

### III. 각 제품인증시스템과 관련된 평가절차 및 인증 과정에 대한 정보

#### 1. 인증시스템의 형식

구 분	설 명	대상분야/품목
스킴 유형 1b	이 스킴 유형은 스킴에 명시된 선택 및 결정을 거친 전체 제품 배치에 대한 인증과 관련되어 있다. 배치 내의 모든 단위제품(unit)에 대한 시험(100% 시험)을 포함할 수 있는 시험 대상 비유율은, 해당되는 경우, 배치 내의 항목의 동질성과 샘플링 방식의 적용에 기초한다. 결정, 검토 및 의사결정을 통해 도출된 결과가 긍정적인 경우, 배치 내의 모든 항목이 인증되었다고 볼 수 있으며 스킴에 포함되어 있는 경우 적합성 마크를 붙일 수 있다.	- S마크 : 품질 분야
스킴 유형 3	이 스킴의 사후관리 부분은 생산 시점의 제품 샘플을 주기적으로 수집하여 최초 증명발행 이후에 생산된 항목이 규정된 요구사항을 충족하는지 확인하는 결정 활동을 말한다. 이 사후관리는 생산 프로세스에 대한 주기적 평가(assessment)를 포함한다. 이 스킴은 유통 경로가 적합성에 미치는 영향에 대한 어떤 지표도 제공하지 않는다. 중대한 부적합이 발견된 경우, 광범위하게 시장에 유통하기 전에 해결할 수 있는 기회가 있다.	- S마크 : 저독성 분야, 품질 분야 외 관련제품 - V체크마크 : 전장부품, 특고압기기를 제외한 전 제품류
스킴 유형 5	이 스킴의 사후관리 부분은 생산 장소 또는 시장으로부터 혹은 양쪽 모두에서 제품의 샘플을 주기적으로 수집하는 것을 허용하고, 최초 증명발행 이후에 생산된 항목이 규정된 요구사항을 충족하는지 확인하는 결정 활동을 받도록 하는 것을 말한다. 이 사후관리는 생산 프로세스에 대한 주기적 평가 또는 경영시스템에 대한 심사를 포함하며, 혹은 이 둘을 모두 포함한다. 4가지 사후관리 활동이 이행되는 정도는 스킴에 정의된 바에 같이 주어진 상황별로 다르다. 사후관리에 경영시스템 심사가 포함되는 경우, 경영시스템에 대한 최초 심사가 필요하다.	- S마크 : 저독성 분야, 품질안정분야 관련제품 - V체크마크 : 전장부품, 특고압기기

#### 2. 인증 신청

## 2.1 신청서 작성

2.1.1 제품인증을 받고자 하는 의뢰자는 인증신청서(QP양식10-01)를 작성하고, 구비서류 및 신청수수료를 납부하여야 한다.

2.1.2 신청서는 양식1장으로 작성되지만 회사전반에 대한 사항을 함축성있게 나타내고, 이는 회사전반의 수준을 파악하는 자료로 활용되고 있으므로 관련규정 및 요령에 의하여 정확하게 작성하여야 한다.

2.1.3 신청서에 대한 작성방법은 다음과 같다.

### 1) 회사의 일반현황

신청공장의 품질수준을 간접적으로 판단되는 자료로서 신청공장의 소재지, 연락처, 자본금, 종업원 수 및 공장규모 등을 상세하게 구분하여 기록하며 이는 심사 시에 객관적인 자료로 활용한다.

### 2) 신청품목

① 신청품목을 정확하게 확인하고 인증기준에서 사용하고 있는 명칭을 기재하여 필요시 종류(등급)란은 인증신청의 실질적인 범위를 나타내므로 인증기준을 반드시 확인하여 정확하게 기재하여야 한다.

② 해당 제품인증을 받고자 신청품목에 대해 전년도 판매실적 및 금년도 판매실적 또는 계획을 기재하여 신청업체에 대해 수요를 파악할 수 있는 자료로 활용되도록 한다.

### 3) 기타사항

① 신청자가 알고 있는 경우, 인증시스템 및 인증기준번호를 기재한다.

② 신청업체가 신청내역이외의 사항을 기재하는 것으로서 예를 들면 품질관리 실무자 및 타 인·허가사항을 상세하게 기재한다. 이는 신청공장의 품질수준을 간접적으로 판단하는 자료로 활용되고 심사계획 수립 시 심사일수 및 제품시험 등의 면제혜택(관련서류를 원본으로 제출 필요)을 받을 수 있다. 특히 해당마크 인증에 대한 종류추가, 확대의 경우는 이미 인증받은 인증서 원본을 첨부하여야 하며 인증받은 품목이 많을 경우 그 현황을 추가로 첨부하여도 좋다.

## 2.2 신청

2.2.1 해당 제품인증에 대해 연구원의 담당부서가 있는 제품인증기관에 관련서류를 첨부하여 신청자의 대표권한을 가진 자가 작성하여 신청하여야 한다.

2.2.2 신청서의 제출은 예비심사의 성격을 갖고 있으므로 심사 전 준비사항, 앞으로의 처리절차 등을 충분히 논의하여 조율하는 것이 도움이 되므로 신청업체의 품질관리를 실행하는 담당자 및 대표자가 직접 방문하여 신청하는 것이 바람직하다.

2.2.3 의뢰자는 스킴유형에 따라 인증프로세스를 완료하는데 필요한 모든 정보를 제출하는데 동의 하여야 한다.

#### 2.2.4 구비서류

##### 1) 제조·검사설비 보유현황

공급자에서 보유하고 있는 제조 및 검사설비에 대하여 설비별로 보유대수, 제원, 제작자, 설치년월, 교정일자 등을 상세하게 기재하여 작성하여야 한다.

##### 2) 상품설명자료

공급자에서 제품인증을 받고자 하는 제품에 대해서 자세히 작성하여 설명자료 및 필요시 카달로그를 첨부할 수 있다.

##### 3) 사업자 등록증 사본

제품인증을 받고자하는 소재지를 확인하고자 사업장이 등록되어 있는 소재지 사본을 첨부한다.

##### 4) 그 밖에 필요한 구비서류

인증마크별로 별도로 요청하는 구비서류를 작성하여 제출하여야 한다. 또한, 스킴유형 1b의 경우 인증받을 품목의 Lot번호 및 수량을 확인할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.

#### 2.3 신청정정

2.3.1 상기 2.2항의 신청을 한 후 신청자의 사유 또는 기타사유에 의해 신청서류를 정정하려고 하는 경우에는 해당 정정부위에 두 줄을 긋고 서명을 한 후 그 위에 수정사항을 기재하여 제출한다.

2.3.2 제품인증의 신청서를 보완하는 경우에는 추후 인증판정에 의한 결과 전까지 보완할 수 있다.

#### 2.4 신청취소

제품인증을 신청한 후 공급자의 사정에 의하여 신청을 철회하고자 하는 경우 인증판정 전까지 철회가 가능하며 신청수수료 및 시험수수료 등은 일부가 진행되었을 경우 반환하지 않는다.

#### 2.5 추가신청

제품인증품목에 대하여 표시의 인증을 받은 후 동일품목, 등급 또는 종류를 추가, 확대하려는 경우에는 신청서에 해당서류를 첨부하여 상기 2.1항 및 2.2항의 절차에 따라 신청한다.

### 3. 심사계획수립

### 3.1 신청서 검토

신청서를 접수한 인증책임자는 신청품목의 표시지정 여부 등을 확인하여 신청내용의 적정성을 검토하고 인증신청검토서(QP양식10-02)에 기록하며, 다음 내용을 확인하여 지체 없이 인증심사계획을 세운다.

#### 3.1.1 신청품목의 인증여부 확인

#### 3.1.2 신규공장, 품목추가, 종류·등급추가 여부 확인

#### 3.1.3 공장심사 일부 면제사유에 해당되는지 여부

#### 3.1.4 인증요건을 명확히 정의, 문서화, 이해 여부 확인

#### 3.1.5 의뢰자와 인증기관과의 차이점 해결 여부 확인

#### 3.1.6 인증범위, 사업장, 특정요구사항에 대하여 인증서비스 수행능력 보유 여부 확인

#### 3.1.7 의뢰자 및 제품에 관한 정보는 인증절차를 수행하는데 충분한지 여부

#### 3.1.8 요구하는 인증범위가 규정되어 있는지 여부

#### 3.1.9 모든 평가활동을 수행하는 방법이 활용 가능한지 여부

#### 3.2.0 인증기관은 신청의 인증범위와 해당하는 경우에는 신청자의 사업장 및 언어와 같은 특정 요구사항을 충족시킬 수 있는 인증서비스를 충분히 제공할 능력여부

### 3.2 심사원 결정

제품인증기관이 확보하고 있는 심사원 중 인증기관의 인원 절차서(KTR-QP-07)에 따라 자격자에 대해 스킴유형 3, 5의 경우 신규 및 갱신일 때 심사원 2인 이상, 사후관리의 경우 심사원 1인 이상을 선임하고, 스킴유형 1b의 경우 심사원 1인 이상을 선임하여 심사를 준비한다. 다만, 선정된 심사원이 인증활동에 대한 역량과 능력이 부족하다고 판단되는 경우 심사원 배정을 거절하여야 한다.

### 3.3 심사소요일과 심사일정 결정

#### 3.3.1 심사소요일

인증책임자는 심사에 소요일수는 1일을 기준으로 하고 필요에 따라 신청품목수와 면제의 종류, 심사장소의 거리 등을 고려하여 심사일수를 탄력적으로 적용한다.

#### 3.3.2 심사일정 결정

인증책임자는 심사원과 심사소요일수가 결정되면 공급자와 상호협의 하에 심사일정을 정한다.

### 3.4 심사비용 산출

#### 3.4.1 인증심사원 출장비

연구원 여비규정에 따른다.

### 3.4.2 시료운반비와 조작비

제품시험을 위한 시료운반비나 조작에 필요한 실비는 공급자에게 청구하여 처리할 수 있도록 한다.

### 3.5 심사계획 통보

결정된 심사원은 인증심사계획을 공급자와 협의하고 인증책임자의 검토를 거쳐 본부장은 인증심사계획을 확정하고 그 내용을 공급자에 통보하여야 하며 통보를 받은 공급자는 인증수수료 책정방법 지침서(KTR-QI-04)에 따라 산출된 소정의 신청 수수료를 납부하여야 한다.

## 4. 공장심사 및 제품심사

### 4.1 공장심사 (단, 스킴유형 1b의 경우 공장심사를 실시하지 않는다.)

#### 4.1.1 개시 회의

심사원이 공장 전체수준을 파악할 수 있는 중요한 회의로서 최고경영자를 포함하여 전 부서의 책임자가 참석하여 통상 다음과 같은 순서로 진행된다.

##### 1) 소개

심사원은 자기소개를 하면서 인사와 명함을 교환하며, 참석한 부서장으로부터 각 부서의 주요업무 및 추진상황을 개략적인 설명을 듣는다.

##### 2) 현황설명

부서장은 공장규모에 대한 일반현황 및 품질수준, 기술력, 중요개선사례 및 품질에 대한 현안문제 등을 포함하여 실질적으로 심사에 도움이 되도록 한다.

##### 3) 심사진행에 대한 설명

심사원의 업무분장, 진행일정, 심사방법 및 주의사항 등 심사기간 동안에 심사와 관련한 제반사항에 대하여 설명하고 협조를 당부한다.

#### 4.1.2 심사실시

1) 공장심사는 공장심사기준에 의거 실시한다.

2) 전 직원이 현 위치에서 정상적으로 작업하도록 한 후 심사원은 공장심사기준 등의 질문에 필요한 자료를 지참하고 현장 책임자와 함께 현장을 순회하면서 분야별·개인별 업무의 수행능력 및 숙지정도를 체크하고 그 적정성을 확인하여 서류 심사에 반영한다.

3) 주로 문제점을 발굴하여 개선사례가 현장에서 적절히 적용하여 성과를 거두고 있는지와 해당 공장심사기준에 의한 관리/실시 정도를 확인한다.

4) 심사는 생산 활동에 지장이 없고 유효성 및 추적성이 확보 될 수 있도록 실시한다.

4.1.3 해당 개별심사항목에 따라 공장심사기준에 따라 서류를 확인하여 심사하는 것으로서 심사항목별 요구수준, 주요 심사내용, 중요착안사항 등에 대해 다루며

항목별 배점에 따라 점수를 부여하며 공장심사 불합격 시, 심사원은 부적합보고서(QP양식11-02)를 작성한다.

#### 4.1.4 종결회의

1) 공장심사를 완료하며 심사원 상호간에 의견을 종합·정리하고 최종적으로 항목별 평가점수를 집계하여 합부 판정을 하며, 심사원은 심사결과를 항목별로 잘된 점과 미흡한 점으로 구분하여 종결회의를 준비한다. 종결회의 시 심사결과를 발표하고 특히 지적사항에 대하여는 구체적으로 쉽게 설명한다.

2) 종결회의는 심사원이 공장전반을 종합적으로 점검하고 그 결과에 대하여 종합 평가를 하는 것이므로 개시회의에 참석했던 최고 경영자 및 각 부서장이 참석하도록 한다.

3) 최고경영자는 미비사항에 대하여 해당 부서장에게 현장에서 개선지시를 하고 심사결과에 대한 이의가 있을 때 의견을 제시하여 합의를 볼 필요가 있다.

#### 4.1.5 합부 판정에 따른 조치

공장심사에서 합격한 경우 제품심사를 위한 절차를 수행하며 불합격 판정을 받은 경우에는 제품심사를 실시하지 않는다.

#### 4.1.6 공장심사를 생략할 수 있는 경우

해당마크 제품인증을 받은 의뢰자가 동일품목에 대하여 인증을 추가하는 경우로 공장심사를 생략하고 제품심사만 실시할 수 있다.

## 4.2 제품심사

### 4.2.1 의뢰시험원칙

1) 스킴유형 3, 5의 경우 공장심사에서 합격하거나 또는 공장심사를 생략할 수 있는 경우 생산된 제품을 심사원이 직접시료를 채취하고 봉인하여 인증기준에 따라 적용하여 제품심사를 하며 이 시험은 국제공인시험기관에 의뢰하여 시험을 하는 것을 원칙으로 한다.

2) 스킴유형 1b의 경우 생산된 제품을 심사원이 직접시료를 채취하고 봉인하여 인증기준에 따라 적용하며 제품심사를 하며 이 시험은 국제공인시험기관에 의뢰하여 시험을 하는 것을 원칙으로 한다.

3) 다만 위의 1), 2)에서 중량물이나 국내시험기관의 설비미비 등으로 인하여 시험이 불가능한 경우 제한적으로 현장시험 절차서(KTR-QP-09)에 따라 현장시험을 실시할 수 있다.

2) 시료가 부족하여 제품시험을 실시할 수 없는 경우 공장심사는 실시하였으나 인증기준에서 정하고 있는 시료가 준비되지 않아 시료를 채취하지 못한 경우 공장심사만 완료하며 이 경우 대상 의뢰자는 20일 이내에 시료를 확보하고 시료채취를 요청하며 심사원은 시료채취를 하여야 하며, 기간 내에 요청하지 않으면 인증신청을 반려한다.

#### 4.2.2 시료채취

1) 제품인증의 획득을 위해 해당 인증기준에 제품심사를 위한 샘플링 방식을 정하고 있다. 여기서는 로트의 구성 및 시료수를 정하고 있으며 현장에서 제품심사를 위한 샘플링을 하게 되는데 제품인증을 위해 시료를 채취할 수 있도록 충분한 시료를 확보하고 있어야 한다.

2) 시료채취의 공정성 확보를 위하여 시료채취 시 공급자가 입회하여야 한다.

3) 심사원은 제품의 재고량을 파악하고 제품인증신청 품목의 인증기준에 의하여 모집단 중 대표성을 가지는 시료를 샘플링방법에 따라 공정하게 채취한다. 단, 시험결과의 재현성 확보를 위하여 샘플링기록이 필요하다고 판단되는 품목에 대해서는 인증책임자가 심사원에게 샘플링 기록서(QP양식11-03)를 작성토록하고 검토/승인하여야 한다.

4) 시료채취 시 의뢰자의 동의를 얻은 후 심사원은 운반이 쉽도록 포장하여 봉인하고 서명함으로써 시료채취를 완료한다.

5) 심사원은 샘플링 한 시료에 시험항목의 구분이 필요할 경우 시료취급 지침서(KTR-QI-01)에 따라 시료확인표를 부착한다.

6) 심사원은 샘플링 후 시료를 즉시 시험부서에 인계한다.

7) 인증과정 중 해당 표준이나 기준과의 부적합이 발생할 수 있다.

이 경우, 제품인증기관은 인증 프로세스를 중지(예 : 시험 중지)할 것인지 모든 부적합이 설명된 최종 보고서 제출 시까지 진행할 것인지 결정해야 한다. 부적합을 제거하기 위해 샘플을 교체해야 한다. 이 경우, 다음 두 가지 방법 중에서 선택한다.

① 인증 프로세스의 남은 부분에 부적합이 영향을 주지 않고 남은 시험과 제품 최종평가에 특별히 영향을 끼치지 않을 경우 시험소는 시험을 계속 진행할 수 있다. 제품인증기관은 관찰된 부적합사항을 제거하기 위해 샘플을 교체할 것인지를 의뢰인에게 물어보아야 한다. 교체 후, 변경에 의해 기 획득한 시험결과의 변화를 점검하기 위해 부분적인 반복시험을 실시한다.

② 부적합이 전체 인증프로세스에 부정적 영향을 줄 경우 시험소는 시험을 중지 시켜야 한다. 제품인증기관은 부적합 사항을 의뢰인에게 통보하고, 새 샘플을 이용하여 인증 프로세스를 처음부터 다시 시작한다.

두 경우 모두, 시험소는 해당상황을 제품인증기관에 알린다.

8) 샘플의 변경(시도) 횟수는 한정적 이어야 한다. 3번의 시도가 모두 부정적일 경우, 해당 제품은 인증 획득을 할 수 없는 것으로 간주한다.

#### 4.2.3 시료의 운반

심사원은 시험부서에 시험의뢰하며 봉인된 시료를 첨부하여 국제공인시험기관에 시료를 운반하여 시험의뢰 하도록 공급자에게 협의하며 타 기관으로 의뢰하는 경우 위탁계약 절차서(KTR-QP-08)에 따라 처리한다. 이때 시료의 보관과 운반

과정에서 변질되거나 파손되는 일이 없도록 주의를 당부하고 보관과 운반에 세심한 주의가 요구되는 경우 시료취급 지침서(KTR-QI-01)에 따라 처리한다.

#### 4.2.4 시험 수수료 납부

인증수수료 책정방법 지침서(KTR-QI-04)에 따라 의뢰자가 납부한다.

#### 4.2.5 합부 판정

항목별로 기준값과 시험결과 값을 비교하여 결과값 만으로 합부 판정을 하고 종합판정을 실행한다.

### 5. 심의회 심의

스킴유형 3, 5는 공장심사와 제품심사에서 모두 합격한 경우, 스킴유형 1b는 제품심사에서 합격한 경우 인증에 대한 결정은 심의위원회 절차서(KTR-QP-06)에 따라 심의회에 상정하여 심의를 받게 된다. 심의회는 심의회의 구성 및 기능에 대한 업무수행의 절차는 심의위원회 절차서(KTR-QP-06)에 따르며, 심의회에서 공장심사와 제품심사결과 등이 적정하지 않다고 판단되면 재평가를 요청하며 그 결과 인증기준 등에 미달되는 것으로 확인되면 제품인증을 불허한다. 제품인증을 승인하지 않는 의사결정에 대해 반드시 명백한 이유를 의뢰자에게 통보하여야 한다.

### 6. 인증서 교부 및 약정

#### 6.1 인증의 결정

##### 6.1.1 평가보고서 절차서(KTR-QP-12)에 따라 작성 및 보고한

평가보고서(QP양식12-02)가 합격한 후 심의위원회 절차서(KTR-QP-06)에 따른 심의회 심의에서 제품의 인증을 결정한다. 다만 인증신청자 또는 제품 제조자가 인증결정에 있어 의견기회를 요청 시에는 심의회에 참여시킬 수 있으나 의견기회를 주는 것으로 심의에는 관여 할 수 없다.

6.1.2 본부장은 동일인이 동일한 인증을 같은 기준에 대하여 종류, 등급, 인증범위를 변경신청하는 경우 인증의 승인, 유지, 확대, 정지 및 취소를 위한 조건 및 사후관리 절차서(KTR-QP-15) 및 평가준비 및 평가 절차서(KTR-QP-11), 평가보고서 절차서(KTR-QP-12)에 따른다.

#### 6.2 약정 및 인증서 등의 교부

6.2.1 인증의뢰자로 인증할 때 본부장은 인증의뢰자와 해당 인증 약정서(QP양식13-01 또는 QP양식13-04)를 작성하여 약정체결 인증서(QP양식13-02 또는 QP양식13-03)를 교부한다.

6.2.2 약정기간은 3년으로 하되 스킴유형3, 5의 경우 쌍방의 합의에 따라 연장할 수 있으며, 스킴유형 1b의 경우 연장할 수 없다.