



## 1. 목적

이 안내서는 인증등록 신청자 및 등록된 조직(이하 '인증기업'이라 함)에게 인증관련 절차 및 심사결과에 의해 발생된 문서의 취급, 인증유지를 위한 의무와 유지, 정지, 취소 기준 및 인증등록에 따른 최신정보를 적절하게 제공하기 위한 것이다.

## 2. 적용범위

크레비즈인증원(이하 '인증기관'이라 함)의 인증절차 안내에 대하여 적용한다.

## 3. 일반사항

3.1. 인증절차안내서의 작성 및 활용은 “인증정보제공(CBP-10)” 절차에 따른다.

3.2. 기타 세부내용 및 심사절차는 홈페이지([www.crebizqm.co.kr](http://www.crebizqm.co.kr))를 참조한다.

## 4. 인증신청

4.1. 인증기업으로부터 인증에 대한 상담 요청이 있는 경우 다음 사항을 확인한다.

- (1) 조직 기본정보 - 조직명, 위치, 종업원 수, 연락처, 인증범위
- (2) 인증 받고자 하는 표준 및 시기

4.2. 인증을 획득하고자 하는 경우, 인증기업은 아래의 서류를 제출한다.

- (1) 인증신청서 및 설문서
- (2) 사업자등록증
- (3) 조직도
- (4) 제조공정도(업무흐름도)
- (5) 공장등록증(해당 시)
- (6) 사업관련면허증(해당 시)
- (7) 인원증빙서류(4대보험가입자 또는 직원명부 외)
- (8) 환경경영시스템 신청 시
  - 환경영향평가표, 법규등록부, 위탁 계약서(폐기물 위탁 처리 시)
- (9) 안전보건경영시스템 신청 시
  - 법규등록부, 안전보건 리스크 식별자료, 물질안전보건자료(MSDS)
- (10) 비즈니스연속성경영체제 신청 시
  - BIA, RA자료, 비상시조직도
- (11) 부패방지경영시스템 신청 시
  - 부패리스크 식별자료
- (12) 규범준수경영시스템 신청 시

- 주요 준수 의무 법규 및 규제사항

## 5. 계약검토 및 인증제안

5.1. 인증기관은 인증신청서 및 설문서, 증거자료를 기반으로 다음 사항을 검토한다.

- (1) 인증심사에 적용되는 경영시스템 표준
- (2) 인증기업 및 경영시스템 정보가 인증심사를 진행하기에 충분함
- (3) 인증기관의 인증심사 기준 및 절차에 대한 인증기업의 이해
- (4) 신청 인증범위에 대한 인증기관 내 인증수행범위 지정 여부 및 심사원 보유현황
- (5) 인증범위 분류, 리스크, 사업장 위치, 규모, 인원 등을 고려한 총 심사일수(MD)
- (6) 복수사업장 여부
- (7) 기타 심사에 필요한 사항(언어, 공정성, 안전성, 접근성 등)

5.2. 검토결과 인증신청이 가능한 경우 인증기관은 계약검토서를 근거로 하여 인증표준, 심사비용, 제안서 유효기간을 포함한 인증심사제안서를 작성하여 인증기업에게 발송한다.

## 6. 인증심사 계약체결

6.1. 인증기업은 인증심사제안에 동의하면 인증심사 표준계약서를 작성하여 계약을 체결한다. 계약서에는 쌍방간 법적 효력을 갖는 인감 혹은 대표자 자필 서명으로 유효성을 확인한다.

6.2. 인증기업의 사업장이 다수일 경우 각각의 사업장을 계약서 상 모두 명기한다. 단, 사업장 별로 독립된 계약서가 필요한 경우 각각 계약을 체결할 수 있다.

6.3. 인증심사 계약기간은 계약일로부터 인증등록 만료일까지로 하며 별도의 해지 요구가 없거나 인증이 취소되지 않는 한 갱신심사 시 자동 갱신되는 것으로 한다. 인증이 취소되는 경우 계약은 자동으로 해지된다.

## 7. 심사계획서

7.1. 인증기관은 심사계획서를 인증기업 및 심사원에게 송부하며, 심사팀장은 심사 세부일정표를 기업에 전달한다.

7.2. 심사계획서에는 다음의 사항이 포함된다.

- (1) 인증고객현황
- (2) 인증범위 및 인증수행범위
- (3) 인증표준
- (4) 심사의 목적
- (5) 심사팀 및 심사팀의 역할 및 책임

- (6) 심사일정, 심사일수, MD
- (7) 심사장소

## 8. 인증심사

8.1. 인증심사(1단계, 2단계)는 해당 표준에 대한 경영체제 구축, 문서화 이후 문서화된 절차와 방법에 따라 인증기업의 활동을 시행 유지(구축된 체제하에서 제품생산 및 서비스 운영 실적이 있는 경우)하고 내부심사와 경영검토를 최소한 1회 이상 수행하였을 경우에 심사가 가능하다.

8.2. 시스템 문서가 인증심사 기준에 적합하게 구축되어 있고 구축된 시스템의 절차 및 방법에 따라 인증기업의 활동이 적절하게 시행, 유지되고 있음이 심사를 통하여 인정되고 지적 사항에 대한 시정조치가 완료되는 경우에 인증서를 발급(갱신의 경우 재발급)할 수 있다.

### 8.3. 최초 심사

경영시스템을 인증 받기 위하여 최초로 실시되는 심사로 1단계 및 2단계 심사로 실시된다.

#### 8.4.1 단계 심사

8.4.1. 인증운영담당자는 심사 전 심사계획서를 인증기업에게 전달하고 이의가 없을 경우 1 단계 심사를 실시한다.

8.4.2.1 단계심사는 인증기업의 현장에서 이루어짐을 원칙으로 하나, 예외적으로 인증기관에서 진행될 수 있다. 이 경우 매뉴얼 및 절차서, 내부심사, 경영검토, 필요 시 환경측면, 환경영향평가, 위험성평가 등 해당되는 인증기업의 문서화한 정보를 전달받아 실시한다.

8.4.3.1 단계 심사의 목적은 다음과 같다.

- (1) 인증기업의 경영시스템을 문서화한 정보 검토
- (2) 인증기업의 위치 및 사업장별 상태를 평가하고, 2 단계 심사를 위한 준비상태를 결정하기 위하여 인증기업의 인원들과 논의
- (3) 표준의 요구사항, 특히 경영시스템의 주요 성과 또는 중대한 측면의 파악, 프로세스, 목표 및 운영과 관련된 인증기업의 상태 및 이해정도를 검토
- (4) 다음을 포함하여 경영시스템의 인증범위와 관련된 필수 정보 획득
  - ① 인증기업의 사업장(들)
  - ② 사용된 프로세스 및 장비
  - ③ 수립된 관리 수준(특히 복수사업장을 보유한 인증기업의 경우)
  - ④ 적용가능한 법적, 규제적 요구사항
- (5) 2 단계 심사를 위한 자원의 배정에 대해 검토하고 2 단계 심사의 세부사항에 대하여 인증기업과 합의

- (6) 중대한 측면과 관련하여 인증기업의 경영시스템 및 사업장 운영에 대하여 충분히 이해함으로써 2 단계 심사 계획을 위한 중점사항 제공
- (7) 내부심사와 경영검토를 계획 및 수행하고 있는지 여부를 평가하고, 인증기업이 2 단계 심사를 받을 준비가 되었음을 경영시스템의 실행 수준이 입증하고 있는지를 평가

8.4.4. 심사의 목적에 적합하지 않은 것으로 나타난 요소 또는 경영시스템에 포함되지 않은 관련표준 요소는 심사결과보고서에 기재하여 보고한다.

8.4.5.1 단계심사보고서는 심사팀장이 작성하고 인증기업의 서명을 받음으로써 내용이 합의된다. 단, 인증기업의 사업장에서 심사가 진행되지 않는 경우 심사종료 이후 인증기업에게 이를 송부하여 조치하도록 한다.

8.4.6.1 단계 심사 중 우려사항이 발견되어 인증기업이 이를 해결하고자 하는 경우 1 단계 심사 종료 후 30 일까지 2 단계 심사 일정을 변경할 수 있다. 단, 인증기업에게 타당한 사유나 요청이 있는 경우 이를 60 일까지 변경할 수 있으며, 해당 사안은 기록되어야 한다.

8.4.7.1 단계 심사 중 경영시스템에 영향을 미칠 수 있는 중요한 변경이 발생하는 경우, 1 단계 심사를 전체 또는 일부 재실시 하는 것을 고려하여야 한다. 심사팀은 이를 검토하여 인증기업에게 통보하여야 한다.

#### 8.5.2 단계 심사

8.5.1.2 단계 심사는 1 단계 심사 결과를 토대로 작성된 세부일정표와 심사계획서를 인증기업에게 통보하고 이의가 없을 경우 실시한다. 2 단계심사는 심사프로세스 절차에 따라 시행하며, 인증기업의 사업장에서 실시하여야 한다.

8.5.2.2 단계 심사의 목적은 다음과 같다.

- (1) 해당 경영시스템 표준 또는 기타 기준문서의 모든 요구사항에 대한 적합성에 관한 정보 및 증거
- (2) 주요 성과 목표 및 세부목표(해당 경영시스템 표준 또는 기타 기준문서의 기대에 부합함) 대비 성과의 모니터링, 측정, 보고 및 검토
- (3) 적용 가능한 법적, 규제적, 계약적 요구사항을 충족시키는 것과 관련된 인증기업의 경영시스템 능력(ability)과 성과
- (4) 인증기업 프로세스의 운영 관리
- (5) 내부심사 및 경영검토
- (6) 인증기업의 방침에 대한 경영책임

8.5.3.1 단계심사 시 발견된 우려사항에 대한 인증기업의 조치결과에 대한 유효성 및 이행상태를 검토한다.

#### 8.5.4. 시작회의

8.5.4.1. 심사팀은 조직의 경영진 및 해당부서의 책임자와 함께 2 단계심사시의 시작회의 절차에 준하여 시작회의를 실시한다.

8.5.4.2. 시작회의는 다음 사항을 포함하여 실시하며, 심사회의참석확인서를 작성한다.

- (1) 참석자의 역할을 포함한 참석자의 소개
- (2) 인증범위에 대한 확인
- (3) 심사계획(심사의 유형과 범위, 목적과 기준을 포함), 변경사항 및 종결회의 일시, 심사팀과 피심사 조직 경영자와의 중간회의등과 같은 피심사자와 관련된 준비사항에 대한 확인
- (4) 심사팀과 고객과의 공식적인 의사소통 채널
- (5) 심사팀에 필요한 자원 및 시설의 가용성 확인
- (6) 비밀준수와 관련된 사항 확인
- (7) 심사팀을 위한 관련 작업안전, 비상사태 그리고 보안 절차 확인
- (8) 안내자 및 관찰자의 가용성, 역할 및 신원에 대한 확인
- (9) 심사 발견사항에 대한 모든 등급을 포함한 보고 방법
- (10) 심사가 조기에 종료될 수 있는 조건에 관한 정보
- (11) 인증원을 대표하여 심사팀장과 심사팀이 심사에 대한 책임을 지며 심사활동 및 심사 추적을 포함한 심사계획의 실행을 통제해야 한다는 것을 확인
- (12) 해당되는 경우 이전 검토 또는 심사의 발견사항에 대한 상태 확인
- (13) 샘플링을 기반으로 한 심사 수행에 사용되는 방법 및 절차
- (14) 심사중에 사용되는 언어의 확인
- (15) 심사 중에 고객에게 심사진행 상황 및 다른 관심사항의 지속적 전달에 대한 확인
- (16) 고객에게 질문할 기회

#### 8.5.5. 심사팀 회의

8.5.5.1. 심사팀은 다음 사항을 검토하기 위하여 심사팀 회의를 최소 일일 단위로 실시한다. 심사 발견사항의 협의 및 부적합의 합의를 위하여 인증기업을 참석시킬 수 있다.

- (1) 심사프로그램 적절성 확인 및 심사팀원 간 업무 재배정의 필요 논의
- (2) 심사 중 발견사항 및 이에 대한 세부적인 조사 방법
- (3) 부적합 사항의 결정
- (4) 심사결론에 대한 합의
- (5) 필요한 모든 후속조치의 합의

8.5.5.2. 심사 중 발견사항이 심사 목표에 달성할 수 없거나 긴급하고 심각한 위험(예 : 안전)을 나타내는 경우 심사팀장은 이를 즉시 인증기업 및 가능한 경우 인증기관에 보고한다. 사안에 따라 심사계획서의 재확인 또는 변경, 심사 목표 또는 심사 범위의 수정, 심사의 종료 등을

조치할 수 있다. 심사팀장은 정해진 조치를 인증기관에 보고하여야 한다.

8.5.5.3. 심사팀은 1 단계 및 2 단계 심사 중 수집된 모든 정보 및 심사 증거를 분석하여 발견사항을 검토하고 심사결론에 합의하여야 한다. 모든 정보 및 심사 증거는 심사보고서에 기록되어야 한다.

#### 8.5.6. 정보 획득 및 검증

8.5.6.1. 심사팀은 심사의 증거로서 심사목적, 범위 및 기준에 관한 정보를 적절한 샘플링을 이용하여 수집하고 검증하여야 한다. 정보의 수집은 면담, 프로세스 및 활동의 관찰, 문서 및 기록의 검토 등이 포함된다.

8.5.6.2. 심사 중 발견사항은 증거로서 식별, 분류 및 기록되어야 한다.

#### 8.5.7. 부적합보고서 발행

8.5.7.1. 심사팀장은 심사팀 회의를 통해 발견된 부적합사항을 부적합보고서를 통하여 발행한다. 부적합사항은 인증기업이 이를 정확히 이해하고 협의하여야 하며, 부적합보고서 내 심사팀장과 인증기업의 서명으로 이를 확인한다.

8.5.7.2. 부적합사항은 해당 요구사항, 부적합 근거, 객관적 증거가 포함되어야 하며, 경부적합과 중부적합으로 구분한다.

8.5.7.3. 심사원은 부적합사항에 대한 원인이나 해결책을 제시할 수 없다.

8.5.7.4. 다음과 같은 경우는 중부적합으로 발행한다.

- (1) 규정된 요건에 대한 실행실적이 전혀 없는 경우
- (2) 부적합 유효성 확인 시 전회 발행된 부적합과 동일한 사안이 재발견되거나, 개선의 여지가 없어 시스템이 후퇴 또는 붕괴된 경우
- (3) 동일한 요건에 대해 대부분의 심사대상 부서에서 부적합이 발견된 경우
- (4) 재발되는 고객불만에 대한 원인조사 및 조치기록이 없는 경우
- (5) 품질관련 업무 또는 공정이 시스템에서 누락된 경우
- (6) 기타 심사팀장이 시스템에 중대한 결함이 있다고 판단한 경우

8.5.7.5. 다음의 경우는 경부적합으로 발행한다.

- (1) 부적합사항이 교육훈련의 부족, 조직간 정보공유 누락, 검토, 승인의 지연상태에서의 업무진행, 식별표시의 부분적 미실시 등과 같은 사항으로 제품품질 또는 환경에 직접 영향을 미치지 않는 경우
- (2) 업무절차의 미 준수가 단순한 실수로 판단되는 경우

(3) 규정과 다르게 업무가 수행되고 있으나 수행되는 절차대로 문서가 개정될 경우 보다 더 효율적인 시스템운영이 기대되는 경우

#### 8.5.8. 종료회의

8.5.8.1. 2 단계심사 종료 후 심사팀은 인증기업의 경영진 및 해당부서의 책임자가 참석한 상태에서 종료회의를 실시한다.

8.5.8.2. 종료회의는 다음을 포함하여야 한다.

- (1) 수집된 심사 증거는 정보의 샘플을 근거로 한 것임을 인증기업에게 알려준다. 그러므로 불확실성의 요소가 포함되어 있음
- (2) 심사 발견사항의 모든 등급을 포함한 보고 방법과 기간
- (3) 인증기업의 인증 상태와 관련된 결론을 포함하여 인증기관의 부적합 처리 프로세스
- (4) 심사 중 확인된 모든 부적합사항에 대해 인증기업이 시정 및 시정조치 계획을 제출해야 하는 기간
- (5) 차기심사주기를 포함한 인증기관의 심사 후 활동
- (6) 불만처리 및 이의제기 프로세스에 관한 정보

8.5.8.3. 종료회의에는 발행된 부적합사항에 대한 판단 근거를 설명하고 인증기업이 질문할 수 있는 기회를 부여하여야 한다.

8.5.8.4. 심사팀장은 발행된 부적합에 대하여 조직의 동의를 받아야 한다. 만일, 조직이 동의하지 않는 부적합사항이 있을 경우 인증부서장에게 통보하여 이의제기 및 불만처리 절차에 따라 처리한다.

8.5.8.5. 심사팀은 확인된 부적합사항의 시정을 위해 인증기업이 취해야 할 구체적인 조치 및 정해진 기간 등을 설명하여야 한다. 부적합사항의 확인심사가 필요한 경우 인증기업에게 통보하고 일정을 수립하여야 한다. 또한 부적합보고서에 대한 시정이 완료된 것이 확인되기 전에는 인증서가 발급될 수 없음을 공식 통보한다.

8.5.8.6. 2 단계심사보고서는 심사팀장이 작성하고 인증기업의 서명을 받음으로써 내용이 합의된다. 심사팀장은 작성된 보고서를 인증기업에게 제공하고, 심사증거로써 인증기관에 제출한다.

8.5.8.7. 심사보고서는 심사의 증거로서 계약검토서류와 함께 인증 심의에 상정되고, 심의에 통과되면 인증서가 발급된다.

#### 8.6. 사후관리심사

사후관리심사는 인증기업의 인증된 경영시스템이 인증기간동안 요구사항을 지속적으로 충족시키



고 인증의 유효성을 보장하기 위하여 실시한다. 사후관리심사는 인증기업의 현장에서 이루어져야 한다.

8.6.1. 사후심사관리는 다음을 포함하여야 한다.

- (1) 내부심사 및 경영검토(단 6 개월 주기 시에는 실시예정 월 기록)
- (2) 이전 심사에서 발견된 부적합에 대한 취해진 조치에 대한 검토
- (3) 불만의 처리
- (4) 인증고객의 목표 달성과 관련된 경영시스템의 효과성
- (5) 지속적 개선을 목적으로 계획된 활동의 진행 경과
- (6) 지속적인 운영관리
- (7) 변경사항에 대한 검토
- (8) 마크의 사용 및 기타 인증에 대한 언급

8.6.2. 사후관리 심사의 주기

- (1) 사후관리심사는 최초심사 인증결정일을 기준으로 심사 주기를 결정한다.
- (2) 사후관리심사는 연 1 회 이상 반드시 실시하여야 한다.
- (3) 최초인증 후 1 차 사후심사는 인증결정일로부터 12 개월을 초과할 수 없다.
- (4) 인증기업의 사정으로 인증심사가 해당 주기에 진행될 수 없는 경우 최초 1 차심사를 제외하고, 해당연도에 벗어나지 않는 조건에서 최대 3 개월의 심사유예기간을 둔다.
- (5) 심사유예기간 후에도 사후관리심사가 이루어지지 않을 경우 해당 인증기업에게 인증정지안내 공문을 발송하여 인증이 더 이상 유효하지 않음을 통지한다.

8.6.3. 사후관리심사 시 “인증심사 사전정보 패키지(CBQM-IA02)”를 통하여 인증기업의 변동사항을 확인한다. 변동사항이 발생하면 해당 내용을 검토하여 심사계획 수립에 반영하여야 한다.

8.6.4. 사후관리심사는 2 단계심사와 동일한 방법으로 진행되며, 심사종료 후 심사팀장은 사후심사보고서를 작성하여 인증기관으로 제출한다.

8.6.5. 심사보고서는 심사의 증거로서 인증 심의에 상정되고, 심의에 통과되면 인증이 유지된다.

8.7. 갱신심사

경영시스템 전반의 지속적인 적합성 및 효과성을 확인하고, 인증범위에 대한 경영시스템의 지속적인 관련성 및 적용성을 확인하기 위한 심사이다. 갱신심사는 인증유효일자 이전에 계획되고 실시되어야 한다.

8.7.1. 갱신심사는 2 단계심사로 구성된다. 단, 경영시스템에 중대한 변경이 있는 경우, 1 단계 심사를 실시할 수 있다.

8.7.2. 갱신심사 시 “인증심사 사전정보 패키지(CBQM-IA02)”를 통하여 인증기업의 변동사항을 확인한다. 변동사항이 발생하면 해당 내용을 검토하여 심사계획 수립에 반영하여야 한다.

8.7.3. 갱신심사의 목적은 다음과 같다.

- (1) 내부 및 외부의 변경사항에 대한 경영시스템 전체의 효과성과 인증범위에 대한 경영시스템의 지속적인 관련성 및 적용성
- (2) 전반적인 성과를 제고하기 위하여 경영시스템의 효과성 및 개선을 유지하고자 하는 실증된 의지
- (3) 인증된 인증기업의 목표 달성과 각 경영시스템(들)의 의도된 결과를 달성하는 것과 관련한 경영시스템의 효과성

8.7.4. 갱신심사는 2 단계심사와 동일한 방법으로 진행되며, 심사종료 후 심사팀장은 심사보고서를 작성하여 인증기관으로 제출한다.

8.7.5. 심사보고서는 심사의 증거로서 계약검토서류와 함께 인증 심의에 상정되고, 심의에 통과되면 인증서가 발급된다.

8.7.6. 갱신 심사는 인증유효일자 전에 심사진행, 시정조치 및 인증심의 등 인증과 관련된 모든 활동이 종결되어야 한다. 갱신심사가 불가할 경우 최초심사의 형태로 진행되어야 하며, 이때 심사일수는 갱신심사일수 기준을 적용할 수 있다.

8.7.7. 갱신심사에서 부적합이 발생한 경우, 이에 대한 시정조치는 인증만료일자를 기반으로 제공되는 부적합 시정조치만료일보다 적을 수 있다. 인증만료일자까지 부적합에 대한 시정조치 종료 및 유효성확인이 이루어지지 않은 경우 인증의 갱신이 불가하며, 이를 인증기업에게 통보한다.

8.7.8. 2 단계심사가 인증의 만료 이전에 시작되었다는 전제 하에, 인증의 만료 이후 6 개월 이내에 인증을 복구할 수 있다. 인증서에 표기되는 인증유효일자(인증시작일)는 갱신인증 결정일자로 하며, 만료일은 기존 인증 유효일의 만료일을 따른다.

## 8.8. 특별심사

### 8.8.1. 단기에고심사

8.8.1.1. 단기에고심사는 심사주기를 제외하여 실시되는 심사로 다음 사항에 실시될 수 있다.

- (1) 고객의 불만 및 이의 제기시(필요할 경우)
- (2) 고객이 계약서상의 준수사항 미준수
- (3) 고객이 인증표준의 요구사항 미이행
- (4) 인정기관으로부터 조사가 요구되는 경우

- (5) 인증마크 및 표시사항 그릇된 사용
- (6) 기타 인증원이 필요하다고 판단되는 경우

8.8.1.2. 단기예고는 사전에 인증기업에게 통보하는 것이 원칙이나, 경우에 따라 통보 없이 심사를 실시할 수도 있다.

8.8.1.3. 단기예고심사의 심사원은 특별심사대상조직과 이해관계 및 심사를 한적이 없는 검증위원 중에 선정한다. 단기예고심사에 선정된 심사원은 심사 후 사후관리심사보고서를 작성하여 인증기관에 제출한다.

8.8.1.4. 심사보고서는 심사의 증거로서 인증 심의에 상정되고, 심의 결과에 따라 인증의 유지, 정지 또는 취소, 인정기관으로 보고 등의 후속조치가 결정된다.

## 8.9. 변경심사

8.9.1. 인증기업의 변경사항 발생시 실시되는 심사로 다음사항을 포함한다.

- (1) 고객사항변경(사항에 따라 문서검토로서 처리한다)
- (2) 인증범위의 변경(확대, 축소 등)
- (3) 인증표준의 변경

8.9.2. 인증기업의 변경심사 요청 시 인증변경신청서 및 관련 서류를 접수한다. 이에 대한 추가 심사가 필요한 경우 심사원을 배정하여 변경심사를 실시하도록 한다.

8.9.3. 변경심사 심사원은 해당 변경사항에 대한 경영시스템 유효성을 확인하고, 인증 유지에 적합함을 평가한다. 심사원은 그 결과를 변경심사보고서에 기재하고 인증기관에 제출한다.

8.9.4. 심사보고서는 심사의 증거로서 인증 심의에 상정되고, 심의 결과에 따라 필요한 경우 인증서가 재발급된다.

8.9.5. 변경심사는 사후심사와 같이 실시할 수 있다. 이 경우 심사보고서는 사후 심사보고서로 대체할 수 있다.

## 9. 인증기관 전환(기 인증된 클라이언트의 인증기관 전환)

9.1. 기 인증된 클라이언트가 인증기관을 변경하고자 하는 경우 계약검토/승인자는 사전 전환검토를 수행하며 전환 가능한 인증은 아래와 같다.

- (1) IAF-MLA 에 가입된 인정기관 중 Level 3 및 해당되는 경우 Level 4 및 Level 5 에서의 IAF MLA 또는 지역 MLA 서명기관의 인정을 받은 인증기관의 인증이 전환되는 경우

9.2. 전환은 현재 유효하게 인정된 인증서를 보유한 경우에 한하여 가능하다. 인증업무를 중지하였거나 인정이 정지 또는 취소된 인증기관에서 승인된 인증의 경우, 전환은 6 개월 이내 또는 인증 만료일 중 더 빠른 시점에 완료되어야 한다. 이 경우, 전환을 진행하기 전에 인증서 발행 의도를 인정기관에 알린다.

9.3. 사전 전환검토는 기 인증된 클라이언트의 인증유효성을 확인하는 것으로 계약검토/승인자가 문서검토를 통해 실시하며, 다음의 사항들을 확인하여 ‘사전전환 검토서(CBQM-IA37)’를 작성한다.

- (1) 클라이언트의 인증범위에 대한 기존 인증서를 발급한 인증기관과 본 인증기관의 인정범위 보유 여부
- (2) 기존의 인증서를 발급한 인증기관의 인정범위가 해당 인정기관의 MLA 범위에 포함되는지 여부
- (3) 인증 전환 사유
- (4) 인증전환을 희망하는 사업장(들)이 유효한 인정된 인증을 보유하고 있는지 여부
- (5) 최근심사보고서와 해당 시 부적합사항의 상태
- (6) 접수된 불만사항 및 취해진 조치
- (7) 인증 범위와 관련된 규제기관과 전환을 신청한 클라이언트 사이에 현재 체결된 협약
- (8) 유효한 인증서의 보유

9.4. 문서검토를 통해 아래와 같이 추가검토가 필요한 사항(미해결된 중부적합이 있는 경우 등)이 확인되는 경우, 인증 유효성 확인을 위해 전환을 신청한 클라이언트에 적격한 인증심사원이 사전 전환 방문을 수행한다.

비고 1. 사전전환 방문은 인증심사로 고려하지 않는다.

9.5. 인증 결정자는 클라이언트의 모든 미해결된 중부적합에 대하여 시정 및 시정조치 실행을 검증하였거나, 미해결된 경부적합에 대하여 시정 및 시정조치 계획을 수락하기 전에는 전환을 승인하지 않는다.

9.6. 정지되었거나 정지될 우려가 있는 인증서에 대해서는 인증기관 변경을 수락할 수 없다. 만일 전환을 신청한 클라이언트에 대하여 기존의 인증서를 발급했던 인증기관의 인증상태를 검증할 수 없다면 최초심사로 진행되어야 하고, 이를 클라이언트에 서면으로 통보한다.

9.7. 추가적인 미종결 사항이나 잠재적인 문제점이 사전전환검토에서 발견되지 않는 경우, 통상적인 심의절차를 거쳐 인증서를 발행한다. 이때 인증서의 유효기간은 인증승인일로부터 전 인증기간의 잔여 유효기간으로 한다.

9.8. 전환 이후 인증기관의 사후관리 및 갱신심사 주기에 따라서 심사를 수행 한다.

## 10. 인증기업의 권리 및 의무

10.1. 인증기업은 인증제도와 관련된 다음 법규의 요구사항을 준수해야 한다.

(1) 적합성평가 관리의 관한 법률

10.2. 심사 시 시스템 구축관련 문서의 조사 및 이행상태를 확인하기 위하여 다음과 같은 사항을 허용해야 한다.

(1) 인증범위에 해당되는 현장에 대한 출입

(2) 시스템 구축, 유지에 대한 기록의 열람 등 심사에 필요한 정보의 제공

(3) 인증기업측 직원과의 면담

10.3. 인증등록 후 다음 사항을 준수해야 한다.

(1) 인증표준 및 인증기관 심사기준에 부합되도록 시스템을 유지해야 한다.

(2) 다음과 같은 사항이 발생할 경우 즉시 인증기관으로 서면 통보해야 한다.

① 상호 및 대표자의 변경(소유권 변경 포함), 시스템에 영향을 주는 중대한 조직 및 시스템의 변경

② 현장의 증설, 축소 및 이전

③ 인증기업의 고객으로부터 심각한 불만 접수

④ 인증범위의 확대 및 축소

⑤ 인증기업에게 중요한 영향을 미칠 수 있는 환경/안전보건/부패방지 관련 법규의 제.개정

⑥ 환경/안전보건/부패관련 사고 시 또는 관련 법규 위반 시(환경/안전보건/부패방지/규범준수에 한함)

⑦ 담당자 및 전화번호 등 정보변경

(3) 인증기관의 기준에 따라 모든 종류의 심사가 원활하게 진행될 수 있도록 협력해야 한다.

(4) 인증제도 운영과 관련하여 인정기관에서 직접 실시하는 입회심사 및 특별 사후관리 심사 시 이를 허용하여야 하며, 이를 거부할 경우 인증 계약이 무효화될 수 있다.

(5) 인증마크 사용 및 홍보요령을 준수해야 한다.

(6) 심사비용은 정해진 기한 내에 납부해야 한다.

(7) 발행된 부적합보고서는 요구된 기한 내에 시정조치하여 인증원으로 제출해야 한다.

(8) 인증신청 및 인증유지 과정에서 인증기관과 인증기업 사이에 발생한 모든 관련 서류를 보관/유지해야 한다. (특히 부적합보고서 <유효성 확인>란은 차기 심사 시 확인됨을 유의해야 한다.)

(9) 인증을 획득한 시스템과 관련하여 이해관계자, 고객 및 소속직원으로부터 접수된 불만사항 및 시정조치 사항을 기록하고 인증기관 요청 시 해당 기록을 제출해야 한다.

(10) 인증기업은 인증기관의 명예를 손상시킬 수 있는 방식으로 인증을 이용해서는 안되며, 인증기관이 판단할 때 인증을 오도하거나 권한이 없는 기관이 인증한 것처럼 오도되게 해서는 안 된다.

10.4. 인증심사 비용에 관한 사항

10.4.1. 인증심사 비용은 별도의 협약이 없는 경우 다음과 같이 지불되어야 한다.

- (1) 신청비 : 신청서 제출시
- (2) 심사비 및 출장비 : 심사수행 7일 전

10.4.2. 심사비는 1단계 심사, 2단계 심사, 사후심사, 변경심사로 구분되며 이외에 특별사후심사 또는 현장확인심사가 실시되는 경우 계약 시 예정되지 않은 별도의 청구서가 발행될 수 있다.

## 11. 인증의 승인, 유지, 범위변경(확대/축소), 정지 및 취소 기준

11.1. 인증의 유지를 위해 인증기업은 본 인증절차안내서에 따라 의무를 충실히 이행해야 한다.

11.2. 인증의 정지

11.2.1. 다음의 경우 인증의 효력이 정지된다.

- (1) 정해진 기한 내에 사후심사를 수검하지 않아 인증효력정지에 대한 예고공문을 접수한 후 1개월 이내에 사후심사가 이루어지지 않은 경우
- (2) 심사결과 적용 표준의 요구사항을 충족시키기 위한 자원 및 조직이 없거나 인증시스템이 대부분 가동되지 않는 것으로 판명된 경우
- (3) 이해관계자로부터 클레임 또는 사회적 물의로 인하여 인증시스템에 대한 신뢰성이 없는 경우
- (4) 인증제도 및 인증요구사항의 변경에 대한 인증기업의 대응조치가 취해지지 않은 경우
- (5) 중부적합의 발생으로 재확인심사한 결과 중부적합이 재발생된 경우
- (6) 인증마크의 오용으로 시정명령을 받은 후 1개월 내에 시정되지 않은 경우
- (7) 인증심사비용을 납부하지 않은 경우
- (8) 인증계약에 따른 인증기업의 의무사항을 준수하지 않았을 경우
- (9) 인증서의 적용범위를 초과하여 사용한 경우
- (10) 인증신청 및 심사 중 제공된 정보나 문서가 허위로 판명된 경우

11.3. 인증의 취소

11.3.1. 다음의 경우 인증의 효력이 취소된다.

- (1) 상기 효력정지 또는 인증유예 처분에도 불구하고 3개월이 지나도록 시정조치가 이루어지지 않을 경우 (단, 적당한 사유가 있는 경우 인증기관의 판단에 따라 문서화되고, KAB의 동의를 얻을 경우 취소 유예될 수 있다.)
- (2) 인증기업이 공식적으로 인증서를 반납한 경우
- (3) 인증범위에 포함된 제품(공정)의 생산, 활동이나 서비스가 중단된 경우(해당 범위에 한함)
- (4) 인증기업의 해체, 연락두절 등으로 조직의 실체가 없어지거나 확인되지 않은 경우
- (5) 인증서 유효기간 내에 인증효력이 3회 이상 정지된 경우
- (6) 인증서 회수 요청 후 1개월을 초과하여 불응한 경우

11.4. 인증범위 변경

인증된 조직이 인증범위를 변경하고자 하는 경우 "인증변경신청서"를 작성하여 신청하고 인증기관은 해당 변경사항의 확인 방법을 결정하여 심사가 필요한 경우 심사를 진행한다. 심사결과는 "인증등록 및 유지(CBP-17)" 절차에 준하여 처리된다.

## 11.5. 인증범위의 축소

### 11.5.1. 인증범위축소의 기준

- (1) 인증범위에 포함된 일부 제품(공정)의 생산, 활동이나 서비스를 중단한 경우
- (2) 인증주기내에 일부 인증범위의 적합성을 확인할 수 없는 경우
- (3) 일반적으로 조직의 변경 신청(품목 및 활동 축소)에 의해서 인증범위가 축소되는 경우는 8.2[표 1]에 따른다.

### 11.5.2. 인증범위축소 절차

- (1) 담당자는 인증범위 축소기준에 해당하는 클라이언트가 발생한 경우 이를 즉시 인증부서장에게 보고한다.
- (2) 심사 중 확인된 경우, 심사팀장은 즉시 인증원에 보고하고 클라이언트에게 인증축소 사실을 안내한 뒤 심사보고서에 관련 내용을 기록한다.
- (3) 인증부서장은 다음 사항이 포함된 인증범위축소 안내문을 클라이언트에게 발송하여 인증범위 축소 사실을 통보한다.
  - ① 인증범위축소의 사유 및 인증서 회수 요청
  - ② 인증범위축소예정일
  - ③ 인증범위축소 시 공표 절차 (인정기관에 통보, 인증기관 홈페이지 게시 등)
  - ④ 인증범위축소 후 변경된 인증서가 발행된다는 안내
  - ⑤ 기존 인증서 사용이 발각되는 경우의 법적 조치

## 12. 불만, 이의제기 및 분쟁

12.1. 인증기관의 인증운영에 대하여 불만, 이의 사항이 있을 때에는 45일이 경과하기 전에 불만/이의 조치요구서 서식을 이용하여 불만 및 이의제기를 할 수 있다.

- (1) 정당한 사유 없이 인증 신청이 거부되었을 경우
- (2) 심사진행 또는 결과에 대하여 동의할 수 없는 경우
- (3) 인증기관 또는 심사원이 인증관련 법령 및 기준을 준수하지 않아 유/무형의 피해가 있었거나 예상되는 경우
- (4) 기타 인증기관의 업무처리가 불만족스러운 경우

### 12.2. 처리절차

불만 및 이의제기 → 접수 → 검토 및 조정 → 분석 및 조치 → 결과안내 → 고객만족 → 경영검토(반

영)

- 12.3. 사안의 중대성을 감안하여 처리팀이 구성될 수 있다. 단, 해당 사안에 직접적인 이해관계가 있는 인원은 참여를 배제한다.
- 12.4. 불만, 이의제기가 접수되는 경우 인증기관은 1개월 이내에 조치결과를 통보한다.
- 12.5. 인증기관의 조치 결과에 동의할 수 없는 경우 중재 또는 KAB의 유권해석에 따른다.

### 13. 인증표시 및 로고의 사용방법과 홍보방법

- 13.1. 인증등록 후에는 인증표시를 사용하고 인증에 대한 홍보를 할 수 있다. 단, 이러한 홍보의 기준은 관련 법규(표시·광고의 공정화에 관한 법률)에 따라 인증등록 시 크레비즈인증원이 제공하는 내용에 따라야 한다.
- (1) 인터넷, 브로셔나 광고 또는 기타 문서와 같은 전달매체에 인증 상태에 대한 언급 시, 인증기관의 요구사항을 준수하여야 한다.
- (2) 인증기업은 인증에 대해 오해의 소지가 있는 진술을 하면 안된다.
- (3) 인증서 또는 인증서의 일부를 오해가 있는 방식으로 사용하면 안된다.
- (4) 인증의 취소 시, 크레비즈인증원의 지시에 따라 인증사실에 대해 언급하고 있는 모든 홍보물의 사용을 중지하여야 한다.
- (5) 인증범위가 축소되는 경우, 모든 홍보물을 수정하여야 한다.
- (6) 경영시스템 인증에 대하여 크레비즈인증원이 제품(서비스 포함) 또는 프로세스를 인증한 것으로 언급하여서는 안된다.
- (7) 인증이 인증범위 이외의 활동과 사업장에 적용됨을 암시하여서는 안된다.
- (8) 크레비즈인증원의 명예를 손상시켜 공공의 신뢰를 상실하게 하는 방식으로 인증을 사용하지 않는다.

### 13.2. 인증표시 및 인증마크 사용 및 홍보기준

#### (1) 인증마크 사용기준



##### ① 인증마크 사용이 가능한 경우

- 광고 또는 홍보물 : 산업분류상 인증기업의 제품으로 분류되지 않는 명판, 명함 및 인증기업의 교재, 편지지, 브로셔, 문서, 송장 등의 인쇄물 또는 제작물 또는 기타 광고 수단

##### ② 인증마크 사용이 제한되는 경우

- 제품 및 제품포장
- 거래 샘플 또는 기타 제품 적합성에 관한 진술서  
(예: 시험성적서, 교정성적서 또는 검사성적서)
- 깃발, 건물 또는 차량

#### (2) 인증마크 사용방법

- ① 인정기관의 마크  는 단독으로 사용할 수 없으며, 크레비즈인증마크  를 동시에 표기하여 사용하거나, 크레비즈인증원 인증마크만 단독으로 사용 가능하다.



- ② 마크는 원본을 확대/축소하여 사용할 수 있으나 비율이 유지되어야 하며, 그 크기는 최소 가로 15mm, 세로 10mm 이상이 되어야 한다.
- ③ 크레비즈인증원 인증마크 하단에는 인증번호(예: QAXXXXXX)를 함께 표기하여 사용함을 원칙으로 한다.
- ④ 인정기관의 마크 하단에는 인증기관의 지정번호(예: KAB-QC-03)를 함께 표기하여 사용해야 한다.

경영시스템별 지정번호는 아래와 같다.

- 품질경영시스템 : KAB-QC-03
- 환경경영시스템 : KAB-EC-02
- 안전보건경영시스템 : KAB-OC-11
- 부패방지경영시스템 : KAB-AC-18
- 규범준수경영시스템 : KAB-CC-11

- ⑤ 인증마크를 재생하여 사용하는 경우에는 단일 색으로 인증표시의 색상이 명확하게 나타날 수 있는 바탕색 위에 재생(인쇄, 복사 등)하여 사용해야 한다.
- ⑥ KAB 인증표시는 지정된 색상을 사용하는 것을 원칙으로 하고 불가피할 경우 흑백으로 사용할 수 있다.
- ⑦ 인증마크 및 로고는 크레비즈인증원 홈페이지([www.crebizqm.co.kr](http://www.crebizqm.co.kr))에서 제공된다.
- ⑧ 사용 예시는 [부속서 A-1 인증표시 및 인증마크 사용예시]를 참고한다.

### (3) 인증표시 사용기준

- ① 경영시스템 인증을 받았다는 문구를 제품포장 또는 동반되는 정보(accompanying information)에 사용할 수 있다.
  - 제품포장 : 제품을 해체하거나 파손하지 않고 제거할 수 있는 것.
  - 동반되는 정보(accompanying information) : 분리하여 사용하거나 쉽게 떼어낼 수 있는 것.
- ② 유형 라벨(Type label)이나 식별판(identification plates)은 제품의 일부로 간주되어 사용할 수 없다.
- ③ 문구는 다음을 포함하여야 한다.
  - 브랜드나 회사명
  - 경영시스템 유형 (예: 품질, 환경) 및 해당하는 표준(예: ISO 9001, ISO 14001)
  - 인증서를 발행한 인증기관(크레비즈인증원)
- ④ 사용 예시는 [부속서 A-1 인증표시 및 인증마크 사용예시]를 참고한다.

- (4) 인증기업은 문서, 송장, 광고 등에 인증표시, 인증기관명, 인증표준, 인증번호 등을 사용하여 인증을 받은 기업임을 홍보할 수 있다.
- (5) 인증기업은 생산한 제품에 인증표시, 인증기관명, 인증표준, 인증번호를 사용할 수 없으며, 인증기관이 제품에 대하여 인증을 한 것으로 오해하게 해서는 안된다.
- (6) 인증기업은 표시·광고의 공정화에 관한 법률 및 동법 시행령의 지침을 준수하여야 합니다.

13.3. 인증마크 오용 시 조치

- (1) 인증을 받지 않은 조직이 인증을 받았다고 허위로 인증표시를 사용하는 경우, 표시·광고의 공정화에 관한 법률 및 동법 시행령의 과징금 부가기준에 의거하여 조치한다.
- (2) 인증마크 사용기준에 부적절한 경우 시정조치 내용 및 기한이 명기된 크레비즈인증원의 부적합보고서를 송부하며, 미조치 시 “CBP-17 인증등록 및 유지 9. 인증의 정지 및 취소” 절차에 따른다.

부속서 A-1 인증표시 및 인증마크 사용예시

■ 인증마크 사용예시

좌우대칭 사용 시



인증서번호



KAB-XX-XX

상하대칭 사용 시



인증서번호



KAB-XX-XX

■ 인증문구 사용예시

예시문구1 : “OO기업은 품질경영시스템(ISO 9001)을 크레비즈인증원으로부터 인증 받았습니다.”

예시문구2 : “크레비즈인증원으로부터 ISO 9001표준에 따라 인증 받은 품질경영시스템에 의해 제조된 (제품명)”

14. 참고 문서

- (1) 문서화된 정보(CBP-09)
- (2) 인증정보제공 (CBP-10)
- (3) 이의제기 및 불만(CBP-11)
- (4) 인증심사준비(CBP-14)
- (5) 인증심사(CBP-16)
- (6) 인증등록 및 유지(CBP-17)

15. 부속서 1

인증수행 범위 별 지정 현황

CBP-15 부속서 1

인증수행 범위별 지정현황

인증수행범위		지정여부					비고
코드	인증수행 범위명	품질	환경	안전 보건	부패 방지	규범 준수	
01	농업, 임업 및 어업				○	○	
02	광업 및 채석업				○	○	
03	음식료 및 담배 제조업	○	○		○	○	
04	섬유 및 섬유제품 제조업	○	○		○	○	
05	가죽 및 가죽제품 제조업	○			○	○	
06	목재 및 목재제품 제조업	○			○	○	
07	펄프, 종이, 종이제품 제조업	○	○		○	○	
08	출판업	○			○	○	
09	인쇄업	○	○		○	○	
10	코크스, 연탄 및 석유정제품 제조업	○	○		○	○	
11	핵연료 제조업				○	○	
12	화학물질, 화학약품 및 화학섬유 제조업	○	○	○	○	○	
13	의료용 물질 및 의약품 제조업	○	○		○	○	
14	고무제품 및 플라스틱제품 제조업	○	○	○	○	○	
15	비금속 광물제품 제조업	○	○	○	○	○	
16	콘크리트, 시멘트, 석회 및 플라스터 등 제조업	○	○		○	○	
17	1차 금속 및 금속가공제품 제조업	○	○	○	○	○	
18	기계 및 장비 제조업	○	○	○	○	○	
19	전자기기 및 광학기기 제조업	○	○	○	○	○	
20	조선업	○	○		○	○	
21	항공기 제조업	○			○	○	
22	기타 운송장비 제조업	○	○	○	○	○	
23	기타 제조업	○	○		○	○	
24	재생업	○			○	○	
25	전기 공급업	○	○		○	○	
26	연료용 가스 공급업	○	○		○	○	
27	수도 및 증기 공급업		○		○	○	
28	건설업	○	○	○	○	○	
29	도소매업, 자동차 및 모터사이클 수리업, 개인 및 가정용품 수리업	○	○		○	○	
30	숙박업, 음식점업 및 주점업	○	○	○	○	○	
31	운수업, 창고업 및 통신업	○		○	○	○	
32	금융업, 보험업, 부동산업 및 임대업	○			○	○	
33	정보 기술업	○	○		○	○	
34	엔지니어링 서비스	○	○	○	○	○	
35	기타 서비스	○	○	○	○	○	
36	공공 행정	○	○		○	○	
37	교육	○			○	○	
38	보건 및 사회복지				○	○	
39	기타사회 서비스	○	○	○	○	○	
계		34	27	13	39	39	