

단체표준 인증업무 절차서

한국콘크리트공업협동조합연합회

www.fkcic.or.kr

서울시 동대문구 장한로18
TEL : (02) 2241 - 7381 ~ 3
FAX : (02) 2241 - 7385

절차서 목록표

문서번호	제 목	관련서식
KCICP-01	협력기관 관리 [업무규정 제4장 관련]	(1) 업무협력 협약서 (별지 제1호서식).
KCICP-02	심사업무 자체점검 [업무규정 제4장 관련]	(1) 자체점검 점검표 (별지 제2호서식). (1) 자체점검 참석자 명단 (별지 제3호서식).
KCICP-03	시정조치 및 예방조치 [업무규정 제4장 관련]	(1) 시정조치 및 예방조치 요구서 (별지 제4호서식) (2) 시정조치 및 예방조치 요구현황 대장 (별지 제5호서식)
KCICP-04	기밀유지 및 이해관계 [업무규정 제4장 관련]	(1) 이해관계 유무확인서 (별지 제6호서식)
KCICP-05	교육훈련 및 적격성 [업무규정 제4장 관련]	(1) ()년도 교육훈련 및 적격성 관련 활동계획서 (별지제7호서식)
KCICP-06	인증유지, 변경, 정지, 취소 [업무규정 제5장 관련]	(1) 인증변경신청서 (별지 제8호서식) (2) 인증변경심사(조사)보고서 (별지 제9호서식) (3) 인증정지, 취소 안내문 (별지 제10호서식) (4) 단체표준심사(사후관리등)행정처분 대장 (별지 제11호서식)
KCICP-07	이의, 불만 및 분쟁처리 [업무규정 제5장 관련]	(1) 단체표준제품 이의신청서 (별지 제12호서식) (2) 단체표준제품 불만·이의 제기 접수대장 (별지 제13호서식) (3) 단체표준 인증제품에 대한 이의 신청절차(별지 제14호서식)
KCICP-08	인증 정보 제공 [업무규정 제5장 관련]	
KCICP-09	인증 절차 안내서 [업무규정 제5장 관련]	(1) 인증받은자의 지위승계신고서 (별지 제15호서식) (2) 인증받은자에 대한 처분기준 (별표 1)
KCICP-10	인증 신청 및 계약 [업무규정 제5장 관련]	(1) 단체표준 제품인증 신청서 (별지 제16호서식) (2) 특별공장심사 신청서 (별지 제17호서식) (3) 인증심사일수 및 인증심사비용 (별표 2)
KCICP-11	심사팀 구성 및 심사 준비 [업무규정 제5장 관련]	(1) 심사일정표 (별지 제18호서식) (2) 조별 심사일정표 (별지 제19호서식) (3) 일정통보 공문 (별지 제20호서식) (4) 심사원선정요청 공문 (별지 제21호서식)
KCICP-12	심사(인증,사후관리) 등 [업무규정 제7장 관련]	(1) 인증심사기준 (별표 3) (2) 공장심사보고서 (별지 제22호서식) 제품심사보고서(별지 제22-1호서식) (3) 부적합 보고서 (별지 제23호서식) (4) 부적합 개선조치 보고서 (별지 제24호서식)
KCICP-13	제품인증시스템의 유형 및 샘플링 절차서 [업무규정 제5장 관련]	(1) 시료채취 및 제품 품질시험의뢰현황 (별지 제25호서식) (2) 제품시험의뢰서 (별지 제26호서식) (3) 제품시험성적서 (별지 제27호서식) (4) 경결합, 중결합, 치명결합의 세부사항 및 결함등급 분류기준 (별표 4)
KCICP-14	검증 및 인증등록 절차서 [업무규정 제5장 관련]	(1) 단체표준제품인증서 (별지 제28호서식), 단체표준인증마크사용에 관한 계약서(별지 제28-1호서식) (2) 단체표준인증 공장관리기록부 (별지 제29호서식) (3) 단체표준인증서 발급대장 (별지 제30호서식) (4) 단체표준인증서 재발급대장 (별지 제31호서식)
KCICP-15	인증표시의 사용 및 홍보 절차서 [업무규정 제5장 관련]	(1) 단체표준 인증제품 제조중단 신고서 (별지 제32호서식) (2) 생산개시보고서 (별지 제33호서식)

KCIC	인증시스템 절차서	문서번호 : KCICP-01
	협력기관 관리	제정일자 : 2010. 07. 07 개정번호 : 0

목 차

개정이력	2
1 목적	3
2 적용범위	3
3 용어정의.....	3
4 책임과 권한.....	3
5. 협력기관 운영절차.....	3
5.1 협력기관 선정 및 평가기준	3
5.2 심사협력.....	4
5.3 협력기관 인증업무 협약.....	5
5.4 협력기관 관리.....	5
6 문서 및 기록 관리.....	6
7 첨부.....	6
(1) 업무협력 협약서 (별지 제7호서식).....	7

개정이력

개정번호 (Rev. no)	개정일자(Rev. Date)	조항번호(Para)	개 정 내 용
0	2010. 07. 07	전 체	최초 제정본

1 목 적

본 절차서는 협력기관과의 심사운영에 대한 협력을 통하여 심사체제의 개선발전과 고객에 대한 다양한 인증서비스의 제공을 목적으로 한다.

2 적용범위

이 절차서는 단체표준 인증을 위한 당 연합회와 협력기관과의 공동심사, 합동심사, 상호인증 및 위탁 심사 의뢰에 따른 협력기관의 평가, 등록, 선정, 유지 및 심사운영을 위한 제반절차에 대하여 적용한다.

3 용어정의

- 3.1 협력기관 : 당 연합회와 공동심사, 합동심사, 상호인증 및 위탁심사 등을 수행하기 위해 인증심사교류에 대한 계약을 체결하거나 또는 상호인증협약 등을 체결한 기관 또는 개인으로 당 연합회의 일부업무에 대한 분담 또는 대행하기 위한 모든 인증기관을 통칭한다.
- 3.2 합동심사 : 고객이 당 연합회 및 타 인증기관의 인증서를 동시에 획득하고자 하는 경우 해당 인증기관과 심사 범위를 분할해서 합동으로 심사하는 것
- 3.3 공동심사 : 동일기업에 대해서 2 개 이상의 인증기관이 동일기간 내에 자국의 인정기관 요건에 의해서 각각 독립적으로 규격의 전 범위를 심사하는 것
- 3.4 상호인증 : 당 연합회와 동일한 인증심사체계를 운영하는 심사기관 상호 간에 상대방 인증심사 결과를 인정 하는 것을 말하며 상호인증시의 조건, 로고사용, 인증서 발행방법, 사후관리방법 및 기타 인증 요구사항에 대한 협정을 체결해야 한다.

4 책임과 권한

- 4.1 전무이사는 협력기관을 평가하여 등록을 하고 관리하며, 협력기관과 관련한 심사운영에 대한 책임이 있다.
- 4.2 심사원은 공동심사 시 협력기관과 합의된 인증체제를 준수하여야 한다.

5 협력기관 운영 절차

5.1 협력기관 선정 및 평가기준

- 5.1.1 협력기관은 당 연합회와의 공동심사나 합동심사 등을 수행하기 위한 순수 협력기관을 필요한 경우에 선정한다. 단, 공동심사 등 심사업무의 위임과 관계되지 않은 협약의 경우는 평가를 생략할 수 있다.
- 5.1.2 합동심사, 상호인증을 수행하기 위한 협력기관 선정평가는 다음 항목을 고려하여 선정 평가하여야 한다.

- (1) 업무수행 능력
- (2) 인정기관 관련 요구사항 만족 여부
- (3) 공정성 유지 여부

5.2 심사협력

5.2.1 합동심사 / 상호인증

- (1) 합동심사 협력기관은 당 연합회와 유사한 인증시스템을 운영하고 관련 해당 법규에 의해 등록된 심사원을 보유해야 한다.
- (2) 합동심사를 위한 운영기준은 다음과 같다
 - 가. 합동심사는 인증신청기업의 신청사유, 심사대상(적용규격, 인증품목, 대상 사업장 등), 협력기관 선정, 심사 후 발생 예견되는 문제점 등을 사전에 종합 검토하여야 한다.
 - 나. 합동인증을 위한 제반사항(심사일수, 인증범위, 심사운영방법 등)은 사전에 협력기관과 합의되어야 한다.

단, 상호이견이 있는 부분은 관련 해당법규의 기준에서 정하는 최소기준에 따른다.

다. 합동심사의 공급자에 대한 주계약자는 별도로 정하지 않은 경우 당 연합회와 협력기관이 상호 호혜적인 입장에서 순차적으로 변경하여 적용된다

라. 주계약자의 역할은 다음과 같다

- ① 인증심사 운영에 대한 행정업무의 주관
- ② 심사일정 및 각종보고서 작성의 주관
- ③ 대 조직창구 역할

마. 합동심사 진행을 위한 세부적인 운영기준은 사전에 검토되어 합의되어야 한다.

(5) 상호인증에 대한 운영기준은 다음과 같다

가. 당 연합회는 협력기관과 상호인증을 위한 계약서 또는 MOU (Memorandum of Understand) 등의 협정서를 확보하여야 한다

나. 전무이사는 협력기관과의 상호인증협정 시 상호인증을 위한 세부적인 지침을 포함한 운영기준을 협의, 협정서에 포함하여야 한다.

다. 인증심사 관련 문서 및 기록은 상호 간에 인정되어야 한다.

라. 상호인증에 대한 협력기관과의 운영기준은 쌍방의 주요한 인증심사 기준 또는 소속한 인정기관의 기준 변경 시 재검토 되어야 하며 이때 발견된 상이한 심사운영 기준은 협의, 조정되어야 한다

5.2.2 공동심사

(1) 전무이사는 공동심사를 위한 협력기관별 공동심사 협정서를 확보하여야 한다

(2) 공급자가 공동인증을 원할 경우 당 연합회는 협력기관의 법적지위, 심사가능 여부, 심사원 확보 현황 등을 종합적으로 고려하여 협력기관을 선정하여 공급자에게 제안한다. 단, 공동심사 수행을 위한 협력기관선정은 상기 " 5.1 항" 기준에 따른 평가를 필요로 하지 않으며 공급자의 요구사항에 따라 달라질 수 있다.

(3) 협력기관과의 공동심사에 따른 인증심사비용은 공급자에게 통보되기 전에 양 기관 간에 합의되어야 한다

(4) 공동심사의 실시 이전에 양 기관의 심사팀장은 심사운영에 대하여 협의하여야 하며 양 기관의 자체 심사기준에 의거하여 심사를 진행한다

(5) 제품심사는 양 기관의 개별적 심사기준에 의거하여 적용하며 가급적 공동심사로 운영할 수 있도록 관리한다

(6) 공동심사가 실시된 경우에는 각각의 인증기관은 평가범위내의 사항 전부가 능력있는 심사원에 의해 수행되었는지 여부를 확인해야 한다.

5.3 협력기관 인증업무 협약

5.3.1 공동심사를 제외한 협력기관과의 인증업무 협약은 제 5.1 항의 협력기관 선정 및 평가기준에 의거 심의에 통과한 기관과 당 연합회 사이에 체결된다.

5.3.2 협력기관 협정서는 다음 사항이 포함되어야 하며, 쌍방 대표자간 합의사항을 2 부 작성하여 서명/날인 후 각 1 부씩 보관함으로써 계약이 완료된다.

- (1) 대행업무의 종류
- (2) 해당 인정기관의 관련요건 만족 여부
- (3) 공정성 유지 여부

5.3.3 협력 계약서에는 기밀유지사항 및 이해상충에 대한 문제를 포함하여 심사체제운영에 대한 기본적인 원칙이 포함되어야 한다. 단, 위탁기관인 경우 자문서비스를 제공하지 않겠다는 서약이 추가되어야 한다.

5.3.4 협정서는 국문 또는 영문으로 작성되고 국문과 영문의 의미상 차이점이 발생할 경우에는 국문협정서가 우선 적용된다.

5.3.5 업무협력 협약서(별지 제7호서식)는 각 협력기관별로 작성되어 활용되어야 한다

5.4 협력기관 관리

5.4.1 당 연합회와 계약을 체결한 협력기관은 계약서에 명시된 모든 사항을 이행하여야 한다.

5.4.2 협력기관에 다음과 같은 변경사유가 발생되었을 경우, 전무이사는 해당 기관에 대하여 모니터링 하여야 하며, 모니터링 결과 재계약을 고려할 수 있다.

- (1) 합병 또는 법인이 분리된 경우
- (2) 기 확보된 인증범위의 축소
- (3) 기타 객관적으로 인증심사가 불가능한 사유가 발생한 경우

5.4.3 협력기관은 다음과 같은 변동이 있을 경우 당 연합회에 그 사실을 통보하여야 하며, 당 연합회는 협력유지에 대한 사항을 검토하여야 한다.

- (1) 대표자 및 주소변경
- (2) 인증기관의 지정범위 변경에 영향을 미칠 수 있는 심사원들의 주요한 등록사항 변경
- (3) 법적지위의 변경
- (4) 인증심사 체계의 변경
- (5) 기타 계약사항의 변경 및 인증심사에 큰 영향을 미치는 사항

6 첨부

- (1) 업무협력 협약서 (별지 제1호서식)

< 별지 제1호서식 >

업 무 협 력 협 약 서

한국콘크리트공업협동조합연합회 (서울시 동대문구)와 ○ ○ ○ ○ ○ ○ (○ ○ ○ ○ ○ ○)은 상호
진밀하고도 우호적인 협력이 필요함을 인식하고 다음과 같이 업무협력을 위한 협약을 체결한다.

- 다 음 -

제1조 (목적) 본 협약은 한국콘크리트공업협동조합연합회와 ○ ○ ○ ○ ○ ○ 간에 상호 업무협력
체제를 구축함으로써 단체표준 제품의 품질향상 및 표시인증 마크의 신뢰도를 높여 양 기관의 발전에 기여
함을 목적으로 한다.

제2조 (협력분야) 양 기관은 상호 발전적 협력관계를 위하여 다음 각호의 분야에 대하여 협력한다.

1. 단체표준 제품의 품질시험 및 필요시 인증심사업무 협조
2. 기술정보의 상호교환
3. 기타 상호협력이 필요한 사항

제3조 (주무부서) 양 기관은 본 협약의 원활한 이행을 위하여 다음 각호와 같이 주무부서를 둔다.

1. 한국콘크리트공업협동조합연합회 : 표준인증부
2. ○ ○ ○ ○ ○ ○ : ○ ○ ○ 팀

제4조 (시험협조) 한국콘크리트공업협동조합연합회는 단체표준에 따른 제품시험을 ○ ○ ○ ○ ○
○ 에 의뢰하며, 제품시험 의뢰에 따른 성적서는 한국콘크리트공업협동조합연합회 인증시스템 절차서
에 있는 제품시험성적서(별지 제60호서식) 양식에 준하여 발급하여야 한다.

제5조 (비용부담) 본 협약의 이행에 필요한 심사·시험비용의 부담은 산업표준화법시행규칙 운용요강 및 연구원
수수료 규정에 따른다.

제6조 (기밀유지 등) ○ ○ ○ ○ ○ ○ 은 KOLAS 인증기관으로서 단체표준 시험업무를 진행할 시 다음
사항을 준수하여야 한다.

1. 전문적이고 정확하며 공정한 방식으로 시험업무를 수행하며, 시험업무의 신뢰성 구축을 위해 노력한다.
2. 이해상충이나 이권 다툼에 관여하지 않으며, 판단에 영향을 미칠 수 있는 관계에 있는 고객이나 고용
주에게 정보를 누설하지 않으며 연관을 갖지 않는다.
3. 업무상 취득한 상대의 기밀사항을 누설하지 아니한다.
4. 단체표준 시험업무를 매개로 하여 인증된 조직 또는 인증신청조직에 대하여 자문서비스를 제공하지
않으며 관련기관의 수익사업에 참여하지 않는다.

제7조 (**협약의 효력**) 본 협약의 효력은 쌍방이 서명한 날로부터 발생하며, 양 기관중 어느 일방의 협약 해지에 관한 서면통보가 없는 한 계속 유효하다.

본 협약서는 2부를 작성하여 양 기관이 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

한국콘크리트공업협동조합연합회

○ ○ ○ ○ ○ ○

회 장 ○ ○ ○

○ ○ ○ ○ ○

KCIC	인증시스템 절차서	문서번호 : KCICP-02
	심사업무 자체점검	제정일자 : 2010. 07. 07 개정번호 : 0

목 차

개정이력	2
1 목적	3
2 적용범위.....	3
3 용어 정의.....	3
4 책임사항.....	3
5 자체점검 업무절차.....	3
5.1 자체점검 계획	3
5.2 심사팀의 선정 및 구성	3
5.3 심사준비.....	4
5.4 심사실시.....	4
5.5 심사보고서 작성.....	4
5.6 심사 후속조치.....	4
6 경영검토 업무절차.....	4
6.1 일반사항.....	4
6.2 경영검토계획의 수립 및 통보	4
6.3 경영검토회의 실시 및 사후조치.....	4
7 첨부	4
(1) 자체점검 점검표 (별지 제2호서식).....	5
(1) 참석자 명단 (별지 제3호서식).....	6

개정이력

개정번호 (Rev. no)	개정일자(Rev. Date)	조항번호(Para)	개 정 내 용
0	2010. 07. 07	전 체	최초 제정본

1 목 적

인증시스템의 적합성과 효과성을 평가하고 인증기관 지정요건에 부합하는지를 확인하기 위해 실시하는 자체점검에 대한 방법과 절차를 기술한다.

2 적용범위

본 절차서는 인증기관이 자체적으로 수행하는 자체점검에 적용된다.

3 용어 정의

- 3.1 자체점검 : 인증시스템 매뉴얼, 절차서 및 관련법규에 의거하여 당사 내부에서 자체적으로 실시하는 인증시스템 운영에 대한 심사
- 3.2 점검팀장 : 점검을 관리하고 그 결과를 보고하기 위해 지명된 자
- 3.3 점검원 : 점검을 수행할 권한 및 자격이 부여된 자

4 책임사항

- 4.1 전무이사는 자체점검 운영에 대한 전반적인 책임이 있다.
- 4.2 내부 점검팀은 본 절차서에 따라 자체점검을 준비, 수행할 책임이 있다.
- 4.3 관련 부서장 및 담당자는 점검자가 요구하는 문서 및 기록 등의 열람을 허용하며 자체점검 및 경영검토 결과 지적된 사항에 대해 시정조치 할 책임이 있다.

5 자체점검 업무절차

5.1 자체점검 계획

- 5.1.1 정기 자체점검은 년 1 회 이상 표준인증부서를 포함한 인증업무별 조직에 대해 실시함을 원칙으로 한다. 단, 업무수행 상황이나 중요성에 따라 전무이사가 필요하다고 인정하는 경우 특별심사를 실시할 수 있다.
- 5.1.2 전무이사는 매년 1월에 다음 사항을 포함하는 연간 심사계획을 작성한다.
 - (1) 점검 구분(정기점검, 특별점검)
 - (2) 점검 대상범위
 - (3) 점검 일정
 - (4) 기타 필요한 사항
- 5.1.3 전무이사는 연간 점검계획서를 작성하여 관련부서에 배포한다.

5.2 점검준비

- 5.2.1 전무이사는 점검실시 3일 이전에 점검계획을 심사원에게 통보한다
- 5.2.2 전무이사는 자체점검이 효과적으로 실시될 수 있도록 사전에 다음과 같은 자료를 3일 이전에 대상에게 제공하여야 한다.
 - (1) 연간 점검계획
 - (2) 자체점검기준
 - (3) 이전 자체점검 지적사항 및 효과성 검토결과
- 5.2.3 전무이사는 사전 회의 시 심사업무분장, 심사중점사항, 심사주관부서 공지사항, 사전정보, 선행심사 지적 사항, 체크리스트 작성 등의 제반 사항등을 통보하여야 한다.

5.2.4 점검원은 점검 이전에 점검대상에 관한 해당 매뉴얼, 절차서 및/또는 기타 규정을 숙지해야 하고 관련 조항에 따라 점검을 효과적으로 실시할 수 있도록 자체점검점검표(별지 제8호서식) 서식을 참고한다.

5.3 점검 실시

5.3.1 자체점검은 다음 사항을 포함하여 실시한다.

- (1) 심사원의 훈련 및 자격평가 상태
- (2) 인증기관 적격성 관련 해당사항 (임직원 및 심사자원에 대한 내용 포함)
- (3) 관련 법규에 따른 인증시스템 절차의 적용상태 및 적합성 여부
- (4) 이전 내부 및 외부점검 지적사항 및 시정조치/예방조치의 이행상태 (효과성 검토결과)
- (5) 외부로부터 접수한 이의제기, 불만 및 분쟁에 대한 조치여부
- (6) 지속적 개선 목표를 위한 진보
- (7) 기타 업무수행의 적합성, 이행정도 및 유효성 여부에 대한 확인을 위해 필요한 사항

5.3.2 전무이사는 다음 사항에 대하여 시작회의를 실시한다.

- (1) 점검 범위, 목적, 기준 확인 및 심사계획 설명 및 세부점검 일정 협의
- (2) 부적합 사항에 대한 동의와 확인에 대한 역할
- (3) 피심사자들의 질문에 대한 답변 등

5.3.3 전무이사는 발견된 부적합사항에 대하여 시정조치요구서를 작성하며, 필요시 권고사항 및 관찰사항을 포함하여 해당자에게 제시한다. 단, 이전 심사에서 부적합사항에 대한 시정조치요구서가 발행되어 시정조치가 진행중인 사항에 대해서는 시정조치요구서 작성을 생략할 수 있다.

5.3.5 전무이사는 점검 종료회의를 통하여 점검 중 발견된 모든 부적합사항을 포함한 심사결과를 명확히 알 수 있도록 한다.

5.4 점검보고서 작성

5.4.1 전무이사는 점검을 실시하고 다음 사항이 포함된 점검보고서를 작성하여, 회장 및 관련기관에 보고 해야 한다.

- (1) 점검번호, 점검일자, 지적 및 점검의견, 개선방향 등

6 문서 및 기록관리

No	문서 및/또는 기록명	관리부서	보존년한	비 고
1	자체점검 점검표	경영기획부서	4 년	
2	자체점검 참석자 명단	경영기획부서	4 년	

7 첨부

- (1) 자체점검 점검표 (별지 제2호서식)
- (2) 자체점검 참석자 명단 (별지 제3호서식)

< 별지 제2호서식 >

자체점검 점검표

자체점검일	점검자	
점검내용	전년도 지적사항 확인 및 점검의견	개 선 방 향
1) 각종서류		
2) 심사미 실시 업체증빙자료		
3) 심사 결과 안내		
4) 인증심사원 교육계획 및 실적관리		
5) 부적합 발 생업체 보완 서류 관리 및 처분(보고)		
6) 기타서류		
7) 전년도 부적 합 개선여부		
지시사항		

KCIC	인증시스템 절차서	문서번호 : KCICP-03
	시정조치 및 예방조치	정일자 : 2010. 07. 07 개정번호 : 0

목 차

개정이력	2
1 목적	3
2 적용범위	3
3 용어 정의.....	3
4 책임과 권한.....	3
5 업무절차.....	3
5.1 시정조치 및 예방조치 요구서 발행.....	3
5.2 부적합/불일치 시정.....	4
5.3 시정조치 및 예방조치.....	4
5.4 결과 회신 및 확인.....	4
5.5 결과 확인 및 유효성 평가.....	4
5.6 조치 현황 관리.....	4
6 첨부	
(1) 시정조치 및 예방조치 요구서 (별지 제4호서식).....	5
(2) 시정조치 및 예방조치 요구현황 대장 (별지 제5호서식).....	6

개정이력

개정번호 (Rev. no)	개정일자(Rev. Date)	조항번호(Para)	개 정 내 용
0	2010. 07. 07	전 체	최초 제정본

1 목 적

인증시스템 또는 인증시스템 실행 중에 발견되는 부적합/불일치 사항을 제거하고 재발을 방지하기 위한 방법과 책임사항을 기술한다.

2 적용범위

본 절차서는 당 연합회에서 발생한 인증시스템 운영상의 부적합/불일치사항 시정조치 및/또는 예방조치 절차에 적용한다.

3 용어 정의

- (1) 시정조치 : 인증시스템상의 발견된 부적합/불일치 또는 기타 바람직하지 않은 상황의 원인을 제거하기 위해 취하는 조치
- (2) 예방조치 : 인증시스템상의 잠재적인 부적합/불일치 또는 기타 잠재적으로 바람직하지 않은 상황의 원인을 제거하기 위해 취하는 조치
- (3) 시정 : 발견된 부적합/불일치를 제거하기 위해 취하는 조치

4 책임과 권한

- 4.1 전무이사는 시정조치 및 예방조치업무에 대한 전반적인 책임이 있다.
- 4.2 전무이사는 시정조치 및 예방조치요구서 발행과 조치결과 확인에 대한 책임이 있다.
- 4.3 관련부서장은 부적합사항에 대한 적절한 시정조치 및 예방조치를 취할 책임이 있다.

5 업무절차

5.1 시정조치 및 예방조치

5.1.1 관련부서장 또는 자체점검원은 다음 사항이 발생할 경우 관련 사항을 주관부서에 통보한다.

- (1) 인증된 조직의 이의제기, 불만, 분쟁 사항 접수 시
- (2) 국가기술표준등으로부터 통보 받은 부적합 사항
- (3) 인증심사업무 수행상태 감독 및 관련기록 검토결과 시정조치 및/또는 예방조치가 필요하다고 판단되는 사항
- (4) 자체점검 및 경영검토 결과 시정조치 및/또는 예방조치가 필요하다고 판단된 사항

5.1.2 주관부서장은 접수사항을 검토하여 시정조치 및 예방조치요구서 발행여부를 결정하고, 다음과 같이 발행한다.

- (1) 시정조치 및 예방조치 필요 시 시정조치 및 예방조치요구서를 발행한다.
- (2) 개선/권고 사항 또는 단순한 부적합 사항으로 시정조치 또는 예방조치가 요구되지 않는 경우에는 즉시 부적합 시정을 하여야 한다.
- (3) 국가기술표준원 등 외부기관의 심사 시 발견된 부적합사항 및 개선가능성에 대해서는 별도로 지정된 서식을 활용할 수 있으나 본 절차에 따라 처리해야 한다.

5.1.3 " 시정조치 및 예방조치요구서는 주관부서장이 승인한 후 시정조치에 책임이 있는 관련 부서장에게 결재한다.

5.1.4 해당 부서장은 다음 사항을 고려하여 필요한 조치 대책을 결정하고 실행한다.

- (1) 요구기한 내에 조치 완료될 수 있는 대책이어야 하며, 장기간 소요되는 경우 계획을 선 통보하고 조치결과를 추가 회신함.
- (2) 해당부적합사항의 제거뿐만 아니라 파악된 근본원인이 제거되는 대책이어야 함.
- (3) 해당부적합의 재발방지가 보장되는 대책이어야 함.

(4) 조치계획인 경우 그 내용에 누가, 무엇을, 어떻게, 언제까지 할 것인지 구체적으로 명기 하여야 한다.

5.1.5 해당 부서장은 조치 결과 " 문서의 제,개정" 또는 " 담당자 교육/훈련" 이 필요할 경우 대책 수립 전에 관련 담당자/부서장과 협의해야 하며 절차서에 따라 제/개정하도록 한다.

5.1.6 해당부서장은 취해진 시정조치 결과를 입증할 수 있도록 객관적인 내용 또는 첨부물로서 기록하여야 한다.

6 첨부

- (1) 시정조치 및 예방조치 요구서 (별지 제4호서식)
- (2) 시정조치 및 예방조치 요구현황 대장 (별지 제5호서식)

KCIC	인증시스템 절차서	문서번호 : KCICP-04
	기밀유지 및 이해관계	개정일자 : 2016. 01. 11 개정번호 : 1

목 차

개정이력	2
1 목 적.....	3
2 적용범위.....	3
3 용어의 정의.....	3
4 책임과 권한.....	3
5 기밀유지 업무절차.....	3
5.1 일반사항.....	3
5.2 기밀유지 대상	4
6 이해관계 관리 및 자문관리.....	4
6.1 일반사항.....	4
6.2 자문관리.....	4
6.3 수행가능한 기타업무.....	5
6.4 이해관계 관리.....	5
7 첨부.....	6
(1) 단체표준 청렴활동 및 기밀유지 안내 (별지 제6호서식).....	7

개정이력

개정번호 (Rev. no)	개정일자(Rev. Date)	조항번호(Para)	개 정 내 용
0	2010. 07. 07	전 체	최초 제정본
1	2016. 01. 11	(별지18호서식)	‘단체표준 청렴활동 및 기밀유지 안내’ 양식으로 개정

1 목 적

본 절차서는 기밀유지 및 이해상충으로 오인될 수 있는 자문활동 등의 행위에 대해 규정한다.

2 적용범위

연합회에 소속된 모든 심사원 및 직원의 기밀유지 및 자문 활동에 대해 적용한다.

3 용어의 정의

3.1 자문 : 평가 대상인 조직 경영시스템(재정문제를 포함한 시스템 관련 모든 사항)의 개발과 유지에 능동적이고 창조적으로 참여하는 활동으로 다음의 활동 등이 해당된다.

3.1.1 매뉴얼, 절차규정의 작성 또는 발행

3.1.2 경영시스템 문제 관련 의사결정 과정 참여

3.1.3 궁극적인 인증을 위한 경영시스템의 개발 및 시행에 대한 특정한 권고의 제공

3.2 관련기관 : 인증기관과의 소유주 또는 경영진의 공유관계, 상호계약관계, 기관명칭의 공동사용 관계, 상호간 비공식적 양해관계에 있거나 당해 관련기관이 인증심사결과에 따른 이익보장 또는 심사결과에 영향을 미칠 수 있는 잠재적인 능력의 소유 등의 방법으로 인증기관과 연관되어 있는 기관

4 책임과 권한

4.1 연합회에 소속된 모든 인원은 업무수행 시 기밀유지 및 이해관계 절차를 준수할 책임이 있다.

4.2 전무이사는 심사수행 전 해당 조직에 대해 이해관계여부를 확인할 책임이 있다

4.3 당사의 직원 및 심사원은 인증/등록 과정 중 취득한 제반 사항을 조직의 동의없이 제 3 자에게 누설하지 않아야 할 책임이 있다.

4.4 전무이사는 연합회 직원 채용 시 "직원 및 심사원 관리(KCICP-10)" 절차서에 따라 기밀유지 서약을 받아야 하고 이에 대한 기록관리는 경영기획부서에서 한다.

4.5 전무이사는 심사원 및 기술전문가 위촉시 "직원 및 심사원 관리(KCICP-10)" 절차서에 따라 기밀유지 서약을 받아 유지해야 한다.

4.6 위원회 운영 담당 부서장은 위원회 위원 위촉 시 "위원회 운영(KCICP-03)" 절차서에 따라 기밀유지 서약을 받아 유지해야 한다.

4.7 전무이사는 위탁기관 및 협력기관 등으로부터 "협력기관 관리(KCICP-04)" 절차서에 기밀 유지 서약을 유지해야 한다

4.8 전무이사는 당 절차에 규정된 사항에 대한 위반사례 발생시 " 직원 및 심사원 관리 (KCICP-10)" 절차서에 따라 처리해야 한다.

5 기밀유지 업무절차

5.1 일반사항

5.1.1 전무이사는 당사의 보안이 철저하게 유지되도록 관리할 책임이 있다.

5.1.2 서약서에 서명하지 않은 자에 대해 기밀정보가 열람되지 않음을 보장해야 한다.

5.1.3 각 부서장은 기밀유지 서약을 위반한 자에 대한 처분과 기밀유지 위반에 따른 이해당사자에 대하여 필요한 조치를 취해야 한다.

5.1.4 연합회 직원은 그들이 보유한 정보에 대하여 기밀유지와 보관유지에 대한 책임이 있다.

5.1.5 " 기밀사항" 이라 함은 문서화된 형태를 불문하고 고객에 의해 전달되는 모든 정보들이 포함되며, 서면 동의를 받지 않는 이상 제 3 자에게 공개되지 않는 사항을 말한다.

5.1.6 연합회 직원 및 심사원은 인증/등록 과정 중 취득한 정보를 해당 조직의 서면동의 없이 제 3자에게

누설해서는 안 된다. 다만, 법률에 의해 해당정보를 제3자에게 공개토록 되어 있는 경우 법이 허용하는 범위 내에서 어떤 정보가 공개되었는지를 조직에게 통보해야 한다. 또한 모든 심사시에는 별지 제18호서식‘단체표준청렴활동 및 기밀유지 안내’를 인증업체에 안내한다.

5.1.7 인정기관 또는/및 조직으로부터 기록에 관한 조사/제출/열람을 요구 받았을 경우에는 관련 법규/규정 또는 계약요건의 만족여부를 확인하는 범위 내에서만 허용되어야 한다.

5.2 기밀유지 대상

5.2.1 기밀유지는 당 연합회의 심사 및 인증에 관련된 모든 정보에 해당되며, 이미 공개적으로 알려져 누구나 이용 가능한 정보는 각 부서장의 승인 없이 열람 및 반출할 수 있다.

6 이해관계 관리 및 자문관리

6.1 일반사항

6.1.1 연합회는 이해충돌을 예방하고 공정성에 대한 위험을 최소화하도록 인증사업 및 기타 활동을 적절하게 관리하였음을 증명해야 한다.

6.1.2 이때 연합회내에서 발생하거나 또는 관련기관의 활동에서 발생하는 모든 잠재적인 이해상충을 포괄하여야 한다.

6.1.3 표준인증부장, 전무이사는 인증과 관련한 이해충돌의 가능성이 있다고 판단되거나 관련기관 및 활동을 적절히 통제할 수는 없으나 인증의 기밀성, 객관성 또는 공정성에 악영향을 미칠 수 있는 관련기관 및 활동에 대한 규명이 필요하다고 판단되는 경우 당해 관련기관과의 관계를 분석하고 이를 문서화하여야 한다.

6.2 자문관리

6.2.1 연합회는 관련기관으로 하여금 당해 인증의 기밀성, 객관성 또는 공정성에 영향을 미치지 않도록 하여야 하며, 직접 또는 간접적으로 다음 사항을 제안 또는 제공해서는 안된다.

- (1) 인증 받은 조직이 수행하고 있는 인증된 서비스
- (2) 인증획득 또는 유지에 관한 자문서비스
- (3) 품질시스템 설계, 실행 또는 유지하는 서비스

6.2.2 전무이사는 자문과 관련하여 다음 사항을 준수해야 한다.

- (1) 구두 또는 문서화된 판매자료나 소개서에 자문 관련기관과 연관성을 갖는다고 인식할 우려가 있는 문구를 기재할 수 없다.
- (2) 인증 및 자문을 동시에 사용하는 것이 사업상 이익이 된다는 사실을 고객이 인식하지 않도록 함으로서 공정한 인증의 인식을 갖도록 해야 한다.

6.2.3 인증을 받으려는 조직에게 특정기관의 자문이나 서비스를 받으면 인증이 용이하거나 경비가 절감될 수 있다는 제안을 하지 않는다.

6.2.4 자문의 기준

다음의 경우 자문에 해당되며, 최종일로부터 2년 동안 심사업무에서 배제된다.

- (1) 특정 조직에게 고용되어 심사대상 시스템을 운영한 경력이 있는 경우
- (2) 조직의 직원 또는 자문 역으로서 심사대상 문서를 작성한 경우
- (3) 조직의 해당 경영시스템에 대한 자체점검을 수행한 경우
- (4) 공개 교육훈련 이외의 개별교육훈련을 수행한 경우. 즉 교육과정 내용과 실질적으로 관련된 품질시스템의 효과성, 적합성 및 이행수준에 대한 의견을 제시하거나 판단을 내린 경우

6.3 수행 가능한 기타업무

6.3.1 인증과정 및 결정의 기밀성, 객관성 및 공정성이 침해되지 않는 한, 다음과 같이 직접 또는 간접적으로 인증 이외의 서비스를 제공할 수 있다.

- (1) 인증관련 정보교류회의, 계획수립회의, 문서검토, 심사및 부적합 사항에 대한 사후검토를 포함한 인증업무
- (2) 단체표준 등 품질 시스템 및 심사와 관련된 교육훈련으로서 공개된 공간에서 입수가 자유로운 일반정보 및 특정기업에 대한 권고사항을 제공함 없이 일반적인 권고사항을 제공하는 공개과정의 개최 및 동 과정에 강사로 참여
- (3) 심사규격 요건과 관련하여 연합회의 해석이 필요한 경우 이를 위한 정보를 제공하거나 요청에 의해 발행하는 행위
- (4) 단지 평가 준비상태를 점검하기 위한 목적 하에 특정 인증 주기에 있어서 조직의 요청시 실시하는 예비 심사 활동
- (5) 지정된 인증수행범위가 아닌 범위에 속하는 규격 또는 규정에 따라 제 2 자 및 제 3 자 심사를 실시
- (6) 심사 및 사후관리 시 부가적인 가치를 제공하는 행위. 예를 들어 개선의 가능성이 현저한 경우 특정한 해결방법을 권고하지 않은 채 개선의 기회를 규명해 주는 것
- (7) 도서출판 및 기타 공개 교육훈련

6.3.2 " 공개교육훈련" 과 " 개별교육훈련" 의 기준은 다음과 같다.

- (1) 공개교육훈련이란 다음 사항을 충족하여 일반화되어 이용될 수 있는 성격의 교육을 말한다.
 - 가) 사전에 교육프로그램이 수립되어 공표되고 교육계획이 공표되어 누구나 이용 가능한 교육훈련
 - 나) 기타 본 절차에 따라 사전에 자문위배 여부가 확인된 교육훈련
- (2) 개별교육훈련이란 위 공개교육훈련의 기준에 부합하지 않는 모든 교육훈련을 말한다.

6.4 이해관계 관리

6.4.1 심사원은 채용 시점에 과거 2년 동안 연합회 고객 또는 잠재고객과의 이해관계를 밝혀야 한다.

6.4.2 표준인증부장 및 전무이사는 심사와 관련된 위탁계약기관 및 외부 심사원들로부터 자문 서비스를 제공하지 않겠다는 서약을 받아야 하며, 이해관계 유지에 대한 계약서 및 관련 기록을 심사원 기록파일 및 심사원 등록대장에 유지한다.

6.4.3 심사원은 심사를 수행하기 전에 심사원 자신 또는 외주심사원의 경우 자신이 속해 있는 조직/단체와 심사대상 조직 간에 과거, 현재 및 향후 갖게 될 관계를 연합회에 통보 해야 한다.

6.4.4 외주심사원은 서명된 계약서에 의해 연합회가 업무를 할당한 조직과의 이전 이해관계를 밝혀야 한다. 심사계획서의 접수시점까지 그러한 이해관계가 제시되지 않은 경우 계약 불이행으로 간주한다.

6.4.5 전무이사는 심사계획 수립 시 이해관계여부를 확인한다. 심사일정에 따른 발송 책임은 경영기획부서에 있으며, 접수 및 기록관리의 책임은 표준인증부에 있다.

- (1) 조직의 시스템에 자문 서비스를 하고 2년이 경과하지 아니한 자
- (2) 조직의 기업으로부터 퇴직 후 2년이 경과되지 아니한 자
- (3) 조직의 경영진과 친인척이라고 객관적으로 확인된 자
- (4) 조직과 납품, 협력, 경쟁기업에 소속된 자
- (5) 조직의 주식을 3 % 이상 소유하고 있는 자
- (6) 향후 이해관계가 예견되는 자

6.4.6 심사원은 심사 수행 전 배정된 기업의 이해관계여부를 확인하여 해당사안 발생시 경영기획부서에 통보하여 조치하도록 한다.

6.4.7 심사원은 심사수행 시 "심사팀 구성 및 심사준비(KCICP-17)" 절차에 따라 이해관계유무를 확인한 후 해당사실이 있다고 판단되었을 경우 즉시 경영기획부서장에게 보고(통보)하며, 전무이사는 접수된 확인서를 검토한 후 심사배정 기준에 맞는지 확인하여 심사팀 조정을 할 수 있다. 해당 조직의 품질경영 체제 컨설턴트가 심사과정에 참여 할 경우, 컨설턴트는 참관인으로 그 자격이 제한된다.

6.4.8 경영기획부서장 및 전무이사는 심사원이 서약한 범위를 벗어나 활동하는 것을 발견하는 경우 "직원 및 심사원

관리(KCKCP-10)" 절차서에 따라 처리한다.

6.5 인증업무 외의 기타업무에 대한 관리

6.5.1 전무이사는 인증업무 외의 기타업무를 수행하는 부서에서 업무 수행 시 자문, 이해상충 방지를 할 수 있도록 관련 규정을 배포한다.

6.5.2 기타 업무를 수행하는 부서의 부서장은 배포된 당 절차6 항에 규정된 사항을 준수하여 관련 업무를 수행해야 하며, 관련인원(직원 및 교육강사 등)에게 상기 사항을 준수할 수 있도록 교육훈련을 실시해야 한다.

6.5.3 본 절차에서 규정된 사항 외에 자문 및 이해관계 업무에 대한 구분이 모호한 사항의 경우 경영기획부서에 검토 의뢰하여 승인 후 처리하도록 한다.

7 첨부

(1) 단체표준 청렴활동 및 기밀유지 안내 (별지 제18호서식).

< 별지 제6호서식 >

단체표준 인증 청렴활동 및 기밀유지 안내

본인은 단체표준 인증심사업무를 수행함에 있어 산업표준화법령과 단체표준인증심사원 윤리강령을 준수하여 심사업무를 성실히 수행할 것이며, 어떠한 부정이나 비위도 단호히 배척함으로써 신뢰받는 단체표준인증제도 정착에 솔선수범 하겠습니다.

귀사에서도 직무와 관련하여 주변으로부터 청렴성을 의심받을 일체의 행동을 삼가하여 청렴한 공직풍토 조성 및 국가청렴도 향상에 동참해 주시기를 요청합니다.

또한 심사과정 중 취득한 정보를 해당 조직의 서면동의 없이 제 3자에게 누설하지 않을 것을 서약 합니다.

※ 업무와 관련하여 불편한 점이나 부당한 행위 또는 건의할 사항이 있을 경우 단체표준인증지원센터 전화 02)2241-7381로 연락주시면 만족할 만한 조치를 하도록 하겠습니다.

-----회 사 인-----

확 인 서

소 속 : 인증심사원 성 명 : (인)

소 속 : 인증심사원 성 명 : (인)

상기 단체표준인증심사원은 년 월 일부터 년 월 일까지 우리 회사를 방문하여 직무를 수행함에 있어 상기 사항을 안내하였음을 확인합니다.

년 월 일

회사명 :

대표자 : (인)

KCIC	인증시스템 절차서	문서번호 : KCICP-05
	교육훈련 및 적격성	제정일자 : 2010. 07. 07 개정번호 : 0

목 차

개정이력	2
1 목적.....	3
2 적용범위.....	3
3 용어의 정의.....	3
4 책임과 권한.....	3
5 교육/훈련 절차.....	4
5.1 교육/훈련계획수립.....	4
5.2 교육/훈련 준비 및 진행.....	4
5.3 교육/훈련평가.....	4
5.4 심사원에 대한 심사훈련 절차.....	4
6 첨부.....	4
(1) ()년도 교육훈련계획서 (별지 제7호서식).....	5

개정이력

개정번호 (Rev. no)	개정일자(Rev. Date)	조항번호(Para)	개 정 내 용
0	2010. 07. 07	전 체	최초 제정본

1 목적

본 절차서는 임직원 및 심사원의 자격과 자질향상을 목적으로 하는 인증시스템관련 교육훈련 및 적격성관리에 대한 방법과 절차에 대하여 규정한다.

2 적용범위

임직원 및 심사원의 인증시스템관련 교육/훈련 및 적격성관리 절차에 대해 적용한다.

3 용어의 정의

- (1) 자격부여(Qualification) : 특정 개인에 대하여 규정된 요구사항을 수행할 능력이 증명되었음을 입증하는 행위
- (2) 직무교육(OJT) : 당 연합회의 인증시스템 절차, 책임, 방침 및 목표에 익숙해지도록 하는 교육/훈련 (오리엔테이션 - 신규로 입사한 임직원 및 심사원을 대상으로 업무관련절차 및 주의사항 등을 소개하여 짧은 기간 내에 적응할 수 있도록 하며 직무교육(OJT)에 포함하여 실시할 수 있다.)
- (3) 실무교육 : 실무담당자의 자격유지를 위해 관련 법규 및 시스템내용(심사기획, 심사운영/유지, 지원(마케팅) 등)에 대하여 주기적으로 실시하는 교육/훈련
- (4) 집합 교육 : 교육의 목적, 대상, 전달의 시급성 등을 고려하여 동일 내용을 다수에게 동시에 전달할 필요성이 있을 경우 또는 피교육자의 의견을 듣고 협의를 얻어야 할 필요성이 있는 경우에 실시하며 세미나, 워크샵 등을 포함
- (5) 회람(교육) : 외부의 정보 또는 내부적으로 결정된 참고사항 등에 대한 주지의 필요성이 있을 경우 관련자에게 서면으로 실시하는 교육·훈련
- (6) 전달 교육 : 특정인이 특정부분의 지식 또는 정보를 체득한 이후 관련자 다수와 지식 또는 정보를 공유할 필요성이 있을 경우 집합 또는 회람식으로 진행
- (7) 사내 교육 : 사내에서 주관하여 실시하는 교육으로 교육내용, 참가대상, 개최목적 등의 사항을 고려하여 실시
- (8) 사외 교육 : 법정이수교육, 특정부분의 특화된 교육 등 교육주체, 전문성 등을 고려하여 심사원 및 관련직원을 외부에 파견하여 실시하는 교육
- (9) 해외연수교육 : 특화된 업종 또는 특별히 전문성이 요구되어지는 부분에 대한 연수·시찰을 목적으로 국외에서 진행되어지며 관련 교육·훈련의 필요성이 크게 대두될 때 실시
- (10) 적격성 : 임직원 및 심사원의 해당업무 수행에 대한 적합여부로서 그 판단기준은 개인적 특질, 학력, 업무경험, 심사원훈련, 심사경험, 일반적 지식 및 숙련도/기량(skill) 등으로 구성된다.

4 책임과 권한

4.1 전무이사는 다음과 같은 책임이 있다.

- (1) 심사원 훈련(심사원보 훈련 이수사항 검증등)
- (2) 년 1회 이상 심사원(심사원, 선임심사원, 검증심사원, 기술전문가)에 대한 사내외 교육/ 훈련의 필요성 파악, 계획 수립, 실시, 평가 및 보고 (외부기관 심사원직무교육으로 대체 가능)
- (3) 임직원에 대한 사내외 교육/훈련의 필요성 파악, 필요시 계획 수립, 실시, 평가 및 보고
- (4) 심사원의 적격성을 분석, 평가, 개발하여 적절한 심사원으로 관리하여 심사전반의 질(quality)과 신뢰도를 유지할 책임이 있다.

5 교육/훈련 절차

5.1 교육/훈련계획 수립

- (1) 전무이사는 해당 임직원 및 심사원의 자격유지에 필요한 실무교육을 고려하고 업무수행상태평가, 현장검증, 심사운영모니터링, 내부검증, 인증심사만족도 조사결과, 주위환경의 변화를 반영하여 교육의 필요성을 결정한다.
- (2) 각 부서장은 업무실적을 바탕으로 필요시 부서 내 직원에 대한 교육/훈련의 필요성을 파악하여 부서 내 '년간교육/훈련 계획' 을 수립한다. 또한 신규직원의 부서 배치시 직무교육 계획을 수립하여 교육을 실시해야 한다.
- (3) 교육담당자는 '년간 교육/훈련 계획' 에 의거하여 사전에 교육/훈련 세부실행 계획서를 작성하여 해당 부서 및/또는 인원에게 통보해야 한다.
- (4) 전무이사는 '년간 교육/훈련 계획' 에 의거하여 관련 인원의 교육/훈련에 차질이 없도록 심사팀 구성 및 배정시 고려한다.
- (5) 교육/훈련 세부실행계획서에는 다음의 내용이 포함되어야 한다. : 목적, 대상, 일시(시간) 및 장소, 방법, 일정, 소요 경비

5.2 교육/훈련 준비 및 진행

- (1) 담당자는 교육/훈련 진행을 위하여 다음 사항을 준비한다. : 피교육자에게 개최안내 통보, 강사 섭외, 장소 및 교육자료 준비
- (2) 교육/훈련 진행 담당자는 피교육자의 참석유무 확인을 위하여 교육/훈련 참석자 명단을 회람하여 확인 서명하게 할 수 있다.
- (3) 교육이 토론식으로 전개될 경우 교육진행 담당자는 관련 내용을 기록/보관하여야 한다.
(기록내용에 대한 참석자의 확인이 필요한 경우에는 기록내용을 회람시킨다.)
- (4) 필요시 피교육자에게 교육내용, 교육효과에 대한 반응 및 효과를 조사할 수 있다.

6 첨부

- (1) ()년도 교육훈련 및 적격성 관련 활동계획서 (별지 제7호서식)

< 별지 제7호서식 >

()년도 교육훈련계획서

□ : 계획 ▨ : 변경실시 ■ : 실시

교육구분	교육명	대 상	일 정												비 고		
			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월			

KCIC	인증시스템 절차서	문서번호 : KCICP-06
	인증유지, 변경, 정지, 취소	개정일자 : 2016. 01. 11 개정번호 : 1

목 차

개정이력	2
1 목적	3
2 적용범위	3
3 용어 정의.....	3
4 책임과 권한.....	3
5 업무절차.....	4
5.1 인증의 유지	4
5.2 인증 정지	5
5.3 인증 취소.....	6
5.4 인증범위 변경	7
6 인증요구사항의 공시 및 변경.....	7
6.1 인증요구사항의 공시	7
6.2 인증심사규격의 해석	7
6.3 변경통보.....	7
6.4 변경에 대한 적용검토.....	7
6.5 보고 및 인증변경.....	8
7 인증기관 지정취소 또는 업무정지 대비 절차.....	8
7.1 처리절차.....	8
8 첨부.....	9
(1) 인증변경신청서 (별지 제25호서식) 인증서 재발급 신청서 (별지 제8호서식).....	10,11
(2) 인증변경심사보고서 (별지 제9호서식).....	12
(3) 인증정지, 취소 안내문 (별지 제10호서식).....	13
(4) 단체표준심사(사후관리등)행정처분 대장 (별지 제11호서식).....	14

개정이력

개정번호 (Rev. no)	개정일자(Rev. Date)	조항번호(Para)	개 정 내 용
0	2010. 07. 07	전 체	최초 제정본
1	2014. 08. 01	< 표 #1 > 4	공장이전심사 첨부서류 추가
2	2015.04.13	< 표 #1 >	호칭추가 심사 현실화, 실태조사 합리화

1 목 적

본 절차서는 인증의 유지, 정지, 취소 및 인증범위 변경에 대한 절차를 명확히 함으로써 조직의 인증을 원활하게 유지하게 하기 위하여 작성한다.

2 적용범위

본 절차서는 발급된 인증서의 유지, 정지, 취소 및 인증범위 변경절차에 대하여 적용한다.

3 용어 정의

- 3.1 인증유지 : 인증승인 등록 후 정기적인 사후관리를 통하여 인증요건을 만족 시키는 것
- 3.2 인증정지 : 조직이 인증효력 유지에 따른 시정명령이 조치 완료되기 전까지 일정기간 동안 인증의 효력을 중단하는 것
- 3.3 인증취소 : 조직이 인증등록을 포기하여 인증서를 반납하거나, 인증정지 원인이 정해진 기간 이내에 해소되지 않았을 경우 인증등록을 무효화하는 것
- 3.4 인증범위 변경 : 인증범위를 확대 또는 축소하는 것
- 3.5 특별공장심사 : 정기적으로 인증의 유효성을 확인하는 정기사후관리심사 이외에 인증의 유효성을 즉시 확인해야 하는 사항(중대한 변경사항, 중대한 불만사항, 법규위반, 공장이전등)이 발생한 경우 조직의 시스템이 정상적으로 유지되고 있는지를 확인하기 위한 심사 또는 인증의 요구사항 및 인증제도의 변경으로 인하여 현장확인 이 필요한 경우 실시하는 심사
- 3.6 인증변경심사 : 기 지정된 인증범위 및/또는 인증규격을 변경하기 위하여 별도로 실시되는 심사
- 3.7 인증등록기업 : 인증을 취득하여 해당 인증기관에 등록된 기업

4 책임과 권한

- 4.1 인증효력정지, 취소에 대한 업무 분장
 - (1) 표준인증부서장은 인증효력정지, 취소등 기업의 리스트를 홈페이지에 공지 및 작성, 보관한다.
 - (2) 표준인증부서장은 검증 및 인증승인 절차에 따라 인증효력의 정지, 취소에 대한 결정 및 인증범위 변경에 대한 결정의 책임이 있다. 따라서 전무이사의 최종 승인을 득하고, 결정사항을 인증기업에게 공지한다.
- 4.2 표준인증부서장은 다음과 같은 책임이 있다.
 - (1) 인증기업에게 인증서의 유지, 정지, 취소 및 인증범위 변경에 대한 기준 및 절차전달
 - (2) 연합회의 귀책 사유로 조직의 인증 유지가 불가능한 경우 인증등록 조직과 협의하여 인증등록의 유지 또는 인증승계를 위한 신규인증등록을 할 수 있도록 준비
 - (3) 인증의 유지를 위한 심사의 계획 및 실시
 - (4) 인증범위 변경을 위한 인증범위 변경심사의 계획 및 실시
 - (5) 심사위탁(협력)기관 관리
 - (6) 인증의 정지 및 취소 사유 발생시 이에 대한 처리
- 4.3 전무이사는 지정취소에 대비하여 인증업체 관리에 대한 책임이 있다.
- 4.4 인증등록기업은 인증 등록내용에 의거 단체표준 인증체제를 유지·관리하여야 하며 인증등록 내용의 변경 사항이 발생할 경우 이를 연합회에 즉각 통보할 책임이 있다.
- 4.5 표준인증부서장은 인증기관 지정취소, 업무정지 등에 따라 인증의 유효성을 유지하지 못하게 되는 경우 인증신청 조직이 관련 내용을 공지할 수 있도록 한다.

5 업무절차

5.1 인증의 유지

5.1.1 표준인증부서장은 인증등록기업의 목록을 유지하고 관리하여야 하며, 인증유지를 위해 정기적으로 사후관리를 실시하여야 한다.

5.1.2 인증등록기업은 인증 효력을 유지하기 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

- (1) 인증표준에 부합되도록 시스템을 유지한다.
- (2) 연합회의 기준에 따라 사후관리를 수검한다.
- (3) 인증제도와 관련된 법규를 항상 준수한다.
- (4) 인증마크 사용 및 홍보요령을 준수한다.
- (5) 심사비용을 정해진 기한 내에 납부한다.
- (6) 특별공장심사의 사유가 발생한 경우 연합회는 특별공장심사를 실시할 수 있으며 인증등록기업은 이에 응한다.
- (7) 연합회에서 실시하는 모든 심사가 원활하게 실시될 수 있도록 협력한다.
- (8) 자체점검은 년 1회 이상 실시되어야 한다.
- (9) 발행된 시정조치요구서에 대해 요청한 기한 내에 시정조치 하여 연합회로 제출한다.
- (10) 인증신청 및 인증유지 과정에서의 연합회와 인증등록기업 사이의 모든 인증관련 서류를 보관(전산보관가능) 유지한다.
- (11) 인증을 획득한 시스템과 관련하여 이해관계자, 고객 및 소속직원으로부터 접수된 불만사항 및 시정조치 사항을 기록하고 연합회 요청 시 해당 기록을 제출한다.
- (12) 인증제도 운영과 관련하여 인증기관에서 직접 실시하는 입회심사 및 특별사후관리심사시 이에 협조하여야 한다.
- (13) 연합회에 제공하는 모든 정보는 항상 최신화된 상태로 유지되어야 하며, 다음과 같은 사항이 발생할 경우 발생 후 1개월 이내에 연합회로 통보한다.

< 표 #1 >

No	통보내용	첨부자료	후속조치	추가심사일수
1	담당자/전화번호 변경		인증업체 기본정보 변경	
2	상호 변경	인증변경신청서 사업자등록증 사본 공장등록증 사본 등기부 등본(말소사항포함) 기존 인증서 원본 재발급 비용 입금	문서확인	
3	대표자 및 소유권 변경	인증변경신청서 사업자등록증 사본 공장등록증 사본 등기부 등본(말소사항포함) 기존 인증서 원본 재발급 비용 입금	단순변경 : 문서확인 단, 첨부자료가 부적절한 경우는 실태조사를 실시	
4	인증기업 사업장의 이전	인증변경신청서 사업자등록증 사본 공장등록증 사본 등기부 등본(말소사항포함) 재조설비, 검사설비 이전 및 공장기동 경정자료 기존 인증서 원본 재발급 비용 입금	(신청서류 검토 후)시스템에 중대한 영향을 미치는 경우 : 실태조사	최소 1인/1일 조사
			(인증서 발급 후) 특별공장심사	최소 2인/1일 심사

No	통보내용	첨부자료	후속조치	추가심사일수
5	인증등록 조직의 부도, 양도, 양수 또는 합병	인증받은자의 지위승계 신고서 사업자등록증 사본 공장등록증 사본 등기부 등본(말소사항포함) 양도양수계약서(공증) 기존 인증서 원본 재발급 비용 입금	단순변경 : 문서확인 단, 첨부자료가 부적절한 경우는 실태조사를 실시	
			시스템에 중대한 영향을 미 치는 경우 : 실태조사	최소 1인/1일 조사
6	기 인증 품목의 변경	인증변경 신청서 해당 품목 시험성적서등 인증서 원본 재발급비용입금	단순변경 : 문서 확인 시스템에 중대한 영향을 미 치는 경우 : 실태조사	최소 1인/1일 조사
	종류(호칭, 등급) 추가	단체표준 제품인증 신청서(종 류추가)또는 인증변경신청서	종류추가심사 또는 문서확인 및 실태조사 호칭추가심사	최소 1인/1일 실태 조사 동일종류(형상)의 경 우 공인기관시험성 적서확인 단, 공인 시험기관(KOLAS)에 서 직접 현장을 방 문하여 해당공장에 서 생산된 시료를 채취한 것에 한하여 인정
	종류(호칭, 등급) 축소	인증변경신청서 인증서 원본	문서확인	
7	자진반납	자진반납 신고서 인증서 원본	문서확인	
8	폐업		인증 취소	
9	조직의 개편, 증가 및 축 소 조직도	조직도	사후관리시 확인 및 실태조 사	
10	생산공정, 설비, 공법 변 경		사후관리시 확인 및 실태조 사	
11	인증서류의 개정 및 관련 표준류의 중요한 변경 또 는 신규 추가사항 발생	개정된 인증서류 및 신규 추가 사항	사후관리시 확인	
12	기타 인증시스템상 영향 을 미치는 중요변동사항		실태조사 및 특별공장심사	최소 1인/1일조 사
13	인증서의 훼손 또는 분 실, 기타 인증서 기재사항 변경에 따른 인증서 재교 부 요청	재발급 요청 공문 인증서 원본(훼손시) 재발급 비용 입금	인증서 재교부	
14	고객/이해관계자의 심각 한 불만	불만사항접수기록	시스템에 중대한 영향을 미 치는 경우 : 실태조사 및 특 별공장심사	

주1) 위 내용 중 인증등록기업의 활동과 운영에 중대한 영향을 미치는 변경사항이라고 판단되는 경우 또는 불만이
나 기타 정보를 분석한 결과 인증된 조직이 인증기관의 요건을 더 이상 충족시키고 있지 않다고 밝혀진 경
우에는 실태조사 및 특별공장심사를 실시한다.

주2) 위 내용 중 인증서 원본 분실등 반납이 불가능할 경우에는 인증서 분실 사유서를 제출 한다.

5.2 인증 정지

5.2.1 인증정지 기준

(1) 정해진 기한 내에 사후관리를 수검하지 않아 인증효력정지에 대한 예고공문을 접수 한 후 1
개월 이내에 사후관리가 이루어지지 않은 경우

(2) 인증유지를 위한 심사결과 인증시스템이 적용규격 요구사항을 충족시키기 위한 자원 및 조직이 없거나 인증

시스템이 대부분 가동되지 않는 경우

- (3) 이해관계자로부터 클레임이나 사회적 물의에 의하여 인증시스템에 대한 신뢰성이 없는 경우
- (4) 인증제도 및 인증요구사항의 변경에 대한 인증등록기업의 대응조치가 취해지지 않은 경우
- (5) 본 절차서 (별표1) 처분기준 중 정지사항에 해당하는 경우
- (6) 인증마크의 오용으로 시정명령을 받은 이후 1개월 이내에 관련내용이 시정되지 않을 경우
- (7) 심사비용을 납부하지 않아 인증효력정지에 대한 예고공문을 접수 한 후 1 개월 이내에 조치가 이루어지지 않은 경우
- (8) 인증계약에 따른 조직의 의무사항을 준수하지 않았을 경우
- (9) 인증서의 적용범위를 초과하여 사용한 경우
- (10) 인증신청 및 심사 중 제공된 정보나 문서가 허위로 판명된 경우
- (11) 조직 개편이나 시스템의 중대한 변경사항이 공개되지 않은 경우
- (12) 연합회와 계약 또는 합의 사항을 위반한 경우

5.2.2 인증정지 절차

- (1) 인증심사팀장은 상기 인증정지 조건에 해당하는 인증기업이 발생했을 시 그 사실을 표준인증부서장에게 보고하고 다음 사항이 포함된 인증효력 정지공문을 해당인증기업에 발송한다.
 - 가 . 인증효력 정지 후 인증서 사용이 발각되는 경우의 법적 조치
 - 나 . 인증정지의 사유 및 해지절차
 - 다 . 인증정지 예정일
- (2) 인증승인, 결정권자인 인증위원장의 승인을 받는다.

5.2.3 인증정지의 해지 기준

- (1) 인증정지의 해지는 인증정지 후 취소 전까지 정지 사유가 소멸된 후 인증결정권자의 승인에 의거하여 해지된다.
- (2) 인증정지가 해지된 후 사후관리 주기는 기존의 주기를 그대로 유지한다.

5.2.4 인증정지의 해지 절차

- (1) 인증효력정지의 사유 소멸 확인
- (2) 인증결정권자 승인(근거자료 첨부)

5.3 인증 취소

5.3.1 인증취소 기준

- (1) 인증효력이 정지된 후 정지기간이 지나도록 시정조치 되지 않음이 명확할 때 단, 적당한 사유가 있는 경우 연합회의 판단에 따라 문서화되고, 관련 기관 및 고객의 동의를 얻을 경우 취소 유예될 수 있으며 관련근거 사본을 조직에게 제공해야 한다.
- (2) 조직이 공식문서로 인증서의 포기를 원하는 경우
- (3) 인증범위에 포함된 제품(공정)의 생산, 활동이나 서비스를 중단한 경우
- (4) 최초인증 후 인증효력이 3회 이상 정지된 경우
- (5) 인증등록기업의 해체, 연락두절 등으로 인증대상조직의 실체가 없어지거나 확인되지 않은 경우
- (6) 인증서 회수요청 시 1개월 이내에 접수되지 않은 경우
- (7) 본 절차서 (별표1) 처분기준 중 정지사항에 해당하는 경우

5.3.2 인증취소 절차

- (1) 인증심사팀장은 상기 인증취소기준에 해당하는 인증기업이 발생했을 시 그 사실을 표준인증부서장에게 보고하고 다음 사항이 포함된 인증효력 취소공문을 해당인증기업에 발송한다.
 - 가 . 인증취소의 사유 및 인증서 회수 요청
 - 나 . 인증취소예정일
 - 다 . 인증효력취소 시 공표 절차 (관련기관 통보, 연합회 홈페이지 게재 등)

라 . 인증효력취소 후 인증서 재취득은 인증심사와 동일한 기준으로 시행한다는 안내

마 . 인증효력 정지 후 인증서 사용이 발각되는 경우의 법적 조치

(2) 인증결정권자인 인증위원장의 승인

5.4 인증범위 변경

5.4.1 인증변경심사 계획

(1) 인증기업이 인증범위 변경신청 시 규정된 관련서류를 접수한다.

(2) 표준인증부서장은 서류접수 후 확인방법을 결정하고 심사일수와 심사팀 등을 결정한다.

(3) 심사개시 7일전에 심사계획서로 서면 통보한다.

5.4.2 변경심사는 "인증심사(인증, 사후관리 등) (KCICP-18)" 절차에 따라 시행한다.

5.4.3 인증등록의 변경내용(정지, 취소, 범위변경) 처리

(1) 인증변경심사와 관련한 계약변경사항은 "인증변경신청서(별지 제38호서식)" 로 갈음한다.

(2) 인증결정권자의 승인을 받는다.

(3) "인증표시의 사용 및 홍보(KCICP -21)" 절차에 따라 인증서를 재 발행한다.

(4) 인증업체 기본정보 리스트에 반영한다.

6 인증요구사항의 공시 및 변경

6.1 인증요구사항의 공시

6.1.1 표준인증부서장은 인증정보제공 절차에 따라 인증요구사항을 인증신청기업에 알려야 한다.

6.1.2 표준인증부서장은 다음의 경우 " 인증절차안내서(KCICP -15)" 를 인증등록기업에 제공한다.

(1) 인증서 발행시

(2) 인증요구조건 변경시

6.2 인증심사기준의 해석

(1) 인증심사기준을 특정 인증분야에 적용하는데 있어서 해석이 필요한 경우, 그 해석은 인증위원회에서 행한다.

(2) 해석내용은 조직 또는 인정기관 등 이해관계자에게 제공한다.

6.3 변경통보

6.3.1 인증요구사항이 변경될 경우 표준인증부서장은 이해당사자들이 이를 검토하여 의견을 제시할 수 있도록 충분한 시간을 두고 변경사항 및 시행일자 등을 통보한다.

6.3.2 예고기간은 변경사항의 성격 및 인정기관의 지침 등에 따라 다르게 산정될 수 있으므로 매 변경시 별도의 시행지침에 정하여 통보한다.

6.4 변경에 대한 적용검토

6.4.1 이미 합의된 심사일정 내에서 검토를 위한 충분한 시간을 확보할 수 있는 경우는 변경내용 공표 후 수행되는 사후관리등에서 변경된 인증요구사항의 문서화된 시스템 반영 및 그 이행여부를 검토한다.

6.4.2 합의된 심사일정 내에서 변경사항의 검토가 이루어지기 어려운 경우는 조직과의 합의 하에 심사일정을 추가한다.

6.5 보고 및 인증변경

6.5.1 변경사항이 인증내역의 변경에 해당하는 경우의 심사보고 및 인증변경절차는 5.1.2(10)항에 따른다.

6.5.2 변경사항이 인증내역의 변경에 해당하지 않는 경우의 심사보고는 " 인증심사(KCICP -18)" 절차서에 따른다.

6.6 한국산업표준(KS) 단체표준 전환 또는 통합에 따른 단체표준 인증 전환

한국산업표준(KS)이 단체표준으로 전환하거나 통합하는 경우, KS인증제품(우수)단체표준인증제품으로 인증받은 것으로 보고 해당인증유지사항을 검토 후 단체표준 인증서를 교부한다.

7 인증기관 지정취소 또는 업무정지 대비 절차

7.1 처리절차

7.1.1 업무정지

- (1) 표준인증부서장은 업무정지에 따라 조직에 대한 심사수행이 불가능한 경우 업무정지기간 동안 반드시 수행해야 할 심사대상 기업을 파악하여 심사협력기관을 통하여 심사가 진행 될 수 있도록 관련 협력기관에 심사를 의뢰할 수 있다.
- (2) 심사협력기관에 의해 진행되는 심사는 연합회의 심사기준에 따라 실시되어야 한다.
- (3) 인증심사팀장은 심사협력기관에 의해 실시된 심사결과를 접수한 후 해당 보관한다.

7.1.2 지정 취소

(1) 전무이사는 연합회의 지정 취소에 따라 인증업무 수행이 불가능한 경우 인증 등록기업의 인증 승계를 위하여 가능한 심사협력기관을 파악한다.

- (2) 이때 조직별 승계희망 인증기관을 배정함을 원칙으로 하나, 특정 협력기관에의 등록을 희망하는 조직이 많아 원활한 승계가 어려운 경우 인증등록일자 순에 따라 승계기관을 배정할 수 있다.

7.1.3 보상기준은 다음과 같으며, " 인증신청 및 계약(KCICP -16)" 절차의 [인증심사 표준 계약서] 제 10 조 내용과도 동일하다.

- (1) 계약시에 협력기관에의 승계에 동의한 기업은 인증승계 이외의 보상을 실시하지 아니한다.
- (2) 인증승계와 관련하여 계약시에 동의하지 아니한 조직으로서 인증승계를 거부하고 타인증 기관에의 신규인증등록을 희망하는 경우 인증등록에 필요한 비용을 다음 ' (3)' ' (4)' 항의 기준에 따라 보상한다.
- (3) 신규인증등록을 위한 보상기준은 신규인증등록비용에서 기존 인증서의 잔여 유효기간동안 예상되는 비용을 제외한 비용에 한하여 보상한다.
- (4) 연합회의 귀책 사유로 인증기업에 명예 또는 경제적 손실이 발생 되었음이 객관적으로 입증되었을 경우, 객관적 사실에 의거한 실 손해액 배상을 원칙으로 한다.

8 첨부

- (1) 인증변경신청서 (별지 제8호서식), 인증서 재발급신청서(별지 제25-1호서식)
- (2) 인증변경 실태조사보고서 (별지 제9호서식)
- (3) 인증정지, 취소 안내문 (별지 제10호서식)
- (4) 단체표준 중단보고 및 행정처분 대장 (별지 제11호서식)

< 별지 제8호서식 >

인증변경신청서

1. 인증현황 (공통변경사항이 2품목이상일 경우 한건으로 작성해 주세요)

인증업체명				인증번호		
담당부서		직책		담당자명 (휴대폰/ 이메일)		
변경신청 품목	표준명					
	표준번호					
주 소	본 사				TEL	
	공장소재지				FAX	
					TEL	
					FAX	

2. 변경신청내용(□상호, □대표자, □주소, □종류(호칭, 등급), □품목, □ 기타())

변경 구분	변경 내용	첨부서류
상호 변경	변경전 : 변경후 :	사업자등록증 사본, 공장등록증 사본, 등기부 등본(말소사항포함), 기존 인증서 원본, 재발급 비용 입금
대표자 변경	변경전 : 변경후 :	사업자등록증 사본, 공장등록증 사본, 등기부 등본(말소사항포함), 기존 인증서 원본, 재발급 비용 입금
주소변경 □이전 □추가 □축소 □기타	변경전 : 변경후 :	사업자등록증 사본, 공장등록증 사본, 등기부 등본(말소사항포함), 제조설비, 검사설비 이전 및 공장가동 증빙자료, 공장 지적도, 기존 인 증서 원본, 재발급 비용 입금
인증범위변경 □품목 □종류(호칭, 등급) □축소 □기타	변경전 : 변경후 :	동일공정 호칭추가시 형틀구입증빙자료, 신청제품 및 기인증제품 에 대한 형틀, 제품사진(동일형상증빙 및 치수확인 가능하게), 공인(KOLAS)기관 시험성적서(전시험항목), 회사표준 중 품질기 준 페이지 사본, 인증서원본, 재발급 비용(33,000원) 입금 일부 종류(호칭, 등급) 반납시 인증서원본반납, 7일이내 조달청 계약담당공무원에게 통보 (근거: 다수공급자계약 업무처리규정, 미통보시: 거래정지처분등)
기타 변경	변경전 : 변경후 :	관련 증빙서류

상기와 같이 당사의 인증사항을 변경하고자 인증변경신청서를 제출하오니 귀사의 절차에 따라 처리 하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

대표자

(인)

한국콘크리트공업협동조합연합회 귀중

우)130-100 서울 동대문구 장안동 433-19 콘크리트회관 3F / 전화 02-2241-7381 / 전송02-2241-7385

확인방법
<input type="checkbox"/> 서류확인 <input type="checkbox"/> 특별공장심사 <input type="checkbox"/> 실태조사

KCIC	인증시스템 절차서	문서번호 : KCICP-07
	이의, 불만 및 분쟁처리	제정일자 : 2010. 07. 07 개정번호 : 0

목 차

개정이력	2
1 목적	3
2 적용범위	3
3 용어의 정의.....	3
4 책임과 권한.....	3
5 이견, 불만 및 이의 처리절차	3
5.1 이견, 불만 및 이의의 접수.....	3
5.2 불만 및 이의처리.....	4
5.3 이의제기.....	4
5.4 고객만족도 조사.....	4
5.5 사후관리.....	4
6 첨부	
(1) (불만/이의제기)처리 보고서 (별지 제12호서식).....	5
(2) 불만·이의제기 접수대장 (별지 제13호서식).....	6
(3) 심사활동에 대한 고객만족도 조사 (별지 제14호서식).....	7

개정이력

개정번호 (Rev. no)	개정일자(Rev. Date)	조항번호(Para)	개 정 내 용
0	2010. 07. 07	전 체	최초 제정본

1 목 적

본 절차서는 단체표준 인증제품과 관련된 사항에 대해 이해당사자가 의견차이 및/ 또는 불만사항을 처리하기 위한 책임사항과 절차를 기술하기 위한 것이다.

2 적용범위

단체표준 인증제품과 관련된 모든 이해당사자가 제기하는 의견의 차이 처리와 이에 대한 불만 및 이의사항에 대한 처리를 위해 적용한다.

3 용어의 정의

3.1 분쟁

3.1.1 여러 이해 당사자가 단체표준제품에 대한 문제점 및 의견차이 해소를 위해 여러 가지 방법으로 건의함을 말한다. (이후 " 이견" 이라고 하며, 이를 조정하는 것을 " 이견조정" 이라 함)

3.2 불만

3.2.1 여러 이해당사자가 단체표준 인증제품에 대해 공식적으로 불만족 사항을 서면 제출함을 말한다.

3.3 이의

3.3.1 상기 분쟁, 불만사항에 대한 연합회 의 처리결과 또는 결정에 직접적인 영향을 받은 이해 당사자가 공식적으로 불만족을 서면으로 제출하는 경우를 말한다.

4 책임과 권한

4.1 전무이사는 모든 이견조정과 불만, 이의에 대한 처리가 본 절차에 따라 이행됨을 보장할 책임이 있다.

4.2 전무이사는 고객만족도 조사, 이견, 불만 및 이의에 대한 처리를 주관할 책임이 있다.

4.3 각 부서장은 이해당사자가 해당 팀에 관련된 이견, 불만 및 이의사항을 제기할 경우 표준인증부서장과의 협의에 따라 적극적으로 해결할 책임이 있다.

4.4 이의불만 처리자에 대한 적격성 기준은 " 직원 및 심사원관리(KCICP -10)" 절차 5.2 항에 따른다.

5 이견, 불만 및 이의 처리절차

5.1 이견, 불만 및 이의의 접수

이해당사자가 제기한 사안을 분류하여 다음과 같이 접수한다.

5.1.1 이해당사자 의견 접수 통로

- (1) 개인별 유선통화, FAX 또는 우편
- (2) 공식화된 통로 : 인터넷, FAX 등

5.1.2 접수 및 전달 우선순위

- (1) 모든 직원은 이견, 불만 및 이의사항을 접수한 경우, 접수사항에 대해 가장 적합하게 처리될 수 있는 부서에 그 사항을 전달해야 한다.
- (2) 해당담당자, 해당 부서장, 해당 부서원 순으로 접수한다.
- (3) 부재중일 때 다른 부서장, 다른 부서의 선임자 순으로 접수하고 최단 시일 내에 해당담당자에게 전달해야 한다. 만약 3 일 이내에 전달되지 못할 사항은 경영기획부서로 전달한다.

5.1.3 접수기록

- (1) 적정해당 조치담당자가 이해당사자가 제기한 의견을 접수하였을 때, 그 사항을 " 불만·이의제기 접수대장 (별지 제43호서식)" 에 기록한다.

5.1.4 검토 및 조정

- (1) 해당 담당자가 이해당사자의 의견에 대해서는 사실여부파악이 필요한 경우, 실태조사등을 할 수 있다.

- (2) 해당 담당자는 이해당사자의 의견 처리 과정에서 필요하다면 해당업체에 협조를 구할 수 있고, 해당업체는 적극적으로 이에 임해야 한다.

5.2 불만 및 이의처리

5.2.1 일반사항

- (1) 이의 및 불만은 상기 5.1 항의 처리절차에도 불구하고 이해당사자가 만족하지 못하고 공식적인 서면제기를 하는 경우에 해당된다. 상기 5.1 항에서 해당 담당자는 이에 해당하는 경우, " 단체표준제품 이의 신청서 (별지 제42호서식)" 에 의해 이해당사자가 불만을 제기하도록 조치하여야 한다.

5.2.2 분석 및 조치

- (1) 불만 및 이의사항이 해당되는 경우, 해당 조치담당자는 내용을 검토한 후 원인 및 대책을 수립하여야 한다.
- (2) 특정업체와 이해관계가 있을 경우, 해당 사항에 대하여 해당 업체 담당자에게 관련 내용을 주지시키고 이에 대한 원인 및 대책 안을 공동 수립하여야 한다.

5.2.3 결과통보

- (1) 해당 조치팀에서는" 단체표준제품 이의신청서 (별지 제42호서식)" 를 이용하여 조치계획 또는 조치결과를 경영기획부서로 통보하여야 한다.
- (2) 경영기획부서에서는 조치팀의 조치사항에 대한 유효성을 파악하여 그 사항이 적절한 경우 해당사항을 제기한 이해당사자에게 통보한다. 만약, 그 사항이 적절하지 못할 경우는 경영기획부서에서는 조치팀에게 재조치를 통보하여야 한다. 단, 특정업체와 직접적인 이해 관계가 있다고 판단되는 경우 조치결과를 통보하기 전에 해당 이해관계자와 상호 합의되어야 한다.
- (3) 결과에 대한 통보 기간은 고객의 요구사항으로 만족하는 정도에 따라 결정될 수 있으나, 접수일로부터 1개월이내 통보되도록 하여야 한다.

5.3 이의제기

상기 처리절차에 대하여 직접해당 이해당사자가 만족하지 못하고 공식적으로 불만족을 서면으로 제기하는 경우, 재조치를 취하여야 한다.

5.3.1 조치의 강화

- (1) 사안의 중대성을 감안하여, 전무이사는 처리팀을 구성할 수 있으며, 처리팀 구성 및 운영에 대한 절대적인 권한을 갖는다. 단, 해당사안에 직접적 이해관계가 있는 인원은 참석을 배제한다.
- (2) 필요에 따라, 경영기획부서는 이해당사자와의 협상 내용을 인증위원회 또는 별도의 위원회 (이하 " 위원회" 라 함)에 상정하여 그 결정에 따라 조치할 수 있다. 또한, 위원회에 상정되는 이의제기 사항은 동일한 내용으로 재 상정될 수 없다.
- (3) 이의 제기한 이해당사자의 보상(보상 기준은 이해당사자의 협의사항에 따름)
- (4) 불만또는 이의제기자와 연합회 어느 일방이 이의제기처리 결과에 승복하지 않을 경우 중재 또는 인정기관의 유권해석에 부쳐 해결한다.

6 첨부

- (1) 단체표준제품 이의신청서 (별지 제12호서식)
- (2) 단체표준제품 불만·이의 제기 접수대장 (별지 제13호서식)
- (3) 단체표준 인증제품에 대한 이의 신청절차 (별지 제14호서식)

< 별지 제13호서식 >

단체표준 제품 불만·이의제기 접수대장

201 년 월 팀

담당자명 :

접수일자	불만 제기자					불만내용 (해당업체)	조 치 사 항				비 고
	회사명	성 명	접 수 방 법	TEL	FAX		조 치 방 법	조 치 시 기	조치자	조 치 결 과	

- 조치방법 : 응급조치, 시정조치, 통보(해당자)
- 조치시기 : 즉시, 조치일
- 조치결과는 종결여부를 기록하고 기타 사항은 비고란 기재

< 별지 제14호서식 >

단체표준 인증제품에 대한 이의 신청 절차

(이의신청) ① 인증제품이 단체표준에 맞지 아니하다고 인정하는 자는 해당 인증기관에 이의신청을 할 수 있다.

② 인증기관은 제1항에 따른 이의신청을 받은 경우에는 그 사실관계를 조사하여 필요한 조치를 취하고, 그 결과를 이의신청을 한 자에게 회신하여야 한다.

(이의신청의 절차 등) ① 인증제품에 대한 이의를 신청하려는 자는 다음 각 호의 사항을 적은 이의신청서를 해당 인증기관에 제출하여야 한다.

1. 신청인의 성명(법인인 경우에는 법인명 및 대표자의 성명) 및 주소
2. 인증제품의 명칭·종류·등급(인증제품에 종류 및 등급이 적혀 있는 경우에만 해당한다)
3. 인증제품의 제조공장명
4. 인증제품의 구입 장소, 판매인의 성명(판매인이 법인인 경우에는 법인명 및 대표자 성명), 주소
5. 이의신청의 사유

② 인증기관은 제1항에 따른 이의신청을 받으면 그 사실 여부를 조사하여 인증제품이 해당 단체표준에 맞지 아니하다고 인정하는 경우에는 그 인증받은자에 대하여 이의신청을 한 자에게 해당 인증제품을 교환, 수리, 환불 또는 보상하여 주도록 요청하여야 한다.

③ 인증기관은 제2항에 따른 조사결과 인증제품이 해당 단체표준에 맞지 아니하여 많은 소비자에게 피해가 발생하거나 회복하기 어려운 피해가 발생할 우려가 현저하다고 인정하는 경우에는 시판품조사 또는 현장조사를 실시하여야 한다.

KCIC	인증시스템 절차서	문서번호 : KCICP-08
	인증 정보 제공	제정일자 : 2010. 07. 07 개정번호 : 0

목 차

개정이력	2
1 목 적	3
2 적용범위.....	3
3 간행물의 종류.....	3
4 책임과 권한	3
5 간행물 관리절차.....	3
5.1 일반사항.....	3
5.2 인증절차 안내서 유지 및 활용.....	3
5.3 인증정보자료(간행물) 발행 및 배포.....	4
5.4 간행물의 등록 및 관리.....	6
6 문서 및 기록관리.....	6
7 참고문서.....	6
8 부칙.....	6
9 첨부.....	6

개정이력

개정번호 (Rev. no)	개정일자(Rev. Date)	조항번호(Para)	개 정 내 용
0	2010. 07. 07	전 체	최초 제정본

1 목 적

본 절차서는 인증 등록된 조직현황과 인증관련절차, 인증등록에 따른 최신정보를 조직과 기타 이해관계자에게 적절하게 제공하기 위한 간행물의 작성, 발행, 등록, 배포 및 관리에 대한 방법을 제시하기 위한 것이다.

2 적용범위

당 연합회에서 발행하는 모든 간행물의 등록, 제작, 배포에 따른 관리절차에 대하여 적용한다.

3 간행물의 종류

인증업무에 관련된 정보, 인증등록 내용의 홍보 및 각 인증 규격 관련 국내외 정보에 대한 홍보를 목적으로 정기적 또는 비정기적으로 발행되는 것으로 다음과 같은 것들이 있다.

- (1) 인증등록조직 목록
- (2) 홍보 브로셔
- (3) 인증절차 안내서
- (4) 기타 당 연합회의 사업과 관련된 정보 및 홍보자료

4. 책임과 권한

4.1 품질관리부장은 인증등록조직 목록 및 홍보 브로셔의 작성, 발행, 배포 및 관리에 대한 책임이 있다.

4.2 품질관리과장은 당사의 사업과 관련된 정보, 홍보자료의 발행 및 배포의 책임과 인증등록 조직 목록현황 및 인증절차 안내서를 유지 관리할 책임이 있다.

4.3 각 부서장은 간행물 발간 시 문서관리부서에 등록하여 유지될 수 있도록 할 책임이 있다.

5. 간행물 관리절차

5.1 일반사항

5.1.1 간행물 발간 시에는 다음 원칙을 준수한다.

- (1) 기밀유지의 원칙 : 조직에 대한 기밀사항은 공개될 수 없다.
- (2) 정보공개 원칙 : 상기 기밀유지 원칙에 위배되지 않는 조직의 등록현황 등 인증에 관한 정보는 공개를 원칙으로 하며 인증을 획득하였거나 획득하고자 하는 조직을 위해서 정보내용을 공개할 수 있다.
- (3) 인증절차(정보)의 제공 원칙 : 당사의 인증절차 및 기준은 인증을 획득하기 위한 기업이 알 수 있도록 하기 위하여 관련 간행물에 수록되어야 한다.

5.1.2 간행물이 특정기업의 홍보 도구로 이용되어서는 아니 된다.

5.1.3 인증프로그램과 관련된 지도, 진단 등 자문과 관련된 내용 및 광고는 게재할 수 없다.

5.1.4 간행물에는 발행일자 및 개정현황을 표기하여 최신본임을 식별할 수 있도록 해야 한다.

5.1.5 간행물 발간과 관련된 문서 및 기록은 관련 절차서에 따라 등록/유지/보관되어야 한다.

5.2 인증절차 안내서 유지 및 활용

5.2.1 인증절차 안내서는 다음 사항이 포함되어야 한다.

- (1) 연합회 운영 권한에 대한 정보
- (2) 인증신청 및 계약 일반사항

- (3) 인증심사 및 인증절차
- (4) 인증신청자 및 인증등록 조직의 권리 및 의무
- (5) 인증의 승인, 유지, 종류추가, 정지 및 취소 기준
- (6) 불만, 이의제기 및 분쟁처리 절차
- (7) 인증표시 및 로고의 사용방법과 홍보방법
- (8) 인증수행 범위별 지정현황

5.2.2 인증절차 안내서 작성

- (1) 품질관리과장은 인증시스템 절차와 관련된 사항을 인증절차 안내서로써 유지한다.
- (2) 인증시스템 절차가 변경되는 경우 즉시 관련사항을 개정해야 한다.

5.2.3 인증절차 안내서의 활용

- (1) 품질관리부장은 홍보 브로셔 발행 시 인증절차안내서의 내용을 활용하거나 참조하여 작성한다.
- (2) 품질관리부장은 인증심사 절차서에 따라 인증심사 시 심사팀장으로 하여금 인증절차 안내서가 조직에게 전달되도록 해야 한다.
- (3) 품질관리부장은 인증서 발행 시 인증절차 안내서의 내용을 활용하거나 참조하여 작성한다.
- (4) 품질관리과장은 인증절차안내서의 내용을 연합회 홈페이지 등에 게재하여 활용될 수 있도록 해야 한다.

5.2.4 인증절차 안내서의 배포

- (1) 품질관리부장은 신규 인증신청 조직에게 인증절차 안내서의 내용을 숙지하고, 이행할 수 있도록 한다.
- (2) 품질관리과장은 다음의 경우 적절하게 인증된 조직에게 인증절차 안내서를 배포하거나, 공지해야 한다.
 - 가. 신규 인증 등록 시
 - 나. 인증 요구사항 변경 시

5.3 인증정보자료(간행물) 발행 및 배포

5.3.1 인증등록조직 목록

- (1) 품질관리부장은 인증등록 즉시 "인증등록조직 목록" 을 관리하며, 홈페이지에 게시한다.
- (2) 품질관리부장은 인증등록 조직의 주요 변동사항 발생시 해당 데이터를 갱신해야 한다.
- (3) "인증등록조직 목록" 에는 다음의 내용이 포함되어야 한다.
 - 가. 인증등록 조직명
 - 나. 대표자 및 주소
 - 다. 인증표준명 및 인증종류·등급
 - 라. 인증일자 및 인증 유효기간
 - 마. 인증등록번호
- (4) 배포 대상에는 다음과 같은 기관이 포함되어야 한다.
 - 가. 연합회의 단체표준인증 등록 기업
 - 나. 인정기관 및 국내 외 인증관련 기관
 - 다. 정부 주요기관 및 지방자치 단체
 - 라. 연합회 산하 지방 조합
 - 마. 기타 연합회 인증등록 기업을 홍보할 수 있다고 판단되는 대상

5.3.2 기타, 정보 및 홍보자료

- (1) "기타 정보 및 홍보자료 (이하 "정보자료" 라 한다) " 는 수록내용의 중요성, 홍보의 필요성 등을 고려하여 비정기적으로 발행하며 수록되는 내용에 따라 "제목", "형식" 등을 별도 적용할 수 있다.
- (2) 품질관리과장은 "정보자료" 의 발행을 위하여 다음과 같은 자료 및 정보를 취합/분석하여야 한다.
 - 가 . 단체표준 제품과 관련 국내외 동향 및 정보
 - 나 . 인증표준 제·개정 현황 및 향후 계획(안)
 - 다 . 인증기관 및 한국표준협회, 기술표준원 동향
 - 라 . 인증등록기업 동향 및 성공사례
 - 마 . 기타 인증등록기업에게 홍보를 필요로 하는 자료
- (3) 인증 승인, 정지 또는 취소에 대하여 홈페이지에 게재한다.

5.4 간행물의 등록 및 관리

본 절차서에서 규정하여 발간하는 모든 간행물은 "문서관리(KCICP-07)" 절차서에 따라 등록 및 관리한다.

6. 문서 및 기록관리

7. 참고문서

- (1) 문서관리 (KCICP-07)
- (2) 인증절차안내서 (KCICP-15)

8. 부칙

9. 첨부

KCIC	인증시스템 절차서	문서번호 : KCICP-09
	인증 절차 안내서	개정일자 : 2017. 12. 28 개정번호 : 6

목 차

개정이력	2
1 목 적	3
2 적용범위.....	3
3 용어정의.....	3
4 책임과 권한	3
5 인증절차 안내서.....	3
5.1 일반사항.....	3
5.2 인증기관 운영권한에 대한 정보.....	3
5.3 인증신청 및 계약.....	4
5.4 인증심사 및 절차.....	5
6 인증정지 및 취소.....	7
7 인증신청자 및 인증등록 조직의 권리 및 의무.....	8
8 불만, 이의제기 및 분쟁처리절차.....	9
9 인증표시 및 로고의 사용방법과 홍보방법.....	10
10 첨부	
(1) 인증받은자의 지위승계신고서 (별지 제15호서식).....	11
(2) 인증받은자에 대한 처분기준 (별표 1).....	12

개정이력

개정번호 (Rev. no)	개정일자(Rev. Date)	조항번호(Para)	개 정 내 용
0	2010. 07. 07	전 체	최초 제정본
1	2012. 04. 23	<그림1> <그림2>	양식변경
2	2013. 04. 23	5.4.3 (5)	정기심사 실시 시점 기준 변경
3	2014. 08. 01	5.4.2 (3)	대표자 단순변경 의미 해설
4	2016. 01. 11	5.4.3 (2)~(5)	사후관리절차변경
5	2016. 10. 12	5.4.3 (2)	사후관리방법 및 주기 변경(단체표준지원및촉진운영 요령개정분 반영)
6	2017. 12. 28	6.3.1	품질미달등 행정처분등으로 취소된 업체의 경우에 대한 재신청요건 강화

1. 목적

이 안내서는 인증등록 신청자 및 등록된 조직에게 인증관련 절차 및 심사결과에 의해 발생된 문서의 취급, 인증 유지를 위한 의무와 유지, 정지/취소 기준 및 인증등록에 따른 최신정보를 적절하게 제공하기 위한 것이다.

2. 적용 범위

연합회의 인증서비스와 관련된 정보제공에 대하여 적용한다.

3. 용어정의

4. 책임과 권한

4.1 인증심사팀장은 인증절차 변경에 따라 인증절차 안내서를 갱신하여 유지할 책임이 있다.

4.2 각 부서장은 인증정보 안내 시 인증절차 안내서의 내용을 활용해야 한다.

5. 인증절차안내서

5.1 일반사항

5.1.1 인증절차 안내서의 작성 및 활용은 "인증정보제공(KCICP-14)" 절차에 따른다.

5.1.2 기타 세부내용 및 심사절차는 홈페이지 (www.fkcic.or.kr) 및 경영혁신플랫폼(www.smplatform.go.kr)/콘크리트단체표준 참조.

5.2 인증기관 운영 권한에 대한 정보

5.2.1 당사는 국문 "한국콘크리트공업협동조합연합회(이하 "연합회" 라 함) 및 영문 "FEDERATION OF KOREA CONCRETE INDUSTRY COOPERATIVES" 이라 한다.

5.2.2 연합회는 "중소기업협동조합법"에 의하여 우리나라 콘크리트공업의 건전한 발전과 산업표준화를 촉진하여 소비자를 보호하고 회원 상호간의 복리증진을 도모하여 협동사업을 수행함으로써 회원의 자주적인 경제생활을 복돋우어 경제적 지위향상을 기하여 국민경제의 균형있는 발전을 도모함을 목적으로 다음과 같이 설립되었다.

(1) 법인명(단체명) : 한국콘크리트공업협동조합연합회

(2) 회장 :

(3) 법인등록번호 : 114150-0001236

(4) 주소 : 서울시 동대문구 장안동 433-19번지

5.2.3 상기 법규에 의거 다음과 같이 지정, 승인되었다.

(1) 1966. 10 한국시멘트가공업협동조합연합회 설립

(2) 1966. 11 상공부장관 설립인가

(3) 1996. 12 단체표준(콘크리트 호안 및 옹벽 블록) 제정 승인 (중소기업청장)

(4) 1997. 08 단체표준 품질인증단체 지정서 발급 (중소기업청장)

(5) 2000. 10 단체표준우수인증단체 인정서 발급 (국가기술표준원장)

(6) 2002. 04 단체표준우수인증단체 인정서 갱신 발급 (국가기술표준원장)

(한국콘크리트공업협동조합연합회로 명칭 변경)

5.3 인증신청접수

5.3.1 일반사항

(1) 인증신청서 접수시 연합회는 인증(신청)조직(이하 "업체"라 함)에게 인증절차를 안내한다.

- (2) 신청이 완료된 업체는 연합회 인증시스템의 절차를 준수해야 하고, 심사는 인증심사 비용 입금확인 및 서류접수 완료 후 시작되며, 인증심사(공장심사 및 제품심사), 사후관리 실시를 위한 현장방문시를 포함하여 심사 수행에 필요한 모든 준비를 갖추어야 한다.

5.3.2 기밀유지

- (1) 연합회는 업체의 인증심사와 관련하여 취득한 기밀사항에 대하여 본 계약에 따라 정당한 필요성이 있다고 인정되는 경우를 제외하고, 그 기밀을 유지하며, 업체의 서면 동의 없이 사용하거나 제3자에게 누설하지 않는다. 만일, 법률에 의하여 연합회가 업체의 정보를 공개하였을 경우 해당정보를 공개하였음을 통보한다. 단, 다음의 경우에는 이러한 구속을 받지 않는다.

가. 업체로부터 연합회에게 제공되기 전에 "업체"가 가지고 있었던 정보

나. 합법적으로 일반에게 알려져 있거나 알려지게 될 정보, 또는

다. 업체와 무관한 출처로부터 연합회가 합법적으로 얻은 정보, 또는

라. 인정기관의 지정심사와 관련하여 인정기관으로부터 요구된 정보

5.3.3 연합회의 인증기관 지정취소, 업무정지시 처리

- (1) 연합회는 지정취소 또는 업무정지와 같이 인증등록 유지가 불가능할 경우 협력기관 또는 타 인증기관을 알선/인계하여 인증등록기업의 인증효력이 지속적으로 유지될 수 있도록 한다.
- (2) 이를 위해 연합회는 전 인증대상 표준과 범위가 포함되어 있는 인증기관과 협력관계를 유지한다.
- (3) 상기 (1)항의 이행을 위하여 수반되는 실경비 및 관련자료는 연합회에서 제공함을 원칙으로 한다.
- (4) 만일, 인증등록 기업이 상기 (1)항의 기준 이외의 방법을 요구할 경우에는 인증등록기업과 상호 협의하여 처리하며 이에 따른 비용은 연합회가 실비로 보상함을 원칙으로 한다.
- (5) 단, 상기 (4)항과 관련하여 서비스 수행에 관련된 손실 또는 비용에 대한 연합회의 책임은 서비스의 대가로 당사가 청구한 요금의 합계를 초과하지 않는 범위로 제한된다.
- (6) 또한 당사의 귀책 사유로 인증기업에 명예 또는 경제적 손실이 발생되었음이 객관적으로 입증되었을 경우, 객관적 사실에 의거한 실 손해액을 배상한다.

5.3.4 이의, 불만 및 분쟁

인증심사 및 인증과 관련하여 인증신청자가 연합회 또는 인증심사원에 대해 이의, 불만, 분쟁사항이 있을 경우 서면으로 해당사항을 통보받아 연합회 내부 절차에 따라 처리하고 그 결과를 서면 통보한다.

5.3.5 인증 표준 요구사항 변경

- (1) 인증 요구사항이 변경된 경우 다음과 같이 처리한다.
 - 가. 최소한 1개월간의 시행 예고기간을 두고 세부내용 및 시행일자를 인증(예정)기업에 통보한다.
 - 나. 인증(예정)기업은 변경된 요구사항에 따라 문서화된 세부시행계획 또는 결과를 연합회에 제출한다.

5.3.6 불가항력

- (1) 본 계약이 전쟁, 천재지변, 전염병, 태업, 공장폐쇄와 그 외의 다른 통상의 능력을 초과하는 것으로 고려되는 원인에 의해 수행하지 못할 경우, 다른 일방에 의한 클레임 제기 또는 계약불이행의 사유로 간주하지 않는다.

5.4 인증심사 및 인증절차

5.4.1 인증심사 (인증심사, 특별공장심사, 사후관리)에 관한 사항

단체표준 인증심사는 다음 각 호의 심사로 한다.

- (1) 공장심사 : 제품을 제조하는 공장의 기술적 생산조건이 본 연합회 단체표준 제품인증 심사기준(별표 2)에 적합한지의 여부에 관한 심사
- (2) 제품심사 : 인증유지 기본조건 및 제품의 품질이 단체표준에 적합한지의 여부에 관한 심사

5.4.2 특별공장심사는 다음 각 호에 해당하는 경우 실시하여야 한다.

- (1) 정부기관, 정부투자기관, 소비자 단체 등 납품 수요처인 공공기관으로부터 제품 시험결과 불합격인 경우

- (2) 공장을 이전한 경우
- (3) 기타 단체표준 제품의 품질수준 유지를 위하여 특히 필요하다고 회장이 인정하는 경우
- (4) (2)의 규정에 의하여 특별공장심사를 받아야 할 자는 연합회장에게 특별공장심사 신청서(별지 제17호 서식)를 제출하여야 한다.

5.4.3 사후관리 (공장심사 및 제품심사)

(1) 사후관리의 목적

가. 인증된 조직이 인증조건을 지속적인 유효성을 가지고 있음을 검증하기 위한 것이다.

(2) 사후관리 (공장심사 및 제품심사)의 기준

공장심사는 매 3년마다 실시하고, 제품심사는 매 2년마다 실시한다.

(3) 사후관리결과 시정조치

가. 인증업체는 시정조치요구서의 발행일로부터 45일(공휴일제외) 이내에 시정조치의 결과를 심사를 실시하였던 심사팀장에게 제출하여야 한다. 시정보고가 완료된 경우에는 해당 심사팀장은 연합회에 즉시 보고한다. 단 45일 만기일이 공휴일인 경우 그 다음 날로 한다.

나. 심사원은 접수된 시정조치결과가 만족스럽지 못한 경우, 재 시정조치를 요구한다.

5.4.4 인증변경심사

5.4.4.1 적용대상

이 규정은 인증등록자가 인증의 확대/축소 및 중대한 단체표준 품질수준 변경과 관련하여 당사가 그에 따라 인증변경 심사를 수행하는 절차에 대하여 규정한다.

5.4.4.2 인증심사기준의 해석

단체표준을 특정 인증분야에 적용하는데 있어서 해석이 필요한 경우, 그 해석은 표준인증부장이 수행하고, 해석 내용은 심사절차 및 심사 점검표로 문서화하여 인증등록자 또는 이해관계자에게 제공한다.

5.4.4.3 변경통보

인증요구사항이 변경될 경우 연합회는 이해 당사자들이 이에 대비할 수 있도록 충분한 예고기간(30일 이상)을 두고 변경사항 및 시행일자 등을 통보해야 한다. 다만, 이해당사자와 관계가 없는 경우는 그러하지 아니하다.

5.4.4.4 단체표준 심사기준이 변경되는 경우는 공급자 및 이해당사자들에게 제공한다.

5.4.4.5 인증의 확대/축소는 다음 각호의 경우에 적용하고 별도 심사를 하거나 사후관리 또는 특별공장심사와 함께 수행한다. 단 신청서류로 인증변경 확인이 가능할 경우는 충분한 검토후 변경 발급한다.

(1) 단체표준 규격/범위의 확대 및 축소

(2) 사업장의 확대/추가

5.4.4.6 인증변경 심사계획

(1) 표준인증부장은 인증등록자로부터 인증변경에 대한 요청이 있는 경우 이를 검토하여 심사기간 및 비용과 실시여부를 결정하여야 한다.

5.4.4.7 심사수행

(1) 심사팀장은 관련문서를 검토한 후 공식적인 심사계획을 준비한다.

(2) 단체표준에 대한 추가사항은 본 심사에서와 같이 심사된다. 모든 경우에, 추가적인 활동이나 장소에 대한 내부감사의 검토를 심사에 포함해야 한다.

5.4.4.8 심사결과보고 및 인증추천

(1) 심사팀장은 변경심사가 완료되면 “심사결과보고서”를 연합회에 제출 또는 사이트에 업로드 하여야 한다.

- (2) 공인시험기관에 의뢰한 제품시험성적서가 접수되면 즉시 보고 또는 사이트에 업로드 한다.
- (3) 인증변경이 추천될 때에는 사후관리심사계획에 추가된 종류나 등급을 변경하여 작성한다.

5.4.6 인증결정 및 인증서 발행

- (1) 인증심사에서 합격되면 매월1일, 15일 개최하는 단체표준 인증위원회에 심의를 의뢰한다.
- (2) 인증위원회 심사결과 승인이 되면 인증서를 즉시 시스템에 업로드 및 해당업체에 발송한다.

5.4.7 인증서 수령방법

- (1) 인증서는 다음의 방법 중 택일하여 수령할 수 있으며, 이에 따른 비용은 인증된 조직이 부담한다.
 - 가. 연합회를 방문하여 수령
 - 나. 등기우편 발송 (택배 발송 포함)

5.4.8 인증서 사용권한

연합회가 지정 받은 인증수행 범위인 경우 심사가 성공적으로 완료된 후 연합회의 인증마크를 본 절차 안내서의 인증표시 사용 및 홍보기준에 따라 사용할 권한을 가진다.

6. 인증정지 및 취소

6.1 인증정지 및 취소의 사유

6.1.1 인증은 다음의 경우에 효력이 정지되거나 취소될 수 있다.

- (1) 사위 기타 부정한 방법으로 인증을 받았음이 확인된 경우 (취소)
- (2) 인증등록자가 인증정지 또는 인증을 반납한 경우
- (3) 인증업체가 단체표준 품질수준 유지에 실패한 경우
- (4) 인증등록자가 도산, 해산 또는 파산되어 정리된 경우 (취소)
- (5) 정당한 사유없이 인증의 정지를 받고도 계속하여 업무를 수행하거나, 정지처분 사유에 대한 시정조치를 이행하지 아니한 때 (취소)
- (6) 사후관리심사 일정을 통보하였으나 인증등록업체에서 심사일정을 1개월 이상 특별한 사유없이 경과시킨 경우

6.2 정지 또는 반납한 경우

6.2.1 인증정지

- (1) 인증등록자가 별표1의 인증받은자에 대한 처분기준에 해당되는 경우 표준인증부장은 정지절차에 착수한다.
- (2) 경리담당은 미납된 요금이 있을 경우 청구서를 발행한다.
- (3) 인증심사팀장은 해당 업체에 대하여 단체표준심사 행정처분대장에 인증효력 정지기간을 표시한다.
- (4) 인증의 효력이 정지된 경우 인증등록자는 당사에 의해 인증되었음을 더 이상 주장할 수 없다. 인증등록자는 인증등록자의 업체로부터 인증에 근거한 주문을 받을 수 없고 인증효력정지에 대해 그들의 업체에게 알려야 한다.

6.2.2 인증취소

- (1) 인증등록자가 인증서를 반납하는 경우 표준인증부장이 검토한다. 이 요구가 불만에 의한 것인 경우는 분쟁, 불만, 이의처리 절차서에 따라 처리된다.
- (2) 인증등록자가 시정조치한 내용이 합의될 수 없다면 표준인증부장은 인증취소절차에 착수하여야 한다.
- (3) 표준인증부장은 인증서 반납요청 공문을 인증등록자에게 발송하고, 해당 인증등록자를 ‘단체표준 제품인증 발급대장’(별지 제63호서식)에서 삭제한다.
- (4) 표준인증부장은 회수된 단체표준인증서를 접수하여 화일에 보관한다.
- (5) 표준인증부장은 부도 또는 도산 등으로 인하여 회수가 불가능 할 시에는 이에 대한 내용을 기록하여 보관한다.

6.3 인증효력 정지 및 취소의 공표

6.3.1 인증효력 정지 및 인증취소는 가장 효과적이라고 고려되는 수단으로 당사가 이해 당사자들에게 공표한다.

인증효력이 정지된 경우 “단체표준심사 행정처분대장(별지 제41호서식)의 행정처분사항란에 인증 정지를 표시하고 연합회 홈페이지 및 시스템에 공지한다. 인증이 취소된 경우는 “단체표준 제품인증 발급 대장”(별지제63호서식)에서 삭제하고 인증서를 인증등록자로부터 회수하여 폐기해야 한다.

- (1) 인증효력이 정지된 때, 인증등록자는 인증 및 인증표시를 이용하는 모든 문서를 사용 중지해야 한다. 인증 표시가 인증효력 정지기간중 계속적으로 사용하는 경우, 인증의 취소를 초래한다.
- (2) 인증이 취소되었을 때 인증등록자는 인증 및 인증문서를 이용하는 모든 문서를 사용중지 및 회수해야 한다. 인증표시가 계속적 사용되는 경우 그 업체에 대해 법적조치를 강구하여야 한다.
- (3) 만약 인증정지에 따른 시정조치가 완료되면, 당사는 인증정지가 통보된바 있는 이해당사자들에게 그 복원을 알리기 위한 어떤 특별한 조치도 취하지 않을 것이다.
- (4) 인증기관은 인증을 취소한 날부터 1년내에는 해당제품 제조자의 제품에 대하여 인증을 할 수 없다. 단 특별한 사유로 사유서 제출시 인증위원회에 상정하여 신청여부를 결정 할 수 있다.

7. 인증신청자 및 인증등록 조직의 권리 및 의무

7.1 인증업체 준수사항

(1) 인증 업체는 이 규정과 중복되지 않는 인증제도와 관련된 다음 법규의 최신판 요구사항을 준수해야 한다.

- 가. 산업표준화법
- 나. 산업표준화법 시행령
- 다. 산업표준화법 시행규칙
- 라. 산업표준화법 시행규칙 운용요강
- 마. 단체표준지원 및 촉진 운영요령
- 사. KS Q 8001 KS인증제도-제품인증에 대한 일반 요구사항

(2) 심사 시, 시스템 구축관련 문서의 조사 및 이행상태를 확인하기 위하여 다음과 같은 사항을 허용해야 한다.

- 가. 모든 장소(현장)에 대한 출입
- 나. 시스템 구축, 유지에 대한 기록의 열람
- 다. 인증(대상)업체(조직)측 직원과의 면담
- 라. 인증에 관한 요구사항을 준수하고 심사에 필요한 모든 정보의 제공

(3) 인증등록조직은 인증등록 후 다음 사항을 준수하여야 한다.

- 가. 단체표준 및 연합회 심사기준에 부합되도록 단체표준을 유지해야 한다.
- 나. 다음과 같은 사항이 발생할 경우 발생 후 1개월 이내에 연합회로 통보해야 한다.
 - ① 상호 및 대표자의 변경(소유권 변경 포함)
 - ② 공장 이전
 - ③ 인증(대상)업체로부터의 심각한 불만이 접수되었을 경우
 - ④ 단체표준제품의 중단사유 및 중단기간, 생산 재개일
 - ⑤ 사업자에게 중요한 영향을 미칠 수 있는 관련 법규의 제. 개정시
 - ⑥ 담당자/전화번호 변경시

다. 연합회의 기준에 따라 인증, 사후관리 등 모든 심사가 원활하게 실시될 수 있도록 협력해야 한다.

라. 인증마크 사용 및 홍보요령을 준수해야 한다.

- 마. 심사비용을 정해진 기한 내에 납부해야 한다.
- 바. 발행된 시정조치요구서는 요구된 기한 내에 시정조치하여 연합회로 제출해야 한다.
- 사. 인증신청 및 인증유지 과정에서의 연합회와 인증등록기업 사이에 발생한 모든 인증관련 서류를 보관·유지해야 한다.
- 아. 인증을 획득한 후 단체표준과 관련하여 이해관계자, 인증(대상)업체 및 소속직원으로부터 접수된 불만사항 및 시정조치 사항을 기록하고 연합회 요청 시 해당 기록을 제출해야 한다.
- 자. 인증기업은 당 연합회의 명예를 손상시킬 수 있는 방식으로 인증을 이용해서는 안 되며, 인증기관이 판단할 때 인증을 오도하거나 권한이 없는 기관이 인증한 것처럼 오도되게 해서는 안 된다.

7.2 인증심사 비용에 관한 사항

- (1) 인증심사 비용은 별도의 협약이 없는 경우 다음과 같이 지불되어야 한다.
 - 가. 기본수수료 : 신청서 제출시 (심사일정 통보시 일괄 청구도 가능)
 - 나. 심사비 및 여비교통비 : 심사수행 1일 전
- (2) 심사비는 다음과 같이 구분된다.
 - 가. 인증심사비 (공장심사 및 제품심사)
 - 나. 사후관리비 (공장심사 및 제품심사)
 - 다. 특별 공장심사비

8. 불만, 이의제기 및 분쟁 처리절차

- 8.1 연합회의 인증운영에 대하여 불만, 이의사항이 있을 때에는 30일이 경과하기 전에 서면으로 표준인증부서로 불만 및 이의제기를 할 수 있다.
 - (1) 정당한 사유 없이 인증신청이 거부되었을 경우
 - (2) 심사진행 또는 심사결과에 대하여 동의할 수 없을 경우
 - (3) 연합회의 심사 또는 심사원이 인증관련 법령 및 기준을 준수하지 않아 유/무형의 피해가 있었거나 예상되는 경우
 - (4) 기타 연합회의 업무처리 결과가 불만족한 경우
- 8.2 사안의 중대성을 감안하여 전무이사는 처리팀을 구성할 수 있다. 단, 해당사안에 직접적 이해관계가 있는 인원은 참석을 배제한다.
- 8.3 필요에 따라, 경영기획부서는 이해 당사자와의 협상 내용을 심사위원회 또는 인증위원회(이하 "위원회"라 함)에 상정하여 그 결정에 따라 조치할 수 있다. 또한, 위원회에 상정되는 이의제기 사항은 동일한 내용으로 재상정될 수 없다.
- 8.4 불만, 이의사항이 접수되는 경우 1개월 이내에 조치결과를 통보한다.
- 8.5 연합회의 조치 결과에 동의할 수 없는 경우 중재 또는 인정기관의 유권해석에 따른다.

9. 인증표시 및 로고의 사용방법과 홍보방법

- 9.1 인증등록 후에는 인증표시를 사용하고 인증에 대한 홍보를 할 수 있다. 단, 이러한 홍보의 기준은 관련법규에 따라 인증등록시 당 연합회가 제공하는 내용에 따라야 한다.
- 9.2 인증기업은 인증기업 준수사항을 지키지 못하여 인증이 정지 또는 취소가 확정되는 경우 인증사실을 인용한 모든 광고 또는 홍보를 계속 사용할 수 없다.
- 9.3 인증마크 사용 및 홍보기준
 - (1) 인증표시는 인증서 발행일로부터 인증유효 기간 내에만 사용할 수 있다.

- (2) 제품 자체에는 인증마크를 제외한 인증문구의 표기만 가능하며, 제품의 포장에는 인증마크 및 문구의 표기가 가능하다.
- (3) 인증마크는 인증서에 명시된 인증범위와 관련 있는 인쇄물, 광고물에만 사용할 수 있으며, 종합광고물인 경우 반드시 인증범위를 광고물에 명시하여야 한다.
- (4) 제품인증으로 오인될 수 있는 과대 광고 문안은 사용할 수 없다. (예 : 세계적 품질확보, 국내 최고의 품질 우위 확보 등)
- (5) 인증마크 사용요령에 대한 기타 의문사항은 연합회에 문의하시어 서면승인 후 사용하여야 한다.

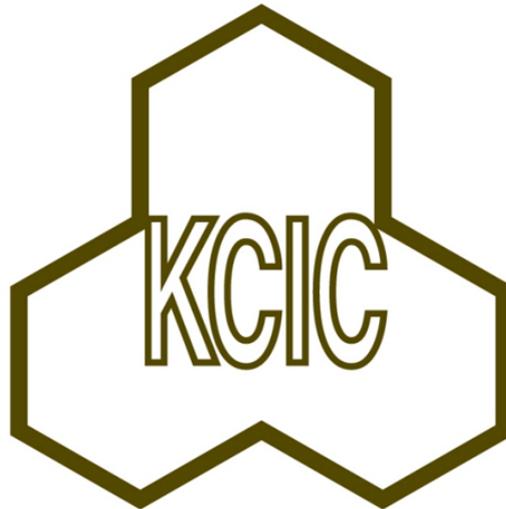
9.4 인증마크 오용시 조치

- (1) 인증마크 사용기준에 부적절한 경우 시정조치 내용 및 기한이 명기된 연합회의 시정조치요구서가 송부된다.
- (2) 인증등록업체는 시정조치요구서 접수 후 1개월 이내에 요구된 시정조치 내용에 따라 시정조치 결과를 연합회에 제출해야 한다.
- (3) 시정조치에 응하지 않는 경우에는 재차 서면으로 시정조치를 요구하여 기한 내 시정조치를 완료하지 않으면 연합회 "검증 및 인증등록 절차"에 따라 인증취소가 될 수 있다. 이때 인증서는 회수되며 필요시 위반사실은 공표(정정광고) 될 수 있다.
- (4) 인증취소 또는 정지 후에도 인증마크를 계속 사용하는 경우에는 마크도용에 대한 법적조치를 취할 수 있다.

9.5 인증마크 사용요령

- (1) 인증마크는 동일비율로 축소, 확대가 가능하다. (단, 최소 크기가 10 mm 이상이어야 함)
- (2) 단체표준 제품인증 마크는 다음 <그림1> 및 <그림2> 와 같다.

<그림1> 1. 인증 표시마크 (제품)



※ 제도법

가. 제도법은 산업표준화법 시행규칙 제20조제2항제6호 관련 별표13에 따른다.

나. KCIC는 고딕체로 쓰고 중심원 A내부에 표시하되 일부분은 원 E, C의 중심을 연결한 선과 맞추며 KCIC 세 글

자의 폭을 R=b라고 볼 때 자획의 폭을R로 하며 자획의 높이는 0.7R로 한다.
다. 도표 구성선은 모두 단색, 단선으로 하며, KCIC는 단체명인 ‘한국콘크리트공업협동조합(Korea Concrete Industrial Cooperatives)’의 약자임.

2. 단체표준인증표시도표 하단 네모칸의 품질보증 내용은 다음과 같이 표기한다.

가. 산업표준화법 제27조에 의거 단체표준을 제정한 단체로부터 인증을 받은 단체표준인증표시 제품인 경우

품질보증(단체표준인증제품)
한국콘크리트공업협동조합연합회

나. 산업표준화법 제27조, 동법시행규칙 제18조 및 동법시행규칙운용요강 제40조제2항의 규정에 의한 인정요건을 갖춘 단체표준우수인증단체로부터 인증을 받은 우수한 단체표준제품인 경우

품질보증(우수단체표준제품)
한국콘크리트공업협동조합연합회

<그림2> 표시판 (정문용)



1. 문자의 형태는 고딕체로 한다.
2. 인증품목이 2개 이상인 때는 가로 45cm 세로 10cm의 보조 판에 인증 번호와 인증 품목명만을 기재하여 게시 하되, 그 위치는 정표지판 아래에 게시한다.

10. 첨부

- (1) 인증받은자의 지위승계신고서 (별지 제15호서식)
- (2) 인증받은자에 대한 처분기준 (별표 1)

변동내용 내역서 (지위승계 및 공장이전)

심 사 항 목	내 용	변 동 사 항
1. 품질경영	(1) 조직 및 직원	
2. 자재관리	(1) 자재 표준 (2) 자재검사 실시	
3. 공정·제조설비 관리	(1) 공정별 관리규정 (2) 공정별 작업표준 (3) 공정관리 및 중간검사 실시 (4) 심사기준에 의한 설비보유 (5) 설비관리	
4. 제품관리	(1) 제품의 품질 및 검사표준 (2) 제품의 품질 및 검사실시	
5. 시험·검사설비 관리	(1) 심사기준에 의한 설비보유 (2) 설비관리	
6. 소비자보호 및 환경·자원관리	(1) 품질관리 담당자	

※ 별첨 : 1. 제조 및 검사설비 보유 현황

제조공장을 이전함에 있어 승계후(이전후)에도 종전의 관리수준 이상을 유지하여 단체 표준 인증제품을 생산할 것이며 변동내역을 위와 같이 확인 합니다.

200 년 월 일

업체명

대표자

(인)

(별 표 1)

인증받은 자에 대한 처분기준

1. 일반기준

- 가. 위반행위가 둘 이상일 때에는 그 중 처분기준이 무거운 위반사항을 적용한다.
- 나. 위반행위의 횟수에 따른 행정처분의 기준은 최근 2년간(사업장심사 또는 서비스 심사의 경우에는 1년간) 같은 위반행위로 행정처분을 받는 경우에 적용한다. 이 경우 위반횟수는 위반행위에 대하여 행정처분을 한 날과 그 처분 후 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 각각 기준으로 하여 계산한다.
- 다. 산업표준화법에 따라 인증받은자의 지위를 승계한 자는 승계받기 전에 그 인증에 대하여 행하여진 처분을 승계한다.
- 라. 위반행위의 동기, 위반 정도, 그 밖에 사정을 고려할 만한 사유가 있을 때에는 제2호의 개별기준에서 정한 표시정지·판매정지 기간의 2분의 1의 범위에서 처분기간을 줄일 수 있다.
- 마. 표시정지·판매정지 또는 산업표준화법 제22조에 따른 인증취소를 하는 경우 법 제26조에 따른 검사 또는 형식승인 등의 면제대상 품목에 해당하거나, 인명의 피해나 화재의 발생 등 공공의 이익을 해칠 우려가 있다고 인정할 때에는 판매되고 있는 제품 또는 서비스에 대하여 표시제거 및 제품수거를 함께 명할 수 있다.

2. 개별기준

위 반 사 항	처 분 기 준		
	1차	2차	3차
1. 사위 기타 부정한 방법으로 인증을 받은 경우	인증취소		
2. 인증받은자가 인증관련 문서를 비치하지 아니하거나 보고를 기간내에 하지 아니하거나 허위로 보고한 때	개선명령	표시정지3월	인증취소
3. 지위승계신고를 하지 아니한 경우	개선명령	표시정지3월	인증취소
4. 품질관리담당자를 3월이상 지정하지 아니한 경우	개선명령	표시정지3월	인증취소
5. 표시인증시 지정한 표시방법 등 부대조건을 이행하지 않는 경우	개선명령	표시정지3월	인증취소
6. 사후관리의 보고 결과 또는 시판품조사·현장조사의 결과가 아래와 같은 경우			
가. 사후관리 보고 결과 인증심사기준에 맞지 아니하여 품질이나 성능의 결함 등 중대한 결함 요인으로 판정한 경우	표시정지 3개월	표시정지 6개월	표시정지 6개월
나. 시판품조사 결과 단체표준에 맞지 아니하는 정도가 인증심사기준에서 정한 표시위반 등 경미한 결함에 해당되는 경우	개선명령	표시정지 3개월	표시정지 3개월
다. 시판품조사 결과 단체표준에 맞지 아니하는 정도가 인증심사기준에서 정한 품질이나 성능의 결함 등 중대한 결함에 해당되는 경우	표시정지 3개월 및 판매정지 3개월	표시정지 6개월 및 판매정지 6개월	표시정지 6개월 및 판매정지 6개월
라. 현장조사 결과 인증심사기준에 맞지 아니하여 일반 품질 사항이 부적합한 경우	개선명령	표시정지 1개월	표시정지 3개월
마. 현장조사 결과 인증심사기준에 맞지 아니하여 핵심 품질 사항이 부적합한 경우	표시정지 1개월	표시정지 3개월	표시정지 6개월
바. 인증받은 자가 인증받지 아니한 자 또는 다른 인증받은 자의 제품을 자체 제조한 제품으로 위장하여 인증표시를 한 경우	표시정지 6개월 및 판매정지 6개월	표시정지 6개월 및 판매정지 6개월	표시정지 6개월 및 판매정지 6개월
7. 표준위반 제품에 사용된 자재, 시설, 또는 공장상태 등으로 보아 표준위반(중결함이상) 사실을 인증받은 자가 제품생산 이전에 미리 알고 있음이 객관적으로 인정된 경우	인증취소		
8. 생산 중단 기간이 정당한 사유 없이 1년이상 계속된 경우	인증취소		
9. 부도, 폐업, 표준의 폐지 또는 기타의 사유로 표시품 생산이 불가능하다고 인정된 경우	인증취소		
10. 시판품조사, 공장심사 및 특별공장심사를 정당한 사유없이 거부, 방해 또는 기피한 때	인증취소		

KCIC	인증시스템 절차서	문서번호 : KCICP-10
	인증 신청 및 계약	개정일자 : 2017. 12. 28. 개정번호 : 7

목 차

개정이력2

1 목 적 3

2 적용범위..... 3

3 용어정의..... 3

4 책임과 권한3

5 계약 업무절차.....3

 5.1 인증상당 및 절차에 대한 정보제공..... 3

 5.2 인증신청 및 계약체결.....3

 5.3 신청비 접수절차..... 4

 5.4 계약변경 및 유효기간 4

 5.5 계약의 변경.....4

 5.6 계약의 취소.....4

6 첨부

 (1) 단체표준 제품인증 신청서 (별지 제16호서식).....5

 (2) 특별공장심사 신청서 (별지 제17호서식).....6

 (3) 인증심사일수 및 인증심사비용 (별표 2).....7

개정이력

개정번호 (Rev. no)	개정일자(Rev. Date)	조항번호(Para)	개 정 내 용
0	2010. 07. 07	전 체	최초 제정본
1	2011. 02. 09	별표 2	인증심사비 변경
2	2012. 04. 23	별표 2	동일업체 인증심사일수 표 추가
3	2012. 07. 09	별표 2	동일업체 인증심사일수 조정(인증심사, 제품심사병행)
4	2013. 04. 23	별표 2	심사일수 조정(축소)
5	2016. 01.11	별표 2	심사일수 및 비용
6	2016. 10. 12	별표 2	심사비용 조정(감액) 단체표준지원및촉진운영요령 개정 반영
7	2017. 12. 28	별지 제35호 서식	일반단체표준보다 우수한 품 질수준이 반영된 우수단체표 준 확인서의 본질을 위해 개 정
		별표 2	기본수수료 개정

1. 목적

본 절차서는 단체표준 인증을 취득하기 위하여 인증신청에 대한 방법을 제시하기 위한 것이다.

2. 적용범위

본 절차서는 연합회와 단체표준 제품인증 신청자 (이하 '조직')간의 인증 신청 업무에 적용한다.

3. 용어정의

(1) 인증신청서 : 인증서비스 신청을 위해 위해 조직이 당 연합회에 공식적으로 제출하는 문서이다.

4. 책임과 권한

4.1 전무이사는 신규 계약 및 사후관리에 대한 정보제공, 인증제안 및 계약 전반에 대한 책임이 있다.

4.2 전무이사는 계약 담당자에 대한 적격성을 파악하고 이에 부합하는 인원이 업무를 수행하도록 할 책임이 있다. (해당 인원에 대한 적격성 기준은 "직원 및 심사원 관리(KCICP-10)" 절차 5.2항에 따른다.)

5. 계약 업무절차

5.1 인증상담 및 절차에 대한 정보제공

5.1.1 계약부서의 각 담당자는 조직으로부터 인증신청에 대한 상담요청이 있는 경우 "인증절차 안내서 (KCICP-15)", "인증심사일수 및 인증심사비용 (별표2)" 및 기타 인증신청과 관련된 정보를 제공하고 상담을 실시한다.

5.1.2 담당자는 "기밀유지 및 이해관계(KCICP-09)" 절차에 따라 인증을 받으려는 조직에게 특정기관의 자문이나 서비스를 받으면 인증이 용이하거나 경비가 절감될 수 있다고 제의하거나 정보를 제공해서는 안 된다.

5.1.3 상담자는 조직의 추가적인 요구사항이 있을 경우 상담에 필요한 추가정보를 제공하여야 한다.

5.2 인증신청

5.2.1 인증신청접수 담당자는 조직으로부터 인증신청에 필요한 사항이 모두 기입된 신청서를 접수받아 접수한다.

5.2.2 인증신청서에는 다음 사항이 기재되거나 첨부되어야 한다.

(1) 조직의 명칭, 소재지, 대표자 성명, 법적 지위(법인형태) 등 인증신청 조직의 일반 사항

(2) 인증신청품목 및 기 인증품목, 신청 표시품의 재고량

5.2.3 인증신청서가 접수되면 인증신청접수 담당자는 신청서에 대한 검토완료 후 신청비 입금여부를 확인(심사 일정통보시 일괄청구가 가능)하여 담당부서장의 확인을 받는 것으로 인증신청이 완료된 것으로 간주한다.

5.2.4 신청이 완료되면 전무이사는 다음 사항이 포함된 계약서류를 문서심사 일정수립 전에 표준인증부장에게 송부해야 한다.

(1) 단체표준 제품인증 신청서 (별지 제33호서식)

5.3 신청비 접수절차

5.3.1 신청비 입금은 인증심사 신청시 입금을 원칙으로 하되 일정통보시 일괄 청구도 가능하다

5.3.2 인증심사 전까지 심사비 미입금시 인증신청접수 담당자는 청구세금계산서를 해당업체에 발송한 후 이를 통보한다.

5.3.3 신청 의뢰기업에 대하여 경영기획부서는 해당 업체별 심사비 입금여부를 확인하며, 미입금 업체에 대하여는 심사전 입금토록 표준인증부서에 통보한다.

5.4 인증심사 신청변경

5.4.1 일정이 수립된 이후 불가피한 상황(천재지변, 피심사자의 부재)으로 심사 실시 전에 변경이 요구될 경우 담당자는 별도의 문서나 구두로 접수한 모든 변경사항에 대하여 표준인증부서장의 승인을 득한다.

5.4.2 문서심사가 시작된 후 신청의 변경사항이 발생한 경우에는 표준인증부서에서 신청변경을 실시하며 해당내용은 다음과 같다.

5.4.3 심사시 변경사항(심사일수 변경 등)이 발생한 경우 : 심사팀장은 심사보고서에 세부사항을 기록한 후 조직의 확인을 받아 "인증심사 변경요청서" 와 함께 심사운영 담당자에게 제출한다.

심사운영담당자는 인증심사변경요청서를 표준인증부서장이 확인하는 것으로 신청을 변경한다.

5.4.4 인증등록 이후 조직이 인증범위/인증규격 등의 변경을 요청하는 경우 : 표준인증부서장이 확인하는 것으로 신청을 변경하고 그 내용은 심사보고서에 첨부한다

5.4.5 인증요구사항이 변경될 경우 조직 및 모든 이해관계자의 검토 및 의견제시를 위해 시행일 1개월 전에 변경내용을 알려야 한다.

5.4.6 일정통보후 심사철회요청이 발생할 경우는 신청업체와의 협의를 거쳐 해결하여야 하며, 그사유가 신청업체의 귀책사유로 인하여 불가능한 경우는 기본수수료의 1/2을 환급하지 않는다.

5.5 사후심사 변경

5.5.1 사후심사에 따른 신청변경 관련 절차(정보제공, 신청서접수 등)는 신규계약 업무절차에 준하여 실시한다. 단, 사후심사와 관련하여 본 절차에서 정하지 않은 구체사항은 " 심사(인증, 사후관리 등)(KCICP-11)" 절차에 따른다.

6. 첨부

- (1) 단체표준 제품인증 신청서 (별지 제16호서식)
- (2) 특별공장심사신청서 (별지 제17호서식)
- (3) 인증심사일수 및 인증심사비용 (별표 2)

< 별지 제17호서식 >

특별공장심사신청서				
신청인	업체명			
	소재지		전화번호(FAX)	
	대표자성명		품질담당자(연락처)	
인증현황	인증번호		인증일자	
	인증품목		표준번호	
	종 류(등 급)			
우수단체 표준 확인현황	확인번호		확인일자	
	확인품목		표준번호	
	종 류(등 급)			
사후관리 현 황	직전사후관리일		년 월 일	
공 장 이 전 사 항				
구 분	공 장 이 전 전		공 장 이 전 후	
공 장 소 재 지				
<p>단체표준인증시스템 인증신청 및 계약 절차서에 의거 특별(공장심사, 공장이전)심사를 받기 위하여 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>한국콘크리트공업협동조합연합회장 귀하</p>				
<p>※ 구비서류</p> <p>1. 최초신청 및 변경사항발생시 : 사업지등록증사본(세금계산서 담당자 이메일 포함)</p>				

(별표 2)

인증심사일수

심사구분	품목수	심사일수	비고
○인증심사 ○사후관리(공장심사) ○사후관리(공장심사+제품심사) ○특별공장심사(공장이전심사외) ○변경심사	1	1일 (인증심사는 2일)	2인 1조 (2일이상 심사시 종류(등급,호칭)추가 심사 병행시 추가일수 없음)
	2~3	2일	
	4이상	3일	
○사후관리(제품심사) ○종류(등급, 호칭)추가심사 ○특별공장심사(공장이전심사) ○확인심사 ○우수단체표준확인서 교부심사	전품목	1일	2인 1조

※ 우수단체표준확인서 교부심사시 면제 및 경과조치사항

- 1) 우수단체표준확인서 교부심사시 당해연도 사후관리(제품심사에 한해)는 면제할 수 있다.
- 2) 사후관리(공장심사 또는 공장심사+제품심사)와 우수단체표준확인서 교부심사를 동시에 신청한 업체는 별도의 비용, 추가심사일수 없이 중복 평가항목에 대해 우수단체표준 기준으로 평가하여 동시에 진행할 수 있다.

인증심사비용

구분	금액	비고
기본수수료	500,000원 (품목추가시 1품목당 250,000원 추가)	제품심사만 실시시 면제
인증심사원 수당	한국엔지니어링협회에서 매년 공표하는 엔지니어링기술자 노임단가 중 사업부문별 고급 기술자 노임단가를 평균한 값(만원 단위 미만 절사)을 적용하여 계산한다.	수당산정은 심사에 필요한 일수 및 인원으로 한다. 다만, 목적지까지의 왕복에 필요한 이동기간이 2일 이상인 경우에는 이동에 필요한 일수의 2분의1을 수당으로 추가할 수 있다.
인증심사원 출장비	공무원여비규정에 의한 5급공무원 상당의 여비를 근거로 하되 연합회 여비규정을 우선한다.	출장비산정은 심사에 필요한 일수 및 인원이 목적지까지의 왕복에 필요한 기간을 적용한다.
인증서 변경 신청비	30,000원	
시료운반·조작비	시료의 운반 및 조작에 필요한 실비	
제품시험수수료	기본료·인건비·재료비·감가상각비·시설유지비 등 시험·검사를 위한 실비	제품시험·검사 업무를 위탁한 경우 위탁계약 금액

KCIC	인증시스템 절차서	문서번호 : KCICP-11
	심사팀 구성 및 심사준비	제정일자 : 2010. 07. 07 개정번호 : 0

목 차

개정이력	2
1 목 적	3
2 적용범위.....	3
3 용어정의.....	3
4 책임과 권한	3
5 심사팀 구성 및 배정절차.....	3
5.1 심사팀 구성 일반요건.....	3
5.2 심사팀 배정절차.....	3
5.3 심사팀 선정기준.....	4
5.4 심사준비.....	5
6 첨부	
(1) 심사일정표 (별지 제18호서식).....	6
(2) 조별심사일정표 (별지 제19호서식).....	7
(3) 일정통보공문 (별지 제20호서식).....	8
(4) 심사원 선정 요청 공문 (별지 제21호서식).....	9

개정이력

개정번호 (Rev. no)	개정일자(Rev. Date)	조항번호(Para)	개 정 내 용
0	2010. 07. 07	전 체	최초 제정본

1. 목적

본 절차서는 합리적으로 심사팀을 구성하고 배정하여 인증심사를 효율적으로 운영하는데 목적이 있다.

2. 적용범위

조직 시스템에 대하여 인증 및 유지를 위한 모든 인증심사와 관련하여 심사팀의 구성, 심사자원확보를 위한 선임 심사원 훈련, 심사원보 훈련, 심사범위확장 훈련, 검증심사원, 기술전문가의 심사배정에 적용한다.

3. 용어정의

4. 책임과 권한

- 4.1 표준인증부서장은 심사일정 수립과 관련하여 심사팀 구성 및 배정, 심사계획서 발행 및 관련자료 배포, 접수에 대한 책임과 심사비 청구, 수금 및 정산에 대한 책임이 있다.
- 4.2 표준인증부서장은 "직원 및 심사원관리(KCICP-10)" 절차 5.2 항 내용에 따라 각 업무를 담당하는 해당 직원의 적격성을 판단하여 업무수행하도록 할 책임이 있다.
- 4.3 전무이사는 계약서류를 표준인증부서(담당자)에게 송부할 책임이 있다.
- 4.4 심사원은 심사계획서에 따라 심사를 실시할 책임이 있다.

5. 심사팀 구성 및 배정 절차

5.1 심사팀 구성 일반요건

- 5.1.1 적용되는 주요 법률규정, 인증절차, 인증요건을 잘 알고 있어야 한다.
- 5.1.2 해당 심사방법 및 심사문서에 충분한 지식을 갖추고 있으며 요구되는 언어를 사용하여 문서 및 구두로 의사를 효과적으로 전달할 수 있어야 한다.
- 5.1.3 조직의 업종, 공정특성, 제품특성을 잘 알고 있어야 한다.
- 5.1.4 심사팀은 "기밀유지 및 이해관계 관리(KCICP-09)" 절차의 기준에 따라 이해관계가 없어야 한다.
- 5.1.5 자격이 부여된 심사원이어야 하며 다음 사항을 만족해야 한다.
 - (1) "직원 및 심사원관리(KCICP-10)" 절차에 따라 조직을 심사할 수 있는 심사범위를 부여 받은 심사원으로만 편성한다.
 - (2) 심사팀에 조직을 심사할 수 있는 세부범위를 부여 받은 심사원 또는 이 분야의 기술 전문가가 반드시 포함되어야 한다.
 - (3) 연합회 심사원이 1명 이상 심사팀에 필히 포함되어야 한다.
- 5.1.6 경영기획과장은 인증신청자로부터 수집한 모든 자료를 평가하고 심사를 수행할 심사팀을 지정해야 하며 필요시 심사대상 분야의 전문가를 심사팀에 자문위원으로 참여시킬 수 있다.
- 5.1.7 심사팀의 구성은 조직의 동의를 받아야 한다.
- 5.1.8 심사대상 기업에 대한 시스템 자문을 수행한 자는 심사반의 구성원이 될 수 없으며, 해당 기업 요청시 심사반의 동의 하에 참관만 허용된다. (조직에 대한 품질시스템 컨설턴트가 심사 과정에 참석하는 경우에는 참관인으로서 그 자격이 제한된다.)

5.2 심사팀 배정절차

심사팀 배정기준은 "직원 및 심사원관리(KCICP-10)" 절차 중 해당내용을 참조하여 배정하여야 한다.

- 5.2.1 표준인증부서장은 심사 일정 수립에 필요한 다음 자료를 확보한 후 심사일정 수립을 한다.
 - (1) 최초 인증 심사인 경우 인증심사 계약서류를 경영기획부서로부터 전달받음
 - (2) 사후관리인 경우 사후관리 대상 기업확인 및 LIST

- (3) 특별공장심사인 경우 신청서
- (4) 심사원(보)훈련에 필요한 대상자 및 훈련요구일수를 경영기획부서로부터 전달받음
- 5.2.2 일정수립담당자는 조직의 요구 일정에 따라 심사일정을 수립한다.
 - (1) 협력기관과 공동 또는 합동으로 심사를 진행하는 경우 이들 기관과 협의하여 일정을 수립한다.
 - (2) 사후관리의 적용일수는 조직과 계약시 합의된 심사일수를 적용하며 심사일수는 "인증신청 및 계약 (KCICP-16)" 절차에 첨부된 "인증심사일수 및 인증심사비용기준" (별표 2)에 따라 적용한다.
 - (3) 일정수립담당자는 전담심사원이 해당 기업과 사후관리일정 수립을 합의한 경우 우선 배정을 실시한다.
- 5.2.3 일정수립담당자는 다음 5.3항의 심사팀 선정기준에 따라 심사팀을 선정한다.
- 5.2.4 표준인증부서장은 심사팀 배정결과를 바탕으로 심사계획을 승인한다.
- 5.3 심사팀 선정기준
 - 5.3.1 심사팀원

조직의 해당 세부코드를 확인하고 상기 5.1항의 심사팀 구성요건을 만족하는 자로서 다음 순서에 따라 심사팀원을 선정한다.

 - (1) 전담심사원
 - (2) 이전 심사에 1회 이상 참여한 심사원(사후관리인 경우)
 - (3) 업체불만이 적은 심사원
 - 5.3.2 기술전문가는 다음의 조건에 따라 배정한다.
 - (1) 심사팀 배정기준에 부합하지 못한 심사팀이 구성될 경우(세부인증수행범위 보유자 부재)
 - (2) 심사의 전문성을 특별히 고려해야 하는 경우
 - (3) 심사팀장의 요청이 있을 경우
 - 5.3.3 심사원 훈련자(심사원보, 코드확장 및 선임훈련)는 다음 조건에 따라 배정한다.
 - (1) 검증심사원을 포함한 심사팀에 배정한다.
 - (2) 문서심사에 배정된 심사원(보)은 현장심사시도 동일하게 배정한다.
 - (3) 표준인증부서장이 정한 우선순위에 따라 배정한다.
 - 5.3.4 심사팀장

일정수립담당자는 심사팀원을 구성한 후 다음 기준에 따라 심사팀장을 선정한다.

 - (1) 공장심사 및 제품심사

인증심사, 사후관리 등 전과정을 모두 수행할 수 있는 심사원으로 다음의 순서에 따라 배정한다.

 - 가 . 선임심사원 등록을 위한 일반심사원(심사팀에 검증심사원이 포함된 경우)
 - 나 . 선임심사원
 - 다 . 조직 심사범위에 대하여 세부심사범위를 보유한 심사원
 - 라 . 연합회에서 1년 이상 근무한 자
 - 바 . 심사의 전과정에 적어도 3번 이상 참여했던 자
 - 사 . 업체불만이 적은 심사원
- 5.4 심사준비
 - 5.4.1 일정수립담당자는 심사팀 배정 결과를 심사운영담당자에게 전달하여 각 심사원에게 송부 되도록 해야 한다.
 - 5.4.2 일정수립담당자는 심사운영담당자에게 차기월의 사후관리 일정을 전월 7 일 이전까지 통보한다.
 - 5.4.3 표준인증부서장은 심사실시 일주일이전 아래사항이 포함된 "심사일정표" (별지 제36호서식)를 작성하여 심사원에게 이메일등의 방법으로 배포하여야 한다.

- (1) 신청업체명
- (2) 심사일자 및 기간
- (3) 심사팀장, 심사원, 심사원보 훈련
- (4) 심사장소 및 연락처
- (5) 인증범위

5.4.4 심사원의 기업과의 이해관계유무 확인은 "기밀유지 및 이해관계관리(KCICP-09)" 절차에 따라 확인한다.

5.4.5 심사원은 특별한 사유없이 "심사일정표" (별지 제51호서식)의 내용을 거부할 수 없다.

6. 첨부

- (1) 심사일정표 (별지 제18호서식)
- (2) 조별 심사일정표 (별지 제19호서식)
- (3) 일정통보 공문 (별지 제20호서식)
- (4) 심사원 선정 요청 공문 (별지 제21호서식)

< 별지 제19호서식 >

조별 심사일정표

구분	1조 (심사원)				2조 (심사원)				3조 (심사원)				4조 (심사원)			
	심사구분	심사원 2성명	업체명	소재지	심사구분	심사원 2성명	업체명	소재지	심사구분	심사원 2성명	업체명	소재지	심사구분	심사원 2성명	업체명	소재지

< 별지 제20호서식 >

www.fkcic.or.kr

한국콘크리트공업협동조합연합회

우편번호 : 130-100 주 소 : 서울시 동대문구 장안동 433-19 (콘크리트공업회관 3층)
 담 당 ☎ (02) 2241-7381~3 Fax : (02) 2241-7385

문서번호 : 한콘(품관)제 호
 시행일자 : 20 . . .
 경 유 :
 수 신 :
 참 조 :
 제 목 : 단체표준 제품인증 공장심사 일정 통보

1. 귀 사의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 단체표준인증업무규정(KCICP-16 : 인증신청 및 계약)에 의하여 단체표준 인
 증을 신청한 귀 사에 대하여 다음과 같이 공장심사일정과 신청수수료 및 공장심사비를
 알려 드리오니 입금하여 주시기 바라며, ~ 하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

가. 심사계획

심사일자	종류(등급)	인 증 심 사 원	비고

나. 심사비용

끝.

한국콘크리트공업협동조합연합회장



< 별지 제21호서식 >

www.fkcic.or.kr

한국콘크리트공업협동조합연합회

우편번호 : 130 - 100 주소 : 서울시 동대문구 장안동 433-19 (콘크리트공업회관 3층)
 담당 ☎ (02)2241-7381 ~ 3 / FAX (02)2241-7385

문서번호 : 한콘(품관)제 호
 시행일자 : 20 . . .
 경 유 :
 수 신 :
 참 조 :
 제 목 : 단체표준인증심사를 위한 심사원 선정 요청

1. 귀 원의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 단체표준인증업무규정(KCICP-04:협력기관관리)에 의하여 심사를 위한
 심사원 선정을 요청하오니 빠른 시일 내에 선정.통보하여 주시기 바랍니다

3. 심사원 선정 요청 내용 :

4. 심사원 선정 현황

심사일자	업체명	심사원 성명	휴대폰번호	비 고

끝.

한국콘크리트공업협동조합연합회



KCIC	인증시스템 절차서	문서번호 : KCICP-12
	심사 (인증, 사후관리 등)	개정일자 : 2017. 12. 28 개정번호 : 8

목 차

개정이력	2
1 목적	3
2 적용범위.....	3
3 용어정의.....	3
4 책임과 권한	3
5 심사업무절차.....	3
5.1 심사준비.....	3
5.2 인증심사절차.....	4
5.3 공장심사의 생략.....	4
5.4 공장심사보고서의 작성.....	4
5.5 제품시험 성적서의 접수.....	4
5.6 인증추천 및 인증서 발급.....	5
6. 심사구분 및 기준.....	5
6.1 제품심사.....	5
6.2 특별공장심사.....	5
6.3 사후관리.....	5
6.4 우수단체표준제품 확인심사.....	5
6.5 우수단체표준제품확인서 교부 등.....	6
7 첨부	
(1) 인증심사기준 (별표 3).....	7
(2) 공장(제품)심사보고서 (별지 제22호, 22-1서식).....	14
(3) 부적합 보고서 (별지 제23호서식).....	25
(4) 부적합 개선조치 보고서 (별지 제24호서식).....	26

개정이력

개정번호 (Rev. no)	개정일자(Rev. Date)	조항번호(Para)	개 정 내 용
0	2010. 07. 07	전 체	최초 제정본
1	2011. 02. 09	[별지 제55호 서식]	배점 및 심사사항별 평가결과 개정
2	2012. 04. 23	5.3	공장심사 생략항목 정립
		6.1 (4) (5)	제품심사의 기준 정립
		[별지 제57호 서식] [별지 제57-1호 서식]	제품심사보고서양식 제품심사부적합보고서양식
3	2012. 07. 09	5.3.3	공장심사 생략항목 추가
4	2013. 04. 23	5.3.3	공장심사 생략항목 개정
		6.3	정기심사 실시 시점 기준 개정
		[별지 제55호 서식]	공장심사보고서 양식 개정
5	2014. 08. 01	6.4	우수단체표준확인서 교부 심사 방법 합리화
6	2016.01.11	[별지40~42]	공장심사보고서등 개정
7	2016. 10. 12	5.3 [별지 40-1]	제품심사보고서등 개정
8	2017. 12. 28	6.3	우수단체표준 확인서 교부 기준 개정
		별지41호서식, 별지47호서식	유효기간 신설
		별지 제47-1호서식	단체표준인증마트 사용 계약서 신설

1. 목적

본 절차서는 심사 (인증, 사후관리 등)에 대한 기준 및 심사방법 등 심사절차를 규정하여 인증업무를 효율적으로 수행하는데 목적이 있다.

2. 적용범위

단체표준 인증심사, 사후관리 등에 대하여 적용한다.

3. 용어정의

- (1) 경결함 : 검사 단위의 실용성 또는 유효한 사용, 조작 등에는 거의 지장이 없다고 예상되는 결점
- (2) 중결함 : 치명 결점은 아니지만 검사 단위의 실용성을 실질적으로 저하시켜, 소기의 목적을 이루기가 곤란하다고 예상되는 결점
- (3) 치명결함 : 그 제품을 사용 또는 유지 보관하는 사람에게 위험이 미치거나, 안전하지 않은 상황을 초래하거나 초래할 것처럼 예상되는 결점 및 주요 최종 제품의 기본적인 기능에 중대한 영향을 미친다고 예상되는 결점
- (4) 권고사항 : 중결함이나 경결함은 아니지만 성취된 결과가 그 제품에 대한 심사원의 판단과 경험으로 볼 때 최적상태가 아닌 관찰된 상황

4. 책임과 권한

4.1 표준인증부서장은 인증심사 준비, 운영, 결과확인 및 사후처리 책임이 있다.

4.2 심사팀장은 다음과 같은 책임이 있다.

- (1) 심사계획 확인 및 심사준비
- (2) 심사세부계획 수립 및 통보
- (3) 인증심사 실시를 포함한 지휘/통솔
- (4) 심사보고서 작성 및 제출

4.3 심사팀원은 심사수행 시 다음과 같은 책임이 있다.

- (1) 적용되는 심사 요구사항에 따른 심사
- (2) 심사결과에 따라 실시된 시정조치의 유효성 검증
- (3) 심사에 관한 문서류의 유지관리 및 보안 유지(기밀유지)
- (4) 심사팀장의 지시에 따라 심사를 수행하고 협력함.

4.4 기술전문가는 심사수행 시 다음과 같은 책임이 있다.

- (1) 조직의 시스템 구축 및 이행에 대한 전문적인 지식과 경험을 보유한 자로서 심사팀의 요청에 따라 자문가로서 활동한다.

5. 심사업무절차

5.1 심사준비

5.1.1 표준인증부서장은 "심사일정표" (별지 제36호서식)를 조직에게 송부하고 업체의 이의사항이 없을 경우 심사를 실시한다.

5.1.2 표준인증부서장은 "()월 심사일정표" 또는 "심사계획서" 를 심사팀에게 송부하고 해당 심사원은 이해관계유무를 확인 (이해관계 유무확인서)하여 해당 사안이 있을 경우 "기밀유지 및 이해관계관리 (KCICP-09)" 절차서에 따라 경영기획부서에 송부한다.

5.1.3 표준인증부서장은 심사팀에 이해관계가 없을 경우 인증심사를 실시토록 한다.

- 5.1.4 심사팀장은 "심사팀 구성 및 심사준비(KCICP-17)" 절차에 따라 심사운영담당자로부터 심사에 필요한 세부 사항을 전달 받는다.
- 5.1.5 심사팀장은 조직의 심사계획서 접수여부 및 조직의 이의 사항이 없는지 확인한다. 심사계획서에 이의가 있는 경우는 연합회에 통보하고 "인증신청/계약(KCICP-16)" 절차서에 따라 처리한다.
- 5.1.6 최초 공장심사는 최근 3개월간의 관리기록 실적(시제품 생산기록을포함) 에 의하여 실시한다.

5.2 인증심사절차

5.2.1 시작회의

심사팀장은 조직의 임직원과 심사시작회의 계획표에 따라 다음 사항이 포함된 심사시작회의를 실시한다.

- (1) 심사팀을 조직에게 소개
- (2) 심사의 범위 및 목적을 설명
- (3) 심사의 방법 및 절차의 개요를 설명
- (4) 심사팀과 조직간의 공식연락 통로를 확인
- (5) 심사팀이 필요로 하는 자원 및 시설은 이용 가능한가 확인
- (6) 심사팀과 조직의 종결회의

5.2.2 심사실시

인증심사 기준(별표 3)에 따라 심사항목별 서류심사를 실시한다.

5.2.3 종료회의

- (1) 심사팀장은 종료회의를 통하여 심사 지적사항을 비롯한 심사운영 전반의 결과를 전달하고 공급자가 질문할 수 있는 기회를 부여하여야 한다.
- (2) 심사 후 신청한 품목에 대한 시료를 샘플링하여 업무협약을 체결한 공인시험기관에 시험을 의뢰할 수 있도록 조치한다.
 위의 규정에도 불구하고 시료가 다음 어느 하나에 해당하는 경우, 인증심사원은 인증신청자의 제품 제조공장 현장에서 제품의 품질을 시험할 수 있다.
 - 시료가 무거운 물건이거나 성질상 운반이 곤란한 경우
 - 공장이 외국에 있는 경우로서 현지에는 공인시험·검사기관이 없는 경우
 - 국내에 그 시료에 대한 시험·검사 장비를 갖춘 공인시험·검사기관이 없는 경우
 제품시험을 의뢰할 때에는 시료의 운반을 위하여 인증신청자에게 협조를 요청할 수 있다.
- (4) 특별공장심사시에는 심사종류와 상관없이 제품시험을 위한 시료를 샘플링한다.

5.3 심사의 일부 면제

5.3.1 다음의 경우에는 일부 평가항목을 제외한 제품심사보고서(별지 22-1호서식)에 의해 평가한다.

- ① 공장심사에는 적합하였으나 제품심사는 부적합하여 인증 불가 통보를 받은 후 해당 제품(품목)에 대하여 1년 이내에 다시 인증을 신청한 경우
- ② 이미 인증을 받은 자가 이미 인증받은 품목 내에서 종류, 등급, 호칭, 모델이 다른 제품에 대하여 인증신청을 한 경우
- ③ 본 절차서 'KCICP-08 : 인증절차 안내서 5.4.1 (2)제품심사'의 경우
- ④ 6.2 특별공장심사 중 공장이전의 경우

5.3.2 KS Q ISO 9001 인증기업일 경우에는 공장심사 심사사항 중 품질경영 관리는 생략(적합 “예”로 평가)하고 심사한다. 다만, 생략 받고자 하는 인증기업은 ISO 인증서, 내부심사 결과, 경영검토 결과, 부적합 시정조치 결과 등 ISO인증기업이 갖추어야 할 주요 문서화된 정보를 심사시 제출하여야 한다.

5.3.3 본 연합회 및 KS심사기관으로부터 당해년도 품질경영관리항목을 평가받은 경우에는 공장심사

심사사항 중 품질경영 관리는 생략(적합 “예”로 평가)하고 심사할 수 있다. 다만, 생략 받고자 하는 인증기업은 기 평가증빙자료, 내부심사 결과, 경영검토 결과, 부적합 시정조치 결과 등 주요 문서화된 정보를 심사시 제출하여야 한다.

5.4 공장심사보고서의 작성

심사팀장은 공장심사보고서(별지 제40호서식)를 작성하여 원본을 조직에게 제공하고 사본은 연합회에 송부 또는 시스템에 업로드 한다.

5.5 제품시험성적서의 접수

공인시험기관으로부터 발송 또는 업로드된 시험성적서는 표준인증부에서 확인한다.

5.6 인증추천 및 인증서 발급

5.6.1 인증기관은 공장심사 결과 부적합으로 판정되면 별지 제42호 부적합 보고서를 작성하고, 인증신청자가 부적합 평가항목에 대한 개선을 완료할 때까지 인증위원회에 상정하지 않아야 한다.

5.6.2 부적합 평가항목이 개선될 경우, 공장심사 결과를 적합으로 판정한다.

5.6.3 인증신청자가 부적합 평가항목을 공장심사일로부터 1년 이내에 개선하지 않을 경우에 인증기관은 해당 인증신청을 철회한 것으로 간주하고 인증신청자는 인증을 다시 신청하여야 한다.

5.6.4 인증기관은 제품심사 결과, 단체표준 및 해당 인증심사기준에서 정한 기준에 부적합한 경우, 5.6항에 따른 인증 결정을 하지 아니하고 인증신청자는 인증을 다시 신청하여야 한다.

5.7 부적합 보고서·부적합 개선조치 보고서 작성 및 확인심사 실시

인증심사 과정에서 부적합 사항이 발견된 경우, 이에 따른 조치 절차는 다음과 같다.

5.7.1 인증심사원은 인증신청자에게 심사 결과를 충분히 설명하고 부적합 사항에 대해 의견을 제출할 기회를 주어야 한다. 인증신청자가 제출한 의견에 대하여 증거 등을 첨부하여 명확히 입증하는 경우 심사반의 회의를 거쳐 부적합 사항을 조정할 수 있다.

5.7.2 인증심사원은 공장심사에서 부적합 사항을 발견한 경우 공장심사보고서에 규정된 부적합 보고서를 작성하여 인증기관에 제출하고, 인증신청자에게도 부적합 보고서를 제공하여야 한다.

5.7.3 인증기관은 부적합 보고서의 일반품질 평가항목에 대한 부적합 사항은 인증신청자가 서류로 제출한 부적합 개선조치 보고서를 확인하여 개선 여부를 확인하고, 개선조치가 완료된 것으로 판단되면 해당업체에 결과안내를 한다. 다만, 일반품질 평가항목의 경우라 하더라도 현장 확인심사가 필요한 경우 및 부적합 개선조치 보고서에 따른 개선조치가 충분하지 않다고 판단되는 경우에는 추가적으로 현장 확인심사를 실시 할 수 있다.

5.7.4 핵심품질 평가항목에 대한 부적합 사항은 개선조치 결과를 현장에서 확인심사하여야 하며, 개선조치가 완료된 것으로 판단되면 해당업체에 결과안내를 하고, 완료되지 않은 것으로 판단되면 인증신청자의 신청에 의해 공장심사를 다시 실시한다.

5.7.5 제품심사는 공장심사가 적합으로 판단된 경우 실시하며, 제품시험 결과인 시험성적서를 함께 인증위원회에 제출한다.

6. 사후관리 및 특별공장심사

6.1 사후관리

6.1.1 사후관리에서 공장심사는 5.2 인증심사절차와 같이 실시하되, 일반품질부적합의 경우 부적합 개선조치요구를 하며, 평가는 최근 1년 이상의 공장운영에 관한기록)에 대해 평가한다. 공장심사의 일부면제 또한 5.2 인증심사절차와 같다.

6.1.2 인증받은자는 부적합사항을 개선하는 기간동안 단체표준마크를 표시할 수 있으나, 핵심품질 평가항목이 부적합한 경우에는 부적합사항이 개선될 때까지 단체표준마크를 표시해서는 안된다.

인증기관은 확인심사의 부적합 사항에 대한 개선조치가 완료되지 않은 경우에는 부적합 평가항목에 대한 개선이 완료될 때까지 인증받은자에게 추가 확인심사를 실시할 수 있다.

사후관리결과 판정기준은 다음과 같다.

(1)인증기관은 공장심사 결과 부적합으로 종합 판정되면 부적합 보고서를 작성하고 부적합 평가항목에 대한 개선이 완료됨을 확인하여야 한다.

(2)부적합 평가항목이 개선될 경우, 공장심사 결과를 적합으로 판정한다.

(3)인증받은자는 인증기관과의 계약 또는 인증기관의 인증업무규정에 따라 부적합 평가항목의 개선조치를 완료하여야 하고, 기간 안에 개선을 완료하지 못한 경우 인증기관은 인증받은자의 인증을 취소할 수 있다.

6.2 특별공장심사

인증의 유효성을 즉시 확인해야 하는 사항(중대한 불만사항, 법규위반, 공장이전 등) 이 발생한 경우 공급자의 인증시스템이 정상적으로 유지되고 있는지를 확인하거나, 인증의 요구 사항 및 인증제도 변경으로 인한 현장확인 이 필요한 경우 실시되는 심사로 5.2 인증심사절차와 같이 실시 하되, 공장이전 심사의 경우 최근 3개월(심사의 사유가 발생한 날부터 심사일까지 기간의 공장 운영에 관한 기록)을 적용한다

7. 첨부

- (1) 인증심사기준 (별표 3)
- (2) 공장(제품)심사보고서 (별지 제22호, 22-1호서식)
- (3) 부적합 보고서 (별지 제23호서식)
- (4) 부적합 개선조치 보고서 (별지 제24호 서식)

1. 품질경영관리

심 사 사 항	구 비 요 건
<p>1. 표준화 및 품질 경영의 추진</p>	<p>○ 경영간부가 표준화와 품질경영의 중요성을 인식하고 이의 추진을 위한 경영방침을 정하고 사내규격 및 관리 규정을 정하는 등 표준화 및 품질경영을 전사적으로 추진하고 있어야 한다.</p> <p>○ 사내표준화 및 품질경영의 추진계획은 적절하고 해당 단체표준규격 및 개별심사기준에 따라 합리적으로 활용하고 있어야 한다.</p> <p>(사내표준의 구비사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 표준화 일반에 관한 규정 - 자재 관계 규정 - 공정 관계 규정 - 제품의 품질 규정 - 제조 및 검사설비 관리 규정 - 소비자 불만 처리에 관한 규정
<p>2. 사내표준화와 품질경영의 도입 확산 및 조직의 운영</p>	<p>○ 품질경영을 위한 행사 개최 및 분임조 조직운영 등 표준화와 품질경영 도입 확산에 노력하고 있고 사내표준화와 품질경영체제 전반에 대한 자체점검을 1년이내의 주기로 실시하고 있으며 그결과를 반영하고 있어야 한다.</p>

2. 자재관리

심사사항 주요자재명	구 비 요 건			
	검사항목	자재품질기준	검사방법	이행사항
표준에서 정한 주요 자재를 포함하여 정하여야 한다.	표준에서 정한 주요 자재별로 검사항목을 정하여야 한다.	자재의 품질기준은 생산제품의 품질이 표준수준 이상으로 유지될 수 있도록 규정하여야 한다	자재의 검사방법은 제품의 품질이 표준수준 이상으로 유지될 수 있도록 품질관리기법을 활용하여 정하여야 한다.	사내표준에 의하여 자재를 인수할 때의 품질검사(이하 이표에서 “인수검사”라 한다) 및 자재를 관리하고, 자재를 관리하는 자가 그 결과를 활용하고 있어야 한다.
비 고 1. 표시 인증제품은 인수검사를 생략할 수 있다 2. 자체시험 대상 자재의 경우 최근 1년 이내 공인기관에 시험의뢰하여 항목별 품질수준이 확인 될 경우 검사를 생략할 수 있다. 단 산지 등 조건 변경시는 1년 이내라도 품질수준을 확인하여야 한다. 3. 부품을 자체에서 제조하는 경우에는 인수검사를 공정관리로 갈음할 수 있다. 4. 제품의 종류, 공정의 특수성 및 제조기술의 개발로 자재를 대체 또는 생략하거나 검사항목을 증감할 수 있다.				

3. 공정· 제조설비관리

심사사항 주요공정명	구 비 요 건			
	검사또는 관리항목	검사 또는 공정관리방법	이행사항	제작작업표준
표준에서 정한 주요공정을 포함하여 정하여야 한다	표준에서 정한 주요 공정별로 검사 또는 관리항목을 정하여야 한다.	제품의 품질이 단체표준 수준이상으로 유지될 수 있도록 관리기법을 적용하여 중간 검사 또는 공정 관리방법을 규정하고 있어야 한다.	사내표준에 따라 검사·관리를 실시하여 그 기록을 활용하고, 공정관리자가 규정대로 실시할 수 있어야 한다.	각 공정에 대하여 사용설비, 작업방법, 작업조건, 작업상의 유의사항 등을 규정하고 이에 따라 실시하고 있어야 한다.
비 고 1. 제품의 종류나 공정의 특수성 및 제조기술의 개발로 인하여 공정수를 증감하거나 검사 또는 관리항목을 증감할 수 있다. 2. 주 공정외의 일부 공정 또는 단체표준별 심사기준에서 다른 업체에 의한 부품의 제조가 허용된 공정에 대하여는 이에 대한 관리규정을 정하고, 이를 실시하고 있어야 한다.				

주요 설비명	구비요건
표준에서 정한 주요 제조설비를 포함하여 정하여야 한다	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 당해 제품의 생산에 적합한 제조설비를 보유하고 설비의 성능유지를 위한 점검.보수.유휴관리 등의 관리규정을 구체적으로 정하여 이에 따라 실시하고 있어야 한다 ◦ 지정된 설비관리자가 설비관리규정에 의하여 관리할 수 있어야 한다

4. 제품관리

심사사항 검사사항	제품의 품질기준		
	제품의 규격	검사방법	실시사항
표준에서 정한 품질검사 항목을 포함하여 정하여야 한다	제품의 품질에 대한 사내표준은 표준의 수준이상이어야 하고, 구체적으로 규정하여야 한다.	제품의 검사방법은 제품의 품질이 표준 수준이상이도록 유지될 수 있도록 관리기법을 적용하여 규정하여야 한다	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 제품의 품질에 대한 사내표준에 따라 검사를 실시하고 그 기록을 공정개선 및 제품의 품질향상에 활용하여야 한다. ◦ 사내표준화와 품질경영 체제 전반에 대하여 자체 점검을 실시하여야 한다. ◦ 시험검사자가 단체표준 및 사내표준에 따라 시험검사를 할 수 있어야 한다
비 고 : 1. 중간검사와 겹치는 제품검사의 항목은 중간검사로 같음할 수 있다.			

5. 시험·검사 설비의 관리

주 요 설 비 명	구 비 요 건
<p>표준에서 정한 주요 시험·검사설비를 포함하여 정하여야 한다</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 해당 표준에 규정되어 있는 품질특성과 자재 및 제품을 검사하기 위하여 필요한 시험·검사설비를 보유하고 설비의 정밀정확도 유지를 위하여 계량 및 측정에 관한 법률 제14조의 규정에 의한 교정검사의 대상이 되는 측정기는 교정검사를 실시하되 사용빈도, 측정기의 특성 등을 감안하여 회사의 실정에 맞는 시험·검사설비의 관리규정을 정하고 이에 따라 실시하여야 한다. ◦ 정밀도 및 정확도를 시험·검사하기 위하여 시험·검사설비의 설치장소가 적당하고, 시험·검사설비의 사용상황을 체계적으로 관리하고 있어야 하며, 시험·검사설비관리자는 시험·검사설비의 관리규정에 따라 관리할 수 있어야 한다.

6. 소비자보호 및 환경·자원관리

심 사 사 항	구 비 요 건
1.표준화 및 품질경영에 관한 교육훈련의 실시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육훈련 계획에 의하여 종업원에게 산업표준화 및 품질경영에 관한 교육훈련을 실시하고 있고 경영간부에 대한 표준화전문교육기관에서의 교육훈련 실적이 있어야 한다.
2. 품질관리 담당자 및 기술계인력 확보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업종과 규모에 적합하게 품질목표를 달성할 수 있도록 품질관리 담당자와 기술계 인력을 확보하고 있어야 한다. ○ 품질관리 담당자는 다음의 직무를 수행해야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 사내표준화 및 품질경영에 대한 계획의 입안 및 추진 - 사내규격의 제정, 개정 등에 대한 총괄 - 상품 또는 가공품의 품질 수준의 평가 - 각 공정에 있어서 사내표준화 및 품질관리의 실시에 관한 지도, 조언 및 부문간의 조정
3. 불만처리 및 로트 추적	<ul style="list-style-type: none"> - 공정에 생기는 이상, 고충 등에 관한 처치 및 그 대책에 관한 지도 및 조언 - 종업원에 대한 사내표준화 및 품질경영에 관한 교육훈련 추진
4. 작업환경 및 안전시설등의 관리 상태	<ul style="list-style-type: none"> - 외주관리에 관한 지도 및 조언 - 불합격품의 조치 - 해당 제품 품질검사 업무 관장 ○ 소비자의 불만을 처리하는 내부규정에 의하여 시장정보와 불만사례 등에 대하여 로트를 추적하여 원인을 분석하고 이를 조치하고 있어야 한다. ○ 청정한 작업환경의 조성을 위한 활동이 회사 전체적으로 실행되고 지속적으로 관리되고 있어야 한다. ○ 작업능률의 향상과 종업원의 복지를 고려한 작업환경이 갖추어져 있어야 한다.

7. 제품시험을 위한 샘플링 방식

검사항목	로트의크기	시료의크기 (n)	판정기준		비 고
			Ac	Re	

8. 제품시험 결과에 따른 결함구분

번호	시험항목	결함구분		
		경 결 함	중 결 함	치 명 결 함

9. 표시방법

상품의 단위	표시장소	표시방법	표시내용

10. 제품의 인증구분

단 체 표 준 번 호	표 준 명	종류 또는 등급

2. 공장의 일반현황

○ 종업원(C) 현황

(단위 :명)

NO	총인원(합계)	사무직	기술직	생산직
1				

※ ()에 외국인, 파견근로자, 공장내 소사장 등을 포함할 것

○ 공통 생산현황

총 자 본 금	백만원	공장 판매실적(A)(연)	백만원
경 상 이 익(B)(연)	백만원	1인당 매출액(A/C)	백만원
1인당 부가가치액(B/C)	백만원	연구개발 투자비 (연구개발비/A)	%
단체표준 보유수	종	기타 인증 수	의무 ()개
			임의 ()개
기 타 생 산 품		제품에 대한 원자재의 원가 비율	%
원자재 공급업체의 독과점 상태	상 (), 중 (), 하 () (해당란에 ○표 하시오)		
회 사 연 혁			
특 기 사 항			

○ 품목별 생산현황

표 준 번 호	SPS-	SPS-	SPS-
생 산 능 력(연)	(단위)	(단위)	(단위)
생 산 실 적(연)	(단위)	(단위)	(단위)
판 매 실 적(연)	백만원	백만원	백만원
수 출 실 적(연)	백만원	백만원	백만원
단체표준제품 생산계획(연)	(단위)	(단위)	(단위)
소 요 원 자 재			
한국으로의 수출 실적 (해외기업에 한함)	(단위)	(단위)	(단위)
	US\$	US\$	US\$
※ 품목이 4개 이상인 경우 “품목별 생산현황” 표를 복사하여 다음 페이지에 추가 작성 요망			

3 공장심사 평가항목

1. 품질경영: 일반품질(4항목), 핵심품질(1항목) ※ ISO 9001 인증기업은 품질경영 관리 평가항목(1.1~1.5) 모두 적합(예)으로 평가	적합여부
1.1 경영책임자가 표준화 및 품질경영에 대한 중요성을 인식하고 회사 전체 차원의 활동을 위하여 조직의 책임과 권한을 명확히 하고 있는가? * 비교 · 경영책임자: 인사권, 예산집행권, 자원의 폐기결정권을 갖고 있는 공장(회사)의 최고위자	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2(★ 핵심품질) 단체표준 최신본을 토대로 사내표준 및 관리규정을 제·개정 관리하고, 관련 업무를 사내표준에 따라 추진하고 있는가? * 비교 : 사내표준 구축 및 품질경영, 제품·중간·인수검사 표준, 시험표준, 설비관리, 작업장 환경, 소비자보호 등과 관련된 표준	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3 품질경영에 대한 계획을 수립·실행하고, 매년 자체점검을 실시하여 그 결과를 표준화 및 품질경영 관리에 반영하고 있는가? * 비교 · 자체점검 주기(내부심사 등, 년 1회 이상) · 품질경영 계획은 품질방침 및 측정 가능한 품질목표의 등 포함	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.4 품질경영 부서(또는 품질관리담당자)의 업무내용과 책임·권한을 구체적으로 규정하고 있으며, 그 부서(또는 품질관리담당자)가 전문성을 가지고 독립적으로 운영되고 있는가? * 비교 : 종업원 20인 이하 소기업의 경우, 품질관리담당자 독립적 운영 시 적합(예)으로 평가	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.5 제안 활동 또는 소집단 활동 등을 통해 지속적인 품질 개선활동을 실시하고 있는가? * 비교 : 소집단 활동(학습조직, TFT, 분임조 등)	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. 자재관리: 일반품질(5항목), 핵심품질(1항목)	적합여부
2.1(★ 핵심품질) 주요 자재관리(부품, 모듈 및 재료 등) 목록을 사내표준에 규정하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2 자재에 대한 품질항목과 품질기준을 제품 특성에 맞게 단체표준 및 한국산업표준을 활용하여 단체표준인증제품 생산에 적합하도록 사내표준에 규정하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.3 사내표준에서 규정한 자재에 대한 인수검사 규정 내용이 제품의 품질을 보증할 수 있도록 합리적으로 되어 있는가? * 비교 : · 자재의 품질보증을 위해 자재별로 로트의 크기, 시료 채취방법, 샘플링 검사방식 및 조건, 시료 및 자재의 합격 및 불합격 판정기준, 불합격 로트의 처리방법, 품질항목별 시험 방법 등을 사내표준에 규정 · 공인시험·검사기관에 시험의뢰를 할 경우 시험의뢰 주기, 시험 의뢰 내용(시험항목) 등을 규정 · 자재공급업체의 시험성적서 활용 시 입고되는 자재와 시험성적서에 기재 된 자재와의 로트 일치성 확인	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2.4 인수검사를 자체에서 수행할 경우, 검사능력을 보유한 검사자가 인수검사를 실시하여 그 결과에 따라 합격, 불합격 로트를 구분하여 적합한 장소에 보관 관리하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비교 : · 인수검사를 자체에서 수행하지 않은 경우 그 자재를 적합한 장소에 보관한 경우에 적합(예)으로 평가 · 검사능력: 검사표준 준수여부(시료 채취, 시험절차, 판정), 시험-검사 설비조작, 시험숙련도, 관련 계산식 활용, 응급처치 능력 등	
2.5 자재 인수검사 규정에 따라 실시한 결과(공인시험·검사기관 시험성적서, 공급업체의 시험성적서 포함)를 기록·보관하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.6 인수검사 결과를 분석, 활용하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비교 : 일정주기를 정하여 합격률, 사용중 자재 부적합(품)률, 제품품질과 직접관련 품질특성치 등을 분석하고 그 결과를 토대로 자재 공급업체의 변경 또는 제조공정, 제품설계, 작업방법 변경 등에 대한 후속조치의 실행 등	
3. 공정·제조설비 관리: 일반품질(7항목), 핵심품질(1항목) ※ 외주공정이 있는 경우, 공장심사 시 외주가공업체에 대한 현장 확인을 실시할 수 있음.	적합여부
3.1 공정별 관리항목과 항목별 관리사항들을 사내표준에 규정·이행하고, 그 결과를 기록하여 보관하고 있으며 주요 제조설비명을 사내표준에 구체적으로 규정하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비교 · 관리방법, 관리주기, 관리기준, 관리결과와 해석, 관리데이터의 활용방법 등 각 공정별 관리규정을 단체표준에서 정하거나 제품에 필요하다 판단되는 항목을 사내표준에 규정 · 공정을 외주하여 보유하지 않은 제조설비가 있는 경우, 외주공정·업체 선정기준, 관리방법을 규정한 사내표준 보유 및 준수 여부(보유: 소유 또는 배타적 사용이 보장된 임차)	
3.2 공정별 중간검사에 대한 검사항목과 항목별 검사 방법을 사내표준에 규정·이행하고, 그 결과를 기록·보관하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.3 주요 공정관리(자체공정 및 외주공정 포함) 항목에 대하여 공정능력지수를 파악하고 공정 및 제품품질 관리에 활용하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비교 : 주요 공정관리 항목에 대한 공정능력지수를 파악할 수 없는 공정은 적합(예)으로 평가	
3.4(★ 핵심품질) 공정 별 작업표준을 사내표준에 규정하고 있고 현장작업자가 작업표준을 이해하며 표준대로 작업을 실시하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비교 · 작업표준에는 작업내용, 작업방법, 이상발생시 조치사항, 작업교대시 인수인계 사항 등을 규정하고 실제작업 내용과 일치 여부 · 외국인 노동자가 작업을 할 경우 작업표준을 이해할 수 있도록 사진, 그림 등 활용	
3.5 부적합품은 적정한 식별 관리를 하고 있으며, 공정 부적합에 대한 원인분석과 재발방지 조치를 구체적으로 취하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비교 : 유형별 부적합 건본 보유 및 관리가 필요한 제품의 경우 이를 확인	

3.6 사내표준에 규정되어 있는 제조설비를 보유하고 있으며, 제조 공정별로 설비 배치 상태가 합리적인가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비고 · 제조설비 : 제품생산이 가능한 성능과 제원 및 용량을 구비 · 공정관리 사내표준에서 외주가공에 대하여 적합하게 규정·관리하고 있는 제조설비는 보유하지 않아도 좋다.	
3.7 설비의 운전과 관리에 대한 기준을 사내표준에 규정하고 설비별 운전 표준에 따라 설비를 적정하게 운전하고 있으며, 설비의 이력·제원, 수리 및 부품 교환 내역 등을 기록한 설비 관리대장(또는 이력카드)을 관리하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비고 : 정밀도 유지가 필요한 설비는 적정하게 교정 또는 검정하여야 한다.	
3.8 설비의 예방보전을 위해 설비운할관리에 대하여 규정하고, 설비관리 능력 및 전문지식을 보유한 담당자를 지정하여 운할관리를 실시하고 있으며, 주기적으로 점검, 기록, 관리하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비고 · 설비의 원활한 운전을 위하여 각 설비별, 부위별로 적정 운할유의 선택기준, 운할유의 양, 운할주기, 폐운할유 처리방법 등을 사내표준에 규정하여 실시(설비관리 규정에 포함 관리 가능) · 설비운할관리가 필요하지 않은 경우는 적합(예)으로 평가	
4. 제품관리: 일반품질(4항목), 핵심품질(2항목)	적합여부
4.1 제품의 설계 및 개발절차, 해당제품의 품질항목과 기준을 단체표준에 적합한 수준으로 사내표준에 규정하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비고 : 제품의 설계 및 개발절차에 관한 사항은 해당 프로세스가 있는 경우에만 해당하고 그 외의 제품은 해당제품의 품질항목과 기준을 단체표준에 적합한 수준으로 사내표준에 규정하고 있는 경우 적합(예)으로 평가	
4.2 로트 품질을 보증할 수 있도록 제품검사 내용을 사내표준에 규정하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비고 · 로트 품질 보증 규정 : 로트의 구성 및 크기, 시료 채취방법, 샘플링 검사방식 및 조건, 시료 및 로트의 합격 및 불합격 판정기준, 불합격로트의 처리방법 등 · 공인시험·검사기관 성적서를 활용하거나 계약에 의해 외부설비를 사용하는 경우는 시험검사 주기는 설비를 보유한 업체가 실시하는 주기와 동등한 수준으로 설정하여 실시하여야 한다. (주기가 심사기준에 명시된 경우는 심사기준의 주기를 따른다.)	
4.3 제품시험은 제품품질 항목별로 단체표준과 사내표준에 규정한 기준과 절차·방법에 따라 실시하고 있고, 검사 후 합격·불합격 로트를 구분하여 적절한 장소에 보관하고 있으며, 품질미달 제품이 사용자에게 미치는 영향을 파악하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비고 : 공인시험·검사기관 의뢰 항목의 성적서는 검사방법에서 정한 주기(횟수)에 일치되는 수만큼 보유하여야 한다.	
4.4(★ 핵심품질) 제품검사 담당자가 자체에서 실시하는 제품시험을 수행할 수 있는 능력을 보유하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비고 · 검사능력: 검사표준 준수여부(시료 채취, 시험절차, 판정), 시험·검사 설비조작, 시험속도, 관련 계산식 활용, 응급처치 능력 등	

4.5(★ 핵심품질) 중요 품질항목에 대한 현장 입회시험을 실시하여 그 결과가 단체표준에 적합하고 과거 자체적으로 시행한 품질검사결과의 평균값과 비교하여 사내표준에서 정한 허용 값 한계 내에 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비고 · 품질검사 결과 과거 적용기간: 인증심사 3개월, 사후관리 12개월, 공장 또는 사업장 이전심사 3개월 · 중요 품질항목에 대한 현장 입회시험 항목의 결정은 단체표준별 인증심사기준의 “제품시험 결과에 따른 결함 구분” 중에서 중결함 이상의 검사항목 중 1개로 한다. · 현장 입회시험이 어려운 중요 품질항목은 시료채취 후 제품심사를 실시할 수 있다.	
4.6 제품검사 결과 데이터를 분석하여 제품품질 및 품질시스템 개선에 반영, 활용하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비고 : 데이터 분석(일정주기를 정하여 평균 값, 표준편차, 불량률 등의 분석 여부)	
5. 시험·검사설비 관리: 일반품질(2항목), 핵심품질(1항목) ※ 외부설비를 사용한 경우, 공장심사 시 해당 외부설비 업체에 대한 현장확인을 실시할 수 있음.	적합여부
5.1(★ 핵심품질) 단체표준에서 정하고 있는 제품 품질항목에 대한 시험·검사가 가능한 설비를 인증심사기준에 따라 사내표준에 구체적으로 규정하고 보유하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비고: 시험·검사 설비를 외주하는 경우에는 아래 사항 적용 · 외부 기관(업체 포함)과의 사용 계약 또는 공인시험·검사기관 시험성적서를 활용하는 설비에 대하여, 시험검사 의뢰 내용, 시험검사 주기 등 외부설비 이용에 대하여 구체적으로 규정하여 실시 · 시험검사 의뢰는 해당설비로 실시하는 인수검사, 공정검사, 제품검사에 대하여 각각 구분하여 실시 · 시험검사 의뢰주기는 설비를 자체에서 보유한 업체가 실시하는 수준과 동일한 횟수로 시험검사를 의뢰하여 성적서를 보유 · 시험검사 주기를 단체표준 또는 인증심사기준에 명시한 경우에는 그 주기를 따름	
5.2 시험·검사 설비의 설치장소 및 환경이 적정하고, 성능 유지를 위해 각 설비의 관리항목을 규정, 주기적으로 점검하고, 그 결과를 기록·보관하여 설비관리에 활용하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비고 · 환경(온도, 습도, 조명, 전기, 수도시설 등), 시험을 할 수 있는 적절한 공간의 확보 여부 · 설비관리항목(점검항목·점검 주기·점검방법 등)	
5.3 시험·검사설비의 측정표준 소급성(정밀·정확도 유지) 체계를 구체적으로 규정(대상설비, 주기 등)하고 교정주기에 따라 외부 공인기관의 교정 후 교정성적서를 관리하고 있으며 교정결과를 측정에 반영 활용하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비고 · 정밀·정확도 유지를 위해 교정주기를 정하고 교정성적서 또는 표준물질 인증서를 체계적으로 관리 · 교정 또는 표준물질인증서의 성적내용(불확도 또는 보정값)을 측정에 반영하여 활용하고 있는지 확인 · 화학 분석 장비의 경우, 인증표준물질과 인증서를 보유하여야 함.	

6. 소비자보호 및 환경·자원 관리: 일반품질(4항목), 핵심품질(1항목)	적합여부
6.1(★핵심품질) 소비자불만 처리 및 피해보상 등을 사내표준에 규정하고 불만 제품 로트를 추적, 원인을 파악하고 개선 및 재발방지 조치를 하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비교 : · KS Q ISO 10002(품질경영 - 고객만족 - 조직의 불만처리에 대한 지침) 등을 토대로 사내표준에 규정 · 해외 인증업체는 한국 내 판매업체가 소비자불만 처리 업무를 수행 · 원자재의 입고 일자 및 인수검사 결과, 제조 일자 및 사용설비, 공정관리 및 중간검사, 제품검사, 출고일시, 판매장소 등 확인	
6.2 소비자에게 제공하는 제품 구매정보(규격, 사용법, 시공방법, 설명서 등) 및 인증심사기준의 제품인증 표시방법을 사내표준에 규정하고, 적정하게 제공·표시하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비교 : · KS A ISO/IEC Guide 14(소비자를 위한 상품 및 서비스의 구매 정보에 대한 지침) 및 KS A ISO/IEC Guide 37(소비자 제품의 사용설명서에 대한 지침) 등을 토대로 사내표준에 규정 · 제품사용 설명서 또는 시공방법 설명서 제공이 필요하지 않은 제품은 단체표준별 인증심사기준의 표시사항을 제품 및 포장에 표시	
6.3 제품 요구사항에 대한 적합성을 달성하기 위해 필요한 작업환경 및 종업원 안전, 보건, 복지를 고려한 청정 작업환경에 대하여 규정하고 지속적으로 관리하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비교 : · 안전·보건 : 전기·기계 안전요건, 종업원의 안전장비 보급, 안전관리 교육 등을 사내표준에 규정 · 작업장 환경관리(대상, 범위, 기준, 주기, 평가방법) 등을 사내표준에 규정	
6.4 사내표준에 따라 임직원의 사내·외 연간 교육훈련계획을 수립하여 적정하게 실시하고 있으며, 팀장급 이상 경영간부가 산업표준화 및 품질경영교육을 최근 1년 이내에 이수하였는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비교 · KS Q 10015(품질경영 - 교육훈련 지침)를 토대로 규정 · 계획: 연간 계층별·분야별(자재·공정·제품품질·설비관리·제품생산기술 등), 실시: 최근 3년간 실적 확인 · 산업표준화 및 품질경영 교육(산업표준화법 시행령 별표 2 및 단체표준 인증기관의 교육) · 경영간부의 30 % 이상 교육이수 및 미이수 경영간부에 전파교육 완료 시 적합(예)으로 평가	
6.5 자격을 갖춘 품질관리담당자가 3개월 이상 품질관리 업무를 수행하고 있고, 직무에 필요한 지식의 보유 및 업무수행능력을 갖추고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비교 : · 전임자의 근무경력을 포함하되, 업무 공백이 1개월을 초과하지 않은 경우만 인정 · 품질관리담당자 자격 및 직무에 필요한 지식(산업표준화법 시행령 별표2 및 시행규칙 별표8) · 3년주기의 정기교육은 단체표준 인증기관의 교육을 이수한 경우도 인정	

2. 공장의 일반현황

○ 종업원(C) 현황

(단위 :명)

NO	총인원(합계)	사무직	기술직	생산직
1				

※ ()에 외국인, 파견근로자, 공장내 소사장 등을 포함할 것

○ 공통 생산현황

총 자 본 금	백만원	공장 판매실적(A)(연)	백만원
경 상 이 익(B)(연)	백만원	1인당 매출액(A/C)	백만원
1인당 부가가치액(B/C)	백만원	연구개발 투자비 (연구개발비/A)	%
단체표준 보유수	종	기타 인증 수	의무 ()개
			임의 ()개
기 타 생 산 품		제품에 대한 원자재의 원가 비율	%
원자재 공급업체의 독과점 상태	상 (), 중 (), 하 () (해당란에 ○표 하시오)		
회 사 연 혁			
특 기 사 항			

○ 품목별 생산현황

표 준 번 호	SPS-	SPS-	SPS-
생 산 능 력(연)	(단위)	(단위)	(단위)
생 산 실 적(연)	(단위)	(단위)	(단위)
판 매 실 적(연)	백만원	백만원	백만원
수 출 실 적(연)	백만원	백만원	백만원
단체표준제품 생산계획(연)	(단위)	(단위)	(단위)
소 요 원 자 재			
한국으로의 수출 실적 (해외기업에 한함)	(단위)	(단위)	(단위)
	US\$	US\$	US\$
※ 품목이 4개 이상인 경우 “품목별 생산현황” 표를 복사하여 다음 페이지에 추가 작성 요망			

3 공장심사 평가항목

1. 제조설비 및 품질관리인력 관리: 일반품질(2항목), 핵심품질(0항목) ※ 외주공정이 있는 경우, 공장심사 시 외주가공업체에 대한 현장 확인을 실시할 수 있음.	적합여부
1.1 사내표준에 규정되어 있는 제조설비를 보유하고 있으며, 제조 공정별로 설비 배치 상태가 합리적인가? * 비교 · 제조설비 : 제품생산이 가능한 성능과 제원 및 용량을 구비 · 공정관리 사내표준에서 외주가공에 대하여 적합하게 규정.관리하고 있는 제조설비는 보유하지 않아도 좋다.	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2 자격을 갖춘 품질관리담당자가 3개월 이상 품질관리 업무를 수행하고 있고, 직무에 필요한 지식의 보유 및 업무수행능력을 갖추고 있으며, 팀장급 이상 경영간부가 산업표준화 및 품질경영교육을 최근 1년 이내에 이수하였는가? * 비교 : · 전임자의 근무경력력을 포함하되, 업무 공백이 1개월을 초과하지 않은 경우만 인정 · 품질관리담당자 자격 및 직무에 필요한 지식(산업표준화법 시행령 별표2 및 시행규칙 별표8) · 경영간부교육 : 산업표준화 및 품질경영 교육(산업표준화법 시행령 별표 2 및 단체표준 인증기관의 교육) · 경영간부의 30 % 이상 교육이수 및 미이수 경영간부에 전파교육 완료 시 적합(예)으로 평가	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2. 제품관리: 일반품질(4항목), 핵심품질(2항목)	적합여부
2.1 제품의 설계 및 개발절차, 해당제품의 품질항목과 기준을 단체표준에 적합한 수준으로 사내표준에 규정하고 있는가? * 비교 : 제품의 설계 및 개발절차에 관한 사항은 해당 프로세스가 있는 경우에만 해당하고 그 외의 제품은 해당제품의 품질항목과 기준을 단체표준에 적합한 수준으로 사내표준에 규정하고 있는 경우 적합(예)으로 평가	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2 로트 품질을 보증할 수 있도록 제품검사 내용을 사내표준에 규정하고 있는가? * 비교 · 로트 품질 보증 규정 : 로트의 구성 및 크기, 시료 채취방법, 샘플링 검사방식 및 조건, 시료 및 로트의 합격 및 불합격 판정기준, 불합격로트의 처리방법 등 · 공인시험·검사기관 성적서를 활용하거나 계약에 의해 외부설비를 사용하는 경우는 시험검사 주기는 설비를 보유한 업체가 실시하는 주기와 동등한 수준으로 설정하여 실시하여야 한다. (주기가 심사기준에 명시된 경우는 심사기준의 주기를 따른다.)	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.3 제품시험은 제품품질 항목별로 단체표준과 사내표준에 규정한 기준과 절차·방법에 따라 실시하고 있고, 검사 후 합격·불합격 로트를 구분하여 적절한 장소에 보관하고 있으며, 품질미달 제품이 사용자에게 미치는 영향을 파악하고 있는가? * 비교 : 공인시험·검사기관 의뢰 항목의 성적서는 검사방법에서 정한 주기(횟수)에 일치되는 수만큼 보유하여야 한다.	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.4(★ 핵심품질) 제품검사 담당자가 자체에서 실시하는 제품시험을 수행할 수 있는 능력을 보유하고 있는가? * 비교 · 검사능력: 검사표준 준수여부(시료 채취, 시험절차, 판정), 시험·검사 설비조작, 시험속련도, 관련 계산식 활용, 응급처치 능력 등	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.5(★ 핵심품질) 중요 품질항목에 대한 현장 입회시험을 실시하여 그 결과가 단체표준에 적합하고 과거 자체적으로 시행한 품질검사결과와 평균값과 비교하여 사내표준에서 정한 허용 값 한계 내에 있는가? * 비교 · 품질검사 결과 과거 적용기간: 인증심사 3개월, 사후관리 12개월, 공장 또는 사업장 이전심사 3개월 · 중요 품질항목에 대한 현장 입회시험 항목의 결과는 단체표준별 인증심사기준의 “제품시	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

험 결과에 따른 결함 구분” 중에서 중결함 이상의 검사항목 중 1개로 한다. · 현장 입회시험이 어려운 중요 품질항목은 시료채취 후 제품심사를 실시할 수 있다.	
2.6 제품검사 결과 데이터를 분석하여 제품품질 및 품질시스템 개선에 반영, 활용하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비교 : 데이터 분석(일정주기를 정하여 평균 값, 표준편차, 불량률 등의 분석 여부)	
3. 시험·검사설비 관리: 일반품질(2항목), 핵심품질(1항목) ※ 외부설비를 사용한 경우, 공장심사 시 해당 외부설비 업체에 대한 현장확인을 실시할 수 있음.	적합여부
3.1(★ 핵심품질)단체표준에서 정하고 있는 제품 품질항목에 대한 시험·검사가 가능한 설비를 인증심사기준에 따라 사내표준에 구체적으로 규정하고 보유하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비교: 시험·검사 설비를 외주하는 경우에는 아래 사항 적용 · 외부 기관(업체 포함)과의 사용 계약 또는 공인시험·검사기관 시험성적서를 활용하는 설비에 대하여, 시험검사 의뢰 내용, 시험검사 주기 등 외부설비 이용에 대하여 구체적으로 규정하여 실시 · 시험검사 의뢰는 해당설비로 실시하는 인수검사, 공정검사, 제품검사에 대하여 각각 구분하여 실시 · 시험검사 의뢰주기는 설비를 자체에서 보유한 업체가 실시하는 수준과 동일한 횟수로 시험검사를 의뢰하여 성적서를 보유 · 시험검사 주기를 단체표준 또는 인증심사기준에 명시한 경우에는 그 주기를 따름	
3.2 시험·검사 설비의 설치장소 및 환경이 적정하고, 성능 유지를 위해 각 설비의 관리항목을 규정, 주기적으로 점검하고, 그 결과를 기록·보관하여 설비관리에 활용하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비교 · 환경(온도, 습도, 조명, 전기, 수도시설 등), 시험을 할 수 있는 적절한 공간의 확보 여부 · 설비관리항목(점검항목·점검 주기·점검방법 등)	
3.3 시험·검사설비의 측정표준 소급성(정밀·정확도 유지) 체계를 구체적으로 규정(대상설비, 주기 등)하고 교정주기에 따라 외부 공인기관의 교정 후 교정성적서를 관리하고 있으며 교정결과를 측정에 반영 활용하고 있는가?	예 아니오 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* 비교 · 정밀·정확도 유지를 위해 교정주기를 정하고 교정성적서 또는 표준물질 인증서를 체계적으로 관리 · 교정 또는 표준물질인증서의 성적내용(불확도 또는 보정값)을 측정에 반영하여 활용하고 있는지 확인 · 화학 분석 장비의 경우, 인증표준물질과 인증서를 보유하여야 함.	

< 별지 제23호서식 >

부적합 보고서				
회사명 (공장)			소재지	
표준번호 (표준명)			종류·등급·호칭·모델	
심사일자			조치기한	
평가항목 번호	부적합 구분		부적합내용	담당 심사원
	일반 품질	핵심 품질		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
부적합 수	합계		개선조치 평가항목 (일반품질)	확인심사 평가항목 (핵심품질)

인증심사원

입회자(대표자, 품질관리담당자 등)

_____ (인/서명)

_____ (인/서명)

_____ (인/서명)

_____ (인/서명)

KCIC	인증시스템 절차서	문서번호 : KCICP-13
	제품인증시스템의 유형 및 샘플링 절차서	제정일자 : 2010. 07. 07 개정번호 : 0

목 차

개정이력	2
1 목 적	3
2 적용범위.....	3
3 용어정의.....	3
4 책임과 권한	3
5 샘플링 절차수립 및 시행.....	3
5.1 샘플링 절차.....	3
5.2 샘플의 추적성 확보.....	3
5.3 샘플의 변경.....	3
6 샘플링 제품 시험의뢰.....	4
7 제품인증시스템의 유형.....	4
8 첨부	
(1) 시료채취 및 제품 품질시험의뢰현황 (별지 제25호서식).....	5
(2) 제품시험의뢰서 (별지 제26호서식).....	6
(3) 제품시험성적서 (별지 제27호서식).....	7
(4) 경결함, 중결함, 치명결함의 세부사항 및 결함등급 분류기준 (별표 4).....	9

개정이력

개정번호 (Rev. no)	개정일자(Rev. Date)	조항번호(Para)	개 정 내 용
0	2010. 07. 07	전 체	최초 제정본

1. 목적

본 절차서는 제품의 적합성에 대한 결정과 관련된 판단을 위해 매우 중요한 요소이므로 연합회는 샘플의 특성과 사용에 따라, 통계적으로 대표성 있는 결과를 산출하기 위한 샘플의 수를 결정하는데 목적이 있다.

2. 적용범위

본 절차서는 연합회가 제품인증제도를 운영할 수 있는 능력보유와 단체표준 인증제도 운영의 신뢰성을 보장하기 위한 전반적인 요구사항에 대하여 적용한다.

3. 용어 정의

- (1) 제품인증시스템 : 제3자 제품적합성평가를 수행하기 위한 규칙, 절차 및 관리
- (2) 샘플링 : 절차에 따라 적합성평가 대상의 샘플을 확보하는 것
- (3) 시험 : 절차에 따라 적합성평가 대상의 하나 이상의 특성을 결정하는 것
(시험은 일반적으로 자재, 제품 또는 프로세스에 적용한다)

4. 책임과 권한

- 4.1 심사팀장은 샘플링을 위하여 수립한 절차에 의거 샘플링을 실시하여야 한다.
- 4.2 심사팀원은 시료채취 및 제품 품질시험 의뢰현황을 작성한다.

5. 샘플링 절차 수립 및 시행

5.1 샘플링 절차

연합회는 샘플링을 위한 절차를 수립하고 샘플 채취의 공정성과 샘플의 무결성을 보장하기 위해서 샘플은 공장(재고품) 이나 시중(도·소매업자의 재고품)에서 연합회의 심사원이 직접 또는 연합회 심사원의 통제하에 채취되어야 한다.

- (1) 로트의 크기 (통상 1일 생산량 이상)
- (2) 시료의 크기 (샘플수량)
- (3) 채취/선정방법 (샘플링 검사)
- (4) 추적성 표시 방법
- (5) 추적성 기록
- (6) 샘플의 변경

5.2 샘플의 추적성 확보

관련 기록을 통하여 추적이 가능하여야 하며, 샘플 채취시 제품이 바뀌거나 교체되지 않도록 적절한 방법(스티커, 매직으로 싸인, 꼬리표-Tag 등)으로 추적성 관련 정보가 부착되어야 하며, 이는 샘플채취, 운반, 보관, 시험 등 평가 전 과정에서 유지되어야 한다.

- (1) 샘플 채취 일시
- (2) 샘플 채취 장소
- (3) 채취자
- (4) 샘플수량
- (5) 샘플의 제조번호(Batch NO./LOT NO.)
- (6) 제조일자

6 샘플링 제품 시험의뢰

- (1) 연합회는 인증시스템에서 사용하는 시험방법의 “유효성”을 확인할 책임이 있다. 시험을 외부기관에 위탁하는 경우, 협약을 체결한 시험기관에 의뢰하여야 한다. 이 위탁기관은 KOLAS 인정을 받은 기관이어야 하며, 이 경우 제품시험성적서(별지 제60호서식)는 별도의 KOLAS 인정기관의 성적서 양식으로 대체하여도 가능하다.
- (2) 자체적으로 시험소를 운영하는 인증기관은 해당 시험 분야에 대하여 KOLAS 인정을 받아야 할 것이다. KOLAS 인정을 받지 못한 시험소의 경우, KS Q ISO/IEC 17025 국제표준 요구사항을 충족시키고 있음을 입증하여야 한다. 시험방법의 유효화를 위한 기준은 KS Q ISO/IEC 17025의 5.4.5항 및 KOLAS의 세부기준을 따라야 한다.

7 첨부

- (1) 시료채취 및 제품 품질시험의뢰현황 (별지 제25호서식)
- (2) 제품시험의뢰서 (별지 제26호서식)
- (3) 제품시험성적서 (별지 제27호서식)
- (4) 경결함, 종결함, 치명결함의 세부사항 및 결함등급 분류기준 (별표 4)

< 별지 제25호서식 >

4. 시료채취 내역 및 제품 품질시험 의뢰 현황

(1) 시료채취 내역

표준번호	표준명	종류·등급·호칭·모델	재 고 량	시료크기	시 료 수 (로트번호)	시험항목 및 시험방법

(2) 샘플링(시료 채취) 방식 :

(3) 시험의뢰처 :

위와 같이 시료채취 및 시험 의뢰하였음.

년 월 일

인증심사원

입회자(대표자, 품질관리담당자 등)

_____ (인)
 _____ (인)

_____ (인)
 _____ (인)

제 품 시 험 의 퇴 서

수 신 :

제 목 : 단체표준인증표시 제품시험 의퇴서

단체표준인증시스템의 제품인증시스템의 유형 및 샘플링절차서에 의거
 인증표시 제품시험을 다음과 같이 의퇴하오니 관련 단체표준 및 인증심사
 기준에 의하여 시험하여 주시기 바랍니다.

다 음

표 준 번 호	품 목	종 류 및 등 급	시 료 의 크 기 (시료수,시료번호)	시 험 방 법 및 시 험 항 목
				*관련 단체표준명 및 연도표기 *관련 시험기준에서 제외 또는 선택되는 시험항목이 있는 경우 별도 기재

- ※ 주 : 1. 시험 기관은 시료 접수시 시료에 표시된 봉인지의 날인과 시험 의퇴서의 의퇴인 날인이 일치하는지를 확인하십시오.
2. 제품 시험성적서는 한국콘크리트공업협동조합연합회 표준인증부로 직접 송부 바랍니다.

년 월 일

의 퇴 인

소 속 :

주 소 :

전 화 번 호 :

직 위 :

성 명 : (인)

< 별지 제27호서식 >

(1 면)

제 품 시 험 성 적 서

시험의뢰일자 :

접수번호:

의뢰기관명 :

소재지(전화번호) :

성 명 :

1. 단체표준명 :
2. 종류 및 등급 :
3. 시험검사수량 :
4. 시험기간 :

단체표준인증시스템의 제품인증시스템의 유형 및 샘플링절차서에 의거
붙임과 같이 시험성적서를 송부합니다.

붙 임 : 시험성적표 1부. 끝.

년 월 일

시험기관장 (인)

귀하

< 별 표 4 >

1. 경결함, 중결함, 치명결함의 세부사항



검 사 항 목	경 결 함	중 결 함	치 명 결 함	비 고
• 결 모양	◎			
• 치수 및 배근	◎			
• 품 질				
- 강도(85% 이상)		◎		
- 강도(85% 미만)			◎	
- 흡 수 율		◎		
• 투 수 계 수		◎		
• 표면층의 두께	◎			

2. 결함등급 분류기준

결 함 등 급	분 류 기 준	비 고
치 명 결 함	그 제품을 사용 또는 유지 보관하는 사람에게 위험이 미치거나, 안전하지 않은 상황을 초래하거나 초래할 것처럼 예상되는 결점 및 주요 최종 제품의 기본적인 기능에 중대한 영향을 미친다고 예상되는 결점	KS A 3101
중 결 함	치명 결점은 아니지만 검사 단위의 실용성을 실질적으로 저하시켜, 소기의 목적을 이루기가 곤란하다고 예상되는 결점	”
경 결 함	검사 단위의 실용성 또는 유효한 사용, 조작 등에는 거의 지장이 없다고 예상되는 결점	”

KCIC	인증시스템 절차서	문서번호 : KCICP-14
	검증 및 인증등록 절차서	제정일자 : 2017. 12. 28 개정번호 : 1

목 차

개정이력	2
1 목적	3
2 적용범위.....	3
3 용어정의.....	3
4 책임과 권한.....	3
5 검증 및 인증등록 업무절차.....	3
5.1 자격요건.....	3
5.2 심사결과 검증 및 인증승인.....	3
5.3 인증등록 및 인증서 발급 업무절차.....	4
5.4 인증표시의 사용 및 홍보.....	6
5.5 인증서의 변경 및 갱신발급.....	6
5.6 인증등록 및 변경사항에 대한 인정기관 보고.....	6
6 첨부	
(1) 단체표준제품인증서 (별지 제28호서식) , 단체표준인증마크사용에 관한계약서(별지제28-1호서식).....	7
(2) 단체표준인증 공장관리기록부 (별지 제29호서식).....	12
(3) 단체표준인증서 발급대장 (별지 제30호서식).....	13
(4) 단체표준인증서 재발급대장 (별지 제31호서식).....	14

개정이력

개정번호 (Rev. no)	개정일자(Rev. Date)	조항번호(Para)	개 정 내 용
0	2010. 07. 07	전 체	최초 제정본
1	2018. 12. 28	별지 제47-1호서식	계약서 신설

1. 목적

본 절차서는 연합회의 심사결과 검증, 인증등록 및 인증서 발급 업무를 통하여 인증심사의 공정성을 확보하기 위한 목적이 있다.

2. 적용범위

심사 결과의 검증, 인증등록 및 인증서 발급 업무에 대하여 적용한다.

3. 용어정의

3.1 내부검증 검토 및 인증결정

3.1.1 조직에 대한 심사가 종료되었을 경우, 연합회 인증심사 절차에 따라 작성된 심사결과 및 부적합요약서 발행의 적합성에 대하여 해당 심사결과를 검증하여 인증여부를 결정하는 행위로 내부검증은 인증위원회가 검토하여 최종결정하는 방식으로 진행된다.

3.2 현장검증

3.2.1 인증위원회가 해당 심사팀의 심사활동을 감독하기 위해 조직에 대한 심사과정에 입회하여 전반적인 현장의 심사수행 상태를 직접 검증하는 행위

3.3 심사운영 모니터링

3.3.1 해당 심사팀의 심사활동을 감독하기 위해 조직에 대한 심사과정을 연합회에서 주기적으로 검증하는 행위

4. 책임과 권한

4.1 표준인증부서장은 검증 계획의 수립, 평가보고 및 결과 F/BACK, 보고서 접수, 인증위원회(검증그룹) 운영, 인증승인 결과에 따른 인증서 발행의 책임이 있다.

4.2 인증위원회(검증그룹)는 내부검증결과 검토 및 인증 결정의 책임이 있다.

5. 검증 및 인증등록 업무절차

5.1 자격요건

5.1.1 내부검증원은 인증 관련업무(인증기획, 인증운영, 인증마케팅)를 2년 이상 수행한 자로서 인증업무에 대한 지식과 경험 및 내부검증 능력을 보유하고 있다고 판단되는 자로 연합회장이 자격부여할 수 있다. 또한 검증 및 인증 위원 관련 심사원은 공정성 보장을 위하여 본인이 참여한 심사에는 그 어떠한 결정에도 참여할 수 없다.

5.1.2 인증위원회의 구성과 기능은 다음과 같다.

(1) 단체표준 내부검증결과 검토 및 승인은 해당 경영체제 심사원 이상으로 구성된 검증위원 또는 위원회 운영절차서(KCICP-03)에 의거 위촉된 인증위원으로 연합회장에게 승인된 자가 수행한다.

5.1.3 전무이사는 다음 서식을 활용하여 내부검증원 및 인증위원회의 자격을 부여한다.

- (1) 내부검증원 : 기안서 및 서약서
- (2) 인증위원회 : 기안서, 위촉동의서, 서약서, 자기평가서

5.2 심사결과 검증 및 인증승인

5.2.1 검증 계획

(1) 검증은 인증(정기)심사와 제품심사 결과 검증으로 구분하여 수행된다.

(2) 전무이사는 다음을 고려하여 내부검증 및 내부검증결과 검토 계획을 수립한다.

- 가. 내부검증원과 또는 인증위원회(검증그룹) 위원 배정
- 나. 검증위원의 심사일정 및 검증횟수

(3) 전무이사는 내부검증원 또는 인증위원회(검증그룹)를 선정하여 운영한다.

5.2.2 검증 시행

- (1) 인증운영 담당자는 심사결과보고서 및 제품시험 성적서를 심사팀장으로부터 접수하여 확인한 다음 내부 검증원에게 검증의뢰 또는 해당 인증위원회(검증그룹)가 검토하도록 조치한다.
- (2) 전무이사는 해당조직의 인증심사에 참여하지 않은 인증위원회(검증그룹) 위원을 지정하여야 한다.
- (3) 내부검증원 또는 인증위원회(검증그룹)는 최초, 갱신, 변경, 사후심사에 대해 공장심사보고서 및 제품시험 성적서를 검증하여야 한다.
- (4) 검증이 완료된 조직에 대한 인증여부 결정시에는 최소한 과반수 이상의 인증위원회(검증그룹) 위원의 참석을 원칙으로 하고, 참석인원의 과반수 찬성으로 의결된다. 단, 심사에 참여한 인증위원회(검증그룹) 위원은 의사결정에 참여할 수 없으며, 검증 및 인증위원은 자신이 참여했던 심사에 결정 및 검토에 참여할 수 없다.

5.2.3 검증결과 부적합처리

- (1) 내부검증원은 심사결과에 대한 검증결과 중 미해결되거나 부적합사항이 있는 경우 이를 식별하여 보완 조치토록 한다.
- (2) 전무이사는 심사팀장으로 하여금 해당 부적합 사항에 대하여 시정토록 한다.
- (3) 시정된 결과는 인증위원회에서 의해 재검토되어야 한다.

5.2.4 검증결과 보고 및 인증등록

- (1) 표준인증부서장은 내부검증 및 검토 후 의결된 인증승인, 유지 결정에 대한 결과를 전무이사에게 보고한다.
- (2) 표준인증부서장은 인증승인, 유지, 정지, 취소 및 변경 사항의 현황을 인증위원회에 보고한다.
- (3) 표준인증부서장은 취합된 검증결과를 심사원별로 집계 분석하여 부적절한 결과가 도출된 심사원에 대해서는 시정조치를 요구하고, 필요한 경우 교육훈련 계획을 수립하고 심사원 평가시 검증 결과를 반영한다.

5.3 인증등록 및 인증서 발급 업무절차

5.3.1 인증등록추천

- (1) 연합회는 인정기관으로부터 지정받은 인증수행 분야에 대한 인증등록을 원칙으로 하나 미인정된 인증수행범위에 대해서도 인증범위운영절차에 따라 방문심사가 수행되며 자체인증이 가능하다.
- (2) 표준인증부서장은 "심사(인증, 제품, 공장 등) (KCIC-18)" 에 따라 심사종료 후 심사관련 사항을 "단체 표준인증서 발급대장" 양식에 작성하여야 하며 그 내용에는 다음 사항이 국문으로 기록되어야 한다.
 - 가. 심사 업체명
 - 나. 신청 종류 및 등급
 - 다. 심사대상 사업장 및 주소
 - 라. 인증표시일 및 인증번호

5.3.2 인증등록

- (1) 인증위원회의 검증결과가 적합하여 인증이 결정되면 표준인증부서장은 인증등록 결정사항을 인증등록 조직에게 통보하여 단체표준제품인증서(별지 제61호서식)를 발급한다.
- (2) 인증승인 결과는 단체표준인증서 발급대장에 기록, 관리되어야 한다.
- (3) 인증등록이 결정된 조직은 다음 기준에 따라 인증등록번호를 부여하고 단체표준인증 공장 관리기록부(별지 제29호서식) 에 인증내역을 기록한다.

가. 인증번호는 인증이 승인되는 순서를 기준으로 부여한다.

나. 인증번호

5.3.3 인증표기 기준

(1) 인증서에는 다음 사항이 기재되어야 한다.

가. 인증번호

나. 인증신청자의 명칭 및 소재지

다. 표준번호

라. 표준명

마. 종류 또는 등급

바. 인증서 발급일자

사. 인증마크

아. 인증기관명

자. 연합회장의 서명날인

5.3.4 인증서 발급

(1) 인증심사팀장은 심사팀장이 작성한 심사관련 보고자료를 근거로 하여 인증서 발급에 대한 내용을 종합 검토하여야 한다. 인증범위의 내용이 불명확한 경우, 기업에 추가 자료를 요청할 수 있으며 필요시 현장 확인을 실시한다.

(2) 인증심사팀장은 인증서를 작성하여 표준인증부서장의 승인을 득한 후 단체표준인증서 발급대장(별지 제 30호서식)에 기재한다.

가. 인증등록의 효력발생은 인증 승인일을 기준으로 하며 단, 변경심사에 따른 인증서 변경 발행인 경우에는 기존의 인증 승인일을 적용한다.

(3) 인증서 발급 시 다음사항을 "인증절차 안내서(KCICP-08)" 절차 등을 활용하여 인증 등록된 조직에게 통지하고, 별지 제28-1호 서식에 따른 계약서를 작성하여 각각 보관하여야 한다.

가. 인증마크사용기준, 오용 시 조치 및 부적합사항 시정조치 방법

나. 수상, 인증, 선정, 특허 등의 표시, 광고에 관한 지침

다. 인증의 유지, 정지 및 취소 기준

(4) 인증서는 국문으로 발행한다.

(5) 인증서는 인증 등록일로부터 10일 이내에 발급함을 원칙으로 한다.

5.3.5 인증서의 전달

(1) 연합회 인증서 발급에 관련된 모든 준비가 완료된 이후 해당 조직에게 이를 통보하여 인증서 전달에 따른 협의를 한다.

(2) 인증서는 단체표준시스템에 업로드 한 후 등기 우편으로 전달함을 원칙으로 하되, 신청자가 원할 시에는 직접 수령도 가능하다.

5.4 인증표시의 사용 및 홍보

5.4.1 인증표시의 사용 및 홍보 방법은 "인증표시의 사용 및 홍보 (KCICP-21)" 절차에 따른다.

5.5 인증서의 변경 및 갱신발급

5.5.1 인증서의 변경발급

(1) "인증유지, 변경, 정지, 취소 (KCICP-06)" 절차에 따라 인증서의 내용이 변경된 경우, 인증서는 재발급되고 기존의 인증서는 폐기되어야 한다.

(2) 심사를 통하여 인증등록 내용의 변경에 대한 적합성이 확인되면 최초의 심사와 동일한 절차를 거쳐 인

증서를 재발급한다.

- (3) 인증등록 내용이 변경된 인증서의 유효기간은 최초 발행한 인증서의 유효기간과 동일하며 인증 승인일을 발행일자로 적용한다. 단, 이 경우 최종변경이력을 인증서에 기재한다.
- (4) 변경된 인증내용은 재발급대장(별지 제 31호서식)에 기재한다.

5.5.2 갱신인증서의 발급

- (1) 인증서의 발급번호는 구 인증서의 발급번호를 사용한다.

5.6 인증등록 및 변경 사항

5.6.1 조직의 등록내용은 관리하여야 하며 그 내용은 다음 사항을 포함해야 한다.

- (1) 인증번호 및 인증일자
- (2) 인증기업명 및 대표자
- (3) 우편번호/주소/전화번호/팩스번호
- (4) 인증규격
- (5) 인증범위
- (6) 현장심사기간

5.6.2 조직이 심사과정에서 지적된 부적합 사항을 시정하지 못하여 인증서를 발급받지 못할 경우 그 결과를 조직과 인정기관에 즉시 통보한다.

6. 첨부

- (1) 단체표준제품인증서 (별지 제28호서식), 단체표준인증마크사용에 관한 계약서(별지 제28-1호서식)
- (2) 단체표준인증 공장관리기록부 (별지 제29호서식)
- (3) 단체표준인증서 발급대장 (별지 제30호서식)
- (4) 단체표준인증서 재발급대장 (별지 제31호서식)

< 별지 제28호서식 >

단 체 표 준 제 품 인 증 서

인 증 번 호 : 제 호

제조업체명 :

대표자성명 :

공장소재지 :

표 시 품 명 : 표 준 번 호

표 준 명

종류 또는 등급

단체표준인증시스템 인증심사 절차서에 의거 인증심사를 실시한 결과
단체표준과 인증심사기준에 적합하므로 위와 같이 단체표준 표시를 인증
합니다.

(유효 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일)

년 월 일

한국콘크리트공업협동조합연합회장 (인)

< 별지 제28-1호서식 >

단체표준인증마크 사용에 관한 계약서

한국콘크리트공업협동조합연합회(이하“갑”이라 한다.)과 (이하“을”이라 한다.)는 “갑”이 “을”에 대해 인증한 제품에 관련된 단체표준 인증마크 등의 표시사용 동의와 관련하여 다음과 같은 인증계약을 체결한다.

제1조 (인증품목)

품목명	종류 및 등급

제2조 (계약기간)

본 계약의 유효기간은 인증이 취소되지 않는 한 **인증일로부터 3년(인증유효기간까지)**으로 한다. 다만, 공장심사 실시결과 인증이 연장되었을 경우 인증유효기간 만큼 새로운 계약을 체결한다.

제3조 (권리 및 의무)

- ① “을”은 단체표준 인증 요구사항을 항상 준수하여야 한다.
- ② “을”은 인증 받은 범위에 한하여 제품·포장·납품서·보증서 또는 홍보물에 인증 받은 제품이 단체표준에 적합한 것임을 나타내는 표시를 하거나 이를 홍보할 수 있다.
- ③ “을”은 인증을 받고 있는 것을 광고 그 외의 방법(판매촉진용 인쇄물 등)으로 제3자에게 표시 또는 설명하는 경우에는 인증을 받은 제품 또는 인증을 받고 있지 않은 제품과 혼동되지 않게 하여야 한다.
- ④ “갑”이 인증 관련 업무가 적합하게 수행되었는지 여부를 확인하기 위한 문서와 기록의 조사, 공장 또는 기타 필요한 장소에 출입 및 임직원과의 면담 등에 “을”은 적극적으로 협조하여야 한다.

제4조 (단체표준 인증마크의 표시)

제품인증을 받은 “을”은 해당 제품이 단체표준에 적합한 것임을 나타내는 다음의 각 호 내용을 표시할 수 있다.

1. 단체표준의 명칭 및 번호
2. 단체표준에서 정하는 제품의 종류·등급·호칭
3. 단체표준 인증번호
4. 인증 받은 자의 제조처, 제조일
5. 인증기관명
6. 단체표준 인증마크

제5조 (사용 조건 및 범위)

- ① “을”은 인증서를 발급 받은 일로부터 1개월 이내에 단체표준 인증마크를 부착하여야 한다.
- ② 본 계약의 유효기간 중 인증제품은 제품, 포장, 용기, 납품서 또는 보증서 등에 인증마크 등의 표시의 사용을 동의 한다. “을”은 인증제품의 판매 촉진을 목적으로 해 인증서의 사본을 배포할 수 있다.
- ③ “을”은 인증서에 기재된 제조 공장에서 생산된 인증제품에 한해서 단체표준인증마크를 사용할 수 있다.

다.

④ 기타 인증마크표시에 대한 사항은 “갑”과 협의하여야 한다.

제6조 (시험용 제품의 제공)

“갑”이 제품심사 등의 시험용 제품을 요구하였을 경우에는 “을”은 이것을 무상으로 제공한다. 또한 “갑”은 시험 등에 의해 생긴 시험용의 제품 등의 해체 및 손상에 대해 일절 책임지지 않는다.

제7조 (사후관리)

① “갑”은 **단체표준인증업무규정**에 의거하여 사후관리를 실시한다.

② “을”은 인증만료일 3개월 전에 공장심사 신청서를 제출을 완료하여야 한다.

③ “갑”은 원칙적으로 “을”에게 사전에 심사계획을 통보하여 사후관리를 실시하는 것으로 한다. 다만, “갑”은 “을”이 사후관리의 목적을 손상시킬 염려가 있다고 인정하였을 때에는 사전에 “갑”에게 심사계획을 통보하지 않고 실시할 수 있다.

④ 또한 “갑”은 1항의 규정에도 불구하고 **시판품조사 및 특별공장심사** 및 다음의 어느 하나에 해당하는 경우 “을”에 대하여 사후관리를 할 수 있다.

1. 불량 단체표준 제품 신고가 접수된 경우
2. 민원발생 우려 및 소비자단체의 요구가 있는 경우
3. 개선조치 결과 확인·증빙 서류가 거짓으로 우려되는 경우

⑤ “을”은 공장심사 전 인증을 계속 유지할지 여부를 결정하고 그 결과를 “갑”에게 통지 하여야 한다.

⑥ “을”은 사후관리에 관한 수수료를 부담하여야 한다.

제8조 (관련법률, 단체표준, 인증심사기준이 변경된 경우의 조치)

“갑”은 관련법률, 단체표준 및 단체표준별 인증심사기준이 개정 등의 이유로 변경되었을 경우 “을”에게 통보해야하며 통지방식은 문서 또는 인터넷 등 열람이 가능한 방법을 통해서 할 수 있다.

① “을”은 인증제품 표준이 개정된 때에는 그 고시일로부터 3개월 이내에 개정된 표준에 따라 인증제품을 생산하여야 하며, 이를 증빙하기 위하여 해당하는 서류를 첨부하여 “갑”에게 보고하여야 한다. 다만, 그 기간 내에 개정된 표준에 따라 인증제품을 생산 할 수 없을 때에는 미리 그 사유서를 “을”에게 제출하여야 한다.

② “갑”은 “을”이 보고를 하지 않거나 보고 내용의 검토 결과 개정된 표준에 부적합 하다고 인정되는 경우에는 “을”에 대해 사후관리를 등을 실시 할 수 있다.

제9조 (인증 및 인증취소 공표 등)

① “갑”은 “을”의 제품이 인증을 받은 경우 인증 정보를 “갑”의 홈페이지 등에 의해 공표하여야 한다. 또한 공표의 기간은 본 인증 계약이 종료 할 때까지로 한다.

② “갑”은 “을”의 제품이 단체표준인증업무규정 처분규정에 의거하여 인증이 취소되었을 경우 그 내용을 “갑”의 홈페이지 등에 의해 공표하여야 한다.

제10조 (분쟁 및 불만의 처리)

① 인증제품과 관련하여 소비자 및 기타 이해관계자와 인증업체 사이에 발생하는 분쟁에 대한 모든 책임은 **KS Q ISO/IEC 17065 적합성평가-제품, 프로세스 및 서비스 인증기관에 대한 요구사항**에 따라 “을”에게 있다.

② “을”은 모든 고객 불만 기록을 유지하여야하며, “갑”이 요구 시 활용할 수 있도록 제공하여야한다.

제11조 (지위의 승계)

“을”이 제3자에게 그 사업을 양도하거나 사망한 때 또는 법인의 합병이 있는 때에는 양수인·상속인 또는 합병 후 존속하는 법인이나 합병에 의하여 설립되는 법인은 “을”의 지위를 승계 한다. 또한 “을” 또는 “을”의 지위를 승계한 자는 신속하게 “갑”에게 지위승계를 신고하여야 한다.

제12조 (비밀의 유지)

“갑”은 “을”의 인증과 관련하여 알게 된 모든 정보에 대해 인증업무에만 사용해야 하며, 다른 목적으로 사용하거나, “을”의 승낙 또는 관련 법령에 근거하는 등의 정당한 이유 없이 제3자에게 해당 정보를 누설해서는 안된다.

제13조 (단체표준인증마크 등의 허위표시 시의 조치)

① “갑”은 “을”이 다음 중 하나에 해당하는 경우 “을”에 대하여 해당 사항의 시정 및 예방조치를 하도록 요청하여야 하고 “을”은 시정 및 예방조치를 완료한 후 “갑”에게 보고하여야 한다.

1. 인증 받은 자가 인증 받지 아니한 자 또는 다른 인증 받은 자의 제품을 자체 제조한 제품으로 위장하여 인증 표시를 한 경우
2. 인증 받은 자가 자체 제조한 제품을 다른 인증 받은 자의 제품으로 위장하여 인증표시를 한 경우
3. 인증 받은 제품 이외의 제품을 그 제품, 포장, 용기, 납품서 또는 보증서에 인증표시 또는 이와 유사한 표시를 한 경우
4. 인증 받은 제품 이외의 제품 등의 광고 이외에 해당 제품이 인증을 받고 있다고 오해되는 우려가 있는 방법으로 인증표시 또는 이와 유사한 표시를 한 경우

제14조 (단체표준 인증마크 등의 허위표시 시 시정 및 예방조치)

① “갑”은 “을”의 공장이 단체표준인증마크 등의 허위표시를 한 경우 “을”에 대하여 시정 및 예방조치를 강구하도록 요청 하여야 한다.

② “갑”은 해당 시정 및 예방조치 요청 시 기한을 정하여 통지 하여야 한다. 또, “갑”은 필요하다고 판단하면 해당 기한을 연장할 수 있다.

③ “갑”의 요청에 대하여 “을”이 정확하고 신속하게 응하지 않았을 때, 기한(연장한 경우를 포함한다)까지의 조치를 완료한 취지의 보고가 “을”로부터 이루어지지 않거나 보고 내용이 충분하지 못한 경우, 인증을 취소 할 수 있다.

제15조 (개선 권고, 표시정지, 인증 취소)

① “갑”은 **단체표준인증 업무규정 처분규정**에 의거하여 개선권고, 표시정지, 인증을 취소 할 수 있다.

② “갑”은 “을”의 인증을 정지, 취소 또는 만료된 경우에는 인증제품의 제품·포장·납품서 · 보증서 또는 홍보물에 단체표준 인증마크 등의 표시를 제거하도록 요청하여야 한다.

제16조 (인증 계약의 해제)

인증기간 만료 또는 인증취소로 인증이 해지된 경우에는 “을”은 다음 각 호의 사항을 이행한다. 이의 불이행에 따라 “갑”및 소비자에게 손해를 끼쳤을 경우 “을”은 법에 따른 민·형사상의 책임을 지며, 제

반 보상 및 사과문의 게재 등 “갑”의 요구에 따라야 한다.

- ① “을”은 인증서를 “갑”에게 반납하여야 한다.
- ② “을”은 인증마크의 모든 표시를 즉시 중지하여야 한다.
- ③ “을”은 제품설명서, 홍보물 등 기 제작된 자료라 할지라도 여타의 “인증마크”가 표시되어 있으면 “인증마크”를 제거한 후에 사용하여야 한다. 또한, “인증마크”상품이라고 소비자가 오인할 수 있는 여타의 표시 및 문구도 제거해야 한다.

제17조 (인증에 관계되는 비용)

“을”이 “갑”에게 지불하는 인증 및 인증유지를 위한 수수료에 대해서는 “갑”이 별도로 정하는 수수료 지급기준에 의한다.

제18조 (본 인증 계약에 정하지 아니한 사항)

본 계약서에 명시되지 아니한 사항과 계약서의 해석 또는 계약의 이행과정에서 발생하는 문제는 상호 신의와 성실의 원칙에 따라 상 관례를 따르되, 해석상의 견해차가 있을 때는 “갑”과 “을”이 협의 하에 결정한다.

제19조 (합의 관할)

본 계약과 관련하여 발생하는 분쟁에 관한 소송은 “갑”의 주된 사무소의 관할법원으로 한다.

제20조 (기타)

본 계약의 입증을 위해 계약서 2통을 작성하여 “갑”, “을”이 각각 날인 후 1통씩을 보유 한다.

인증 계약 체결일 : 년 월 일

“갑”

“을“

한국콘크리트공업협동조합연합회

회사명 :

회장 : (인)

대표자 : (인)

< 별지 제29호서식 >

단체표준인증 공장 관리기록부						코드번호				
회 사 현 황	회사명			대표자			사업자등록 번호			
	소재지	본사	□□□-□□□				TEL			
							FAX			
		공장	□□□-□□□				TEL			
							FAX			
	설립연월일				공장규모	대 지 :	㎡(평)			
					건 물 :	㎡(평)				
	인 허 가 현 황	인 형식승인취득일								
		ISO/KS A9000인증일								
		외국규격취득일								
기 타										
황	자 본 금	백만원	공정자동화율(자동화공정/전체공정)			%				
	매 출 액	백만원	설비자동화율(자동화설비/전체설비)			%				
	경 상 이 익	백만원	KS원부자재사용율				%			
	종 업 원 수	계	경영간부	기술직	사무직	기 타				
인 증 품 목	인 증 번 호	인증(확인)일자		종 류 및 등 급						
품 질 관 리 담 당 자	성 명			주민등록번호						
	자 격 구 분			자격증(면허)번호						
설 비	제조.가공설비									
	시험.검사설비									
사 후 관 리 현 황	구 분	년 월 일		사후관리기관		사 후 관 리 결 과				

KCIC	인증시스템 절차서	문서번호 : KCICP-15
	인증표시의 사용 및 홍보절차서	제정일자 : 2017. 12. 28 개정번호 : 1

목 차

개정이력	2
1 목 적	3
2 적용범위.....	3
3 용어정의.....	3
4 책임과 권한	3
5 인증표시의 사용 및 홍보절차.....	3
5.1 일반사항.....	3
5.2 인증표시의 사용방법.....	3
5.3 사용기준 안내.....	4
5.4 인증표시 오용시 조치.....	4
5.5 인증표시 사용중지.....	4
5.6 생산중단보고 및 개시보고.....	4
6 첨부	
(1) 단체표준 인증제품 제조중단 신고서(별지제32호서식).....	5
(2) 생산개시 보고서 (별지 제33호서식).....	6

개정이력

개정번호 (Rev. no)	개정일자(Rev. Date)	조항번호(Para)	개 정 내 용
0	2010. 07. 07	전 체	최초 제정본
1	2017. 12. 28	5.2.1	유효기간 신설에 따른 기준정립

1. 목적

본 절차서는 연합회의 조직이 인증표시 사용에 대한 올바른 이해와 부당한 사용을 방지하는데 목적이 있다.

2. 적용범위

본 절차서는 인증표시의 사용 및 홍보방법에 대하여 적용한다.

3. 용어 정의

(1) 인증마크 : 인정기관의 마크와 연합회 단체표준 인증마크를 총칭하여 "인증마크"라 함.

4. 책임과 권한

4.1 표준인증부장은 인증표시의 사용 및 홍보에 대한 관리의 책임이 있다.

4.2 심사팀은 사후관리시 조직이 인증표시의 사용 및 홍보방법에 대한 활용이 적절한지 확인할 책임이 있다.

5. 인증표시의 사용 및 홍보 절차

5.1 일반사항

5.1.1 인증마크는 인정기관의 마크만 단독으로 사용할 수 없으며, 인정기관 마크와 연합회 인증마크를 동시에 표기하여 사용함을 원칙으로 한다. 단, 미인정된 인증수행범위 인증서 발급시에는 인정기관 마크는 표기할 수 없으며 연합회 인증마크만 표기할 수 있다.

5.1.2 인증등록 조직이 인증서 및 인증사실을 홍보할 경우 표시·광고의 공정화에 관한 법률에 의한 수상, 인증 등의 표시, 광고에 관한 공정거래 지침을 준수하도록 하여야 한다.

5.1.3 조직이 인증마크 사용과 관련된 의문사항이 있을 경우 연합회에 서면 질의 후 승인을 득하고 사용해야 한다.

5.2 인증표시의 사용 방법

5.2.1 사용기준

(1) 인증표시는 인증서 발행일로부터 지정된 유효기간내에만 사용할 수 있으며, 그 유효기간은 최초인증일 또는 직전 공장심사 완료일로부터 만 3년으로 한다.

(2) 인증마크는 다음과 같은 방법으로 사용하여야 한다.

- 단색

- 인증표시의 색상이 명확하게 나타날 수 있는 바탕색 위

- 인증마크는 원본을 확대 또는 축소하여 사용할 수 있으나 상하의 크기가 10mm 이상 되어 식별이 가능하여야 한다.

- 인증마크 하단에 지정번호를 함께 표기할 수 있다.

(3) 유형의 제품 자체 또는 개별포장, 용기 등에 들어 있는 제품, 시험/분석 활동의 경우 시험/분석 보고서에는 어떠한 경우에도 인증마크를 사용할 수 없다.

(4) 인증마크는 인증서에 명시된 인증범위와 관련 있는 홍보용 인쇄물, 광고물에만 사용하여야 한다.

(5) 종합 광고물인 경우 인증범위를 광고물에 명시하여야 한다.

(6) 인증된 조직의 제품이나 서비스에 대하여 인증을 획득하였음으로 오해를 초래하는 방법으로 사용해서는 안되고, 최종 사용자에게 전달되지 않으며 단지 제품운송을 위해 사용되는 대형박스 등에는 다음 보기와 같이 서술하여 홍보할 수 있다.

<보기>

"연합회로부터 단체표준() 표시인증을 받은 공장에서 제조된 ()제품"

5.3 사용 기준 안내

5.3.1 표준인증부서장은 "인증절차안내서(KCICP-08)"를 활용하여 인증마크 사용기준 및 오용시 조치방법을 조직에게 통보한다.

5.4 인증표시 오용시 조치

5.4.1 조직이 인증서 및 인증마크의 활용시 인증마크 사용기준에 위배됨이 판명 되었을 경우

연합회는 해당사항에 대하여 시정조치요구서를 발행하여야한다.

5.4.2 조직은 시정조치요구서 접수후 1개월이내에 시정조치결과를 당사에 제출해야 한다.

5.4.3 조직이 기한내에 시정조치를 완료치 않으면 인증심의회 해당 안건을 상정하여 "인증유지, 변경, 정지, 취소(KCICP-06)"에 따라 처리한다.

5.4.4 인증표시의 사용 및 홍보방법에 대한 사항은 사후관리시 확인 되어져야 한다.

5.4.5 인증취소 또는 정지 이후에도 인증표시를 계속 사용하는 경우 마크 도용에 대한 법적처리와 비용의 청구를 실행할 수 있다.

5.4.6 마크도용으로 인하여 인증효력의 정지, 취소 등의 조치가 필요한 경우 "인증유지, 변경, 정지, 취소 (KCICP-06)" 에 따른다.

5.5 인증표시 사용 중지

5.5.1 표준인증부서장은 인증수행범위 취소 또는 축소등의 경우 해당 인증수행범위에 대하여 인증마크의 사용을 중지토록 해당공급자에게 통지해야 한다.

5.6 생산중단 보고 및 개시보고

5.6.1 인증받은자는 3개월이상 계속하여 인증받은 품목 제품의 제조를 중단하는 때에는 연합회에 생산중단보고(별지 제32호서식)를 하여야 한다.

5.6.2 생산 재개를 할 시에는 그 사유가 발생한 날로부터 1개월 이내에 생산개시보고(별지 제33호서식)를 연합회에 하여야 한다.

6. 첨부

(1) 단체표준 인증제품 제조중단 신고서 (별지 제32호서식)

(2) 생산개시보고서 (별지 제33호서식)

부 칙 < 2017. 12. 28 >

제1조(시행일) ① 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(시행일) ① 이 규정은 2020년 1월 31일부터 시행한다.

② 별지 제22호 및 제22-1호는 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제3조(시행일) ① 이 규정은 2023년 1월 27일부터 시행한다.

※개정사항 및 서식은 연합회 홈페이지(<http://www.fkcic.or.kr>)의 공지사항에서 확인하실 수 있습니다.