단체표준인증업무규정

2026.1

한국음식물처리기협동조합
KFPEC Korea Food waste Processing Equipment Cooperative

단체표준 인증업무규정

제정 : 2016년 12월 31일
개정 : 2020년 6월 30일
개정 : 2021년 3월 02일
개정 : 2022년 9월 30일
개정 : 2023년 10월 11일
개정 : 2024년 6월 01일
개정 : 2026년 01월 01일

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은「산업표준화법」제27조,「산업표준화법 시행규칙」제20조,「단체표준 지원 및 촉진 운영요령」및 동 요령 제2조에 따른 중소기업중앙회 단체표준활동지원추진사무국의「단체표준 인증단체 관리지침」제6조,「한국음식물처리기협동조합정관」제22조에 따라 적정하고 합리적인 단체표준의 제정·보급과 단체표준 인증업무 시행을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용원칙) ① 한국음식물처리기협동조합(이하 “조합”이라 한다)은 단체표준인증단체(이하 “인증단체”라 한다)로서 인증업무를 수행함에 있어 이 규정에서 정하는 바에 따라야 한다.

② 이 규정은「산업표준화법」(이하 “법”이라 한다), KS Q ISO/IEC 17065 적합성평가 - 제품, 프로세스 및 서비스 인증기관에 대한 요구사항(이하 “ISO/IEC 17065”라 한다)을 기반으로 작성되었다.

③ 법 및 관련 규정이 상충될 경우, 법,「산업표준화법 시행령」(이하 “영”이라 한다),「산업표준화법 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다),「단체표준 지원 및 촉진 운영 요령」(이하 “요령”이라 한다),「단체표준 인증단체 관리지침」(이하 “지침”이라 한다), ISO/IEC 17065의 순서로 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 법 제2조와 다음의 정

의에 따른다. 다만, 이 규정에서 달리 정의하지 않은 용어는 KS Q ISO/IEC 17000(적합성평가－용어 및 일반원칙)에 따른다.

1. “인증심사기준”이란 제조설비, 검사설비, 검사방법, 품질관리방법 등 제품의 품질보증에 필요한 사항이 포함된 제품 인증심사기준을 말한다.
2. “제품”이란 단체표준 인증 대상이 되는 제품을 말한다.
3. “인증신청”이란 단체표준이 제정되어 있고, 인증대상 제품을 제조하는 자가 인증을 받기 위해 인증신청서를 인증단체에 제출하는 것을 말한다.
4. “인증단체”란 단체표준 인증업무의 요건에 적합하여 인증업무를 수행하는 단체를 말한다.
5. “인증심사”란 인증단체가 인증신청자에 대하여 인증대상 제품이 단체표준 및 인증심사기준에 적합한지를 심사하는 것으로, “최초인증심사”, “사후심사” 등이 있다.
6. ”공인시험·검사기관“이란「국가표준기본법」제23조제2항에 따라 인정을 받은 시험·검사기관을 말한다.
7. ”확인심사“란 공장심사결과 인증신청자(또는 인증받은 자)가 부적합 판정을 받은 경우, 해당 부적합사항에 대한 시정조치 결과를 인증단체가 현장에서 확인하는 심사를 말한다.
8. ”단체인증마크“란 단체표준에 적합한 것임을 나타내는 인증표시를 말한다.
9. ”인증받은 자“란 조합과 인증에 관한 계약을 체결하고 조합으로부터 인증대상 제품의 인증을 받은 자를 말한다.
10. “인증책임자”란 단체표준 인증단체 직원의 적격성 요건에 따른 자격을 보유한 자를 말한다.

제 2 장 단체표준 등록

제4조(단체표준의 제정) ① 조합 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 단체표준을 제정할 수 있으며, 이사장이 단체표준을 제정 또는 개정하고자 할 때에는 자체 또는 외부 전문기관에 의뢰하여 단체표준안을 작성할 수 있다.

② 제1항에 따른 단체표준안은 다음 각 호의 요건에 적합하여야 한다.

1. 해당 단체표준에 관한 이해관계인의 합의에 따라 제정된 것일 것
2. 관련 분야의 한국산업표준 또는 다른 단체표준과 중복되지 아니할 것
3. KS A 0001(표준서의 서식 및 작성방법)의 형식을 따를 것. 다만, 외국의 단체표준단체와 표준 보급 협약을 체결한 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 이사장은 제1항 및 제2항에 따라 작성한 단체표준안을 제5조에 따른 단체표준심사위원회에 상정하여 심사를 거친 후 자체안으로 확정한다.

④ 이사장은 제3항에 따라 자체 안으로 확정하기 전에 조합 인터넷 홈페이지 공지, 공문 발송, 공청회 개최 등 사무국이 정한 단체표준 이해관계인 의견수렴 절차에 따라 다양한 방법을 통해 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

⑤ 제1항외에 단체표준의 제정 또는 개정을 요청하고자 하는 이해관계인은 요령 [별지 제1호] 서식의 단체표준(제정, 개정)신청서에 다음 서류를 첨부하여 이사장에 요청할 수 있다.

1. 단체표준의 제・개정안
2. 단체표준안에 대한 설명서
3. 참고문헌 및 자료

제5조(단체표준심사위원회의 구성) ① 이사장은 규칙 제19조에 따른 단체표준의 제정・개정・확인 및 폐지 등의 업무를 위하여 관련분야의 전문성을 가진 위원들로 구성된 단체표준심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 구성·운영하여야 한다.

② 심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 단체표준의 제정·개정·폐지에 관한 사항
2. 단체표준의 적·부 확인에 관한 사항
3. 기타 이사장이 요청한 사항

③ 심사위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 이사장이 위촉하는 위원으로 7인 이상 15인 이내로 구성한다. 다만, 이해충돌 방지를 위해 해당 심의 안건에 대해 요령 제3조제4항에 해당하는 위원은 심의에 참여할 수 없도록 한다.

1. 관련 제조업체 또는 서비스업체에서 7년 이상 근무한 경력이 있는 자
2. 「고등교육법」 제2조에 따른 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 방송대

학, 통신대학, 방송통신대학, 사이버대학 또는 기술대학에서 5년 이상 연구경력이 있는 자

3. 공인 시험·검사기관 또는 관련분야 연구소에서 3년 이상 근무경력이 있는 자

4. 정부부처 또는 관련 단체에서 표준 관련 업무를 5년 이상 담당한 자

5.「소비자기본법」제29조에 따라 등록된 단체에서 표준관련 업무를 2년 이상 담당한 자

6. 관련분야의 석사·박사 학위소지자 또는 특급기술자 이상인 자

7. 기타 표준화 분야의 학식과 경험이 풍부한 자와 같이 위와 동등 이상의 자격이 있다고 단체의 장이 인정하는 자

④ 이사장은 심사위원회 위원을 위촉한 때에는 [별지 제1호] 서식의 심사위원회 위촉장을 수여하여야 한다.

⑤ 위원장은 위원회를 대표하고 사무를 총괄하며 위원 중에서 호선한다.

제6조(단체표준심사위원회의 운영) ① 심사위원회 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원이 직무를 수행하기 곤란한 특별한 사유가 있을 때에는 임기 중 해촉할 수 있다.

② 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 직무를 대행한다.

③ 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우에는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 심의사항을 심의함에 있어 필요하다고 인정할 때에는 심사위원이 아닌 자를 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

⑤ 위원은 위원회 안건 사항을 공정하게 심의하여야 하며, 위원회 활동 중에 취득한 정보에 대한 기밀유지를 선언하는 [별지 제6호] 서식의 서약서를 이사장에게 제출하여야 한다.

⑥ 심의 내용은 [별지 제2호] 서식의 회의록으로 작성・보존한다.

⑦ 간사는 소관부서의 장으로 하고 서기는 해당업무를 담당하는 조합의 직원으로 한다.

⑧ 심사위원회의 회의 참석자에 대하여는 예산 범위내에서 수당과 여비

를 지급할 수 있다.

제7조(단체표준의 등록신청) ① 이사장은 제4조에 따라 단체표준안을 확정하거나 단체표준을 확인 또는 폐지하고자 할 때에는 중소기업중앙회 단체표준활동지원추진사무국(이하 “사무국”이라 한다)에 요령 [별지 제2호] 서식의 단체표준 등록 신청서 및 다음 각 호의 서류를 제출하여 단체표준 제·개정 등록, 확인 또는 폐지 등록을 신청하여야 한다.

1. 제정, 개정, 확인 및 폐지 사유
2. 자체안으로 확정된 단체표준안
3. 심사위원회 심사결과 등 참고자료
4. 이해관계인의 합의를 판단할 수 있는 근거 자료([별지 제3호]서식)
5. 단체표준안 타당성 조사표 (요령 [별지 제10호] 서식)
6. 공청회 관련자료(단, 공청회를 개최한 경우에 한함)
7. 사업자등록증, 정관 등 기타 사무국이 요청하는 자료

② 단체표준은 조합이 제정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 2개 이상의 복수기관이 단체표준 공동제정을 원하는 경우에는 사무국에 [별지 제4호] 서식의 단체표준 공동제정 합의서를 추가로 제출하여야 한다.

③ 최초로 단체표준을 제정하고자 하는 경우는 규칙 제19조 제1항에 따른 단체표준을 제정할 수 있는 자격이 있는지를 사무국에 확인받아야 한다.

④ 제3항에 따른 확인을 받은 경우 e나라표준인증(http://standard.go.kr) 단체표준종합정보센터(이하 “단체표준종합정보센터”라 한다)에 회원 가입을 하고 단체표준 등록신청 권한을 받을 수 있다.

제8조(단체표준안의 보완) ① 사무국은 단체표준 제·개정 또는 확인 등록을 위해 이사장이 제7조 제1항에 따라 제출한 신청서 및 서류의 적정 여부 등을 검토한 후 구비서류가 불충분한 경우에는 해당 단체의 장에게 서류의 보완을 서면 또는 전자적 방식으로 요청하거나 등록 신청을 반려할 수 있다.

② 제1항에 따라 서류보완을 요청받거나 등록신청이 반려된 경우 이사장은 서류의 보완 또는 반려 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 서류를 보완하여 사무국에 제출하여야 하며, 이 기간 내에 보완 서류를 제출하지 아니한 때에는 단체표준 등록 신청을 철회한 것으로 본다.

제9조(단체표준안의 예고) ① 제7조에 따라 해당 단체의 장으로부터 단체표준 등록 요청을 받은 사무국은 단체표준종합정보센터에 다음 내용을 30일

이상 예고하고 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

1. 단체표준을 제·개정하고자 하는 단체명
2. 단체표준명
3. 표준번호
4. 단체표준 제·개정안
5. 의견제출 기한
6. 기타 사무국에서 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항에 따른 이해관계인은 다음 각 호에 준하는 자로 한다.

1. 해당 단체표준안의 대상 제품을 제조하는 자 또는 제공하는 자
2. 해당 단체표준안의 대상 제품을 사용하는 사용자단체 또는 기관
3. 동종 분야·업종의 협동조합 또는 비영리기관
4. KS 또는 KC 인증기관
5. 표준개발협력기관
6. 소비자 및 소비자 단체
7. 기타 해당 단체표준안과 관련하여 직·간접적 또는 잠재적인 이해관계를 가진 자 중 제1항에 따른 예고기간 내 의견을 접수한 자

③ 사무국은 단체표준안 예고 시 이해관계인과 단체표준 등록신청 단체간 의견이 달라 다툼이 발생하는 경우 요령 제4조의 분쟁협의위원회(이하 '분쟁위원회'라 한다)에 조정을 요청할 수 있다.

④ 사무국은 제1항에 따른 기간 내에 이해관계인으로부터 단체표준안에 대한 의견이 접수되었을 때에 그 내용을 종합하여 단체표준안 예고 종료일로부터 7일 이내에 당해 단체의 장에게 통보하고 해당 단체표준안의 재심사를 요청할 수 있다.

⑤ 사무국은 제4항에 따라 재심사를 한 결과 단체표준안의 내용이 현저히 변경된 때에는 그 변경내용을 다시 15일 이상 예고하여 의견을 들어야 한다. 다만, 변경 내용이 경미한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제10조(단체표준안의 재심사) ① 제9조제4항에 따라 사무국으로부터 단체표준안 재심사를 요청받은 이사장은 통보받은 날로부터 60일 이내에 심사위원회의 재심사 결과를 사무국에 제출하여야 한다.

② 제1항의 기간 내에 재심사 결과를 제출하지 아니한 경우에는 단체표준안 등록신청을 철회한 것으로 본다. 다만, 정해진 기간 내 재심사 결과를 제출하기 어려운 경우에는 해당 단체의 장의 요청에 의해 1회에 한하여

30일 이내 범위에서 등록신청을 연장할 수 있다.

제11조(심의결과의 처리) ① 사무국은 제8조 부터 제10조까지의 절차를 거친 단체표준안을 요령 제3조에 따른 단체표준심의회(이하 “심의회”라 한다)에 심의를 요청하고, 심의회의 심의 결과를 이사장에게 통지한다.

② 심의회의 심의 결과가 ‘등록’인 경우 이사장은 단체표준종합정보센터에 등록을 위하여 통보받은 날로부터 7일 이내에 단체표준 원문 최종본을 사무국에 제출하여야 한다.

③ 심의회의 심의 결과가 ‘보완후 등록’인 경우에는 60일 이내에 보완한 단체표준 원문을 제출하여야 한다. 이 기간 내에 보완 결과를 제출하지 아니한 경우에는 해당 단체표준안에 대한 등록신청을 철회한 것으로 본다.

④ 심의회의 심의 결과가 ‘보완후 재심의’인 경우 조합은 90일 이내에 보완한 단체표준 원문을 제출하여야 한다. 이 기간 내에 보완 결과를 제출하지 아니한 경우에는 해당 단체표준안에 대한 등록신청을 철회한 것으로 본다.

⑤ 심의회의 심의결과가 부결된 단체표준안은 결과통보일로부터 90일이 경과된 이후에 재등록을 신청할 수 있다.

⑥ 제2항 부터 제5항까지에 따른 절차를 거쳐 단체표준이 확정된 경우 사무국은 표준번호를 부여하고 규칙 제19조 제3항에 따라 한국표준협회에 단체표준의 등록 게재를 요청하여야 한다.

⑦ 한국표준협회는 제6항에 따라 사무국이 요청하는 경우 확정된 단체표준을 단체표준종합정보센터에 등록하여야 한다.

제12조(단체표준 적부확인) ① 이사장은 제11조제7항에 따라 등록이 완료된 단체표준에 대하여 제·개정 또는 확인한 날로부터 3년마다 적부를 확인하고 필요하다고 인정할 때에는 당해 단체표준을 개정 또는 폐지할 수 있으며, 이때의 처리 절차는 단체표준 제정 절차에 준한다. 다만, 단체표준의 개정사유가 발생되는 때에는 3년 이내라도 이를 개정 또는 폐지할 수 있다.

② 이사장은 적부가 확인된 단체표준에 대하여 제·개정일 또는 확인일로부터 60일 이내에 단체표준종합정보센터를 통하여 단체표준 확인 공문, 요령 [별지 제2호] 서식의 단체표준 등록신청서, 심사위원회 결과자료, 적부확인 목록 등을 사무국에 제출하여야 한다.

③ 사무국은 이사장이 제1항의 적부확인을 이행하지 않을 경우 해당 단체표준의 폐지를 심의회에 요청할 수 있으며, 심의회의 폐지 의결 후 한국표준협회에 해당 단체표준의 등록 취소를 요청하여야 한다. 이 경우 예고기간은 제9조 제1항을 준용한다.

④ 이사장이 단체표준 폐지요청 공문, 요령 [별지 제2호] 서식의 단체표준 등록신청서, 폐지사유서 등을 첨부하여 단체표준의 폐지신청을 하는 경우에 사무국은 심의회를 거치지 않고 한국표준협회에 해당 단체표준의 등록취소를 요청한다.

제3장 단체표준 인증

제1절 인증단체의 일반사항

제13조(조합의 법적책임 등) ① 조합은 정관에서 규정한 인증 업무를 체계적으로 수행하고 인증업무에 대해 법적 책임을 다하여 운영하여야 한다.

② 조합은 인증신청자에게 단체표준인증을 제공함에 있어서 법적 구속력이 있는 인증계약을 체결하여야 한다.

③ 조합은 인증의 모든 과정을 온라인으로 처리하고 인증기업별 정보를 데이터베이스화하여 인증 과정을 투명하고 신속하게 처리하도록 노력하여야 한다.

제14조(공평성 관리) ① 이사장은 공평성 방침을 정하여 인증활동을 공평하게 수행하여야 한다.

② 인증단체는 인증단체와 동일 법인에 소속되는 관련 조직이 인증을 신청하는 조직의 자문 또는 내부심사를 제공하는 등 인증 활동의 공평성을 손상시키지 않아야 한다.

제15조(비차별적 조건) ① 조합은 등록된 인증범위에 해당하는 활동을 하는 모든 신청자가 접근 가능하도록 비차별적으로 운영하여야 한다.

② 조합은 인증 의뢰(신청)자의 규모 또는 특정 단체의 회원이어야 한다는 조건, 그리고 이미 인증된 공급자의 수를 이유로 인증을 제한하여서는 안 된

다.

제16조(기밀유지 및 정보공개) ① 조합은 인증활동의 수행에 따라 발생하는 모든 정보에 대한 기밀유지책임을 이행해야 한다.

② 조합은 다음의 정보에 대해 공개적으로 접근 가능하도록 하여야 한다.

1. 인증절차, 인증 승인, 유지, 취소 등에 관한 규정, 서식, 절차를 포함하는 인증스킴에 대한 정보
2. 인증 수수료에 대한 일반 정보
3. 인증계약서 등 인증신청자의 권리와 의무에 대한 내용
4. 불만 및 이의제기를 처리하는 절차에 대한 정보

제17조(인증단체 변경사항 등의 보고) 이사장은 다음 각 호의 변경사항 또는 신고사항이 발생하였을 때 사무국에 1개월 이내에 보고하여야 한다. 다만, 별도의 보고기일이 정해져 있는 경우에는 그에 따른다.

1. 양수, 양도 등으로 인한 법적지위 변경
2. 조직 및 주요 경영진의 변경
3. 소재지 변경
4. 인증업무규정 개정, 인증심사원 변경·추가 등록 등 단체표준 인증업무에 관한 주요 정책의 변경
5. 신규인증 실적, 정기심사 및 특별심사 등의 실적, 인증 처분에 대한 실적 등
6. 사무국이 사후관리 시 요청한 시정조치 사항의 조치 결과

제 2 절 인증단체 조직

제18조(인증단체의 조직구조) ① 이사장은 인증활동의 공평성을 보호할 수 있도록 [별표 1] 과 같은 조직체계를 구성하고 인증업무 전담조직을 운영하여야 한다.

② 이사장은 제품·서비스의 품질 향상에 대한 목표를 효과적으로 달성할 수 있도록 [별표 2] 와 같은 품질방침을 정하고 관련 인원이 이해하고 실행하도록 하여야 한다.

③ 이사장은 경영진, 인증업무 수행 인원과 모든 위원회의 직무, 책임과 권한을 정한 조직구조를 문서화하여야 한다. 인증업무 전담조직의 권한 계통 및 법인 내의 다른 부서와의 관계를 포함하여야 한다.

제19조(인증위원회의 구성) ① 이사장은 단체표준 인증업무를 원활히 운영하기 위하여 단체표준 인증위원회(이하 “인증위원회”라 한다)를 구성하여 운영하여야 한다.

② 인증위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 단체표준 인증업무 운영에 관한 사항 총괄
2. 단체표준 제품인증의 승인, 유지, 확장, 정지 및 취소에 관한 사항
3. 인증마크 사용 및 중지 등의 처분에 관한 사항
4. 인증품목별 인증심사기준의 제정 또는 개정에 관한 사항
5. 불만 및 이의제기 처리의 최종 해석 및 분쟁조정에 관한 사항
6. 기타 인증심사 시 기술적 쟁점사항에 대한 최종 해석에 관한 사항
7. 인증요구사항의 개발
8. 인증평가결과의 검토 및 인증결정에 관한 사항

③ 인증위원회는 인증책임자에게 인증 승인 및 유지 결정에 관한 사항을 인증책임자에게 위임할 수 있다. 이 경우 인증책임자는 결정한 내용에 대해 인증위원회 및 이사장에게 보고하여야 한다.

④ 인증위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 인증업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 자로 7인 이상 15인 이내로 구성한다. 다만, 이해충돌 방지를 위해 해당 심의 안건에 대해 요령 제3조제4항에 해당하는 위원은 심의에 참여할 수 없도록 한다.

1. 정부기관(당연직) 또는 관계기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 자
2. 「고등교육법」 제2조에 따른 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 방송대학, 통신대학, 방송통신대학, 사이버대학 또는 기술대학에서 3년 이상 연구경력이 있는 자
3. 「소비자기본법」 제29조에 따라 등록된 단체에서 2년 이상 근무경력이 있는 자
4. 공인시험·검사기관에서 책임연구원급 이상의 연구원
5. 인증대상 단체표준과 관련된 업계를 대표할 수 있는 단체에서 3년 이상 근무경력이 있는 자(다만, 인증단체 내부 직원은 포함하지 않는

다.)

6. 조합의 상근이사 또는 인증책임자

7. 표준 또는 인증 분야 전문가로서 이사장이 추천한 자

⑤ 인증을 받은 자 또는 인증을 받고자 하는 자는 인증위원회 위원으로 선임될 수 없다.

⑥ 이사장이 인증위원회 위원을 위촉한 때에는, [별지 제5호] 서식의 위촉장을 수여하고 위원명단을 유지하여야 한다.

⑦ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회 업무를 총괄하며 위원 중에서 호선한다.

제20조(공평성위원회의 구성) ① 인증단체는 단체표준 인증업무의 공평성과 신뢰성의 확보를 위하여 인증단체 내에 단체표준 공평성위원회(이하 “공평성위원회” 라 한다)를 두어야 한다.

② 공평성위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 인증시스템의 공평성에 대한 방침 및 원칙에 관한 사항
2. 공평성 보장방침의 작성 및 공표
3. 인증단체의 인증업무 조직 및 자원에 대한 사전 공평성 위험 분석·예방에 관한 사항
4. 인증업무의 공평성에 영향을 미치는 위험 발생 시 그 위험의 제거 또는 최소화 방안에 관한 사항
5. 기타 인증 업무의 공평성에 영향을 미칠 수 있는 중요 사항

③ 공평성위원회는 제19조제3항의 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 인증업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 자로 7인 이상 15인 이내로 구성한다. 다만, 이해충돌 방지를 위해 해당 심의 안건에 대해 요령 제3조제4항에 해당하는 위원은 심의에 참여할 수 없도록 한다.

④ 인증을 받은 자 또는 인증을 받고자 하는 자는 공평성위원회 위원으로 선임될 수 없다.

⑤ 이사장이 공평성위원회의 위원을 위촉한 때에는, 인증단체의 [별지 제5호] 서식의 위촉장을 수여하고, 위원명단을 유지하여야 한다.

⑥ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회 업무를 총괄하며 위원 중에서 호선한다.

⑦ 공평성위원회는 기간을 정하여 연 1회 이상 개최하여야 한다.

제21조(위원회의 운영) ① 인증위원회 및 공평성위원회(이하 “위원회”라 한다) 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원이 직무를 수행하기 곤란한 특별한 사유가 있을 때에는 임기 중 해촉할 수 있다.

② 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 직무를 대행한다.

③ 조합은 위원회를 개최하고자 할 때에는 7일전까지 일시, 장소 및 안건을 위원에게 서면 또는 구두로 통지하여야 한다.

④ 조합은 필요한 경우 동영상과 음성이 동시에 송수신되는 원격통신수단에 의한 회의를 개최할 수 있다.

⑤ 출석회의나 원격통신수단에 의한 회의에서 안건의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우에는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회의 위원은 각 위원회 안건 사항을 공정하게 심의하여야 하며, 위원회 활동 중에 취득한 정보에 대한 기밀유지를 선언하는 [별지 제6호] 서식의 서약서를 이사장에게 제출하여야 한다.

⑦ 심의 내용 및 결과에 대한 [별지 제2호] 서식의 회의록을 작성, 원격통신수단에 의한 회의내용 및 결과는 회의록과 동영상을 녹화하여 보존하여야 한다.

⑧ 위원회의 원활한 활동을 지원하기 위해 인증단체의 직원을 간사로 둔다.

⑨ 위원회의 회의 참석자에 대하여는 예산 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 내부위원에 대해서는 수당과 여비를 지급하지 아니한다.

제22조(공평성 보장 메커니즘) ① 이사장은 [별표 3]과 같은 공평성 보장방침을 제정하여 이를 공표하여야 한다.

② 이사장은 인증활동의 공평성에 대한 책임이 있고 공평성을 저해하는 상업적, 재정적 또는 기타의 압력을 허용해서는 안 된다.

③ 위원회는 특정 이해관계자의 지배가 없도록 이해관계자를 균형있게 참여시켜야 한다.

④ 조합은 직원 및 인증업무와 관련된 자 등에 대해 [별표 4]를 참고하

여 공평성 저해 리스크를 정기적으로 파악하여 이를 이사장과 공평성위원회에 보고하여야 한다.

⑤ 제4항의 보고를 받은 이사장은 적절한 조치를 결정하고, 이에 대한 심의를 위한 공평성위원회를 개최하여야 한다.

⑥ 공평성위원회는 제5항의 조치 등 공평성 저해사항의 제거방안에 대하여 심의를 하고, 심의 결과를 이사장에게 통보한다.

⑦ 이사장은 제5항에 따른 공평성위원회의 심의 결과를 통보받은 후 그에 따라 조치하여야 한다.

⑧ 공평성 보장방침은 조합이 소유하거나 위탁하고 있는 시험・검사기관에도 적용하여야 한다.

제23조(시험원의 공평성 보장) ① 이사장은 시험·검사 업무를 담당하는 조직(이하 “시험원”이라 한다)의 공평성을 보장하여야 하며, 시험원의 독립적 운영과 공정한 시험·검사 업무 보장을 위해 시험원을 별도 법인으로 독립/시험원 운영의 분리(인사, 재정·회계 분리 등)/기타 시험원의 공평성 확보를 입증할 수 있는 방안을 검토하여야 한다. 다만 시험원의 조합에 대한 특별회비 납부, 시설 임대료·장비 사용료 납부, 시험원과 인증단체의 연구개발 활동 및 사업 공동 참여, 시험원의 표준 제·개정 또는 인증심사기준 개발 공동 작업 등은 공평성에 영향을 미치지 않는다고 간주한다.

② 이사장은 필요한 시험설비를 조합이 확보하고 있는 경우 시험 및 교정 기관의 인원이 공평성을 저해할 수 있는 업무와 관련된 부당한 내부 압력 또는 외부 압력 등으로부터 독립되도록 운영한다.

제 3 절 인증단체 자원

제24조(인증단체의 직원) ① 이사장은 인증업무 수행을 위해 충분한 수의 직원을 고용하거나 활용할 수 있어야 한다. 여기서 직원은 조합에 정규적으로 일하는 직원뿐만 아니라, 조합의 경영시스템 또는 절차 내에서 그들에게 임무를 부여하는 개별적인 계약 또는 공식적인 협약에 따라 일하는 인원을 포함한다.

② 조합의 직원은 단체표준 인증업무에 대한 기술적 검증 능력을 보유하

고, 인증제도 및 해당 분야의 전문기술에 관하여 충분한 지식과 경험을 갖추어야 한다.

③ 이사장은 인증과정에 참여하는 직원의 적격성을 확보하기 위해 다음 각 호에 필요한 사항을 강구하여야 한다.

1. 인증과정의 주요 기능별 직원에 대한 교육훈련의 필요성 파악
2. 필요한 교육훈련 계획의 수립 및 실시
3. 직원들의 역량보유 여부에 대한 모니터링/평가
4. 기타 직원의 업무 수행도와 관련된 기록 유지

④ 이사장은 인증과정에 참여하는 직원의 적격성, 훈련, 경력 및 경험에 관한 정보를 최신상태로 유지해야 한다.

⑤ 직원은 해당 법규 및 인증방법과 절차 등에 대한 관리업무를 충분히 숙지하여야 한다.

제25조(인증심사원의 등록 등) ① 이사장은 영 제26조에 적합한 자를 인증심사원으로 조합에 등록하여야 한다.

② 인증심사원으로 조합에 등록하려는 자는 [별지 제7호] 서식의 단체표준 인증심사원 등록신청서와 다음 각 호의 서류를 첨부하여 조합에 등록을 신청하여야 한다.

1. 제1항의 기준에 적합함을 확인할 수 있는 증명서류
2. 증명사진 2매 (이미지 파일로 대체 가능)
3. 서약서[별지 제8호]

③ 제1항에 따라 조합이 인증심사원을 등록 또는 변경 등록한 경우 지체 없이 다음 각 호의 서류를 첨부하여 사무국에 제출하여야 한다.

1. 단체표준 인증심사원 등록현황[별지 제9호]
2. 인증심사원의 자격기준에 적합함을 증명하는 서류(자격증, 경력증명서, 품질관리자 양성교육 수료증 등)
3. 제27조의 인증심사원 직무교육 수료증(직전년도 또는 당해연도)

④ 이사장은 제1항에 따라 단체표준 인증심사원으로 등록된 자에 대하여 [별지 제10호] 서식의 단체표준 인증심사원증을 교부하여야 한다.

⑤ 인증심사원의 등록유효기간은 3년 이내로 한다.

제26조(인증심사원 등록의 취소·정지) ① 조합은 직무수행과 관련하여 규칙 제15조제4항 [별표 11] 에 준하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는

경우에는 [별표 6]에 따라 그 인증심사원의 등록을 취소·정지할 수 있다. 다만, 제1호에 해당하는 때에는 등록을 취소하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인증심사원 등록한 경우
2. 부정한 방법으로 인증심사업무를 수행한 경우
   가. 심사기준에 규정되지 않은 내용으로 인하여 심사결과에 영향을 미친 경우
   나. 심사대상 공장을 대상으로 심사와 무관한 영업활동을 한 경우
   다. 심사대상 공장으로부터 향응을 제공받은 경우
   라. 심사대상 공장을 대상으로 심사전에 단체표준인증에 대한 지도 및 교육을 한 경우
3. 인증심사원의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 품질불량인 제품이 제31조에 따라 인증 받은 것으로 인정되는 경우
4. 제25조제1항 및 제27조에 따른 인증심사원의 등록유지를 위한 기준에 적합하지 아니하게 된 경우
5. 인증심사업무와 관련하여 다른 사람에게 자기의 성명을 사용하게 하거나 인증심사원증을 대여한 때

② 이사장은 공정한 인증업무의 수행을 위하여 인증심사원을 포함한 소속 직원이 인증업무규정 등 조합의 인증업무 관련 규정 전반을 준수하였는지의 여부를 관리 감독하여야 한다.

제27조(인증심사원 등록 유지 및 적격성 검증) ① 이사장은 등록된 인증심사원에 대해 등록 유지를 위한 직무교육을 다음 각 호와 같은 교육에 대해 1년에 7시간 이상 받도록 하여야 한다.

1. 사무국에서 개최하는 인증심사원 교육, 워크숍 또는 세미나
2. 한국표준협회에서 개최하는 심사업무 관련 교육·워크숍 또는 세미나
3. 한국인정원에서 개최하는 ISO IEC 17065 관련 교육
4. 기타 인증심사원의 직무수행을 위하여 필요하다고 국가기술표준원장이 인정하는 교육

② 이사장은 등록된 인증심사원에 대해 3년에 1회 이상 심사수행능력평가 등을 실시하여 적합성을 검증하여야 한다. 이때 적합성 검증은 인증단체의 장이 지명한 인증심사원 또는 위촉한 전문가에 의해 수행되어야 한다.

제28조(제품검사원의 자격 운용 등) ① 이사장은 단체표준 인증업무담당자의 자격기준 중 제품검사원의 적격성 요건에 해당하는 사람을 확보하여 운영하여야 한다.

② 이사장은 제품검사원이 공정하게 업무를 수행할 수 있도록 관리하고 부정이나 비위행위가 발생하지 않도록 철저히 감독하여야 한다.

③ 제품검사원은 직무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 검사업무를 집행함에 있어 정확과 공정을 기해야 한다.
2. 판정결과 및 검사기록에 대해서 책임을 져야 한다.
3. 소속부서의 장 또는 상급자 이외의 사람으로부터 검사업무에 따른 일체의 간섭을 받지 않아야 한다.

④ 이사장은 제품검사원의 실무능력을 배양하기 위해 검사실무와 관련된 교육을 이수하도록 할 수 있다.

⑤ 제품검사를 제29조에 따라 위탁하는 경우에는 제1항부터 제4항까지를 예외로 한다.

제29조(시험·검사업무 위탁기관) ① 이사장은 시험·검사 업무를 위탁하는 경우 위탁기관의 자격부여, 평가 및 모니터링에 대한 [별표 7]의 관리절차를 갖추고 실행기록을 유지하여야 한다.

② 이사장 단체표준인증업무와 관련된 시험·검사 업무를 위탁하고자 할 경우 수탁기관은 다음 각 호에 적합한 기관을 선정하여야 한다.

1.「국가표준기본법」 제23조제2항에 따라 인정받은 공인 시험·검사기관
2. 단체표준에 규정한 인증품목별 전 항목을 시험·검사할 수 있는 설비를 보유할 것. 단, 일부 시험·검사 항목만을 위탁하고자 할 경우 해당 시험 설비를 보유할 것.

③ 이사장은 제1항에 따라 시험·검사 업무의 위탁계약을 체결할 경우 [별지 제11호] 서식의 시험·검사업무 위탁계약서를 작성하여야 한다.

④ 이사장은 선정된 수탁기관의 KOLAS 인정서를 단체표준인증 종합시스템에 게재하여야 한다.

제30조(기밀유지) 이사장은 소속 임직원 및 인증심사에 관한 계약·협약을 체결한 외부 인원 또는 외부 기관이 인증과 관련된 기밀을 유지할 수 있도록 조치를 강구하여야 한다.

제 4 절 인증 신청 및 심사

제31조(제품의 인증) 이사장은 단체표준인증을 하는 때에는 그 제품이 단

체표준 및 단체표준 인증심사기준에 적합한지를 심사하여야 한다.

제32조(인증심사기준) ① 이사장은 단체표준인증을 위하여 [별표 8] 단체표준 인증심사기준(이하 “인증심사기준” 이라 한다)과 [별표 9] 단체표준 개별인증심사기준(이하 “개별인증심사기준”이라 한다)을 정하고 문서화하여야 한다.

② 이사장은 인증심사기준과 개별인증심사기준을 단체의 누리집에 공고하여야 한다.

③ 이사장은 인증심사기준이 개정된 경우 단체표준인증을 받은 자(이하 “인증받은 자” 라 한다)에게 개정사항을 통보하고, 사후관리를 할 때 개정된 인증심사기준에 의한 심사가 진행됨을 고지하여야 한다.

제33조(인증 신청 접수 및 검토) ① 단체표준 인증을 받고자 하는 자는 단체표준인증종합지원시스템 누리집(https://sps.kbiz.or.kr)(이하 “누리집” 이라 한다)에서 [별지 제12호] 서식의 단체표준 인증신청서를 접수하여야 한다.

② 이사장은 신청서류에 대해 다음 각 호의 사항을 확인하기 위하여 인증신청사항을 검토하여야 한다.

1. 신청자 및 제품에 관한 정보는 인증 절차를 수행하는데 충분한지
2. 인증단체와 신청자간에 단체표준 또는 기타 문서에 대한 의사소통에 차이가 있는 경우, 합의 등 해결이 되었는지
3. 신청한 제품이 인증품목에 해당되는지
4. 인증업무를 수행하는데 심사원 및 일정 등이 가용한지
5. 인증업무를 수행하기 위한 인증단체의 역량을 갖추고 수행 여건이 적정한지

③ 인증받고자 하는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 제품에 대해서는 단체표준 인증신청을 할 수 없다.

1. 인증신청자에 대한 인증심사 결과 제40조제8항에 따라 인증불가로 판정된 경우 3개월간
2. 제49조제2항 또는 제60조에 따라 인증이 취소된 경우 1년간

④ 이사장은 제2항 각 호에 사항에 대해 검토하고 검토자의 서명 등의 관련 기록을 유지하여야 하며, 인증활동에 대한 역량이 부족하다고 판단되

면 인증신청을 거절하여야 한다.

제34조(신청의 철회 및 반려) ① 제33조제1항에 따라 인증을 신청한 자는 공장심사 전에 인증신청의 철회를 요청할 수 있으며, 이때 이사장은 관계서류를 폐기하고 받은 수수료를 반환하여야 한다.

② 이사장은 단체표준인증 신청서를 검토한 결과 허위로 작성되었거나 단체표준 인증업무규정에 적합하지 않을 때에는 관계서류를 반려한다.

제35조(인증심사의 절차 등) ① 이사장은 인증신청 접수 건이 단체표준, 인증심사기준 및 개별인증심사기준(공장심사 평가 항목, 제품심사 결과) 등의 요구사항에 모두 적합한지를 심사를 통해 확인하여야 한다.

② 이사장은 제33조에 따른 인증신청에 대한 검토 결과가 적절하다고 결정된 경우 지체 없이 소속 심사원 1인을 포함하여 2인 이상의 심사원으로 심사반을 구성하여 신청인에게 인증심사의 일정과 심사원 명단 등이 포함된 인증심사계획을 통보하고, [별표 10] , [별지 제15호], [별지 제16호] 서식에 따라 인증심사를 실시하여야 한다.

③ 이사장은 단체표준 제품에 대한 인증심사의 경우 다음 각 호의 구분에 따른 심사를 운영하여야 한다.

1. 공장심사 : 제품을 제조하는 공장의 기술적 생산조건이 인증단체의 인증업무규정으로 정하는 인증심사기준에 적합한 지에 대한 심사
2. 제품심사 : 제품의 품질이 단체표준에 적합한 지에 대한 심사

④ 이사장은 인증신청을 받은 후에 단체표준이 개정되거나 인증심사기준이 변경된 경우에는 인증신청자에게 공지하고 인증신청을 보완하게 할 수 있다.

제36조(공장심사) ① 공장심사는 인증심사원 2인 이상으로 구성된 심사반을 편성하여 심사를 하여야 한다. 다만, 원활한 공장심사를 위하여 신청자의 품질시스템에 대한 관련 문서를 사전에 요구할 수 있다.

② 공장심사는 신청인의 제조공장에서 최근 3개월간의 기간에 공장운영에 관한 기록이 단체표준 또는 인증심사기준에 적합한지에 대하여 실시한다.

③ 공장심사 일수는 신규 인증심사의 경우와 신청공장이 외국에 소재한 경우에는 1개 품목을 2일 이하로 할 수 있고, 단체표준에 따른 주요 공정의

50% 이상이 외주가공으로 이루어지는 경우에는 [별지 제37호] 서식에 따라 해당 외주가공 업체에 대한 현장 확인을 하여야 하며, 이를 위하여 필요한 심사일수를 최대 3일까지 연장하여 심사할 수 있다.

④ 종류・등급・호칭・모델추가를 위한 공장심사 일수는 1일로 한다.

⑤ 인증을 신청한 제품의 제조공장이 다수일 경우 모든 제조공장에 대해 공장심사를 실시한다.

⑥ 인증심사원은 공장심사를 완료한 때, [별지 제15호] 서식에 따라 공장심사에서 발견된 보완사항 또는 부적합사항에 대한 부적합 보고서를 작성하여 인증신청자의 동의 서명을 받은 후, 전체 공장심사보고서를 작성하여 조합에 제출하고, 이사장은 이를 인증신청자에게 제공하여야 한다.

⑦ 공장심사 결과 부적합 판정을 받은 경우에는 조합은 제품심사를 실시하지 아니한다. 다만, 인증신청자의 요청에 따라 공장심사의 보완사항 또는 부적합사항을 개선하여 공장심사 결과가 적합으로 판정될 경우에 실시될 제품심사를 위하여 시료를 채취할 수 있다.

제37조(공장심사 일부면제 등) ① 제36조에 따른 공장심사에는 합격하였으나 제38조에 따른 제품심사는 부적합하여 인증 불가 통보를 받은 후, 해당 제품(품목)에 대하여 1년 이내에 다시 인증을 신청한 경우 이사장은 공장심사를 생략할 수 있다. 다만, 제품심사에서 연속적으로 2회 불합격 통보를 받은 경우는 공장심사를 행하여야 한다.

② ISO 9001 인증기업일 경우에는 공장심사 심사사항 중 품질경영은 생략하고 심사한다. 다만, 생략 받고자 하는 인증기업은 ISO 인증서, 내부심사 결과, 경영검토 결과, 부적합 시정조치 결과 등 ISO 인증기업이 갖추어야 할 주요 문서화된 정보를 조합에 제출하여야 한다.

③ KS 인증기업일 경우에는 공장심사 심사사항 중 품질경영은 생략하고 심사한다. 다만, 생략 받고자 하는 인증기업은 KS 인증서, 최근 사후관리심사 결과, 품질관리담당자 지정현황, 제조설비 및 검사설비현황 등 KS 인증기업이 갖추어야 할 주요 문서화된 정보를 조합에 제출하여야 한다.

④ KOLAS 공인기관(제품인증분야)의 인증기업일 경우에는 공장심사 심사사항 중 품질경영은 생략하고 심사한다. 다만, 생략 받고자 하는 인증기업은 KOLAS 공인제품인증기관 인증서, 최근 사후관리심사 결과, 품질관리담당자 지정현황, 제조설비 및 검사설비현황 등 KOLAS 인증기업이 갖추어야 할 주

요 문서화된 정보를 조합에 제출하여야 한다.

⑤ 제1항의 규정에 의하여 공장심사를 생략한 때에는 인증심사원은 인증심사기준에 따라 시료를 채취하여 시험기관에 시험을 의뢰하여야 하며, 시료채취 시 품질관리담당자의 지정, 제조설비, 시험·검사설비 등을 확인하여야 한다.

⑥ 단체표준인증을 받은 자가 그 종류·등급호칭 또는 모델을 추가하기 위하여 인증을 신청한 경우, 인증심사원은 공장심사 시 심사사항의 일부(품질경영, 소비자보호 및 환경·자원관리)의 평가를 생략한다.

제38조(제품심사) ① 제품심사는 인증심사원 2인 이상으로 구성된 심사반을 편성하여 심사를 하여야 한다. 단, 사후관리의 경우 인증심사원 1인 이상으로 심사반 구성이 가능하다.

② 제품심사를 위한 시료채취는 시료의 대표성을 보장할 수 있는 방식으로 이루어져야 하며, 제품 제조공장에서 심사당일 제품재고 또는 생산중인 제품 중에서 채취한다.

③ 인증심사원은 채취한 시료를 봉인한 후 시험기관에 제품시험을 의뢰하여야 한다. 이 경우 신청인으로 하여금 시료를 운반하게 할 수 있으며 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신청인의 제품 제조 공장 현장에서 시험을 할 수 있다.

1. 시험기관의 시험이 불필요할 때
2. 시료가 무거운 물건이거나 시료의 운반이 곤란할 때
3. 시료의 이동이 시험결과에 영향을 주는 시험을 실시할 경우

④ 인증심사원은 제1항에 따라 제품의 시료를 채취하는 경우에는 단체표준 인증심사기준 "사. 제품 시험 • 검사 및 샘플링 방식"에 따라 제품의 인증 구분(종류 • 등급 • 호칭 또는 모델)별로 채취한다. 다만, 공장심사에서 보완 사항 발생시 인증심사원의 판단에 따라 시료 채취를 보류할 수 있다.

⑤ 조합이 시험·검사설비를 보유하지 못하거나 시험이 불가능한 경우에는 공인시험·검사기관에 시험을 의뢰할 수 있으며, 해당 공인시험·검사기관은 단체표준 및 인증심사기준에서 정하는 시험방법에 따라 시험을 실시하여 시험성적서를 작성하고 조합에 송부하여야 한다.

⑥ 조합이 자체적으로 제품심사를 실시하고자 할 때에는 이사장은 제품검사원 자격에 합당한 자로 하여금 시험을 수행하게 하여야 한다.

⑦ 조합은 제품심사가 완료되면 시험성적서 등 제품시험결과를 인증신청자에게 제공하여야 한다.

제39조(제품 품질시험 일부생략) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하고 인증신청자가 인증대상 공장에서 생산한 시료로 공인시험·검사기관으로부터 2년 이내에 발급받은 시험성적서를 제출하는 경우 해당 항목의 품질시험을 생략할 수 있다.

1. 시험기간이 3개월 이상 소요되는 시험항목의 경우
2. 인증심사 시 다른 법령에서 규정하는 인증을 받은 시험항목으로 단체표준 요구수준 이상의 경우
3. 제품에 사용된 재료가 동일한 경우

② 단체표준인증을 받은 자가 그 종류·등급호칭·모델을 추가하기 위하여 [별지 제26호] 서식에 따라 인증을 신청한 경우, 주제품에 대한 공인시험·검사기관의 시험성적서(성적서 발급일로부터 2년 이내)를 확인하는 것으로 제품시험을 생략할 수 있다.

제40조(제품인증의 부적합사항 처리 및 심사결과 검토) ① 인증심사원은 공장심사를 완료하고 [별지 제15호] 서식의 공장심사보고서 및 제품시험결과에 대해 조합의 검토를 위하여 조합에 원본을 제출하여야 한다.

② 이사장은 심사와 관련된 모든 정보 및 결과를 검토하기 위하여 심사에 참여하지 않은 최소 1명의 인원을 지정하여 검토하게 하여야 한다.

③ 공장심사 결과 평가항목에 대한 보완사항 또는 부적합사항이 발생된 경우 인증신청자는 다음 각 호에 해당되는 기간 내에 부적합개선조치 보고서 등의 서류를 조합에 제출하여야 하며, 이사장은 인증신청자가 제출한 서류의 검토 결과, 보완사항 또는 부적합사항의 개선조치가 완료된 것으로 판단될 경우 공장심사보고서와 함께 인증위원회에 제출한다. 다만, 부적합 개선조치 보고서에 따른 개선조치가 충분하지 않다고 판단되는 경우에는 추가적으로 현장 확인심사를 실시할 수 있다.

1. 보완사항 발생시 : 1개월 이내
2. 부적합 발생시 : 6개월 이내

④ 조합은 공장심사가 적합으로 판단된 경우에 제품심사를 실시하며, 제품심사 결과인 시험성적서를 인증위원회에 제출한다.

⑤ 이사장은 공장심사 결과, 부적합으로 판정되면 인증신청자가 보완사항 또는 부적합 평가항목에 대한 개선을 완료할 때까지 인증위원회에 상

정하지 않아야 하며, 부적합 평가항목이 개선될 경우 공장심사 결과를 적합으로 판정한다.

⑥ 인증신청자가 제3항 각 호의 기간 내에 보완사항 또는 부적합사항을 개선하지 않을 경우에 조합은 해당 인증신청을 철회한 것으로 간주하고, 인증신청자는 인증을 다시 신청하여야 한다.

⑦ 이사장은 제품심사 결과, 단체표준 및 단체표준별 인증심사기준에서 정한 기준에 부적합한 경우 인증불가 결정을 인증신청자에게 통보하고 인증신청자는 인증을 다시 신청하여야 한다.

⑧ 이사장으로부터 인증불가 결정을 통보받은 자는 최소 3개월 이내에 재신청이 불가하다.

제 5 절 인증 결정 및 인증서 발급

제41조(인증의 결정 및 인증계약의 체결) ① 이사장은 공장심사보고서, 제품심사 결과 및 부적합 개선조치보고서를 제출받았을 때에는 내부 검토를 거친 후 인증위원회에 상정하여 심의·의결을 요청하여야 한다. 인증의 결정은 [별표 11]의 심사결과 판정기준 및 [별지 제35호] 서식의 단체표준인증 평가보고서를 바탕으로 인증위원회의 심의·의결에 따른다.

② 이사장은 인증의 결정에 대하여 인증신청자에게 문서, 전자매체 등의 방법으로 통보하여야 한다.

③ 이사장은 단체표준인증을 결정한 경우 인증신청자와 단체표준인증과 관련된 모든 책임과 의무에 관한 [별지 제17호] 서식의 인증 계약을 체결하여야 한다.

④ 이사장은 제3항에 따라 인증계약의 내용을 정하는 경우 적어도 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 단체표준의 인증업무에 관한 계약임을 명시
2. 단체표준 인증품목 정보(표준번호, 표준명, 종류・등급・호칭・모델)
3. 인증계약기간을 정하고 있는 경우에는 그 기간
4. 단체표준인증마크 등의 표시사항에 관한 사항
5. 인증받은 자의 인증제품 또는 인증서비스 광고 등의 방법으로 제3자에게 증명하는 경우에는 인증을 받지 않는 제품이 인증을 받은 것으로 혼동되지 않도록 규정하는 사항

6. 이사장이 인증 받은 자에게 보고를 요구하거나 인증받은 공장 또는 사업장 기타 필요한 장소에서 인증받은 제품을 심사할 수 있다는 사항
7. 인증받은 자가 인증받은 제품에 대해 제3자로부터 불만을 받은 경우의 이의신청 및 조치에 관한 사항
8. 이사장 및 인증받은 자의 비밀유지에 관한 사항
9. 이사장이 취할 조치에 대해 인증받은 자가 행하는 청문(인증받은 자의 의견제출)에 관한 사항
10. 인증 취소, 인증 계약의 종료에 관한 사항
11. 인증기준에 적합하지 않은 경우의 개선조치에 관한 사항
12. 심사주기 준수, 수수료 납부 등 인증단체가 단체표준 제정 및 인증업무규정에서 규정한 사항

⑤ 이사장은 인증계약이 종료되면 인증받은 자에게 다음 사항을 알려야 한다. 또한 일반인이 인증종료(취소 포함) 내용에 대해 열람 가능하도록 인터넷 등에 공표하여야 한다.

1. 인증 계약의 종료일 및 인증 번호
2. 종료한 인증 계약에 관한 인증받은 자의 공장명 및 소재지
3. 제품인증서 발급 시 기재사항
4. 단체표준인증마크 등의 표시사항

제42조(인증의 추가 또는 변경) ① 인증받은 자가 인증품목을 추가할 목적으로 인증을 신청한 경우 이사장은 제33조부터 제40조까지의 규정에 따라 인증심사를 실시하고 제41조제1항에 따라 인증 여부를 결정하여 그 결과를 인증받은 자에게 통보하여야 한다.

② 인증받은 자가 이미 인증 받은 품목의 종류・등급・호칭・모델등 인증의 범위를 추가할 목적으로 인증을 [별지 제26호]부터 [별지 제28호]까지의 서식에 따라 이를 신청한 경우 이사장은 지체 없이 제33조부터 제40조까지의 규정에 따라 인증심사를 실시하고 제45조제1항에 따라 인증 여부를 결정(해당 종류·등급·호칭·모델에 관한 것에 한한다.)하고, 그 결과를 인증받은 자에게 통지하여야 한다.

③ 이사장은 제1항에 따라 품목·분야 추가에 대하여 단체표준인증을 결정한 경우 또는 제2항에 따라 인증의 종류·등급·호칭·모델 추가에 대하여 단체표준인증을 결정한 경우 제45조제3항 및 제4항을 준용하여 인증

계약을 변경하고 제47조에 따라 새로운 인증서를 발급하여야 한다.

④ 제품인증을 받은 자가 제품생산을 위한 주요 자재를 변경하는 경우 처리절차는 다음과 같다.

1. 인증받은 자는 제품(품목)의 종류, 공정의 특수성 및 제조기술의 개발에 따라 자재를 대체 또는 생략하거나 검사항목을 늘리거나 줄일 수 있으며, 이 경우 변경사항을 기록한 자재관리 목록을 인증단체에 제출하여야 한다
2. 인증받은 자는 주요 자재관리 목록(부품, 모듈 및 재료 등)을 조합에 심사전 제출하여 적정성을 확인받아야 하며, 심사 후에도 변경사항이 있을 경우 이사장의 승인을 받아야 한다. 주요 자재의 변경으로 인해 제품의 성능의 변화가 예상될 경우에는 이사장은 적정성을 확인하기 위하여 인증 받은 자에게 시험성적서 제출, 제품시험 실시 등을 요구할 수 있다.
3. 인증받은 자가 주요 자재관리 목록의 변경사항을 제출하지 않고 자재를 대체하거나 생략한 경우, 이사장은 해당 제품(품목)이 단체표준에 현저히 맞지 않은 것으로 간주하여 인증을 취소할 수 있다.

제43조(인증서의 발급) ① 이사장은 인증신청자와 인증계약 체결에 의하여 [별지 제18호] 서식의「단체표준인증서」를 발급하고자 하는 경우 누리집을 통해 위변조 방지가 가능한 인증서를 발행하여야 한다.

② 이사장은 제품이 단체표준 및 해당 인증심사기준에 적합하다고 결정하여 인증 신청자와 인증계약을 체결한 경우 인증번호, 업체명, 대표자 성명, 공장 소재지, 인증제품의 표준명 및 표준번호, 단체표준인증에 관계되는 근거조항, 인증단체명, 인증일, 사후관리 심사 기한, 인증계약의 유효기간, 인증 제품의 종류 및 등급별로 주제품(Main product), 호칭·모델 추가제품 등을 기재한 단체표준 인증서를 발급하여야 한다.

제44조(인증서의 반납) ① 단체표준 인증서를 발급받은 자는 다음 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 그 인증서를 인증단체에 반납하여야 한다.

1. 단체표준이 폐지된 경우
2. 해당 인증이 취소된 경우
3. 폐업한 경우
4. 인증받은 자가 자발적으로 인증을 반납하고자 하는 경우
5. 인증 계약이 해지 또는 종료된 경우

제45조(인증서 재발급) 인증받은 자가 그 인증서를 잃어버리거나 헐어 못쓰게 된 경우 또는 인증계약의 변경이 없는 인증서의 단순 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 인증단체에 [별지 제20호] 서식의 인증서 재발급 신청서 및 첨부서류를 제출하며, 이사장은 인증서를 재발급하여야 한다.

제46조(인증서 변경 발급) 이사장은 인증 품목·분야 또는 범위(종류·등급·호칭 등)의 추가·변경 등의 사유로 인해 인증계약을 변경한 경우에는 새로운 인증서를 발급하여야 한다.

제 6 절 사후관리 등

제47조(사후관리) ① 이사장은 제품 인증의 사후관리로서 인증표시 제품에 대하여 정기적으로 공장심사 및 제품심사를 실시하여야 한다. 공장심사는 매 3년 마다 실시하고, 제품심사는 매 2년 마다 실시한다.

② 제1항의 경우에 인증스킴, 품질수준, 소비자 안전확인이 필요한 경우 등은 이사장은 인증위원회의 심의·의결 후 [별지 제22호] 서식을 사무국에 제출하고 사무국 단체표준심의회의 승인을 받아 사후관리 심사주기를 별도로 정할 수 있으며, 인증단체의 업무규정에 명시하여야 한다.

③ 이사장은 제1항에 따른 사후관리 실시를 위해, 다음 각 호의 경우 심사일수 축소 및 실시 시기를 조정 할 수 있다.

1. 사후관리 이전 KS, KC 인증 등 다른 법률에서 정한 인증심사에서 동일한 심사항목에 대해 심사를 받은 경우
2. 인증기업이 동일 인증단체의 인증제품을 다수 보유하고 있어 유사한 항목을 연속적으로 공장심사 (반기별, 분기별 등)를 받을 경우

④ 인증받은 자가 사후관리 기한을 경과하여 인증이 취소된 경우, 6개월 이내에 신규신청을 할 경우 공장심사기일을 단축할 수 있다.

⑤ 인증받은 자의 공장 또는 사업장이 부도, 폐업, 기타 사유로 공장심사 또는 사업장심사가 불가능할 때에는 이사장은 서면조사로 사후 심사를 갈음하고 인증을 취소할 수 있다.

⑥ 사후관리로서 공장심사를 실시할 경우에 인증심사원은 사후심사일 기준으로 최근 1년 이상의 공장 운영에 관한 기록을 단체표준 및 인증심사기준에 적합한지를 심사하여야 한다.

⑦ 그 밖에 사후관리로서의 공장심사와 제품심사 절차와 방법에 관하여는 제36조부터 제44조까지의 규정을 준용한다.

⑧ 3년마다 시행하는 정기 공장심사가 공장 이전심사와 겹친 경우에는 공장 이전심사만 시행하고 정기 공장심사는 시행한 것으로 간주하고 생략한다. 또한, 3년마다 시행하는 정기 공장심사가 2년마다 시행하는 정기심사를 위한 제품심사와 같은 해에 겹친 경우에는 3년마다 시행하는 정기 공장심사만 시행하고 2년마다 시행하는 정기심사를 위한 제품심사는 시행한 것으로 간주하고 생략한다.

제48조(사후관리 대상 통보와 신청) ① 이사장은 당해 연도 초에 사후관리 대상자를 조합 누리집에 공지하고, 이를 해당 대상자에 통보하여야 한다.

② 인증받은 자가 사후관리를 받으려면 인증서에 기재된 사후심사 기한 3개월 이전에 [별지 제23호] 서식의 정기심사 신청서에 따라 누리집에서 사후관리 심사를 신청하여야 한다.

③ 이사장은 사후관리 신청을 받은 때에는 신청인에게 심사일정 및 심사원을 통보해야 한다.

④ 인증심사원은 제36조부터 제40조까지에 따라 정기공장(제품)심사를 실시하고 [별지 제24호] 서식에 따른 심사보고서를 작성하여 조합에 제출하여야 한다.

⑤ 이사장은 제1항에 따른 사후관리 실시결과를 [별지 제21호] 서식의 단체표준인증 공장 관리기록부에 작성하고 비치하여야 한다. 이때 업무의 편의를 위하여 이를 전산처리로 대체할 수 있다.

제49조(사후관리 실시결과 등) ① 이사장은 사후관리 실시결과 단체표준 인증기준에 적합한 것으로 확인되면, 다음 사후관리 심사기한을 명시하여 인증서를 재발급하여야 한다.

② 이사장은 인증받은 자가 제47조 또는 제48조에 따른 사후관리, 시판품조사 결과 판정기준에 부적합일 경우에는 [별표 12]에 따라 단체표준인증 부적합 처분 및 단체표준인증 표시제거, 표시정지, 판매정지, 인증취소 등 조치를 하여야 한다. 이 경우 부적합 사항에 개선권고 조치에 따른 부적합개선조치보고서 제출기간은 제43조제3항에도 불구하고 1개월 이내로 한다.

③ 인증받은 자가 제2항에 따른 인증심사기준에 부적합하여 인증단체의 처분 이전에 자진 반납을 신청한 경우에도 이사장은 제2항에 따라 처리하여야

한다.

④ 이사장은 제2항에 따른 처분사항에 대하여 이행여부를 확인하여야 한다. 이 경우 개선권고에 대하여는 시정조치결과보고서와 그 증빙서류로서 확인하며, 현장 확인을 실시할 수 있다. 이때 발생되는 비용은 [별표 13] 인증심사원 출장비 및 수당지급기준에 따라 부과할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 이행여부 확인결과 적합으로 판명된 경우 이사장은 처분기간 만료일에 처분을 해제하며, 부적합으로 판명된 경우는 지체 없이 인증을 취소한다.

⑥ 이사장은 제2항에 따라 인증받은 자에 대한 표시정지 등 처분을 내린 경우에는 인증받은 자에게 다음 사항을 처리하고 통지하기 위한 최소 1명의 인원을 지정하여야 한다.

1. 인증을 취소시키거나 복원시키는데 필요한 조치
2. 인증업무규정 및 인증심사기준에서 요구하는 기타 다른 조치

제50조(공장이전 심사) ① 인증받은 자는 인증제품의 공장을 이전한 경우에는 조합으로 [별지 제25호] 서식의 공장이전 심사 신청서를 제출하여야 하며, 이사장은 그 공장의 이전 완료일로부터 45일 이내에 공장·사업장심사를 실시하여야 한다. 다만, 공장의 설비·시설 및 관련 인원의 변동이 있는 경우, 제품심사를 실시하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 따른 심사를 실시하여 인증유지 여부를 결정(당해 공장에 관한 것에 한한다.)하고, 그 결과를 인증받은 자에게 통지하여야 한다. 다만, 공장심사 심사사항 중 공정·제조설비관리, 제품관리에 관한 평가항목이 모두 적합하다고 판단한 경우에는 공장 이전 심사에서의 공장심사 실시결과가 적합한 것으로 판정할 수 있다.

③ 이사장은 제1항에 따른 공장이전 심사로 단체표준인증을 결정한 경우 제41조제3항 및 제4항에 따라 인증계약을 변경하고 제46조에 따라 새로운 인증서를 발급하여야 한다.

제51조(시판품조사 및 특별현장조사) ① 이사장은 다음 각 호에 해당되는 경우 시판품조사 및 특별현장조사를 실시할 수 있다.

1. 불량 인증 제품 신고가 접수된 경우
2. 정부·지방자치단체·소비자단체 등에서 품질개선 요구가 있거나, 인증제품의 품질저하로 인하여 다수의 소비자에게 피해가 발생하거나 회

복하기 어려운 피해가 발생할 우려가 현저하다고 인정되는 경우

3. 부적합 개선조치 보고서의 확인·증빙 서류가 거짓으로 우려되는 경우
4. 인증제품의 제조 중단 기간이 1년을 초과하거나, 인증받은 공장 또는 사업장이 부도, 폐업 등으로 인증 제품의 품질유지가 어렵다고 판단되는 경우
5. 제53조 제2항에 따른 단체표준인증 표시제거, 표시정지, 판매정지 등의 처분에 대한 이행 확인이 필요한 경우
6. 기타 단체표준 인증 제품의 품질수준 유지를 위하여 이사장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우

② 시판품조사 및 특별현장조사는 제36조, 제38조, 제40조, 제42조를 준용한다.

③ 시판품조사 및 특별현장조사 결과 단체표준 및 인증심사기준에 맞지 아니하다고 인정하는 때에는 이사장은 제49조제2항에 따른 처분을 하여야 한다.

제52조(지위승계의 신고 등) ① 인증받은 자가 공장의 전부를 양도하거나 사망한 때 또는 법인의 합병이 있는 때에는 그 공장을 양수받은 자, 상속인 또는 합병 후 존속하는 법인이나 합병에 의하여 설립 되는 법인은 그 인증받은 자의 지위를 승계한다.

② 제1항에 따라 지위를 승계한 자는 그 지위를 승계한 날부터 1개월 이내에 [별지 제30호] 서식의 지위승계신고서 및 [별지 제39호] 서식의 변경사항확인서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 인증단체에 제출하여야 한다.

1. 단체표준 제품인증서
2. 양도양수계약서 사본(사업을 양수한 경우에만 해당한다)
3. 사업을 상속받은 사실을 확인할 수 있는 서류(사망으로 인하여 사업을 상속 받은 경우에만 해당한다)
4. 합병 후 존속하거나 합병에 의하여 설립된 법인의 등기부등본(법인의 합병이 있는 경우에만 해당한다)

③ 이사장은 제2항에 따라 신고를 받은 때에는 그 지위를 승계한 자에게 단체표준인증서를 그 신고인에게 발급하여야 한다.

제53조(보고 등) 인증받은 자는 다음 각 호의 자료를 그 사유가 발생한

날부터 10일 이내에 인증단체에 보고하여야 한다. 단, 제4호의 경우 1개월 이내에 보고하여야 한다.

1. 인증제품 제조 중단사유 및 중단기간. 다만, 3개월 이상 중단하는 경우에만 해당되며, 중단기간은 1년을 초과할 수 없다.
2. 인증제품 제조를 다시 시작한 날짜(인증제품의 제조를 중단한 자가 그 제조 또는 제공을 다시 시작하는 경우에만 해당한다.)
3. 인증제품 제조공장의 이전을 마친 날짜(인증제품 제조공장을 이전하는 경우에만 해당한다.)
4. 제53조제2항에 따른 단체표준인증 표시제거, 표시정지, 판매정지 등의 처분에 대한 개선조치 결과
5. 제품인증의 경우 주요 자재관리 목록(부품, 모듈 및 재료 등) 변경사항(보고 후 이사장의 승인을 받는다.)

제54조(제3자의 이의신청) ① 인증제품에 대하여 소비자 등 제3자가 이의를 신청하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 적은 이의신청서를 인증단체에 제출하여야 한다.

1. 신청인의 성명(법인인 경우에는 법인명 및 대표자의 성명), 업체명 및 전화번호
2. 인증제품의 명칭, 종류·등급·호칭·모델
3. 인증제품의 공장소재지
4. 인증제품의 구입 장소, 판매인의 성명(판매인이 법인인 경우에는 법인명 및 대표자 성명), 주소
5. 이의신청의 사유

② 이사장은 제1항에 따른 이의신청을 받으면 그 사실 여부를 조사하여야 하고, 조사결과 인증 제품이 해당 단체표준 및 인증심사기준에 맞지 아니하다고 판단되는 경우에는 인증받은 자가 이의신청자에 대하여 인증제품을 교환·수리·환불 또는 보상할 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 이사장은 제1항에 따른 이의신청서 검토 결과 인증 제품이 해당 단체표준에 맞지 아니하여 다수의 소비자에게 피해가 발생하거나 회복하기 어려운 피해가 발생할 우려가 현저하다고 판단되는 경우 제51조에 따른 시판품조사를 실시할 수 있다.

제55조(단체표준 및 인증심사기준의 개정 조치) ① 인증제품의 단체표준 또는 인증심사기준이 개정된 경우에 인증받은 자는 개정된 단체표준에 따라

인증을 받은 것으로 본다.

② 이사장은 인증제품의 단체표준 또는 인증심사기준이 개정된 경우 즉시 공지하고 인증받은 자에게 이를 통지하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 인증받은 자는 개정된 단체표준 등록일 또는 개정된 인증심사기준 시행일로부터 3개월 이내에 개정된 단체표준 또는 인증심사기준에 따른 제품을 생산·제공하여야 하며, 이를 증빙하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 서류를 첨부하여 인증단체에 보고하여야 한다. 다만, 그 기간 내에 개정된 표준에 따라 인증제품을 생산할 수 없을 때에는 미리 그 사유서를 인증단체에 제출하여야 한다.

1. 인증서 및 인증서 재발급 신청서(표준번호, 표준명, 종류·등급·호칭 · 모델 등이 변경되어 재발급이 필요한 경우)
2. 개정된 단체표준에 따라 공인시험·검사기관에서 발급한 시험성적서(성능·시험방법 등이 개정된 경우).
3. 설비 구입·계약 관련 서류(변동된 시험·검사설비 등이 있는 경우)
4. 단체표준 표시사항을 증빙할 수 있는 인쇄물 또는 사진 등(표시사항이 변경된 경우)
5. 개정된 단체표준 또는 인증심사기준에 따라 제품을 생산하였음을 증빙할 수 있는 서류

④ 이사장은 제3항에 따라 인증받은 자가 보고하지 않거나 보고내용의 검토 결과, 개정된 단체표준 또는 인증심사기준에 부적합하다고 인정되는 경우에는 제36조부터 제40조까지의 규정을 준용하여 심사를 실시할 수 있다.

제56조(문서의 비치·보존) ① 인증받은 자는 다음 각 호의 문서를 3년간 비치・보존하여야 한다.

1. 제품인증의 경우 인증제품의 제조설비 및 검사설비의 관리에 관한 서류
2. 인증제품의 자체검사 실적에 관한 서류
3. 인증제품의 품질관리에 관한 서류

② 이사장은 단체표준인증과 관련된 다음 각 호의 관련서류를 유지·관리하여야 하며, 각 호의 관계서류에 대한 보존 기간은 최소 4년으로 한다.

1. 단체표준인증 신청시 제출받은 서류
2. 제품인증의 경우 공장심사 및 제품심사에 관한 서류
3. 인증위원회 심의 서류
4. 사후관리에 관한 서류
5. 인증업체 현황 및 인증범위와 인증일자
6. 기타 단체표준인증에 관한 서류

③ 제1항 및 제2항에 따른 문서는 전자문서를 포함한다.

제57조(인증수수료 등) ① 이 규정에 의한 심사를 받으려는 자는 [별표 13]에서 정한 수수료 및 비용을 조합에 사전에 납부하여야 한다. 다만, 공공기관 등의 지원사업에 따른 신청의 경우는 사업 종료 후 납부할 수 있다.

② 이사장은 제64조에 따라 인증취소를 받은 자에 대하여 잔여기간분의 인증수수료를 일할 계산하여 반환한다.

제 7 절 인증표시와 인증취소

제58조(단체표준 인증표시) ① 인증받은 자가 인증 제품이 단체표준에 적합한 것임을 나타내는 표시를 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 제품·계약서·납품서·홍보물 등에 표시할 수 있다.

1. 단체표준명 및 단체표준번호
2. 단체표준 인증단체명
3. 단체표준 인증번호
4. 단체표준 인증제품의 제조일
5. 단체표준 인증제품의 제조자명
6. [별표 14]의 제도법을 따라 제작된 단체표준 인증표시 도표
7. 제1호부터 6호까지 외에 해당 단체표준 및 인증심사기준에서 규정한 표시사항

② 인증을 받은 자는 그 공장의 사무실에는 발급받은 인증서를, 그 공장의 정문에는 표시판을 각각 게시할 수 있다.

③ 인증받은 자가 아니면 제품・포장용기 또는 계약서·납품서·홍보물에 당해 제품이 단체표준에 맞는 것임을 나타내는 표시를 하거나 이와 유사한

표시를 하여서는 아니 된다.

④ 이사장은 제3항을 위반하여 제품을 판매·제공하거나 진열, 보관 또는 운반한 자에게 법적 책임을 물을 수 있다.

제59조(허위표시) 이사장은 아래의 각 호에 해당하는 경우에는 인증받은 자에게 허위표시에 대한 시정조치 요구하여야 한다. 다만, 다음 제1호 및 제2호에 해당하는 때에는 [별표 12]에 따라 처분해야 한다.

1. 인증받은 자가 인증받지 아니한 자 또는 다른 인증받은 자의 제품을 자체 제품으로 위장하여 인증표시를 한 경우
2. 인증받은 자가 자체 제품을 다른 인증받은 자의 제품으로 위장하여 인증표시를 한 경우
3. 인증받은 제품 이외의 제품 자체에 또는 그 제품의 포장·용기·납품서·보증서에 인증표시를 하거나, 이와 유사한 표시를 한 경우
4. 인증받은 제품 이외의 제품의 광고에 해당 제품이 인증을 받고 있다고 오해될 우려가 있는 방법으로 인증표시 또는 이와 유사한 표시를 한 경우

제60조(인증의 취소) ① 이사장은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 해당 제품에 대하여 인증을 취소할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인증을 받은 때
2. 제47조에 따른 사후관리를 받지 아니한 때
3. 사후관리 또는 시판품조사·현장조사 결과 인증 제품이 단체표준에 현저히 맞지 아니한 때
4. 현장조사를 거부·방해 또는 기피한 때
5. 부도, 폐업 등으로 인증제품 생산 납품이 사실상 불가하다고 판단될 때
6. 제59조에 따른 허위표시에 대한 시정조치 요구를 따르지 아니한 때
7. 인증제품이 단체표준 및 인증심사기준에 적합하지 않아 제49조제2항에 따른 개선권고, 표시정지, 재심사·재시험 등의 처분을 받았으나 정당한 사유 없이 개선조치를 이행하지 아니한 때
8. 제49조제2항에 따라 인증취소 처분을 받은 경우

② 이사장은 제1항의 사유로 인해 취소될 예정임을 업체에 서면으로 통보하여 업체로 하여금 소명하게 하고 30일간 소명하지 않으면 인증위원회

의 의결을 거쳐 인증을 취소하고 단체표준인증 종합지원시스템 홈페이지에서 해당 업체의 인증서를 삭제한다.

제61조(우수단체표준제품 확인서 발급 신청) ① 규칙 제18조제2항에 따라 국가기술표준원장으로부터 단체표준 우수인증단체 인정서를 받은 우수인증단체는 우수단체표준제품을 제조하는 자에게 우수단체표준제품 확인서를 발급할 수 있다.

② 우수인증단체로부터 단체표준인증을 받고 해당 인증제품의 3개월 이상의 생산실적이 있는 자는 우수단체표준제품 확인서 발급을 신청할 수 있다.

③ 제2항에 따라 우수단체표준제품 확인서 발급을 신청하고자 하는 자는 [별지 제31호] 서식의 우수단체표준제품 확인서 발급신청서를 우수인증단체에 제출하여야 한다.

④ 이사장은 제3항의 신청인이 제조한 제품이 우수한 단체표준제품에 적합한 경우에 규칙 제18조제2항 [별지 제32호] 서식에 의한 우수단체표준제품 확인서를 신청인에게 발급하여야 한다.

⑤ 제43조부터 제45조까지, 제52조의 규정은 우수단체표준제품 확인서의 반납, 재발행·변경 발행 및 지위승계에 준용한다.

⑥ 우수단체표준제품 확인서의 발급내용은 [별지 제33호] 서식에 따라 우수단체표준제품 확인서 발급대장에 인증업체별로 기록관리 하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지는 우수단체표준제품 확인서의 유효기간 만료에 따른 재발급 신청에 준용한다.

제62조(확인서의 유효기간) ① 우수단체표준제품 확인서의 유효기간은 3년으로 한다.

② 제49조제2항 또는 제60조에 따라 인증이 취소되거나 인증계약이 종료된 경우에는 우수단체표준제품 확인서도 자동으로 취소된다.

제63조(우수단체표준제품 확인 절차) ① 이사장은 제61조에 따라 우수단체표준제품 확인서 발급신청을 받은 때에는 확인서 발급신청자가 제조하는 제품이 규칙 제18조의 각 호의 요건을 모두 갖추었는지 확인한 후 우수단체표준제품 확인서를 발급한다.

② 이사장은 우수단체표준제품 확인서 발급신청자가 제조하는 제품이 규칙 제18조 각 호의 요건을 모두 갖추었는지 확인하기 위해 필요한 경우 인증심

사원으로 하여금 제품심사를 실시할 수 있으며, 이 때 제품심사의 절차는 제38조의 규정을 준용한다.

제 8 절 인증단체 경영시스템

제64조(경영시스템 구축 및 유지) ① 이사장은 인증단체의 요건 및 ISO/IEC 17065의 요구사항의 지속적인 충족을 달성하기 위한 경영시스템을 수립하고 유지하여야 한다. 다만, 한국인정기구로부터 KOLAS 인정을 받거나 KS Q ISO 9001의 경영시스템을 구축하여 인증을 유지하고 있는 경우에는 이미 충족된 것으로 한다.

② 이사장은 단체표준 인증업무 및 인증스킴의 이행을 위하여 품질방침과 목표를 수립하고 유지하여야 한다. 또한 방침과 목표는 인증단체의 모든 인원 및 위원회 등이 숙지하고 이해하고 있어야 한다.

제65조(경영검토) 이사장은 단체표준 인증업무에 대해 공식적으로 표명한 방침 및 목표를 포함하여 인증업무 전반에 대한 적합성, 효과성 및 유효성의 보장을 위하여 연1회 이상 경영시스템을 검토하여야 하며, 검토결과에 대한 기록을 유지하여야 한다. 경영검토 운영에 대한 세부 절차는 [별표 15]에 따른다.

제66조(내부심사) ① 이사장은 단체표준 인증업무가 효과적으로 이행되고 유지되고 있는지를 검증하기 위하여 요령 제17조에 따라 [별표 16] 내부심사운영절차를 규정하고 연 1회 이상 내부심사를 실시하여야 한다.

② 내부심사는 인증, 심사 및 경영시스템에 대한 식견이 있는 자

에 의해 [별지 제34호] 서식의 내부심사 점검보고서에 부속되어 있는 내부심사점검표를 활용하여 수행하며, 본인이 수행한 업무를 심사하여서는 안된다.

제67조(시정조치 및 예방조치) ① 이사장은 인증단체의 운영에서 발생하는 부적합의 파악 및 재발방지를 위한 원인제거 조치를 취하여야 한다.

② 이사장은 잠재적인 부적합 원인을 제거하기 위하여 [별표 17] 시정 조

치 및 예방조치 절차에 따라 잠재적 부적합의 파악 및 이에 대한 발생을 예방하기 위한 조치를 취하여야 한다.

제 4 장 단체표준화 활동 촉진 등

제68조(표준화활동 촉진) 이사장은 단체표준화활동을 촉진하기 위하여 사무국에 단체표준 개발 및 기술지원 등의 지원을 요청할 수 있다.

제69조(단체표준으로의 전환) ① 이사장은 KS가 특정산업 분야에 국한되어 사용되거나 KS로 적합하지 않다고 판단하는 경우에는 국가기술표준원장에게 이를 단체표준으로 전환하여 줄 것을 건의할 수 있다.

② 제1항에 따라 KS가 단체표준으로 전환하거나 통합되는 경우에는 KS 인증제품은 단체표준인증 제품으로 인증 받은 것으로 본다.

③ 제2항에 따라 단체표준으로 인증받은 자는 전환일로부터 1년 이내에 제51조에 따른 사후관리를 받아야 한다.

제70조(품질관리담당자의 자격) ① 인증기업의 품질관리담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1.「국가기술자격법」에 의한 품질관리기술사・품질경영기사・품질경영산업기사 자격 취득자

2. 영 제30조에 따른 품질관리담당자 양성교육 또는 사무국에서 실시하는 품질관리담당자 양성교육을 이수한 자

② 품질관리담당자로 지정된 자는 3년마다 사무국 또는 인증단체에서 실시하는 품질관리담당자 정기교육을 받아야 한다.

③ 인증기업은 품질관리담당자의 변경, 퇴사 등의 사유가 발생하였을 경우 품질관리담당자의 자격관리 신고서를 조합에 제출하여야 한다.

제71조(단체표준화 교육) ① 이사장은 인증을 받으려는 자, 인증받은 자 또는 관련 분야에 종사하는 자에 대하여 사무국 등에서 실시하는 표준화 및 품질경영에 관한 교육에 참여시킬 수 있다.

② 제1항에 따른 교육의 내용, 시간, 주기는 [별표 18]과 같이 정하며 교육대상자는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 경영간부교육(생산·품질부서의 팀장급 이상 간부에 대한 교육)
2. 품질관리담당자 양성교육 및 정기교육
3. 인증심사원 정기교육
4. 단체표준담당자 및 인증관리담당자 교육

제72조(위원회 위원 및 인증심사원에 대한 수당 지급기준) ① 심사위원회, 인증위원회 및 공평성위원회 위원의 여비는 [별표 13] 1. 위원회 위원의 여비 규정에 의한다.

② 인증심사원의 심사수당 및 출장비는 [별표 13] 2. 수수료 및 비용의 규정에 의한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2018년 01월 16일부터 시행한다.

(단, 품질관리담당자등 중앙회에서 실시하는 교육은 관련법규가 개정된 이후에 시행한다.)

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2019년 07월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2020년 09월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2021년 08월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2022년 09월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2023년 10월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2024년 6월 1일부터 시행한다.

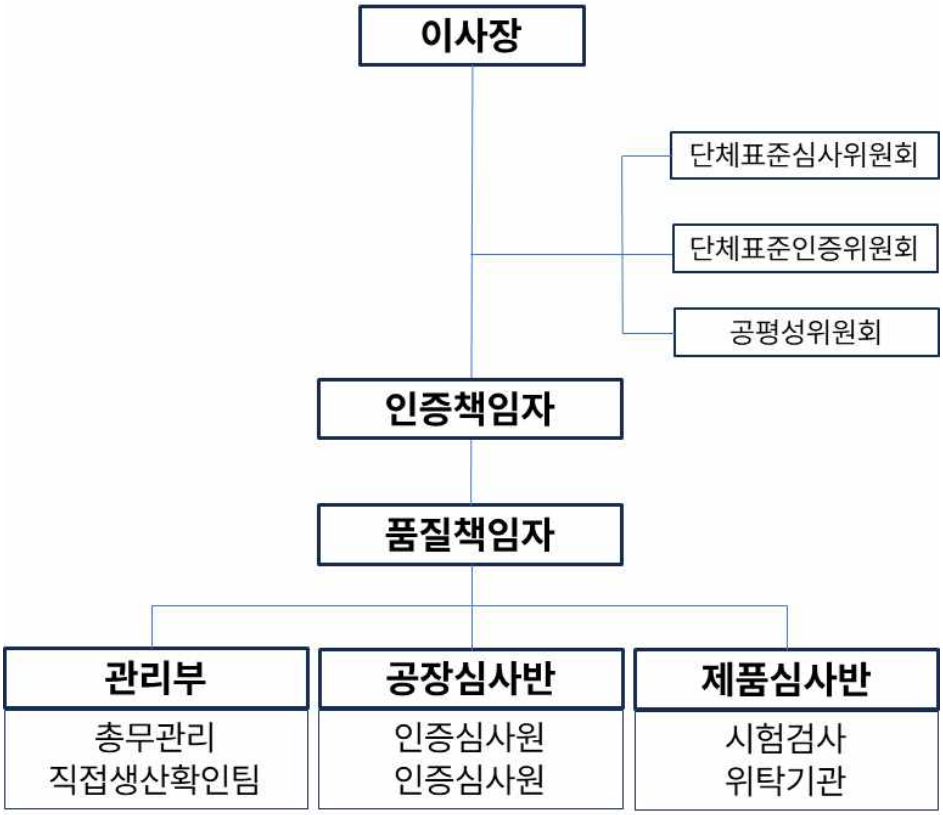
부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) ① 이 규정의 시행일 이전에 구성된 단체표준심사위원회, 인증위원회, 공평성위원회는 본 규정에 따른 것으로 한다.
② 이 규정의 개정에도 불구하고, 시행일 이전에 이루어진 인증의 경우에는 인증계약 유효기간 만료시까지 제47조제1항을 적용하지 아니한다.
③ 이 규정의 개정에도 불구하고, 시행일 이전에 이루어진 시험검사기관과의 합의서는 제29조제2항에 따른 것으로 본다.
제3조(공장심사에 관한 적용례) 제47조제1항의 개정규정은 산업표준화법 시행규칙 제16조 제1항제1호 나.항의 개정 시행일에 따라 작용한다.

[별표 1] 단체표준 인증단체 조직도



[별표 2]

품 질 방 침

한국음식물처리기협동조합은 「산업표준화법」에 따른 단체표준 인증단체로서 경영시스템 운영에 따라 업무의 공정성, 투명성, 정확성, 신뢰성, 지속성을 확보하기 위한 경영방침을 다음과 같이 정하고, 선언한다.

품 질 방 침
• 공정하고 일관성 있는 인증업무의 수행 • 생산자와 소비자에게 신뢰받는 인증단체

품 질 목 표
• 기업체로부터 인증 관련 불만 건수 ZERO화 • 인증업무 시스템의 지속적인 개선(1건 이상 / 분기) • 인증비용의 지속적인 절감화(인증기업 부담금 최저수준 지향)

▣ 실천 의지

▹ 부서/팀/팀원 간 의사소통 체제 구축을 통해 경영방침을 수행하며, 조직의 책임과 권한을 명확히 하여 문서화하고, 체계적인 업무시스템을 개발하고 개선 유지한다.

▹ 조합 경쟁력의 핵심요소로서 정확한 시험방법을 통한 결과의 도출과 고객의 요구를 충족시켜야 한다.

▹ 경영방침을 수행하기 위한 운영방침의 수립, 유지, 개선 및 경영검토를 통한 효과분석 등의 모든 활동은 경영시스템 내에서 이루어져야 한다.

▹ 경영방침 달성을 위한 운영방침, 매출, 이익, 활동, 수단 등의 정보를 전직원간 공유로 상호 신뢰를 구축한다.

▹ 품질책임자는 조직상의 독립성을 갖고 품질 방침 및 목표를 달성하기 위한 품질시스템의 수립, 실행, 유지 및 관리에 대한 책임을 갖는다.

▹ 조합은 KS Q ISO/IEC 17065 및 산업표준화법에서 요구하는 모든 사항을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 위반하여 발생되는 제반 책임은 조합이 진다.

▹ 품질시스템의 결과를 이사장에게 보고하는 권한을 갖는 책임자로서 인증책임자를 지명하며 제품인증기관 경영에 필요한 모든 인적/물적 자원의 지원과 함께 책임과 권한을 위임한다.

년 월 일

한국음식물처리기협동조합이사장 _____ (서명)

[별표 3]

공평성 보장 방침

한국음식물처리기협동조합의 단체표준업무 담당 모든 직원은 인증업무를 수행함에 있어, KS Q ISO/IEC 17065 및 산업표준화법령의 요구사항에 따른 공평성의 중요성을 이해하고, 이해 상충을 관리한다. 인증활동에서 항상 공평성과 관련한 방침과 원칙을 중시하고, 인증은 정확(正確)하게, 생활은 정직(正直)하게, 업무는 정도(正道)를 실천하고, 인증업무의 신뢰를 제고하기 위한 공평성 보장에 관한 방침을 다음과 같이 선언한다.

1. 인증활동에 관련된 모든 인원은 공평하게 업무를 수행한다.
2. 조합의 공평성에 대한 내외부적 모든 리스크는 지속적으로 파악되고, 리스크를 제거 또는 최소화한 조치를 실행한다.
3. 단체표준 인증과 관련한 업무를 수행하는 부서와 관련부서 및 제품인증을 위탁하는 내부 및 외부조직은 다음에 해당되는 업무를 수행하지 않는다.
   - 인증제품의 설계자, 제조자, 설치자, 분배자 또는 관리자
   - 의뢰자에게 기술지원/자문/컨설팅/사내교육
   - 의뢰자에게 경영시스템 자문이나 내부심사를 제공
   - 단체표준 인증 신청 제한, 부당한 압력/권한/행사 요구 등
   - 이해상충 시 인증심사
4. 단체표준 인증의 위탁업무를 수행하는 외부조직이 인증활동의 공평성을 상하지 않음을 보장한다.
5. 단체표준 인증의 위탁업무를 수행하는 외부조직이 인증된/인증될 제품을 제공하거나 생산하는 경우, 또는 기술지원/자문/컨설팅/사내교육을 제안하거나 제공하는 경우, 그 외부 조직의 활동에 참여하지 않는다. 또한, 그 외부조직의 인원은 제품인증업무에 참여할 수 없다.
6. 기술지원/자문/컨설팅/사내교육을 제공하는 특정조직의 활동과 연계하여 고객에게 마케팅 또는 제안을 하지 않으며, 이해상충 시 인증심사를 배제하고 단체표준 인증 신청제한을 금지한다.
7. 인증활동의 공평성을 보장하고, 공평성을 저해하는 상업적, 재정적 또는 기타의 압력을 배제한다.

년 월 일

한국음식물처리기협동조합 이사장 _____ (서명)

[별표 4]

공평성 관리 절차

인증제도 운영과 관련한 공평성 관리는 공평성 관련 정보 조사, 공평성 리스크 평가, 조치방안 수립 및 실행, 조치결과 검토 등의 절차로 수행하여야 한다.

수행 단계	세부 절차 및 기준
1. 공평성 관련 현황 파악	1) 공평성 관련 상황 파악 인증제도 운영과 관련하여 공평성 내부 및 외부 상황을 파악한다. 공평성과 관련된 내부 및 외부 상황의 예는 다음과 같다. ① 조합내 다른 조직에서 제공하는 사업, 서비스, 자문상황 ② 위탁업무기관에서 제공하는 사업, 서비스 상황, 자문 상황 2) 공평성 관련 이해관계자 파악 및 분석 모든 이해관계자를 파악하고 공평성 관련 정보를 수집하고 분석한다. (이해관계자의 예: 인증신청조직, 인증받은 조직, 인증업무관련 직원, 내부직원, 인증심사원, 위원회의 위원, 위탁기관 등)
2. 공평성 리스크 분석 및 평가	1) 리스크 요인 파악 ① 지속적으로 리스크요인을 파악하며, 년 1회 리스크를 분석한다. 다만, 내·외부기관에 변경사항 발생으로 필요하면 추가로 실시한다. ② 공평성에 영향을 미치는 이슈, 즉 공평성과 관련된 리스크 요인을 파악한다. 이슈의 예는 다음과 같으며, 이에 국한되지 않는다. 가. 신청 기업의 특정인의 심사 참여 또는 배제 요구 나. 조속한 인증서 발급 요구 다. 심사원이 전에 근무하였던 기업에 대한 심사 라. 다른 부서에서 자문을 제공한 기업에 대한 심사 마. 외부/위촉심사원의 경우, 자신이 자문을 제공한 기업에 대한 심사 ③ 예상되는 리스크에 대한 발생 원인에 대해서는 [부속 1] 리스크 요인 구분을 참조한다. 2) 리스크 분석 시행 및 수준 평가 인증업무의 비밀유지, 객관성 및 공평성에 영향을 미칠 수 있는지에 대해 리스크를 분석하고, [부속 2]의 리스크 수준평가 방법에 따라 리스크 수준을 평가한다.
3. 리스크 분석 결과 및 조치	리스크 평가 결과에 따라 리스크 요인을 제거 및 방지하기 위하여 [부속 3]에 따른 조치방안을 수립한다
4. 리스크 모니터링 및 결과 검토	1) 모든 인원에 대해 년 1회 이상 사안 발생 시 공평성 리스크 모니터링을 실시하고 공평성 문제점 발견시 시정조치 및 예방조치 절차에 따라 조치한다. 2) 공평성 보장에 충분하지 않다고 판단되는 경우, 해당 공평성 리스크에 대한 평가를 다시 실시하고 필요한 조치를 실시한다.

【부속 1】 공평성 리스크 요인 구분

공평성 리스크의 요인은 다음과 같이 구분하여 적용한다.

리스크 요인 구분		리스크 내용
자체이해관계 (A형)	A-1	인증직원 개인 또는 기관의 이익추구에 따라 발생하는 리스크
	A-2	인증업무와 연관되어 있다는 인상을 주는 방식의 마케팅 활동
	A-3	인증과 관련한 금전적 이익 추구
	A-4	수수료 계약에 대한 과도한 의존
	A-5	신청자를 잃는다는 두려움
	A-6	실직에 대한 두려움
자체검토 (B형)	B-1	컨설팅 서비스를 제공한 제품에 대하여 시험/평가를 수행할 경우 발생하는 리스크
	B-2	인증제품의 공급 또는 설계 관여
	B-3	인증 불가능 요소를 감소시키는 충고나 컨설팅 서비스제공
옹호 (C형)	C-1	인증기관 또는 인증직원이 신청자인 특정 회사를 지지하는 행동 또는 대립하는 행동
	C-2	외부시험기관(제조사 시험소 포함)에 의해 수행된 시험에 대한 과신으로 인하여 발생하는 리스크
과잉친절 (D형)	D-1	개인 및 기관의 친밀도 또는 지나친 신뢰감에 따라 발생할 수 있는 리스크
	D-2	내부 및 외부 관련 기관의 직원, 소유자, 임원진, 이권소유자와의 관계
	D-3	인증직원의 이전 소속 및 업무경력, 각종 단체 참여 및 활동내용
	D-4	외부시험기관(제조사 시험소 포함)의 시험설비의 교정 및 관리상태를 시의 적절하게 확인하지 못해서 발생하는 리스크
협박(E형)	E-1	개인 및 기관에 미치는 신청자의 부적절한 강요 또는 협박에 따른 리스크
	E-2	인증기관 내부 부서 또는 그 직원 및 외부 이해관계자에 의한 부탁이나 강요
경쟁(F형)	F-1	신청자와 계약된 자 간의 경쟁
인증기관의 공평성보장저해 (G형)	G-1	재량권 남용 : 인증기관이 인증 요구사항을 설정하고 시행하는데 폭넓은 재량권을 가지고 인증신청자에게 부당하게 높은 수수료를 책정하여 반독점 문제를 유발하는 인증활동
	G-2	의무 위반 (과실) : 제3자에게 손해배상책임 리스크 - 과실 책임 (불법 행위 책임의 한 형태)
	G-3	적법 절차의 위반 : 인증 절차를 관리하기 위한 규칙 및 절차를 제정하는데 객관성 및 엄격성 부족

【부속 2】 리스크 수준 평가 방법

리스크 수준 평가(risk evaluation)는 수집·정리된 각 리스크 요인에 대해 위험성을 산정하여 우선순위를 부여하는 일련의 절차이며, 다음의 단계별 과정을 가진다.

1. 심각도(리스크 강도) 수준

빈도	수준	판정기준 설명
3	높음	- 법적 분쟁 발생
2	중간	- 신청자 불만 발생
1	낮음	- 신청자 이의제기

2. 발생빈도 수준

수준	발생빈도	판정기준
3	높음	- 3개월에 1회 발생 예상
2	높음	- 6개월에 1회 발생 예상
1	낮음	- 1년에 1회 발생 예상

3. 리스크 수준 추정(Matrix)

구분		강도		
		높음 (3)	중간 (2)	낮음 (1)
빈도	높음 (3)	높음 (9)	높음 (6)	중간 (3)
	중간 (2)	높음 (6)	중간 (4)	낮음 (2)
	낮음 (1)	중간 (3)	낮음 (2)	낮음 (1)

: 높은 리스크, : 중간 리스크, : 낮은 리스크

4. 리스크 수준 평가 방법

1) 리스크 수준 추정은 인증업무에 미치는 리스크의 심각도(강도) 및 발생 빈도를 다음과 같이 정량화하여 추정한다. 리스크 발생빈도와 리스크 강도의 정량화된 리스크 순위를 곱한 값이 각 리스크 요인에 대한 리스크 수준이 되며, 리스크 수준이 1 부터 2 까지는 낮은 리스크, 3 부터 5 까지는 중간 리스크, 6 이상은 높은 리스크로 평가한다.

2) 리스크 수준 평가에서 리스크 수준 분석 대상의 리스크 수준 합의 평균, 즉 종합평균이 1.0 이상 2.5 이하이면 낮은 리스크군(Blue class), 2.6 이상 5.5 이하이면 중간 리스크군(Yellow class), 5.6 이상 9.0 이하이면 높은 리스크군(Red class)으로 분류한다.

【부속 3】 리스크 제거/방지 조치방안

1. 리스크 분석 결과 조치 방향

구분	리스크군 구분	리스크 수준	조치 방향
인증직원 (개인)	높은 리스크군(Red class)	5.6 이상 9.0 이하	1개월 이내 처리 (우선처리)
	중간 리스크군(Yellow class)	2.6 이상 5.5 이하	2개월 이내 처리
	낮은 리스크군(Blue class)	1.0 이상 2.5 이하	3개월 이내 처리
인증기관 (조직)	높은 리스크군(Red class)	5.6 이상 9.0 이하	1개월 이내 처리 (우선처리)
	중간 리스크군(Yellow class)	2.6 이상 5.5 이하	2개월 이내 처리
	낮은 리스크군(Blue class)	1.0 이상 2.5 이하	3개월 이내 처리

2. 리스크 제거/방지 조치방안

리스크 제거 및 방지 조치방안	
리스크 요인	리스크 완화 전략 및 설명
A	• 책임보험에 가입하고 인증 활동의 리스크에 따라 책임보험료를 결정함 • 인증과 관련한 모든 인원의 교육 (교육은 부패방지 기준과 절차를 위한 기본 도구임) • 리스크 분석의 주기적인 갱신
B	• 리스크 요소를 감소시키는 외부 전문가 활동에 대한 관리시스템 운영
C	• 불이행에 대한 징계 제재
D	• 관리자에 의한 감독 및 내부심사를 통해 사회 활동에서 필연적으로 발생하는 리스크 요소를 제거
E	• 교육활동과 주기적 리스크 기반 감사를 포함하여 사후 승인 보증 프로그램 구현
F	• 신청자(client)와 계약을 체결한 사람 사이의 서약
G	• 리스크 분석의 주기적인 갱신 • 해당 업무와 관련한 모든 인원의 교육 (교육은 부패방지 기준과 절차를 위한 기본 도구임) • 책임보험 가입 • 신청자(client)와 기관 사이의 분쟁을 해결하는 절차 정립

[별표 5]

인증업무담당자의 자격기준 및 역할

1. 인증단체 직원의 범위

인증단체 직원으로 정하는 범위는 인증책임자, 품질책임자, 제품검사원 및 인증심사원을 포함한다.

2. 인증단체 직원의 적격성 요건

인증단체 직원의 적격성 요건은 다음과 같다.

< 인증단체 직원의 적격성 요건 >

구 분	적격성 요건	비고
인증책임자*	■ KS 인증심사원보 이상 ■ 단체표준 인증시스템에 대한 이해 ■ 단체표준 인증 관련 법규 및 사무국 지침에 대한 이해 ■ ISO/IEC 17065 요구사항 이해	관련증빙 서류 및 교육기록 유지
품질책임자	■ KS 인증심사원보 이상 단체표준인증심사원 ■ 단체표준 인증시스템에 대한 이해 ■ 단체표준 인증 관련 법규에 대한 이해 ■ ISO/IEC 17065 요구사항 이해	
인증심사원	■ KS 인증심사원보 이상 또는 단체표준인증심사원 ■ 단체표준 인증시스템에 대한 이해 ■ 단체표준 인증 관련 법규에 대한 이해 ■ ISO/IEC 17065 요구사항 이해	

㈜ 제19조제3항에 따라 인증의 승인 및 유지결정을 위임받을 경우, 인증책임자는 KS인증심사원 이상의 자격을 보유하여야 함.

3. 인증단체 직원의 역할

인증단체 직원의 역할은 다음과 같다.

< 인증단체 직원의 역할 >

구 분	역 할	비고
인증책임자	■ 단체표준인증 ISO/IEC 17065요건에 준하여 수립, 효율적으로 운영되도록 개선 및 검토 ■ 심사원 선정 및 배치 ■ 공장심사 및 제품심사 결과 검토 및 승인 ■ 인증 관련 직원의 업무수행에 대한 관리감독 ■ 위탁계약 기관 선정, 등록 및 관리 ■ 단체표준인증 운영 전반에 대한 관리감독 ■ 단체표준인증업무에 관한 주요사항에 대한 검토 ■ 인증에 관한 검토 및 의사결정	
품질책임자	■ 품질시스템의 운영 및 보고 ■ 내부심사 실시 ■ 인증위원회,심사위원회 개최 및 결과 보고 ■ 경영검토 보고사항 준비 ■ 시정조치 및 예방조치 관리 ■ 기타 품질시스템 운영에 관한 사항 총괄 ■ 방침 및 절차의 이행에 대한 감독 ■ 불만 및 이의제기에 대한 대응	
인증심사원	■ 공장심사 실시 ■ 인증업체 사후관리 ■ 인증에 관한 평가 ■ 공장심사 결과 보고서 작성 및 보고 ■ 생산,서비스 제공 또는 프로세스 운영에 대한 평가 ■ 경영시스템 심사	

[별표 6]

인증심사원의 등록 취소·정지의 기준

위반행위	처분기준
1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인증심사원 등록한 경우	등록취소
2. 부정한 방법으로 인증심사업무를 수행한 경우	
1) 심사기준에 규정되지 않은 내용으로 인하여 심사결과에 영향을 미친 경우	등록정지 3개월
2) 심사대상 공장을 대상으로 심사와 무관한 영업활동을 한 경우	등록정지 3개월
3) 심사대상 공장으로부터 향응을 제공받은 경우	등록정지 6개월
4) 심사대상 공장을 대상으로 심사 전에 단체표준인증에 대한 지도 및 교육을 한 경우	등록취소
3. 인증심사원의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 품질불량인 제품이 제31조에 따라 인증받은 것으로 인정되는 경우	등록취소
4. 제25조 제1항에 따른 인증심사원의 등록기준에 적합하지 아니하게 된 경우	등록취소
5. 인증심사업무와 관련하여 다른 사람에게 자기의 성명을 사용하게 하거나 인증심사원증을 대여한 때	
1) 2회 사용 또는 대여한 경우	등록취소
2) 1회 사용 또는 대여한 경우	등록정지 6개월
3) 인증심사원증 대여로 인하여 다른 사람에게 손해를 입힌 경우	등록취소

[별표 7]

위탁기관 관리 절차

제품심사업무와 관련하여 위탁업무기관을 활용하는 경우, 위탁업무기관의 업무수행이 요구사항에 부합됨을 보장하고 신뢰성을 확보하기 위한 다음의 절차로 관리하여야 한다.

수행 단계	세부 절차 및 기준
1. 위탁기관 조사 및 검토	위탁기관으로 지정받고자 하는 기관으로부터 다음의 서류를 구비한 위탁업무기관 등록 신청을 접수하고, 신청 내용의 적정 여부를 검토해야 한다. 1) 시험실, 시험장비 및 기술인력 등의 확보내역서 2) 인증대상 제품의 성능을 평가할 수 있는 시험 능력이 있음을 입증할 수 있는 서류 3) 인증대상 제품의 성능평가시험 업무수행 계획서(측정·분석수수료, 측정·분석 업무 수행절차·방법, 시설·장비의 유지관리 계획 등에 관한 사항을 포함한다.)
2. 위탁기관 평가	1) 위탁분야의 특성을 고려하여 평가를 수행하는데 필요한 인원을 선정하여 평가팀을 구성하고, 위탁기관의 조건에 충족되는지를 평가한다. 2) 평가인원은 평가의 공정성을 저해할 우려가 있는 자는 배제시킨다.
3. 평가결과 검토 및 계약	1) 위탁기관 평가결과에 대해 인증단체의 장에게 보고하고, 이사장은 위탁업무계약을 체결하도록 지시한다. 2) 위탁업무기관과 위탁업무계약서와 필요한 부속서류에 의해 위탁업무기관과 계약을 체결한다.
4. 위탁기관의 관리	1) 위탁업무기관으로 등록된 기관에 대하여 매년 1회 시험업무의 적정성 여부에 대하여 다음 사항을 검토한다. 다만 해당 기관이 KOLAS 인정기구 등 공인기관에 의한 정기평가가 수행되고 있다면 그 결과를 인용할 수 있다. ① 적합한 조직 및 인력의 유지 상태 ② KS Q ISO/IEC 17025의 요구사항에 의한 관리 상태 ③ 기존 시험결과 등의 유지 관리상태 ④ 시험실 및 시험기기 등의 관리상태 ⑤ 기타 위탁업무기관의 운영상태 2) 평가 결과를 확인하여 적합하다고 판단된 경우, 계약을 갱신한다. 3) 다음과 같은 사항에 해당되는 경우 위탁업무기관의 계약을 취소할 수 있다. ① 정당한 사유없이 1년이상 계속하여 시험업무를 수행하지 아니한 때 ② 인증대상 제품성능 평가업무를 수행할 능력이 없다고 판단될 때 ③ 시험성적서 작성 및 발급과정 등에서 위법·부당한 행위를 한 때 ④ 기타 계약에 위반하는 행위를 한 때 4) 다음과 같은 경우 기간을 정하여 업무수행의 정지를 명할 수 있다. ① 지정 당시 제출한 기술인력이 해당 업무에 종사하고 있지 않은 때 ② 시험업무에 사용된 시설·장비가 고장 등으로 사용할 수 없게 된 때

[별표 8]

단체표준 인증심사기준

◦ 단체표준 인증업무에 대한 처리절차와 방법은 산업표준화법 및 KS Q 8001, KS인증제도 - 제품인증에 대한 일반 요구사항에 따른다.

◦ 이 인증심사기준은 산업표준화법 시행규칙 별표8(인증심사기준) 및 KS Q ISO/IEC 17065 적합성 평가-제품,프로세스 및 서비스 인증기관에 대한 요구사항을 기반으로 작성되었으며, KS Q 8001 부속서 B(공장심사보고서) 작성, 단체표준 인증업무규정(Guide 3.0) 등을 인증심사에 대한 판단 기준으로 활용한다.

KFPEC 한국음식물처리기협동조합
Korea Food waste Processing Equipment Cooperative

1. 일반 심사기준

가. 품질경영 관리

심 사 사 항	구 비 요 건
1)사내표준화 및 품질 경영의 추진	○ 경영책임자는 표준화 및 품질경영을 합리적으로 추진해야 한다. ○ 기업의 사내표준 및 관리규정은 단체표준을 기반으로 회사 규모에 따라 적합하게 수립하고 회사 전체 차원에서 적용해야 한다. ○ 품질경영의 추진계획은 해당 단체표준 및 인증심사기준의 요구 수준 이상으로 보증할 수 있도록 입안하여야 한다.
2)사내표준화 및 품질경영의 도입과 확산을 위한 활동	○ 품질경영을 총괄하는 품질경영부서(임직원 10인 이하 기업은 품질관리담당자)를 독립적으로 운영하여야 한다. ○ 제안활동 또는 소집단 활동 등을 통해 지속해서 품질개선 활동을 하고, 사내표준화와 품질경영 활동 전반에 대해 자체 점검을 1년 이내의 주기로 시행하여 그 결과를 경영에 반영하여야 한다.

나. 자재 관리

심 사 사 항	구 비 요 건			
	검 사 항 목	자재의 품질기준	검 사 방 법	이행사항
1) 단체표준에서 정한 원부자재에 대하여 KS를 바탕으로 품질기준 및 검사방법을 사내표준에서 정하고 이에 따라 인수검사를 시행하고 그 결과를 기록・관리하여야 한다.	인증품목을 생산하는 데 사용되는 모든 원부자재에 대하여 KS를 바탕으로 사내표준에서 검사항목을 정하고 있어야 한다.	생산 제품의 품질이 단체표준 수준 이상으로 유지될 수 있도록 원부자재의 검사항목별로 품질기준을 정하고 있어야 한다.	사용 자재별로 검사항목 및 품질을 규정하고, 검사항목별로 인증제품이 단체표준 수준 이상으로 유지될 수 있도록 KS에서 규정한 품질관리 기법을 활용하여 검사방법을 정하고 있어야 한다.	사내표준에 따라 원부자재가 입고될 때마다 인수검사를 하고 사내표준에서 규정한 것에 따라 적합(합격) 또는 부적합(불합격)품을 구분하여 보관하고 자재 보유현황을 파악・관리하여야 한다.

<비 고>

1. KS제품 또는 단체표준 인증제품을 사용하는 경우 인수검사를 생략할 수 있다.
   이 경우, 사용하는 자재 입고시 KS제품 또는 단체표준 인증제품임을 확인할 수 있는 증빙자료를 확보·관리해야 한다.
2. 양질의 자재라고 인정될 때에는 공급하는 업체의 시험성적서(MILL SHEET)를 자체 인수검사에 활용할 수 있다. 이 경우 MILL SHEET의 로트번호와 인수하는 자재의 로트번호 일치성을 확인해야 하며, 이에 관련한 근거자료를 확보 해야 한다.
3. 부품을 자체에서 생산하는 경우 자사에서 시행한 생산부품에 대한 공정관리로 인수검사를 대체할 수 있다.
4. 제품의 종류, 공정의 특수성 및 생산 기술의 개발로 원부자재를 대체 또는 생략하거나 인수검사 항목을 증감할 수 있다.

다. 공정 · 제조설비 관리

심 사 사 항	구 비 요 건			
	공정관리	중간검사	제조설비	작업표준
1) 품목별 심사기준에서 정한 공정관리 및 제조설비에 대하여 사내표준을 구축하고, 공정관리의 시행 및 제조설비를 보유·관리하여야 한다.	공정별 공정관리 항목을 규정하고 현장에서 작업 시 공정을 관리하고 그 실적을 기록·관리하여야 한다.	공정별 중간검사 항목을 규정하고 품질관리 담당자 등이 현장에서 중간검사를 하고 그 실적을 기록·관리하여야 한다.	품목별 심사기준에서 정한 제조설비를 보유하여야 하고, 일상 점검을 하는 등 제조설비를 관리하고 그 실적을 기록·관리하여야 한다.	공정별로 작업표준을 정하고, 작업자들이 이를 숙지하고 작업표준에 따라 작업을 시행하여야 한다.
비 고 1. 각 공정은 심사기준에서 정한 경우 외주가공을 허용하되, 이 경우 외주가공 방법, 절차 등을 사내표준에서 정하고 외주가공 업체(협력업체)로부터 공급 받는 제품의 품질이 단체표준 제품 수준 이상으로 보증되도록 관리해야 한다. 필요한 경우 심사원은 심사 때 외주가공 업체를 방문하여 제조설비 등의 적절성을 확인할 수 있다. 2. 인증제품을 생산하기에 적합한 제조설비를 보유해야 하며, 설비의 제반 성능 유지를 위한 점검, 보수, 윤활관리 등에 관한 관리규정을 정하고 이에 따라 관리해야 한다. 다만, 심사기준에서 외주가공이 허용된 경우 해당하는 제조설비를 보유하지 않아도 된다. 3. 제품의 종류나 공정의 특수성 및 제조기술의 개발로 인하여 공정수를 증감하거나 검사 또는 관리항목을 증감 할 수 있다.				

라. 제품 관리

심 사 사 항	구 비 요 건			
	품 질 기 준	시험 및 검사	품질의 균일성	데이터 분석
단체표준 9검사에서 정한 로트의 구성 및 단위체, 시료채취방법, 검사항목 및 합부판정기준 및 10제품의 표시방법에서 정한 제품의 표시방법을 사내표준에서 정하고, 관리해야 한다.	인증제품의 품질기준은 단체표준 9검사 및 10표시사항 에서 정한 기준 이상으로 사내표준에서 정하고 단체표준의 최신 본에 따라 관리 해야 한다.	시험·검사 방법은 단체표준에서 정한 것 또는 관련 KS에 따르고 시험·검사자가 숙련되게 검사할 수 있어야 하며, 검사데이터를 기록·관리해야한다.	제품의 품질기준은 단체표준 및 사내표준에서 정한 품질기준 이상이 되어야 하고, 그 데이터가 균일해야 한다.	시험·검사 데이터를 주기적으로 통계적 수법을 활용하여 분석하고, 그 결과를 자체 품질경영 활동에 반영해야 한다.
<비 고> 1. 중간검사와 중복되는 제품검사의 항목은 중간검사 실적으로 갈음할 수 있다. 2. 외부 공인시험기관에 제품의 품질을 시험 의뢰하여 그 합격 된 시험성적서를 확보한 경우, 그 시험성적서를 자체 품질관리에 활용 할 수 있다. 3. 심사 시 제품 시험·검사자의 시험 수행능력과 제품의 품질 균일성을 확인하기 위하여 현장 입회시험을 할 수 있다. 4. 제품의 품질검사는 차. 항에서 정한 인증구분(종류 및 처리용량)별로 최초 1회를 시행하고, 이후 매년 1회 이상 시행하여 합격 판정을 받아야 한다. 다만, 처리용량은 가, 나, 다, 라 항목별 생산제품 중에서 가장 큰 것에 대하여 품질검사를 시행하여 합격하였을 경우 그것보다 작은 처리용량의 것은 등급추가제품으로 간주하여 품질검사를 생략할 수 있다.				

마. 시험 · 검사설비 관리

심 사 사 항	구 비 요 건		
	설비의 보유	설비의 관리	소급성 확보
1) 단체표준별 인증심사기준에서 정한 설비를 보유하여야 하며, 적정한 장소에 설치하여 일상관리를 하고, 소급성을 확보하여야 한다.	품목별 인증심사기준에서 정한 시험·검사 설비를 자체에서 보유하여야 한다.	시험·검사 설비는 설치장소 및 환경이 적정한 곳에 설치하여야 하며, 설비별로 점검기준을 사내표준에 정하여 이에 따라 일상점검 등 관리를 하고 그 결과를 기록·보관 하여야 한다.	시험 및 측정설비는 측정표준 소급성(정밀, 정확도 유지)을 위하여 설비별로 교정주기를 정하여 이에 따라 공인 교정기관으로부터 교정을 받고 교정 성적서를 자체 측정활동에 반영하여야 한다.
<비 고> 1. 단체표준별 인증심사기준에서 허용하는 경우 외부 공인시험기관의 설비를 활용할 수 있다. 이 경우 설비명, 시험주기, 시험항목 등을 사내표준에서 정해야 하며, 해당하는 설비는 자체에서 보유하지 않아도 된다. 2. 공인시험기관의 설비가 아닌 일반 기업체 등의 설비를 사용하는 경우 심사 시 심사원이 사용하는 설비가 있는 현장을 방문하여 설비의 용량, 소급성 등 적정성을 확인 할 수 있다			

바. 소비자 보호 및 환경 · 자원 관리

심 사 사 항	구 비 요 건
1) 소비자 불만 처리	○소비자 불만 처리 및 피해보상 등에 관한 처리절차 및 방법을 사내표준에서 규정하고 이에 따라 소비자 불만 처리를 하고 있을 것
2) 소비자 구매 정보	○KS A ISO/IEC Guide 14 및 KS A ISO/IEC Guide37을 토대로 하여 소비자에게 제공하여야 할 제품에 대한 구매정보를 소비자에게 제공하도록 시스템이 구축되어 있고, 이에 따라 정보를 제공하고 있어야 한다.
3)작업환경	○작업장 환경관리를 위한 사내표준이 제정되어 있고, 이에 따라 5S 활동 등 안전·보건, 기계안전, 안전장비의 보급 등을 시행하고 있으며, 지속해서 관리하고 있어야 한다.
4)교육·훈련	○사내표준에 따라 사내 및 사외 교육훈련 계획을 적정하게 수립하고, 이에 따라 경영 간부 및 직원에 관한 교육을 체계적으로 시행하고 이에 대한 결과를 기록·관리하고 있어야 한다.
5)품질관리 담당자	○자격을 갖춘 품질관리담당자가 사내표준에서 정한 직무를 성실히 수행하고 있어야 한다.

사. 제품 시험·검사 및 샘플링 방식

번호	검사항목	로트의 크기	시료의 크기 (n)	판정기준		비 고
				Ac	Re	
1	단체표준에서 규정한 전 검사항목	재고량	n = 1	0	1	시료의크기 (n) 이상의 시료가 필요한 경우 시료수를 증가할 수 있다.

[별표 9]

인증심사(공장심사/제품심사) 업무 절차

1. 심사일정 재확인 및 세부평가계획서 전달

심사반장은 공장심사/제품심사일 이전에 신청기관의 연락책임자와 일정 등을 재확인하여야 하며, 적어도 평가 3일전까지 평가계획을 포함한 세부평가계획서를 신청기관에 전달해야 한다.

2. 시작회의

가. 심사반의 소개

심사반장은 신청기관의 해당 경영자 및 품질관리담당자, 생산부서장 등 참석자에게 심사반을 소개하여야 한다.

나. 신청기관의 현황보고

필요한 경우, 심사반장은 인정신청 범위를 포함한 신청기관의 사업현황에 대한 설명을 요청할 수 있다.

다. 심사 목적 및 범위 검토

심사반장은 신청기관의 경영자에게 심사의 목적 및 심사대상과 그것을 다루고 있는 업무 및 조직 체계에 대해 정확히 설명하고 확인 받는다. 또한 심사는 시스템 전반을 대상으로 하되 가능한 한 대표적인 표본을 선택하여 합리적인 결론을 이끌어 낼 것이라는 것을 경영진에게 주지시킨다.

라. 심사계획의 합의

1) 심사반장은 신청기관과 심사계획을 합의하여야 하며, 이때 세부시간 및 일정계획을 설명하고 조정할 부분은 조정하여야 한다.
2) 심사에 이용되는 방법과 절차의 간단한 요약을 제시하여야 한다.
3) 심사반과 신청기관 사이의 공식 의사 전달체계를 수립하여야 한다.
4) 심사반에 필요한 자원과 시설을 확정하여야 한다.
5) 종료회의 날짜와 시간을 확정하여야 한다.

6) 신청기관의 적극적인 참여를 요청하여야 한다.
7) 심사반원은 평가업무의 신뢰성 및 공정성 확보를 위하여 심사보고서 내 인증심사원 서약을 하여야 한다.
8) 심사반을 위한 현장안전과 비상시 절차를 결정하여야 한다.

마. 안내자 배정
심사반과 신청기관사이의 연락을 책임질 안내자를 배정 받는다.

바. 협조사항의 결정
1) 심사반의 회의장소
2) 보안요소에 접근하는 방법
3) 안전용구
4) 기타 합의에 의해 제공받기로 한 협조사항

3. 현장순회

가. 심사시작에 앞서 또는 개시 후 심사반 전체가 공장 및 시설배치를 확인하는 현장순회를 하여야 한다.
나. 현장순회 소요시간은 최소화 하도록 하여야 한다.

4. 심사실시

가. 일반사항

1) 심사반원은 직접 작업이 이루어지는 현장을 안내 받아 심사계획을 해당분야의 책임자와 함께 검토하고, 신청기관의 담당자로부터 해당 분야에 대한 설명을 듣는다.
2) 심사반원은 개별인증심사기준을 이용하여 요건과의 일치여부를 확인하고, 관련된 다른 업무와의 접근을 요하거나 확인이 미흡한 점은 다른 심사원의 심사기록과 대조하거나 다음 심사의 준비 자료로 활용한다. 또한 쉽게 시정 가능한 경미한 사항은 즉시 시정토록 하는 방법으로 심사를 실시하여야 한다.

나. 공장심사는 다음사항을 고려하여 검토하여야 한다.
1) 품질관리담당자와의 질의응답
2) 작업의 입회
3) 시설 및 기록의 조사
4) 숙련도시험, 비교시험 및 측정심사 결과의 확인
5) 이전 심사결과의 검증(해당되는 경우)

다. 관찰사항 기록
심사과정에서 얻은 모든 정보는 재현성을 위하여 기록을 하여야 하며, 기록내용에는 다음 요소를 포함할 수 있다.

1) 관련문서
2) 진술자 및 질의응답 내용
3) 관련 샘플의 식별번호
4) 기타 필요한 사항

라. 심사 인터뷰
심사시 품질관리 담당자 등을 인터뷰 할 때는 공손함과 예의를 갖추어야 하며, 상대방에게 오해의 소지가 발생하지 않도록 주의해야 한다.

마. 질문기법
심사원은 심사진행 시 신청기관들과의 인터뷰에서 정보를 알아내기 위해 올바른 질문을 하여야 하며 가능하면 다음 사항을 고려해야 한다.
1) 주제가 뚜렷하여야 한다.
2) 상대방의 의견을 유추시킬 수 있어야 한다.
3) 조사의 성격을 갖추어야 한다.
4) 상대방의 표정, 몸짓 등에도 유의하여야 한다.

바. 검증
검증은 최종의 결론을 내리기 위한 것이며 이를 위해 심사원은 객관적인 증거수집을 위한 조사를 하여야 한다.

사. 현장입회
공장/제품 심사시 심사원은 신청자의 기술적인 사항을 확인하기 위하여 제품인증프로세스에 따른 입회심사를 실시 할 수 있다.
(신규심사, 공장이전심사, 사후관리심사시는 불가피한 사유가 없는 한, 현장입회심사를 실시하여야 한다)

아. 심사 시 주의사항
1) 시간계획을 엄수하여야 한다.
2) 가능한 체크리스트에 따라 심사를 수행하여야 한다.
3) 중요한 문제가 발생하여 그 부분에 대한 심사의 깊이를 가중시키고자 할 경우, 심사반장에게 즉시 연락을 취하고 진행방향을 결정하여야 한다.
4) 심사반과 신청기관과의 의견이 상충되어 합의되지 못하는 사항이 발생될 경우, 심

사반장은 해당 사항에 대한 무리한 결론을 정하지 말고 조합의 인증심사위원회에 이를 보고하여야 한다.

자. 평가의 관리 및 중간회의

1) 심사반장은 평가관리를 지속적으로 하여야 한다.
2) 심사반장은 1일 심사반회의를 주관하고, 즉시 시정이 가능한 경미한 사항에 대하여는 종료회의 전까지 시정의 기회를 주어야 한다.

5. 종료회의 준비

실질적인 심사가 종료되면 심사반장은 종료회의를 계획하는 심사반회의를 가져야 하며, 그 회의의 성격은 다음과 같다.

가. 회의는 심사반장이 주관하여야 하며, 심사반원만 참석한다.
나. 심사반은 모든 발견사항을 재검토하여야 한다.
다. 인증심사원은 발견된 모든 부적합에 대하여 해당분야별 별지 서식의 부적합(유의) 보고서를 작성하여야 한다.
라. 인증심사원 및 인증심사반장은 평가결과를 정리하여 공장/제품심사 보고서를 작성하여야 한다.

6. 종료 회의

가. 종료회의는 평가를 마감하는 회의이며 심사반은 평가의 결론과 발견사항들을 경영책임자 및 품질관리담당자 등 임직원이 참석한 상태에서 공식적으로 제시하여야 한다.
나. 사전 합의된 시간에 맞추어 신속히 진행하며, 심사반장이 주관하여야 한다.
다. 종료 회의의 구성요소 및 내용은 다음과 같다.

1) 관례적인 인사
신청기관에게 인정평가에 협조해 준 것에 대한 감사를 표한다.
2) 인증심사원 윤리규정
신청기관에 대한 평가시 알게 된 모든 사항에 대한 기밀유지를 약속하여야 한다.
3) 심사대상의 범위와 목적의 상기
심사의 목적과 심사대상의 범위를 다시 한번 확실히 한다.
4) 보고
심사의 보고방식을 간단히 설명한다.
5) 부적합사항의 제시

인증심사원별로 발견한 부적합을 낭독한다.

라. 요약

심사반장은 신청기관의 경영진과 대화를 통해 단체표준인증요건의 적합성평가 결과로써 부적합 및 유의 사항에 대한 전반적인 상황을 요약하여 전체 또는 부분에 대한 확인평가의 필요성 여부 및 문서상의 시정조치 내용을 심사보고서로 전달한다.

마. 확인

신청기관에게 부적합 및 유의 사항과 그 근거에 관한 질문의 기회를 부여하여 해당 부적합 및 유의 사항을 명확히 하는 시간을 갖는다.

바. 동의
발견된 부적합 사항들에 대해 신청기관의 동의 서명을 받는다. 다만, 부적합 보고서에 신청기관이 동의를 거부할 때는 그 사유를 기록하여 조합에 보고한다.

사. 심사결론
심사 반장은 심사 결론을 다음과 같이 명확히 전달하여야 한다.
1) 인증추천
2) 발견된 부적합 내용을 시정한 조치결과의 확인 후 인증
3) 발견된 보완 사항에 대한 시정조치 계획을 확인 후 인증

7. 종료 및 출발
심사반원들과 신청기관 사이의 모든 이해가 종결되면 그와 동시에 인사말을 하고 회의장소를 떠난다.

[별표 10]

인증심사 결과 판정 기준

1. 적용범위

이 규정 제36조에 따른 공장심사, 제42조에 따른 인증의 추가 또는 변경, 제47조에 따른 사후관리, 제50조에 따른 공장심사 및 제51조에 따른 시판품조사·특별현장조사 등을 실시하는 경우에 이를 적용한다.

2. 판정기준

1) 공장심사(최초심사/사후관리)

핵심품질 항목(9)의 각 항목 점수는 모두 중상 이상으로 평가되어야 하며, 100점 만점에 총평점이 80점 이상일 경우 합격, 60점 이상~ 80점 미만 보완, 60점 미만인 경우 불합격으로 처리한다.

2) 제품심사

① 최초심사/사후관리

제품의 품질시험 결과(공인 시험·검사기관에서 발행한 성적서로 발급일로부터 2년이내)가 단체표준의 인증기준 이상일 경우 합격으로 처리한다. 이 경우 제품에 사용된 주요자재목록은 공장심사시 제출한 것과 일치하여야 한다.

② 시판품조사

제품의 품질시험 결과가 단체표준의 인증기준 이상일 경우 합격으로 처리한다.

3) 종류·등급·호칭 · 모델추가 심사

공장심사결과와 주 제품의 품질시험 결과(공인 시험·검사기관에서 발행한 성적서로 발급일로부터 2년이내)나 해당제품의 품질시험결과가 단체표준의 인증기준 이상일 경우 합격으로 처리한다. 이 경우 제품에 사용된 주요자재목록은 공장심사시 제출한 것과 일치하여야 한다.

<비고>

인증심사기준은 단체표준에 따른 품목별 특성에 적합한 심사기준에 따른다.

[별표 11]

인증받은 자에 대한 처분 기준

1. 일반기준

1) 위반행위가 둘 이상일 때에는 그 중 처분기준이 무거운 위반사항을 적용한다.
2) 위반행위의 횟수에 따른 처분의 기준은 처분일을 기준으로 최근 3년간 또는 연속하여 같은 위반행위로 받은 처분을 받는 경우에 적용한다.
3) 제52조에 따라 인증받은 자의 지위를 승계한 자는 승계받기 전에 그 인증에 대하여 행하여진 처분을 승계한다.
4) 제60조에 따른 인증취소를 하는 경우 인명의 피해나 공공의 이익을 해칠 우려가 있다고 인정할 때에는 판매되고 있는 제품 또는 서비스에 대하여 표시제거 및 제품 수거를 함께 명할 수 있다.

2. 개별기준

위반사항		처분기준		
		1차	2차	3차
1) 제56조에 의한 문서를 비치하지 아니하거나 제53조에 의한 자료 제출을 기간 내에 보고하지 아니 하거나 허위로 제출한 때		개선권고	표시정지 (6개월)	인증취소
2) 품질관리담당자를 지정하지 아니하여				
① 3개월 이상 지정하지 아니한 경우		개선권고	표시정지 (6개월)	인증취소
② 6개월 이상 지정하지 아니한 경우		표시정지 (3개월)	인증취소	
3) 인증받은자가 인증받지 아니한 자의 제품을 자체 제조한 제품으로 위장하여 인증표시를 한 경우		표시정지 (3개월)	인증취소	
4) 인증받은자가 자체 제조한 제품을 다른 인증받은자의 제품으로 위장하여 인증표시를 한 경우		표시정지 (3개월)	인증취소	
5) 제36조에 따른 공장심사 결과 인증심사기준에 맞지 아니하여				
① 핵심품질 3개 미만 부적합(결과가 60점 이상 ~ 80점 미만)		개선권고	표시정지 (6개월)	인증취소
② 핵심품질 3개 이상 부적합(결과가 60점 미만)		표시정지 (3개월)	인증취소	
6) 제38조에 따른 제품심사결과 인증기준에 맞지 아니하여				
① 부적합 항목이 발생된 경우		재심사 재시험		
② 검사항목별 결함수준에 따라 처분 (경결함, 중결함, 치명결함 등)	경결함	개선권고	표시정지 (6개월)	인증취소
	중결함	표시정지 (6개월)	인증취소	
	치명결함	인증취소		
7) 기타 제60조 제1호, 제2호, 제4호, 제5호에 해당하는 경우		인증취소		

[별표 12]

수수료 및 비용

1. 위원회 위원의 여비

인증단체 내부 규정에 따라 위원심의 수당 및 교통비를 지급한다.

2. 수수료 및 비용

<table>
<tr><th>구 분</th><th>금 액</th></tr>
<tr><td>1) 기본수수료</td><td>○ 인건비・사무실운영비・감가상각비・인증심의 등 인증단체 운영을 위한 실비로서 인증단체의 장이 인증업무규정으로 정한 금액
<table>
<tr><td>인증심사</td><td>정기심사</td></tr>
<tr><td>760 만원 (VAT별도)</td><td>380 만원 (VAT별도)</td></tr>
<tr><td>2명 × 2일 기준</td><td>2명 × 1일 기준</td></tr>
</table>
○ 인증심사원은 심사일마다 2명으로 운용한다.(2Man/day)
○ 상기 수수료는 1품목(음식물류 폐기물 처리기)을 심사할 때 해당하는 금액이다.
○ 심사일수는 제36조(공장심사) 및 제47조(사후관리)에 따른다.</td></tr>
<tr><td>2) 인증심사원 출장비</td><td>○ 공무원여비규정에 의한 5급 공무원 상당의 여비를 적용한다.
○ 출장기간은 공장심사 또는 제품심사에 필요한 일수와 목적지까지의 왕복에 필요한 기간을 적용하고 출장 인원은 2명으로 산정한다.</td></tr>
<tr><td>3) 인증심사원 수당</td><td>○ 한국엔지니어링협회에서 매년 공표하는 엔지니어링기술자 노임단가 중 사업부문별 고급기술자 노임단가를 평균한 값(만원 단위 미만 절사)을 적용하여 계산한다.
○ 수당산정의 기간은 심사에 필요한 일수로 하고, 수당 산정 인원은 2명으로 한다. 다만, 목적지까지의 왕복에 필요한 이동기간이 2일 이상인 경우에는 이동에 필요한 일수의 2분의1을 수당으로 추가할 수 있다.</td></tr>
<tr><td>4) 제품시험 수수료</td><td>○ 기본료・인건비・재료비・감가상각비・시설유지비 등 시험・검사를 위한 실비로서 이사장이 인증업무규정으로 정한 금액
다만, 요령 제13조 제2항 단서규정에 따라 제품시험・검사 업무를 위탁한 경우 위탁계약 금액</td></tr>
<tr><td>5) 시료운반・조작비</td><td>○ 시료의 운반 및 조작에 필요한 실비</td></tr>
</table>

[별표 13]

단체표준 인증표시 도표

Ⅰ. 단체표준 인증표시

1. 표시

1) 기본형

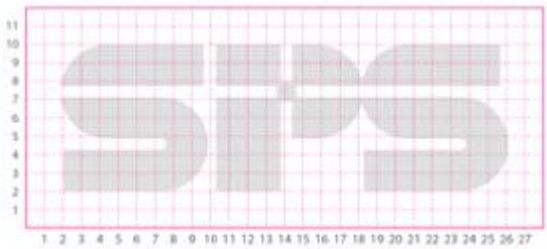
<단체표준 인증제품>



<우수 단체표준제품 표시>

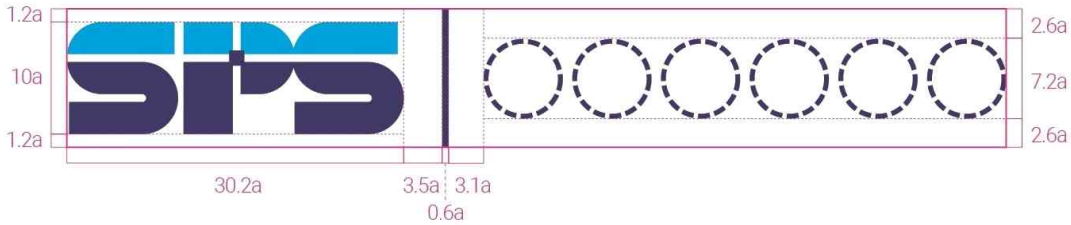


<작도법>

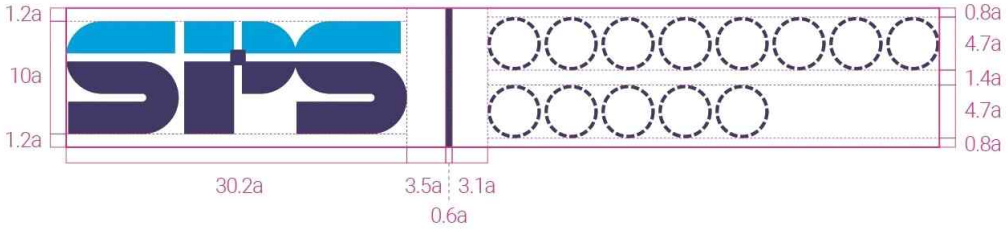


2) 인증단체명 표기형

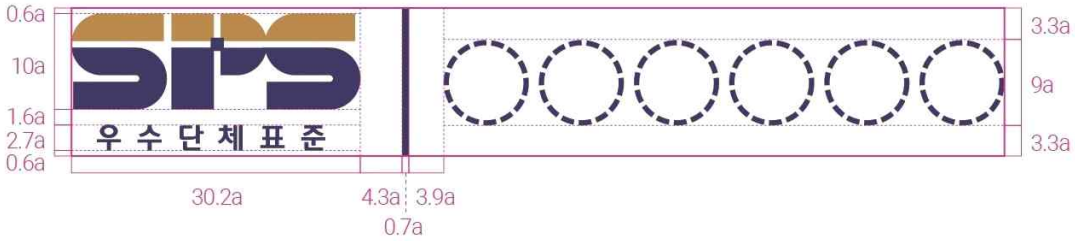
<단체표준 인증제품 표시 - 인증단체명 8자 이내>



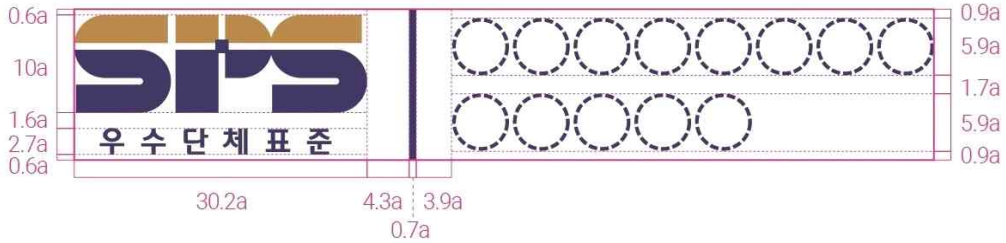
<단체표준 인증제품 표시 - 인증단체명 9자 이상>



<우수 단체표준제품 표시 - 인증단체명 8자 이내>



<우수 단체표준제품 표시 - 인증단체명 9자 이상>



2. 표시대상

1) 단체표준 인증제품 표시: 제20조제1항에 따른 단체로부터 단체표준 인증을 받은 자가 제조하는 단체표준 인증제품
2) 우수 단체표준 표시: 제20조제1항에 따른 단체로부터 단체표준 인증을 받은 자 중 제18조제2항에 따라 우수 단체표준제품 확인서를 발급받은 자가 제조하는 우수한 단체표준제품

3. 표시방법

1) 기본형
① 색상
가. “SPS“ 표시 상부 1/3은 시안(cyan)색 , 하부 2/3는 남색으로 한다. 우수 단체표준제품 표시의 경우 상부 1/3은 금색으로 한다.
나. 시안색은 CMYK C100(PANTONE 299 C), 남색은 CMYK C100 M90 Y25(PANTONE 2747 C), 금색은 CMYK C5 M35 Y75 K25 (PANTONE 873 C)로 한다. 시안색 · 남색 · 금색이 표시대상 제품 등의 색상과 같거나 유사한 경우에는 다른 색으로 할 수 있다.
② 크기: 표시 대상 제품 · 포장재 등의 크기를 고려하여 적절한 크기로 인증표시를 표현할 수 있다(가로와 세로 길이의 비율은 유지해야 한다).
2) 인증단체명
① 색상: 인증단체명과 세로구분선은 남색으로 한다.
② 서체: 국문서체는 LH Bold, 영문서체는 양평군체 Bold로 한다.
③ 그 밖의 사항

가. 인증단체명은 두 줄로 표기할 수 있다.

나. 표시대상 제품의 크기 등을 고려하여 세로구분선을 생략하거나 인증단체명의 위치를 변경하거나 생략할 수 있다.

Ⅱ. 단체표준 인증 공장 표시판

1. 표시

1) 기본형

<단체표준 인증제품을 제조하는 공장 표시판>



<우수 단체표준제품을 제조하는 공장 표시판>



2. 표시대상

1) 단체표준 인증제품을 제조하는 공장 표시판: 제20조제1항에 따른 단체로부터 단체표준 인증을 받은 제품을 제조하는 공장

2) 우수 단체표준제품을 제조하는 공장 표시판: 제20조제1항에 따른 단체로부터 단체표준 인증을 받은 자 중 제18조제2항에 따라 우수 단체표준제품을 제조하는 공장

3. 표시방법

1) 기본형

① 표시판의 크기는 가로 450mm, 세로 290mm로 한다.

② ‘단체표준 인증 공장(사업장)’ 및 ‘우수 단체표준 인증 공장’의 서체는 LH Bold로 하며, 크기는 각각 120pt 및 105pt로 한다(1pt = 0.35mm).

③ 인증단체명, 인증번호 및 인증품목(표준)명을 표기할 때 색상은 남색으로 하고, 국문서체는 LH Bold, 영문서체는 양평군체 Bold로 한다.

④ 인증번호 및 인증품목(표준)명 글자의 크기는 45pt로 한다.

⑤ 모든 표기 요소는 앞판을 기준으로 가운데로 정렬한다.

⑥ 재질은 스테인리스 스틸로 제작하며, 뒷판의 색상은 단체표준 인증공장 · 사업장의 경우 남색으로, 우수 단체표준제품을 제조하는 공장의 경우 금색으로 도장한다.

2) 보조 표시판을 추가하는 경우: 인증품목이 2개 이상인 경우 보조 표시판에 인증번호와 표준명을 적어 표시판 아래에 부착한다.

① 보조 표시판의 크기는 가로 435mm로, 세로는 최소 60mm로 한다. 표시하려는 인증품목의 개수에 따라 세로의 길이는 늘릴 수 있다.

② 보조 표시판은 기본형 표시판의 오른쪽 끝에 맞추어 부착한다.

[별표 14]

경영검토 절차 및 기준

이사장은 매년 제품인증시스템의 적절성에 대해 경영검토를 매년 1회 실시하는 것을 원칙으로 하되, 관계 법규 및 표준 또는 조직 운영상에 대폭적인 변경이 있을 시 적합성 유지를 위하여 경영검토를 추가적으로 실시할 수 있다.
(KS Q ISO/IEC 17065의 8.5(경영검토)에 준한 것으로 경영검토의 방식은 회의형식 또는 서면보고형식 등 인증단체의 여건에 따라 정할 수 있다.)

구 분	세부 절차 및 기준
1. 경영검토 보고서	인증제도 운영과 관련한 경영검토 자료를 분석하고 다음 사항이 포함된 경영검토 보고서를 작성한다. 1) 인증 운영 목표 및 성과 (관련 성과평가 결과) 2) 내부심사 및 외부심사 결과 (외부기관의 평가 포함) 3) 시정조치, 예방조치 및 개선 관련사항 4) 고객만족도 (설문조사에 의한 인증획득 조직 심사만족도 등) 5) 불만 및 이의제기 처리 결과 6) 기타 관련 법규 변경사항 7) 공평성 관리 결과 8) 이전 경영검토 결과에 따른 조치사항 등
2. 경영검토 회의 개최	1) 경영검토 회의 일정 등 개최 계획을 수립한다. 2) 경영검토 회의를 주관하고, 회의 결과를 회의록으로 작성하여야 한다. 3) 회의록 작성 시, 다음 사항을 포함하여야 한다. ① 제품인증시스템 및 운영 절차의 효과성 개선 ② 표준 및 관련 법규와 관련된 인증조직의 개선 ③ 자원의 필요성
3. 경영검토 결과에 따른 조치	1) 경영검토 회의 결과를 관련 인원에게 송부하여 시정조치를 하도록 통지하여야 한다. 2) 경영검토에서 논의된 부적합사항 또는 권고사항에 대해서는 시정조치 및 예방조치 절차를 따른다. 3) 시정조치결과를 확인하고, 필요시 제품인증시스템 문서 개정을 한다. 4) 승인받은 조치 결과를 다음 연도 경영검토에 반영하여야 한다.

[별표 15]

내부심사 운영 절차

제품인증업무의 이행상태와 유효성을 객관적으로 확인 및 평가하고, 필요한 개선을 통해 효율적인 제품인증시스템을 유지하기 위한 자체점검은 다음의 내부심사 업무절차 및 기준에 준하여 실시한다.

수행 단계	세부 절차 및 기준
1. 내부심사 기본원칙	1) 심사대상 업무에 직접적인 책임이 없는 심사원에 의하여 실시한다. 2) 심사는 자격이 인정된 자에 의하여 실시한다. 3) 필요시, 관련 분야의 전문가를 위촉하여 심사에 참여시킬 수 있다.
2. 내부심사 계획 수립	매년 말에 다음 연도의 내부심사계획을 수립하여 대상 인원에게 통지하며, 계획에는 다음 사항을 포함하여야 한다. 1) 심사목적 및 심사범위 2) 심사대상 인원, 심사기간, 진행일정 및 주요 심사내용 3) 이전 심사결과 및 미결사항에 대한 확인사항
3. 내부심사 실시	1) 심사원은 관련 문서 및 심사대상 인원의 업무특성을 고려하여 내부심사 점검표를 작성하여야 한다. 2) 심사원은 점검표에 따라 증빙문서 등 객관적 사실에 따라 진행업무 및 결과와 적용 요구사항과의 일치여부를 확인하여야 한다. 3) 심사원은 심사 중 즉시 시정조치가 필요하다고 판단되는 사항에 대하여는 심사대상 인원에게 이를 통지하여 즉시 시정될 수 있도록 한다. 4) 심사원은 심사가 완료된 후 팀원 및 심사대상 인원과의 회의를 개최하여 심사결과 및 지적사항 등에 대해 협의한다.
4. 심사결과 보고 및 후속조치	1) 심사결과를 종합하여 다음 사항을 포함한 내부심사보고서를 작성한다. ① 심사 목적 ② 심사대상 인원 ③ 심사 기간 ④ 중점 심사 요소 ⑤ 심사결과 종합 평가 ⑥ 분야별·항목별 심사 상세 내용 ⑦ 내부심사 점검표 2) 심사원은 승인받은 내부심사 결과보고서 및 시정조치 요청서를 대상 인원에 통지한다. 3) 시정조치 요청을 받은 대상 인원은 부적합사항에 대하여 회신기간 내에 시정 및/또는 시정조치를 하고 조치결과를 심사원에게 통지하여야 한다. 4) 심사원은 시정조치 결과 및 효과성을 확인하며, 그 효과성에 대해서는 후속되는 경영검토 전까지 확인하여 경영검토 시 반영하도록한다. 5) 심사원은 시정조치 결과가 미흡한 사항에 대하여는 보완을 요구하거나 재시정 조치를 요구한다. 6) 심사결과를 경영검토 보고서 작성 자료로 활용하여야 한다.

[별표 16]

시정조치 및 예방조치 절차

제품인증시스템의 운영 중에 발생한 문제점의 시정 및 재발방지, 발생할 가능성이 있는 잠재 문제점의 발생방지를 위한 시정조치 및 예방조치를 위한 업무는 다음의 절차에 준한다.

1. 시정조치 및 예방조치 필요성 검토

구 분	시정조치 대상	비 고
1) 내부심사 부적합사항	- 내부심사 결과 중요 부적합사항에 대한 재발방지 조치요청 및 관련 인원에 동일/유사 문제점 발생방지 사전조치 요구	사안의 경중에 따라 조치 필요성 결정
2) 외부심사 부적합사항	- 인정심사 또는 외부평가 결과 중요 지적사항에 대한 재발방지 조치요청 및 관련 인원에 동일/유사 문제점 발생방지 사전조치 요구	
3) 불만 및 이의 제기 처리	- 중요하거나 반복되는 인증획득 조직의 불만에 대한 재발방지 조치 요청 및 대하여 관련 인원에 동일/유사 문제점 발생방지를 위한 사전조치 요구	
4) 경영검토 결과 및 기타	- 부적합 사항 또는 권고사항 중 시정조치 관련 사항 - 평가관리 관련 타 기관의 문제점에 대한 정보 입수 시, 조치 필요성을 판단하여 관련 인원에 동일/유사 문제점 발생방지를 위한 사전조치 요구	

2. 조치 요구

시정조치 및 예방조치의 필요성을 검토하여 해당되는 경우 관련 인원에게 조치를 요구한다.

3. 원인조사 및 측면조사

조치를 취할 대상자는 문제점의 근본원인(Root Cause)을 조사하고, 시정/개선의 범위확인을 위하여 동일하거나 유사한 문제점이 더 있는지 측면조사(Lateral Search)를 실시한다.

4. 조치 계획 수립

조치를 취할 대상자는 근본원인 조사 및 측면조사 결과를 기초로 재발방지/발생방지 방법을 정하고 조치 계획을 수립하다. 다만, 1개월 이내에 조치가 불가능한 경우 조치가 불가능한 지연사유를 보고한다.

5. 조치 실시 및 결과보고

조치를 취할 대상자는 조치 계획에 따라 조치(시정) 및 시정조치/예방조치를 실시하며, 조치가 완료되면 원인조사 결과, 측면조사 결과 및 시정조치/예방조치 결과를 보고하여야 한다.

6. 효과성 확인 및 후속조치

조치 내용 및 조치 결과가 적절한지, 문제의 원인이 제거되었는지 또는 재발/발생이 방지되는지 등 효과성을 확인하고 후속되는 경영검토에 반영되도록 한다.

[별표 17]

단체표준화 및 품질경영 교육의 내용·시간·주기

과 정	내 용	시 간	
		양성교육	정기교육 (기간)
1. 경영간부	1) 단체표준화제도와 정책방향 2) 단체표준화 및 품질경영의 추진 전략 3) 단체표준 인증제도의 최근 동향 및 쟁점 4) 사내표준화 및 품질경영 추진 기법 사례 5) 단체표준화와 품질경영 추진을 위한 경영간부의 역할 6) 표준화 관계 법규 및 국가표준 시책 7) 그 밖에 단체표준화의 촉진과 품질경영 혁신을 위하여 사무국이 필요하다고 인정하는 사항	-	16시간 (3년)
2. 품질관리 담당자	1) 산업표준화법령 및 하위규정 2) 단체표준화와 품질경영의 개요 3) 통계적인 품질관리기법 4) 사내표준화 및 품질경영의 추진 실시 5) 단체표준 인증제도 및 사후관리 실무 6) 품질관리담당자의 역할 7) 그 밖에 산업표준화의 촉진과 품질경영 혁신을 위하여 사무국이 필요하다고 인정하는 사항	40시간	16시간 (3년)
3. 단체표준 인증심사원	1) 단체표준화제도와 정책방향 2) 단체표준화 및 품질경영의 추진 전략 3) 단체표준 인증제도의 최근 동향 및 쟁점 4) 표준화 관계 법규 및 국가표준 시책 5) 산업표준화법령 및 하위규정 6) 단체표준화와 품질경영의 개요 7) 인증심사기준 제정 및 인증심사 기법 8) 사내표준화 및 품질경영의 추진 실시 9) 단체표준 인증제도 및 사후관리 실무 10) 인증심사 향상 및 개선방안 11) 통계적인 품질관리기법 12) 사내표준화 및 품질경영의 추진 실시 13) 그 밖에 산업표준화의 촉진과 품질경영 혁신을 위하여 사무국이 필요하다고 인정하는 사항	-	7시간 (1년)
4. 단체표준 담당자	1) 산업표준화법령 및 하위규정 2) 단체표준 발굴 및 관리 3) 단체표준의 적부확인 4) 그 밖에 산업표준화의 촉진과 품질경영 혁신을 위하여 사무국이 필요하다고 인정하는 사항	-	7시간 (1년)
5. 인증관리 담당자	1) 산업표준화법령 및 하위규정 2) 단체표준화와 품질경영의 개요 3) 인증심사기준 제정 및 인증심사 기범 4) 사내표준화 및 품질경영의 추진 실시 5) 단체표준 인증제도 및 사후관리 실무 6) 인증심사 향상 및 개선방안 7) 그 밖에 산업표준화의 촉진과 품질경영 혁신을 위하여 사무국이 필요하다고 인정하는 사항	-	7시간 (1년)

[별지 제1호]

위 촉 장

성 명 :
소 속 :

귀하를 「한국음식물처리기협동조합 단체표준인증업무규정」제5조에 따라 단체표준 제·개정·확인 및 폐지 업무를 수행하기 위한 “단체표준심사위원회” 위원으로 위촉합니다

위촉기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

년 월 일

한국음식물처리기협동조합 이사장 (인)

[별지 제2호]

회 의 록

결 재	담당	간사	위원장	이사장

1. 회 의 명	
2. 장 소	
3. 일 시	
4. 참 석 자	

※ 단체표준심사위원회, 단체표준인증위원회, 공평성위원회 회의록 서식으로 회의/심의를 구분하여 사용하고, 심의/심사표준명, 심의내용 및 결과가 나타나도록 서식을 구성하여 사용

간사		작 성 자	(인)

[별지 제3호]

단체표준 이해관계인 합의성 판단 근거자료

1	단체표준명	
2	제정/개정 구분	□ 제정 □ 개정
3	작성기관	

	이해관계인 합의성 충족 판단		
A.	● 단체표준(안)과 관련된 이해관계인을 선정하고 COSD기관을 포함하여 의견수렴을 위한 공문을 발송하였는가?	예 □	아니오 □
B.	● 신청단체에서 운영하는 자체 홈페이지와 사무국의 단체표준인증종합지원시스템(sps.kbiz.or.kr)에 30일 이상 예고를 진행하였는가?	예 □	아니오 □
C.	● 이해관계인 의견수렴 과정(자체 의견수렴, 사무국 요청에 따른 재심사 포함) 에서 이해관계인의 의견이 접수되었는가?	예 □	아니오 □
C-1.	◎ 이해관계인 의견수렴 - 이해관계인 합의 회의 개최 : - 공청회 개최 : ◎ 이해관계인 주요 의견 - 이해관계인 : - 주요내용 1. 2. (※ 첨부자료 별첨 가능)		
C-2.	● 접수된 의견이 이해관계에 있어서 중요한 부분에 대한 지속적인 반대에 해당하는가?	예 □	아니오 □
	◎ 이해관계인 의견에 대한 신청단체장의 평가 ★ 이해관계에 있어 중요한 부분에 대한 지속적인 반대가 아니라고 평가한 근거 또는 내용을 구체적으로 기재 (필수) (※ 첨부자료 별첨 가능)		

작성자	소속/직책	성명 및 서명	작성일자
		(인)	

[별지 제4호]

단체표준 공동제정 합의서

① 신청기관 정보

단체명	대표자	주소	연락처

② 단체표준 정보

표준명		표준번호	

〈 공동제정 합의사항 〉	동의여부 (○)
1. 본 단체표준은 신청기관의 공동제정 단체표준이다. 2. 본 단체표준과 관련하여 신청기관 간의 분쟁이 발생할 경우 본 단체표준은 산업표준화법 제27조에 따른 단체표준으로서의 효력을 상실함에 동의한다. 3. 신청기관 중 1개 이상 기관의 폐지의사가 있는 경우, 본 단체표준은 폐지됨에 동의한다. 4. 단체표준활동지원추진사무국은 본 단체표준의 공동제정 후 발생하는 분쟁에 대해 책임을 지지 아니한다.	

위와 같이 단체표준 공동제정 합의서를 제출합니다.

년 월 일

제출기관 : (인)
제출기관 : (인)
제출기관 : (인)

중소기업중앙회장 귀하

[별지 제5호]

위 촉 장

성 명 :
소 속 :

귀하를「한국음식물처리기협동조합 단체표준인증업무규정」**제19조** 및 제20조에 따라 단체표준 **인증업무를 운영하기 위한 (□인증위원회,** □공평성위원회) 위원으로 위촉합니다

위촉기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

년 월 일

한국음식물처리기협동조합 이사장 (인)

[별지 제6호]

서 약 서

본인은 한국음식물처리기협동조합의 (□ 단체표준심사위원회 □인증위원회, □ 공평성위원회) 위원으로 관련 심의를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 관련 법규를 준수하고 심의 또는 평가 업무를 공정하게 수행하여 심의위원으로서의 품위를 유지한다.

2. 심의 대상(기업, 업체)과의 상업적 이해관계가 없고, 기타 압력을 받은 바 없으며, 이해상충으로부터 독립성을 유지한다.

3. 심의 대상 또는 이해관계자로부터의 금품 수수 또는 향응을 받지 않는다.

4. 본인 또는 본인 소속기관의 직원이 심의 또는 평가 대상에 대해 3년 이내에 표준개발, 인증을 위한 지도, 자문, 컨설팅, 사내교육 등을 제공한 사실이 없음을 확인하고, 해당되는 경우에는 이를 알린다.

5. 심의 업무와 관련하여 취득한 정보는 심의 대상 이해관계자 및 단체의 장의 동의 없이 누설하지 않는다.

상기내용이 허위로 판명될 시에는 민·형사상 등의 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.

년 월 일

- 소 속 :
- 생 년 월 일 :
- 성 명 : (서명, 날인)

한국음식물처리기협동조합 이사장 귀하

[별지 제7호]

단체표준 인증심사원 등록 신청서

신청인	① 성 명		② 생년월일	
	③ 주 소		④ 전화번호	
	⑤ 근 무 처		⑥ 직 위	
	⑦ 근 무 처 소 재 지		⑧ 근 무 처 전화번호	
⑨ 소지 자격증		(자격증 번호 :)		
		(자격증 번호 :)		
		(자격증 번호 :)		

「단체표준인증업무규정」 제25조제2항에 따라 인증심사원 등록 및 심사원증의 발급을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 (서명 또는 인)

한국음식물처리기협동조합 이사장 귀하

첨부서류

1. 이력서
2. 제25조제1항에서 정한 인증심사원의 자격기준에 적합함을 증명하는 서류1부.
3. 증명사진 2장(그림파일)
4. 서약서

[별지 제8호]

서 약 서

본인은 귀 조합에 등록된 단체표준 인증심사원으로 활동함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

다 음

가. 「단체표준 지원 및 촉진 운영 요령」 제15조 제4항에 따른 인증심사원 직무교육 이수 의무를 준수한다.

나. 「산업표준화법」 시행규칙 제15조 제4항 [별표 11] 을 단체표준인증에 준용하여 해당 위반행위를 하지 않는다.

다. 인증심사원 업무를 수행하면서 취득한 정보는 심사 대상, 이해관계자 및 인증단체의 장의 동의 없이 누설하지 않는다.

라. 상기 내용을 위반하여 제재조치를 받을 경우 어떠한 이의도 제기하지 않는다.

년 월 일

생년월일 년 월 일
소 속
인증심사원 (인)

한국음식물처리기협동조합 이사장 귀하

[별지 제9호]

단체표준 인증심사원 등록현황

성명	생년월일	정규직/위촉직/기타	위촉기간	직무교육		령 [별표1] 적격 여부		경력		
				교육일자	교육기관	① 기술사·기사 등 자격 ② 학위( ) ③ 품질관리담당자 ④ 기타(KS인증심사원)	분야(코드)	근무처	주요업무	기간

구비서류	1. 인증심사원의 적격성 증빙자료(KS인증심사원증, 국가기술자격증, 품질관리담당자 양성교육 수료증, 경력증빙 등) 2. 인증심사원 직무교육 수료증 3. 경력증명서(근무기간, 근무부서, 직위, 주요업무담당 등을 기재한 근무기관 직인날인 필요) * 단체표준 인증심사원 등록 세부현황은 엑셀표로 작성 제출 가능

우리 「한국음식물처리기협동조합 단체표준인증업무규정」제25조제3항에 따라 위와 같이 단체표준 인증심사원 등록 현황을 제출합니다.

년 월 일

한국음식물처리기협동조합 이사장 (인)

중소기업중앙회장 귀하

[별지 제10호]

제 호 단체표준인증심사원증 사진 홍 길 동 한국음식물처리기협동조합	단체표준인증심사원증 소 속 : 한국음식물처리기협동조합 성 명 : 홍 길 동 생년월일 : 년 월 일 위 사람은 「단체표준 지원 및 촉진 운영 요령」 제15조 제3항 및 「한국음식물처리기협동조합 단체표준인증업무규정」 제25조 제4항에 따라 단체표준 인증심사원 자격이 있음을 증명합니다. 20 년 월 일 유효기간 : 20 . . . ~ 20 . . . 한국음식물처리기협동조합 이사장
앞 면	뒷 면

[별지 제11호]

위탁기관 위탁 계약서

제1조(목적)

이 계약은 한국음식물처리기협동조합(이하 “갑”이라 함)가 위탁업무계약 및 관리 절차에 따라 인증 신청제품이 인증기준 적합여부를 확인하기 위하여 시험분석업무를 _____(이하 “을”이라 함)에게 의뢰하고 “을”은 이를 실시함에 있어 효율성을 기하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위탁업무범위)

“을”은 계약기간 내에 “갑”의 제품인증 대상 제품에 대해 다음 내용을 수행하여야 한다.

1. “갑”의 인증신청제품에 대한 시험분석업무: 시험분야 및 항목은 다음과 같다.

번호	제품(시험)분야	시험항목

2. 인증에 필요한 시험분석 관련 자료의 제출
3. 인증제품에 대한 사후관리

제3조(의무사항)

① “을”은 계약기간 내에 “갑”으로 부터 제품심사 의뢰를 받는 경우 그 업무를 성실히 수행하여야 하며, KS A ISO/IEC 17025의 요구사항을 충족하여야

한다.
② “갑”의 위탁업무기관 등록 기준의 요구사항을 준수하여야 한다.
③ 제품인증제도의 효율적인 운영을 위해 국가기술표준원 및 인증기관이 필요한 자료를 요구할 때, 이에 협조하여야 한다.

제4조(시험분석방법 등)
① “을”은 “갑”이 제시하는 시험방법을 따름을 원칙으로 한다. 다만, “갑”이 제시하는 방법이 없는 경우에는 적합한 방법을 “을”과 “갑”이 상호 협의하여 정한다.
② “을”은 “갑”이 제시한 시험항목 이외에 소비자의 안전성 확보 또는 재산상의 불이익을 최소화하기 위하여 시험이 필요하다고 판단되는 항목에 대하여는 “갑”에게 설명하여야 한다. 이 경우 “갑”은 특별한 사유가 없는 한 “을”의 의견을 존중한다.
③ “을”은 매년 1회 이상 시험업무의 적정성 여부(정도관리)를 실시하여야 한다.

제5조(시험비)
① “갑”이 의뢰하는 제품에 대해 “을”의 시험에 소요된 제반 경비를 시험비라 말한다.
② 시험비는 별도 규정에 따라 정한다.
③ 시험성적서 제출 전 3일 이내에 현금 지불

제6조(제출서류)
“을”은 계약기간 내에 시험 완료 후 시험성적서 각 1부를 제출한다. 단, “을”이 제출한 시험성적서가 “갑”의 인증기준에 미달할 경우 “갑”의 요구에 따라 시험을 재 수행하여야 한다.

제7조(계약기간)
본 계약은 년 월 일 ~ 년 월 일(12개월)로 한다. 다만, 3년 1회 이상 시험업무의 적정성 여부(정도관리)를 실시하여 통과된 시험기관에 한하여 계약기간은 1년 단위로 자동 재연장 된다.

제8조(준칙)

“을” 은 시험분석을 통하여 얻은 정보나 기밀사항은 외부에 공개할 수 없다.

제9조(소유권)

“갑” 이 제공하는 자료들과 “을” 이 수행하여 작성된 자료 및 성과품에의 소유권(지적재산권 포함)은 “갑” 에 귀속된다.

제10조 (준칙)

본 계약에서 정하지 아니한 사항은 “을” 의 시험검사 업무규정에 따른다. 다만, “을” 의 규정적용이 어려운 경우에는 “갑” 과 “을” 이 상호 협의하여 조정할 수 있다.

제11조(효력의 발생)

본 계약은 “갑” 과 “을” 이 서명한 날부터 효력이 발생하며 이를 성실히 준수하기 위하여 “갑” 과 “을” 이 서명한 계약서를 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

“ 갑 ”	“ 을 ”
회사명 :	**회사명** :
주 소 :	**주 소** :
대표자 : (인)	**대표자** : (인)

[별지 제12호]

단체표준 인증신청서

신청번호	[신규인증]				접수일자	
본사 현황	회사명		사업자등록번호			
	대표자		이메일			
	전화번호		팩스번호			
	본사주소					
신청 업체 (공장) 현황	업체명		사업자등록번호			
	대표자		설립일자			
	공장주소					
	공장규모	대지 : ㎡		건물 : ㎡		
	인허가 현황	단체인증수	개	KS인증수	개	
		ISO/KSA 9001(취득일)		외국인증수		
		기타인증수	(의무) 개	(임의) 개		
	자본금	백만원	1인당 매출액	백만원		
	매출액(A)(연) (공장판매실적)	백만원	1인당 부가가치액 (B/C)	백만원		
	경상이익(B)(연)	백만원	연구개발투자비 (연구개발비/A)	%		
	제품에 대한 원자재의 원가비율	%	원자재 공급업체의 독과점 상태			
	종업원수	경영간부	기술직	사무직	생산직	기타	계

신청품목	단체표준번호	단체표준명	종류・등급・호칭・모델
	SPS-B KFPC 0001-7231	음식물류폐기물처리기	건조식,발효식,발효식(부산물배출회수방식),발효건조식 00㎏(모델명)

품질관리 담당자	성명		생년월일	
	자격구분		자격증번호	
담당자 (신청인)	성명		이메일	
	전화번호		팩스번호	

「단체표준 인증업무규정」에 따라 위와 같이 인증을 신청합니다.

2024 년 월 일

신청인 :

한국음식물처리기협동조합 이사장 귀하

[별지 제13호]

제조·가공 설비 보유현황

NO	보 유 설 비 명	보유 대수	용량/공칭능력	제 작 사	설치년월	교정일자 (교정기관)	비 고
1	예시) 선 반	3	1 230×2 050 mm ※단위는 SI단위를 사용하시고 한칸 띄세요	범진기계	2011. 08 ※연도와 월 사이는 한칸 띄세요	2011. 08. 23 또는 해당없음	자체설비
2	※설비대수가 1대 이상 인 경우 필요한 만큼 칸을 나누세요 !						
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

시험·검사 설비 보유현황

NO	보유설비명	보유 대수	용량/공칭능력	제 작 사	구입년월	교정일자 (교정기관)	비 고
1	버니어캘리퍼스 (작성 예)	3	150 (0.05) mm ※단위는 SI 단위를 사용하 고 단위와 숫자는 한칸 띄세요	MITSTOYO	2009. 08 ※연과 월 사이는 한 칸 띄세요	2011. 08. 23 (산업기술원) ※ 연 , 월 , 일 사이는 한칸 씩 띄세요	자체설비
2	※설비대수가 1대 이상인 경우 칸을 나누세요 !						
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

[별지 제14호]

자재관리 목록

번호	자재명	용도	규격(Spec.)	공급업체	생산국가	변경사항
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

[별지 제15호]

공 장 심 사 보 고 서

(□신규인증 □공장이전 □정기공장 □종류·등급·호칭·모델 추가)

1. 공장심사 현황

		접수번호	
업체(공장)명		대 표 자	
소재지			
표준번호(표준명)		종류·등급·호칭· 모델	
사업자등록번호		전화번호	
		이 메 일	
신청일자		심사일정	
심사결과 요약			

	심사사항	전체 평가항목 수 (핵심품질)	배점	평가내역						종합판정
				상	중상	중	중하	하	점수	
심사결과	1. 품질경영	5(1)	20							
	2. 자재관리	6(1)	18							
	3. 공정 · 제조설비 관리	8(2)	24							
	4. 제품관리	6(2)	18							
	5. 시험 · 검사설비 관리	3(1)	6							
	6. 소비자보호 및 환경 · 자원관리	5(2)	14							
	계	33(9)	100							

* 개선조치 평가항목 및 확인심사 평가항목 : 공장심사 평가항목 중 ★표시된 핵심품질은 확인심사 평가항목이고, 그 외의 것은 일반품질로 개선조치 평가항목이다

위와 같이 공장심사 결과를 보고합니다.

년 월 일

단체명: 인증심사원 성명 (인/서명)

단체명: 인증심사원 성명 (인/서명)

〈비 고〉

1. 심사사항 및 평가구분상의 항목에 대하여 상, 중상, 중, 중하, 하에 해당하는 점수를 부여하여 평가한다. (상 : 상에 해당 / 중상 : 상에 대부분 만족하나 중상에 해당 / 중 : 상에 대부분 만족하나 중에 해당 / 중하 : 상에 대부분 만족하나 중하에 해당 / 하 : 하에 해당) 다만, 평가구분이 명확하지 않을 때는 심사원이 전체적인 관리실적을 토대로 배점한다.
2. 종합 판정의 경우 80점 이상 "합격", 60점 이상 ~ 80점 미만 "보완", 60점 미만 "불합격" 으로 구분한다. 단, 핵심품질 항목(9개)은 모두 중상 이상이어야 한다.

2. 공장의 일반현황

ㅇ 종업원(C) 현황

총인원(합계)	경영 간부	기술직	사무직	생산직	기 타
(외국인 명 포함)	(외국인 명 포함)	(외국인 명 포함)	(외국인 명 포함)	(외국인 명 포함)	(외국인 명 포함)

ㅇ 공통 생산현황

총 자 본 금	백만원	공장 판매실적(A)(연) (매출액)	백만원
경 상 이 익(B)(연)	백만원	1인당 매출액(A/C)	백만원
1인당 부가가치액(B/C)	백만원	연구개발 투자비 (연구개발비/A)	%
단체표준인증 보유 수 (표준·품목 기준)	개	KS인증 보유 수 (표준·품목 기준)	개
기타 인증 수	의무인증( )개 (ex. 인증명)		
	임의인증( )개 (ex. 인증명)		
주 요 생 산 품		기 타 생 산 품	
원자재 공급업체의 독과점 상태	상 / 중 / 하	제품에 대한 원자재의 원가 비율	%
회 사 연 혁			
특 기 사 항			

ㅇ 품목별 생산현황

표 준 번 호			
생 산 능 력(연)	(단위)	(단위)	(단위)
생 산 실 적(연)	(단위)	(단위)	(단위)
판 매 실 적(연)	백만원	백만원	백만원
수 출 실 적(연)	백만원	백만원	백만원
단체표준인증제품 생산계획(연)	(단위)	(단위)	(단위)
소 요 원 자 재	(단위)		
한국으로의 수출 실적 (해외기업에 한함)	(단위)	(단위)	(단위)
	US$	US$	US$

※ 품목이 4개 이상인 경우 "품목별 생산현황" 표를 복사하여 다음 페이지에 추가 작성 요망

3. 공장심사 평가항목

1. 품질경영 : 일반품질(4항목), 핵심품질(1항목)

※ ISO 9001, KS 인증기업은 품질경영 관리 평가항목(1.1~1.5) 평가 생략

심사사항	평 가 구 분	배점	평점	평점에 대한 평가자의 의견 (〃상〃 미만일 경우만 작성)
1. 품질경영	**1.1** 경영책임자가 표준화 및 품질경영에 대한 중요성을 인식하고 회사 전체 차원의 활동을 위하여 조직의 책임과 권한을 명확히 하고 있는가?			
	상. 경영자가 표준화 및 품질경영의 중요성을 인식하고 조직의 책임과 권한이 명확하게 규정 되어 있음	4		
	중상. 조직의 책임과 권한이 다소 명확하지 않음	3		
	중. 표준화 및 품질경영의 중요성에 관한 경영자의 마인드가 다소 미흡함	2.5		
	중하. 표준화 및 품질경영의 중요성에 관한 경영자의 마인드가 미흡함	1.5		
	하. 표준화 및 품질경영의 중요성에 관한 경영자의 마인드가 미흡하며, 조직의 책임과 권한이 명확하게 규정 되어 있지 않음	0		
	1.2 [★ 핵심품질] 단체표준 최신본을 토대로 사내표준 및 관리규정을 제 · 개정 관리하고, 관련 업무를 사내표준에 따라 추진하고 있는가?			
	상. 사내표준 및 관리 규정이 관련 표준의 최신본을 토대로 제정·관리되고 있으며, 사내표준에서 정한 내용에 따라 관련업무를 시행하고 있음	4		
	중상. 사내표준의 관리상태(제정, 개정 등)가 다소 미흡함	3		
	중. 사내표준의 관리상태 및 준수상태가 다소 미흡함	2.5		
	중하. 사내표준의 관리상태 및 준수상태가 미흡함	1.5		
	하. 사내표준 및 관리 규정이 관련 표준의 최신본을 만족하지 못하고 관리상태 및 준수상태가 미흡함	0		
	1.3 품질경영에 대한 계획을 수립·실행하고, 매년 자체 점검을 실시하여 그 결과를 표준화 및 품질경영관리에 반영하고 있는가?			
	상. 품질경영 방침 및 품질경영 목표를 수립하고 적정하게 추진·평가하고 있으며, 내부심사를 연 1회 이상 적정하게 하고, 그 결과를 자체 품질경영 활동에 반영하고 있음	4		
	중상. 내부심사의 시행과 그 결과를 자체 품질경영 활동에 반영한 실적이 다소 미흡함	3		
	중. 품질경영 추진 및 내부심사 실적이 다소 미흡함	2.5		
	중하. 품질경영 추진 및 내부심사 실적이 미흡함	1.5		
	하. 품질경영 추진 및 내부심사 실적에 대한 기록이 없음	0		

심사사항	평 가 구 분	배점	평점	평점에 대한 평가자의 의견 (〃상〃 미만일 경우만 작성)
1 · 품 질 경 영	**1.4** 품질경영 부서(또는 품질관리담당자)의 업무 내용과 책임·권한을 구체적으로 규정하고 있으며, 그 부서(또는 품질관리담당자)가 전문성을 가지고 독립적으로 운영되고 있는가? *** 비고 :** 종업원 20인 이하 소기업의 경우, 품질관리담당자 독립적 운영 시 상으로 평가			
	상. 품질경영부서가 독립적으로 운영되고 있으며, 품질관리 담당자의 책임과 권한을 구체적으로 규정하고 있고, 품질관리 담당자 등 품질경영 부서 인원의 품질경영에 관한 전문지식이 풍부함 (20인 이하의 소기업은 품질관리 담당자를 품질경영 부서로 간주할 수 있다)	4		
	중상. 품질관리 담당자의 책임과 권한이 다소 명확하지 않음	3		
	중. 품질경영부서가 다소 독립적이지 못함	2.5		
	중하. 품질경영부서가 독립적이지 못함	1.5		
	하. 품질경영부서가 독립적이지 못하고, 품질관리 담당자 등 품질경영 부서의 인원이 품질경영에 관한 전문지식이 미흡함	0		
	1.5 제안 활동 또는 소집단활동 등을 통해 지속적인 품질개선활동을 실시하고 있는가?			
	상. 제안활동 또는 소집단 활동(분임조, 학습조직, TFT 등)을 지속해서 시행하여 품질 경영 개선활동에 노력하고 있음 ※ 4가지 활동중에서 1가지 이상 시행하면 상	4		
	중상. 품질 경영 개선활동 시스템이 다소 미흡함	3		
	중. 품질경영 개선활동에 참여하는 인원이 전사적이지 못하며, 제한 또는 국한 되어 있음	2.5		
	중하. 품질 경영 개선활동에 대한 사내표준은 제정되어 있으나 활동 실적에 대한 기록이 없음	1.5		
	하. 품질 경영 개선활동에 대한 사내표준 및 활동 실적에 대한 기록이 없음	0		

2. 자재관리 : 일반품질(5항목), 핵심품질(1항목)

심사사항	평 가 구 분	배점	평점	평점에 대한 평가자의 의견 (〃상〃 미만일 경우만 작성)
2·자재관리	**2.1 [★ 핵심품질]** 주요 자재관리(주요 원·부자재, 부품, 모듈 및 재료 등) 목록을 사내표준에 규정하고 있고, 심사 전에 인증단체에 제출하여 적정성을 확인 받았으며, 변경사항이 있을 경우 인증단체에 지속적으로 승인을 받고 그 기록을 보관하고 있는가?			
	상. 주요 자재관리 목록을 사내표준에 규정하고 있고, 심사 전에 인증단체에 제출하여 적정성을 확인받았으며, 변경사항이 있을 경우 인증단체에 지속적으로 승인을 받고 그 기록을 보관하고 있음.	3		
	중상. 주요 자재관리 목록을 사내표준에 규정하고 있으나 다소 미흡함	2.5		
	중. 주요 자재관리 목록이 단체표준에서 정한 기준을 다소 만족하지 못함	1.5		
	중하. 자재의 품질기준이 단체표준에서 정한 기준을 만족하지 못하고, 인수검사방법이 단체표준 제품의 품질보장에 일부 적합하지 못함	1		
	하. 자재의 품질기준 및 검사방법이 누락되어 있거나, 규정하고 있지 않음	0		
	2.2 자재에 대한 품질항목과 품질기준을 제품 특성에 맞게 단체표준을 활용하여 단체표준 인증제품 생산에 적합하도록 사내표준에 규정하고 있는가			
	상. 자재에 대한 품질항목과 품질기준을 제품 특성에 맞게 단체표준을 활용하여 단체표준 인증제품 생산에 적합하도록 사내표준에 규정함	3		
	중상. 자재에 대한 품질항목과 품질기준을 제품특성에 맞게 단체표준을 활용하여 단체표준 인증 제품 생산에 적합하도록 사내표준에 규정하는 것이 일부 미흡함	2.5		
	중. 사내표준에 규정하는 것이 다소 미흡함	1.5		
	중하. 사내표준에 규정하는 것이 많이 미흡함	1		
	하. 사내표준에 규정하는 내용이 없음	0		
	2.3 사내표준에서 규정한 자재에 대한 인수검사규정 내용이 제품의 품질을 보증할 수 있도록 합리적으로 되어 있는가? *** 비고** • 자재의 품질보증을 위해 자재별로 로트의 크기, 시료채취방법, 샘플링 검사방식 및 조건, 시료 및 자재의 합격 및 불합격 판정기준, 불합격 로트의 처리방법, 품질항목별 시험 방법 등을 사내표준에 규정 • 공인시험·검사기관에 시험 의뢰를 할 경우 시험 의뢰 주기, 시험 의뢰 내용(시험항목) 등을 규정 • 자재공급업체의 시험성적서 활용 시 입고되는 자재와 시험성적서에 기재된 자재와의 로트 일치성 확인			
2·자재관리	**상.** 사내표준에 규정한 자재에 대한 인수검사 규정 내용이 제품의 품질을 보증할 수 있도록 합리적으로 되어 있음	3		
	중상. 사내표준에 규정한 자재에 대한 인수검사 규정 내용이 제품의 품질을 보증할 수 있도록 하는 것이 일부 미흡함	2.5		
	중. 사내표준에 규정한 자재에 대한 인수검사 규정 내용이 제품의 품질을 보증할 수 있도록 하는 것이 다소 미흡함	1.5		
	중하. 사내표준에 규정한 자재에 대한 인수검사 규정 내용이 제품의 품질을 보증할 수 있도록 하는 것이 많이 미흡함	1		
	하. 사내표준에 규정한 자재에 대한 인수검사 규정 내용이 제품의 품질을 보증할 수 있도록 하는 것이 존재하지 않음	0		

	2.4 인수검사를 자체에서 수행할 경우, 검사능력을 보유한 검사자가 인수검사를 실시하여 그 결과에 따라 합격, 불합격 로트를 구분하여 적합한 장소에 보관 관리하고 있는가?			
	상. 인수검사를 자체에서 수행할 경우, 검사능력을 보유한 검사자가 인수검사를 실시하여 그 결과에 따라 합격, 불합격 로트를 구분하여 적합한 장소에 보관 관리하고 있음	3		
	중상. 인수검사를 자체에서 수행할 경우, 검사능력을 보유한 검사자가 인수검사를 실시하여 그 결과에 따라 합격, 불합격 로트를 구분하여 적합한 장소에 보관 관리가 일부 미흡함	2.5		
	중. 인수검사를 자체에서 수행할 경우, 검사능력을 보유한 검사자가 인수검사를 실시하여 그 결과에 따라 합격, 불합격 로트를 구분하여 적합한 장소에 보관 관리가 다소 미흡함	1.5		
	중하. 인수검사를 자체에서 수행할 경우, 검사능력을 보유한 검사자가 인수검사를 실시하여 그 결과에 따라 합격, 불합격 로트를 구분하여 적합한 장소에 보관 관리가 많이 미흡함	1		
	하. 인수검사를 자체에서 수행할 경우, 검사능력을 보유한 검사자가 인수검사를 실시하여 그 결과에 따라 합격, 불합격 로트를 구분하여 적합한 장소에 보관 관리를 하고 있지 않음	0		
2·자재관리	**2.5** 자재인수검사규정에 따라 실시한 결과(공인시험·검사기관 시험성적서, 공급업체의 시험성적서 포함)를 기록·보관하고 있는가?			
	상. 자재인수검사규정에 따라 실시한 결과(공인시험·검사기관 시험성적서, 공급업체의 시험성적서 포함)를 기록·보관하고 있음	3		
	중상. 자재인수검사규정에 따라 실시한 결과(공인시험·검사기관 시험성적서, 공급업체의 시험성적서 포함)를 기록·보관이 일부 미흡함	2.5		
	중. 자재인수검사규정에 따라 실시한 결과(공인시험·검사기관 시험성적서, 공급업체의 시험성적서 포함)를 기록·보관이 다소 미흡함	1.5		
	중하. 자재인수검사규정에 따라 실시한 결과(공인시험·검사기관 시험성적서, 공급업체의 시험성적서 포함)를 기록·보관이 많이 미흡함	1		
	하. 자재인수검사규정에 따라 실시한 결과 기록·보관을 하고 있지 않음	0		

	2.6 인수검사 결과를 분석, 활용하고 있는가?			
	상. 인수검사자가 시료채취방법, 검사방법 등을 숙지하고, 자체적으로 시행하는 인수검사, 공인시험기관의 활용 및 공급업체의 시험성적서(MILL SHEET) 활용 등 그 결과를 기록・분석・활용하고 있음	3		
	중상. 인수검사의 결과 분석・활용이 일부 미흡함	2.5		
	중. 인수검사의 결과 분석・활용이 다소 미흡함	1.5		
	중하. 인수검사의 결과 분석・활용이 많이 미흡함	1		
	하. 인수검사자의 인수검사 능력이 미흡하고, 인수검사의 결과 분석・활용이 되지 않음	0		

3. 공정 · 제조설비 관리 : 일반품질(6항목), 핵심품질(2항목)
※ 외주공정이 있는 경우 공장심사 시 외주가공업체에 대한 현장 확인을 실시할 수 있음

심사사항	평 가 구 분	배점	평점	평점에 대한 평가자의 의견 (〃상〃 미만일 경우만 작성)
3. 공정·제조설비 관리	**3.1 [★ 핵심품질]** 공정별 관리항목과 공정별 중간검사에 대한 검사항목을 단체표준에 따라 사내표준에 규정하고 있으며, 주요공정 및 제조설비명을 사내표준에 구체적으로 규정하고 있는가?			
	상. 공정별 관리항목과 공정별 중간검사에 대한 검사항목을 단체표준에 따라 사내표준에 규정하고 있으며, 주요 공정 및 제조설비명을 사내표준에 구체적으로 규정하고 있음	3		
	중상. 공정별 관리항목과 공정별 중간검사에 대한 검사항목을 단체표준에 따라 사내표준에 규정하고 있으며, 주요 공정 및 제조설비명 사내표준에 규정이 일부 미흡함	2.5		
	중. 공정별 관리항목과 공정별 중간검사에 대한 검사항목을 단체표준에 따라 사내표준에 규정하고 있으며, 주요 공정 및 제조설비명 사내표준에 규정이 다소 미흡함	1.5		
	중하. 공정별 관리항목과 공정별 중간검사에 대한 검사항목을 단체표준에 따라 사내표준에 규정하고 있으며, 주요 공정 및 제조설비명 사내표준에 규정이 많이 미흡함	1		
	하. 공정별 관리항목과 공정별 중간검사에 대한 검사항목을 단체표준에 따라 사내표준에 규정하고 있으며, 주요 공정 및 제조설비명 사내표준에 규정이 되어있지않음	0		
	3.2 공정별 관리항목과 공정별 중간검사에 대한 검사항목을 사내표준에 규정한대로 이행하고, 그 결과를 기록·보관하고 있는가?			
	상. 공정별 중간검사(공정검사) 항목과 검사방법을 해당 단체표준의 개별 인증 심사기준에 맞게 규정하고, 중간검사를 하여 그 결과를 중간검사성적서에 기록·관리하고 있음	3		
	중상. 중간검사 결과(성적서)에 대한 기록·관리가 일부 미흡함	2.5		
	중. 중간검사 결과(성적서)에 대한 기록·관리가 다소 미흡함	1.5		
	중하. 중간검사 결과(성적서)에 대한 기록·관리가 많이 미흡함	1		
	하. 중간검사를 위한 사내표준이 없거나, 중간검사를 시행한 기록(중간검사 성적서)이 없음	0		
	3.3 주요공정(자체공정 및 외주공정 포함)에 대하여 공정능력지수를 파악하고 공정 및 제품품질 관리에 활용하고 있는가? *** 비고** • 사내표준에 규정한 주요공정이 모두 포함. • 주요공정에 대하여 공정능력지수를 파악할 수 없는 공정은 상으로 평가			
	상. 주요공정에 대하여 공정능력지수를 파악하고 공정 및 제품 품질관리에 활용하고 있음	3		
	중상. 주요공정에 대하여 공정능력지수를 파악하고 공정 및 제품 품질관리에 활용하는 것이 일부 미흡함	2.5		
	중. 주요공정에 대하여 공정능력지수를 파악하고 공정 및 제품 품질관리에 활용하는 것이 다소 미흡함	1.5		
	중하. 주요공정에 대하여 공정능력지수를 파악하고 공정 및 제품 품질관리에 활용하는 것이 많이 미흡함	1		
	하. 공정능력지수를 파악하고 공정 및 제품 품질관리에 활용하지 않음	0		

3·공정·제조설비관리	**3.4 [★ 핵심품질]** 공정별 작업표준을 사내표준에 규정하고 있고, 현장작업자가 작업표준을 이해하며 표준대로 작업을 실시하고 있는가? *** 비고** • 작업표준에는 작업내용, 작업방법, 이상발생시 조치사항, 작업교대 시 인수인계 사항 등을 규정하고 실제 작업 내용과 일치 여부 • 외국인 노동자가 작업을 할 경우 작업표준을 이해할 수 있도록 사진, 그림 등 활용			
	상. 공정별 작업표준을 사내표준에 규정하고 있고, 현장작업자가 작업표준을 이해하며 표준대로 작업을 실시하고 있음	3		
	중상. 공정별 작업표준을 사내표준에 규정하고 있고, 현장작업자가 작업표준을 이해하며 표준대로 작업 실시하는 것이 일부 미흡함	2.5		
	중. 공정별 작업표준을 사내표준에 규정하고 있고, 현장작업자가 작업표준을 이해하며 표준대로 작업 실시하는 것이 다소 미흡함	1.5		
	중하. 공정별 작업표준을 사내표준에 규정하고 있고, 현장작업자가 작업표준을 이해하며 표준대로 작업 실시하는 것이 많이 미흡함	1		
	하. 공정별 작업표준을 사내표준에 규정하고 있고, 현장작업자가 작업표준을 이해하며 표준대로 작업 실시하지 않음	0		
	3.5 부적합품은 적정한 식별관리를 하고 있으며, 공정 부적합에 대한 원인분석과 재발방지 조치를 구체적으로 취하고 있는가?			
	상. 부적합품은 적정한 식별관리를 하고 있으며, 공정 부적합에 대한 원인분석과 재발방지 조치를 구체적으로 취하고 있음	3		
	중상. 부적합품은 적정한 식별관리를 하고 있으며, 공정 부적합에 대한 원인분석과 재발방지 조치가 일부 미흡함	2.5		
	중. 부적합품은 적정한 식별관리를 하고 있으며, 공정 부적합에 대한 원인분석과 재발방지 조치가 다소 미흡함	1.5		
	중하. 부적합품은 적정한 식별관리를 하고 있으며, 공정 부적합에 대한 원인분석과 재발방지 조치가 많이 미흡함	1		
	하. 부적합품은 적정한 식별관리를 하고 있지 않으며, 공정 부적합에 대한 원인분석과 재발방지 조치를 하지 않음	0		
	3.6 사내표준에 규정되어 있는 제조설비를 보유하고 있는가? *** 비고**			
	상. 사내표준에 규정되어 있는 제조설비를 보유하고 있음	3		
	중상. 사내표준에 규정되어 있는 제조설비 보유가 일부 미흡함	2.5		
	중. 사내표준에 규정되어 있는 제조설비 보유가 다소 미흡함	1.5		
	중하. 사내표준에 규정되어 있는 제조설비 보유가 많이 미흡함	1		
	하. 사내표준에 규정되어 있는 제조설비 보유하지 않음	0		

3·공정·제조설비관리	**3.7** 설비의 운전과 관리에 대한 기준을 사내표준에 규정하고 설비별 운전 표준에 따라 설비를 적정하게 운전하고 있으며, 설비의 이력 · 제원, 수리 및 부품교환 내역 등을 기록한 설비관리대장(또는 이력카드)을 관리하고 있는가?			
	상. 사내표준에 규정하고 운전 표준에 따라 설비를 운전하고 있으며, 설비관리대장을 관리하고 있음	3		
	중상. 사내표준에 규정하고 운전 표준에 따라 설비를 운전하고 있으며, 설비관리대장 관리가 일부 미흡함	2.5		
	중. 사내표준에 규정하고 운전 표준에 따라 설비를 운전하고 있으며, 설비관리대장 관리가 다소 미흡함	1.5		
	중하. 사내표준에 규정하고 운전 표준에 따라 설비를 운전하고 있으며, 설비관리대장 관리가 많이 미흡함	1		
	하. 사내표준에 규정하고 운전 표준에 따라 설비를 운전하고 있으며, 설비관리대장 관리를 하지 않음	0		
	3.8 설비의 예방보전을 위한 관리사항을 규정하고, 설비관리 능력 및 전문지식을 보유한 담당자를 지정하여 예방보전활동을 실시하고 있으며, 주기적으로 점검 · 기록 · 관리하고 있는가?			
	상. 설비관리 담당자를 지정하여 예방보전활동 및 주기적으로 점검 · 기록 · 관리하고 있음	3		
	중상. 설비관리 담당자를 지정하여 예방보전활동 및 주기적으로 점검 · 기록 · 관리가 일부 미흡함	2.5		
	중. 설비관리 담당자를 지정하여 예방보전활동 및 주기적으로 점검 · 기록 · 관리가 다소 미흡함	1.5		
	중하. 설비관리 담당자를 지정하여 예방보전활동 및 주기적으로 점검 · 기록 · 관리가 많이 미흡함	1		
	하. 설비관리 담당자를 지정하여 예방보전활동 및 주기적으로 점검 · 기록 · 관리를 하지 않음	0		

4. 제품관리 : 일반품질(4항목), 핵심품질(2항목)

심사사항	평 가 구 분	배점	평점	평점에 대한 평가자의 의견 (〃상〃 미만일 경우만 작성)
4. 제품관리	**4.1** 제품의 설계요건, 설계 및 개발절차, 해당 제품의 품질 항목과 기준 등을 단체표준에 적합한 수준으로 사내표준에 규정하고 있는가? *** 비고**			
	상. 제품의 설계요건, 설계 및 개발절차, 해당 제품의 품질 항목과 기준 등을 단체표준에 적합한 수준으로 사내표준에 규정하고 있음	3		
	중상. 제품의 설계요건, 설계 및 개발절차, 해당 제품의 품질 항목과 기준 등을 단체표준에 적합한 수준으로 사내표준에 규정이 일부 미흡함	2.5		
	중. 제품의 설계요건, 설계 및 개발절차, 해당 제품의 품질 항목과 기준 등을 단체표준에 적합한 수준으로 사내표준에 규정이 다소 미흡함	1.5		
	중하. 제품의 설계요건, 설계 및 개발절차, 해당 제품의 품질 항목과 기준 등을 단체표준에 적합한 수준으로 사내표준에 규정이 많이 미흡함	1		
	하. 제품의 설계요건, 설계 및 개발절차, 해당 제품의 품질 항목과 기준 등을 단체표준에 적합한 수준으로 사내표준에 규정이 되어 있지 않음	0		
	4.2 **[★ 핵심품질]** 로트 품질을 보증할 수 있도록 제품검사 내용을 사내표준에 규정하고 있으며, 제품시험은 항목별로 단체표준과 사내표준에 규정한 기준과 절차·방법에 따라 실시하고 있는가? *** 비고**			
	상. 로트 품질을 보증할 수 있도록 제품검사 내용을 사내표준에 규정하고 있으며, 제품시험은 항목별로 단체표준과 사내표준에 규정한 기준과 절차·방법에 따라 실시하고 있음	3		
	중상. 로트 품질을 보증할 수 있도록 제품검사 내용을 사내표준에 규정하고 있으며, 제품시험은 항목별로 단체표준과 사내표준에 규정한 기준과 절차·방법에 따라 실시가 일부 미흡함	2.5		
	중. 로트 품질을 보증할 수 있도록 제품검사 내용을 사내표준에 규정하고 있으며, 제품시험은 항목별로 단체표준과 사내표준에 규정한 기준과 절차·방법에 따라 실시가 다소 미흡함	1.5		
	중하. 로트 품질을 보증할 수 있도록 제품검사 내용을 사내표준에 규정하고 있으며, 제품시험은 항목별로 단체표준과 사내표준에 규정한 기준과 절차·방법에 따라 실시가 많이 미흡함	1		
	하. 로트 품질을 보증할 수 있도록 제품검사 내용을 사내표준에 규정하고 있으며, 제품시험은 항목별로 단체표준과 사내표준에 규정한 기준과 절차·방법에 따라 실시하지 않음	0		

4. 제품관리	**4.3** 검사 후 합격·불합격 로트를 구분하여 적절한 장소에 보관하고 있는가?			
	상. 검사 후 합격·불합격 로트를 구분하여 적절한 장소에 보관하고 있음	3		
	중상. 로트를 구분하여 적절한 장소에 보관하는 것이 일부 미흡함	2.5		
	중. 로트를 구분하여 적절한 장소에 보관하는 것이 다소 미흡함	1.5		
	중하. 로트를 구분하여 적절한 장소에 보관하는 것이 많이 미흡함	1		
	하. 로트를 구분하여 적절한 장소에 보관하지 않음	0		
	4.4 제품검사 담당자가 자체에서 실시하는 제품시험을 수행할 수 있는 검사능력을 보유하고 있는가? *** 비고** • 검사능력 : 검사표준 준수여부(시료 채취, 시험절차, 판정), 시험·검사설비 조작, 시험숙련도, 관련 계산식 활용, 응급처치 능력 등			
	상. 제품검사 담당자가 자체에서 실시하는 제품시험을 수행할 수 있는 검사능력을 보유하고 있음	3		
	중상. 제품검사 담당자가 자체에서 실시하는 제품시험을 수행할 수 있는 검사능력을 보유하는 것이 일부 미흡함	2.5		
	중. 제품검사 담당자가 자체에서 실시하는 제품시험을 수행할 수 있는 검사능력을 보유하는 것이 다소 미흡함	1.5		
	중하. 제품검사 담당자가 자체에서 실시하는 제품시험을 수행할 수 있는 검사능력을 보유하는 것이 많이 미흡함	1		
	하. 제품검사 담당자가 자체에서 실시하는 제품시험을 수행할 수 있는 검사능력을 보유하지 않음	0		

4. 제품관리	**4.5 [★ 핵심품질]** 중요 품질항목에 대한 현장입회시험을 실시하여 그 결과가 단체표준에 적합하고, 과거 자체적으로 시행한 품질검사 결과의 평균값과 비교하여 사내표준에서 정한 허용값 한계 내에 있는가? *** 비고** • 품질검사 결과 과거 적용기간 : 인증심사 3개월, 사후관리 12개월, 공장 또는 사업장 이전심사 3개월 • 중요 품질항목에 대한 현장 입회시험 항목의 결정은 단체표준별 인증심사기준의 "제품시험 결과에 따른 결함 구분" 중에서 중결함 이상의 검사항목 중 1개로 한다. • 현장 입회시험이 어려운 중요 품질항목은 시료 채취 후 제품심사를 실시할 수 있다. • 시험결과가 평균값을 산출할 수 없는 제품은 상으로 평가함.			
	상. 중요 품질항목에 대한 현장입회시험을 실시하여 그 결과가 단체표준에 적합하고, 과거 자체적으로 시행한 품질검사 결과의 평균값과 비교하여 사내표준에서 정한 허용값 한계 내에 있음	3		
	중상. 중요 품질항목에 대한 현장입회시험을 실시하여 그 결과가 단체표준에 적합하고, 과거 자체적으로 시행한 품질검사 결과의 평균값과 비교하여 사내표준에서 정한 허용값 한계 내에 있는 것이 일부 미흡함	2.5		
	중. 중요 품질항목에 대한 현장입회시험을 실시하여 그 결과가 단체표준에 적합하고, 과거 자체적으로 시행한 품질검사 결과의 평균값과 비교하여 사내표준에서 정한 허용값 한계 내에 있는 것이 다소 미흡함	1.5		
	중하. 중요 품질항목에 대한 현장입회시험을 실시하여 그 결과가 단체표준에 적합하고, 과거 자체적으로 시행한 품질검사 결과의 평균값과 비교하여 사내표준에서 정한 허용값 한계 내에 있는 것이 많이 미흡함	1		
	하. 중요 품질항목에 대한 현장입회시험을 실시하여 그 결과가 단체표준에 적합하고, 과거 자체적으로 시행한 품질검사 결과의 평균값과 비교하여 사내표준에서 정한 허용값 한계 내에 있지 않음	0		
	4.6 제품검사 결과 데이터를 분석하여 제품품질 및 품질시스템 개선에 반영, 활용하고 있는가? *** 비고** : 데이터 분석(일정주기를 정하여 평균값, 표준편차, 불량률 등의 분석 여부)			
	상. 제품검사 결과 데이터를 분석하여 제품품질 및 품질시스템 개선에 반영, 활용하고 있음	3		
	중상. 제품검사 결과 데이터를 분석하여 제품품질 및 품질시스템 개선에 반영, 활용이 일부 미흡함	2.5		
	중. 제품검사 결과 데이터를 분석하여 제품품질 및 품질시스템 개선에 반영, 활용이 다소 미흡함	1.5		
	중하. 제품검사 결과 데이터를 분석하여 제품품질 및 품질시스템 개선에 반영, 활용이 많이 미흡함	1		
	하. 제품검사 결과 데이터를 분석하여 제품품질 및 품질시스템 개선에 반영, 활용하고 있지 않음	0		

5. 시험 · 검사설비관리: 일반품질(2항목), 핵심품질(1항목)

※ 외부설비를 사용한 경우 공장심사 시 해당 외부설비업체에 대한 현장확인을 실시할 수 있음

심사사항	평 가 구 분	배점	평점	평점에 대한 평가자의 의견 (〃상〃 미만일 경우만 작성)
5. 시험·검사설비관리	**5.1 [★ 핵심품질]** 단체표준에서 정하고 있는 제품품질 항목에 대한 시험·검사가 가능한 설비를 인증심사기준에 따라 사내표준에 구체적으로 규정하고 보유하고 있는가?			
	상. 단체표준에서 정하고 있는 제품품질 항목에 대한 시험·검사가 가능한 설비를 인증심사기준에 따라 사내표준에 구체적으로 규정하고 보유하고 있음	2		
	중상. 단체표준에서 정하고 있는 제품품질 항목에 대한 시험·검사가 가능한 설비를 인증심사기준에 따라 사내표준에 구체적으로 규정하고 보유하고 있는 것이 일부 미흡함	1.5		
	중. 단체표준에서 정하고 있는 제품품질 항목에 대한 시험·검사가 가능한 설비를 인증심사기준에 따라 사내표준에 구체적으로 규정하고 보유하고 있는 것이 다소 미흡함	1		
	중하. 단체표준에서 정하고 있는 제품품질 항목에 대한 시험·검사가 가능한 설비를 인증심사기준에 따라 사내표준에 구체적으로 규정하고 보유하고 있는 것이 많이 미흡함	0.5		
	하. 단체표준에서 정하고 있는 제품품질 항목에 대한 시험·검사가 가능한 설비를 인증심사기준에 따라 사내표준에 구체적으로 규정하고 보유하고 있지 않음	0		
	5.2 시험·검사 설비의 설치 장소 및 환경이 적정하고, 성능 유지를 위해 각 설비의 관리항목을 규정, 주기적으로 점검하고 그 결과를 기록 · 보관하여 설비관리에 활용하고 있는가? *			
	상. 시험·검사 설비의 설치 장소 및 환경이 적정하고, 성능 유지를 위해 각 설비의 관리항목을 규정, 주기적으로 점검하고 그 결과를 기록 · 보관하여 설비관리에 활용하고 있음	2		
	중상. 시험·검사 설비의 성능 유지를 위해 각 설비의 관리 항목을 규정, 주기적으로 점검하고 그 결과를 기록 · 보관하여 설비관리에 활용하고 있는 것이 일부 미흡함	1.5		
	중. 시험·검사 설비의 성능 유지를 위해 각 설비의 관리 항목을 규정, 주기적으로 점검하고 그 결과를 기록 · 보관하여 설비관리에 활용하고 있는 것이 다소 미흡함	1		
	중하. 시험·검사 설비의 성능 유지를 위해 각 설비의 관리 항목을 규정, 주기적으로 점검하고 그 결과를 기록 · 보관하여 설비관리에 활용하고 있는 것이 많이 미흡함	0.5		
	하. 시험·검사 설비의 성능 유지를 위해 각 설비의 관리 항목을 규정, 주기적으로 점검하고 그 결과를 기록 · 보관하여 설비관리에 활용하고 있지 않음	0		

5. 시험·검사설비 관리	**5.3** 시험 · 검사설비의 측정표준 소급성(정밀 · 정확도 유지) 체계를 구체적으로 규정(대상설비, 주기 등)하고 교정주기에 따라 외부 공인기관의 교정 후 교정성적서를 관리하고 있으며 교정결과를 측정에 반영하여 활용하고 있는가? *** 비고**			
	상. 시험 · 검사설비의 측정표준 소급성(정밀 · 정확도 유지) 체계를 구체적으로 규정(대상설비, 주기 등)하고 교정주기에 따라 외부 공인기관의 교정 후 교정성적서를 관리하고 있으며 교정결과를 측정에 반영하여 활용하고 있음	2		
	중상. 시험 · 검사설비의 측정표준 소급성(정밀 · 정확도 유지) 체계를 구체적으로 규정(대상설비, 주기 등)하고 교정주기에 따라 외부 공인기관의 교정 후 교정성적서를 관리하고 있으며 교정결과를 측정에 반영하여 활용 일부 미흡함	1.5		
	중. 시험 · 검사설비의 측정표준 소급성(정밀 · 정확도 유지) 체계를 구체적으로 규정(대상설비, 주기 등)하고 교정주기에 따라 외부 공인기관의 교정 후 교정성적서를 관리하고 있으며 교정결과를 측정에 반영하여 활용 다소 미흡함	1		
	중하. 시험 · 검사설비의 측정표준 소급성(정밀 · 정확도 유지) 체계를 구체적으로 규정(대상 설비, 주기 등)하고 교정주기에 따라 외부 공인기관의 교정 후 교정성적서를 관리하고 있으며 교정결과를 측정에 반영하여 활용 많이 미흡함	0.5		
	하. 시험 · 검사설비의 측정표준 소급성(정밀 · 정확도 유지) 체계를 구체적으로 규정(대상설비, 주기 등)하고 교정주기에 따라 외부 공인기관의 교정 후 교정성적서를 관리하고 있으며 교정결과를 측정에 반영하여 활용하지 않음	0		

6. 소비자보호 및 환경 · 자원관리: 일반품질(3항목), 핵심품질(2항목)

심사사항	평 가 구 분	배점	평점	평점에 대한 평가자의 의견 (ㅇ상ㅇ 미만일 경우만 작성)
6. 소비자보호 및 환경 · 자원관리	**6.1 [★ 핵심품질]** 소비자불만 처리 및 피해보상 등을 사내표준에 규정하고 불만 제품 로트를 추적, 원인을 파악하고 개선 및 재발방지 조치를 하고 있는가? *** 비고** • KS Q ISO 10002(고객만족 - 조직의 불만처리에 대한 지침) 등을 토대로 사내표준에 규정 • 해외 인증업체는 한국 내 판매업체가 소비자불만 처리 업무를 수행 • 원자재의 입고 일자 및 인수검사 결과, 제조 일시 및 사용 설비, 공정관리 및 중간검사, 제품검사, 출고 일시, 판매 장소 등 확인			
	상. 소비자불만 처리 및 피해보상 등을 사내표준에 규정하고 불만 제품 로트를 추적, 원인을 파악하고 개선 및 재발방지 조치를 하고 있음	3		
	중상. 소비자불만 처리 및 피해보상 등을 사내표준에 규정하고 불만 제품 로트를 추적, 원인을 파악하고 개선 및 재발방지 조치가 일부 미흡함	2.5		
	중. 소비자불만 처리 및 피해보상 등을 사내표준에 규정하고 불만 제품 로트를 추적, 원인을 파악하고 개선 및 재발방지 조치가 다소 미흡함	1.5		
	중하. 소비자불만 처리 및 피해보상 등을 사내표준에 규정하고 불만 제품 로트를 추적, 원인을 파악하고 개선 및 재발방지 조치가 많이 미흡함	1		
	하. 소비자불만 처리 및 피해보상 등을 사내표준에 규정하고 불만 제품 로트를 추적, 원인을 파악하고 개선 및 재발방지 조치 하지않음	0		
	6.2 소비자에게 제공하는 제품구매 정보(규격, 사용법, 시공방법, 설명서 등) 및 인증심사기준의 제품인증 표시방법을 사내표준에 규정하고, 적정하게 제공・표시하고 있는가? *** 비고** • KS A ISO/IEC Guide 14(제품 및 관련 서비스 - 소비자를 위한 정보) 및 KS C IEC 82079-1[제품의 사용정보(사용 설명) 작성 - 제1부: 원칙과 일반 요건]등을 토대로 사내표준에 규정 • 제품의 사용설명서 또는 시공방법 설명서 제공이 필요하지 않은 제품은 단체표준별 인증심사 기준의 표시사항을 제품 및 포장에 표시			
	상. 소비자에게 제공하는 제품구매 정보 및 인증심사기준의 제품인증 표시방법을 사내표준에 규정하고, 적정하게 제공・표시하고 있음	2		
	중상. 소비자에게 제공하는 제품구매 정보 및 인증심사기준의 제품인증 표시방법을 사내표준에 규정하고, 적정하게 제공・표시가 일부 미흡함	1.5		
	중. 소비자에게 제공하는 제품구매 정보 및 인증심사기준의 제품인증 표시방법을 사내표준에 규정하고, 적정하게 제공・표시가 다소 미흡함	1		
	중하. 소비자에게 제공하는 제품구매 정보 및 인증심사기준의 제품인증 표시방법을 사내표준에 규정하고, 적정하게 제공・표시가 많이 미흡함	0.5		
	하. 소비자에게 제공하는 제품구매 정보 및 인증심사기준의 제품인증 표시방법을 사내표준에 규정하고, 적정하게 제공・표시하지 않음	0		

6. 소비자보호 및 환경·자원관리	**6.3** 제품 요구사항에 대한 적합성을 달성하기 위해 필요한 작업환경 및 종업원 안전·보건·복지를 고려한 청정 작업환경에 대하여 규정하고 지속적으로 관리하고 있는가? *** 비고** • 안전·보건 : 전기·기계 안전요건, 종업원의 안전장비 보급, 안전관리 교육 등을 사내표준에 규정 • 작업장 환경관리(대상, 범위, 기준, 주기, 평가방법) 등을 사내표준에 규정			
	상. 제품 요구사항에 대한 적합성을 달성하기 위해 필요한 작업환경 및 종업원 안전·보건·복지를 고려한 청정 작업환경에 대하여 규정하고 지속적으로 관리하고 있음	3		
	중상. 제품 요구사항에 대한 적합성을 달성하기 위해 필요한 작업환경 및 종업원 안전·보건·복지를 고려한 청정 작업환경에 대하여 규정하고 지속적인 관리가 일부 미흡함	2.5		
	중. 제품 요구사항에 대한 적합성을 달성하기 위해 필요한 작업환경 및 종업원 안전·보건·복지를 고려한 청정 작업환경에 대하여 규정하고 지속적인 관리가 다소 미흡함	1.5		
	중하. 제품 요구사항에 대한 적합성을 달성하기 위해 필요한 작업환경 및 종업원 안전·보건·복지를 고려한 청정 작업환경에 대하여 규정하고 지속적인 관리가 많이 미흡함	1		
	하. 제품 요구사항에 대한 적합성을 달성하기 위해 필요한 작업환경 및 종업원 안전·보건·복지를 고려한 청정 작업환경에 대하여 규정하고 지속적인 관리를 하지않음	0		
	6.4 사내표준에 따라 임직원의 사내·외 연간 교육훈련 계획을 수립하여 적정하게 실시하고 있으며, 품질관리담당자가 정기교육을 최근 3년 이내에 이수하였고 생산·품질경영 부서의 팀장급 이상 경영간부가 단체표준화 및 품질경영교육을 최근 3년 이내에 이수하였는가? *** 비고** • KS Q 10015(품질경영 - 교육훈련 지침)를 토대로 규정 • 계획 : 연간 계층별·분야별(자재·공정·제품품질·설비관리·제품생산기술 등) 실시 : 최근 3년간 실적 확인 • 단체표준화 및 품질경영 교육 • 품질관리담당자 정기교육 이수, 경영간부의 30 % 이상 교육 이수 및 미이수 경영간부에 전파 교육 완료시 상으로 평가			
	상. 최근 3년 이내에 품질경영간부(중역 포함)가 산업표준화법에서 규정한 경영간부교육을 이수한 실적이 30 % 이상임	3		
	중상. 최근 3년 이내에 품질경영간부(중역 포함)가 산업표준화법에서 규정한 경영간부교육을 이수한 실적이 20 % 이상이며, 내부 직원에 대한 사내교육이 일부 미흡함	2.5		
	중. 최근 3년 이내에 품질경영간부(중역 포함)가 산업표준화법에서 규정한 경영간부교육을 이수한 실적이 20 % 이상이며, 내부 직원에 대한 사내교육이 다소 미흡함	1.5		
	중하. 최근 3년 이내에 품질경영간부(중역 포함)가 산업표준화법에서 규정한 경영간부교육을 이수한 실적이 20 % 이상이며, 내부 직원에 대한 사내교육 실적 및 교육·훈련에 관한 시스템이 많이 미흡함	1		
	하. 품질경영간부(중역 포함)가 최근 3년 이내에 산업표준화법에서 규정한 품질경영간부교육을 이수한 실적 및 내부 직원에 대한 사내교육 실적이 없음	0		

6. 소비자보호 및 환경. 자원관리	6.5 [★ 핵심품질] 자격을 갖춘 품질관리담당자가 품질관리 업무를 수행하고 있고, 직무에 필요한 지식의 보유 및 업무수행능력을 갖추고 있는가? * **비고** • 품질관리담당자 자격 및 직무에 필요한 지식 • (인증심사) 품질관리담당자가 3개월 이상 품질관리 업무를 수행한 사실이 확인되면 상으로 평가 • (정기심사) 품질관리담당자의 퇴사 등으로 업무 공백이 생긴 경우에는 인증업체가 인증기관에 업무 공백에 대한 조치 계획을 제출하고 조치 기한 내에 이행한 사실이 확인되면 상으로 평가 • 품질관리담당자가 품질관리 업무를 수행 중임을 증빙하는 서류(4대보험 사업장 가입자 명부 등) • 품질관리담당자 정보(성명, 자격 번호, 자격 취득일, 근무기간 등)는 공장심사보고서에 기재			
	상. 산업표준화법에 따라 자격과 능력을 갖춘 품질관리담당자가 사내표준에서 규정한 품질관리에 관한 직무를 3개월 이상 수행하고 있음	3		
	중상. 산업표준화법에 따라 자격과 능력을 갖춘 품질관리담당자가 사내표준에서 규정한 품질관리에 관한 직무를 2개월 이상 수행하고 있음	2.5		
	중. 산업표준화법에 따라 자격을 갖춘 품질관리담당자가 사내표준에서 규정한 품질경영에 관한 직무를 1개월 이상 수행하고 있음	1.5		
	중하. 산업표준화법에 따른 자격조건을 충족시키지 못하나, 자체적으로 품질관리 담당자를 지정·운용하고 있음	1		
	하. 품질관리 담당자를 지정·운용하고 있지 않음	0		

4. 자재관리 목록

번호	자재명	용도	규격(Spec.)	공급업체	생산국가	변경사항
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

위와 같이 자재관리 목록을 확인하였음.

년 월 일

인증기관

인증기관명 한국음식물처리기협동조합

인증심사원 성 명 : (서명 또는 인)

인증심사원 성 명 : (서명 또는 인)

피심사업체

회 사 명

대 표 자 성 명 : (서명 또는 인)

품질관리담당자 성 명 : (서명 또는 인)

5. 시료채취 내역 및 제품 품질시험 의뢰 현황

1) 시료채취 내역

표준번호	표준명	종류・등급・ 호칭・모델	재고량	시료 크기	시료 수 (로트번호)	시험항목 및 시험방법
SPS-B KFPC 0001-7231:2019	음식물류 폐기물처리기					

2) 샘플링(시료 채취) 방식 : KS Q ISO 24153(랜덤 샘플링 및 랜덤화 절차)에 따름

3) 시험분석시료 및 도면 (별첨)

4) 시험의뢰처(시험기관) :

위와 같이 시료채취 및 시험 의뢰하였음.

년 월 일

인증기관

인증기관명 한국음식물처리기협동조합

인증심사원 성 명 : (서명 또는 인)

인증심사원 성 명 : (서명 또는 인)

피심사업체

회 사 명

대 표 자 성 명 : (서명 또는 인)

품질관리담당자 성 명 : (서명 또는 인)

6. 부적합 보고서

<table>
<tr><th colspan="6">부적합 보고서</th></tr>
<tr><td>접수번호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>업체명
(공장명)</td><td colspan="2"></td><td>소재지</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>표준번호
(표준명)</td><td colspan="2"></td><td>종류·등급·
호칭·모델</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>심사일자</td><td colspan="2"></td><td>조치기한</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">평가항목
번호</td><td colspan="2">구분</td><td colspan="2" rowspan="2">부적합 내용</td><td rowspan="2">담당 심사원</td></tr>
<tr><td>일반
품질</td><td>핵심
품질</td></tr>
<tr><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">평가항목
번호</td><td colspan="2">구분</td><td colspan="2" rowspan="2">보완 내용</td><td rowspan="2">담당 심사원</td></tr>
<tr><td>일반
품질</td><td>핵심
품질</td></tr>
<tr><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">합계</td><td>일반품질 평가항목
(개선조치)</td><td colspan="2">핵심품질 평가항목
(확인심사)</td></tr>
<tr><td>부적합 수</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>보완 수</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>계</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>기타개선
권고사항</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

20 년 월 일

인증기관

인증기관명 한국음식물처리기협동조합

인증심사원 성 명 : (서명 또는 인)

인증심사원 성 명 : (서명 또는 인)

피심사업체

회 사 명

대 표 자 성 명 : (서명 또는 인)

품질관리담당자 성 명 : (서명 또는 인)

7. 부적합 개선조치 보고서

<table>
<tr><td colspan="7">부적합 개선조치 보고서</td></tr>
<tr><td>업체명
(공장명)</td><td colspan="2"></td><td>소재지</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>표준번호
(표준명)</td><td colspan="2"></td><td>종류・등급
・호칭・모델</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>심사 일자</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>담당자
성명</td><td colspan="2"></td><td>휴대
전화</td><td colspan="2"></td><td>e-mail</td></tr>
<tr><td rowspan="2">평가항목
번호</td><td colspan="2">구분</td><td colspan="3" rowspan="2">부적합・보완사항
개선조치 요약 및 첨부문서 번호</td><td rowspan="2">담당심사원</td></tr>
<tr><td>일반
품질</td><td>핵심
품질</td></tr>
<tr><td></td><td>□</td><td>□</td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>□</td><td>□</td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>□</td><td>□</td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">부적합 개선조치 보고서를 제출합니다.

20 년 월 일

회사(공장)명 대표자 (인/서명)

한국음식물처리기협동조합 이사장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="7">※ 부적합·보완사항 항목의 개선조치 계획에 대한 세부 자료는 별첨한다.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">부적합・보완 개선조치 검토 결과(※ 이하는 인증심사원이 작성)</td></tr>
<tr><td>부적합・보완
대책 검토
종합의견</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>종합판정</td><td>□ 적합 □ 부적합</td><td>인증심사원</td><td>(인/서명)</td></tr>
</table>

[별지 제16호]

단체표준인증심사 시작/종료회의 참석자 명단

신청기관				회의장소		
구 분	시작회의			종료회의		
	일자 :			일자 :		
참석자	소속 또는 직책	성명	서명	소속 또는 직책	성명	서명
신청기관						
심사반						

[별지 제17호]

단체표준인증마크 표시사용 동의에 관한 인 증 계 약 서

한국음식물처리기협동조합(이하 “갑” 이라 한다)와 ○○○(인증받은자 이름)(이하 “을” 이라 한다)는 갑이 을에 대해 인증한 제품에 관련된 단체표준 인증마크 등의 표시사용 동의와 관련하여 다음과 같이 인증계약을 체결한다.

< 단체표준 인증 품목 >

단체표준번호	단체표준명	종류·등급·호칭·모델	인증유효기간
			2000. . . ~ 2000. . .

제1조(정의) 이 계약에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인증” 이란 단체표준인증을 말한다.
2. “인증서” 란 제품이 인증된 것을 증명하는 “갑” 이 “을” 에게 발행하는 문서를 말한다.
3. “단체표준마크” 란 제품의 인증을 받은 자가 해당 제품 또는 서비스가 단체표준에 적합한 것임을 나타내는 표시를 말한다.
4. “제품” 이란 “갑” 이 인증을 실시하고 인증계약에 의해 인증되는 “을” 이 제조한 제품을 말한다.
5. “공장” 이란 인증제품을 제조하는 공장을 말한다.
6. “공장심사” 란 인증신청된 “을” 의 제품을 제조하는 공장의 기술적 생산조건이 단체표준 및 단체표준별 인증심사기준에 적합한지 여부에 대해 “갑” 이 행하는 심사를 말한다.
7. “제품심사” 란 인증신청된 “을” 의 제품품질이 해당 단체표준 및 단체표준별 인증심사기준에 적합한지 여부에 대해 “갑” 이 행하는 심사를

말한다.

8. “사후관리”란 “갑”이 “을”에 대하여 정기적으로 단체표준 및 단체표준별 인증심사기준에 적합한지 여부를 심사하는 것을 말하며, “을”의 인증을 계속 유지할지를 판단하기 위한 “갑”의 조치를 말한다.

9. “인증범위”란 인증의 대상이 되는 제품의 품목(종류·등급·호칭·모델)의 표준명, 표준번호를 말한다.

12. “갑이 정하는 인증기준”이란 인증단체가 정한 단체표준별 인증심사기준 및 단체표준 인증업무규정을 말한다.

제2조(권리 및 의무) ① “갑”은 이 계약에 근거하여 인증서에 기재되어 있는 인증의 범위에 대한 “을”의 단체표준마크 등의 표시의 사용에 동의한다.

② “을”은 제품·포장·용기·납품서·보증서 또는 홍보물에 인증 받은 제품이 단체표준에 적합한 것임을 나타내는 표시를 하거나 이를 홍보할 수 있다.

③ “을”은 제품심사 시 갑에게 제공한 시험용 제품 등과 동일 조건에 대해 인증제품 등이 제조되는 것을 보증하여야 한다.

④ “을”은 “갑”으로부터 인증을 받고 있는 것을 광고 그 외의 방법(판매촉진용 인쇄물 등)으로 제3자에게 표시 또는 설명하는 경우에는, 인증을 받은 제품이 인증을 받고 있지 않은 제품과 혼동되지 않게 하여야 한다.

⑥ “을”은 인증에 관계되는 업무가 적합하게 수행되었는지 여부를 확인하기 위해서 “갑”이 “을”에 대하여 보고를 요구하거나 “을”의 공장, 기타 필요한 장소에 “갑”이 출입하여 공장심사 및 제품심사하는 것을 방해하여서는 안된다.

⑦ 공장심사 및 제품심사와 관련되는 “갑”의 비용은 “을”이 부담하고, 해당 비용의 금액은 “갑”이 별도로 정하는 단체표준 인증업무규정(이하 “규정”이라한다)의 수수료지급기준에 따른다. 다만, “갑”이 심사의 일부를 “갑”과 계약에 의해 외부 전문기관에 위탁할 경우에는 외부 전문기관에서 정한 수수료지급기준을 따를 수 있다.

제3조(단체표준마크 등의 표시) 제품 인증을 받은 “을”은 해당 제품이

단체표준에 적합한 것임을 나타내는 표시를 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 표시할 수 있다.

1. 단체표준의 명칭 및 번호
2. 단체표준에서 정하는 제품의 종류, 등급, 호칭, 모델
3. 인증번호
4. 단체표준에 맞는 것임을 나타내는 표시를 한 제품의 제조일
5. 인증받은자의 업체명 또는 그 약호(주문자의 상표를 붙이는 방식에 따라 제품을 제조하는 경우에는 실제의 제조자명 또는 실제 제조자를 나타내는 약호)
6. 인증기관명
7. 단체표준 인증업무규정의 단체표준 인증표시 도표
8. 단체표준에서 제품의 품목의 분야별 특성에 따라 표시하도록 정한 사항
9. 기타 “갑”의 인증기준에 정한 사항

제4조(사용 조건 및 범위) ① “갑”은 “을”에 대해서 “을”이 제1조 제12호의 “갑”이 정하는 인증기준에 적합하고, 제2조 제4항, 제5항, 제6항, 제7항을 준수하고 있는 것을 조건으로, 이 계약의 유효기간 중 인증제품은 제품·포장·용기·납품서 또는 보증서 등에 인증마크 등의 표시의 사용을 동의한다. “을”은 인증제품의 판매촉진을 목적으로 인증서의 사본을 배포할 수가 있다.

② “을”은 인증서에 기재된 제조공장에서 생산된 인증제품에 한해서 단체표준마크를 사용할 수가 있다.

③ “을”의 단체표준마크의 표시는 단체표준 인증업무규정에 따라야 한다.

제5조(인증계약의 유효기간) ① 이 계약의 유효기간은 제60조의 인증의 취소 또는 제44조에 의해 이 계약이 해지되지 않는 이상, 이 계약의 체결일(인증일)로부터 3년으로 한다.

② “갑”의 사후관리 심사 실시 결과 “을”의 제품 인증을 유지해도 된다고 판단했을 경우 새로운 계약을 체결하고, 새로운 인증계약의 유효기간은 기존의 유효기간으로 한다. 다만, 인증계약 내용의 변경 사유가 발생할 경우 인증계약을 변경할 수 있다.

제6조(시험용 제품의 제공) “을” 은 “갑” 이 제품심사 시 시험용 제품 등을 요구한 경우에는 무상으로 제공한다. 또한 “갑” 은 시험 등에 의해 생긴 “을” 의 시험용 제품 등의 해체 및 손상에 대해 일절 책임지지 않는다.

제7조(사후관리) ① “갑” 은 “을” 의 인증서에 기재된 제품의 공장에 대하여 이 규정 제47조에 의거하여 사후관리를 실시한다.

② “갑” 은 원칙적으로 “을” 에게 사전에 심사계획을 통보하여 사후관리를 실시하는 것으로 한다. 다만, “갑” 은 “을” 이 사후관리의 목적을 손상시킬 염려가 있다고 인정하였을 때는 사전에 “을” 에게 심사계획을 통보하지 않고 실시할 수 있다.

③ “을” 은 인증을 유지하고자 하는 경우 인증서에 기재된 사후관리 심사 기한의 만료일 3개월 전에 만료 예정인 심사를 신청하여야 한다.

④ “갑” 은 제1항의 규정에도 불구하고 표시정지 3개월 이상의 처분을 받은 자에 대하여 처분기간 종료일로부터 3개월 이내에 시정 확인을 위해 심사를 실시할 수 있으며, 공장이나 사업장을 이전한 경우 이전 완료일로부터 45일 이내에 이전심사를 할 수 있다.

⑤ “갑” 은 제1항의 규정에도 불구하고 규정 제51조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 “을” 에 대하여 특별현장조사를 할 수 있다.

⑥ “을” 은 “갑” 이 사후관리의 목적을 달성하기 위해 업무시간 내에 “갑” 이 필요로 하는 해당 공장 기타 필요한 장소에 출입할 수 있고, 인증 받은 제품에 관한 사내표준, 관리기록 등을 확인하거나 시험·검사 기록 등을 열람하는 것을 거부해서는 안 된다.

⑦ “갑” 은 사후관리 시 “을” 의 공장의 종업원에 적용되는 안전규칙을 준수하여야 한다.

⑧ “갑” 은 “을” 에 대하여 사후관리를 실시한 경우, 인증을 계속 유지할지 여부를 결정하고 그 결과를 “을” 에게 통지하여야 한다.

⑨ “을” 은 사후관리에 관한 수수료를 부담하여야 한다.

제8조(인증의 범위 추가 또는 공장 이전의 조치) 인증제품에 관하여 인증범위의 추가 및 공장 이전 시 “갑” 과 “을” 은 다음 각 호와 같이 조

치한다.

1. “을” 은 이미 인증 받은 제품에 대한 종류・등급・호칭 또는 모델을 추가하여 인증을 받고자 하는 경우 추가하고자 하는 종류・등급・호칭 또는 모델을 인증 신청서에 기재하여 “갑” 에게 인증을 신청하여야 한다. “을” 로부터 해당 추가 신청이 있을 경우 “갑” 은 지체 없이 해당 추가 부분에 관한 공장심사 및 제품심사를 실시하고 인증결정 여부의 결과를 “을” 에게 통지한다. “갑” 은 인증을 결정하는 경우에는 이 인증계약의 체결 내용을 변경하고 새로운 인증서를 발급하여야 한다.

2. “을” 은 공장을 이전하는 경우 “갑” 에게 해당 공장이전 심사를 신청하여야 한다. “을” 로부터 해당 이전 심사 신청이 있는 경우에는 “갑” 은 해당 신청 부분에 관한 공장심사 및 제품심사를 실시하고 인증결정 여부의 결과를 “을” 에게 통지하여야 한다. “갑” 은 인증을 결정하는 경우에는 이 인증계약의 체결 내용을 변경하고 “갑” 은 새로운 인증서를 발급하여야 한다.

제9조(단체표준 관련 법률, 단체표준 및 단체표준별 인증심사기준 등이 변경된 경우의 조치) ① 단체표준 관련 법률(「산업표준화법」 및 하위법령), 단체표준 또는 제1항 제12호가 개정・변경된 경우 “갑” 은 신속하게 “을” 에 대하여 그 개정・변경 사실과 취지를 통보하여야 하고, 통보 방법은 문서 또는 인터넷 홈페이지 등 열람이 가능한 전자적 방법을 통해서 할 수 있다.

② “을” 은 인증제품에 대한 단체표준이 개정된 때에는 그 등록일로부터 3개월 이내에 개정된 표준에 따라 인증제품을 생산하여야 하며, 이를 증빙하기 위하여 해당하는 서류를 첨부하여 “갑” 에게 보고하여야 한다. 다만, 그 기간 내에 개정된 표준에 따라 인증제품을 생산할 수 없을 때에는 미리 그 사유서를 “갑” 에게 제출하여야 한다. “갑” 은 “을” 이 보고를 하지 않거나 보고 내용의 검토 결과 개정된 표준에 부적합하다고 인정되는 경우에는 “을” 에 대해 심사를 실시할 수 있다.

③ 단체표준별 인증심사기준이 개정된 경우, “을” 은 개정된 인증심사기준에 따라 인증을 받은 것으로 본다. 이 경우 인증단체가 개정을 공고한 날로부터 3개월 이내에 개정된 인증심사기준에 적합하도록 관리하고, 이를 증빙하기 위하여 해당하는 서류를 첨부하여 “갑” 에게 보고하여야 한

다. 다만, 그 기간 내에 개정된 인증심사기준에 적합하도록 관리할 수 없는 때에는 미리 그 사유서를 “갑”에게 제출하여야 한다. “갑”은 인증심사기준의 개정 내용이 단체표준 인증제품의 생산에 영향을 준다고 판단한 때에는 “을”에게 이를 통지하고 이행 여부를 확인하여야 하며, 이행 보고를 하지 않거나, 보고서 검토 결과 단체표준 인증제품의 생산이 곤란하다고 인정되는 경우 심사를 실시할 수 있다.

제10조(인증 또는 인증취소의 공표 등) ① “갑”은 “을”의 제품이 인증을 받은 경우 다음 각 호의 인증 정보를 “갑”의 홈페이지 또는 단체표준인증종합지원시스템(http://sps.kbiz.or.kr) 등에 공표하여야 한다. 또한 공표의 기간은 이 인증 계약이 종료하는 날까지로 한다.

1. 인증번호
2. 업체명
3. 대표자 성명
4. 공장 또는 사업장 소재지
5. 인증제품(표준명, 표준번호, 종류·등급·호칭 또는 모델)
6. 인증에 관계되는 단체표준 관련 법령(「산업표준화법」)의 근거 조항
7. 인증서 교부일
8. 인증단체명

② “갑”은 “을”의 제품의 인증계약이 종료되었거나, 규정 제60조(인증의 취소)에 의거하여 인증이 취소되었을 경우 그 내용을 “갑”의 홈페이지 또는 단체표준인증종합지원시스템 등에 의해 공표하여야 한다.

1. 취소한 인증에 관계되는, 또는 인증계약이 종료된 인증번호
2. 취소한 인증에 관계되는, 또는 인증계약이 종료된 업체명
3. 취소한 인증에 관계되는, 또는 인증계약이 종료된 대표자 성명
4. 취소한 인증에 관계되는, 또는 인증계약이 종료된 공장소재지
5. 취소한 인증에 관계되는, 또는 인증계약이 종료된 인증제품 (표준명, 표준번호, 종류·등급·호칭 또는 모델)
6. 취소한 인증에 관계되는, 또는 인증계약이 종료된 인증서 교부일
7. 취소한 인증에 관계되는, 또는 인증계약이 종료된 인증단체명
8. 취소 또는 인증계약이 종료된 이유

제11조(심사 등에 대한 손해) “갑”은 심사 시에 “을”에게 발생하는 손해에 대해서는 “갑”의 고의 또는 과실이 있었을 때를 제외하고 그 책임을지지 않는다.

제12조(제3자에 대한 인증심사 업무의 위탁) “갑”은 “을”의 인증심사 업무의 일부를 외부 공인 시험·검사기관, 외부 인증심사원 등 제3자에게 위탁할 수 있다.

제13조(지위의 승계) ① “을”이 제3자에게 그 사업을 양도하거나 사망한 때 또는 법인의 합병이 있는 때에는 양수인·상속인 또는 합병 후 존속하는 법인이나 합병에 의하여 설립되는 법인은 “을”의 지위를 승계한다.

② “을”의 지위를 승계한 자는 그 지위를 승계한 날부터 1개월 이내에 “갑”에게 지위승계를 신고하여야 한다.

제14조(제3자의 이의신청 등의 처리) ① “갑”이 인증한 “을”의 인증제품 으로 인해 “갑”이 제3자로부터 이의신청을 받았을 때, 또는 “갑”과 제3자와의 사이에 분쟁이 발생한 경우, “을”은 그 책임을 전부 부담한다.

② “갑”이 인증한 “을”의 인증제품으로 인해 “갑”이 제3자에게 손해배상 등 기타의 부담을 질 경우, “을”은 “갑”으로부터 청구가 있는 경우, 구상권에 부응하여 즉시 “갑”에게 지불하는 것으로 한다.

③ “갑”은 제3자의 이의신청 또는 분쟁에 관한 문제 등과 관련하여 인증을 실시하고 있는 제품 등이 해당 단체표준 및 단체표준별 인증심사 기준에 대한 적합한지 여부를 확인할 수 있도록 심사를 실시할 수 있고 “을”은 이에 응하여야 한다.

④ “을”은 인증제품에 대한 소비자 등 제3자의 모든 불만 기록을 유지하여야 하며, “갑”이 요구할 경우 그 기록을 제공하여야 한다.

제15조(비밀의 유지) “갑”은 “을”의 인증과 관련하여 알게 된 모든 정보에 대해 “갑”의 인증업무에만 사용하여야 하며, “을”의 승낙 또는 관련 법령에 근거하는 등의 정당한 이유 없이 다른 목적으로 사용하거나

제3자에게 해당 정보를 누설해서는 안 된다.

제16조(단체표준마크 등의 허위표시) “갑”은 “을”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, “을”에 대하여 해당 사항의 시정조치를 하도록 요청하여야 하고, “을”은 시정을 완료한 후 “갑”에게 보고하여야 한다.

1. 인증받은자가 인증 받지 아니한 자 또는 다른 인증받은자의 제품을 자체 제조한 제품으로 위장하여 인증표시를 한 경우
2. 인증받은자가 자체 제조한 제품을 다른 인증받은자의 제품으로 위장하여 인증표시를 한 경우
3. 인증 받은 제품 이외의 제품 자체에 또는 그 제품의 포장·용기·납품서·보증서에 인증표시를 하거나, 이와 유사한 표시를 한 경우
4. 인증 받은 제품 이외의 제품의 광고에 해당 제품이 인증을 받고 있다고 오해될 우려가 있는 방법으로 인증표시 또는 이와 유사한 표시를 한 경우

제17조(단체표준마크 등의 허위표시 시 시정조치) ① “갑”은 “을”의 공장 이 제16조의 단체표준마크 등의 허위표시를 한 경우 “을”에 대하여 시정조치를 강구하도록 요청하여야 한다.

② “갑”은 해당 시정조치 요청 시 기한을 정하여 통지하여야 한다. 또한, “갑”은 필요하다고 판단하면 해당 기한을 연장할 수 있다.

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

제18조(인증제품이 단체표준 및 단체표준별 인증심사기준에 적합하지 않은 경우의 조치) ① “갑”은 “을”의 인증제품이 단체표준 및 단체표준별 인증심사기준에 부적합한 경우에는 시정조치 요구 및 확인심사, 특별현장조사 등을 실시할 수 있다.

② “을”은 핵심품질 평가항목이 부적합한 경우에는 부적합사항이 개선될 때까지 단체표준마크를 표시해서는 안 된다. 아울러 “을”은 부적합한 인증제품에 대해서는 단체표준마크를 표시하는 인증제품을 출하해서는 안

되고 단체표준마크를 표시하여 제공해서도 안 된다.

③ “갑”은 “을”이 인증제품이 해당 단체표준 및 단체표준별 인증심사기준에 부적합한 사항에 대하여 시정조치를 완료하였을 경우, 제1항의 조치를 철회할 수 있다. 다만, “을”이 시정조치를 완료하지 못한 경우에는 “갑”은 “을”의 인증을 취소할 수 있다.

제19조(인증의 취소) ① “갑”은 규정 제60조에 따라 “을”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, “을”의 인증을 취소 할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인증을 받은 때
2. 사후관리를 받지 아니한 때
3. 사후관리 또는 시판품조사·현장조사 결과 인증 제품이 단체표준에 현저히 맞지 아니한 때
4. 현장조사를 거부·방해 또는 기피한 때
5. 부도, 폐업 등으로 인증제품 생산 납품이 사실상 불가하다고 판단될 때
6. 허위표시에 대한 시정조치 요구를 따르지 아니한 때
7. 인증 제품이 단체표준 및 인증심사기준에 적합하지 않아 규정 제49조 제2항에 따른 개선권고, 표시정지, 재심사·재시험 등의 처분을 받았으나, 정당한 사유 없이 개선조치를 이행하지 아니한 때
8. 단체표준인증업무규정 제49조 제2항에 따라 인증취소 처분을 받은 때

② “갑”은 제1항의 인증취소 외에 다음 중 하나에 해당하는 경우, 인증을 취소할 수 있다.

1. “을”이 “갑”에 대한 채무결제(인증심사를 위해 필요한 비용 등)를 이행할 수 없을 때
2. “을”이 “갑”과 체결한 인증계약에 위반한 때
3. “을”이 주요 자재관리 목록 변경 사항을 인증기관에 제출하지 않고 자재를 대체하거나 생략하는 경우

제20조(인증받은자의 이의신청 절차) ① “갑”은 “을”의 인증을 취소하고자 하는 경우에는 인증취소를 하고자 하는 이유, 인증위원회 개최일(해당 인증의 취소 여부 결정일), “을”의 이의신청 의견제출 방법 및 기한 등을 사전에 “을”에게 문서로 통보하여야 한다.

② “갑”은 “을”로부터 해당 인증의 취소에 대해서 이의신청 의견제출을 받은 때에는 이를 고려하여 인증취소를 최종 결정한다.

제21조(인증취소와 관련된 조치) “갑”은 “을”의 인증을 취소하는 경우에는 “을”의 취소된 인증제품의 제품 · 포장 · 용기 · 납품서 · 보증서 · 홍보물 의 계약서 · 납품서 · 보증서 · 홍보물에 단체표준 인증마크 등의 표시를 제거하도록 요청하여야 한다.

제22조(“갑”에 대한 “을”의 기타 보고 의무) “을”은 다음 각 호의 자료를 그 사유가 발생한 날부터 10일 이내에 “갑”에 보고하여야 한다. 단, 제4호의 경우 1개월 이내에 보고하여야 한다.

1. 인증제품 제조 중단사유 및 중단기간. 다만, 3개월 이상 중단하는 경우에만 해당되며, 중단기간은 1년을 초과할 수 없다.
2. 인증제품 제조를 다시 시작한 날짜(인증제품 제조를 중단한 자가 그 제조 또는 제공을 다시 시작하는 경우에만 해당한다.)
3. 인증제품 제조공장의 이전을 마친 날짜(인증제품 제조공장을 이전하는 경우에만 해당한다.)
4. 단체표준 인증업무규정 제49조 제2항에 따른 단체표준인증 표시제거, 표시정지, 판매정지 등의 처분에 대한 개선조치 결과
5. 제품인증의 경우 주요 자재관리 목록(부품, 모듈 및 재료 등) 변경사항(보고 후 “갑”의 승인을 받아야 한다.)
6. 기타 “갑”이 단체표준별 인증심사기준 또는 규정에서 정한 사항

제23조(“을”에 대한 “갑”의 기타 통지 의무) “갑”은 이 인증계약의 해당 조항에서 정하고 있는 경우 외에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 각각 정하는 시기에 “을”에게 통지하여야 한다.

1. “갑”이 사업의 전부를 제3자에게 승계시키는 경우, 지위승계일로부터 1개월 전까지
2. “갑”이 인증업무의 전부 또는 일부를 종료(인증단체 변경 포함)하고자 하는 경우, 종료일로부터 1개월 전까지
3. “갑”이 우수인증단체 인정취소 또는 기타 단체표준 업무와 관련하여 행정처분(벌금형 · 징역형 · 과태료 처분 등)을 받았을 때 및 인증업무를 휴지또는 중지하거나 수행할 수 없게 되는 경우 즉시

제24조(인증에 관계되는 비용) ① “을”이 “갑”에게 지불하는 인증 및 인증유지를 위한 수수료에 대해서는 “갑”이 규정에서 정하는 수수료 지급기준에 의한다.

② “을”은 공장심사를 실시하기 전까지 인증신청의 철화를 요청할 수 있으며, “갑”은 인증신청의 철회를 요청 받았을 경우에는 납부 받은 수수료의 전액을 반환한다. 다만, “을”이 공장심사개시 이후와 공장심사를 받은 후에 인증신청을 철회하는 경우는 수수료를 반환하지 않는다.

제25조(인증 계약의 해제) “갑” 은 “을”에 대해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우, 이 인증계약을 해제할 수 있다.

1. “을”이 “갑”에게 문서로 이 계약의 해제를 신청하여 “갑” 에게 도착했을 때
2. 이 인증계약 제19조에 의거하여 “갑”이 “을”의 인증을 취소할 때
3. “갑”과 “을” 사이의 신뢰관계를 위반하는 행위가 있을 때

제26조(불가항력에 의한 인증계약의 종료) 천재지변 등 기타 불가항력에 의해 “갑”의 인증업무 수행이 불가능한 경우, 계약이 종료된 것으로 한다.

제27조(본 인증계약에 정하지 아니한 사항) 이 계약서에 명시되지 아니한 사항과 계약서의 해석 또는 계약의 이행과정에서 발생하는 문제는 상호 신의와 성실의 원칙에 따라 상 관례를 따르되, 해석상의 견해차가 있을 때에는 “갑”과 “을”이 협의 하에 결정한다.

제28조(합의 관할) 이 계약과 관련하여 발생하는 분쟁에 관한 소송은 민사소송법상의 관할법원에 제기한다. 단, “갑”과 “을”이 관할법원에 대해 약정할 경우에는 그에 따른다.

제29조(기타) 이 계약서 2통을 작성하여 “갑”, “을“이 각각 날인 후 1통씩을 보유 한다.

인증 계약 체결일(인증일) :　　년　　월　　일

“갑”

단체명 :　　한국음식물처리리협동조합

주　소 :

대표자 :　　(인)

“을 “

회사명 :

(공장명)

주　소 :

대표자 :　　(인)

[별지 제18호]

단체표준인증서

인증번호	:	
대표자	:	
공장소재지	:	
공장사업자등록번호	:	
인증계약유효기간	:	
단체표준명	:	
단체표준번호	:	
종류·등급·호칭·모델		□ 건조식 □ 발효식(부산물 배출회수방식) □ 발효식 □ 발효건조식 • 주제품 : • 호칭·모델 추가제품 :

「산업표준화법」 제27조, 「단체표준 지원 및 촉진 운영요령」 제15조, 「단체표준 업무규정」 제31조부터 제40조까지의 규정에 따른 인증심사를 시행한 결과, 단체표준과 인증심사기준에 적합하므로 같은 업무규정 제41조에 따라 위와 같이 단체표준 표시를 인증합니다.

년 월 일

한국음식물처리기협동조합이사장

● 최초인증일 : . . . 최종변경일 :

● 변경/재교부사유 :

● 차기사후관리 완료기한 : 제품심사- . . . 공장심사- . . .

[별지] 제품시험·검사 성적서

□ 단체표준번호 : SPS-B KFPC 001-7231 □ 인증번호 : 제 호

□ 단 체 표 준 명 : 음식물류폐기물처리기 □ 업 체 명 :

□ 종류·등급·호칭·모델 : □ 건조식 □ 발효식(부산물 배출회수방식) □ 발효식 □ 발효건조식

- 주제품 :
- 호칭·모델 추가제품 :

시 험 항 목	기 준 치	시 험 결 과	합 부 판 정
처 리 용 량	표 준 에 따 름		
겉 모 양	표 준 에 따 름		
감 량 률 (질 량 , %)			
소 음 [(dB (A))]	65 이 하		
악 취 - 배 출 (유 출 구	500 이 하		
악 취 - 1m 지 점	15 이 하		
부 산 물 의 품 질 - 함 수 율 (%)	40 미 만		
부 산 물 의 품 질 - 중 금 속 함 유 량 - As (mg/kg)	50 이 하		
부 산 물 의 품 질 - 중 금 속 함 유 량 - Pb (mg/kg)	150 이 하		
부 산 물 의 품 질 - 중 금 속 함 유 량 - Hg (mg/kg)	2 이 하		
부 산 물 의 품 질 - 중 금 속 함 유 량 - Cd (mg/kg)	5 이 하		
처 리 시 간 (h)	24 이 내		
표 시 소 비 전 력 량 대 비 소 비 전 력 량 (%)	105이 하		
표 시 사 항	표 준 에 따 름		

□ 시험성적서번호	
□ 작성자	
□ 기술책임자	
□ 시험기관	
□ 인증심사원	
□ 인증책임자	

※ 비고

1. 호칭.모델 추가제품에 대한 시험성적은 국가기술표준원고시 제2024-32호「단체표준 지원 및 촉진 운영 요령」제15조,「단체표준 인증업무규정」제38조, 제39조에 따라 주제품에 대한 시험성적서로 대신합니다.
2. 호칭.모델 추가제품의 유효기간은 원칙적으로 주제품의 유효기간과 동일합니다.

[별지 제19호]

단체표준 인증서 발급대장

인증번호	인증일자	업체명	대표자	소 재 지	표준번호	표 준 명	종류·등급	비 고	간인
					SPS-B KFPC 0001-7231 : 2019	음식물류 폐기물 처리기			

※ 비고란에 신규인증 / 품목추가 / 종류추가 / 재발급 등으로 기재함

[별지 제20호]

인증서 재발급(변경) 신청서

<table>
<tr><td>접수번호</td><td colspan="3"></td><td>접수일자</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">회사정보</td><td colspan="2">업체명
(공장명)</td><td></td><td>대표자명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">소
재
지</td><td>본사</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>공장</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사업자등록번호
(공장)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">담당자
(신청인)</td><td colspan="2">성명</td><td></td><td>휴대폰</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">부서/직위</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">E-mail</td><td></td><td>팩 스</td><td></td></tr>
<tr><td>신 청 사 유</td><td colspan="5">☐ 인증서 분실 ☐ 인증서 훼손
☐ 기재사항 변경(ex. 대표자 변경, 오타・오기 등)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">재발급 신청
품목(분야)</td><td>단체표준번호</td><td colspan="2">단체표준명</td><td>종류・등급・호칭・모델</td><td>인증번호</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

「단체표준인증업무규정」 제45조에 따라 위와 같이 단체표준 인증서 재발급(변경)을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 (서명 또는 인)

한국음식물처리기협동조합 이사장 귀하

첨부서류	수 수 료
1. 사유서 1부 2. 인증서 1부(헐어 못쓰게 된 경우에만 해당합니다)	

[별지 제21호]

<table>
<tr><td colspan="11">단체표준인증 공장 관리 기록부</td><td>접수번호</td></tr>
<tr><td colspan="11"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="12">회사
현황</td><td>업체명
(공장·
사업장)</td><td colspan="2"></td><td>대표자</td><td colspan="2"></td><td>사업자
번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">소재지</td><td rowspan="2">본사</td><td colspan="5">(우)</td><td>Tel.</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td>Fax.</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">공장
(사업장)</td><td colspan="3">자체생산( ), OEM( )</td><td colspan="2">(우)</td><td>Tel.</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td>Fax.</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">설립년월일</td><td colspan="3"></td><td>규모</td><td>대지(㎡)</td><td></td><td>건물(㎡)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">인
허
가
현
황</td><td colspan="2">단체표준인증
보유 수</td><td colspan="8">개</td></tr>
<tr><td colspan="2">KS인증 보유 수</td><td colspan="4">개</td><td colspan="2">최근 KS 정기심사일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">ISO/KSA9001
취득일</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">외국인증 수</td><td colspan="2"></td><td>기타
인증 수</td><td colspan="2">(의무) 개</td><td colspan="2">(임의) 개</td></tr>
<tr><td colspan="3">자 본 금(백만원)</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="3">ㅎ매 출 액(백만원)</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="3">경상이익(백만원)</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">종업원 수(명)</td><td>계</td><td>경영간부</td><td>기술직</td><td>사무직</td><td>생산직</td><td colspan="3">기타</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">인증
품목</td><td colspan="3">인증번호</td><td colspan="3">최초 인증일자</td><td colspan="3">단체표준명</td><td colspan="2">단체표준번호</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">품질
관리
담당자</td><td colspan="3">성명</td><td colspan="3"></td><td colspan="3">생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">자격 구분</td><td colspan="3"></td><td colspan="3">자격증번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">설비</td><td colspan="3">제조·가공설비</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="3">시험·검사설비</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="3">(서비스인증) 관련 설비</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">사후
관리
현황</td><td colspan="3">구분</td><td colspan="3">일자</td><td colspan="6">사후관리 결과</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

[별지 제22호]

단체표준인증 사후관리 주기 변경 신청서

신청인	단 체 명		대표자 성 명	
	주 소			
	담 당 자		연락처	

사후관리 주기 변경 신청 내용

단체표준명	음식물류폐기물처리기	표준번호	SPS-B KFPC 0001-7231:2019
변경전 심사주기	□ 공장 ( ) □ 제품 ( )	변경후 심사주기	□ 공장 ( ) □ 제품 ( )
구비서류	1. 인증위원회 심의 결과(회의사진, 회의록, 방명록 등) 2. 인증 사후관리 심사주기 변경 사유 3. 인증기업 의견서 4. 심사주기 변경사유에 대한 객관적인 증빙자료		

「단체표준 지원 및 촉진 운영 요령」 제16조 제1항 단서에 따라, 단체표준 인증 사후관리 주기 변경 승인을 위해 위와 같이 신청서를 제출합니다.

년 월 일

한국음식물처리기협동조합 이사장 (인)

중소기업중앙회장 귀하

[별지 제23호]

정 기 심 사 신 청 서

구 분	
정기 공장심사	☐
정기 제품심사	☐
기 타	

신 청 인	① 업 체 명		④ 전 화 번 호	
	② 소 재 지			
	③ 대표자성명		⑤ 사업자등록번호	

인증현황	⑥ 인증 품목 (단체표준 번호)		음식물류 폐기물 처리기 (SPS-B KFPC 0001-7231:2019)			
	⑦ 종류·등급					
			kg	kg	kg	kg
	⑧ 인증일자	최초				
		최근				
	⑨ 인증번호	최초				
		최근				
정기심사 현 황	⑩ 직전 정기심사일					

「단체표준 인증업무규정」 제47조제1항에 따라 위와 같이 정기심사를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

한국음식물처리기협동조합 이사장 귀하

주) 1. ⑨ 인증일자란에는 인증서 발급 일자를 기록합니다.

첨부	수 수 료
1. KS 또는 ISO 9001 인증서(해당하는 경우) 2. 제조(가공)설비 보유현황 3. 시험(검사)설비 보유현황	이 규정 제57조에서 정한 수수료

[별지 제24호]

정 기 심 사 보 고 서

구 분
□ 공장심사 □ 제품심사
□ 기타

업 체 명		대 표 자	
소 재 지		전 화	
품 목 명 (표준번호)	음식물류 폐기물 처리기 (SPS-B KFPC 0001-7231 : 2019)	종류 및 등급	발효식 kg / 건조식 kg

				발효식	건조식		
				kg	kg		
사업자 등록번호		인증 일자	최초			제품 심사일자	20 . . .
			최근				
		인증 번호	최초				
			최근				

심 사 사 항	점검·지도 내용	비 고 (첨부물)
○품질경영 추진계획(품질경영 방침, 품질경영 목표)을 적정히 수립·추진하고 있으며, 제안활동 등 품질개선 활동을 하고, 자체 점검(내부심사)을 1년 이내의 주기로 시행할 것		
○사내표준에 따라 원부자재가 입고될 때 인수검사를 하여 기록·관리할 것		
○작업 공정별로 공정관리 및 중간검사를 하고, 제조설비에 대한 일상점검을 하여, 그 실적을 기록·관리할 것		
○제품검사를 하여 검사데이터를 기록·관리 하고, 검사 데이터를 주기적으로 통계적 수법을 활용하여 분석할 것		
○인증심사기준에서 정한 시험·검사 설비를 자체에서 보유하고, 일상점검 등을 하여 관리하여야 하며, 소급성(정밀, 정확도 유지)을 위하여 교정을 받고 오차값을 자체 측정활동에 반영할 것		
○소비자 불만 처리를 적정히 하고, 구매정보를 소비자에게 제공하여야 하며, 5S 활동 등 안전관리·보건관리를 할 것 ○사내 및 사외 교육훈련을 경영간부 및 직원에 대하여 체계적으로 시행하고, 자격을 갖춘 품질관리담당자가 사내표준에서 정한 직무를 성실히 수행할 것		
심사결과 종합의견		

인증기관

인증기관명 한국음식물처리기협동조합

인증심사원 성 명 : (서명 또는 인)

인증심사원 성 명 : (서명 또는 인)

피심사업체

회 사 명 한

대 표 자 성 명 : (서명 또는 인)

품질관리담당자 성 명 : (서명 또는 인)

[별지 제25호]

공장 이전심사 신청서

<table>
<tr><td colspan="3">접수번호</td><td></td><td colspan="2">접수일자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">회사정보</td><td colspan="2">본사 회사명</td><td></td><td colspan="2">공장
사업자등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기존</td><td>공 장 명</td><td></td><td>TEL</td><td></td><td>FAX</td><td></td></tr>
<tr><td>소 재 지</td><td colspan="6">(-)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">변경</td><td>공 장 명</td><td></td><td>TEL</td><td></td><td>FAX</td><td></td></tr>
<tr><td>소 재 지</td><td colspan="6">(-)</td></tr>
<tr><td colspan="2">품질관리
담당자</td><td>공장규모</td><td>대지</td><td>㎡</td><td>건물</td><td colspan="2">㎡</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">품질
관리
담당자</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>자격구분</td><td colspan="2"></td><td>자격증번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">담당자
(신청인)</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>휴대폰</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>부서/직위</td><td></td><td></td><td>연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="2"></td><td>팩 스</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="5">신청
품목(분야)</td><td>단체표준번호</td><td>단체표준명</td><td>종류・등급・
호칭・모델</td><td colspan="2">인증번호</td></tr>
<tr><td>SPS-B KFPC
0001-7231:2019</td><td>음식물류폐기물처리기</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">※ 제품정보는 이전심사 대상 공장에서 생산되는 제품정보만 기입</td></tr>
</table>

「단체표준인증업무규정」 제50조에 따라 위와 같이 공장이전심사를 신청합니다.

20 년 월 일

주 소 : (-)
신청업체명 :
대표이사 : (인)

한국음식물처리기협동조합 이사장 귀하

[별지 제26호]

종류·등급·호칭·모델 추가제품 인증 심사신청서

신 청 인	① 업 체 명		④ 전 화 번 호	공 장	
				담당자	(HP) :
	② 소 재 지				
	③ 대표자성명		⑤사업자등록번호		
인증현황	⑥ 인 증 품 목 (단체표준 번호)	음식물류 폐기물 처리기 (SPS-B KFPC 0001-7231 : 2019)			
	이미 인증 받은 현황				
	⑦ 종류·등급·호칭 · 모델명				
	⑧ 인 증 번 호				
	⑨ 인 증 일 자				
⑩ 종류·등급·호칭·모델 추가제품명					

한국음식물처리기협동조합「단체표준 개별 인증심사기준」에 따라 종류·등급·호칭·모델 추가제품 인증 확인심사를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

한국음식물처리기협동조합 이사장 귀하

※ 첨부 1. 이미 인증받은 단체표준 인증서(사본) 2. [별지 제27호] 종류·등급·호칭·모델 추가제품 도면 3. [별지 제28호] 종류·등급·호칭·모델 추가제품 품질표시 4. [별지 제29호] 종류·등급·호칭·모델 추가제품의 사진 5. 주제품 및 종류·등급·호칭·모델 추가제품 자재목록	수 수 료 한국음식물처리기협동조합 규정

[별지 제27호]

종류·등급·호칭·모델 추가제품 추가 제품의 도면

1	종 류	
2	처리용량	kg
3	번 호	

※ 비고

1. 종류·등급·호칭·모델 별로 작성합니다.
2 치수, 도면에 표시 된 부품별 명칭 등을 상세히 기록합니다.
3. 다른 종류·등급·호칭·모델 추가할 내용이 있는 경우 제품별로 여러 장으로 작성합니다.
4. 자재목록은 별도로 제출합니다.

년 월 일

피심사업체

회 사 명

대 표 자 성 명 : (서명 또는 인)

품질관리담당자 성 명 : (서명 또는 인)

[별지 제28호]

종류·등급·호칭·모델 추가 제품의 품질표시 사진

1	종 류	
2	처리용량	kg
3	번 호	

년 월 일

피심사업체

회 사 명

대 표 자 성 명 : (서명 또는 인)

품질관리담당자 성 명 : (서명 또는 인)

[별지 제29호]

지위승계신고서

접수번호			접수일자	
업체정보 (승계 전)	업체명 (공장명)		대표자명	
	본사 소재지		사업자등록번호	
	공 장 소재지		공장 사업자등록번호	
업체정보 (승계 후)	업체명 (공장명)		대표자명	
	본사 소재지		사업자등록번호	
	공장 소재지		공장 사업자등록번호	
담당자 (신청인)	성명		휴대폰	
	부서/직위	/	연락처	
	E-mail		팩 스	
승계 내용 (단체표준 인증)	단체표준번호		종류・등급・ 호칭・모델	인증번호
	SPS-B KFPC 0001-7231:2019	음식물류폐기물처리기		

「단체표준인증업무규정」 제52조제2항에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

한국음식물처리기협동조합 이사장 귀하

신고인 제출서류

1. 단체표준인증서(우수단체표준확인서) 1부
2. 양도양수계약서 사본 1부(사업을 양수한 경우)
3. 사업을 상속받은 사실을 확인할 수 있는 서류 1부(사망으로 인하여 사업을 상속받은 경우)
4. 합병 후 존속하거나 합병에 의하여 신설된 법인의 등기부등본 1부(법인의 합병이 있는 경우)

[별지 제30호]

우수단체표준제품 확인서 발급신청서

<table>
<tr><td>접수
번호</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">접수일</td></tr>
<tr><td rowspan="4">본사
현황</td><td>회사명</td><td colspan="2">대표자 성명</td><td colspan="2">사업자등록번호</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="3">본사 주소</td><td colspan="2">전화번호</td></tr>
<tr><td colspan="2">팩스번호</td></tr>
<tr><td colspan="2">전자우편</td></tr>
<tr><td rowspan="4">신청
업체
(공장)
현황</td><td>업체(공장)명</td><td colspan="2">대표자 성명</td><td colspan="2">사업자등록번호</td></tr>
<tr><td rowspan="3">주소</td><td colspan="2" rowspan="3">신청인 성명(직위)</td><td colspan="2">전화번호</td></tr>
<tr><td colspan="2">팩스번호</td></tr>
<tr><td colspan="2">전자우편</td></tr>
<tr><td colspan="2">설립연월일</td><td colspan="3">공장 규모
대지: ㎡ / 건물: ㎡</td></tr>
</table>

확인서 발급 신청 품목	단체표준명	단체표준번호	종류 · 등급 · 호칭 · 모델	인증번호	인증일
	SPS-B KFPC 0001-7231:2019	음식물류폐기물 처리기			

담당자 (신청인)					
	성명			휴대폰	
	부서/직위			연락처	
	E-mail			팩 스	

「산업표준화법」 시행규칙 제18조 제2항 및 「단체표준인증업무규정」 제61조 제3항에 따라 위와 같이 우수단체표준제품확인서 발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

한국음식물처리기협동조합 이사장 귀하

첨부서류

1. 단체표준제품인증서 사본 1부.
2. 최근 3개월간 단체표준 인증제품 생산실적(증빙서류포함)

[별지 제31호]

확인번호 : 제 호

우수단체표준제품 확인서

제조업체명 :
대표자성명 :

사업자등록번호 :
공장소재지 :
인증유효기간 :
전 화 번 호:
단체표준번호: SPS-B KFPC 0001-7231:2019
단체표준명 : 음식물류폐기물 처리기

「산업표준화법」 제25조 및 같은 법 시행규칙 제18조 제2항에 따라 위와 같이 우수 단체표준제품임을 확인합니다.

년 월 일

1. 최초인증일 :
2. 사업장이전에 따른 재 발급일 :
3. 인증 유효기간만료에 따른 재발급일 :
4. 인증 유효기간은 본 확인서 발급일자로부터 단체표준 인증 유효기간까지로 한다.

한국음식물처리기협동조합 이사장 (인)

[별지 제32호]

우수단체표준제품 확인서 발급 대장

(※ 단체표준 제품인증서 발급대장으로 사용 가능)

번호	업체명	표준번호	표준명	인증번호	인증일	확인서 발급일	인증계약 만료일	비고

[별지 제33호]

내부심사 점검보고서

내부심사대상 조직/담당업무		내부심사대상 담당자성명		심사일	

내부심사결과 :

점검항목	점검결과		조치요청 수	비고
	적합	부적합		
1. 일반				
2. 조직				
3. 자원				
4. 인증프로세스				
5. 경영시스템				

※ 내부심사(자체점검)는 본 점검표에 준해 단체표준 인증업무규정이 인증단체의 조직에 적합하고 적절하게 규정되었는지와 현재의 인증업무가 인증단체의 제반 여건을 고려하여 효과적이고 효율적으로 운영되고 있는지를 점검하기 위한 것이므로 금번 내부심사를 개선의 장으로 활용하시기 바랍니다.

첨부 1 : 내부심사 점검표
2 : 조치요청 ( ) 건

위와 같이 내부심사 결과를 보고합니다.

년 월 일

내부심사반장 소 속: 성 명: (서명)

내부심사반원 소 속: 성 명: (서명)

[첨부1]

내부심사 점검표

1. 일반	
점 검 항 목	**결 과**
1-1 단체표준의 제정 및 관리가 규정에 따라 실행되고 있는가 ? [확인내용] 1. 단체표준의 제정, 개정 및 폐지 절차 준수 2. 단체표준 심사위원회 구성, 운영 및 이해관계인의 합의 준수 3. 단체표준의 3년 주기의 적부확인 실행 여부	□ 적합 □ 부적합
1-2 단체표준인증을 위해 인증심사기준이 개정 및 관리되고 있는가? [확인내용] 1. 단체표준이 개정될 경우, 해당 인증심사기준이 개정되며 포함되어야 할 사항(1. 일반심사기준, 2. 단체표준에 따른 품목별 심사기준)이 빠짐없이 반영되었는가? 3. 인증심사기준의 제정 및 개정 결과가 홈페이지 게시 등 적절한 방법에 의해 공지되고 있는가?	□ 적합 □ 부적합
1-3 공평성 보장을 위한 방침이 인증 심사원 및 직원에게 이해되고 실행되고 있는가? [확인내용] 1. 공평성 보장을 위한 방침(예: 공평성 선언문)의 게시 여부 2. 공평성 보장을 위한 방침에 대한 직원들의 이해 여부 확인	□ 적합 □ 부적합
1-4 공평성 리스크 관리가 규정에 따라 시행되고 있는가? [확인내용] 1. 공평성 리스크의 이해관계자(인증심사원, 인증단체 직원, 인증위원회 위원, 인증단체 내 관련 부서 직원, 위탁계약기관 직원 등) 파악 여부 2. 인증기업에 대해 최근 3년 이내의 인증획득을 지원한 활동(기술지도,컨설팅, 사내교육 등) 사례 확인 3. 인증단체 활동 및 이해관계자(위탁기관 포함)에 의해 발생가능한 모든 공평성 리스크 파악, 분석 및 수준 검토 실시 여부 4. 파악된 리스크에 대한 조치(제거, 감소 등) 실행 여부 5. 해당되는 경우, 조치 결과 및 효과성 확인, 개선 실시 여부	□ 적합 □ 부적합
1-5 기밀유지를 위한 활동이 규정에 따라 실행되고 있는가? [확인내용]	□ 적합 □ 부적합

1. 일반

점 검 항 목	결 과
1. 단체표준인증과 관련된 개인정보 보호(주민등록번호 기재 서류의 관리 등) 업무수행 여부 2. 인증단체 인원의 인증 업무와 관련된 정보의 비밀준수/기밀유지 서약서 운영 3. 인증단체 사무실 내의 문서보안(캐비닛 시건장치)과 컴퓨터 보안 관리 등	
1-6 단체표준인증에 대한 수수료 산정 및 징수가 규정에 따라 공개되고, 실행 되고 있는가? [확인내용] 1. 인증신청비, 공장심사비, 출장비 등 산정 기준 2. 제품시험비 산정 기준 3. 수수료 청구 및 수납	□ 적합 □ 부적합
1-7 단체표준 인증받은 자의 지위승계 및 KS가 단체표준으로 전환시 KS인증 받은 자의 지위승계 인증이 규정에 따라 실행되고 있는가? (해당되는 경우) [확인내용] 1. 단체표준 인증 받은 자의 지위승계의 실행여부 확인 2. KS가 단체표준으로 전환되었을 경우 KS인증받은 자의 지위승계에 대한 신청사례여부 및 실행여부확인	□ 적합 □ 부적합

2. 조직

점 검 항 목	결 과
2-1 인증업무수행 인원의 독립성이 확보되고 있는가? [확인내용] 1. 인증업무수행자의 업무독립성 여부	□ 적합 □ 부적합
2-2 인증위원회 및 공평성위원회의가 규정에 따라 구성되어 있으며, 이해관계자가 균형있게 참여하고 있는가? [확인내용] 1. 인증위원회 및 공평성위원회 위원의 적격성 확인 2. 이해관계자 구성의 균형성 : 생산자 또는 협회/조합, 유통자, 소비자, 산업진흥기관, 시험/검사기관, 학계 등에서 고루 구성되고 특정 이해관계자가 지배적이지 않은지 여부(전체 인원의 과반 이하) 3. 요령의 이해상충방지 조항에 부합하는 지 여부	□ 적합 □ 부적합

3. 자원	
점 검 항 목	**결 과**
3-1 인증 관련 인원(인증심사원 및 직원)의 적격성 관리가 규정에 따라 실행되고 있는가? [확인내용] 1. 소속심사원 1명 이상 확인 및 전속심사원의 전속계약 여부 확인 2. 인증심사원 및 인증단체 직원의 적격성 기준 부합 여부 3. 적격성 평가/모니터링 실시 여부 4. 적격성 평가/모니터링 결과 후속조치 실시 여부	□ 적합 □ 부적합
3-2 인증 관련 인원에 대한 자체 교육 훈련이 규정에 따라 실행되고 있는가? [확인내용] 1. 교육훈련 필요성 파악 여부 2. 교육훈련 계획(예: 과목/내용, 기간/시간, 교재 및 강사 등) 수립 여부 3. 교육훈련 실시, 효과 파악, 보고, 후속조치 등의 여부 4. 교육훈련 프로그램, 교재 및 강사의 적정성	□ 적합 □ 부적합
3-3 인증 관련 인원에 대한 준수사항 및 관리감독이 규정에 따라 시행되고 있는가? [확인내용] 1. 공평성 규정/서약내용의 제정, 소통 및 인식 제고 2. 공평성 준수 모니터링의 실시 등 3. 기밀유지 점검항목과 연계 파악(기밀유지 서약 등)	□ 적합 □ 부적합
3-4 인증 업무에 필요한 시험설비와 제품검사원은 보유하고 있으며, 적절하게 관리되고 있는가? (해당되는 경우) [확인내용] 1. 품목별 시험장비 및 시설 보유여부 확인 (필요시, 표준물질, 한도견본 등 포함) 2. 품목별 시험절차/방법의 문서 확인 3. 적절한 환경조건의 기준 및 관리 상태 확인 4. 시험결과의 합부판정을 할 수 있는 적격한 검사원 자격 기준 및 검사원 확보여부 확인 5. 시험/검사에 대한 관리 (예:시험/검사 결과 모니터링 등)	□ 적합 □ 부적합
3-5 인증 업무의 일부(시험/검사)를 위탁하기 위한 외부 전문기관 과의 계약 및 관리가 규정에 따라 실행되고 있는가 ? [확인내용] 1. 위탁기관 자격요건 충족 여부 [주] [주] 시험/검사 위탁기관은 KOLAS 인정을 받은 기관이어야 함. 다만 위탁된 시험/검사 항목의 어느 하나라도 인정 범위에 포함되어야 함.	□ 적합 □ 부적합

3. 자원	
점 검 항 목	**결 과**
2. 위탁계약/협약서 체결 여부 3. 위탁계약/협약서 내용 (예: 위탁업무 범위/내용, 위탁조건, 공평성 보장, 기밀유지 등) 4. 위탁 시험/검사에 대한 관리 (예: 시험/검사 결과 모니터링 등)	

4. 프로세스	
점 검 항 목	**결 과**
4-1 단체표준인증 신청 접수 및 검토가 규정에 따라 실행되고 있는가? [확인내용] 1. 인증신청서 및 구비서류의 적정성에 대한 확인 실시 여부 2. 인증신청서가 접수되면 인증 타당성(예: 시험항목별 시험 가능 여부, 기한 내 시험 가능 여부 등)에 대한 검토 실시 3. 타당성 검토 결과에 따른 처리	□ 적합 □ 부적합
4-2 공장심사 및 결과 보고가 규정에 따라 실행되고 있는가? [확인내용] 1. 공장심사계획 내용의 규정 준수 여부 - 심사팀 구성 - 심사기간 및 시간 운영 2. 공장심사보고서 제공 및 보고 현황	□ 적합 □ 부적합
4-3 제품심사(시험・검사) 및 결과 보고가 규정에 따라 실행되고 있는가? [확인내용] 1. 제품심사 절차: 샘플 채취, 제품시험 의뢰, 시험, 시험성적서 검토(인증기준 충족여부 확인), 합부판정, 제품심사 결과의 전달 등 2. 샘플 채취를 위한 샘플링 방법/절차의 적절성 3. 위탁된 업무(시험/검사) 결과를 확인 방법/절차의 적절성	□ 적합 □ 부적합
4-4 인증결정을 위한 인증위원회 심의 또는 지정된 인원에 의한 결정이 규정에 따라 실행되고 있는가? [확인내용] 1. 인증위원회 구성, 회의 개최, 심의, 심의 안건 및 심의 결과 기록 등 확인 2. 인증위원회를 대신하여 지정된 인원(예: 인증책임자)이 인증의 승인, 유지 및 취소 여부를 결정하는 경우, 인증위원회의 위임 여부, 지정된 인원의 적격성 등 확인	□ 적합 □ 부적합

4. 프로세스	
점 검 항 목	**결 과**
4-5 인증계약 및 인증서 발급이 규정에 따라 실행되고 있는가? [확인내용] 1. [단체표준지원 및 촉진운영요령 제16조 (단체표준인증 제품표시 등의 사후관리) 참조-인증계약 체결여부 2. 인증서 서식은 산업표준화법 시행규칙 별지 제9호서식 “제품인증서” 사용 여부	□ 적합 □ 부적합
4-6 인증표시(인증마크)의 사용에 관한 관리가 규정에 따라 실행되고 있는가? [확인내용] 1. [단체표준지원 및 촉진운영요령 제16조 (단체표준인증 제품표시 등의 사후관리) 참조-인증계약 체결여부 2. 인증서 서식은 산업표준화법 시행규칙 별지 제9호서식 “제품인증서” 사용 여부	□ 적합 □ 부적합
4-7 인증유지를 위한 사후관리(정기심사)가 규정에 따라 실행되고 있는가? [확인내용] 1. 사후관리심사 계획 수립, 안내/통보, 실시, 시정조치(필요시), 결과보고, 결과 검토, 인증유지 결정 2. 문제점 발견 시 조치 여부	□ 적합 □ 부적합
4-8 인증관련 변경의 처리가 규정에 따라 실행되고 있는가? [확인내용] 1. 일반사항 (조직명, 대표자, 소재지 등) 변경 처리 2. 인증범위의 변경(확대・축소) 신청서 접수 및 검토, 사실 조사(필요시), 변경 처리	□ 적합 □ 부적합
4-9 인증취소 결정 및 후속조치 규정에 따라 실행되고 있는가? [확인내용] 1. 인증취소 절차 : 인증취소 대상 결정, 사전통보, 의견제출, 인증취소 심의, 인증취소 결정, 인증취소 통보 및 공표, 인증서 반납 등 2. 인증취소 기준	□ 적합 □ 부적합
4-10 인증 관련 불만사항 및 이의제기 처리가 규정에 따라 실행되고 있는가? [확인내용] 1. 불만사항 및 이의제기의 구분 여부 2. 처리절차 준수 여부 : 접수, 검토, 접수 사실 통보, 의사결정, 결정사항 안내 등	□ 적합 □ 부적합
4-11 인증 현황 및 실적에 대한 보고가 규정에 따라 실행되고 있는가?	□ 적합 □ 부적합

4. 프로세스	
점 검 항 목	**결 과**
[확인내용] 1. 보고 내용 : 신규인증 건수, 합격률, 사후관리, 인증취소 건수 등 2. 보고 방법 :단체표준종합정보시스템보고, 서면보고 등 3. 보고 주기 : 보고 사항 발생 즉시, 매월 등	

5. 경영시스템	
점 검 항 목	**결 과**
5-1 단체표준인증 업무의 운영방침 및 목표 등에 대하여 공표 되어 있고, 직원들이 이해되고 있는가? [확인내용] 1. 방침 및 목표의 가시화/게시 여부 확인 2. 경영대리인의 실질적인 업무 수행여부 확인	□ 적합 □ 부적합
5-2 단체표준인증 경영시스템의 이행과 관련된 내외부 문서가 규정에 따라 관리되고 있는가? [확인내용] 1. 규정/지침/기준 문서등의 승인권자의 승인 확인 2. 문서발행/배포현황의 관리상태 확인 3. 폐기문서 등의 식별 상태 확인 등	□ 적합 □ 부적합
5-3 단체표준인증 경영시스템의 이행에 따른 기록이 규정에 따라 관리되고 있는가? [확인내용] 1. 기록의 식별 관리 상태 및 검새가능여부 확인 2. 기록 종류별 보존기간의 설정여부 확인 3. 기록보관장소 등의 시건장치 및 통제관리상태 확인	□ 적합 □ 부적합
5-4 단체표준인증 경영시스템에 대한 내부심사(자체점검) 가 규정에 따라 실행되고 있는가? [확인내용] 1. 내부심사 계획의 적절성 (예: 내부심사 대상 업무/범위, 내부심사 시간, 적용 요구사항 등) 2. 내부심사자의 적격성 및 독립성 3. 내부심사 실시 (년 1회 이상) 4. 내부심사 후속조치의 적절성 (부적합 원인조사, 시정조치, 조치 결과 및 효과성 확인 등)	□ 적합 □ 부적합
5-5 단체표준인증 경영시스템에 대한 경영검토가 규정에 따라 실행되고 있는가? [확인내용] 1. 경영검토 시기 및 주기, 방법 2. 경영검토 보고서 포함사항의 적절성	□ 적합 □ 부적합

5. 경영시스템	
점 검 항 목	**결 과**
- 단체표준 인증 목표 및 성과, - 공평성 관리 - 내부심사 및 외부평가, - 시정조치/개선 - 고객만족도, - 불만 및 이의제기 - 관련 법규 변경, - 이전 경영검토 후속조치 등 3. 검토결과에 따른 조치	

[별지 제34호]

단체표준 인증심사 결과 보고서	담 당	인증책임자	이사장

☐ 인증심사(최초/등급추가/호칭·모델추가)
☐ 사후관리(제품심사/정기공장심사/이전심사) ☐ 특별사후관리심사

회 사 명		대 표 자	
단체표준명	음식물류 폐기물 처리기	단체표준번호	SPS-B KFPC 0001-7231
종류·등급·호칭·모델	1. 종류 :		
	2. 처리용량	kg	
	3. 등급·호칭·모델		
평가기간 (공장심사)	20 . . . ~ 20 . . .	평가기간 (제품심사)	20 . . . ~ 20 . . .
공장심사 결과	☐ 합격 ☐ 불합격	제품심사 결과	☐ 합격 ☐ 불합격
공장심사 부적합 내용			
제품심사 부적합 내용			
종합의견	☐ 합격 ☐ 불합격		
인증심사원 의견			
붙 임	☐ 정기공장심사(공장이전심사) 보고서 ☐정기제품 심사보고서 ☐ 종류·등급·호칭·모델추가 제품인증심사보고서 ☐ 공인기관 시험성적서		

위와 같이 단체표준 인증 심사 내용을 종합하여 보고합니다.

년 월 일

인증책임자 서명(또는 인)

[별지 제35호]

주요공정 외부가공 현황 보고서

1. 인증기업

공장명		대표자	
소재지			
표준명		표준번호	

2. 주요공정 외주 가공 현황

1	공장(회사)명		인증현황	
	공 정 명		가공품	
		특이사항		
2	공장(회사)명		인증현황	
	공 정 명		가공품	
		특이사항		

3. 현장확인 대상기업 정보

공장(회사)명	소재지	담당자	연락처 (전화번호/이메일)	비고

첨부 1. 외주가공 업체 KS 제품인증서(해당 외주 가공업체가 KS 인증 기업인 경우에 한함)

위와 같이 주요공정 외주가공 현황 보고서를 제출합니다.

년 월 일

공장(회사)명 : 대표자 : (서명)

[별지 제36호]

현장확인 보고서

1. 외주가공 업체 현황

공장(회사)명		대표자	
소 재 지			
인 원 수		매출액	
공 정 명		가공품	

2. 외주가공 업체 평가항목

평가항목	적합여부	
1. 해당 공정에 대한 관리항목 및 검사항목을 구분하여 문서화하고 있는가 ?	예 □	아니오 □
2. 각 항목별로 구체적인 기준, 방법 및 주기에 따라 실시한 결과를 기록하고 있는가?	예 □	아니오 □
3. 해당 공정을 원활하게 수행할 수 있는 제조설비를 보유하고 있는가 ?	예 □	아니오 □
4. 보유한 제조설비에 대한 관리방법을 문서화하고 그 결과를 기록하고 있는가 ?	예 □	아니오 □

3. 현장확인결과

평가항목번호	부적합 내용	담당심사원 (이메일)

위와 같이 외부 가공 기업의 현장심사 결과를 보고합니다.

년 월 일

기관명 : 한국음식물처리기협동조합

인증심사원 성명 :

인증심사원 성명 :

[별지 제37호]

품질관리담당자 자격관리 신고서

1. 공장 현황

공장(회사)명		성명	
공장(회사) 소재지			
전화번호		이메일	

2. 품질관리담당자 관리 이력

1	성명		근무기간		
	자격번호		자격취득일		
	정기교육	교육명	수료증번호	수료일	비고
	특이사항				

1	성명		근무기간		
	자격번호		자격취득일		
	정기교육	교육명	수료증번호	수료일	비고
	특이사항				

위의 기재내용이 사실임을 신고합니다.

년 월 일

공장(회사)명 : 대표자 : (서명)

[별지 제38호]

변경사항 확인서

1. 인증기업

공장명		대표자	
소재지		전화번호	
		이메일	
표준명		표준번호	

2. 변동사항 확인

변경사항 점검기준	적합여부	
1. 승계전후 제조설비 보유현황에 변경이 발생하였는가 ?	예 □	아니오 □
2. 승계 전후 검사설비 보유현황에 변경이 발생하였는가 ?	예 □	아니오 □
3. 승계 전후 자재관리 목록에 변경이 발생하였는가 ?	예 □	아니오 □
4. 승계 전후 품질관리담당자 및 경영간부의 변경이 발생하였는가 ?	예 □	아니오 □

상기 변경사항 점검 결과가 제출된 지위승계 신고서 및 관련 제출서류와 사실 관계가 일치함을 확인합니다.

년 월 일

공장(회사)명 : 대표자 : (서명)