

UNHCR 任務遂行上の難民認定手続基準

国連難民高等弁務官 (UNHCR) 駐日事務所



日本語版への序

日本は1951年の難民の地位に関する条約と1967年の同議定書の締約国です。難民条約においては、難民の定義と、その権利と義務が説明されているものの、国内法の規定に沿って難民地位への該当性を審査し認定する手続きの策定は各締約国に任されています。日本における難民認定は、出入国管理及び難民認定法に基づいて行われています。

私ども国連難民高等弁務官事務所（UNHCR）は自らの任務を遂行するため、難民認定において高度な専門性を蓄積し、各国政府に助言をしてまいりました。そして同専門性に基づき、また各国からの要望にも応える形で、『UNHCR 任務遂行上の難民認定手続基準(Procedural Standards for Refugee Status Determination under UNHCR's Mandate)』（略して『難民認定手続基準』）を作成いたしました。『難民認定手続基準』はこれまで様々な言語に翻訳されており、この分野に従事し関心を抱くすべての人にとって必携書となっております。UNHCR は本書を通じてすべての庇護希望者が、どこで難民認定申請をしたかに関わらず、一貫性ある公正な基準の恩恵を受けることができるようになればと願っております。

UNHCR 駐日事務所はこの度、『難民認定手続基準』の日本語版を皆様にご提供できますことを大変嬉しく思います。本書の翻訳に際し法務省入国管理局のご支援を賜りました。本書の出版は、日本政府と UNHCR の強い協力関係の象徴です。心より感謝申し上げます。

2009年11月

UNHCR 駐日事務所代表 ヨハン・セルス

目 次

第1章 はじめに

UNHCR の任務遂行上の難民認定	1-1
UNHCR によるマンデート難民認定の手続	1-2
難民認定手続基準	1-3
他の UNHCR 文書と資料を補完するものとしての本書	1-4
難民認定手続基準の適用	1-4
UNHCR 難民認定業務における職員配置に関する検討事項	1-5
UNHCR 難民認定手続における事業実施契約団体の役割	1-6
指導と監督	1-7

第2章 一般事項

2.1 UNHCR 難民認定手続における秘密保持	
2.1.1 申請者の秘密保持への権利	2-1
2.1.2 情報開示に関する一般基準	2-1
2.1.3 滞在国当局への開示	2-3
2.1.4 ファイル情報に関する具体的請求に対応するための手続	2-4
2.2 難民認定ファイル管理の手続	
2.2.1 概要	2-6
2.2.2 難民認定ファイル開設の手続	2-6
2.2.3 難民認定ファイルの番号付けと整理	2-8
2.2.4 難民認定ファイルへのアクセス	2-8
2.2.5 難民認定ファイルの移動	2-9
2.2.6 開設ファイルの保管と保存	2-9
2.2.7 難民認定ファイル管理の指導・監督	2-10
2.3 難民認定手続のための設備	2-10
2.4 事務所の安全確保	
2.4.1 安全確保に関する一般手続	2-11
2.4.2 保護関係職員による安全確保に関する手続の監督	2-13

2.4.3	安全確保上の問題に関する職員研修	2-13
2.4.4	難民認定に使用される設備における安全確保	2-14
2.4.5	身体検査	2-15
2.4.6	UNHCR が雇用する警備職員	2-15
2.4.7	滞在国の提供する保安要員	2-16
2.5	UNHCR 難民認定手続における通訳	
2.5.1	通訳人へのアクセス	2-17
2.5.2	UNHCR 通訳人以外の者による通訳	2-18
2.5.3	UNHCR 通訳人の能力・資質と研修	2-18
2.5.4	UNHCR 通訳人の中立性	2-20
2.5.5	通訳人による秘密保持	2-20
2.5.6	通訳人による難民認定ファイルへのアクセス	2-21
2.5.7	通訳人の指導・監督	2-21
2.6	苦情申立て手続	2-21

第3章 難民認定業務における接受と登録

3.1	庇護希望者の接受	
3.1.1	接受の指導と監督	3-1
3.1.2	接受手続	3-1
3.1.3	庇護希望者への情報周知	3-1
3.1.4	UNHCR による難民認定手続に関するカウンセリング	3-3
3.1.5	接受における秘密保持	3-4
3.2	難民認定申請のための登録手続	
3.2.1	UNHCR 登録と難民認定申請	3-4
3.2.2	登録手続の指導・監督	3-5
3.2.3	登録担当職員	3-6
3.2.4	難民認定申請書の提供と必要事項の記入	3-6
3.2.5	登録面接	3-8
3.2.6	家族・被扶養者に対する登録面接	3-10
3.2.7	写真	3-11
3.2.8	補強資料	3-12
3.2.9	登録番号の割当て	3-13
3.2.10	難民認定ファイルの開設	3-13
3.2.11	庇護希望者登録の代替手続	3-13
3.3	UNHCR 庇護希望者証明書	

3.3.1	一般原則	3-13
3.3.2	UNHCR 庇護希望者証明書の書式	3-14
3.3.3	監督と管理	3-15
3.3.4	UNHCR 庇護希望者証明書の受取人	3-15
3.3.5	UNHCR 庇護希望者証明書の有効期限	3-16
3.3.6	期限切れ・紛失された UNHCR 庇護希望者証明書の更新・再交付	3-16
3.3.7	UNHCR 庇護希望者証明書の記録保存	3-17
3.3.8	UNHCR 庇護希望者証明書の不正使用	3-17
3.4	特別なニーズを有する申請者	
3.4.1	一般的手続	3-17
3.4.2	明らかに保護介入を必要としている者	3-18
3.4.3	拷問の被害者とトラウマを抱えている者	3-19
3.4.4	特別なニーズを有する女性	3-19
3.4.5	子どもの申請者（18 歳未満）／保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子ども	3-19
3.4.6	高齢の庇護希望者	3-22
3.4.7	障がいのある庇護希望者	3-22
3.4.8	医療扶助を必要とする庇護希望者	3-22
3.4.9	特別なニーズを有する申請者に関する情報の記録	3-23
3.5	難民認定面接期日と他の来所日の調整	
3.5.1	日程調整の一般的手続	3-23
3.5.2	難民認定のスケジュール管理と手続の監督	3-25
3.5.3	難民認定面接の日程調整	3-25
3.5.4	難民認定面接の優先的な調整	3-26
3.5.5	難民認定面接の日程変更	3-26

第 4 章 難民認定申請の審査

4.1	難民認定ファイル担当者の決定	
4.1.1	難民認定ファイル担当者の決定—考慮事項	4-1
4.1.2	認定審査官の事案処理能力の判断	4-2
4.1.3	ファイル担当者の決定・担当変更についての管理	4-3
4.2	認定審査官の研修と監督	
4.2.1	認定審査官に最低限必要とされる能力・資質	4-3
4.2.2	認定審査官の研修	4-4

4.2.3	認定審査官の監督	4-5
4.3	難民認定面接	
4.3.1	個別の難民認定面接を受ける申請者の権利	4-6
4.3.2	認定審査官によるファイルの準備	4-6
4.3.3	法的手続上の代理人の参加	4-7
4.3.4	法的手続上の代理人以外の第三者による参加	4-8
4.3.5	難民認定面接の開始	4-9
4.3.6	申請者の聴き取り	4-11
4.3.7	子どもの申請者に対する面接	4-12
4.3.8	難民認定面接の記録	4-13
4.3.9	証人・参考人による証拠	4-13
4.3.10	難民認定面接における書類の原本確認	4-14
4.3.11	難民認定面接の終了	4-15
4.3.12	難民認定結果通知日の決定	4-16
4.3.13	家族・被扶養者の面接	4-16
4.3.14	難民該当性評価書式	4-17
4.4	難民認定結果の見直しに関する手続	
4.4.1	一般原則	4-17
4.4.2	難民該当性評価・結果の修正に関する手続	4-18
4.4.3	難民認定結果に関する UNHCR 本部との協議手続	4-19
4.4.4	本人通知後の難民認定結果の変更手続	4-21
4.5	難民認定結果の通知期日	4-21
4.6	難民認定申請の簡易迅速処理	
4.6.1	概要	4-22
4.6.2	難民認定申請の簡易迅速処理手続の監督	4-23
4.6.3	簡易迅速処理に適切な事案	4-23
4.6.4	明らかに理由のない申請	4-24
4.6.5	難民認定の簡易迅速処理手続	4-24
4.6.6	難民認定の簡易迅速処理に基づいて不認定とされた申請者による 異議申立て	4-25
4.7	身柄拘束中の申請者を対象とする難民認定手続	4-25
4.8	除外条項の適用	
4.8.1	一般原則	4-27
4.8.2	難民条約第1条F項適用性審査の手続	4-28
4.8.3	除外決定の見直しと決裁	4-28
4.8.4	除外決定の通知	4-29

4.8.5	除外決定に対する異議申立て	4-29
4.8.6	除外事案における秘密保持	4-30
4.8.7	家族・被扶養者に及ぼす影響	4-30

第5章 家族統合の権利に基づく申請の処理

5.1	派生的難民地位	
5.1.1	一般原則	5-1
5.1.2	派生的難民地位を得る要件を満たす者	5-1
5.1.3	派生的難民地位を得る要件を満たさない者	5-3
5.1.4	別離した家族による派生的難民地位の申請	5-3
5.2	家族の統合に関する手続	
5.2.1	家族の統合に関する面接	5-4
5.2.2	子どもに関する派生的地位の申請	5-5
5.2.3	家族の統合に関する面接調査の記録	5-6
5.2.4	派生的難民地位の申請者に対する決定通知	5-7

第6章 難民認定結果の通知

6.1	申請者に対する難民認定結果の通知手続	6-1
6.2	申請者に対する難民不認定の決定通知	6-2
6.3	第三者に対する難民認定結果の通知	6-3

第7章 難民不認定の決定に対する異議申立て

7.1	異議申立ての権利	
7.1.1	異議申立ての権利の範囲	7-1
7.1.2	不認定とされた申請者に対する異議申立ての権利の告知	7-1
7.2	異議申立てを受理する手続	7-1
7.3	異議申立てファイル担当者の決定	7-2
7.4	異議申立てを審査する手続	
7.4.1	異議申立ての面接の必要性判断	7-3
7.4.2	異議申立ての面接実施	7-4
7.4.3	異議申立ての評価	7-5
7.4.4	異議申立ての結果の見直し	7-5

7.5 異議申立て結果の通知	7-5
----------------	-----

第8章 UNHCR 難民認定証明書

8.1 一般原則	8-1
8.2 UNHCR 難民認定証明書の発行手続	
8.2.1 UNHCR 難民証明書の書式	8-1
8.2.2 監督と管理	8-2
8.2.3 紛失や盗難による UNHCR 難民認定証明書の再交付	8-2
8.3 UNHCR 難民認定証明書の事務所記録	8-3

第9章 ファイル閉設・ファイル再開の手続

9.1 難民認定ファイルの閉設	9-1
9.2 難民認定ファイルの再開	9-1

第10章 難民地位の無効確認手続

10.1 UNHCR による難民地位の無効確認	10-1
10.2 無効確認手続の開始事由	10-2
10.3 無効確認手続	
10.3.1 無効確認手続についての個人への通知	10-2
10.3.2 無効確認手続のファイルの担当者の決定	10-3
10.3.3 無効確認面接	10-3
10.3.4 難民該当性に関連する新しい証拠の評価	10-4
10.3.5 無効確認評価	10-5
10.3.6 無効確認結果の見直し	10-5
10.3.7 無効確認結果の通知	10-6
10.4 難民地位の無効確認決定に対する異議申立て	10-7
10.5 派生的地位の無効確認	10-7
10.6 無効確認手続における UNHCR 交付文書の回収	10-7

第11章 難民地位の終止手続

11.1	一般原則	11-1
11.2	難民地位の終止手続	
11.2.1	終止手続の通知	11-2
11.2.2	難民地位終止の面接	11-2
11.2.3	難民地位終止の評価	11-3
11.2.4	終止決定の見直し	11-3
11.2.5	終止決定の通知	11-3
11.3	終止決定に対する異議申立て	11-4
11.4	派生的地位の終止	11-4
11.5	終止手続における UNHCR 交付文書の回収	11-4

第 12 章 付属書類

第1章 はじめに

UNHCR の任務遂行上の難民認定

UNHCR はその任務(mandate)遂行のため、難民認定（以下「マנדレート難民認定」）を**保護業務の中核**として行う。マנדレート難民認定を行うことによって、庇護希望者が国際難民保護の対象者としての基準を満たしているか否かの UNHCR による判断が可能になる。難民認定は、潜在的に当該人の生命と安全に重大な影響を与える。また UNHCR の当該人に対する責務を規定するとともに、難民を保護するために UNHCR が協力する政府や他の関係者の義務や責任を規定することもある。UNHCR による難民認定手続の公正さ・完全性・整合性や難民該当性判断の質は、保護業務としてのマנדレート難民認定の有効性を左右する。

特に大量の難民が流出する際などの特定の場合や、その時支配的な情勢が多くの人に実質的に同様の影響をもたらす場合には、UNHCR は個別審査を通してではなく集団単位で、難民該当性があるかを判断することもできる。しかし以下の考慮事項は、個々の申請の審査を通して、**個人単位でマンドレート難民認定において認定される難民**（mandate refugee / 以下「マンドレート難民」）に**該当するかを決定するための UNHCR 手続**の指針である。

UNHCR によるマンドレート難民認定の手續

UNHCR がマンドレート難民認定を実施するうえでの環境が非常に多岐にわたり、困難であることを考えれば、各 UNHCR 事務所には難民認定の質と効率を確保するために**難民認定手續を策定し運用する責任**がある。各 UNHCR 事務所が採用する個別の手續は、その難民認定業務の規模、事務所の人材等の利用可能なリソースはもとより、当該国の状況をも必然的に反映することになる。しかしながら、いくつかの**中核となる原則や基準**はすべての UNHCR 事務所の難民認定手續に反映されていなくてはならない。これは、UNHCR による難民認定をどこで申請したかにかかわらず、すべての庇護希望者が一貫性ある適正手續規範の恩恵を受けられるようにするためである。

マンドレート難民認定における適正手續の中核となる基準

- UNHCR 事務所に接触してくる庇護希望者は、UNHCR 職員と難民認定手續へ適切なかたちでアクセスを与えられなければならない。また、自らの難民認定申請を行うために必要な情報と支援が与えられるべきである。
- 弱い立場に置かれた庇護希望者を見極め支援するための手續を整えるべきである。
- 難民認定申請は、透明性があり公正な手續に則って、差別無く処理されるべきである。
- 難民認定申請は、可能な限り適時に、そして効率的な方法で処理されるべきである。
- 難民認定手續に携わる職員は、自らの任務を効果的に遂行するための適切な能力・資質を有し、研修を積み、指導を受けるべきである。
- 申請者は能力・資質を有する認定審査官による個別の難民認定面接を受けるべきである。
- 第一次審査で不認定となった申請者には、当該決定を下した者以外の職員により再度審査を受けるための手續へのアクセスを与えるべきである。
- 難民認定手續における実体的な権利に関わる手續は、組織全体で一貫していなければならない。これには、申請書の提出と受理、個別面接、UNHCR の決定の通知に関する手續を含む。
- 難民認定手續のすべての局面で、秘密保持(confidentiality)、弱い立場にある庇護希望者への処遇基準、性別と年齢に対する配慮に関して、既存の UNHCR の方針と一貫性がなければならない。

各 UNHCR 事務所が最近行った評価結果によれば、上記の基準の一貫した達成はなされていないことが示されている。この評価結果により、UNHCR の難民認定手續の質、公正性、完全性・整合性を高めるためには、その策定と運用に対するより調和した取り組みが必要

であることが明らかになった。これらの目標達成のため、UNHCR 本部の国際保護総局は、『UNHCR 任務遂行上の難民認定手続基準(Procedural Standards for Refugee Status Determination under UNHCR’s Mandate)』（略して『難民認定手続基準』）を作成した。本書は UNHCR による難民認定手続の統一基準を紹介し、これらの基準を各 UNHCR 事務所の難民認定標準運用手順に組み込むにあたり、各事務所の参考となる具体的な指針を提供するものである。

難民認定手続基準

本書『難民認定手続基準』には、UNHCR による庇護希望者の接受から申請の最終決定まで、マנדート難民認定のすべての段階における詳細な手続上の指針が示されている。

本書『難民認定手続基準』において扱われる項目には以下が含まれる：

- 庇護希望者・難民の接受についての基準
- 庇護希望者の登録
- 庇護希望者・難民への文書交付
- 難民認定面接日や来所日の調整
- 難民認定ファイル管理
- 難民認定における面接の実施と記録
- 第三者・法的手続上の代理人の関与
- 難民該当性評価書式の準備
- 難民認定結果の見直し
- 異議申立て手続
- 難民認定手続における結果の通知
- 難民認定申請を簡易迅速処理(accelerated RSD processing)する手続
- 派生的地位の申請の処理
- 除外条項の適用性の審査
- 難民認定の無効確認(cancellation)・撤回(revocation)と終止の手続
- 難民認定ファイルの閉設と再開
- 難民認定に関わる職員の能力・資質と研修
- 難民認定手続における秘密保持
- 難民認定手続における指導・監督
- 難民認定手続におけるジェンダーと年齢への配慮

当『難民認定手続基準』の適用を促進するため、一連の**基本書式**や**チェックリスト**他の**難民認定ツール**が作成され、付属書類として含まれている。これらのツールは、とりわけ難

民認定手続を行ううえでより効果的かつ一貫性のある情報収集と報告を促進するために作成されたものである。また簡潔かつ包括的な回付書と評価書の準備のため、UNHCR 職員を指導するために作成されたものでもある。これらのツールにはまた、難民認定手続に関する個人宛て書簡や認定証明書の雛形も含まれている。

他の UNHCR 文書と資料を補完するものとしての本書

当『難民認定手続基準』は、難民認定手続に資するツールとして策定されたものであり、難民の定義を解釈するうえでの指針を提供するものでも、難民認定に関わる他の実体的な課題に対応するものでもない。認定審査官は本部の国際保護総局が難民認定に資するために発行した既存のガイドラインと資料に精通しているべきである。難民認定手続において指導・監督する責任のある職員に求められるのは、関連する文書や資料が発行され次第、難民認定の職責を有するすべての職員にそれらを配布し、各 UNHCR 事務所での効果的な活用を確保することである。

当『難民認定手続基準』には、難民認定手続に関する既存の UNHCR 運用指針が組み入れられている。それらはしかし**重要な課題・原則、既存の関連資料の紹介**を意図しており、運用上の包括的な推奨事項を提供するものではない。当『難民認定手続基準』の各章に関連性の高い UNHCR 資料のリストが付属書類（**付属書類 1-1**）として組み込んであり、定期的に更新される。各 UNHCR 事務所の管理職にある者は、難民認定業務に影響のある現行 UNHCR 運用指針をすべて把握することが望まれる。またそれらの難民認定手続への反映と、適用を担う職員による理解を確保することが望まれる。これらの総合的な責任は、事務所代表・所長にある。

難民認定手続基準の適用

当『難民認定手続基準』は、**UNHCR の任務遂行のため難民認定を実施しているすべての事務所で適用**されるべきである。また、これらの事務所によって難民認定手続の実施のため雇用・依頼されたすべての個人によって適用されるべきである。各 UNHCR 事務所は当『難民認定手続基準』が、その適用の責任を担う者に周知され十分に理解されていることを確保すべきである。

当『難民認定手続基準』の効果的な適用に必要とされるのは、すべての UNHCR 事務所の**難民認定標準運用手順にその基準を盛り込む**ことである。この過程において必要な場合には、各 UNHCR 事務所は本部の関連地域局と国際保護総局に助言と支援を求めるべきである。

当『難民認定手続基準』は、**UNHCR が難民認定を行うにあたっての特有の制約と課題を反映**している。当基準は国家による手続の基準を提供することを意図してはいない。国によっては当文書が推奨するものを超えた基準を適用していることもあろう。しかし推奨事項の基となる多くの原則は、どんな難民認定業務にも関連性が高い。また、国家当局に代わって、あるいは当局と協力して UNHCR 職員が難民認定を行う場合、当『難民認定手続基準』の具体的な要素に基づいて提言をすることもできよう。これが当てはまるのは、その提言が当該国の難民認定事務における適正手続規範を確立することにつながる場合や、高めることとなる場合である。

UNHCR 難民認定業務における職員配置に関する検討事項

難民認定の具体的な責任の割当ては、対応できる職員の人数、能力と難民認定業務の規模と性質を考慮し、各 UNHCR 事務所内で決定されなければならない。当『難民認定手続基準』における推奨事項は、多くの UNHCR 事務所の難民認定業務における一般的な適用を意図しており、特定の職員数・構成に基づくものではない。

当『難民認定手続基準』は**難民認定に関連する基礎的な業務**を説明し、**これらの業務に伴う主な職責**を記載している。参照と理解を容易にするため、これらの各業務には役職名が付けられているものもある。しかし役職名が付いているからといって、それらの各ポストが配置されねばならないという要件を定めているわけではない。難民認定を少人数に対して行う事務所では、接受の指導、登録手続の指導、難民認定の簡易迅速処理へ回付された案件の決裁、安全確保上の問題に関する保護関係担当者など、明確に異なる幾つかの職責を一人の保護関係職員が効果的に遂行することもできるであろう。同様に、接受関係職員と登録関係職員の明確に異なる職責が、多くの事務所においては同じ職員によって遂行されうる。逆に難民認定を大人数に対して行う事務所では、これらの明確に異なる任務を何人かの職員に振り分ける必要があるであろう。当『難民認定手続基準』の運用上、各 UNHCR 事務所には常に、その難民認定業務においてそれぞれの具体的な職務を効果的に遂行するために必要となる職員の数を把握する責任がある。また、人材の最も効率的かつ適切な活用を確保するため、必要な柔軟性を備える責任も負っている。当『難民認定手続基準』は、各 UNHCR 事務所が職員配置の必要性を体系的に評価し提示するにあたり、指針となることを意図している。

当『難民認定手続基準』の中で「**UNHCR 職員**」と言う場合は、UNHCR の専門職員、UNHCR とコンサルタントや臨時契約により雇われた者、現地採用のプロジェクト職員や国連ボランティア (UNV) を含む。これらは難民認定手続に関する任務を遂行するために UNHCR

に雇用された、あるいは正式に UNHCR により依頼されたすべての個人を含んでいる。

「UNHCR 保護関係職員」と言う場合には、専門職かどうかに限らず、また UNHCR にサービスを提供する契約の本質に関わらずすべての UNHCR 保護関係職員や難民認定審査官を含んでいる。

UNHCR 難民認定手続における事業実施契約団体の役割

UNHCR による難民認定手続を行う任務は、可能である限り UNHCR 職員により遂行されるべきである。UNHCR 事務所の人材等の都合で、UNHCR 職員がすべての難民認定手続にまつわる任務を遂行できない場合には、一部の任務を遂行するため、事業実施契約団体との取り決めが必要となることがある。事業実施契約団体による補助は、接受と登録手続において、あるいは庇護希望者に社会・生活面でのカウンセリングや他の支援を提供するにあたり、UNHCR にとって貴重なものとなるであろう。しかし難民認定の一次審査と異議申立てにおいて難民該当性を審査し判断する責任や、難民認定の無効確認・撤回と終了の手続は能力・資質ある UNHCR 保護関係職員により遂行されるべきであり、事業実施契約団体に委託されるべきではない。

事業実施契約団体との協力の指針

- 難民認定手続において事業実施契約団体が任務を遂行する場合には、別途指示がない限り、当『難民認定手続基準』に示される UNHCR 職員のための推奨事項と必要事項が同様に当該団体にも適用される。
- UNHCR マンデート難民認定任務がいかなる要素であれ事業実施契約団体に委託される場合、UNHCR 事務所は同事業実施契約団体が十分に当『難民認定手続基準』を理解し遵守することを確保する最終的な責任を負う。
- 難民認定手続に関する任務の委託は、サービスの質を確保するため UNHCR が必要な指導を提供でき、効果的にモニタリングを行える場合にのみ行われるべきである。
- 書面による合意に従って委託を行うべきである。合意書には、委託される特定の任務の性質と範囲、その遂行に関する UNHCR の要望、報告とモニタリングのための具体的条件が明記されねばならない。
- 特定の事業実施契約団体が UNHCR の保持する文書・ファイルや UNHCR の構内にアクセスできる範囲は各事務所の標準運用手順によって明確に定義され、規制されなければならない。

UNHCR による難民認定業務に事業実施契約団体を参入させる取り組みを行う際は、上記の指針に加え、当該事務所は同業務に関するより包括的な UNHCR 資料を参照し、必要に

応じて本部の助言を求めるべきである。

指導と監督

難民認定手続における指導と監督のための効果的メカニズムは、UNHCR による難民認定業務の質と完全性・整合性を確保するうえで不可欠である。監督メカニズムは、**明確に整備・確立された運用形態を基盤としてのみ策定可能**である。報告と指導・監督の責任も含め難民認定手続のあらゆる局面における業務は**各 UNHCR 事務所で明確に規定され、標準運用手順**に明記されることが求められる。当『難民認定手続基準』には、難民認定に関する各業務での報告と指導・監督方法についての具体的な指針が含まれている。

難民認定に伴う保護の原則と目標に鑑みれば、**UNHCR 保護関係職員**は難民認定手続に積極的に関わらなければならない。難民認定の一連の業務のすべての局面における指導・監督の直接的責任は保護関係職員が持つべきであり、UNHCR による難民認定業務において提供される保護の質に影響する判断や方針決定に参画すべきである。

当『難民認定手続基準』の重要な特徴は、**難民認定統括職員**の役割を規定していることである。すべての UNHCR 事務所長は、難民認定業務を監督し、UNHCR による難民認定の手続の質と完全性・整合性を確保するため、特定の保護関係職員を任命すべきである。この難民認定統括職員には、難民認定手続の統括としての役割を効果的に果たすに相応しい**能力・資質と経験**を有する保護関係職員を採用すべきである。

少人数を対象に難民認定を行う事務所では、指名を受けた難民認定統括職員は同任務を他の保護関連業務と並行して行うことができる。より大人数を対象に難民認定を行う事務所では手続を効果的に監督するには、難民認定の統括任務のみを遂行するために特定の保護関係職員を指名する必要がある。更に、より大人数を対象として難民認定を行う事務所では、難民認定統括職員が一人あるいは複数の保護関係職員に、特定の手続的局面的直接指導・監督責任を委ねることが必要かつ妥当であるときもある。しかし難民認定統括職員は、どの職員に責任が委ねられようと、当該職員が指導・監督責任を遂行する適切な経験を持っていることを確保しなければならない。また同統括職員は引き続き、関連の手続が当『難民認定手続基準』を満たすことを確保する義務を負うべきである。

難民認定統括職員は**直接事務所長・代表の監督下**に置かれるべきである。同所長・代表は、各事務所において当『難民認定手続基準』が適用され、難民認定手続に携わる職員全員がそれを遵守していることを確保する総合的な責任を負う。

第2章 一般事項

2.1 UNHCR 難民認定手続における秘密保持

2.1.1 申請者の秘密保持への権利

- ・ UNHCR による難民認定手続における秘密保持は、UNHCR に接触する庇護希望者が **安心かつ信頼できる環境** を作り上げるうえで不可欠である。通訳人、警備職員を含む UNHCR 職員と、UNHCR との提携の下に庇護希望者・難民に対してサービス提供を行う事業実施契約団体、カウンセラーや医療従事者は、庇護希望者・難民から得た情報、あるいはその者に関する情報の秘密保持を確保する責任を負う。この情報には、個人が UNHCR に登録している事実や UNHCR と接触している事実も含む。
- ・ すべての UNHCR 事務所における難民認定手続において、庇護希望者と難民に関する情報の **秘密保持に関する UNHCR の基準** が盛り込まれるべきであるとともに、すべての UNHCR 職員と難民認定手続の運用に責任を負うその他の個人によって理解がなされているべきである。本書の関連部分においては、難民認定手続の各段階における秘密保持を確保するための具体的な推奨事項が記載してある。
- ・ UNHCR 事務所は、難民認定手続において自己の **秘密が保持される権利** (right to confidentiality) について、各庇護希望者に告知すべきである。滞在国当局あるいは再定住国との情報共有に関する取り決め（該当する場合）を含め、秘密保持権に関する例外・制限事項はすべて、申請者に対して説明されるべきである（参照：§ 2.1.3—**滞在国当局への開示**）。各 UNHCR 事務所が本部やその他の UNHCR 事務所と情報共有する可能性があることも、申請者に対して知らせるべきである。
- ・ 申請者による明白な許可なしに、UNHCR が **出身国** に連絡したり申請者に関する情報を同国と共有したりすることがないことを確約すべきである。

2.1.2 情報開示に関する一般基準

- ・ UNHCR に登録されているか、UNHCR と接触している者に関する情報開示は、本部の国際保護総局が発表している **秘密保持に適用されるべき基準と手続に従って** 行われるべきである。UNHCR の保持する個人ファイルからの機密情報開示の適切性を判定するにあたっては、必要があればいつでも、UNHCR 事務所は国際保護総局の指導を仰ぐ

べきである。

- 原則として UNHCR は第三者に対して個人ファイル情報を開示する前に、**当該個人の承諾**を得るべきである。例外的状況においては、承諾の要件を免除することができる。要件とされている承諾なしに開示する場合には、UNHCR 事務所における既定の秘密保持に関する手続に基づいて指定された保護関係職員か、しかるべき事案の場合には国際保護総局の決裁を得るべきである。
- 前もって**頻繁な開示請求**（第三国定住国、国際機関、難民支援組織等による請求）が予想される場合には、事前に十分な説明を行ったうえで書面による本人の承諾を得てファイルに保管すべきである。UNHCR 事務所は適切な措置を講じて、情報の受け手側が情報の秘密保持のための適切な手続を持っていることを確認すべきである。
- UNHCR に登録されているか、UNHCR と接触している者に関する情報開示は、**以下の開示条件**がすべて満たされている**場合**に限って行うべきである。

難民認定ファイルの情報開示のための条件

- 開示が正当な目的のために必要とされること
- 開示によって、本人、家族、本人と関係のあるその他の者の安全が脅かされないこと
- 開示によって、UNHCR 職員の安全が脅かされないこと
- 開示が、その人道的かつ非政治的性格を含め、UNHCR の国際保護任務と合致するとともに、UNHCR による有効な任務の遂行を損なわないこと

上記に挙げた条件の中で満たないものがある場合には、UNHCR 事務所は請求された情報の**開示をする前に本部の国際保護総局の決裁**を得るべきである。

- UNHCR に登録されているか UNHCR と接触している者に関する情報請求が**国際裁判所や法廷**からあった場合には、すべて国際保護総局へ送付すべきである。
- UNHCR 職員は、**UNHCR に登録されているか UNHCR と接触している者に関する情報開示の請求が家族からあった場合の対応**には、慎重に判断すべきである。情報開示の請求の対象者から承諾を得ることができない場合には、UNHCR 職員は同人のファイルを慎重に検討したうえで、その都度、開示の適切性を判断すべきである。家族との再統

合やその所在・安否情報入手への家族側の正当な利益は、情報開示の請求の対象者自身の難民認定申請に関する秘密が開示されない権利と比較衡量されるべきである。原則として、本人の明確な承諾のない家族への情報開示は、本人が UNHCR に登録されているか UNHCR と接触している事実の確認に限られるべきである。当該職員は、年齢やジェンダーに関する考慮事項や当該情報開示が不適切であることを示すような情報を慎重に検討すべきである。追加的情報の開示を求めるやむを得ない理由が提示された場合には、各 UNHCR 事務所における既定の秘密保持に関する手続に基づいて指定された保護関係職員へ回付することによって、開示の適切な範囲の判断を仰ぐべきである。

- ・ **子どもに関する情報開示は、子どもの最善の利益を指針とすべきである。**
- ・ **自身の UNHCR ファイル情報を求める個人**には、本人が UNHCR に提出した書類や本人が情報源になっているすべての書類の原本や写しの受け取りを許可すべきである。UNHCR や本人以外の情報源が作成した書類の開示は、上記の § 2.1.2 において規定されている開示条件が満たされる場合に限って行われるべきである。また UNHCR 事務所における既定の秘密保持に関する手続に基づいて指定された保護関係職員の決裁を要件とすべきである。原則として、UNHCR による面接調書や記録は開示されるべきではない。しかしながら、申請者本人の供述から直接とられた面接調書は、面接中に申請者に対して読み返してもよい。難民認定における各判断に関する理由の開示においては、**§ 6-1 難民認定結果の通知**と **§ 4.8.6-1 除外事案における秘密保持** において規定されている考慮事項を指針とすべきである。
- ・ UNHCR にファイルのある者の**法的手続上の代理人**あるいは当人の代理人として正式な権限を持つ第三者から情報の請求があった場合には、本人と同じ情報へアクセスを許すべきである。請求者には、申請者の代理人としての権限の証明を義務付けるべきである（参照：§ 4.3.3-1 **法的手続上の代理人の参加**）。

2.1.3 滞在国当局への開示

- ・ 滞在国当局の領域において UNHCR が登録した者に関する情報提供を受けることは、**滞在国当局の正当な関心事項**である。原則として、UNHCR が共有する情報は、**基本的な身分事項(basic bio-data)**と**難民認定の最終結果**に限られるべきである（参照：§ 6.3-1 **第三者に対する難民認定結果の通知**）。滞在国当局に対しては、UNHCR によって当該人が難民保護の**除外**と判断された旨を通知することも適切な場合がある（参照：§ 4.8.6-1 **除外事案における秘密保持**）。

- ・ UNHCR 事務所が、滞在国当局に代わって難民認定を行う場合、あるいは UNHCR が難民認定に関する責任の滞在国当局への委譲を進めている場合には、**個人の難民認定申請の実体**に関する特定の情報を共有することが適切な場合がある。そういった場合には、原則として、UNHCR は、難民認定面接記録と難民該当性評価書式の編集要約を開示することができるが、ファイルの全部分を開示すべきではない。すべての場合において、滞在国当局と共有する情報の性質や範囲は、情報開示の目的に沿ったものであるべきである。上記 § 2.1.2—**情報開示に関する一般基準** において規定されている開示条件がここでも当てはまるため、滞在国当局への情報開示に関する判断の指針とされるべきである。
- ・ 滞在国当局に対する開示は、できる限り**簡潔な情報共有の取り決め**に従って行われるべきである。その取り決めの中には、入手された情報の機密性を尊重するという趣旨の約束事項を入れておくべきである。また申請者に対して、滞在国当局との情報共有に関する取り決めについて知らせるべきである。

2.1.4 ファイル情報に関する具体的請求に対応するための手続

- ・ 情報共有の取り決め（事業実施契約団体や滞在国当局との間の）がない場合、あるいはそれらの取り決めに加えて、各 UNHCR 事務所は UNHCR に登録されているか UNHCR と接触している個人からの（あるいは同人に関する）具体的情報請求への対応に関する手続を策定すべきである。
- ・ **開示請求は書面にて行われるとともに、以下の情報を含むべきである。**
 - 請求者の身分を証明するもの。請求者が機関あるいは組織の場合には、同機関あるいは組織の実在性とその任務の内容を証明する書類
 - 請求の対象となる情報
 - 情報請求の目的
- ・ 情報請求者が読み書きできない場合など例外的な場合には情報請求を口頭にて行うことができる。口頭による請求を受けた UNHCR 職員は、請求を補強するために必要な情報を確実に入手するとともに、請求の詳細を個人ファイルに書面にて記録すべきである。
- ・ 個人ファイル情報の**開示範囲**は、情報請求の正当な目的のために必要な事項に限られるべきである。医療関係情報の公開にあたっては、公開に対して特に個人の許可がない限

り、UNHCR 職員は細心の注意を払うべきである。

- ・ **情報開示方法**は慎重に規制されるべきである。UNHCR 個人ファイルへの無制限なアクセスは許可されるべきではない。情報はできる限り電子媒体ではなく紙媒体で提供することを含め、提供される情報の悪用あるいはき損の機会を最小限に抑えるために適切な措置をとるべきである。
- ・ 個人ファイルに関する情報を共有する相手が本人、第三者、他の UNHCR 事務所のどれかを問わず、UNHCR 職員は、情報の機密性と情報提供依頼の緊急性の他、利用可能な手段の信頼性、安全性と迅速性に関する要因すべてを考慮して、**情報伝達のための安全**がきちんと**確保されている手段や形式**を見極め、採用すべきである。
- ・ 一般的な実務として、UNHCR 事務所が別の UNHCR 事務所が管轄する国の政府当局から請求を受けた場合には、管轄事務所に連絡の写しを送付するとともに、適切な場合には、対応について相談すべきである。
- ・ 難民認定個人ファイル情報の開示に関する詳細は、難民認定ファイルの情報**開示記録欄**に書き留めるべきである。

情報開示記録欄には以下の事項を入れておくべきである。

- 開示先個人あるいは機関
- 開示の対象となった情報
- 開示を正当とする理由
- 開示の日付と手段
- 担当職員の氏名

2.2 難民認定ファイル管理の手続

2.2.1 概要

- ・ 各 UNHCR 事務所は、難民認定ファイルの処理、整理、扱いすべての部分に関して、**詳細なファイル管理の手続を実施**すべきである。UNHCR 事務所におけるファイル管理手続は、難民認定業務の範囲と各事務所において利用可能な技術面でのシステムやリソースによって変わるが、すべての UNHCR 事務所において、ファイル管理手続は、**以下の目的にかなうものであるべきである。**
 - 内部における合理的な難民認定個人ファイルの整理
 - 難民認定ファイルとその情報の効率的保管と検索
 - 難民認定ファイルへのアクセス制限と情報に関する秘密保持の遵守
 - 紛失あるいは損傷防止を目的とする難民認定ファイルの安全な物理的保管
 - UNHCR による難民認定手続における効率性と完全性・整合性の確保
- ・ 難民認定ファイルを扱う UNHCR 職員はすべて、**難民認定ファイルに記載される情報の記入漏れがなく整理されていることを確保することによって**、当該案件に関して措置を行う必要がある他の UNHCR 職員が、案件の履歴や現状を即座にかつ正確に理解できるようにすべきである。
- ・ 書類はすべて、最新のページがファイルの一番上にくるようにして、作成日あるいは UNHCR 事務所において受理された日付に基づき、**日付順**にファイルすべきである。追加するごとに、ページにはすべて番号を付すべきである。
- ・ ファイル管理の手続は、指導・監督と説明責任に関する具体的な義務規定を含め、紙媒体と電子媒体の難民認定ファイルの管理に関する**個々の職員の職責を明確に定めるもの**であるべきである（参照：§ 2.2.7—**難民認定ファイル管理の指導・監督**）。

2.2.2 難民認定ファイル開設の手続

- ・ 難民認定プロセスのできるだけ早い段階において、主たる庇護希望者の各人の**個人ファイル**を開設し、主たる申請者に関するすべての書類と情報を難民認定ファイルへ**確実に**かつ正式に記録し保管すべきである。同じ世帯から複数名が主たる申請者として難民認定申請を行う場合には、原則として、各主たる申請者に対して個別に、しかし相互にリンクされた難民認定ファイルを開設すべきである。

- ・ 原則として、**主たる申請者の家族・被扶養者**として派生的な難民地位を申請している個人（参照：§ 5.1—**派生的難民地位**）に関する書類と情報は、主たる申請者のファイルに記録・保管されるべきである。世帯において主たる申請者が複数名いる場合には、各ファイルの相互のリンクを明確にすることによって、ファイルにおける不必要な書類の重複が防止できる。申請者の申立て処理における効率性、秘密保持あるいはその他の保護基準の達成に役立つ場合には、難民認定処理のどの段階においても、主たる申請者の家族・被扶養者のために、リンクされた個別の難民認定ファイルを開設することができる。
- ・ 派生的地位の申請者を含め、申請者に関して UNHCR が作成あるいは受理したすべての記録の写しを**難民認定ファイルに保管すべきである**。

難民認定ファイル

- 主たる申請者の難民認定申請書
- 派生的な難民地位を申請し、主たる申請者に同伴する各成人の家族・被扶養者の難民認定申請書
- 主たる申請者と、同伴する派生的難民地位の申請者各自の写真
- すべての身分証明書とその他補強資料すべての写し
- 申請者あるいは第三者との連絡・会話の記録を含め、申請者に関する UNHCR 職員により書かれた報告やメモなどすべて
- 申請者に関する連絡内容すべて
- 関連医療情報
- 申請の処理における正式な決定すべての記録
- 申請者に対して UNHCR が交付した書類の写し
- 申請者の連絡先情報

- ・ 各ファイルには、**ファイル・アクション・シート**も入れておくべきである。このシートには、申請の処理に関する各対応、その措置がとられた日付とその担当職員に関する簡単な説明を UNHCR 職員が記録すべきである。

ファイル・アクション・シートには以下の事項を記録すべきである。

- 申請者との、あるいは申請者に関する面接日や他の来所日

- 他の関連 UNHCR 手続（無効確認／撤回、終止、ファイルの再開等）における異議申立ての提出日
- 申請者の地位あるいは権利に関連して UNHCR が行った決定すべて
- 交付の日付や方法を含めて、UNHCR が申請者に対して交付した書類

2.2.3 難民認定ファイルの番号付けと整理

- ・ 各 UNHCR 事務所は、ファイルの番号付けと整理に関するシステムを設置すべきである。このシステムは、以下の事項の達成を目的として策定されるべきである。
 - 世帯構成を反映するとともに関連ファイルの即座の特定、ファイルの相互の参照（クロス・レファレンス）を可能にすること。
 - 同世帯において複数名の主たる申請者がいる場合にその特定と処理を可能にすること。
 - 主たる申請者あるいは派生的地位の申請者としてのステータスに関するものも含め、世帯内の各個人の地位に関する変化を反映すること。
 - 結婚、出生、死亡、その他主たる申請者と派生的地位の申請者に影響を与える事情を含め、世帯構成における変化を反映すること。
 - 世帯の各家族構成員から提供される情報の個別ファイリングを可能にすることによって、具体的情報の源が明確になるとともに、秘密保持の原則が損なわれないようにすること。
- ・ すべての UNHCR 事務所において、電子式あるいは手動式の**ファイル台帳**を設定すべきである。ファイル台帳には、難民認定ファイルの番号、主たる申請者の氏名、主たる申請者の UNHCR 登録番号、ファイル開設日、ファイル開設をした担当者、ファイル開設日を入れておくべきである。開設後できるだけ早い段階に各難民認定ファイルをファイル台帳に登録すべきである。

2.2.4 難民認定ファイルへのアクセス

- ・ 紙媒体か電子媒体かに関わらず、申請者に関するすべての情報へのアクセスは**許可された UNHCR 職員のみに限るべきであり、安全な場所**に保管すべきである。
- ・ 各 UNHCR 事務所におけるファイル管理手続は、難民認定ファイルへのアクセスに関する以下の課題を扱うものでなければならない。

- ▶ 難民認定ファイルへアクセスが与えられるべき UNHCR 職員と許可されるアクセスの範囲の指定
 - ▶ ファイルが集約され保管される場所における難民認定ファイルの保管と監視に関する手順
 - ▶ 集約保管場所以外でのファイルの安全な保管に関する指示。古いファイルの保管場所、各職員の部屋、UNHCR 職員以外の者が出入りする可能性のある場所におけるファイルの安全性を含む
 - ▶ ファイルの持ち出しに関する手順。UNHCR の施設をはじめ、その他のファイル保管場所の携帯用コンピューターやディスクに記録された申請者に関する情報を含む
 - ▶ 事業実施契約団体あるいはその他の第三者による難民認定ファイルへのアクセスについての規定。アクセス対象の範囲と条件、遵守すべき手順を含む
- ・ 難民認定個人ファイルに関する情報の保管に**電子式データベース**を使用している UNHCR 事務所は、各 UNHCR 職員によるアクセスに差異を設けたり、規定された職員が変更できる情報欄に制限をつけたりすることを含め、情報の機密性と完全性・整合性を保全するための適切な保護手段をとるべきである。

2.2.5 難民認定ファイルの移動

- ・ 各 UNHCR 事務所は、事務所内における難民認定ファイルの移動を規制し追跡するための明確な手続を設置すべきである。最低でも、ファイルの各保管場所内か各保管場所付近に**全体記録**を設けるべきである。この全体記録には、ファイルの移動・返却の日付とともに、ファイルを移動する職員すべての氏名を記録しなければならない。職員間におけるファイルの移動も同様に、この全体ファイル記録に書き留めるべきである。
- ・ 書類の紛失あるいは誤ったファイリングを防止するために、原則として、UNHCR 職員は、難民認定の個人ファイルから書類あるいは書類の一部を取り外すべきではない。

2.2.6 閉設ファイルの保管と保存

- ・ 難民認定ファイルの閉設は、確立された基準や事務手続に従うべきである。難民認定ファイルの閉設の基準は、§ 9.1- **難民認定ファイルの閉設** において規定されている。
- ・ UNHCR は難民認定の個人ファイルを記録として恒久的に保存しなければならない。

UNHCR 事務所におけるファイル管理の指導・監督を担当する職員は、閉鎖されたファイルの保存と UNHCR 本部への個人ファイルの移送に関する手順が本部の文書管理部門の指示に従って確実に策定・実施されるように確保すべきである。

2.2.7 難民認定ファイル管理の指導・監督

- 各 UNHCR 事務所において**指定された職員**がファイル管理手順の実施を監督すべきである。

ファイル管理手順の監督における責務
<ul style="list-style-type: none">UNHCR 職員へのファイル管理手順実施に関する研修と支援を提供すること紙媒体あるいは電子媒体の難民認定ファイルへのアクセスと個人ファイルの移動と保管に関する UNHCR 事務所の実務を監督することによって、難民認定ファイルの安全性と機密性を確保すること紙媒体あるいは電子媒体による難民認定ファイルを無作為にモニタリングすることによって、難民認定ファイルの保存・更新や集約システムへの関連データの記録にまつわる既定手順が職員によって確実に遵守されているようにすること

- 難民認定ファイル管理の監督担当職員は、**難民認定統括職員に指示を仰ぎ報告すべきである**。難民認定手順の公正性あるいは効率性に影響を与える可能性のある難民認定ファイル管理上の問題は、難民認定統括職員に報告されなければならない。難民認定統括職員は、それらの問題に対処するための対策を指示しその有効性をモニタリングする責任を負う。

2.3 難民認定手続のための設備

- UNHCR 事務所は、庇護希望者を接受し難民認定手続を行うに**十分な物理的設備**を整備すべきである。UNHCR による難民認定業務のために使用される物理的設備は、庇護希望者の難民該当性の主張の能力に直接影響を与える。UNHCR の任務の性質からすれば、緊急時や悪状況における難民認定業務の開始が必要になる場合がある。しかしながら、UNHCR 職員は UNHCR によるすべての難民認定業務において、以下の推奨事項を指針とすべきである。またあらゆる可能な措置を講じて、難民認定のために整備される設備が**庇護希望者の尊厳と適正手続**、加えて UNHCR 職員その他 UNHCR 施設内に居るすべての個人の**安全**を促進するものであることを確保すべきである。

- ・ UNHCR による難民認定手続のために使用される施設は、庇護希望者が有する**自己の秘密が保持される権利**を守るものであるべきである。UNHCR 事務所内のレイアウトは、庇護希望者が UNHCR 職員と周囲に聞こえることなく話し合うことを可能にするものであるべきである。会議室とその他の事務所スペースの間に十分な仕切を設けることによって、カウンセリングや面接に関する秘密保持が守られるようにすべきである。

- ・ UNHCR 事務所には、**待合場所**を設けるとともに、あらゆる実行可能な手段を講じて、待合場所の環境が利用者の健康と福利厚生を促進するものであることを確保すべきである。各 UNHCR 事務所における待合場所が以下の基準を確実に満たすように努力がなされるべきである。
 - 十分なスペースがあること
 - 十分な数のイスやベンチがあること
 - トイレへのアクセスがあること
 - 飲料水へのアクセスがあること
 - 厳しい天候条件にさらされないこと
 - 適切な室温と照明の調節がなされていること

- ・ 授乳を行う女性が利用できる**プライベート・エリア**をできる限り設けるべきである。文化からくる価値観や個人の状況から考えて適切な場合には、女性と子どもが利用できる待合場所を設けるべきである。

- ・ 待合場所はできる限り UNHCR 施設内あるいは **UNHCR の直接管理下にあるその他の場所**に設けるべきである。こうすることによって、庇護手続における秘密保持を促進できるとともに、庇護希望者に対する嫌がらせ、威嚇あるいは逮捕を最小限に抑える助けになるだろう。

- ・ 接受を行う部屋や面接室をはじめ、難民認定手続に使用される場所のレイアウトと備品は、UNHCR 事務所における安全確保に関する UNHCR 本部のガイドラインと推奨事項に準拠すべきである（参照：§ 2.4— **事務所の安全確保**）。

2.4 事務所の安全確保

2.4.1 安全確保に関する一般手続

- ・ UNHCR による難民認定業務においては、UNHCR 職員や UNHCR 施設内におけるその他の者に対する暴力、自傷行為や自傷行為を行うという脅迫を伴う出来事の起こる危険性を考慮に入れて効率的に管理しなければならない。UNHCR 事務所における施設と難民認定手続はすべて、**UNHCR 職員の他にも UNHCR に接触する庇護希望者や難民の安全と保安をも促進するものであるべきである。**
- ・ 大部分の UNHCR 事務所においては、事務所の安全確保に関する手続の策定と実施に際して、保護関係職員による指導・監督役割が求められることはない。しかし、当該手続は、**難民認定手続の質に直接影響を及ぼす可能性がある。**特に、安全確保に関する手続が不十分、あるいはその実施が不適切である場合には、庇護希望者や難民が UNHCR 事務所や職員に接触するための能力や意欲に影響を与えることがある。安全確保に関する有効な手続がない場合も、UNHCR への接触を庇護希望者に思いとどまらせることになりうる。

以下の事項を確保するため、UNHCR 保護関係職員と、安全確保上の責任を負うその他の職員や個人の間において、連携が必要である。

- 難民認定手続における UNHCR の安全確保に関するポリシーとガイドラインが完全に実施されていること
- 各事務所における安全確保に関する手続の策定と実施において、保護上の関心事項が考慮されていること

難民認定手続における安全確保に関する規定

- 群集整理と UNHCR 施設への秩序ある入場のための対策
- 面接室のレイアウトや備品に関する指示を含めた、個人カウンセリングや面接実施における安全確保に関するガイドライン
- UNHCR 事務所における庇護希望者・難民の移動に関して、また付き添い人同伴のアクセスが必要となる場所や状況に関しての手続
- 接受・カウンセリングと難民認定面接に使用されるスペースにおける非常ボタンの設置を含め、すべての UNHCR 職員の安全確保を脅かす可能性のある出来事を警備職員に知らせ速やかな援助を得るために有効な対策
- 事務所のしかるべき職員に安全確保上の問題を報告する手続の他、所属地域内での報告と UNHCR 本部への報告に関する義務

- 安全確保に関する具体的な手続に加え、難民認定手続の全体を通じた申請の**公正性、透明性、一貫性のある処理**と UNHCR 職員と庇護希望者・難民との間の**有効なコミュニケーションの手段**を確保する手続は、事務所の安全確保策にとって不可欠な要素であることを留意すべきである。申請者に常に情報提供をし、その問い合わせや懸念に対する時宜を得た対応を行うとともに、手続の完全性・整合性への信頼を定着させることは、誤解を生じにくくし、安全確保上の問題に発展しうるフラストレーションや緊張を緩和するのに役立つだろう。

2.4.2 保護関係職員による安全確保に関する手続の監督

- 難民認定統括職員**は、各 UNHCR 事務所における安全確保に関する手続の策定とその運用が、庇護希望者と難民に対する設備や処遇、難民認定手続の完全性・整合性に関する UNHCR 基準を確実に満たしていることを確保する責任を負う。
- 各 UNHCR 事務所において、**安全確保上の問題に関する保護関係担当者**としての役割を果たす保護関係職員を指定すべきである。この役割に任命される者は原則として、難民認定統括職員か当該 UNHCR 事務所における庇護希望者の接受に関する業務に責任を負うか直接従事する保護関係職員であるべきである。難民認定統括職員以外の保護関係職員を安全確保上の問題に関する担当者に任命する場合には、任命された者は難民認定統括職員に指示を仰ぎ報告すべきである。
- UNHCR が雇用する警備職員**や滞在国が提供する保安要員による**不適切な行為**に関する庇護希望者・難民からの苦情や UNHCR 職員による所見は、遅延なく安全確保上の問題に関する保護関係担当者へ報告されるべきである。安全確保に関する手続には、§ 2.6—**苦情申立て手続**において規定されている原則に従って、警備職員に関して事務所が受け取った苦情に対する対応・手続、取られた措置の報告に関する具体的な責務の概要を記載すべきである。

2.4.3 安全確保上の問題に関する職員研修

- UNHCR 業務に従事する職員はすべて、安全確保に対する意識向上のためのブリーフィングを受けるべきである。このブリーフィングには、以下の事項を入れておくべきである。

研 修	すべての UNHCR 職員を対象とした安全確保の意識向上のためのブリーフィング
--------	---

内 容	<ul style="list-style-type: none"> ■ 事務所における安全確保と緊急時の行動計画。可能な場合には、研修には難民認定手続きにおいて生じる可能性のある具体的な緊急事態と安全確保上の問題への対応のためのシミュレーションを入れておくべきである ■ 事務所が業務を行う特定の環境における具体的な危険性と関連する安全確保上の要因に関するブリーフィング ■ 以下を含む安全確保上の問題の防止と緩和のための有効なコミュニケーション技法 <ul style="list-style-type: none"> ・ 非対立的な面接の技術 ・ 本人に不利な決定等の通知 ・ 脅しへの対応 ・ 怒りの緩和 ・ 精神的な疾患を持つ者や、薬物・アルコールの影響を受けている者に対する対応
--------	--

2.4.4 難民認定に使用される設備における安全確保

- ・ 各 UNHCR 事務所は、UNHCR 内のリソースと地域を管轄する現場安全確保アドバイザー、必要に応じて本部にも助言を求めて、当該事務所の設備とレイアウトが事務所を取り巻く具体的な安全環境に照らして適切であることを確保すべきである。

難民認定の物理的設備の安全確保に関するガイドライン

- 難民認定を求めている庇護希望者・難民専用の**入場門**は、職員・訪問者専用の入り口と物理的に分けて設けるべきである。
- **接受がなされる場所と指定待合場所**は、監視・警備がついたドアを隔てて主な事務所スペースから分けるべきである。
- **事務所のレイアウト**は、待合場所と面接に使用される部屋との間の往来を簡単にかつ直接に行うことができるものにすべきである。
- **接受と面接に使用されるスペース**はすべて、UNHCR 職員が無理なく妨げなく退出できるものにすべきである。できる限り面接室には壊れやすい物品あるいは武器に使用される可能性のある物を置かないようにすべきである。すべての面接室には、非常ボタンを設置すべきである。

2.4.5 身体検査

- ・ UNHCR 職員や UNHCR 施設におけるその他の者の身の安全を守るために必要である
と考えるに十分な理由がある場合に限って身体検査を行うべきである。警備職員は、身
体検査の適切性を判断するための基準と身体検査が行われるべき方法に関するブリー
フィングを受けるべきである。UNHCR 事務所に入ってくる個人すべてを対象に標準手
続として身体検査を実施するという決定は、個々の事務所を取り巻く環境における危険
性について十分な情報を得たうえでの評価に基づいて行うべきである。事務所における
安全確保上の問題に関する保護関係担当者と事務所長と相談したうえで、この決定を行
うべきである。
- ・ 身体検査が必要であると考えられる場合には、**名誉を害せずかつジェンダーに配慮した
姿勢**で行うべきである。身体検査は、それを受ける者と同じ性別の警備職員が行うべき
である。女性警備職員がいない場合には、通常の身体検査を行う研修を受けた女性の
UNHCR 職員によって女性の庇護希望者に対する身体検査を行うべきである。

2.4.6 UNHCR が雇用する警備職員

- ・ **安全確保上の問題に関する保護関係担当者**は、UNHCR が雇用する警備職員が**適切な研
修と指示**を受けることを確保すべきである。すべての UNHCR が雇用する警備職員は、
以下の問題に関する研修を受けなければならない。

研 修	<p>警備職員に対する研修</p> <ul style="list-style-type: none">■ 難民保護に関する原則と UNHCR 事務所のマנדレート■ UNHCR 事務所と保護関係職員へのアクセスの権利を含む庇護希望者と難民 の権利■ UNHCR 事務所における難民認定手続■ 特別なニーズ（ジェンダー、年齢、障がい等に関する）を有する者に対する適 切な処遇と保護■ 難民や庇護希望者に関する安全確保上の出来事を収束するための非対立的対 応■ 最終的手段として、難民や庇護希望者による本人や施設内の他の者に対する危 害を防ぐために必要とされる程度に限っての身体拘束や力の行使に関する指 示
--------	--

- ・ UNHCR 事務所における**女性の警備職員**の登用に努めるとともに、UNHCR 事務所において庇護希望者と難民の接受が行われる時間帯には女性警備職員が最低一人は確実に勤務しているように尽力すべきである。
- ・ 警備職員は、難民認定に関するその他の業務を行うべきではない。ただし、安全確保上の問題に関する保護関係担当者との協議のうで任命されており、任務遂行に必要な研修と指示を受けている場合には、この限りではない。

2.4.7 滞在国の提供する保安要員

- ・ 滞在国が UNHCR 施設における安全確保のために保安要員を提供する場合には、各 UNHCR 事務所は保安要員が **UNHCR 事務所へのアクセスを妨害しない**とともに、庇護希望者と難民の接受と処遇に関する UNHCR の基準に合致した姿勢で任務を遂行することを確保する責任を負う。
- ・ 安全確保上の問題に関する保護関係担当者は、滞在国が提供する保安要員が庇護希望者の権利と UNHCR の国際保護任務に関する説明を受けることを確保するとともに、保安要員による行動が UNHCR の国際保護任務に合致していることを確保すべく、モニタリングすべきである。
- ・ UNHCR 職員と滞在国が提供する保安要員は、UNHCR 業務における同保安要員の**関与の適切な範囲**について**明確な指示**を受けるべきである。

滞在国の提供する保安要員に関するガイドライン

- 滞在国が提供する保安要員は、UNHCR 事務所における庇護希望者と難民の接受に関する手続に関与すべきではない。
- 滞在国が提供する保安要員は、UNHCR 事務所の任務や手続に関する情報の周知活動に関与すべきではない。
- いかなる場合においても、滞在国が提供する保安要員は、UNHCR の書類や庇護希望者個人に関する資料の受理や交付に関与すべきではない。
- 滞在国が提供する保安要員は、UNHCR 職員からの呼び出しなしに UNHCR 施設内に入るべきではない。ただし、UNHCR 職員や UNHCR 施設におけるその他の者、UNHCR の所有物への脅威に関する切迫したやむを得ない安全確保上の出来事が起こり保安要員が必要な場合には、この限りではない。

- ・ 滞在国によって提供された保安要員が上記のガイドラインを遵守しない場合や UNHCR 事務所が規定する手続や庇護希望者と難民に対する接受・処遇に関する UNHCR 方針と合致しないその他の行為を行う場合には、安全確保上の問題に関する保護関係担当者へ直に報告すべきである。
- ・ UNHCR 事務所における安全確保上の出来事に対する**地元警察や軍による援護**は、最終手段として要請されるべきである。関連地元治安当局に対して、UNHCR の任務や業務、UNHCR 事務所において起こりうる安全確保上の出来事と援助提供に際しての UNHCR 側の期待に関して、UNHCR 事務所はできる限り、事前に説明を行うことを確保すべきである。

2.5 UNHCR 難民認定手続における通訳

2.5.1 通訳人へのアクセス

- ・ 難民認定プロセスのあらゆる段階において、庇護希望者は**研修を受けた有能なる通訳人**のサービスを受けることができるべきである。
- ・ 難民認定面接において面接を行うすべての UNHCR 職員は、通訳人を介した有効なコミュニケーションに関する研修と指示を受けなければならない。
- ・ UNHCR による難民認定手続における通訳サービスは、**UNHCR によって雇われた通訳人**によって提供されるべきである。有能な UNHCR 通訳人がいない場合に限り、申請者が用意した通訳人によるサービスが受けられるようにすべきである。
- ・ できる限り、女性申請者に対しては、**女性の通訳人**を割当てるとともに、すべての申請者に対して、希望する性別の通訳人を介してコミュニケーションをとる選択肢が与えられるべきである。各 UNHCR 事務所は、難民認定処理上の要請を満たすために十分な人数の有能な通訳人を男・女ともに確保すべく尽力すべきである。
- ・ **割当てられた通訳人の関与について懸念のある申請者**は、その懸念について UNHCR 職員に対して内々に打ち明ける機会が与えられるべきである。難民認定手続の通訳人の割当てにおいては、申請人が抱く合理的あるいは他の真正な懸念を予期し、それに対応できることを確保すべく尽力すべきである。

2.5.2 UNHCR 通訳人以外の者による通訳

- ・ UNHCR 通訳人がいないため、他の通訳人によるサービスによって面接を行う必要がある場合には、UNHCR 職員は適切な手段を講じて、提供される**通訳の有効性を評価しつつ向上**させるとともに、難民認定手続における秘密保持を確保すべきである。面接を行う UNHCR 職員は、以下を行うべきである。
 - 通訳人に対し、本人が通訳言語に関して持つ背景と通訳経験を簡単に確認すること
 - 通訳人と申請者の関係を確認すること
 - 通訳人に対して難民認定面接の性格と目的をはじめ、求められる通訳の形式を説明すること
 - UNHCR による難民認定面接と手続の機密性について説明すること
 - 通訳の質や信頼性に関連する可能性のあるその他の要素をファイルに書き留めること
- ・ 家族の面前での申請に関連する事実の開示を申請者が嫌がる場合があること、難民認定手続への家族の同席に申請者が本当に同意しているかどうかの判断が難しいことを考えれば、難民認定手続においては申請者の**家族による通訳を避ける**ために尽力すべきである。
- ・ 申請者の**代弁者や法的手続上の代理人**を務める者は、難民認定手続において通訳業務を行うべきではない。
- ・ **UNHCR 通訳人としての能力・資質を持ち合わせていない・研修を受けていない庇護希望者や難民**に対して、難民認定手続における通訳業務を求めてはならない。ただし、申請者とのコミュニケーション手段が他にない場合には、この限りではない。他の庇護希望者や難民による通訳を利用する場合には、通訳は最初の接受手続におけるコミュニケーションに限られるとともに、必要なカウンセリングをはじめ、登録と難民認定面接には有能な通訳人による通訳が行われるようあらゆる努力をすべきである。そういった通訳が用意される場合、申請者の同意が必要である。またそういった状況下で申請者とコミュニケーションをとる UNHCR 職員は、あらゆる実行可能な手段を講じて、申請者の身分を明かすような経歴情報や難民認定申請内容の詳細を引き出す可能性のある質問を制限することを含め、申請者の申請内容に対する秘密を保持すべきである。

2.5.3 UNHCR 通訳人の能力・資質と研修

- ・ 難民認定手続において通訳業務に従事する通訳人は、**十分な語学と通訳スキル**に加え**必要な研修**を受けているべきである。できる限り、UNHCR は通訳として何らかの認定を受けている通訳人を従事させるべきである。
- ・ 原則として、UNHCR にファイルのある者は、UNHCR による難民認定手続において通訳業務に登用されるべきではない。必要とされる言語を話す通訳人の人数が十分ではない UNHCR 事務所は、**必要な研修を受け、かつスキルがある**ことを条件に、**認定された難民**を通訳として利用することができる。第三国において再定住を認められている難民を含め、滞在国において定まった居住権のない難民による通訳は、UNHCR における通訳人不足が対処されるまでの例外的かつ一時的措置として利用されるべきである。
- ・ UNHCR 事務所は、指定された事業実施契約団体との取り決めによって提供される通訳人のサービスを利用することができる。ただし、当該通訳人が以下の規定に従って、UNHCR による難民認定手続における通訳に関する研修を受けること、また提供されるサービスが UNHCR 職員による有効なモニタリングと指導の対象となることを条件とする（参照：§ 2.5.7-**通訳人の指導と監督**）。
- ・ UNHCR 通訳人は、UNHCR の任務と難民認定プロセスに関する適切な研修を受けるべきである。
- ・ UNHCR マンデート難民認定手続における通訳業務に従事する者はすべて、職務を遂行する前に、**UNHCR 通訳人の守秘義務と中立性に関する誓約書（付属書類 2-1）**に署名しなければならない。

研 修	UNHCR 通訳人に対する研修
	<ul style="list-style-type: none"> ■ UNHCR の難民保護任務と業務 ■ UNHCR 事務所における難民認定手続 ■ 難民との面接において使用される可能性のある必須難民関連用語 ■ 難民認定面接に求められる通訳の形式 ■ 申請者と面接官の発言に対する忠実な通訳の重要性 ■ UNHCR 通訳人の中立的役割 ■ 通訳業務を行う際のジェンダー、年齢、文化に対する配慮 ■ 面接中に生じる可能性のあるトラウマを示しうる徴候 ■ すべての UNHCR 手続における秘密保持の義務

2.5.4 UNHCR 通訳人の中立性

- ・ **通訳人の中立的役割**は難民認定の全プロセスを通して、維持されるべきである。すべての UNHCR 職員と通訳人は以下のガイドラインを遵守すべきである。

通訳人による秘密保持を確保するためのガイドライン

- 申請者による言語や方言の使用に関するものを除き、UNHCR 職員は通訳人に対して、申請者の信憑性の評価や申請者が提供した証拠の信頼性に関する調査・意見を求めるべきではない。
- 通訳人は、決して申請者のために弁護をしたり UNHCR に対して介入したりすべきではない。
- 原則として UNHCR 通訳人は、庇護希望者や難民からの UNHCR 事務所外での打ち合わせ依頼に応じたり、手続における通訳人の中立性や外部から見た中立性に影響を与える可能性のある他のやり取りを行うべきではない。
- 当該庇護希望者との面識があること、脅迫や賄賂の申出を受けたことを含め、自身の中立性に影響を与えうると見なされる要因があった場合には担当の UNHCR 職員か、適切な場合には難民認定統括職員に知らせるよう、通訳人に対して指示すべきである。
- 通訳人には担当する申請者を選ばせるべきではない。通訳業務の実施日以前に申請者の身分を知らせるべきではない。

- ・ 原則として UNHCR 事務所は、難民認定プロセスにおける通訳人の中立性や外部から見た中立性を損なう可能性がある場合、申請者へのカウンセリングやその他通訳に関係のない業務を通訳人に任せることは避けるべきである。

2.5.5 通訳人による秘密保持

- ・ 通訳人は、UNHCR の業務遂行時に入手した情報に関する秘密を守るとともに、難民認定に従事する UNHCR 職員以外の者に対して、同情報に関してコメントしたり同情報を漏らしたりすべきではない。UNHCR に関する業務遂行時に入手した情報に関する秘密を保持するという義務は、UNHCR との実際の契約期間後も継続する。
- ・ UNHCR 通訳人は、**UNHCR 通訳人の守秘義務と中立性に関する誓約書(付属書類 2-1)**

に署名しなければならない。同誓約書においては、通訳人は自身の守秘義務を理解し承諾することを確認すべきである。

2.5.6 通訳人による難民認定ファイルへのアクセス

- ・ 通訳人は、一般ファイル保管場所にアクセスが与えられるべきではない。原則として、通訳人は、難民認定個人ファイルを扱うべきではない。例外として通訳人に難民認定にまつわる追加業務を任せる場合には、通訳人がアクセスできる個人ファイルの範囲は、その業務の遂行にとって必要な範囲に厳しく制限するとともに、綿密に指導・監督すべきである。

2.5.7 通訳人の指導と監督

- ・ **難民認定統括職員**は、UNHCR による難民認定手続における通訳業務の質に対して監督責任を負う。難民認定統括職員やその者によって指定された保護関係職員は、UNHCR 通訳人の登用、研修、監督に直接関わりとともに、同通訳人が必要なスキルや研修を受けており、難民認定手続において効果的に通訳するための適切な姿勢・態度を有していることを確保すべきである。
- ・ 各 UNHCR 事務所における苦情申立て手続には、**通訳業務についての意見と苦情に関する手順**を組み込んでおくべきである。この手順は、すべての申請者と UNHCR 職員に明確に周知されるべきである。通訳の質、通訳人の中立性や守秘義務、通訳人の言動の他の事柄に関する苦情はすべて、難民認定手続における通訳の質の監督責任を負う保護関係職員へ回付されるべきである。難民認定における通訳業務に関する手続には、§ 2.6—**苦情申立て手続**において規定されている原則に従って、受け取った苦情の事後処理と取られた措置の報告責任を明記すべきである。

2.6 苦情申立て手続

- ・ 各 UNHCR 事務所は、UNHCR による難民認定手続上の業務に関して、申請者やその他の個人からの**苦情を受理し、対応するための手続**を設置すべきである。苦情申立て手続は、UNHCR 業務における個別事案処理の手続に内在する問題点や補強が必要な部分の早期発見を可能にする極めて重要な管理ツールである。
- ・ UNHCR 事務所に接触する庇護希望者には、**自身の基本的権利と手続における不適切な**

処遇や不正行為についての苦情申立ての手順を、難民認定プロセスのできるだけ早い段階において周知すべきである。関連窓口に関する情報を含め、苦情申立て手続に関しても、事務所に来る庇護希望者の主要言語で記載し、適切な場合は絵を入れて、各 UNHCR 事務所の屋外の人の目に付く場所に掲示すべきである（参照：§ 3.1.3—**庇護希望者への情報周知**）。

- 苦情申立て手続に関する説明書きには、UNHCR・指定された事業実施契約団体によるサービスが**無料**であることを明記すべきである。また UNHCR や事業実施契約団体が申請者に対して金銭報酬を要求したりその他の行為を要求したりするような場合は、既定の手続を通じた報告が直ちに行われるべきであることのみならず、その報告を得て UNHCR が調査を行うことを明記すべきである。
- 苦情申立て手続についての説明書きには、苦情申立て手続は**異議申立て手続とは異なる**ものであって、難民認定結果の正当性に関する見直しの請求に利用すべきでないことを明確にすべきである。苦情申立て手続は、UNHCR 職員、保安要員、事業実施契約団体による**重大な不正行為**や**手続的不公正**（通訳人の質、利用可能性、言動や、UNHCR 施設、職員、難民認定手続へのアクセスが拒否されたこと等について）の**報告**に利用されるべきである。
- **苦情申立て手続の適切な利用を促進する**とともに、同手続の目的に関係のない請求や問い合わせによって同手続に過重な負担がかかることを防止するために、各 UNHCR 事務所は、庇護希望者・難民に対し情報・職員へのアクセスの提供等をし、同手続に代わる適切なコミュニケーション手段を確保すべきである。苦情申立て手続に関する情報は事業実施契約団体とも共有すべきである。それにより、手続の性質と目的に関して庇護希望者や難民が説明を受けることができるばかりか、既定の手続を利用して苦情を申立てる手助けを得ることもできる。
- 申請者に対して、苦情申立て手続を利用したことによって当人の**難民認定申請の審査に悪影響・好影響が及ぶことは全く無い**旨を説明すべきである。また苦情申立て人が本来受ける資格のある援助や業務サービスに関する決定についても同じことが言えることを説明すべきである。同時に、苦情申立て手続の重大さについて強調し、**UNHCR 職員に対する根拠のない・悪意のある非難は**、UNHCR 本部へ報告されるとともに、滞在国において訴追手続の対象となる可能性があることを知らせるべきである。
- 苦情の実体に関連する詳細な情報や、申立て人の身分事項と連絡先の記入のため**標準苦情申立て書式**を作成すべきである。しかし、求められた書式によって提出がされている

かいにかかわらず、各 UNHCR 事務所はすべての苦情を受理し精査すべきである。読み書きができない者に対しては、申立て対象の職員以外の職員から苦情申立て手続を利用するための援助を受けることを許可すべきである。

- 苦情申立て手続は、**苦情申立てを行っている者が身分を明かすことを義務付けるもの**であるべきである（申立て人が希望する場合にはファイル番号のみでもよい）。苦情申立て手続に関する情報は、匿名でなされた苦情申立てについて UNHCR は効果的な調査や事後処理ができないことを説明すべきである。
- 苦情申立て手続には、**UNHCR 事務所へ提出される苦情が、対象となっている職員によって遮断されたり、事後処理のために同職員へ回付されることのないよう確保するべく予防手段**を入れておくべきである。推奨される方法として、苦情は安全性が確保された意見箱へ直接投函されるべきである。難民認定統括職員や事務所長、あるいは事務所長が指定したその他の上級保護関係職員は、週に一回以上は定期的に意見箱を開けるべきである。事業実施契約団体との間に適切な関係が築かれている事務所の場合、事業実施契約団体が苦情の受理手続に参加するための正式な取り決めに検討すべきである。
- **難民認定統括職員**や事務所長が指定したその他の上級保護関係職員は、マנדート難民認定手続に関して事務所が受け取ったすべての苦情を精査するとともに、事後処理に関してしかるべき職員へ回付すべきである。苦情申立て用紙には、回付日と事後処理の担当職員名が書き留められるべきである。
- 苦情の回付先職員に対しては、**取られた措置に関する報告**を求めらるべきである。
- 苦情申立て手続には、**苦情対応の適時性と適切性のモニタリングと評価**に関する責任を規定すべきである。
- 保護関係職員の人数に限られる UNHCR 事務所は、代表やその他の上級職員、しかるべき UNHCR 地域事務所へ苦情を回付するために必要かつ適切な取り決めを行うべきである。
- UNHCR 事務所が受け取るすべての苦情と UNHCR 職員による対応・取られた措置に関する報告はすべて、**全体ファイルに保存**されるべきである。同ファイルは、安全性が確保されている場所に保管するとともに、当該場所へのアクセスは代表・所長によって許可されている職員に限るべきである。

- 苦情申立て手続は、UNHCR 事務所における難民認定手続のあらゆる部分の質・完全性・整合性に関する重要な情報源である。各 UNHCR 事務所において、**代表・所長**は、マנדート難民認定手続に関して受け取った苦情の性質と内容、その他担当職員による対応をモニタリングするとともに、あらゆる必要な対策を講じて、監視ツールとしての苦情申立て手続の有効性を高めるべきである。
- UNHCR 事務所における苦情申立て手続には、UNHCR 職員が、統括職や管理職を含めた職員や UNHCR に雇われて難民認定手続業務に従事している者による不正行為を報告するための有効な手段を盛り込むべきである。UNHCR の全職員は、当該不正行為について苦情申立て手続の結果収集された情報から苦情に信憑性があることが合理的に推認できる場合には、遅延なく**査察官室**へ直接報告するという手続を認識しているべきである。

第3章 難民認定業務における接受と登録

3.1 庇護希望者の接受

3.1.1 接受の指導と監督

- 各 UNHCR 事務所は、来所する庇護希望者・難民の接受に関する詳細な手続を策定すべきである。接受手続には、**各職責とそれに対する職員配置を明確に規定するとともに、有効な監督メカニズムを盛り込むべきである。**
- 各 UNHCR 事務所において、難民認定統括職員やその者が指定した保護関係職員は、庇護希望者・難民の接受に関するすべての業務や手続を監督すべきである。**接受の際、指定された保護関係職員は、常に、明確に定められた接受監督任務を遂行すべきである。**
- 直接監督の責任を他の職員に委ねるかどうかを問わず、庇護申請者の接受と処遇に関する適切な基準が確実に満たされるための**手続実施に対しては、難民認定統括職員が全体的な責任を負う。**

3.1.2 接受手続

- 各 UNHCR 事務所において、指定された受付担当者は、必要に応じて、研修を受けた**接受担当職員**や **UNHCR 通訳人**の補佐を受け、事務所における庇護申請・難民の秩序ある入所と適切な接受を調整すべきである。
- 受付担当者かその他の指定された接受担当職員は、**庇護希望者が到着しだいできる限り早く来訪者に会い、希望する支援の種類を把握するとともに、適切な UNHCR 手続への回付をとりはからうべきである。**難民認定を必要とする者は、遅延なく難民認定申請の手続へ回付されるべきである（参照：§ 3.2—**難民認定申請のための登録手続**）。
- **難民認定面接期日や他の目的の来所予定のある申請者には、その予約受付票を提出するよう求めるべきである**（参照：§ 3.5.1—**日程調整の一般的手続**）。予約を確認したら、しかるべき職員に知らせるとともに、同職員が申請者を迎えることができるまで、接受待合場所へ申請者を案内し待機を求めるべきである。
- **接受において長い待機期間が予想される場合には、UNHCR 事務所は秩序ある処理シス**

テム（接受担当職員が使用するリストに番号を付ける、氏名を記録する等）を構築すべきである。接受担当職員は、問い合わせに応じつつ、処理状況について各庇護希望者に常に知らせることができるような態勢であるべきである。

- 接受手続には、**特別な保護や支援を必要とする可能性のある庇護希望者を速やかに特定する手段**と難民認定手続における適切な援助や必要に応じて利用できるその他の支援に回付するための手はずを整えるべきである（参照：§ 3.4－**特別なニーズを有する申請者**）。

3.1.3 庇護希望者への情報周知

- UNHCR 事務所に来所する庇護希望者に対しては、難民の地位を申請する権利を理解し行使するために必要な情報を提供すべきである。各 UNHCR 事務所は、関連情報を庇護希望者全員に周知するための資料を作成し手続を策定すべきである。
- 各 UNHCR 事務所は、**UNHCR 事務所へのアクセスに関する情報を屋外の人の目に付く場所に掲示すべきである**。そこでは以下の情報を掲示しなければならない。

UNHCR へのアクセスに関して掲示される情報

- 受付時間と手続
- 業務時間外における UNHCR への緊急連絡方法に関する指示
- UNHCR 施設への利用と UNHCR による業務はすべて無料であること
- UNHCR 職員、保安要員、事業実施契約団体による不正行為、その他 UNHCR 事務所へのアクセス上の問題を報告するための手続

UNHCR による難民認定手続に関する一般情報

難民認定プロセスにおいて面接前のできる限り早い段階に庇護希望者へ提供すべき情報は以下の通り：

- 難民の定義と UNHCR の拡大された保護マנדート (broader protection mandate) のうえでの難民認定基準
- 派生的地位に関する基準
- 庇護希望者・難民の権利と義務

- 難民認定申請と難民認定プロセスの各種段階に関する手続(これらの手続における異議申立て手続や申請者が利用できる援助を含む)
- 同伴家族・被扶養者に関する登録手続。各自が登録を受けねばならないという要件と、同伴する成人の家族やその他の成人の被扶養者は全員 UNHCR 職員による個別面接を受けなければならないという要件を含む (参照： § 3.2.6— **家族・被扶養者に対する登録面接**)
- 難民保護を希望する独自の理由がありうる同伴家族・被扶養者が独自の申請を行う権利。これに際して UNHCR 職員から情報提供と援助を受ける権利
- 登録時に提出すべき補強資料 (参照： § 3.2.8— **補強資料**)
- UNHCR による難民認定プロセスにおける秘密保持と自己の秘密が保持される権利に関して適用される例外や制限 (参照： § 2.1.1— **申請者の秘密保持への権利**)
- 手配が可能な場合、申請者が希望する性別の UNHCR 職員と通訳人による登録と難民認定面接を求める権利
- 難民認定されることによる効果・結果 (恒久的解決策には限度があることも含め)
- 難民・庇護希望者の権利に影響を及ぼす可能性のある滞在国における法律や手続に関する情報
- UNHCR 職員、保安要員や事業実施契約団体による不適切な行為 (金銭やその他の便宜・好意の要求等) の報告方法に関する情報 (参照： § 2.6— **苦情申立て手続**)

- 各 UNHCR 事務所は、事務所で扱う庇護希望者の主要言語、識字能力、教育レベルを考慮に入れて、上記の**情報を周知させる最も効果的かつ実行可能な方法**は何かを判断すべきである。情報の周知方法には、UNHCR 事務所の外に掲示されるポスターや通知、情報パンフレットにおける文章と説明図を組み合わせた情報の他に、利用できる場合には能力・資質ある UNHCR 職員によるカウンセリングを入れておくべきである。
- 庇護希望者に対する情報周知に関する手順においては、**難民キャンプや収容所を含む、遠隔地**にいる者のニーズを考慮すべきである。
- 文化的、社会的要因によって、自らの家族全体に影響を与えるような公的・事務的な事柄への関与から女性が排除される傾向が強い場合、UNHCR 事務所は男性家族が同伴している場合を含め、女性の庇護希望者に対し、必要な追加策を講じて、難民認定プロセス、庇護希望者としての権利と義務、(個別の保護の必要性がある場合には) 独自に難民認定申請をする権利について一般情報の提供を確保すべきである。

3.1.4 UNHCR による難民認定手続に関するカウンセリング

- 難民認定プロセスと手続に関する情報の入手のため、庇護希望者には、難民認定面接の前に **UNHCR 職員と会う機会**を与えるべきである。
- UNHCR 事務所は個別カウンセリングの依頼に応じるための適切な措置を講じるべきであるが、全員に関係する一般手続についてのカウンセリングの場合には、グループ単位で行ってもよい。
- 庇護希望者に対するカウンセリングは、当該事務所内でも UNHCR の任務と難民認定手続に関する**研修を受け、豊富な知識を有する者**が行うべきである。

3.1.5 接受における秘密保持

- すべての UNHCR 職員は、UNHCR による難民認定手続の**秘密保持を確保するための適切な対策を、接受時に講じる**べきである。UNHCR 職員は、他の庇護希望者の面前において庇護希望者本人の氏名を呼ぶことを避けるべきである。こうした場所において庇護希望者と（あるいは庇護希望者に関する）言葉のやり取りをする場合には、名前以外の方法（番号付け、カードの配布等）を使用すべきである。
- UNHCR 事務所における施設と手続においては、プライバシーと自己の秘密が保持される権利を損なわないという条件の下で、庇護希望者が UNHCR 職員に対し身分事項や略歴その他の個人情報を提供することが可能であるべきである。
- UNHCR 職員は、接受時に他の庇護希望者・難民に通訳を求めるべきではない。ただし、接受時に能力・資質を有する通訳人がおらず、特定の庇護希望者と言葉のやり取りをするその他の手段が全くない場合には、この限りではない。他の庇護希望者・難民の手を借りなければならない場合には、§ 2.5.2－**UNHCR 通訳人以外の者による通訳**において規定されている指示に従うべきである。

3.2 難民認定申請のための登録手続

3.2.1 UNHCR 登録と難民認定申請

- **UNHCR 登録とマנדート難民認定はそれぞれ UNHCR のもつ別個のプロセス**であるとはいえ、難民認定業務の中の申請受理手続は通常、同申請者についての登録用情報の収集・更新手続と同時に遂行される。各 UNHCR 事務所の採用する手続は、申請者の登録作業・マנדート難民認定作業の実施にあたっての基準に沿っており、同作業の目

的に資するものでなければならない。

- **UNHCR 登録**は、マンドート難民認定の申請者とその他の庇護希望者、難民、帰還民、国内避難民、無国籍者を含め、UNHCR による援助対象者すべてに関する標準的情報の収集を目的とする。登録情報によって、UNHCR は、援助対象者の人数と特徴をより多くの情報に基づいて把握でき、保護・援助プログラムを立案することができる。さらに、同登録情報によって、UNHCR 職員は、特別なニーズを有する者の特定と援助をはじめ、さらに先の UNHCR 手続に回付すべきかどうかを決めることができる。マンドート難民認定の申請者は UNHCR 援助対象者であるため、UNHCR は派生的地位の申請者を含む各申請者個人に関する最新の標準的登録情報を保持しなければならない。
- **難民認定を申請するための手続**をとることによって、マンドート難民認定手続を正式に開始することとなる。また、UNHCR の標準的な登録において収集した情報よりさらに詳細な追加情報の収集が可能になる。これには、申請者が出身国から出国した理由・状況をはじめ、申請者の難民該当性に関連するその他の事実関係が含まれる。
- **難民認定申請書（付属書類 3-1）**は、UNHCR 標準登録情報と出身国を出国した理由・状況に関する情報を含め、マンドート難民認定手続に必要とされる追加情報の収集を目的として作られている。
- UNHCR 標準登録情報は、難民認定申請書の第一部である**登録情報シート**に記入される。
- 上記のように UNHCR 標準登録情報は難民認定手続で使用できるよう、難民認定申請書に記入される。しかし、**登録情報の管理**に関する各 UNHCR 事務所の手続は、その後の登録手続とその他の手続（第三国定住、自主帰還等）における照合と更新の確保を可能にするものであるべきである。

3.2.2 登録手続の指導・監督

- 難民認定統括職員は、庇護希望者登録の手続に関する監督責任を負うべきである。各 UNHCR 事務所は登録手続において登録担当職員の監督とサポートに関する責任を明確に定めておくべきである。適切な場合には、難民認定統括職員は、登録業務の特定の監督責任を能力・資質と経験を兼ねそろえた保護関係職員に委ねることができる。同保護関係職員は難民認定統括職員へ直接指示を仰ぎ報告すべきである。

登録業務の監督の職責

- すべての登録担当職員への適切な研修と職責を効果的に遂行するためのサポートを確保すること
- 登録担当職員が行う登録面接とカウンセリングを無作為にモニタリングすることを含め、登録担当職員の職責遂行の監督によって、申請者に提供される情報の正確性、一貫性を確保すること
- 庇護希望者登録手続に関するすべての苦情を検討し、適切な事後処理と取られた措置を報告すること（参照：§ 2.6— **苦情申立て手続**）
- 庇護希望者に対して UNHCR が交付した文書の作成と交付を監督すること（参照：§ 3.3— **UNHCR 庇護希望者証明書**）

3.2.3 登録担当職員

- 庇護希望者の登録手続は、**有能な登録担当職員**によって行われるべきである。登録担当職員は同職責に必要な研修を受けるべきである。

研 修	UNHCR 登録担当職員に対する研修
	■ UNHCR 事務所の任務
	■ 難民保護に関する原則と庇護希望者・難民の権利
	■ UNHCR 登録における基準
	■ UNHCR 事務所における庇護希望者の登録と処理に関する具体的手続
	■ 特別なニーズや保護を必要とする可能性のある個人の特定と援助
	■ 庇護希望者を扱う際の年齢、ジェンダー、文化に対する配慮
	■ 子ども、精神的疾患やトラウマを抱える個人、その他弱い立場にある申請者に対する面接技術と通訳人との協力

- 申請者が希望する性別の登録担当職員による登録面接の要請に応じることができる十分な人数の**男性・女性登録担当職員**を確保するあらゆる努力がなされるべきである。

3.2.4 難民認定申請書の提供と必要事項の記入

- 登録担当職員は、主たる申請者と同伴する家族・被扶養者に難民認定申請書を提供するとともに、必ず本人が当該文書を読み理解できることを確認すべきである。

- UNHCR 登録基準に従って、主たる申請者と、子どもを含めた同伴する家族・被扶養者全員について難民認定申請書の最初にある**登録情報シート**に必要事項が記入される必要がある。派生的地位の申請者である子どもの登録情報シートは、主たる申請者やその他の同伴者である成人が適切な場合には UNHCR 職員が必要事項を記入できる。
- 主たる申請者と同伴する成人の家族・被扶養者は全員、難民認定申請書のすべての箇所に**必要事項**を記入しなければならない。同伴する成人の家族・被扶養者全員に対して難民認定申請書の必要事項の記入を求めることで、成人の申請者すべてに対して、個別に保護を必要としている場合には、この旨を UNHCR に知らせる機会を与えることになる。難民認定申請書に記入された情報によって、UNHCR はプロセスの早期段階において、同伴家族・被扶養者の中でも難民保護を希望する独自の理由がありえ難民認定手続において主たる申請者として難民該当性を審査すべき者をより体系的に特定することができる。
- 主たる申請者に同伴する家族・被扶養者から自らの申立てに対する個別の判断を求める請求があるか、それが適切であることを示すその他の徴候（登録時やその後の手続において）がない限り、同伴する家族・被扶養者は、**派生的地位の申請者**として処理されるべきである（参照：§5-**家族統合の権利に基づく申請の処理**）。
- 原則として、主たる申請者の世帯の中で**18歳未満の家族**は、難民認定申請書をすべて記入する必要はない。ただし、同伴する成人の申立てとは別に自らの難民該当性が判断されることを求めているか、それが適切であることを示すその他の徴候がある場合は、この限りではない。
- 主たる申請者として難民認定申請を行っている子どもは、難民認定申請書のすべての箇所に必要事項を記入するとともに、申請を行うにあたって UNHCR 登録担当職員から必要とされる援助を受けるため、個別の登録面接へ回付されるべきである。
- 保護・養育者がいない子どもや主たる保護・養育者から別離した子どもはすべて、難民認定申請書のすべての必要事項を記入すべきである（参照：§3.4.5-**子どもの申請者（18歳未満）／保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子ども**）。また、難民認定申請書に加えて、**保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子ども用登録書式（付属書類 3-2）**にも必要事項を記入しなければならない。

- ・ **保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子ども用登録書式**は、赤十字国際委員会（ICRC）とその他の関連パートナー団体の協力をうけ UNHCR によって作成された。同用紙は、保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子どもに関する登録情報の収集における調和的かつ包括的なアプローチを促進することを目的にしている。特に、この書類は、両親かその他の主たる保護・養育者から別離した状況、同人の最後に確認された場所、滞在国における現在の保護・養育体制、子ども自身の希望に関するより詳細な情報を収集することを目的としている。UNHCR とその他のパートナー団体が、保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子どもに対して有効な保護と援助を提供し、適切な追跡措置を講じるためには、この情報が必要である。UNHCR 登録担当職員は、難民認定申請書と**保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子ども用登録書式**の両方へ必要事項が記入されていることを確保すべきである。
- ・ 難民認定申請書に記入されている事実関係についての情報が難民性の申立て判定にとって重要であることを考えると、**適切な条件の下で難民認定申請書へ必要事項を記入する機会**が申請者に対して与えられることを確保すべく尽力すべきである。申請者には、難民認定プロセスに関する情報を受け取り、これを読んで自らの申立てに関連する可能性のある証拠を検討し、難民認定申請書のすべての箇所に必要事項を記入するのに十分な時間を与えるべきである。UNHCR 事務所において難民認定申請書に必要事項を記入する申請者には、十分なスペースとプライバシーが与えられることを確保すべく尽力すべきである。
- ・ 原則として、難民認定申請書に記入するための手助けを必要としない申請者には、書類を持ち帰って**自身で必要事項を記入**したうえで、登録面接日に UNHCR へ持参する許可を与えるべきである。
- ・ 難民認定申請書に書かれている言語を読むことができない申請者、その他申請書に記入するための支援が必要な者に対しては、UNHCR 通訳人を含め、**必要な手助け**を与えるべきである。
- ・ 申請者に代わって UNHCR 職員が難民認定申請書の必要事項を記入する場合には、申請者の発言と応答を**正確かつ完全に記録**することに細心の注意を払うとともに、記入に際して職員が補助した旨を難民認定申請書に記載すべきである。

3.2.5 登録面接

- 庇護希望者の UNHCR 事務所来所後は、できるだけ早く登録面接を行うべきである。家族構成や難民性申立ての根拠を含め、早い段階における情報の記録は、情報の正確性と信頼性のさらなる向上につながる。
- 登録面接は、難民の安全性と尊厳に配慮するとともに、**非威圧的、非威嚇的、中立的な姿勢**で行われるべきである。
- 登録面接は、同業務を行う**能力・資質を持ち合わせており研修を受けている登録担当職員**によって行われるべきである。申請者が希望する性別の UNHCR 職員・通訳人による面接希望を申出た場合には、難民認定申請書の所定の欄にその申出を記録すべきである。登録面接とその後の難民認定手続において、こうした申出に応じるよう尽力すべきである。
- 標準手続として、主たる申請者に同伴する**家族・被扶養者は各自、個別に、秘密が保持されるかたちで登録面接を受けるべきである**（参照：§ 3.2.6—**家族・被扶養者に対する登録面接**）。原則として、派生的地位を申請している子どもの申請者は、個別の登録面接に回付される必要はない。ただし、子どもが個別面接の申出をする場合か、それが適切であることを示すその他の徴候がある場合には、この限りではない。
- 主たる申請者として難民認定を申請している子ども、**保護・養育者がいない子ども**、主たる**保護・養育者から別離した子ども**はすべて、個別の登録面接に回付されるべきである。当該の子どもの申立て処理をするための適切な手続と、子どものケアと保護に関する必要な対策について決定する際には、登録時に収集された情報を参考にすべきである（参照 § 3.4.5—**子どもの申請者（18歳未満）／保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子ども**）。
- **子どもの申請者に対する登録面接**は、子どもの年齢と成熟度の他に、子どもの特別なニーズや弱い立場を考慮して、年齢に応じた方法で行うべきである。子どもの申請者の登録面接をし、支援とカウンセリングを提供する職員は、できる限り子どもの庇護希望者・難民に対する面接の経験を持ち合わせているべきである。

登録面接における登録担当職員の職責

- 難民認定申請書を点検して、すべての申請者が書類の適切な箇所に必要事項を記入していることを確保する（参照：§ 3.2.4—**難民認定申請書の提供と必要事項の記入**）。
- 申請者と同世帯において派生的地位を申請している子どもの登録情報シートに記入されている情報の照合を行う。不足している情報は本人に要請すべきであり、追加情報がある場合には、難民認定申請書に追加記入されるべきである。
- 難民認定申請書の記入の際に滞在国にまだ到着していない者を含め、**家族・被扶養者全員**が記載されていることを確かめるとともに、家族・被扶養者の間の各関係の性質を書き留める。早い段階における同情報の記録は、派生的地位を得る要件を満たすかどうかのその後の判定に役立つ（参照：§ 5—**家族統合の権利に基づく申請の処理**）。
- 出生証明書や結婚証明書、その他主たる申請者との扶養関係の存在を補強する証拠資料を含め、難民性の主張内容に関連する書類を**要求しコピーをとる**（参照：§ 3.2.8—**補強資料**）。
- 派生的地位を申請している同伴家族・被扶養者全員が登録面接日に同席していることを確認するとともに、欠席者に対しては同席に関して適切な措置を講じる。
- **特別な保護や援助を必要としている申請者の特定と援助**を行うとともに、適切な場合には、難民認定の簡易迅速処理へ回付する（参照：§ 3.4—**特別なニーズを有する申請者**）。

- 申請者から UNHCR の**既登録者**であるとの示唆があった場合には、登録担当職員はその登録の日付、場所、目的、登録を行った団体、提出した書類に関して、申請者が提供できる限りの多くの情報を入手すべきである。既に登録の情報がある場合には、登録担当職員は**登録情報を照合・更新しなければならない**。特に出生、死亡、結婚やその他世帯構成や扶養関係に影響を与える事情について、そして世帯構成員の UNHCR の手続上の地位の変化についての情報がこれに当てはまる。最新の登録情報を難民認定申請書の所定の欄に記録すべきである。
- **難民性の主張の実質的な要素**に関する申請者への情報提供と助言は、難民認定に責任のある UNHCR **保護関係職員**に限って行うことができる。難民認定の担当者ではない登録担当職員が登録面接やカウンセリングを行う場合には、申請者に提供すべき情報の内容と範囲について適確な指示を受けるべきである。

3.2.6 家族・被扶養者に対する登録面接

- 標準手続として、主たる申請者に同伴する**成人の家族・被扶養者**は全員、**秘密が保持さ**

れる条件の下で個別の登録面接を受けるべきである。

- 登録担当職員は、主たる申請者の家族・被扶養者として派生的地位を申請している者が、難民該当性の基準を知っており、難民としての保護を希望する別個の理由がある場合には、**独自に難民性の申立てを行う権利**があることを認識していることを確保すべきである。
- **難民女性に対する保護に関する UNHCR の基準**に従って、UNHCR 職員は、あらゆる対策を講じて、女性が UNHCR 登録と難民認定手続にアクセスできるとともに、こうした手続において必要な援助や支援を得ることができることを確保すべきである。ある特定の文化や世帯においては、難民性の申立てをする理由のある女性が独立した申立てをすることを嫌がる、あるいはそうすることを思いとどまらせられる可能性がある。すべての登録担当職員は、こうした問題に敏感であるとともに、個人的に保護を必要とする可能性のある女性が安心して同問題を UNHCR 職員に話すことができる雰囲気作りのために、ジェンダーや文化に配慮した面接技術を活用すべきである。
- 迫害の経験のある者の中には、家族に対してその詳細を明かしていない者もおり、提供した情報が家族と共有されることを心配して、独自の難民認定申請をすることに消極的であることがある。これは、ジェンダーに基づく迫害や性的暴力を受けた経験のある者に特に多く見られるだろう。従って、登録担当職員は、**UNHCR による面接やカウンセリングの際に伝えた内容は秘密にされること**と、難民認定の面接において本人以外の家族が同席することはないという事実を**強調して伝えるべき**である。

3.2.7 写真

- UNHCR 職員は登録面接時に、家族・被扶養者を含めた各申請者の**個別の写真**を撮影しなければならない。
- 主たる申請者と各家族・被扶養者の写真は、対象の申請者の**難民認定申請書の最初に添付**すべきである。UNHCR 職員は利用できる最も有効な方法によって、難民認定申請書に添付された写真が改ざんされたり取り外されたりする可能性を最小限にとどめるべきである。
- 各写真はデジタル撮影し、できる限りコンピューター上において難民認定申請書に添付すべきである。登録手続において**デジタル写真**を使用している事務所は、必要な措置を講じて写真が適切な電子ファイルへ迅速かつ正確にリンクされるようにすべきである。

- 従来のカメラで写真撮影を行っている場合には、写真を当該人の難民認定申請書にしっかりと張り付けるべきである。撮影後は直ちに各写真の裏に撮影された個人の氏名と登録番号を書くべきである。

3.2.8 補強資料

- すべての申請者に対して、身分証明書類やその他難民性の申立てを補強する書類の**原本**、原本が用意できない場合、**用意できる限り最も状態の良い複写**の提出を求めるべきである。
- 申請者に対して、**書類が欠如していることや写しだけが提出されていることに関する説明**を求めるべきである。申請者による説明は、難民認定申請書の所定の欄に記入すべきである。申請者が、本人や他者の危険を伴うことなく自身の申立てに関連する不足書類を取得することができる場合には、提出を求めるとともに、提出を要求したという事実を難民認定申請書に書き留めるべきである。実行可能な場合には、書類（提出）のための来所の日程を組むとともに、予約受付票を申請者に交付すべきである。
- いかなる場合にも、書類を取得することを目的として**出身国当局**に接触することや、その他出身国に留まっている家族や知人を危険にさらす可能性のある手段を講じることを申請者に求めるべきではない。
- 申請者が提出する書類のすべての原本の写しをとるべきである。提出された**各書類の内容**について、原本か写しのどちらであるか、事務所が受理した日付を含め、難民認定申請書の所定の欄に書き留めるべきである。
- UNHCR 職員は、申請者の**書類の原本の扱い**に対して細心の注意を払うべきである。書類原本を検証するか複写する場合には、UNHCR 職員は、必ず書類を元の状態に保つとともに、破損・紛失することがないようにすべきである。コピー後は、直ちに申請者へ書類原本を返却すべきであって、申請者ファイルに保持すべきではない。

3.2.9 登録番号の割当て

- UNHCR に登録されている個人すべてに対して、**固有の登録番号**を割当てるべきである。主たる申請者と派生的地位を申請している各同伴家族・被扶養者それぞれに個別の登録番号を付けるべきである。手続中に世帯における個人の地位や UNHCR の手続上の地

位に変化があった場合でも、登録番号は変わることなく、あらゆる目的のために、難民認定プロセスとその後の UNHCR 手続の段階すべてを通じて、個人の特定に使用されるべきである。

3.2.10 難民認定ファイルの開設

- 登録面接中かその後のできるだけ早い時期に、既定のファイル管理の手続に従って、各主たる申請者の難民認定個人ファイルを開設すべきである（参照：§ 2.2.2—**難民認定ファイル開設の手続**）。

3.2.11 庇護希望者登録の代替手続

- 滞在国において確認されている状況から、庇護希望者が難民認定申請を目的として UNHCR 事務所に接触することが困難な場合には、UNHCR 事務所はあらゆる実行可能な措置を講じて、申請者が UNHCR 事務所外の場所（収容所、医療施設、難民キャンプ、家庭訪問等）において難民認定登録ができるようにすべきである。
- 主たる申請者と同伴家族・被扶養者は全員、**本人が直接 UNHCR に登録し難民認定申請を行う必要がある**。必要な場合には、認められた事業実施契約団体を通じてこの手続を行うことができる。収集された情報の信頼性と登録・難民認定手続の完全性・整合性を確保すべく UNHCR によるモニタリングと指導のための有効な措置を盛り込むことが可能であり、代替手段が難民認定統括職員によって決裁される場合に限り、難民認定申請のための登録の代替手段が採用されるべきである。
- 代替登録方法を使用する場合も、同伴家族・被扶養者各自が**個別に難民認定申請書を記入するとともに**、各成人が UNHCR 職員による個別面接を受けなければならないという要件は変わらない。氏名の挙がっている同伴家族・被扶養者全員のうち登録面接を受けていない者は、主たる申請者の難民認定面接日か事務所が指定する別の期日に UNHCR 職員に直接会う必要があることを、主たる申請者に明確に知らせるべきである。

3.3 UNHCR 庇護希望者証明書

3.3.1 一般原則

- UNHCR 事務所は、登録されている家族・被扶養者を含め、登録されている庇護希望者全員に対して、UNHCR によって難民該当性の有無が審査されている**庇護希望者**として

の地位を証明するとともに、UNHCR によるその申請の判断が完了するまでの間の必要な保護と援助を滞在国当局に要請する、期限付きの UNHCR 庇護希望者証明書を交付すべきである。

- UNHCR 事務所は、必要な手段を講じて、関連する滞在国当局に対して、庇護希望者証明書の書式と意図・意義を説明するとともに、滞在国にいる庇護希望者・難民に対して UNHCR が交付した書類の認知と承認を促進するように努めるべきである。
- UNHCR 庇護希望者証明書の統一性と関連手続の調和は、登録されているマנדート庇護希望者に対して UNHCR が交付した書類の完全性・整合性、認知と承認の向上を目的としている。しかしながら、標準的な UNHCR 庇護希望者証明書の交付に対して追加的・代替的アプローチが必要となる例外的な状況が生じる場合もある。それは、特定の保護環境に対応するため、滞在国において提供される援助を申請者が受けることを可能にするため、また UNHCR 庇護希望者証明書の保護上の価値を弱めるような意図せぬ悪影響を回避するために必要となる場合等である。UNHCR 庇護希望者証明書の交付が適切ではないと考えられる場合には、当該 UNHCR 事務所は、本部の関連地域局と国際保護総局と協議をした場合に限り代替手段を採用すべきである。

3.3.2 UNHCR 庇護希望者証明書の書式

- UNHCR 庇護希望者証明書は、標準書式によって交付すべきである（付属書類 3-3）。UNHCR 庇護希望者証明書の交付においては、滞在国の言語と UNHCR 事務所における主たる業務遂行言語を使用すべきである。上記において言及した（庇護希望者の地位の）証明に加えて、書類には以下の情報を記載すべきである。

UNHCR 庇護希望者証明書

- UNHCR において登録されている申請者の氏名とその他生年月日、出生地と国籍を含む主要身分事項
- 申請者の UNHCR 登録番号
- UNHCR 庇護希望者証明書が交付された者の写真
- 滞在国到着の場所と日付
- UNHCR が交付した証明書の整理番号
- UNHCR 庇護希望者証明書の交付日と有効期限
- UNHCR 庇護希望者証明書に署名する権限のある UNHCR 職員の署名
- 書類を交付した UNHCR 事務所の住所と問い合わせ先

3.3.3 監督と管理

- UNHCR 庇護希望者証明書は、**指定された登録担当職員**によって作成されるべきである。指定された登録担当職員は、難民認定統括職員かその他の指定された保護関係職員（登録手続において監督責任のある保護関係職員が望ましい）による**直接監督**の下で業務を遂行すべきである。
- 作成と見直しが行なわれている間は、UNHCR 庇護希望者証明書のテンプレートへのアクセスと配布を厳しく規制（番号付けやログ記録手続によって等）すべきである。
- UNHCR 庇護希望者証明書の作成と交付に関する手続には、証明書に記載された情報が**正確**であるとともに、UNHCR によって**正式に登録された庇護希望者に限って交付される**ことを確保するために、有効な点検メカニズムを盛り込むべきである。**各 UNHCR 庇護希望者証明書の点検は**、交付前に、難民認定統括職員かその他の指定された保護関係職員によって行われるべきである。点検責任を他の職員に委ねる場合、難民認定統括職員は、定期的かつ無作為に UNHCR 庇護希望者証明書を点検して、監督と管理の有効性をモニタリングすべきである。
- 各 UNHCR 事務所は、必要に応じて UNHCR 本部と協議のうえ、慎重に管理されたセキュリティペーパー、エンボス加工、ドライシールや特殊なフォトパックの利用を含めて、UNHCR 庇護希望者証明書の**偽造や改ざん防止**のために利用できる最も有効な技術を用いるべきである。

3.3.4 UNHCR 庇護希望者証明書の受取人

- UNHCR 庇護希望者証明書は、UNHCR 登録されている各主たる申請者と、子どもを含め派生的地位を申請している各家族・被扶養者に対して交付されるべきである。
- UNHCR 庇護希望者証明書は、**本人が直接 UNHCR に登録した申請者に限って**交付されるべきである。

3.3.5 UNHCR 庇護希望者証明書の有効期限

- UNHCR 庇護希望者証明書の有効期限は、**UNHCR 事務所における第一次審査の決定**にかかる平均的処理期間を基準とするが、いかなる場合においても、その期間は一年を

超えるべきではない。どの UNHCR 事務所においても、有効期限はすべての申請者に対して同じであるべきである。ただし、UNHCR 庇護希望者証明書の交付に対して監督責任のある保護関係職員が一年を超えない期間内において有効期限の短縮か延長が適切であると判断した場合には、この限りではない。

- UNHCR 庇護希望者証明書の交付時は、申請者に万一難民認定最終結果が出される前に期限が切れた場合の更新手続について知らせるべきである。

3.3.6 期限切れ・紛失された UNHCR 庇護希望者証明書の更新・再交付

- UNHCR 庇護希望者証明書の更新を申請する場合には、申請者本人が UNHCR 事務所へ来所する必要がある。
- 同伴する家族・被扶養者へ正式に交付された UNHCR 庇護希望者証明書の更新手続は、通常、主たる申請者が行うことが可能であるべきである。UNHCR 職員は、同伴する家族・被扶養者の更新希望者による来所について求める場合には慎重に判断すべきであり、更新手続申請の正当性を疑う理由がある場合に同更新希望者に対して来所を求めるべきである。
- 更新手続の際、申請者は、本人と同伴する各家族・被扶養者に交付された最新の UNHCR 庇護希望者証明書の**原本を返納**するとともに、その他申請者が持っている身分を証明するものを提示すべきである。
- UNHCR 庇護希望者証明書の更新は、UNHCR 書類の交付監督者として指定されている保護関係職員による**効果的な点検と決裁手続**に従うべきである。
- 更新期間は**6ヶ月**とすべきである。ただし更新の許可を与える保護関係職員が、期間の短縮が適切であると判断する場合にはこの限りではない。新規の UNHCR 庇護希望者証明書は、申請者と同伴する各家族・被扶養者に交付されるべきである。
- **交付日と有効期限日**を、更新した UNHCR 庇護希望者証明書に記載するとともに、事務所全体記録へも正式に書き留めるべきである（参照：§ 3.3.7－**UNHCR 庇護希望者証明書の記録保存**）。
- **紛失された UNHCR 庇護希望者証明書の再交付**は、UNHCR 庇護希望者証明書の更新に関しての上記に挙げた手続に従って行うべきである。UNHCR 庇護希望者証明書の紛

失や盗難の届出を行う申請者に対しては、紛失状況の書面での署名付き説明と、紛失した証明書が戻ってきた場合にはその原本を UNHCR へ返納する確約を求めるべきである。

3.3.7 UNHCR 庇護希望者証明書の記録保存

- 申請者と同伴する家族・被扶養者に交付された各 UNHCR 庇護希望者証明書のコピーを当該人ファイルに保管すべきである。
- 各 UNHCR 事務所は、UNHCR 庇護希望者証明書の更新と紛失を含めて、事務所が交付したすべての UNHCR 庇護希望者証明書を全体記録に保存すべきである。

3.3.8 UNHCR 庇護希望者証明書の不正使用

- UNHCR 庇護希望者証明書に関する手続には、この証明書を所持する資格のない者によって使用された場合や、正式に交付された申請者によって悪用された場合の UNHCR 庇護希望者証明書没収措置を盛り込むべきである。
- UNHCR 庇護希望者証明書は、正式に交付を受けた者から没収されるべきではない。ただし、申請者が不適切に使用したとする明確かつ信頼できる証拠がある場合であって、没収が難民認定統括職員によって許可された場合は、この限りではない。

3.4 特別なニーズを有する申請者

3.4.1 一般的手続

- 接受と登録手続には、難民認定プロセスにおいてできるだけ早い段階に**特別なニーズを有する可能性のある庇護希望者を特定するための対策**を盛り込んでおくべきである。庇護希望者の弱者性や特別なニーズは、接受の際に明らかな場合もあるが、登録面接や難民認定プロセスの後の段階まで UNHCR 職員に認識されないことが多い。以下に提案されている手続は、接受と登録の際に弱い立場にあると見なされた庇護希望者への援助と対応における指針を UNHCR 職員に与えることを目的としている。しかしこの指針は難民認定プロセスのその他いかなる段階において弱い立場にあると見なされた庇護希望者に対しても適用できる。

弱い立場にあるか特別なニーズを有する可能性のある申請者

- 明らかに保護介入を必要としている者
- 拷問の被害者とトラウマを抱えている者
- 特別なニーズを有する女性
- 特定の子どもの申請者（18歳未満）／保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子ども
- 高齢者
- 障がいのある者
- 医療扶助を必要とする者

- 接受時において弱い立場や特別なニーズが特定される申請者は、接受と登録手続において優先されるべきである。
- 各 UNHCR 事務所は、弱い立場にある申請者へのカウンセリングと援助を行う UNHCR 職員の指定と研修を行うべきである。

弱い立場にある申請者に対するカウンセリング

- 難民認定手続において援助を求める申請者のニーズの評価
- その他の差し迫った保護のニーズの特定と支援を提供しうる団体への紹介
- § 4.6 – **難民認定申請の簡易迅速処理** において規定されている手続に従って優先処理の対象になる事案の特定と、当該手続への回付

- 以下の提言において、弱い立場にある申請者の接受と難民認定処理に関する基準が規定されている。特別なニーズを有する申請者のカウンセリングと援助を行う職員は、**UNHCR 本部からの関連指針**に精通しているべきである。これらの指針においては、弱い立場にある庇護希望者という特別に分類されている者への処遇の適切な基準に関して更に詳細な指示が与えられている。

3.4.2 明らかに保護介入を必要としている者

- 「明らかに保護介入を必要としている」と考えられるべき申請者とは、**滞在国において即時ルフルマンや恣意的逮捕・身柄拘束にさらされる可能性のある者、あるいはその他重大な法律上・保護上の必要性を抱えている可能性がある者のことである。**

- 明らかに保護介入を必要としていると特定された申請者は、遅延なく難民認定統括職員か難民認定において監督責任のあるその他の指定された保護関係職員へ回付されるべきである。指定された保護関係職員は、申請者と直接会って差し迫った保護のニーズに関する評価と適切な保護カウンセリングを行い、申請者を難民認定の簡易迅速処理へ回付すべきかどうかの判断を行うべきである（参照：§ 4.6.5—**難民認定の簡易迅速処理手続**）。

3.4.3 拷問の被害者とトラウマを抱えている者

- 性的暴力の被害者を含め、拷問の被害者やトラウマを抱えている者は、難民認定カウンセリングを利用できるとともに、難民認定手続において必要な援助を受けるべきである。難民認定カウンセリングは、可能な限り UNHCR 職員か拷問やトラウマの被害者の援助において研修を受けており経験のある事業実施契約団体の職員によって行われるべきである。
- 拷問やトラウマの被害者が**継続的に精神的・身体的健康問題を抱えている**場合には、可能な限り、即時の医療処置に適切な施設や、専門カウンセリングとサポート・サービスに適切な施設を紹介すべきである。関連する医療専門家がいる場合には、長期的治療の必要性だけでなく、身体的・精神的疾患の状態とその原因についての所見も求めるべきである。

3.4.4 特別なニーズを有する女性

- 性的暴力やドメスティック・バイオレンスの被害者と文化、家庭、社会、経済上の状況を理由に滞在国において危機に瀕する可能性のある女性は、能力・資質ある女性の UNHCR 職員や事業実施契約団体によるカウンセリングへ直ちに紹介されるべきである。女性にカウンセリングを行う UNHCR 職員や事業実施契約団体は、UNHCR による難民認定手続に関する豊富な知識を持ち合わせているとともに、特別なニーズを有する女性に対する面接や援助についての研修を受けているべきである。カウンセリングを提供する者はまた、女性を紹介できる可能性のある適切な医療処置、心理カウンセリング、社会・生活・法的支援に関して、滞在国において利用できるリソースについての豊富な知識を持ち合わせているべきである。

3.4.5 子どもの申請者（18歳未満）／保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子ども

- 年齢に関わらず、子どもには**独自の難民認定申請を行う権利**があるとともに、申立てに必要な援助と支援はすべて与えられるべきである。子どもが主たる申請者として難民認定申請を行うか、被扶養者として派生的難民地位を申請するかに関わらず、子どもの申請者に関する難民認定手続のすべての側面において、本人の年齢と成熟度を考慮して、**年齢に配慮したかたちで行われるべき**である。可能な限り、子どもの申請者に関する難民認定手続は、子どもの申請者の面接と援助について**豊富な知識と経験のある職員**によって行われるべきである。
- 子どもの庇護希望者に関する決定と措置においては、**子どもの最善の利益**をまず念頭におくべきである。子どもの年齢と成熟度に応じて、子どもの申請者の意見をしかるべく考慮すべきである。
- UNHCR 登録基準に従って、主たる申請者の被扶養者として派生的地位を申請している子どもを含め、子どもの庇護希望者すべてに関する登録情報を収集する必要がある。**子どもの申請者による難民認定申請書への必要事項の記入に関する詳細な指示**と、保護・養育者がいない子どもや主たる保護・養育者から別離した子どもに関して収集・追加されるべき登録情報についての要件は、§ 3.2.4—**難民認定申請書の提供と必要事項の記入**において規定されている。
- 滞在国において成人の保護・養育者を一切伴わない子どもの申請者（「**保護・養育者がいない子ども**」）や、滞在国において何らかの成人を伴っているとはいえ、両親やそれまでの法律上・慣習上の主たる保護者・養育者から別離してしまっている子ども（「**主たる保護・養育者から別離した子ども**」）は、難民認定プロセスにおいてできるだけ早い段階に特定されるべきである。
- **保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子どもはすべて、個別に登録面接を受けなければならない**（参照：§ 3.2.5—**登録面接**）。保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子どもに関する登録手続は、子どもに具体的に必要とされる援助と保護のニーズを UNHCR 職員が評価するに十分な情報収集を行うことを可能とするものであるべきである。同ニーズには、追跡調査と家族の再統合に関する対策を行う必要性と滞在国における保護体制の適切性が含まれる。また、同登録手続の際に収集された情報は、子どもの申立て処理のための適切な手続の決定の際参考とされるべきである。**難民認定申請書**に加えて、**保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子ども用登録書式（付属書類 3-2）**は、保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子どもを援助している UNHCR と事

業実施契約団体による使用を目的として作成されている。従って、登録担当職員は、UNHCR に登録されている保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子どもを対象に、これらの書類が両方とも最後まで記入されていることを確保しなければならない（参照：§ 3.2.4—**難民認定申請書の提供と必要事項の記入**）。

- **保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子どもの援助やカウンセリングを行う職員**は、可能な限り子どもの庇護希望者の扱いについての経験と子どもの権利に関する滞在国の法律や子どものケアと後見人制度に関して利用できるリソースについての豊富な知識を持ち合わせているべきである。
- 子どもが難民認定プロセスのすべての段階において援助を受けられ、適切な代理人の支援を受けられ、自身の見解を表明でき、下される決定がすべて当人の最善の利益を考慮したものであることを確保するために、**すべての保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子どもに対して、後見人を指定すべきである**。事案の中には、保護・養育者がいない子どもや主たる保護・養育者から別離した子どもを保護・養育する役割をすでに担っている成人が存在する場合がある。この場合には、当該成人を子どもの後見人に指定することが適切であることもあろう。成人の後見人を指定する際には、当該成人と子どもの間に存在する関係の性質（子どもが虐待や搾取の危険にさらされている可能性を示す徴候を含む）と当該成人が子どもに与えることができ、与える意思のある保護・養育行為の有効性を考慮すべきである。後見人の選定において、子どもの意見と希望も考慮すべきである。
- 原則として、子どもの申請者の申立ては、**優先して処理**されるべきである。保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子どもは、§ 4.6 において規定されている難民認定の簡易迅速処理の適切性を審査する手続へ回付されるべきである。原則として、子どもの申請者の申立てが同伴する家族の申立てに直接関係している場合や、子どもが派生的地位を申請している場合には、優先した処理が適切であると示唆するその他の要因がなければ、子どもの申請を簡易迅速処理によって審査することは必要・適切でない。当該事案を優先処理へ回付するかどうかの決定は、その都度個人の立場の弱さや子どもが有する特別なニーズを考慮して行うべきである。
- 子どもが申請者が**身分証明書を提出できない**場合には、申出のあった年齢を認めるべきである。申請者が成人である可能性があると考えられる理由がある場合には、UNHCR 事務所は年齢の評価を行うべく相当の努力をすべきである。原則として、子どもが申出る年齢に関する疑いは、子どもに有利になる方向で解決すべきである。

3.4.6 高齢の庇護希望者

- 高齢の庇護希望者は、出身国において利用可能であった**従来の支援ネットワークから別離**しており、滞在国においても**放置・放棄の危険にさらされる可能性**がある。滞在国において支援を受けていないと見なされる高齢の庇護希望者には、難民認定手続においてできるだけ早い段階で UNHCR 職員か指定された事業実施契約団体によるカウンセリングを提供することによって、社会的、医療的、心理的ニーズの特定をするとともに、滞在国社会において利用可能なサービスと支援にアクセスするために必要な援助を受けることを可能にすべきである。高齢の庇護希望者は、難民認定手続において必要とされる援助を受けるべきである。

3.4.7 障がいのある庇護希望者

- 障がいのある庇護希望者は、強制移動の結果として支援提供者から別離している可能性があり、滞在国において**より多くの困難に直面している可能性**がある。さらに、**医療的処置やその他の援助を必要としている可能性**もある。障がいのある申請者には、難民認定手続においてできる限り早い段階でカウンセリングを提供することによって、身体、健康、心理面における特別なニーズを特定するとともに、滞在国社会において利用可能なサービスと支援にアクセスするために必要な援助を受けられるようにすべきである。障がいのある申請者は、難民認定手続において必要とされる援助を受けるべきである。
- UNHCR 職員は**精神的疾患や障がい**を抱えていると思われる申請者による難民認定申請の判断に進む前に、あらゆる可能な対策を講じて、申請者が難民認定プロセスに対する理解と難民該当性の有無の判断に必要な証拠を提出する能力を備えているか評価すべきである。この評価をするに際し、またその他難民認定申請に対する決定をするに際し、UNHCR は、可能な場合には、滞在国社会における医療その他の専門的支援提供団体と相談すべきである。
- 申請者の法的能力に影響を与えるほど重篤な精神的疾患や障がいを抱えていると考えられる申請者の場合には、UNHCR 事務所は適切な手段を講じて、難民認定プロセスのすべての段階において申請者を補助する**指定の代理人**を特定するとともに、申請者の社会的・法的権利の尊重を確保すべきである。同役割は UNHCR 職員によって担われるべきではない。

3.4.8 医療扶助を必要とする庇護希望者

- 重篤な身体的・精神的疾患を抱えていると思われる申請者には、検診と治療のための紹介がなされるべきである。医療援助へのアクセスが当該人の難民地位の有無等によって違って来る場合で、申請者が緊急に治療を要する重篤な医療的ニーズを抱えている場合には、§ 4.6 において規定されている難民認定の簡易迅速処理手続への回付を検討すべきである。

3.4.9 特別なニーズを有する申請者に関する情報の記録

- 庇護希望者が有する特別なニーズや弱い立場は、**難民認定申請書**の所定欄に書き留めるべきである。
- 難民認定プロセスのどの段階においても、弱い立場にある申請者やその他の申請者に対して個別カウンセリングを行う UNHCR 職員は、行ったカウンセリング内容の記録に、以下の情報を入れておくべきである。

カウンセリング記録

- カウンセリングの開始と終了日時
- カウンセリングの形式
- 難民性の主張内容、経歴、その他滞在国における個人的状況に関連する申請者が提供した情報の要約
- UNHCR 職員が申請者に対して行った情報提供や助言の要約
- 適切な事後処理策の提言

- 特別なニーズを有する申請者を援助する UNHCR 職員や指定された事業実施契約団体によって取られた措置と、その他の関連報告や書類はすべて、個人ファイルに保管されるべきである。

3.5 難民認定面接期日と他の来所日の調整

3.5.1 日程調整の一般的手続

- UNHCR 事務所における難民認定面接日と他の来所日の調整は、既定の手続に従って、秩序があり公正で透明性のある方法によって行われるべきである。

- 難民認定の簡易迅速処理手続（参照：§ 4.6.3—**難民認定の簡易迅速処理に適切な事案**）へ回付される事案は例外として、申請者に対する難民認定面接の日程調整は、UNHCRにおいて難民認定申請書が受理された順番に従うべきである。
- UNHCR 事務所における日程調整の手続は、**職員の時間を最も効率的に利用することを促進し、申請者への不都合を最小限に抑えるものでなければならない**。申請者側の過度な待機時間や接受場所での混雑を避けるために、難民認定に関する面接と来所日・時間の予定計画は、できる限り正確に行うべきである。日程調整は、緊急の日程調整が必要とされる可能性も考慮して、UNHCR 事務所の**処理能力に対する現実的評価**に基づいて行われるべきである。
- 各 UNHCR 事務所は、面接日や来所日すべてに関する日程調整の詳細を調整・記録する全体スケジュール管理のしくみを設置すべきである。全体スケジュール、面接日と他の来所日の調整に関する業務はすべて、**指定されたスケジュール担当者**が管理しなければならない。面接日や来所日はすべて、指定されたスケジュール管理者と協議のうえで、既定の手続に従って調整すべきである。
- 面接日や来所日の割当て時には、申請者に対してその詳細を記載した**予約受付票**を渡すべきである。UNHCR 事務所で行われる面接や他の目的のため来所した際には、受付にて同予約受付票を提出するよう求めるべきである。

予約受付票

- 申請者の氏名
- 申請者の UNHCR ファイル番号
- 予約の日時
- UNHCR 事務所の正確な住所あるいはその他予約が実施される場所
- 緊急時か申請者側に予約変更のための正当な理由がある場合の UNHCR 事務所への連絡に関する指示
- すべての関連書類を持参することについての指示

- UNHCR 職員は予定された難民認定面接日と他の来所日を遵守するとともに、**予約変更を避ける**べきである。予約変更が必要な場合、UNHCR 職員は申請者側の不安や不都合を最小限に抑えるために尽力すべきである。その際、関係職員や接受担当職員はできる限り面接日や他の来所日の事前に、申請者へ日程変更の連絡をすべきである。

3.5.2 難民認定のスケジュール管理と手続の監督

- スケジュール管理者は、難民認定統括職員か、接受・登録手続に監督責任のある指定された保護関係職員による指導を受け報告すべきである。
- スケジュール管理と手続の監督責任を他の保護関係職員に委ねる場合、難民認定統括職員は同職員に対し直接指示を与え、同職員から報告を受けるべきである。
- 難民認定手続の公正性や効率性に影響を与えうる問題が日程調整の手続上で生じた場合には、難民認定統括職員に報告しなければならない。難民認定統括職員は、問題への対応策を指示し有効性をモニタリングする責任を負う。

3.5.3 難民認定面接の日程調整

- すべての主たる難民認定申請者に対して、上記に規定されている一般的日程調整の原則に従って、難民認定面接日を割当てべきである。
- 難民認定面接の日程調整は、認定審査官一人の一週間当たりの面接平均件数に基づいて行われるべきである。同平均件数は、§ 4.1.2—**認定審査官の事案処理能力の判断**において規定された基準に従って難民認定統括職員によって指定される。
- 難民認定の簡易迅速処理手続（参照：§ 4.6.3—**難民認定の簡易迅速処理に適切な事案**）へ回付される事案を例外として、申請者に対する難民認定面接の日程調整は、UNHCRが難民認定申請書を受理した順番に従うべきである。
- 難民認定面接の日程調整においては、申請者が難民認定プロセスと手続に関する情報を得、検討し、自らの申立て内容について十分に準備したうえで主張をすることを可能にする適切な期間が申請者に対して与えられることを確保すべきである。しかしながら、難民認定面接の日程調整は、難民認定申請が短期間で処理される権利と UNHCR 事務所による難民認定申請の時宜を得た効率的な判断を促進すべきものでもある。従って、難民認定面接日は、申請者の UNHCR 登録後できるだけ早く調整されるべきである。
- 登録日から難民認定面接日までの期間は、各 UNHCR 事務所における登録案件数と認定審査官の人数によって異なるであろうが、6ヶ月を超えるべきではない。難民認定面接の日程調整がこの期間を超える場合、UNHCR 事務所は、UNHCR 本部の関連地域

局と国際保護総局へ通知すべきである。

- 難民認定面接日が登録面接日と重なる場合、認定審査官は、申請者に対して難民認定プロセスに関する情報が十分に通知されていることを確保し、難民認定面接開始前に手続
- 必要なカウンセリングを行うべきである。認定審査官は、申立ての判断に関連する可能性のある証拠すべてを検討して提出する機会が必ず申請者に対して与えられていることを確保すべきである。

3.5.4 難民認定面接の優先的な調整

- § 4.6 に従って難民認定の簡易迅速処理に関する手続へ回付される申請者に対する難民認定面接は、簡易迅速処理を決定した保護関係職員が奨励する期限以前の最初に可能な期日に調整されるべきである（参照：§ 4.6.5—**難民認定の簡易迅速処理手続**）。
- 推奨される期限内に難民認定面接を調整することができない場合、スケジューリング・コーディネーターは、同案件の回付を決定した保護関係職員かその他の指定された保護関係職員と協議のうえで、優先的な日程調整を可能にするため適切な手配を行うべきである。

3.5.5 難民認定面接の日程変更

- 難民認定面接の前倒しを求める申請者の申立て

申請者による予定より早い期日への難民認定面接の変更を求める申立ては、§ 4.6.3—**難民認定の簡易迅速処理に適切な事案** において規定されている難民認定の簡易迅速処理へのアクセス基準に鑑みて検討すべきである。申請者の申立て理由が、差し迫っておりやむを得ない保護上の懸念や、申請者の弱い立場に起因している場合には、同申立ては、難民認定の簡易迅速処理への回付を決定する権限のある保護関係職員へ回付されるべきである。

難民認定の簡易迅速処理を受ける資格のない申請者による変更の申立ては、不許可とされるべきである。UNHCR 職員は、UNHCR 事務所の処理能力とすべての申請者に対する公平かつ秩序ある日程調整を維持する必要性に基づいて難民認定面接が調整されていることについて、一貫性があり明快な説明を行うべきである。

- ・ **難民認定面接延期を求める申請者の申立て**

申請者による予定より遅い期日への難民認定面接の日程変更を求める申立ては、一般的に、申請者ファイルを割当てられた認定審査官によって検討されるべきである。申請者が正当な個人的・手続上の理由（病気、扶養者の到着遅延、補強証拠を取得する必要性等）を提示した場合には、延期の申立てを許可すべきである。延期を許可した場合には、申請者による延期の申立てを申請者ファイルに記録するとともに、既定の日程調整の手続（参照：§ 3.5.1—**日程調整の一般的手続**）に従って、難民認定面接の日程変更を行うべきである。

- ・ **難民認定面接の欠席**

欠席した難民認定面接の予定変更を求める申立ては、一般的には許可されるべきである。ただし、正当な理由なしに難民認定面接を複数回にわたって欠席し、申請者の行動に誠意が見られないと考える十分な理由がある場合には、この限りではない。難民認定ファイル閉設後、新たに難民認定面接日の調整を求める申立てがある場合には、当該日程変更申立ては、再開手続（参照：§ 9.2—**難民認定ファイルの再開**）に従って行われるべきである。

難民認定面接がなされないことが UNHCR 事務所に登録された申請者の保護に及ぼしうる影響を考えれば、申請者の難民認定面接の再調整を不許可とするという決定は、例外的事案であり、難民認定統括職員の明確な決裁がある場合に限って行われるべきである。難民認定面接の再調整を不許可とした理由は、申請者ファイルに明確に書き留められるべきである。

- ・ **UNHCR による難民認定面接の日程変更**

- **難民認定面接日の前倒し**

難民認定プロセスのどの段階においても、明らかに保護介入を必要とする、特別なニーズを有する、弱い立場にあると考えられる者に対する難民認定面接の日程は、§ 4.6 において規定される難民認定の簡易迅速処理に関する手続に従って、優先的に変更すべきである。

- **難民認定面接の延期**

難民認定の遅延が申請者の保護に及ぼしうる影響に鑑みて、予定されている難民認定面接の UNHCR による延期は、例外的事案に限るとともに、難民認定統括職員かその他の指定保護関係職員との協議のうえに限って行われるべきである。

原則として、§ 4.6—**難民認定申請の簡易迅速処理** に基づいて難民認定の簡易迅速処理を受ける資格があると判断された事案は、UNHCR によって変更されるべきではない。予定変更がやむを得ない場合には、難民認定の簡易迅速処理への事案回付を決裁した保護関係職員か、その他の指定保護関係職員との協議のうえに限って行うべきである。

予定されている難民認定面接件数が UNHCR の処理能力を超える場合には、どの事案の面接の変更が妥当かという判断と、ファイルの割当ては、日程調整かその他の難民認定手続に対して監督責任のある保護関係職員によって行われるべきである。

第4章 難民認定申請の審査

4.1 難民認定ファイル担当者の決定

4.1.1 難民認定ファイル担当者の決定—考慮事項

- 各 UNHCR 事務所において、事務所長によって同職務に任命され、必要な研修を受けた認定審査官のみが難民認定申請の審査を行うべきである。
- 難民認定ファイルは、指名された保護関係職員によって、**確立され、透明性のある手続に従って**認定審査官に割当てられるべきである。ファイルの割当ての責任を負う保護関係職員は、難民認定統括職員に報告し同統括職員によって指導されるべきである。

認定審査官に割当てられる難民認定ファイルの種類を定める諸要因

- 難民認定ファイルの割当ては、当該 UNHCR 事務所の難民認定統括職員によって判断される認定審査官の平均的处理能力に基づいて行われるべきである（参照：§ 4.1.2—**認定審査官の事案処理能力の判断**）。
- 複雑な除外問題を提起する事案を含む**処理の困難な事案や、慎重に扱わなければならない事案**は、適切な研修を受け経験のある認定審査官に担当させるべきである。
- ファイルの割当てにあたっては、特定の申立て内容や地域に関する各**認定審査官の専門知識**を考慮すべきである。
- 申請者と同じ国籍を有する認定審査官を当該ファイルの担当とすべきではない。
- できる限り、申請者と同じ性別か申請者が希望する性別の認定審査官にファイルを割当てべきである。これは、難民認定申請書の内容から難民認定面接時に**ジェンダーに関連する事柄**が主張されることがわかる場合や、申請者が特定の性別の職員による面接を希望した場合、特に重要となる。
- 原則として、各人が別個の難民認定申請を行った場合であっても、**同一家族の各人**は、同一の認定審査官が面接を担当すべきである。

- 難民認定ファイルは、認定審査官が十分な検討と準備を行うことができるように、**できるだけ前もって渡される**べきである。
- 難民認定ファイル割当ての責任を負う保護関係職員は、指名されたスケジュール管理者

に加え、必要に応じて、難民認定統括職員との協議のうえで、一週間ごとの各認定審査官への難民認定面接の割当てが**同審査官の実際の処理能力**に見合うものであることを確保すべく尽力すべきである。

4.1.2 認定審査官の事案処理能力の判断

- 難民認定申請処理に必要とされる時間に影響を及ぼす要因が多数あることを考えると、すべての UNHCR 事務所の認定審査官にとって妥当かつ正確な平均的処理能力を提言することはできない。むしろ、難民認定ファイルの割当ては、個々の UNHCR 事務所において確立された認定審査官の平均的処理能力に基づいて行われるべきである。難民認定ファイルの割当ての際、難民認定統括職員は、平均的処理能力を適切に判断する責任を負う。難民認定ファイルの割当てについての責任が別の保護関係職員に委ねられている場合には、難民認定統括職員は同保護関係職員と協議して、求められる処理レベルが実際の処理能力に見合っていることを確保すべきである。
- 処理能力の平均値は、UNHCR による難民認定手続における**質と効率性を向上させる**とともに、**認定審査官のいわゆる「燃え尽き」を回避**するためのものであるべきである。平均値は、指針として利用するに限られるべきであり、必要に応じて各認定審査官の実際の経験と能力を反映して調整することができる。
- **認定審査官の処理能力を評価する際は以下の要因を考慮すべきである**
 - 一定の種類的事案に関する出身国情報についての認定審査官の熟知度
 - 申請者が子どもであるか、特別なニーズを抱えているか、通訳人の助けが必要であるかを含めた面接の性質
 - ファイルの内容の複雑度
 - 認定審査官が当該の週に予定している他の面接や来所（家族の再統合に関する面接、補足面接、書類提出・確認のための来所等）の件数
 - 難民認定事案に対する適切な処理能力を判定するには、各認定審査官が負うその他すべての保護関連業務も考慮すべきである
- **難民認定統括職員は、各認定審査官がどのように割当てられた事案を処理し、要求された処理件数を満たしているかをモニタリングすべきである。**面接とその他の来所予定を認定審査官が頻繁に延期するか、難民認定の最終結果についての文書完成期限の延長願いが度重なる場合、難民認定統括職員は同認定審査官に対しフォローアップをし、割当てられた事案の処理が困難である理由を判断し、各認定審査官が取り扱う事

案件数を調整するなどして、適切な対処を行うべきである（参照：§ 4.2.3—**認定審査官の監督**）。

4.1.3 ファイル担当者の決定・担当変更についての管理

- すべての認定審査官は、割当てられた難民認定ファイルすべての**完全かつ最新のファイル・リスト**と各ファイルの現状を記録すべきである。ファイル・リストは、毎月末に難民認定統括職員へ提出すべきである。
- いかなる場合にも、認定審査官は難民認定ファイルを選別したり、割当てられた難民認定ファイルを別の認定審査官へ委ねるべきではない。
- 認定審査官は、割当てられた事案を中立に審査する認定審査官の能力に影響を与えうるか、認定審査官の中立性や難民認定手続自体の公平性が否定的に見られる事態を生みかねないような**利害の衝突やその他の要因**がある場合、いかなるものであっても、割当てを行った保護関係職員へ報告すべきである。これには申請者や申請者の代理人による賄賂や便宜・好意の申出が含まれる。必要に応じて、別の認定審査官へファイルを再割当てすべきである。

4.2 認定審査官の研修と監督

4.2.1 認定審査官に最低限必要とされる能力・資質

- 認定審査官の職務に従事する者は、関連分野における学位を持っているべきである。特に法学、国際関係、政治学の分野が望ましい。どの認定審査官も法律に関する教育・研修や関連する職業経験を積んできているべきである。人権、心理学、ソーシャル・ワーク分野において積んだ研修や経験があれば、確実に有利である。
- **認定審査官として従事する者はすべて、以下の能力や資質を有すべきである。**
 - 法の知識と法適用の能力
 - 十分な分析スキル
 - 口頭・書面による十分なコミュニケーション・スキル
 - 優れた対人関係スキル
 - 文化・ジェンダーに対する意識
 - 多様性に対する寛容さ

- ストレスや危機的状況の下で効果的に任務遂行ができる能力

4.2.2 認定審査官の研修

- ・ 難民認定業務を遂行する前に、各認定審査官は包括的な難民認定基礎研修を受けるべきである。研修には、最低限、以下の要素が含まれるべきである。

研 修	<p>UNHCR 認定審査官の研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 国際難民法、国際人道法、国際人権法と UNHCR の任務に関する概要 ■ 難民法と難民認定に関連する原則（該当性と除外基準の解釈を含む）についての詳細なブリーフィング ■ UNHCR の『難民認定基準ハンドブック』とその他の UNHCR による難民認定に関する方針と指針（国際的保護に関する UNHCR ガイドラインと『UNHCR 難民保護マニュアル』（UNHCR Protection Manual）に記載されているその他の文書を含む）についての詳細な検討 ■ 出身国情報（COI）の研究手法、入手可能な情報源の信頼性の評価方法、難民認定手続における出身国情報の有効な活用方法に関する指針を含め、事務所が取り扱う事案に関連する出身国情報についてのブリーフィング ■ 難民認定に関連する情報とリソースへのアクセス方法と活用できるリサーチツール（CDROM レフワールド、イントラネット、UNHCR ウェブサイト、その他のインターネットリソース等）の使用方法に関する研修 ■ 年齢とジェンダーに対する配慮、子どもやその他弱い立場にある申立て人に対する難民認定面接、申請者の信憑性を評価するための適切な技術と通訳人との連携方法を含めた面接技術に関する研修 ■ 難民該当性評価書式作成に関する指導 ■ UNHCR 事務所における難民認定手続と同難民認定業務への同手続基準の適用に関する指導
--------	---

- ・ さらに、UNHCR 各事務所は認定審査官のために、研修を継続するためのプログラムを作るべきである。同プログラムには以下の要素が含まれるべきである。

研 修	<p>認定審査官の継続的な専門能力・知識強化</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 事務所に登録されている申請者に関連する出身国情報の定期的な最新情報の提供
--------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ■ 難民認定に関連して UNHCR 本部から出される新たな指針と指示の更新 ■ 難民認定に関する具体的な問題についてのセミナー。認定審査官の要望や難民該当性評価書式の見直し責任を担う難民認定統括職員その他の保護関係職員の提案によって開催される
--	--

- 各 UNHCR 事務所において、最低でも毎月一回は半日を上記の**難民認定に関する専門能力・知識強化活動**に配分すべきである。安全管理や事務的な問題に関する事務所全体のブリーフィングに加え、難民認定研修活動を行うべきである。
- できる限り、認定審査官は、難民認定業務に関連する知識やスキルの習得の更なる機会が与えられ、各自の弱点と見なされる領域に関する追加研修を受けるべきである。

4.2.3 認定審査官の監督

- **難民認定統括職員**は、認定審査官の登用と研修に対して責任を負うとともに、難民認定に関する職務全般において認定審査官を監督・支援すべきである。
- 難民認定統括職員は、**難民認定面接を無作為にモニタリングするとともに**、難民認定面接における認定審査官の行為が公正性と適正手続規範に合致していることを確保すべきである。
- さらに、難民認定統括職員は**各認定審査官が作成する難民該当性評価書式の審査**を定期的かつ詳細に行うとともに、作成された難民該当性評価書式に関して実体と手続上のコメントを認定審査官に対して行うべきである。
- ファイルを無作為に点検する際には、認定審査官が難民認定面接の延期（参照：§ 3.5.5 – **難民認定面接の予定変更**）と難民認定の結果を出す（参照：§ 4.5 – **難民認定結果の通知期日**）ための既定の手続を遵守しているかどうかをモニタリングすべきである。
- 予定された面接や来所の期日の頻繁な延期、難民認定最終評価書の作成期限の度重なる延長願い、個々の難民該当性評価未処理案件の累積は、**要求される事案処理件数に認定審査官が達していないことを示し**、難民認定処理の効率性と質に悪影響を及ぼしかねない。当該の場合には、**難民認定統括職員は**、同認定審査官に対してフォローアップを行い、割当てられた事案件数の処理が困難である理由を判断するとともに、追加研修と補佐の手配や必要に応じて、週ごとに割当てられているファイルの量を調整するなどして必要な対処をすべきである。認定審査官が事案処理量と速度についての妥当な要求を恒

常に満たせない場合は、同審査官は必要とされる能力が欠如しており、マニフェスト難民認定手続において引き続き審査業務に従事すべきではない可能性がある。

- 上記の認定審査官監督に関する手続は、難民認定結果の見直しと決裁に関する手続（参照：§ 4.4－**難民認定結果の見直しに関する手続**、§ 7.4.4－**異議申立ての結果の見直し**）を補完するものとして運用されるべきであり、難民認定統括職員や難民認定統括職員が指名するその他の保護関係職員が行うことができる。
- すべての保護関係職員は、認定審査官が示す**同情疲れや燃え尽き**の徴候を知り、注意を怠らないようにすべきである。同情疲れや燃え尽きは難民認定面接や評価書の質に悪影響を及ぼしうる。難民認定統括職員は、有効な対策を講じ、職員の燃え尽きを防止し対処する責任を担うべきである。

4.3 難民認定面接

4.3.1 個別の難民認定面接を受ける申請者の権利

- すべての主たる申請者に対して、能力・資質を有する認定審査官による難民認定面接において直接申立てを行う機会が与えられなければならない。いかなる場合も、書類審査だけに基づいて難民認定申請の第一次の判断を行うべきではない。

4.3.2 認定審査官によるファイルの準備

- 申請者を面接する前に、認定審査官は申請者のファイルを徹底的に検討すべきである。

難民認定面接の準備

- 申請者の陳述を含め、難民認定申請書を慎重に読み、重要な事実関係をハイライトするとともに、関連する出来事の順序を確認すること。
- 旅券その他の書類に記載されている情報を検討するとともに、難民認定申請書において主張されている事実関係を補強するか、逆にそれと一致しない情報に注意すること。
- 申立てにおいて言及されている地域の地図を含め、関連する出身国情報を調べるとともに、面接時に関連地図が利用できることを確保すること。
- 申立て判断に関連性が高いであろう問題を暫定的に特定すること。
- 難民認定面接時に申請者から提供を求めべき不足情報と、申請者に説明を求めべき不明な、あるいは一貫性の無い事実関係と陳述のリストを作成すること。
- 他の UNHCR 事務所への必要な問い合わせと、適切なフォローアップを確保すること。

4.3.3 法的手続上の代理人の参加

- 難民認定面接の間、申請者は法的手続上の代理人を同席させることができる。**申請者は、法的手続上の代理人の同席を承諾する書面を提出すべきである（付属書類 4-1）。**提出された承諾書はファイルに添付されるべきである。
- 認定審査官は、難民認定面接を実施する前に、申請者が主張した者が**同役割を果たすために必要な研修や経験を積んでいる**かどうかを確認するため、適切な質問・確認をすべきである。正式な法学の学位や現在法律家として認定を受けていることを要件とすべきではない。しかし、法的手続上の代理人として申入れされた者であって、正式な資格を取得していない者は、原則として、以下を有すべきである。

マンドート難民認定において法的手続上の代理人としての役割を果たすための能力・資質

- 難民法と難民認定手続に関する実務的知識
- 庇護希望者の支援の経験
- 申請者の申立て内容に対する十分な理解

- 各 UNHCR 事務所は、その難民認定手続において申請者の法的手続上の代理人を定期的に務めており、同事務所に知られている者を対象に、その能力・資質を認める**認定制**

度の実施を検討することができる。

- **当該第三者**が法的手続上の代理人として参加する能力・資質がないか、**適当ではない**と認定審査官が確信する十分な理由がある場合には、申請者による申入れを不許可とすべきである。認定審査官は、§ 4.3.4—**法的手続上の代理人以外の第三者による参加** に規定されている条件に基づいて、難民認定面接への立会いを許可するにふさわしいかどうかの判断を慎重に行うべきである。

法的手続上の代理人が参加する場合、難民認定面接の冒頭において、認定審査官は以下を説明すべきである。

- 法的手続上の代理人には、難民認定面接の終わりに手短かに発言をする機会が与えられる。
- 法的手続上の代理人は、難民認定面接中の申請者や認定審査官の発言に対する中断を控えるべきである。難民認定面接中の介入は、面接の終わりに提起しては十分な対応や是正ができないような、手続の公正性を害する行為に関するものに限るべきである。
- 法的手続上の代理人の参加は、UNHCR による難民認定の非対立的性格に相応しいかたちでなされるべきである。また、申請者による申立てについての完全かつ信頼のおける情報の収集に資するものであるべきである。万が一法的手続上の代理人の参加がこうした目的を妨げる場合には、難民認定面接からの退席を求められることになる。

- 法的手続上の代理人による難民認定面接への参加の不許可や許可取消しの際は、いかなる場合でも、認定審査官は同決定の理由を申請者に説明するとともに、申請者ファイルに同理由の詳細を記録すべきである。

4.3.4 法的手続上の代理人以外の第三者による参加

- 原則として、難民認定手続における第三者の参加は、法的手続上の代理人か、(子どもや精神的疾患や障がいのある者が申請者である場合には) 指定された代理人に限るべきである。申請者が特に法的手続上の代理人や指定された代理人以外の第三者による参加を求める場合には、認定審査官は、**同要望を許可するかどうかを慎重に判断**しなければならない。第三者による参加の適切性を評価する場合、認定審査官は申請者が抱えている特別なニーズや弱者性、申請者と当該第三者の関係の性質、当該第三者による参加が難民認定面接の目的を促進・阻害しうることを示す要因をすべて検討すべきである。

- 申請者は第三者による参加の**承諾書**を提出すべきである。同承諾書はファイルに添付されるべきである。認定審査官は、第三者に対して、UNHCRによる難民認定手続における秘密保持の原則について説明すべきである。
- 第三者の参加が申請者や UNHCR 職員の安全を脅かす、その他難民認定面接の目的を妨げる可能性があると考えられる理由がある場合には、認定審査官は、**当該第三者による参加の申出を不許可とするか、参加中止を求める**べきである。いかなる場合でも、第三者による難民認定面接への参加の不許可や許可取消の際は、認定審査官は、同決定の理由を申請者に説明するとともに、申立ての事実と不許可の理由を申請者ファイルに記録すべきである。
- 原則として、法的手続上の代理人ではない第三者は、難民認定面接の最初から最後まで立ち会うことはできるが、難民認定面接中は介入すべきではない。認定審査官は、難民認定面接における当該第三者のさらなる関与が適切かつ建設的である場合には、それを許可・要請する裁量を与えられるべきである。
- 認定審査官は、第三者が難民認定面接に同席したことを**難民該当性評価書式に書き留めるとともに**、第三者によってなされた意義のある実質的な陳述や発言をすべて記録すべきである。当該第三者をめぐって生じた対立や出来事もまた、すべて書き留めておくべきである。

4.3.5 難民認定面接の開始

- 認定審査官は、難民認定面接の開始時に、**信頼と尊重に基づいた環境**作りをすべきである。このような環境は、申請者が一貫した陳述を完全なかたちで行える最良の機会を提供するものである。
- 認定審査官は、各難民認定面接の冒頭において、導入に必要な事項を体系的にカバーすることが望ましい。

難民認定面接開始時の確認事項
<input checked="" type="checkbox"/> 紹介 認定審査官は、自身をはじめ、面接室に同席する通訳人やその他の者を役職名にて紹介すべきである。

☑ジェンダーにまつわる問題

職員数等を理由に、申請者が求める性別の認定審査官・通訳人が手配できない場合、認定審査官は、申請者にその旨を説明するとともに、現状況下で面接を進めるべきではないことを示唆するすべての要因を検討すべきである。

☑難民認定面接における通訳

認定審査官は、申請者と通訳人がお互いを理解しているかどうかとともに、申請者が手配された通訳に安心感を持っているかどうかを確認すべきである。申請者には、通訳の質や正確性に関する具体的な問題は、それが生じ次第、難民認定面接中に提起すべきことを薦めるべきである。

☑難民認定面接手続の説明

認定審査官は以下の手続上の側面を説明すべきである。

- 難民認定面接の目的とその流れ
- 認定審査官が書き留める記録の目的と使用範囲
- 申請者には難民認定面接中に休憩を求める権利があることと、休憩中は UNHCR の敷地内に留まることが求められること

☑秘密保持

難民認定プロセスの他の段階と同様に、難民認定面接において提供した情報は、UNHCR によって秘密が保持されること、本人による明確な指示や承諾なしに出身国当局と共有することはないことを申請者に再確認すべきである。認定審査官は、§ 2.1- **UNHCR 難民認定手続における秘密保持** の規定に基づいて、第三者に対する申請者についての情報開示の範囲と条件を十分に説明すべきである。また、申請者に対して、通訳人も同様に厳格な守秘義務の宣誓を行っていることを知らせるべきである。

☑真実を述べる義務

申請者に対して、自らの難民性の主張に関連する事実について正直に陳述し、できる限り完全な開示を行う義務があることを知らせるべきである。また、申請者に対して、質問の答えがわからないか、補足説明が必要な場合には、その旨を認定審査官に伝えるよう告げるべきである。認定審査官は、難民認定面接において虚偽の供述をした場合には、申請者が提出した他の証拠の真実性をも疑問視される可能性があることを説明すべきである。

☑協力義務

申請者に対して、難民認定手続のすべての面において UNHCR と全面的に協力する義務があることを知らせるべきである。

☑面接にあたっての申請者の健康状態

認定審査官は、申請者に対して、身体的・心理的に難民認定面接に臨むことができるだけの状態にあるかどうかを尋ねるべきである。申請者が気分がすぐれないと示唆するようであれば、認定審査官はそれについてさらなる聴き取りを行い、それがどのような問題であるかだけでなく、難民認定面接を進めることが適切であるかどうか、日程の変更が必要であるかどうかを判断すべきである。精神的疾患やその他の情緒的問題があると思われる申請者の難民認定面接を進めるかどうか、あるいはその進め方を判断する際には、認定審査官は、§ 3.4—**特別なニーズを有する申請者**において規定されている考慮事項を参照すべきである。

☑申請者が質問やコメントをする機会

難民認定面接の前に、申請者に対して、事前の発言や質問をする機会を与えるべきである。

4.3.6 申請者の聴き取り

- 難民認定面接中に認定審査官が行う質問は、難民性の主張に関連する事実の最も完全かつ正確な開示を促進するものであるべきである。できる限り、認定審査官は、自由回答式質問法(open-ended questions)を採用して、申請者が自身の言葉で本人の申立てにとって最も重要であると自ら考える要素を説明できるようにすべきである。認定審査官は、不必要に**申請者の発言を中断することを避ける**べきである。
- 認定審査官は、申立てに関連する出来事を**時系列**に説明するよう申請者に働きかけるべきである。これによって、認定審査官は、提示される事実関係の重要性を十分に理解できるとともに、難民認定面接中にギャップと一貫性の無い部分を見極めて説明を求めることができ、難民認定のための補足面接を行う必要を避けることができる。
- 認定審査官は難民認定面接によって、**不完全・矛盾する事実関係や供述を確認**すべきである。申請者が提供した証拠の内部で、あるいは申請者による証拠とその他の関連情報源による証拠との間に矛盾点がある場合には、**難民認定面接時に非対立的な**かたちで指摘すべきである。原則として、信用できない矛盾点や証拠について説明する機会を申

請者に対して与えてからでない限り、認定審査官は、難民性の主張の根幹部分の事実関係に関して、信憑性が無いとの判断を難民該当性評価書式に記入してはならない。

- 上記の提言は、UNHCR による難民認定手続における面接に関して包括的指針を与えることを目的としてはいない。有効な面接技術に関して、認定審査官は、UNHCR のツールや資料にアクセスを与えられ、それに精通しているべきである。

4.3.7 子どもの申請者に対する面接

- 子どもに対する難民認定面接はできる限り、子どもの心理的、情緒的、身体的発達と行動に関して**特別な研修を受けており豊富な知識のある認定審査官**によって行われるべきである。UNHCR 事務所はこうした職員配置対応力を高めるよう最大限の努力をすべきである。
- 原則として、子どもに対する難民認定面接は、子どもの後見人か子どもが信頼するその他の適切な成人などの**指定された代理人の立会いの下**で行われるべきである。指定代理人を指名する際には、指定代理人の人選と必要性に関する子どもの見解を考慮すべきである（参照：§ 3.4.5-**子どもの申請者（18 歳未満）／保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子ども**）。
- **子どもを安心させるとともに信頼関係を築くことが特に重要**である。面接はできる限り、くだけた雰囲気と口調で行うべきである。
- 認定審査官は、難民認定面接の目的とその進め方について、シンプルかつ**年齢に応じた言葉遣い**で子どもに伝えるべきである。誠実に答えることとできる限り多くの情報を提供することの重要性について、子どもが理解できるように説明すべきである。さらに、質問の意味がわからない場合、答えがわからない場合にはその旨を告げればよいと子どもに伝え安心させるべきである。
- **申請内容における事実関係について子どもに質問する場合には**、以下の考慮事項を指針にすべきである。
 - 面接と申立てに関連する出来事の発生時点での子どもの年齢と発達段階
 - 申立てに関する出来事が子どもに及ぼした可能性のある精神的影響
 - 出身国の状態とそれが難民認定に持つ重要性に関する子どもの知識が限られている可能性があること

- 子どもが、申立ての判断に必要な情報を提供することができないか、嫌がる場合がある。**ある特定の事実や出来事について話すことを非常に嫌がる場合には、それについての質問を後回しにするか、中止することが適切な場合もある。**子どもの申請者が関係する事案では多くの場合、子どもの難民地位の要件を満たすかどうかについて関連情報を入手するために、家族や出身国情報など、その他の適切な情報源を利用することが必要になる。
- 子どもの申請者に対する難民認定面接においては**定期的な休憩**を設け、その間は適切な範囲で子どもの行動の自由を認めるべきである。

4.3.8 難民認定面接の記録

- 認定審査官は**難民認定面接の詳細な調書**を準備し、以下の事項を記録すべきである。

難民認定面接の調書

- 難民認定面接を担当した認定審査官の氏名
- 通訳人の氏名
- 同席した第三者（当てはまる場合）
- 難民認定面接の開始、終了、休憩、中断や延期の日時
- 認定審査官が尋ねた質問と申請者や証人による回答の正確な文言
- 難民認定面接の特定の段階における申請者の言動と態度、非言語コミュニケーションに関する関連所見

- 認定審査官は、申請者が使った**正確な文言**を難民認定面接の調書に記録するよう試みるべきであり、申請者の供述を要約することは避けるべきである。
- できる限り、難民認定面接中に調書をコンピューター上で記録すべきである。コンピューター上で記録できない場合、認定審査官は、手書きにて詳細かつ読みやすい字で書かれた調書を作成すべきである。

4.3.9 証人・参考人による証拠

- 申請者は、難民認定面接において申立て内容を補強するための証人・参考人（witness）の参加を許可されるべきである。証人・参考人の参加は、証拠の提出に限られるべきで

あり、それ以外においては面接室に留まるべきではなく、難民認定面接に立ち会うべきではない。

- 原則として、申請者がいる場で証人・参考人による証拠の提出はなされるべきではない。決して他の証人や第三者がいる場において証人・参考人による証拠の提出がなされてはならない。
- 証人・参考人による証拠を受ける前に、認定審査官は、当該人の身分事項を確認するとともに、身分証明書を精査したうえで、ファイル用にコピーを取るべきである。認定審査官は、UNHCR による難民認定手続では秘密が保持されることと、真実を述べる義務があることを説明すべきである。
- 難民認定面接中の証人・参考人による証拠と当該人に対する質問は、面接調書へ明確に記録されるべきである（参照：§ 4.3.8—**難民認定面接の記録**）。

4.3.10 難民認定面接における書類の原本確認

- 認定審査官は書類原本を精査するとともに、ファイルされているコピーが原本と同一であることと、すべての原本のコピーが解読でき、完全な状態でファイルされていることを確認すべきである。
- 書類原本を精査する機会を利用し、認定審査官は、以下の項目を検討し、改ざんか、偽物であることを示唆する兆候を確認すべきである。

書類の確認

- 書類用紙の質や厚み
- ページの番号と連続性
- 申請者の写真・署名と一致しない写真・署名
- 日付や名前の周辺に見られる変色や染み
- 汚れた・変則的な刻印
- ページからの写真のはがれやラミネーションの膨れ

- 書類に不審な点がある場合にはすべて、難民認定面接の中で申請者に伝え、同時に申請者には説明の機会を与えるべきである。

- 各 UNHCR 事務所は、認定審査官が書類の有効性評価を行う際に助けとなるような情報を搭載したファイルを作成・保管すべきである。同ファイルは定期的に更新されるとともに、情報が更新された際には、認定審査官の注意を喚起すべきである。
- 書類の真偽確認が不可能な際においても、偽物であると考えられる余地が存在しない場合には、一般的に本物として認められるべきである。
- 難民認定申請の判断に関連する書類を所持しているにも関わらず、難民認定面接の際に持参しなかった申請者や、本人・他者に危害が及ぶことなく関連書類を取得できることを示唆する申請者に対しては、書類原本か最も状態のよいコピーを持参したうえで事務所に再度来所するよう求めるべきである。書類提出のための来所は、既定の日程調整の手続（参照：§ 3.5.1－**日程調整の一般的手続**）に従って行われるべきである。

4.3.11 難民認定面接の終了

難民認定面接の終了

- 申請者に難民性の主張に関わるすべての内容を主張する機会が与えられることを確保すること。
- 提供した情報の他に何か加えたいことがあるかどうかを申請者に尋ねること。
- 提示された事実関係や滞在国について判明している状況から、滞在国における申請者の安全に問題があると想定される場合には、滞在国における申請者の個人的状況に関して聴き取りが必要な場合がある。
- 難民認定に最も関連の高い**難民認定面接調書の各項目を申請者に対して読み聞かせること**。原則として、難民認定面接時に提供された陳述・証拠において不明瞭な部分や、通訳に問題があると見受けられた箇所も同様に読み返すべきである。この時点での申請者による説明や補足は、調書の末尾に別記されるべきであり、原本の調書を修正すべきではない。
- 難民認定面接の際に申請者が提供することを承諾した書類・その他の情報と、提出のためにとった措置を確認し、記録すること。
- **難民認定プロセスにおける今後の流れ**について以下の事項も含め説明すること。
 - 申請者の難民認定結果の通知手段と時期
 - 難民不認定の決定による影響
 - 難民不認定の決定に対して異議申立てを行う申請者の権利と異議申立て手続
 - 必要に応じて、家族の再統合に関する手続

4.3.12 難民認定結果通知日の決定

- 難民認定面接の終了時に、認定審査官は、難民認定結果が出される期日を決めるべきである（参照：§ 4.5—**難民認定結果の通知期日**）。
- 申請者が UNHCR 事務所に来所して難民認定結果の通知を受けなければならない場合には、申請者は結果が出される期日が記載されている予約受付票を受け取るべきである。
- 予定されている期日に難民認定結果が出せない場合には、UNHCR 職員は申請者側に不安や不都合が生じないように尽力すべきである。できる限り、関係職員や接受担当職員は、前もって申請者へ連絡をして、日程調整が必要であることを知らせるべきである。

4.3.13 家族・被扶養者の面接

- 認定審査官は、主たる申請者に同伴する成人の家族・被扶養者が**難民認定申請書へ必要事項を記入するとともに、登録の個別面接を受けたことを確認**すべきである。
- 実行可能である場合、認定審査官は、主たる申請者の各成人の家族・被扶養者と短時間でも面談の機会をつくり、難民の定義について相手側が理解をしていることを確保し、独自に保護を必要とする場合には、それについて相談する機会を与えるべきである。

以下の場合には、家族・被扶養者に対する個別面接を行わなければならない

- 成人の家族・被扶養者が個別の登録面接を受けていない場合
- 難民認定申請書の内容、あるいは同伴する成人の家族・被扶養者に対する面接時に提供された情報、その他主たる申請者の申立ての審査中に入手された情報から、派生的地位を希望する者が、難民認定の個別面接によって審査されるべき個別の難民認定申請理由を持ちうるとわかる場合

- 認定審査官は、主たる申請者に対する難民認定面接の機会を利用して、§ 5—**家族統合の権利に基づく申請の処理**において規定された基準と手続によって、同伴する家族・被扶養者に派生的地位を得る要件を満たすかどうかを審査することができる。

- 以下の状況においては、一般的には、主たる申請者の地位が判断された後に別途行われる家族の再統合に関する面接(Family Unity Interview)まで、**派生的地位を得る要件を満たすかどうかに関する審査**を保留にすることが適切である。
 - 派生的地位を得る要件を満たすかどうかを判断するために、複雑な証拠や事実関係や法的問題（除外等）を検討しなければならない場合
 - 主たる申請者の難民認定面接の際に派生的地位の判断に必要な人物や証拠がすべて揃っているわけではない場合
 - 主たる申請者の申立てが認定される見込みが少ない場合

- 主たる申請者の家族・被扶養者を面接する場合、認定審査官は、UNHCR の手続において主たる申請者と派生的地位の申請者が有する**秘密保持に対する権利**を尊重すべきである。主たる申請者と派生的地位の申請者に対する面接は個別に行われるべきである。ただし、それが適切ではないか建設的でないことを示すやむを得ない事情がある場合には、この限りではない。万が一、家族・被扶養者に対する面接の際に、主たる申請者の申立ての判断に重大な影響のある証拠や矛盾点が新たに生じた場合には、一般的に主たる申請者に対して、補足難民認定面接の場において、証拠・供述の該当部分を釈明する機会を与えるべきである（参照：§ 4.3.6—**申請者の聴き取り**）。しかしながら、認定審査官は、**証拠の信頼性**を評価する際や、主たる申請者の信憑性を検討する際には、細心の注意と配慮を払うべきである。また、家族・被扶養者に対する面接に関わる秘密保持の義務を遵守すべきである。

4.3.14 難民該当性評価書式

- 難民認定面接を行った認定審査官は、面接後できるだけ速やかに、**難民該当性評価書式（付属書類 4-2）**を用いて決定書の作成を行うべきである。認定審査官は、難民該当性評価書式に署名し日付を記入した後、事務所における既定の審査と決裁の手続へファイルを回付すべきである。

4.4 難民認定結果の見直しに関する手続

4.4.1 一般原則

- UNHCR 事務所は、**難民認定結果を出す前に、第一次の難民認定判断の質を見直すためのメカニズム**を設置すべきである。第一次において不認定とされた申請者が、異議申立ての権利を行使する機会が与えられる前に滞在国当局による国外退去の危機に瀕する

ような国の事務所の場合には、第一次を実効的なかたちで見直すことは特に重要である。

- **最良の実務例(best practice)ベストプラクティス**として、すべての難民該当性評価書式に関し、第一次と異議申立てにおいて聴き取りを担当する職員以外の UNHCR 保護関係職員が見直しを行うべきである。
- すべての難民該当性評価を見直すことが実現可能でない場合には、**難民不認定の決定すべてを見直すことが強く奨励される**。
- 最低限として、難民認定統括職員は、各認定審査官が作成した難民該当性評価書式に対して、**無作為な見直しを定期的に行わなければならない**。
- **第1条F項除外条項**の適用に基づいて不認定とされた申請はすべて、**見直されなければならない**（参照：§ 4.8.3－除外決定の見直しと決裁）。
- 難民認定結果の見直しが**研修・指導を目的に行われる**ことを考えると、難民認定結果の見直し担当に指定される UNHCR 職員は、難民認定における適切な経験と実績を有すべきである。

4.4.2 難民該当性評価・結果の修正に関する手続

- 難民認定結果の見直し担当として指定される保護関係職員は、難民認定評価書に実体・手続上の誤りを見つけた場合には、当該**難民認定評価書作成者である認定審査官**へ当該のファイルを**差し戻す**べきである。その際には、不正確・不十分に扱われている論点に関しての詳細なコメントと、必要に応じて補足面接のための指示を添えるべきである。見直しを行う係官によるコメントはどれもみな、難民認定評価書に添付するか本文に記し、コメントをした者が誰であるかが明らかにわかるようにイニシャルを添えておくべきである。コメントはすべて、同ファイルに記録しておくべきである。
- 原則として、見直し期間中に難民認定結果を変更する者は、申立て内容を聴き取り、難民認定評価書を作成した認定審査官に限られるべきである。ただし、それが適切ではないと考えるに十分な理由がある場合には、この限りではない。

以下の場合、難民認定ファイルは難民認定統括職員へ回付されるべきである。

- 見直し担当官が、難民認定・不認定の判断に誤りがあるか、その結果が難民認定評価書において裏づけされてないという意見であるにもかかわらず、認定審査官が同結果を出す期日前に難民認定評価書を修正することができない場合
- 認定審査官が、見直し担当官によって誤りがあるか、難民認定評価書において裏づけされていないと見なされた難民認定・不認定の判断の修正に同意しない場合
- 難民認定面接の仕方や難民認定評価の質に関する懸念が深刻であり、元々その判断を下した認定審査官に差し戻したところで難民認定プロセスの公正性や外部から見た公正性を回復できる見込みがない場合

- 上記の状況においては、難民認定統括職員は、難民認定結果を出すかどうか、またファイルを別の認定審査官に割当てて補完的難民認定面接を行わせるべきかを含め、必要な対応を判断すべきである。
- ファイルが上記の見直し手続によって別の認定審査官へ回付された場合、難民認定評価書と当該申請の聴き取りをした当初の認定審査官による記録は、すべて**ファイルに保管されるべき**である。
- 難民認定見直し手続によってファイルが認定審査官に差し戻された、あるいは別の職員へ再度割当てられた場合には、見直しで明らかになった問題点に対して十分な対応がなされ、難民認定評価書が難民認定結果を決裁する権限のある保護関係職員によって決裁された場合に限り、難民認定結果を申請者に対して交付すべきである。
- 見直し手続の結果、指定された期日に決定を出すことができない場合には、**§ 4.5- 難民認定結果の通知期日**において規定されている手続に従って、決定を出す期日の延長を行うべきである。

4.4.3 難民認定結果に関する UNHCR 本部との協議手続

- 以下のような事案の場合には、UNHCR 事務所は、**UNHCR 本部による見直しと決裁**のために難民認定についての判断を進達しなければならない。ただし、関連地域事務所と本部の国際保護総局と関連地域局との間に特別な取り決めがある場合には、この限りではない。

本部による見直しを必要とする難民認定結果

- 難民保護の除外決定（参照：§ 4.8.3）
- 無効確認手続（参照：§ 10.3.6）に則った UNHCR マンデート難民として認定された者の地位の無効確認／撤回の決定
- 終止手続（参照：§ 11.2.4）に則った UNHCR マンデート難民として認定された者の地位の終止決定

- 本部のしかるべき地域局のリーガル・アドバイザーに進達するとともに、必要に応じて写しを国際保護総局へ送るべきである。
- 子どもの除外に関する提出と、複雑な原則上の問題や解釈上の基準が問題となる除外決定に関する進達はすべて、国際保護総局に写しを送るべきであり、これらの事案に関する最終的な助言は同局が行う。UNHCR によって難民認定された者の難民の地位の無効確認／撤回の決定もすべて、国際保護総局へ写しを送るべきである。国際保護総局が承諾するその他の取り決めがない限り、マンデート難民認定の無効確認は国際保護総局によって決裁がなされるべきである。
- さらに、UNHCR 事務所は、ある種類の事案を本部の見直しと助言のために進達することができる。事務所は、未解決問題を解決するために事務所内において利用できるあらゆるリソースを活用し尽くしてから、UNHCR 本部の助言を求めるべきである。

各事案の判断に本部の助言を要請する場合は、一般的に、以下に限られるべきである。

- UNHCR 事務所による独自の努力では、申立ての十分な根拠を評価するのに必要な出身国情報を入手することができていない場合
- UNHCR 事務所が難民定義の解釈のためか、ある事案の特定の事実関係にその定義を適用するために法的な助言を必要としている場合
- UNHCR 事務所がこれまでに扱った経験がなく、今後受理する同じような性質の申立てにとって前例となると思われる事実関係や論点を提起する申立ての決定を行っている場合

各申立てに関する本部への助言依頼書に含まれるべき情報

- 助言を求める判断が当該 UNHCR 事務所によってすでに確定されている場合、必要事項を記入した難民該当性評価書式の写しと申立ての最終決定についての事務所の意見
- 決定の確定に本部の助言が必要な場合には、助言を依頼する UNHCR 事務所による進達書類に、関連の高い論点の十分な信憑性の評価と分析、加えて当該 UNHCR 事務所の意見を含めるべきである
- 申請者が提供した補強資料や助言を求める論点に関連すると考えられるその他の情報の写し

- 各難民認定申立ての判断に対する助言を本部へ求める UNHCR 事務所からの依頼書は、初回の場合すべて、**難民認定統括職員**か、必要とされる情報がすべて揃っていることを確認し依頼書を進達すべきその他の指定保護関係職員が**進達すべきである**。

4.4.4 本人通知後の難民認定結果の変更手続

- 申請者に**通知された後の難民認定結果の見直しと修正は**、以下の既定手続に基づく場合に限り行うことができる。
 - 異議申立て手続（§ 7）
 - 難民認定ファイルの再開（§ 9.2）
 - 難民地位の無効確認／撤回（§ 10）
 - 難民地位の終止（§ 11）
- UNHCR 職員が、UNHCR 事務所から出された難民認定結果に誤りがあると考え、十分な理由がある場合には、適切な対応を判断すべき難民認定統括職員へ当該のファイルと関連情報を進達すべきである。

4.5 難民認定結果の通知期日

- 難民認定結果の通知期日を申請者に伝えた後、認定審査官と難民該当性評価書式を見直しする責任のある保護関係職員は、既定の期限内に任務を遂行して、指定された期日に難民認定結果を出すことを確保すべきである。原則として、難民認定の決定は、**難民認定面接後一ヶ月以内に通知されるべきである**。

- 申立て内容が複雑な論点を提起するものであるか、第三者との相談や難民認定の判断に根幹的な論点の追加リサーチを必要とするものである場合には、難民認定面接から2ヶ月を期限として、難民認定結果を通知する期日を後日に改める許可を認定審査官に与えるべきである。2ヶ月より長い期間が必要な場合には、結果通知期日を後日に改める際、認定審査官は難民認定統括職員か、別の保護関係職員の決裁を得なければならない。
- 指定された期日に難民認定結果を出すことができない場合には、認定審査官は、一回に限って、一ヶ月を越えない期間において決定を出すための延期許可を与えられるべきである。それ以上の期間を必要とするか、重ねて延期を求める場合には、認定審査官は、更なる延期の必要性和適切性を評価すべき難民認定統括職員かその他の保護関係職員と相談すべきである。
- 優先的に判断される申立てについての難民認定結果の期限と延長に関する手続は、§ 4.6—**難民認定申請の簡易迅速処理** において規定されている。
- いずれにせよ、難民認定結果を出すための期日を延期しなければならない場合には、UNHCR 事務所は、できるだけ早い機会に延長の旨を申請者に対して通知するとともに、申請者側に生ずる不都合を最小限に抑えるためにできる限りすべての対策を講じるべきである。
- 難民認定統括職員は、難民該当性評価書式作成に関する既定の期限を認定審査官が遵守しているかどうかをモニタリングすべきである。難民認定面接と難民該当性評価作成の間に長い遅延が生じると、難民該当性評価・難民認定結果の質に対して悪影響を及ぼしかねないため、難民認定統括職員は、認定審査官が難民認定結果の未処理分を溜め込むことがないことを確保すべきである（参照：§ 4.2.3—**認定審査官の監督**）。

4.6 難民認定申請の簡易迅速処理

4.6.1 概要

- 各 UNHCR 事務所は、差し迫った保護上の事情がある事案について優先的な処理のため回付がなされるように、簡易迅速処理手続を設置すべきである。難民認定の簡易迅速処理の対象として検討されるべき申請者の早期特定のための対策を接受と登録に関する UNHCR 手続（参照：§ 3.4—**特別なニーズを有する申請者**）に盛り込むべきである。しかしながら、簡易迅速処理手続への回付は、難民認定処理のいかなる段階でも行うことができる。

- ・ 簡易迅速処理手続には、手続の各段階における**待ち時間の短縮**と、**審査結果の通知までの期間の短縮**を盛り込むべきである。簡易迅速処理手続によって処理される申請者はすべて、**難民認定のための面接を受けなければならない**。同面接において、UNHCR 認定審査官は、難民該当性に関連するすべての事実関係や供述を審査するとともに、個別の**難民該当性評価**を作成すべきである。

4.6.2 難民認定の簡易迅速処理手続の監督

- ・ 難民認定の簡易迅速処理手続は、**有効な回付システム**を伴い、**適切に管理**されていないてはならない。これには、難民認定の簡易迅速処理へ回付される案件すべてを難民認定統括職員・監督責任を指定された保護関係職員に提出し、見直し・決裁を受けるという要件も含まれる。
- ・ 難民認定統括職員は、難民認定の簡易迅速処理手続の監督責任を負うとともに、回付制度の有効性と完全性・整合性を確保すべきである。

4.6.3 簡易迅速処理に適当な事案

難民認定申請の簡易迅速処理の対象として検討されるべき申請者の分類

- 即時ルフルマンの危険がある者、滞在国における恣意的逮捕あるいは身柄拘束の危険がある者、その他の深刻な法的保護の必要性がありうる者を含め、明らかに保護介入を必要としている申請者
- 恒常的な精神的・身体的な健康上の問題を抱えている拷問あるいはトラウマの犠牲者（ジェンダーに基づいた暴力によるものを含む）
- 滞在国において危機に瀕する女性
- 滞在国において支援を受けることができない高齢の庇護希望者
- 滞在国において必要な支援を受けることができない障がいをもつ庇護希望者
- 緊急医療扶助を必要とする庇護希望者
- 特定の子どもの申請者。特に、保護・養育者がいない子どもや、保護者・その他主たる法的・慣習上の保護・養育者から別離した子ども（参照：§ 3.4.5—**子どもの申請者（18歳未満）／保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子ども**）。

UNHCR 職員は、この他でも優先して処理すべき**申請者を特定**するにあたって、慎重

に判断すべきである。

4.6.4 明らかに理由のない申請

- 明らかに理由が無いと見なされる申請（つまり明らかに虚偽か、難民定義の範囲外であるもの）は、**通常の難民認定手続によって処理されるべきであり、簡易迅速手続によって処理されるべきではない**。速やかな難民認定手続へのアクセスは、人員配置と期日調整の意味で特定のタイプの庇護希望者を（他の登録済みの申請者よりも）優先して処理することを伴う。そのため、差し迫った保護の必要性のある申請者のために確保しておくべきである。
- いかなる状況下でも、明らかに理由が無いとされた申請を、書面審査のみで判断すべきではない（参照：§ 4.3.1－**個別の難民認定面接を受ける申請者の権利**）。

4.6.5 難民認定の簡易迅速処理手続

- 優先して判断されるべき申請者を特定した UNHCR 職員は、難民認定の簡易迅速処理への事案回付の決裁権限のある保護関係職員へ、事案を即時回付すべきである。事案を回付する職員は、**簡易迅速難民認定申請処理手続回付申立て書（付属書類 4-3）**に必要事項を記入すべきである。回付申立て書には、滞在国において申請者が弱い立場にあることに関して詳細な説明を付すべきである。カウンセリング記録や入手できる医療診断書、その他の関連書類はすべて、その写しを簡易迅速難民認定申請処理手続回付申立て書に添付すべきである。
- 難民認定の簡易迅速処理への回付を見直す責任のある保護関係職員は、必要に応じて申請者と面談し、**回付される申請者の保護の必要性を判断する**とともに、難民認定の簡易迅速処理への回付が適切であるかどうかを判断すべきである。
- 回付を決裁する場合には、指定された保護関係職員は、追加の関連情報があればそれを加え、簡易迅速難民認定申請処理手続回付申立て書に署名するとともに、**難民認定面接を行うべき期限について指導**を行うべきである。ファイルの表紙には、難民認定の簡易迅速処理手続のもとでファイルが処理されていることを示す印を付けるべきである。
- 難民認定の簡易迅速処理に回付される申請者の面接は、簡易迅速難民認定申請処理手続回付申立て書において推奨されている期限内の最短で可能な期日に予定されるべきである。

- 原則として、難民認定の簡易迅速処理の決裁を受けた申請者のために予定された面接の日程は、**UNHCR** によって変更されるべきではない。やむを得ない場合には、難民認定の簡易迅速処理への回付を決裁した保護関係職員かその他の指定された保護関係職員との協議のうえに限って日程変更されるべきである。UNHCR・申請者本人の申出による面接日程の変更は、簡易迅速難民認定申請処理手続回付申立て書へ記録されるべきである。
- **難民認定の簡易迅速処理手続に基づいて聴き取りがなされた申立てに対する結果は**、一般的には難民認定面接後一週間以内に出されるべきである。ただし、回付を決裁する保護関係職員が簡易迅速難民認定申請処理手続回付申立て書において上記の期間の短縮や延長が適切であると指摘する場合には、この限りではない。
- 簡易迅速難民認定申請処理手続回付申立て書において指定されている期日に難民認定の判断を出すことができない場合には、難民認定面接を行った認定審査官は、回付を決裁した保護関係職員かその他の指定された保護関係職員と協議のうえで、難民認定結果を出す期限の延期と適切な期日を判断しなければならない。

4.6.6 難民認定の簡易迅速処理に基づいて不認定とされた申請者による異議申立て

- 難民認定の簡易迅速処理に基づいて申立てが判断された申請者は、**通常の異議申立て手続**（参照：§7—**難民不認定の決定に対する異議申立て**）によって難民不認定の結果に対する異議申立てを行うことができる。しかし、当該異議申立て書は優先して処理されるべきではない。

4.7 身柄拘束中の申請者を対象とする難民認定手続

- 身柄拘束中に難民認定申請を希望する者は、**UNHCR** による難民認定の手続にアクセスする権利を有する。身柄拘束中の庇護希望者による申立ては、身柄拘束の理由を問わず、遅延なく決定されるべきである。申請者が犯罪容疑を理由に身柄拘束されている場合には、UNHCR 保護関係職員は、その容疑・刑罰の詳細を検討して、それが難民地位の要件を満たすかどうかの判断や滞在国における申請者の保護の必要性にどのような関連があるかを評価すべきである。

- UNHCR 事務所は、身柄拘束中の申請者を対象とする**特別な登録・難民認定判断の**手続を定めるべきである。
- 各 UNHCR 事務所は、**滞在国において必要な対策**を講じて、身柄拘束中の庇護希望者の難民認定手続へのアクセスを確保すべきである。その対策の中には、次の事項が含まれる。
 - 身柄拘束中の庇護希望者が UNHCR へ連絡ができるとともに、UNHCR 職員に公正かつ効果的な難民認定を行うために必要な条件が与えられることを確保するため、滞在国との交渉を行うこと。
 - 身柄拘束中の庇護希望者に対する UNHCR 職員のアクセスを最大限、促進すること。
- できる限り、UNHCR 事務所は、登録や難民認定面接を行う場所として身柄拘束施設に代わる場所を探すべきである。代替場所が見つからない場合には、UNHCR 職員は UNHCR の通訳人か外部の有能な通訳人を同伴し、あらゆる手段を講じて、できる限り難民認定手続における**申請者の自己の秘密が保持される権利**を保つ面接環境を確保すべきである。
- 身柄拘束施設において面接を行う UNHCR 職員と通訳人は、身柄拘束中の申請者の面接と身柄拘束を行っている当局の職員に対する必要かつ有効な申入れ方法に関する**適切な研修**を受けるべきである。
- 身柄拘束中の申請者を**難民認定の簡易迅速処理**に回付する適切性を検討すべきである（参照：§ 4.6—**難民認定申請の簡易迅速処理**）。
- 身柄拘束中の申請者に、難民認定プロセスと手続をはじめ、庇護希望者の権利と義務に関して**十分に告知する**とともに、同申請者に対して**申請準備のための十分な時間**が与えられることを確保すべく尽力すべきである。
- 身柄拘束中の申請者に対して難民認定結果の通知を行うために必要な手配を行うべきである。不認定となった申請者に対しては、§ 6.2—**申請者に対する難民不認定の決定通知**において規定されている手続に従って、**難民認定結果の理由を通知**すべきである。第一次において不認定とされた身柄拘束中の申請者にも同様に、§ 7—**難民不認定の決定に対する異議申立て**において規定されている原則に従って申請を行うことで異議を主張する機会が与えられるべきである。

4.8 除外条項の適用

4.8.1 一般原則

- すべての UNHCR 保護関係職員は、難民保護からの除外条項の基準を認識しているとともに、ある事案において除外条項の適用性が審査されるべきであることを示す事実を特定するための研修を受けているべきである。難民認定手続中であれ、難民認定が正式に行われた後であれ、難民地位から除外される可能性があることを示唆する情報が判明した場合、UNHCR 事務所は適切な対策を講じて、除外が適用されるかどうかを審査すべきである。
- 除外条項の適用性の審査は、適切な**適正手続規範**を盛り込んだ手続に基づいて個別に行わなければならない。当該人に対しては、除外可能性審査を引き起こした考慮事項について知らせるとともに、それらの事項に関して検討し対応する機会を与えるべきである。
- できる限り UNHCR 事務所は、**認定審査官を指定し、同認定審査官に対して**、除外の問題を提起する事案の決定と見直し、同事案の処理において他の UNHCR 職員へ実体・手続上の支援を行うための**特別研修**を設定し提供すべきである。
- 除外条項の適用可能性に関する事実関係が難民認定面接の前に判明した場合には、ファイルを**同条項の適用に関する経験と豊富な知識のある認定審査官**へ割当てすべきである。難民認定の面接中やその後まで除外条項の問題が生じない場合には、認定審査官は、難民認定統括職員かその他の適切な知識と経験のある保護関係職員から必要な手続上・実体上の指示を仰ぐべきである。
- 除外条項が適用されるべきであって、間違って認定された可能性があるという事実が難民認定後に明るみになった場合には、除外条項の適用の審査は**難民地位の無効確認手続**（参照：§ 10－**難民地位の無効確認手続**）の中で行われるべきである。
- 正当に難民として認定された後に第 1 条 F 項（a）か（c）の除外条項の範囲に該当する行為を行った場合には、難民地位は撤回されるべきである。UNHCR 事務所は必要な審査を行って、問題の行為によって申請者が除外条項の範囲に該当することになるかどうかを明らかにすべきである。一般的には、無効確認手続において難民地位の見直しをする際の**適正手続規範が、難民地位の撤回の適切性を審査する**（参照：§ 10－**難民地位の無効確認手続**）ための手続にも関連が高く、適用される。

- 以下の提言は、除外条項の適用の適切性の審査に関する**手続の指針**を提供することを目的にしている。除外条項の解釈と適用に関する実体的問題について指針が必要な場合には、認定審査官は本部の国際保護総局による詳細な指示を参考にすべきである。

4.8.2 難民条約第1条F項適用性審査の手続

- 1951年難民の地位に関する条約第1条F項の除外条項（**保護を受けるに値しない者の除外**）の適用は、本来難民保護を必要とすると判断されている者を難民地位を得る資格から除外するという効果を持つ。
- 第1条F項の除外条項の適用の審査は、それが本人に及ぼす特に重大な影響と、判断に関連する複雑な基準に鑑み、**関連証拠と原則に精通している UNHCR 保護関係職員**に限って行われるべきである。
- 法の適正な手続に従って、**除外審査中に**、除外の判断に関連する証拠を含めた**考慮事項を本人に知らせる**ことにより同証拠について釈明する機会が与えられることが求められる。しかしながら、例外的状況（UNHCR職員や証人その他の情報提供者の安全性に関することが一般的）においては、**完全開示を制限する必要もあろう**。§6.2－**申請者に対する難民不認定の決定通知**において規定されている基準と原則が、除外の審査中における開示制限の判断にも関連する。認定審査官は、難民認定統括職員か除外条項事案において豊富な知識と経験のあるその他保護関係職員の指導を仰いで、適切な開示範囲を判断すべきである。当該人が除外の根拠となっている情報に対して反論や釈明をする機会を不当に奪われることがないよう関連情報を不開示とすることの代替案を検討すべきである。代替案には、証拠を一部開示したり情報源を明かさずに開示することが含まれる。
- **子どもに対する第1条F項の適用**には、子どもの成熟度と問題となっている行為に対して個人責任を負う意思能力の評価が必要になる。同問題を審査するための面接もまた、子どもの面接に精通するとともに経験のある認定審査官によって行われるべきである。

4.8.3 除外決定の見直しと決裁

- §4.4－**難民認定結果の見直しに関する手続**において規定されている原則と手続は、難民認定手続や無効確認手続において行われる除外評価の見直しにも関連性が高い。

- 難民地位からの除外の決定もまた、**難民認定統括職員**か**事務所長**によって見直しが行われるべきである。UNHCR 事務所によって確定された除外決定は、本人へ通知する前に、**決裁を求めて本部の関係局の上級リーガル・アドバイザーに進達するとともに、必要に応じて国際保護総局へもその写しを送るべきである**。1951 年難民の地位に関する条約の第 1 条 F 項に関する複雑な原則上、解釈上の問題が生じる事案や子どもの除外事案は、**国際保護総局に進達**しなければならない。同事案に関しては、国際保護総局が最終的な助言を行う（参照：§ 4.4.3-**難民認定結果に関する UNHCR 本部との協議手続**）。
- 特別な種類の、あるいは例外的性質を持つ事案に限って UNHCR 本部に進達する必要があると本部の関連地域局と国際保護総局が判断する場合、当該の事務所では、**代替的な見直し手続**を採用することができる。

4.8.4 除外決定の通知

- 難民保護から除外すべきと判断された者には、§ 6.2-**申請者に対する難民不認定の決定通知**において規定されている原則と手続に従って、**除外決定の理由を書面にて知らせるべきである**。原則として、除外決定の通知は、決定の根拠となる証拠を含め、考慮された事項を本人が理解できる内容であるべきである。
- 事案の中には、除外決定の根拠になった証拠やその他の所見の**情報開示の制限が必要かつ適切**である場合がある。§ 4.8.2-**難民条約第 1 条 F 項適用性審査の手続**において規定されている除外事案の審査中における開示制限に関する考慮すべき事項と原則は、除外の決定通知における情報開示にも関連性が高い。除外の判断に重大な影響を及ぼした情報の開示制限は、異議申立て手続において効果的な対応や明確な説明を行う申請者の能力に影響を与える可能性があるため、開示制限の決定は、難民認定統括職員かその他の指定された保護関係職員との協議のうえで行われるべきである。
- 適切な場合には、UNHCR 事務所は、能力・資質ある保護関係職員によるカウンセリングを通じて、除外という判断の理由についてより広範囲な開示を行うことができる。

4.8.5 除外決定に対する異議申立て

- 除外基準の適用を理由に難民不認定とされた申請者には、除外決定に対する異議申立てを行う機会が与えられるべきである。除外決定に対する異議申立てには、§ 7-**難民不認定の結果に対する異議申立て**において規定されている原則と手続が適用される。

- 最終的に難民認定除外と判断された後に除外基準が不適切に適用された、あるいはそれ以外において除外決定が不相当であった可能性があることを示す信頼できる情報が明るみになった場合には、§ 9.2—**難民認定ファイルの再開** において規定されている手続によって閉設されたファイルを再開することができる。

4.8.6 除外事案における秘密保持

- 除外条項の適用可能性の審査は、UNHCR による難民認定手続における当該人の秘密保持への権利を損なうものであるべきではない。当該人が UNHCR による難民認定のため登録されているという事実を含め、個人に関する情報は、秘密保持に関する UNHCR の方針と基準（参照：§ 2.1—**UNHCR による難民認定手続における秘密保持**）に合致する場合にのみ開示されるべきである。
- UNHCR 職員は、除外判断の便を図るための情報の入手を目的に出身国当局に接触すべきではない。
- UNHCR 事務所は、当該国の UNHCR によって登録された者に対する難民認定結果に関して、滞在国当局と情報の共有をすることができる（参照：§ 6.3—**第三者に対する難民認定結果の通知**）。しかしながら、UNHCR 事務所は、個人が UNHCR によって難民保護の除外と判断された事実を開示する適切性を判断する場合には、慎重を期すべきである。同情報の開示の判断においては、職員の安全性と国の安全、公安と犯罪の防止・抑制に関連する情報を受け取る滞在国の正当な関心などの要素がしかるべく考慮されるべきである。同関心は UNHCR 手続における除外者の秘密保持への権利とその他の国際人権文書によって与えられる保護と比較衡量されなければならない。
- 除外事案における情報開示の結果が UNHCR 職員と本人の安全性に及ぼしうる影響を考えると、個々の事案における除外判断に関する情報を開示する前に、UNHCR 事務所は、本部の**国際保護総局と関係地域局の助言**を求めるべきである。
- 国際裁判所や審判所による除外者に関する情報開示の請求は、国際保護総局へ回付されるべきである。

4.8.7 家族・被扶養者に及ぼす影響

- 一般的に、家族の統合の権利は、家族・扶養者の利益となるように機能するのであって、

同利益を損なうものではない。従って、主たる申請者が除外されたからといって、家族・被扶養者も同様に**自動的に除外されるわけではない**。家族・被扶養者による難民の地位への独自の申立ては、別途判断されるべきである。迫害の恐れが除外された個人との関係の結果であっても、当該申立ては有効である。家族・被扶養者の難民保護からの除外は、家族・被扶養者も除外の対象となる犯罪に個人責任を負うと考えられる重大な理由がある場合に限られる。

- しかしながら、家族・被扶養者が難民認定を受けた場合には、除外された申請者が、難民としての保護や支援を得ることを目的として家族の統合の権利を主張することはできない。

第5章 家族統合の権利に基づく申請の処理

5.1 派生的難民地位

5.1.1 一般原則

- 難民として認定された者の家族・被扶養者は、**家族の統合の権利**に従って、派生的難民地位の申請を行うことができる。
- 自身の申請内容それ自体で難民の定義に該当すると判断される家族・被扶養者に対しては、派生的難民地位ではなく、難民の地位が付与されるべきである。
- 派生的難民の地位を得た者は、**認定された難民と同じ権利と資格**を享受し、その後別離、離婚、死亡、あるいは子どもが成人年齢に達するという事実に伴う家族関係の消滅に拘わらず、同地位を保持すべきである。難民認定の無効確認と終止に関する手続は、派生的難民の地位を取得した者にも適用される（参照：§ 10－**難民地位の無効確認手続**、§ 11－**難民地位の終止手続**）。
- すべての UNHCR 事務所は、難民認定手続において、個人的に庇護を必要としている場合には、主たる申請者に同伴する家族・被扶養者に対して、難民の定義と個人的に申請を行う権利について十分知らせることを確保すべきである。また、派生的難民の地位の取得基準と手続も同様に知らせるべきである（参照：§ 3.2.6－**家族・被扶養者に対する登録面接**）。
- **個別に難民認定申請を行うための根拠**がある者に関しては、当該人が家族統合の権利に基づく派生的難民の地位の取得要件を満たしうるという理由のみによって、当該人が別個の難民認定申請をすることを思いとどまらせてはならない。

5.1.2 派生的難民地位を得る要件を満たす者

- 家族の統合の権利に基づいて**派生的難民の地位を得る要件を満たす**と考えられるべき者の**分類**には以下が含まれる。

核家族の構成員

- 主たる申請者の配偶者（重婚状態にあつて合法的に結婚している配偶者すべて、主たる申請者の婚約者、同性カップルを含むコモンロー上の配偶者、慣習上の配偶者）
- 主たる申請者の 18 歳未満の未婚の子どもすべて
- 18 歳未満の主たる申請者の両親か同申請者の主な保護・養育者に加え、成人した親あるいは保護・養育者の被扶養者
- 18 歳未満の主たる申請者の未成年の兄弟姉妹

派生的難民地位の要件を満たすかどうか審査するうえで、主たる申請者が認定された日付を基準日とした年齢を審査対象とすべきである

- ・ **他の家族構成員やその他の者**であっても、主たる申請者との間に**社会的、情緒的、経済的な扶養・依存関係**が存在すると判断される場合には、家族の統合の権利に基づいて、派生的難民の地位を得る要件を満たしうる。以下の者がこの分類に入りうる。

核家族以外の者で派生的難民の地位を得る要件を満たしうる者とは以下を含む。

- 主たる成人申請者に扶養されている・依存している親
- 主たる申請者に扶養されている・依存している既婚の子ども。また、夫婦ともに主たる申請者に扶養されている・依存している場合は、同既婚の子どもの配偶者
- 主たる申請者に扶養されている・依存している 18 歳以上の子ども
- 出身国において主たる申請者と暮らしていたその他扶養親族である兄弟姉妹、伯母・叔母、従兄弟等。あるいは状況が変化して滞在国において主たる申請者に扶養される・依存することとなった扶養親族。原則として、当該人は主たる申請者の世帯の構成員であるべきである
- 主たる申請者と血縁はないが、上記の家族分類に類似した扶養関係にある里子やその他の者

- ・ 家族関係やその他の扶養関係の存在の評価は、**事実認定**に基づいて行われ、派生的難民地位の申請者の個人的状況に関して得られるすべての入手可能な書類とその他の情報の精査を必要とする。
- ・ UNHCR 事務所は、派生的難民の地位の基準の適用に対して**柔軟なアプローチ**を取るとともに、主たる申請者の世帯の構成に影響を与えたであろう文化的規範やその他の

特別な状況を考慮すべきである。

- UNHCR 事務所による派生的難民の地位を得る要件を満たすかどうかの決定は、第三国定住受け入れ国によって使用される基準に基づいて行われるべきではない。

5.1.3 派生的難民地位を得る要件を満たさない者

- **不認定とされた申請者の家族・被扶養者**は、派生的難民の地位を得る要件を満たし得ない。主たる申請者が難民認定に関する第一次の審査の決定に対して異議申立てを行う場合には、異議申立てが決定されるまで、派生的難民の地位の希望者にも主たる申請者と同じ権利と保護が与えられるべきである。
- **難民地位の取得から除外されている者**は、派生的難民の地位の取得からも除外される。従って、難民認定手続きに基づいてすでに除外されている申請者は、派生的難民地位の申請を行う資格がない。また家族・被扶養者であって、同除外基準が適用される者も、派生的難民の地位を取得する資格がない。除外条項が派生的難民地位の申請者に対して適用されるかどうかの決定には、*§ 4.8-除外条項の適用*において規定されている除外条項の適用を評価するための原則と手続を指針とすべきである。
- 主たる申請者の家族やその他の被扶養者で、出身国以外の**滞在国あるいは第三国の国籍**を有する者は、派生的難民の地位を得る資格はない。ただし、自身が難民の定義を満たしている場合には、この限りではない。派生的難民の地位を得る資格については制約がある場合でも、第三国定住申請の提出によって家族の統合が保たれる場合もある。

5.1.4 別離した家族による派生的難民地位の申請

- 第 5 章で規定されている基準と手続は、**主たる申請者が UNHCR により認定された後に滞在国に到着した、あるいは UNHCR によって登録された申請者の難民の派生的地位を得る資格を評価する場合にも適用される。**
- 難民の派生的地位を得る資格の基準は、**別の庇護国にいる主たる申請者の家族・被扶養者による申請**の審査にも適用される。主たる申請者の難民認定ファイルが別の UNHCR 事務所にある場合、関係する UNHCR 事務所は互いに調整し、世帯の構成と、主たる申請者と派生的地位の申請者との間の扶養関係の性質を判断するために必要な情報を収集・共有すべきである。

5.2 家族の統合に関する手続

5.2.1 家族の統合に関する面接

- 家族の統合の権利に基づく派生的難民地位を得る資格は、保護関係職員による**家族の統合に関する面接**を通して判断されなければならないが、同面接は、主たる申請者の難民認定の面接の進行中に行われることもある（参照：§ 4.3.13—**家族・被扶養者の面接**）が、主たる申請者の難民認定後に、別個に行われることもある。申請者が同伴家族であると主張する家族・被扶養者は、登録後に到着した者を含め、すべて家族の統合に関する面接を受けるべきである。
- 家族の統合に関する面接は、主たる申請者と派生的難民地位の申請者との間の**家族関係や扶養関係の存在と性質を評価するための情報**の入手を目的とする。
- 申請者には、家族関係の存在や、主たる申請者と派生的難民地位申請者の扶養関係の存在を補強する証拠資料（結婚証明書あるいは出生証明書等）のうち、所持しているものはすべて、その原本あるいは入手できる中で最も状態の良い写しを持参するよう知らせるべきである。
- 可能な限り、家族の統合に関する面接は、**主たる申請者の申請を判断する責任のある認定審査官によって行われるべきである**。家族の統合に関する面接を行う認定審査官は、難民認定申請書に記載された情報と難民認定手続において主たる申請者が提供したその他の関連情報に精通しているべきである。
- 認定審査官は、派生的難民地位の申請者が**核家族の者**である場合、出生証明書と結婚証明書を含め、家族関係の存在を補強する証拠資料を精査すべきである。同書類が正当であると認められるとともに、申請者の提供する情報と一致する場合には、追加で面接を行う必要はない。
- **核家族の者が信頼性のある補強資料を提供できない場合には**、認定審査官が、家族に対して家族構成、出身国や滞在国における生活状況に関する聴き取りを行い、家族関係の存在を認定できるか否かを評価すべきである。
- **核家族以外の者**による派生的難民地位の申請を評価する場合、認定審査官は、当事者間に重要な社会的、情緒的あるいは経済的扶養関係が存在するかどうかを判断するために、詳細を求めるべきである。関連する詳細には以下が含まれる。

- 関係の性質と期間
 - 出身国と滞在国における生活環境
 - 主たる申請者や派生的難民地位申請者がその者に対して負っている金銭的、法的、社会的責務
 - 特別なニーズや、派生的難民地位申請者あるいは主たる申請者の弱者性と、当事者間における保護・養育体制の存在
- 難民の認定と同様、認定審査官は、派生的難民地位申請における**証拠書類提供の要件に関して柔軟なアプローチ**を取るとともに、申請者の現状や、出身国と滞在国における状態を考慮すべきである。

5.2.2 子どもに関する派生的地位の申請

- 原則として、子どもが派生的地位を申請する場合、**個別の家族の統合に関する面接を行うべきではない**。ただし、派生的地位の申請者が主たる保護・養育者から別離した子どもである場合には、この限りではない（参照：§ 3.4.5—**子どもの申請者（18歳未満）／保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子ども**）。

子どもの派生的地位申請者に対する面接は、以下のような特別な事案の場合には、必要かつ適切でありうる。

- 主たる申請者かその他の家族・被扶養者との家族の統合に関する面接で、世帯構成や、子どもの派生的地位申請の正当性に関して、重大な信憑性の問題が生じた場合
 - 子どもの派生的地位申請者が搾取あるいは虐待の危険にさらされている可能性があると考えられる理由がある場合
 - 子どもの派生的地位申請者が、滞在国において主たる申請者と一緒になろうとしているが、その子どもの親の一方あるいは両方が UNHCR による面接を受けた経験がなく、滞在国外にいると報告されている場合
- 子どもの派生的地位申請者を面接する場合、認定審査官は、子どもの成熟度と子どもがこれまでの出来事や正確な世帯構成を理解する能力の程度を評価し、考慮に入れるべきである。

- 家族の統合に関する手続において子どもの面接が必要とされる場合、UNHCR 職員は子どもに相応しい面接技術（参照：§ 4.3.7—**子どもの申請者に対する面接**）を採用すべきである。
- 主たる保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子どもに関する家族の統合の申請は、§ 4.6 において規定されている**難民認定申請の簡易迅速処理手続**に基づいて処理されるべきである。§ 5.1.4—**別離した家族による派生的難民地位の申請**において規定されている手続や原則は、主たる保護・養育者から別離した子どもの申請にも適用される。

5.2.3 家族の統合に関する面接調査の記録

- 一般的に、家族の統合に関する面接すべてにおいて、完全な調書を取る必要はない。ただし、申請が核家族関係以外の扶養関係に基づく場合や、家族の統合に関する面接において複雑な事実関係や信憑性の問題を審査しなければならない場合は、認定審査官は面接における最重要部分の調書を取るべきである。

派生的難民地位申請の評価書は以下を含むべきである：

- 主たる申請者の氏名
- 派生的難民地位申請者の基本的身分事項
- 申立ての対象となる関係の性質
- 補強資料を含め、関係の存在を補強するために提出された証拠の要約
- 記録された面接部分の調書
- 認定されなかった証拠に関する詳細な説明
- 家族の統合の原則に該当する家族関係あるいはその他の扶養関係の存在に関する認定

- 派生的難民地位に関する決定の見直しは、§ 4.4—**難民認定結果の見直しに関する手続**において規定されている手続に沿って行われるべきである。
- 派生的難民地位申請が不許可とされた申請者は、不許可の決定に対して異議申立てを行う権利を有する。派生的難民地位申請の不許可に対する異議申立て手続は、§ 7—**難民不認定の決定に対する異議申立て**において規定されている原則と手続を指針とすべきである。

5.2.4 派生的難民地位の申請者に対する決定通知

- 各 UNHCR 事務所における手続と日程調整は、派生的難民地位の申請の速やかな処理を促進するものであるべきである。決定通知は、できる限り速やかに主たる申請者に交付されるべきである。
- 派生的難民地位の申請に対する不許可通知に関する手続は、§ 6—**難民認定結果の通知**において規定されている手続と一致するものであるべきである。

第6章 難民認定結果の通知

6.1 申請者に対する難民認定結果の通知手続

- ・ 申請者は、一次審査における難民認定結果(RSD decision)を書面により通知されるべきである。
- ・ **認定決定(positive decisions)の通知**は、認定された難民に認定が意味するところを伝え、UNHCR で、あるいは対滞在国当局でとらなければならない追加的措置に関しても、その指示を提供すべきである。
- ・ 不認定とされた申請者には、不認定の決定(negative decision)がなされた根拠が伝えられるべきである。難民不認定の通知書は、§ 6.2- **申請者に対する難民不認定の決定通知**で定める原則に準じ、また雛形書式、**難民不認定通知書（付属書類 6-1）**を使用して、作成しなければならない。
- ・ **すべての認定・不認定通知書**は申請者に発行されるまでに、難民認定統括職員か別の権限のある UNHCR 上級職員による見直しを受け、決裁を受けるべきである。
- ・ 難民認定結果の通知は英語かフランス語で発行されるべきである。英語かフランス語以外の言語で難民認定の手続が行われる場合には、申請者は関連の言語でも正確で的確な通知書の翻訳を受け取るか、有能な UNHCR の通訳や指定を受けた事業実施契約団体によって通知書の口頭での翻訳を受ける機会を与えられるべきである。
- ・ 可能な限り、通知書は常に UNHCR 事務所において、あるいは指定を受けた事業実施契約団体との適切な取り決めを通して、**申請者本人に直接**発行されるべきである。通知書を受け取るには、申請者自身の UNHCR 庇護希望者証明書とその他持っている身分証明書類をすべて出すことが要求される。
- ・ 出身国の状況や申請者の個人的状況により、申請者が UNHCR 事務所に容易に・安全に出向けない場合には、郵送か申請者により通知を受け取るよう正式に指名を受けた者への送付を含み、**申請者に通知するための信頼性があり機密性の守られる代替方法**を利用することができる（参照：§ 6.3- **第三者に対する難民認定結果の通知**）。

- ・ 申請者が難民認定結果の通知を受け取る日は、通知書の表に印字されるべきである。通知の日と方法は、不認定決定に対して適用される**異議申立て期間を定める**うえで、また申請者に異議を申立てる期限を伝えるうえで重要である。そのため同情報は、当該人の難民認定ファイルの処理状況の追跡のため、当該ファイルの**ファイル・アクション・シート**のみならず UNHCR 事務所が使用する全体**データベース**にも記録を残さなければならない。代替の通知方法がとられる場合には、申請者が通知を受け取ったと妥当に考えられる日付が判断され記録されるべきである。
- ・ 読み書きのできない申請者や、何らかの理由により難民認定手続で助けが必要な申請者は、可能な限り難民認定結果の理由について**カウンセリング**を受けるために UNHCR 職員との面談を受けるべきである。
- ・ 難民認定結果に関するカウンセリングは、**必要な研修を受け、同役割を担う能力・資質のある UNHCR 職員により提供**されなければならない。難民認定結果の理由についてのカウンセリングは、可能な限り認定審査官か難民認定に関わる他の保護関係職員が行うべきである。

6.2 申請者に対する難民不認定の決定通知

- ・ 申請が不認定とされた申請者には、可能な限り**その不認定理由が書面により通知**されるべきである。同通知は、不認定となった申請者が、異議申立てすることが適切であるかを同情報に基づいて判断し、異議申立ての際の提出書類において関連性の高い事実関係と論点を重点的に扱うことを可能にするものであるべきである。
- ・ 申請者に難民不認定の決定の理由を通知する際には、UNHCR 事務所は標準の**難民不認定通知書（付属書類 6-1）**を使用すべきである。この書式を使用する際には、認定審査官は不認定理由のリストの中から、申請者の申請に対する決定の理由を選択すべきである。難民不認定決定の通知書の余白には申請者が同不認定理由が自身の申立て内容の具体的な事実関係にどのように当てはまるのかをよりよく理解することを可能にするための追加的コメントを示すことができる。

最善の実務例としては、申請者が下記の事項を理解できるように、難民不認定の決定通知書には十分な詳細が含まれるべきである。

- 申請者が提出した証拠で、審査官により不十分であると考えられた、あるいは採

用されなかった証拠。また、証拠が不採用となった理由の概要説明。

➤ なぜ認定された事実からは申請者に難民としての該当性が発生しないかの理由。

- ・ 不認定の決定の理由に関して追加的情報が決定通知書に示される場合、それが本人に発行される前に、記載される情報が正確で質の高いものであることを確保するよう、文書を見直しする手続がとられなければならない。

難民認定結果に関する情報の開示は、次の状況では制限されるべきである。

- 情報の開示が、UNHCR 職員の安全を脅かす可能性がある。
- 情報の開示が、UNHCR が効果的にその任務を遂行する能力を阻む可能性がある。
- 特定の情報の開示が（申請者本人に関する供述を提供する家族を含む）情報源の利用可能性、安全性、信頼性を脅かす可能性がある。

- ・ 書面による難民不認定の決定通知書の、不認定決定の理由に関する情報を制限する必要がある場合には、不認定となった申請者は、**可能かつ妥当である限り**、UNHCR 職員と面談し、自身の申請の不認定のより詳細な理由の説明を受ける機会を提供されるべきである。

- ・ 難民不認定の決定を通知するときに、不認定となった申請者は書面により、また妥当な場合にはカウンセリングによって、以下の情報も得るべきである。

➤ 難民不認定とされたことが、滞在国での申請者の法的地位に関して意味するところ。

➤ UNHCR が提供する援助に対して、不認定が意味するところ。

難民不認定の決定に対して異議申立てする権利と、関連する異議申立ての手続、特に該当する異議申立て期限（参照：§ 7.1.2—**不認定とされた申請者に対する異議申立ての権利の告知**）。

6.3 第三者に対する難民認定結果の通知

- ・ 第三者に対する難民認定結果の通知は § 2.1—**UNHCR による難民認定手続における秘密保持** に規定される原則に従うものとする。よって、申請者が明確に同伴に関して

通知を認めているなら、難民認定結果の通知は法的手続における代理人を含む第三者に発行することができる。

- **難民認定結果の通知を子どもの申請者に直接発行する妥当性**に関しては、その子どもの年齢、成熟度、個人的状況を考慮し、個別に決定されるべきである。保護・養育者がいない子どもや主たる**保護・養育者から別離した子ども**が申請者である申請においては、その子どもの後見人が難民認定結果の通知を受けべきである。
- 難民認定決定と最終的な難民不認定の決定は、その決定の理由を必ずしも開示せずに、**滞在国の当局**と共有してもよい（参照：§ 2.1.3—**滞在国当局への開示**）。難民認定結果は、異議申立てに対する決定がなされたとき、一次審査で決定がなされた後異議申立てをする期限から相当の期間が経過したとき、最終的なものであると見なされるべきである（参照：§ 9.1—**難民認定ファイルの開設**）。UNHCR 事務所は滞在国当局が、共有する情報の機密性の遵守を確保するよう必要な方策をとるべきである。妥当である場合、UNHCR 事務所は、不認定となった申請者の滞在国による扱いを決める際に考慮されるべき人権基準と人権文書について、滞在国当局に助言する追加的措置をとるべきである。

第7章 難民不認定の決定に対する異議申立て

7.1 異議申立ての権利

7.1.1 異議申立ての権利の範囲

- ・ 不認定とされたすべての申請者が、**難民不認定の決定に対して異議申立てする権利**を持つ。異議申立ては一次審査の面接を行った審査官以外の認定審査官により決定されるべきである。異議申立ての**手続へのアクセス**は、難民認定手続における申請者の手続上の不正行為や申請内容についての**実体上の問題を理由に制限されるべきではない**。
- ・ 異議申立てが審査中の間、申請者は、難民認定のために登録された申請者に与えられる権利を継続して享受できなければならない。

7.1.2 不認定とされた申請者に対する異議申立ての権利の告知

- ・ 難民不認定の決定に対して申請者は、異議申立ての権利とそれに関連する手続を伝えられるべきである。難民認定面接の終わりで、認定審査官は申請者に、難民認定結果の通知を受け取るための手続と関連の異議申立て手続を伝えるべきである。(参照：§ 4.3.11 – **難民認定面接の終了**)
- ・ 難民不認定決定の通知の際、不認定とされた申請者は当該の結果に対し**異議申立てをする権利**と申立ての期限を含め事務所での関連の手続についても、情報を得るべきである。通知の後、**異議申立て書 (付属書類 7-1)** が申請者に提供されるべきである (参照：§ 6.1 – **申請者に対する難民認定結果の通知手続**)。
- ・ 不認定とされた申請者には、異議申立てすることが適切であるかを決定し、証拠の提出において異議申立てに関連性の高いものに焦点をあてることのできるよう、その不認定理由の十分な情報が提供されるべきである (参照：§ 6.2 – **申請者に対する難民不認定の決定通知**)。

7.2 異議申立てを受理する手続

- ・ 一般的な規則として、**異議の申立ては書面で行われるべき**である。申請者は一次審査で申請に決定を下した UNHCR 事務所が確立した異議申立て手続に従い**異議申立て書**を完成し、署名し、当該事務所に提出すべきである。

- ・ 難民不認定の決定に対して異議申立てを希望する者は、必要な**手続に関するカウンセリングと援助を、研修を受けた UNHCR 職員から受ける**べきである。難民認定結果や異議申立ての重要な要素に関わる情報と助言は、難民認定に関わっている UNHCR 保護関係職員からのみ提供されるべきである。
- ・ 正式な申立て手続に厳密には合致しない異議申立てであっても、申請者が難民不認定の決定に対して異議申立てする意思を明確に表明している場合には受理することができる。一般的規則としては、異議申立ての意思は書面により伝えられるべきである。
- ・ UNHCR 事務所は、申請者が異議申立て書を提出しなければならない**期限**を定めるべきである。そしてその期限の経過後、異議申立てがなされなかった難民認定結果は確定したとみなされるべきである。一般的規則として、標準的な期限は難民認定結果が申請者に通知された日から **30 日以下であるべきではない**（参照：§ 6.1—**申請者に対する難民認定結果の通知手続**）。
- ・ 特定の日に難民認定結果の通知を受け取るために申請者が UNHCR 事務所に来所することが要求される場合、事務所が他の期日が適切であると決定しない限り、一般的規則として異議申立ての期間は、申請者に指定された難民認定結果の通知日を起算点とすべきである（参照：§ 4.3.12—**難民認定結果通知日の決定**）。
- ・ 代替の通知の方法が採用された場合には、申請者が通知を受け取ったとみなされる適切な日が判断され記録されるべきである。この場合、異議申立ての期間は通知されたとみなされた日を起算点とすべきである。
- ・ 適切な場合には期限経過後でも異議申立て書の提出ができるように、異議申立ての手続は**十分な柔軟性**を持つべきである。一般的規則として、不認定とされた申請者のファイルは、異議申立て有効期限後 6 週間は閉設ファイルとみなされるべきではない（参照：§ 9.1—**難民認定ファイルの閉設**）。
- ・ 同様に、難民認定ファイルを閉設した後に提出された異議申立てに関しては、申請者が難民不認定の決定の通知や関連する異議申立て期限の通知をしかるべきときに受けたことを立証できない場合、難民認定ファイルを再開する手続に回付される。一般的には、その後同ファイルは異議申立てを審査する目的で再開されるべきである（参照：§ 9.2—**難民認定ファイルの再開**）。

7.3 異議申立てファイル担当者の決定

- ・ 異議申立ては、一次の難民認定申請の決定や見直しに関わっていない、能力・資質ある

保護関係職員が決定すべきである。§ 4.1—**難民認定ファイル担当者の決定** に規定される手続と原則が、異議申立ての審査のためのファイルを割当ての際にも適用される。

- 可能な限り異議申立ては、一次の決定をした認定審査官と同等かより難民認定の経験を積んだ認定審査官か他の保護関係職員により審査されるべきである。
- 当該 UNHCR 事務所の人材の都合で、申請の一次の決定や見直しに関わっていない保護関係職員に異議申立てファイルを割当てることが不可能な場合には、必要な保護の経験があり研修を積んだ能力・資質ある他の職員（つまり副代表か代表）が、異議申立ての審査をしてもよい。必要な場合には、UNHCR 事務所は同地域の他の UNHCR 事務所と UNHCR 本部の関連局と相談し、同異議申立てを決定するための適切な人員配置を行うべきである。これらの取り組みにより、書面審査によって異議申立てを判断するのが適切ではない場合に、異議申立ての面接をする可能性が排除されるべきではない。異議申立ての面接の機会が与えられるべきかどうかを決定する基準は § 7.4.1—**異議申立ての面接の必要性判断** に規定されている。

7.4 異議申立てを審査する手続

7.4.1 異議申立ての面接の必要性判断

- 異議申立て手続の目的は、一次審査の結果を再度検討し、当該結果が**適切な事実認定と難民定義の正しい適用**に基づいていたかを評価することである。
- 審査官は、異議申立ての審査を始めるにあたって、まず当該事案の記録を**綿密に読み込む**べきである。読み込むべき記録には、難民認定面接の記録、難民該当性評価書式、異議申立て書、そして当該異議申立ての根拠として申請者によって提供された他のあらゆる情報が含まれる。
- 原則として、申請者は異議の申立てを面接を通じて行う機会を与えられるべきである。しかし、**書面による異議申立ての審査**が適切な場合もある。つまり、記録を綿密に検討した結果、審査官が以下のすべての条件が満たされているという結論に至った場合である：
 - 関連の証拠がすべて提示されている
 - 特定の証拠を採用するか採用しないかについての判断も含め、事実認定について、一次の難民認定面接の記録と難民該当性評価書式のなかで裏づけがなされている
 - 元々下された決定が、認定された事実に対する難民定義の明らかに正当な、あるいは明らかに誤った適用に基づいている

異議申立ての面接は、以下の場合に行われるべきである：

- 不認定という判断が、**信憑性の評価**に基づいており、当該評価について、一次の難民認定の面接の中では十分な追及がなされておらず、難民該当性評価書式によって十分な裏づけがなされていない場合
- 難民該当性の判断に関連のある証拠が申請者によって提示されているにもかかわらず、一次の難民認定面接と難民該当性評価書式の中で**十分に考慮されていなかった場合**
- 難民該当性の判断に関連のある**新たな証拠**が異議申立て書で言及されている場合。当該証拠の信頼性を評価するため、異議申立ての面接がなされるべきである
- 異議申立て書・一次の難民認定面接記録と難民該当性評価書式、あるいは他の信頼のおける証拠が、**手続の公正さが保たれていなかった**可能性が高いことを示唆しており、それによって申請者がその難民該当性の申立てを立証する能力が制限された可能性のある場合。これには、以下の場合が含まれる：
 - 通訳が不適當であった
 - 審査官や通訳の言動や背景・経歴（民族、宗教、ジェンダーなど）に対し、申請者が不安感を抱いていた
 - 関連する証拠を提示する機会が与えられなかった
 - 難民認定における秘密保持に関する実際の、あるいは思い込みに基づいた懸念
 - 審査官による質問の仕方が不適切であった

- 異議申立て面接が必要とされる場合、審査官は、既定の手続に則り、当該案件に関し面接期日を手配すべきである。一般原則として、異議申立ての処理は、申立ての提出順になされるべきである。しかし、難民保護上のやむを得ない事情がある場合、当該異議申立てにつき、本書 § 4.6—**難民認定申請の簡易迅速処理** の規定に従い、**優先して判断を下すこともできる**。
- 各 UNHCR 事務所は、異議の申立てに対する決定が書面審査に基づいてなされるか、面接に基づいてなされるかに拘らず、当該申立てが**公正性、迅速性、透明性に基づいて処理されることを確保**することを念頭に、異議申立て手続を採用すべきである。

7.4.2 異議申立ての面接実施

- 認定審査官は、異議申立ての面接を開始する際、§ 4.3.5—**難民認定面接の開始** に規定された事項を簡単に確認すべきである。

認定審査官は、異議申立て処理に関する以下の手続上の事項を説明すべきである

- 異議申立ての面接は、申請者が難民認定結果の再審査を請求したことを踏まえて行われていること。
- 異議申立ての面接の目的は、申請者により提出された異議申立て書に記載された問題点や懸念を検討すること、また当該人の難民性の主張を判断する中で関連する他の論点を

検討することであること。異議申立ての面接は、申請内容に関連するすべての証拠を再度調べるためのものではないこと。

➤ 異議申立てが退けられた場合、当該申請者の UNHCR ファイルは閉設されること。

- ・ 異議申立ての面接を開始するまでに、認定審査官は、申請者が自身の**申請がなぜ一次審査で不認定とされたかの理由を概ね**理解していることを確保しなければならない。
- ・ 一般的規則として、認定審査官は異議申立ての面接において、異議申立ての面接の機会を認めた根拠に関する論点と異議申立て書で申請者が記載した特定の情報や懸念に焦点を当てるべきである。認定審査官は、異議申立てを判断するために必要でない限り、全面的な難民認定面接を行うべきではない。一般的に難民認定評価書で採用された証拠は、異議申立ての面接で再調査されるべきではない。
- ・ 異議申立ての面接を行う認定審査官は、詳細な**異議申立ての面接記録**をとるべきである。§ 4.3.8—**難民認定面接の記録**に規定する原則は異議申立ての手續にも関連がある。

7.4.3 異議申立ての評価

- ・ 異議申立ての判断の理由は、**異議申立て評価書**に記載されるべきである。異議申立て評価書は、異議申立ての判断をした認定審査官により署名される。

7.4.4 異議申立ての結果の見直し

- ・ 最善の実務例としては、すべての異議申立て評価書は一次の申請の審査をした職員と異議申立ての審査をした職員以外の UNHCR 保護関係職員により見直されるべきである。すべての異議申立ての評価の見直しをすることが実行可能でない場合には、一次の難民認定結果を覆したすべての異議申立て評価を見直すことが強く推奨される。

7.5 異議申立て結果の通知

- ・ UNHCR 事務所は、異議申立て結果の発行の期限を設けるべきである。異議申立て手續では、すべての申立てに対し、公正かつ**速やかな審査と決定**を行うべきである。
- ・ 申請者は**書面により異議申立ての結果を受け取る**べきである。一般的規則としては、**必ずしも異議申立て結果の理由を示す必要はない**。しかし一次の難民認定結果の通知で申請者に詳細な不認定理由が提供されていなかった場合には、申請者が求めた場合、申請者は自身の申請が不認定となった理由を書面か、能力・資質ある UNHCR 職員とのカウンセリングを通して理解する機会を与えられるべきである。

- 異議申立てが退けられた申請者のファイルは、ファイルを閉設する手続に回付されるべきである（参照：§ 9.1－**難民認定ファイルの閉設**）。

第 8 章 UNHCR 難民認定証明書

8.1 一般原則

- ・ UNHCR 事務所は、UNHCR によるマנדート難民認定手続で難民の地位の基準を満たすと認定された者と派生的難民地位を得る資格があると認定された主たる申請者の家族・被扶養者に対し、**UNHCR 難民認定証明書**を交付すべきである。
- ・ UNHCR 難民認定証明書は、証明書に記載された個人が事実難民であり、迫害を受けるであろう国への強制的送還から保護されるべきことを証明すべきである。
- ・ UNHCR 事務所は、必要な手段を講じて、関連する滞在国当局に対して UNHCR 難民認定証明書の書式と意図・意義を説明し、UNHCR が滞在国にいる庇護希望者や難民に発行した文書の認知と承認を促進すべきである。

8.2 UNHCR 難民認定証明書の発行手続

8.2.1 UNHCR 難民認定証明書の書式

- ・ UNHCR 難民認定証明書は標準の書式で発行されるべきである（付属書類 8-1）。§ 8.1 に挙げた証明に加え、文書には次の情報が含まれるべきである：

UNHCR 難民認定証明書

- UNHCR に登録されている難民の氏名とその他生年月日、出生地と国籍を含む主要身分事項
- 難民の UNHCR 登録番号
- UNHCR 難民認定証明書が交付された難民の写真
- UNHCR が交付した文書の整理番号
- UNHCR 難民認定証明書の交付日
- UNHCR 難民認定証明書に署名する権限のある UNHCR 職員の署名
- 書類を交付した UNHCR 事務所の住所と問い合わせ先

- ・ UNHCR 難民認定証明書の交付には、滞在国の言語と UNHCR 事務所における主たる

業務遂行用語を使用すべきである。

8.2.2 監督と管理

- ・ UNHCR 難民認定証明書は、**指定された UNHCR 職員**により準備されるべきである。指定された UNHCR 職員は、難民認定統括職員やその他の指定された保護関係職員の**直接の監督**のもとで業務を遂行すべきである。
- ・ 作成と見直しが行なわれている間、UNHCR 難民認定証明書のテンプレートへのアクセスと配布は、厳しく規制（番号付けやログ記録手続によって等）すべきである。
- ・ UNHCR 難民認定証明書の作成と交付に関する手続には、証明書に記載された情報が**正確**であるとともに、マンドート難民の地位の基準を満たした者に限って交付されることを確保するために、有効な点検メカニズムを盛り込んでおくべきである。各 UNHCR 難民認定証明書は、交付前に難民認定統括職員かその他指名された保護統括職員によって、正確さの点検を行うべきである。再点検の責任を他の職員に委ねる場合でも、難民認定統括職員は、定期的かつ無作為に UNHCR 難民認定証明書を点検し、監督と管理の有効性をモニタリングすべきである。
- ・ UNHCR 難民認定証明書は事務所代表や事務所代表により指定された保護関係職員が署名すべきである。
- ・ 各 UNHCR 事務所は、必要に応じて UNHCR 本部と協議のうえ、（セキュリティペーパー、エンボス加工、ドライシールや特殊なフォトパック）の利用を含めて、UNHCR 難民認定証明書の**偽造や改ざん防止**のために利用できる最も有効な技術を用いるべきである。

8.2.3 紛失や盗難による UNHCR 難民認定証明書の再交付

- ・ **紛失や盗難による UNHCR 難民認定証明書の再交付**は、既定の手続に準じて行われるべきである。原則として、紛失や盗難により UNHCR 難民認定証明書の再交付を求める難民は、本人が UNHCR 事務所に出向き、紛失状況の説明を書面に記入・署名するとともに、紛失した証明書が戻ってきた場合にはその原本を UNHCR へ返納する確約を求めるべきである。
- ・ UNHCR 難民認定証明書の再交付が行われる前に、UNHCR 職員は必要な方策を講じ、申出をしている者の身分の確認や当該人が UNHCR により難民地位の要件を満たして

いると認定されていることを確認すべきである。標準の手続としては、申出を行う者の写真を含む登録記録と、UNHCR 難民認定証明書の事務所記録を検索すべきである（参照：§ 8.3— **UNHCR 難民認定証明書の事務所記録**）。再交付を申出る者が他の身分証明書を保持している場合はそれを提示することを求めるべきである。

- UNHCR 難民認定証明書の再交付は、UNHCR 文書の交付の監督のために指定された保護関係職員による**効果的な点検・決裁の手続**に従うべきである。
- 申出をしている者の身分やUNHCRにおける地位が当該UNHCR事務所により確認できない場合、あるいはUNHCR 難民認定証明書の再交付を希望する目的の正当性に疑いがある場合には、UNHCR 難民認定証明書交付の監督をする責任のある保護関係職員に回付すべきである。

8.3 UNHCR 難民認定証明書の事務所記録

- 申請者と同伴する家族・被扶養者全員に交付された各 UNHCR 難民認定証明書のコピーを、**当該個人ファイルに保管**すべきである。
- 各 UNHCR 事務所は、UNHCR 難民認定証明書の更新と紛失を含めて、事務所が交付した**すべての UNHCR 難民認定証明書を全体記録**に保存すべきである。

第9章 ファイル閉設・ファイル再開の手續

9.1 難民認定ファイルの閉設

- ・ 難民認定面接に出席せず、予定の難民認定面接から6週間以内に UNHCR に難民認定面接の日程変更の連絡をしない申請者は、**難民認定申請を放棄**したものとみなすべきである。難民認定ファイルを閉設する手續には、放棄されたファイルを取り出し、閉設する手續を含む。
- ・ UNHCR 事務所は申請者が正式に**難民認定申請の取り下げ**を申出ることを認め、この過程で適切なカウンセリングを請求して受けられる手續を定めるべきである。既定の手續に従って難民認定申請を取り下げた申請者の難民認定ファイルは、閉設されるべきである。
- ・ 申請者が既定の期限内に**異議申立ての権利を行使しない**場合は、一次審査の難民認定の結果を最終と見なし、ファイルを閉設すべきである。提出期限後に受理した異議申立ても考慮対象とするという柔軟性の要件を満たすため、不認定となった申請者のファイルは、異議申立て期限の失効日から6週間はファイル閉設に回付されるべきではない。
- ・ **異議申立てでも不認定維持となった**申請は終結したと考えられ、ファイル閉設の手續に廻される。
- ・ UNHCR が申請者は**死亡した**、あるいは滞在国か第三国に合法的に**帰化した**ことを立証する信頼できる証拠を得た場合、申請者のファイルは閉設されるべきである。
- ・ 難民認定ファイル閉設の**事務上の手續**と適切な保管の際の要件は、各 UNHCR 事務所のファイル管理手續に規定されるべきである（参照：§ 2.2.6—**閉設ファイルの保管と保存**）。

9.2 難民認定ファイルの再開

- ・ UNHCR 事務所はファイルを閉設した者による申請を処理するため、ファイル再開が

適切であるかどうかを決定する手続を策定すべきである。

- ・ **一次の結果が出る前に申請を取り下げ**、その後新しく難民認定申請を求める申請者については、当該難民認定ファイルを再開し、一次の難民認定手続に回付すべきである。
- ・ 申請者が一次の難民認定面接に出席しなかったか、決められた難民認定面接日から 6 週間以内に UNHCR に連絡をしなかったために**放棄したと見なされた閉設ファイルを再開**するうえで、事務所は柔軟に取り組むべきである。根拠ある説明なく予定された難民認定面接を何度も欠席していることに加え、申請者が誠意を持って取り組んでいないと信じるに足りる十分な理由がある場合を除き、ファイル再開の要望と欠席した難民認定面接の期日再調整は一般に許可されるべきである。UNHCR 事務所に登録する申請者に対し、難民認定面接が行われないことでその保護に影響が生じる可能性に鑑み、ファイルを再開しない決定は特別な場合に限り、難民認定統括職員による権限でのみ行われるべきである。難民認定面接日を再調整しないという決定理由は、申請者のファイルに明確に記録されるべきである。
- ・ 一般的規則として、難民認定申請が **UNHCR の難民認定手続で十分に検討されたうえで不認定となり、ファイルが閉設された**者の難民認定申請は再審査すべきではない。これには難民不認定の決定に対し、既定の期間内に異議申立ての権利を行使しなかった申請者も含まれる。しかし特定の場合には、閉設したファイルを再開し、当該ファイルを難民認定手続に回付することが適切なこともある。
- ・ **不認定とされたが異議申立てを行わなかった申請者**で、ファイルがその後閉設された場合、当該申請者が十分に不認定の決定と異議申立ての期限を知らされたと当該事務所が証明できない場合には、ファイルは異議申立ての審査のために再開されるべきである。

最終審査で不認定が維持された申請を再開するのが適切な場合：

- 申請者の**個人的状況**や申請者の出身国の状態が**大きく変化**したという信頼できる証拠があり、当該人の難民該当性（現地に滞在中に発生した場合も含め）の有無に大きく影響を与えうる場合。
- UNHCR が、当該申請が不適切に決定されたことを示す**重要かつ信頼できる新証拠**を得た場合。同新証拠が当該申請者にとって前回の難民認定面接時点で入手可能であった場合、申請者は面接時点で同証拠を UNHCR に提供できなかった信頼できる合理的な説明を提供しなければならない。

➤ **当該の申請が不適切に決定された・難民該当性の根拠が適切に検討、追及されなかったと信じるに足る重大な理由**がある場合。通常、申請者が異議申立ての権利を行使しなかった場合、申請者が行使しなかった有効かつ信頼できる説明をしない限り、ファイルは再開されるべきではない。

上述の場合には、ファイルは再開され難民認定手続に回付されるべきである。

- ・ 最終審査で不認定が維持された申請者の難民認定ファイルを再開する手続には、認定審査官か、他の保護関係職員による**申請の審査**が含まれるべきである。同認定審査官・保護関係職員は、既定のファイル再開の基準が遵守されているかを評価し、意見を述べる。閉設した難民認定ファイルを再開すべきという意見は、**難民認定統括職員**か再開を決裁する権限のある他の保護関係職員による見直しを受け**決裁**を受けるべきである。
- ・ 一般的規則として、再開の申請は、何らかの審査手続を経ずに不許可とされるべきではない。UNHCR 事務所が受理するファイル再開の申請件数が、効果的な審査を行うための事務所の対応能力を超える場合には、UNHCR 事務所は、大量の件数の原因でありうる手続的要因や他の要因すべてを検討し、適切な対応策を調整するよう本部の関連地域局と国際保護総局に相談すべきである。

第 10 章 難民地位の無効確認手続

10.1 UNHCR による難民地位の無効確認

- ・ 無効確認手続をとることによって、UNHCR は認定当初の時点で該当基準を満たしていなかったか除外基準に該当していたため、本来**難民の地位を得るに値しなかった者**につき、その難民地位の無効を確認することができる。
- ・ 無効確認手続は、終止手続とは区別しなければならない。終止手続とは、**適切に難民の地位を与えられたが、保護の必要性に影響する状況が変化したために、もはや難民の地位を保持することが適切ではなくなった者の地位を見直す事**を目的とする（参照：§ 11－**難民地位の終止手続**）。また無効確認手続は、申請者に難民認定の判断を通知する前の見直し・修正の手続とも区別しなければならない（参照：§ 4.4－**難民認定結果の見直しに関する手続**）。
- ・ 無効確認手続は、**難民の地位の撤回手続とも区別しなければならない**。撤回手続においては、適正に難民の地位を与えられた者が、認定後に除外条項の第 1 条 F 項(a)か(c)に該当する行動を取ったために、継続して国際的難民保護を受ける資格が無くなった場合に、難民の地位が撤回される。以下の無効確認手続は、難民の地位の撤回の手続にも一般的に適用される。UNHCR 事務所は、除外条項の適用については本部国際保護総局の指針を参考にし、難民の地位の撤回が適切か検討する際は、必要に応じて国際保護総局にさらに指導を求めるべきである。
- ・ ある者が UNHCR により正式に難民として認定された後、本当は認定されるべきではなかった事を示す信頼できる情報が明らかになった場合は、UNHCR は難民認定の判断が正確だったか再検討し、難民の地位の無効確認が適切かどうか評価する手続を開始すべきである。
- ・ 誤って与えられた難民の地位の無効を確認する UNHCR の手続は、**UNHCR による難民の地位の認定の完全性・整合性を維持**するために必要である。しかし当該人にとってのその手続の重要性と、難民の地位の不当な無効確認により起こりうる非常に深刻な結果を考慮して、UNHCR の無効確認手続は難民認定手続に適用される**公正さと適正手続規範**を取り入れなければならない。
- ・ 無効確認手続は、不完全な難民認定手続の救済手段、あるいは難民認定の結果の見直しと異議申立ての効果的な手続のための補足や差替えの手段として考えるべきではな

い。

- ・ 難民の地位の無効確認は、当該人に関連する事実関係と状況の調査の後、**個人単位**で決定しなければならない。その間、対象者は関連資料・供述を提供する機会が与えられる（参照：§ 10.3.3 –**無効確認面接**）。

10.2 無効確認手続の開始事由

- ・ 認定された難民は、以下のいずれかの要因により、**認定が誤って行われた**と信じるだけの十分な理由があれば、無効確認手続に回付されるべきである：
 - 不正の意図の有無に関わらず、当該人や第三者による、難民認定において根幹的だった事実についての虚偽供述や隠蔽
 - 当該人による、脅迫や贈賄を含む不正行為
 - 該当基準や除外基準を適用する際の、UNHCR による事実認定の誤り・法適用の誤り
 - 難民認定手続のあらゆる段階における、UNHCR 文書の誤発行を含む UNHCR の不正行為や事務処理の誤り
- ・ 難民認定の判断の基となった事実についての信憑性の評価に関する**意見の変化のみに基づいて、無効確認手続を開始すべきではない**。しかし根幹部分であった事実に関する信憑性の評価が、新規の信頼できる情報と一致しないか、難民認定ファイルにあった情報と明らかに相反するような場合もありえる。そのような場合には、難民認定が事実認定の誤りに基づいていなかったかを判断するため、信憑性の判断の再評価が必要になることがある。
- ・ 無効確認の事由の有無を検討する際、重要なのは、誤った認定が行われる原因となった発言や行動を行った者の意図よりも、**誤った難民認定が行われたかどうか**である。
- ・ ある個人が無効確認手続に回付される根拠があるという判断は難民認定統括職員が行い、無効確認手続開始の決裁は書面で行うべきである。

10.3 無効確認手続

10.3.1 無効確認手続についての個人への通知

- ・ 無効確認手続に回付された者は、UNHCR 事務所での関連する**手続についての情報**とともに、無効確認手続を開始した**理由の通知**を受けるべきである。
- ・ また当該人には、無効確認手続において、**当該時点での保護の必要性**に関するあらゆる情報を提示する機会があり、その情報を UNHCR 職員が検討する事を通知すべきである。難民の地位への該当性に関する新しい証拠を評価する手続は、以下の § 10.3.4 – **難民該当性に関連する新しい証拠の評価** に定める。
- ・ 当該人への通知と、無効確認手続をもたらした情報について釈明する機会を与えるという要件は、公正性と適正手続の基本的要素である。無効確認手続には、有効な通知を行うための、そして当該人が適正に通知された事を確認するための手続と要件が含まれるべきである。
- ・ **当該人に通知をすることが不可能な場合は**、原則として無効確認手続を進めるべきではない。そのような場合には、無効確認手続の開始を決裁する書面と、その無効確認に関わるすべての文書を個人ファイルに保管すべきである。無効確認手続の開始が決裁されているという当該人の地位は、そのファイル・アクション・シートと当該人の情報が記録されるすべての全体データベースにも明確に示さなければならない。
- ・ 正当な国際犯罪法廷により起訴されている場合を含み特別な場合には、当該人に事前の通知をせずに、UNHCR 事務所は無効確認のための調査を開始することができる。無効確認の裏付けとなる**信頼できる有力な証拠があるが、当該人に通知をすることが不可能な場合**、UNHCR 事務所では無効確認手続を例外的な措置として、規定の見直しと決裁の手続に準じて進めることができる。

10.3.2 無効確認手続のファイルの担当者の決定

- ・ 無効確認手続のファイルは、**難民認定について研修を受け経験のある保護関係職員**が担当すべきである。可能な限り、無効確認案件は難民認定の判断の見直しをする保護関係職員や、難民認定手続で総括者的責任を持つ保護関係職員が担当すべきである。
- ・ **除外基準の適用**に関する審査を含む可能性のある無効確認手続は、除外原則について知識のある保護関係職員が担当すべきである。§ 4.1 – **難民認定ファイル担当者の決定** に規定のある考慮事項が、無効確認手続のファイルの割当てにも関連性が高い。

10.3.3 無効確認面接

- 無効確認手続に従って申請内容が審査されているすべての者は、個別の**無効確認のための面接**を受けなければならない。面接において対象者は、個々の疑いについて釈明したり、難民の地位の無効確認の判断に関連する他の証拠を提供したりする機会を与えられるべきである。対象者は無効確認面接の準備をする適切な時間を与えられるべきである。
- 無効確認面接の目的は、十分な証拠を集めて**難民の地位を認定した判断の正確さを評価**できるようにすることと、過去に不適切に認定された者であっても難民の地位を継続すべき何らかの理由があるかどうかを明らかにすることである。
- 無効確認面接を行う保護関係職員は、無効確認手続の根拠となる証拠を含む、該当個人の難民認定ファイルに精通すべきである。
- § 4.3-**難民認定面接** に定める難民認定面接の原則と手続は、無効確認面接実施のための手続にも関連性があり反映されるべきである。特に無効確認面接を行う保護関係職員は、**詳細な書面の記録**を残すべきである。§ 4.3.8-**難民認定面接の記録** に規定される原則と手続は、無効確認面接にも適用されるべきである。
- 無効確認面接では、当該人は同面接の時点で出身国において、迫害を受けるおそれがあるという十分に理由のある恐怖が存在することについての**新たな証拠**を提出する機会を与えられるべきである（参照：§ 10.3.4-**難民該当性に関連する新しい証拠の評価**）。また当該人には、無効確認決定に異議申立てをする権利について知らせるべきである。
- ある者が無効確認手続について**適正に通知**されているが（参照：§ 10.3.1-**無効確認手続についての個人への通知**）、無効確認面接に出席しない場合は、その者の難民の地位の無効確認が適切かどうかの判断は、入手可能な情報に基づいて行うべきである。

10.3.4 難民該当性に関連する新しい証拠の評価

- 無効確認面接を行う保護関係職員は、同面接時点における対象者の難民該当性を裏付ける新しい証拠を考慮すべきである。
- 難民の地位の無効確認と難民認定は、異なった基準が適用される全く別の手続である。しかし当該人が自身の難民該当性に関する情報を無効確認面接の際に提供した場合は、

一貫性と効率上の理由から、保護関係職員は当該時点での保護の必要性と難民の地位への該当性を審査すべきである。

- ・ 無効確認手続に関連して難民認定の判断を行う場合、保護関係職員は標準的な難民認定手続に適用される、手続上の保障措置を組み入れるべきである。並行して手続を行っていても、難民認定の完全性や信頼性を損ねるべきではない。対象者は申立て内容を準備し提出するのに必要な機会を与えられるべきである。現在の難民認定の判断に関する事実関係が複雑な問題を提起する場合、あるいは保護関係職員が効果的に対象者に質問できるようにするために調査や他の準備が必要である場合は、補足の**難民認定面接**の予定を組むべきである。
- ・ 難民認定が無効確認手続と並行して行われるとき、無効確認の結果と難民認定の結果には**別個の評価**を準備すべきである。すべての難民認定評価は、**難民認定評価書**を用いて準備すべきである。§ 4.4—**難民認定結果の見直しに関する手続**と § 6—**難民認定結果の通知** に規定される原則と手続も適用すべきである。

10.3.5 無効確認評価

- ・ 個々のケースにおいて、無効確認決定は下記の項目を含め、無効確認評価書に記録すべきである：

無効確認評価書

- 無効確認面接の詳細な調書
- 無効確認事由に関連する証拠の信頼性と、当該人の信憑性の評価
- 無効を確認事由が立証されたかどうかの判断と、立証された場合は難民の地位を無効確認すべきであるという意見

10.3.6 無効確認結果の見直し

- ・ 各 UNHCR 事務所での無効確認手続には、すべての無効確認判断の**見直し**のためのメカニズムを含めるべきである。難民の地位の無効を確認する決定がなされるすべての場合、**難民認定統括職員**か**事務所長**による見直しと決裁が要求されるべきである。
- ・ UNHCR 事務所による一次審査で、ある者の難民の地位の無効確認決定が下された場合、難民認定統括職員は無効確認評価書と、当初の難民認定評価書を含む他のすべて

のファイルの関連情報を、**UNHCR 本部の関連局のリーガル・アドバイザーと国際保護総局**に回付すべきである。

- ・ 代替的な取り決めが国際保護総局により同意されていなければ、UNHCR に難民と認定されたいかなる者の地位の無効確認にも、**国際保護総局の決裁**が必要である。

10.3.7 無効確認結果の通知

- ・ UNHCR により難民の地位の無効確認がなされた者は、無効確認決定とその根拠となる理由の通知を書面で受け取らなければならない。§ 6—**難民認定結果の通知** に規定される一般原則と手続は、無効確認手続にも準用される。
- ・ 無効確認結果の通知では、以下の内容も含め、難民の地位の無効確認による影響についても知らせるべきである：
 - 信頼できる情報がある場合、難民の地位の**無効確認がなされたこと**による、滞在国における当該人の法的地位への既知の影響
 - 第三国定住のための処理を含む、UNHCR から受ける支援に対する無効確認の影響
 - 難民の地位の無効確認がなされた者が以前難民認定された際の結果として派生的地位を得た者の地位の無効確認（参照：§ 10.5—**派生的地位の無効確認**）
 - 無効確認決定に異議申立てする権利と関連の手続
 - 認定時に UNHCR により交付された文書の返納に関する手続（参照：§ 10.6—**無効確認手続における UNHCR 交付文書の回収**）
- ・ 難民の地位の無効確認がなされる根拠の検討と難民認定の判断と同時に行うとき、2つの手続の結果としての対象者の UNHCR 手続上の地位に関して混乱を避けることが重要である。無効確認手続の結果は、難民認定の判断がなされ、対象者の現時点での難民地位への該当性が判断されるまでは通知されるべきではない。
- ・ 過去においては誤って認定されたが、**その後難民の地位に該当するようになった**と判断された場合には、一般的に対象者には、最初の難民の地位の無効確認決定とともにその後の事実と出来事に基づいた認定結果が通知されるべきである。そのような場合には、無効確認と難民認定の理由を示すことは、当該人の請求がない限り必要ではない。
- ・ 無効確認手続のもつ深刻な影響と、これらの手続によって生じうる困惑や不安を考慮

し、特に難民認定の判断が並行して進められている場合、通知の手続には可能な限り、**決定について UNHCR の職員にカウンセリングを受ける機会**が含まれるべきである。通知は、当該手続の結果だけではなく、結果による自身の UNHCR における地位についても、当該人の明確な理解を可能にすべきである。

10.4 難民地位の無効確認決定に対する異議申立て

- UNHCR により難民の地位の無効確認がなされた者は、**無効確認決定に対する異議申立ての権利**を持つ。異議申立ての判断は、当初の申請の審査や無効確認決定に関与していない保護関係職員が行うべきである。
- 無効確認決定の異議申立てが継続している間は、その個人の難民の地位は有効とする。
- §7- **難民不認定の結果に対する異議申立て** に規定される原則と手続は、難民の地位の無効確認決定に対する異議申立て手続の策定にも関連するものであり、反映されるべきである。
- 最終的に無効確認決定がなされた場合、当該ファイルを閉設すべきである。難民の地位の無効確認がなされても、後日状況が変化してそれが当該人の難民保護の必要性に影響があった場合は、当該人はファイルの再開を請求する事ができる（参照：§9.2- **難民認定ファイルの再開**）。

10.5 派生的地位の無効確認

- 難民の地位の無効確認がなされると、結果として当該人の家族・被扶養者の派生的難民地位の無効確認もなされることになる。派生的地位の無効確認は、当該人のファイルと、家族と被扶養者についての情報を記録するために使われる全体データベースに記載されるべきである。
- UNHCR 事務所は可能な限り派生的地位の無効確認がなされた者に通知をし、難民保護を申請する独自の根拠がある場合は、派生的地位の無効確認は対象者が難民認定を新たに申請する権利には影響しないことを知らせる措置を取るべきである。

10.6 無効確認手続における UNHCR 交付文書の回収

- UNHCR から認定された難民に交付された文書の完全性・整合性を維持するため、

UNHCR 事務所は、難民の地位の無効確認がなされた者に **UNHCR が交付した文書を回収するべく、あらゆる可能な措置**を取るべきである。

- 無効確認決定の通知の時点で、難民の地位が消滅した者全員に UNHCR 難民認定証明書
- や認定について UNHCR が交付した他のすべての文書を返却するよう要求すべきである。UNHCR が派生的地位を得た家族・被扶養者に交付した文書も、UNHCR に返納されるべきである。
- 最初の難民認定が誤りだったと判断されたが、その後難民の地位への該当性を得ていた事が判明した者が所持する UNHCR 難民認定証明書は、可能な限り再認定日が**反映**されるように**改訂**すべきである。

第 11 章 難民地位の終止手続

11.1 一般原則

- ・ 1951 年「難民の地位に関する条約」は、**UNHCR マンデートの下に UNHCR が適正に認めた難民の地位を終了する状況**について定めている。地位の終止は、難民として認定された者が、難民保護を必要としなくなった場合に起こる。

終止条項は、大きく 2 つのカテゴリに分けられる。

- 難民の自発的な行為がもたらした個人的状況の変化に関連する条項
 - 難民の地位を認定した根拠となった客観的状況の変化に関連する条項
- ・ 信頼できる情報によって、もはや難民保護を必要としなくなった事が判明した場合の両カテゴリの**難民に対する終止条項の適用性**を査定する手続の指針を以下に説明する。
 - ・ **通常、難民の地位の終止は集団単位で宣言される**。出身国の状況が根本的且つ恒久的に変化した事を理由に、一括した終止が集団単位で宣告される場合、UNHCR 事務所は、**UNHCR 本部と協議し、適切な手続を策定し実施しなければならない**。
 - ・ 難民の地位の終止は、難民の地位の**無効確認とは区別されなくてはならない**。無効確認とは、もともと認定の時点で実際は該当基準を満たしていなかったか、除外基準に該当していたため、難民該当性が無かった者の難民の地位の無効を確認することである（参照：§ 10－**難民地位の無効確認手続**）。
 - ・ UNHCR の職員は、終止条項の目的と、難民の地位を終止する事が適切である状況を認識していなければならない。終止は、対象者が終止条項を満たすという事実が立証され、継続して難民保護を必要とする要因が無い場合にのみ実施される。
 - ・ 各 UNHCR 事務所は、終止条項の**公正で透明性・一貫性のある適用**を確保する手続を実施しなければならない。対象者にとっての終止手続の重要性と、難民の地位の不当な終了により起こりうる非常に深刻な結果を考慮して、UNHCR の終止手続には、最高水準の公正さと**適正手続**を取り入れなければならない。

11.2 難民地位の終止手続

11.2.1 終止手続の通知

- ・ 当該人を終止手続に回付する根拠があるという判断は、難民認定統括職員が下さなければならない。終止手続の対象となるファイルは、認定審査官あるいは難民認定の経験を持つ保護関係職員が担当すべきである。
- ・ 終止手続には、当該難民に**終止手続の性質・目的**と UNHCR が難民の地位を終了すべきと考えた理由を伝える通知の要件が含まなければならない。当該人は終止手続を開始する根拠となった事実についての釈明や反論を行うための情報、あるいは難民保護が継続的に必要である事についての情報がある場合には、この情報を提示するために UNHCR 職員との**地位終止の面接**を請求できるという旨を、当該人に知らせなければならない。
- ・ § 10.3.1 – **無効確認手続についての個人への通知** に定める原則・手続も、個別の終止手続に関連があり、反映されなければならない。一般的原則として、当該者への通知ができない場合、個々のケースにおける難民の地位を終止することは適切ではない。例外的な状況（当該人が出身国に再び定住した、あるいは、第三国において国民としての権利を取得した事の、実質的で信頼できる証拠があるケースを含む）では、既定の見直しと決裁手続の後、通知する事なく難民の地位を終了することができる。

11.2.2 難民地位終止の面接

- ・ 終止手続について通知を受けた個人は、終止面接の請求を行うために適当な期間として、通知日から 30 日以上の間を与えなければならない。終止手続は十分に柔軟であるべきであり、適切と思われる場合には期限の後でも、相当の期間内に当該人が終止面接の請求あるいは情報の提示を行う事を容認すべきである。
- ・ 面接を担当する保護関係職員は、面接の調書を残さなければならない。その手続と原則は § 4.3.8 – **難民認定面接の記録** を参照すること。
- ・ 終止手続が正式に通知されていても、当該人が終止面接を請求せず、継続して国際的保護を必要とする証拠を提示しない場合、相当の期間内に難民の地位を終了する事ができる。

11.2.3 難民地位終止の評価

- ・ 個々のケースにおける地位終止の決定は、以下を含めて**地位終止評価書**に記録しなければならない。

地位終止の評価

- 終止の事由に関連する証拠の概要。証拠の信頼性と当該人の供述の信憑性も含む。
- 認定された事実が、もはや難民保護の必要が無いという認定を裏付けるものかどうかの判断。

11.2.4 終止決定の見直し

- ・ 各 UNHCR 事務所における終止手続には、すべての終止判断を見直す仕組みが含まなければならない。UNHCR マンデートに従って認定された難民地位の終了を決定する場合はすべて、**難民認定統括職員**又は**事務所代表**による見直しと承認を必要とする。
- ・ UNHCR 事務所内での見直し手続の後、すべての第一次終止決定を UNHCR 本部の関係局のリーガル・アドバイザーに進達しなければならない。リーガル・アドバイザーは必要に応じて、特に複雑な法的問題が発生した場合は本部の**国際保護総局**と協議する。進達書類には、地位終止の評価書、終止面接の調書又は記録（面接を実施した場合）、ファイルに保管されたその他関連文書が含まなければならない。

11.2.5 終止決定の通知

- ・ UNHCR の終止手続に従い難民の地位が終了された者には、**終止の決定とその理由**について**書面で通知**しなければならない。§ 6 – **難民認定結果の通知** に定める一般原則と手続は、個別の終止手続にも関連する。
- ・ 難民の地位の終止に関する通知においては、当該人に以下の**地位終止による影響**についても伝えなければならない。
 - 信頼できる情報が存在する場合、滞在国における当該人の法的地位に対して、難民の地位の終止がもたらす影響
 - 地位終止が、第三国定住の手続を含む UNHCR から受ける支援に対して及ぼす影響
 - 派生的地位を得る基となった難民の地位が終止した場合、その派生的な地位も終了

するという事実（参照：§ 11.4－**派生的地位の終止**）

- 終止決定に対する異議申立ての権利と関連する手続
- UNHCR が交付した文書の返納に関する手続（参照：§ 11.5－**終止手続における UNHCR 交付文書の回収**）

11.3 終止決定に対する異議申立て

- ・ 終止手続に従い、UNHCR によって難民の地位を終了された者は、終止決定に対する異議申立ての権利を持つ。申立てに対する決定は、一次の終止決定の準備と見直しに関与していない保護関係職員が行うべきである。§ 7－**難民不認定の結果に対する異議申立て**に定める原則と手続は、地位終止に対する異議申立ての手続と関連性があり、その策定に反映されなければならない。
- ・ 終止決定に対する異議申立てが係属している間は、当該人の難民の地位は有効とする。
- ・ 最終的に地位終止が決定すると、当該難民認定ファイルは閉設される。難民の地位が終止しても、後日状況が変化して難民保護の必要性に影響があった場合は、当該人はファイルの再開を請求する事ができる（参照：§ 9.2－**難民認定ファイルの再開**）。

11.4 派生的地位の終止

- ・ 主たる申請者の難民の地位が終止すると、主たる申請者の家族・被扶養者に付与された派生的地位にも影響が及ぶ。終止決定は、派生的地位を得た者が独自に新規の申請を行う権利に影響しない。
- ・ 派生的地位の終止については、当該ファイルと家族・被扶養者に関する情報を登録する全体データベースに記録しなければならない。

11.5 終止手続における UNHCR 交付文書の回収

- ・ 認定された難民に対して UNHCR が交付した文書の完全性・整合性を保つために、UNHCR 事務所は、終止手続によって難民の地位が終了した者に対して**交付された UNHCR の文書を修正あるいは回収するためにあらゆる可能な措置を取らなければな**

らない。

- ・ 終止決定通知の時点で、難民の地位が終止した者には、UNHCR の難民認定証明書や難民認定時に UNHCR が交付したその他の文書を返納するよう要求すべきである。派生的地位を取得した家族・被扶養者に対して UNHCR が交付した文書も UNHCR に返納されなければならない。
- ・ UNHCR の難民認定証明書が発行された者が、他の身分証明書を所有していない場合、あるいは難民の地位を保持していた事を証明するために難民認定証明書が必要な場合は、UNHCR の難民認定証明書か UNHCR が認定時に交付したその他の文書の所持を認める事が適切である。その場合、文書を**修正して難民の地位の終止を明確に反映しなければならない**。また事務所は UNHCR の難民認定申請書の不正使用を防ぐために必要なその他の措置を講じるべきである。

付属書類 1-1 UNHCR 参考資料リスト¹

UNHCR 参考資料リスト

注意：下記のリストは、UNHCR マンデート難民認定に関連の高い UNHCR の方針についての参考資料と指針を示すものである。難民認定に関わるすべての保護関係職員は、これらの文書にアクセスを与えられるべきであり、よく理解している必要がある。管理職の者は、これらの文書について難民認定の実施に関わる職員に周知し、これらの文書の指示を当該事務所の手続と実務に反映することを確保すべきである。

これらの文書の大半は「レフワールド (Refworld)」の CD-ROM 版や UNHCR ウェブサイト上(www.refworld.org)から入手可能である。日本語訳のあるものは、UNHCR 駐日事務所から直接またはウェブサイトから入手できる(www.unhcr.or.jp)。

一般的な UNHCR 参考資料

- 『難民認定基準ハンドブック - 難民の地位の認定の基準及び手続に関する手引き - 』改訂版 日本語版第 3 版(2008 年 12 月)
- *Self-Study Module 1: An Introduction to International Protection* Protecting Persons of Concern to UNHCR (1 August 2005)
- 『難民認定研修テキスト』日本語版第 1 版(2007 年 3 月)
- *Self-Study Module 5: Human Rights and Refugee Protection* (Vol. I, 15 December 2006)
- *Self-Study Module 5: Human Rights and Refugee Protection* (Vol. II, 15 December 2006)
- *Asylum Processes (Fair and Efficient Asylum Procedures)*, Global Consultations on International Protection, 2nd mtg, U.N. Doc. EC/GC/01/12 (31 May 2001)

第 1 章 はじめに

指導と監督

- *Partnership: An Operations Management Handbook for UNHCR's Partners Appendix A1 - Framework Agreement for Operational Partnership between UNHCR and Non-Governmental Organizations* (February 2003)

¹ 訳注：2003 年発行の英語版に含まれていたリストを更新したものである。各文書を最新版に更新したほか、日本語訳があるものはそれを記載した。なお、内部文書は除いてある。

- *UNHCR Code of Conduct* (June 2004)

第2章 一般事項

事務所の安全確保

- 『緊急対応ハンドブック』日本語版（2000年10月）

UNHCR 難民認定手続における通訳

- *Self-Study Module 3: Interpreting in a Refugee Context* (1 January 2009).

第3章 難民認定業務における接受と登録

接受と登録についての基準

- *UNHCR Handbook for Registration* (October 2003).
- Executive Committee, *Conclusion on Reception of Asylum seekers in the Context of Individual Asylum Systems* (No. 93 (LIII) of 2002)
- Executive Committee, *Conclusion on Registration of Refugees and Asylum Seekers* (No. 91 (LII) of 2002)

特別なニーズを有する申請者

<女性の難民>

- *Guidelines on the Protection of Refugee Women* (July 1991).
- *Sexual and Gender-Based Violence against Refugees, Returnees and Internally Displaced Persons: Guidelines for Prevention and Response* (May 2003)

<子どもの申請者>

- *UNHCR Policy on Refugee Children* (August. 1993).
- *Refugee Children: Guidelines on Protection and Care* (1994).
- *Separated Children in Europe Programme: "Statement of Good Practice"*, Save the Children and UNHCR (2004)

<その他特別なニーズを有する申請者>

- *Older people in disasters and humanitarian crises: Guidelines for Best Practice*, UNHCR, Help Age International-UK (2002)
- *Refugees and HIV/AIDS*, Executive Committee of the High Commissioner's Programme, Standing Committee, 20th mtg., U.N. Doc. EC/51/SC/CRP.7 (February 2001)

- *Older Refugees: Looking Beyond the International Year of Older Persons*, Executive Committee of the High Commissioner's Programme, Standing Committee, 17th mtg., U.N. Doc. EC/50/SC/CRP.8 (February 2000)
- *The Situation of Older Refugees*, Executive Committee of the High Commissioner's Programme, Standing Committee, 48th Sess., U.N. Doc. EC/48/SC/CRP.39 (August 1998)
- *Mental Health of Refugees*, World Health Organization with UNHCR (1996)
- *Assisting Disabled Refugees. A Community-Based Approach* (2nd Edition, May 1996)

第4章 難民認定申請の審査

難民認定面接

- 『庇護希望者を面接する』日本語版(2001年7月)

該当基準

- 「難民保護に関するガイドライン：1951年の難民の地位に関する条約第1条A(2)及び／又は1967年の難民の地位に関する議定書における『特定の社会的集団の構成員であること』」(2002年5月)
- 「難民の保護に関するガイドライン：第1条A(2)の文脈におけるジェンダー関連の迫害」(2002年5月)
- 「1951年難民の地位に関する条約第1条の文言の解釈」(2001年4月)
- 「難民申請における立証責任と立証基準について」(1998年12月)
- *Guidelines on International Protection: "Internal Flight or Relocation Alternative" within the context of Article 1 A (2) of the 1951 Convention and/or its 1967 Protocol relating to the Status of Refugees, HCR/GIP/03/04* (July 2003)
- *Guidelines on International Protection: Religion-Based Refugee Claims under Article 1A (2) of the 1951 Convention and/or the 1967 Protocol relating to the Status of Refugees, HCR/GIP/04/06* (April 2004)
- *Note on Refugee Claims Based on Coercive Family Planning Laws or Policies* (August 2005)
- *Position on claims for refugee status under the 1951 Convention relating to the Status of Refugees based on a fear of persecution due to an individual's membership of a family or clan engaged in a blood feud* (March 2006)
- *Guidelines on International Protection: The application of Article 1A (2) of the 1951 Convention and/or 1967 Protocol relating to the Status of Refugees to victims of trafficking and persons at risk of being trafficked, HCR/GIP/06/07* (April 2006)

- *UNHCR Guidance Note on Refugee Claims relating to Sexual Orientation and Gender Identity* (November 2008)
- *Guidance Note on Refugee Claims relating to Female Genital Mutilation* (May 2009)

除外基準

- 「国際的保護に関するガイドライン：除外条項の適用：1951年の難民の地位に関する条約第1条F項」(2003年9月)
- *Background Note on the Application of the Exclusion Clauses: Article 1F of the 1951 Convention relating to the Status of Refugees* (September 2003)
- *Note on the Interpretation of Article 1E of the 1951 Convention relating to the Status of Refugees* (March 2009)
- *Revised Note on the Applicability of Article 1D of the 1951 Convention relating to the Status of Refugees to Palestinian Refugees* (October 2009)
- *UNHCR Revised Statement on Article 1D of the 1951 Convention* (October 2009).

第5章 家族統合の権利に基づく申請の処理

- *Family Unity and Refugee Protection* (June 2003) (included in *Refugee Protection in International Law: UNHCR's Global Consultations on International Protection*)
- *Family Protection Issues*, Executive Committee of the High Commissioner's Programme, Standing Committee, 15th mtg., U.N. Doc. EC/49/SC/CRP.14 (June 1999)
- *Note on Family Reunification*, Executive Committee of the High Commissioner's Programme, Sub-Committee of the Whole on International Protection, 32nd mtg., U.N. Doc. EC/SCP/17 (August 1981)

第8章 UNHCR 難民認定証明書

- *UNHCR Handbook for Registration, Project Profile and PGDS* (September 2003)

第10章 難民の地位の無効確認手続

- *Note on the Cancellation of Refugee Status* (November 2004)

第11章 難民の地位の終止手続

- *Guidelines on International Protection: Cessation of Refugee Status under Article 1C(5) and (6) of the 1951 Convention relating to the Status of Refugees (the "Ceased Circumstances" Clauses)* (February 2003)
- *The Cessation Clauses: Guidelines on Their Application* (April 1999)

付属書類 2-1 UNHCR 通訳人の守秘義務と中立性に関する誓約書



UNHCR

United Nations High Commissioner for Refugees

Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

UNHCR 通訳人の守秘義務と中立性に関する誓約書

通訳者氏名： _____

UNHCR 行動規範を遵守するとともに、マンデート難民認定手続に携わる UNHCR 通訳人として、通訳業務において以下の事項を誓います。

守秘義務

UNHCR の通訳業務を通じて知り得た庇護希望者、難民、職員や業務に関するいかなる情報も開示、話題にしないことを誓います。守秘義務に関する上記の誓約は UNHCR との業務契約終了後も継続するものと理解しています。

中立性の維持

職務を遂行する際、また UNHCR 内外における言動をする際には、UNHCR の通訳としての中立性の義務に十分に整合したかたちで行うことを誓います。具体的には以下の行動を指します。

- ・ UNHCR 難民認定手続において、能力の限り、正確かつ完全な通訳を行うこと。
- ・ UNHCR 難民認定手続において、中立的かつ客観的なかたちで通訳業務を行うこと。
- ・ 庇護希望者や難民の弁護・代弁行為には関与しないこと。
- ・ 庇護希望者や難民またはその代理で行動する者からの報酬や便宜・好意は受け取らないこと。
- ・ 通訳としての公平性や UNHCR の手続の公正性および整合性・完全性を損なう、または損なうと見なされる庇護希望者、難民、第三者との接触は行わないこと。
- ・ UNHCR の手続においては、文化、ジェンダー、年齢へ配慮した UNHCR の基準に従い、職務を遂行すること。

報告義務

職務を遂行するにあたり、通訳の公平性や有効性を損なう、または損なうと見なされるいかなる事実または出来事も通訳業務の提供先である UNHCR 職員および直属の上司に報告します。特に以下の場合は滞りなく報告します。

- ・ 通訳業務を担当する庇護希望者や難民と公私のいずれかにおいて関係がある場合。
- ・ UNHCR の通訳業務を行うにあたり矛盾する、または両立しないと見なされる他の業務、所属、私益がある場合。
- ・ 担当する通訳業務を行うにあたり悪影響を及ぼす可能性のある他の要素がある場合。

誓約違反

署名後の「UNHCR 通訳人の守秘義務と中立性に関する誓約書」は個人ファイルに保管され、上記の誓約に正当な理由なく違反した場合は不正行為となり懲戒手続および/または法的行為の対象となりうる旨を理解します。

上記の誓約書を読み理解したうえで、誓約書諸項目を承諾します。

通訳者署名 _____

日付： _____

場所： _____

付属書類 3-1 難民認定申請書

United Nations High Commissioner for Refugees


UNHCR
 The UN Refugee Agency

難民認定申請書



UNHCR 事務所：		<input type="checkbox"/> 主たる申請者 <input type="checkbox"/> 派生的地位	
難民認定ファイル番号：		登録番号：	
到着年月日： ____年__月__日	登録年月日： ____年__月__日	特別なニーズ：	
登録担当者：		通訳者：	
関連する難民認定ファイル：			

登録情報シート

パート A から H は主たる申請者に同伴している他の家族構成員や被扶養者を含め、すべての成人、子どもの申請者について記入すること。

パート A - 個人基本情報

1. 氏名（主に使用する名前に下線）：	
2. 他に使用している名前：	
3. 父親の氏名：	4. 母親の氏名：
5. 性別： <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性	6. 国籍：
7. 生年月日____年__月__日（不明の場合、推定される誕生年を記載）	
8. 出生地：	
9. 婚姻状況： <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 既婚 <input type="checkbox"/> 婚約中 <input type="checkbox"/> 別居中 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 死別	
10. 配偶者氏名（該当する場合）：	
11. 宗教：	12. 民族：
13. 出身国における最終居住地の住所（詳細を記入）：	
14. 現住所・連絡先：	

パート B - 教育（最終学歴）

教育機関名	所在地 / 国	在籍期間 (月/年)から	在籍期間 (月/年)まで	取得学位
		___/___	___/___	
		___/___	___/___	

パート C - 職業 (出身国で一番最近のもの)				
勤務先名	所在地 / 国	在籍期間 (月/年)から	在籍期間 (月/年)まで	肩書き・役職名
		___/___/___	___/___/___	
		___/___/___	___/___/___	

パート D - 身分証明書/その他の提出書類				
書類の種類、番号	発行地	発行日 (日/月/年)	有効期限 (日/月/年)	提出した書類は 原本ですか？
		___/___/___	___/___/___	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
		___/___/___	___/___/___	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
		___/___/___	___/___/___	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
		___/___/___	___/___/___	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
		___/___/___	___/___/___	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
		___/___/___	___/___/___	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

非合法に入手された書類：

上記の書類のうち、合法的に発行されたのではないものがあれば、その入手方法を説明してください。

所持していない書類：

身分証明書やその他申請内容に関係ある書類を所持していない場合、その理由を説明してください。

上記書類を保持していない場合、将来その書類を入手する事は可能ですか？できない場合、その理由を説明してください。

パート E - 申請者の UNHCR 登録履歴		
1. UNHCR に既に登録されていますか？ <input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ		
はいの場合、どこで登録しましたか？	登録番号：	登録日 (日/月/年)： ___/___/___
2. UNHCR またはいずれかの国の政府に、難民としての保護を申請した事がありますか？ <input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ		
はいの場合、 どこで申請しましたか？	いつ申請しましたか？	申請に対する決定および/または 取得した地位

家族／世帯構成

申請者が、主たる申請者の扶養家族の一員として申請しており、パート F から H までの情報が、主たる申請者について記入された内容と同一の場合は、パート F から H を記入する代わりに、主たる申請者の登録番号を記入してもよい。

主たる申請者の登録番号 _____

パート F - 申請者に同伴する家族や扶養者

氏名	個人登録番号	申請者との関係	性別 (男/女)	生年月日 (日/月/年) :
01				___/___/___
02				___/___/___
03				___/___/___
04				___/___/___
05				___/___/___
06				___/___/___
07				___/___/___
08				___/___/___
09				___/___/___
10				___/___/___

パート G- 出身国にいる近い家族や扶養者

氏名	申請者との関係	生年月日 (日/月/年) :	国籍	職業
		___/___/___		
		___/___/___		
		___/___/___		
		___/___/___		
		___/___/___		
		___/___/___		

パート H- 出身国の外に居住する、主たる申請者に同伴していない家族や扶養者

氏名	申請者との 関係	生年月日 (日/月/年) :	住所	現滞在国での 在留資格等	国籍
		___/___/___			
		___/___/___			
		___/___/___			
		___/___/___			
		___/___/___			
		___/___/___			

UNHCR 事務所マンドレート難民認定のための追加情報

パート I から K までの項目は各成人の申請者および主たる申請者として申請している子ども、すべての保護・養育者のいない子どもまたは主たる保護・養育者から別離した子どもについて記入すること。

パート I - 渡航の詳細

1. 出身国からの出国日： ____/____/____

2. 出身国からの渡航手段：

3. 出身国からの出国地：

4. 経由国：	期間		使用した渡航書類
	(日/月/年)から	(日/月/年)まで	
	____/____/____	____/____/____	
	____/____/____	____/____/____	
	____/____/____	____/____/____	
	____/____/____	____/____/____	

5. 滞在国への入国地：

6. 滞在国への入国日(日/月/年)： ____/____/____

7. 以前に現滞在国に入国したことはありますか？ はい いいえ
 はいの場合は、その日付と滞在期間を記載してください。

パート J - 面接官の性別/面接の言語

特定の性別の職員および通訳に面接を受けたいという希望はありますか？ はい いいえ

はいの場合は希望の性別を選んでください： 男性 女性

どの言語で UNHCR の面接を希望しますか？ _____

パートK- 陳述書

以下の質問に回答する際は、あなたが難民としての保護を必要だと思うすべての理由を記述してください。関連する出来事が起こった日付を含め、できる限り詳細に記述してください。これらの質問に対し詳細かつ真実を回答する事が重要です。記入欄が足りない場合、別紙に詳細を記入して添付してください。

1. なぜ出身国を離れたのですか？

2. もしあなたが本国に戻った場合、自分自身、またはあなたの家族に何が起きると考えられますか？理由も説明してください。

誓約書

申請者が署名すること

私がこの書式に記載、添付した情報は、細部にわたり完全かつ正確で最新のものと誓約します。

私が虚偽または誤解を招く情報を提供した場合、私の難民申請が退けられる可能性がある事、また難民として認定された場合でもその認定が取消される可能性がある事を理解しています。

私の難民申請が検討されている間に、住所・連絡先・世帯構成員の出入国・世帯構成の変化など、私の周囲で重大な変化があった場合はすべて UNHCR に報告する事に同意します。

申請者署名： _____

日付： _____

場所： _____

付属書類 3-2 保護・養育者がいない子どもと主たる保護・養育者から別離した子ども用登録書式

保護・養育者がいない子どもと
主たる保護・養育者から別離した子ども用
登録書式



赤十字国際委員会 (ICRC) ID No. _____

他の ID No. _____

(組織を指定)

保護・養育者がいない子ども

主たる保護・養育者から別離した子ども

留意事項

- ・ **主たる保護・養育者から別離した子ども (Separated children)**とは、18歳未満であり、両親または法律上もしくは慣習上それまで主たる保護・養育者であった者から別離したものの、必ずしもその他の親族から別離したわけではない子どもである。**保護・養育者がいない子ども (Unaccompanied children)**とは、18歳未満であり、両親または法律上もしくは慣習上それまで主たる保護・養育者であった者からだけでなく、他の親族からも別離した子どもである。
- ・ 子どもが住所を思い出せない場合、他の関連のある情報 (モスク、教会、他の特徴ある建物等) を記入すること。

ボールペンで記入すること (第2項目に記載の兄弟・姉妹を除き、子ども一人につき一枚)。

1. 子どもの身分事項

身分証明書の種類と番号 _____ 性別 男 女

氏名(現地で呼ばれている通り) _____

別名(ニックネーム) _____

両親との別離後に与えられた名前であるか はい いいえ

生年月日/年齢 _____ 出生地 _____

国籍 _____ 出身国名 _____

民族 _____

使用可能な言語 _____

身体的特徴 _____

父親の氏名 _____

存命 死亡 不明

母親の氏名 _____

存命 死亡 不明

父親およびまたは母親が死亡したと考えられる場合は詳細を記入すること。

他に子どもが親しくしている者 _____

両親と別離する以前の居住地（育った場所）_____

電話番号 _____

子どもとともに生活していた者 _____

2. 子どもに同伴している兄弟・姉妹

A. 氏名 _____

生年月日 _____ 出生地 _____ 国名 _____

現住所

_____ 電話番号 _____

B. 氏名 _____

生年月日 _____ 出生地 _____ 国名 _____

現住所

_____ 電話番号 _____

3. 現在の子どもの保護・養育態勢

a. 子どものための施設 b. 里親家族(国籍も明記) _____

c. その他(詳細に) _____

施設名/保護・養育を行う者の氏名 _____

住所 _____

電話番号 _____

上記の保護・養育態勢が開始した日付 _____

里親家族が帰還または再定住する意図・可能性が高い場所 _____

住所 _____

国名 _____

4. 保護・養育者からの別離についての詳細

別離した日付 _____ 別離した場所 _____ 国名 _____

別離が起こった状況 _____

別離が起こった場所から現在居る場所の間に移動をしている場合、追記すること。

5. 子どもが退避 (evacuation) した経験がある場合

誰により/どの機関を通して _____ 日付 _____

退避をした理由 _____

退避前の場所 _____ 目的地 _____

6. 他の保護上の懸念事項

当該の子どもの軍隊または武装集団への過去の所属

はい いいえ

子どもが世帯主である

はい いいえ

障がいを持っている

はい いいえ

医療・健康状態についての懸念

はい いいえ

路上生活中である

はい いいえ

未成年の母親である

はい いいえ

虐待等の懸念

はい いいえ

その他(詳細に) _____

追加の情報 _____

即時の処置の必要性 はい いいえ _____

7. 子どもの意思

子どもが追跡を希望する者

父親 母親 兄弟 姉妹

その他 (特定してください) _____

A. 氏名と関係 _____

関知する限りの最終居住地 _____

_____ 国名 _____ 電話番号 _____

B. 氏名と関係 _____

関知する限りの最終居住地 _____

_____ 国名 _____ 電話番号 _____

C. 氏名と関係 _____

関知する限りの最終居住地 _____

_____ 国名 _____ 電話番号 _____

子どもは親戚と連絡をとっているか、親戚からの連絡が来ているか(詳細に書くこと) _____

家族との再統合を望むか はい、今すぐに はい、時間をおいて いいえ

8. 他に追跡に関与する団体による面接

他の団体から面接を受けたことはあるか はい いいえ

団体の名称 _____

面接を受けた場所 _____ 日付 _____

国名 _____

他の団体が子どもに与えた参照番号 _____

9. 子どもが所持している文書一覧

付属書類 3-3 UNHCR 庇護希望者証明書



UNHCR

United Nations High Commissioner for Refugees
Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

[現地事務所の所在地]

電話番号：

FAX：

E メール：

照会番号：

発行日：

UNHCR 庇護希望者証明書

本人氏名：

UNHCR 登録番号：

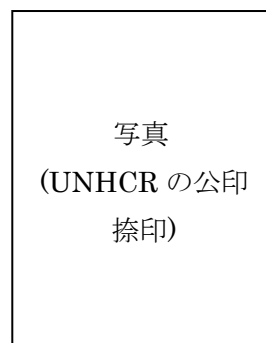
生年月日：

出生地：

国籍：

(保護国への)入国日：

入国地：



関係者各位

上記の[ここに国籍国を記入]国民である者が、国連難民高等弁務官事務所により難民認定申請が審査されている庇護希望者であることを証明いたします。上記の者は、国連難民高等弁務官事務所の援助対象である庇護希望者であり、難民の地位について最終決定が下されるまでの間、特に本人が生命や自由への脅威に直面すると主張している国への強制的な送還から保護されるべき者です。上記の者へのいかなる援助も歓迎いたします。

本証明書の記載事項に関する質問等は、上記の事務所で承ります。

(指定された UNHCR 担当官の署名)

本証明書の有効期限：(有効期限日は発行日から1年以内とする)

本証明書は UNHCR 公印捺印の原本のみ有効

付属書類 4-1 法的手続における代理人証明書



UNHCR

United Nations High Commissioner for Refugees
Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

法的手続における代理人証明書

(庇護希望者本人が記入すること)

申請者氏名：

生年月日：

難民認定ファイル番号：

_____が私の UNHCR に対する難民認定申請に関する一切の事項に関し私の法的手続上の代理人として行為していることを証明します。

これまでに私が自ら UNHCR に提供した情報または資料を上記の者に開示し、また私の難民申請に関する UNHCR の決定を上記の者に通知する事を許可します。

この委任状の有効期限は、私の難民認定申請について UNHCR による最終決定が下されるまで、または私が UNHCR に対し上記の者が法的手続上の代理人ではなくなった事を通知した日までとします。

庇護希望者署名：

日付：

UNHCR
難民該当性評価書式

UNHCR 事務所：	ファイル番号：
面接官/審査官名：	面接日：
通訳人名：	面接時の使用言語：

難民認定申請者の基礎的身分事項

(詳細な身分事項については申請者が提出した難民認定申請書を参照のこと)

氏名：	国籍：
	無国籍者の場合は常居所を有していた国：
生年月日：	民族：
性別：	宗教：

パート I 申請内容の概要

I-1 以下に、申請者が国籍国または常居所を有していた国を逃れ、帰国を望まないか帰国できない理由に関する本人の主張を簡潔に要約せよ。

パート II 信憑性の評価

II-1 信憑性を示す指標に言及しつつ、信憑性の問題と見なされた事柄に対する申請者による釈明の合理性を考慮しながら、申請者の難民該当性の主張の根幹部分について申請者が提供した情報の信憑性を評価せよ。

信憑性を示す指標：

- 十分な詳細と具体性
- 申請者が提供する口頭・書面による情報（証拠書類を含む）の内部での一貫性
- 家族や証人・参考人によって提供された情報と申請者の陳述の整合性
- 出身国情報との整合性
- 自然かつ合理的かどうか

[以下から当該案件の信憑性評価に最も近い項目を選択し、記入せよ。他の二つの選択項目は削除すること。]

選択項目 1：

主張の根幹部分を申請者が提示した通りに認定する

自身の経歴、経験、避難に至るまでの出来事に関する申請者の説明は概して詳細にわたり一貫していた。申請者が提示した主張は一貫しており、自然かつ合理的であり、一般的に知られている事実と矛盾しない。したがって、すべてを考慮した結果、申請者の主張は信用できる。よって、申請者が提供した他の情報であって確実に立証されていないものについては、灰色の利益を適用する。パート I で述べられた主

張の根幹をなす事実は真実であると認定される。

[当該案件の主張の根幹をなす事実について信憑性の高さを示す有力な指標すべてを述べよ。特に申請者の主張の根幹部分を裏付けるために用いられた主な出身国情報すべてを述べよ。また、真正であると認定され、申請者の供述の真実性を裏付けると考えられるすべての証拠書類を挙げよ。]

選択項目 2 :

一部に信憑性の問題が見られるものの主張の根幹部分を真実と認定する

申請者の主張の根幹をなす以下の部分に関して信憑性の問題が見られた :

[信憑性の問題が認められた主張の根幹の各部分を述べよ。該当する信憑性を示す指標に言及しつつ、信憑性の問題の詳細を述べよ。各部分の信憑性の問題に対して申請者が十分な釈明を行ったかどうかを考慮し、根幹部分に関する事実が、真実として認定されるかどうかを述べよ。]

- (a)
- (b)
- (c)

しかしながら、上述した信憑性の問題は、申請者の主張におけるその他の部分の信憑性には影響しないと考える。したがってパート I で述べられた申請者の主張の根幹をなす事実のその他の部分は立証された。具体的には以下の部分である : [真実と認定された根幹をなす事実の最重要箇所を簡潔に要約せよ] 。立証された事実は申請者の主張の中核をなすため、それらの事実によって当該申請者が国際的難民保護の対象者としての認定基準を満たすかどうかを続けて審査することができる。

選択項目 3 :

主張の根幹部分に信憑性がない

主張の根幹をなす以下の部分に関して重大な信憑性の問題が見られた :

[信憑性の問題が見られた主張の根幹部分をすべて述べよ。該当する信憑性を示す指標に言及しつつ、信憑性の問題の詳細を述べよ。各部分の信憑性の問題に対して申請者が十分な釈明を行ったかどうかを考慮し、根幹部分に関する事実が、真実として認定されるかどうかを述べよ。]

- (a)

『難民認定手続基準』 付属書類 4-2 本文書に記載されたすべての情報は部外秘であり、UNHCR 職員および特別に許可された者のみ閲覧可とする。本文書を UNHCR の許可なく公開・配布・複写する事を固く禁ずる。

(b)

(c)

申請者には該当事実関係に関する釈明の機会が与えられたが、重大な信憑性の問題が見られた事実関係に関して十分な釈明がなされなかった。当該申請者の主張の根幹部分における信憑性の評価に灰色の利益を適用することは不適切であり、したがって真実とは認定できない。当該申請者は難民認定申請内容に関して主張した事柄が真実であることを立証する責任を果たしていない。

パートⅢ 難民該当性の評価—1951年難民条約/1967年議定書に照らして

十分に理由のある恐怖

Ⅲ-1 関連の出身国情報、申請者個人の経歴および経験、出身国において当該申請者と同様の状況にある者の経験を考慮すると、国籍国または常居所に戻った場合に申請者が危害を受けるという合理的な可能性はあるか。

はい いいえ

[この評価は関連の出身国情報に言及しつつ、当該申請者の経歴と経験に関して認定された事実に基づいて行われるべきである。出身国に戻った際に申請者を待ち受けていると考えられる危害があれば、詳述せよ。考えられる危害が政府ではない主体によって加えられる場合、出身国に実効的な保護を与える能力と意思があるかどうかも考慮せよ。]

迫害

Ⅲ-2 国籍国または常居所に戻った場合に危害を受けるおそれがあるという十分に理由のある恐怖を申請者が有すると考えられる場合、その危害は迫害に相当するか。

はい いいえ

[人権の重大な侵害やその他重大とはいえないが累積的に迫害を構成し得る人権侵害および/または差別など、認められる危害の形態を説明せよ。その評価は上述の項目Ⅲ-1において合理的に可能性があると考えられる危害について行われるべきであり、その危害は申請者が主張する危害とすべての点において同じであることもあるが、そうでないこともある。当該状況下においては当該権利の制限が容認（逸脱可能な権利）・正当化されるかどうかを考慮せよ。]

迫害の理由

Ⅲ-3 申請者を待ち受けていると考えられる危害は1951年条約/1967年議定書上の理由のいずれかに関係するか。

はい いいえ

[「はい」の場合、関連する理由を選択しその他の選択項目をすべて削除せよ。与えられた枠内にその理由を選んだわけを説明せよ。]

『難民認定手続基準』付属書類 4-2 本文書に記載されたすべての情報は部外秘であり、UNHCR 職員および特別に許可された者のみ閲覧可とする。本文書を UNHCR の許可なく公開・配布・複製する事を固く禁ずる。

人種
宗教
国籍
特定の社会集団の構成員
政治的意見

国内避難または移住の選択可能性

III-4 国籍国または常居所を有していた国において迫害を受けるおそれがあるという十分に理由のある恐怖を申請者が有すると考えられる場合、当該申請者が迫害の恐怖または過度な困難なく生活することができる当該国内の他の地域に無理なく帰還できる可能性があるか。

[出身国情報に言及しつつ説明せよ]

はい

いいえ

1951年条約/1967年議定書上の難民該当性に関する結論

III-5 申請者は1951年条約/1967年議定書上の難民該当基準を満たすか。

はい

いいえ

パートIV 難民該当性の評価—他の国際的保護の必要性

(申請者がパートIIIでの難民該当基準に該当しない場合に記入すること)

IV-1 申請者が1951年条約上の難民該当基準を満たさない場合、国籍国または常居所を有する国の外にあり、かつ暴力が一般化・常態化した状況(*generalized violence*)または公の秩序を著しく乱す事件の結果として生じる深刻で無差別な生命、身体の安全または自由に対する脅威のために帰国することができないか。

[「はい」ならば、説明せよ。]

はい

いいえ

申請者がパートIII(1951年条約の定義)またはパートIV(拡大されたマンデート難民の定義)のいずれかの難民該当性基準を満たす場合、パートVに進むこと。

申請者が難民該当基準を満たさない場合は、パートVIに進んでよい。

『難民認定手続基準』付属書類 4-2 本文書に記載されたすべての情報は部外秘であり、UNHCR職員および特別に許可された者のみ閲覧可とする。本文書をUNHCRの許可なく公開・配布・複製する事を固く禁ずる。

パートV 除外条項の適用

V-1 申請者が 1951 年条約の第 1 条 F 項 (a)、(b) または (c) の除外条項が適用される出来事に関わったであろうことを示すものはあるか。

はい いいえ

除外条項適用の検討の引き金となるものがない場合、パートVIに進むこと。
除外条項が適用される可能性を示すものがある場合、以下に除外適用性の評価を記入しパートVに添付すること。

パート V 除外条項適用に関する評価

(パート III またはパート IV のいずれかの難民該当性基準を満たす場合、記入すること)

V-1 申請者が 1951 年条約の第 1 条 F 項 (a)、(b) または (c) の除外条項が適用される出来事に関わったであろうことを示すものはあるか。

はい いいえ

「いいえ」の場合、パート VI に進むこと。

「はい」の場合、このまま続けること。

V-2 申請者が関わったと考えられる行為は、**平和に対する罪、戦争犯罪または人道に対する罪**(1 条 F 項 (a)) を構成するか。

はい いいえ

「はい」の場合、問題とされる行為の詳細を説明し、法的根拠を明記せよ。申請者が当該行為に関わったことを示す証拠(関連する出身国情報を含む)を説明せよ。

V-3 申請者が関わったと考えられる行為は、**避難国に入国する前に犯された非政治的かつ重大な犯罪**(1 条 F 項 (b)) を構成するか。

はい いいえ

「はい」の場合、当該行為の性質に関する評価(「重大な犯罪」かつ「非政治的」であることおよび当該行為のなされたときと場所)を補強しつつ、詳細に説明せよ。申請者が当該行為に関わったことを示す、出身国情報を含む証拠を説明せよ。

V-4 申請者が関わったと考えられる行為は、**国際連合の目的及び原則に反する行為**(1 条 F 項 (c)) を構成するか。

はい いいえ

「はい」の場合、当該行為を詳細に説明せよ。申請者がこれらの行為を実際に犯したことを裏付ける、出身国情報を含む根拠を述べよ。申請者が国家または国家類似の主体において権力の地位にある者であったかどうか述べよ。

(質問 V-2,V-3,V-4 に対する回答すべてが「いいえ」であった場合、V-8 に進むこと。上記の質問の一つ以上に対して「はい」という回答があった場合、このまま続けること)

V-5 申請者が、直接行為を犯したか、行為の実行に重要な寄与をしたか、行為を防げる立場にいたのにそうしなかったことにより、問題となっている行為に個人として責任を負うか。説明せよ。

はい いいえ

V-6 申請者の個人の責任を阻却する根拠(心理的要素の欠如、未成年申請者の場合には刑事責任年齢、抗弁、刑罰権の消滅 [expiation]) はあるか。説明せよ。

はい いいえ

V-7 除外可能な行為の重大性は、申請者が帰国した際の危険性と比較衡量してより重いか。説明せよ。

はい いいえ

『難民認定手続基準』 付属書類 4-2 本文書に記載されたすべての情報は部外秘であり、UNHCR 職員および特別に許可された者のみ閲覧可とする。本文書を UNHCR の許可なく公開・配布・複製する事を固く禁ずる。

除外条項適用に関する結論

V-8 申請者が 1951 年条約の第 1 条 F 項 (a)、(b) または(c)の範囲内の行為を犯したと考えられる重大な理由はあるか。

はい いいえ

該当する根拠に印をつけること。

- 第 1 条 F 項 (a) 平和に対する罪、戦争犯罪または人道に対する罪
 第 1 条 F 項 (b) 避難国に入国する前に犯した非政治的かつ重大な犯罪
 第 1 条 F 項 (c) 国際連合の目的及び原則に反する行為

パートVI 進達

【あてはまる項目を選択し、その他の選択項目をすべて削除せよ。】

以上の評価を踏まえて、以下進達します。

- 申請者は 1951 年の難民の地位に関する条約及び 1967 年の同条約議定書の第 1 条 A 項に規定する基準を満たしており、難民として認定されるべきである。
- 申請者は国籍国または常居所を有する国の外にあり、かつ、暴力が一般化・常態化した状況や公の秩序を著しく乱す事件の結果として生じる重大で無差別な生命、身体の安全または自由に対する脅威のために帰国することができない。マンドート難民として認定されるべきである。
- 申請者は UNHCR マンドート上の国際難民保護の基準を満たしていない。不認定とされるべきである。
- 申請者は 1951 年条約の第 1 条 F 項によって国際的難民保護から除外される。不認定とされるべきである。

認定審査官名 および 署名		見直し担当官名 および 署名	
日付		日付	

『難民認定手続基準』付属書類 4-2 本文書に記載されたすべての情報は部外秘であり、UNHCR 職員および特別に許可された者のみ閲覧可とする。本文書を UNHCR の許可なく公開・配布・複写する事を固く禁ずる。

付属書類 4-3 簡易迅速難民認定申請処理手続回付申立て書

簡易迅速難民認定申請処理手続回付申立て書



ファイル番号	
--------	--

I. 一般情報

申請者氏名：
登録番号：
主たる申請者氏名（派生的な難民の地位を申請している場合）：
担当者氏名：

II. 特別措置適用理由

明らかな保護の必要性	高齢の申請者
拷問/トラウマの被害者	障がいのある申請者
特別なニーズのある女性	医療的支援を必要とする申請者
子どもの申請者/保護・養育者がいない または主たる保護・養育者から別離した 子ども	その他（詳述のこと）

III. 回付の根拠

<p>(担当職員が記入のこと)</p> <p>(滞在国における申請者の弱者性に関する情報を記入すること。関連する申請者との面接の概要を記載、または面接時のメモを添付すること。可能であれば、医師による報告書、事業実施契約団体やその他の団体による報告書、その他、回付の必要性を裏付ける書類のコピーを添付すること。)</p>

付属書類 6-1 難民不認定通知書



UNHCR

United Nations High Commissioner for Refugees

Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

[各国事務所住所]

申請者氏名：

UNHCR 登録番号：

通知書発行日：

難民不認定通知書

(申請者氏名) 殿

あなたの申請内容を精査し、入手可能な情報を慎重に検討した結果、残念ながらあなたは UNHCR マンデート上の国際的な難民保護を受けるための要件を満たさないと判断しました。あなたが同要件を満たさないという決定は、以下の判断に基づいています。

申請者について該当すると判断された各項目を選択すること。印を付けた項目の後に、その項目の示す判断に至る根拠となった申請者の主張内容の具体的な要素について、簡潔に説明する事が望ましい。決定理由に関係のない項目は削除すること。

審査官は、特定の種類の情報について開示を制限する事が必要かつ適切か判断する際は、本書『難民認定手続基準』の § 6.2 「申請者に対する難民不認定の決定通知」に記載された基準に従うこと。

- 出身国の国外におらず、したがって難民の地位を得る要件を満たさない。
- 複数の国籍を持っており、どの国籍国においても実効的な保護を受けられない事を立証していない。
- 現在の居住国において、その国の国民と同等の権利と義務を享受しており、難民保護の必要性が認められない。

- 出身国への帰国を望まない、またはできない理由が UNHCR マンデート上の難民の定義に関連がない。
- 申請の裏づけとしてあなたが提供した情報が十分に詳細ではなく、申請内容に関連する情報を提供していない事について、合理的な説明が欠けている。
- 申請内容において重要な点について、以下の理由により UNHCR に提供した情報が信頼できないと考えられる。

申請に関連して提供した情報自体の間に重大な矛盾が認められる。

提供した情報と、入手可能な出身国の情報の間に矛盾が認められる。

提供した情報が信憑性に欠ける、または説得力に欠ける。

- 恐れている危害が、迫害に相当する性質のものではないおよび/または迫害に相当するほど深刻なものではない。
- 恐れている危害に対して、出身国の政府から実効的な保護を受けることができる。
- 出身国内の他の地域では、迫害を恐れること無しに生活する事が可能であり、同地域で過度な困難無く暮らすため、帰国することが無理でない。
- UNHCR の判断では、特定の深刻な行為を行った、または実行に参加した事があり、よって国際的な難民保護から排除される。

もし当決定が何らかの誤りによると思料する場合は、この決定に対し異議を申立てる事ができます。異議を申立てるには、添付の異議申立て書に記入し、当通知書上部に記載の発行日から 30 日以内に UNHCR 事務所に提出してください。

当事務所に異議申立てを行う手続に必要な更なる情報は：(UNHCR 事務所内の関連手続についての概要、または申請者が異議申立て手続の情報を入手できる方法について記述すること)

付属書類 7-1 難民認定異議申立て書



UNHCR

United Nations High Commissioner for Refugees

Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

U N H C R 使 用 欄	登録番号	
	難民認定ファイル番号	
	決定通知日	
	異議申立て受付日	

難民認定異議申立て書

下記欄内で、あなたの難民申請に対して下された決定が間違っていると思う理由を説明してください。UNHCR があなたの難民申請に決定を下す根拠となったいずれかの事実関係に誤りがあると思う場合は、その理由と正しい事実について説明してください。UNHCR にこれまで提出していなかった関連情報があれば記入し、その情報を以前提供していなかった理由を説明してください。また、難民申請を処理する手続に関連して、あなたの難民性を主張する能力に影響したと思う問題や出来事があれば、この書式に記入して構いません。

申請者氏名：

生年月日：

異議申立て理由

付属書類 8-1 UNHCR 難民認定証明書



UNHCR

United Nations High Commissioner for Refugees
Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

[各国事務所住所]

電話番号：

FAX：

E メール：

照会番号：

発行日：

UNHCR 難民認定証明書

申請者氏名：

UNHCR 登録番号：

生年月日：

出生地：

国籍：

写真
(UNHCR 公印捺
印)

関係者各位

上記の者が国連難民高等弁務官事務所により、マンデートに基づく難民として認定された事を証明します。当該人は、国連難民高等弁務官事務所の援助対象者であり、特に、生命や自由への脅威に直面する国に強制送還される事の無いよう保護されるべき者です。上記の者へのいかなる援助も歓迎いたします。

本証明書の記載事項に関する質問等は、上記の事務所で承ります。

(UNHCR 担当官署名)

本証明書は UNHCR 公印捺印の原本のみ有効

UNHCR 任務遂行上の難民認定手続基準

日本語版 2009年11月発行

編著：国連難民高等弁務官事務所（UNHCR）

原文（英語）：Office of the United Nations High Commissioner for Refugees (UNHCR), *Procedural Standards for Refugee Status Determination Under UNHCR's Mandate* (20 November 2003)

日本語版発行：UNHCR 駐日事務所

〒150-0001 東京都渋谷区神宮前 5-53-70 国連大学ビル 6階

TEL：03-3499-2011

FAX：03-3499-2272

URL：www.unhcr.or.jp

翻訳・編集：UNHCR 駐日事務所

翻訳協力：法務省入国管理局

印刷：株式会社トライ