

행정간행물등록번호

11-1541000-001601-14

「우수식품인증기관 지정 및 사후관리」 실무매뉴얼

2012



품 질 검 사 과



농림수산식품부
소비안전정책과

차 례

제1장 개 요

제1절 목적 및 개요	2
제2절 용어 정의	6
제3절 법적 근거	9
제4절 적용 범위	9
제5절 인증기관의 업무범위	10
제6절 우수식품 인증기관 지정 및 사후관리 체계	11

제2장 최초 지정 및 갱신 지정 절차

제1절 신청서 작성	15
제2절 신청서 접수 및 검토	20
제3절 문서심사	23
제4절 현장심사	27
제5절 사후관리 심사	38
제6절 인증기관 지정/재지정 심의	46

제3장 우수식품인증기관 지정기준 요구사항 해설

제1절 조직 및 인원	50
제2절 사무실, 검사장 및 검사장비	56
제3절 인증업무규정	60
제4절 우수식품인증기관 지정심사 및 현장점검용 체크리스트	70

제4장 지정심사원의 자세, 역할 및 윤리

제1절 지정심사원의 자세와 심사요령	80
제2절 지정심사원의 역할	81
제3절 지정심사원의 윤리강령	82

제5장 부 록

제1절 우수식품 인증기관 지정관리 및 인증품 관리요령	85
[별표 1] 우수식품 연장조사 세부사항	98
[별표 2] 우수식품 시판품조사 세부사항	101
[별표 3] 시료 수거 및 송부요령	103
[별표 4] 우수식품인증기관 점검 세부사항	105
[별표 5] 과태료 부과 및 징수 절차	107
우수식품 인증기관 지정 관리 및 인증품 관리 요령 고시 별지 제1호~제10호 서식	109
제2절 KS A ISO/IEC Guide 65 요구사항 해설(참고용)	121
제3절 ISO PAS 17001 ~ 17005 한글판(참고용)	151
5.3.1 ISO/PAS 17001:2005(공정성)	152
5.3.2 ISO/PAS 17002:2004(기밀유지)	160
5.3.3 ISO/PAS 17003:2004(불만 및 이의제기)	166
5.3.4 ISO/PAS 17004:2005(정보공개)	174
5.3.5 ISO/PAS 17005:2008(공정성)	181
제4절 ISO/IEC Guide 65에 따른 지정심사용 체크리스트	198

제1장 개 요

제1절 목적 및 개요

□ 목적

- 식품산업진흥법 제24조(우수식품인증기관의 지정 등)와 제24조의2(우수식품인증기관의 지정취소 등) 및 제26조(우수식품인증 및 우수식품인증기관의 사후관리)의 규정과 같은 법 시행령 제39조(권한의 위임 및 위탁)제3항에 따라 2012년 7월 22일부터 식품산업진흥법 제20조(식품의 산업표준인증)와 제22조(전통식품의 품질인증) 또는 제23조(유기가공식품의 인증)에서 정한 인증관련 업무를 담당할 수 있는 인증기관(이하 “우수식품인증기관”이라 한다)의 지정 및 사후관리 업무를 국립농산물품질관리원장(이하 “농관원장”이라 한다)이 담당하도록 함.
- 「우수식품인증기관 지정 및 사후관리 실무매뉴얼」은 독립성과 객관성 및 신뢰성이 보장되는 우수식품인증기관을 지정하여 관리함으로써, 합리적이고 신뢰성 있는 우수식품인증제도의 운영을 도모하여 인증 받은 자가 공급하는 우수식품이 지속적으로 그 인증기준에 적합할 수 있음을 보장하여 생산자와 소비자를 동시에 보호할 수 있도록 하기 위해 필요한 지정 및 사후관리 절차와 필요한 업무수행지침 등을 규정한 것임

□ 우수식품인증기관에 요구되는 3요소 3원칙

★ 3 요소

- 상설 전담조직 : 우수식품인증업무의 통일성 유지 및 원활한 업무수행능력 확보
- 인적·물적 자원 : 우수식품 분야별 전문지식과 경험을 갖춘 인증심사원과 지원인력 및 제품심사용 검사장과 검사장비의 충분한 확보
- 업무규정 : 인증신청 접수에서부터 인증서 발급 및 인증업체 사후관리에 이르는 인증업무 전 과정에서 필요한 업무절차 및 지침의 문서화

★ 3 원칙

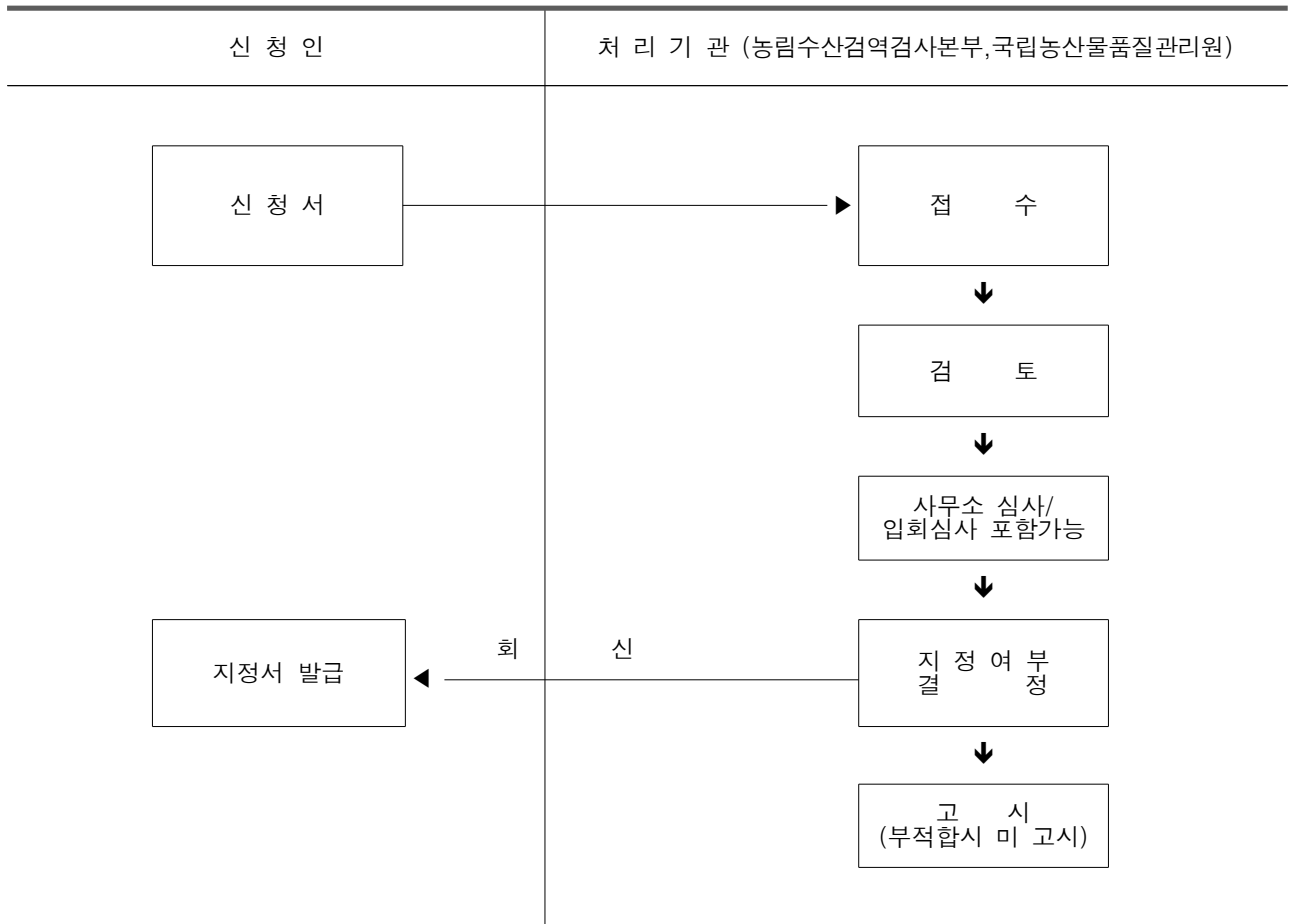
- 공정성/비차별성 : 우수식품인증업무의 운영과 인증서비스 제공에서의 일체의 차별대우 배제
- 독립성/이해상충 해소 : 인증심사 업무의 독립성보장 및 인증심사와 인증결정 업무의 분리 보장
- 기밀성 : 인증신청 접수에서부터 인증서 발급 및 인증업체 사후관리에 이르는 인증업무 전과정에서 엄정한 기밀성 보장

□ 개요

우수식품 인증기관이란?

식품산업진흥법 제24조 및 같은 법 시행규칙 제25조와 우수식품인증기관 지정관리 및 인증품 관리요령 제11조에 따라 지정되어 우수식품 인증업무를 수행하는 기관

◆ 우수식품인증기관 지정절차



신청자 제출서류	1. 법인의 정관 또는 단체의 규약(법인 또는 단체의 경우에만 해당합니다) 1부 2. 인증업무의 분야 등을 적은 사업계획서 1부 3. 「식품산업진흥법 시행규칙」 제25조에 따른 지정요건에 적합함을 증명할 수 있는 서류 1부 4. 그 밖에 우수식품인증기관 심사에 필요한 서류	수수료
담당공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우에만 해당합니다) 2. 사업자등록증	「식품산업진흥법 시행규칙」 제27조제1항에 따른 수수료

행정정보 공동이용 동의서

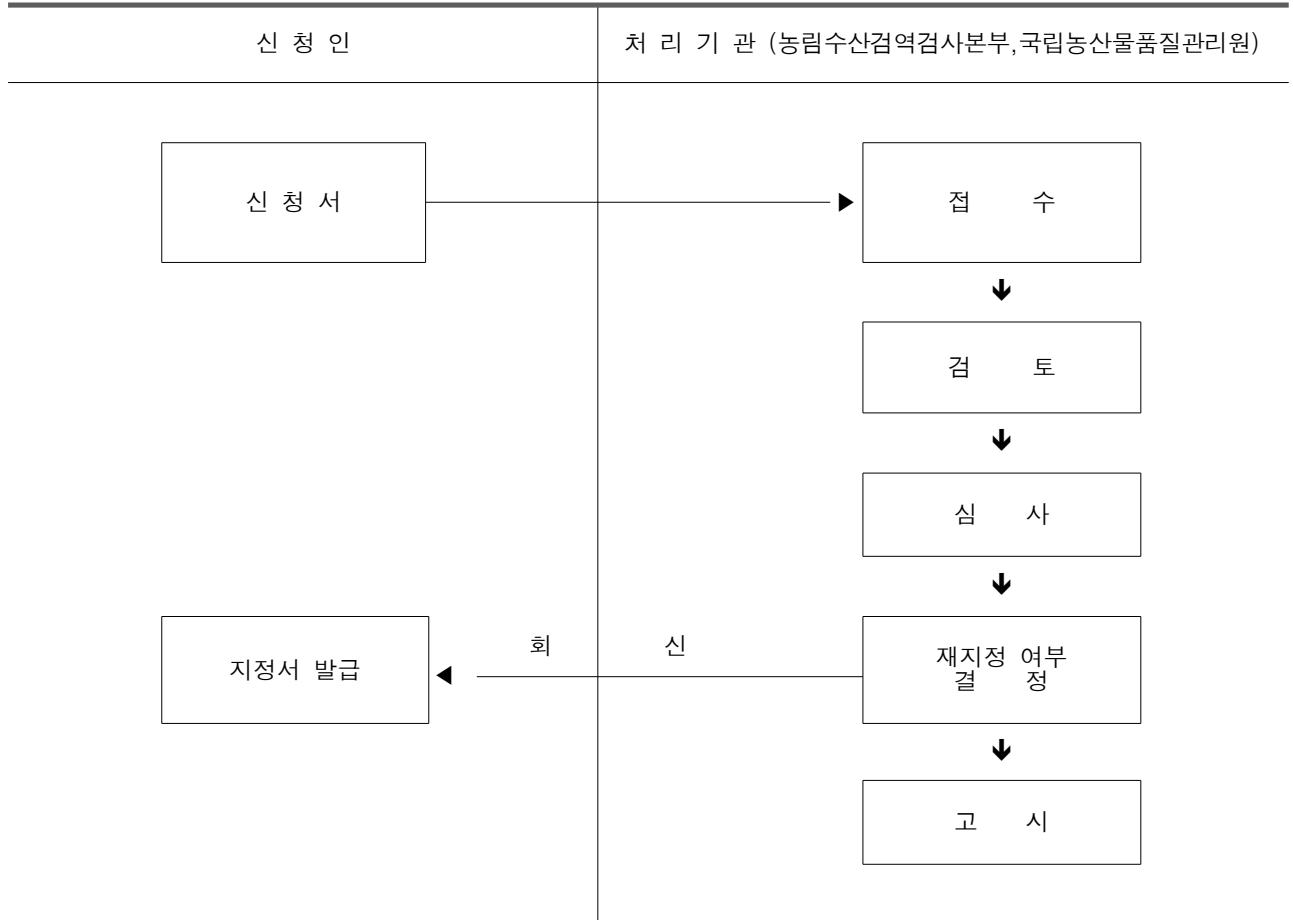
본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항 제2호를 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

주민등록번호

신청인

(서명 또는 인)

◆ 우수식품인증기관 재지정절차



신청자 제출서류	최초 신청 시와 동일	수수료
담당공무원 확인사항	최초 신청 시와 동일	「식품산업진흥법 시행 규칙」 제27조제1항에 따른 수수료

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항 제2호를 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

주민등록번호

신청인

(서명 또는 인)

제2절 용어 정의

용 어	정 의
인증기관	<p>○ 식품산업진흥법 제24조 및 같은 법 시행규칙 제 25조와 우수식품인증기관 지정관리 및 인증품 관리요령 (농관원 고시 제2012-52호. 이하 “고시”라 한다) 제 11조에 따라 지정되어 우수식품 인증업무를 수행하는 기관</p> <ul style="list-style-type: none"> - “식품의 산업표준인증”(법제20조)와 “전통식품의 품질인증”(제22조) 또는 “유기가공식품의 인증”(제23조)의 어느 하나 또는 하나 이상의 인증업무를 수행할 수 있다고 농관원장이 지정한 기관 - 인증업무의 활동분야와 범위 및 지리적 위치 등에 대한 제한조건을 정할 수 있음
지정 심사원	<p>○ 인증기관 지정을 신청한 자가 제출한 서류 및 그 사무소 등에 대하여 시행규칙 제25조의2에 따라 인증기관 지정기준에 적합한지 여부를 조사하는 공무원 또는 그에 준하는 인원을 말한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당 인증제도에 관한 충분한 지식과 함께 관련 법령과 KS A ISO Guide 65에 관한 전문적 식견을 갖춘 자로서 농관원장이 선임한 자 - 농관원장은 소속 공무원 중에서 적격자가 없는 경우에는 외부 전문가를 지정심사원으로 선임할 수 있음
지정 및 지정심사	<p>○ 지정(Accreditation) : 농관원장이 우수식품인증기관으로 지정받고자 하는 자의 신청을 받아 법률적 적격성을 확인한 결과, 특정 인증업무를 수행하는데 적격하다는 공식적인 실증을 전달하는 제3자 증명</p> <ul style="list-style-type: none"> - 통상 인증기관 지정서의 교부를 통해 적격성이 실증됨 <p>○ 지정심사(Audit to Accreditation) : 농관원장이 우수식품의 분야별로 요구되는 기준과 지정범위에 대한 인증기관의 적격성을 평가하기 위해 수행하는 일련의 절차</p>

용 어	정 의
갱신심사	<p>○ 갱신 : 최초 지정심사를 통해 적격성을 인정받은 우수 식품인증기관이 그 지정 유효기간(5년)이 경과한 이후에도 계속하여 인증서비스를 제공하고자 하는 경우에,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유효기간이 만료되기 전까지 다시 적격성을 평가하여 지정서를 새로 발급하는 일련의 절차 <p>○ 갱신심사 : 갱신을 신청한 우수식품인증기관의 적격성을 평가하는 일련의 절차</p>
사후관리	<p>○ 지정된 인증기관이 지속적으로 지정요구사항을 충족하고 있는지 여부를 모니터링 하는 활동(갱신심사 포함)</p> <p>비 고 사후관리에는 “현장평가 사후관리”와 함께 다음과 같은 “기타 사후관리활동”이 포함된다.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 농관원이 인증기관에게 지정과 관련된 부문에 대해 질의 b) 지정에 포함되는 사항에 대한 인증기관 자체규정 검토 c) 심사보고서, 인증서비스의 유효성을 검증하기 위한 내부 품질관리 결과, 불만 기록, 경영검토기록 등 문서 및 관련기록을 인증기관에게 요구 d) 인증실적 등 인증기관의 성과 모니터링
입회	<p>○ 지정된 인증업무 범위 내에서 인증기관이 수행하는 적합성평가 활동 자체에 대한 관찰활동</p>
조건부 지정	<p>○ “지정심사” 또는 “갱신심사”에서 요구되는 적격성을 완전히 갖추지는 못한 것으로 판정되었지만,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 특정한 조건의 제한을 통해 인증기관으로서의 제한적인 활동수행이 가능하다고 인정되는 경우에 - 해당 조건의 해소를 전제조건으로 인증기관으로 지정하는 행위
지정범위	<p>○ 지정대상이 되거나 또는 지정된 인증서비스의 종류 및 적용대상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 우수식품 유형 및 지리적 위치가 지정범위 대상임

용 어	정 의
지정범위 확대	○ 지정한 인증기관의 인증서비스 종류 및 적용대상 (우수 식품 유형 및 지리적 위치 포함)에 관한 지정범위를 확대하는 절차
지정범위 축소	○ 지정한 인증기관의 인증서비스 종류 및 적용대상 (우수 식품 유형 및 지리적 위치 포함)에 관한 지정범위의 일부를 취소하는 절차
인증업무 정지	○ 특정 인증기관에 대한 지정범위의 일부 또는 전부에 대하여 일시적으로 그 지정을 무효화하는 절차
지정 취소	○ 특정 인증기관에 대한 지정 전체를 취소하는 절차

제3절 법적 근거

□ 식품산업진흥법

- 식품산업진흥법 제24조, 제24조의2 및 제26조
- 식품산업진흥법 시행령 제39조제3항
- 식품산업진흥법 시행규칙 제25조, 제25조의2, 제25조의3 및 제26조의2 등

□ 우수식품인증기관 지정 관리 및 인증품 관리요령

- 농관원고시 제2012-52호

제4절 적용 범위

- 식품산업진흥법 제20조(식품의 산업표준인증)와 제22조(전통식품의 품질인증) 또는 제23조(유기가공식품의 인증)에서 정한 인증관련 업무를 담당할 수 있는 인증기관으로 지정받기를 희망하는 국내 또는 외국 소재 법인에 대한 최초 적격성평가 및 지정서 발급 업무와, 이 후 지속적인 적격성 유지를 보장하기 위한 사후관리(지정범위의 축소, 확대 또는 취소를 포함한다) 및 갱신심사의 실시 등에 필요한 절차 전반

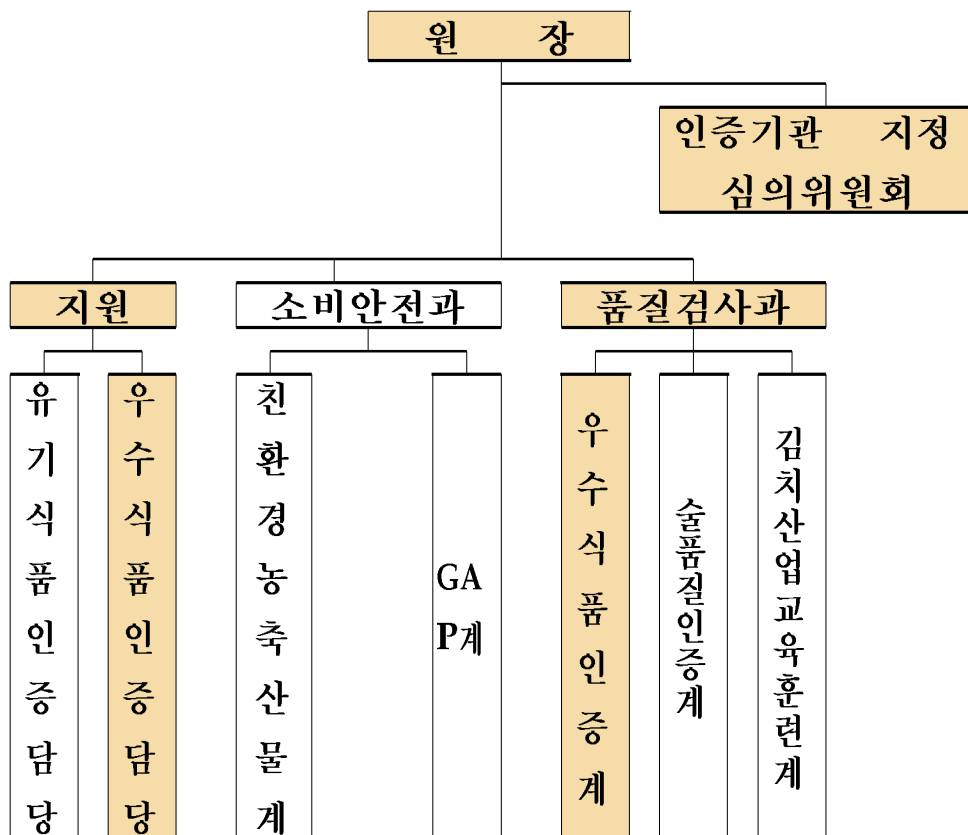
제5절 인증기관의 업무범위

- 식품산업진흥법 제20조에 따른 가공식품산업표준(KS)인증
 - 대상식품 : 농축수산 가공식품 중에서 표시지정이 된 식품
 - 대상기술 : 가공식품 생산기술 중에서 표시지정이 된 가공기술
 - 대상지역 : 국내 및 외국(신청자의 희망에 따르며, 외국의 경우 국내로 수입되는 가공식품에 한함)
 - 기타 : 식품산업 관련 서비스 인증도 포함 가능
- 식품산업진흥법 제22조에 따른 한국전통식품품질인증
 - 대상식품 : 한국전통식품 표준규격이 제정된 식품(수산전통식품 제외)의 전부 또는 일부
 - 대상지역 : 국내(신청자의 희망에 따르며, 행정구역별 제한도 가능)
- 식품산업진흥법 제23조에 따른 유기가공식품인증
 - 대상식품 : 친환경농업육성법 제17조제1항에 따라 인증을 받은 유기농산물을 원료 또는 재료로 하여 제조·가공·유통·판매되는 식품의 전부 또는 일부
 - 대상지역 : 국내 및 외국(신청자의 희망에 따르며, 외국의 경우 국내로 수입되는 유기가공식품에 한함)

제6절 우수식품 인증기관 지정 및 사후관리 체계

1.6.1 우수식품인증기관 지정 및 사후관리 체계

□ 편 성



1.6.2 인증기관 지정 심의위원회

□ 일반 사항

인증기관 지정 및 사후관리와 관련된 다음 사항을 심의·의결하며, 동 위원회에서 의결할 수 없는 경우, 원장에게 보고하고 그 결정에 따른다.

- 1) 최초 또는 갱신심사 결과 인증기관 지정의 승인 및 유지에 관한 사항
- 2) 인증기관이 지정받은 인증범위에 대한 확대 및 축소에 관한 사항
단, 인증기관이 자발적으로 지정받은 범위에 대해 휴지¹⁾ 또는 축소 신청을 한 경우 인증기관 지정 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)의 의결없이 원장의 결재를 받아 휴지 또는 축소를 결정할 수 있다.
- 3) 사후관리 결과 인증기관 지정효력의 정지²⁾ 및 취소에 관한 사항
- 4) 기타 사유에 의한 인증기관 지정효력의 정지 및 취소에 관한 사항, 단, 다음과 같은 경우 심의위원회의 의결을 거치지 않고 원장의 승인으로 결정할 수 있다.
 - 인증기관이 자발적으로 정지 또는 취소를 신청한 경우 정지 또는 취소 결정
 - IAF 또는 동등성을 인정한 국가의 인정기관이 해당 인증기관에 대한 지정의 정지 또는 취소를 요청하는 경우
 - 인증기관 지정의 정지 또는 취소의 효력 발효 및 철회
- 5) 기타 농관원장이 요청하는 사항

□ 구성 및 운영

- (1) 농관원 인증기관 지정업무 담당 과 소속 직원 중에서 다음 각 호의 하나를 만족하는 자 5인 이상으로 구성하되, 심의대상이 되는 인증기관의 지정심사에 참여한 인원 또는 해당 인증기관과 직접적인 이해관계가

1) 휴지 : 인증기관이 자발적으로 일정한 기간을 정하여 인증업무를 제공하지 않는 것

2) 정지 : 인정기관(농관원)의 사후관리 결과 인증기관이 특정 요구사항을 위반하여 인증업무를 수행할 수 없다고 인정된 경우에 식품산업진흥법에 따라 인증업무를 수행하지 못하게 하는 행정처분

있는 자는 심의에 직접 참여하지 않아야 한다.

- 1) 인증기관 지정 및 인증제도 관련 국제기준에 대해 상당한 지식이 있는 자
 - 2) 제품인증기관 지정심사 또는 우수식품 인증심사에 5회 이상 참여한 자
 - 3) 담당 과장 및 계장은 당연직 위원으로 한다.
- (2) 심의위원회 위원의 선임은 담당 과장이 하고, 위원장은 담당 과장으로 한다.
- (3) 심의위원회 위원의 임기는 해당 직무에 재직하는 기간으로 한다.
- (4) 심의위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 이해관계가 있다고 판단되는 심의위원은 회의 개시 전에 특정심의 안전에 대한 출석위원의 관련여부를 위원장에게 고지하고 심의 참가 여부 및 투표여부를 위원장이 결정하도록 요청하여야 한다.

제2장 최초 지정 및 갱신 지정 절차

제1절 신청서 작성

2.1 신청서 서식과 작성요령

2.1.1 최초 지정신청서 서식

■ 식품산업진흥법 시행규칙 [별지 제14호의2서식]

- [] 식품 산업표준인증
 ① [] 전통식품 품질인증
 [] 유기 가공식품 인증

인증기관 지정신청서

(앞쪽)

접수번호②	접수일자③	처리기간	60일
신청인④	기관명		
	대표자	사업자등록번호(생년월일)	
	소재지	전화번호	
설립목적⑤			
설립연월일⑥			

「식품산업진흥법」 제24조제2항 및 같은 법 시행규칙 제25조의2 제1항에 따라 우수식품인증기관의 지정을 신청합니다.

년 월 일⑦

신청인

(서명 또는 인)⑧

농림수산검역검사본부장, 국립농산물품질관리원장 귀하

신청자 제출서류⑨	1. 법인의 정관 또는 단체의 규약(법인 또는 단체의 경우에만 해당합니다) 1부 2. 인증업무의 분야 등을 적은 사업계획서 1부 3. 「식품산업진흥법 시행규칙」 제25조에 따른 지정요건에 적합함을 증명할 수 있는 서류 1부 4. 그 밖에 우수식품인증기관 심사에 필요한 서류	수수료 「식품산업진흥법 시행규칙」 제27조제1항에 따른 수수료
담당공무원 확인사항⑩	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우에만 해당합니다) 2. 사업자등록증	

행정정보 공동이용 동의서⑪

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항 제2호를 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

주민등록번호

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

2.1.2 최초 지정신청서 서식 작성요령

1. 사용서식 : 식품산업진흥법시행규칙 별지 제14호의2 서식 사용

2. 항목별 작성방법

- ①신청인이 희망하는 우수식품인증업무 분야별로 해당[]에 체크(√)표시함.
- ②접수번호 : 농관원의 우수식품인증기관 지정업무 담당자가 신청서를 접수할 때 접수 일련번호를 부여하여 기재한다. 일련번호는 해당연도 뒷자리 두 자리 수와 인증분야별 접수 일련번호 두 자리 수로 기입한다.(예 ; 12-전통-01)
- ③접수일자 : 농관원의 우수식품인증기관 지정업무 담당자가 신청서를 접수한 일자를 연월일로 기재한다.
- ④신청인에 관한 정보를 다음과 같이 기재함
 - 기관명 : 인증기관으로 등록하고자 하는 법인 또는 조직의 명칭을 기재한다. 전체 조직의 일부가 인증기관으로 활동하고자 하는 경우에도 기관명은 전체 조직을 대표하는 명칭을 기재하여야 한다.
 - 대표자 : 기관명에 기재한 법인 또는 조직의 대표자 성명을 기재한다.
 - 사업자등록번호(주민등록번호) : 기관명에 기재한 법인 또는 조직의 사업자등록번호를 기재하되, 대표자의 주민등록번호를 ()안에 병기한다. 외국에 소재하는 법인 또는 조직인 경우에는 해당 국가의 법률에 따라 부여된 식별번호를 기재한다.
 - 소재지 및 전화번호 : 주된 사무소가 소재하고 있는 주소지와 해당 법인 또는 조직내에서 인증기관 지정업무와 관련된 연락책임자의 전화번호를 기재하되, 지사 또는 지점을 운영하는 경우에는 개별 지사 또는 지점의 주소와 실무책임자의 전화번호 및 이름을 별지로 작성하여 첨부한다.
- ⑤설립목적 : 인증기관으로 등록하고자 하는 법인 또는 조직의 설립목적은 해당 법인 또는 조직의 정관 또는 규약이나 등기부등본에 기재된 사항에 따라 기재하되, 현재 수행하고 있는 주요 사업 분야와 범위 등을 함께 기재한다.
- ⑥설립연월일 : 인증기관으로 등록하고자 하는 법인 또는 조직의 설립 연월일을 기재한다.
- ⑦신청연월일 : 신청서 작성을 완료하여 제출하는 일자를 기재한다.
- ⑧인증기관으로 등록하고자 하는 법인 또는 조직의 대표자의 성명을 기재하고 직접 서명하거나 인감도장을 날인한다.

- ⑨신청자 제출서류는 해당 서류를 신청서와 함께 첨부하여 제출하여야 하며, 구체적인 내용은 다음과 같다.
- 법인의 정관 또는 단체의 규약은 개인사업자인 경우에는 제출생략 가능. 다만, ⑤의 설립목적 작성요령에 따른 내용은 기재되어 있어야 함.
 - 사업계획서 : 인증업무를 수행하고자 하는 우수식품의 유형별로 업무수행범위(제품이나 서비스의 유형이나 분야, 지리적 위치범위 등 포함)가 명시되어야 하고, 업무수행에 필요한 인적·물적 자원의 확보 및 운영계획, 조직구조와 재무적 건전성 확보방안 등이 포함되도록 작성함
 - 시행규칙 제25조제1항과 고시 제6조 및 제7조에 적합함을 입증할 수 있는 서류 : 인증업무 분야별로 인증품의 계측 및 검사에 필요한 장비를 갖추고 있음을 입증할 수 있는 시설 및 검사장비 목록과 검사인력 현황표(고시 제12조에서 정한 시험·검사기관에 위탁한 경우에는 위탁계약서 사본으로 갈음할 수 있음)와 고시 제6조의 요구사항에 적합한 인증업무 규정 사본 각 1부
 - 그 밖에 필요한 서류 : 인증업무규정에서 정한 절차대로 인증신청서 접수에서부터 인증서 발급까지의 전 과정에서 모의심사를 포함한 그 활동 결과 기록 1조
- ⑩담당공무원 확인사항 : 신청서를 접수하는 농관원의 담당공무원이 전자정부법 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 인증기관으로 등록하고자 하는 법인 또는 조직의 등기부등본과 사업자등록증을 확인하거나, ⑪의 동의서에 신청인의 대표자가 서명하지 않은 경우에는 신청인이 관련 입증자료를 첨부한 것을 확인함.
- ⑪동의서 : 인증기관으로 등록하고자 하는 법인 또는 조직의 대표자가 직접 성명을 기재하고 서명하거나 인감도장을 찍어야 한다.

2.1.3 재지정 신청서 서식

■ 식품산업진흥법 시행규칙 [별지 제14호의4서식]

① 식품 산업표준인증
 전통식품 품질인증 **인증기관 재지정 신청서**
 유기 가공식품 인증

(앞쪽)

접수번호②	접수일자③	처리기간	60일
-------	-------	------	-----

신청인④	기관명	
	대표자	사업자등록번호(생년월일)
	소재지	전화번호

신청내용⑤	설립목적
	설립 연월일
	인증기관 지정 번호
	인증기관 지정받은 날(유효기간)

「식품산업진흥법」 제24조제3항 및 같은 법 시행규칙 제25조의3제1항에 따라 인증기관의 재지정을 신청합니다.

년 월 일⑥

신청인

(서명 또는 인)⑦

농림수산검역검사본부장, 국립농산물품질관리원장 귀하

신청자 제출서류⑧	1. 법인의 정관 또는 단체의 규약(법인 또는 단체의 경우에만 해당합니다) 1부 2. 인증업무의 분야 등을 적은 사업계획서 1부 3. 「식품산업진흥법 시행규칙」 제25조에 따른 지정요건에 적합함을 증명할 수 있는 서류 1부 4. 그 밖에 우수식품인증기관 심사에 필요한 서류	수수료 「식품산업진흥법 시행규칙」 제27조제1항에 따른 수수료
담당공무원 확인사항⑨	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우에만 해당한다) 2. 사업자등록증	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항 제2호를 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

주민등록번호

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

2.1.4 재지정 신청서 작성요령

1. 사용서식 : 식품산업진흥법시행규칙 별지 제14호의4 서식 사용

2. 항목별 작성방법

- ①신청인이 지정받은 우수식품인증업무 분야별로 해당[]에 체크(√)표시함.
- ②접수번호 : 2.1.2의 작성요령 2.의 ②와 같이 기입한다.
- ③접수일자 : 2.1.2의 작성요령 2.의 ③과 같이 기재한다.
- ④신청인에 관한 정보는 2.1.2의 작성요령 2.의 ④와 같이 기재한다.
- ⑤신청내용 :
 - 설립목적 : 인증기관으로 등록된 법인 또는 조직의 설립목적은 해당 법인 또는 조직의 정관 또는 규약이나 등기부등본에 기재된 사항에 따라 기재하되, 현재 수행하고 있는 주요 사업 분야와 범위 등을 함께 기재한다. 최초 신청 당시와 비교하여 변경된 사항이 없으면 내용기재를 생략하고 “최초 신청 시와 동일”로 표시할 수 있다.
 - 설립연월일 : 인증기관으로 등록된 법인 또는 조직의 설립 연월일을 기재한다. 최초 신청 당시와 비교하여 변경된 사항이 없으면 내용기재를 생략하고 “최초 신청 시와 동일”로 표시할 수 있다.
 - 인증기관 지정번호 : 최초 해당분야 인증기관으로 지정되면서 교부받은 인증서에 기재된 지정번호를 그대로 기입한다.
 - 인증기관 지정받은 날(유효기간) : 최초 재지정 신청인 경우에는 해당분야 인증기관으로 지정되면서 교부받은 인증서에 기재된 교부일자를 그대로 기입하고, 이후 갱신할 때마다 새로 교부받은 일자를 기입하며, 괄호에는 해당 지정서에 기재된 유효기간 만료일을 같이 기재한다.
- ⑥신청연월일 : 재지정신청서 작성을 완료하여 제출하는 일자를 기재한다.
- ⑦인증기관으로 등록된 법인 또는 조직의 대표자의 성명을 기재하고 직접 서명하거나 인감도장을 날인한다.
- ⑧신청자 제출서류는 2.1.2의 작성요령 2.의 ⑨와 같은 방법으로 작성하여 신청서와 함께 제출하되, 특히 직전 지정받을 때 제출한 서류와 차이점을 요약하여 추가로 제출한다. 다만, 2.1.2의 작성요령 2.의 ⑨에서 그 밖에 필요한 서류로 규정한 모의심사는 실제 인증심사로 대체한다.
- ⑨담당공무원 확인사항 : 2.1.2의 작성요령 2.의 ⑩과 동일.
- ⑩동의서 : 2.1.2의 작성요령 2.의 ⑪과 동일.

제2절 신청서 접수 및 검토

2.2.1 신청서 접수 절차

- 1) 농관원 품질검사과의 지정업무 담당자(이하 “담당자”라 한다)는 우수식품인증기관으로 지정받으려는 법인이나 단체의 신청서를 우편, 전자우편 또는 모사전송의 방법으로 접수할 수 있다. 다만, 모사전송의 경우에는 신청서 표지의 서명 또는 날인이 원본임을 확인할 수 있는 수단으로 별송받아야 한다.
- 2) 담당자는 신청서를 접수하면 신청인이 함께 제출해야 하는 서류와 기본수수료에 해당하는 수입인지가 첨부되었는지를 확인하고, 제출서류 등의 미비사항이나 기재사항 오류가 확인되면 신청인에게 이를 보완하도록 문서로 요청하여야 한다. 신청 서류의 보완에 소요되는 기간은 처리기한 계산에서 제외한다.
- 3) 담당자는 신청서와 제출 서류의 보완이 완료되었거나, 추가적인 보완이 필요 없다고 인정한 때에는 인증분야별 지정신청서관리대장에 해당 사항을 기입하고, 신청서에 접수번호 및 접수일자를 확정하여 기입한다. 신청서의 처리기한은 접수일자를 신청서에 기입한 일자부터 계산한다.
- 4) 담당자가 신청서의 보완이 완료되어 3)에 따라 접수할 때는 신청인으로부터 우수식품 인증업무의 분야별로 기본수수료 20만원(동일 신청인이 인증업무 분야를 추가하는 때에는 분야별로 10만원 추가)의 정부수입인지를 징구하여야 한다.
- 5) 4)에 따라 신청 수수료를 징구할 때는 담당자가 신청서류 검토를 완료하여 현장심사 및 입회심사 소요일수를 포함한 지정심사반의 출장비를 신청인의 사업장 소재지 및 조직구조와 규모 등을 감안하여 표 1에 따라 산정하여 그 소요액을 함께 정부수입인지로 징구하여야 한다.
- 6) 담당자는 신청서와 신청인이 제출하여야 하는 서류의 완전성 확인이 완료되고, 수수료 및 출장비의 징구가 완료되면 지정심사반에게 인계한다.

표 1. 인증분야별 인증기관 지정심사 소요일수

구 분	심사종류	심사 소요일수	비 고
최초/ 재지정 심사	문서심사	2 man · day	필요시 심사일수 추가 가능
	예비심사	2 man · day	신청인이 요청하는 경우에 한함
	현장심사	2 man · day	지사가 있는 경우, 10개소당 1개소(소수 점이하 절상)를 추가심사하고, 심사대상 1개소 당 1 man · day 추가
	입회심사	2 man · day	고시 제27조제2항에 따른 [별표 4]의 다 2)에 따라 선정된 업체가 2개를 초과하 는 경우 초과 업체당 1 man · day 추가
	확인심사	1 man · day	부적합 사항이 중대한 경우에는 최대 2 man · day까지 실시 가능
사후 관리	현장심사	1 man · day	인증업체 수가 100개 이상이면 200개 단위로 1 man · day 추가 지사가 있는 경우, 20개소당 1개소(소수 점이하 절상)를 추가심사하고, 심사대상 1개소 당 1 man · day 추가
	입회심사	1 man · day	고시 제27조제2항에 따른 [별표 4]의 다 2)에 따라 선정된 업체가 2개를 초과하 는 경우 초과 업체당 1 man · day 추가
	확인심사	0.5 man · day	부적합 사항이 중대한 경우에는 최대 2 man · day까지 실시 가능
<p><비고></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 여비는 「공무원여비규정」에 따른 5급 공무원 상당의 여비를 적용한다. 2. 출장기간은 상기 표에 따라 산정된 현장심사일수와 목적지까지의 왕복에 필요 한 기간을 합산하여 산정하되, 출장인원은 인증분야별로 최소 2명 이상으로 산정한다. 현장심사 소요일수가 1 man · day인 경우에는 실제 심사일수를 2 X 0.5 man · day로 산정한다. 3. 외국에 소재한 인증기관 지정관리에 필요한 출장비는 「공무원여비규정」의 국 외여비정액표 기준에 따르되, 국외 항공운임은 2등 정액으로 하고, 국외자동 차운임은 실비로 한다. 4. 동일 신청인의 인증업무분야를 추가하여 동시에 신청하는 경우에는 추가되는 분야에 대한 심사일수는 단일분야 심사 소요일수의 50%를 가산하여 산출한다. 			

2.2.2 지정심사반 편성 및 통보

- 1) 담당자는 신청인이 최종 보완 완료하여 제출한 신청서류를 검토하여 신청한 인증업무분야와 인증서비스 제공 지역 및 인증사업계획서 등을 확인한 결과와 신청인과의 이해상충 발생가능성 여부를 고려하여 해당 지정심사를 총괄할 수 있는 심사반장을 선임하여 신청서류 일체를 전달한다. 이 경우, 심사반장은 해당 지정심사 업무를 주관한 경력이 5회 이상인 자 중에서 선임하는 것을 원칙으로 하되, 농관원장이 필요하다고 인정하는 때에는 그러하지 아니할 수 있다.
- 2) 심사반장으로 선임된 지정심사원은 신청인과의 이해상충이 없음을 서면으로 서약하고, 지정심사 담당자로부터 전달받은 신청서류를 검토하여 표.1을 참고하여 현장심사 소요일수를 산정하고, 신청인과 이해관계가 없는 지정심사원 중에서 신청인의 신청범위와 분야에 맞는 심사반원을 최소한 1명 이상 추가로 선임하여 심사원의 명단과 현장심사 및 입회심사 일정계획을 담당자에게 통지한다.
- 3) 담당자는 해당 지정심사의 심사반장으로부터 통보받은 심사반 명단과 현장심사 및 입회심사의 일정계획을 신청인에게 통지 한다.
- 4) 3)에 따른 통지를 받은 신청인은 심사원의 명단을 확인하고 이해상충의 우려가 있다고 인정하는 심사원이 배정되었으면 농관원장에게 서면으로 심사원의 교체를 요구할 수 있으며, 이 경우 담당자는 신청인의 교체요구 사유를 검토하여 이해상충의 우려가 있다고 인정되면 심사원을 교체하여 통보하여야 하며, 신청인이 교체를 요청한 사유가 이해상충의 우려가 아닌 신청인의 지정심사 편의를 위한 것으로 판단되는 때에는 교체를 하지 않을 수 있다.
- 5) 4)에 따른 심사원 교체 요청이 있는 때에는 담당자가 그 조치내용을 신청인에게 통지하여 수락하도록 요청하여야 하며, 심사반에 대한 수락이 완료되면 심사반장으로 하여금 문서심사를 포함한 지정심사를 실시하도록 요청하여야 한다.
- 6) 신청인은 현장심사를 받기 전에 예비심사를 신청할 수 있으며, 예비심사의 실시기간과 범위는 신청인이 정하여 신청하되, 처리절차는 실제 현장심사 절차를 준용한다.

제3절 문서심사

2.3.1 문서심사 일반원칙

- 1) 문서심사는 배정된 지정심사반의 심사반장과 심사반원이 직접 수행하여야 한다.
- 2) 문서심사는 신청인의 조직구조 및 지배구조와 경영체제 구축 및 운영상태, 자원확보 및 운영체제 등의 전반적인 정보파악이 가능하도록 실시하여야 한다.
- 3) 문서심사를 통해 신청인이 인증기관으로서의 독립성, 공정성 및 공정성과 비차별성 및 기밀보호 능력을 실증할 수 있으면서 법률적 요구사항을 지속적으로 준수할 수 있는 체제를 갖추고 있는지 여부를 평가한다.
- 4) 인증서비스 업무 수행에 관련된 신청인의 모든 문서 및 절차가 항상 최신본이 적용될 수 있도록 관리되면서, 활동의 결과가 적정한 기록으로 유지될 수 있는지를 평가한다.

2.3.2 문서심사 실시대상

- 1) 신청인이 제출한 서류 및 담당공무원이 확인할 사항 전체가 문서심사의 대상이 됨.
- 2) 인증업무 분야별 세부 인증심사 실시기준 및 절차 등이 포함된 인증업무규정
- 3) 해당 신청인의 인증업무규정에 따라 업무를 처리한 결과에 관한 기록

2.3.3 조직구조 관련 문서심사

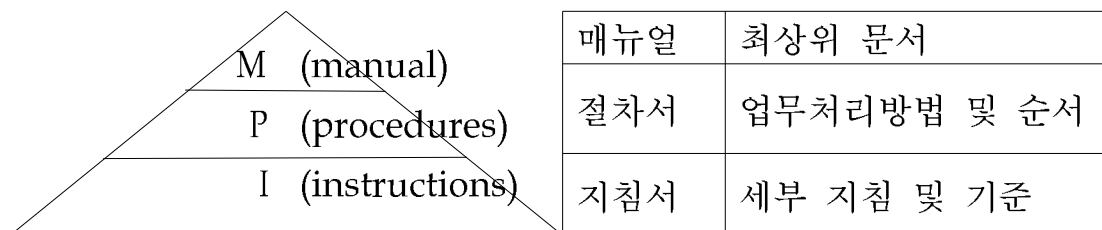
- 1) 법인 또는 단체의 등기부등본과 정관 또는 규약을 통해 신청인의 조직 또는 단체의 사업분야와 지배구조를 파악하여 인증업무의 독립성 및 공정성 확보가 가능한지를 평가한다.
 - 인증업무 수행 조직의 독립성 : 대표자에게 직접 보고하는 체계 확보
 - 공정성 또는 비차별성 : 인증업무분야에 관한 제품 또는 서비스를 공급

하는 사업에 종사하지 않으면서, 영리를 목적으로 하는 특정 협회 또는 단체에 가입되지 않을 것

- 2) 신청인이 인증업무만 전업으로 하는 조직이나 단체가 아닌 경우에는 직무분장 규정에서 인증업무를 전담하는 조직이 명시되고, 책임과 권한이 독립적으로 부여되어 있음을 확인할 수 있어야 한다.
- 3) 인증신청서 접수 및 인증사업자 관리를 전담하는 조직과 현장심사를 전담하는 조직 및 시험검사를 전담하는 조직(고시 제12조에서 정한 시험검사기관에 위탁하는 경우는 제외)이 유기적으로 구성되어 운영되면서 충분히 훈련된 경험과 지식을 갖춘 인적자원과 시험계측 장비 등을 확보하고 있음을 실증할 수 있어야 한다.
- 4) 인증기관 운영에서 독립성, 공정성 및 비차별성과 공정성 유지 및 이해상충 방지와 기밀성 유지에 관한 최고 경영자의 문서화된 방침이 작성되어 서명되어야 한다.

2.3.4 인증업무 관련 문서(인증업무규정) 심사

- 1) 인증업무규정은 법령에서 정한 인증기관의 요구사항을 지속적으로 충족하면서 인증서비스를 제공할 수 있도록 체계적이고 합리적으로 문서화되어 최신본으로 관리되고 있어야 한다.
- 2) 인증업무규정은 해당 신청인의 운영수준과 규모에 적합하게 문서화하되, 통상적으로는 인증업무매뉴얼과 절차서 및 지침서로 규정하지만, 단일문서로 통합하여 운영할 수도 있다.



- 3) 인증업무규정에 필수적으로 규정되어야 하는 주요 사항별로 평가를 실시한다.
 - ① 우수식품 분야별 인증심사 매뉴얼 : 신청서의 접수에서부터 계약검토 및 체결, 심사원 배정, 문서심사, 예비심사, 현장(공장)심사 및 제품심사와 인증의 결정, 인증 사후관리(인증범위 변경 또는 인증효력 변경 관리

등), 불만 및 이의처리, 인증위원회 운영 등의 인증업무 실시 절차와 방법에 관한 포괄적인 절차가 규정되어야 한다.

②최소한 다음에 관한 세부 업무절차서가 문서화되어 있어야 한다.

- 인증기관 운영에 필요한 직제 및 조직별 담당 직무 규정
- 인증업무관련 인적자원의 자격기준과 개인별 직무분장 규정
- 인증기관 종사자(인증심사원 포함)에 대한 교육훈련 규정
- 인증사업자 또는 인증품의 사후관리 절차 및 방법 규정
- 인증업무의 신뢰성 제고를 위한 내부심사 및 경영자검토 절차 규정
- 인증서비스 관련 이의 및 불만처리 규정
- 인증결정의 독립성 확보를 위한 규정
- 인증서 효력관리 및 인증표지 사용기준과 방법 규정
- 인증범위 변경(승인, 유지, 확대 및 정지)
- 인증서비스 관련 수수료 규정
- 인증업무규정 및 그에 따른 실행기록의 관리 및 유지를 위한 문서 및 기록관리 규정

③최소한 다음에 관한 세부 업무지침서가 문서화되어 있어야 한다.

- 현장심사 진행 순서 및 방법
- 인증심사 수수료 산출방법 및 징수방법
- 인증분야별 인증기준에 따른 현장심사용 체크리스트
- 인증심사원의 자격관리 및 세부 교육훈련계획
- 기밀유지 서약서 및 기타 인증심사원의 윤리강령
- 인증서 발급 및 효력관리 방법

4) 인증업무규정의 평가 시에는 해당 문서가 KS A ISO Guide 65의 요구사항을 충족할 수 있도록 작성되어 있음이 확인되어야 한다.

5) 해당 지정심사반의 반장은 문서심사 과정에서 신청인의 문서가 합리적이고 적절하게 문서화되었음을 확인하기 위하여 신청인이 제출한 해당 문서에 따라 실행한 기록을 함께 검토하여야 한다.

6) 문서심사에서 확인된 부적합사항은 신청인에게 현장심사 실시일 이전까지 수정·보완하도록 공문으로 통지하여야 하며, 그 보완여부는 현장심사 과정에서 관련 문서와 활동결과의 기록으로 확인한다.

7) 문서심사에서 확인된 부적합사항이 현장심사 실시일 이전까지 수정·보

완할 수 없는 중부적합인 경우에는 해당 신청서류를 반려한다.

문서심사의 방법 요약

- **인증기관 지정/재지정 신청 시 구비서류로 인증업무규정(인증시스템 문서) 제출 요구**
 - 기본적으로는 인증업무매뉴얼로 평가가 가능
 - 필요한 경우에는 절차서 및 업무지침서까지도 제출 요구 가능

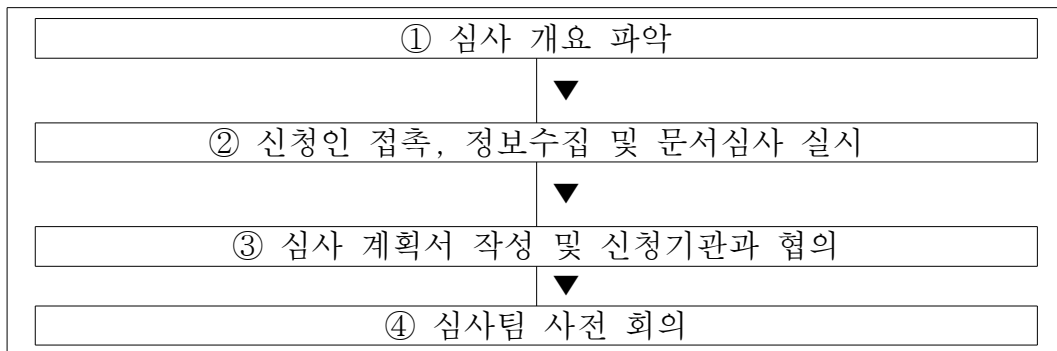
- **문서심사의 주요 평가사항**
 - 품질방침 : 설정여부, 품질방침의 의사소통 및 이해여부, 실행수준 평가 등
 - 조직과 책임 및 권한
 - 문서 및 기록관리 : 승인, 배포, 발행/개정관리, 원본관리, 등록 및 구분 회수 등을 평가할 수 있음.
 - 시스템 요소 누락여부 : 고시에서 요구하는 사항의 문서화 여부

- **평가결과 처리**
 - 보고서 작성 및 제출
 - 부적합 사항 발견 시 개선요구

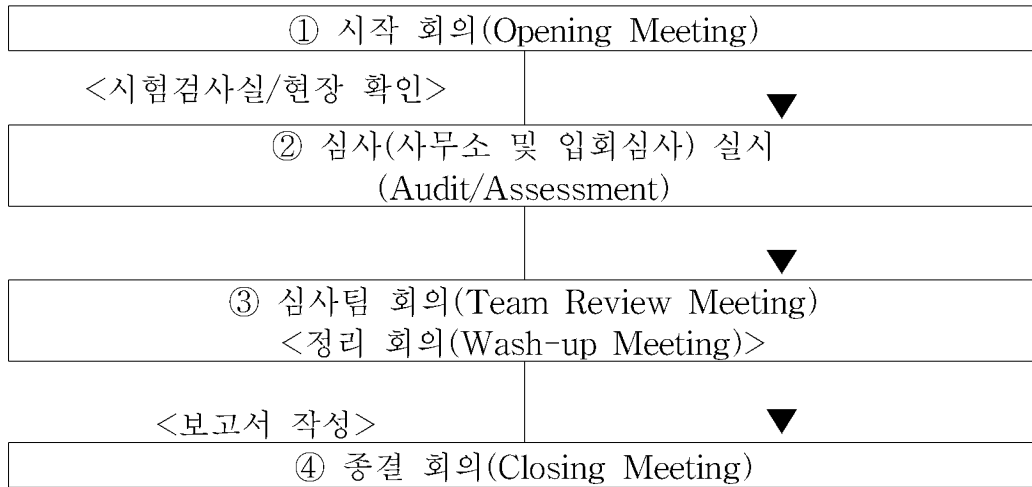
제4절 현장심사

2.4.1 현장심사 일반원칙

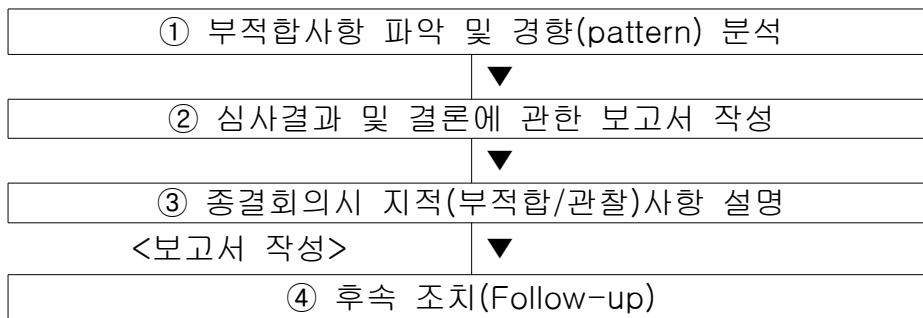
- 1) 2.3.4에 따른 문서심사와 그 결과에 따른 보완이 완료되면, 심사반장은 현장심사계획을 수립하여 농관원장의 결재를 받아서, 해당 신청인에게 통지한 후 현장심사를 실시한다. 일반적인 심사계획 수립 절차는 다음을 준용한다.



- 2) 현장심사는 정상 근무시간 중에 실시함을 원칙으로 하되, 8시간을 1일로 산정하여 실시하며, 모든 현장심사는 2인1조로 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 현장심사 과정에서 실시하는 입회심사는 1인이 입회하여 수행할 수 있으며, 심사일수가 1 man · day인 경우에는 2인이 0.5 man · day로 수행한다.
- 3) 현장심사는 사무소 심사와 입회심사를 병행하여 수행하며, 고시 제10조에서 정한 사항의 평가를 관련 문서 및 기록과 관찰 등의 방법으로 실시한다.
- 4) 예비심사는 신청인이 요청한 경우에 한하여 신청인이 요청한 범위에 국한하여 심사를 실시한다. 통상적인 예비심사는 신청인의 업무흐름을 이해하고, 심사준비상태를 확인하며, 심사계획의 내실화 및 심사일정 및 세부진행에 대한 협의 등을 목적으로 수행한다.
- 5) 지정심사 또는 재지정심사를 위한 현장심사의 일반적인 절차는 다음과 같으며, 입회심사에서는 지정심사원은 참관만 하면서 신청인 조직의 인증심사 과정을 관찰만 한다.



6) 현장심사 결과보고 및 후속조치의 일반적인 절차는 다음과 같다.



2.4.2 시작회의

- 1) 심사팀은 정시에 모든 심사반원이 같이 도착하여 심사를 시작할 수 있게 하여야 하며, 심사팀장의 주관 하에 시작회의를 개최하여 현장심사에 착수하도록 한다.
- 2) 시작회의의 목적은 다음과 같다.

<p>• 시작회의 목적</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 상호 인사소개 및 대화채널 구축 2. 심사프로그램의 확정(확인) : 심사대상 분야 및 범위 3. 심사 진행방법의 설명 : 심사수행의 Rule 설명 포함 4. 심사원 안내자의 확정 및 역할 설명 5. 회의시간의 확정 : 심사팀 회의 및 정리회의 포함 6. 심사에 필요한 관련사항 토의 : 심사일정 조정 등

- 3) 시작회의는 가능한 한 30분 이내에 마칠 수 있도록 진행하여야 하며, 신청인 조직의 최고책임자 또는 경영대리인과 심사원 안내자 및 해당 조직의 부서장(필수는 아님)이 참석한 가운데 진행되어야 한다.
- 4) 심사팀장은 시작회의에서 심사원별로 안내인을 배정해 주도록 요청하여야 하고, 심사팀 회의 및 사무수행에 필요한 지원을 요청하여야 한다.
- 5) 심사안내자는 심사진행 과정에서 피심사자를 대변하거나 보조발언할 수 없으며, 심사원이 도움을 요청하는 문제에만 응대하여야 함을 알린다.
- 6) 시작회의의 일반적 진행순서는 다음과 같다.

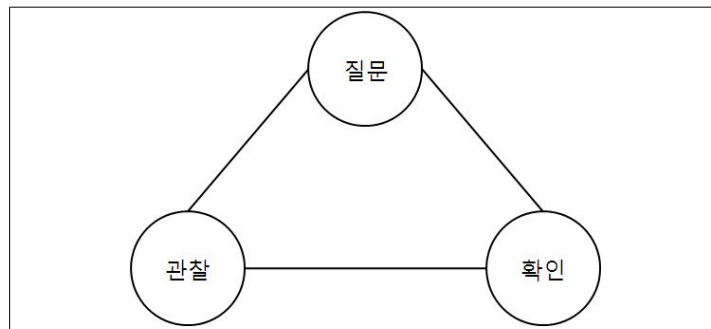
1. 심사팀의 소개
2. 피심사조직 관계자의 소개
3. 심사 목적과 범위의 확인
4. 심사프로그램의 설명 및 확인
5. 심사팀 안내자의 확정
6. 이동, 안전보호 장구, 중식, 부대시설(사무실, 복사, 전원 등)의 이용
7. 보고 방법의 설명
8. 피심사 조직의 비밀 준수
9. 심사제약의 해소와 출입의 보장
10. 부적합의 정의
11. 샘플링 심사의 한계설명
12. 질의응답

2.4.3 시험검사장 현장 확인

- 1) 인증분야별로 고시 제10조제2항 가.목에 해당하는 경우에는 해당 시험검사장이 적정하게 설치되어 있으며, 고시 제7조제2항에서 정한 검사장비의 보유상태와 운영현황을 평가한다.
- 2) 현장확인 과정에서 시험검사에 사용되는 계측기의 검교정 결과의 활용상태와 시험검사 장비의 정밀정확도 관리 상태를 특히 중점적으로 확인한다.
- 3) 확인된 부적합 또는 관찰사항은 객관적인 증거와 함께 심사일지에 기록한다.

2.4.4 사무소 심사

- 1) 사무소 심사는 기본적으로 문서심사에서 확인한 주요 업무 프로세스별로 인증서비스를 합리적으로 제공할 수 있는 능력을 보유하고 있음을 신청인이 실증할 수 있는지를 확인하는 절차로서, 인증업무규정과 실행 기록을 근거로 평가를 진행하되, 법률적 요구사항과 KS A ISO Guide 65의 표준에서 요구하는 사항을 참고하여 평가한다.
- 2) 심사수행의 3대 요소는 관찰-질문-확인 사이클이며, 미리 준비한 체크리스트를 이용하여 질문을 하는 것이 효과적이며, 지정기준에의 적합 또는 부적합에 대한 객관적인 증거를 찾도록 노력하여야 하고, 부적합이 확인되면 보다 구체적인 조사를 진행하여야 한다.



- 3) 심사과정에서 부적합에 대한 객관적 증거는 “법률적 증거”와 유사한 개념으로서, 심사보고서 작성 시 “~의 부족”, “~이 미흡” 또는 “~에 취약” 등의 표현은 가급적이면 사용하지 않아야 한다.
- 4) 현장심사의 전 과정에 대한 운영주관은 심사반장이 하며, 심사원이 심사과정에서 판단하기가 어려운 상황이 발생하면 심사팀 회의를 통해 조정하여야 한다.
- 5) 일반적인 심사진행 방법은 다음과 같은 절차에 따라 실시한다.

• 일반적인 심사수행의 방법

1. 피심사자와의 인사
2. 심사취지의 설명
3. 인증 프로세스/업무에 대한 설명의 요청
4. 질문
5. 사실의 확인, 관찰결과의 기록
6. 심사협조에의 감사
7. 다음 심사 대상으로의 이동

- 6) 심사원은 심사과정에서 가능하면 피심사자의 설명을 많이 들을 수 있는 방법으로 개방형 질문을 하면서 피심사자의 설명을 적극적으로 경청하는 자세를 보여야 하며, 함정질문이나 유도질문 또는 모호한 질문이나 심사목적과 무관한 질문은 하지 않아야 한다.

• **개방형질문의 정의** : 의사소통을 촉진시키며 피 심사자가 필요한 사항을 자유롭게 설명할 수 있도록 하는 질문

• **개방형 질문의 종류**

1. 주제형 질문
2. 확장형 질문
3. 의견형 질문
4. 조사형 질문
5. 표정 또는 동작
6. 반복형 질문
7. 가정형 질문

<주의사항>

- 피 심사자의 발언이 지나치게 장황해지지 않도록 주의.
- 사실 확인 또는 초점에 근접하도록 질문을 진행하여 나감.
- 질문이 심문을 하는 것같이 되지 않도록 주의함.
- 심사원이 신청인의 인증시스템에 대하여 이해를 확실히 하기 위하여 질문을 하고 있다는 인상을 주어야 함.

- 7) 사무소심사를 실시하는 과정에 관계되는 인원은 다음과 같다.

• **심사 관계인원의 구성**

- 심사원(조장 및 조원)
- 심사 안내자
- 신청인 조직의 피심사 부문의 간부
- 피심사 부문의 핵심담당자
- 참관인(옵서버 ; 신청인 조직 또는 인증기관의 심사원 훈련생)
- 통역원(심사원이 피심사자의 언어를 쓰지 않는 경우)

8) 심사원이 심사과정에서 확인한 문제점에 대한 결론을 내리기 위해서는 추가적인 견본이나 시료를 채취하여 확인할 필요가 있다. 이때의 시료는 대표성이 있도록 심사원이 직접 랜덤하게 선정하여 취하여야 하며, 발견된 사실에 대한 책임소재를 밝히고 해당 부서장의 양해를 구하여야 하며, 항상 정중하고 객관적인 자세를 취하여야 한다.

9) 현장심사에서 부적합이 발생하는 경우는 다음 상황이 부족하여 발생하는 것이 대부분임.

- 부적합의 발생은 대부분 다음사항의 부족에서 비롯됨.
 - 경영자의 의지 및 지원
 - 업무수행 시간
 - 직원 또는 경영자의 교육, 훈련
 - 재정 또는 자원
 - 인증업무 품질시스템에의 집착
 - 인증업무 품질시스템의 실행
 - 인증업무 품질시스템의 이해
- (1) 부적합은 대부분 이해와 교육이 부족하거나 절차의 미비 등으로 인하여 발생하며, 이러한 현상의 대부분은 경영책임에 원인이 있음.
- (2) 실제 지정심사 또는 재지정 심사에서 심사원은 근본원인(Root Cause)을 추구할 충분한 시간을 가지고 있지 않음.

10) 심사원은 부적합사항을 발견한 경우에는 다음과 같은 조사를 추가로 실시하여야 한다.

- 부적합은 얼마나 심각한 것인가?
 - 왜 부적합이 일어나도록 되어 있었는가?
 - 다른 부적합과의 연관성은 없는가?
 - 근본원인은 무엇인가?
 - 이 부적합이 다른 부문에 영향을 주지는 않는가?
 - 근본원인은 신청조직이 이미 알고 있었던 문제인가?
 - 이전 심사에서 부적합 사례로서 지적된 적이 있었는가?
- (1) 심사원은 부적합에 대하여 그것이 계속 진행될 때 무슨 일이 일어날 것인가.
- (2) 그리고 인증서비스에는 어떤 영향을 미칠 것인가를 올바르게 파악하여야 하며, 이는 심사팀장이 총괄적 결론을 도출하는 데 도움이 됨.
- (3) 또, 심사도중에 중결함이 다수 발생하여 우수식품인증시스템의 전반에 문제가 있다고 판단되면, 심사팀장은 신청인과 협의하여 심사를 중단할 수 있음.

- 11) 현장심사과정에서 확인된 부적합사항은 피심사조직의 동의를 받아야 하며, 동의를 받는 방법과 시점은 다음과 같다.

• **부적합 동意的의 두 가지 방법**

1. 발견한 사실에 관하여 안내자가 동의
2. 해당 사실이 부적합임을 피심사자가 동의(확인)

• **동의를 구하는 시점**

1. 발견 즉시
2. (해당 분야) 심사 완료 시
3. 정리회의 시

※ 심사원이 심사결과 발견한 사실은 피심사자의 동의를 받아야 함.

※ 발견된 사실이 부적합으로 판정된 경우에는 최소한 종결회의 이전까지 동의를 받아야 함.

- 12) 심사과정에서 확인된 부적합사항은 최종결론 도출을 위한 정보로 사용되므로, 다음과 같은 방법으로 구분하여 분류한다.

<부적합의 구분>

• **중결함**

- 조직의 인증시스템 자체에 누락이 있거나 전반적인 부실로 인하여 우수식품인증기관의 요구사항을 만족시키지 못함.
 - 다수의 경결함은 전반적 부실로 취급되어 중결함으로 간주될 수 있음.
- (1) 지정심사의 경우 중결함이 한 개라도 발견된 경우 “불합격”으로 판정되게 되며, 따라서 다수의 경결함을 중결함으로 판정하는 경우에는 심사팀장이 해당 부문에 대한 각 심사원의 심사결과를 종합 검토하여 결정하여야 함.
- (2) 부적합의 구분은 시작회의 시 피심사자에게 설명되어야 함.

• **경결함**

- 인증기관의 업무 절차상 한 항목에 대한 단순한 결함
- ※ 한 항목에 대한 다수의 경결함은 시스템의 결함으로 간주되고, 경우에 따라서는 중결함으로 취급될 수 있다.

<부적합 분류방법>

1. 발견된 중결함의 수
2. 시스템의 누락 또는 결핍에 관한 부적합수
3. 시스템의 실행여부에 관한 부적합수
4. 시스템의 효과성에 관한 부적합의 수
5. 각 조항별 부적합의 수
6. 각 부서별 부적합의 수

※ 위의 분류를 통하여 신청조직의 인증서비스 운영에서 취약점이 무엇이고, 어느 부문에 문제가 있는가를 파악할 수 있게 된다.

- 13) 현장심사가 2일 이상 진행되면 심사팀은 최소한 1일에 한 번은 심사팀 회의를 개최하여 정보교환 및 부적합의 검토를 실시하고, 필요한 경우에는 심사원 간의 업무조정을 하도록 한다. 심사팀 정리회의는 심사팀장이 주관하며, 신청인 조직의 관계자는 참석이 배제되어야 한다.

• **심사팀 회의의 목적**

- 심사프로그램을 점검하고 수정함
- 신청인 조직의 인증심사업무와 관련된 모든 부문이 심사되고 있는지를 확인
- 지정기준의 모든 요구사항이 심사되고 있는지를 확인
- 심사진행 상황 및 확인사항 등에 관한 정보의 교환
- 문제 부문에의 심사집중
- 부적합사항의 검토

- 14) 심사팀은 현장심사 과정에서 부문별 심사를 완료한 후에 종결회의를 준비하기 위하여 심사활동을 정리하는 정리회의를 신청인의 주요 관련자와 심사팀 간에 다음과 같이 개최하여야 한다.

- 정리회의는 종결회의의 준비단계로서 회사의 주요 심사 관련자와 심사팀 간에 이루어짐.

• **정리회의의 토의사항**

- 부적합사항
- 심사관련 의문사항
- 심사의 진행 및 애로사항
- 심사프로그램의 변경

• **정리회의 시기** : 매일아침 심사시작 전 또는 매일저녁 심사종료 후

- ※ 정리회의는 심사팀과 신청조직의 경영자대리인, 안내자, 관련간부 간에 이루어짐.
- ※ 심사팀은 발견한 부적합에 관하여 추가적인 정보를 발견할 수 있으며 신청조직은 부적합에 대한 시정조치를 착수할 수 있음.
- ※ 심사기간이 1일인 경우 정리회의는 불필요함.

- 15) 인증기관 지정 및 사후관리심사의 전 과정에서 심사원은 다음과 같은 태도를 유지하면서 심사를 수행하여야 한다.

- 객관성 유지 - 사실에 입각한 심사 수행
- 긍정적 사고와 태도 유지 - 결함조사가 아닌 올바른 판단이 심사원의 임무임.
- 융통성 - 심사도 사람이 하는 일임.
- 정중함과 공손함 - 심사원은 손님임.
- 시간 사용에 주의 - 일정계획 준수.
- 경청 - 심사원의 업무 중 75%가 듣는 것이다.
- 피심사자에게 감사할 것 - 그들은 심사원을 위해 시간을 할애한 것임.
- 심사 3요소 활용 - 관찰, 질문, 확인
- 당당한 태도 유지 - 공격적 자세 또는 소극적 자세 금물
- 개방성 - 개방적 자세 견지
- 피 심사자가 심사대상이 아님을 명심할 것
- 피 심사자가 편안하고 자유롭게 느끼도록 분위기를 조성할 것
- 피 심사자와 논쟁에 빠지지 말 것
- 전문가적 자세 유지 - 세밀하며 실질적인 사항에 대한 평가 제공
- 지도 및 자문 금지 - 농관원장이 허락한 경우는 예외.
- 피 심사 업무를 실제로 수행하는 인원과 대화하고, 듣고 있는 내용이 사실인지를 확인.

- 16) 입회심사를 포함한 현장심사가 완료되면 심사반장은 신청인의 인증서비스 운영시스템의 효과성을 다음과 같은 사항에 대하여 분석하여 심사결론을 도출하여야 한다.

- 심사결론을 위한 시스템 효과성 분석 대상
 1. 내적실패 - 인증업무규정 미 준수사례(접수, 검토, 심사, 인증결정 등)
 2. 외적실패 - 고객 또는 제3자의 불만 또는 이의제기 (빈도, 심각성)
 3. 내부심사 - 내부심사에서 부적합이 어느 정도 노출되어 개선되는가
 4. 개선조치 - 강력하고 지속적인 개선조치가 되고 있는가
 5. 경영자 - 경영자는 인증서비스의 품질에 관심을 가지고 관리하는가
 6. 직원 - 조직 상하간의 의사소통은 되는가. 경영대리인은 부서간의 조정을 용이하게 하고 있는가

※ 품질시스템에 대한 경영자의 결의는 말로만 그치고 실제로 품질에 영향을 미치지 않는 경우가 많다. 심사팀장은 결론의 도출과 이를 신청인에게 제시하는 방법에 많은 주의를 기울일 필요가 있음.

- 17) 정리회의에서 부적합으로 최종 합의된 부적합 사항에 대해서는 해당 부적합을 확인한 심사원이 부적합보고서/시정조치요구서를 작성하여야 하며, 부적합보고서에는 객관적 증거자료가 첨부되어야 한다. 부적합사항에 대한 시정조치 완료기한은 부적합 사항의 시급성 및 심각성에 따

라 신청인의 해당 조직 책임자와 합의하여 결정하며, 그 조치의 효과성을 확인하기 위한 계획을 수립하여야 한다. 시정조치와 개선결과의 확인은 일반적으로 다음과 같은 방법으로 이루어져야 한다.

<시정조치의 방법>

- 부적합사항을 확실히 하여야 한다.
 - 근본원인을 명확히 밝혀야 한다.
 - 재발방지가 되어야 한다.
 - 인증시스템 운영의 개선에 도움이 되어야 한다.
 - 기한 내에 조치되어야 한다.
 - 조치결과에 대한 효과가 확인되어야 한다.
- (1) 시정조치는 문제의 크기를 규명하기 위한 횡적인 조사(유사한 문제의 발생 여부에 대한 추가 확인 조사)를 포함하여야 한다.
 - (2) 문제의 해결은 2단계로 이루어지게 되는데 보통 응급조치와 근본조치의 순서로 시행한다.
 - (3) 시정조치 실행기간은 부적합의 시급성 및 심각성에 따라 설정되어야 한다.
 - (4) 또 시정조치가 완료되었는지의 여부는 조치결과의 효과검증을 통하여 개선이 확실히 이루어진 경우에 완결 처리되어야 하는데 효과의 파악은 시정조치 전후의 비교데이터로서 확인하는 것이 좋다.

<개선조치 결과의 확인방법>

- 부적합 사항 중 중결함이 있는 경우, 회사의 시정조치 실행결과가 효과적인지를 확인하기 위하여 특별심사가 실시된다.
- (1) 경결함의 시정조치도 객관적인 증거의 제시나 차후의 방문을 통하여 반드시 확인되어야 한다.
 - (2) 시정조치의 확인을 위한 방문 시 최초 심사팀 내의 심사원이 반드시 참여할 필요성은 없다.

18) 정리회의와 심사결과 부적합보고서 작성이 완료되면 심사팀장의 주관 하에 시작회의에 참석한 인원들이 참석한 가운데 종결회의를 가져야 한다. 종결회의의 실시목적은 다음과 같다.

- 종결회의는 다음을 위하여 실시한다.
 1. 심사요약과 심사결론의 보고
 2. 부적합 사항과 관찰사항의 제시
 3. 필요한 시정조치의 합의
 4. 심사관련 오해의 해소
 5. 차후 진행사항의 설명 : 지정심의위원회 개최 등의 후속절차
- ※ 종결회의의 주된 목적은 부적합사항과 관찰사항을 신청조직의 경영진이 확실히 이해하고 차후의 조치에 대하여 합의를 하는데 있다.

- 19) 현장심사가 완료되고 나면, 심사반은 지정심사보고서를 작성하여 원장의 결재를 받고, 지정심의위원회에 상정하여야 한다. 일반적인 지정심사보고서의 구성과 심사보고서 작성시 유의할 사항은 다음과 같다.

• 일반적인 보고서 작성양식

- 신청인 조직 개요
- 심사기간 및 장소
- 심사대상 및 목적
- 지정심사 기준과 해당 조직의 품질시스템(인증업무규정)
- 심사 관련자와 심사팀
- 심사결과 요약
- 부적합 및 관찰보고서
- 심사결론과 시정조치
- 기밀유지와 샘플링심사의 한계(부적합 존재 가능성)
- 서명

- (1) 심사보고서에 시정조치방법에 관한 권고사항을 포함시켜서는 아니 된다.
 (2) 심사보고서에는 심사결과의 특기사항으로서 발견된 부적합이 신청조직의 모든 부적합이 아니며, 미처 발견되지 않은 또 다른 부적합이 있을 수 있다는 것과, 회사의 기밀사항은 보호된다는 것을 명기할 필요가 있다.

• 심사보고서 작성 시 금기사항

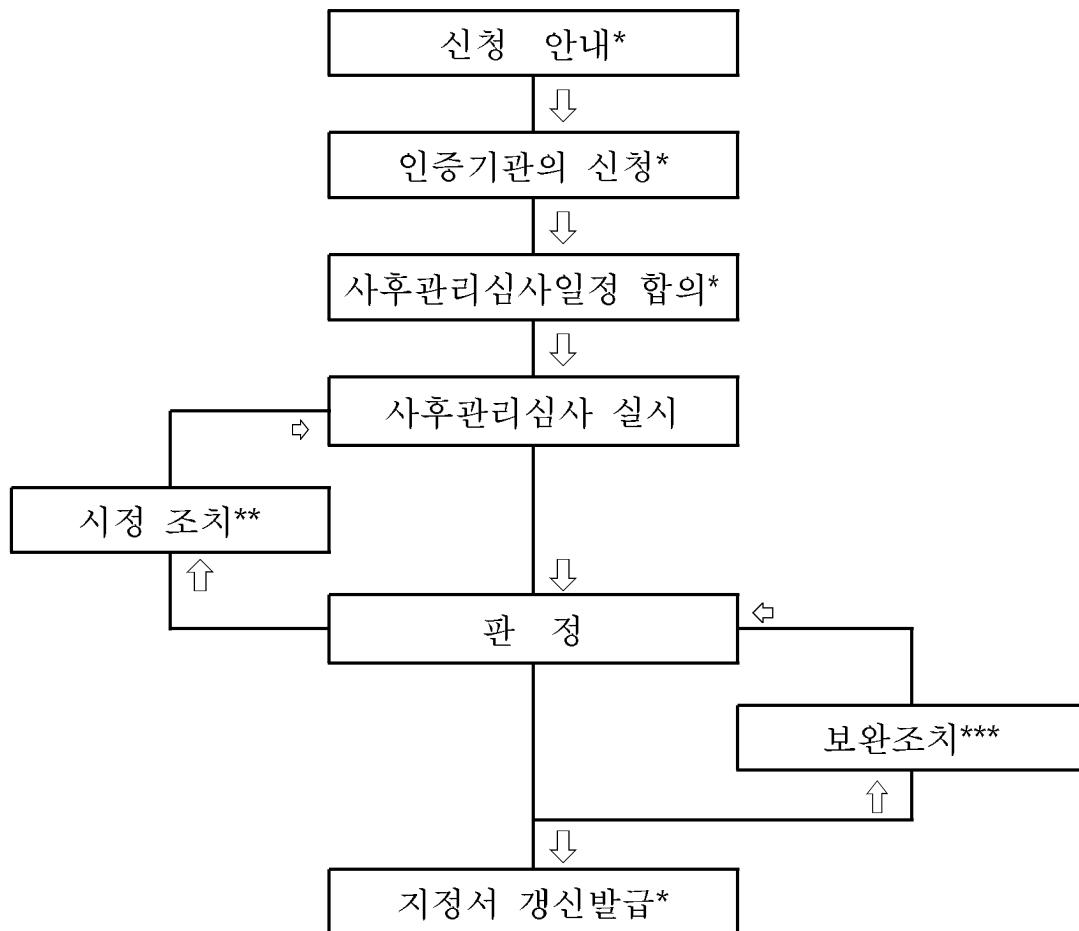
- 부적합보고서 내에 특정 개인의 성명
- 회사 기밀정보
- 주관적인 표현
- 감정적인 표현
- 추측 또는 가정

- (1) 심사의 결과보고서에는 개인의 이름이 아닌 직책으로서 표시되어야 한다.
 (2) 보고서는 의견이 아닌 사실을 기재하여야 하며, 추측이나 예상이 포함되지 않아야 한다.
 (3) 또한 경영자에게만 필요한 사항이 있을 경우에는 별도의 대화를 갖는 것이 바람직하다.

제5절 사후관리 심사

2.5.1 사후관리심사 체계도

- 1) 사후관리심사는 5년 단위로 실시하는 재지정심사와 지정된 인증기관에 대한 연례적인 사후관리로 구성되며, 재지정심사의 일반적 체계는 다음 그림과 같다.



* 재지정 심사에서만 적용되는 절차임

** 인증기관이 현장심사에서 확인된 부적합사항을 개선하는 조치

*** 지정/재지정 심의위원회가 추가로 요청한 보완사항의 개선

<그림> 사후관리의 일반적 체계

2.5.2 사후관리심사의 목적 및 특징

1) 사후관리심사의 실시 목적은 다음과 같다.

1. 사후관리심사는 인증기관이 지정요건에 적합하게 인증시스템을 유지하고 관리하여 나가는지를 지속적으로 확인하는 심사이다.
2. 이는 인증기관의 인증시스템, 제품/서비스 등에 대한 상태확인, 관련 기록의 분석 등을 통하여 실시한다.
3. 사후관리심사의 목적은 인증기관이 자신의 인증시스템에 대하여 유효성을 평가하고 필요한 시정조치를 취하도록 하는 데에 있다.

- (1) 사후관리 심사의 주기와 깊이는 이전 심사의 결과와 밀접한 관계가 있다.
- (2) 특히 직전 심사 시 취약부분으로 지적된 분야에 대하여는 집중적인 확인을 실시하게 된다.
- (3) 재지정을 위하여 5년마다 실시하는 갱신심사를 제외한 사후관리심사는 지정 기준의 일부에 대해서만 평가할 수 있으며, 연례적으로 실시하지만, 지정한 연도부터 3년차에 해당하는 해의 사후관리심사는 상대적으로 광범위하게 실시하여야 한다.

2) 사후관리심사의 특징은 다음과 같다.

- 직전 심사 시 부적합에 대한 시정조치 결과의 확인
- 취약분야, 인증기관으로서의 핵심 업무분야의 조사
- 품질시스템(인증업무규정) 변경사항의 분석
- 인증실적 등 중요 품질기록의 분석
- 계획된 핵심 요구사항에 대하여 심사

- (1) 사후관리 심사 시에는 고객 불만의 조치결과와 내부심사 결과를 반드시 확인하며 시정조치, 품질시스템(인증업무규정), 경영검토의 결과를 확인하는 것이 일반적이다.
- (2) 특히 인증업무규정의 변경에 대하여는 특별한 검토와 분석이 필요하다.
- (3) 사후관리 심사는 보통 미리 계획한 일부 요구사항에 대하여 실시하게 되며, 연차별로 계속 확인하는 필수항목과 선택항목을 구분하여 응용할 수도 있다.

2.5.3 사후관리심사의 종류와 방법

- 1) 사후관리 심사는 5년마다 실시하는 갱신심사(인증기관의 재지정을 위한 심사)와 함께 고시 제24조 및 제25조제1항에 따라 실시하는 연례 정기 심사 및 고시 제25조제2항에 따른 특별 사후관리로 구분하며, 다음과 같이 실시한다.

<사후관리 심사의 종류>

- 정기 사후관리 심사 : 매년 1회 및 5년마다 갱신심사 실시
- 특별심사

<사후관리 심사의 실시방법>

- (1) 정기 사후관리심사는 우수식품인증실적이 있는 인증기관을 대상으로 매년 1회 씩 미리 계획된 요구사항이나 기타 필요한 확인사항에 대한 평가를 실시한다.
- (2) 특별심사는 인증기관이 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 지정받은 것이라는 제보가 있거나, 우수식품 인증품 사후관리 결과가 인증기준에 맞지 아니한 원인이 인증기관의 고의나 중대한 과실로 발생한 것으로 판단된 경우, 정당한 사유없이 인증업무 등의 보고나 자료제출을 하지 않는 경우, 인증업무 정지기간에 해당 인증기관이 인증한 우수식품 인증품이 유통될 때 및 그 밖에 인증업무와 관련하여 상당한 부정행위가 있는 것으로 제보된 경우에 실시하는 심사이며, 인증기관에 대한 법률적 요구사항이 변경되었거나 인증제도나 규격기준의 변경에 따라 인증기관이 이에 상응하는 인증업무규정을 변경한 후에 그 적합성 여부를 확인해야 할 경우에도 실시된다.
- (3) 또한 사후관리심사는 발견된 부적합 사항으로 인하여 인증기관 지정이 취소될 수도 있다는 점에서 시정조치의 실행을 위한 합리적인 기간이 부여되어야 한다.
- (4) 정기 사후관리심사는 사전 통보 후 심사대상 인증기관과 합의된 일정에 실시하며, 특별사후관리심사는 불시방문(비예고 방문) 조사를 실시하는 것이 원칙이다.

2) 우수식품사후관리를 위한 현장조사의 세부 방법과 절차는 다음과 같다.

1. 점검사항

가. 중점 점검사항

- 1) 인증기관 지정기준의 적합성
- 2) 인증업무 추진·심사 관련 자료관리 및 적절성 여부
- 3) 인증업체에 대한 사후관리 실시 및 조치사항
- 4) 인증사후관리에 있어 생산과정조사 여부 및 적절성 등(유기가공식품 인증기관에 한함)

나. 서류 점검사항

- 1) 서류점검은 우수식품인증기관 지정 후 1년이 경과한 때부터 매년 다음 사항을 점검한다.

- 사업계획서(인증사업 수행 관련 사업계획의 적절성 확인)
- 인증업무규정(인증업무 규정에 포함할 사항 및 적절성 확인)
- 인증품의 계측 및 분석 등에 필요한 시설, 검사인력, 분석장비 및 분석 능력 관련 사항(위탁계약사항 등 적절성 확인)
- 인증심사관련 서류(적절성 확인)
- 인증업체에 대한 사후관리 실시 및 조치사항 관련 서류

2) 서류점검 대상 인증사업자(업체) 선정 기준은 다음과 같다.

인증업체 수	검토해야 할 사업자 파일의 수
100 이하	5~7개 인증업체 관련 파일. 이 중 5개 파일은 정밀검토
101 ~ 250	7~10개 인증업체 관련 파일. 이 중 6개 파일은 정밀검토
251 ~ 400	10~12개 인증업체 관련 파일. 이 중 6개 파일은 정밀검토
401 ~ 1,000	12~15개 인증업체 관련 파일. 이 중 6개 파일은 정밀검토

다. 현장점검(입회심사)

- 1) 현장점검은 우수식품인증기관 지정 후 2년차 및 4년차 정기점검을 실시하는 경우에 실시한다.
- 2) 현장점검(입회심사) 대상자 선정기준은 다음과 같다.

인증업체 수	현장점검(입회심사) 대상업체 수
100 이하	서류점검 대상 중에서 1~2개 업체 선정 현장점검
101 ~ 250	서류점검 대상 중에서 2~3개 업체 선정 현장점검
251 ~ 400	서류점검 대상 중에서 3~4개 업체 선정 현장점검
401 ~ 1,000	서류점검 대상 중에서 4~5개 업체 선정 현장점검

라. 주요 점검항목

- 1) 인증기관 및 지정기준 관련 사항
 - 조직 및 인력 관련 사항의 적절성 여부
 - 인증심사원 관련 사항의 적절성 여부
 - 시설 및 장비 관련 사항의 적절성 여부
 - 인증업무규정의 적절성 여부
 - 인증업무 실시방법, 사후관리, 수수료, 인증심사원, 품질보장, 분쟁처리, 인증심사와 결정의 독립적 수행 여부, 승인·취소 절차, 인증서비스, 기록관리 등

<p>2) 인증업무 추진 관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인증업무 추진 관련 서류 보관상태 ○ 인증심사의 적절성 ○ 인증사후관리 여부 및 사후관리의 적절성(유기가공식품의 경우 생산과정조사 여부 및 적절성 등 추가 확인) <p>3) 현장점검(입회심사) 관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인증심사 계획수립 및 통지여부와 적절성 ○ 인증심사를 위한 현장심사(체크리스트 포함) 적절성 ○ 인증심사결과 보고서 작성의 적절성 등 ○ 유기가공식품 인증의 경우 인증기준(원료사용, 가공방법 등) 적용의 적합성 여부 중점 확인 <p>2. 위반사항 대한 조치</p> <p>점검공무원은 점검 시 위반사항을 발견할 경우 별표 2. 제4호를 준용하고 별지 제3호 서식을 준용한 확인서를 징구한다.</p> <p>3. 위반기관에 대한 사후관리</p> <p>점검 결과 위반기관에 대한 행정처분을 한 경우 위반정도에 따라 행정처분 기간 중에 이행여부에 대한 점검을 실시하여야 한다.</p>
--

2.5.4 인증기관의 의무

2.5.4.1 법률적 요구사항

법령 조항		조문 내용
규 칙	제25조	③우수식품인증기관은 제2항제1호부터 제3호까지의 사항에 변경이 있는 경우에는 해당 사유가 발생한 날부터 15일 이내에 농림수산물검역검사본부장 또는 국립농산물품질관리원장에게 그 사실을 알려야 한다.
	제25조의3	①법 제24조제3항에 따라 우수식품인증기관으로 재지정 받으려는 자는 별지 제14호의4서식의 우수식품인증기관 재지정 신청서에 제25조의2제1항 각 호의 서류를 첨부하여 유효기간이 끝나기 3개월 전까지 농림수산물검역검사본부장 또는 국립농산물품질관리원장에게 제출하여야 한다.
	제26조	②법 제26조제3항에 따라 우수식품인증기관으로 지정을 받은 자는 다음 각 호의 문서를 5년 이상 비치·보존하여야 한다. 1. 우수식품인증 신청 서류 및 인증심사에 관한 자료

		2. 법 제26조제1항제1호 및 제3호에 따른 조사결과 자료 및 시험 의뢰 결과 자료
	제29조	③법 제30조제1항에 따라 우수식품인증기관의 지위를 승계한 자는 별지 제15호의2서식의 우수식품인증기관 승계신고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 그 지위를 승계한 날부터 30일 이내에 농림수산물검역검사본부장 또는 국립농산물품질관리원장에게 제출하여야 한다. 1. 우수식품인증기관 승계사실 증명자료 2. 승계받은 인증기관 지정서
고 시	제5조	인증기관은 우수식품 인증 이외의 다른 업무를 행하고 있는 경우 그 업무로 인해 인증업무에 지장을 주거나 공정성을 손상하여서는 아니 된다.
	제7조	① 인증기관은 인증업무를 수행하기 위해 인증품의 계측 및 검사 등에 필요한 시설, 검사인력, 검사장비 및 검사능력을 갖추어야 한다. 다만, 인증기관이 인증품의 계측 및 분석을 제12조에서 정하는 시험·검사기관에 위탁하여 수행할 경우에는 검사장 및 검사장비를 갖추지 아니할 수 있다.

2.5.4.2 인증기관의 행정처분기준과 절차(규칙 별표 7의2)

- 1) 농관원장은 우수식품인증기관의 사후관리 결과가 지정기준에 부적합한 사실을 확인한 때에는 다음과 같이 행정처분을 하여야 한다.

<p>1. 일반기준</p> <p>가. 위반행위가 둘 이상인 경우에는 그 중 무거운 처분기준을 적용하며, 둘 이상의 처분기준이 같은 업무정지인 경우에는 무거운 처분기준의 2분의 1까지 가중할 수 있다. 이 경우 각 처분기준을 합산한 기간을 초과할 수 없다.</p> <p>나. 위반행위의 횟수에 따른 행정처분의 기준은 최근 5년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 행정처분 기준의 적용은 같은 위반행위에 대하여 최초로 행정처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 기준으로 한다.</p> <p>다. 부과권자는 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 고의성이 없거나 그 밖에 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 제2호의 개별기준에서 정한 처분을 다음의 기준에 따라 경감할 수 있다. 다만, 제2호가목 및 사목에 해당하는 경우에는 경감할 수 없다.</p> <p>1) 인증업무정지의 경우에는 처분기준 일수의 2분의 1의 범위에서 경감할 수 있다.</p> <p>2) 지정취소의 경우에는 6개월 인증업무정지로 경감할 수 있다.</p>

2. 개별기준				
위 반 행 위	근거 법조문	위반횟수별 처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정받은 경우	법 제24조의2 제1항제1호	지정취소	-	-
나. 법 제24조제5항에 따른 지정기준에 적합하지 않게 된 경우	법 제24조의2 제1항제2호	인증업무 정지 3월	인증업무 정지 6개월	지정취소
다. 법 제26조제1항에 따른 조사나 시험의뢰 등의 결과 우수식품인증 또는 정기심사를 받은 식품이 인증기준에 맞지 않는 것으로 인정된 경우로서 우수식품인증기관의 고의나 중대한 과실로 인하여 인증기준에 맞지 않는 것으로 인정된 경우	법 제24조의2 제1항제3호	인증업무 정지 3개월	인증업무 정지 6개월	지정취소
라. 정당한 사유 없이 법 제26조제2항에 따른 보고 또는 자료 제출을 하지 않은 경우	법 제24조의2 제1항제4호	경고	인증업무 정지 3개월	인증업무 정지 6개월
마. 정당한 사유 없이 법 제26조제2항에 따른 관계공무원의 출입·점검을 기피 또는 거부하는 경우	법 제24조의2 제1항제4호	인증업무 정지 3개월	인증업무 정지 6개월	지정취소
바. 법 제26조제3항에 따른 관련 문서를 비치·보존하지 않는 경우	법 제24조의2 제1항제5호	경고	인증업무 정지 3개월	인증업무 정지 6개월
사. 정당한 사유 없이 1년 이상 계속하여 우수식품인증 또는 정기심사 업무를 하지 않은 경우	법 제24조의2 제1항제6호	인증업무 정지 3개월	인증업무 정지 6개월	지정취소
아. 업무정지명령을 위반하여 그 정지기간 중에 우수식품인증 또는 정기심사 업무를 한 경우	법 제24조의2 제1항제7호	지정취소	-	-

- 2) 농관원장은 우수식품인증기관이 법 제26조제3항과 규칙 제26조제2항에 따라 관련 문서 및 기록을 비치·보존하지 아니하는 인증기관에 대하여 법 제38조에 따라 500만원 이하의 과태료를 부과하여야 한다.
- 3) 농관원장은 우수식품인증기관에 대한 사후관리를 위한 조사를 하는 과정에서 해당 인증기관이 정당한 사유없이 거부·방해 또는 기피하는 때에는 법 제38조에 따라 500만원 이하의 과태료를 부과하여야 한다.

- 4) 농관원장은 우수식품인증기관의 지위를 승계하고도 이를 규칙 제29조에 따라 신고하지 아니한 자에 대해서는 법 제38조에 따라 500만원 이하의 과태료를 부과하여야 한다.

2.5.4.3 인증기관의 벌칙기준 등

- 1) 농관원장은 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 우수식품인증기관으로 지정 또는 재지정을 받은 자가 확인된 때에는 식품산업진흥법 제36조제2항에 근거하여 관할당국에 고발조치하여야 한다.
<벌칙 : 1,000만원 이하의 벌금 또는 1년 이하의 징역>
- 2) 농관원장은 우수식품인증기관으로 지정 또는 재지정을 받지 아니한 자가 다음 각 호의 하나에 해당한다고 확인한 경우에는 식품산업진흥법 제36조제2항에 근거하여 관할당국에 고발조치하여야 한다.
<벌칙 : 1,000만원 이하의 벌금 또는 1년 이하의 징역>

제6절 인증기관 지정/재지정 심의

2.6.1 심사보고서의 제출

- 1) 심사보고서는 지정심사반이 작성하는 심사에 대한 공식적이고, 사실적이며, 합의된 기록이 된다.
- 2) 심사보고서에는 부적합사항 보고서와 관찰사항 및 요구되는 시정조치와 그에 필요한 기간 및 심사결론을 포함하여야 한다. 일반적으로 심사보고서는 다음과 같은 특성을 가진다.

- (1) 심사보고서는 매우 중요한 품질기록의 하나이다.
- (2) 이는 나중에 문제가 발생된 경우의 검토자료로 요구될 수 있으며 복구조치 수단의 파악과 확인이 필요하기 때문이다.
- (3) 경우에 따라서는 심사보고서 중 일부는 지정기관만을 위한 비밀조항으로 구성되기도 한다.
- (4) 심사팀장은 심사에 관련된 모든 사항과 결론이 심사보고서에 포함되어 있는가를 확인하고, 심사결론에 대하여는 심사팀원의 동의를 받아야 한다.
- (5) 또, 심사보고서에는 관련 심사원 현황도 포함되어야 한다.

- 3) 완료된 심사보고서는 심사반원 전원이 서명한 후에 인증기관지정 심의 위원회에 상정하여 심의를 받아야 한다.

2.6.2 인증기관 지정 심의위원회 소집 및 심의

2.6.2.1 심의위원회의 구성 및 운영

- 1) 심의위원회는 농관원에서 인증기관 지정업무를 담당하는 각 과의 소속 직원 중에서 다음 각 호의 하나를 만족하는 5인 이상으로 구성한다. 이때, 심의대상 인증기관의 지정심사에 참여한 인원이나 그 인증기관과 직접적인 이해관계가 성립되는 자는 심의에 참여하지 않아야 한다.
 - ① 인증기관 지정 및 인증제도 관련 국제기준에 관하여 상당한 지식을 보유한 자
 - ② 인증기관 지정심사 또는 우수식품 인증심사에 5회 이상 참여한 자
 - ③ 인증기관 지정심사 업무 담당 과장 및 계장은 당연직 위원으로 한다.

- 2) 1)에 따른 위원의 선임은 담당 과장이 하며, 담당과장은 심의위원회의 의장으로서 심의를 주관한다.
- 3) 심의위원의 임기는 해당 직무에 재직하는 기간으로 한다.
- 4) 심의위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하며, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다. 다만, 심의대상 인증기관과 이해관계가 있다고 인정하는 심의위원은 회의 개시 전에 해당 인증기관과의 이해관계를 위원장에게 고지하여 심의참가 여부를 위원장이 결정할 수 있게 요청하여야 한다.

2.6.2.2 소집 및 심의

- 1) 지정심사반이 심사보고서를 담당자에게 제출하면, 담당자는 원장의 결재를 받아 지정심의위원회를 7일 이내에 소집하여야 한다.
- 2) 지정심의위원회는 2.6.2.1의 각 항에 따라 지정심사반의 심사보고서를 토대로 인증기관 지정/재지정 여부를 심의 의결하여야 한다.
- 3) 위원회는 심의과정에서 지정심사 결과 및 부적합의 시정조치 결과 등에 대한 추가확인을 위하여 지정심사반의 심사원을 출석시켜 진술 또는 설명을 하게 할 수 있다.
- 4) 위원회는 지정심의 결과를 다음의 3가지로 구분하여 결정할 수 있다.
 - ① 지정 : 인증기관의 지정기준에 대한 적합성을 확인하여 인증기관으로 지정(재지정)함
 - ② 조건부 지정 : 인증기관 지정기준에는 전반적으로 적합하지만, 경미한 사항이 추가적으로 보완되어야 하는 경우에 해당 조건을 해소하는 것을 전제조건으로 잠정적으로 지정(재지정)함
 - ③ 지정거절 : 지정심사 결과가 인증기준 지정기준을 충족할 수 없는 것으로 평가되어서 인증기관의 지정(재지정)을 거절함.

2.6.3 심의결과의 조치

- 1) 지정업무담당자는 2.6.2.2의 심의결과에 따라 신청인에게 그 결과를 문서로 통지하여야 한다.

- 2) 2.6.2.2의 심의결과가 “지정” 또는 “조건부지정”인 때에는 고시 제11조제 1항에 따라 인증기관지정서의 교부와 함께 인증기관의 명칭과 인증업무 분야 및 지정범위 등을 고시하고, 농관원 홈페이지에 게시하여야 한다.
- 3) 2.6.2.2의 심의결과가 “조건부지정”인 때에는 2)에 따른 조치와 함께 해소하여야 할 조건의 내용과 그 해소 시한을 문서로 신청인에게 통지하여야 하며, 지정된 기한까지 해소된 사실을 신청인이 입증하지 못하면 지정취소 처분을 하여야 한다.

제3장 우수식품인증기관 지정기준 요구사항 해설

제1절 조직 및 인원

3.1.1 인증업무 전담조직

3.1.1.1 법규 요구사항

규칙 제25조제1항	1. 우수식품인증업무의 통일성 유지와 원활한 인증 업무 수행을 위한 상설 전담조직을 갖출 것
고시 제10조제1호	가. 인증업무를 담당하는 전담조직을 포함한 인증의 신뢰성 및 공정성을 보장할 수 있는 문서화된 조직구조 보유 나. 인증업무 이외의 다른 업무를 행하고 있는 경우 그 업무로 인하여 인증업무가 불공정하게 이루어질 우려가 없어야 함

3.1.1.2 KS A ISO Guide 65 요구사항(4.2 조직)

4.2 조직

인증기관의 조직구조는 그 인증에 대한 신뢰성을 강화할 수 있는 형태이어야 한다. 인증기관은 특히 다음과 같아야만 한다. :

- a) 공정하여야 한다.
- b) 인증의 승인, 유지, 범위확대, 정지 및 취소에 관련된 결정에 대하여 책임질 수 있어야 한다.
- c) 다음의 모든 사항에 대하여 총괄적 책임을 가지는 경영주체(위원회, 그룹 또는 개인)를 선정해야 한다.
 - 1) 본 지침에서 정한 대로 시험, 검사, 평가 및 인증의 수행
 - 2) 인증기관의 운영에 관한 방침사항의 공표
 - 3) 인증에 관한 결정
 - 4) 방침 이행에 대한 감독
 - 5) 인증기관의 재정에 대한 감독
 - 6) 필요에 따라 인증기관을 대신하여 규정된 활동을 수행할 위원회 또는 개인에 대한 권한의 위임
 - 7) 인증 승인을 위한 기술적 기준
- d) 법인체임을 실증하는 문서를 구비하여야 한다.
- e) 인증기관 운영의 공정성을 보장할 수 있는 규정을 포함하여, 공정성을 보장할 수 있는 문서화된 조직 구조를 보유하여야 한다. 이 조직구조는 인증시스템의 내용 및 기능에 관한 방침 및 원칙의 개발에 있어서 모든 주요 관련 당사자의 참여가 가능하게 해야만 한다.
- f) 인증의 결정은 평가를 수행한 인원과는 다른 인원이 한다는 것을 보장하여야 한다.

- g) 인증 활동에 관한 권한과 책임을 보유하여야 한다.
- h) 인증기관 운영 및/또는 활동으로 발생하는 배상책임 등의 법률적 책임을 다루는 적절한 협약을 보유하여야 한다.
- i) 인증시스템의 운영에 필요한 재정적 안정성 및 자원을 확보하여야 한다.
- j) 운영 책임자 아래에 수행할 업무의 종류, 범위 및 업무량에 따라 인증업무를 수행하는데 필요한 교육, 훈련, 기술적 지식 및 경력을 보유한 충분한 수의 직원을 고용해야 한다.
- k) 제품에 대한 인증시스템의 운영능력에 대하여 신뢰성을 주는 품질시스템을 보유하여야 한다.
- l) 인증기관이 수행하는 제품인증과 기타 활동을 구분하는 방침과 절차를 구비하여야 한다.
- m) 운영책임자 및 직원들은 모두 결과적으로 인증 프로세스에 압력이 될 수 있는 일체의 상업적, 재정적 및 기타의 영향력으로부터 자유로워야 한다.

3.1.1.3 인증기관의 조직에 관한 심사 착안사항

평가항목	착안 사항
조직구조	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인증기관이 법인체임을 입증할 수 있어야 하며, 이는 법인등기부등본과 함께 정관으로 확인되어야 한다. 2. 개인회사인 경우에는 사업자등록증이 확인되어야 한다. 3. 개인회사 또는 법인회사에 관계없이 인증업무를 전담할 수 있는 조직 또는 부서가 회사의 조직 및 직무분장 규정에서 상설 조직으로 문서화되어 있어야 한다.
공정성 및 인증 신뢰성	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인증업무에 종사하는 모든 인원(대표자 및 심사원 이외의 직원도 포함됨)이 인증업무 처리과정에서 부당한 압력(상업적 재정적 및 기타의 영향력)으로부터 자유로울 수 있어야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 인증업무규정으로 확인 2. 인증의 승인, 효력유지, 범위 변경(축소 또는 확대), 인증취소에 관한 결정권자가 문서로 규정되어야 하고, 이 업무를 책임지는 인원은 해당 업체를 평가 또는 심사하는 업무에 관여하지 않은 자로서 대상 업체와 일체의 이해관계가 없어야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 인증업무규정과 서약서로 확인 3. 인증기관은 자신들이 제공하는 인증의 대상이 되는 제품이나 서비스 또는 그와 관련된 상품을 직접 공급하거나 마케팅을 하지 않아야 하고, 신청인의 인증획득에 장애가 되는 사항을 해소하는 방법에 관하여 조언이나 자문서비스를 제공하지 않아야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 정관으로 확인

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 인증기관은 신청인이 특정협회나 단체의 회원인지 여부나 신청인의 규모나 지리적 위치 등에 따라서 인증신청을 제한하지 않아야 하고, 또한, 기존 인증업체의 수에 따라서도 인증을 제한하지 않아야만 한다. - 업무규정으로 확인 5. 인증신청의 제한뿐만 아니라, 실제 인증업무 처리를 신속하게 하거나 지연처리 하는 식으로 눈에 보이지 않는 차별을 하여서도 안 된다. - 인증업무 처리 실제 소요기간 평가 6. 대규모 조직 내에서 특정 부서가 인증업무를 전담하는 경우에는, 전체 조직에서 수행하는 업무가 인증업무를 수행하는 부서의 공정성과 독립성에 영향을 미치지 않음을 문서로 보장하여야 한다. - 업무규정으로 확인
<p>추가 사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인증기관은 신청한 인증범위 내에서 객관적이고 공정하며 신뢰성 있는 인증업무를 수행할 수 있는 능력(조직 및 인원)을 갖추어야 한다. 2. 인증기관이 신청한 인증범위에 해당하지 않는 다른 제품이나 서비스를 공급하거나 제공하는 경우에도, 이러한 업무가 수행하는 인증업무의 공정성에 영향을 미칠 수 있다고 판단되면 인증기관의 지정을 거절할 수 있다. 3. 대규모 조직(법인)에서 특정 부문(부서)이 인증업무를 전담하는 조직인 경우에도 인증기관의 지정은 전체 조직(법인)을 대상으로 하여야 한다. 즉, 특정 부서명으로 인증기관을 지정할 수 없다. 4. 3.의 내용은 인증을 전담하는 조직만으로 별도 법인을 구성하여야 한다는 요구사항은 아니라는 점을 유념해야 한다. 5. 인증기관은 인증의 공정성과 신뢰성을 유지할 수 있는 자체 감시 및 감독체계를 마련하여 운영하여야 한다.

3.1.2 인원

3.1.2.1 법규 요구사항

규칙 제25조제1항	2. 우수식품인증 업무를 수행할 수 있도록 적합하게 훈련되고, 우수식품인증 업무에 필요한 전문지식과 경험이 있는 심사 인원을 충분히 확보할 것
고시 제10조제1호	다. 인증심사원 1) 인증업무를 수행할 수 있도록 적합하게 훈련되고, 우수식품 인증 업무에 필요한 전문지식과 경험이 있는지 여부 2) 규칙, 관련 고시 등의 기준 및 인증기관의 자체 기준 숙지 여부 3) 인증심사원에 대한 인증기관과의 고용계약 입증 서류

3.1.2.2 KS A ISO Guide 65 요구사항(4.3 운영 및 5. 인증기관의 인원)

4.3 운영	인증업무를 수행하는 과정에서 인증기관은 해당하는 경우에 ISO/IEC 가이드 25, 39 및 62에서 규정하고 있는 바와 같이 시험, 검사와 인증/등록을 수행하는 기관(들)이나 개인(들)의 적합성 및 자격에 대한 요구사항을 준수해야만 한다.
5. 인증기관의 인원	
5.1 일반사항	5.1.1 인증기관의 인원은 요구되는 기술적 판단을 내리고, 방침을 수립 하고 실행하는 것을 포함하여 자신이 담당한 업무를 수행할 능력이 있는 자이어야 한다.
	5.1.2 개인의 직무와 책임이 명확히 기술된 지침서를 해당 인원이 이용 가능하게 하여야 한다. 이러한 지침서는 항상 최신 상태로 유지되어야 한다.
5.2 자격기준	5.2.1 평가 및 인증이 효과적이고 일률적으로 실시된다는 것을 보장하기 위하여 인증기관은 인원의 능력에 대한 최소한의 관련 기준을 정하여야 한다.
	5.2.2 인증기관은 인증프로세스에 관여하는 인원에게 다음과 같은 사항을 서약하는 계약서 또는 기타 문서에 서명하도록 요구하여야 한다. a) 기밀 유지, 상업적 및 기타 이해 관계자로부터의 독립성에 관한 사

	<p>항을 포함하여 인증기관이 정한 규정을 준수함.</p> <p>b) 인증프로세스에 관여하는 인원이 담당하게 될 평가 또는 인증에 대해, 그들 자신 또는 고용자와 평가 또는 인증 대상 제품의 공급자나 설계자간의 과거 및/또는 현재의 모든 관계를 선언함</p> <p>인증기관은 자체 및 그 고용주가 외주 계약한 모든 인원이 이 지침에 규정된 인원에 대한 모든 요구사항을 만족한다는 것을 보장하여야 하고, 그 방법을 문서화해야 한다.</p>
	<p>5.2.3 인증기관은 인증프로세스에 관여하는 인원 개개인의 자격, 훈련 및 경험에 관한 정보를 유지해야 한다.</p> <p>훈련과 경험에 대한 기록은 특히 다음 사항을 최신 상태로 유지하여야 한다.</p> <p>a) 성명 및 주소</p> <p>b) 조직 내에서의 소속 및 직위</p> <p>c) 학력 및 전문 자격 현황</p> <p>d) 인증기관의 각 인증분야에 대한 실무 경력 및 교육 훈련</p> <p>e) 가장 최근의 기록갱신 일자</p> <p>f) 업무성과의 평정</p>

3.1.2.3 인력 요구사항에 관한 심사 착안사항

평가항목	착안 사항
인력 보유수준	<ol style="list-style-type: none"> 인증기관은 자신들의 사업계획에 따른 인증업무를 수행하는데 지장이 없는 수준의 인력을 확보하여야 한다. 인증업무 전담조직은 신청서 접수 및 수수료 징구와 인증신청 업체와의 연락 등을 담당하는 인원과, 실제로 현장심사를 수행하는 인원 및 인증을 결정하고 관리하는 인원 및 이들 전체 인원의 자격 및 경력관리를 담당하는 인원이 유기적으로 업무를 수행할 수 있어야 한다. 최소한 인증업무 관리조직과 인증심사 수행조직 (제품심사를 직접 수행하는 경우에는 시험검사 전담조직을 따로 두어야 한다) 및 인증결정 관리조직으로 편제하여야 한다. 요구되는 모든 인력이 반드시 상근하여야 하는 것은 아니지만, 인증업무의 신뢰성과 공정성을 해치지 않도록 해당 인증기관이 개별 인원의 자격 및 경력과 업무수행성과를 지속적으로

	<p>로 관리할 수 있어야 한다.</p> <p>5. 인증심사원의 적절성은 연간 인증심사일수가 인증수요량 대비 개인별로 200 man·day(업체당 2인 2일 기준으로 1인당 100개 업체)를 초과하는지 여부와 동일업체에 동일 심사원을 연속으로 3회 이하로만 심사하게 할 수 있는 지로 평가한다.</p> <p>6. 인증업무 접수 및 관리담당 인력의 적절성은 인증신청서의 처리 프로세스에서 지연현상(인증신청서의 민원처리기한 초과사례)의 발생여부로 평가한다.</p>
<p>인증심사원 자격관리</p>	<p>1. 인증기관은 인증분야별 인증심사원의 자격기준을 정하여 운영하여야 하고, 자격기준은 학력과 직무경력 및 심사경력에 관한 요구사항과 교육훈련에 관한 요구사항으로 구분하여 설정하여야 한다.</p> <p>2. 심사원 자격부여를 위한 교육훈련과정은 인증분야별 인증기준과 인증절차에 관한 교육을 충분히(최소 8시간 이상) 실시하여야 하고, 관련 법령 및 고시에 관한 사항도 함께 교육하여야 한다.</p> <p>3. 인증분야별 인증심사원에 대한 자체 또는 외부 교육훈련 계획을 수립하여 해당 인원이 최초 및 보수교육을 지속적으로 이수할 수 있게 하여야 한다.</p> <p>4. 인증심사원의 직무수행 성과를 평가할 수 있는 체제를 마련하여 운영하고 있어야 한다.</p> <p>5. 인증심사원의 학력과 경력을 감안하여 심사를 수행할 수 있는 세부분야를 정하여 개인별로 관리하면서, 심사원의 심사가능분야 확대방법과 절차에 관한 규정도 보유하여야 한다.</p> <p>6. 심사원에 대한 개인별 이력카드를 작성하여 교육훈련 및 심사경력을 기록관리하여야 한다.</p> <p>7. 모든 소속 심사원(비상근 심사원 포함)과 고용계약 또는 업무위탁수행계약을 체결하여 관리하여야 한다.</p>

제2절 사무실, 검사장 및 검사장비

3.2.1 사무실

3.2.1.1 법규 요구사항

규칙 제25조제1항	3. 우수식품인증 업무 수행을 위한 사무실을 갖출 것
고시 제10조제1호	<해당사항 없음>

3.2.1.2 KS A ISO Guide 65 요구사항

: 해당사항 없음

3.2.2 검사장 및 검사장비

3.2.2.1 법규 요구사항

규칙 제25조제1항	3. 우수식품인증 업무 수행을 위한 검사장 및 검사 장비를 갖출 것. 다만, 인증품에 대한 계측 및 분석을 농림수산물검역검사본부장 또는 국립농산물품질관리원장이 각각 정하여 고시하는 시험·검사기관에 위탁하여 수행하는 경우에는 검사장 및 검사장비를 갖추지 아니할 수 있다.
고시 제10조제2호	가. 인증기관이 인증품의 계측 및 검사를 직접 수행하는 경우 1) 시설 및 검사인력 적정 여부 2) 제7조 제2항에 따른 검사장비 보유 및 운영의 적정 여부 나. 인증기관이 인증품의 계측 및 분석을 제12조에서 정하는 시험·검사기관에 위탁하여 수행 할 경우 1) 계측 및 분석 항목별 위탁계약 사항의 적합 여부 2) 위탁계약 시험·검사기관의 계측 및 분석 항목별 능력 보유
고시 제7조제2항	②인증품의 계측 및 검사에 필요한 장비는 다음 각 호와 같다. 1. 식품의 산업표준인증 및 전통식품의 품질인증 가. 식품 일반성분(수분, 조지방, 조단백질, 조섬유 등) 검사 장비 나. 식품 무기성분, 미량성분, 식품첨가물, 잔류물질 또는 오염물질 검사 장비 : 액체크로마토그래프, 가스크로마토그래프, UV-VIS 분광분석계, 원자흡광광도계 또는 유도결합플라즈마 분광광도계 등 다. 미생물 시험장비 : 고압멸균기, 미생물배양기, 현미경 등 2. 유기가공식품의 인증 가. 유전자 변형체 시험장비 : 중합효소연쇄반응기(PCR) 등 나. 식품첨가물 및 잔류물질 또는 오염물질 검사 장비 : 액체크로마토그래프, 가스크로마토그래프 등

3.2.2.2 KS A ISO Guide 65 요구사항(4.3 운영, 4.4 외주계약)

: 검사장비는 해당 요구사항 없음

4.3 운영	<p>인증기관은 특정 제품인증시스템의 요구사항에 따라서 해당 제품표준과의 적합성을 평가하기 위해 필요한 모든 조치를 취하여야 한다.(3. 참조)</p> <p>인증기관은 해당 인증시스템의 기초가 되는 샘플링, 시험 및 검사 요구사항과 같은 해당 표준이나 그 표준의 일부와 기타 모든 요구사항을 규정하여야만 한다.</p> <p>인증업무를 수행하는 과정에서 인증기관은 해당하는 경우에 ISO/IEC 가이드 25, 39 및 62에서 규정하고 있는 바와 같이 시험, 검사와 인증/등록을 수행하는 기관(들)이나 개인(들)의 적합성 및 자격에 대한 요구사항을 준수해야만 한다.</p>
4.4 외주 계약	<p>인증기관이 인증과 관련한 업무(예를 들면, 시험 또는 검사)를 외부의 기관 또는 개인에게 외주계약을 하기로 결정한 경우, 기밀유지 및 이해상충 관련 문제를 포함하여 적절하게 문서화된 협약서를 작성하여야 한다.</p> <p>인증기관은 다음사항을 하여야만 한다.</p> <p>a) 그러한 외주계약 업무에 대하여 전적으로 책임을 져야 하며, 인증의 승인, 유지, 확대, 정지 또는 취소에 관하여 지속적으로 책임을 져야 한다.</p> <p>b) 외주 계약자인 기관 또는 개인이 적절한 능력을 확보하고 있고, 이들이 이 지침과 시험, 검사 또는 기타 기술적 활동(2 참조)에 관한 기타 표준과 지침의 해당 규정을 준수한다는 것을 보장하여야 하며, 직접적이든 고용주를 통해서든 간에 공평성이 저해될 수 있는 방식으로 제품의 설계 또는 생산에 관여하지 않음을 보장해야 한다.</p> <p>c) 신청자의 동의를 얻어야 한다.</p> <p>비고 2 인증 신청 전에 인증 관련 업무를 수행한 경우, 그 기관이 4.4 a)에 명시된 책임을 질 수 있고 4.4 b)에 명시된 사안에 대해서 자체적으로 만족시킬 수 있다면 해당 기관은 이를 고려할 수 있다.</p> <p>비고 3 4.4 a)와 b)에서 제시한 요구사항도 역시 인증기관이 협약을 체결한 다른 인증기관이 수행한 업무를 자체 인증을 승인하기 위해 이용하는 경우 까지 확대해서 관련된다.</p>

3.2.2.3 사무실, 검사장 및 검사장비 심사 착안사항

평가항목	착안 사항
사무실	1. 인증신청서의 접수 및 처리와 심사보고서의 심의 및 인증결정 등 인증업무 처리에 필요한 인원들의 활동에 지장이 없는 사무실을 갖추어야 한다.

	<p>2. 사무실은 반드시 독립된 공간이어야 하는 것은 아니지만, 인증업무 처리와 관련 서류의 보관 및 보존에 필요한 사무기기 및 시설을 설치하여 운영할 수 있어야 한다.</p>
<p>검사장</p>	<p>1. 인증기관이 신청한 인증분야별로 농관원고시 제 2012-52호의 제7조제2항 각 호에서 정한 검사장비를 설치하여 운영할 수 있는 검사장을 갖추어야 한다.</p> <p>2. 검사장은 일반성분 시험장과 미생물시험장 및 정밀분석시험장으로 구획하여 설치하여야 하며, 적절한 환기시설 및 공조시설(필요한 경우에 한함)을 갖추어야 한다.</p> <p>3. 제품심사 또는 계측 및 검사업무를 고시 제12조의 각 호에 해당하는 기관에 위탁하여 수행하는 때에는 해당 인증기관은 검사장을 보유하지 아니할 수 있다.</p> <p>4. 우수식품 인증심사에 이용되는 검사장은 고시 제 12조 각 호의 어느 하나에 해당하는 시험검사기관의 지정을 위하여 정한 기준에 준하여 관리될 수 있어야 한다.</p>
<p>계측 및 검사 장비</p>	<p>1. 산업표준 및 전통식품 품질인증을 위한 제품심사에 필요한 계측 및 검사장비는 고시 제7조제2항의 제1호 각 목에서 정한 장비에 대하여 인증기관이 제출한 보유목록과 실제 보유현황이 일치하며, 계측에 사용되는 장비의 교정상태가 최신 상태로 유지되는지를 확인한다.</p> <p>2. 유기가공식품의 계측 및 검사에 필요한 장비는 고시 제7조제2항의 제2호 각 목에서 정한 장비에 대하여 인증기관이 제출한 보유목록과 실제 보유현황이 일치하며, 계측에 사용되는 장비의 교정상태가 최신 상태로 유지되는지를 확인한다.</p> <p>3. 제품심사 또는 인증품의 계측 및 검사업무를 고시 제 12조의 각 호에 해당하는 기관에 전부 또는 일부를 위탁하여 수행하는 때에는 위탁한 업무범위에 해당하는 장비를 보유하거나 관리하지 아니할 수 있다.</p>
<p>계측 및 검사 인력</p>	<p>1. 제품심사 또는 계측 및 검사 항목별로 요구되는 시험검사 업무를 수행할 수 있는 능력을 가진 인원(주 담당자 및 보조담당자를 말한다. 이하 같다.)을 확보하여야 한다. 다만, 시험검사 소요량에 따라 동일인이 유사 시험검사항목을 중복하여 담당자로 지정될 수 있다.</p> <p>2. 시험검사업무를 담당할 수 있는 인원에 대한 자격기준(학력, 경력 및 교육훈련)을 정하여 개인별로 자격관리를 하여야 한다.</p>

	<p>3. 시험검사 담당 인원의 업무수행 성과를 평가하고, 능력향상을 위한 교육훈련 계획을 수립하여 실시하여야 한다.</p> <p>4. 보유 인력에 대한 고용관계를 확인하여야 한다.</p>
<p>계측 및 검사 업무 위탁의 적정성</p>	<p>1. 시험검사 업무를 위탁하여 수행하는 경우에는 그 위탁사실을 입증할 수 있는 문서화된 계약서가 있어야 하며, 동 계약서에는 위탁하는 계측 및 검사업무의 범위가 명시되어 있어야 한다.</p> <p>2. 위탁계약서에는 위탁받은 기관이 수행하는 시험검사 업무에 관한 기밀유지 및 이해상충 해소 수단이 수립되어 시행되어야 한다는 사항도 규정되어야 한다.</p> <p>3. 위탁계약을 체결한 위탁기관은 고시 제12조의 각 호에서 정한 기관 중 하나에 해당하여야 한다.</p> <p>4. 인증분야별로 요구되는 시험검사 업무의 일부 또는 전부를 위탁할 수 있다. 일부만 위탁한 경우에는 위탁을 받은 기관에 대한 적정성 평가는 위탁받은 업무범위에 국한하여 실시하고, 그 외의 범위는 인증기관을 대상으로 평가하여야 한다.</p> <p>5. 위탁받은 기관이 해당 시험검사 분야에 대한 공인시험성적서를 발급할 수 있는 자격을 보유하고있는지를 확인한다.</p> <p>6. 위탁받은 기관에 대한 계측 및 검사장비의 보유상태에 대한 평가는 해당 시험검사 항목별로 공인시험성적서 발급기관으로 지정되었는지 여부에 관한 확인으로 갈음할 수 있다.</p>

제3절 인증업무규정

3.3.1 인증업무규정

3.3.1.1 법규 요구사항

<p>규칙 제25조제1항</p>	<p>4. 우수식품인증기관의 운영 등에 관하여 농림수산검역검사본부장 또는 국립농산물품질관리원장이 각각 정하여 고시하는 기준에 적합한 인증업무규정을 갖출 것</p>
<p>고시 제6조제1호</p>	<p>인증기관의 인증업무규정에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 우수식품 인증업무 실시방법 2. 우수식품 인증의 사후관리방법 3. 우수식품 인증수수료 및 우수식품 인증의 표준관리비 4. 우수식품 인증심사원의 자격기준 및 직무와 책임 5. 우수식품 인증심사원의 준수사항 및 자체 관리·감독요령 6. 우수식품 인증심사원에 대한 교육훈련 계획 7. 우수식품 인증의 품질을 보장할 수 있는 관리 지침과 이에 대한 시행절차, 내부 감독 등을 포함하는 매뉴얼 8. 인증업무와 관련하여 제기된 불만 및 분쟁에 대한 처리절차와 조치방법 9. 인증심사와 인증결정이 독립적으로 될 수 있는 인증체계에 관한 사항 10. 인증의 승인, 유지, 확대, 정지 및 취소를 위한 조건과 절차에 관한 사항 11. 모든 신청자가 인증서비스를 이용할 수 있도록 비차별적이고, 인증기관의 모든 활동이 객관성과 공정성에 영향을 미치지 않도록 보장하며, 기밀성을 유지한다는 사항 12. 인증 업무와 관련된 모든 문서 및 자료에 대한 관리절차와 기록체계 유지에 관한 사항

3.3.1.2 KS A ISO Guide 65 요구사항(4.5 품질시스템, 4.8 문서화, 4.9 기록, 4.10 기밀유지 등)

<p>4.5 품질 시스 템</p>	<p>4.5.1 품질에 대한 집행책임(executive responsibility)을 가지는 인증기관의 경영자는 품질에 대한 방침과 목표 및 그 의지(commitment)를 정하고 문서화하여야 한다.</p> <p>경영자는 품질방침이 조직의 모든 계층에서 이해되고, 시행되며, 유지되고 있음을 보장하여야 한다.</p>
	<p>4.5.2 인증기관은 이 지침의 해당 요소와 수행하는 업무의 종류와 범위 및 양에 따라 효과적인 품질시스템을 운용하여야 한다.</p> <p>이 품질시스템은 문서화되어야 하고, 인증기관의 모든 직원이 이용할 수 있도록 하여야 한다.</p>
	<p>인증기관은 문서화된 품질시스템, 절차서 및 지침서의 효과적인 실행을 보장하여야 한다.</p> <p>인증기관은 다른 책임과 무관하게 최고 경영자와 직접 접촉할 수 있고 다음에 대하여 규정된 권한을 가져야 하는 자를 선임하여야 한다.</p> <p>a) 품질시스템이 이 지침에 따라 수립, 실행 및 유지되고 있음을 보장</p> <p>b) 품질시스템의 검토 및 개선을 위하여 인증기관의 경영자에게 품질시스템 성과를 보고</p>
	<p>4.5.3 품질시스템은 품질매뉴얼과 관련 품질절차서로 문서화하여야 하며, 품질매뉴얼에는 최소한 다음 사항을 포함하거나 언급해야 한다.</p> <p>a) 품질방침 선언문</p> <p>b) 소유자의 명칭과 소유자와 실제 관리자가 다른 경우에는 관리자의 명칭을 포함하는 인증기관의 법률적 지위에 대한 개요.</p> <p>c) 내부·외부의 운영 책임자 및 기타 인증 요원의 성명, 자격, 경력 및 담당업무(권한)</p> <p>d) 운영 책임자에 의해 부여된 권한, 책임 및 직무분장의 계통을 보여주는 조직도</p> <p>e) 4.2의 c)에서 밝힌 경영진(위원회, 그룹 또는 개인)의 세부사항과 그 구성, 권한 및 절차 규정을 포함하는 인증기관의 조직에 대한 기술</p> <p>f) 경영 검토를 실시하기 위한 방침 및 절차</p> <p>g) 문서관리를 포함한 행정절차</p> <p>h) 품질과 관련된 운영 및 기능상의 책임 및 업무. 이를 통하여 개인의 책임 범위 및 한계가 관련자 전원에게 주지됨.</p> <p>i) 인증기관 인원의 채용, 선정 및 교육 훈련, 그리고 인원의 업무수행 성과를 모니터링 하기 위한 절차</p>

	<p>j) 승인된 외주계약자 명부 및 외주계약자의 능력을 심사, 기록 및 관찰하기 위한 절차</p> <p>k) 부적합 사항 처리 절차 및 취해진 모든 시정 및 예방조치의 효과성을 보증하기 위한 절차</p> <p>l) 다음 사항을 포함하는 인증 프로세스의 실행과정에서의 제품평가 절차</p> <p>1) 인증 문서의 발행, 보유 및 취소 조건</p> <p>2) 제품 인증에 이용되는 문서의 사용과 적용에 대한 관리</p> <p>m) 이의 제기, 불만 및 분쟁 처리를 위한 방침 및 절차</p> <p>n) KS Q ISO 19011의 조항에 기반을 둔 내부심사 실시 절차</p>
<p>4.8 문서화</p>	<p>4.8.1 인증기관은 다음 사항을 (출판물, 전자매체 또는 기타 수단을 통하여) 제공하고 정기적으로 최신화하여야 하며, 요청받는 경우 이용이 가능토록 하여야 한다.</p> <p>a) 인증기관의 운영 권한에 대한 정보</p> <p>b) 인증의 승인, 유지, 확대, 정지 및 취소에 관한 규정과 절차를 포함한 제품인증시스템에 대하여 기술한 문서</p> <p>c) 각 제품인증 시스템과 관련된 평가 절차 및 인증 프로세스에 관한 정보</p> <p>d) 인증기관의 재정확보 수단의 개요 및 제품인증 신청자와 인증된 제품의 공급자에게 부과되는 수수료에 대한 일반 정보의 개요</p> <p>e) 승인된 인증의 인용에 관한 요구사항과 제한사항 및 인증기관 로고의 사용에 관한 요구사항과 제한사항을 포함한 제품인증 신청자 및 인증된 제품의 공급자의 권리와 의무에 대한 개요</p> <p>f) 불만, 이의 제기 및 분쟁 처리 절차에 관한 정보</p> <p>g) 인증된 제품 및 그 공급자의 등록부</p> <p>4.8.2 인증기관은 인증 기능과 관련된 모든 문서 및 데이터의 관리 절차를 수립하고 유지하여야 한다.</p> <p>이러한 문서는 최초 개발 또는 후속 개정이나 변경이 이루어져서 발행하기 전에 적절한 권한을 부여받은 적격한 인원에 의해 그 적절성에 대해 검토되고 승인되어야만 한다.</p> <p>각 문서에 대한 발행 그리고/또는 개정 상태를 식별할 수 있는 모든 적절한 문서 목록이 유지되어야 한다.</p> <p>그러한 모든 문서의 배포는 인증기관의 활동에 관련된 모든 기능을 수행하기 위하여 요구되는 경우, 인증기관이나 공급자의 소속 인원들이 해당 문서를 이용할 수 있게 한다는 것을 보장할 수 있도록 관리되어야만 한다.</p>
<p>4.9 기록</p>	<p>4.9.1 인증기관은 인증기관의 특정 환경여건에 적합하고, 기존의 법규를 준수하는 기록체계를 유지하여야 한다.</p> <p>기록은 특히 신청서, 평가 보고서 및 사후관리 활동과 인증의 승인, 유지,</p>

	<p>확대, 정지 또는 취소와 관련된 기타 문서에서 인증절차가 효과적으로 충족되고 있음이 실증되어야 한다.</p> <p>기록은 인증프로세스의 완전성과 정보의 기밀 유지를 보장할 수 있는 방법으로 식별, 관리 및 폐기되어야만 한다.</p> <p>기록은 최소한 1회의 인증 전 주기 또는 법에서 요구하는 기간 동안 지속적인 신뢰성이 실증될 수 있도록 일정기간 동안 보존되어야만 한다.</p> <p>4.9.2 인증기관은 계약, 법률 또는 기타 의무사항에 따른 기간 동안 기록을 보존하기 위한 방침과 절차를 갖추어야 한다.</p> <p>인증기관은 이 지침의 4.10.1에 일치하는 이들 기록에 대한 접근에 관한 방침 및 절차를 갖추어야 한다.</p> <p>비고 4 기록의 보관 기간에 대한 문제는 법적 상황 및 인정 협정의 측면에서 특정한 주의를 요구한다.</p>
4.10 기밀 유지	<p>4.10.1 인증기관은 인증기관을 대신하여 활동하는 위원회와 외부기관 또는 개인을 포함하는 조직의 전 계층에서 인증활동 과정동안 입수한 정보의 기밀유성 보호를 위하여 해당 법률에 적법한 적절한 대비책을 강구해야 한다.</p> <p>4.10.2 이 지침이나 법규에서 요구하는 경우를 제외하고는, 인증활동의 과정에서 얻어진 특정 제품이나 공급자에 대한 정보는 해당 공급자의 서면동의 없이 제3자에게 제공되지 않아야만 한다.</p> <p>법률에 따라 이러한 정보를 제3자에게 제공하는 경우, 법률에 의해 허용된 바에 따라 정보를 제3자에게 제공한다는 사실을 당해 공급자에게 통보하여야 한다.</p>

3.3.1.3 인증기관의 업무규정 심사 착안사항

평가항목		착안 사항
인증 업무 실시 방법	인증기 준의 적용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 산업표준 인증을 위한 인증기준은 품목별 한국산업표준과 인증심사기준을 적용하면서, 산업표준화법시행규칙 별표 9에 따라 정한 심사결과의 판정기준과 공장심사보고서를 적용하도록 규정하여야 한다. 2. 한국전통식품품질인증을 위한 인증기준은 품목별 한국전통식품표준규격과 식품산업진흥법시행규칙 제16조제2항에 따른 별표 2를 적용하도록 규정하여야 한다. 3. 유기가공식품인증을 위한 인증기준은 식품산업진흥법시행규칙 제22조에 따른 별표 4 및 별표 5를 적용하도록 규정하여야 하며, 별표 4에서 정한 사항의 구체적인 세부 평가사항을 인증기관이 정하여 업무규정에 포함시킬 수 있다.

		<p>4. 인증기관은 적용하는 인증기준이 변경된 경우에 기존 인증업자 또는 변경되기 전에 인증을 신청한 자에 대한 조치방법과 절차를 문서화하여야 한다.</p>
	<p>심사 절차 및 방법</p>	<p>1. 인증기관은 인증분야별로 신청서의 접수, 검토, 문서심사, 현장심사 준비 및 현장심사, 심사보고서 작성, 제품심사(산업표준 및 전통식품 인증에 한함), 인증결정, 결과통지, 사후관리(정기심사 포함) 등의 일련의 인증심사 수행 절차와 방법을 누락없이 문서화하여야 한다.</p> <p>2. 산업표준인증의 경우에는 산업표준화법시행규칙 제14조제5항 및 제17조에 따른 별표 9에서 정한 절차와 방법에 적합하여야 한다.</p> <p>3. 인증심사 결과에 따른 인증결정을 독립적으로 수행할 수 있도록 인증결정권자를 따로 지정하거나, 별도의 심의위원회를 설치하여 운영할 수 있도록 규정하여야 한다. 이 경우 인증결정권자 또는 인증위원회 위원의 자격기준과 구성방법 또는 업무처리절차 등을 함께 규정하여야 한다.</p> <p>4. 인증심사(공장심사) 또는 제품심사를 수행하는 인원(시험검사요원을 포함하며, 위탁을 하는 경우에는 위탁기관의 인원도 포함함)의 업무성과 모니터링을 위하여 주기적으로 입회관찰을 할 수 있도록 규정하여야 한다.</p>
<p>인증 사후 관리</p>	<p>생산과 정 조사</p>	<p>1. 우수식품인증을 받은 자에 대한 생산과정조사(특별 사후관리 또는 현장조사라고도 할 수 있음)를 실시하여야 하는 조건과 그 실시시기 및 방법, 적용하는 적합성 판정기준이 명확하게 규정되어야 한다.</p> <p>2. 우수식품인증기준이 변경되었거나, 인증받은 자의 생산조건이 현저히 변경(주요제조설비 변경, 생산방법 및 공정조건 변경, 주원료의 50% 이상 변경, 종업원의 30% 이상 동시교체 등)된 경우, 또는 인증받은 제품의 사용자로부터 심각한 불만 또는 이의제기가 있는 경우에는 반드시 생산과정조사를 실시하도록 규정하여야 한다.</p> <p>3. 산업표준인증 및 전통식품인증의 경우에는 최초 인증받은 날로부터 3년마다 최초심사와 동일한 기준과 절차 및 방법으로 갱신심사를 할 수 있도록 규정하여야 한다.</p>
		<p>1. 인증사업자가 공급하는 인증품이 인증기준을 준수하고 있는지를 확인하기 위하여 인증기관이 자체적으로 유통 중인 인증품</p>

	<p>인증품 조사</p>	<p>을 수거하여 시험분석을 할 수 있도록 규정하고 있어야 한다.</p> <p>2. 식품산업진흥법 제26조제1항제3호에 따라 인증품의 시료를 수거하여 조사하거나 전문시험연구기관 등에 시험의뢰하도록 지시받은 경우에 이를 수행하기 위한 절차와 방법 및 그 보고절차 등을 규정하고 있어야 한다.</p> <p>3. 산업표준 및 전통식품 인증품에 대한 조사결과의 적부 판정기준은 해당 품목별 산업표준 또는 전통식품표준규격에서 정한 사항을 따라야 하며, 유기가공식품의 경우에는 허용하지 않은 생산방법(유전자변형 원료 사용, 전리방사선 조사처리 등)이나 허용되지 않는 물질(시행규칙 별표 5 참조)을 사용하였는지 여부를 확인하여야 한다.</p> <p>4. 인증분야별로 인증품 조사를 위한 시료채취(샘플링)계획을 수립하여 적용할 수 있도록 규정하여야 한다.</p> <p>5. 인증품 조사에서 계측 및 검사가 필요한 때에는 이를 실시할 수 있는 기관을 특정하여야 한다.</p>
	<p>인증수수료</p>	<p>1. 인증분야별 신청업체의 규모와 인증신청범위 및 신청제품의 품목 수 등을 감안하여 인증심사수수료를 산정할 수 있도록 합리적인 인증수수료 기준이 규정되어야 한다.</p> <p>2. 인증수수료는 식품산업진흥법시행규칙제27조제1항에 따른 별표 8의 1항 각 목에서 정한 비목별 기준에 따라 책정하여야 한다. 다만 산업표준 인증심사수수료는 산업표준화법시행규칙 제23조에 따른 별표 14의 제2항에서 정한 비목별 기준에 따라 책정할 수 있다.</p> <p>3. 인증수수료의 산출, 통지 및 수납에 관한 세부절차와 납부방법, 납부증명서 발급 등에 관한 구체적인 절차와 방법이 규정되어야 한다. 인증수수료는 현금이나 계좌이체 또는 전자화폐를 이용한 납부가 가능하도록 규정하여야 한다.</p> <p>4. 추가적으로 기존 인증업체가 인증범위 변경 신청시 그 변경내용에 따라 인증심사 수수료를 차등 적용할 수 있다.</p>
	<p>인증심사원 자격관리</p>	<p>1. 인증분야별로 인증심사원의 자격요건을 학력, 직무경력, 심사경력 및 교육훈련 요구사항으로 구분하여 규정하여야 한다.</p> <p>2. 분야별 인증심사원으로 등록하기 위하여 요구되는 교육훈련이 수 사항을 문서화하여야 한다.</p> <p>3. 소속 인증심사원에 대한 신규 및 보수 교육훈련의 실시 절차</p>

	<p>와 방법 및 교육시간 등에 관한 사항을 문서화하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 인증심사원의 개인별 자격과 업무성과를 평가하여 관리할 수 있는 절차와 기록서식을 문서화하여야 한다. 5. 인증분야별로 인증심사원의 직무경력과 능력에 따라 심사 세부분야를 정할 필요가 있는 때에는 그에 관한 분류 기준과 개인별 세부분야 지정 절차 및 방법을 문서화하여야 한다. 6. 상근심사원과 비상근심사원의 역할과 책임부여 및 고용관리에 관한 규정을 문서화하여야 한다.
<p>인증심사원 준수사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인증업무에 종사하는 인원이 준수하여야 하는 의무사항(기밀 유지, 윤리강령 준수, 이해상충의 해소 등)을 명확하게 문서화하여야 한다. 2. 인증심사원이 준수하여야 할 의무사항을 준수하겠다는 서약서 서식이 문서화되어야 한다. 3. 심사원의 윤리강령을 문서화하여야 한다. 4. 서약서는 인증심사원이 심사에 참여할 때마다 새로 작성하여 서명하여야 하고, 작성된 서약서는 인증기관과 피심사조직 모두에게 각각 제출되어야 하도록 규정하여야 한다.
<p>인증심사원 교육훈련 및 평가, 관리·감독</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인증심사원 신규 선임을 위한 교육훈련 요구사항과 자격유지를 위한 보수교육 요구사항에는 교육이수 시간, 주요 교육과목과 내용이 포함되도록 문서화되어야 한다. 2. 매년 1회 이상 개별 심사원의 심사수행 성과를 평가할 수 있는 방법과 절차를 문서화하여야 한다. 3. 성과평가 결과에 따른 조치사항의 이행절차와 방법을 문서화하여야 한다. 4. 심사원별 직무성과의 객관적인 평가를 담당하는 인원의 자격과 그 책임과 의무를 규정하여야 한다. 5. 심사원의 성과평가 방법에는 보수교육 이수 후의 필기 또는 구술시험과 함께 심사현장에서의 입회관찰도 포함되도록 규정하여야 하며, 이들의 세부 실시기준과 절차 등을 문서화하여야 한다.
<p>인증품의 품질보장</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인증기관의 인증업무 처리절차가 객관적이고, 공정하며 공평하게 수행됨으로써 해당 인증기관이 인증한 인증품이 법령과 고시에서 정한 인증기준에 적합함을 보장할 수 있도록 문서화되어야 한다.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. 인증기관은 인증업무의 신뢰성 제고를 위하여 매년 1회 이상 자체 내부심사를 실시하여 필요한 조치를 취할 수 있는 방법과 절차를 문서화하여야 한다. 3. 인증기관이 수행한 모든 인증업무 활동은 기록으로 유지되고, 그 기록은 5년 이상 보존될 수 있도록 규정하여야 한다. 4. 인증기준과 절차 및 방법은 인증분야별로 문서화되어야 하며, 인증신청인이 요청하면 관련 서식과 함께 필요한 정보를 제공할 수 있도록 규정하여야 한다. 5. 인증업무 수행절차와 방법에 관한 세부적인 처리기준이나 절차가 필요하면, 관련 업무절차서 또는 지침서로 문서화하여야 한다.
<p>분쟁 처리절차 등</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인증 받은 자 또는 인증품에 대한 이의 또는 불만을 접수하여 그 내용과 사실관계를 조사하여 필요한 조치를 취하고, 결과를 통보할 수 있는 절차와 방법을 문서화하여야 한다. 2. 인증신청인이 인증결정에 관하여 이의 또는 불만을 제기한 경우에 이를 접수하여 재평가를 하고, 그 결과를 통보하여 이의 또는 불만을 해소할 수 있는 절차와 방법을 문서화하여야 한다. 3. 인증기관이 접수한 이의 및 불만 처리결과에 대하여 신청인이 불복하여 법정 분쟁이 발생한 경우에 처리해야 하는 절차와 방법을 문서화하여야 한다.
<p>인증결정의 독립성</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인증의 결정을 하는 절차와 방법을 문서화하여야 하고, 인증결정을 담당하는 개인 또는 위원회의 소속 위원은 직접 인증심사를 수행하지 않은 인원임이 보장되어야 한다. 2. 인증결정을 위하여 인증위원회를 따로 구성하지 않고, 특정 개인이 하도록 하는 경우에는 그 개인에게 요구되는 자격기준을 명확히 문서화하여야 한다. 3. 인증위원회를 운영하는 경우에는 위원의 자격기준과 위원회의 구성 및 운영방법, 의결방법 등을 문서화하여야 한다. 4. 인증심사보고서를 검토하여 인증여부를 결정하는 세부 절차와 방법이 문서화되어야 한다. 5. 인증결정에 따른 후속조치(통지 등)방법을 문서화하여야 한다.
<p>인증의 승인 또는 취소 등의 절차</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 최초 인증의 승인, 인증범위의 변경(범위 확대 또는 축소), 인증의 효력정지 또는 취소 등의 결정은 인증의 결정을 하는 조직(또는 개인)과 동일한 조직(또는 개인)이 하도록 규정하여야 한다.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. 인증범위 또는 인증받은 제품의 변경신청이 있는 경우에 인증기관이 취하여야 하는 조치사항과 수행 절차 및 방법을 문서화하여야 한다. 3. 인증의 효력정지 또는 취소에 해당하는 사유를 구체적으로 문서화하고, 해당 사유가 발생한 경우에 인증기관이 취하여야 하는 조치의 절차와 방법이 문서화되어야 한다. 4. 인증의 효력정지 또는 취소에 해당하는 사유가 발생한 경우에 취하는 조치는 시행규칙 및 고시에서 정하는 바에 따르도록 문서화하여야 한다.
<p>인증서비스의 비차별성과 공정성 및 기밀유지</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인증기관이 인증업무를 비차별적이고 공정하게 제공할 것이라는 의지를 인증기관의 대표자(관리자)가 서약한 품질방침을 보유하여야 한다. 2. 인증업무를 수행하는 모든 인원이 이해상충이 발생하지 않아야 하며, 이해상충이 존재하는 경우에는 그 사실을 해당 업무책임자에게 고지하여야 하는 의무를 부여하여야 한다. 3. 인증업무를 수행하는 모든 인원이 직무를 수행하는 과정에서 입수하게 된 고객조직의 모든 기밀사항은 법률로 요구되지 않는 한, 고객의 서면동의 없이는 제3자에게 제공하지 않아야 하도록 규정하여야 한다. 4. 인증업무에 종사하는 모든 인원은 이해상충의 해소와 기밀유지 의무를 준수하겠다는 서약서에 친필로 서명하여 인증기관에 제출하도록 규정하여야 한다. 특히, 인증심사원의 경우에는 이 서약서를 매번 심사를 할 때마다 작성하여 인증기관과 피심사조직에 각각 제공하도록 규정하여야 한다.
<p>문서 및 기록 관리</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인증업무규정은 승인권자의 승인이 이루어진 상태로 시행되어야 한다. 2. 인증업무규정은 제·개정 또는 폐지의 이력관리가 이루어져야 하고, 해당 업무를 수행하는 인원이 관련 규정을 이용할 수 있도록 배포되어야 하며, 배포되는 문서가 항상 최신판으로 유지되도록 관리되어야 한다. 3. 문서의 개정 또는 폐지는 해당 문서를 작성한 조직 또는 개인이 수행하여야 하고, 제정당시의 승인권자로부터 승인을 받아서 시행하여야 한다.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 문서의 배포관리 및 최신본 관리를 위하여 발행하는 문서는 관리본(제·개정 관리대상)과 비관리본(제·개정 관리가 필요없음)으로 구분하여 배포해야 한다. 5. 인증업무규정에 따라 수행한 모든 활동의 결과는 해당 규정에서 정한 서식을 이용하여 기록되어 관리되어야 한다. 6. 기록은 그 종류별로 식별 및 색인이 가능하도록 편철되어 관리되어야 하고, 각 기록의 종류별로 보관기간과 보존연한(5년 이상)을 설정하여 관리되어야 한다. 7. 기록은 무단으로 수정되거나 변조되지 않도록 보호되어야 한다. 8. 인증업무에 관한 기록은 원칙적으로 인증신청 사업자별로 색인·편철되어야 한다.
<p>기타 행정사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인증업무규정과 사업계획이 변경되면 농관원장에게 보고하여 승인을 받도록 규정하여야 한다. 2. 분야별 인증실적은 분기별로 농관원장에게 보고하도록 규정하여야 한다. 3. 인증받은 자에 대한 행정처분이 필요한 경우에는 농관원장에게 요청하는 절차를 규정하여야 한다.
<p>추가 요구사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무규정에는 인증기관의 법률적 지위에 관한 개요를 나타내는 문서가 포함되어야 하며, 인증업무에 관여하는 모든 인원에 대한 권한과 책임 및 직무분장 내용을 문서화하여야 한다. 2. 인증기관이 필요로 하는 인원의 채용, 선정 및 교육훈련, 업무성과 모니터링에 필요한 절차를 문서화하여야 한다. 3. 비상근심사원이나 시험검사장의 위탁을 위한 자격기준과 선정 절차 및 협약 또는 계약 체결방법과 적정성 평가를 위한 방법과 절차 등을 문서화하여야 한다. 4. 인증문서의 발행 및 변경 또는 취소에 따른 회수를 위한 절차와 방법이 문서화되어야 한다. 5. 인증기준을 최신의 상태로 확보하기 위한 절차와 방법을 문서화하여야 한다.

제4절 우수식품인증기관 지정심사 및 현장 점검용 체크리스트

5.2.1 지정심사용 체크리스트

□ 심사사항 요약서

1. 우수식품 인증기관 지정 신청				
기관명		대표자		업무범위
2. 신청서 접수일 :		3. 심사기간	○ 서류심사 : ○ 현장심사 :	
4. 심사 결과				
구 분	항 목	심 사 결 과(예시)		
인증기관 지정요건	○ 조직관련 서류 등	적합		
	○ 인력 관련 서류 등	나. 의 2). 가)항목 부적합 ※ 부적합 내용에 대한 사항 구체적으로 작성 첨부		
	○ 시설 및 장비			
인증기관 의 업무규정	○ 인증업무 실시방법			
	○ 인증의 사후관리 방법			
	○ 인증수수료			
	○ 심사원 자격기준 등			
	○ 인증품의 품질 보장			
	○ 분쟁 처리절차 등			
	○ 심사와 인증결정의 독립성			
	○ 인증 승인, 취소절차 등			
	○ 인증서비스 등			
	○ 기록관리			
	○ 인증수수료			
기타 행정사항	○ 사업계획변경 등 규정			
	○ 업무 보고계획 등			
5. 종합의견				
심사자 : 소속		직	성명	
소속		직	성명	

□ 세부 심사항목

구 분	항 목	심 사 결 과
인증기관 의 지정요건	가. 조직관련 서류 등	
	1) 인증업무를 담당하는 전담조직을 포함한 인증업무의 신뢰성 및 공정성을 보장할 수 있는 문서화된 조직구조 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인증업무 전담조직 구성 () ○ 인증업무 전담조직 미구성 () ○ 인증업무 외의 업무 수행 없음 () ○ 인증업무 외의 업무 수행 있음 ()
	2) 인증업무 이외의 업무를 수행하고 있는 경우 그 업무로 인하여 인증업무가 불공정하게 수행될 우려가 있는지 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인증부서에서 인증업무에 영향을 미치는 컨설팅, 자재 판매사업 등 실시 () ○ 인증부서에서 우수식품 인증업무를 독립적으로 수행 ()
	나. 인력 관련 서류 등 1) 인증업무 수행에 필요한 적절한 인력 보유 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인증업무 관련 인력 ()명 ○ 심사원 ()명 ○ 연간 심사원 1인당 심사 ()건 ※ 심사원 1인당 연간 50건이상 심사시 심사서류 등 정밀 확인
	2) 인증심사원	
	가) 인증업무를 수행할 수 있도록 적합하게 훈련되고, 우수식품인증 업무에 필요한 전문지식과 경험이 있는지 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심사원 교육과정 수료 ()명 ○ 심사원 교육과정 미수료 ()명 ○ 심사경력 없는 심사원 ()명
	나) 규칙, 관련 고시 등의 기준 및 인증기관의 자체 기준에 대한 숙지 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인증기준 등 관련 규정 숙지() ○ 인증기준 등 관련 규정 미숙지() ※ 면담사항 별도 준비
	다) 인증심사원에 대한 인증기관과의 고용계약 입증 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고용계약서 있음 (), 없음 () ○ 인사기록 확인완료(), 확인 불가() ○ 사무분장으로 확인(), 확인 불가()
	다. 시설 및 장비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계측분석 직접수행(), 위탁수행()
	1) 계측 및 분석을 직접 수행하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장비기준 충족(), 미충족()
2) 계측 및 분석을 위탁 수행하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ○ 첨가물분석계약 있음(), 없음() ○ GMO검정계약 있음(), 없음() ○ 잔류농약분석계약 있음(), 없음() 	

구 분	항 목	심 사 결 과
인증기관 의 업무규정	가. 인증업무 실시방법	
	1) 인증기준 적용의 적정성 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 식품산업진흥법령 및 고시 기준 적용() ○ 식품산업진흥법령 및 고시 기준 미적용()
	2) 인증심사 절차 및 방법의 적합 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현장심사준비, 개시회의, 문서감사, 시설관찰, 시료채취, 현장보고서 작성, 종료회의, 최종보고서 작성 및 제출, 등으로 실시 ※ 항목별 ○ 표시 및 추가사항 기재
	나. 인증의 사후관리 방법	
	1) 생산과정조사 (유기가공 식품 인증) 여부 가) 조사 대상, 시기, 방법 등의 규정 포함 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생산과정조사 규정 있음(), 없음() ○ 생산과정 조사대상, 시기, 방법, 등으로 구성 - 정기조사(심사), 불시, 추가조사 등으로 실시 ※ 항목별 ○ 표시 및 추가사항 기재
	나) 조사사항 및 유해잔류물질 검사 등의 적정 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가공기준(일반요건, 가공원료, 가공방법), 허용물질, 유기적 취급기준 등 조사 - 첨가물, GMO, 자류농약 검사 등 ※ 항목별 ○ 표시 및 추가사항 기재
	2) 당해 인증기관 인증품에 대한 자체 사후관리 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체 사후관리 계획 있음(), 없음()
	다. 인증수수료 및 우수식품 인증의 표준관리비	
	1) 인증수수료와 우수식품 인증 표준관리비 산정의 적정 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수수료기준 설정 근거 있음(), 없음() ○ 표준관리비 산정 근거 있음(), 없음()
	2) 수수료 납부 방법의 적정 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계좌로 납부() 현금납부() ○ 수수료 수납 : 기준 주수(), 미준수()
	라. 인증심사원 자격기준 등	
	1) 인증심사원의 자격기준 및 직무와 책임의 명확성 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심사원 자격기준 있음(), 없음() ○ 직무 책임 명확함(), 명확하지 않음()
	2) 인증심사원의 준수사항(심사관련 향응금 품수수 등의 금지, 공정성, 기밀유지 등) 이행 가능성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심사원 준수사항 규정 있음() ○ 심사원 준수사항 규정 없음() ○ 준수사항 확인사항(서약서) 있음() ○ 준수사항 확인사항(서약서) 없음()

구 분	항 목	심 사 결 과
	3) 인증심사원의 교육훈련과 평가 및 관리감독의 적정 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심사원 교육 계획 있음(), 없음() ○ 심사원 평가 계획 있음(), 없음() ○ 심사원 감독(감사) 계획 있음(), 없음()
인증기관 지정기준	마. 인증품의 품질 보장 <ul style="list-style-type: none"> ○ 인증품의 품질을 보장할 수 있는 관리 지침과 이에 대한 시행절차, 내부감독 등을 포함한 매뉴얼의 적정 여부 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질보장 지침(시행절차) 있음(), 없음() - 지침(절차) 명확함(), 불명확함() ○ 내부감독(감사) 규정 있음(), 없음() - 감독(감사)규정 명확함(), 불명확함()
	바. 분쟁 처리절차 등 <ul style="list-style-type: none"> ○ 인증업무와 관련하여 제기된 불만 및 분쟁에 대한 처리 절차와 조치방법의 적정 여부 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 분쟁처리 절차(지침) 있음(), 없음() - 절차(지침) 명확함(), 불명확함() ○ 조치방법 규정 있음(), 없음() - 조치방법 규정 명확함(), 불명확함()
	사. 심사와 인증결정의 독립성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 인증심사와 인증결정이 독립적으로 될 수 있는 인증체계의 적정 여부 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심사원이 심사하고 인증 결정() ○ 심사원 심사, 인증위원회 결정()
	아. 인증 승인, 취소 절차 등 <ul style="list-style-type: none"> ○ 인증의 승인, 유지, 확대, 정지 및 취소를 위한 조건과 절차에 관한 사항의 적정 여부 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인증의 승인, 유지, 확대, 정지 및 취소를 위한 조건과 절차가 있음 ○ 인증표시정지 및 인증취소절차의 농관원 고시 준수(), 미준수() ※ 항목별 ○ 표시 및 추가사항 기재
	자. 인증서비스 등 <ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 신청자가 인증서비스를 이용할 수 있도록 비차별적이고, 인증기관의 모든 활동이 객관성과 공정성에 영향을 미치지 않도록 보장하며, 기밀성 유지의 적정 여부 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인증서비스 비차별적 규정 있음(), 없음() ○ 인증기관의 객관성 공정성에 영향을 미치지 않도록 하는 규정 있음(), 없음() ○ 기밀유지에 대한 규정 있음(), 없음()
	차. 기록관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 인증 업무와 관련된 모든 문서 및 자료에 대한 관리 절차 및 기록체계 유지의 적정 여부 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관리에 대한 규정 있음(), 없음() ○ 인증기관 문서보관 : 5년이상() 5년미만()

5.2.2 우수식품인증기관 현장점검 체크리스트

□ 점검사항 요약서

1. 우수식품 인증기관		
기관명	대표자	전화번호
2. 인증업무 범위 :		
3. 인증 현황 : 건, 공장, 톤 생산계획		
4. 점검 결과		
구 분	항 목	점 검 결 과(예시)
인증기관 지정기준	○ 조직관련	적합
	○ 인력관련	나. 의 2). 가)항목 부적합 ※ 부적합 내용에 대한 인증업체 위반에 준하여 확인서 징구
	○ 인증심사원	
	○ 시설 및 장비	
	○ 인증업무규정	
인증업무 추진 및 자료관리	○ 인증관련 서류	
	○ 인증심사의 적절성	
	○ 인증사후관리 적절성	
현장점검	○ 심사계획 수립·통지 여부 및 적절성	
	○ 현장심사항목 적합성	
	○ 심사결과 보고서 작성 여부 및 적절성	
5. 종합의견		

□ 세부 점검항목

구 분	항 목	점 검 결 과
인증기관 지정기준	가. 조직 관련	
	1) 인증업무를 담당하는 전담조직을 포함한 인증의 신뢰성 및 공정성을 보장할 수 있는 문서화된 조직구조 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인증업무 전담조직 구성 () ○ 인증업무 전담조직 미구성 () ○ 인증업무 외의 업무 수행 없음 () ○ 인증업무 외의 업무 수행 있음 ()
	2) 인증업무 이외의 업무를 수행하고 있는 경우 그 업무로 인하여 인증업무가 불공정하게 수행 될 우려가 있는지 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인증부서에서 인증업무에 영향을 미치는 컨설팅, 자재 판매사업 등 실시 () ○ 인증부서에서 우수식품 인증업무를 독립적으로 수행 ()
	나. 인력 관련	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인증업무 관련 인력 ()명 ○ 심사원 ()명
	1) 인증업무 수행에 필요한 적절한 인력 보유 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 심사원 1인당 심사 ()건 ※ 심사원 1인당 연간 50건이상 심사시 심사서류 등 정밀 확인
	2) 인증심사원	
	가) 인증업무를 수행할 수 있도록 적합하게 훈련되고, 우수식품인증 업무에 필요한 전문지식과 경험이 있는지 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심사원 교육과정 수료 ()명 ○ 심사원 교육과정 미수료 ()명 ○ 심사경력 없는 심사원 ()명
	나) 규칙, 관련 고시 등의 기준 및 인증기관의 자체 기준에 대한 숙지 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인증기준 등 관련 규정 숙지() ○ 인증기준 등 관련 규정 미숙지() ※ 면담사항 별도 준비
	다) 인증심사원에 대한 인증기관과의 고용계약 입증 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고용계약서 있음 (), 없음 () ○ 인사기록 확인완료(), 확인 불가() ○ 사무분장으로 확인(), 확인 불가()
	다. 시설 및 장비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계측·분석 직접수행(), 위탁수행()
1) 계측 및 분석을 직접 수행하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장비기준 충족(), 미충족() 	
2) 계측 및 분석을 위탁 수행하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ○ 첨가물분석계약 있음(), 없음() ○ GMO검정계약 있음(), 없음() 	

구 분	항 목	점 검 결 과
	<p>이행 가능성</p> <p>다) 인증심사원의 교육 훈련과 평가 및 관리 감독의 적정 여부</p>	<p>○ 심사원 교육 계획 있음(), 없음()</p> <p>○ 심사원 평가 계획 있음(), 없음()</p> <p>○ 심사원 감독(감사) 계획 있음(), 없음()</p>
인증기관 지정기준	<p>5) 인증품의 품질 보장</p> <p>○ 인증품의 품질을 보장할 수 있는 관리 지침과 이에 대한 시행절차, 내부감독 등을 포함한 매뉴얼의 적정 여부</p>	<p>○ 품질보장 지침(시행절차) 있음(), 없음()</p> <p> - 지침(절차) 명확함(), 불명확함()</p> <p>○ 내부감독(감사) 규정 있음(), 없음()</p> <p> - 감독(감사)규정 명확함(), 불명확함()</p>
	<p>6) 분쟁 처리절차 등</p> <p>○ 인증업무와 관련하여 제기된 불만 및 분쟁에 대한 처리 절차와 조치 방법의 적정 여부</p>	<p>○ 분쟁처리 절차(지침) 있음(), 없음()</p> <p> - 절차(지침) 명확함(), 불명확함()</p> <p>○ 조치방법 규정 있음(), 없음()</p> <p> - 조치방법 규정 명확함(), 불명확함()</p>
	<p>7) 심사와 인증결정의 독립성</p> <p>○ 인증심사와 인증결정이 독립적으로 될 수 있는 인증체계의 적정 여부</p>	<p>○ 심사원이 심사하고 인증 결정()</p> <p>○ 심사원 심사, 인증위원회 결정()</p>
	<p>8) 인증 승인, 취소 절차 등</p> <p>○ 인증의 승인, 유지, 확대, 정지 및 취소를 위한 조건과 절차에 관한 사항의 적정 여부</p>	<p>○ 인증의 승인, 유지, 확대, 정지 및 취소를 위한 조건과 절차가 있음</p> <p>○ 인증표시정지 및 인증취소절차의 농관원 고시 준수(), 미준수()</p> <p>※ 항목별 ○ 표시 및 추가사항 기재</p>
	<p>9) 인증서비스 등</p> <p>○ 모든 신청자가 인증서비스를 이용할 수 있도록 비차별적이고, 인증기관의 모든 활동이 객관성과 공정성에 영향을 미치지 않도록 보장하며, 기밀성 유지의 적정 여부</p>	<p>○ 인증서비스 비차별적 규정 있음(), 없음()</p> <p>○ 인증기관의 객관성 공정성에 영향을 미치지 않도록 하는 규정 있음(), 없음()</p> <p>○ 기밀유지에 대한 규정 있음(), 없음()</p>
	<p>10) 기록관리</p> <p>○ 인증 업무와 관련된 모든 문서 및 자료에 대한 관리 절차 및 기록체계 유지의 적정 여부</p>	<p>○ 기록관리에 대한 규정 있음(), 없음()</p> <p>○ 인증기관 문서보관 : 5년이상() 5년미만()</p>

구 분	항 목	점 검 결 과
	11) 기타사항 가) 인증사업계획의 변경 등에 관한 업무처리 규정 여부 나) 인증기관의 인증업무 추진상황에 대한 보고 계획 포함 여부	○ 사업계획 변경에 대한 업무처리규정 있음() ○ 사업계획 변경에 대한 업무처리규정 없음() ○ 업무추진상황 보고(농관원) 규정 있음() ○ 업무추진상황 보고(농관원) 규정 없음()
인증업무 추진 및 자료관리	가. 인증관련 서류 확인 ○ 서류보관, 기밀성 유지 상태 등	○ 인증심사관련 서류 모두 있음(), 일부 없음(), 모두 없음() ○ 서류보관함(캐비닛 등) 시건장치 있음(), 시건장치 없음(), 서류 방치()
	나. 인증심사의 적절성 ○ 인증심사 절차, 방법 준수 여부 등	○ 규정에 따른 절차 준수(), 미준수()
	다. 인증사후관리 적절성 ○ 사후관리 실시여부 및 조치 결과의 적절성 등	○ 사후관리 실시(), 미실시() ○ 위반자 조치(건) - 연도별 :
현장점검	가. 심사계획 수립·통지 여부 및 적절성 ○ 인증업무규정 또는 매뉴얼에 따른 심사계획의 수립 통지 여부 및 적절성 등 ※ 당해 인증기관의 인증업무규정 또는 매뉴얼 적용	※ 현장점검 항목은 인증업체 현장 확인이 필요하여 현장 확인을 하는 경우에 한하여 점검하고 작성 ○ 심사계획 통지(), 미통지() ○ 심사계획 수립시 민원서 처리기한(3개월)내 처리 가능(), 불가능()
	나. 현장심사항목 적합성 ○ 인증업무규정 또는 매뉴얼에 따른 현장심사의 적절성 확인	○ 업무규정 또는 매뉴얼 절차 및 방법 준수(), 미준수() ※ 인증기관의 업무규정 또는 매뉴얼 지참 확인
	다. 심사결과 보고서 작성 여부 및 적절성 ○ 인증업무규정 또는 매뉴얼에 따른 심사결과 보고서 작성 여부 및 적절성 확인	○ 심사결과 보고서 작성(), 미작성() ○ 업무규정 또는 매뉴얼에 따른 보고서 작성방법 준수(), 미준수() ※ 인증기관의 업무규정 또는 매뉴얼 지참 확인

제4장 지정심사원의 자세, 역할 및 윤리

제1절 지정심사원의 자세와 심사요령

4.1.1 지정심사원의 업무수행 자세

- 1) 우수식품인증기관 지정 및 사후관리 활동에 필요한 지정심사는 식품산업진흥법에서 정한 우수식품인증제도(산업표준인증, 한국전통식품품질인증 및 유기가공식품인증)의 합리적이고 객관적인 운영을 담당하는 인증기관의 신뢰성 확보를 위하여 가장 중요한 활동이다.
- 2) 합리적이고 객관적인 지정심사업무의 수행은 궁극적으로 국가 가공식품인증제도의 신뢰성을 강화하여 생산자와 소비자를 동시에 보호할 수 있는 순기능을 발휘하게 된다.
- 3) 따라서, 지정심사 업무를 담당하는 인원은 우리나라 식품산업의 국제적 품질경쟁력 제고와 함께 국내 농수산업과 연계된 지속가능한 발전을 지원한다는 소명의식을 가지고 지정 및 사후관리심사에 종사하여야 한다.
- 4) 지정심사 및 사후관리 업무에 종사하는 인원은 개별 우수식품인증제도에 대한 전문지식과 계획성 및 판단력을 포함한 철저한 전문가 의식을 갖추고, 합리적인 사고와 공정성을 유지하면서 객관적 사실에 근거하여 심사업무를 수행하도록 최선을 다하여야 한다.
- 5) 지정심사 수행의 요령과 자세 및 심사과정에서 심사원이 유의할 사항은 다음과 같다.

1. 심사수행 요령 및 자세

- 당당함
- 솔직함
- 정중한 태도
- 적극적 경청과 인내심
- 비공격적 언어 사용
- 자연스러운 분위기(몸동작, 시선 등)
- 친근감 있는 태도
- 개방형 질문
- 선입관, 무관심, 고집의 배제 등

2. 심사 시 유의사항

- 경영자의 이해, 관심, 지원도
- 경영자 대리인의 역할, 수행 수준
- 직원의 태도(항응, 접대, 지연, 방해 등)
- 특별한 경우 등

제2절 지정심사원의 역할

4.2.1 지정심사원의 역할

- 1) 우수식품인증기관 지정 및 사후관리 활동에 필요한 지정심사를 담당하는 지정심사원의 역할은 다음과 같다.

우수식품인증제도의 운영에서 실제 우수식품을 공급하는 공급자와 소비자에게 제3자적 입장에서 공급자의 평가 및 보증을 담당하는 제3자 인증기관의 적절한 운영은 공급자와 고객 상호간에 관련 비용이나 시간 또는 노력 등을 감소시키면서 공급자의 신뢰도 향상과 경쟁력 강화에 기여하고, 동시에 국가 간의 유사 인증제도에 대해서는 상호 신뢰할 수 있는 인증을 실시하여 국가 간 상호 교역의 촉진과 무역 장벽 해소에도 실질적인 혜택을 준다.

따라서, 객관성과 공정성 및 공평성이 확보되어 신뢰할 수 있는 제3자 인증기관을 선정하여 운영되게 하기 위하여 이들 인증기관의 적격성을 평가하고 관리하는 지정심사원은 항상 국민복을 생각하면서 높은 수준의 신뢰할 수 있는 우수식품인증이 이루어지도록 부단한 자기개발 노력과 인증제도의 이해 및 숙지에 최선을 다하여야 하고, 인증제도 운영의 국제적 조화를 도모하기 위하여 인증기관의 지정기준에 대한 국제표준(KS A ISO Guide 65) 뿐만 아니라, 제3자 인증기관을 지정하는 인정기관에 대한 요구사항을 정하고 있는 국제표준(ISO/IEC 17011)에 관해서도 충분한 지식을 가지고, 엄정한 심사활동을 수행하는데 진력하여야 한다.

제3절 지정심사원의 윤리강령

4.2.1 지정심사원의 윤리준수 의무

1) 지정심사원이 준수하여야 하는 윤리의무는 다음과 같다.

1. 전문직과 윤리

현대사회는 전문직이 두각을 나타내는 사회이다. 그런데 일반직과는 달리 왜 전문직에게 특별히 강한 윤리의식이 요구되는 것일까?

첫째로, 그것은 고도의 지적 수업을 필요로 하는 작업이면서 동시에 공공의 봉사권을 주된 목적으로 삼는 전문직의 특성에서 유래한다.

전문직에 종사하기 위해서는 오랜 기간의 학습과 연구를 통한 전문지식의 습득이 필요하며 이를 위해서는 개인의 노력은 물론 사회적으로도 막대한 투자가 이루어져야 한다.

이 사회적 투자는 전문직 종사자로 하여금 그 자신의 이익보다는 사회전체의 이익을 위해 우선적으로 노력해 줄 것을 기대하면서 하는 투자인 것이다. 따라서, 전문직 종사자는 그들이 받는 사회적 혜택을 그들의 전문 지식과 기술을 통해 공공봉사에 활용함으로써 다시 사회에 환원할 책임을 지고 있다고 할 수 있다.

둘째로 전문적 지식과 기술이 비윤리적으로 사용될 때 그것은 사회적으로 엄청난 결과를 초래할 것이기 때문이다.

지식을 소유하고 있는 자가 지식을 소유하지 못한 자에 비해 상대적으로 유리한 위치에 있다는 것은 두말할 필요가 없을 것이다. 특히 오늘날 전문적 지식을 소유한 자는 과거 농경사회에서의 토지나 자본주의 사회에서의 자본을 소유한 것과 마찬가지로 힘을 가지고 있다고 할 수 있다. 그런데 힘은 언제나 남용될 수 있다. 뿐만 아니라 힘이 클수록 통제하기도 점차 어려워진다.

그러므로 거대한 힘인 전문지식을 가진 자가 강한 윤리의식을 함께 가지고 있지 못하다면 그는 사회에 대해 보이지 않는 해독을 얼마든지 끼칠 수 있을 뿐만 아니라, 장기적으로는 사회를 파멸로 이끌 수도 있다.

이러한 근거에서 일반직보다는 전문직에 훨씬 강한 윤리성이 요구된다. 현대사회에서 전문직이 누리는 높은 사회적 지위와 명예 및 그가 일을 수행하는 과정에서 행사하는 자율성은 그의 전문적 지식과 기술을 개인의 영리를 위해서보다는 사회 전체를 위해 봉사하는데 행사할 것이라는 전제에 입각해 있는 것이다.

따라서 전문직 종사자들이 강한 윤리의식으로써 스스로의 행위에 대해 자율적인 통제를 가할 수 없다면 이는 사회 전체의 불행일 뿐만 아니라 필연적으로 외부의 통제, 즉 타율적 규제를 불러들임으로써 결국은 그들 스스로에게도 불행한

결과를 초래하고 말 것이다.

이러한 논지에 입각하여 **전문직이 지녀야 할 윤리**를 제시해 본다면 다음과 같다.
 첫째, 전문직 종사자는 무엇보다 **‘공공에의 봉사’**라는 전문직 본래의 기능과 역할에 충실해야 한다.

둘째, 전문직 종사자는 **물질적 이익의 추구를 일차적인 목적으로 삼아서는 아니 된다.**

셋째, 전문직 종사자는 자신의 직업 활동에서 야기되는 문제에 대해 **엄격한 자율적 책임**을 져야 한다.

2. 심사원으로서 준수하여야 할 사항

- 자문에 참여하지 아니하고 업무를 공정하고 성실하게 수행한다.
- 심사과정에서 알게 된 사항을 본인이 심사한 공급자 및 제3자 기관의 서면 승인없이 전부 또는 일부를 공개해서는 안 된다.
- 공급자 또는 이해관계인으로부터 금품수수, 향응, 접대를 받거나 다른 인증 심사원에게 이를 권유하거나 강요해서는 안 된다.
- 심사과정에서 판단에 영향을 미친 모든 증거의 확보 및 유지, 관리를 해야 한다.
- 인증업무 수행과정에서 입수한 정보에 대한 비밀을 엄수하여야 한다.
- 인증업무의 공정성을 입증할 수 있는 모든 절차에 대한 기록과 유지·관리를 해야 한다.
- 기타 윤리 및 비밀준수 행위에 위반 또는 저촉되리라고 판단되는 행위를 해서는 안 된다.

※ **자문행위** : 인증제도와 관련된 전문지식을 인증기관에게 제공할 목적으로 각종 교육, 강의, 세미나, 설명회 기타 조연 행위로서

- 5개 이하의 인증기관을 대상으로 실시하는 경우
- 동일 인증기관을 대상으로 월 2회 이상 실시하는 경우
- 동일 인증기관에 파견 또는 출장하여 16시간을 초과하여 실시하는 경우

제5장 부 록

제1절

우수식품 인증기관 지정관리 및 인증품 관리요령

[국립농산물품질관리원 고시 제2012-52호]

우수식품 인증기관 지정 관리 및 인증품 관리 요령

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 요령은 「식품산업진흥법(이하“법”이라 한다)」 제24조, 제24조의2, 제26조, 제28조, 제29조, 제30조, 제34조, 제38조 및 같은 법 시행령 제39조 제3항, 같은 법 시행규칙 제25조, 제25조의2 규정에 따라 농림수산식품부장관으로부터 국립농산물품질관리원장(이하“농관원장”이라 한다)이 위임받은 업무인 우수식품 인증기관 지정 관리 및 인증품 사후관리에 필요한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "인증기관"이란 법 제24조 및 같은 법 시행규칙 제25조에 따라 우수식품 인증기관으로 지정되어 우수식품 인증업무를 수행하는 기관을 말한다.
2. "지정심사원"이란 인증기관 지정을 신청한 자가 제출한 서류 및 그 사무소 등에 대하여 시행규칙 제25조의2에 따라 인증기관 지정기준에 적합한지 여부를 조사하는 공무원을 말한다.
3. "우수식품 인증품"이라 함은 법 제20조에 따른 산업표준인증, 법 제22조에 따른 전통식품 품질인증, 법 제23조에 따른 유기가공식품 인증을 받은 식품을 말한다.
4. "인증업체"라 함은 법 제20조, 제22조, 제23조의 규정에 따라 우수식품 인증을 받은 자를 말한다.
5. "우수식품인증기관"이라 함은 우수식품의 인증업무를 효율적으로 추진하기 위하여 법 제24조 제1항의 규정에 따라 지정한 기관을 말한다.
6. "사후관리"라 함은 우수식품 인증품의 품질수준 유지와 소비자 보호를 위하여 실시하는 인증기준의 준수여부 확인, 인증품의 적합성조사, 우수식품 인증 업무의 적정한 관리를 위하여 실시하는 인증심사 관련 자료나 시설·장비 등의 점검과 위반자에 대한 행정처분 등을 말한다.
7. "현장조사"라 함은 인증품 생산현장에서 생산공정과 사용 원료의 적정성 여부, 인증품 생산과 관련된 장부 조사 등을 하는 것을 말한다.
8. "시판품조사"라 함은 생산 및 유통현장에서 인증표시된 제품에 대해 표시사항 등 외관조사, 성분조사를 통해 우수식품 인증기준에의 적합성 여

부를 조사하는 것을 말한다.

9. “행정처분 등” 이라 함은 농관원장이 법 제24조의2에서 정한 우수식품인증기관의 지정취소, 법 제28조에서 정한 표시변경 등의 명령, 법 제29조에서 정한 우수식품인증의 취소 및 법 제38조에서 정한 과태료의 부과·징수를 말한다.
10. “분석기관” 이라 함은 「농림수산식품부와 그 소속기관 직제 시행규칙」 제23조에 따른 국립농산물품질관리원 시험연구소 및 같은 시행규칙 제24조에 따른 지원의 분석실과 이 요령 제12조에서 정하는 시험·검사기관을 말한다.

제3조(규정의 적용) 우수식품 인증기관 지정 관리 및 인증품에 대한 사후관리를 함에 있어 관련 법령과 농림수산식품부장관이 따로 정한 것을 제외하고는 이 요령을 적용한다.

제2장 우수식품인증기관 지정

제4조(인증기관 지정신청) ① 법 제24조제2항 및 시행규칙 제25조의2에 따라 인증기관으로 지정을 받고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 시행규칙 [별지 제14호의2서식] 의 인증기관 지정신청서를 농관원장에게 제출하여야 한다.

1. 법인등기사항증명서(법인인 경우에 한함) 또는 사업자등록증(담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서 또는 사업자등록증을 확인함에 있어 신청인이 동의하지 아니한 경우에 첨부)
2. 법인의 정관 또는 단체의 규약(법인 또는 단체의 경우만 해당)
3. 인증업무의 분야 등을 기재한 사업계획서 1부
4. 시행규칙 제25조에 따른 지정요건에 적합함을 증명할 수 있는 서류 1부

② 외국 소재 인증기관 지정신청자의 경우는 제1항 제1호에서 제4호까지의 사항을 영문본과 한글번역본 각 1부를 제출하여야 한다.

제5조(인증기관의 준수사항) 인증기관은 우수식품 인증 이외의 다른 업무를 행하고 있는 경우 그 업무로 인해 인증업무에 지장을 주거나 공정성을 손상하여서는 아니 된다.

제6조(인증업무규정) 시행규칙 제25조제1항제4호에 따른 인증기관의 인증업무 규정에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 우수식품 인증업무 실시방법
2. 우수식품 인증의 사후관리방법
3. 우수식품 인증수수료 및 우수식품 인증의 표준관리비

4. 우수식품 인증심사원의 자격기준 및 직무와 책임
5. 우수식품 인증심사원의 준수사항 및 자체 관리·감독요령
6. 우수식품 인증심사원에 대한 교육훈련 계획
7. 우수식품 인증의 품질을 보장할 수 있는 관리 지침과 이에 대한 시행절차, 내부 감독 등을 포함하는 매뉴얼
8. 인증업무와 관련하여 제기된 불만 및 분쟁에 대한 처리 절차와 조치방법
9. 인증심사와 인증결정이 독립적으로 될 수 있는 인증체계에 관한 사항
10. 인증의 승인, 유지, 확대, 정지 및 취소를 위한 조건과 절차에 관한 사항
11. 모든 신청자가 인증서비스를 이용할 수 있도록 비차별적이고, 인증기관의 모든 활동이 객관성과 공정성에 영향을 미치지 않도록 보장하며, 기밀성을 유지한다는 사항
12. 인증 업무와 관련된 모든 문서 및 자료에 대한 관리 절차와 기록체계 유지에 관한 사항

제7조(검사장 및 검사장비) ① 인증기관은 인증업무를 수행하기 위해 인증품의 계측 및 검사 등에 필요한 시설, 검사인력, 검사장비 및 검사능력을 갖추어야 한다. 다만, 인증기관이 인증품의 계측 및 분석을 제12조에서 정하는 시험·검사기관에 위탁하여 수행할 경우에는 검사장 및 검사장비를 갖추지 아니할 수 있다.

② 인증품의 계측 및 검사에 필요한 장비는 다음 각 호와 같다.

1. 식품의 산업표준인증 및 전통식품의 품질인증
 - 가. 식품 일반성분(수분, 조지방, 조단백질, 조섬유 등) 검사 장비
 - 나. 식품 무기성분, 미량성분, 식품첨가물, 잔류물질 또는 오염물질 검사 장비 : 액체크로마토그래프, 가스크로마토그래프, UV-VIS 분광분석계, 원자흡광광도계 또는 유도결합플라스마 분광광도계 등
 - 다. 미생물 시험 장비 : 고압멸균기, 미생물배양기, 현미경 등
2. 유기가공식품의 인증
 - 가. 유전자 변형체 시험 장비 : 중합효소연쇄반응기(PCR) 등
 - 나. 식품첨가물 및 잔류물질 또는 오염물질 검사 장비 : 액체 크로마토그래프, 가스크로마토그래프 등

제8조(심사계획 통지) 농관원장은 제4조의 인증기관의 지정신청을 받은 때에는 심사일정 등 심사계획을 신청인에게 통지한다.

제9조(심사반 편성 등) ① 농관원장은 인증기관의 신청을 받은 경우에는 소속공무원 또는 인증분야에 전문성이 있는 자를 지정심사원으로 지명하여 심사반을 편성한다.

② 심사반은 분석장비·시설 및 분석능력 등에 대해 필요하다고 인정하는 경

우 분석관련 분야 전문가의 의견을 들어야 한다.

- ③ 심사반은 신청자가 제출한 관련 서류를 검토하고, 인증신청기관 방문조사 등으로 법 제24조 및 같은 법 시행규칙 제25조에 따른 지정요건에 적합한지 여부를 심사한다.

제10조(심사) 인증기관의 지정을 위한 구체적인 심사 사항은 다음 각 호와 같다. 다만, 인증기관 지정 심사시 국제표준화기구(ISO)와 국제전기표준회의(IEC)가 정한 "제품인증시스템을 운영하는 기관을 위한 일반 요구사항(KS A ISO Guide 65)"의 기준을 보충적으로 적용할 수 있다.

1. 조직 및 인력

- 가. 인증업무를 담당하는 전담조직을 포함한 인증의 신뢰성 및 공정성을 보장할 수 있는 문서화된 조직구조와 인증업무 수행에 필요한 적절한 인력을 보유하고 있는지 여부
- 나. 인증업무 이외의 다른 업무를 행하고 있는 경우 그 업무로 인하여 인증업무가 불공정하게 이루어질 우려가 있는지 여부
- 다. 인증심사원
 - 1) 인증업무를 수행할 수 있도록 적합하게 훈련되고, 우수식품인증 업무에 필요한 전문지식과 경험이 있는지 여부
 - 2) 규칙, 관련 고시 등의 기준 및 인증기관의 자체 기준 숙지 여부
 - 3) 인증심사원에 대한 인증기관과의 고용계약 입증 서류

2. 검사장 및 검사장비

- 가. 인증기관이 인증품의 계측 및 검사를 직접 수행하는 경우
 - 1) 시설 및 검사인력 적정 여부
 - 2) 제7조 제2항에 따른 검사장비 보유 및 운영의 적정 여부
- 나. 인증기관이 인증품의 계측 및 분석을 제12조에서 정하는 시험·검사기관에 위탁하여 수행 할 경우
 - 1) 계측 및 분석 항목별 위탁계약 사항의 적합 여부
 - 2) 위탁계약 시험·검사기관의 계측 및 분석 항목별 능력 보유 여부

3. 인증업무규정

- 가. 인증업무 실시방법
 - 1) 인증기준 적용의 적정성 여부
 - 2) 인증심사 절차 및 방법의 적합 여부
- 나. 인증사후관리
 - 1) 생산과정조사('유기가공식품의 인증'에 한함) 여부
 - 가) 조사 대상, 시기, 방법 등의 규정 포함 여부
 - 나) 조사사항 및 유해잔류물질 검사 등의 적정 여부
 - 2) 당해 인증기관 인증품에 대한 자체 사후관리 여부
- 다. 인증수수료 및 우수식품 인증의 표준관리비

- 1) 인증수수료와 우수식품 인증 표준관리비 산정의 적정 여부
 - 2) 수수료 납부 방법의 적정 여부
 - 라. 인증심사원의 자격기준 등
 - 1) 인증심사원의 자격기준 및 직무와 책임의 명확성 여부
 - 2) 인증심사원의 준수사항(심사관련 향응·금품수수 등의 금지, 공정성, 기밀유지 등) 이행 가능성
 - 3) 인증심사원의 교육훈련과 평가 및 관리·감독의 적정 여부
 - 마. 인증의 품질을 보장할 수 있는 관리 지침과 이에 대한 시행절차, 내부 감독 등을 포함하는 매뉴얼의 적정 여부
 - 바. 인증업무와 관련하여 제기된 불만 및 분쟁에 대한 처리 절차와 조치방법의 적정 여부
 - 사. 인증심사와 인증결정이 독립적으로 될 수 있는 인증체계의 적정 여부
 - 아. 인증의 승인, 유지, 확대, 정지 및 취소를 위한 조건과 절차에 관한 사항의 적정 여부
 - 자. 모든 신청자가 인증서비스를 이용할 수 있도록 비차별적이고, 인증기관의 모든 활동이 객관성과 공정성에 영향을 미치지 않도록 보장하며, 기밀성 유지의 적정 여부
 - 차. 인증 업무와 관련된 모든 문서 및 자료에 대한 관리 절차와 기록체계 유지의 적정 여부
4. 기타사항
- 가. 인증사업계획의 변경 등에 관한 업무처리 규정 여부
 - 나. 인증기관의 인증업무 추진상황에 대한 보고계획 포함 여부
- 제11조(인증기관지정서 교부 등) ① 농관원장은 심사반의 심의결과를 검토하여 인증기관 지정 기준에 적합한 경우에는 시행규칙 제25조의2제3항에 따른 [별지 제14호의3서식]의 인증기관 지정서를 교부하고 고시하여야 한다.
- ② 농관원장은 인증기관 지정 기준에 부적합한 경우에는 부적합 사유를 신청인에게 통보하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 부적합 사유를 통보받은 신청인은 통보를 받은 날부터 30일 이내에 이의신청을 할 수 있다.

제3장 시험·검사기관 지정

- 제12조(시험·검사기관) 시행규칙 제25조제1항제3호에 따라 인증기관이 계측 및 분석을 위탁할 수 있는 시험·검사기관은 다음 각 호와 같다.
1. 국가표준기본법 제23조에 따라 인정받은 시험·검사기관
 2. 식품위생법 제24조에 따라 지정받은 식품위생검사기관
 3. 축산물위생관리법 제20조에 따른 축산물위생검사기관
 4. 농수산물품질관리법 제99조에 따라 지정받은 검정기관

5. 농약관리법 제17조의4에 따라 지정받은 시험연구기관
6. 먹는물관리법 제43조에 따라 지정받은 검사기관
7. 토양환경보전법 제23조의2에 따라 지정받은 토양오염조사기관
8. 기타 1호 내지 6호와 동등한 것으로 인정되는 외국 또는 국내에 소재한 시험·검사·검정기관

제4장 우수식품 인증기관 및 인증품 사후관리

제1절 사후관리체계

제13조(우수식품인증기관 및 우수식품 사후관리 계획의 수립 등) ① 농관원장은 매년 우수식품인증기관 및 인증품에 대한 사후관리 기본계획을 수립하여 인증기관의 장 등에게 통보하여야 한다.

② 농관원장은 우수식품 인증품에 대한 현장조사 및 시판품조사 업무를 원활하게 추진하기 위하여 필요할 경우 인증기관과 합동으로 조사하거나, 조사범위와 조사시기 등을 구체적으로 정하여 인증기관의 장으로 하여금 조사업무의 일부를 수행하게 할 수 있다.

제14조(사후관리 결과 처분) 농관원장은 법 제26조에 따라 우수식품 및 우수식품인증기관에 대한 점검·조사 등을 한 결과 위법사항이 적발 되었을 경우 다음 각 호에 따른 조치를 하여야 한다.

1. 법 제24조의2에 따른 우수식품인증기관의 지정취소 및 업무정지
2. 법 제28조에 따른 우수식품 표시변경 명령 등의 처분
3. 법 제29조에 따른 우수식품인증의 취소
4. 법 제36조에 따른 고발
5. 법 제38조제1항 제2호부터 제4호까지의 규정에 따른 과태료 부과 및 징수

제2절 현장조사 및 시판품조사

제15조(조사대상의 선정) ① 농관원장은 우수식품 인증업체 및 운송·보관 또는 판매업체를 대상으로 다음 각 호의 사항을 고려하여 조사대상을 선정한다.

1. 인증종류별 인증품 생산량 및 품목 수, 생산·판매지역
2. 인증기준이 변경되거나 부적합비율이 높은 인증품 또는 인증업체

② 농관원장은 제1항의 조사대상 이외에 소비자보호와 우수식품 인증품의 신뢰성 제고를 위하여 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 조사대상을 추가로 선정 할 수 있다.

1. 인증업체 및 인증품에 대하여 소비자 등의 민원이 발생한 경우
2. 인증업체 및 인증품이 사회적 물의를 일으킨 경우
3. 법 제28조에 따른 개별기준의 표시사용정지 또는 판매정지 3월 이상의

처분이 종료되어 표시사용 또는 판매를 재개하려는 경우

4. 인증업체의 소재지 변경, 인증기준 자체의 변경, 인증품 생산조건의 변경 등으로 인증기준 적합성 여부를 확인할 중요한 사유가 발생하였다고 판단되는 경우
5. 기타 농관원장이 인증품의 신뢰성 유지를 위하여 필요하다고 인정한 경우

제16조(조사시기) ① 농관원장은 조사업체의 수 및 시판품조사 물량, 인증품의 유통기간 등을 감안하여 다음 각 호와 같이 현장조사 및 시판품조사를 실시한다.

1. 현장조사 : 연 1회(당해 연도 정기심사 대상 업체는 현장조사 제외)
2. 시판품조사 : 연 1회

② 제1항제2호의 시판품조사 횟수는 인증품의 유통기간과 인증품 생산업체의 인증기준 준수여부 등을 고려하여 조정할 수 있다.

③ 제15조제2항에 따라 추가조사를 실시할 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 조사시기를 별도로 정할 수 있다.

제17조(조사반의 편성) ① 농관원장은 소속공무원 2명을 1개 반으로 조사반을 편성하되, 업무형편에 따라 인원수는 조정할 수 있다.

② 농관원장은 필요한 경우 인증기관의 담당자 등과 합동으로 조사반을 편성할 수 있다.

제18조(인증기관 조사 등) 인증기관의 장은 제13조제2항에 따라 조사업무의 일부를 수행 할 경우에는 제13조제1항의 규정에 의한 사후관리 기본계획에 따라야 한다.

제19조(현장조사) ① 농관원 조사공무원 또는 우수식품 인증기관 담당자(이하 “조사원”이라 한다)는 우수식품 인증품 생산업체가 표준규격, 원료사용기준, 다른 법률에서 정한 공장운영과 생산기준 준수여부 등을 확인하기 위해 생산공장을 방문하여 다음 각 호의 사항을 조사하여야 한다.

1. 인증심사자료
2. 가공시설의 관리 상태
3. 식품첨가물의 사용 내역
4. 우수식품 인증을 받은 식품의 거래에 관한 자료
5. 인증 관련 문서의 비치·보관 상태
6. 기타 인증품의 적합성과 관련된 사항

② 제1항에 따른 생산공장 현장조사를 위한 세부적인 사항은 별표 1과 같다.

③ 조사원은 제1항 및 제2항에 따라 현장조사를 완료한 후에는 별지 제1호 서식의 조사보고서를 작성하여 농관원장에게 제출하여야 한다.

제20조(시판품조사) ① 조사원은 인증품으로 표시·판매되는 제품의 인증 기준에의 적합성 여부 및 표시기준 준수여부, 비인증품의 인증표시 여부 등을 조사하기 위해 인증업체나 인증품을 운송 또는 보관·판매하는 업체에 대하여 다음 각 호의 사항을 조사하여야 한다.

1. 외관조사

- 가. 일괄표시사항과 표시방법 등이 인증기준에 적합한지 여부
- 나. 인증품 광고의 적정성 여부
- 다. 허위 또는 유사 인증표지 사용여부
- 라. 기타 소비자보호에 필요한 사항

2. 성분조사

- 가. 인증기준 및 표준규격에서 정한 기준에 적합한지 여부
- 나. 유해물질 및 허용되지 않은 첨가물의 잔류성 여부

② 제1항에 따른 시판품조사를 위한 세부사항은 별표 2와 같다.

③ 조사원은 제1항 및 제2항에 따라 시판품조사를 완료한 후에는 별지 제2호 서식의 조사보고서를 작성하여 농관원장에게 제출하여야 한다.

제21조(시료의 수거 등) ① 제20조제1항에 따라 인증품의 성분을 분석하고자 할 때에는 동일 제품을 제품 포장 단위로 2점 이상을 수거하여 1점은 보관하고, 나머지 제품은 자체분석하거나 전문분석기관에 분석을 의뢰하여야 한다. 단, 보관용 시료는 현장에서 봉인하여 보관할 수 있다.

② 제1항에 따라 시료를 수거할 때에는 유통되고 있는 인증제품 중에서 샘플링 방식으로 시료를 수거하여야 한다. 다만, 유통과정에서 시료 수거가 곤란한 경우에는 그 제품의 생산공장에서 시료를 수거할 수 있다.

③ 제1항에 따라 시료를 전문분석기관에 의뢰할 경우 송부과정 중 시료가 변질 또는 부패되지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 시료 수거에 대한 세부적인 사항은 별표 3과 같다.

제22조(시료의 폐기 등) ① 시료를 폐기할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

- 1. 인증기준 및 규격기준을 만족하는 경우는 분석 결과 통보일 이후 10일간 보관 후 폐기
- 2. 인증기준 및 규격기준을 만족하지 아니한 경우에는 분석 결과 통보일 이후 30일간 보관 후 폐기

② 보관 장소의 협소 등으로 일정기간 보관이 어려운 경우는 보관 기간을 단축할 수 있으나, 이의 신청 등으로 재분석의 필요가 있는 경우는 보관 기간을 연장하여야 한다.

③ 시판품조사 시료 중 외관조사 또는 성분조사를 위해 포장을 해장한 시료, 분석결과 유해물질이 해당 품목의 허용기준을 위반한 시료, 세절, 파쇄, 유통

기한의 경과 등으로 상품가치가 없어진 시료는 소각 또는 매몰 등 폐기처리 하고, 그러하지 아니할 때에는 종류별, 품질별로 분류하여 세입징수관 책임 하에 국고세입 조치하여야 한다. 단, 인증기관의 경우는 자체 규정에 따른다.

제23조(신분증 제시) 조사원은 사후관리 조사를 위해 인증업체나 운송 또는 보관·판매하는 업체 방문 시 조사원임을 나타내는 신분증을 이해관계인에게 제시하여야 한다.

제3절 우수식품인증기관 점검

제24조(점검횟수 및 시기) ① 농관원장은 우수식품 인증종류에 따라 인증기관 별로 연 1회 정기적으로 점검을 실시하되, 필요한 경우 수시로 점검 할 수 있다.

② 점검 시기는 인증기관의 수와 인증기관별 인증업무의 특성을 고려하여 정한다.

제25조(점검대상기관의 선정) ① 농관원장은 인증기관의 지정시기, 인증현황 등을 고려하여 다음 각 호와 같이 점검대상기관을 선정한다.

1. 우수식품인증기관 지정 후 1년이 경과한 기관
2. 최근 1년간 우수식품 인증 실적이 있는 기관

② 농관원장은 제1항의 점검대상기관 이외에 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 점검대상기관으로 추가 선정 할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 제보가 있는 경우
2. 우수식품 인증품 사후관리 결과 인증기준에 맞지 아니한 원인이 인증기관의 고의나 중대한 과실에 의한 것으로 판단되는 경우
3. 정당한 사유 없이 인증업무 등의 보고 또는 자료 제출을 하지 않는 경우
4. 업무정지 기간 중에 당해 기관에서 인증한 것으로 우수식품이 유통 될 경우
5. 그 밖의 인증업무와 관련하여 상당한 부정행위가 있는 것으로 제보 등이 있을 경우

제26조(점검반의 편성) ① 농관원장은 소속공무원 2명을 1개 반으로 점검반을 편성하되, 업무형편에 따라 인원수는 조정할 수 있다.

② 농관원장은 필요시 분석장비·시설 및 분석능력 등의 확인을 위해 해당분야 전문가를 조사반에 추가로 편성할 수 있다.

제27조(점검사항 등) ① 우수식품인증기관에 대한 점검사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획서(인증사업 수행 관련 사업계획의 적절성 확인)
2. 인증업무규정(인증업무 규정에 포함할 사항 및 적절성 확인)
3. 인증품의 계측 및 분석 등에 필요한 시설, 검사인력, 분석장비 및 분석능력 관련 사항(위탁계약사항 등 적절성 확인)

4. 인증심사관련 서류(적절성 확인)
 5. 인증업체에 대한 사후관리 실시 및 조치사항 관련 서류
 6. 기타 인증품의 적합성과 관련된 사항
- ② 제1항에 따른 우수식품인증기관의 점검을 위한 세부적인 사항은 별표 4와 같다.
- ③ 점검반은 제1항 및 제2항에 따라 인증기관 점검을 완료한 후에는 별지 제10호 서식의 점검보고서를 작성하여 농관원장에게 제출하여야 한다.

제4절 행정처분 등

- 제28조(위반여부의 판단 및 처분명령) ① 농관원장은 조사원 및 점검반으로부터 제출 받은 현장조사 및 시판품조사 보고서, 우수식품인증기관 점검 보고서 내용을 검토하여 법 제24조의2, 제28조 및 제29조, 제36조, 제38조에 따른 위반여부를 판단한다.
- ② 인증기관의 장은 사후관리 결과 이 법을 위반한 자 또는 인증업체의 위반행위가 법 제28조, 제29조 제3호, 제36조, 제38조제1항 제2호 내지 제4호의 처분에 해당하는 경우에는 확인서, 적발경위서(과태료 부과, 고발만 해당됨), 시료구입영수증 등 증거자료를 첨부하여 농관원장에게 지체 없이 보고하여야 하며, 법 제29조 제1호 내지 제2호 및 제4호에 해당되는 경우에는 우수식품인증의 취소 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 농관원장에게 보고하여야 한다.
- ③ 농관원장은 필요한 경우 제1항 및 제2항의 위반사실을 재확인하기 위하여 소속 공무원으로 하여금 확인조사를 실시하게 할 수 있다.
- ④ 분석기관의 장은 인증품 분석 결과에 대하여 분석의뢰기관 또는 소유자 등이 분석 결과의 신뢰도 등을 이유로 재분석을 요청하는 경우에 분석과정의 적정성 여부를 자체적으로 해당 분야 전문가 등을 포함한 조사단을 구성하여 조사하여야 한다. 단, 분석 데이터를 잘못 판단한 경우에는 수정 조치하여야 한다.
- ⑤ 분석기관의 장은 제4항에 따라 조사한 결과, 조사단의 의견을 참고하여 재분석이 필요하다고 판단되는 경우에는 의뢰기관에서 보관하고 있는 시료를 대상으로 재분석을 실시하고, 재분석 결과를 최종 결과로 한다.
- ⑥ 농관원장은 제1항 및 제2항의 위반사항에 대하여 해당 인증기관, 인증업체 및 운송·저장·판매업체에 대해서는 관련 규정에 따라 행정처분 등을 명하여야 한다.
- ⑦ 제6항에 따라 행정처분 등을 하고자 하는 때에는 「행정절차법」에서 정한 절차를 준용한다.
- ⑧ 제6항에 따라 인증업체에 대한 행정처분 등을 한 경우에는 당해 인증업

체를 인증한 인증기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

- ⑨ 인증업체에 대한 행정처분시 위반행위 횟수의 기준은 인증 건별로 같은 위반행위로 처분을 받은 경우를 적용한다.

제29조(행정처분) 법 제28조에 따른 행정처분에 해당 하는 위반행위는 다음 각 호와 같다.

1. 우수식품 인증기준 위반

- 가. 성분조사 결과 성상 및 성분함량, 유해물질 등이 해당 품목의 인증기준 또는 품질기준에 미달하는 경우
 나. 제조설비, 원료조달, 가공공정, 위생 및 환경, 용수 등의 평가결과 인증기준에 미달 하는 경우(타 기관에서 실시한 위생안전 점검 결과도 포함한다) 등

2. 우수식품 표시방법 위반

- 가. 과대광고 또는 인증품 내용물과 표시사항이 다른 경우
 나. 인증표지, 인증기관, 인증번호 등 표시사항이 누락되거나 사실과 다르게 표시한 경우
 다. 개별 표준규격 등에서 정한 표시기준을 위반한 경우
 라. 식품 관련 법령에서 정한 표시기준을 위반한 경우 등

3. 해당 식품의 생산이나 식품산업의 영위가 곤란하다고 인정한 때

- 가. 영업의 정지처분을 받은 경우
 나. 해당 식품 생산을 위한 원료확보가 일정기간 어려운 경우 등

제30조(인증취소) 법 제29조 제1호 및 제2호에 따른 인증취소에 해당 하는 위반행위는 다음 각 호와 같다.

1. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 인증을 받는 행위(법 제29조 제1호 관련)

- 가. 인증기준 위반 사실을 숨기고 인증을 받은 경우
 나. 타인의 명의를 도용하여 인증을 받은 경우
 다. 인증관련 자료를 허위로 작성하거나 고의로 누락한 경우 등

2. 인증기준에 현저하게 맞지 않는 경우(법 제29조 제2호 관련)

- 가. 주원료 표시사항 등 인증품 주원료의 사용의무를 위반하거나 사용비율이 인증기준의 1/2에 미달하는 경우
 나. 병원성 미생물의 검출 등 식품안전이나 제조공정에 중대한 결함이 있는 경우(타 기관에서 실시한 위생 안전 점검 결과도 포함한다)
 다. 법 제26조에 따른 인증품의 검사 결과 KS식품·전통식품은 규격기준의 $\pm 1/2$ 을 초과하여 차이가 나거나, 유기가공식품은 유기원료의 비율

을 감안하여 식품의약품안전청장이 고시한 농산물의 농약잔류허용기준의 1/2을 초과 또는 축산물의 동물용의약품 잔류허용기준의 1/3을 초과한 경우

라. 우수식품 인증을 받은 자가 부도·폐업 등의 사유로 인하여 생산시설이 인증기준에 맞지 아니한 경우

마. 우수식품 인증을 받은 공장의 입지변화 및 관리미흡 등으로 인하여 우수식품 공장 심사항목 및 판정기준에 맞지 아니한 경우

바. 우수식품 인증을 받은 자가 법 제25조에서 금지하고 있는 행위 중 제4호, 제5호 및 제9호의 위반행위를 한 경우

제31조(우수식품인증기관의 지정취소 등의 처분) 우수식품인증기관이 법 제24조의2 제1항의 규정을 위반한 경우에는 시행규칙 제26조의2에 따라 처분하여야 한다.

제32조(과태료 부과 및 징수) 법 제38조에 따른 과태료 부과 및 징수절차는 별표 5와 같다.

제5장 행정사항

제33조(보고사항) ① 농관원장은 다음 각 호의 사항을 농림수산식품부장관에게 보고하여야 한다.

1. 제13조제1항에 따른 사후관리 기본계획 : 매년 1월
2. 제19조 및 제20조에 따른 현장조사 및 시판품조사 결과 : 매분기 종료 후 20일

② 농관원장은 다음 각 호의 사항을 인증기관의 장에게 통보하여야 한다.

1. 제13조제1항에 따른 사후관리 기본계획 : 매년 1월 말
2. 제28조에 따른 행정처분 등의 결과 통보 : 즉시

③ 인증기관의 장은 다음 각 호의 사항을 농관원장에게 보고하여야 한다.

1. 제19조 및 제20조에 따른 현장조사 및 시판품조사 결과 : 매분기 종료 후 15일
2. 기타 인증취소 사유발생 사항 : 즉시

제34조(사후관리 전산시스템의 구축) ① 농관원장은 우수식품에 대한 소비자 신뢰성 제고와 제33조의 보고사항 및 우수식품 인증품과 관련된 정보를 활용할 수 있도록 전산정보시스템을 구축하여 운용한다.

② 제19조제3항과 제20조제3항의 조사보고서 및 제33조의 보고사항은 전산정보시스템 입력으로 갈음할 수 있다.

제35조(우수식품 인증업체 현황자료 작성) 농관원장은 매년 우수식품 인증업체 및 인증품에 대한 현황자료를 작성할 수 있다.

1. 인증업체의 주소, 대표자, 종업원 수, 생산공장 규모 등
2. 인증품의 생산 및 판매현황(생산량, 생산액, 인증제품수, 판매량, 판매액, 판매형태 등)
3. 인증업체의 수지상황 등 경영실태

제36조(교육훈련) 농관원장은 우수식품 인증품의 품질향상과 조사원의 관리 능력 향상을 위하여 소속 담당공무원과 인증기관 심사원 등을 대상으로 사후관리 조사방법 및 절차에 관한 교육을 실시할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 요령 시행 이전에 사후관리 처분을 받은 자는 이 요령에 따라 처분 받은 것으로 본다.

② 이 요령 시행일 이전에 우수식품인증기관으로 지정받은 기관은 2012년 12월 31일까지 인증업무규정 등을 이 고시의 기준에 적합하도록 보완하여야 한다.

제3조(재검토 기한) 이 고시는 2015년 8월 30일까지 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정(대통령훈령 제248호)」 제7조제3항제2호에 따라 재검토하여야 한다.

[별표 1]

우수식품 현장조사 세부 사항(제19조제2항 관련)

1. 생산공장 확인 사항

가. 공장입지

- 공장인근의 오염발생(축산폐수, 화학물질 등) 시설 유무 및 교통여건 등

나. 작업장

- 위생시설 : 입구소독시설, 작업장의 위생·청결상태 및 온도·환기·해충방제 시설의 적정성 등
- 교차오염방지 : 제조공정 프로세스별 작업장 구획

다. 제조설비

- 제조설비 및 기계 작동상태

라. 원료조달·관리

- 보관창고 관리상태 : 원료 보관창고의 위생·청결상태 및 온도·환기·해충방제 시설유무, 원료의 관리상태
- 원료의 확인 : 원료 포장물 표시내용

마. 공정·품질관리

- 작업관리 표준화 : 작업장별 작업표준지침서 비치유무, 전문인력 및 시험장비 배치 현황
- 제품 품질관리 : 자체 품질관리시설 현황
- 제품 보관관리 : 제품보관창고의 위생·청결상태 및 온도·환기·해충방제 시설유무, 제품의 관리상태

바. 용수관리

- 상수도 또는 지하수 사용여부

사. 개인위생

- 종업원의 위생복, 위생모, 마스크, 작업화 등 위생장구 착용상태

아. 환경위생

- 오·폐수처리시설의 작동상태, 폐기물 처리 및 보관 상태
- 화장실의 위치 및 관리상태

자. 유통관리

- 냉장탑차 등 적절한 유통장비 확보유무 및 운용상태

차. 포장 및 표시

- 제품 포장물 표시내용·상태, 일괄표시사항 준수여부, 과대광고 및 홍보문구 여부 등

2. 장부 및 서류조사 확인 사항

가. 원료의 조달·관리

- 원료 사용기준 확인 : 원료구매원장, 원료입출고 관리대장, 원료사용내역서, 제품 판매·출하원장, 원료배합비율표, 재배계약서, 원료대금 지불 영수증 등
 - * 제품의 원료비율 및 수율계산으로 원료량을 산정하고 원료사용 기준여부 판단을 위해 원료구매 내역을 확인
- 원료의 적합성: 원료검정 성적서

나. 제조설비·작업장

- 제조설비 관리대장, 소독관리대장
 - * 식품위생법 및 자체관리기준에 따른 관리장부 확인

다. 공정·품질관리

- 공정관리 : 식품품목제조보고서, 제조공정도, 제조작업표준화 설계도, 공정 관리대장 등의 배치 유무
- 품질관리 : 품질검사 성적서, 자가품질검사증명서, HACCP 지정서·사후관리 점검서 등
 - * 식품위생법에 따른 자가품질관리, 자체 품질관리의 적정성 여부를 확인

라. 용수관리

- 상수도사용 확인서, 수질검사증명서(정기)

마. 개인위생

- 직원 건강검진 증명서(보건증)
 - * 「위생분야 종사자 등의 건강진단규칙」에 따른 직원의 건강 검진여부 확인

바. 환경위생

- 오·폐수처리시설 운영일지, 공공하수처리시설·분뇨처리시설 및 개인하수처리 시설의 방류수수질 검사증명서, 폐수위탁처리 계약서 등
 - * 하수도법 등에 따른 폐수처리시설 대상업체 여부 및 관련규정 준수여부 확인

사. 유통관리

- 식품위생관리기관으로부터 식품위생법에 따른 행정처분 여부 확인서, 제품 반품내역서 등

아. 포장 및 표시

- 포장재 입·출고관리대장, 포장재지 적합성 확인 시험서

3. 인증기준 위반사항 대한 조치

조사원은 현장조사 시 인증기준 위반사항을 발견할 경우 별표 2. 제4호를 준용하고 별지 제3호 서식의 확인서를 징구한다.

4. 위반업체에 대한 사후관리

- 가. 현장조사 결과 위반업체에 대한 행정처분을 한 경우 그 행정처분 기간 중에 이행여부에 대한 점검을 실시한다.
- 나. 대장균 등 안전성 관련 품질기준을 위반하였을 경우에는 그 행정처분 기간이 종료되어 인증 표시품으로 출하를 개시하면 다시 조사를 실시한다.

[별표 2]

우수식품 시판품조사 세부사항(제20조제2항 관련)

1. 조사대상 선정 및 조사시기

- 가. 조사장소는 사후관리 기본계획에 명시된 조사건수를 기초로 하여 인증업체를 통해 인증품의 저장·판매장소를 사전에 조사하고, 거래물량이 많은 유통·판매장소를 조사 대상으로 우선 선정한다. 다만 제품 단위당 중량이 무겁거나 군납제품 등 시중유통품 구입이 어려운 경우 생산공장에서 조사할 수 있다.
- 나. 연 2회 이상 조사할 경우 조사시기는 조사업체의 수, 시판품조사 물량 및 분석능력을 고려하여 반기별로 구분하여 실시한다.

2. 조사반 편성

- 가. 조사반은 조사원 2명을 1개 반으로 편성하는 것을 원칙으로 하되, 담당기관의 업무형편에 따라 인원수는 조정할 수 있다.
- 나. 농관원장은 필요시 소비자단체, 인증기관의 담당자 등과 합동으로 조사반을 편성할 수 있다.

3. 조사내용

- 가. 조사원이 운송·저장·판매되는 인증품을 조사하거나 관계 장부 및 서류를 열람하고자 할 때에는 당해 인증품의 이해관계인 또는 그 대리인(이하, “소유자”라 한다)을 입회하도록 하여야 한다.
- 나. 이해관계인 또는 그 대리인이 입회 요구에도 불구하고 응하지 아니한 때에는 조사원 2인 이상을 입회하여 그 사실을 확인하고 시판품조사를 실시할 수 있다.
- 다. 조사원은 다음 사항을 조사한다.
- 1) 인증품 인증표시 사항 위반행위
 - 과대광고 또는 허위표시로 표시하는 행위
 - 인증표지, 인증기관 인증번호 등을 누락하거나 기준과 다르게 표시하는 행위
 - 개별 표준규격 등에서 정한 표시기준을 위반하는 행위
 - 과대광고 또는 인증을 받은 내용과 다르게 광고·표시하는 행위
 - 2) 비인증품의 인증표시 등 금지행위
 - 우수식품인증을 받지 아니한 식품에 우수식품인증의 표시 또는 이와 유사한 표시(전통식품이나 유기가공식품으로 오인될 우려가 있는 외국어표시를 포함한다. 이하 같다)를 하는 행위

- 우수식품인증을 받은 식품에 우수식품인증을 받지 아니한 식품을 혼합하여 판매하거나 혼합하여 판매할 목적으로 보관·운반 또는 진열하는 행위
- 우수식품인증을 받은 내용과 다르게 표시를 한 식품임을 알고 있으면서 해당 식품을 판매하거나 판매할 목적으로 보관·운반 또는 진열하는 행위
- 우수식품인증을 받지 아니한 식품임을 알고 있으면서 우수식품인증 또는 이와 유사한 표시를 한 식품을 판매하거나 판매할 목적으로 보관·운반 또는 진열하는 행위
- 우수식품인증을 받지 아니한 식품을 우수식품인증을 받은 식품으로 광고하는 행위

라. 인증품의 성분조사를 위한 시료의 수거와 관련한 사항은 별표 3을 따른다.

4. 표시사항 위반품에 대한 조치

- 가. 조사원이 조사과정에서 위반사실을 발견한 때에는 사진촬영 등 증거보전을 명확히 할 수 있는 조치를 취하고, 업주로부터 당해 위반행위에 대해 별지 제 3호 서식의 확인서를 징구한다.
- 나. 소유자 및 이해관계인이 확인서에 서명을 거부하거나 기피할 경우에는 조사원 2명 이상 연명으로 날인하여 그 사실을 확인할 수 있으며, 소유자 및 이해관계인의 확인서는 자필 서명을 받도록 하고 부득이 조사원이 대필하는 경우에는 그 사유를 상세히 명기한다.
- 다. 확인서 징구 시 조사원은 해당 식품의 생산업체명(공장명), 주소, 전화번호, 품목유형, 제품명, 단량, 포장재 종류, 위반품 보관·진열수량, 생산일자, 유통기한, 위반내용 및 기타 조치를 위하여 필요한 사항을 추가적으로 조사한다.

5. 시판품조사 결과 위반업체에 대한 사후관리

- 가. 시판품조사 결과 위반업체에 대한 행정처분을 한 경우 그 행정처분 기간 중에 이행여부에 대한 점검을 실시한다.
- 나. 대장균 등 안전성 관련 품질기준을 위반하였을 경우에는 그 행정처분 기간이 종료되어 인증 표시품으로 출하를 개시하면 다시 조사를 실시한다.

[별표 3]

시료 수거 및 송부요령(제21조제4항 관련)

1. 시료수거 준비물

- 가. 시료수거 용기는 시료의 수거·수송·운반에 편리하고, 운반 중에 건조·흡습·오염·변질 등이 최소화 되도록 시료의 종류·형상·분석대상 종류 등에 따라 아이스박스 등 적합한 것을 준비하여야 한다.
- 나. 시료수거 봉투, 유성 펜 등 기타 시료수거에 필요한 용구를 준비하여야 한다.

2. 시료 수거

- 가. 시료는 분석항목 등을 고려하여 조사대상 품목 전체를 대표할 수 있는 최소한의 양을 수거하여야 한다.
- 나. 시료가 캔, 병, 상자 등 용기·포장에 넣어 유통되는 식품 등은 개봉하지 않고 그대로 수거(최소 포장 단위)하며, 대형 용기·포장에 넣은 식품 등은 시료대상 전체를 대표할 수 있도록 일부를 수거한다.
- 다. 시료는 샘플링 방식으로 6곳 이상에서 무작위로 발취하여 분석 및 자체보관에 필요한 양을 다음 기준에 따라 수거한다.
 - 자체보관 1개와 분석용 시료 1개 이상을 수거한다.
 - 기타 시료단위 전체를 분석대상으로 하는 경우 필요한 수를 추가한다.
- 라. 분석 중 최종확인 등을 위해 시료가 필요한 경우 추가로 시료를 수거할 수 있다.
- 마. 식품 종류별 시료(분석용) 수거량

식품의 종류	수거량	비 고
김치	1kg 이상	-
고춧가루, 미숫가루, 탁주, 매실농축액, 두부 등 고형량 검사 또는 대장균(군) 검사 식품	300g×2 이상	고형량 또는 대장균(군) 검사항목이 있는 경우(고형량 또는 대장균(군) 검사용 1점, 이화학검사용 1점)
순두부, 묵류, 죽류, 찹쌀 등 고형량과 대장균(군) 검사 식품	300g×3 이상	고형량과 대장균(군) 검사항목이 있는 경우(고형량 검사용 1점, 대장균군 1점, 이화학 검사용 1점)
시래기, 대추차, 식혜, 도라지추출액, 유자절임, 족발 등 세균수·발육검사 식품	300g×4 이상	세균수, 세균발육검사 항목이 있는 경우(세균 및 세균발육검사용 3점, 이화학 검사용 1점)
장류, 한과류 및 기타 (홍삼농축액 제품 등 고가 시료의 경우)	500g 이상 (100g 이상)	-

3. 시료수거확인서 작성

조사원이 시료를 수거하였을 때에는 별지 제4호 서식의 시료수거확인서 2부를 작성하여 소유자에게 1부를 교부하고, 1부(원본)는 보관하여야 한다.

4. 시료 수거 시 주의사항

- 가. 수거한 시료의 용기에 품목명, 수거지, 수거일, 수거자 등을 지워지지 않도록 기재하여야 하며, 수거시의 상태 등 분석에 필요한 참고사항도 함께 기재하여야 한다.
- 나. 냉장 또는 냉동상태의 제품을 시료로 수거하는 경우에는 그 상태를 유지하면서 수거하여야 한다.
- 다. 증발 또는 흡습 등에 의한 수분 함량 변화와 빛 또는 온도 등에 의한 지방 산화의 축진을 방지하기 위하여 시료는 빛이 차단되는 밀폐 용기에 넣고 수거 용기내의 공간 체적과 가능한 한 온도 변화를 최소화하여야 한다.

5. 시료의 송부

- 가. 조사원은 수거한 시료를 분석기관에 분석의뢰 할 때에는 별지 제5호 서식의 성분조사 의뢰서를 작성하여 시료와 함께 분석기관의 장에게 송부하여야 한다.
- 나. 수거한 시료 송부·운반 시에는 품질에 변화가 없도록 적정한 온도를 유지한다.
- 다. 미생물학적인 검사를 요하는 시료는 가능한 멸균용기에 당해 식품의 냉장보관 온도를 유지하면서 즉시(4시간 이내) 분석하거나 전문분석기관에 송부하여야 한다.
- 라. 수거한 시료를 부득이한 사정으로 저온을 유지할 수 없거나 신속하게 분석기관에 송부하지 못하여 2차오염이나 변질, 부패, 파손 등이 발생하였을 때에는 다시 시료를 수거하여 송부하여야 한다.

6. 분석결과외 통보

분석기관의 장은 시료를 접수한 날로부터 7일 이내에 분석을 완료하고 별지 제6호 서식에 의거 성분조사 결과를 조사원(분석 의뢰기관)에게 통보하여야 한다. 이 경우 전산시스템으로 통보하는 것을 포함한다. 다만, 7일 이내에 분석 결과를 통보할 수 없다고 판단되는 때에는 분석완료일을 따로 정하여 분석 지연사유 및 완료 예정일을 서면으로 통보하여야 한다.

[별표 4]

우수식품인증기관 점검 세부사항(제27조제2항 관련)

1. 점검사항

가. 중점 점검사항

- 1) 인증기관 지정기준의 적합성
- 2) 인증업무 추진·심사 관련 자료관리 및 적절성 여부
- 3) 인증업체에 대한 사후관리 실시 및 조치사항
- 4) 인증사후관리에 있어 생산과정조사 여부 및 적절성 등(유기가공식품 인증기관에 한함)

나. 서류 점검사항

- 1) 서류점검은 우수식품인증기관 지정 후 1년이 경과한 때부터 매년 다음 사항을 점검한다.
 - 사업계획서(인증사업 수행 관련 사업계획의 적절성 확인)
 - 인증업무규정(인증업무 규정에 포함할 사항 및 적절성 확인)
 - 인증품의 계측 및 분석 등에 필요한 시설, 검사인력, 분석장비 및 분석능력 관련 사항(위탁계약사항 등 적절성 확인)
 - 인증심사관련 서류(적절성 확인)
 - 인증업체에 대한 사후관리 실시 및 조치사항 관련 서류
- 2) 서류점검 대상 인증사업자(업체) 선정 기준은 다음과 같다.

인증업체 수	검토해야 할 사업자 파일의 수
100 이하	5~7개 인증업체 관련 파일. 이 중 5개 파일은 정밀검토
101 ~ 250	7~10개 인증업체 관련 파일. 이 중 6개 파일은 정밀검토
251 ~ 400	10~12개 인증업체 관련 파일. 이 중 6개 파일은 정밀검토
401 ~ 1,000	12~15개 인증업체 관련 파일. 이 중 6개 파일은 정밀검토

다. 현장점검(입회심사)

- 1) 현장점검은 우수식품인증기관 지정 후 2년차 및 4년차 정기점검을 실시하는 경우에 실시한다.
- 2) 현장점검(입회심사) 대상자 선정기준은 다음과 같다.

인증업체 수	현장점검(입회심사) 대상업체 수
100 이하	서류점검 대상 중에서 1~2개 업체 선정 현장점검
101 ~ 250	서류점검 대상 중에서 2~3개 업체 선정 현장점검
251 ~ 400	서류점검 대상 중에서 3~4개 업체 선정 현장점검
401 ~ 1,000	서류점검 대상 중에서 4~5개 업체 선정 현장점검

라. 주요 점검항목

1) 인증기관 및 지정기준 관련 사항

- 조직 및 인력 관련 사항의 적절성 여부
- 인증심사원 관련 사항의 적절성 여부
- 시설 및 장비 관련 사항의 적절성 여부
- 인증업무규정의 적절성 여부
 - 인증업무 실시방법, 사후관리, 수수료, 인증심사원, 품질보장, 분쟁처리, 인증심사와 결정의 독립적 수행 여부, 승인·취소 절차, 인증서비스, 기록 관리 등

2) 인증업무 추진 관련 사항

- 인증업무 추진 관련 서류 보관상태
- 인증심사의 적절성
- 인증사후관리 여부 및 사후관리의 적절성(유기가공식품의 경우 생산과정 조사 여부 및 적절성 등 추가 확인)

3) 현장점검(입회심사) 관련 사항

- 인증심사 계획수립 및 통지여부와 적절성
- 인증심사를 위한 현장심사(체크리스트 포함) 적절성
- 인증심사결과 보고서 작성의 적절성 등
- 유기가공식품 인증의 경우 인증기준(원료사용, 가공방법 등) 적용의 적절성 여부 중점 확인

2. 위반사항 대한 조치

점검공무원은 점검 시 위반사항을 발견할 경우 별표 2. 제4호를 준용하고 별지 제3호 서식을 준용한 확인서를 징구한다.

3. 위반기관에 대한 사후관리

점검 결과 위반기관에 대한 행정처분을 한 경우 위반정도에 따라 행정처분 기간 중에 이행여부에 대한 점검을 실시하여야 한다.

[별표 5]

과태료 부과 및 징수 절차(제32조 관련)**1. 과태료 부과 의견진술안내서 발부 및 처분요령**

- 가. 조사원은 우수식품 인증품의 소유자·점유자·관리자 또는 우수식품인증기관이 부당하게 조사 등을 기피·거부·방해하거나 의무를 위반한 때에는 6하원칙에 따라 확인서를 징구하고, 필요시 가능한 증거자료를 확보한다.
- 나. 조사원은 확인서의 위반내용이 과태료 부과 사유에 해당될 경우에는 과태료 부과 대상자에게 적발일의 익일로부터 기산하여 10일간의(기간의 말일이 공휴일에 해당하는 때에는 그 익일로 만료) 의견진술 기회가 있음을 알리는 별지 제7호 서식의 과태료부과 의견진술안내서를 적발현장에서 발부한다. 다만, 불가피한 경우 우편으로도 할 수 있다.
- 다. 의견진술안내서를 우편으로 발부한 경우 “10일”의 기산점은 의견진술안내서가 부과 대상자에게 우편으로 송달된 날의 익일로부터 기산하며, 기간의 말일이 공휴일에 해당하는 때에는 그 익일로 만료한다.
- 라. 조사원이 과태료부과 의견진술안내서를 발부한 때에는 다음의 서류를 농관원장에게 제출하여야 한다.
 - 위반사항에 대한 확인서, 위반물품의 촬영사진
 - 과태료부과 의견진술 안내서
 - 기타 과태료 부과를 위하여 필요한 자료

2. 과태료 부과 결정

- 가. 농관원장은 관련 증거서류를 근거로 시행령 별표 1의 위반행위별 과태료 부과기준에 따라 과태료를 산정 하되, 위반행위의 동기나 결과 등 정황을 참작하거나, 과태료 처분을 위하여 필요하다고 판단될 경우 조사원을 현장에 출장토록 하여 위반사실을 확인하게 할 수 있다.
- 나. 의견진술 기간 내에 과태료 부과 대상자가 의견을 진술하였을 경우, 이를 과태료 부과여부 및 부과액 결정에 반영할 수 있다.

3. 과태료 처분 통지

- 가. 농관원 담당부서는 과태료부과가 결정되면 과태료 징수업무 담당관에게 과태료 부과 처분을 요구하고, 과태료 징수업무 담당관은 과태료부과 대상자에게 별지 제8호 서식의 과태료처분 통지서를 별지 제9호 서식의 과태료 처분에 따른 이의신청서식 및 납입고지서와 함께 등기우편으로 발송한다.
- 나. 위반 사항에 대한 과태료 처분을 완료한 경우 그 결과를 대장에 기록하고 유지하여야 한다. 다만, 전산시스템으로 기록유지 가능한 경우 이를 대신할 수 있다.

4. 처분에 대한 이의제기 시 처리절차

- 가. 과태료 처분에 불복이 있는 자가 그 처분이 있음을 안 날로부터 60일 이내에 과태료 부과권자에게 이의를 제기할 경우 과태료 부과권자는 이의 제기 사항을 검토하여 과태료를 부과할 필요가 없는 것으로 인정되는 경우가 아니면 이의제기를 받은 날부터 14일 이내에 이의제기에 대한 의견 및 적발경위서 등 관계서류를 구비한 후 이의제기자의 주거지 관할 법원에 관련자료(이의제기 서류, 확인서, 적발경위서, 과태료 처분통지서, 납입고지서 등)를 첨부하여 송부(비송사건절차법에 의한 과태료 재판)하고, 이의를 제기한 자에게 법원이송 사실을 통보하여야 한다.
- 나. “60일”의 기산점은 과태료처분 통지서가 부과대상자에게 우편으로 송달된 날의 익일로부터 기산하며, 기간의 말일이 공휴일에 해당하는 때에는 그 익일로 만료한다.
- 다. 이의제기의 효력은 그 서류가 접수된 날로부터 발생한 것으로 보며, 이의 제기 서류를 우편으로 제출하는 경우에는 우편물의 통신일부인에 표시된 날을 지원에 접수된 날로 본다.
- 라. 이의제기는 서면으로 받아야 하며 이의제기 서류에 흠이 있는 경우에는 이의를 제기한 자에게 지체 없이 전화 등으로 통지하여 보완한다.
- 마. 이의제기를 접수하여 관할 법원에 송부한다.

5. 과태료 징수 절차

- 가. 과태료의 징수 절차는 질서위반행위규제법에 따라 「국고금관리법 시행규칙」을 준용한다.
- 나. 과태료 처분을 받은 자가 정해진 기간 내에 이의를 제기하지 아니하고 과태료를 납부하지 아니한 때에는 국세채납처분의 예에 의하여 이를 징수한다.

■ 우수식품 인증기관 지정 관리 및 인증품 관리 요령 고시 [별지 제1호서식]

우수식품 인증품 현장조사 보고서

1. 조사일시 및 장소:				
2. 우수식품 인증업체				
업체명		대표자		전화번호
3. 인증품 생산출하내역				
품목명	연간생산능력 톤	생산계획량 톤	출 하 량	
			당일출하량(kg) kg	누 계(톤) 톤
4. 조사 결과				
구 분	항 목	조 사 결 과		
생산공정 조사	○ 제조설비·작업장 관리			
	○ 제조공정·품질관리			
	○ 원료조달 및 관리			
	○ 주원료의 사용비율			
	○ 위생 및 환경관리			
인증품 조사	○ 유통관리			
	○ 포장 및 표시관리			
기타 사항	○ 비허용 첨가물 사용유무			
	○ 취급기준 준수여부 등			
5. 종합의견				
우수식품 현장조사 결과를 위와 같이 보고합니다.				
조사원	소속	직	성명	(서명 또는 인)
조사원	소속	직	성명	(서명 또는 인)

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

■ 우수식품 인증기관 지정 관리 및 인증품 관리 요령 고시 [별지 제4호서식]

시료수거확인서

품명	수거일자	수거장소	생산자명	수거량 (kg/개)	비고

「식품산업진흥법」 제26조에 따른 「우수식품 인증기관 지정 관리 및 인증품 관리 요령」 제21조에 따라 성분조사용 시료를 위와 같이 수거하였음을 확인합니다.

년 월 일

조 사 원 소 속 :

직 급 :

성명

(서명 또는 날인)

입 회 자(소유자)

주 소 :

성 명 :

전화번호 :

(서명 또는 날인)

■ 우수식품 인증기관 지정 관리 및 인증품 관리 요령 고시 [별지 제5호서식]

성분조사 의뢰서					처 리 기 간		
					7일 (분석기간이 따로 정하여진 경우에는 그 기간을 적용)		
수 신 :							
제 목 : 우수식품 인증품 성분조사 의뢰							
「식품산업진흥법」 제26조제1항제3호에 따라 우수식품 인증품에 대한 성분조사를 다음과 같이 의뢰합니다.							
<input type="checkbox"/> 성분조사 의뢰내역							
시료 번호	인증번호	수거일자	수거장소	품목	제품명 (종류·등급 등)	의뢰점수 (단 량)	분석항목
년 월 일							
의뢰인				소 속 : 주 소 : 전화번호 : 직 위 : 성 명 :			
						(서명 또는 인)	
첨부물: 분석용 시료 점							

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

■ 우수식품 인증기관 지정 관리 및 인증품 관리 요령 고시 [별지 제6서식]

성분조사 결과 통보서

수 신 :

제 목 : 우수식품 인증품 성분조사 결과 통보

「식품산업진흥법」 제26조제1항제3호에 따른 우수식품 인증품에 대한 성분조사 결과를 다음과 같이 통보합니다.

□ 성분조사 결과

의뢰일자	인증번호	품 목	제품명 (종류·등급 등)	분석결과			기타의견
				분석항목	결과치	품질(허용) 기 준	

년 월 일

분석기관의 장

직인

■ 우수식품 인증기관 지정 관리 및 인증품 관리 요령 고시 [별지 제7호서식]

◎ 과태료 자진납부 의사 : 있음(), 없음()

☞ 자진납부 문의처 : 국립농산물품질관리원 ○○지원 운영지원과(☎) (앞 쪽)

과태료부과 의견진술 안내서

NO :

상 호 :

대표자 성명 :

귀하는 「식품산업진흥법」 시행령 제40조에 따라 과태료부과(예정)금액이 원에 해당됩니다.

과태료부과에 따른 의견이 있으시면(년 월 일)부터 (년 월 일)까지 조사원의 소속기관에 우편·전화(각 지원 전화번호) 등으로 의견진술을 할 수 있음을 알려드립니다.

년 월 일

조사원 소속 :

직급 :

성명 : (인 또는 서명)

주소 :

전화번호 :

※ 과태료부과 금액은 위반 행위 횟수에 따라 차등부과 합니다.

(뒤 쪽)

※ 이의신청 내용을 아래 서식에 기재하여 상기 조사원 주소로 우편 또는 전화로 연락하여 주시기 바랍니다.

- 성 명 :
- 전화(휴대폰)번호 :
- 이의신청 내용(별지 작성 가능)

※ 의견제출기한(10일) 이내에 과태료를 자진하여 납부 하시는 경우에는 질서위반행위규제법 시행령 제5조에 따라 부과될 과태료의 100분의 20범위 이내로 감경할 수 있습니다.

※ 국민기초생활수급자, 한부모가족 보호대상자, 장애인(3급이상), 국가유공자(상이등급 3급 이상), 미성년자는 추가적인 과태료 감경제도(100분의 50)가 있습니다.
- 감경대상자인 경우 신분증 등을 제시하여 주시기 바랍니다.

※ 금품·향응제공, 불편부당한 일처리 및 불친절 사례를 우편·전화·인터넷 등으로 알려주시면 공정하게 처리해 드리겠습니다.

- 주소 : (우편번호) 경기도 안양시 만안구 안양로 172(안양6동 433-2)
국립농산물품질관리원 품질검사과장
- 전화(FAX)번호 : 031-446-0902 (FAX : 031-443-4091)
- 인터넷 : www.naqs.go.kr (국민참여마당 > 부정비리신고)

■ 우수식품 인증기관 지정 관리 및 인증품 관리 요령 고시 [별지 제8서식]

(앞 쪽)

과 태 료 처 분 통 지 서

제 호

1. 회사(상호)명 :
2. 소 재 지 :
3. 주 소 :
4. 대 표 자 :

「식품산업진흥법」 제38조 및 동 법 시행령 제40조의 규정에 의하여 과태료 처분내역을 아래와 같이 통지합니다.

5. 위반내용

위반일시	위반장소	조사기관	위반행위	위반내용

6. 처분내역: 과태료 원
7. 납부일자 및 장소: 납부고지서에 의함
8. 과태료 산출근거 및 고지사항

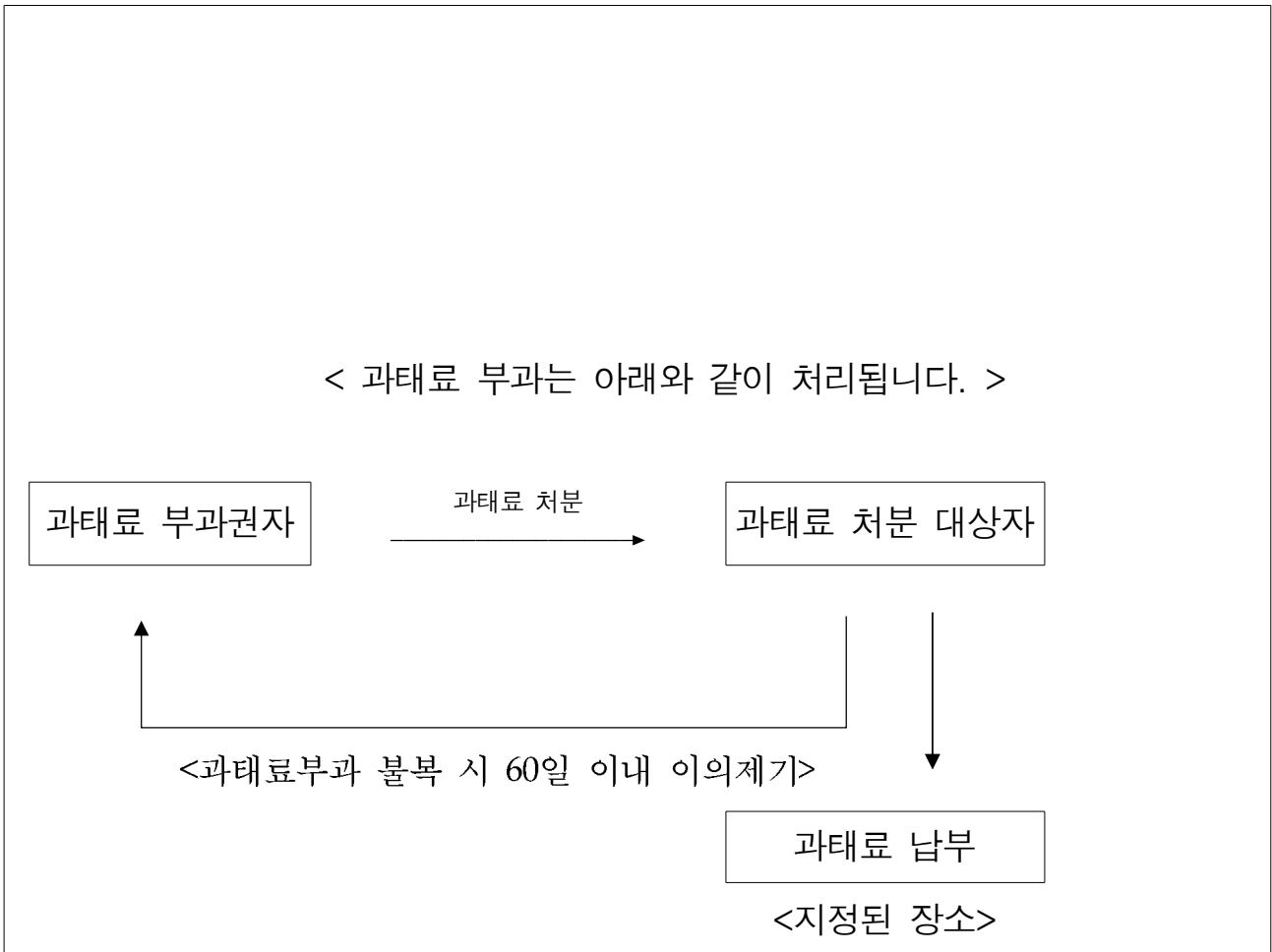
년 월 일

국립농산물품질관리원장

직인

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

(뒤 쪽)



< 과태료를 납부하지 않으면 「질서위반행위규제법」에 따라 다음과 같은 불이익을 받게 됩니다.>

1. 납부기한까지 과태료를 납부하지 아니한 때에는 납부기한을 경과한 날부터 체납된 과태료에 대하여 100분의 5에 상당하는 가산금을 징수합니다.
2. 체납된 과태료를 납부하지 아니한 때에는 납부기한이 경과한 날부터 매 1개월이 경과할 때마다 체납된 과태료의 1천분의 12에 상당하는 증가산금을 가산금에 가산하여 징수합니다.
3. 행정청의 허가 등을 요하는 사업을 경영하는 자는 사업의 정지 또는 허가 등의 취소를 받을 수 있습니다.
4. 과태료 징수 또는 공익목적 위하여 필요한 경우 신용정보업자 또는 신용정보집중기관의 요청에 따라 체납 또는 결손처분 자료를 제공할 수 있습니다.
5. 법원은 검사의 청구에 따라 결정으로 30일의 범위 이내에서 과태료의 납부가 있을 때까지 감치에 처할 수 있습니다.

제2절 KS A ISO/IEC Guide 65 요구사항 해설(참고용)

5.2.1 해설기준의 내용

- 1) 본 해설서는 기술표준원장이 운영하는 한국제품인정기구의 제품인증기관 인정심사를 위한 기준으로 적용하고 있는 KS A ISO Guide 65(제품 인증 기관에 대한 일반 요구사항)과 동 국제표준에 대한 국제인정포럼(IAF)의 적용지침기준인 GD-5를 한글로 번역한 것이다.
- 2) 본 해설서는 국립농산물품질관리원장이 우수식품인증기관의 지정 및 재지정을 위한 심사 및 사후관리를 위한 현장 방문조사에서 식품산업진흥법령(고시 포함)에서 정한 인증기관에 대한 요구사항에서 보충적으로 적용할 때의 KS A ISO Guide 65의 요구사항을 적용지침을 제공하는 것이다.
- 3) 따라서, 본 해설서는 KS A ISO Guide 65 표준의 적용에 관하여 국제인정기구(IAF; International Accreditation Federation)가 개발한 그 적용지침을 그대로 인용하면서 한글로 번역만 하여 작성되었다.
- 4) 우수식품인증기관 지정 및 사후관리를 위한 인증기관 심사업무에 종사하는 인원은 동 지침의 좌측 열에 기재된 약어를 다음과 같이 이해하고 적용하여야 한다.
 - ① G 65 : KS A ISO Guide 65-2012 표준의 조항별 한글판
 - ② GD(Guide Document) 5 : KS A ISO Guide 65-2012 표준의 조항별 요구사항의 적용을 위하여 IAF가 개발한 해설지침의 한글판
- 5) 실제 인증기관 지정 및 사후관리에서 GD는 Guide 65의 요구사항에 대한 적용지침 또는 해석지침으로만 활용되고, 인증기관의 적부판정은 Guide 65의 조항별로만 평가하여 결정한다.(제5장제4절의 평가표 참조)

5.2.2 KS A ISO Guide 65³⁾의 요구사항에 따른 그 적용지침 해설서

구분	지정기준 요구사항 및 그 적용지침 해설
	<p>0. 서문</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>0.1 본 해설서는 우수식품인증제도에 따른 인증기관이 국립농산물품질관리원(이하 "NAQS"라 한다)으로부터 국제표준인 KS A ISO Guide 65:2012 (Conformity Assessment - Requirements for bodies certifying products, processes and services, 이하 "Guide 65"라 한다)에 따라 인증기관을 지정 받고자 할 때 적용한다.</p> <p>NAQS는 본 해설서의 일부로서 Guide 65의 내용을 수정없이 번역·인용하였고, 국제인정협력기구(IAF:International Accreditation Forum, 이하 "IAF"라 한다)의 요구사항 해설내용을 충실히 적용하고자 동일한 지침 번호를 사용하여 "IAF 지침"을 작성하였다.</p> <p>또한 우수식품인증시스템의 구축에 대한 보다 상세한 정보를 제공하고자 "NAQS 추가지침"을 덧붙여 Guide 65에 대한 이해를 돕고자 구성하였다.</p> <p>또한 본 매뉴얼은 IAF지침서 GD 5: 2006(2007.12.8 부터 시행)을 적용하였다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>0.1.1 ISO Guide 65:2012는 제품, 서비스 및 프로세스의 인증시스템을 운영하는 기관에 대한 일반 요구사항을 제시하는 국제표준이다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>개별 인증기관이 Guide 65에 적합함을 전 세계적으로 통일된 방법으로 인정을 받으려면 본 지침서와 같은 Guide 65에 대한 별도의 지침이 필요하다.</p> <p>본 지침문서가 이를 제공한다.</p> <p>본 지침의 한 가지 목표는 인정기관이 인증기관을 평가해야 할 때, 동 표준의 적용을 조화되게 할 수 있도록 하는 것이다.</p> <p>이는 인정업무의 상호인정을 위한 중요한 단계이다.</p> <p>또한 본 지침은 인증기관 자체에게만이 아니라, 인증기관의 인증서를 통해 의사결정을 내리게 되는 사람들에게도 유용할 것으로 기대된다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>0.1.2 본 지침서는 Guide 65의 본문 순서에 따라 구성하였으나, Guide 65의 내용 전체를 포함하지는 않았으며, 사용자가 한국표준협회 또는 국제표준화기구로부터 구매하여야 한다.</p> <p>제시된 지침에는 식별부호로써 영문 대문자 "G"를 붙인다.</p> <p>적합성 판정에 필요한 요구사항은 Guide 65만을 따르며, 본 IAF 지침이 추가적인 요구사항을 창출하는 것은 아니다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>0.1.3 본 지침은 인정기관 간의 상호인정협정에 대한 기준이 될 것이며, 또한 Guide 65의 일관성 있는 적용을 위하여 필요하다고 인정된다.</p> <p>IAF 다자간인정협정(MLA)의 회원국을 비롯해 MLA 가입을 원하는 신청국가는 상호간에 Guide 65의 이행상태를 평가할 것이고, 본 지침의 모든 내용</p>

3) 2012년 9월 11일자로 동 국제 지침규격은 ISO/IEC 17065:2012의 국제표준으로 개정되었음

	은 인정기관이 그 운영에 관한 일반규정의 일부로 채택되도록 기대한다.
IAF 지침 GD 5	0.1.4 용어 "shall"은 본 지침서 전체에 걸쳐 Guide 65 의 요구사항을 반영하는 해당 규정이 강제규정임을 나타내기 위해 사용된다. 용어 "should"는 비록 강제규정은 아닐지라도 IAF 로부터 인정받는 요구사항 충족의 방법임을 나타내기 위해 사용된다. 어떤 사항에 대해서도 그 운영시스템이 IAF 의 지침을 준수하지 않는 인정기관에게 동등한 방법으로 Guide 65 의 해당 조항을 충족한다는 것을 인정기관에게 실증할 수 있는 경우에만 인정을 받을 수 있다.
IAF 지침 GD 5	0.1.5 인증기관은 인정기관의 인정에 영향을 줄 수 있는 모든 사항에 관하여 인정기관에 자문을 구할 수 있다. 인정기관은 자문 또는 판단요청에 답변하여야 한다.
IAF 지침 GD 5	0.1.6 IAF 는 Guide 65 의 적용에 관한 지침으로서 이 문서를 작성하였다. IAF 는 또한 ISO/IEC Guide 61, 62, 66 및 ISO/IEC 17024 에 대한 지침문서도 작성하였다.
	1 적용 범위
G 65	1.1 이 지침은 제3자 제품인증시스템을 운영하는 기관이 적격하고 신뢰성이 있음을 인정받기 위하여 충족시켜야만 하는 일반 요구사항을 규정하고 있다. 이 지침에서 "인증기관(certification bodies)"이라는 용어는 제품인증시스템을 운영하는 모든 기관을 의미하며, "제품(product)"이라는 용어는 프로세스와 서비스를 포함하는 광의의 의미로 사용된다. "표준(standard)"이라는 용어는 기준서(specifications) 및 기술규정(technical regulations)과 같은 다른 규범적 문서를 포함하는 의미로 사용된다.
	1.1에 대한 IAF 지침
IAF 지침 GD 5	G.1.1.1 본 지침은 주로 유형의 제품에 대한 인증을 위한 것이다. 또한 소프트웨어, 서비스와 같은 무형의 제품인증 및 프로세스인증에도 적용할 수 있다. 서비스인증과 프로세스인증의 구별되는 특징에 대해서는 각각 부속서 1 및 부속서 2에 기술하였다. 따로 규정하지 않으면, "제품"이라는 용어의 의미는 서비스와 프로세스를 포함하는 것으로 적용한다.
G 65	1.2 인증기관이 사용하는 인증시스템은 다음 사항의 한 가지 또는 그 이상을 포함할 수 있으며, 이들은 ISO/IEC Guide 53 에 서술하고 있는 바와 같이 생산 사후관리, 또는 공급자의 품질시스템 심사 및 사후관리, 혹은 이들 모두와 결합될 수 있다. a) 형식시험 또는 조사 b) 시장 또는 공급자의 재고에서 채취한 시료 혹은 이들 둘의 조합에서 채취한 시료에 대한 시험 또는 검사

	<p>c) 신제품이든 이미 사용중인 제품이든 관계없이 모든 제품 또는 특정 제품에 대한 시험 또는 검사</p> <p>d) 로트별 시험 또는 검사</p> <p>e) 설계 평가</p> <p>비고 1 제3자 제품인증시스템의 구성 모델에 대해서는 ISO/IEC Guide 28을 참고할 수 있다.</p>
	<p>1.2에 대한 IAF 지침 (G.1.2.1 ~ G.1.2.4)</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.1.2.1 제품인증시스템을 수립하는 목적은 시장 및/또는 규제기관(regulators)에게 공급자가 규범문서(normative document)에 적합하게 제품을 생산할 수 있고, 생산하고 있음을 실증하는 것이다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.1.2.2 제품인증시스템 내에서 공급자의 역할과 인증기관의 역할은 상호 보완적이다. 공급자는 제품의 적합성에 대한 책임이 있고(Guide 65 3.1 참조), 인증기관은 시장 및/또는 규제기관에게 해당 제품의 적합성에 대한 신뢰를 제공할 수 있는 인증체제를 운영할 책임이 있다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.1.2.3 검사가 제품인증의 일부분이 되는 경우도 있다. 검사의 목적은 검사를 수행한 당사자에게 특정제품의 적법성(compliance)에 관한 정보를 제공하는 것이다. 만약 검사가 제품인증체제의 일부분인 때에는 해당 당사자가 인증기관이 된다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.1.2.4 다양한 형식의 평가를 포함한 서로 다른 형식의 제품인증시스템에 대한 지침은 ISO/IEC Guide 67 또는 기타 해당 ISO/IEC 문서에서 얻을 수 있다.</p>
G 65	<p>2 인용 규격</p>
	<p>- 생략 -</p>
G 65	<p>3 정의</p>
G 65	<p>동 지침의 목적 상 ISO/IEC Guide 2 및 KS Q ISO 8402(KS Q ISO 9000)에 제시하고 있는 용어 및 다음의 용어 정의를 적용한다.</p> <p>3.1 공급자(supplier) : 제품이 인증의 기본 요구사항에 적합하고 해당하는 경우 지속적으로 적합함을 입증할 수 있는 당사자</p> <p>※ 종전에는 “제조자“로 표현</p>
	<p>3에 대한 IAF 지침 (G.3.1)</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.3.1 다음의 정의는 이 문서에서 IAF 지침 GD 5에 적용한다.</p>

<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>규범적 문서 : 업무 또는 활동결과에 대한 규칙, 지침 또는 특성을 제공하는 문서.</p> <p>“규범적 문서”는 규격, 기술시방, 실행규칙 및 기술기준 등의 문서를 총칭하는 용어이다.</p> <p>“문서”라는 것은 정보가 기록되어 있거나 들어있는 모든 매체로 이해할 수 있다.</p> <p>규범적 문서를 다르게 용어화한다면 독립적 용어로서 해당 문서와 그 내용을 고려하여 정의하는 것이 바람직할 것이다. (KS Q ISO/IEC 17000).</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>인증시스템 : 인증활동으로써 선정, 결정, 검토 및 최종적인 인증을 포함하는 적합성평가 시스템</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>인증체제 : 동일한 규정된 요구사항, 특정 규정 및 절차가 적용되는 특정한 제품에 관련된 인증시스템(ISO/IEC 17000).</p> <p>인증체제는 인증기관 또는 특정 이익단체를 대표하는 ‘인증체제 소유자’에 의해 다른 것들 가운데서 개발될 수 있다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>인증체제는 Guide 65에 따라 확립된 체제를 보완하도록 적합성평가절차 및 인증기관의 기능에 대한 요구사항을 포함할 수 있다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>부적합 : 인증기관에 의해 규정된 제품 또는 인증 요구사항과 관련하여 특정 요구사항으로부터의 이탈.</p> <p>인증기관은 임의로 이탈의 등급과 개선범위(중부적합, 경부적합 또는 관찰사항 등)를 다르게 정할 수 있다.</p> <p>그러나 규정된 요구사항에 대한 제품의 적합성에 의심의 여지가 있는 모든 이탈은 G.12.6에서 정한대로 처리되어야 한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>사후관리 : 적합성 선언의 유효성 유지를 위한 기준으로서 적합성평가활동의 체계적인 반복(ISO/IEC 17000).</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>공식 인증문서 : 제품이 규정된 요구사항을 충족한다는 것의 실증이 이루어졌음을 증명하는 것으로써 인증시스템의 절차에 따라 발행된 문서</p>
<p>G 65</p>	<p>4 인증기관</p>
<p>G 65</p>	<p>4.1 일반 규정</p> <p>4.1.1 인증기관의 업무수행 방침 및 절차와 그 집행은 비차별적이어야만 하고, 비차별적인 방법으로 시행되어야만 한다. 이 지침에서 따로 정하지 않는 한, 절차들이 신청자의 접근을 방해하거나 막기 위해서 이용되지 않아야만 한다.</p>
<p>G 65</p>	<p>4.1.2 인증기관은 인정받은 인증범위 내에 속하는 모든 신청자에게 인증서비스를 이용할 수 있도록 하여야만 한다.</p>

	<p>부당한 재정적 또는 그 밖의 조건이 없어야만 한다.</p> <p>공급자의 규모 또는 특정 협회나 단체의 회원여부에 따라서 인증신청에 제한적이지 않아야만 하고, 이미 발행된 인증서의 수를 이유로 인증을 제한하지 않아야만 한다.</p>
G 65	<p>4.1.3 공급자의 제품에 대한 평가 기준은 특정 표준에 규정되어 있어야만 한다. 이 목적에 적합한 표준에 관한 요구사항은 ISO/IEC Guide 7에 수록되어 있다.</p> <p>이들 문서를 특정 인증시스템에 적용하는데 있어서 해석이 필요한 경우, 그러한 해석은 필요한 기술적 적격성을 갖추고 있는 적절하고 공정한 위원회 또는 개인에 의해 공식화되고, 인증기관을 통해 공표되어야만 한다.</p>
G 65	<p>4.1.4 인증기관은 고려대상 인증범위에 관련된 특정 사안에 대하여 인증에 관한 요구사항, 평가 및 결정을 한정하여야 한다.</p>
	<p>조항 4.1에 대한 IAF 지침 (G.4.1.1 ~ G.4.1.5)</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.1.1 인증기관은 인증신청의 신속처리나 지연처리에 의한 눈에 보이지 않는 차별과 같은 어떠한 형태의 차별도 해서는 안 된다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.1.2 제품인증의 자격을 획득하기 위해서, 인증 신청자는 제품이 인증 요구사항에 적합함을 보장할 책임을 가진다는 것을 실증하여야만 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.1.3 제품에 대한 요구사항과 기타 해당 요구사항을 규정한 Guide 65의 4.1.3에 인용된 문서는 신청자와 일반인이 요청시 이용할 수 있도록 해야 한다.</p> <p>규범문서는 공급자, 규제자 및 제품사용자와 같은 이해당사자들의 기술적 참여를 가능하게 하는 절차에 따라 만들어지고, 타당성확인되며, 유지되어야 한다.</p> <p>타당성확인(Validation)은 인증 대상 제품의 특성과 일치하여야 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.1.4 Guide 65의 4.1.3.에 인용된 문서는 인증체제의 소유자에 의해 만들어진 것을 포함한다 (인증체제의 정의 참조).</p> <p>인증체제 소유자는 해당 문서의 개발과 유지에 있어서 동일한 원칙을 지켜야 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.1.5 프로세스인증의 경우, Guide 65의 4.1.3에 인용된 문서는 평가대상 프로세스, 관련 요구사항 및 적합성 평가방법을 명확히 나타내어야만 한다.</p>
G 65	<p>4.2 조직</p> <p>인증기관의 조직구조는 그 인증에 대한 신뢰성을 강화할 수 있는 형태이어야 한다.</p> <p>인증기관은 특히 다음과 같아야만 한다. :</p> <p>a) 공정하여야 한다.</p>

- b)** 인증의 승인, 유지, 범위확대, 정지 및 취소에 관련된 결정에 대하여 책임질 수 있어야 한다.
- c)** 다음의 모든 사항에 대하여 총괄적 책임을 가지는 경영주체(위원회, 그룹 또는 개인)를 선정해야 한다.
- 1) 본 지침에서 정한 대로 시험, 검사, 평가 및 인증의 수행
 - 2) 인증기관의 운영에 관한 방침사항의 공표
 - 3) 인증에 관한 결정
 - 4) 방침 이행에 대한 감독
 - 5) 인증기관의 재정에 대한 감독
 - 6) 필요에 따라 인증기관을 대신하여 규정된 활동을 수행할 위원회 또는 개인에 대한 권한의 위임
 - 7) 인증 승인을 위한 기술적 기준
- d)** 법인체임을 실증하는 문서를 구비하여야 한다.
- e)** 인증기관 운영의 공정성을 보장할 수 있는 규정을 포함하여, 공정성을 보장할 수 있는 문서화된 조직 구조를 보유하여야 한다. 이 조직구조는 인증시스템의 내용 및 기능에 관한 방침 및 원칙의 개발에 있어서 모든 주요 관련 당사자의 참여가 가능하게 해야만 한다.
- f)** 인증의 결정은 평가를 수행한 인원과는 다른 인원이 한다는 것을 보장하여야 한다.
- G 65** **g)** 인증 활동에 관한 권한과 책임을 보유하여야 한다.
- h)** 인증기관 운영 및/또는 활동으로 발생하는 배상책임 등의 법률적 책임을 다루는 적절한 협약을 보유하여야 한다.
- i)** 인증시스템의 운영에 필요한 재정적 안정성 및 자원을 확보하여야 한다.
- j)** 운영 책임자 아래에 수행할 업무의 종류, 범위 및 업무량에 따라 인증업무를 수행하는데 필요한 교육, 훈련, 기술적 지식 및 경력을 보유한 충분한 수의 직원을 고용해야 한다.
- k)** 제품에 대한 인증시스템의 운영능력에 대하여 신뢰성을 주는 품질시스템을 보유하여야 한다.
- l)** 인증기관이 수행하는 제품인증과 기타 활동을 구분하는 방침과 절차를 구비하여야 한다.
- m)** 운영책임자 및 직원들은 모두 결과적으로 인증 프로세스에 압력이 될 수 있는 일체의 상업적, 재정적 및 기타의 영향력으로부터 자유로워야 한다.
- n)** 인증 프로세스와 관련이 있는 모든 위원회의 구성 및 운영에 관한 공식적인 규정과 조직 구조를 보유하여야 한다.;
- 그러한 위원회는 인증의 결정에 영향을 미칠 수 있는 일체의 상업적, 재정적 및 기타의 압력으로부터 자유로워야만 한다.; 특정 단일 이해 당사자의 지배적인 영향력이 행사되지 않고 이해관계가 균등하게 이루어지도록 위원을 선임하는 조직 구조는 이 규정을 만족시키는 것으로 간주한다.
- o)** 관련기관의 활동이 그 인증의 기밀성, 객관성 및 공정성에 영향을 미치지 않도록 보장해야 하며, 다음과 같은 일을 하지 말아야만 한다.

	<p>1) 인증기관이 인증한 형식에 해당하는 제품의 공급 또는 설계</p> <p>2) 신청인에게 인증 획득에 장애가 되는 사안을 대처하는 방법에 관한 조언 또는 자문 서비스 제공</p> <p>3) 인증 프로세스와 결정의 기밀성, 객관성 또는 공정성을 저해할 수 있는 일체의 다른 제품 또는 서비스의 제공</p> <p>p) 인증 또는 기타 관련 사항의 취급에 관하여 공급자 또는 다른 당사자가 제기한 불만, 이의제기 및 분쟁을 해결할 수 있는 방침과 절차를 보유하여야 한다.</p>
	<p>조항 4.2에 대한 IAF 지침 (G.4.2.1 ~ G.4.2.32)</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.2.1 인증기관의 인정은 Guide 65의 4.2.d)에서 언급한 바와 같이 법인체인 기관에 한하여 승인되며, 지정된 범위와 지역으로 국한된다.</p> <p>제품인증기관에 대한 인정범위에는 인증체제, 제품 및 인증에 사용되는 규범 문서를 나타내어야 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.2.2 인증기관에 대한 인정범위는 제품인증기관이 제품 인증자로서 검증된 능력을 보유하고 있고 다음을 갖추고 있음을 실증할 수 있다면, 제품 범주 또는 규범문서의 부류집단에 따라 규정될 수 있다.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 완벽한 제품유형 분류를 위하여 숙련된 인원에게 접근됨. - 인증체제를 개발, 확대 또는 수정할 수 있는 기술적 능력의 보유 - 확대 또는 수정된 인증체제의 타당성확인(validation)을 위한 절차의 보유
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.2.3 인증업무를 더 큰 조직(모기관)에 소속된 법인체(부서)가 수행하는 경우, 더 큰 조직(모기관)의 다른 부문과 해당 법인체(인증부서)의 관계가 명확하게 규정되어야만 하고, G.4.2.20 내지 G.4.2.22에서 정한 바와 같이 이해상충이 없음을 실증하여야 한다.</p> <p>인증기관(부서)은 대조직(모기관) 소속의 다른 부서들이 수행하는 업무에 관한 관련 정보를 인정기관에게 제공하여야 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.2.4 Guide 65의 4.2.d)에 따라 요구되는 바와 같이, 인증기관이 법인체임을 실증하는 것은 만일 신청자인 인증기관이 단지 더 큰 규모의 법인체의 일부로서만 그 법인체의 지위를 실증하는 경우, 인정은 해당하는 더 큰 법인체에게만 승인되어야 한다.</p> <p>인증기관이 큰 규모의 법인체에 소속된 경우, 인증기관과 관련된 기록의 검토 그리고/또는 특정심사 추적을 하기 위하여 큰 법인체의 다른 기능에 대해서도 평가할 수 있다.</p>
	<p>이는 그 활동이 Guide 65의 요구사항을 충족하기 위한 기능에 국한되어야만 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.2.5 실제 인증기관의 업무를 수행하는 법인체의 특정 부문은 인증기관 인정서와 인증을 받은 조직에게 발행되는 인증서에 표시할 고유한 명칭으로 업무를 수행(식별)할 수 있다.</p>

IAF 지침 GD 5	<p>G.4.2.6 Guide 65의 4.2.d)의 목적상, 정부에 소속되어 있거나 또는 정부 부처인 인증기관은 그 정부의 지위를 기준으로 법인체로 간주된다.</p> <p>그러한 인증기관의 지위와 조직구조는 공식적으로 문서화되어야 하며, 해당 기관은 Guide 65의 모든 요구사항에 적합해야 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.2.7 인증기관과 그의 고객이 모두 정부에 소속되어 있는 경우, 두 기관은 이들 모두에 대해 운영상의 책임을 가지는 개인이나 단체에 직접적으로 보고하지는 않아야만 한다.</p> <p>공평성 요건의 관점에서, 인증기관은 기관 자체와 그 고객 조직 모두가 정부 소속인 경우에 이를 어떻게 처리하는지를 실증할 수 있어야 한다.</p> <p>인증기관은 신청자가 어떠한 우대도 받지 못하며, 공평성이 보장됨을 실증하여야만 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.2.8 인증기관의 공평성과 독립성은 다음의 세 가지 차원에서 보장되어야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전략 및 방침 - 인증에 대한 결정 - 평가
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.2.9 Guide 65의 4.2.a)에서 요구하는 공평성은 “인증시스템의 내용과 기능발휘에 관한 방침과 원칙의 개발에 중요한 모든 관련 당사자의 참여”를 가능하게 하는 Guide 65의 4.2.e)에서 요구하는 조직구조에 의해서만 보장될 수 있다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.2.10 전체 경영업무 기능이 Guide 65의 4.2.e)에서 요구되는 바와 같이 모든 당사자의 참여가 가능하도록 구성된 위원회 또는 부서를 통해 수행되지 않는다면, 공평성을 보호하기 위한 Guide 65의 4.2.e)에서 요구되는 조직구조는 Guide 65의 4.2.c)의 요구사항을 충족시키기 위하여 구성된 경영진과 분리하여야 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.2.11 또한 Guide 65의 4.2.e)에서 요구하는 조직구조는 상업적 또는 기타 재정적인 배려사항이 인증기관의 일관적이고 객관적인 서비스 제공을 방해하지 않도록 하여야 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.2.12 Guide 65의 4.2.e)에서는 인증기관의 문서화된 조직구조가 모든 주요 관련 당사자의 참여에 관한 규정을 포함할 것을 요구한다.</p> <p>이는 통상적으로 몇몇 위원회 또는 유사한 입력 메커니즘(input mechanism)을 통해 이루어져야 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.2.13 이러한 조직구조는 인증기관의 법적 지위를 설정하는 문서화된 것에 서나 또는 공평성 보장을 해칠 우려가 있도록 변경되는 것을 방지하는 어떤 다른 수단을 통해서 공식적으로 해당 조직 내부의 최상위에 설치되어야만 한다.</p> <p>이 조직구조에 있어서 모든 변경사항은 4.2.e)에 따라 위원회 또는 이와 동등한 조직으로부터 자문을 받아야 한다.</p> <p>이 위원회 또는 이에 상당한 조직은 다음 사항을 하여야만 한다.</p>

	<p>a) 인증활동의 공정성에 관한 방침의 개발 지원</p> <p>b) 인증기관 소유자의 일부에 대해 인증활동의 일관적이고 객관적인 제공을 방해할 수 있는 상업적 또는 기타의 배려사항을 허용하게 하는 일체의 동향에 대응</p> <p>c) 공개 및 대중의 인식(public perception)을 포함한 인증의 신뢰성에 영향을 줄 수 있는 사안에 관한 조언</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.4.2.14 Guide 65 4.2.e)의 적용은 인증시스템에 관련된 모든 주요 이해당사자들이 위원회에 참가할 수 있는 지에 대한 판단을 요구한다.</p> <p>중요한 것은 모든 파악가능한 주요 이해당사자가 참여할 수 있는 기회를 제공받아야 하고, 단일 이해관계자가 주도하지 않도록 이해관계의 균형을 확보해야 한다는 점이다.</p> <p>통상 구성원은 최소한 제조자 또는 공급자, 사용자, 소비자, 적합성평가 전문가들 중에서 선임되어야 한다.</p> <p>실질적인 이유 때문에 인원수를 제한할 필요가 있을 수도 있다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.4.2.15 위원회 또는 Guide 65의 4.2.e)에 따른 동등한 조직이 요구하는 대로, Guide 65의 4.2.c)에 기술한 각종 기능에 대한 책임을 가지는 경영진은 인증에 관하여 모든 중요한 결정과 조치 및 특정활동에 대한 책임자 선정의 사유를 포함한 모든 필요한 정보를 인증기관이 적절하고 공정한 인증을 보장하는 것이 가능하도록 해당 위원회 또는 그와 동등한 조직에 제공하여야 한다.</p> <p>만일 특정 문제에 대한 위원회 또는 그에 상당한 조직의 권고사항을 경영진이 제고하지 않는 경우, 위원회 또는 그에 상당한 조직은 적절한 조치를 취하여야 하며, 여기에는 해당 인정기관에 그러한 사실을 통보하는 것도 포함된다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.4.2.16 재정적 안정성에 관한 요구사항(4.2 i) 참조)은 인증기관으로 하여금 계약상의 의무에 따라 서비스를 제공할 수 있고, 또한 그 서비스의 제공을 지속할 수 있다는 것을 합리적으로 기대할 수 있도록 실증하도록 요구한다.</p> <p>인증기관은 인정기관에게 경영보고서 또는 회의록, 연례보고서, 회계감사보고서, 재무계획 등과 같은 독자생존을 실증할 수 있는 충분한 증거자료를 제공할 책임이 있다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.4.2.17 Guide 65의 4.2.n)에 따라 인증을 발행하거나 취소하는 결정을 특히 다른 사람들 중에서 하나 이상의 고객 대표로 구성된 위원회가 수행한다면 인증기관의 운영절차는 이 대표들이 그 결정에 중대한 영향을 미치지 않는다는 것을 보장해야 한다.</p> <p>예를 들면 이것은 투표권의 배분이나 그에 상당하는 다른 방법으로 보증될 수 있다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.4.2.18 Guide 65의 4.2.o)는 두 가지 별개의 요구사항을 제시하고 있다. 첫째, 인증기관은 상위 경영진과 직원 모두가 어떠한 상황에서도 4.2.o)의 1), 2) 및 3)에 명시된 서비스를 제공하지 않아야만 한다.</p>

	<p>둘째, 비록 관련기관이 제공하는 서비스 또는 활동에 대해서 특정한 제한이 없더라도 이것이 해당 인증기관의 비밀유지, 객관성 및 공정성에 영향을 미치지 않아야 한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.4.2.19 인증에 장애가 되는 사항에 관한 자문서비스는 예를 들면 다음과 같은 것을 통해 제품, 프로세스 또는 서비스의 개발과 지속적인 모니터링/개선을 함에 있어서 적극적이고 창조적인 방법으로 참여하는 것이다.</p> <p>a) 설계요소에 대한 특정 지원/자문 제공 b) 매뉴얼, 핸드북 또는 절차서의 작성 또는 제작 c) 해당 제품에 적용할 수 있는 공급자의 모니터링, 검토 및 의사결정 과정에의 관여</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.4.2.20 관련기관이 수행하는 Guide 65의 4.2.o)에 명시되어 있는 활동과 인증은 이들 두 가지 활동이 해당 인증기관의 공정성을 훼손할 수 있는 방식으로 연관된다는 인상을 주는 방법으로 마케팅을 해서는 절대로 안 된다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.4.2.21 Guide 65의 4.2.o)에 따른 특정 활동을 이용하면 인증이 더 간단해지거나 용이해지거나 또는 경비절감이 될 수 있다는 제안을 인증기관이 해서는 안 된다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.4.2.22 Guide 65의 4.2.o)에 언급된 관련기관이란 전체 또는 일부에 대한 공동소유권, 공동 임원진, 상호 계약상대자, 공동명칭 사용기관, 비공식적 양해상대자 또는 어떤 인증결정에서 기득권을 보유하거나 또는 인증결정 프로세스에 영향을 미칠 수 있는 잠재력을 보유하는 것과 같은 다른 수단을 통해 인증기관과 연관되어 있는 기관을 말한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.4.2.23 인증기관은 인증규정과 관련된 이해상충 가능성을 결정하기 위하여 관련기관과의 상호관계를 분석하고 문서화해야 하며, 만약 적절한 관리를 받지 않는다면 비밀유지와 객관성이나 공정성에 영향을 미칠 수 있는 관련기관 및 그 업무를 파악해야 한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.4.2.24 인증기관은 실제적인 이해상충을 배제하고 모든 파악된 공정성에 대한 위험을 최소화하기 위하여 인증사업과 모든 기타 활동을 관리하는 방법을 실증하여야만 한다.</p> <p>실증은 인증기관 내에서부터 또는 관련기관의 활동에서부터 일어날 수 있는 모든 잠재적인 이해상충 요인들을 포함해야만 한다.</p> <p>인증기관은 인증기관이 심사를 받기위해 이 모든 과정을 공개할 것으로 기대할 것이다.</p> <p>여기에는 실행 가능하고 정당한 범위 내에서 검토대상 활동에 관한 인증기관과 관련기관 모두의 기록을 검토하는 추적심사의 수행을 포함할 수 있다.</p> <p>그러한 추적심사의 범위를 고려함에 있어서 인증기관의 공정한 인증에 대한 이력을 고려해야 한다.</p> <p>만약 공정성을 유지하지 못했다는 증거가 발견되면 잠재적인 이해상충에 대한 관리·감독이 재수립되었다는 보증을 제공할 수 있을 만큼 추적심사를 관련기관에까지 소급하여 확대할 필요가 있을 수 있다.</p>

<p>IA F 지침 GD 5</p>	<p>G.4.2.25 Guide 65의 4. 및 5.2.2의 요구사항은 경영자를 포함한 직원은 최근 2년 이내에 Guide 65의 4.2.o)에 기술된 업무에 신청자나 공급자로 참여하였거나 해당 공급자와 관련된 어떤 기관(G.4.2.20 참조)에라도 관련이 있다면, 인증프로세스의 일부인 평가업무를 수행하는 일에 고용되면 안 된다는 것을 의미한다.</p> <p>현재이건 과거이건 간에 직원이 평가받고 있는 공급자와 어느 시점에서라도 관련이 있다는 상황은 이해상충을 발생시킬 수 있다.</p> <p>인증기관은 그러한 상황을 확인하고 평가할 책임이 있으며, 공정성이 손상되지 않음을 보장할 수 있도록 업무나 책임을 배정하여야 한다.</p>
<p>IA F 지침 GD 5</p>	<p>G.4.2.26 Guide 65의 4.2.f)는 개별 인증결정이 평가를 수행한 사람이 아닌 다른 사람에 의해 이루어지도록 요구한다.</p> <p>다른 업무 중에서 시험과 검사는 평가업무의 하나이다.</p> <p>평가업무는 모든 파악된 부적합 사항을 처리하기 위하여 취하는 모든 시정조치의 검증을 포함한다.</p>
<p>IA F 지침 GD 5</p>	<p>G.4.2.27 고위 경영진, 간부 및/또는 직원은 반드시 상근 직원일 필요는 없으나, 그들의 다른 고유 업무가 공정성을 해쳐서는 안 된다.</p>
<p>IA F 지침 GD 5</p>	<p>G.4.2.28 인증기관은 평가에 관련된 모든 위탁계약자 또는 외부 평가자/심사관에게 본 지침의 G.4.2.20 및 21에서 요구하는 사항과 동등한 4.2.o)에 따른 모든 활동들의 마케팅을 고려하여 업무를 수행하도록 요구하여야 한다.</p>
<p>IA F 지침 GD 5</p>	<p>G.4.2.29 인증기관은 관련기관뿐만 아니라 위탁계약자 또는 외부 평가자/심사자 중 어느 누구도 그들에게 부여된 업무를 위반하지 않고 수행할 것임을 보장할 책임이 있다.</p> <p>또한 인증기관은 그러한 위반사항이 확인될 경우 적절한 시정조치를 이행할 책임이 있다.</p>
<p>IA F 지침 GD 5</p>	<p>G.4.2.30 인증기관은 지적사항을 설명하거나 또는 규범문서의 요구사항을 명확하게 하기 위해 설명하는 것은 허용되지만, 평가의 일부로서 대책이 되는 권고 또는 자문을 제공하지는 않아야만 한다.</p> <p>이는 고객 및 다른 이해당사자와의 정상적인 정보교환을 못하게 하는 것은 아니다.</p>
<p>IA F 지침 GD 5</p>	<p>G.4.2.31 4.2.g)에 언급된 인증기관의 권한에는 해당 인증체제 소유자와의 계약 또는 인증체제의 규정에 따라 수립된 기타 다른 인정(recognition)과의 계약이 포함될 수 있다.</p>
<p>IA F 지침 GD 5</p>	<p>G.4.2.32 인증기관이 재정적 지원을 받는 수단은 인증기관이 그 공정성을 유지할 수 있게 하는 것이어야 한다.</p>

<p>G 65</p>	<p>4.3 운영</p> <p>인증기관은 특정 제품인증시스템의 요구사항에 따라서 해당 제품표준과의 적합성을 평가하기 위해 필요한 모든 조치를 취하여야 한다.(3. 참조)</p> <p>인증기관은 해당 인증시스템의 기초가 되는 샘플링, 시험 및 검사 요구사항과 같은 해당 표준이나 그 표준의 일부와 기타 모든 요구사항을 규정하여야만 한다.</p> <p>인증업무를 수행하는 과정에서 인증기관은 해당하는 경우에 ISO/IEC 가이드 25, 39 및 62에서 규정하고 있는 바와 같이 시험, 검사와 인증/등록을 수행하는 기관(들)이나 개인(들)의 적합성 및 자격에 대한 요구사항을 준수해야만 한다.</p>
	<p>4.3에 대한 IAF 지침 (G.4.3.1 ~ G.4.3.3)</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.4.3.1 인증기관은 인증기관이 수행하는 모든 적합성 평가업무(시험, 검사, 품질경영시스템 평가, 사후관리 등)가 이들 활동에 대한 규범문서의 해당 요구사항에 일치하는 충분한 역량과 신뢰성이 있는 방법으로 수행됨을 인정기관에게 실증할 수 있어야 한다.</p> <p>시험활동에 대한 업무 수행 능력의 실증은 적절한 절차에 따라 내부 또는 외부의 적격한 인원에 의해 수행된 문서화된 평가를 근거로 할 수 있다.</p> <p>만약 인증기관으로부터 제공받은 증거가 기관의 시험활동에 신뢰성을 주지 못한다면, 인정기관에 의한 시험소에서의 추가적인 평가를 고려하여야 한다.</p> <p>이는 다른 적합성 평가업무에도 동일하게 적용된다. (위탁계약 활동에 대해서는 G.4.4.2 참조)</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.4.3.2 특정 인증체제의 요구사항은 인증신청자와 요청하는 일반인이 이용할 수 있도록 하여야 한다.</p> <p>이것은 샘플링, 시험, 검사, 사후관리 및 관련 경영시스템의 평가와 같은 활동에 대해 적절히 규정하는 문서를 포함할 수 있다.</p> <p>인증체제 문서는 이해당사자의 관점을 고려하는 프로세스를 통해 작성되고 유지되어야 한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.4.3.3 4.3에 인용된 문서는 인증체제 소유자가 개발한 것을 포함한다. (G.3.1의 인증체제의 정의 참조)</p> <p>인증체제 소유자로부터의 전형적인 보충적 요구사항은 다음과 같다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 심사원의 자격, 경험, 훈련 및 등록에 관한 요구사항 - 심사보고서에 관한 요구사항 - 심사기간 및 심사 빈도에 관한 요구사항 - 적합성평가 절차에 관한 인증기관에 대한 다른 지침

<p>G 65</p>	<p>4.4 외주계약</p> <p>인증기관이 인증과 관련한 업무(예를 들면, 시험 또는 검사)를 외부의 기관 또는 개인에게 외주계약을 하기로 결정한 경우, 기밀유지 및 이해상충 관련 문제를 포함하여 적절하게 문서화된 협약서를 작성하여야 한다.</p> <p>인증기관은 다음사항을 하여야만 한다.</p> <p>a) 그러한 외주계약 업무에 대하여 전적으로 책임을 져야 하며, 인증의 승인, 유지, 확대, 정지 또는 취소에 관하여 지속적으로 책임을 져야 한다.</p> <p>b) 외주 계약자인 기관 또는 개인이 적절한 능력을 확보하고 있고, 이들이 이 지침과 시험, 검사 또는 기타 기술적 활동(2 참조)에 관한 기타 표준과 지침의 해당 규정을 준수한다는 것을 보장하여야 하며, 직접적이든 고용주를 통해서든 간에 공정성이 저해될 수 있는 방식으로 제품의 설계 또는 생산에 관여하지 않음을 보장해야 한다.</p> <p>c) 신청자의 동의를 얻어야 한다.</p> <p>비고 2 인증 신청 전에 인증 관련 업무를 수행한 경우, 그 기관이 4.4 a)에 명시된 책임을 질 수 있고 4.4 b)에 명시된 사안에 대해서 자체적으로 만족시킬 수 있다면 해당 기관은 이를 고려할 수 있다.</p>
<p>G 65</p>	<p>비고 3 4.4 a)와 b)에서 제시한 요구사항도 역시 인증기관이 협약을 체결한 다른 인증기관이 수행한 업무를 자체 인증을 승인하기 위해 이용하는 경우 까지 확대해서 관련된다.</p>
	<p>4.4에 대한 IAF 지침 (G.4.4.1 ~ G.4.4.6)</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.4.4.1 위탁계약 기관(subcontracted body)과의 협약이 Guide 65의 모든 관련 요구사항과 해당하는 경우에는 ISO/IEC 17025 및 ISO/IEC 17020과 ISO/IEC Guide 62의 모든 관련 요구사항을 준수하도록 요구하는 것으로 제공된다면 인증기관은 다른 기관에게 업무(시험, 검사, 품질관리시스템 평가 등)를 위탁 계약할 수 있다.</p> <p>만약 이러한 보증이 부분적으로 또는 전부 위탁계약자(subcontractor)의 인정에 대한 근거가 된다면, 인정범위는 인증체제에 따라 수행된 활동을 포함(cover)하여야 하며, 인증기관은 위탁계약자의 인정 상태를 확인하였음을 나타내는 기록을 보유하여야만 한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.4.4.2 만약 고용된 위탁계약 기관이 해당 인증체제에서 요구하는 특정 활동에 대해서 해당 표준에 따라 인정받지 못하였다면, 인증기관은 위탁계약 기관의 자격에 대한 최초평가와 그 성과의 지속적인 모니터링을 포함하는 적절한 절차에 따라 자격이 부여된 인원에 의해 수행되는 문서평가와 같은 다른 수단을 통해 위탁계약 기관의 적격성을 실증하여야만 한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.4.4.3 보고서의 평가와 인증에 관한 결정은 다른 기관이 아닌 해당 인증 기관에 의해서만 이루어져야 한다.</p> <p>공동 평가가 이루어진 경우, 각 인증기관은 자격을 갖춘 직원에 의해서 평가업무 전반이 만족스럽게 수행되었음을 스스로 확인하여야 한다.</p> <p>인정된 시스템 내에서 인증기관과의 공식협정에 따라 근무하는 개인과 인증</p>

	기관 경영관리와 감독권한을 갖는 개인은 위탁계약자로 간주하지 않는다.
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.4.4 독립적인 시험설비를 이용할 수 없는 경우, 인증기관은 그 공급자의 시험시설에서 규정된 관리가 이루어지며, 시험을 통해 얻어지는 결과가 신뢰성을 제공하는 방법으로 관리되며, 그 신뢰성을 입증할 수 있는 기록이 있음을 보장하여야 한다.</p> <p>이 경우, G.4.4.1 및/또는 G.4.4.2의 규정도 적용되며, 인증기관이 부과한 관리의 정도에 따라서 ISO/IEC 17025의 일부 요구사항은 요구되지 않거나 적용되지 않을 수 있다.</p> <p>이는 다른 적합성 평가업무에도 동일하게 적용된다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.4.5 비고 2는 인증기관이 다른 기관의 업무를 신뢰하려는 상황에 대해 기술하고 있다.</p> <p>그러한 신뢰는 수행되는 업무의 기술적 평가로 뒷받침되어야 할 필요가 있다. 그러한 평가는 인증기관이 문서화해야 한다.</p> <p>비고 3은 인증기관이 다른 인증기관의 업무 또는 인증에 대해 신뢰하는 상황을 기술하고 있다.</p> <p>따라서 인증기관은 평가업무에 관하여 자신들이 신뢰하고 있는 정보가 적절히 갱신되고 있다는 것을 보장하여야 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	인증기관이 이전에 다른 인증기관이 수행한 업무를 고려하는 경우, 해당 업무가 수행된 시기 동안 다른 인증기관의 (해당 인증기관이 설정한) 요구사항에 따른 적격성과 적합성을 실증할 수 있는 모든 관련 보고서와 기록을 확보하여야만 한다.
IAF 지침 GD 5	G.4.4.6 인증기관은 (인증기관의 해당 인증체제에서 요구하고 있는) 자신이 신뢰하고 있는 인증 또는 인정의 적용범위, 현황 및 적용가능성을 확정하여야 한다.
G 65	<p>4.5 품질시스템</p> <p>4.5.1 품질에 대한 집행책임(executive responsibility)을 가지는 인증기관의 경영자는 품질에 대한 방침과 목표 및 그 의지(commitment)를 정하고 문서화하여야 한다.</p> <p>경영자는 품질방침이 조직의 모든 계층에서 이해되고, 시행되며, 유지되고 있음을 보장하여야 한다.</p>
G 65	<p>4.5.2 인증기관은 이 지침의 해당 요소와 수행하는 업무의 종류와 범위 및 양에 따라 효과적인 품질시스템을 운용하여야 한다.</p> <p>이 품질시스템은 문서화되어야 하고, 인증기관의 모든 직원이 이용할 수 있도록 하여야 한다.</p> <p>인증기관은 문서화된 품질시스템, 절차서 및 지침서의 효과적인 실행을 보장하여야 한다.</p> <p>인증기관은 다른 책임과 무관하게 최고 경영자와 직접 접촉할 수 있고 다음에 대하여 규정된 권한을 가져야 하는 자를 선임하여야 한다.</p> <p>a) 품질시스템이 이 지침에 따라 수립, 실행 및 유지되고 있음을 보장</p>

	<p>b) 품질시스템의 검토 및 개선을 위하여 인증기관의 경영자에게 품질시스템 성과를 보고</p>
G 65	<p>4.5.3 품질시스템은 품질매뉴얼과 관련 품질절차서로 문서화하여야 하며, 품질매뉴얼에는 최소한 다음 사항을 포함하거나 언급해야 한다.</p> <p>a) 품질방침 선언문</p> <p>b) 소유자의 명칭과 소유자와 실제 관리자가 다른 경우에는 관리자의 명칭을 포함하는 인증기관의 법률적 지위에 대한 개요.</p> <p>c) 내부·외부의 운영 책임자 및 기타 인증 요원의 성명, 자격, 경력 및 담당업무(권한)</p> <p>d) 운영 책임자에 의해 부여된 권한, 책임 및 직무분장의 계통을 보여주는 조직도</p> <p>e) 4.2의 c)에서 밝힌 경영진(위원회, 그룹 또는 개인)의 세부사항과 그 구성, 권한 및 절차 규정을 포함하는 인증기관의 조직에 대한 기술</p> <p>f) 경영 검토를 실시하기 위한 방침 및 절차</p> <p>g) 문서관리를 포함한 행정절차</p> <p>h) 품질과 관련된 운영 및 기능상의 책임 및 업무. 이를 통하여 개인의 책임 범위 및 한계가 관련자 전원에게 주지됨.</p> <p>i) 인증기관 인원의 채용, 선정 및 교육 훈련, 그리고 인원의 업무수행 성과를 모니터링 하기 위한 절차</p> <p>j) 승인된 외주계약자 명부 및 외주계약자의 능력을 심사, 기록 및 관찰하기 위한 절차</p> <p>k) 부적합 사항 처리 절차 및 취해진 모든 시정 및 예방조치의 효과성을 보증하기 위한 절차</p> <p>l) 다음 사항을 포함하는 인증 프로세스의 실행과정에서의 제품평가 절차</p> <p style="padding-left: 20px;">1) 인증 문서의 발행, 보유 및 취소 조건</p> <p style="padding-left: 20px;">2) 제품 인증에 이용되는 문서의 사용과 적용에 대한 관리</p> <p>m) 이의 제기, 불만 및 분쟁 처리를 위한 방침 및 절차</p> <p>n) KS Q ISO 19011의 조항에 기반을 둔 내부심사 실시 절차</p>
	<p>4.5에 대한 IAF 지침</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.5.1 Guide 65의 4.5.3.i)는 인증기관이 소속 직원들의 업무수행을 모니터링하도록 요구하고 있다.</p> <p>업무성과 모니터링의 다른 방법 이외에도, 가능한 경우에는 공급자와 위탁 계약자의 현장에서 인증기관의 직원들이 정상적으로 수행하는 활동을 주기적으로 입회관찰하기 위한 규정이 마련되어야 한다.</p>
G 65	<p>4.6 인증의 승인, 유지, 확대, 정지 및 취소를 위한 조건과 절차</p> <p>4.6.1 인증기관은 인증의 승인, 유지 및 확대에 대한 조건과 인증을 부분적 또는 전체적으로 정지 또는 취소할 수 있는 조건을 규정하여야 한다.</p>
G 65	<p>4.6.2 인증기관은 다음 사항에 대한 절차를 갖추어야만 한다.</p>

	<p>a) 인증의 승인, 유지, 취소 및 해당하는 경우에는 정지</p> <p>b) 인증 범위의 확대 또는 축소</p> <p>c) 제품의 설계 혹은 시방에 중대한 영향을 미치는 변경사항, 또는 인증받은 제품이 준수해야 하는 표준의 변경사항, 공급자의 관련 소유권, 구조 혹은 경영진의 변경사항이 발생한 경우 또는 제품이 인증시스템의 요구사항을 더 이상 준수하지 않을 수 있음을 나타내는 기타의 정보가 있는 경우에 실시하는 재평가</p>
	4.6에 대한 IAF 지침
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.6.1 인증이 정지된 경우, 인증기관은 정지 기간 동안 공급자가 인증상태와 관련하여 오해의 소지가 있는 주장을 하지 않도록 요구하여야 하고, 기존 및 잠재적 구매자에게 인증상태에 관한 조언을 하도록 하여야 하며, 인증의 정지가 통지된 날부터 제조되는 제품에 인증마크 부착을 중지하도록 요구하여야 한다.</p> <p>인증기관은 인증의 정지를 초래한 결함이 있는 인증제품이 다음과 같이 됨을 보장할 수 있는 절차를 갖추어야만 한다.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당하는 경우에는 제품회수를 포함한 시정조치가 되게 함. - 인증 정지 후 실제 가능한 모든 방법을 통해 시중에 유통되는 것이 방지되고 있음. <p>비고 5 Guide 65의 14.의 Note 5도 적용된다.</p>
G 65	<p>4.7 내부심사 및 경영검토</p> <p>4.7.1 인증기관은 품질시스템이 실행되고 있으며 효과적임을 검증하기 위하여, 계획적이고 체계적인 방법으로 모든 절차에 대해 정기적인 내부심사를 실시하여야 한다.</p> <p>인증기관은 다음 사항을 보장하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 피심사 부서의 책임자에게 심사결과를 통지함. b) 시의적절하고 합당한 방법으로 시정조치를 취함; 그리고 c) 심사결과를 문서화함
G 65	<p>4.7.2 인증기관의 최고 경영자는 품질시스템이 이 지침의 요구사항과 명시한 품질방침 및 품질목표를 만족시키기 위해 적합성과 효과성을 지속적으로 보장하기에 충분히 짧게 규정된 주기별로 자체 품질시스템을 검토하여야 한다.</p> <p>그러한 검토 기록은 유지되어야 한다.</p>
	4.7에 대한 IAF 지침 (G.4.7.1 ~ G.4.7.2)
IAF 지침 GD 5	<p>G.4.7.1 Guide 65에서 요구하는 인증기관의 품질경영시스템에 대한 내부심사와 경영검토는 적어도 1년에 1번은 실시하여야 한다.</p> <p>인증기관이 자체 경영시스템이 효과적으로 이행되었으며 그 안정성이 입증되었음을 실증할 수 있다면, 내부심사의 빈도를 줄일 수 있다.</p>

	<p>심사프로그램에 따른 위험은 이전 심사결과 뿐만 아니라 심사대상 분야 및 프로세스의 중요성을 고려하여 계획되어야 한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.4.7.2 내부심사와 경영검토에 대한 기록은 인정기관의 요청이 있을 경우 이용할 수 있게 하여야 한다.</p>
<p>G 65</p>	<p>4.8 문서화</p> <p>4.8.1 인증기관은 다음 사항을 (출판물, 전자매체 또는 기타 수단을 통하여) 제공하고 정기적으로 최신화하여야 하며, 요청받는 경우 이용이 가능토록 하여야 한다.</p> <p>a) 인증기관의 운영 권한에 대한 정보</p> <p>b) 인증의 승인, 유지, 확대, 정지 및 취소에 관한 규정과 절차를 포함한 제품인증시스템에 대하여 기술한 문서</p> <p>c) 각 제품인증 시스템과 관련된 평가 절차 및 인증 프로세스에 관한 정보</p> <p>d) 인증기관의 재정확보 수단의 개요 및 제품인증 신청자와 인증된 제품의 공급자에게 부과되는 수수료에 대한 일반 정보의 개요</p> <p>e) 승인된 인증의 인용에 관한 요구사항과 제한사항 및 인증기관 로고의 사용에 관한 요구사항과 제한사항을 포함한 제품인증 신청자 및 인증된 제품의 공급자의 권리와 의무에 대한 개요</p> <p>f) 불만, 이의 제기 및 분쟁 처리 절차에 관한 정보</p> <p>g) 인증된 제품 및 그 공급자의 등록부</p>
<p>G 65</p>	<p>4.8.2 인증기관은 인증 기능과 관련된 모든 문서 및 데이터의 관리 절차를 수립하고 유지하여야 한다.</p> <p>이러한 문서는 최초 개발 또는 후속 개정이나 변경이 이루어져서 발행하기 전에 적절한 권한을 부여받은 적격한 인원에 의해 그 적절성에 대해 검토되고 승인되어야만 한다.</p> <p>각 문서에 대한 발행 그리고/또는 개정 상태를 식별할 수 있는 모든 적절한 문서 목록이 유지되어야 한다.</p> <p>그러한 모든 문서의 배포는 인증기관의 활동에 관련된 모든 기능을 수행하기 위하여 요구되는 경우, 인증기관이나 공급자의 소속 인원들이 해당 문서를 이용할 수 있게 한다는 것을 보장할 수 있도록 관리되어야만 한다.</p>
	<p>4.8에 대한 IAF 지침</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.4.8.1 Guide 65의 4.8.1.c)에서 요구하고 있는 정보는 Guide 65의 1.2에 포함되거나 언급된 요소와 제품 인증에 적용된 규범적 문서에 대한 정보 또는 그 정보의 출처에 대해서 명확하게 상술하여야 한다.</p>
<p>G 65</p>	<p>4.9 기록</p> <p>4.9.1 인증기관은 인증기관의 특정 환경여건에 적합하고, 기존의 법규를 준수하는 기록체계를 유지하여야 한다.</p> <p>기록은 특히 신청서, 평가 보고서 및 사후관리 활동과 인증의 승인, 유지,</p>

	<p>확대, 정지 또는 취소와 관련된 기타 문서에서 인증절차가 효과적으로 충족되고 있음이 실증되어야 한다.</p> <p>기록은 인증프로세스의 완전성과 정보의 기밀 유지를 보장할 수 있는 방법으로 식별, 관리 및 폐기되어야만 한다.</p> <p>기록은 최소한 1회의 인증 전 주기 또는 법에서 요구하는 기간 동안 지속적인 신뢰성이 실증될 수 있도록 일정기간 동안 보존되어야만 한다.</p>
G 65	<p>4.9.2 인증기관은 계약, 법률 또는 기타 의무사항에 따른 기간 동안 기록을 보존하기 위한 방침과 절차를 갖추어야 한다.</p> <p>인증기관은 이 지침의 4.10.1에 일치하는 이들 기록에 대한 접근에 관한 방침 및 절차를 갖추어야 한다.</p> <p>비고 4 기록의 보관 기간에 대한 문제는 법적 상황 및 인정 협정의 측면에서 특정한 주의를 요구한다.</p>
G 65	<p>4.10 기밀 유지</p> <p>4.10.1 인증기관은 인증기관을 대신하여 활동하는 위원회와 외부기관 또는 개인을 포함하는 조직의 전 계층에서 인증활동 과정동안 입수한 정보의 기밀유성 보호를 위하여 해당 법률에 적법한 적절한 대비책을 강구해야 한다.</p>
G 65	<p>4.10.2 이 지침이나 법규에서 요구하는 경우를 제외하고는, 인증활동의 과정에서 얻어진 특정 제품이나 공급자에 대한 정보는 해당 공급자의 서면 동의 없이 제3자에게 제공되지 않아야만 한다.</p> <p>법률에 따라 이러한 정보를 제3자에게 제공하는 경우, 법률에 의해 허용된 바에 따라 정보를 제3자에게 제공한다는 사실을 당해 공급자에게 통보하여야 한다.</p>
G 65	<p>5. 인증기관의 인원</p>
G 65	<p>5.1 일반 사항</p> <p>5.1.1 인증기관의 인원은 요구되는 기술적 판단을 내리고, 방침을 수립 하고 실행하는 것을 포함하여 자신이 담당한 업무를 수행할 능력이 있는 자이어야 한다.</p>
G 65	<p>5.1.2 개인의 직무와 책임이 명확히 기술된 지침서를 해당 인원이 이용 가능하게 하여야 한다.</p> <p>이러한 지침서는 항상 최신 상태로 유지되어야 한다.</p>
	<p>5.2 자격기준</p>
G 65	<p>5.2.1 평가 및 인증이 효과적이고 일률적으로 실시된다는 것을 보장하기 위하여 인증기관은 인원의 능력에 대한 최소한의 관련 기준을 정하여야 한다.</p>
G 65	<p>5.2.2 인증기관은 인증프로세스에 관여하는 인원에게 다음과 같은 사항을 서약하는 계약서 또는 기타 문서에 서명하도록 요구하여야 한다.</p> <p>a) 기밀 유지, 상업적 및 기타 이해 관계자로부터의 독립성에 관한 사항을</p>

	<p>포함하여 인증기관이 정한 규정을 준수함.</p> <p>b) 인증프로세스에 관여하는 인원이 담당하게 될 평가 또는 인증에 대해, 그들 자신 또는 고용자와 평가 또는 인증 대상 제품의 공급자나 설계자 간의 과거 및/또는 현재의 모든 관계를 선언함</p> <p>인증기관은 자체 및 그 고용주가 외주 계약한 모든 인원이 이 지침에 규정된 인원에 대한 모든 요구사항을 만족한다는 것을 보장하여야 하고, 그 방법을 문서화해야 한다.</p>
G 65	<p>5.2.3 인증기관은 인증프로세스에 관여하는 인원 개개인의 자격, 훈련 및 경험에 관한 정보를 유지해야 한다.</p> <p>훈련과 경험에 대한 기록은 특히 다음 사항을 최신 상태로 유지하여야 한다.</p> <p>a) 성명 및 주소</p> <p>b) 조직 내에서의 소속 및 직위</p> <p>c) 학력 및 전문 자격 현황</p> <p>d) 인증기관의 각 인증분야에 대한 실무 경력 및 교육 훈련</p> <p>e) 가장 최근의 기록갱신 일자</p> <p>f) 업무성과의 평정</p>
	<p>5.2에 대한 IAF 지침 (G.5.2.1 ~ G.5.2.2)</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.5.2.1 인증기관은 제품인증시스템의 운영을 위한 충분한 직원을 보유하여야 한다(Guide 65 4.2.j 참조).</p> <p>여기에는 특정한 제품 평가기준(해설서, 샘플링, 시험 및 검사 요구사항, 경영시스템, 요소/품질시스템, 평가 및 인증)을 개발하기 위한 능력을 갖춘 기술인력을 포함한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.5.2.2 용어 “인원(personnel)”에는 계약에 따라 인증기관을 위해 일하는 개인 및 기타 외부인력을 포함시킬 수 있다.</p> <p>인증기관은 상근종업원, 계약직 종업원 또는 외부기관이 공급하는 인원의 여부에 관계없이 특정분야에서 인증기관이 활용하는 모든 인원의 적합성을 관리하는 포괄적인 기록을 유지하여야 하고, 인증기관의 모든 인적자원의 수행성과를 책임지며, 관리하고 통제할 수 있는 지위에 있어야 한다.</p> <p>인증기관은 검사 및 시험 결과를 포함한 평가 프로세스에서 얻은 정보를 기준으로 제품의 인증 여부를 Guide 65의 4.2.f)에 따라 결정할 수 있고, 제품을 평가할 수 있는 기술적 능력을 가진 인원을 보유하여야만 한다.</p> <p>기록은 어떤 인원이 적격하여 선임되었는지와 그 유효기간을 나타내어야 한다.</p>
G 65	<p>6 인증 요구사항의 변경</p>
G 65	<p>인증기관은 인증에 필요한 요구사항을 변경할 경우, 충분한 기간을 두고 이를 예고해야 한다.</p> <p>인증기관은 변경의 상세한 내용과 발효 일을 결정하기 전에 이해 관계자들</p>

	<p>이 표명한 의견을 고려하여야 한다.</p> <p>요구사항 변경의 결정과 이의 공표에 따라 인증기관은 합리적이라고 생각되는 기간 내에 각 인증 획득 공급자가 모든 필요한 조정을 실시하였는지를 검증하여야 한다.</p>
G 65	7 이의 제기, 불만 및 분쟁
G 65	7.1 공급자 또는 기타 당사자들이 인증기관에 제기한 이의, 불만 및 분쟁은 인증기관의 절차에 따라 처리되어야 한다.
G 65	<p>7.2 인증기관은 다음을 하여야 한다.</p> <p>a) 인증과 관련한 모든 이의 제기, 불만, 분쟁 및 그에 대한 해결 조치의 기록유지</p> <p>b) 적절한 후속 조치의 실시</p> <p>c) 취해진 조치 및 그 효과성의 문서화</p>
	7에 대한 IAF 지침 (G.7.1 ~ G.7.3)
IAF 지침 GD 5	G.7.1 조사의 공정성에 손상을 줄 수 있는 연관성이 있다면, 경영진을 포함한 직원은 이의제기, 불만 또는 분쟁을 조사하는 일에 종사하지 않아야 한다.
IAF 지침 GD 5	<p>G.7.2 이의제기, 불만 및 분쟁은 Guide 65에 따른 부적합에 대한 원인정보를 나타낸다.</p> <p>부적합 사항으로 확인되면 인증기관은 적절한 조치를 하여야 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.7.3 4.2.p)에 언급된 방침과 절차는 모든 이의제기, 불만 및 분쟁이 건설적이고 시의 적절하게 처리됨을 보장하여야 한다.</p> <p>인증기관은 다음에 관한 규정을 포함한 이의제기 절차를 보유하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자신의 사건을 공식적으로 이의제기할 수 있는 기회 - 이의제기 프로세스의 공정성 보장 - 도출한 결정사항의 사유를 포함한 이의 확인사항을 기술한 문서를 이의 제기자에게 제공 <p>인증기관은 모든 이해당사자들에게 적절한 때, 적절한 방법으로 이의제기 후속절차의 존재에 관하여 알려주어야 한다.</p>
G 65	8. 인증 신청
G 65	<p>8.1 절차에 관한 정보</p> <p>8.1.1 인증기관은 개별 인증스킴에 해당하는 평가 및 인증 절차의 최신 세부 내용과 인증을 위한 요구사항, (인증된 제품의 공급자와 신청자가 지불해야 하는 수수료를 포함한) 제품 인증을 받은 공급자의 의무와 신청자의 권리가 들어있는 문서를 신청인에게 제공하여야 한다.</p>
G 65	<p>8.1.2 인증(등록)기관은 공급자에게 다음 사항을 요구해야 한다.</p> <p>a) 인증프로그램의 관련규정을 항상 준수할 것.</p>

<p>G 65</p>	<p>b) 평가(예 : 시험, 검사, 심사, 사후관리, 재심사)의 목적과 불만의 해결을 위하여 필요한 문서의 조사, 모든 장소에의 출입, 기록(내부심사 보고서 포함)의 열람 및 직원과의 면담에 관한 규정을 포함한 평가수행에 필요한 모든 준비를 완비하게 함.</p> <p>c) 인증을 승인 받은 범위에 대하여만 인증에 관한 강조표시를 하게 함;</p> <p>d) 제품 인증이 인증기관의 명예를 손상시킬 수 있는 방식으로 이용되어서는 안 되며, 인증기관이 판단할 때 제품 인증을 오도하거나 권한이 없다고 인식되도록 하는 진술을 해서는 안 된다.</p> <p>e) 인증이 정지 또는 취소된 경우 당해 공급자는 인증 획득 사실이 언급된 모든 광고물의 사용을 중지하여야 하며, 인증기관의 요구에 따라 일체의 인증문서를 반환해야 한다.</p> <p>f) 인증은 제품이 특정규격에 적합하여 인증 받았음을 표시하기 위한 목적으로만 사용하여야 한다.</p> <p>g) 인증서, 보고서, 또는 그 어떤 일부라도 오도하는 방식으로 사용치 못하도록 보장하여야 한다.</p> <p>h) 문서, 소개 책자 또는 광고물과 같은 매체에서 제품인증 사실을 언급할 경우 인증기관의 요구사항을 준수해야 한다.</p>
<p>G 65</p>	<p>8.1.3 신청된 인증 범위가 특정 시스템 혹은 인증기관이 운영하는 종류의 시스템과 관련된 경우, 신청자에게 일체의 필요한 설명을 제공하여야 한다.</p>
<p>G 65</p>	<p>8.1.4 요청을 받은 경우, 인증기관은 신청과 관련한 추가 정보를 신청인에게 제공해야 한다.</p>
<p>G 65</p>	<p>8.2 신청</p> <p>8.2.1 인증기관은 인증 신청자의 대표권을 가진 자가 서명한 다음 사항이 포함되거나 첨부된 공식 신청서를 완성하도록 요구해야만 한다.</p> <p>a) 신청하고자 하는 인증 범위</p> <p>b) 인증받을 제품의 평가를 위해 요구되는 모든 정보를 제공하고, 인증 요구사항을 준수하는데 동의한다는 신청인의 동의서</p>
<p>G 65</p>	<p>8.2.2 신청자는 최소한 다음의 정보를 제공해야 한다.</p> <p>a) 법인의 실체, 명칭, 주소, 및 법률적 지위</p> <p>b) 인증 대상 제품의 정의, 인증시스템 및 신청자가 알고 있는 경우 인증받으려는 각 제품에 대한 표준</p>
<p>G 65</p>	<p>9 평가 준비</p>
<p>G 65</p>	<p>9.1 평가를 진행하기 전에 인증기관은 다음 사항을 보장하기 위하여 인증 신청을 검토하고 그 기록을 유지하여야 한다.</p> <p>a) 인증 요구사항이 명확히 규정되고, 문서화되어 있으며 이해되었음</p> <p>b) 인증기관과 신청자간에 달리 이해하고 있는 모든 사항이 해소되었음</p> <p>c) 인증기관은 인증을 신청한 인증범위에 대한 인증서비스를 수행할 수 있는 능력을 보유하고, 해당하는 경우에는 신청자의 사업장 소재지와 신</p>

	청자가 사용하는 언어와 같은 특정 요구사항에 대해서도 인증서비스를 제공할 수 있는 능력을 보유하고 있음
G 65	9.2 인증기관은 관리되기 위하여 필요한 준비 작업을 할 수 있도록 평가활동의 계획을 수립하여야 한다.
G 65	9.3 인증기관은 특정 평가업무를 수행하는데 적격한 인원을 배정해야 한다. 공평성에 상충되는 방식으로 일정기간 이내에 인증대상 제품의 설계, 공급, 설치 및 유지 활동에 관여했거나 관여한 기관에 고용되었던 인원은 배정되지 않아야만 한다.
G 65	9.4 포괄적이고 정확한 평가가 수행됨을 보장하기 위하여 관련인원에게 해당 작업 문서를 제공해야 한다.
	9에 대한 IAF 지침 (G.9.1)
IAF 지침 GD 5	G.9.1 9.2에 언급되어 있는 계획은 인증스킴의 특성과 제품의 요구사항에 따라서 가능하다면, 공급자 품질시스템의 평가를 포함하는 모든 업무에 적용할 수 있는 일반적 계획도 될 수 있고, 특정업무를 위한 특정한 계획이 될 수도 있으며, 이 두 가지가 결합될 수도 있다.
G 65	10 평가
	인증기관은 인증제도의 규정에 정한 모든 인증기준에 대하여 인증 신청서에서 정한 적용범위에 따라 포함되는 표준에 따라 신청인의 제품을 평가하여야 한다.
G 65	11 평가 보고서
G 65	인증기관은 자체의 필요에 맞는 보고 절차를 채택하여야 하지만, 이 절차는 최소한 다음 사항을 보장해야 한다. a) 제품의 적합성을 평가하기 위해 선임된 인원은 모든 인증 요구사항에 대한 적합성에 관하여 확인사항의 보고서를 인증기관에 제출하여야 한다. b) 인증기관은 평가결과에 관한 전체 평가보고서를 신속히 신청자에게 송부하여야 한다. 이 보고서는 모든 인증 요구사항을 만족시키기 위하여 해소하여야 하는 모든 부적합 사항과 요구되는 추가 평가 또는 시험의 범위를 명시하여야 한다. 신청자가 규정된 시한 이내에 모든 요구사항을 충족하기 위하여 시정조치를 취하였음을 입증할 수 있는 경우, 인증기관은 당초 절차의 필요한 부분만 반복하여야 한다.
G 65	12 인증의 결정
G 65	12.1 제품에 대한 인증 여부는 인증 과정에서 획득한 정보와 기타 모든 관련 정보에 근거하여 인증기관이 결정하여야 한다.
G 65	12.2 인증기관은 인증의 승인, 유지, 확대, 정지 또는 취소에 대한 권한을 외부의 인원이나 기관에 위임할 수 없다.

<p>G 65</p>	<p>12.3 인증기관은 그러한 책임을 부여 받은 관리자가 서명한 서신이나 증명서와 같은 공식 인증문서를 인증된 제품의 개별 공급자에게 제공하여야 한다.</p> <p>이러한 공식 인증문서에는 다음의 사항이 명시되어야 한다.</p> <p>a) 인증대상 제품 공급자의 이름 및 주소</p> <p>b) 해당되는 경우, 다음 사항을 포함한 승인된 인증의 범위</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 제품의 유형이나 범주에 따라 식별될 수 있는 인증된 제품 2) 인증된 개별 제품 또는 제품유형에 대한 제품표준 또는 기타 규범문서 3) 해당 인증시스템 <p>c) 인증의 발효일자 및 해당하는 경우 인증의 유효기간</p>
<p>G 65</p>	<p>12.4 이미 승인된 인증서 범위에 대한 변경신청에 대하여 해당 인증기관은 그러한 변경의 승인 여부를 결정하기 위하여 일련의 적절한 평가 절차를 정하고, 그에 따라 조치하여야 한다.</p>
<p>12에 대한 IAF 지침 (G.12.1 ~ G.12.9)</p>	
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.12.1 인증 프로세스 과정동안 수집된 정보는 다음을 하기에 충분하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인증기관이 인증에 관한 결정을 제대로 알고 내릴 수 있어야 함. - 예를 들어 이의제기 또는 다음 단계의 활동 계획수립(다른 인원이나 기관에 의해 수립될 수도 있음)을 하는 경우, 추적성이 확보될 수 있어야 함. - 인증 요구사항에 대한 지속적인 적합성을 보장하기 위한 후속 사후관리 활동의 기준이 되어야 함.
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.12.2 평가 프로세스 이외의 출처에서 습득하여 결정에 근거가 된 모든 정보는 평가프로세스에서 얻은 정보와 함께 신청자 또는 공급자에게 알려야 한다.</p> <p>신청자 또는 공급자에게 해당 정보에 대한 의견진술의 기회를 주어야 한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.12.3 기록은 평가 및 결정을 뒷받침하는 객관적인 증거를 제공하여야 한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.12.4 인증기관 내에서 인증의 승인/취소를 결정하는 인원은 평가 프로세스에서 얻은 정보를 평가하기에 충분한 수준의 지식과 경험을 가지고 있어야 한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.12.5 인증기관이 다른 기관에서 수행한 인증과 관련한 업무를 고려하는 경우, 해당 인증기관은 자체 인증서를 발행하기 전에 신뢰하고 있는 다른 인증기관의 자격에 관한 기타 데이터와 신뢰하고 있는 (인증기관의 해당 인증체계를 통해 요구되는) 인증의 범위와 통용성 및 적용가능성을 확인하기 위한 방안을 마련하여야만 한다.</p> <p>(ISO 가이드 65의 4.4항의 비고 2 참조)</p>

IAF 지침 GD 5	<p>G.12.6 인증은 모든 기준이 충족될 때까지 승인되지 않아야만 한다.</p> <p>제품의 적합성에 관해 의심의 여지가 있는 부적합 사항은 시정하여야만 하고, 그 시정상태는 인증을 승인하기 전에 인증기관이 (방문 또는 기타 적절한 검증방법으로) 확인하여야 한다.</p> <p>인증기관은 부적합사항과 해결사항을 문서화하여야 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.12.7 인정을 받은 인증임을 나타내는 인증문서인 경우, 이는 해당 인정 조건에 따라 인증기관이 발행하여야 하고, 인정기관과 인증서를 발행하는 인증기관이 명확하게 식별되어야 한다.</p> <p>인증기관이 해당 인증의 적용범위에 대하여 하나 이상의 인정기관으로부터 인정을 받은 경우, 인정을 받은 인증문서에는 최소한 하나 이상의 인정기관을 표시하여야 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.12.8 인증문서[Guide 65, 12.3 b) 1])는 인증한 것이 제품, 서비스 또는 프로세스의 어느 것인지를 명확히 하여야 한다.</p> <p>인증문서는 인증체제에 대한 적절한 설명을 포함하거나 언급하여야 한다 (Guide 65 및/또는 ISO/IEC Guide 67의 1.2항 참조).</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.12.9 인증문서에 효력 만료일에 대한 언급이 없는 경우, 관련 인증시스템 내에서 인증의 유효성을 쉽게 확인할 수 있도록 해당 문서에 충분한 정보가 들어있어야만 한다(Guide 65 12.3 참조).</p>
G 65	<p>13 사후관리</p>
G 65	<p>13.1 인증기관은 사후관리가 관련 인증시스템에 적용되는 기준에 따라 수행될 수 있게 하는 문서화된 절차를 보유하여야 한다.</p>
G 65	<p>13.2 인증기관은 공급자에게 제품의 적합성에 영향을 미칠 수 있는 제품, 제조 과정, 또는 관련된 경우 공급자의 품질시스템에 대한 의도적인 변경과 같이 4.6.2 c)에 언급된 모든 변경사항에 대하여 보고하도록 요구하여야 한다. 인증기관은 공표된 변경사항이 추가 조사를 필요로 하는지를 결정하여야 한다.</p> <p>그러한 경우, 공급자는 인증기관으로부터 결과를 통보받기 전에는 변경사항을 통해 얻어진 인증제품을 출하하지 않아야만 한다.</p>
G 65	<p>13.3 인증기관은 사후관리 활동을 문서화하여야만 한다.</p>
G 65	<p>13.4 인증기관이 평가받은 종류의 제품에 마크의 지속적인 사용권한을 부여한 경우, 인증기관은 마크를 부착한 제품이 계속하여 표준에 적합한지를 정기적으로 평가하여야 한다.</p>
	<p>13에 대한 IAF 지침 (G.13.1 ~ G.13.5)</p>
IAF 지침 GD 5 IAF 지침	<p>G.13.1 사후관리가 인증시스템의 일부인 경우, 사후관리는 해당 제품이 인증을 받은 규범문서에 인증품이 계속 적합하다는 신뢰를 주도록 하여야 한다.</p> <p>Guide 65의 13.1에서 요구하는 사후관리 절차는 시험, 검사 및/또는 제품</p>

<p>GD 5</p>	<p>이나 품질시스템 등의 평가를 적절히 포함하여야 한다(ISO/IEC Guide 67 참조).</p> <p>사후관리 시험용 시료는 생산의 대표성이 있어야 한다.</p> <p>시료는 인증기관의 통제 하에 또는 인증기관에 의해서, 시료 선정의 공정성과 시료의 완전성이 훼손되지 않을 수 있음을 보장하는 방법으로 공장(생산 중인 제품, 재고품의 경우)이나 시장(유통업자 또는 판매업자의 재고품)에서 채취되어야 한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.13.2 특정 공급자에 대한 사후관리 요구사항은 지속적으로 변화하는 기준에 따른 인증요구사항을 충족할 수 있는 공급자의 실증된 능력에 따라 달라질 수 있다.</p> <p>그러한 상황에서 인증기관은 제품의 복잡성, 규범문서의 완숙도, 공급자의 경험, 제품의 수명주기, 기술의 변화를 고려하는 것과 같은 사후관리 활동의 채택을 위한 문서화된 절차를 갖추어야 한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.13.3 인증기관이 사후관리를 수행하는 데에는 많은 기법이 필요하다. 이러한 기법은 설계-생산-유통-판매 과정 동안 다양한 빈도로 다양한 지점에서 수행될 수 있다.</p> <p>동시에, 생산 프로세스의 특성은 인증 요구사항에 따른 지속적인 적합성에 도움이 되거나 또는 방해가 될 수 있다.</p> <p>따라서 Guide 65 4.2.j의 요구사항을 충족시키는 방편으로써, 인증기관은 사후관리 프로그램의 설계와 운영에 있어서 적절한 선택을 할 수 있는 능력을 갖춘 직원을 보유해야 한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.13.4 이유</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사후관리는 인증시스템으로부터 의도하는 효용가치를 달성하는데 직접적인 역할을 한다. - 사후관리 프로그램을 운영하는데 있어서 광범위하게 다양한 활동들을 이용할 수 있다. - 사후관리 프로그램의 구성요소는 계속적으로 변경될 수 있다. <p>사후관리의 요구사항은 스킴의 개발에 참여한 당사자(예 관찰당국)에 의해 검토되어야 한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>G.13.5 만약 적합성이 확인된 제품에 마크를 부착할 수 있는 권한을 인증기관이 공급자에게 허가 또는 승인하려면 적절한 사후관리제도가 수립되어야만 한다.</p>
<p>G 65</p>	<p>14 라이선스, 인증서 및 적합성 마크의 사용</p>
<p>G 65</p>	<p>14.1 인증기관은 라이선스, 인증서 및 적합성 마크의 소유권, 사용 및 표시 방법에 대해 적절한 관리를 실시하여야 한다.</p>
<p>G 65</p>	<p>14.2 인증기관이 허용하는 인증서 및 마크의 사용에 대한 지침은 ISO/IEC Guide 23에서 얻을 수 있다.</p>

G 65	<p>14.3 광고물, 카탈로그 등에서 인증시스템에 대해 부정확한 언급을 하거나, 오해를 불러일으킬 수 있는 방식으로 라이선스, 인증서 또는 마크를 사용하는 것에 대하여 적절한 조치를 취해야 한다.</p> <p>비고 5 이러한 조치들은 ISO/IEC Guide 27에 언급되어 있으며, 시정 조치, 인증서의 취소, 위반 사실의 공표 및 필요한 경우, 기타 법적 조치 등이 포함될 수 있다.</p>
	<p>14에 대한 IAF 지침 (G.14.1 ~ G.14.6)</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.14.1 인증기관은 다른 인증시스템(제품, QMS 등)을 나타내기 위하여 동일한 마크를 사용하는 것을 피해야 하고, 마크의 의미에 대한 혼동이 없도록 하여야 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>마크가 명확하게 구분될 수 있는 다른 인증시스템이나 인증스킴이라면 인증기관은 동일한 회사로고를 사용할 수 있다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.14.2 인증기관은 인증마크의 사용(ISO/IEC 17030 참조)에 관하여, 그리고 인증기관 마크의 부정사용 및 인증사실에 관한 부당한 주장을 포함한 오용사례 발생 시 인증기관이 취해야할 조치에 관하여 문서화된 절차를 갖추어야 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.14.3 인증기관이 적절한 인정을 받기 전에 발행한 인증서에 대하여 인정지위를 부정확하게 주장하는 경우, 인정기관은 그에 따라 해당 인증서를 취소하도록 요구할 수 있다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.14.4 인증기관은 자체 인증마크가 시장에서 오용 또는 혼동될 수 있는 방법으로 사용되지 않음을 보장할 수 있는 절차를 갖추어야 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.14.5 인증기관이 다른 기관(예를 들면 마크의 소유자)이 정한 마크를 사용하는 경우, 그 기관과의 협약은 이 조항의 모든 사항의 취지에 적합하다는 것을 보장하여야 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>G.14.6 인증기관은 인증마크가 관련 인증 요구사항에 대한 추적성을 확보하고 있음을 보장하는 문서화된 절차를 보유하여야 한다.</p>
G 65	<p>15 공급자에 대한 불만 사항</p>
	<p>인증기관은 인증을 획득한 제품의 공급자들에게 다음과 같은 사항을 요구하여야 한다.</p> <p>a) 관련 표준의 요구사항에 대한 제품의 적합성과 관련하여 공급자에게 통보된 모든 불만사항에 대한 기록을 유지하고, 인증기관이 요청하는 경우 이 기록을 제시하여야 한다.</p> <p>b) 인증 요구사항에 따른 적합성에 영향을 미치는 제품이나 서비스에서 확인된 모든 부적합과 상기의 불만 사항에 관하여 적절한 조치를 취하여야 한다.</p> <p>c) 취해진 조치를 문서화하여야 한다.</p>

	<p>부속서 1 — 서비스인증</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>1.1 서문</p> <p>Guide 65에서 정의한 “제품”에는 서비스가 포함되므로 서비스인증을 수행하는 인증기관에 대해서도 본 문서에서 제공하는 일반 지침이 적용된다. 그렇지만, 서비스라는 특성 때문에 추가적인 지침이 필요하다.</p> <p>본 부속서는 서비스인증을 수행하는 인증기관에 대한 지침을 제공한다.</p> <p>본 문서의 “서비스”는 조직(공급자)이 고객에게 유형의 제품 또는 프로세스와는 다른 것을 제공하는 활동이다.</p> <p>그러한 활동에는 예를 들면 법률 및 자문 서비스, 운송서비스(승객 또는 화물), 호텔서비스 등이 포함된다. 서비스인증이란 해당 요구사항에 대한 서비스의 특성에 관한 적합성평가를 말한다.</p> <p>상기 내용에 따르면, 모든 형태의 경영시스템과 같은 조직의 내부 활동은 서비스로 간주할 수 없다고 추론된다.</p> <p>따라서 인증 받고자 하는 서비스는 공급자가 고객에게 제공하는 것이어야 한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>1.2 규범적 문서 및 체제</p> <p>서비스 인증체제는 다음 사항을 포함하여야 한다.</p> <p>서비스 요구사항 : 인증 대상 서비스를 설명하는 요구사항은 규범문서로 제정되어야만 하고, 인증대상 서비스를 객관적이면서 측정 가능하도록 규정해야 한다.</p> <p>규정된 요구사항은 서비스를 제공하는 공급자와 인증기관 모두가 그 충족 여부를 평가할 수 있도록 기술되어야만 한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>서비스 공급자에 대한 요구사항 :</p> <p>인증체제의 정확한 운영을 위하여, 공급자는 서비스가 규정된 요구사항을 충족시키고 있음을 인증기관에게 실증할 수 있게 하는 것이 필수적이다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>이러한 이유 때문에 체제 문서는 공급자가 제공하는 서비스가 요구사항을 충족시키는지 항상 적절히 관리하고, 그러한 관리에 관한 적절한 기록을 유지하고 있음을 보증하도록 하는 요구사항을 포함하여야 한다.</p> <p>여기에는 서비스의 특성, 지표, 품질지수 또는 기타의 특성을 포함하는 품질경영시스템에 대한 요구사항을 포함할 수 있다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>1.3 운영</p> <p>인증기관은 규범적 문서에 규정한 요구사항의 충족 여부를 평가할 수 있는 방법을 문서화하여야 한다.</p> <p>이를 위하여 인증기관은 일반적으로 서로 다른 평가 기법을 요구하는 두 가지 형태의 평가방법을 운영하여야 한다.</p>

IAF 지침 GD 5	<p>서비스 요구사항에 대한 적합성 평가 :</p> <p>인증기관은 공급자가 모든 규정된 요구사항이 적합하게 달성됨을 보증할 수 있도록 어떻게 서비스를 제공하는지를 직접 관찰하여야 한다.</p> <p>이러한 관찰이 해당 서비스를 제공하는 인원에게 영향을 미치지 않고 할 수 없는 경우라면, 인증기관은 실제상황에서 서비스 평가를 할 수 있도록 (서비스를 평가하기 위하여 인증기관을 대신하여 고객으로 행동하는 적절한 인원인) “위장 손님(mystery shopper)”과 같은 적절한 기법을 이용하여야 한다.</p>
IAF 지침 GD 5	<p>공급자가 시행하는 내부 관리에 대한 평가 :</p> <p>인증기관은 인증 요구사항의 지속적인 충족을 보장하기 위하여 공급자가 수행하는 프로세스가 적절히 실행되고 효과적임을 보증하여야 한다.</p> <p>인증기관은 인증기준과 함께 문서화된 시스템의 적합성을 판정하기 위하여 공급자의 문서를 검토하여야 하며, 공급자의 문서에는 관련 경영시스템 문서 및 기록을 포함할 수 있다.</p> <p>인증기관은 평가 시행에 관하여 인증기관과 공급자간의 협약에 관한 기준을 제공하기 위하여 평가 계획을 작성하여야 한다.</p> <p>두 가지 평가방식은 최초심사 및 사후관리 프로세스 모두에서 이용하여야 한다.</p>
	<p>부속서 2 — 프로세스인증</p>
IAF 지침 GD 5	<p>2.1 서문</p> <p>Guide 65에서 정의한 “제품”에는 프로세스가 포함되므로 이 문서에서 제공하는 일반지침은 프로세스인증을 제공하는 인증기관에도 적용되지만, 프로세스의 특성 때문에 추가적인 지침이 필요하다.</p>
	<p>본 부속서는 프로세스인증을 수행하는 인증기관에 대한 지침을 제공한다.</p> <p>이 문서에서 “프로세스”란 투입물(input)을 산출물(output)로 전환하는 일련의 상관관계를 가지거나 상호작용을 하는 활동이다.</p> <p>프로세스인증은 해당 요구사항에 대해 프로세스 특성의 적합성 평가를 말한다.</p>
	<p>프로세스인증은 공급자의 외부 이해관계자가 직접 사용하도록 의도된 산출물을 제공하는 프로세스에만 적용한다.</p> <p>만일 인증체제의 규정된 요구사항이 이 표준의 요구사항을 충족한다는 것을 제시할 수 없다면, 경영시스템 표준에서 규정한 것과 같은 공급자의 내부 경영시스템/프로세스 (또는 그 일부)의 인증을 위하여 Guide 65를 적용하지 않아야 한다.(이하 참조.)</p> <p>프로세스의 예로는 용접공정(ISO 3834), 열처리공정, 공정 능력의 확인을 필요로 하는 제조공정(예, 규정된 허용공차 내에서의 제품 생산 및 조작)이 있다.</p>

<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>2.2 규범 문서 및 체제 프로세스인증체제는 다음 내용을 포함하여야 한다.</p>
	<p>프로세스 요구사항(프로세스 시방서) : 인증대상 프로세스에 대한 요구사항은 관련 규범 문서에 근거하여 제정되어야만 하며, 인증대상 프로세스의 특성을 객관적이고 측정가능하게 규정하여야 한다. 프로세스인증은 프로세스의 결과로 얻어진 제품의 평가기준에 대한 적합성을 요구할 수도 있다. 규정된 요구사항은 프로세스를 수행하는 공급자와 인증기관의 모두가 그 충족여부를 평가할 수 있는 방식으로 기술되어야만 한다.</p>
	<p>공급자에 대한 요구사항 : 인증체제의 정확한 운영을 위하여, 해당 프로세스가 규정된 요구사항을 충족시키고 있음을 공급자가 인증기관에게 실증할 수 있어야 하는 것이 필수적이다. 이러한 이유 때문에 체제 문서에는 공급자가 수행하는 프로세스가 규정된 요구사항을 충족시키도록 항상 적절한 관리를 하고, 그러한 관리에 관한 적절한 기록을 유지하고 있음을 보증하도록 하는 요구사항을 포함하여야 한다. 이는 프로세스의 특성, 지표, 품질 지수(quality metrics) 또는 기타 특성을 포함하는 품질경영시스템에 관한 요구사항을 포함한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>3.3 운영 인증기관은 규범적 문서에 규정된 요구사항을 충족하는지를 평가하는 방법을 문서화하여야만 한다. 이를 위하여 인증기관은 일반적으로 다른 평가 기법을 요구하는 두 가지 형태의 평가방법을 운영하여야 한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>프로세스 요구사항에 대한 적합성 평가 : 인증기관은 규정된 모든 요구사항이 적절히 수행된다는 것을 보증하기 위하여 공급자가 수행한 프로세스를 다음 사항에 관하여 직접 평가하여야 한다. (1) 프로세스 시방서의 적절성 (2) 적절한 자원(인원, 장비, 환경조건 등) (3) 프로세스 시방서에 따른 프로세스 실행의 적합성 (4) 해당하는 경우, 제품 평가기준에 따른 제품 적합성</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>공급자에 의해 수행된 내부 업무기능(internal function) 평가 : 인증기관은 공급자가 인증요구사항의 지속적인 충족을 보장하기 위하여 수행하는 내부 업무기능이 적절히 실행되고 효과적임을 보증하여야 한다.</p>
<p>IAF 지침 GD 5</p>	<p>이를 달성하기 위하여 인증기관은 세부 평가계획을 포함하는 ISO/IEC 19011에서 기술한 경영시스템 심사와 유사한 유형의 심사를 실시하여야 한다. 두 가지 유형의 평가방법은 최초심사 및 사후관리 심사 모두에 사용되어야 한다.</p>

제3절**ISO PAS⁴⁾ 17001 ~ 17005 한글판 (참고용)**

이 표준은 국제표준화기구(ISO)가 적합성평가 활동에 관한 요구사항의 적용에 활용하도록 개발한 국제표준이며, 표준의 번호 끝에 붙어있는 4자리 수자는 표준을 공표한 연도를 나타낸다.

ISO의 공개활용기준(ISO/PAS)은 ISO의 실무진 중에서 기술전문가들 간의 합의로 개발되며, 통상 투표에 참여한 인원의 50 % 이상이 승인(일반 표준의 경우에는 회원국 기관의 75 % 이상이 찬성하면 승인)하면 공표할 수 있다. 또한, 공개활용표준은 공표 후 3년마다 정기적으로 재검토되어야 한다.

ISO/PAS 17001, 17002, 17003, 17004 및 17005는 각각 공정성, 기밀유지, 불만 및 이의제기, 정보공개 및 경영시스템의 활용에 대한 원칙과 요구사항을 규정하고 있다.

동 표준은 특히 ISO/CASCO가 개발한 적합성평가 기관에 대한 요구사항을 정한 표준의 적용에서 함께 활용될 목적으로 개발한 것이다.

4) Publicly Available Specification(공개활용기준)

5.3.1 ISO/PAS 17001:2005(적합성평가 - 공정성 - 원칙 및 요구 사항)-한글판

ISO/PAS 공개 활용 규격 17001

First edition
2005-10-01

적합성 평가 - 공정성(Impartiality) - 원칙 및 요구사항

Évaluation de la conformité - Impartialité - Principes et exigences

Reference number
ISO/PAS 17001:2005(E)

ISO/PAS 17001:2005(E)**PDF 경고문**

이 PDF 파일은 서체를 포함하여 저장되었습니다. Adobe의 라이선스 정책에 따라, 이 파일은 출력이나 읽기는 가능하나 포함된 서체가 컴퓨터에 설치 및 허용되지 않으면 편집이 되지 않을 수 있습니다. 파일을 다운로드 시, 해당인은 Adobe의 라이선스 정책을 위반하지 않을 것에 동의합니다. ISO 중앙 사무국은 이 부분에 대하여 책임지지 않습니다.

Adobe는 Adobe Systems Incorporated(법인)의 등록 상표입니다.

이 파일을 만드는 데 사용된 소프트웨어 제품의 세부사항은 해당 파일의 일반 정보에서 찾을 수 있으며, PDF 제작 제한범위는 인쇄용으로 최적화되었습니다. ISO 회원 기관이 파일을 사용하기 적합함을 보증하기 위하여 세심한 주의를 기울였습니다. 이와 관련된 문제가 발견될 경우, 아래 주소에 있는 중앙 사무국에 알려주시기 바랍니다.

© ISO 2005

All rights reserved. Unless otherwise specified, no part of this publication may be reproduced or utilized in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying and microfilm, without permission in writing from either ISO at the address below or ISO's member body in the country of the requester.

ISO copyright office

Case postale 56 • CH-1211 Geneva 20

Tel. + 41 22 749 01 11

Fax + 41 22 749 09 47

E-mail copyright@iso.org

Web www.iso.org

Published in Switzerland

전문

ISO (the International Organization for Standardization, 국제표준화기구)는 국가 표준 기관(ISO 회원기관)의 세계적인 연합이다. 국제 표준 준비 작업은 일반적으로 ISO 기술위원회를 통해 이루어진다. 기술위원회의 설립과 관련된 각 회원 기관은 위원회에 의견을 표시할 권리가 있다. 또한 ISO와 관련된 정부 및 비정부 국제 조직 역시 이 작업에 참여할 수 있다. ISO는 국제전기표준회의(IEC)와 전기기술 표준 문제에 대하여 협력하고 있다. 적합성 평가 분야에 대하여, 적합성 평가 담당 ISO 위원회(CASCO)가 국제 표준 및 가이드의 개발을 담당한다.

국제표준의 초안은 ISO/IEC 지침 Part 2의 규정에 따라 이루어진다.

국제 표준 초안은 투표를 위하여 회원 기관들에게 회람된다. 국제 표준과 같은 출판물은 투표에 참여하는 회원 기관 중 최소 75% 이상이 승인해야 한다.

그 밖에 이러한 문서들에 대하여 특별히 긴급한 시장 요구사항이 있을 때에는 기술위원회가 다른 종류의 규범문서를 공표하도록 결정할 수 있다.

— ISO 공개 활용 규격(ISO/PAS)는 ISO 실무진 내 기술전문가 간의 합의를 나타낸 것으로, 투표에 참여한 위원회 구성원의 50% 이상이 승인할 경우에 공표할 수 있다.

— ISO 기술 규격(ISO/TS)는 기술위원회 구성원 간의 합의를 나타낸 것으로, 투표에 참여한 위원회 구성원의 2/3 이상이 승인할 경우에 공표할 수 있다.

ISO/PAS 또는 ISO/TS는 향후 3년간 국제 규격을 개정 또는 철회 결정여부를 위해 3년마다 검토한다. 만일 ISO/PAS 또는 ISO/TS가 확인되면, 국제 규격을 개정 및 철회함과 동시에 그로부터 3년 뒤에 다시 검토한다.

ISO/PAS 17001은 적합성 평가(CASCO)를 위해 ISO 위원회에 의해 만들어졌다.

서문

2001년 ISO 위원회는 향후 ISO 문서에 적합성 평가를 적용하기 위하여 공통 요소를 검토, 준비하도록 정책 위원회에 적합성평가(ISO/CASCO)를 요청하였다. 이후에 ISO/CASCO는 실무진 23(적합성 평가 활동에 대한 ISO/IEC 규격 내 공통 요소)의 결성과 업무 수행을 승인하였다.

실무진은 다음의 몇 가지 공통 요소를 확인하였다.

- 공정성 (ISO/PAS 17001),
- 기밀유지 (ISO/PAS 17002),
- 불만사항 및 이의제기 (ISO/PAS 17003),
- 정보공개 (ISO/PAS 17004),
- 관리시스템 (ISO/PAS 17005).

이 공개활용규격(PAS)은 적합성 평가에 관하여 IEC 가이드와 국제 규격에서 많이 발생하는 “공정성” 요소를 해결한다.

PAS는 공정성 요소에 중요성을 부여하여 합의된 원칙을 다루고, 향후 ISO/IEC 국제 규격의 적합성 평가에 관해 포함되기 위한 요구 조건을 제시한다.

이 PAS는 ISO/CASCO에 의한 적합성 평가 문서 기안에 적용하기 위한 것이다.

제4조(배경)는 적합성 평가 시 공정성의 중요성에 관해 설명하고 있다.

제5조 (공정성의 원칙) 문서에 공정성을 해결하기 위하여 요구사항을 만드는 ISO/CASCO 실무진을 정하도록 하는 구문이 포함되어 있다.

공정성의 공통 요소를 향후 ISO/CASCO 문서에 삽입되는 요구사항은 제6조에 자세히 설명되어 있다. ISO/CASCO는 요구사항의 발표를 위하여 공통 요소를 채택하고 있다. 요구사항은 다음 목차에 따라 하나 이상으로 그룹화되어야 한다.:

- a) 일반적 요구사항
- b) 구조적 요구사항
- c) 자원적 요구사항
- d) 절차적 요구사항
- e) 관리 시스템 요구사항

따라서 각 공통 요소는 위 목차 중 하나 이상의 그룹에 관련된 요구사항을 가질 수 있다.

이 PAS는 국제 규격이 되지 않는다. 공표일로부터 3년까지는 이 PAS가 철회되고, 그 내용이 관련 ISO/CASCO 규범과 지침문서에 통합될 것이다.

적합성 평가 - 공정성 - 원칙 및 요구사항

1 범위

공개활용규격(PAS)은 적합성 평가와 관련하여 공정성에 대한 원칙 및 요구사항을 포함한다.

이는 ISO/CASCO 실무진에 의해 ISO 규격 개발 과정에서 문서 준비 중 공정성을 해결할 때 사용되는 내부 수단이다.

공개활용규격은 적합성 평가 활동에 직접적으로 사용되는 독립적 규범 문서가 아니다.

2 규범 참조

다음 참조 문서들은 이 문서의 활용에 필수적이다. 날짜가 적혀있는 참조는 인용 버전만 적용하며, 날짜가 적혀있지 않은 참조는 (개정안을 포함하여) 참조 문서의 최신 버전이 적용된다.

ISO/IEC 17000, 적합성 평가 - 어휘 및 일반원칙

3 용어 및 정의

이 문서의 목적은 ISO/IEC 17000의 용어와 정의가 적용된다.

주(註) PAS에서 “기관”이라는 용어의 사용은 ISO/IEC 17000에서 정의한 인정기관 또는 적합성 평가기관을 의미한다.

4 배경

4.1 공정성은 여러 구성 요소들 중 하나이다. 이 요소는 적합성 평가 활동을 수행하는 기관 또는 담당자가 근본적으로 가져야 하는 자세이다.

- a) 편견 없이 객관적 방식으로 적합성 평가 활동을 수행
- b) 이해관계의 식별 및 잠재적 충돌과 객관성이 보장될 수 있도록 그들의 활동을 관리
- c) 적합성 평가 활동의 결과를 도출하는 데 이해관계를 가지는 적합성 평가 기관, 직원, 타 조직과 그 직원의 독립성
- d) 적합성 평가 활동을 수행하고 결정 및 결과를 도출하는 데 따르는 책임 의식

4.2 적합성 평가 활동 시 공정성의 부족은 잘못된 적합성 평가 방법과 결과를 초래할 수 있다.

4.3 적합성 평가 활동을 수행 시, 시장에서 그러한 활동이 가지는 신뢰, 확신, 가치를 증진시키기 위해 중요한 사항을 다음과 같다.

- a) 객관적이고,
- b) 이해관계의 충돌을 식별, 방지, 완화, 관리하며,
- c) 독립성을 보장한다.

5 공정성의 원칙

5.1 이 공개활용규격에서 공정이라는 용어는 객관성이 있으며, 이를 인식하고 있는 것으로 쓰인다. 객관성은 이해관

계의 충돌이 없거나 기관의 활동에 부정적인 영향을 주지 않도록 해결되었음을 의미하는 것으로 쓰인다.

주(註) 공정성은 다음 중 하나 이상에 의해 나타내어진다.:

- 객관성(objectivity),
- 독립성(independence),
- 중립성(neutrality),
- 타당성(fairness),
- 열린 마음(open-mindedness),
- 공명정대함(even-handedness),
- 격리(detachment),
- 균형(balance),
- 이해관계 충돌로부터의 자유(freedom from conflict of interests),
- 편견으로부터의 자유(freedom from bias),
- 편견 없음(lack of prejudice).

5.2 기관과 그 직원들은 그들의 활동과 결과에 대한 확신을 가질 수 있도록 해야 한다.

5.3 공정성을 위협하는 편견을 야기하는 원인:

- a) 사리사욕(예: 서비스나 요금의 계약에 대한 지나친 의존 또는 고객 유출과 해고에 대한 두려움, 적합성 평가 활동 시행 시 객관성에 영향을 주는 부정적 영향의 범위)
- b) 자기평가(예: 설계 및 자문 서비스와 같이 이미 다른 서비스를 제공한 기관이 적합성 평가 활동을 수행)
- c) 지지(예: 분쟁 또는 소송의 해결에서 회사와 고객에 대하여 지지 또는 반대하는 기관이나 그 직원)
- d) 과한 친교, 예: 기관 또는 직원이 적합성의 증거를 찾는 대신 너무 친하거나 너무 신뢰함으로 인해 발생하는 위협(예: 적합성 평가 맥락 관리 시스템 중, 고객에 대한 적합성 평가 활동 조항에서 적합성 평가 당사자 및 고객, 기관 간의 오랜 관계 발전으로 인해 객관성과 엄격함에 부정적 영향을 주는 경우, 또한 제품 인증 및 실험에서 구체적인 전문성을 갖춘 평가 인력이 필요하지만, 가끔 자격을 갖춘 전문가를 채용하는 때 이를 관리하기 더 어렵기도 하다.)
- e) 협박(예: 고객이나 이를 대신한 제3자로 인해 공포 또는 위협을 받아 객관적으로 행동하지 못하는 기관이나 직원)
- f) 경쟁(예: 평가받는 회사와 계약된 기술 평가자 간)

6 공정성 요구사항

6.1 일반사항

PAS 개발 시 ISO/CASCO 실무진이 고려해야 하는 구체성의 정도 변화가 있음을 승인 받는다. 따라서 이 조항의 요구사항은 다음의 특성에 따라 세 가지로 분류한다.

a) 의무:

이는 ISO/CASCO 실무진이 보다 구체적인 용어의 대체를 제외하고, 수정 없이 요소들을 다룰 때 사용되는 구체적으로 작성된 요구사항이다. 예를 들어, "적합성 평가 활동은 공정하게 실시한다."라는 문구는 보다 구체적으로 "경영 시스템 인증 활동은 공정하게 실시한다."로 대체한다. ISO/CASCO 실무진은 공통 요소와 관련된 문제를 다룰 경우에는 이 요구사항을 사용하지 않을 정당성이 필요하다.

b) 권장:

이는 실무진이 더 구체적이기를 원하는 경우 작성되는 요구사항으로, 수정이 허용된다.

c) 건의:

이는 ISO/CASCO 실무진이 요구사항의 작성 시 참조할 수 있는 고려사항이다.

이러한 다양한 수준의 구체성을 제공함으로써, PAS는 모든 적합성 평가 활동의 공통 요소에 대하여 합의를 이룰 수 있고, 또한 동시에 개별 ISO/CASCO 실무진의 구체적인 표현을 하는 데 유연할 수 있도록 한다.

CASCO 실무진의 목표로서, 다음의 텍스트에서 상자에 포함된 것은 향후 국제 표준의 사용(의무 요구사항)이나 통합(권장 요구사항)이며, 나머지는 그에 관한 설명이다.

6.2 일반 요구사항

6.2.1 의무 요구사항

6.2.1.1 적합성 평가 활동은 공정하게 수행한다.

6.2.1.2 기관은 적합성 평가의 공정성에 대한 책임이 있으며 상업적, 재정적, 기타의 압력으로 공정성을 훼손할 수 없다.

6.2.1.3 기관은 진행 중 공정성에 대한 위협을 확인한다. 위협은 활동이나 그 관계, 해당 직원들 간의 관계(6.4.1 참조) 역시 포함된다. 그러나 그러한 관계가 반드시 기관이 공정성에 위협이 있음을 설명하지는 않는다.

주(註) 기관의 공정성을 위협하는 관계는 지배구조, 경영, 인사, 인력, 공공자원, 재정, 계약, 마케팅(브랜드 포함), 판매 수수료 지불, 그 밖의 새로운 고객 유치를 위한 유인책 등이 포함된다.

6.2.1.4 공정성 위협을 확인하면 기관은 어떻게 그 위협을 제거 또는 최소화 할 수 있는지 증명해야 한다.

6.2.1.5 기관은 공정성에 대하여 최고 경영진의 책임을 가진다.

6.2.2 권장 요구사항

6.2.2.1 기관은 동일한 고객에 대하여 적합성 평가의 객관성에 영향을 주는 설계 또는 자문 서비스를 제공한 경우 이를 공정성에 위협을 줄 수 있는 요소로 간주하고 적합성 평가를 제공하지 않는다.

주(註) ISO/CASCO 실무진은 공정성에 위협을 주는 요소로 인식할 수 있는 설계와 자문 이외의 활동(또는 연합 활동)을 확인할 수 있다.

6.2.2.2 공정성을 위협하는 서비스는 명시적 또는 암시적으로 적합성 평가활동과 함께 하지 않는다.

6.2.2.3 설계 및 자문 서비스 제공자와 기관의 공정성을 위협하는 요소를 갖춘 기관과의 관계에서, 기관은 적합성 평가 객관성과 관련하여 설계와 자문 서비스를 받은 동일한 고객에 대해서는 적합성 평가 서비스를 제공하지 않는다.

주(註) 1 설계 및 자문 서비스 종료 후 지정된 시간이 경과한 후 허용하는 것은 허용 가능한 수준으로 공정성의 위협을 줄이는 한 방법이다.

주(註) 2 ISO/CASCO 실무진은 공정성을 위협하는 것으로 간주되는 설계 및 자문 이외의 활동(또는 연합 활동)을 확인할 수 있다.

6.2.2.4 적합성 평가에 대한 계약 및 동의는 공정성을 보장하기 위하여 당사자들의 책임을 고려한다.

6.2.2.5 기관은 적합성 평가 활동을 수행하는 동안 공정성의 중요성을 이해하는 공개 활용 성명서를 가지고, 이해관계의 충돌을 관리하며, 적합성 평가 활동의 객관성을 보장한다.

6.3 구조적 요구사항

6.3.1 의무 요구사항

적합성 평가 활동은 공정성을 지키기 위하여 조직화하고, 관리한다.

6.3.2 권장 요구사항

6.3.2.1 기관은 다음에서 이해관계자들의 균형적 참여 메커니즘을 가진다.

- a) 공정성과 관련된 원칙과 정책 개발
- b) 적합성 평가 활동의 일관된 객관적 제공을 방지를 위한 광고 및 그 밖의 고려사항을 허용하기 위하여 모든 경향에 대응
- c) 대중의 인식을 포함하여 적합성 평가의 공정성에 영향을 줄 수 있는 조언

6.3.2.2 적합성 검토 및 결정은 선택 및 결정 기능을 수행하는 이들 이외의 사람들에 의해 이루어진다.

주(註) 이 텍스트가 특정 CASCO 표준에 사용할 때, “선택 및 결정”은 CASCO 표준(예: 시험, 검사, 감사, 감정, 평가)에 해당하는 적합성 평가를 포함한 활동의 유형으로 대체한다. 적합성 평가 기능의 자세한 설명은 ISO/IEC 17000:2004, 부록 A를 참조하시오.

6.4 자원적 요구사항

6.4.1 의무 요구사항

기관의 담당자 모두 적합성 평가 활동에 영향을 줄 수 있는 내부 또는 외부에서 공정한 활동을 하도록 한다.

6.4.2 권장 요구사항

6.4.2.1 고객에 의해 적합성 평가의 대상으로 이전에 고용되었거나 설계, 관리, 자문한 기관의 담당자는 그들이 이전 지정된 기간 중 참여했던 것과 관련된 적합성 평가 활동은 수행하지 않는다.

지정된 기간의 정의는 특정 분야의 기술 및 그 밖의 개발을 고려한다.

예 1 QMS 인증/등록 기관에 의해 고용된 조직의 품질관리시스템(QMS) 관리자는 외부 심사 절차, 검토 및 의사결정, 이전 조직으로부터 약 2년간 인증 결정을 받을 수 없다.

예 2 이전에 제품의 설계, 생산, 자체 시험, 검사 업무를 하고 이후에 제품 인증기관에 고용된 직원은 최소 2년간 이전 조직으로부터 제품의 적합성 평가 활동을 받을 수 없다.

예 3 인정기관에 고용된 적합성 평가 기관의 전(前)직원은 약 2년간 평가, 검토, 의사결정 활동, 이전 기관의 인정 결과 도출을 맡을 수 없다.

6.4.2.2 기관은 직원과 고객 간의 과도하게 친교로 인하여 공정성이 훼손되는지 관리해야 한다.

예 기관은 평가 직원들에게 비정기적으로 번갈아가며 고객을 할당해야 한다.

5.3.2 ISO/PAS 17002:2005(적합성평가 - 기밀유지 - 원칙 및 요구사항)-한글판

ISO/PAS 공개 활용 규격 17002

초판
2004-08-15

적합성 평가 - 기밀유지 - 원칙 및 요구사항

Évaluation de la conformité - Confidentialité - Principes et exigences

Reference number
ISO/PAS 17002:2004(E)

© ISO 2004

ISO/PAS 17002:2004(E)**PDF 경고문**

이 PDF 파일은 서체를 포함하여 저장되었습니다. Adobe의 라이선스 정책에 따라, 이 파일은 출력이나 읽기는 가능하나 포함된 서체가 컴퓨터에 설치 및 허용되지 않으면 편집이 되지 않을 수 있습니다. 파일을 다운로드 시, 해당인은 Adobe의 라이선스 정책을 위반하지 않을 것에 동의합니다. ISO 중앙 사무국은 이 부분에 대하여 책임지지 않습니다.

Adobe는 Adobe Systems Incorporated(법인)의 등록 상표입니다.

이 파일을 만드는 데 사용된 소프트웨어 제품의 세부사항은 해당 파일의 일반 정보에서 찾을 수 있으며, PDF 제작 제한범위는 인쇄용으로 최적화되었습니다. ISO 회원 기관이 파일을 사용하기 적합함을 보증하기 위하여 세심한 주의를 기울였습니다. 이와 관련된 문제가 발견될 경우, 아래 주소에 있는 중앙 사무국에 알려주시기 바랍니다.

© ISO 2004

All rights reserved. Unless otherwise specified, no part of this publication may be reproduced or utilized in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying and microfilm, without permission in writing from either ISO at the address below or ISO's member body in the country of the requester.

ISO copyright office

Case postale 56 •CH-1211 Geneva 20

Tel. + 41 22 749 01 11

Fax + 41 22 749 09 47

E-mail copyright@iso.org

Web www.iso.org

Published in Switzerland

전문

ISO (the International Organization for Standardization, 국제표준화기구)는 국가 표준 기관(ISO 회원기관)에 대하여 전 세계적으로 연합된 단일 기관이다. 국제표준을 준비하는 작업은 보통 ISO기술위원회를 통해 이루어진다. 기술위원회가 수립한 표준에 대하여 관심이 있는 각 회원국의 표준기관은 해당 기술위원회에서 대표로 나설 권리를 가진다. 또한 ISO와 관련된 국제기구, 정부기관 및 비정부 기관 역시 ISO 관련 업무에 참여한다. ISO는 국제전기표준회의(IEC)와 전기기술 표준 문제에 대하여 협력하고 있다.

국제표준은 ISO/IEC 훈령 Part 2의 규정에 따라 작성된다.

기술위원회의 주된 임무는 국제 규격을 준비하는 것이다. 기술위원회에서 채택된 국제표준 초안은 ISO 회원국들에게 투표를 위해 회람된다. 국제표준으로서의 공표는 회원국 기관들(member bodies)이 투표하여 최소 75% 찬성하는 것을 요구조건으로 한다.

그 밖에 이러한 문서들에 대하여 특별히 긴급한 시장 요구사항이 있을 때에는 기술위원회가 다른 유형의 규범문서를 공표하도록 결정할 수 있다.

— ISO 공개활용규격(ISO/PAS)은 ISO 실무진 내 기술전문가 간의 합의를 나타낸 것으로, 투표에 참여한 위원회 구성원의 50% 이상이 승인할 경우에 공표할 수 있다.

— ISO 기술서규격서(ISO/TS)는 기술위원회 회원국 간의 합의를 나타낸 것으로, 투표에 참여한 위원회 구성원의 2/3 이상이 승인할 경우에 공표할 수 있다.

ISO/PAS 또는 ISO/TS는 3년마다 검토하며, 향후 3년간 국제표준을 개정 또는 철회를 결정한다. 만일 ISO/PAS 또는 ISO/TS가 확정되면, 국제표준을 개정 및 철회함과 동시에 그로부터 3년 뒤에 다시 검토한다.

ISO/PAS 17001은 ISO 위원회가 적합성 평가(CASCO)를 위해 제정하였다.

서문

2001년 ISO 위원회는 향후 ISO 문서에 적합성 평가를 적용하기 위하여 공통 요소를 검토, 준비하도록 정책 위원회에 적합성평가(ISO/CASCO)를 요청하였다. 이후에 ISO/CASCO는 실무진 23(적합성 평가활동을 위한 ISO/IEC 표준의 공통 요소)의 결성과 업무 수행을 승인하였다.

실무진은 다음의 몇 가지 공통 요소를 확인하였다.

- 공정성
- 기밀유지
- 항의 및 이의제기
- 관리시스템

본 공개활용규격(PAS)은 ISO/IEC가이드에 및 국제표준의 다수 부분에서 “기밀유지” 요소를 서술하고 있다.

공개활용규격은 기밀유지 요소에 중요성을 부여하여 합의된 원칙을 다루고, 적합성 평가에 대해 향후 ISO/IEC 국제표준에 추가되는 요구 조건을 제시한다.

본 공개활용규격은 ISO/CASCO가 제정한 적합성평가 문서 초안을 적용하고자 한다.

제4조(원칙)에는 ISO/CASCO 실무진이 문서에 기밀유지 문제를 해결하기 위한 요구사항을 만드는 업무를 규정하는 내용이 포함되어 있다.

ISO/CASCO 문서에 포함되는 “기밀유지” 공통 요소의 요구사항은 제6조에 자세히 설명되어 있다. ISO/CASCO는 요구사항의 발표를 위하여 공통 요소를 채택하고 있다. 요구사항은 다음 목차에 따라 하나 이상으로 그룹화되어야 한다.:

- a) 일반적 요구사항
- b) 구조적 요구사항
- c) 자원적 요구사항
- d) 절차적 요구사항
- e) 관리 시스템 요구사항

이와 같이, 각 공통 요소는 위 목차 중 하나 이상의 그룹과 관련된 요구사항을 가질 수 있다.

이 공개활용규격은 향후 국제 표준이 되지 않으며, 공표일로부터 3년까지는 본 활용규격이 철회되고, 이 내용은 관련 ISO/CASCO 규범 및 지침문서에 통합될 것이다.

적합성 평가 - 기밀유지 - 원칙 및 요구사항

1 범위

본 공개활용규격(PAS)은 적합성 평가 표준과 관련하여 기밀유지에 대한 원칙 및 요구사항을 포함한다.

이 문서는 ISO/CASCO 실무진이 표준을 개발 과정에서 기밀유지 요소를 고려할 때 활용하는 내부 도구이다.

본 공개활용규격은 적합성 평가 활동에 직접적으로 사용되는 독립적 표준 문서가 아니다.

2 표준 참조

다음 참고 문서들은 본 문서의 활용에 필수적이다. 날짜가 표기된 참고 문서들은 인용 버전만 적용하며, 날짜가 적혀있지 않은 참고 문서들은 (개정안을 포함하여) 최신 버전이 적용된다.

ISO/IEC 17000, 적합성 평가 - 어휘 및 일반원칙

3 용어 및 정의

본 문서의 목적에 따라 ISO/IEC 17000의 용어와 정의가 적용된다.

주(註) 공개활용규격에서 “기관”이라는 용어의 사용은 ISO/IEC 17000에서 정의한 인정기관 또는 적합성 평가기관을 의미한다.

4 기밀유지원칙

4.1 효과적인 적합성 평가 활동을 위해 필요한 정보에 접근하기 위해서 기관은 기밀 정보를 유출하지 않을 것이라는 신뢰를 제공해야 한다.

4.2 모든 조직 및 개인은 그들이 제공하는 모든 독점적 정보를 보호받을 권리가 있다.

4.3 요구사항과 관련된 기밀유지와 공시 사이의 균형을 관리하는 것은 적합성 평가 활동을 수행하는 이해관계자의 신뢰와 그들의 가치 인식에 영향을 준다.

주(註) 이는 공시의 공통 요소를 다루는 별도의 공개활용규격이 있음을 의미한다.

5 기밀유지 요구사항

5.1 일반사항

ISO 공개활용규격 개발 시 ISO/CASCO 실무진이 고려해야 하는 구체성의 정도 변화가 있음을 승인 받는다. 따라서 이 조항의 요구사항은 다음의 특성에 따라 세 가지로 분류한다.

- a) 의무: 이는 ISO/CASCO 실무진이 보다 구체적인 용어의 대체를 제외하고, 수정 없이 요소들을 다룰 때 사용되는 구체적으로 작성된 요구사항이다. 예를 들어, “적합성 평가 활동은 공정하게 실시한다.”라는 문구는 보다 구체적으로 “경영 시스템 인증 활동은 공정하게 실시한다.”로 대체한다. ISO/CASCO 실무진은 공통 요소와 관련된 문제를 다룰 경우에는 이 요구사항을 사용하지 않을 정당성이 필요하다.
- b) 권장: 이는 실무진이 더 구체적이기를 원하는 경우 작성되는 요구사항으로, 수정이 허용된다.
- c) 제안: 이는 ISO/CASCO 실무진이 요구사항의 작성 시 참작할 수 있는 고려사항이다.

이러한 다양한 수준의 구체성을 제공함으로써, PAS는 모든 적합성 평가 활동의 공통 요소에 대하여 합의를 이룰 수 있고, 또한 동시에 개별 ISO/CASCO 실무진의 구체적인 표현을 하는 데 유연할 수 있도록 한다.

5.2 일반 요구사항

다음 요구사항은 의무이다.

- a) 기관은 적합성 평가 활동의 수행 시 취득하였거나 생성된 모든 정보의 관리에 대한 법적으로 강제적인 책임이 있다. 기관은 고객에게 공공 도메인에 정보를 올릴 시 사전에 통보한다. 고객이 공개적으로 이용할 수 있게 하거나 기관과 고객 사이의 합의(예: 불만사항에 응답 목적)가 이루어진 정보를 제외하고, 모든 기타 정보는 독점적이며, 기밀로 간주한다.
- b) 기관이 기밀 정보를 공개하도록 법적으로 요구받거나 계약 주선에 의해 권한을 부여받을 때, 고객 또는 개인은 법에서 금지하지 않는 한 정보 제공 사실을 통지하여야 한다.
- c) 고객으로부터 직접적으로 얻은 것이 아니라 다른 출처로부터 얻은 고객의 정보는 기밀로 취급해야 한다.

5.3 자원 요구사항

5.3.1 의무 요구사항

위원회 구성원, 계약자를 포함한 개인, 외부 기관의 개인, 기관을 대리하여 활동하는 개인은 법적 요구를 제외하고, 기관의 적합성 평가를 수행하면서 취득 및 생성된 모든 정보를 기밀로 유지한다.

5.3.2 권장 요구사항

기관은 기밀 정보(예: 문서, 기록)와 적합성 평가 대상(예: 제품 샘플)의 보안 처리(예: 우편, 이메일, 기록 파괴)를 위한 설비를 이용할 수 있다.

참고문헌

[1] CAN/CSA-Q830-03, *Model Code for the Protection of Personal Information*

5.3.3 ISO/PAS 17003:2005(적합성평가 - 불만 및 이의제기 - 원칙 및 요구사항)-한글판

ISO/PAS 공개 활용 규격 17003

초판
2004-08-15

적합성 평가 - 불만 및 이의제기 - 원칙 및 요구사항

Évaluation de la conformité - Plaintes et appels - Principes et exigences

Reference number
ISO/PAS 17003:2004(E)

© ISO 2004

ISO/PAS 17003:2004(E)**PDF 경고문**

이 PDF 파일은 서체를 포함하여 저장되었습니다. Adobe의 라이선스 정책에 따라, 이 파일은 출력이나 읽기는 가능하나 포함된 서체가 컴퓨터에 설치 및 허용되지 않으면 편집이 되지 않을 수 있습니다. 파일을 다운로드 시, 해당인은 Adobe의 라이선스 정책을 위반하지 않을 것에 동의합니다. ISO 중앙 사무국은 이 부분에 대하여 책임지지 않습니다.

Adobe는 Adobe Systems Incorporated(법인)의 등록 상표입니다.

이 파일을 만드는 데 사용된 소프트웨어 제품의 세부사항은 해당 파일의 일반 정보에서 찾을 수 있으며, PDF 제작 제한범위는 인쇄용으로 최적화되었습니다. ISO 회원 기관이 파일을 사용하기 적합함을 보증하기 위하여 세심한 주의를 기울였습니다. 이와 관련된 문제가 발견될 경우, 아래 주소에 있는 중앙 사무국에 알려주시기 바랍니다.

© ISO 2004

All rights reserved. Unless otherwise specified, no part of this publication may be reproduced or utilized in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying and microfilm, without permission in writing from either ISO at the address below or ISO's member body in the country of the requester.

ISO copyright office

Case postale 56 •CH-1211 Geneva 20

Tel. + 41 22 749 01 11

Fax + 41 22 749 09 47

E-mail copyright@iso.org

Web www.iso.org

Published in Switzerland

전문

ISO (the International Organization for Standardization, 국제표준화기구)는 국가 표준 기관(ISO 회원기관)에 대하여 전 세계적으로 연합된 단일 기관이다. 국제표준을 준비하는 작업은 보통 ISO기술위원회를 통해 이루어진다. 기술위원회가 수립한 표준에 대하여 관심이 있는 각 회원국의 표준기관은 해당 기술위원회에서 대표로 나설 권리를 가진다. 또한 ISO와 관련된 국제기구, 정부기관 및 비정부 기관 역시 ISO 관련 업무에 참여한다. ISO는 국제전기표준회의(IEC)와 전기기술 표준 문제에 대하여 협력하고 있다.

국제표준은 ISO/IEC 훈령 Part 2의 규정에 따라 작성된다.

기술위원회의 주된 임무는 국제 표준을 준비하는 것이다. 기술위원회에서 채택된 국제표준 초안은 ISO 회원국들에게 투표를 위해 회람된다. 국제표준으로서의 공표는 회원국 기관들(member bodies)이 투표하여 최소 75% 찬성하는 것을 요구조건으로 한다.

그 밖에 이러한 문서들에 대하여 특별히 긴급한 시장 요구사항이 있을 때에는 기술위원회가 다른 유형의 규범문서를 공표하도록 결정할 수 있다.

— ISO 공개활용규격(ISO/PAS)은 ISO 실무진 내 기술전문가 간의 합의를 나타낸 것으로, 투표에 참여한 위원회 구성원의 50% 이상이 승인할 경우에 공표할 수 있다.

— ISO 기술서규격서(ISO/TS)는 기술위원회 회원국 간의 합의를 나타낸 것으로, 투표에 참여한 위원회 구성원의 2/3 이상이 승인할 경우에 공표할 수 있다.

ISO/PAS 또는 ISO/TS는 3년마다 검토하며, 향후 3년간 국제표준을 개정 또는 철회를 결정한다. 만일 ISO/PAS 또는 ISO/TS가 확정되면, 국제표준을 개정 및 철회함과 동시에 그로부터 3년 뒤에 다시 검토한다.

ISO/PAS 17001은 ISO 위원회가 적합성 평가(CASCO)를 위해 제정하였다.

서문

2001년 ISO 위원회는 향후 ISO 문서에 적합성 평가를 적용하기 위하여 공통 요소를 검토, 준비하도록 정책 위원회에 적합성평가(ISO/CASCO)를 요청하였다. 이후에 ISO/CASCO는 실무진 23(적합성 평가활동을 위한 ISO/IEC 표준의 공통 요소)의 결성과 업무 수행을 승인하였다.

실무진은 다음의 몇 가지 공통 요소를 확인하였다.

- 공정성
- 기밀유지
- 불만 및 이의제기
- 관리시스템

본 공개활용규격(PAS)은 ISO/IEC가이드에 및 국제표준의 다수 부분에서 “불만 및 이의제기” 요소를 서술하고 있다.

공개활용규격은 “불만 및 이의제기” 요소에 중요성을 부여하여 합의된 원칙을 다루고, 적합성 평가에 대해 향후 ISO/IEC 국제 표준에 추가되는 요구 조건을 제시한다.

본 공개활용규격은 ISO/CASCO가 제정한 적합성평가 문서 초안을 적용하고자 한다.

제4조(배경)는 적합성 평가 시 불만 및 이의제기 처리 중요성에 관해 설명하고 있다

제5조(원칙)에는 ISO/CASCO 실무진이 문서에 불만 및 이의제기 문제를 해결하기 위한 요구사항을 만드는 업무를 규정하는 내용이 포함되어 있다.

ISO/CASCO 문서에 포함되는 “불만 및 이의제기” 공통 요소의 요구사항은 제6조에 자세히 설명되어 있다. ISO/CASCO는 요구사불만 발표를 위하여 공통 요소를 채택하고 있다. 요구사항은 다음 목차에 따라 하나 이상으로 그룹화되어야 한다.:

- a) 일반적 요구사항
- b) 구조적 요구사항
- c) 자원적 요구사항
- d) 절차적 요구사항
- e) 관리 시스템 요구사항

이와 같이, 각 공통 요소는 위 목차 중 하나 이상의 그룹과 관련된 요구사항을 가질 수 있다.

이 공개활용규격은 향후 국제 표준이 되지는 않으며, 공표일로부터 3년까지는 본 활용규격이 철회되고, 이 내용은 관련 ISO/CASCO 규범 및 지침문서에 통합될 것이다.

적합성 평가 - 불만 및 이의제기 - 원칙 및 요구사항

1 범위

본 공개활용규격(PAS)은 적합성 평가 표준과 관련하여 불만 및 이의제기에 대한 원칙 및 요구사항을 포함한다.

이 문서는 ISO/CASCO 실무진이 표준을 개발 과정에서 불만 및 이의제기 문제를 고려할 때 활용하는 내부 도구이다.

본 공개활용규격은 적합성 평가 활동에 직접적으로 사용되는 독립적 표준 문서가 아니다.

2 표준 참조

다음 참고 문서들은 본 문서의 활용에 필수적이다. 날짜가 표기된 참고 문서들은 인용 버전만 적용하며, 날짜가 적혀있지 않은 참고 문서들은 (개정안을 포함하여) 최신 버전이 적용된다.

ISO/IEC 17000, 적합성 평가 - 어휘 및 일반원칙

3 용어 및 정의

본 문서의 목적에 따라 ISO/IEC 17000의 용어와 정의가 적용된다.

주(註) 공개활용규격에서 “기관”이라는 용어의 사용은 ISO/IEC 17000에서 정의한 인정기관 또는 적합성 평가기관을 의미한다.

4 배경

4.1 기관에서 받은 불만은 둘 중 하나로 나뉜다(그림 1 참조). 불만 중 하나는 적합성 평가 및 이의제기와 적합성 평가 시스템이 작용하는 방식이다. 이것은 구체적인 불만의 유형으로, 만약 기술되지 않을 경우 기관과 시스템의 평판에 악영향을 미칠 수 있다.

4.2 불만의 또 다른 하나는 서비스 품질 및 배송 수준에 관한 것이다. 이 불만들을 다루는 것은 일반적인 경영 절차의 일부로, PAS의 대상이 되지 않는다. ISO 10002는 이러한 유형의 불만을 처리하는 데 사용할 수 있는 불만 처리 절차에 대한 가이드를 제공한다.

4.3 PAS에서 “이의제기”라는 용어를 법적 의미의 “이의제기”와 혼동해서는 안 된다. 이 PAS의 적합성 평가 단락에서 이의제기 및 이의제기 절차는 적합성 평가 결과에 대해 이의를 제기하는 기관의 내부 절차이다. 이의제기 결정은 일부 외부 기관이나 법원에 의한 결정 또는 공판을 따르지 않고, 이의제기를 받는 기관의 결정을 따른다.

4.4 불만과 이의제기 처리는 동일 절차의 일부를 사용할 수 있다.

4.5 불만 또는 이의제기에 대한 결정은 향후의 불만과 이의제기 조사를 위한 추적 가능한 자료로 제공되고, 일관성 있는 의사 결정과 동향 파악을 증명하기 위하여 기록되어야 한다.

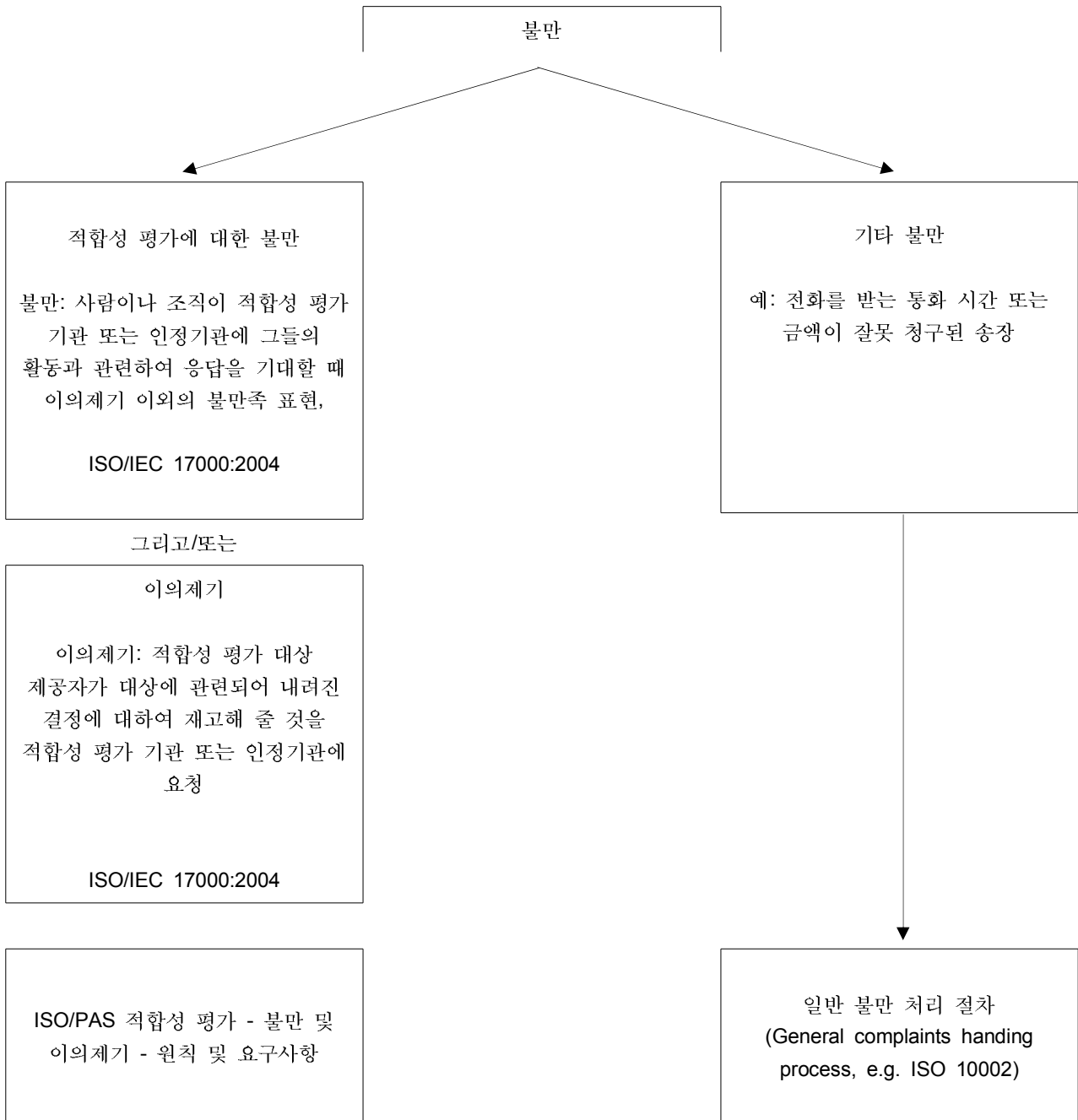


그림 1 - 인정 기관과 적합성 평가 기관이 직면하는 불만의 두 가지 유형

5 불만 및 이의제기 처리 원칙

불만 및 이의제기의 효과적 기술책은 적합성 평가를 받는 기관과 고객, 그 밖의 사용자들을 오류, 누락, 부당 행위로부터 보호하는 중요한 수단이다. 불만 및 이의제기가 적절히 처리되는 경우, 적합성 평가 활동에 대한 신뢰가 보장된다.

6 불만 및 이의제기 처리 요구사항

6.1 일반사항

본 공개활용규격을 개발 시 ISO/CASCO 실무진이 고려해야 하는 다양한 정도의 구체성이 인정되어야 한다. 따라서 본 조항에서의 요구사항은 특수성에 대하여 다음과 같이 3가지 수준으로 분류하였다.

- a) 의무: 이는 ISO/CASCO 실무진이 보다 구체적인 용어의 대체를 제외하고는, 내용의 변경 없이 공통 요소들을 다룰 때 활용하는 구체적 요구사항이다. 예를 들어, “적합성 평가 활동은 공정하게 실시한다.”라는 문구는 보다 구체적으로 “관리시스템 인증 활동은 공정하게 실시한다.”로 대체한다. ISO/CASCO 실무진은 공통 요소와 관련된 문제를 다룰 경우에는 이 요구사항을 사용하지 않을 경우 정당한 이유가 있어야 한다.
- b) 권장: 이는 실무진이 더 구체적이기를 원하는 경우 작성되는 요구사항으로, 수정이 허용된다.
- c) 제안: 이는 ISO/CASCO 실무진이 요구사항만 작성 시 참조할 수 있는 고려사항이다.

이러한 다양한 수준의 구체성을 제공함으로써, 공개활용규격은 모든 적합성 평가 활동의 공통 요소에 대하여 합의를 도출할 수 있고, 또한 동시에 각 ISO/CASCO 실무진이 구체적인 표현을 하는 데 유연성을 가지도록 한다.

6.2 일반 요구사항

다음 요구사항은 의무이다.

- a) 적합성 평가 기관은 불만 및 이의제기를 받고, 평가하여 결정하기 위한 문서화된 절차를 가지고 있어야 한다.
- b) 불만 및 이의제기 처리 절차에 대한 설명은 관심이 있는 당사자가 요청할 경우 이용할 수 있어야 한다.
- c) 불만이 접수되면, 기관은 책임져야 하는 적합성 평가 활동과 관련이 있는 불만인지 확인하고 이를 처리한다.
- d) 기관은 불만 및 이의제기 처리 절차의 모든 단계의 결정에 대한 책임을 가진다.
- e) 불만에 대한 조사 및 결정은 차별인 행동이 일어나지 않도록 한다.

6.3 구조 요구사항

6.3.1 의무 요구사항

6.3.1.1 불만 및 이의제기 처리 절차는 최소한 다음의 요소 또는 방법을 포함해야 한다.

- a) 불만 및 이의제기를 받아, 입증 및 조사하고 그에 따라 취할 행동을 결정하는 절차 설명
- b) 이를 기술하기 위해 실시하는 조치를 포함하여 불만 및 이의제기를 추적 및 기록
- c) 모든 적절한 조치를 취할 것을 보장

6.3.1.2 불만 및 이의제기를 받은 기관은 이를 입증하기 위하여 필요한 모든 정보를 수집하고, 검증할 책임이 있다.

6.3.1.3 가능하면 기관은 불만 및 이의제기를 받았음을 인정하고, 고소 또는 항소인에게 진행 보고서와 결과를 제공한다.

6.3.1.4 고소 또는 항소인에게 전달, 검토, 승인되는 결정은 문제가 되는 적합성 평가 활동에 참여하지 않은 사람이 한다.

6.3.1.5 가능하면 기관은 고소 또는 항소인에게 불만 및 이의제기 절차의 종료를 공식적으로 알려야 한다.

6.3.2 설명 문구

CASCO 특정 표준 요구사항을 기술하는 ISO 10002의 요구사항과 적합성에 대하여 불만 처리 절차는 6.3.1.1의 요구사항을 충족하는 것으로 간주한다.

참고문헌

- [1] ISO 10002, *Quality management -- Customer satisfaction -- Guidelines for complaints handling in organizations*

5.3.4 ISO/PAS 17004:2005(적합성평가 - 정보공개 - 원칙 및 요구사항)-한글판

ISO/PAS 공개 활용 규격 17004

초판
2005-10-01

적합성 평가 - 정보공개 - 원칙 및 요구사항

Évaluation de la conformité - Plaintes et appels - Principes et exigences

Reference number
ISO/PAS 17004:2005(E)

© ISO 2005

ISO/PAS 17004:2005(E)**PDF 경고문**

이 PDF 파일은 서체를 포함하여 저장되었습니다. Adobe의 라이선스 정책에 따라, 이 파일은 출력이나 읽기는 가능하나 포함된 서체가 컴퓨터에 설치 및 허용되지 않으면 편집이 되지 않을 수 있습니다. 파일을 다운로드 시, 해당인은 Adobe의 라이선스 정책을 위반하지 않을 것에 동의합니다. ISO 중앙 사무국은 이 부분에 대하여 책임지지 않습니다.

Adobe는 Adobe Systems Incorporated(법인)의 등록 상표입니다.

이 파일을 만드는 데 사용된 소프트웨어 제품의 세부사항은 해당 파일의 일반 정보에서 찾을 수 있으며, PDF 제작 제한범위는 인쇄용으로 최적화되었습니다. ISO 회원 기관이 파일을 사용하기 적합함을 보증하기 위하여 세심한 주의를 기울였습니다. 이와 관련된 문제가 발견될 경우, 아래 주소에 있는 중앙 사무국에 알려주시기 바랍니다.

© ISO 2005

All rights reserved. Unless otherwise specified, no part of this publication may be reproduced or utilized in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying and microfilm, without permission in writing from either ISO at the address below or ISO's member body in the country of the requester.

ISO copyright office

Case postale 56 •CH-1211 Geneva 20

Tel. + 41 22 749 01 11

Fax + 41 22 749 09 47

E-mail copyright@iso.org

Web www.iso.org

Published in Switzerland

전문

ISO (the International Organization for Standardization, 국제표준화기구)는 국가 표준 기관(ISO 회원기관)에 대하여 전 세계적으로 연합된 단일 기관이다. 국제표준을 준비하는 작업은 보통 ISO기술위원회를 통해 이루어진다. 기술위원회가 수립한 표준에 대하여 관심이 있는 각 회원국의 표준기관은 해당 기술위원회에서 대표로 나설 권리를 가진다. 또한 ISO와 관련된 국제기구, 정부기관 및 비정부 기관 역시 ISO 관련 업무에 참여한다. ISO는 국제전기표준회의(IEC)와 전기기술 표준 문제에 대하여 협력하고 있다. 적합성 평가 분야에 대하여, 적합성 평가 담당 ISO 위원회(CASCO)가 국제 표준 및 가이드의 개발을 담당한다.

국제표준은 ISO/IEC 훈령 Part 2의 규정에 따라 작성된다.

기술위원회에서 채택된 국제표준 초안은 ISO 회원국들에게 투표를 위해 회람된다. 국제표준으로서의 공표는 회원국 기관들(member bodies)이 투표하여 최소 75% 찬성하는 것을 요구조건으로 한다.

그 밖에 이러한 문서들에 대하여 특별히 긴급한 시장 요구사항이 있을 때에는 기술위원회가 다른 유형의 규범문서를 공표하도록 결정할 수 있다.

— ISO 공개활용규격(ISO/PAS)은 ISO 실무진 내 기술전문가 간의 합의를 나타낸 것으로, 투표에 참여한 위원회 구성원의 50% 이상이 승인할 경우에 공표할 수 있다.

— ISO 기술서규격서(ISO/TS)는 기술위원회 회원국 간의 합의를 나타낸 것으로, 투표에 참여한 위원회 구성원의 2/3 이상이 승인할 경우에 공표할 수 있다.

ISO/PAS 또는 ISO/TS는 3년마다 검토하며, 향후 3년간 국제표준을 개정 또는 철회를 결정한다. 만일 ISO/PAS 또는 ISO/TS가 확정되면, 국제표준을 개정 및 철회함과 동시에 그로부터 3년 뒤에 다시 검토한다.

본 문서 내용 중 어떤 요소들이 특허권 대상이 될 수 있는 가능성 여부에 주목하며, ISO는 그러한 모든 특허권을 확인할 책임이 없다.

ISO/PAS 17001은 ISO 위원회가 적합성 평가(CASCO)를 위해 제정하였다.

서문

2001년, ISO위원회는 CASCO에게 '적합성평가에 대한 향후 ISO문서의 적용'을 위한 공통적 요소에 대하여 실무진을 준비하고 관련내용을 연구할 것을 요청하였다. 이후에 ISO/CASCO는 실무진 23(적합성 평가활동을 위한 ISO/IEC 표준의 공통 요소)의 결성과 업무 수행을 승인하였다.

실무진은 다음의 몇 가지 공통 요소를 확인하였다.

- 공정성 (ISO/PAS 17001),
- 기밀유지 (ISO/PAS 17002),
- 항의 및 이의제기(ISO/PAS 17003),
- 정보공개 (ISO/PAS 17004)
- 관리시스템 (ISO/PAS 17005)

“기밀유지”의 공통 요소를 기술하는 ISO/PAS 17002를 개발할 때, CASCO 실무진 23’ “정보 공개”의 관련 공통 요소를 설명해야 할 필요성을 확인하였다. 본 공개활용규격(PAS)은 ISO/IEC가이드에 및 국제표준의 다수 부분에서 "정보공개" 요소를 서술하고 있다.

PAS는 정보공개 요소에 중요성을 부여하여 합의된 원칙을 다루고, 적합성 평가에 대해 향후 ISO/IEC 국제 표준에 추가되는 요구 조건을 제시한다.

본 공개활용규격은 ISO/CASCO가 제정한 적합성평가 문서 초안을 적용하고자 한다.

제4조(배경)는 적합성 평가 시 정보공개의 중요성과 관련된 내용을 포함하고 있다.

제5조(원칙)은 ISO/CASCO 실무진이 문서에 정보공개 문제를 해결하기 위한 요구사항을 만드는 업무를 규정하는 내용이 포함되어 있다.

“정보공개”에 대한 공통요소를 다루는 ‘향후의 ISO/CASCO문서’에 포함되는 요구사항은 제6조에서 세부화 되어있다. ISO/CASCO는 요구사항 제시에 대한 공통적 구조를 채택하여 왔다.

ISO/CASCO 문서에 포함되는 “정보공개” 공통 요소의 요구사항은 제5조에 자세히 설명되어 있다. ISO/CASCO는 요구사항 제시에 대한 보편적인 구조를 채택하고 있다. 요구사항은 다음 목차에 따라 하나 이상으로 그룹화되어야 한다.:

- a) 일반적 요구사항
- b) 구조적 요구사항
- c) 자원적 요구사항
- d) 절차적 요구사항
- e) 관리시스템 요구사항

이와 같이, 각 공통 요소는 위 목차 중 하나 이상의 그룹과 관련된 요구사항을 가질 수 있다.

이 공개활용규격은 향후 국제 표준이 되지 않으며, 공표일로부터 3년까지는 본 활용규격이 철회되고, 이 내용은 관련 ISO/CASCO 규범 및 지침문서에 통합될 것이다.

적합성 평가 - 정보공개 - 원칙 및 요구사항

1 범위

본 공개활용규격(PAS)는 적적합성 평가 표준과 관련하여 정보공개에 대한 원칙 및 요구사항을 포함한다.

이 문서는 ISO/CASCO 실무진이 표준을 개발 과정에서 정보공개 요소를 고려할 때 활용하는 내부 도구이다.

본 공개활용규격은 적합성 평가 활동에 직접적으로 사용되는 독립적 표준 문서가 아니다.

2 표준 참조

다음 참고 문서들은 본 문서의 활용에 필수적이다. 날짜가 표기된 참고 문서들은 인용 버전만 적용하며, 날짜가 적혀있지 않은 참고 문서들은 (개정안을 포함하여) 최신 버전이 적용된다.

ISO/IEC 17000, 적합성 평가 - 어휘 및 일반원칙

3 용어 및 정의

본 문서의 목적에 따라 ISO/IEC 17000의 용어와 정의가 적용된다.

주(註) 공개활용규격에서 “기관”이라는 용어의 사용은 ISO/IEC 17000에서 정의한 인정기관 또는 적합성 평가기관을 의미한다.

4 정보공개 배경

4.1 요구사항의 이행과 관련된 기밀유지 및 정보공개간의 균형을 관리하는 것은, 이행되고 있는 적합성평가 활동의 가치에 대한 관계자들의 신뢰 및 인식에 영향을 준다.

4.2 법적 요구사항은 ‘무엇, 어떻게, 누구에게, 공개될 수 있는 적합성평가 활동과 관련된 정보’에 대한 기초내용을 제공한다. 본 공개활용규격의 내용 및 CASCO 문서 내 차후 요구사항의 적용은, 법적 요구사항 조항에 종속된다.

5 정보공개 원칙

‘정보공개에 대한 공통요소’에 포함되어 있는 다음의 원칙은 기관들 및 그 활동에 적용된다.

a) 공개성:

기관은 모든 사용자에게 적합성평가활동에 대하여 정보를 공개할 필요가 있다.

관련된 법적 요구사항에 따라, 기관이 평가한 '적합성 대상 증명 현황'은 고객의 허락 하에 공개되거나 또는 고객이 제기한 클레임의 진실성에 대하여 의문점이 있을 때 공개될 수 있다.

적합성평가활동에서의 신뢰성을 획득 또는 유지하기 위하여, 기관은 자신이 '적합성의 구체적 대상에 대하여 작성한 증명내용'에 대한 비기밀성 정보 및 비재산성 정보에 대하여, 구체적인 이해당사자들의 접근이 가능하고 정보를 공개하도록 하는 것이 필요하다.

b) 정보에 대한 접근성:

평가의 대상이 되는 '적합성 대상'에 대하여 기관에 보유하는 모든 정보는, 요청에 따라서, 적합성 평가 활동을 수행하기 위하여 적합성평가기관과 계약을 맺은 개인 또는 단체에게 접근이 가능해야 한다.

c) 기밀유지 및 정보공개에 대한 이의제기:

개인 또는 단체는 '기밀유지 및 정보공개와 관련된 요구사항에 대한 기관의 적합성'과 관련하여 해당 기관에게 이의제기를 할 수 있어야 한다.

6 정보공개에 대한 요구사항

6.1 일반사항

본 공개활용규격을 개발 시 ISO/CASCO 실무진이 고려해야 하는 다양한 정도의 구체성이 인정되어야 한다. 따라서 본 조항에서의 요구사항은 특수성에 대하여 다음과 같이 3가지 수준으로 분류하였다.

a) 의무: 이는 ISO/CASCO 실무진이 보다 구체적인 용어의 대체를 제외하고는, 내용의 변경 없이 공통 요소들을 다룰 때 활용하는 구체적 요구사항이다. 예를 들어, "적합성 평가 활동은 공정하게 실시한다."라는 문구는 보다 구체적으로 "관리시스템 인증 활동은 공정하게 실시한다."로 대체한다. ISO/CASCO 실무진은 공통 요소와 관련된 문제를 다룰 경우에는 이 요구사항을 사용하지 않을 경우 정당한 이유가 있어야 한다.

b) 권장: 이는 실무진이 더 구체적이기를 원하는 경우 작성되는 요구사항으로, 수정이 허용된다.

c) 제안: 이는 ISO/CASCO 실무진이 요구사항의 작성 시 참조할 수 있는 고려사항이다.

이러한 다양한 수준의 구체성을 제공함으로써, 공개활용규격은 모든 적합성 평가 활동의 공통 요소에 대하여 합의의 도출할 수 있고, 또한 동시에 각 ISO/CASCO 실무진이 구체적인 표현을 하는 데 유연성을 가지도록 한다.

정보공개와 관련된 요구사항을 작성할 때, CASCO 실무진은 다음 사항을 고려하여야 한다.

- 명시적으로 기밀유지 사항이 아님을 명시한 경우를 제외하고 모든 정보가 기밀 사항인지, 또는 분명히 비공개라고 명시한 경우를 제외하고는 모든 정보가 자유롭게 이용 가능한지 여부
- 정보공개가 허용되는 경우, 적합성평가기관이 사전에 주도하여 정보를 공개하는 것을 의무화해야 하는지의 여부(증명 현황에 대한 변동내용에 대해서 관계자들에게 자유롭게 고지해야 하는 의무도 포함)
- 적합성 대상에 대하여 수행되는 평가 정보 공개를 단체 또는 개인에게 고지할 필요성 여부

아래 칸에 기재된 텍스트는 CASCO 실무진에게 도움을 제공하는 것으로서, 향후 국제표준에 사용되거나(의무 요구사항), 그 안에 통합되어야 하는 내용이다(권장 요구사항). 그 외의 텍스트 내용은 본질적으로 설명하는 부분이다.

6.2 일반 요구사항 — 의무 요구사항

공급업자의 적합성 선언서 발급업체 또는 기관은 적합성평가 시스템에 대한 일반적 설명 및 (위의 기관 또는 발급업체에서) 평가한 적합성 대상의 증명 현황을 요청에 받으면 이를 제공하여야 한다.

6.3 구조 요구사항 — 권장 요구사항

6.3.1 기관은 해당 기관이 공개하거나 기밀을 유지하는 정보에 대한 기관의 결정에 대하여, 개인 및 조직이 항의 또는 이의제기를 하거나 정보공개, 기밀 유지를 위한 기관의 결정이 이루어질 수 있는 절차를 마련한다.

6.3.2 모든 항의 및 이의제기에 대하여, 기관은 자신의 최초 결정이 유효한지 여부를 결정하여야 하며, 또한 해당 정보의 공개 및 기밀 유지 결정 여부에 대한 이유를 제공하여야 한다.

참고문헌

[1] ISO/PAS 17002, *Conformity assessment – Confidentiality – Principles and requirements*

[2] CAN/CSA-Q830-03, *Model Code for the Protection of Personal Information*

5.3.4 ISO/PAS 17005:2008(적합성평가 - 경영시스템의 사용 - 원칙 및 요구사항)-한글판

ISO/PAS

공개 활용 규격

17005

First edition
2008-07-01

적합성 평가 - 경영시스템의 사용 -
원칙 및 요구사항

*Évaluation de la conformité - Utilisation des systèmes
de management - Principes et exigences*

Reference number
ISO/PAS 17005:2008(E)

© ISO 2008

ISO/PAS 17005:2008(E)

PDF 경고문

이 PDF 파일은 서체를 포함하여 저장되었습니다. Adobe의 라이선스 정책에 따라, 이 파일은 출력이나 읽기는 가능하나 포함된 서체가 컴퓨터에 설치 및 허용되지 않으면 편집이 되지 않을 수 있습니다. 파일을 다운로드 시, 해당인은 Adobe의 라이선스 정책을 위반하지 않을 것에 동의합니다. ISO 중앙 사무국은 이 부분에 대하여 책임지지 않습니다.

Adobe는 Adobe Systems Incorporated(법인)의 등록 상표입니다.

이 파일을 만드는 데 사용된 소프트웨어 제품의 세부사항은 해당 파일의 일반 정보에서 찾을 수 있으며, PDF 제작 제한범위는 인쇄용으로 최적화되었습니다. ISO 회원 기관이 파일을 사용하기 적합함을 보증하기 위하여 세심한 주의를 기울였습니다. 이와 관련된 문제가 발견될 경우, 아래 주소에 있는 중앙 사무국에 알려주시기 바랍니다.

© ISO 2008

All rights reserved. Unless otherwise specified, no part of this publication may be reproduced or utilized in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying and microfilm, without permission in writing from either ISO at the address below or ISO's member body in the country of the requester.

ISO copyright office

Case postale 56 •CH-1211 Geneva 20

Tel. + 41 22 749 01 11

Fax + 41 22 749 09 47

E-mail copyright@iso.org

Web www.iso.org

Published in Switzerland

Contents

전문	iv
서문	v
1 범위(Scope)	1
2 규범 문서(Normative references)	1
3 용어 및 정의(Terms and definitions)	1
4 CASCO 문서 내 경영시스템 요구사항을 작성하는 배경 및 원칙 (Background and principles for writing management system requirements in CASCO documents)	1
4.1 일반사항(General)	1
4.2 문서 내 품질 관리 시스템 요구사항(Quality management system requirements in CASCO documents CASCO)	2
4.3 CASCO 문서 내 경영시스템 요구사항을 작성하는 원칙(Principles for writing management system requirements in CASCO documents)	2
5 경영시스템 요구사항(Requirements for management systems)	3
5.1 일반사항(General)	3
5.2 의무 요구사항(Obligatory requirements)	3
5.3 권장 요구사항(Recommended requirements)	4
부속서 A (정보제공용) 인정기관 및 적합성평가기관이 ISO/CASCO 표준 의 지속적인 준수를 보장하기 위한 ‘경영시스템 요구사항’으로서 ISO 9001의 요구사항 적용	5
참고문헌(Bibliography)	12

전문

ISO (the International Organization for Standardization, 국제표준화기구)는 국가 표준 기관(ISO 회원기관)에 대하여 전 세계적으로 연합된 단일 기관이다. 국제표준을 준비하는 작업은 보통 ISO기술위원회를 통해 이루어진다. 기술위원회가 수립한 표준에 대하여 관심이 있는 각 회원국의 표준기관은 해당 기술위원회에서 대표로 나설 권리를 가진다. 또한 ISO와 관련된 국제기구, 정부기관 및 비정부 기관 역시 ISO 관련 업무에 참여한다. ISO는 국제전기표준회의(IEC)와 전기기술 표준 문제에 대하여 협력하고 있다.

국제표준은 ISO/IEC 훈령 Part 2의 규정에 따라 작성된다.

기술위원회에서 채택된 국제표준 초안은 ISO 회원국들에게 투표를 위해 회람된다. 국제표준으로서의 공표는 회원국 기관들(member bodies)이 투표하여 최소 75% 찬성하는 것을 요구조건으로 한다.

그 밖에 이러한 문서들에 대하여 특별히 긴급한 시장 요구사항이 있을 때에는 기술위원회가 다른 유형의 규범문서를 공표하도록 결정할 수 있다.

- ISO 공개활용규격(ISO/PAS)은 ISO 실무진 내 기술전문가 간의 합의를 나타낸 것으로, 투표에 참여한 위원회 구성원의 50% 이상이 승인할 경우에 공표할 수 있다.
- ISO 기술서규격서(ISO/TS)는 기술위원회 회원국 간의 합의를 나타낸 것으로, 투표에 참여한 위원회 구성원의 2/3 이상이 승인할 경우에 공표할 수 있다.

ISO/PAS 또는 ISO/TS는 3년마다 검토하며, 향후 3년간 국제표준을 개정 또는 철회를 결정한다. 만일 ISO/PAS 또는 ISO/TS가 확정되면, 국제표준을 개정 및 철회함과 동시에 그로부터 3년 뒤에 다시 검토한다.

본 문서의 내용은 어떤 요소들이 특허권 대상이 될 수 있는 가능성 여부에 관한 것이다. ISO는 모든 특허권을 확인하는 데 대한 책임이 없다.

ISO/PAS 17001은 ISO 위원회가 적합성 평가(CASCO)를 위해 제정하였다.

서문

2001년 ISO 위원회는 향후 ISO 문서에 적합성 평가를 적용하기 위하여 공통 요소를 검토 및 준비하도록 적합성평가 정책위원회(CASCO)에 요청하였다. 이후에 ISO/CASCO는 실무진 23(적합성 평가활동을 위한 ISO/IEC 표준의 공통 요소)의 결성과 업무 수행을 승인하였다.

실무진은 다음의 몇 가지 공통 요소를 확인하였다.

- 공정성 (ISO/PAS 17001),
- 기밀유지 (ISO/PAS 17002),
- 항의 및 이의제기 (ISO/PAS 17003),
- 정보공개 (ISO/PAS 17004),
- 경영시스템 (ISO/PAS 17005).

본 공개활용규격(PAS)은 ISO/IEC가이드에 및 국제표준의 다수 부분에서 “경영시스템” 요소를 서술하고 있다.

공개활용규격은 경영 시스템 요구사항에 포함되는 합의 원칙을 다루고, 적합성 평가에 대해 향후 ISO/IEC 국제 표준에 추가되는 요구 조건을 제시한다.

본 공개활용규격은 ISO/CASCO가 제정한 적합성평가 문서 초안을 적용하고자 한다.

제4조는 ISO/CASCO 실무진이 자신의 문서 내에 경영시스템에 관한 요구사항을 만드는 업무를 규정하는 내용을 포함되어 있다.

제5조(공정성의 원칙)에는 ISO/CASCO 문서에 포함되는 “경영시스템” 공통 요소의 요구사항이 자세히 설명되어 있다. ISO/CASCO는 요구사항의 발표를 위하여 공통 요소를 채택하고 있다. 요구사항은 다음 목차에 따라 하나 이상으로 분류되어야 한다.:

- a) 일반적 요구사항
- b) 구조적 요구사항
- c) 자원적 요구사항
- d) 절차적 요구사항
- e) 관리 시스템 요구사항

이와 같이, 각 공통 요소는 위 목차 중 하나 이상의 그룹과 관련된 요구사항을 가질 수 있다.

이 공개활용규격은 향후 국제 표준이 되지 않으며, 공표일로부터 3년까지는 본 활용규격이 철회되고, 이 내용은 관련 ISO/CASCO 규범 및 지침문서에 통합될 것이다.

적합성 평가 - 경영시스템 활용 - 원칙 및 요구사항

1 범위

본 공개활용규격(PAS)은 적합성 평가 표준과 관련하여 공정성에 대한 원칙 및 요구사항을 포함한다.
이 문서는 ISO/CASCO 실무진이 표준을 개발 과정에서 공정성을 고려할 때 활용하는 내부 도구이다.
본 공개활용규격은 적합성 평가 활동에 직접적으로 사용되는 독립적 표준 문서가 아니다.

2 표준 참조

다음 참고 문서들은 본 문서의 활용에 필수적이다. 날짜가 표기된 참고 문서들은 인용 버전만 적용하며, 날짜가 적혀있지 않은 참고 문서들은 (개정안을 포함하여) 최신 버전이 적용된다.

ISO/IEC 17000, 적합성 평가 - 어휘 및 일반원칙

3 용어 및 정의

본 문서의 목적에 따라 ISO/IEC 17000의 용어와 정의가 적용된다.

주(註) 공개활용규격에서 “기관”이라는 용어의 사용은 ISO/IEC 17000에서 정의한 인정기관 또는 적합성 평가기관을 의미한다.

4 CASCO 문서 내 경영시스템 요구사항 작성 배경 및 원칙

4.1 일반사항

4.1.1 경영시스템은 ‘기관 및 그들의 활동에 대한 요구사항’의 지속적인 충족을 지원하기 위하여 인정된 하나의 도구이다.

4.1.2 “경영시스템”은 광범위한 용어로, 정책과 여러 목적들을 수립하고, 그러한 목적(ISO 9000에 명시)을 성취하기 위한 하나의 시스템으로서 특성화될 수 있다. 경영시스템은 품질에만 한정되지 않고, 서로 다른 요구를 충족시킬 수 있다.

4.1.3 CASCO 문서 내에서 경영시스템 요구사항은 개발되는 문서 범위에 따라서 위의 요구를 반영할 수 있다.

4.1.4 그러나 이와 같은 요구사항들을 발의할 때, CASCO 실무진은 ‘ISO/IEC훈령’ 및 ‘ISO 공개활용규격 내용’을 적용하여야 한다.

4.1.5 예를 들어 ‘품질경영시스템에 대한 ISO 9001 및 환경경영시스템에 대한 ISO 14001’와 같이, 이미 몇몇 분야에서 구체적인 경영시스템 요구사항이 존재하고 있다. CASCO 실무진은 이미 존재하는 요구사항에 모순되는 ‘경영시스템 요구사항’을 작성하지 않아야 한다.

4.1.6 적합성 평가 활동에서, 경영시스템은 기관 및 그들의 활동에 의한 요구사항이 지속적으로 충족되도록 보장하는 내부적 방법이다. 일반적으로 경영시스템은 요구사항을 충족시키는 내부적 방법이라고 알려져 있다. 그러므로 CASCO 문서는 ‘적합성평가와 관련된 전반적 요구사항’에 대한 일부분으로서 ‘경영시스템에 대한 요구사항’을 포함할 수 있다.

4.1.7 기관 또는 그들의 활동이 요구사항에 부합하는 지에 대한 평가는, 경우에 따라 '경영시스템 요구사항에 대한 충족여부 평가'를 포함할 수 있다.

4.1.8 '구체적인 경영시스템 표준'에 대한 모든 요구사항의 충족이 '일련의 CASCO 요구사항 문서' 내에 명백히 포함되지 않는다면, CASCO 요구사항의 충족을 '하나의 구체적인 경영시스템 표준'이 충족시키는 것으로 표현하지 않아야 한다.

4.2 CASCO 문서 내 품질경영시스템 요구사항

4.2.1 CASCO 문서 내 경영시스템 요구사항을 작성하는 기초로서, ISO 9001와 같은 '기존에 존재하는 품질경영시스템에 대한 국제표준'이 인정된다.

4.2.2 '적합성평가 요구사항'의 지속적인 충족을 보장하기 위하여 활용되는 품질경영시스템에 대하여, ISO 9001:2000 제7조에서 허용된 바와 같이, 품질경영시스템의 범위 내에서 적용조항을 정의 내리는 것이 가능하다.

4.2.3 이와 같이 품질경영시스템 범위 내에서 위의 내용을 포함하며, ISO9001의 요구사항을 이행하는 품질경영시스템은 기관들의 지속적인 적합성평가 요구사항 이행을 보장하기 위하여 활용될 수 있다.

4.2.4 CASCO 문서에 의해 별도로 구체화되지 않을 경우, 품질경영시스템을 포함한 모든 적합성평가 요구사항을 충족하기 위해 ISO 9001의 모든 요구사항을 이행하는 품질경영시스템을 구비한 기관들은 이를 이행함으로써 이익을 얻고, 동일한 품질경영시스템을 활용할 수 있어야 한다.

4.3 CASCO 문서 내 경영시스템 요구사항을 작성하는 원칙

제4.1조 및 4.2조에 서술된 배경정보를 고려하여, CASCO 문서 내 경영시스템 초안을 작성할 때 다음의 원칙이 CASCO실무진에게 적용된다.

- a) 경영시스템이 중요하다고 간주되는 경우, CASCO문서는 경영시스템 요구사항을 포함하여야 한다.
- b) CASCO 문서는 '품질경영시스템에 대한 ISO 9001'의 요구사항 충족을 권장하며, 필요한 경우 더욱 세부적 내용을 충족할 것을 권장한다.
- c) CASCO 문서 내 경영시스템 요구사항은 '품질경영시스템을 위한 ISO 9001 내 관련 요구사항'과의 충돌이 없어야 한다.
- d) CASCO 문서는 기타 표준에 대한 경영시스템 요구사항 또한 이행된다는 의미를 내포하는 'CASCO 문서 요구사항의 이행'을 명시하지 않아야 한다.
- e) CASCO실무진은 '이중의 경영시스템'을 야기하거나 '이중의 경영시스템 평가'를 유발하는 요구사항의 초안을 작성하지 않아야 한다.

5 경영시스템 요구사항

5.1 일반적 내용

ISO 공개활용규격 개발 시 ISO/CASCO 실무진이 고려해야 하는 구체성의 정도 변화가 있음을 승인 받는다. 따라서 이 조항의 요구사항은 다음의 특성에 따라 세 가지로 분류한다.

- a) 의무: 이는 ISO/CASCO 실무진이 보다 구체적인 용어의 대체를 제외하고, 수정 없이 요소들을 다룰 때 사용되는 구체적으로 작성된 요구사항이다. 예를 들어, "적합성 평가 활동은 공정하게 실시한다."라는 문구는 보다 구체적으로 "경영 시스템 인증 활동은 공정하게 실시한다."로 대체한다. ISO/CASCO 실무진은 공통 요소와 관련된 문제를 다룰 경우에는 이 요구사항을 사용하지 않을 정당성이 필요하다.
- b) 권장: 이는 실무진이 더 구체적이기를 원하는 경우 작성되는 요구사항으로, 수정이 허용된다.
- c) 제안: 이는 ISO/CASCO 실무진이 요구사항의 작성 시 참조할 수 있는 고려사항이다.

이러한 다양한 수준의 구체성을 제공함으로써, PAS는 모든 적합성 평가 활동의 공통 요소에 대하여 합의를 이룰 수 있고, 또한 동시에 개별 ISO/CASCO 실무진의 구체적인 표현을 하는 데 유연할 수 있도록 한다.

CASCO 실무진에게 도움을 제공하는 것으로서, 아래 제5.2조의 칸에 포함된 텍스트는 향후 국제표준에 사용되거나 (의무 요구사항), 국제표준 내에 통합되어야 하는 내용이다(권장 요구사항).

5.2 의무적 요구사항

5.2.1 기관은 요구사항의 <세부 설명 추가: 예) 국제표준>에 대한 지속적인 달성을 지원 및 증명할 수 있는 경영시스템을 수립/기록/시행/유지해야 한다. <문제가 되는 국가표준의 관련조항을 추가>조항에 대한 요구사항을 충족하는 것뿐만 아니라, 기관은 제5.2.4조(option A) 또는 제5.2.5조(option B)와 일치하는 경영시스템을 실행하여야 한다.

5.2.2 ISO/CASCO 실무진은 다음을 포괄하는 상세한 조항들을 제정하여야 한다.

기관은

- a) 해당 기관을 통하여 해당 경영시스템 및 그 적용에 대한 절차를 확인하여야 한다.
- b) 이러한 절차들의 순서 및 상호 작용을 결정한다.
- c) 이러한 절차들에 대한 운영 및 통제가 모두 효과적임을 보장하는 기준 및 방법을 결정한다.
- d) 이러한 절차들의 운영 및 모니터링을 지원하는데 필요한 자원 및 정보의 가용성을 보장한다.
- e) 이러한 절차를 감시, 측정, 분석한다. 그리고
- f) 이러한 절차들에 대한 ‘계획된 결과 및 반복적인 향상’을 달성하는데 필요한 행동조치를 이행한다.

이러한 절차들은 <세부 설명 추가: 예) 국제표준>의 요구사항과 일치하여 기관에서 관리하여야 한다.

주의: 위에서 언급된 경영시스템에 필요한 절차에는 ‘관리활동에 대한 절차, 자원의 제공, 기타 적합성평가 절차’이 포함된다.

5.2.3 기관이 요구사항의 적합성에 영향을 미치는 과정을 외부에 위탁하는 경우, 해당 기관은 그러한 과정을 통제할 수 있어야 한다. 외부에 위탁되는 과정에 대한 통제는 경영시스템 내에서 확인되어야 한다.

5.2.4 (Option A) 최소한 기관의 경영시스템은 다음의 내용을 명시하여야 한다.

- 정책 및 책임에 대한 내용이 포함된, 경영시스템 매뉴얼
- 문서의 관리
- 기록의 관리
- 관리 심사
- 내부 심사
- 수정 조치
- 예방 조치
- 이의제기 및 항소 (ISO/PAS 17003)

5.2.5(Option B) ISO9001의 요구사항과 일치하여 경영시스템을 수립 및 유지하는 기관이면서, <정확한 설명 추가: 예) 국제표준>의 요구사항을 지속적인 이행을 지원 및 증명할 수 있는 기관은 적어도 ‘경영시스템의 section 별로 명시된 요구사항’을 이행하여야 한다.

NOTE1 CASCO실무진은 다음의 내용을 명시함으로써, ISO 9001 및 <정확한 설명 추가: 예) 국제표준>간의 유사성을 보여주는 ‘정보제공용 부속서’를 추가할 수 있다.

- a) ISO 9001 조항들은 직접적으로 적용된다.
- b) ISO 9001 조항들은 <정확한 설명 추가: 예) 국제표준>의 조항들에 의하여 강화된다.
- c) ISO 9001 조항들은 <정확한 설명 추가: 예) 국제표준>의 조항들에 의해 충족된다.

NOTE2 이 공개활용기준의 부속서 A는 그러한 참조용 부속서를 구성하는데 도움이 될 수 있다.

5.3 권장 요구사항

ISO 9001의 각 개별 조항 (부속서A 참고)

부속서 (정보제공용)

인정기관 및 적합성 평가기관이 ISO/CASCO 표준의 지속적인 준수를 보장하기 위한 '경영시스템 요구사항'으로서 ISO 9001의 요구사항 적용

적합성평가기관 및 인정기관은 ISO 9001에 일치하여 품질경영시스템을 수립할 수 있다. ISO 9001은 품질경영시스템을 위한 '효과적인 일련의 요구사항'으로서 광범위하게 활용되고 있다. ISO/CASCO 요구사항의 지속적인 이행을 체계적으로 보장하기 위하여, '경영시스템 요구사항'의 원천이 되는 ISO 9001의 활용은 다음과 같은 중요한 이점을 제공할 수 있다.

- 기존에 'ISO 9001 품질경영시스템'을 실행하는 기관의 비용을 저하시킨다. 그리고
- ISO/CASCO 요구사항의 지속적인 이행을 체계적으로 보장하기 위한 효과를 입증한다.

ISO 9001 요구사항은 ISO/CASCO표준의 지속적인 이행을 보장하는 '경영시스템의 구체적 상황'에 대하여 기술하지 않았었다. 이러한 상황에서 ISO 9001 요구사항을 적용 시, 특별한 고려사항들을 필요로 한다. 이러한 구체적인 상황 하에서, ISO 9001 본문의 의미가 항상 명확한 것은 아니며 추가적인 세부사항이 필요할 수도 있음을 ISO/CASCO실무진에게 권고한다. 이와 더불어, 이러한 특수 상황에 대한 ISO 9001을 직접적으로 이행하는 'ISO/CASCO표준 내에 요구사항들'이 존재할 수 있다.

Table A.2는 ISO/CASCO 요구사항의 지속적인 이행을 보장하기 위하여, ISO 9001을 경영시스템으로서 권고하는 ISO/CASCO실무진에 대한 지침을 제공한다. Table A.2에 열거된 조항은 ISO/CASCO표준의 지속적인 이행을 보장하기 위하여 경영시스템에 직접적으로 적용될 수 있다. 열거된 조항들은 (Table A.2의 우측 세로열) ISO/CASCO 요구사항에 부합하여 설명되는 방식으로 적용한다는 것으로 이해될 수 있다. (Table A.2의 우측 세로열) ISO/CASCO 요구사항에 제시된 설명을 적용하는 것 외에도, 적합성평가기관 및 인정기관은 ISO 9001 조항들을 직접적으로 적용하는 것을 선택할 수 있다. 더욱이, 적합성평가기관 및 지정기관은 ISO/CASCO 요구사항을 충족하는 것과 더불어, 지속적으로 기타의 목표를 달성하기 위하여 경영시스템을 활용할 것을 선택할 수 있다. 2개 또는 그 이상의 경영시스템이 적합성평가기관 또는 지정기관에 의해서 유지될 필요가 있다는 점은 요구되지 않는 바이다.

Table A.2의 광범위한 특성은, ISO/CASCO표준의 지속적인 이행을 보장하는 '품질경영시스템과 경영시스템'간의 중대한 차이점을 보여주며, 따라서 ISO/CASCO표준에 기반을 둔 '품질경영시스템에 대한 인증 및 지정(또는 인정(recognition)의 기타 형태)에 대한 인증'간의 중대한 차이점을 또한 보여준다. 그러나 ISO/CASCO 요구사항에 대한 품질 및 지속적 이행을 기술하는 '단일한 경영시스템'이 개발될 수 있다.

ISO/CASCO 요구사항의 지속적인 이행을 보장하기 위하여, 요구사항의 근원이 되는 ISO 9001을 적용할 때 특별한 주의가 요청되어야 한다.

Table A.1은 "고객 및 적용가능한 규제 요구사항(ISO 9001:2000, 1.1 참고)"과 비교하여, 지속적인 이행의 보장이 필요한 'ISO/CASCO 요구사항'에 대하여 특수한 측면을 서술하고 있다.

Table A.1

ISO 9001 고객 요구사항	ISO/CASCO 요구사항
법적인 요구조건을 대상으로, 단체들(organizations)은 자신의 필요 및 고객의 필요를 최적으로 충족하기 위하여 자신의 경영시스템을 고안할 자유를 가진다.	법적 요구조건 뿐만 아니라, 기관들은 ISO/CASCO문서 내 요구조건과 부합하는 '기관의 경영시스템'을 고안하여야 한다.
정의(definition)에 따른 고객 및 규제당국은 '제품에 대한 요구사항'에 대하여 전문성을 갖는다. (요구사항은 '고객 및 규제당국'이 표명하였거나 내재적으로 갖고 있는 니즈/기대감을 말한다.)	ISO/CASCO문서에 대한 전문성은, '문서 내 요구사항을 이행할 것을 기대하는 주체들' 내에 필수적으로 존재하지는 않는다.
요구사항은 "제품들(하나의 절차에 대한 결과물들)"에 대한 것이다. 해당 단체들은 해당 제품 생산을 위하여 어떠한 절차, 단체의 구조, 자원, 특성들이 필요한지를 결정한다.	요구사항은, 주로 적합성평가절차 및 해당 절차를 이행하는 기관을 위한 것이다. 이러한 요구사항은 ISO/CASCO 문서에 의하여 규정되며, 기관에 의해 규정되지 않는다. '제품에 대한 CASCO문서(적합성평가절차에 대한 산물-증명서, ISO/IEC 17000 참고)'에서 오로지 소수의 요구사항이 존재한다.

위에서 기술한 차이점에 따라서, Table A.2의 추가적인 정보가 지정기관 및 적합성평가기관에 대한 'ISO/CASCO 요구사항의 지속적 준수를 보장하기 위한 요구사항'으로서 'ISO 9001:2000 내의 특정 조항에 관하여 제공된다. 언급하지 않은 'ISO 9001:2000' 조항은 그대로 적용되는 것으로 간주한다.

Table A.2

ISO 9001:2000		ISO/CASCO문서 내 경영시스템 요구사항 일부분으로서 활용을 위한, ISO 9001 (하부)조항의 적용에 대한 언급
(하부)조항	제목	
1.1, 항목 a)	범위	범위는, 고객 및 규제당국이 그것을 요구하거나 또는 그렇지 않더라도 ISO/CASCO 요구사항을 지속적으로 이행하기 위한 것이다.
1.1, 항목 b)		그 목적은, 외부기관의 만족도 향상도와 관계없이, ISO/CASCO 요구사항을 이행하기 위한 것이다.
1.2	적용	본 Table에 존재하는 기록들은 '특정한 상황에서의 ISO 9001:2000요구사항을 배제하여 적용'에 대한 지침을 제공한다.
2	표준 문서	ISO 9001요구사항 이행은 '구체적인 ISO/CASCO 요구사항'의 이행을 통하여 달성되어야 한다 — ISO/CASCO문서 내의 표준문서(특히,ISO/IEC 17000)는 우선권이 있으며 반드시 활용되어야 한다.
3	용어 및 정의	ISO 9001요구사항 이행은 구체적인 ISO/CASCO 요구사항'의 이행을 통하여 달성되어야 한다 — ISO/IEC 17000은 ISO/CASCO문서에 대한 용어 및 정의를 제공한다. 이를 통하여, "단체(organization)"이라는 용어는 지정기관 또는 적합성평가기관을 의미한다.
4	품질 경영시스템	ISO 9001:2000의 전체내용 중에서, "품질경영시스템"에 대한 모든 참고 내용은 "ISO/CASCO 요구사항의 지속적 이행을 보장하기 위한 경영시스템"을 의미한다.

ISO 9001:2000		ISO/CASCO문서 내 경영시스템 요구사항 일부분으로서 활용을 위한, ISO 9001 (하부)조항의 적용에 대한 언급
(하부)조항	제목	
4.1, 2문단, 항목 a)	일반적 요구사항	ISO 9001:2000의 전체내용 중에서, ISO/CASCO 요구사항에 의한 ISO/CASCO 요구사항에 영향을 받는 절차들만 포함된다. 절차에 대한 모든 ISO/CASCO 요구사항은 이행되어야 한다. ISO/CASCO 요구사항에 구체화 된 절차들로부터 벗어난 기관들은, ISO/CASCO 요구사항을 충족할 뿐만 아니라 기타의 목적을 지속적으로 달성하기 위하여 경영시스템을 활용할 수 있다.
4.1, 문단 2, 항목 b)		절차 순서 및 그 상호작용에 대한 '모든 ISO/CASCO 요구사항'은 이행되어야 한다 - 기관들은 ISO/CASCO 요구사항과 상이한 절차 순서 및 그 상호작용을 확인할 수 없다.
4.1, 문단 2, 항목 c)		기관들은 또한 경영시스템이 '어떻게 단체 요구사항 및 ISO/CASCO 요구사항을 이행하는 지'를 결정하여야 한다. 위의 그러한 요구사항에 대한 경영시스템 이행은 또한 통제되어야 하고 효과적이어야 한다.
4.1, 문단 2, 항목 e)		ISO/CASCO문서에 의해 요구되는 절차에 대한 측정은 '절차에 대한 투입 및 산출에 대한 측정'을 의미한다고 가정된다. 그러나, 지정기관 및 적합성평가기관 내에서의 그러한 절차의 투입 및 산출은 산출할 수 없을 수 있다. 이러한 경우, 위 절차들은 일반적인 방식으로 모니터링 및 분석되어야 한다.
4.1, 문단 2, 항목 f)		필요한 조치사항들은, ISO/CASCO 요구사항을 이행하기 위하여 실패의 엄중성 또는 빈도를 줄이는 것을 의미한다.
4.1, 문단 2, 항목 f)		'반복적인 향상'은, ISO/CASCO 요구사항을 이행하기 위하여 실패의 엄중성 또는 빈도를 줄이는 것을 의미한다.
4.1, 문단 3		본 Table은, 또한 ISO/CASCO문서의 구체적 요구사항으로도 간주된다.
4.1, 문단 4		ISO/CASCO문서는 절차에 대한 "외부 위탁"을 관리하기 위해서, 더욱 많은 구체적 요구조건을 빈번하게 수립한다.
4.2.1, 항목 a)	서류화 요구조건	필요한 '품질 정책 및 목적'은 ISO/CASCO 요구사항의 이행과 관련되어 있다. 목적은 측정이 가능하거나 또는 그렇지 않을 수 있다.
4.2.1, 항목 b)		매뉴얼은, ISO/CASCO 요구사항의 지속적인 이행을 보장하기 위한 경영시스템에 대하여 필요하다.
4.2.1, 항목 c)		또한, 모든 종류의 문서화된 절차들도 ISO/CASCO 요구사항에 의해 필요하다.
4.2.1, 항목 d)		또한, '절차와 관련되지 않은 단체 요구사항 및 ISO/CASCO 요구사항의 이행'에 대한 모든 종류의 문서가 필요하다.
4.2.1, 항목 e)		ISO/CASCO 요구사항과 관련된 내용만 기록한다. 또한, ISO/CASCO 요구사항에 의하여 모든 종류의 기록이 요청된다.
4.2.2	품질 매뉴얼	ISO 9001:2000의 전체내용 중에서, "품질"이라는 개념을 "ISO/CASCO 요구사항의 이행"이라는 개념으로 대체한다.
4.2.2, 항목 a)		품질매뉴얼의 범위는, ISO/CASCO 요구사항의 이행이다.
4.2.2, 항목 b)		ISO/CASCO 요구사항에 의해 구체적으로 요청되는 '모든 서류화된 절차'를 포함한다.

ISO 9001:2000		ISO/CASCO 문서 내 경영시스템 요구사항 일부분으로서 활용을 위한, ISO 9001 (하부)조항의 적용에 대한 언급
(하부)조항	제목	
4.2.2, 항목 c)		절차의 상호작용에 대한 '모든 종류의 ISO/CASCO 요구사항'은 이행되어야 한다 - 기관들은 ISO/CASCO 요구사항과는 상이한 절차의 상호작용을 인정할 수 없다.
4.2.4	기록의 통제	기록은 오로지 '모든 종류의 ISO/CASCO 요구사항'의 이행에 대한 증거 제공과 연계되어 있다.
5.1	관리 책임 - 관리 책무	최고 경영진 책무는, ISO/CASCO 요구사항을 지속적으로 이행하는 것이다.
5.1, 항목 a)		의무적인 의사소통은, ISO/CASCO 요구사항 이행의 중요성을 언급해야 한다.
5.1, 항목 b)		의무적 정책은 ISO/CASCO 요구사항의 이행을 위한 것이다.
5.2	고객 중심	최고 경영층은 외부기관의 만족도가 향상되는 수준과는 관계없이, ISO/CASCO 요구사항의 이행을 보장해야 한다.
5.3, 항목 a)	품질 정책	해당 목적은, ISO/CASCO 요구사항의 이행을 포함하여야 한다.
5.3, 항목 b)		ISO/CASCO 요구사항을 지속적으로 이행하는 것이 품질정책의 책무이다.
5.4.1	계획 - 품질 목적	(ISO/CASCO 요구사항 이행을 위한) 어떠한 목적들은 적합성평가의 특성에 근거해서 측정될 수 없다.
5.5.2, 항목 a)	책임, 권한 및 의사소통 - 관리 대표	또한, 절차와 관계가 없는 '단체 요구사항 및 ISO/CASCO 요구사항'의 이행을 보장하는 내용이 수립, 실행 및 유지된다.
5.5.2, 항목 c)		본 요구사항은 ISO/CASCO 요구사항의 홍보 및 인지를 보장한다.
5.6.2, 항목 b)	관리 심사 투입	ISO/CASCO 요구사항과 관련된 '모든 외부 피드백'이 고려되어야 한다.
5.6.2, 항목 c)		ISO/CASCO 요구사항의 수행 및 이행을 처리한다.
5.6.3, 항목 a)	관리 심사 결과	"향상"은, ISO/CASCO 요구사항의 이행과 관련된 문제를 확인 및 해결하는 능력의 향상을 의미한다.
5.6.3, 항목 b)		"향상"은 적용할 수 있는 것이 아니다 - ISO/CASCO 요구사항 이행에 있어서 지속적인 향상을 의미하는 것으로 추정될 수 있다.
6.1	자원 관리 - 자원의 제공	모든 'ISO/CASCO 자원 요구사항'은 이행되어야 한다.
6.1, 항목 b)		외부 조직의 만족도를 향상시키는 것과 관계없이, ISO/CASCO 요구사항의 이행을 위해서 자원이 필요하다.
6.2	인적 자원	인적 자원은 ISO/CASCO 요구사항의 영향을 받는 활동과 연계되어 있는 것이다. 인적 자원을 위한 ISO/CASCO 요구사항은 반드시 이행되어야 한다. ISO/CASCO 표준은 인적자원에 대한 요구조건을 보편적으로 제공한다.
6.3	기반시설	기반시설은 ISO/CASCO 요구사항의 이행을 반드시 지원하여야 한다. 모든 'ISO/CASCO 기반시설 요구사항'은 반드시 이행되어야 한다.
6.4	업무 환경	업무 환경은 ISO/CASCO 요구사항의 이행을 반드시 지원하여야 한다.
7	제품 현실화	이 부분에서는, "제품 현실화"는 'ISO/CASCO 요구사항을 이행하는 적합성평가 활동'을 설계하는 것(또는 그러한 설계내용에 대한 변경)을 의미한다. 이러한 요구사항은 타 주체가 적합성평가활동을 고안할 때는 적용되지 않는다. (예: 해당 적합성평가기관이 '타 주체에 의해서 통제되

ISO 9001:2000		ISO/CASCO문서 내 경영시스템 요구사항 일부분으로서 활용을 위한, ISO 9001 (하부)조항의 적용에 대한 언급
(하부)조항	제목	
		는 적합성 평가시스템 또는 평가계획'을 운영할 때)
7.1, 항목 a)	제품 현실화 기획	"제품에 대한 요구사항"은 ISO/CASCO 요구사항이다.
7.1, 항목 b)		"제품"은 ISO/CASCO 요구사항의 이행으로 대체될 수 있다.
7.1, 항목 c)		기관들은 ISO/CASCO 요구사항에서 구체화 되어있는 절차로부터 벗어날 수 없다. 그러나 만약 ISO/ CASCO요구사항 문서에서 포함되어 있지 않다면, 기관에서 자신만의 절차를 결정할 수도 있다.
7.1, 항목 d)		'ISO/CASCO 요구사항을 충족하는 디자인'에 대한 기록은, 적합성평가 활동에 대하여 필요한 문서이다.
7.1, 문단 3		해당 기관은 적합성평가활동과 관련된 문서에 대한 'ISO/CASCO 요구사항'을 충족하여야 한다.
7.2.1	고객 관련 절차 - 제품과 관련된 요구사항 결정	조직 ISO/CASCO 요구사항만이 관련이 있다. 그러므로 요구사항을 파악함에 있어 구체적인 활동은 요청되지 않는다.
7.2.2, 문단1~문단 3	제품에 관련된 요구사항의 검토	기관은 ISO/CASCO 요구사항을 검토하여야 한다. 이러한 검토 증거는, '절차/문서/단체의 성격 및 ISO/CASCO 요구사항 이행의 증거'이다. 즉, ISO/ CASCO요구사항의 이행 증거는, ISO/CASCO 요구사항이 검토된다는 '일단 채택된 증거'이다.
7.2.2, 문단 4		"제품 요구사항"은 ISO/CASCO 요구사항이다.
7.2.3	고객 커뮤니케이션	ISO/CASCO표준은 적합성평가활동을 고안함에 있어 공평성을 보호하기 위하여 관계자들과의 상호작용을 요구한다.
7.2.3, 문단 1, 항목 a), b)		고객과의 의사소통은, 조직 ISO/CASCO 요구사항 이행에서 관심을 표명하는 당사자들에게만 필요하며 조직 외부의 관심도에 상응하는 수준까지 의사소통이 된다.
7.2.3, 항목 c)		조직 ISO/CASCO 요구사항과 관련된 피드백/이의제기에만 적용된다. ISO/CASCO표준은 이행되어야 하는 이의제기 및 항소에 대한 요구사항을 보통 포함하고 있다.
7.3	디자인 및 개발	디자인 및 개발은, ISO/CASCO 요구사항을 이행하는 적합성평가활동의 디자인을 의미한다. 7.3.1에서 7.3.6까지의 요구사항은, 만약 ISO/CASCO 요구사항이 적용되는 적합성평가활동이 이미 디자인되어 있다면 적용되지 않는다.
7.3.2	디자인 및 개발 투입	ISO/CASCO 요구사항은, 조직 디자인 관련 투입물이다.
7.3.3	디자인 및 개발 산출	디자인 산출은, '절차, 서류, 단체 성격 및 기타 ISO/CASCO 요구사항의 이행 증거'이다.
7.3.5	디자인 및 개발 증명	ISO/CASCO 요구사항은, 조직 디자인 관련 투입물이다.
7.3.6	디자인 및 개발 증명	7.3.5에서의 디자인 증명은, 또한 디자인 증명이다.
7.3.7	디자인 통제 및 개발 변경	적합성평가활동에 대한 본문에서의 "이미 배송된 제품...에 대한 변경 효과에 대한 평가"를 할 필요가 없다.
7.4	구매	제품은, 조직 ISO/CASCO 요구사항의 이행에 대해서 영향을 줄 수 있

ISO 9001:2000		ISO/CASCO 문서 내 경영시스템 요구사항 일부분으로서 활용을 위한, ISO 9001 (하부)조항의 적용에 대한 언급
(하부)조항	제목	
		는 구매제품에만 적용된다.
7.5.1, 항목 a)	생산 및 서비스공급에 대한 통제	오직, ISO/CASCO 요구사항에서 요청된 바와 같이 적합성평가활동의 실행과 관계있는 정보.
7.5.1 항목 f)		ISO/CASCO 표준은 요구사항을 보통은 직접 제공한다. 적합성평가활동에 대한 본문에서 “우편송달서비스”는 존재하지 않는다.
7.5.1, 항목 f)		심사/증명 기능의 활동 및 모든 종류의 감시 활동 (ISO/IEC 17000참고)
7.5.2	생산 및 서비스 조항에 대한 절차 증명	다수의 적합성 평가절차는 측정될 수 없고, 따라서 증명 되어야 한다. “계획한 결과를 성취하기 위해서 이러한 절차에대한 능력은..”이라는 문구는 ISO/ CASCO 요구사항의 이행을 의미한다.
7.5.2, 항목 a) ~ e)		ISO/CASCO 표준은, 보통 반드시 충족되어야 하는 절차가 협의된 요구사항들을 설정한다. 기관들은 ISO/CASCO 문서 내의 요구사항과는 상이한 요구사항을 설정할 수 없다.
7.5.3	식별 및 추적가능성	오직, ISO/CASCO 요구사항만이 관련된다. “적합한 경우”란, ISO/CASCO 요구사항에 의해 수립될 때를 의미한다. 제품이란, 적합성대상에 대한 적합성평가 시스템/계획 사용을 위한 각각의 사례를 의미한다.
7.5.4	고객 재산	ISO/CASCO 요구사항이 존재할 때만 오로지 적용가능하다. 적합성평가의 다양한 형태 중에서, 물리적인 제품의 샘플은 정기적으로 손상되거나 파괴된다.
7.5.5	제품의 보존	ISO9001 요구사항의 이행은, 관련된 ISO/CASCO 요구사항의 이행을 통하여 성취되어야 한다.
7.6	모니터링 통제 및 측정 기구들	오직, ‘ISO/CASCO 요구사항에 의해서 수립되는 적합성평가’의 실행을 모니터링 및 측정하는 요구사항들만이 관련성이 있다. 기관이 결정하지 않고(ISO 9001:2000에 의한 결정도 아님), ISO/CASCO 문서에서 실행 절차 및 행동조치를 결정한다.
8.1	측정, 분석 및 향상	ISO/CASCO 요구사항의 이행 측정은 보통 가능하지 않다. 그러나, ISO/CASCO 요구사항의 이행은 모니터링되고 분석될 수 있다. “향상”은 (어느 대상에) 적용되지 않는다 - 향상이란 ISO/CASCO 요구사항의 지속적인 이행을 의미한다고 추정될 수 있다.
8.1, 항목 a)		“제품에 대한 적합성”은 ISO/CASCO 요구사항의 이행을 의미한다.
8.1, 항목 c)		“향상”이란, ISO/CASCO 요구사항의 이행에 대한 문제를 확인 및 해결하는 능력이 향상되는 것을 의미한다.
8.2.1	모니터링 및 측정 - 고객 만족	ISO9001 요구사항의 이행은, 구체적인 ISO/CASCO 요구사항의 이행을 통해서 성취되어야 한다 - ISO/CASCO 요구사항은 외부 단체들과는 무관하다. 오직 ‘외부단체의 피드백’에 대한 ISO/CASCO 요구사항만이 관련성이 있다.
8.2.2, 항목 a)	내부 심사	본 Table 및 ISO/CASCO 요구사항에 의해서 더욱 자세하게 명시된 ISO9001:2000과의 적합성.
8.2.2, 문단 2		내부심사는 오로지 ISO/CASCO 요구사항만을 언급한다. 심사할 대상의 “상태 및 중요성”은 ISO/ CASCO 요구사항의 중요성에 의해서 결정될

ISO 9001:2000		ISO/CASCO문서 내 경영시스템 요구사항 일부분으로서 활용을 위한, ISO 9001 (하부)조항의 적용에 대한 언급
(하부)조항	제목	
		것이다.
8.2.3	절차에 대한 모니터링 및 측정	기관에서 수립하는 것이 아니라, 보통 ISO/CASCO 요구사항에서 모니터링 방법을 수립할 것이며, 적용 가능한 경우에는 절차에 대한 품질경영시스템의 측정방법도 수립 것이다.
8.2.4, 문단 1	제품에 대한 모니터링 및 측정	기관에서 수립하는 것이 아니라, 보통 ISO/CASCO 요구사항에서 'ISO/CASCO 요구사항 이행을 위한 적합성평가 활동'에 대한 "모니터링 및 측정" 수단을 수립하여야 한다.
8.2.4, 문단 2		"수용 기준"은 ISO/CASCO 요구사항이다. 기관에서 수립하는 것이 아니라, ISO/CASCO 요구사항에서 증명서에 대한 "권한이 부여된 면제" 요구조건을 수립할 것이다. (ISO/IEC 17000 참고)
8.2.4, 문단 3		ISO9001요구사항의 이행은, 구체적인 ISO/CASCO 요구사항의 이행을 통해서 달성되어야 한다. 오직 ISO/CASCO 요구사항이 관련성이 있다.
8.3	부적합 제품에 대한 통제	ISO9001요구사항의 이행은, 구체적인 ISO/CASCO 요구사항의 이행을 통해서 달성되어야 한다. 증명서는 작성되었으나 요구사항의 이행이 적절하게 증명되지 않은 상황을 포함하여, 적합성평가활동이 ISO/CASCO 요구사항에 충족되지 않을 때, ISO/ CASCO문서는 보통 요구사항을 규정한다.
8.4	데이터 분석	ISO/CASCO 요구사항의 이행이 보통 정량화되지 않는다면 해당 데이터는 사용가능할 수 없다. 그러나, 질적인 정보는 수집할 수 있다. "향상"이란 ISO/CASCO 요구사항의 이행과 관련된 '문제의 판별 및 확인 능력'의 향상을 의미한다.
8.4, 항목 a)		ISO9001요구사항의 이행은 구체적인 ISO/CASCO 요구사항의 이행을 통해서 달성되어야 한다. ISO/ CASCO요구사항 이행에 대한 정보는, 고객만족도에 대한 정보를 제공하지 않는다.
8.4, 항목 b)		데이터분석은 ISO/CASCO 요구사항의 이행을 의미한다.
8.4, 항목 c)		"제품 및 절차"는 ISO/CASCO 요구사항에 의한 영향을 받는 '절차, 단체 성격 및 기관들의 기타 요소'를 의미한다.
8.4, 항목 d)		오직, ISO/CASCO 요구사항 이행에 영향을 미치는 상품 및 서비스를 제공하는 공급업체들.
8.5.1	지속적 향상	전체 부분에서, "품질경영시스템의 효율성을 향상"이라는 표현은, ISO/CASCO 요구사항의 이행과 관련된 문제를 판별 및 해결하는 능력의 향상을 의미한다.
8.5.2	수정 조치	"부적합성"은 ISO/CASCO 요구사항 이행의 부재를 의미한다.
8.5.2, 항목 a)		ISO/CASCO 요구사항과 관련된 불만사항만이 연관된다.
8.5.3	예방 조치	"부적합성"은 ISO/CASCO 요구사항 이행의 부재를 의미한다.

Bibliography

- [1] ISO 9000, *Quality management systems – Fundamentals and vocabulary*
- [2] ISO 9001:2000, *Quality management systems – Requirements*
- [3] ISO 14001, *Environmental management systems – Requirements with guidance for use*
- [4] ISO/PAS 17001, *Conformity assessment – Impartiality – Principles and requirements*
- [5] ISO/PAS 17002, *Conformity assessment – Confidentiality – Principles and requirements*
- [6] ISO/PAS 17003, *Conformity assessment – Complaints and appeals – Principles and requirements*
- [7] ISO/PAS 17004, *Conformity assessment – Disclosure of information – Principles and requirements*

제4절

ISO/IEC Guide 65에 따른 지정심사용 체크리스트

본 체크리스트는 한국제품인증기구(KAS)가 KS A ISO Guide 65의 조항별 요구사항에 따라 제품인증기관의 적격성을 평가하기 위하여 실시하는 인정심사에서 적용하는 것이다.

적부판정의 기준은 KS A ISO Guide 65의 항목별 요구사항에 대한 적합 여부를 적용하지만, 개별 인증기관이 자체적으로 개발하여 운영하고 있는 인증업무규정의 준수 및 이행수준도 적격성 평가기준으로 함께 적용될 수 있다.

사후관리 심사에 이 체크리스트를 적용하는 경우에는 반드시 전체 문항을 모두 적용하여야 하는 것은 아니며, 필요한 조항에 관한 문항만 선택적으로 적용할 수 있다.

제품인증기관 (지정/재지정) 심사체크리스트		신청기관
		평가반장
주소		전화
신청분야 및 범위		
평가 결과	평가대상문서	
	인증체제 문서	① 인증업무규정(매뉴얼)
		② 인증업무규정(절차서 및 지침서)
	지정/재지정 신청서류	① 지정신청분야 및 범위
		② 인증심사원을 포함하여 인증결정에 영향을 미치는 인력
		③ 해당 인증마크의 소유권 입증자료
		④ 인증된 제품에 사용할 마크 및 라벨 사본
		⑤ 위탁 계약기관(자)의 자격 및 리스트
⑥ 내부심사 및 경영검토 실시		
다음과 같이 제품인증기관 인정을 위한 (문서심사, 현장평가)를 실시하고 그 결과를 보고합니다.		
한국제품인증		

평 가 항 목	세 부 요 건
1.1 적용범위	<p>1.1 신청자가 해당분야의 우수식품인증시스템을 운영하는 제 자체 자격을 갖추고 신뢰할 수 있는가 ?</p> <p>G. 1.2 인증기관이 사용하는 인증 시스템은 다음 요소를 포함하고 있는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) 생산과정 또는 품질시스템에 대하여 최초의 적합성 평가 (b) 공장에서의 샘플채취를 통한 제품심사(뱃치 시험) (c) 적합성평가 보고서 및 제품심사보고서의 평가 (d) 인증결정 및 인증서 발급 (e) 품질시스템 사후관리 (f) 공장 또는 시장에서의 샘플채취 및 시험 또는 검사를 통한 사후관리 (g) 인증서 효력관리(승인/유지/확대/축소/정지/취소)
4.1 일반규정	<p>4.1.1 운영방침 및 절차를 포함하는 인증업무규정과 이의 시행은 비 차별적이고 동 규정에서 제시한 사항 이외의 절차를 인증 신청자 (applicant)가 활용하는 것을 방해하거나 금지 또는 제한하지는 않는가?</p> <p>4.1.2 인증 신청자의 규모나 관련 협회 또는 특정 그룹의 회원 여부에 따라 인증서비스의 이용을 제한하지 않으며 기 발행 된 인증서 숫자에 따라 인증서비스를 제한하고 있지 않는가?</p> <p>4.1.3 인증 신청자의 인증을 위한 적합성평가기준과 제품심사기준을 인증업무규정이나 인용표준으로 제시하고 있는가?</p> <p>4.1.4 인증요건, 평가방법과 기준 및 인증에 대한 인증기관의 결정이 인증범위와 관련한 특정 사안으로 한정하고 있는가?</p>

평 가 항 목	세 부 요 건
4.2 조직	인증기관이 다음의 요건을 충족하고 있는가?
	(a) 공정성
	(b) 인증의 승인, 유지, 정지 및 취소와 인증범위의 확대와 관련된 결정에 대한 책임
	(c) 다음 사항에 대한 총괄적 책임이 있는 경영진(위원회, 그룹 또는 개인) 지정 <ol style="list-style-type: none"> 1) 규정된 시험, 검사, 평가 및 인증의 이행 2) 인증기관의 운영에 관한 방침의 수립 3) 인증의 결정 4) 방침 이행에 대한 감독 5) 인증기관의 재정 감독 6) 인증기관을 대신해서 정해진 활동에 착수하기 위해 필요한 위원회 또는 개인에게 권한의 위임 7) 인증을 수여하기 위한 기술적 근거
	(d) 인증기관이 법인체임을 입증하는 문서를 보유
	(e) 인증기관 운영의 공정성을 보장하는 규정을 포함하여 공정성을 보호하는 문서화된 구조를 갖고 있어야 하며 이 구조에는 모든 당사자들이 인증시스템의 내용과 기능에 대한 방침과 원칙의 개발에 관여할 수 있도록 하고 있는가?

평 가 항 목	세 부 요 건
4.2 조직	(f) 평가를 수행했던 사람과 상이한 인원(들)이 인증결정
	(g) 인증 활동과 관련된 책임과 권한
	(h) 인증기관의 운영 및 또는 활동으로 발생한 책임의 보상 등이 포함된 적절한 협정을 보유
	(i) 인증시스템의 운영에 필요한 재정적 안정성과 자원을 확보
	(j) 인증업무를 수행하는데 필요한 교육, 훈련, 전문적 지식 및 경험을 갖고 있는 충분한 수의 직원을 보유
	(k) 신뢰를 제공할 수 있는 품질시스템을 보유
	(l) 모든 활동을 구별하는 방침과 절차를 보유
	(m) 상업상, 재정적 및 기타 압력으로부터 영향을 배제
	(n) 인증 절차에 관여하는 모든 위원회의 임명과 운영에 대한 공식적인 규정 및 구조를 보유하며, 동 위원회는 인증 결정에 영향을 줄 수 있는 상업적 재정적 및 기타의 압력을 받지 않아야 하며, 조화된 이해관계를 제공토록 위원을 선발
	(o) 관련 기관의 활동이 인증기관의 인증의 기밀성 객관성 및 공정성에 영향을 미치지 않도록 보장하고, 다음 사항을 시행하지 않음을 보장. 1) 인증할 제품을 공급하거나 설계

평 가 항 목	세 부 요 건
4.2 조직	2) 요청한 인증에 대한 문제점에 대해서 인증 신청자에게 조언을 하거나 자문 서비스 제공 3) 인증절차와 결정의 기밀성 객관성 및 공정성에 해를 미칠 수 있는 기타 모든 제품 및 서비스를 제공
	(p) 불만, 이의제기 및 분쟁의 해결에 대한 방침과 절차를 보유
	G.4.5 인증기관에 대한 인정은 법인체에 한정 모, 기관에 소속된 기관에서 인증활동을 실시할 경우 ,다른 계열기관들과의 관련성을 명확하게 밝혀야 하며 이해, 상충되는 부분이 없음을 입증하고 유관 정보를 문서화하고 있는가?
	G.4.6 더 큰 규모의 법인체내의 일개 부서인 경우 인정은 더 큰 법인체 명의로 된다는 것을 인식하고 있으며 ,이에 따라 전체 법인체의 구조를 평가받아야 하며 실제 ,인증 업무를 수행하는 법인체의 일부는 고유한 특정명칭을 인증서에 표시하는 방식으로 업무를 수행할 수 있는가?
	G.4.7 정부의 일부 또는 정부부처인 인증기관은 법인으로 간주하며 이들이 인증기관으로 역할을 하려는 경우 해당 기관의 지위와 구조를 공식적으로 문서화하고 있는가
	G.4.8 해당 인증기관의 운영전략 및 방침 인증 결정절차 및 방법 평가활동 수행의 가정 측면에서 공평성과 독립성이 보장되는가?
G.4.9 인증기관의 공평성 보장을 위하여 인증시스템의 내용과 기능발휘에 관한 방침 및 원칙"은 중요한 모든 당사자의 참여가 가능한 조직구조인가?	

평 가 항 목	세 부 요 건
4.2 조직	G.4.10 전체 인증서비스 업무기능이 모든 당사자의 참여가 가능하도록 구성된 위원회 또는 부서를 통해 수행되지 않는 경우에는 KS A ISO Guide 65 4.2c와 구성된 경영진과 4.2. e)에서 요구하는 조직구조가 분리되어 있는가?
	G.4.11 KS A ISO Guide 65 4.2.e) 항 충족 불가능한 경우 공정성 보장을 위해 KS A ISO Guide 65의 4.2.e)에서 요구되는 조직은 KS A ISO Guide 65 4.2.c)에 맞게 구성된 경영진으로부터 분리하고 있는가?
	G.4.13 KS A ISO Guide 65의 4.2.e)는 인증기관의 문서화된 조직 인증기관의 문서화 정관에 기술되어 있으며, 아울러 농관원장에게 보고한 후 변경하도록 하고 있는가?
	G.4.18 인증기관이 어떠한 상황 하에서도 1), 2)에 3)기술된 서비스를 제공하고 있지 않는가?
	G.4.19 관련기관의 활동사항들과 인증업무는 동일한 마케팅 활동이 이루어져서는 안 되며, 활동이 연결되어 있다는 인상을 주는 일련의 문서 또는 구두의 마케팅 도구 또는 프리젠테이션 등으로 언급하고 있지 않는가?
	G.4.20 어떤 특정한 활동에 따라 인증이 더 간단해지거나 쉬워지거나 또는 경비 절감이 이루어진다는 제안을 하고 있는가?

평 가 항 목	세 부 요 건
4.3 운영	<p>인증업무를 수행 할 경우에 인증기관은 해당하는 경우에 KS A ISO 17025, KS A ISO 17020, KS A ISO Guide 62에 규정하고 있는 바와 같이 시험 검사와 인증 등록을 수행 하는 기관(들)과 개인(들)의 적정성 및 자격에 대한 요건을 준수</p> <p>SG.4.3 기술/전문성은 다음 조건에 따라 문서로 증명</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인증기관은 관련 산업(또는 서비스) 분야와 적절히 접촉 • 인증기관의 운영 위원회나 관련 인증분야의 대표가 존재 • 인증기관의 직원은 적합한 자격을 갖추어야 하며 해당 자격에 대한 증거는 문서 로서 제공 • 해당 제품인증의 실행을 발전시키고 퍼뜨리기 위한 목적을 가진 토론 세미나와 워크숍에 관심을 둔 연구 • 기술적 출판물을 포함하여 전문적 참고문헌을 비치

평 가 항 목	세 부 요 건
4.4 위탁계약	외부기관 또는 개인에게 위탁, 기밀유지와 이해상충을 포함한 적절하게 문서화된 간의 협약문 a) 위탁업무에 대해 전체적인 책임 인증의 승인 유지 정지 및 취소와 인증범위의 확대에 대한 책임
	b) 위탁기관은 해당 규정을 준수하고 공정성에 해를 주지 않을 방식으로 인증 신청 자의 동의
	G.4.32 위탁계약을 체결한 기관이 KS A ISO Guide 65 의 모든 관련요건, KS A ISO 17025, KS A ISO 17020 및 KS A ISO Guide 62의 요구사항을 만족
	G.4.33 위탁계약이 체결된 제품의 시험 검사에 대한 적절한 계약상의 합의 인증기관은 위탁업체의 지정 요건을 확인하였다는 것을 증명할 수 있는 기록을 보유
	G.4.35 독립적인 시험기관을 이용할 수 없을 때는 제조자의 시험시설에 대한 규정된 통제 적합한 관리를 통하여 시험결과에 대한 신뢰성을 제공 신뢰성을 입증할 수 있는 기록을 보유

평 가 항 목	세 부 요 건
4.4 위탁계약	SG.4.4.2 독립적인 시험소의 "승인(recognition)"이 다음 절차를 따르고 있는가? <ul style="list-style-type: none"> · 예비검사 · 현장평가 · 협정 조약 · 등록이나 형식적 승인(acceptance) · 사후관리 (한국교정시험인정기구(이하 KOLAS로 한다) 및 KOLAS와 MLA를 체결한 인정기구로부터 인정을 획득한 시험소의 경우, 현장평가 생략 가능)
	SG.4.4.3 제조자의 시험설비 다음의 요건을 만족하고 있는가? <ol style="list-style-type: none"> 1. 제조자 시험소의 "승인(recognition)" 정도 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 제조자 구역에서의 시험 <ul style="list-style-type: none"> · 시험성적서의 발급 목적으로 승인된 시험소 직원에 의해 시험을 수 시험기관의 대표자는 현장에 있어야 하고 모든 시험의 감독 및 기록에 대한 책임 1.2 감독시험 <ul style="list-style-type: none"> · 시험설비를 사용하는 제조자의 직원이 수행 인증기관 평가사의 감독 하에서 시험을 실시

평 가 항 목	세 부 요 건
4.4 위탁계약	SG.4.4.4 외부 검사기관의 활용 1. 검사기관은 KS A ISO 17020에 따라 운영하는 기관 2. 인증기관은 관련 직원에게 적합한 작업 문서/지침서의 제공을 보장 3. 제조자의 검사 설비 및/또는 검사결과를 사용하고자 할 때 인증기관은 설비검사과정과 시험결과의 관리에 대한 적합성을 보증하고 확인
4.5 품질 시스템	4.5.1 품질방침과 품질목표와 품질에 대한 공약 (commitment)을 규정하고 이를 문서화하고 조직의 모든 계층에서 이 방침이 이해, 이행되고 유지 4.5.2 업무의 유형, 범위 및 업무량에 적절한 효과적인 품질 시스템을 운영 직원이 이 문서 활용이 가능하고, 최고경영인과 직접적으로 접촉 가능한 개인을 임명 a) 품질시스템을 수립, 이행하고 유지 b) 경영자에게 품질시스템의 수행에 대한 결과를 보고 4.5.3 매뉴얼 최소 언급사항 a) 품질방침에 대한 서술 b) 인증기관의 소유주의 이름과 기관을 관리하는 사람들의 이름을 포함한 인증기관의 법적 상태에 대한 간단한 서술 c) 내부와 외부의 선임자, 인증직원의 이름, 자격사항, 경험 및 신원

평 가 항 목	세 부 요 건
4.5 품질 시스템	d) 선임자로부터 할당된 직무에 대한 책임과 권한을 나타내는 조직
	e) 4.2.c)에 규정된 경영자 위원회 그룹 또는 개인의 상세한 사항 그 정관 신원, 및 절차규정을 포함한 인증기관의 조직에 대한 서술
	f) 경영검토를 수행하는 방침 및 절차
	g) 문서관리(document control)를 포함한 행정절차
	i) 직원의 채용, 선정 및 훈련과 이 직원들의 성과를 모니터 하는 절차
	j) 승인된 위탁기관의 목록과 위탁기관의 성과를 평가, 기록하고 모니터 하는 절차
	k) 부적합 사항의 처리절차와 취해진 모든 시정조치 및 예방조치의 효과성을 보장할 수 있는 절차
	l) 다음 사항을 포함한 제품을 평가하고 인증절차를 이행하는 절차
	1) 인증문서의 발행, 보관 및 폐지 조건
	2) 제품의 인증에 사용하는 문서의 활용 및 적요에 대한 관
	m) 이의제기, 불만사항 및 분쟁을 다루는 방침 및 절차
	n) KS A ISO 19011의 규정에 기초한 내부감사를 수행하는 절차

평 가 항 목	세 부 요 건
4.5 품질 시스템	<p>G.4.37 직원들의 업무수행을 모니터 다른 모니터링 방법과 더불어 제조자와 위탁계약 업체의 현장에서 인증기관의 직원들이 일반적으로 수행하는 활동들을 주기적으로 관찰</p> <p>G.4.38 각 위원회의 개별 위원 그룹 또는 개인이 어느 당사자 또는 당사자들을 대표하는 지를 기술</p>
4.6 인증의 승인, 유지, 확대, 정지 및 취소를 위한 조건 및 절차	<p>4.6.1 인증을 승인, 유지 및 정지하는 조건과 인증을 부분적 또는 전체적으로 정지 또는 취소할 수 있는 조건을 규정</p> <p>4.6.2 절차서 구비</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 인증의 승인, 유지, 취소, 정지 b) 인증의 범위를 확대 또는 축소 c) 제품의 설계 및 기준의 변경사항 또는 인증 시스템의 요건에 더 이상 부합하고 있지 않다는 정보가 있는 경우에 재평가 <p>G.4.39 인증의 취소가 아닌 정지 시 인증정지가 결정된 시점부터 인증마크 사용중지 요구</p> <ul style="list-style-type: none"> - 추가 요구 <ul style="list-style-type: none"> · 인증된 제품을 시장에 출하하지 말 것 · 필요할 경우 제품회수를 포함한 수정 활동

평 가 항 목	세 부 요 건
4.7 내부감사 및 경영검토	4.7.1 내부감사를 정기적으로 수행 a) 감사의 결과를 통보 b) 시정조치 c) 감사결과 문서
	4.7.2 실질적으로 책임 있는 인증기관의 경영자 규정된 주기로 그 품질시스템을 검토하 고, 검토기록은 보존
	G.4.40 내부감사 및 경영검토는 최소한 1년에 1회
	G.4.41 내부감사와 경영검토 기록은 지정심사반 및 농관원장의 요청이 있을 경우 제공
4.8 문서화	4.8.1 발간물, 전자매체 및 기타 수단을 통해서 다음 사항을 제공 정기적으로 갱신하고 요청 시 활용 a) 인증기관 운영 권한에 관한 정보 b) 인증 규정 및 절차를 포함한 제품 인증시스템 c) 평가절차와 인증절차 d) 재정적 지원을 받는 수단과 수수료에 대한 일반정보 e) 인증기관의 로고사용과 인증언급방식 인증신청자와 제조자에 대한 권리와 의무

평 가 항 목	세 부 요 건
4.8 문 서 화	f) 불만사항, 이의제기 및 분쟁해결 절차 g) 인증대상 제품 및 제조자의 디렉터리
	4.8.2 문서 및 데이터를 관리하는 절차 제정 개정하여 발행되기 전에 권한과 능력을 갖춘 자에 의해 검토되고 승인 개정문서 목록을 유지 문서를 활용할 수 있도록 모든 문서의 배포를 관리
	G.4.42 KS A ISO Guide 65의 1.2.d)에 포함되거나 언급된 요소들에 의거한 인증의 정확한 근거 나열
	G.4.43 재정적인 지원 수단에 대하여 해당 단체가 공정성을 갖고 있는지 여부 회계보고서에 의해 충분한 재원 확보 실증
	G.4.44 제품과 제조자 리스트의 나열과 함께 어떤 제품이 인증을 받았는지에 대한 기준들을 포함
4.9 기 록	4.9.1 적절한 기록 시스템을 유지, 인증절차가 효과적으로 수행되고 있다는 것을 보장 절차의 성실성과 정보의 기밀유지를 보장하는 방식으로 파악 관리되고 처리 지속적인 신뢰성이 입증될 수 있는 기간 동안 기록을 보관 4.9.2 기록을 보관하는 방침 및 절차를 보유
4.10 기 밀 유 지	4.10.1 인증 활동의 과정에서 취득한 정보의 기밀유지를 보장하기 위해 적정 규정 4.10.2 동 지침 또는 법률이 요구하는 것을 제외하고는 제조자의 서면 동의 후 공개하고 법률이 승인하는 정보만을 제공

평가 항목	세 부 요 건
5.2 자격요건	5.2.1 직원의 자격에 대한 최소한의 관련 요건 규정
	5.2.2 인증절차에 관련한 직원들의 서명 요구 a) 기밀유지와 이해관계의 독립성을 포함해서 인증기관이 정한 규정을 준수 b) 4.2.o)항 요건충족 :기술적 자문으로부터 독립성을 유지하고 위탁 직원의 경우 도 동 지침의 모든 요건을 충족시키고 있다는 것을 보장
	5.2.3 직원의 자격사항, 훈련 및 경험에 대한 정보를 관리하고, 기록을 갱신 관리
	G.5.1 제품인증시스템의 운영을 위한 충분한 인원을 보유 기술적 능력을 갖춘 인원을 보유, 기록은 자격 및 유효기간을 포함
	SG.5.2.1 인증기관 직원에 대한 추가 요구사항 <ul style="list-style-type: none"> · 시험결과를 평가하는 직원은 관련 시험과 기술 측정에 대한 숙련 · 직원의 교육과 훈련, 전문, 경험은 적절한 기록 시스템으로 문서화 · 직원의 지속적인 훈련 계획은 준비되고 적절히 실행 · 관련직원의 직무기술서를 확보하고 최신의 것을 유지
5.2 자격요건	SG.5.2.2.2 다른 사람이 참조하도록 훈련 빈도 교육결과의 검증기준 성취한 증명서 혹은 자격 등을 포함하여 적절히 관리
6. 인증요건 의 변경	변경사항을 적시에 통보하고 이해 당사자들이 표명한 견해를 고려하여 변경요건에 대한 결정 후에 합리적으로 생각되는 기간 내에 각각의 제조자 검증

평 가 항 목	세 부 요 건
7. 이의, 불만 및 분쟁	7.1 이의제기, 불만사항 및 분쟁은 인증기관의 절차를 준수
	7.2 모든 인증기관은 다음 사항을 행하여야 한다. a) 이의제기, 불만사항 및 분쟁 및 시정조치에 대한 기록을 보유 b) 적절한 사후 조치 c) 취해진 조치의 효과성을 문서화
	G.7.1 지난 2년간 KS A ISO Guide 65의 4.2.o)에 기술된 활동을 수행한 적이 있는 인원은 어떠한 이의, 불만 또는 분쟁을 조사할 수 없다.
	G.7.2 불만의 원인에 대한 조치를 계획하고 필요 시, 실행
7. 이의, 불만 및 분쟁	G.7.4 보완/시정조치를 마련 · 부적합 결과의 최소화 · 인증 요구사항에 대한 적합성의 조속한 회복 · 부적합의 재발 방지 · 취해진 보완/시정조치의 유효성 평가

평 가 항 목	세 부 요 건
8.1 인증절차에 대한 정보	8.1.1 적절한 평가 및 인증절차 ,수수료 제조자의 권한 및 임무를 포함한 문서를 인증 신청자에게 제공
	8.1.2 인증기관의 제조자 요구 사항 a) 인증 프로그램 규정을 항상 준수 b) 문서를 검토하는 규정과 모든 현장의 접근권 평가의 수행에 대한 필요한 모든 준비 c) 인증범위의 측면에서만 인증에 대한 주장 d) 인증기관의 평판을 실추시키는 방식으로 제품인증의 이용 불가 e) 인증을 정지하고 취소할 경우에 인증사실을 언급하는 모든 광고문안의 중지와 모든 인증문서를 반환 f) 제품이 규정된 표준에 부합되어 인증을 받았다는 것을 표시
8.1 인증절차에 대한 정보	f) 제품이 규정된 표준에 부합되어 인증을 받았다는 것을 표시 g) 현혹적인 방식으로 사용되지 않고 있다는 것을 확실히 하도록 노력 h) 통신매체에서 제품 인증에 대해 언급할 경우 인증기관의 요건에 부합
	8.1.3 요청이 있을 경우 신청에 대한 추가 정보를 신청자에게 제공

평 가 항 목	세 부 요 건
8.2 인증신청	8.2.1 대표가 서명한 공식적인 신청양식의 작성 a) 희망 인증범위 b) 인증 요건을 준수하고 제품평가에 필요한 모든 정보를 제공하고자 합의했다는 서술
	8.2.2 인증 신청자의 최소 정보 제공 a) 법인체, 이름, 주소 및 법적 지위 b) 인증을 취득하고자 하는 제품의 정의, 인증 시스템 및 제품의 인증기준
9. 평가준비	9.1 평가 진행 전에, 인증신청을 재 검토하고 그 기록을 유지 a) 인증 요건을 명확하게 정의, 문서화하고 이해 b) 인증기관과 인증 신청자가 이해하는데 있어서 차이점을 해결 c) 인증범위에 대해서 인증 서비스를 수행할 능력
	9.2 평가 활동에 대한 계획서를 작성
	9.3 적절한 자격을 갖춘 직원을 할당하고 공정성에 상충한다면 해당직원의 배정불가
	9.4 포괄적이고 정확한 평가수행 보장을 위해서 관련 직원에게 해당 작업 문서 제공

평 가 항 목	세 부 요 건
10. 평가	<p>모든 인증기준에 대해서 인증범위를 포함하는 대상 기준과 비교해서 신청자의 제품을 평가</p> <p>SG.10.1 시험과 측정, 분석은 내부시험소에서 수행되거나 위탁 외부 시험소에서 수행</p> <p>SG.10.2 샘플링</p> <p>SG.10.2.1 샘플의 선택과 관리를 위한 문서화된 절차보유</p> <p>SG.10.2.2 인증기관은 관련 기준에 적합한 샘플링 과정과 계획을 갖추고 문서화</p> <p>SG.10.2.4 샘플/제품이 바뀌지 않고 원래의 특성을 유지하였음을 보장</p> <p>SG.10.2.5 샘플링의 세부사항을 적절한 수치로 기록</p>
10. 평가	<p>SG.10.2.6 대표성 있는 결과를 산출하기 위한 샘플의 수, 양, 무게 등을 결정</p> <p>SG.10. 3 시험 방법</p> <p>SG.10.3.1 인증프로그램에서 사용되는 시험방법의 "유효성"을 확인할 책임</p> <p>SG.10.3.2 시험방법의 유효화를 위한 기준은 KS A ISO 17025의 5.4.5항</p> <p>SG.10. 4 인증과정 중의 샘플 변경(modification)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 부적합이 남은 시험과 제품 최종평가에 특별히 영향이 끼치지 않을 경우 · 부적합이 전체 인증프로세스에 부정적 영향을 줄 경우 <p>첫 번째 경우, 시험소는 시험을 계속 진행</p> <p>두 번째 경우, 시험소는 시험을 중지 새 샘플을 이용하여 인증 프로세스를 다시 시작 샘플의 변경 시도 횟수는 한정적 3회 시도가 모두 부정적일 경우 해당 제품은 인증 획득 불가</p> <p>SG.10. 5 시험 데이터의 신뢰도 : 측정의 불확도를 처리하는 기준</p> <p>SG.10.5.1 해당표준이나 기준과의 적합성을 결정할 때, 불확도 고려</p>

평가항목	세부요건
11. 평가보고	a) 모든 인증요건과의 적합성에 대한 심사 보고서를 제공 b) 모든 부적합 사항을 식별하면서 인증기관에 의해 인증 신청자에게 평가에 대한 전체 보고서를 즉시 보고, 신청자가 시정조치를 취했다는 것을 제시할 수 있다면 초기 절차의 필요한 부분만을 반복
12. 인증의 결정	12.1 평가과정에 수집한 정보와 기타 모든 관련정보에 기초해서 제품의 인증여부에 대한 결정 12.2 인증을 승인, 유지, 정지, 취소하거나 인증범위를 확대하는 권한 (authority)을 가진 자 또는 위탁기관에 위임 불가. 12.3 공식적인 인증문서를 개별 제조자에게 제공 <ul style="list-style-type: none"> a) 인증의 대상인 제품을 공급한 제조자의 상호 및 주소 b) 해당하는 경우 다음 사항을 포함한 승인된 인증범위 <ul style="list-style-type: none"> 1) 제품의 유형 및 범위로 식별할 수 있는 인증취득 제품 2) 개별 제품 또는 제품유형을 인증하는 제품기준 또는 기타 지침문서 3) 해당 인증 시스템 c) 인증의 유효기간/날짜

평 가 항 목	세 부 요 건
12. 인증의 결정	12.4 이미 승인한 인증범위에 대한 수정 신청은 어떠한 평가절차가 적절한가를 결정하고 이에 따라 행동
	G.12.1 인증과정에서 수집된 정보는 인증기관이 인증 근거로 결정을 내리는 것으로 관련 정보를 이용할 수 있도록 추적성을 확보
	G.12.2 평가과정에서 얻어진 정보는 신청자 또는 제조자가 이해할 수 있고 신청자 또는 제조자에게 의견 기회를 제공
	G.12.3 기록들은 객관적인 증거를 제공
	G.12.4 다른 기관에 의해 수행된 인증 활동의 경우 해당 인증기관의 자격에 관한 자료와 해당 인증의 적용범위 및 통용성을 확인
	G.12.5 부적합사항이 모두 시정되고 검증 (현장방문 및 다른 적절한 검증의 방법에 의해) 될 때까지 인증 보류
	G.12.6 인증서에는 적용기준, 기준문서, 인증기관의 명칭 인정기구 들 의 명칭이 명시
	G.12.7 발행된 모든 인증서에는 해당 우수식품인증의 마크가 표시되게 하며 제조자가 우수식품인증의 마크가 표시되지 않은 인증서를 요구할 경우에는 인증기관의 명칭 과 지정번호를 표시
	G.12.8 한 개 이상의 인정기구에서 인정을 받은 경우 인증서에는 최소한 한 개의 인정마크를 표시할 것

평 가 항 목	세 부 요 건
13. 사후관리	13.1 인증기관은 사후관리 이행 절차를 구비
	13.2 4.6.2.c)에서 인용하고 있는 모든 변경사항 또는 제품의 적합성에 영향을 미칠 수 있는 품질시스템의 변경사항에 대해 통보하고 인증기관은 변경사항을 추가적으로 조사할 필요가 있는가를 결정 제조자는 인증기관이 제조자에게 통보한 연후에 인증 제품을 방출
	13.3 제품상에 마크를 지속적으로 사용하는 것을 허용할 경우에 인증기관은 마크 표시 제품을 정기적으로 평가
	G.13.2 인증기관이 사후관리 활동을 변경할 수 있도록 문서화된 절차를 보유
	G.13.4 사후관리 프로그램의 요소들은 계속적으로 변경될 수 있기 때문에 ISO A ISO Guide 65의 4.2.e)에 맞는 인증기관의 위원회 또는 그와 동등한 그룹은 사후관리에 관심을 집중 사후관리 활동 관계자들은 의견이 수렴될 수 있는 메커니즘 구축
G.13.5 사후관리에 이용되는 몇 가지 대표적인 활동 <ul style="list-style-type: none"> · 제조, 조립, 유통 또는 시장에서 선택된 인증된 제품의 검사 또는 시험 · 생산자에 의해 실시된 제품의 검사 또는 시험에 대한 심사 · 제품이 인증 요구사항에 지속적으로 적합하도록 설계된 요소들과 관련된 품질 시스템의 심사 	

평 가 항 목	세 부 요 건
14. 소유권, 인증서 및 적합성 마크의 사용	14.1 소유권, 면허의 사용과 게시, 인증서 및 적합성 마크를 적절하게 관리
	14.2 ISO/IEC 가이드 23에서 인증기관이 승인한 인증서와 마크의 사용
	14.3 인증 시스템의 부적절한 언급, 인증서 또는 마크의 오용에 대해서 적절한 조치
	G.14.1 다른 적합성 인증 시스템을 표시하기 위해 동일한 마크를 사용금지 하나이상의 인증마크를 사용하는 경우 각 인증마크의 의미에 대한 혼동방지
	G.14.2 마크의 오용이 발생하였을 경우 인증기관이 취해야 할 조치에 관한 문서화된 절차를 보유.
	G.14.3 인증기관이 인정상태를 부정확하게 주장하는 경우 농관원장은 그 인증서들을 회수하도록 요구
	G.14.4 제조자가 구매자를 현혹할 수 있는 방법으로 마크를 사용하는 것을 방지하기 위한 절차를 보유
	SG.14.5.1 마크의 사용과 관련 용어는 혼란과 오해가 없어야 하며, 다음을 고려 1. 품질마크, 건강마크, 안전성 마크 등에 대한 명확한 구별 2. 마크는 인가된 특정 제품의 특성에 보편적으로 연관 SG.14.5.6 인증기관의 로고를 적합성 표시의 로고와 혼용할 경우 시장에서의 혼란을 야기할 수 있기 때문에 제품인증기관은 운영하는 인정프로그램 마크를 명확히 구분

평 가 항 목	세 부 요 건
<p>15. 제조자에 대한 불만</p>	<p>인증취득 제품의 제조자가 다음사항을 수행하도록 요구하고 있는가?</p> <p>a) 모든 불만사항에 대한 기록을 관리, 인증기관이 요청할 경우 동 기록을 이용</p> <p>b) 제품 또는 서비스에서 발견되는 불만사항과 모든 부적합사항에 대해서 적절한 조치</p> <p>c) 취한 조치에 대해서 문서화</p>