

## ● 인증신청요령

서티앤설팅 경영시스템 인증등록을 하고자 하는 조직은 신청 인증 종류에 따라 다음의 자료를 준비하여 당 인증원에 제공하여야 합니다.

### 1. 인증신청서

- 인증신청서 안의 내용은 다음을 포함합니다.
  - 회사명
  - 주소 (사업장이 여러곳인 경우 인증받고자 하는 모든 주소)
  - 대표자 성명
  - 인증 받고자 하는 규격
  - 인증 받고자 하는 업무범위
  - 경영시스템에 관련된 자문의 이용에 대한 정보
  - 인증범위와 관계된 외주 프로세스의 정보

### 2. 별도 증빙자료

- 회사 증빙자료(사업자등록증, 공장등록증)
- 인원 증빙자료(조직도, 4 대보험가입명부)

### 3. 기타 특이사항

- 회사의 일반현황 (법적 의무사항 포함)
- 조직의 프로세스 및 운영상의 중대한 측면
- 회사의 모기업의 일부분인 경우, 모기업과의 관계

## ● 최초 1 단계심사

신청조직은 1 단계심사를 위하여 필요한 문서의 제공을 포함하여 심사수행에 협조하여야 합니다.

심사는 특별한 사유가 없는 한 신청조직을 방문하여 진행하게 됩니다. 내부심사와 경영검토를 최소 1 회 이상 수행한 실적이 있어야 합니다.

### 1. 심사준비

- 회의실 등 심사 장소 마련
- 준비 자료 (전자매체 자료 포함)
  - 경영시스템 문서류 (매뉴얼,절차서 등)
  - 회사 소개서
  - 조직 및 업무분장
  - 경영검토 및 내부심사결과

### 2. ISO 9001:2015 (품질경영시스템) 포함, 경영시스템 1 단계 심사 시 확인되어야 할 공통적용사항

- 프로세스(공정,업무) 확인
  - 위치 및 사업장의 현장확인 (신청사항과의 차이점 확인)
  - 주요 프로세스, 중요한 측면의 현장 확인
  - 인증범위에 대한 현장 확인 (신청사항과의 차이점 확인)
- 경영시스템 문서 및 2 단계 심사관련 정보의 확인
  - 경영시스템 문서의 구축상태 평가

- 주요 프로세스, 중요한 측면의 자료 확인
  - 인증범위관련 시스템 구축 정보 확인
  - 고객(규제)요구사항의 정보확인
  - 내부심사 및 경영검토실적 확인
  - 2 단계 심사의 착안사항, 우려사항을 확인
3. ISO 14001:2015 (환경경영시스템)의 추가 적용사항
- 환경경영을 위한 다음의 사항을 1 단계 심사시에 확인하게 됩니다.
    - 환경영향 평가자료
    - 이해관계자 (지역주민 및 단체 등)와의 환경관련 왕복 문서
    - 수질오염·토양오염·대기오염·폐기물 발생공정에 대한 흐름도 및 설명
    - 환경 시정조치의 내역 및 부적합 내역

## ● 최초 2 단계심사

2 단계심사는 최초인증을 위한 신청조직의 경영시스템의 실행상황에 대한 평가를 위하여 수행됩니다. 신청조직은 이에 필요한 장소의 제공, 기록 및 인원의 인터뷰, 현장출입허용을 포함하여 심사에 필요한 사항에 협조하여야 합니다. 해당되는 경우, 참관자 (검증,인정심사원, 심사원훈련자)의 참여를 허용해야 합니다.

### 1. 심사준비

- 회의장소 마련 및 참석자 공지
- 준비 자료 (전자매체 자료 포함)
  - 경영시스템 문서류 (매뉴얼,절차서 등)
  - 심사 대상 업무 실행기록
  - 이전 심사 기록류

### 2. 시작회의

- 회의 진행 : 심사팀장이 진행
- 참석 범위 : 심사팀, 경영자 및 심사대상 임직원
- 회의 내용
  - 심사원 및 참석자 소개
  - 심사범위 / 규격 확인
  - 심사 실시 목적 안내
  - 심사일정 확인
  - 심사수행 방법 안내/부적합 정의
  - 안내자의 지정 요청
  - 보안 및 안전구역 확인 및 기타 심사지원 사항 요청
  - 비밀사항 준수
  - 질의 응답

### 3. 현장순회

- 심사대상 현장의 상황파악 (안전장구준비, 보안구역확인)

### 4. 경영자 면담

- 참석범위 : 경영자, 경영대리인, 참석 가능한 임원, 심사팀

- ▣ 면담시기 : 심사일정표 참조
  - ▣ 면담내용 : 경영시스템의 운영방향 및 경영의지
5. 심사실시
- ▣ 심사장소 : 지정된 장소 또는 대상 부서
  - ▣ 심사대응 : 심사 대상 관련 인원
  - ▣ 심사방법 : 담당자와의 인터뷰, 현장 관찰, 업무기록 샘플링 확인 등
  - ▣ 출입허용 및 열람: 심사를 위한 장소의 출입허용, 관련기록의 열람 협조
6. 심사결과 정리
- ▣ 심사팀의 자체회의
7. 종결회의
- ▣ 회의 진행 : 심사팀장이 진행
  - ▣ 참석 범위 : 시작회의 시 참석했던 인원
  - ▣ 회의 장소 : 별도의 변경이 없는 한 시작회의 장소
  - ▣ 회의 내용 :
    - 심사범위 / 규격 확인
    - 실시한 심사방법 설명
    - 심사원별 심사결과 설명
    - 후속 조치 일정 안내
    - 심사 결론
    - 비밀 준수 설명
    - 부적합사항 처리
    - 질의응답

## ● 인증승인 등록 요구사항

서티앤설팅에 해당경영시스템에 대한 인증등록을 하고자 하는 조직은 다음의 요구사항이 충족되어야 합니다. 이에 대한 내용은 인증제도 관련 국내법률, 국제기준 및 인증센터 절차에 따라 변경될 수도 있습니다.

1. 인증 신청조직은 해당 시스템을 적용규격(기준)에 적합하게 구축하여 문서화하고 이에 따라 정해진 절차 및 방법에 따라 조직의 활동이 적절하게 시행 유지하고 있어야 합니다.
2. 인증범위와 관련된 법적 규제사항을 준수하여야 하며 인증제도와 관련된 법규, 인정기관 요구사항 및 인증원에서 요구하는 인증등록유지를 위한 요구 사항을 준수하고 및 그 변경사항을 준수할 수 있어야 합니다.
3. 인증등록을 위한 신청 및 심사 전 과정에서 다음과 같은 경우 인증등록이 불가능할 수 있습니다.
  - ① 인증등록을 위한 심사결과 인증시스템 적용규격(기준) 요구사항을 충족시키기 위한 자원 및 조직이 없거나 인증시스템이 대부분 가동되지 않는 경우
  - ② 인증등록을 위한 심사결과 부적합사항에 대하여 정해진 기한 내에 시정 및 시정조치가 합의 없이 제출되지 않는 경우
  - ③ 인증등록을 위한 심사에서 중부적합이 발생한 후 1 차 확인심사 결과 중부적합이 발생하고 연이은 2 차 확인심사에서도 중부적합이 재 발생된 경우
  - ④ 인증신청 및 심사 중 제공된 정보나 문서가 허위로 판명된 경우

- ⑤ 인증신청 조직의 해체, 연락 두절 등으로 인하여 인증등록을 위한 절차가 완료되기 전에 중단되는 경우
  - ⑥ 인증원과 계약 또는 합의사항을 위반한 경우
  - ⑦ 인증비용을 납부하지 않은 경우
  - ⑧ 기타 인증신청 해당 시스템에 중대한 문제가 있는 경우
4. 인증등록 불가로 판정된 조직의 경우 서티앤설팅의 이의제기 및 불만처리절차에 따라 이의를 제기할 수 있으며, 인증등록을 재신청 할 수도 있습니다. 이 경우에는 인증신청 처음단계부터 진행하게 됩니다.
5. 부적합에 대한 시정조치 작성 방법 심사시에 발행된 부적합사항은 경부적합과 중부적합으로 구분합니다. 경부적합은 1 개월이내에 중부적합은 3 개월 이내에 적절한 시정조치결과가 확인되어야 합니다. 특히 중부적합사항은 조치결과를 확인하기 위하여 현장을 방문하는 확인심사가 수행됩니다. 시정조치를 작성하는 방법은 다음과 같습니다.
- ① 시정조치는 부적합사항에 대하여, 합의된 기한 내에 공식 문서로서 제출하여야 합니다.  
(시정조치를 합의된 기한 내에 제출하지 않는 경우 인증등록이 불가능하거나, 인증효력이 정지될 수 있습니다)
  - ② 시정조치 내용이 여러 페이지에 걸쳐 작성되는 경우 매 페이지마다 다음 항목을 표기합니다.
    - 회사명
    - 심사규격
    - 심사종류
    - 페이지
  - ③ 각각의 시정조치 작성내용에는 다음 항목이 포함합니다.
    - 부적합보고서 발행번호
    - 관련조항번호
    - 부적합구분(경,중)
    - 부적합내용
    - 시정조치내용
    - 조치부서
  - ④ 시정조치는 조치(시정), 부적합원인, 재발방지 및 기타 관련조치의 내용이 포함되도록 작성함을 원칙으로 합니다.
    - 조치(시정) : 지적된 사항에 대한 조치내용을 기록한다. 시정된 내용은 추후 추적하여 확인이 가능하도록 구체적으로 작성한다. 시정에 해당되는 내용은 완료되어야 함을 원칙으로 합니다.
    - 부적합 원인 : 지적된 사항이 발생한 근본 원인을 조사하여 작성합니다.
    - 재발방지 및 기타 관련조치 : 파악된 부적합 원인을 토대로 재발방지를 위한 대책을 수립하고 유사한 부적합이 있는지를 수평 전개하여 작성합니다.
  - ⑤ 시정 및 시정조치와 관련된 별첨서류를 첨부합니다.

## ● 사후관리

1. 사후관리주기는 모든 인증등록 조직에게 일률적으로 적용하지 않으며, 조직의 경영시스템 성숙도, 규모, 프로세스의 복잡성, 인증범위, 위험도, 이해자의 의견, 경영시스템의 실행 기간, 시스템의 중대한 변경 및 이전심사의 결과를 토대로 조직과 합의하에 심사팀이 결정합니다.
  - 1 차사후관리: 최초심사의 인증결정일(심사주기)로부터 12 개월을 초과할 수 없습니다.

- 2 차 이후의 사후관리: 매 1 년마다 심사주기에 따라 사후심사가 실시됩니다.
  - 상기 규정과 별도로 다음의 사항이 있을 시 확인심사가 실시될 수 있습니다.
    - 인증기업의 요청이 있을 경우
    - 중부적합 1 건 이상 발행되었을 때
    - 부적합 시정조치 지연 및 이전심사 부적합사항 시정조치의 유효성이 검증되지 않을 때
    - 인증시스템이 변경된 때
    - 전반적인 인증시스템의 운영상태가 부적절할 때
2. 사후심사 시 주요 심사항목
- 내부심사 및 경영검토
  - 이전심사의 부적합에 대한 조치내역
  - 주요 목표대비 성과 및 지속적 개선실적
  - 프로세스의 운영관리 및 샘플링한 규격의 요구사항
  - 변경사항에 대한 검토
  - 인증마크의 사용에 대한 적합성
  - 인증유지의 적합성
  - 차기 사후관리주기 결정
  - 불만의 처리

## ● 인증유지기간

서티앤설팅으로부터 시스템 인증을 받은 조직은 인증 유효기간 중 다음의 사항을 준수하여야 합니다. 이에 대한 내용은 인증 유효기간동안 인증제도 관련 국내법률, 국제기준 및 인증원 절차에 따라 변경될 수도 있으며 변경된 사항도 준수하여야 합니다. 변경된 내용은 인증원의 우편공문 등으로 공지하거나 당 인증원 웹사이트 (<http://www.c-s.kr>)에서 검색할 수 있습니다.

인증등록조직은 인증자격유지와 관련하여 서티앤설팅과 필요사항을 협의할 수 있으며 상호간에 서면으로 협의된 사항은 계약과 동등한 효력을 갖습니다.

1. 적용 규격에 부합되도록 시스템을 유지하여야 합니다.
2. 인증제도 및 관련된 법규를 항상 준수하여야 합니다.
3. 인증시스템에 대한 다음과 같은 중요변동이 발생된 경우 이를 서티앤설팅에 통보하여야 합니다.
  - ① 법적, 상업적, 조직적 지위 또는 소유권의 변동
  - ② 연락 주소 및 사업장의 변경
  - ③ 인증 받은 경영시스템의 운영 범위의 변경
  - ④ 경영시스템 및 프로세스에 대한 중대한 변경
  - ⑤ 생산의 중단 또는 폐업
  - ⑥ 인증등록 조직규모의 증설 또는 축소
  - ⑦ 인증등록 조직의 부도, 양도, 양수 또는 합병
  - ⑧ ISO 14001 인증의 경우 중대한 환경사고나 법규위반으로 행정처분을 받은 경우
  - ⑨ 기타 인증시스템상 영향을 미치는 중요 변동사항
  - ⑩ 인증서의 훼손 또는 분실, 기타 인증서 기재사항 변경 등에 따른 인증서 재교부 요청
4. 정기 사후심사를 받아야 합니다.

5. 정기적인 사후심사 외에 확인심사의 사유가 발생한 경우, 서티앤설팅은 확인심사를 실시할 수 있는데 회사는 이에 응하여야 합니다. 또한 인증등록조직이 필요시 확인심사를 요청할 수 있습니다.

- ① 인증범위의 확대 및 축소 축소는 인증효력에 영향을 미치는 경우에 확인심사를 수행하여야 하지만 기존 인증효력에 영향을 미치지 않는다면 심사없이 인증서를 변경해서 발급할 수 있습니다
- ② 단기에고심사
  - 불만사항에 대한 현장 방문 확인
  - 인증정지의 해지를 위한 현장 방문 확인
  - 다음과 같은 중대변경사항의 발생시

번호	중대한 변경사항
1	경영시스템 매뉴얼, 절차의 전반적인 개정 및 폐지 등 인증된 체제의 핵심요소 전반적인 변경
2	소유주 등 시스템 운영과 관련된 핵심부서의 통폐합 등 조직 및 주요경영진의 변경
3	인증범위, 주요 프로세스(공정), 중요측면, 규제요구사항 등의 전반적 변경
4	사업장 위치, 기반시설 및 업무환경의 전반적인 변경

- 6. 인증마크 사용방법을 준수하여야 합니다.
- 7. 심사비용 등 인증관련 비용을 기한 내에 납부하여야 합니다.
- 8. 인증신청 및 자격 유지과정에서의 서티앤설팅과 인증대상 조직 사이의 모든 인증 관련서류를 보관/유지하며, 심사 후 작성하는 보고서의 인증기관 소유권을 인정하여야 합니다.
- 9. 인증/심사/등록유지과정에서의 이의 및 불만은 서티앤설팅의 웹사이트, 공문 또는 설문서를 이용하여 제기할 수 있습니다.
- 10. 인증등록된 조직은 인증을 획득한 시스템과 관련하여 이해관계자, 고객 및 소속직원으로 접수된 불만사항 및 시정조치 사항을 기록하고 서티앤설팅에 요청 시 해당 기록을 제출하여야 합니다.

## ● 인증 정지 및 취소

서티앤설팅으로부터 인증을 받은 조직은 다음 경우로 제한되는 것은 아니지만 다음의 경우에 인증의 효력이 정지되거나 취소될 수 있으며 인증서가 회수될 수 있습니다. 인증의 정지 또는 취소시에는 인증 상태에 대해 언급한 모든 홍보물의 사용을 중지함을 보장하여야 합니다.

- 1. 정지요건
  - 정해진 주기 내에 사후심사가 진행되지 않은 경우
  - 부적합에 대한 시정조치가 1개월 내에 이루어지지 않은 경우
  - 인증 요구사항 및 경영시스템의 효과성에 대한 요구사항을 충족시키지 못하는 경우
  - 심사 종료일 기준 최대 30일 내로 심사비용을 납부하지 않은 경우
  - 인증마크 및 인증서의 오용이 확인된 경우
  - 인증고객이 인증계약에 따른 조직의 의무사항을 준수하지 않았을 경우

## 2. 취소요건

- 인증만료일까지 갱신심사가 진행되지 않은 경우
- 인증정지 후 아무런 조치 없이 60 일이 경과한 경우
- 인증고객이 인증을 자진 반납하는 경우
- 인증등록기업의 해체, 폐업, 1 개월 이상 연락두절 등으로 인해 인증대상 조직의 실체가 없어지거나 확인되지 않는 경우
- 사회적 물의를 일으키거나 법적 물의가 일어난 경우

## ◉ 인증거부

1. 당 인증원이 100% 소유한 자회사가 모기업인 당 인증원에 인증을 신청하는 경우
2. 경영시스템 인증활동에 대하여 타 인증기관을 인증하는 경우
3. 당 인증원 및 동일 법인체내 어떤 부문(파트/부서/부분/일부)에서도 경영시스템 자문을 제안하거나 제공한 경우
4. 내부심사를 제공했던 경영시스템에 대해서는 내부심사 종료 후 2 년 이내에 해당 경영시스템을 인증을 신청한 경우
5. 기타 인증원에 이해상충을 제공할 수 있는 상황을 인지한 경우

## ◉ 복원

인증 정지 시, 90 일 이내로 정지를 초래한 이슈가 해결된 경우 인증의 복원이 가능합니다.

## ◉ 갱신절차

ISO 경영시스템의 인증은 국제기준(ISO 17021)에 의거 인증유효시작일을 기준으로 3 년이내에 인증을 갱신하여야 합니다. 갱신심사의 목적은 다음과 같습니다.

- 인증시스템의 지속적인 적합성 (인증범위 등 변경사항 포함) 확인
- 인증기간동안의 경영시스템의 성과 및 이전 심사를 통한 개선성과 확인
- 인증시스템이 조직의 목표달성에 기여하고 있는지 확인

## ◉ 심사비용, 불만 및 이의제기

정확한 심사비용은 계약검토 이후 산정이 가능합니다 . 불만 및 이의제기의 경우 홈페이지(www.c-s.k)의 불만 및 이의제기 절차를 참조하시기 바랍니다.