

발 간 등 록 번 호

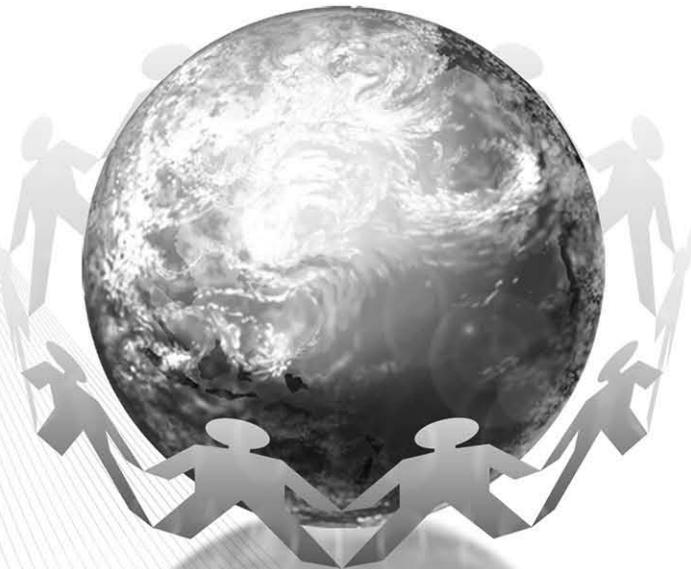
11-1620000-000682-01

www.humanrights.go.kr  
사람이 사람답게 사는 세상



# 국가별 정례인권검토(UPR) 보고절차

국가인권기구를 위한 안내서



본 책자는 북아일랜드인권위원회(Northern Ireland Human Rights Commission) 과 영연방국가인권기구포럼(Commonwealth Forum of National Human Rights Institutions)가 2016년 9월 발행한 「국가별정례인권검토 보고절차 국가인권 기구를 위한 안내서(The Universal Periodic Review - A Guide for National Human Rights Institutions)」를 국가인권위원회가 번역한 것입니다. 원문과 갱신된 정보는 북아일랜드인권위원회 홈페이지([training.nihrc.org/upr](http://training.nihrc.org/upr))에서 참고하실 수 있습니다.



## 머 리 말

저희 북아일랜드인권위원회는 영연방국가인권기구포럼(CFNHRI)의 의장기구로서 동 안내서를 소개하게 된 것을 기쁘게 생각합니다.

동 안내서는 4년 반 동안 진행되는 국가별정례인권검토(UPR) 과정의 단계별 모범사례를 설명함으로써 국가인권기구 직원들을 돕고자 작성되었습니다. 동 안내서를 통해 UPR 절차를 최대한 활용하여 정부가 인권의무를 충실히 이행하도록 독려하는 한편 국가인권기구 업무수행에 활용할 수 있는 효과적인 권고가 도출되길 바랍니다.

동 안내서가 업무에 도움이 되길 바라며, 안내서의 개선을 위한 피드백도 환영합니다.

북아일랜드인권위원회 위원장

영연방국가인권기구포럼 의장 **레스 알람비(Les Allamby)**



## 서 문

국가인권기구가 UPR과정에서 담당하는 고유의 역할이 있다. 본 안내서는 국가인권기구가 참여하는 UPR과정의 주요 단계를 강조하며 4년반이라는 기간 동안 각 단계에서 국가인권기구가 어떠한 역할을 수행해야 하는지에 관한 정보를 제공한다.

본 안내서에서 다루고 있는 각 단계는 국가인권기구의 규모에 상관없이 중요하다. 그러나 국가인권기구가 각 단계에 어느 정도 참여할 수 있는지는 해당 국가인권기구의 규모와 가용자원에 따라 상이하므로, 본 안내서는 가용자원 및 역량이 제한적일 때 그 자원을 어디에 집중해야 하는지를 중점적으로 다루고자 한다.

본 안내서는 북아일랜드인권위원회와 영연방국가인권기구포럼 회원기구들이 그동안 습득한 교훈을 바탕으로 제작되었다. 본 안내서 제작에 도움을 준 영연방(Commonwealth) 사무국, UPR-Info, 유엔인권최고대표사무소(OHCHR)와 세계국가인권기구연합(GANHRI) 측에 감사를 표한다.

첨부된 부록은 북아일랜드인권위원회가 내부절차를 반추하며 그 개선을 위해 진행한 맵핑 과정을 자세히 다루고 있으며, 이는 각 국가인권기구가 내부절차의 효율성을 높이는데 도움이 될 것이다.

영연방국가인권기구포럼은 각 국가인권기구가 본 안내서에 포함된 정보를 각 국가인권기구의 상황에 맞추어 활용하길 바란다.



# 목 차

1단계	독립보고서 작성 준비 .....	1
2단계	독립보고서 작성 .....	7
3단계	UPR 실무그룹 준비 .....	13
4단계	UPR 실무그룹의 검토 .....	19
5단계	유엔인권이사회 전체회의 준비 .....	23
6단계	유엔인권이사회 전체회의 .....	29
7단계	유엔인권이사회 전체회의 후속조치 .....	33
8단계	중간이행상황 독립보고서 작성 .....	37
▶	부록 .....	41
	부록 A 협력홍보 계획 .....	43
	부록 A1 일정표 .....	46
	부록 A2 이해관계자 데이터베이스 .....	48
	부록 A3 이해관계자 참여 전략 .....	49
	부록 A4 언론 보도자료 .....	51
	부록 B 중앙 데이터베이스 .....	56
	부록 C 독립보고서 작성 .....	58
	부록 D 유엔인권최고대표사무소 이해관계자 정보 요약보고서 .....	62
	부록 E UPR-Info 사전회의 .....	64
	부록 F 구두발언 .....	66
	부록 G 비디오영상 구두발언 요건 .....	67
▶	별첨 .....	71
	본 안내서 작성과정 맵핑 .....	73



## 약 어

CFNHRI	영연방국가인권기구포럼
CSOs	시민사회단체
GANHRI	세계국가인권기구연합
NGOs	비정부단체
NHRIs	국가인권기구
NIHRC	북아일랜드인권위원회
UN HRC	유엔인권이사회
UN OHCHR	유엔인권최고대표사무소
UPR	국가별정례인권검토
SDGs	지속가능발전목표

청색 상자는 관련 주의사항을 명시하고 있음

- 자세한 행동 포인트는 본문에 포함하여 설명하였음





**1단계**  
**독립보고서 작성 준비**



## 1단계 독립보고서 작성 준비

- 보고서를 작성하기 전에 일정한 사전작업이 완료되어야 하며, 원활한 진행을 위하여 장기적 계획의 수립이 필요 (업무시간이 많이 소요되는 것은 아님)

### ① 협력홍보 계획 작성/업데이트

- 협력홍보 전반에 관한 전략
- UPR 과정에 특화된 전략이지만 여타의 협력홍보와 연계하여 진행되어야 함
- 부록 A 협력홍보 계획 참조

### ② 일정 수립 및 업데이트

- 주요 UPR 일정 확인: [www.upr-info.org/en/review](http://www.upr-info.org/en/review)
- 내부 업무계획 및 결재 절차에 맞추어 주요 일정 수립
- 부록 A1 일정표 참조

### ③ 이해관계자 데이터베이스 수립 및 업데이트

- UPR 과정 중 면담회의, 정보제공, 정보배포 등에 참여하는 모든 사람들을 포함
- 부록 A2 이해관계자 데이터베이스 참조

### ④ 이해관계자 참여 전략 수립 및 업데이트

- 독립보고서 작성 전에 이해관계자의 참여 시기 및 정도 수립
- 부록 A3 이해관계자 참여 전략 참조

## 정부의 국내협의 과정에 참여

- 정부측 연락담당자 지정을 독려
- 다자적 이해관계자 행사 또는 정부부처, 국가인권기구, 시민사회단체 등 모든 이해당사자들이 참여할 수 있는 행사 개최를 정부에 독려. 이해관계자들은 다양한 권리와 이슈를 대변할 수 있어야 하며 소외계층을 비롯한 다양한 집단과 지역을 대표해야 함
- 국내협의 과정에서 역할을 수행: 가능한 경우 참여를 독려하고 행사를 보조
- 행사에서 얻어진 자료는 독립보고서에 활용 가능
- 정부가 국내협의를 진행하지 않는 경우, 국가인권기구 스스로 국내협의의 진행을 고려
- 정부의 비판적인 친구가 되어 활동: 필요한 경우 도움을 제공하며, 동시에 국가의 책임과 의무를 상기시킴

## 이해관계자와의 협력

- 독립적으로 시민사회단체들과 협력: 모든 권리와 이슈를 다루는 시민사회단체, 특정 권리와 이슈를 다루는 시민사회단체 모두를 포함. 일대일 관계를 통한 협력 또는 특정 권리와 이슈, 지역을 다루는 시민사회단체 연합과의 협력도 가능
  - 정기적으로, 혹은 조약기구 모니터링 절차에 맞춰 협력. 이는 UPR 과정을 위한 이해관계자 협력 전략에 포함될 수 있음
  - 독립보고서 작성을 위해 필요한 시민사회단체의 정보제공을 지원하고 독려
- ‘필요분석(needs analysis)’을 가능한 많은 지역과 도시에서 진행하여 관련된 모든 이슈와 권리를 파악하고 평가
- 이전UPR 회기의 권고를 염두
  - 동 협의는 이전 회기의 권고와 관련하여 이행된 조치들에 대한 최신 정보를 얻는 것을 목적으로 해야 함

- 동 협의는 이전에 다뤄지지 않은 새로운 이슈가 있는지 여부에 대한 정보 획득을 목적으로 해야 함
- 이러한 정보는 독립보고서에 도움이 되어야 함

## 중양 데이터베이스 구축 및 업데이트

- 다음 사항들을 포함한 최신의 정보자료를 확보:
  - 국가인권기구의 내부정보
  - 기타 국내외 진전상황
  - 필요한 경우, 정부 및 시민사회단체와 협력하여 정보 업데이트상황 점검
- 인권사안에 대한 국가인권기구의 기존 입장이 있는 경우 이를 반드시 업데이트
- 부록 B 중양 데이터베이스 참조

## 영향 모니터 및 추적

- 정부의 UPR 권고 이행상황을 평가하고 국가인권기구가 이에 미친 영향을 측정
- 이를 통해 독립보고서 작성의 전략을 마련





**2단계**  
**독립보고서 작성**



## 2단계 독립보고서 작성

### ○ 독립보고서 작성

- 독립보고서는 2,815단어 이내 (추가정보는 부록으로 포함). 여타 기구와의 공동보고서를 제출하는 경우 5,630 단어 이내. 표지, 미주, 부록은 단어 수에 미포함
- 우선순위를 정해 이슈를 다뤄야 하며, 보고서는 간단명료하게 작성
- 해당 국가의 ‘권고이행상황표(matrices of recommendations)’를 부록으로 첨부
  - 각 국가의 ‘권고이행상황표’ 서식파일은 다음 링크에서 확인가능:  
<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/Documentation.aspx>
- 부록 C 독립보고서 작성 참조
- 독립보고서의 영향을 지속적으로 추적

### ○ 시민사회와의 협력

- 시민사회단체의 보고서 작성을 독려
  - 이를 위한 역량강화 및 훈련지원 고려
- 시민사회단체, 특히 유엔인권이사회 옵서버 지위를 가진 시민사회단체에 제네바에서 진행되는 회의 참석을 독려

### ○ 독립보고서 제출

- UPR 문서 온라인등록 시스템([uprdoc.ohchr.org](http://uprdoc.ohchr.org))을 통하여 독립보고서 업로드
- 자세한 정보는 다음의 링크 참조  
<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NHRIParticipation.aspx>  
<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>

- 유엔인권최고대표사무소는 국가인권기구 독립보고서의 일부를 ‘이해관계자 정보 요약보고서’에 포함할 수 있음. 동 요약보고서에는 시민사회단체, 인권옹호자, 학계, 연구기관, 지역단체, 시민사회대표 등이 제출한 정보도 포함됨 (총 10쪽)
- ‘이해관계자 정보 요약보고서’는 다음의 두가지 문서와 더불어 검토를 위한 기초 자료가 됨:
- 검토를 위해 국가가 제출한 정보. 이는 국가보고서의 형식 그리고 검토와 관련하여 구두 혹은 서면으로 제출된 어떠한 정보도 가능(총20쪽)
  - 국가보고서 제출기한은 국가인권기구의 독립보고서 제출기한보다 늦음
- 유엔인권최고대표사무소는 인권조약기구, 특별절차, 기타 관련 유엔 공식문서에 포함된 정보를 취합하여 보고서를 작성 (총10 쪽)
- 위 문서들은 아래 링크에서 확인 가능:  
[www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/Documentation.aspx](http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/Documentation.aspx)

### 유엔인권최고대표사무소와의 연락

- 유엔인권최고대표사무소의 보고서 작성 담당자에게 조약기구 및 특별 보고관 보고서 등의 가장 중요한 권고들에 관한 정보를 전달. 동 유엔 보고서는 10쪽 분량이므로 보고서 작성 담당자들 역시 우선적으로 다루어야 할 이슈를 파악할 필요가 있고, 국가인권기구는 이러한 과정을 도울 수 있음
- 부록 D 유엔인권최고대표사무소 이해관계자 정보 요약보고서 참조

### 언론 보도자료 작성 및 배포

- 부록 A4 언론 보도자료 참조
- 홈페이지 및 소셜미디어를 통해 홍보

### 이해관계자 데이터베이스를 활용하여 모든 이해관계자들과 독립보고서를 공유



- (중앙 및 지방차원의) 선출직 대표 등 입법기구와 연계하여 독립보고서를 홍보
- 필요한 경우, 정부의 국가보고서 초안 공유를 요청. 공유 여부는 정부 재량사항





**3단계**  
**UPR 실무그룹 준비**



### 3단계 UPR 실무그룹 준비

#### ① 이해관계자 데이터베이스 업데이트. 대사관/대표부/정부부처도 포함

- 부록 A2 이해관계자 데이터베이스 참조
- 주재 외국대사관들의 목록은 위키피디아에서 ‘외교대표부 목록(List of diplomatic missions in 국가이름)’을 검색하여 확인 가능
- 주제네바 대표부 목록은 다음 링크에서 확인 가능:  
[www.unog.ch/80256EE600582E34/\(httpPages\)/8CEC446B720477DA80256EF8004CB68C?OpenDocument&expand=1&count=10000](http://www.unog.ch/80256EE600582E34/(httpPages)/8CEC446B720477DA80256EF8004CB68C?OpenDocument&expand=1&count=10000)
- 정부부처 목록은 해당 정부의 홈페이지에서 확인 가능

#### ② 유엔인권최고대표사무소, 세계국가인권기구연합, UPR-Info와 협의하여 향후 연락 및 회의참석을 위한 기초작업

- <http://www.upr-info.org/en/news> 및 유엔인권이사회 회기 전 유엔인권최고대표사무소가 게시하는 정보노트 참조

#### ③ 회의참석 계획 및 등록

- UPR-Info의 ‘사전 회의’
- 유엔 제네바 본부(UPR 실무그룹 회기 개최 장소)
- 자세한 정보는 다음 링크 참조:  
<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NHRIParticipation.aspx>

#### ④ 제네바에서 여타의 면담회의 조직 고려

- UPR-Info사전회의에 참석하지 않더라도 여타 중요하다고 판단되는 회의나 조약기구 심의회기 등과 관련하여 면담회의를 조직

## ○ 다음과 같은 관련 국가들을 파악:

- 검토대상 국가에 대한 트로이카 역할을 담당하는 국가들  
([www.upr-info.org/en/news](http://www.upr-info.org/en/news))
- 이전 UPR 회기에서 검토대상국이 수용한(accepted) 권고를 제시한 국가
  - 독립보고서는 이러한 권고가 얼마나 이행되었는지 파악해야 함
- 이전 UPR 회기에서 검토대상국이 인지한(noted) 권고를 제시한 국가
  - 독립보고서는 이러한 권고가 얼마나 이행되었는지 파악해야 함
- 독립보고서에 제시된 이슈들에 관심을 갖고 있는 국가
  - 어느 국가가 어떤 이슈에 관심이 있는지 파악하기 위해, 다른 국가의 검토과정에서 제안된 권고들을 살펴보아야 함
  - 관련자료: [www.upr-info.org/database/](http://www.upr-info.org/database/)  
[www.upr-info.org/database/statistics/](http://www.upr-info.org/database/statistics/)

## ○ 독립보고서를 상기 국가들과 공유 혹은 특정 문제에 관한 ‘브리핑노트(로비문서)’를 작성

- 제네바 유엔대표부 혹은 대사관을 통하여 연락
  - 가능한 경우 직접 만남
- 관심있는 국가들이 인권관련 우려사항 및 독립보고서에 포함된 권고내용을 검토대상 정부대표단에게 제기하도록 독려
- UPR 실무그룹 회기에서 제기할 내용에 대한 최종결정을 내리는 정부부처와 연락
- 면담회의 이후 지속적인 정보제공 및 후속조치
- **검토대상국에 제기할 질의를 내용으로 브리핑노트를 작성하여 제공**

## ○ UPR-Info 사전회의 참석

- 동 사전회의는 UPR 실무그룹 회기가 열리기 한달 전 개최되며 국가인권기구, 시민사회단체, 유엔대표부 등이 모여 검토대상국의 인권상황을

논의

- 부록 E UPR-Info 사전회의 참조
- **UPR 과정에 영향력을 행사할 수 있는 상당히 효과적인 방법**
- **직접 참석해야 하는 제네바에서 열리는 회의들 중 가장 중요. 회의를 한차례만 참석할 수 있다면 동 사전회의 참석을 추천**
  - UPR 과정에서 국가인권기구가 행사할 수 있는 가장 큰 영향력은 다른 국가들로 하여금 가장 중요한 질의 및 권고를 하게 하는 것. UPR-Info 사전회의는 다른 나라 대표들과 만나 질의 및 권고에 관해 논의할 수 있는 가장 좋은 기회임

### UPR-Info 사전회의에 참석하지 않는 다른 관계자들과 면담회의 주선

- UPR 과정과 특별한 관련이 없는 다른 문제들에 관해서도 조약기구와 연계하는 기회를 가질 수 있음 (예: 유엔인권최고대표사무소, 유엔장애인권리위원회 등)

### 결과보고서(Outcome Report) 발표 후 배포할 언론 보도자료 초안 작성, 가능한 자세히 작성

- 부록 4 언론 보도자료 참조
- 홈페이지 및 소셜미디어를 통하여 홍보





**4단계**  
**UPR 실무그룹의 검토**



## 4단계 UPR 실무그룹의 검토

### 검토

- 유엔 제네바본부에서 진행됨
- 47명의 유엔인권이사회 회원국으로 구성된 실무그룹에 의해 진행됨. 유엔 회원국 누구나 검토대상국과의 논의 및 대화에 참여할 수 있음. ([www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/CurrentMembers.aspx](http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/CurrentMembers.aspx) 참조)
- 검토대상국은 유엔총회의 유엔인권이사회 회원국 선거 이후 추첨으로 정하는 '트로이카' 3개국의 보조를 받음 (해당 트로이카 확인 [www.upr-info.org/en/news](http://www.upr-info.org/en/news) 참조)
- 검토대상국과 유엔회원국들 간의 상호대화가 진행됨. 유엔회원국 누구나 질의, 코멘트 및 권고 제시 가능. 트로이카는 질의와 이슈의 분류를 보조
- 상호대화는 3시간 반 가량 지속됨. 검토전반에 걸쳐 검토대상국은 70분의 발언 시간을 가짐. 여타 국가들은 총 140분의 발언시간을 가짐
- 국가별 발언시간은 최대 2분이며 얼마나 많은 국가가 발언신청을 하느냐에 따라 상이함. 일반적으로 발언시간 동안 2-4가지 문제를 제기하며 2-4가지 권고를 제시함
- 동 과정은 직접 참관 혹은 인터넷을 통해 시청 가능함
- 회의기간 중 유엔 본부 회의실을 예약하여 기타 행사개최 가능

### 결과보고서

- 검토 후 트로이카와 검토대상국은 유엔인권최고대표사무소의 도움을 받아 결과보고서를 작성하며 동 보고서에는 논의에 대한 요약, 질의, 코멘트, 권고 등이 포함됨

### 유엔 실무그룹 회기

- 상호대화 이후 48시간 이내 결과보고서 채택여부에 대한 30분간의 논의가 진행됨
- 검토대상국은 권고에 대하여 다음과 같은 사전의견 발표 가능:
  - 권고 수용, 혹은
  - 권고 인지
- 검토대상국이 단지 '인지'했다고 하여 해당 권고의 유효성에 영향을 미치는 것은 아님
- 모든 권고는 전체회의 보고서에 포함됨 (단계 6: 유엔인권이사회 전체회의 참조)
- 결과보고서는 UPR 실무그룹에 의해 채택됨
- 국가인권기구는 UPR 실무그룹 회기 중 발언할 수 없음
- '단계 3: UPR 실무그룹 준비' 에서 이미 질의 및 권고에 대한 의견을 다른 국가들에게 전달했으므로 동 단계의 제네바 회기 참석이 큰 도움이 되지 않을 수 있음



## ② 언론 보도자료 작성 및 배포

- 부록 A4 언론 보도자료 참조
- 홈페이지 및 소셜 미디어를 통해 홍보

## ② 결과보고서를 이해관계자와 공유

- 이해관계자 데이터베이스의 국내 이해관계자들에 집중
- 관심있는 이해관계자에게 결과보고서 전체를 송부
- 특정 분야의 이해관계자에게 결과보고서의 특정부분 강조 가능(예, 아동권리옹호단체에게 아동권리를 다룬 부분 강조)



## 5단계

### 유엔인권이사회 전체회의 준비



## 5단계 유엔인권이사회 전체회의 준비

- 유엔인권최고대표사무소는 유엔인권이사회의 각 회기에 관한 정보노트를 작성함. 동 정보노트를 통해 전체회의의 정확한 날짜와 문서 제출기한 등을 파악할 수 있음

### ● 검토대상국에 모든 관련 권고를 수용하도록 조언 (예, 국제인권 관련 권고)

- 검토대상국은 본 단계에서 권고의 수용 또는 인지 여부를 선택 가능하며, 이는 국가인권기구가 조언할 기회가 됨
- 시민사회단체에 결과보고서 홍보 및 정부의 권고수용을 요구하도록 독려
- 정치인들과의 면담조직. 국내 입법기구(중앙 및 지방차원)에서 권고에 대한 질문을 제기하고 여타 정치적 메커니즘을 통해 정부의 관련 권고 수용을 조언하도록 독려
- 언론과 협력하여 권고를 공유하고 주요 권고, 권고배경, 정부의 대응 등을 강조

- **A등급 국가인권기구가 유엔인권이사회 전체회의에서 발언가능**
- **A등급 국가인권기구가 아닌 경우, 유엔인권이사회 전체회의에 직접 참여하는 것이 큰 의미는 없을 수 있음**

### ● 유엔인권이사회 전체회의의 UPR 결과보고서 채택 시 발표할 구두발언 준비 (A등급 국가인권기구의 경우)

- 정부가 수용하기를 희망하는 2-3가지 주요 권고를 강조 (정부가 이미 주요 권고를 받아들인 경우, 이를 환영하며 권고이행을 독려하는 성명)
  - 강조할 권고를 결정하는데 있어 전략적 우선순위를 고려
    - 정부가 주목한 권고, 혹은 주목할 것으로 예상되는 권고를 강조

- 일반적으로, 유엔인권이사회(UHCHR)의 UPR 실무그룹 보고서 채택에 앞서 정부는 어떠한 권고를 수용 또는 인지할 것인지를 공식적으로 발표. 이러한 정보는 보고서 혹은 보고서 부록에 포함되어 있으며, 유엔인권최고대표사무소 홈페이지에서 확인 가능. 유엔인권이사회(UHCHR)의 보고서 채택 직전에 공개되는 경우도 있음. 국가인권기구는 이를 미리 확인하기 위해 정부에 연락할 수 있음

- 발언기회를 갖는 시민사회단체와 소통하여, 각자 주어진 2분간 어떠한 문제를 다룰 것이며 같은 문제를 강조하길 원하는지 혹은 가능한 여러가지의 문제를 강조하길 원하는지 논의
- 구두발언은 최대 2분까지 가능
- 구두발언 방식을 결정하여, 세계국가인권기구연합 제네바대표와 연락
  - 부록 F 구두발언 참조
  - 다음과 같이 구두발언 전달 가능:
    - 직접
    - 세계국가인권기구연합 제네바대표가 대독
    - 사전에 촬영된 영상
- 부록 G 비디오영상 구두발언 참조
- 영상은 온라인에 게시되어야 하며, 최대 2분 분량으로 특정 기술적 요건을 충족해야 함

## **출장계획 수립과 회의참석 등록**

## **언론 보도자료 초안 작성**

- 부록 A4 언론 보도자료 참조
- 전체회의 이후 배포 (단계 6: 유엔인권이사회 전체회의의 말미)
- 본 단계에서는 추후 최종 보도자료에서 제공할 모든 사항들을 포함하지 않을 수 있음

## 유엔인권이사회 전체회의와 병행하여 UPR관련 행사 또는 브리핑 개최 고려

- 회의기간 중 유엔 본부 회의실을 예약하여 기타 행사 개최 가능
  - 자세한 정보는 ‘국가인권기구 병행행사’ 링크에서 확인 가능:  
<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NHRIParticipation.aspx>





**6단계**  
**유엔인권이사회 전체회의**



## 6단계 유엔인권이사회 전체회의

- 전체회의는 제네바에서 개최되며 실무그룹과 전체회의 단계 사이에 몇 달간의 간격이 존재
- 전체회의에서 검토대상국은 실무그룹에서 충분히 다뤄지지 못한 문제 및 이슈에 대해 답변하고 권고에 대해 반응함
- 유엔인권이사회 정기회기의 전체회의에서 최종적으로 전체회의 보고서가 채택됨
- **A등급 국가인권기구만이 유엔인권이사회 전체회의에서 발언 가능**
- **A등급 국가인권기구가 아닌 경우 유엔인권이사회 전체회의에 직접 참여하는 것이 큰 의미는 없을 수 있음**

- A등급 국가인권기구는 최대 2분동안 구두발언 가능 (단계 5: 유엔인권이사회 전체회의 준비 참조). 구두발언은 직접, 대독(세계국가인권기구연합 혹은 지역단위연합체)을 통해, 또는 사전녹화된 영상을 통해 전달 가능

- A등급 국가인권기구의 구두발언은 검토대상국의 발언 직후, 유엔 회원국들 및 시민사회단체의 발언 전에 진행됨

- **국내 이해관계자에 전체회의보고서 채택을 인터넷으로 시청하도록 독려**

- 유엔인권이사회가 진행되는 동안 아래 링크에서 시청 가능:  
<http://www.unmultimedia.org/tv/webcast/c/un-human-rights-council.html>
- 트위터(@UN\_HRC)를 통해 최신 뉴스 업데이트

- **사전 작성된 언론 보도자료를 완성하여 배포**

- 부록 A4 언론 보도자료 참조
- 국내적으로 대중적 관심을 받을 문제를 선정하여 강조
- 홈페이지 및 소셜 미디어를 통하여 홍보



## 전체회의 보고서를 이해관계자에게 배포

- 유엔 본부 회의실을 예약하여 전체회의 보고서 발표 이후 언론행사 개최 가능
- 다음의 기구에 전체회의 보고서 및 권고를 홍보
  - 국가인권기구 내부
  - 인권관련 의무를 가진 여타 국내기구
  - 선출직 대표 및 입법기구
- 보고서 전체 혹은 특정분야의 이해관계자에게 특정 부분을 강조 (예: 여성인권 시민사회단체에는 여성인권 부분을 강조)

## 필요한 경우, 유엔인권이사회 전체회의 기간동안 UPR 관련 병행행사를 개최



## 7단계

유엔인권이사회 전체회의 후속조치



## 7단계 유엔인권이사회 전체회의 후속조치

### ○ 검토대상국과 권고 이행수단에 대하여 대화를 지속

- 관련 정부부처 및 입법기구에 권고 배포 (적용 가능한 경우 지방차원의 기구들 포함)
- 정부가 수용한 UPR 권고의 이행계획 수립 및 업데이트를 즉각적으로 독려. 이는 국가인권정책기본계획(NAP)의 형태로, 혹은 NAP와 관련하여 진행 가능
- 국제인권의무에 부합하는 권고를 정부가 어떻게 다루고 있는지 지속적으로 모니터링

### ○ 선출직 대표와 관련 권고에 대해 연락하여, 입법기구(중앙 및 지방차원)에서 관련 문제를 제기하고 기타 다른 방식을 활용하여 권고를 강조하고 정부에 책임을 묻도록 독려

### ○ 권고를 제시한 국가들과 연락하여 그들이 권고이행을 지원할 수 있는 방안들을 질의

### ○ 독립보고서 및 브리핑노트가 UPR 과정에 미친 영향 평가

- 국가인권기구가 제시한 질의사항들이 실무그룹에서 얼마나 활용되었는지 파악
- 독립보고서 및 브리핑노트의 권고사항들이 전체회의 보고서에 얼마나 반영되었는지 파악

### ○ 향후 출간에 권고를 활용



- 향후 전략적 업무계획에 권고를 활용
- 여타 인권조약 모니터링 과정에 있어 권고를 활용
- 교훈, 모범사례, 개선지점 등을 파악하기 위한 업무검토
  - 별첨: 본 안내서 작성과정 맵핑 참조



## 8단계

중간이행상황 독립보고서 작성



## 8단계 중간이행상황 독립보고서 작성

- 본 단계는 단계 7 완료 약2년 후에 진행되며, UPR 과정 전체기간의 절반 단계. 제네바 방문 없이 국내에서 수행 가능

### ○ 협력홍보계획 업데이트

- 부록 A 협력홍보계획 참조

### ○ 일정표의 날짜 및 기한 업데이트

- 부록 A1 일정표 참조

### ○ 이해관계자 데이터베이스 업데이트

- 부록 A2 이해관계자 데이터베이스 참조

### ○ 정부에 중간이행상황 국가보고서 제출을 독려

- 정부는 자발적으로 중간이행상황 국가보고서를 제출해야 함

### ○ 이해관계자와의 협력 계획 및 실행

- 정부는 진행상황에 대한 업데이트를 제공할 수 있음. 정부에 협력을 요청. 정부가 협력을 거절하는 경우도 다수
- 시민사회를 포함하여 광범위한 이해관계자와 협력해야 함
- 이러한 협력은 중간이행상황 독립보고서에 포함되어야 함
- 부록 A3 이해관계자 참여 전략 참조



## 중양 데이터베이스 검토

- 부록B 중양 데이터베이스 참조

## 영향 모니터링 및 추적

- 정부의 전체회의 보고서 권고 이행상황 평가 및 국가인권기구 업무가 미친 영향을 평가

## 중간이행상황 독립보고서 작성 및 제출

- 10쪽 이내로 작성
- 이전 UPR회기의 권고를 기반으로 작성
- 부록 C 독립보고서 작성 참조

## 언론 보도자료 작성 및 배포

- 언론 보도자료 - 부록 A4 참조
- 홈페이지 및 소셜 미디어를 통해 홍보

## 이해관계자들에게 중간이행상황 독립보고서 배포

- 정부 및 국가기관에 중간이행상황 독립보고서 홍보
- 국가인권기구 내부에 정부의 중간이행상황 국가보고서 공유
- 여타 인권관련 국내기구에 중간이행상황 국가보고서 및 독립보고서 홍보
- (중양 및 지방차원) 선출직 대표 및 입법기구에 중간이행상황 국가보고서 및 독립보고서 홍보



# 부 록



## 부록 A

### 협력홍보 계획

협력홍보 계획은 주요 대상, 주요 메시지, 소통채널, 실행계획 등을 다루는 종합적이고 전략적인 접근임

협력홍보 계획은 다음의 4가지 부록으로 구성되어 있음:

- 부록 A1                    일정표
- 부록 A2                    이해관계자 데이터베이스
- 부록 A3                    이해관계자 참여 전략
- 부록 A4                    언론 보도자료

협력홍보 계획 작성시:

- 목적을 정의
  - 예시: <국가인권위원회>를 <한국> 국민 및 주요 이해관계자들 사이에, 모든 계층과 연관된 모든 문제를 아우르는 유일한 기관, 리더 및 국가 인권기구로서 위치 정립
- 협력홍보의 우선순위 파악. 예시:
  - 한정된 재원을 모든 이해관계자를 위해 사용하는 것은 효과를 떨어뜨리므로, 전략적으로 선택된 이해관계자 및 문제에 집중
- 주요 대상 파악. 예시:

대중/커뮤니티/언론	정부	감사기구	조사기구
시민사회단체(지방포함)	종교단체	직원	기타 인권/법률 단체

- 각 대상을 위한 메시지 작성
  - 주요 대상을 파악한 후, 각 대상에 맞는 목표와 관련 메시지 작성
  - 가장 중요한 대상부터 시작
  - 메시지의 관련성 및 적절성 유지
    - 예를 들어, 정부기관이 아닌 대중과 소통시 덜 법률적이고 기술적인 용어를 사용
  - 메시지의 일관성 유지 중요
  - 대중이 국가인권기구를 이해하는 것이 중요하므로, 모든 메시지는 국가인권기구의 가치와 연결되어야 함
  
- 소통채널 선택
  - 대중에게 적합한 소통채널 파악
  - 인터넷 게시판, 일대일 면담, 컨퍼런스, 언론보도, 소셜미디어(페이스북, 트위터, 인스타그램)와 같은 광범위한 수단, 홈페이지 등
  
- 검토 및 평가
  - 성공 및 목표 달성 여부를 파악할 수 있는 방법은 무엇인가?
  - 협력홍보 평가방법 제시
    - 예: 정부정책 변화 모니터링, 홈페이지 조회 수 및 언론보도 횟수 변화 등과 같은 간략한 방법, 단순한 횟수 뿐만 아니라 언론보도에 기관의 메시지가 전달되는지 여부 등

다음 페이지 예시 참조:

협력홍보 계획- UPR		
<b>주요 대상</b>		
국가 국회의원 정부부처	시민사회단체 비정부기구	유엔대표 특별보고관 유엔인권최고대표사무소 세계국가인권기구연합 (관련 지역기구)
<b>대상별 메시지</b>		
국가인권기구의 전문성 및 자문제공 가능	시민사회단체들이 보고서를 작성하고 및 UPR 과정에 참여하도록 독려	관련 권고 강조
<b>소통채널 &amp; 실행계획</b>		
행사 및 대외협력: 부록 A3 이해관계자 참여 전략 참조 관련서한: 부록 A2 이해관계자 데이터베이스 참조 언론: 부록 A4 언론 보도자료 참조		



## 부록 A1

### 일정표

- 주요 UPR 일정 업데이트
  - 각 국가별 일정은 아래의 링크에서 확인가능: [www.upr-info.org/en/review](http://www.upr-info.org/en/review),  
<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>
  - 예시:
    - 독립보고서 제출일자
    - UPR 실무그룹 회기
    - UPR-Info 사전회의
  
- 부록 E: UPR-Info 사전회의 참조
  - 유엔인권이사회 전체회의
  - 중간이행상황 보고서
  
- 내부 업무일정 및 결재 절차를 위한 일정 수립
  - 부록 A3: 이해관계자 참여 전략 참조
  - 예시:
    - 국내협의
    - 내부 초안작성 기한
    - 보고서 완성

예:

UPR		내부	
24/05/2012	이전 UPR회기		
		12/2014	이전 UPR 회기와 관련한 모범사례 및 영향 검토, 신규직원 훈련
01/2015	중간이행상황 독립보고서	01/2015	독립보고서 완성 및 제출
		02/2015	독립보고서 배포
07/2015	국내협의	07/2015	홈페이지 및 주요 이해관계자 인식제고
		08/2015	이해관계자와 지역별 컨퍼런스 개최
		10/2015	기초연구
03/2016	초안 작성기간	01/2016	초안 작성
		03/2016	초안 수정
		25/05/16	독립보고서 완성
01/09/2016	독립보고서 제출	09/2015	국내 인식제고
		12/2015	관계기구와의 연계
		01/2015	대사관 연락
02/2017	UPR-Info사전회의 및 여타 면담회의		
		07/2016	시민사회 협력
		09/2016	독립보고서 제출
01/2018	차기 UPR		



## 부록 A3

### 이해관계자 참여 전략

이해관계자 참여 전략은 협력대상 관련 이해관계자 및 단체를 파악하기 위한 과정으로, UPR 독립보고서 작성에 있어 지지를 얻고 국가인권기구의 메시지를 전달하고자 하는 목적을 가짐

- 초기 기초연구 진행: 국가인권기구 내부분서(연간 성명), 조약기구에 제출한 국가보고서 및 이전 권고들 검토
- 이전 조약기구 심의회에 어떤 시민사회단체가 보고서를 제출했는지 파악하기 위해 조약기구 데이터베이스 검토
- 관련 이슈에 관한 시민사회단체의 최신 보고서, 정책 브리핑, 의견보고서 등 파악
- 이슈목록을 작성하여 어떤 기관이 어떠한 문제에 대해 어떠한 우려/관심을 표했는지 그리고 연락처 등을 파악
- 정부부처 및 시민사회단체와 면담회의 조직. 비슷한 문제에 대해 관심을 표시하거나 공동으로 의견을 제출한 경우 여러 단체와 동시에 면담을 조직. 그렇지 않은 경우 일대일 회의를 조직
- 모든 단체가 인권조약 모니터링 과정에 참여한 경험이 있는 것은 아니므로, 이러한 면담회의를 진행하는데 있어 인권조약과 모니터링과정, 국가인권기구 역할 등에 대해 설명
- 면담회의에서는 이전에 제기된 문제를 확인하고, 동일한 문제가 아직도 연관이 있는지, 새로운 문제가 떠오르는 않았는지 등을 논의



- 면담회의를 통해 다른 기관에서 연구/컨퍼런스 보고서, 연간보고서, 정책 의견서 등 최신정보 업데이트 확인
- 면담회의를 통해 협력할 만한 여타의 기관 및 개인 파악
- 면담회의를 통해 단체들이 보고서를 제출하는지를 확인하고 시민사회단체에 보고서 제출을 독려. 필요한 경우, 조약기구 사무국 연락정보 제공
- 면담회의 이후 유선 혹은 이메일을 통하여 후속협력
- 독립보고서 내부승인이 완료되고 조약기구 등에 제출한 이후, 관련 이해관계자들과 사본을 공유

예시:

지난 권고와 관련된 이슈분류	정부부처/비정부기구/시민사회단체	협력 현황 (일정 등)	보고서 관련 섹션 여부
사회보장에 관한 권리: 외국인 등	평등위원회, 법률센터, 적십자사		
가정, 모성, 아동 보호 - 양육 - 가정폭력 - 아동과 강제결혼 - 여성할례 - 인신매매	법률센터, 자문위원회, 적십자사, 루마니아 로마공동체 연합		연/월/일 여성할례 관련 섹션 초안
적정한 생활수준에 대한 권리 - 빈곤 (아동빈곤, 빈곤퇴치전략) - 식량은행 - 주거 - 노숙	WSN, 여성지원연맹, 세이브더칠드런		

## 부록 A4

### 언론 보도자료

언론 보도자료란 언론 등 특정 그룹을 대상으로 뉴스가 될 만한 내용을 알리기 위한 서면 혹은 녹화영상을 말하며, 홈페이지, 이메일, 소셜미디어(트위터, 페이스북) 등 다양한 방법으로 배포

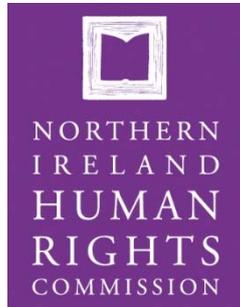
UPR 언론 보도자료 작성시 다음을 참조:

- 언론이 흥미를 가질 만한 제목을 선택
- 국가인권기구 로고 및 보도자료 날짜 포함
- 보도자료는 A4 한페이지 분량
- 2-3가지 메시지 포함
- 관련 자료에 대한 링크 제공 (예: 유엔 홈페이지에 게시된 보고서)
- 전달대상을 고려하여 작성 (신문의 경우 텍스트에, 소셜미디어 배포를 위해서는 사진과 영상에 중점)
- 가능한 경우 고위급 관료의 메시지 포함 (위원장)
- 보도자료 말미에 추후일정 및 향후계획 설명
- 기술적인 언어사용 지양: 보도자료 내용에 익숙하지 않은 사람들도 이해할 수 있는 평이한 언어 사용. 가능한한 약어 사용을 지양



- 보도자료 배포 전 감수
  
- 다음에 관하여 편집자 주 포함
  - 보도자료와 관련된 UPR 과정에 대하여 설명
  - 관련 행사/회의 장소 및 일시
  - 관련 링크 제공
  - 관련 권고를 강조
  - 사실정보에 초점. 필요한 경우 인용
  
- 관련 언론 이해관계자에 보도자료 배포
  - 부록 A2 이해관계자 데이터베이스 참조
  - 홈페이지에 보도자료 게시
  - 소셜미디어를 통해 보도자료 혹은 주요 메시지 강조
  
- 담당자를 표시하여 후속조치가 가능하도록 함
  
- 메시지 홍보를 위해 라디오 혹은 텔레비전 인터뷰 등 기타 전략 고려

예시:



**보도자료: 즉시배포**

**날짜: 2012년 9월 20일**

### 유엔, 영국의 인권상황 검토한다

영국의 세 인권위원회가 4년 6개월을 주기로 진행되는 유엔인권이사회 국가별정례인권검토에서 오늘 영국의 인권상황에 대해 증언한다.

북아일랜드인권위원회의 마이클 오플라허티 위원장은 다음과 같이 언급하였다.

“이번에 개최되는 중요한 유엔 회기를 계기로, 인권위원회는 북아일랜드 관련UPR권고를 이행하지 못한 영국정부에 대해 큰 우려를 표할 것입니다. 우리는 이번 기회를 활용하여 영국의 인권의무가 모든 영토에 동등하게 적용됨을 강조하고자 합니다. 우리는 영국정부가 유엔인권이사회 참석하기 전까지 이러한 우려를 개선시킬 것을 희망합니다.”

북아일랜드 인권위원회는 또한:

- 인권법은 필수적 법적보호 장치이며, 유엔과 같은 국제 기구는 이러한 법의 폐지계획을 비판하고 이의를 제기해야 한다는 의견을 표명합니다.
- 기존의 영국권리헌장 초안과정이 1998년 인권법을 저해할 수 있음에 우려를 표합니다.

**끝.**

**추가 정보:**

추가 정보를 위해 아래 담당자에 연락. (클레어 마틴, 홍보 담당) (028) 9024 3987 (사무실) XXXXXXXXXXXX (핸드폰)

**참조자료:**

1. 북아일랜드인권위원회는 1998년 벨파스트 협정에서 최초로 제안되어 북아일랜드법(1998)에 의거 1999년 설립된 독립된 법정기구. 영국의회에 보고의무를 지님.
2. 스코틀랜드인권위원회의 알란 밀러 위원장이 영국의 세 인권위원회를 대신하여 2012년 9월 20일 개최되는 유엔인권이사회에서 공동성명을 발표할 예정. 동 회의는 다음의 링크에서 시청가능: 링크
3. 북아일랜드인권위원회 보고서는 다음의 링크에서 확인가능: 링크
4. 공동성명에서, 평등 및 인권위원회, 북아일랜드인권위원회, 스코틀랜드인권위원회는 영국의 공공재정 삭감에 대하여 다음과 같은 우려를 유엔인권이사회에 전달할 예정

“우리는 경제위기 및 영국정부의 긴축재정이 영국의 인권상황에 미칠 영향, 특히 여성, 아동, 소수인종 및 장애인에게 미칠 영향에 우려한다. 우리는 영국정부가 예산관련 결정에 있어 인권을 존중하고 평등 및 인권 영향평가를 통해, 해당 정책이 사회적 약자에 미치는 영향을 신중하게 검토할 것을 권고한다.”

공동성명은 또한 영국정부에 다음을 촉구할 예정:

- UPR 권고 이행방안 마련: 영국정부는 시민사회 및 위원회와 협력하여 권고이행에 관한 일정표를 수립해야 함.
- 개인청원에 관한 국제인권조약 및 의정서 서명 및 비준: 영국정부는 아동이 유엔위원회에 직접 인권침해를 제기할 수 있도록 하는 아동권리협약 선택의정서를 비준하지 않고 있음.
- 구금시설 인권향상을 위한 법적보호 강화, 여성 및 아동에 대한 폭력에 대

응, 소수인종 및 소수종교인 등에 대한 차별 철폐 등 다양한 권고 채택

5월에 개최된 회의에서 유엔 회원국들은 영국정부에 다음과 같이 권고한 바 있음.

- NAP 수립
  - 국제인권조약에 대한 유보 철회
  - 아동권리협약을 비롯한 국제인권규범을 국내법에 반영
  - 유럽인권재판소 결정 준수
  - 아동체벌의 합법성과 형사책임 연령 상향을 재검토
  - 경제사회문화적 권리를 보장하고, 건축재정에 있어 특히 취약계층, 복지관련 인권을 고려
  - 모든 형태의 여성폭력을 근절하기 위한 효과적 조치를 취하고 인신매매 근절을 위한 노력배가
  - 식수와 위생에 관한 인권을 인정할 것
5. 국가별정례인권검토(UPR)는 4년마다 192개 유엔 회원국의 인권상황을 검토하는 고유의 과정. UPR은 유엔인권이사회가 주관하여 정부가 주도하는 과정으로, 각 국가가 인권상황을 향상시키고 인권임무 이행을 위해 어떠한 행동을 취했는지 설명할 수 있는 기회를 제공함. UPR은 각 국가의 인권상황을 평등하게 검토하기 위해 도입됨.
6. UPR은 2006년 3월 15일 유엔인권이사회 설치의 근거가 된 유엔총회 결의 60/251호에 의거하여 시작됨. UPR은 국가간 협력과정으로 2011년까지 모든 국가의 인권상황을 검토하게 됨. 인권상황 검토를 위한 유일한 보편적 절차임. UPR은 국가로 하여금 인권 및 기본적 자유 보장의무를 상기시키는 중요 절차 중 하나임. UPR의 궁극적 목적은 모든 국가의 인권상황 개선과 인권침해사건의 해결임



## 부록 B

### 중앙 데이터베이스

중앙 데이터베이스는 직원들에게 국내외 진전 상황 등 다양한 정책적 이슈에 관한 최신 정보를 제공하기 위한 플랫폼. 중앙 데이터베이스는 정보관리를 위한 도구이며, 유엔위원회 및 기타 기구에 보고서 제출시 활용할 수 있는 정보를 제공함

- 정보 수집 및 저장을 위한 기존의 시스템/데이터베이스가 이미 존재할 수도 있음
- 유엔인권이사회는 관련 도구를 개발하였으며 사무국과 연락하여 제공받을 수 있음
- 뉴질랜드인권위원회는 대중의 접근이 가능한 선진화된 추적 시스템을 개발하였음: [npa.hrc.co.nz/#/](http://npa.hrc.co.nz/#/)
- 북아일랜드인권위원회를 포함한 여타 국가인권기구도 정보 수집 및 저장을 위한 소프트웨어를 개발하였으며, 자세한 사항은 아래 이메일로 연락바람 ([daniel.morris@nihrc.org](mailto:daniel.morris@nihrc.org))

다음 페이지의 예시와 같은 MS워드 문서가 UPR 과정에 적합한 형식이 될 수 있음:



## 부록 C

### 독립보고서 작성

- 검토는 다음에 기반하고 있음:
  - (a) 유엔 헌장;
  - (b) 세계인권선언;
  - (c) 당사국이 가입한 인권조약;
  - (d) 유엔인권이사회 선거출마 시 제시한 공약 등을 포함한 자발적 약속
  - (e) 적용 가능한 국제인도법

국가보고서 제출 전 독립보고서가 제출되며 따라서 본 단계에서 정부측 의견에 대응할 수 없음.

- 독립보고서 작성을 위해 중앙 데이터베이스에서 정보 확인
  - 개별 독립보고서는 2,815 단어를 초과할 수 없음 (추가문서는 부록으로 제출). 공동보고서의 경우 5,630 단어를 초과할 수 없음. 표지, 미주, 부록 등은 단어 수에 포함되지 않음
  - 문제의 우선순위를 정해야 하며, 보고서는 간단명료하게 작성해야 함
- 독립보고서는 주제별로 작성되어야 함 (예, 아동, 교육, 피구금자 등)
  - 보고서 주제 및 구성에 있어 이전 UPR 회기의 권고 참고 (의무사항은 아니나 효과적인 접근법)
    - 이전 회기의 권고를 참고하는 경우 UPR 회기, 문단번호, 권고번호, 권고국가 등이 명확히 표기해야 함.
      - 정부가 수용 또는 인지한 권고 모두를 대상으로 함
      - 한 차례 이상 반복적으로 제시된 권고를 포함하는 경우 이를 명시
  - 권고와 관련하여 정부의 진전상황 파악. 성과, 모범사례, 난제, 제약, 그리고 수용 혹은 인지된 UPR 권고의 이행상황에 대한 정보, 이전 권고의 이행을 위해 요구되는 것 등을 포함
  - 퇴보된 분야가 있는지 파악
  - 진전 또는 퇴보 상황은 '완전이행', '부분이행' 등의 분류, 숫자, 퍼센트

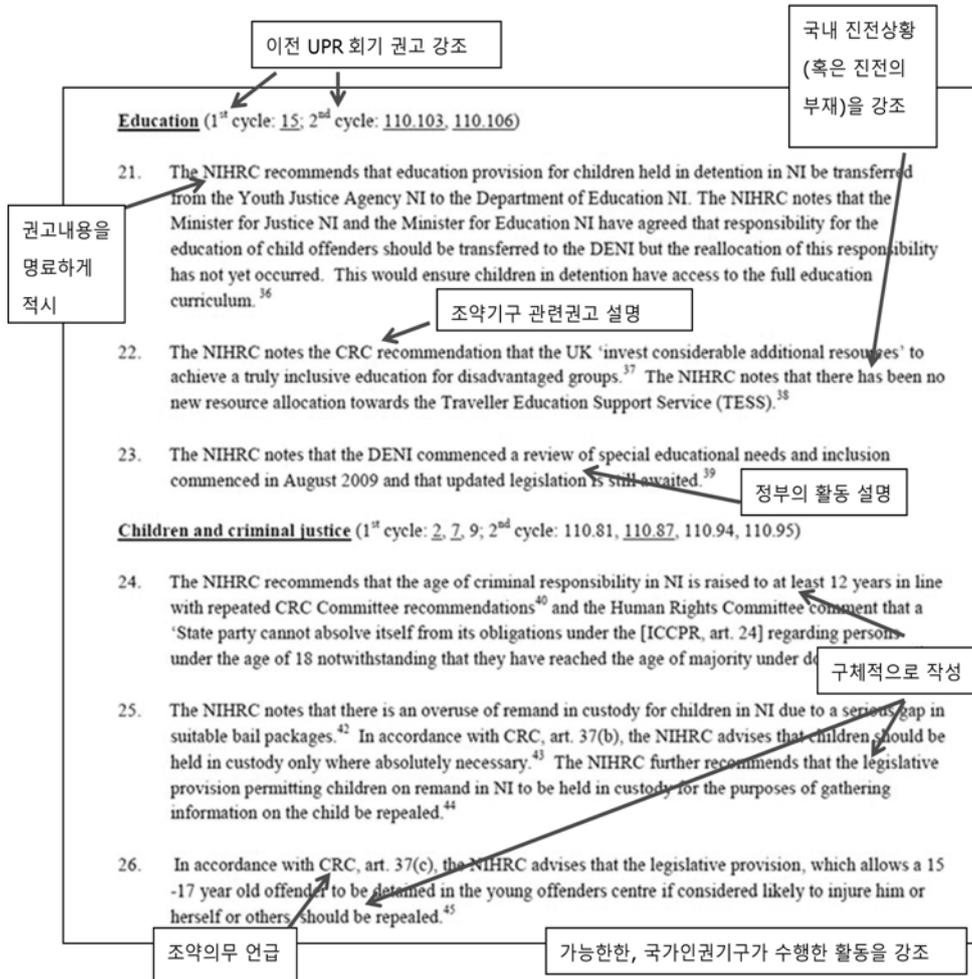
등으로 표기될 수 있음

- 가능한 신뢰할 수 있는 정보를 사용하며, 직접 얻은 정보를 우선시함. 이해관계자 참여를 통해 얻어진 정보를 포함. 2차 정보는 미주로 명기하여야 함.
  - 부록 A-3 이해관계자 참여 전략 참조
  
- 독립보고서 작성시 기타 조약기구 및 특별보고관의 권고 및 최종견해 참고 가능
  - 검토대상국의 견해를 포함하여 조약기구 및 특별절차의 보고서에 포함된 정보와 기타 관련 유엔 공식문서 자료를 유엔인권최고대표사무소가 이미 수집하고 분석하므로, 이러한 정보를 단순히 나열하기보다는 특히 관련이 있는 경우에만 포함시킴
    - 유엔인권최고대표사무소의 보고서 작성 담당직원에게 조약기구 및 특별보고관 문서 중 가장 중요하고 관련성 있는 권고와 견해에 대한 정보를 제공할 것, 유엔보고서는 10쪽 내외 분량이므로 우선적 이슈들을 다루고 있음
      - 부록 D: 유엔인권최고대표사무소 이해관계자 정보 요약보고서 참조
  
- 정부의 지속가능발전목표 이행에 관한 간략한 요약을 포함
  - 원조 수혜국의 경우, 원조가 어떻게 사용되고 있는지 설명
  - 원조 공여국의 경우, 얼마나 많은 원조를 지원했는지 설명
  
- 정부의 법과 정책이 인권의무에 부합하도록 촉구하는 권고를 포함
  - 이는 가능한한 특정하여 설명되어야 함 (구체적이고, 측정가능하며, 달성가능하고, 결과중심적이며 기한을 명시, SMART). 이는 간결명료하게 핵심을 전달할 수 있는 효과적인 방법임
  
- ‘권고이행상황표’를 별도로 작성
  - 독립보고서에 부록으로 포함되어야 하는 별도의 문서임



- 각 국가에 대한 ‘권고이행상황표’ 서식파일은 아래 링크에서 확인가능:  
<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>
- 권고이행상황에 관한 견해 등을 표기하기 위하여 비고란 추가 가능
  
- 독립보고서 초안이나 특정부분을 신뢰할만한 시민사회단체 및 관심있는 이해관계자의 의견 수렴을 위해 공유 가능
  
- 단어수 제한에 포함되지 않는 미주 및 부록 등 포함 가능. 미주의 경우 보고서와 관련 있는 정보만을 포함해야 함. 각주보다는 미주 사용을 추천
  
- 그림은 포함하지 말 것
  
- 표지에는 국가인권기구의 로고, 설립일, 명칭, 주소, 이메일 주소, 주요 임무, 세계국가인권기구연합 등급 등을 포함 (단어수에 포함되지 않음)
  
- 요지 및 목차를 포함(단어수에 포함되지 않음)
  
- pdf형식이 아닌 MS워드 형식으로 작성(.doc 혹은 docx)
  
- 문단 및 페이지 번호 매김
  
- 가독성을 높일 것(글자크기 등)
  
- 유엔 공식언어로 작성할 것(영어, 프랑스어, 스페인어 선호)
  
- 보고서가 온라인에 게재되므로, 개인을 지칭하는 경우 기밀유지에 어긋나지 않는지 각별히 주의할 것

예시:



□ 독립보고서 제출

- UPR 온라인등록 시스템을 통하여 독립보고서 제출 (uprdoc.ohchr.org)
- 자세한 정보는 아래 링크에서 참조:

<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NHRIParticipation.aspx>

<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>



## 부록 D

### 유엔인권최고대표사무소 이해관계자 정보 요약보고서

#### 제출

유엔인권최고대표사무소 이해관계자 정보 요약보고서를 위하여 정보를 제공하고자 하는 경우 아래 이메일 주소로 제출: [UPRsubmissions@ohchr.org](mailto:UPRsubmissions@ohchr.org)

이외의 이메일 주소로는 송부하지 말 것

유엔인권최고대표사무소는 문서접수를 자동적으로 확인. 유엔인권최고대표사무소 사무국으로 팩스 혹은 메일을 송부하지 말 것. 전자우편 제출이 어려운 경우, +41229179011로 팩스

#### 제출형태

보고서의 전자파일 및 관련 이메일 메시지는 하나의 국가에 관련된 것이어야 함. 이메일에는 다음의 내용을 포함해야 함.

- (a) 이메일 제목: 제출 이해관계자/비정부단체/국가인권기구, 제출종류(개별 및/혹은 공동), 검토대상국 명칭 및 관련 UPR 연도 및 월. 예: "국가인권기구(나라명)-UPR 보고서-(국가)- ... (연도)"
- (b) 이메일 본문: 담당자 연락처 표기
- (c) 국가인권기구의 주된 활동, 설립일자 등 표기 (특히 유엔활동에 참여하는 경우가 처음인 경우 더욱더 환영)

유엔인권최고대표사무소는 이해관계자 정보 요약보고서에서 관련 정보의 출처를 언급하게 되며, 이는 온라인에서 확인가능하다는 사실을 유념

#### 서면보고서 내용

보고서는 다음의 일반 가이드라인의 구조를 따라야 함:

[http://ap.ohchr.org/documents/dpage\\_e.aspx?si=A/HRC/DEC/6/102](http://ap.ohchr.org/documents/dpage_e.aspx?si=A/HRC/DEC/6/102)

- 이해관계자 보고서는 5쪽 이내로 하며 부록으로 자세하고 사실에 기반한 정보를 첨부 가능 (이해관계자들의 연합이 공동으로 제출하는 경우 10쪽 이내)
- 최대 4년의 기간에 대해 다루어야 함
- PDF나 기타 형태가 아닌 MS워드 형태로 제출되어야 함.
- 유엔 공식언어로 작성되어야 하며 영어, 프랑스어, 스페인어 선호
- 추후 수정이 불가능 할 수 있으므로, 최종본을 제출
- 문단 및 페이지 번호매김
- 주요 내용을 요약하는 요지 포함 가능
- 요지 및 서문에 보고서의 주요 키워드 명시 (예, 가정폭력)
- 여타 단체의 보고서를 부록으로 첨부하지 말아야 함

**주의점:**

- (a) 페이지 혹은 시간 제한을 넘는 보고서는 고려되지 않음
- (b) 폭력적인 언어를 포함한 보고서는 고려되지 않음

## 부록 E

### UPR-Info 사전회의



### UPR-Info 사전회의

#### 목적

- 국가인권기구 및 시민사회단체가 주제네바 유엔대표부에 검토대상국의 인권상황을 브리핑할 수 있는 고유한 플랫폼 제공
- 한번에 여러 대표부와 소통함으로써 검토대상국에 대한 국제사회의 권고에 영향력을 미칠 수 있음

#### 형식

- 국가별 회의가 UPR 실무그룹 회기 한달 전 개최되며, 대표부, 국가인권기구, 시민사회단체가 모여 검토대상국의 인권상황에 대해 논의함
- 각 사전회의는 한 시간 가량 진행됨. 국가인권기구와 시민사회단체는 지난 UPR회기 이후 검토대상국의 인권상황 및 권고이행 상황 등을 평가
- 투명성과 보편성의 원칙을 준수하는 차원에서, 검토대상국을 포함한 모든 대표부가 초청됨

#### 결과

- 사전회의는 검토대상국의 인권상황에 대한 정보교류의 장으로 역할
- 대표부들은 최신정보와 UPR 실무그룹 회기에서 제기할 질의 및 권고에 관한 정보를 제공받음. 이러한 정보는 현실을 반영하며, 국내 및 지역의 인권 우려사항을 대표함

- UPR-Info는 참석자들로부터 협력 및 정보공유의 장으로서 사전회의의 중요성을 강조하는 피드백을 전달받은 바 있음
- 사전회의는 UPR 실무그룹이 가장 주요한 인권문제를 파악, 논의하고 이에 대한 권고를 제시할 수 있도록 대표부와 시민사회의 의견을 수렴하는 장으로서의 역할

### 국가인권기구 참여

참여해야 하는 이유?

- 국가인권기구는 인권 준수여부를 모니터링하는 주요 기관으로서, 국가적 차원에서 다양한 문제에 대한 고유의 통찰력을 지님
- 국가인권기구는 UPR 과정 동안 정부, 시민사회단체, 권리보유자 등과 협력하며 UPR 참여에 있어 국가 및 시민사회의 시각을 동시에 포괄하는 고유의 견해를 제공
- A 등급 국가인권기구는 UPR 과정에서 특별한 역할을 수행함. A 등급 국가인권기구는 이해관계자 정보 요약보고서에 별도의 섹션을 할당받고 있으며, 유엔인권이사회 전체회의 채택 과정에 있어 검토대상국 직후 발언 기회를 가짐.

참여 대상?

- 국가인권기구 직원, 고위급 직원 선호, 권고이행 등 UPR 과정에 참여한 직원. 특히 여성 직원의 참여를 독려

참여방법

- 사전회의는 UPR 실무그룹 한달 전 즈음에 개최됨. UPR-Info는 사전회의의 3개월 전에 참가신청 시작을 알림. 관심있는 국가인권기구의 경우 신청서를 완성하여 이메일로 제출하며, 국가인권기구의 독립보고서를 첨부
- 자세한 정보는 아래 링크에서 확인가능

[www.upr-info.org/en/upr-process/pre-sessions](http://www.upr-info.org/en/upr-process/pre-sessions). 연락리스트에 포함되어 있는지 확인하기 위해서는 아래의 이메일 주소로 연락처를 송부:

[presessions@upr-info.org](mailto:presessions@upr-info.org)



## 부록 F

### 구두발언

유엔인권이사회 전체회의에서 구두발언을 전달하기 원하는 A 등급 국가인권 기구는 발언자명부에 포함되기 위하여 세계국가인권기구연합 제네바 대표에게 발언의사를 메일로 전달하여야 함

국가인권기구는 다음을 명기해야 함:

- 기구명
- 기구를 대표하여 발언할 대표자의 이름 및 직위
- 의제 번호 (6.UPR)
- 대표자 혹은 담당자 연락처
- 구두발언 방식을 표기
  - 직접
  - 세계국가인권기구연합 제네바 대표의 대독
  - 사전녹화 영상
    - 비디오영상은 온라인에 게재되어야 하며, 최대 2분길이로 여러 기술적 요건을 충족해야 함.
- 부록 G: 비디오영상 구두발언 요건 참조

발언자명부에 관한 요청은 세계국가인권기구연합 제네바 대표 카타리나 로즈 (k.rose.icc@gmail.com), 유엔인권최고대표사무소의 국가인권기구, 지역메커니즘 및 시민사회 부서 신시아 래더트(cradert@ohchr.org)에게 송부되어야 함

UPR 회기에 앞서, 국가인권기구는 구두발언 원고 파일을 세계국가인권기구연합 제네바 대표 (k.rose.icc@gmail.com) 및 유엔인권이사회 (msu@unog.ch, hrcstatement@ohchr.org)에 송부해야 함. 원고파일은 MS워드 형태여야 함(.doc 혹은 .docx). 번역을 위해 회기 참석 전에 제출할 것을 추천

국가인권기구는 구두발언 인쇄본을 전체회의에서 배부할 수 있음. 이는 의무사항은 아니나 최소한 5부의 인쇄본을 지참하여 참석자들과 공유하기를 추천

## 부록 G

### 비디오영상 구두발언 요건

모든 영상메시지를 통한 발언을 위해서는 유엔인권이사회 사무국과 유엔인권최고대표사무소의 국가인권기구 및 지역메커니즘 부서에 의사를 전달해야 하며, 아래의 사항을 충족해야 함:

- 국가인권기구 수장 혹은 사무총장이 서명한 공식서한
- 영상발언이 전달될 유엔인권이사회 회기 및 의제 번호 표기
- 영상발언자의 이름 및 직위(여권 혹은 공식 신분확인 서류에 명시된 것과 일치해야 함)
- 여권 혹은 공식 신분확인 서류의 컬러 복사본

사전녹화영상과 원고는 유엔인권최고사무소가 정한 기한 이전에 온라인에 게재되어야 함 (<https://extranet.ohchr.org/sites/video/SitePages/Home.aspx>)

영상메시지 제출기한은 회기 시작 2주전. 정확한 날짜 확인을 위해 유엔인권이사회가 배포하는 정보노트 확인 필요

유엔인권이사회에 영상발언을 통해 참여하고자 하는 국가인권기구는 신시아 래더트 (cradert@ohchr.org)와 카타리나 로즈(k.rose.icc@gmail.com)에게 의사를 밝혀야 하며, 이후 신시아 래더트로부터 영상 업로드에 필요한 ID와 비밀번호를 제공 받을 수 있음

### 내용 및 기술적 요건에 관한 규칙

영상을 통해 전달되는 구두발언에는 직접 전달하는 구두발언과 동일한 규칙이 적용됨. 영상 메시지 역시 직접 전달하는 구두발언과 같이 시간제약이 있으며, 최대한 직접 전달하는 것과 같아야 함. 특히 다음의 규칙은 엄격하게 지켜져야 함:



- 영상발언은 싱글 샷으로 이루어져야 하며, 발언은 1인에 의해 이루어져야 하며, 단색의 배경을 바탕으로 앉아있어야 함
- 카메라는 발언자의 얼굴에 초점이 맞춰져야 하며, 촬영 동안 움직여서는 안됨

발언자의 옷이나 배경 등에 어떠한 심벌, 깃발, 배너 혹은 이미지도 허용되지 않음

영상발언은 자막을 포함해야 함. 또한 장애인의 참여를 높이기 위해 국제수화를 포함할 것을 권고함. 번역을 위하여 영상발언의 원고가 제출되어야 함. 자막과 원고가 없는 영상발언은 받아들여지지 않음.

최소한의 기술적 요건은 다음과 같음:

화질:

영상화질: 최소 640x480 최대 1024x768, 프레임 레이트 30 fps

음성음질: 44100 Hz, 16 bits, stereo

영상인코딩: WMV3 (Windows Media Video 9)

음성인코딩: WMA2 (Windows Media Audio 2)

영상인코딩: H.274

음성인코딩: MP3 or AAC

## 영상발언 전달

영상발언은 구두발언과 같은 조건 하에 유엔인권이사회 회의장에 상영됨.

여타의 발언과 마찬가지로 유엔인권이사회의 절차규칙 및 관행의 적용을 받음.

영상발언 상영도중 의사진행 상의 문제가 제기될 경우, 유엔인권이사회 의장이 개입하여 이를 이사회 절차규칙 및 관행에 의거하여 처리하게 됨. 이후 다른 의사진행상의 문제가 제기되거나, 영상이 이사회의 절차규칙 및 관행을 저해한다고 생각되지 않는 한 영상발언 상영을 재개함. 영상발언에 문제가 있는 경우, 의장이 개입할 수 있음. 발언자가 회의장에 부재하므로 관련 절차규칙 및 관행을 이후 관련 기구에 전달

영상발언 원고는 여타의 구두발언문과 함께 유엔인권이사회 홈페이지에 게재됨





## 별첨



## 별첨

### 본 안내서 작성과정 맵핑

북아일랜드인권위원회는 2016년 1월 UPR 과정의 참여를 도표화하는 작업을 거친 후 동 안내서를 작성하였다. 그러한 맵핑과 여타 기구들로부터 습득한 모범사례가 동 안내서의 기초가 되었다. 북아일랜드인권위원회는 맵핑을 통해 국가인권기구가 효과적으로 활동할 수 있는 방법들을 파악할 수 있었다.

맵핑작업은 담당훈련팀이 북아일랜드인권위원회 직원과 함께 2일간 진행하였다. 직원들이 위원회의 UPR 참여에 대한 구체적인 맵핑과정을 진행하기 전에, 맵핑과정 자체에 대한 기초훈련이 제공되었다. 첫 번째 과정은 UPR 순차적 과정을 단계별로 파악하고 모든 이해관계자와의 협력 사항을 포함하였다. 첫 번째 과정을 통해 의문점 및 우려사항 등이 강조되었고 기존 협력방식의 비효율성이 파악되었다. 이틀째 훈련에서는 직원들이 UPR 과정을 검토하고 UPR 참여방법에 대한 의견을 제시하였다. 또한 의문점, 우려사항, 협력방식의 비효율성 등에 대한 도표를 작성하였다. 도표는 다음과 같다:



---

## 국가별정례인권검토(UPR) 보고절차 국가인권기구를 위한 안내서

---

| 인 쇄 | 2017년 12월

| 발 행 | 2017년 12월

| 발행인 | 이 성 호 (국가인권위원회 위원장)

| 발행처 | 국가인권위원회 정책교육국 국제인권과

| 주 소 | (04551) 서울특별시 중구 삼일대로 340  
나라키움 저동빌딩 13층

| 전 화 | (02) 2125-9883 | F A X | (02) 2125-0918

| Homepage | [www.humanrights.go.kr](http://www.humanrights.go.kr)

| 인쇄처 | 도서출판 한학문화

| 전 화 | (02) 313-7593 | F A X | (02) 393-3016

---

| ISBN | 978-89-6114-599-2 93360