局作成
2008年1月8日現在

UPRとは

普遍的定期審査(UPR: Universal Periodic Review)は、昨年設置された国連人権理事会のもとで来年から始められる新しい制度で、すべての国連加盟国(192カ国)の人権関係の義務・公約の履行について国連人権理事会が定期的に審査するというものです(4年間を一周期とし、192の国連加盟国すべてが審査対象となります)。

現在までに、日本はUPRの第二セッション(2008年5月5日~16日)で審査されることが決定しています。

UPRにおいては、原則として、客観的かつ信頼性のある情報に基づくこと、すべての国を対等に扱うこと、対話を基盤とし協力に基づく制度であること、審査プロセスに審査対象国が最大限に関与すること、他の条約機関と内容が重複しないことなどが定められています。

審査の枠組み

1. 審査の主体

審査は、人権理事会の理事国47カ国の代表¹からなる「作業部会」で行なわれます。理事国から選出される3国の政府代表が「報告者」となり、審査を主導します(この3人体制を「トロイカ」と呼びます)。これらの「報告者」が審査の結果として作成した報告書が、最終的に人権理事会の本会議で採択されます。

2. 審査時間

「作業部会」での審議には3時間がかせられ、30分が報告書の採択に充てられます。加えて、人権理事会本会議での採択に最長1時間がかせられます。

3. 審査に用いられる情報源

審査は、対象国政府が準備する報告、および国連人権高等弁務官が集約する、対象国の人権状況に関する2つの情報文書をもとに行なわれます²。

対象国からの報告文書は20ページ以内とされており³、準備にあたっては国内レベルでの広い協議プロセスを経るよう奨励されています。

国連人権高等弁務官が用意する文書はそれぞれ10ページ以内で、1つは条約機関・特別手続きによる報告書など国連文書からの情報をまとめたもの、もう1つは、NGOを含む関連主体からの情報をまとめたものとなります。

¹ 各国政府の判断により、人権の専門家などを代表者として立てることもできます。

² これらの文書は共に、審査の6週間前までに提出することとされています。

³ なお、文書提出はせず「作業部会」の場で口頭での報告のみという形を取る方針の政府もあります。

4. 審査の結果

UPRは「協力に基づく制度」であるため、審査の結果作成される報告書は、全会一致での採択が念頭におかれたものとなると考えられます。審査対象国は、審査結果に十分に関与することとされ、結果の採択にあたって発言し、また報告書のなかで、自らが支持する勧告とそうでないものを明記することができますが、勧告を拒否することはできません。

報告書の構成は、審議の概要、まとめ・勧告、ならびに審査対象国による任意の誓約・公約となります⁴。

5. フォローアップ

報告書の採択と同時に、必要に応じて具体的なフォローアップ措置も決定されます。審査結果の履行は、第1義的には審査対象国が行なうこととされています。2度目以降の審査では、前回の審査結果の履行状況が扱われます。

日本の審査日程

人権理事会理事国は、任期中に審査対象となることとなっています。初代理事国の1つである日本は、第2セッション(2008年5月5日~16日)において審査対象となります。これに関するNGOから国連人権高等弁務官事務所への情報提供締め切りは、2008年2月8日となります。

NGOの関与について

普遍的定期審査の原則では、NGO(非政府組織)の参加を確保すると定められています。仕組み上の制限はありますが、同審査には国際的に大きな関心が集まることが予想され、市民社会からの情報発信・働きかけの場として見れば、手続き上NGOに与えられた余地以上に有効活用できる可能性があります。

NGOがUPRに関与する方法の具体的な例には、以下のようなものがあります。

1. 審査に用いられる情報文書へのインプット

a) 政府作成文書

審査に用いられる三つの文書のうち、審査対象国の政府が作成する報告書については、「国内レベルでの広い対話のプロセスを通じて」情報を用意するよう勧められています。そのため、国内において政府との有効な対話の場を持ち、政府の作成する文書が国内の人権状況やその課題をより的確に示すものとなるようはたらきかけることが重要です。

b) 国連人権高等弁務官事務所の文書

また、国連人権高等弁務官事務所が用意する情報文書の一つは、NGOを含む関連主体からの情報によるものと位置付けられているため、国連人権高等弁務官事務所に「有効かつ信頼のおける情報」を寄せ、この文書のためのインプットを行なうことができます⁵。この情報は、国連経済社会

⁴ 内容は、1) 審査対象国の人権状況に関し進展した点と問題点を含む「客観的かつ透明な」評価、2) 模範となる成功事例、3) 人権の保護・促進に関する協力の提案、4) 国際機関による協力の提供について、5) 審査対象国による任意の誓約・公約(任意)の項目のいずれか、またはすべてになります。

⁵ 情報の送付先はUPRsubmissions@ohchr.org、問い合わせは人権高等弁務官事務所市民社会ユニット(e-mail: civilsocietyunit@ohchr.org, Tel. +41 22 917 9656, Fax. +41 22 917 9004)。この情報提供やUPRへのNGOの参加について、人権高等弁務官事務所がNGO向けガイドライン案(英文)を作成しています。

理事会との協議資格に関わらず提出できます。

提出文書のフォーマット・構成としては、以下のようなことが求められます（人権高等弁務官事務所作成・NGO向けガイドライン案より）。

- i) 人権理事会決議 6/102 にある一般的ガイドライン⁶の構成に準拠すること。
- ii) 主要な懸念事項を強調し、最も重要な事項を示すこと。重要な事項について、詳細情報や事実関係、対象国への勧告案などを参考資料として添付することもできる。
- iii) UPR 審査のために作成されたものであること。
- iv) 5 ページの文書であること。なお、参考資料として、より詳細なレポートを添付することもできる。
- v) 英語、フランス語、またはスペイン語で書かれたものであること
- vi) 最長で 4 年間の期間にわたるものであること

提出文書の内容としては、以下のようなものが提案されています（同上）。

- i) UPR の情報準備のため、対象国政府が国内でとった広範な協議のプロセスと手法
- ii) 対象国政府の、人権の保護・促進に関する現在の規範・制度的枠組み（憲法、国内法、ならびに国内行動計画、法律学、国内人権機関を含む人権保護設備など）
- iii) 上記の人権の保護・促進に関する規範・制度的枠組みの、実施状況および効果。これは、対象国の国内・国際的レベルにおける、人権に関する義務および公約の履行（例えば、国際会議ならびに他の国連フォーラムにおいて対象国が行なった公約、人権保護を目的とした憲法・法律の改革、国内行動計画、人権促進を目的とした制度及び方策に関する情報など）を含む。
- iv) 対象国の、人権機構、国内人権機関、NGO、権利保持者、人権活動家およびその他の国内の関連主体との、国内・地域・国際レベルでの協力
- v) 対象国が獲得した成果、模範となる取り組み、対象国が直面している課題や制約
- vi) NGO の意見として、上記の課題や制約を解消し、地域の人権状況を改善するため、対象国政府が取るべき行動や公約。例えば、国内戦略の提示、進展が必要とされる分野の特定、人権期間による勧告の履行・フォローアップのための措置、人権高等弁務官事務所および人権機関との将来の協力に関する公約など。
- vii) 二者間・地域・国際レベルの協力を通じ、NGO が提供または勧告するところの、能力強化、技術支援の期待

2. 政府作成文書の分析、問題提起

政府報告書は、「作業部会」の 6 週間前までに提出されることになっています。政府が審査対象国として UPR 作業部会に提出した文書を分析し、そこで十分扱われていない問題などを提起することは、「作業部会」への働きかけにおいて有効な方法の一つといえます。

3. 人権理事会本会議での発言・文書提出

「作業部会」では NGO は発言できませんが、国連経済社会理事会との協議資格を持つ NGO は、

⁶ http://ap.ohchr.org/documents/E/HRC/decisions/A_HRC_DEC_6_102.pdf
なお、この内容は、このページの情報提供内容案(i~vii)でほぼ網羅されています。

人権理事会での報告書の採択に先立ち、本会議の中で通常の手続きどおり発言することができます。また、人権理事会に文書提出をすることも可能です。

4. 報告者、「作業部会」参加者などへのロビイング

理事会理事国・「トロイカ」の報告者などを対象にロビイングを行ない、「作業部会」に人権の専門家を政府代表や「トロイカ」報告者として参加させること、対象国の人権問題について質問・提起することなどを促す取り組みが考えられます。審査結果としての報告書の作成・採択にあたっては、対象国の人権状況が、報告書の内容や勧告にきちんと反映されるよう働きかけることが必要になると考えられます。

参考文献（すべて英文）

- ・ 普遍的提起審査・審査順リスト
<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/upr/uprlist.pdf>
- ・ UPR の手続きを定めた人権理事会決議 5/1
http://ap.ohchr.org/documents/E/HRC/resolutions/A_HRC_RES_5_1.doc
- ・ UPR に使用する文書作成ガイドラインを定めた人権理事会決議 6/102
http://ap.ohchr.org/documents/E/HRC/decisions/A_HRC_DEC_6_102.pdf
- ・ 国連人権高等弁務官事務所：関連ウェブページ
<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/upr/index.htm>
- ・ 国連人権高等弁務官事務所：NGO 向け情報
http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/upr/noteNGO_041007.htm
- ・ アムネスティ・インターナショナル：UPR に関する Q&A(2007 年 10 月) (必要な方は、反差別国際運動日本委員会までお問い合わせください)
- ・ 国連人権高等弁務官事務所作成・NGO 向けガイドライン案 (2007 年 12 月 19 日) (必要な方は、反差別国際運動日本委員会までお問い合わせください)

連絡先： 反差別国際運動日本委員会 (IMADR-JC) 事務局
〒106-0032 東京都港区六本木 3-5-11
Tel:(03)3568-7709 Fax:(03)3586-7448
Email: imadrjc@imadr.org URL: <http://www.imadr.org/japan/>

発展途上にある制度のため、今後、手続きに修正・変更が加わる可能性もあります。

時期	審査プロセスの内容	NGO の活動 (例)
~ 審査 6 週間前	審査に用いられる情報文書の作成 <ul style="list-style-type: none"> 審査対象国政府が、国内での広い対話のプロセスを通じて報告文書 (20 ページまで) を作成 国連人権高等弁務官事務所が対象国に関する 2 つの情報文書 (各 10 ページ) を作成。うち 1 つは NGO などからの提供情報をもとに作成される。 	<ul style="list-style-type: none"> UPR に関して NGO との対話の場を持つよう政府に求める。 自国政府との国内対話により、国内の人権問題の提起、それらの問題に対処する政策の提言、政府が作成する情報文書へのインプットを行なう。 国連人権高等弁務官事務所への情報提供を通じて、同事務所が作成する情報文書へのインプットを行なう。
~ 作業部会	質問リストの送付 <ul style="list-style-type: none"> 「トロイカ」をなす「報告者」は、任意で、事前に質問リストを対象国に送付することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 提出された政府作成文書を分析し、不十分な点などを検討する。 「報告者」に対し、質問リストに含めるべき内容をロビイングする。
作業部会での審査	作業部会での審議 対象国政府を交え、人権理事会理事国からなる「作業部会」で 3 時間の対話による審議。オブザーバー国は参加・発言ができるが、NGO は傍聴のみ。 報告書は「トロイカ」をなす「報告者」が作成する。「作業部会」での報告書の採択には 30 分がかけられる。	<ul style="list-style-type: none"> 人権理事会理事国やオブザーバー国に対し、作業部会に参加する代表者や「トロイカ」の報告者として、人権の専門家を立てるよう働きかける。 「トロイカ」の報告者に対し、対象国の人権状況の問題点に着目し、その問題を取り上げるよう働きかける。 人権理事会理事国やオブザーバー国に対し、対象国の人権問題に関して質問・問題提起するようロビイングする。 審査結果となる報告書に含む内容・勧告に関して、「トロイカ」の報告者に働きかけをする。
人権理事会での報告書採択	審査結果は、人権理事会の本会議で採択される。この際、1 国につき最長 1 時間が割かれる。	<ul style="list-style-type: none"> 人権理事会本会議 (UPR は議題項目 6) で発言する。 人権理事会に文書提出をする。 対象国の人権状況をきちんと反映した形で採択がなされるよう、人権理事会に働きかける。 具体的なフォローアップ措置が採択されるよう働きかける。
フォローアップ	審査結果のフォローアップは、一義的には審査対象国によってなされる。次回審査では、前回の審査の履行状況が扱われる。	<ul style="list-style-type: none"> 対象国政府が、審査結果に関する国内での対話の場を持つよう働きかける。 審査の内容を周知する。 対象国が、審査の結果出された勧告を履行するよう奨励する。

送付先

情報は、人権高等弁務官事務所の専用メールアドレス（uprsubmissions@ohchr.org）へ電子メールで送付することになります。その際、

- (a) 送付後、事務局から受領確認メールが届くことになっています。
- (b) 人権高等弁務官事務所への FAX および郵送での送付は奨励されませんが、技術的問題で電子メールによる送付ができない場合、ファックス（+41 22 917 90 11）での送付もできます。

フォーマット

提出文書、およびそれを添付する電子メールは、1通につき1国のみを対象とすることとされています。電子メールについては、以下のように求められています。

- (a) メールタイトルに、1)情報提供文書を提出する主体/NGOの名前、2)提出の形態（単独提出または共同提出）、3)審査対象国名、4)関連するUPR会期の開催年および開催月、を記載すること。（例：“*Women’s coalition – joint UPR submission – Brazil – April 2008*”）。
- (b) メールの本文に、連絡担当者の連絡先を記載すること。
- (c) とくに、国連とのやりとりが初めてとなる団体・ネットワーク等に関しては、その主な活動を示す段落も含まれるのが望ましい。

内容

内容については、以下のように提示されています。

- (a) 情報提供文書は5ページ以内。より詳細な、事実に基づくレポートを添付することもできる。
- (b) 提出文書は、Word文書として保存されたもののみ（例えば、PDFなどは不可）。
- (c) 情報提出は、国連公用語のみ。なかでも、英語、スペイン語、フランス語がより望ましい。
- (d) 文書提出の際は、最終版を提出すること。後から修正版を提出された場合、反映するのが難しい場合がある。
- (e) 提出文書の全てのページならびに段落には、それぞれページ番号、段落番号をつけること。
- (f) 提出文書には、文書全体で扱われるポイントを概括する、序論の段落を含めることも考えられる。
- (g) 序論として、提出文書のキーワードを提示することが奨励される（例：「家庭内暴力」）。
- (h) 他の団体からのレポートを添付することは避けるよう求められる。

以下の点にも注意：

- (a) ページ数および期限を超過した提出文書は、考慮に入れられない。
- (b) 明らかな暴言（例：暴力の扇動、本質的に人種差別的な言葉）を含む提出文書は、考慮に入れられない。