

인증 절차 안내

(G-CERTII 09-02)

**ISO Certification Body
& Training Provider**



(주) 지 씨 티

T : 02 3157 1557 F : 02 6944 8199
www.gcerti.com



(항상 최신본으로 유지한다.)

차 례

1. 인증절차	.....	3
2. 인증의 개요	.....	5
3. 인증기업의 준수사항	.....	6
4. 심사비용	.....	8
5. 규격별 심사일수	.....	9
6. 최초 인증	.....	17
7. 심사 수행	.....	20
8. 인증 검증	.....	23
9. 사후관리 심사	.....	23
10. 갱신심사	.....	24
11. 특별심사	.....	24
12. 전환심사	.....	25
13. 고객 불만 및 이의제기	.....	26
14. 인증의 정지, 취소	.....	26

1. 인증 절차

- ▷ 인증 문의 : 인증심사에 대한 전반적인 진행이나 방법에 대한 문의
- ↳ ▷ 인증 견적 : 해당 인증 심사일수 산정 기준에 따른 인증심사 기간 및 인증비용에 대한 제안
- ↳ ▷ 인증 안내서 : 인증절차와 인증과 관련된 요구사항 안내
- ↳ ▷ 계약 체결, 인증신청 : 계약서 접수 시 계약 체결 및 인증 신청
- ↳ ▷ 심사팀 구성, 심사계획 통보 : 심사 팀을 구성하고 심사계획을 신청기업에 통보
- ↳ ▷ 심사 (Stage 1, Stage2) : 업체의 현장에서 문서심사와 현장심사를 실시
- ↳ ▷ 심사보고서 제출 : 심사수행 후 심사보고서 작성, 제출
- ↳ ▷ 검증 (승인) : 검증 심사원에 의해 심사기록에 대한 검증, 검증결과 적합한 경우 인증 승인
- ↳ ▷ 사후관리 심사 : 사후관리 심사는 최초 현장심사 절차에 의하여 실시하며 1 차 사후는 최초 승인일로부터 12 개월을 초과하면 안됨
- ↳ ▷ 사후심사 보고서 제출 : 심사수행 후 심사보고서 작성, 제출
- ↳ ▷ 검증 (승인) : 심사 보고서의 검증, 승인
- ↳ ▷ 갱신심사 : 3 년마다 인증 갱신을 목적으로 실시하며 최초 인증심사와 동일한 절차에 준하여 실시

- 1) 인증문의** 인증에 대한 전반적인 추진절차나 방법에 대하여 안내
(인증안내서는 홈페이지에 등록되어 있음)
- 2) 인증견적** 견적 요구 시 신청규격, 범위, 인원수 및 위치 등을 검토한 후 심사일수와 비용 등에 관한 견적서를 발송
- 3) 인증 안내** 인증 안내서 참조
- 4) 인증계약** 인증 계약이 완료되면 계약 검토사항 및 고객 요구사항을 검토하여 고객요구사항 간의 차이가 없도록 명확히 한다. 인증 신청기업은 지-씨티 인증 프로그램의 인증절차를 준수하여야 한다. (주)지-씨티는 인증신청 기업의 인증심사와 관련하여 취득한 기밀사항에 대하여 인증 서비스를 수행함에 있어 정당한 필요성이 있다고 인정되는 경우를 제외하고, 그 기밀을 유지하며, 인증신청 기업의 서면동의 없이 사용하거나 제 3 자에게 누설하지 않는다.
- 5) 인증신청** 인증신청을 하면 인증규격, 심사범위, 인원수 및 인증범위 등의 검토 후 인증 심사일수 산정기준에 따른 인증심사 기간 및 인증비용에 대한 공문을 발송한다.
- 6) 신청서 검토** 심사를 진행하기 전에 인증을 위한 신청서 및 첨부된 정보를 검토한다.
- 7) 심사팀 구성, 심사계획 통보**
적격한 심사위원으로 심사팀을 구성하고, 신청기업과 협의하여 심사 일정이 확정되면 심사계획이 신청기업에 통보된다. 만일 해당 심사일정에 이의를 제기하는 경우 신청기업의 의견을 고려하여 심사계획에 반영한다.

참고) 심사계획의 절차

- 1) 심사의 계획 및 일정수립
- 2) 심사원 및 심사팀장의 적격성 보증
- 3) 적절한 심사 팀 선정 및 이들의 역할 및 책임 부여
- 4) 심사수행
- 5) 해당되는 경우, 심사후속조치 수행
- 6) 심사계획의 기록유지
- 7) 심사프로그램의 성과 및 효과성 모니터링
- 8) 최고 경영자에게 심사계획의 전반적인 성과 보고

8) 심사

심사 프로그램은 2 단계로 구성된 최초심사, 인증결정 이후 1 차 및 2 차 년도의 사후관리 심사, 인증이 만료되기 전 3 차 년도의 갱신 심사가 포함된다. 처음 3 년의 인증주기는 인증 결정일로부터 시작된다. 후속적인 주기는 갱신인증 결정과 함께 시작된다. 심사 프로그램 결정 및 후속적인 프로그램 조정 시, 실증된 경영시스템의 효과성 수준 및 이전 심사의 결과뿐 아니라 클라이언트의 조직 규모와 경영시스템, 제품, 프로세스의 범위 및 복잡성을 고려한다.

인증규격에 대한 해당 경영시스템 구축, 문서화 이후 문서화된 절차와 방법에 따라 조직의 활동을 실행, 유지 (구축된 시스템 하에서 제품생산 및 서비스 운영 실적이 있는 경우)하고 내부감사와 경영검토를 최소한 1 회 이상 수행하였을 경우에만 심사가 가능하다.

9) 검증

심사 종결 → 심사 보고서 및 관련된 문서 제출 (팀장) → 검증 실시 (검증 위원회-검증 보고서) → 부적합 발생 시 (심사 팀장에 통보 - 시정조치 요구)

10) 인증서 발행

검증 후 승인이 되면 인증서가 공식적으로 발행된다. 인증서의 유효기간은 3 년이며, “인증서 로고사용 지침”에 의거 인증서를 활용할 수 있다.

11) 사후관리 심사

사후 심사의 목표는 인증된 기업의 시스템이 지속적이고 유효하게 관련 국제규격에 합치되도록 효과적으로 실행되고 있는가를 검증하기 위한 것으로 (최초 인증 이후 1 차 사후관리 심사일자는 최초 승인일로부터 12 개월을 초과해서는 안 된다.)

12) 갱신심사

갱신심사는 인증등록 후 3 년 주기로 실시하며, 인증서의 유효기간 내에 심사가 실시되어야 하며, 반드시 인증서 유효기간 이전에 심사가 끝나야 한다.

2. 인증의 개요

1) 제도개요

- a. ISO 인증시스템 구축을 통하여 조직의 관련 자원을 효과적/효율적으로 관리하고 지속적으로 개선함으로써 조직의 경영목표를 달성하고 고객 및 이해관계자 만족을 달성하기 위한 목적
- b. 기업(조직)이 경영시스템을 국제표준의 요구사항에 적합하게 구축, 실행하고 있는지 제 3자 인증기관이 독립적/객관적으로 평가 (심사)하여 증명 (인증서 발행)해주는 제도

2) 지씨티 승인 규격

ISO 9001:2015	품질경영시스템
ISO 14001:2015	환경경영시스템
ISO 45001:2018	안전보건경영시스템
ISO 22000:2018	식품안전경영시스템
ISO 27001:2013	정보보호경영시스템
ISO 20000-1:2018	IT 서비스관리경영시스템
ISO 13485:2016	의료기기품질경영시스템
ISO 22301:2019	사업연속성경영시스템
ISO 21001:2018	교육기관 경영시스템
ISO 10002:2018	고객만족경영시스템

3. 인증기업의 준수사항

1) 법규관련 준수사항

해당되는 인증제도와 관련한 법규 요구사항을 준수하여야 한다. 이와 관련하여 특별 사후관리 심사 등 인정기관의 요청이 있을 경우에는 적극 협조해야 한다.

2) 인증마크 준수

- * 마크는 제품 또는 제품포장에 사용할 수 없으며, 기타 제품에 대한 적합성 표시로 해석될 수 있는 방식으로 사용해서는 안 된다.
- * 클라이언트는 시험성적서, 교정성적서 또는 검사 성적서에 인증기관의 마크를 사용해서는 안된다
- a) 인터넷, 브로셔나 광고 또는 기타 문서와 같은 전달매체에 인증 상태에 대한 언급 시, 인증기관의 요구사항을 준수함
- b) 인증에 대해 오해의 소지가 있는 진술을 하지 않거나 이를 허용하지 않음
- c) 인증문서 또는 인증문서의 일부를 오해가 있는 방식으로 사용하지 않거나 이를 허용하지 않음
- d) 인증의 취소 시, 인증기관의 지시에 따라 인증사실에 대해 언급하고 있는 모든 홍보물의 사용을 중지함 (9.6.5 참조)
- e) 인증범위가 축소되는 경우, 모든 홍보물을 수정함
- f) 경영시스템 인증에 대하여 해당 인증기관이 제품(서비스 포함) 또는 프로세스를 인증한 것으로 언급하지 않음
- g) 인증이 인증범위 이외의 활동과 사업장에 적용됨을 암시하지 않음
- h) 인증기관 및/또는 인증 시스템의 명예를 손상시켜 공공의 신뢰를 상실하게 하는 방식으로 인증을 사용하지 않음

3) 사후 관리 심사 및 갱신심사 준비

인증등록 후 기업은 다음 사항을 준수하여야 한다.

- 1) 인증규격에 부합되도록 시스템을 유지하고 지씨티의 기준에 따라 정기 사후관리심사를 받아야 한다.
- 2) 인증기관에 제공하는 정보가 항상 최신화된 상태로 유지되도록 보장하는 절차를 갖추어야 한다.
- 3) 다음과 같은 사항이 발생할 경우 발생 후 1개월 이내에 당인증원으로 통보해야 한다.

- * 담당자 / 전화번호 변경 - 조직 또는 시스템의 중대한 변경시
- * 상호/소유권의 변경시 - 사업장 이전시
- * 고객 또는 이해관계자의 심각한 불만 해결 요청시
- * 환경 사고시 또는 환경법규 위반시

- 4) 특별 사후관리심사를 포함하여 지씨티에서 실시하는 모든 심사가 원활하게 실시될 수 있도록 협력해야 한다.

- 5) 인증이 인증범위 이외의 활동에도 적용됨을 의미하지 않도록 해야 한다.
- 6) 인증기관 및/또는 인증시스템의 명예를 손상시켜 공공의 신뢰를 상실하게 하는 방식으로 인증을 사용 하지 않아야 한다.
- 7) 심사비용을 정해진 기한 내에 납부해야 한다.
- 8) 인증제도 운영과 관련하여 인정기관에서 직접 실시하는 입회심사 및 기타 인증기관 유지와 관련 심사시 이를 허용해야 한다. 만약 입회를 거부하는 경우엔 해당 인증에 관한 계약이 무효화 된다.
- 9) 인증을 획득한 시스템과 관련하여 이해관계자, 고객 및 소속직원으로부터 접수된 클레임, 불만 사항, 의사소통 기록 및 시정조치 사항을 기록하고 인증기관 요청 시 해당 기록을 제출해야 한다
- 10) 인증을 오도하거나 권한이 없는 기관이 인증한 것처럼 오도해서는 안된다.

4. 심사비용

1) 심사비용은 다음 페이지 5 항의 품질경영시스템과 환경경영 시스템의 심사일수를 적용한다.

- 업체의 경영 시스템 성숙도와 심사기간 조정 변수 및 제품 및 프로세스의 위험성 여부,
- 프로세스의 복잡성, 품질의 리스크에 따라 조절될 수 있다.

2) 여비 및 기타 경비 (서울 기준)

모든 숙박경비는 조직의 부담이며, 심사원의 이동에 따른 출장 비용은 문의바랍니다.

지역	서울지역	경기지역	충청 지역	호남, 경남지역	부산, 김해지역
출장비	문의 바랍니다				

(단, 위 출장비용은 교통의 상황에 따라 심사원과 협의 후 결정할 수 있으며, 해외출장 심사의 경우 국내 이동은 서울지역을 기준으로 하고, 항공이동 및 현지 교통비는 조직이 실비로 부담한다.)

5. 규격별 심사 일수

ISO 9001 품질경영시스템 심사일수

인원기준 Number of Employees	최초심사 Initial	사후심사 Surveillance	갱신심사 Re-certification
	Stage 1- Stage 2 (M/D)		
1~5	1.5	1	1.5
6~10	2	1	1.5
11~15	2.5	1	2
16~25	3	1	2
26~45	4	1.5	3
46~65	5	2	3.5
66~85	6	2	4
86~125	7	2.5	5
126~175	8	3	5.5
176~275	9	3	6
276~425	10	3.5	7
426~625	11	4	7.5
626~875	12	4	8
876~1175	13	4.5	9
1176~1550	14	5	9.5
1551~2025	15	5	10
2026~2675	16	5.5	11
2676~3450	17	6	11.5
3451~4350	18	6	12
4351~5450	19	6.5	13
5451~6800	20	7	13.5
6801~8500	21	7	14
8501~10700	22	7.5	15
10701 이상	위와 같이 증가 Follow progression above		

- 1) 유효한 종업원수에는 각 교대 근무자를 포함하여 인증범위에 포함되는 모든 정규 종업원으로 구성된다. 심사 시 근무하는 비정규 (계약직) 종업원 및 파트타임 종업원도 유효한 종업원에 포함된다.
- 2) 인증심사 일수 산정기준은 문서검토, 심사 팀을 위한 브리핑, 계획수립, 심사 및 최종 보고서 작성을 포함하여 필요한 모든 활동에 소요되는 심사시간을 제시한 것이고, 이 심사시간에는 사업장이나 부서 간 이동 및 사전 검토 활동은 포함되지 않은 것이다.
- 3) 임시 사업장 : 인증신청 또는 인증받은 조직이 임시 사업장에서 제품 또는 서비스를 제공하는 경우 이 사업장은 심사 프로그램에 포함된다. 샘플링 범위는 QMS 가 제품이나 서비스 산출물 관리에 실패할 리스크의 평가에 기초하여야 한다.
- 4) 상기 표의 심사일수는 정규 1 일 8 시간을 의미한다. 최초 기획단계에서 1 일당 심사시간을 연장하여 심사일수를 단축할 수 없다. 8 시간에는 점심시간 및 적절한 휴식시간이 포함될 수 있다.
- 5) 인증 심사일수는 "인증심사일수의 연장 또는 감축요인"에 의하여 연장 또는 감축된다.
- 6) 갱신 심사일이 1 일 미만인 것은 바람직하지 않다.

심사일수의 연장과 단축 요건의 주요 사항은 다음과 같다.

연장요건	단축요건
<p>a. 작업이 수행되는 장소가 2개 이상의 건물이나 장소와 관련된 복잡한 logistics (예. 별도의 설계 센터는 반드시 심사를 받아야 한다.)</p> <p>b. 2개 이상의 언어를 사용하는 직원(통역사를 필요로 하거나, 심사원들이 개별적으로 심사하는 데 있어 장애가 되는 언어)</p> <p>c. 종업원 수에 비해 너무 광범위한 작업장 (예. 삼림지)</p> <p>d. 상위 규정(식품, 약품, 항공, 원자력 등)</p> <p>e. 매우 복잡한 프로세스를 포함하거나 고유 활동이 상대적으로 다수 포함된 시스템</p> <p>f. 인증대상이 되는 경영시스템을 보유한 상시 사업장(들)의 활동을 확인하기 위하여 임시 사업장의 방문이 요구되는 활동</p> <p>g. 외주처리하는 기능 또는 프로세스</p>	<p>a. 클라이언트에게 “설계 책임”이 없거나 인증범위 내의 다른 표준 요소들이 포함되지 않는 경우 (QMS 만 적용);</p> <p>b. 종업원 수에 비해 사업장이 매우 좁은 경우 (예. 사무소 단지만 있는 경우)</p> <p>c. 경영시스템의 성숙도</p> <p>d. 조직의 경영시스템에 대한 사전 지식 (예. 동일한 인증기관에 의해 이미 다른 표준인증을 받은 경우)</p> <p>e. 인증에 대한 조직의 준비정도 (예. 이미 다른 제 3자 제도에 의해 인증을 받음)</p> <p>f. 높은 수준의 자동화</p> <p>g. 다수의 종업원의 외근직(판매원, 운전수, 서비스 인원 등)이 이들이 시스템과 관련된 활동의 적합성을 기록의 검토를 통해 대부분 심사할 수 있을 경우</p> <p>h. 낮은 리스크로 간주할 수 있는 활동, 복잡도가 낮은 활동의 예는 다음과 같다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유사하거나 반복적이 활동을 포함하는 프로세스 (예. 서비스만 수행) - 낮은 복잡도의 동일한 활동을 모든 교대가 수행하며 모든 교대조가 동등한 성과를 내고 있다는 적절한 증거가 있는 경우 - 종업원의 대부분이 유사한 단순한 기능을 수행할 경우, 인증범위 내에 반복되는 프로세스가 있는 경우 (종업원이 반복적인 활동을 수행할 경우)

⑨ QMS - Risk Categories

<p>(High Risk 제품이나 서비스의 실패가 경제 재앙의 원인 또는 생명의 위협이 되는 것 : 식품, 제약, 항공기, 조선 : load bearing components and structures : 복잡한 건설 활동, 가스장비, 의료 및 건강 서비스 : 낚시 : 핵연료 : 화학, 화학제품 및 섬유</p> <p>Medium Risk 제품이나 서비스의 실패가 상해 또는 질병의 원인이 될 수 있는 것: Non load bearing components and structures; 단순한 건설 활동, 기초금속 및 가공금속, 비금속 제품, 가구, 광학기기, 레저 및 개인 서비스</p> <p>Low Risk 제품이나 서비스의 실패가 상해 또는 질병의 원인이 낮은 것: 펄프, 종이 및 종이제품, 출판, 사무 서비스, 교육, 도소매, 호텔 레스토랑</p>
--

*** ISO 14001 & ISO 45001 환경 및 안전보건 경영 시스템 심사일수**

인원기준 Number of Employees	최초심사 Initial				사후심사 Surveillance				갱신심사 Re-certification				
	Stage 1- Stage 2 (M/D)												
	H	M	L	Limited	H	M	L	Limited	H	M	L	Limited	
1~5	3	2.5	2.5	2.5	1	1	1	1	2	2	2	2	
6~10	3.5	3	3	3	1.5	1	1	1	2.5	2	2	2	
11~15	4.5	3.5	3	3	1.5	1.5	1	1	3	2.5	2	2	
16~25	5.5	4.5	3.5	3	2	1.5	1.5	1	4	3	2.5	2	
26~45	7	5.5	4	3	2.5	2	1.5	1	5	4	3	2	
46~65	8	6	4.5	3.5	3	2	1.5	1.5	5.5	4	3	2.5	
66~85	9	7	5	3.5	3	2.5	1.5	1.5	6	5	3.5	2.5	
86~125	11	8	5.5	4	4	3	2	1.5	7.5	5.5	4	3	
126~175	12	9	6	4.5	4	3	2	1.5	8	6	4	3	
176~275	13	10	7	5	4.5	3.5	2.5	2	9	7	5	3.5	
276~425	15	11	8	5.5	5	4	3	2	10	7.5	5.5	4	
426~625	16	12	9	6	5.5	4	3	2	11	8	6	4	
626~875	17	13	10	6.5	6	4.5	3.5	2.5	11.5	9	7	4.5	
876~1175	19	15	11	7	6.5	5	4	2.5	13	10	7.5	5	
1176~1550	20	16	12	7.5	7	5.5	4	2.5	13.5	11	8	5	
1551~2025	21	17	12	8	7	6	4	3	14	11.5	8	5.5	
2026~2675	23	18	13	8.5	8	6	4.5	3	15.5	12	9	6	
2676~3450	25	19	14	9	8.5	6.5	5	3	17	13	9.5	6	
3451~4350	27	20	15	10	9	7	5	3.5	18	13.5	10	7	
4351~5450	28	21	16	11	9.5	7	5.5	4	19	14	11	7.5	
5451~6800	30	23	17	12	10	8	6	4	20	15.5	11.5	8	
6801~8500	32	25	19	13	11	8.5	6.5	4.5	21.5	17	13	9	
8501~10700	34	27	20	14	11.5	9	7	5	23	18	13.5	9.5	
10701 이상	위와 같이 증가 Follow progression above												

- 1) 상기 표의 인원은 환경경영시스템에 기술된 인증 범위를 지원하는 업무활동을 하는 모든 개인을 지칭한다.
- 2) 상기 표의 심사일수는 정규 1 일 8 시간을 의미한다. 최초 기획단계에서 1 일당 심사시간을 연장하여 심사일수를 단축할 수 없다. 8 시간에는 점심시간 및 적절한 휴식시간이 포함될 수 있다.
- 3) 임시 사업장 : 인증신청 또는 인증받은 조직이 임시 사업장에서 제품 또는 서비스를 제공하는 경우 이 사업장은 심사 프로그램에 포함된다. 샘플링 범위는 EMS 가 클라이언트의 활동과 연관된 환경 측면이나 제품이나 영향관리에 실패할 리스크의 평가에 기초해야 한다.
- 4) 업무의 중요한 일부가 교대작업으로 실시되는 경우 종업원의 총수는 다음과 같이 산정할 수 있다.

(교대작업을 수행하지 않는 종업원 수) + {(교대작업 종업원 수)/(교대횟수-1)}
단 교대조간의 활동의 유형 및 강도에 중대한 차이가 없다는 것을 조건으로 한다.

- 5) 갱신 심사일이 1 일 미만인 것은 바람직하지 않다
- 6) 조직의 환경측면의 특성, 수, 중요도를 기초로 하여 심사일수를 가감할 수 있다. 주요 사항은 다음과 같다.

연장요건	단축요건
<ul style="list-style-type: none"> - 작업이 실시되는 장소가 2 개 이상의 건물이나 장소와 관련된 복잡한 logistics(예. 별도의 설계 센터는 반드시 심사를 받아야 한다) - 2 개 이상의 언어를 사용하는 직원(통역사를 필요로 하거나, 심사원들이 개별적으로 심사하는데 있어 장애가 되는 언어) - 종업원 수에 비해 너무 광범위한 작업장(예. 목재용 삼림지) - 시스템이 매우 복잡한 프로세스나 상대적으로 상당수의 고유한 활동을 포함하고 있는 경우 - 제품 관련 측면에서의 설계 책임 - 정기적으로 실시되는 야간 교대가 심사대상 활동의 일부로서, 심사프로그램의 변경을 필요로 하는 경우 - 환경의 민감도가 해당 산업부문의 일반적인 민감도에 비해 높은 경우 - 이해관계자의 의견 - 심사시간의 연장을 필요로 하는 간접적인 측면(예. 본사 또는 지방당국과의 관계) - 산업분야별로 부가적/특이한 환경측면 - 산업분야별로 부가적/특이한 환경 허가/규제기관의 조건 - 미숙한 경영시스템 - 임시사업장 <ul style="list-style-type: none"> a. 해당 산업부문의 일반적인 민감도에 비해 환경의 민감도가 높은 경우 b. 이해관계자의 의견 c. 심사시간의 증가를 필요로 하는 간접적인 측면 d. 산업분야별로 부가적/특이한 환경측면 또는 법규적 조건 e. 조직에 기여하고 있는 이전 환경 문제, 잠재적 비상 상황과 사건, 사고의 결과로서 발생 가능성과 환경사고와 영향에 대한 리스크 	<ul style="list-style-type: none"> - 종업원 수에 비해 사업장이 매우 좁은 경우 (예. 사무소 단지만 있는 경우) - 성숙한 경영시스템 - 동일, 단순 작업을 수행하는 종업원 비율이 높은 경우

각 산업 분야별 복잡성 분류기준 (EMS)

복잡성 분류	분류기준	사업분야 예시
H 높음	중요한 특성 및 중요도를 가진 환경 측면이 다수임 (다수의 환경측면에 대해 중요한 영향을 갖는 전형적인 제조 또는 가공형 조직)	<ul style="list-style-type: none"> * 광업 및 채석업 * 기름 및 가스 추출 * 섬유 및 의류 무두질 * 종이 재활용 공정을 포함한 종이제조의 펄핑 파트 * 기름 정제 * 화학 및 의약품 * 1 차 생산-금속 * 비금속 공정 및 세라믹과 시멘트를 포함한 제품 * 석탄에 의한 전기 생성 * 건설 및 해체 * 유해 및 비유해 폐기물 처리 예. 소각 등 * 유출물 및 하수 처리
M 중간	중간적인 특성 및	* 어업, 농업, 수렵업

	<p>중요도를 가진 환경 측면의 수가 평균적임 (일부 환경 측면에 대해 중요한 영향을 갖는 전형적인 제조형 조직)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * 무두질을 제외한 섬유 및 의류 * 보드 제조, 나무 및 목재 제품의 처리/주입 * 펄핑을 제외한 종이 제조 및 프린팅 * 비금속 가공, 유리, 진흙, 석회 등을 포함한 제품 * 1차 생산을 제외한 금속으로 제작된 제품을 위한 표면 및 기타 화학적 기초 처리 * 일반 기계 공학을 위한 표면 및 기타 화학적 기초 처리 * 전자산업을 위한 BARE PRINTED 회로 기판 생산 * 운송장비 제조-도로, 철도, 항공, 선박 * 비석탄에 의한 전기 생성 및 배전 * 가스 생산, 저장, 배급 (비고: 추출은 높은 등급임) * 수계 관리를 포함한 물 분리(추출), 정화 및 분배 (비고: 상업적 폐수처리는 높은 등급임) * 화석연료 도매 및 소매 * 음식 및 담배-가공 * 운송 및 유통-해상, 항공, 육상 * 상업적 부동산중개업, 부동산 관리, 산업 청소, 위생청소, 일반 사업서비스의 * 일반에 속하는 드라이클리닝 * 재활용, 퇴비화, 매립 (비유해성 쓰레기) * 기술적 시험 및 연구소 * 보건/병원/수의 * 호텔/레스토랑을 제외한 레저 서비스 및 개인 서비스
<p>L 낮음</p>	<p>낮은 정도의 특성과 중요도를 가진 환경측면이 소수임 (중요한 환경측면이 거의 없는 전형적인 조립형 환경 조직)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * 호텔/레스토랑 * 보드의 제조를 제외한 나무 및 목재 제품, 나무의 처리 및 주입 * 프린팅, 펄핑, 종이제조를 제외한 종이 제품 * 고무 및 플라스틱 투입 몰딩, 성형 (forming), 조립 (assembly)-화학물의 일부분인 고무 및 플라스틱 원료 물질 제조 제외 * 표면처리 및 기타 화학적 기초처리를 제외한 냉온 성형 (forming) 및 금속 제조, 1차 생산 * 표면처리 및 기타 화학적 기초처리를 제외한 일반기계공학 조립 * 도매 및 소매 * bare printed 회로기판의 제조를 제외한 전기 및 전자 장비 조립
<p>Li 제한</p>	<p>제한된 특성과 중요성을 가진 환경측면의 수가 매우 제한적임 (전형적인 사무소형 환경 조직)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * 법인 활동 및 경영, HQ 및 지주회사의 경영 * 운송 및 유통-원격통신을 관리하는 실제 수송차량이 없는 관리 서비스 * 상업적인 부동산 중개업, 부동산 관리, 산업적인 청소, 위생 청소, 드라이클리닝을 제외한 일반적인 사업서비스 * 교육 서비스
<p>E 특별 사례</p>	<p>심사 계획단계에서 추가적 및 고유한 고려를 요구함</p>	<ul style="list-style-type: none"> * 핵 * 핵 전기 생성 * 유해금속의 다량 저장 * 공공행정 * 지방 당국 * 환경적으로 민감한 제품 및 서비스를 가진 조직

ISO 22000

Category a	TD Basic on-site audit time, in audit days	TH Number of audit days for each additional HACCP study	TMS Number of audit days for absence of certified relevant management system	TFTE Number of audit days per number of employees	For each additional site visited
A	0.75 md	0.25 md	0.25 md	1 ~ 19 = 0 20 ~ 49 = 0.5 50 ~ 79 = 1.0 80 ~ 199 = 1.5 200 ~ 499 = 2.0 500 ~ 899 = 2.5 900 ~ 1,299 = 3.0 1,300 ~ 1,699 = 3.5 1,700 ~ 2,999 = 4.0 3,000 ~ 5,000 = 4.5 5,000 초과 = 5.0	At least 35 % ~ 50 % of the on-site audit time
B	0.75 md	0.25 md			
C	1.50 md	0.50 md			
D	1.50 md	0.50 md			
E	1.00 md	0.50 md			
F	1.00 md	0.50 md			
G	1.00 md	0.25 md			
H	1.00 md	0.25 md			
I	1.00 md	0.25 md			
J	1.00 md	0.25 md			
K	1.50 md	0.50 md			

ISO27001:2013

조직의 관리 하에 업무를 수행하는 개인의 수	QMS 최초 심사 (심사일)	EMS 최초심사 (심사일)	ISMS 최초심사 (심사일)
1~10	1.5~2	2.5~3	5
11~15	2.5	3.5	6
16~25	3	4.5	7
26~45	4	5	8.5
46~65	5	6	10
66~85	6	7	11
86~125	7	8	12
126~175	8	9	13
176~275	9	10	14
276~425	10	11	15
426~625	11	12	16.5
626~875	12	13	17.5
876~1175	13	15	18.5
1176~1550	14	16	19.5
1551~202	15	17	21
2026~2675	16	18	22
2676~3450	17	19	23
3451~4350	18	20	24
4351~5450	19	21	25
5451~6800	20	23	26
6801~8500	21	25	27
8501~10700	22	27	28
>10,700	위와 같이 증가	위와 같이 증가	위와 같이 증가

ISO13485

유효인원	최초심사	유효인원	최초심사
1~5	3	46~65	7
6~10	4	66~85	8
11~15	4.5	86~125	10
16~25	5	126~175	11
26~45	6	176~275	12

ISO20000-1:2011 Information technology – Service management

Number of employees in IT	Auditor time required in a initial audit	Annual auditor time required in a surveillance audit
1 ~ 25	3	1
26~ 45	4	1 or 2
46~ 65	5	2
66~ 85	6	2
86~ 125	7	2 or 3
126~ 175	8	3
176~ 275	9	3
276~ 425	10	3 or 4
426~ 625	11	4
626~ 875	12	4
876~ 1175	13	4 or 5
1176~ 1550	14	5
1551~ 2025	15	5
2026~ 2675	16	5 or 6
2676~ 3450	17	6
3451~ 4350	18	6
4351~ 5450	19	6 or 7
5451~ 6800	20	7
6801~ 8500	21	7
8501~ 10700	22	7 or 8
> 10700	Follow progression above	

ISO22301

Number of employees	Initial			Surveillance			Recertificate		
	Stage 1 - Stage 2 (M/D)			H	M	L	H	M	L
	H	M	L						
1~15	4	3	3	1.5	1.5	1	3	2.5	2
16~25	5.5	4.5	3	2	1.5	1.5	4	3	2.5
26~45	7	5.5	3.5	2.5	2	1.5	5	4	3
46~65	8	6	4.5	3	2	1.5	6	4	3
66-85	9	7	5	4	2.5	1.5	7.5	5	3.5
86~125	11	8	6	4	3	2	8	5.5	4
126~175	12	9	7	4.5	3	2	9	6	4
176~425	15	11	8	5	3.5	2.5	10	7	5
426~625	16	12	9	5.5	4	3	11	7.5	5.5

ISO21001

유효인원	최초	사후	갱신
	Stage 1 - Stage 2		
1~5	1.5 (0.5 + 1.0)	1	1.5
6~10	2 (0.5 + 1.0)	1	1.5
11~15	2.5 (1.0 + 1.5)	1	2
16~25	3 (1.0 + 2.0)	1	2
26~45	4 (1.5 + 2.5)	1.5	3
46~65	5 (2.0 + 3.0)	2	3.5

ISO10002

Number of employees	Initial	Surveillance	Re-certification
1~5	1.5	1	1.5
6~10	2	1	1.5
16~25	2.5	1	2
26~45	3	1.5	2

6. 최초인증

1) 최초 인증심사

- a) 경영시스템에 대한 최초 인증심사는 두 단계, 즉 1 단계 및 2 단계로 실시된다.
- b) 내부감사와 경영검토를 최소한 1 회 이상 수행하였을 경우에만 심사가 가능하다.
- c) 1 단계심사 결과 인증 심사기준에 부적합할 경우, 지씨티는 인증 신청자에게 시정을 요구해야 되며, 이에 대한 시정이 완료될 때까지 현장심사를 하지 않는다.

2) 심사기준

- a) 계약 시 기재된 심사규격이 조직의 활동에 대해 적합한지 검토한다.
- b) 고객이 심사 기준문서 (체크리스트 등)에 대해 의문사항을 갖는다면, 이는 협의될 수 있으며, 해당 경영 시스템에 포함된 활동/제품은 인증서에 기술될 인증범위와 함께 확인한다.
- c) 인증범위가 최초 단계에서 합의되더라도, 지씨티는 오직 현장심사에서 검토가 이루어진 활동들만 승인할 것이다. 따라서 현장심사의 완료 후 해당 인증범위를 확정한다.

3) 1 단계 심사

ISO 9001 요구사항에 따라 1 단계 심사에서 다음 사항을 확인한다.

- a) 설계/개발 책임이 있는 지와 적용 제외 요구사항이 있는지 확인한다
- b) 상기 사항들이 매뉴얼에 명확히 기술되어 있는지 확인한다
- c) 품질경영 시스템에 필요한 프로세스 파악 및 조직 전반에 걸친 프로세스 적용을 파악한다 :
예) 프로세스 목록
- d) 프로세스 순서 및 상호작용의 파악 : 예) Process map, Process flow chart etc
- e) 제품요건 및 법규요건을 파악한다.

- 1. 현장심사 시에 고객의 제품 또는 서비스에 관련된 법규 요건을 다루는 것은 중요하다.
그러므로 고객은 해당 요건의 사본을 제공해야 되며, 심사원은 이를 확인할 것이다.
- 2. 환경/안전보건 인증심사인 경우에는 환경/산업안전 법규 및 협약, 규정 등을 파악한다.
환경/안전보건 관련 인허가 서류, PFD 또는 물질 수지표 (해당 시), 사고 및 법규위반 사항, 해당 행정 기관과의 연락 기록, 환경/안전보건 측면 식별 및 환경/안전보건 영향 평가 결과서, 불만접수 및 처리기록 등을 추가로 확인한다.

4) 1 단계 심사 목적

- a) 클라이언트의 경영시스템을 문서화한 정보 검토
- b) 클라이언트의 위치 및 사업장 별 상태를 평가하고, 2 단계 심사를 위한 준비상태를 결정하기 위하여 클라이언트의 인원들과 논의
- c) 표준의 요구사항, 특히 경영시스템의 주요 성과 또는 중대한 측면의 파악, 프로세스, 목표 및 운영과 관련된 클라이언트의 상태 및 이해 정도를 검토
- d) 다음을 포함하여 경영시스템의 인증범위와 관련된 필요한 정보를 획득한다.
- 클라이언트의 사업장(들)

- 사용된 프로세스 및 장비
 - 수립된 관리 수준(특히 복수사업장을 보유한 클라이언트의 경우)
 - 적용 가능한 법적, 규제적 요구사항
- e) 2 단계 심사를 위한 자원의 배정에 대해 검토하고 2 단계 심사의 세부사항에 대하여 클라이언트와 합의
- f) 중대한 측면과 관련하여 클라이언트의 경영시스템 및 사업장 운영에 대하여 충분히 이해함으로써 2 단계 심사 계획을 위한 중점사항 제공
- g) 내부심사와 경영검토를 계획 및 수행하고 있는지의 여부를 평가하고, 클라이언트가 2 단계 심사를 받을 준비가 되었음을 경영시스템의 실행 수준이 입증하고 있는지를 평가

5) 현장심사 계획

1. 현장심사 계획표 작성 시, 충분한 정보를 수집하기 위해 심사원은 1 단계 심사 시 현장 투어를 충분히 수행한다.
2. 심사원은 현장심사 중 방문해야 할 사업장 외부의 시설에 대해 협의한다.
3. 현장심사는 1 단계심사 보고서와 동시 제공되며, 별도 통보가 없는 한 협의된 계획대로 현장심사가 진행된다.
4. 종료회의 (경영진 및 해당부서의 책임자와 심사팀 참석)
5. 지적 사항에 대한 심사팀의 설명
6. 지적 사항에 대해 의문사항 질문 및 응답
7. 1 단계심사 결과보고서 발행
8. 2 단계 심사 중에 부적합으로 분류될 가능성이 있는 우려사항에 대한 식별을 포함하여 1 단계 심사 목적의 이행과 관련된 문서화된 결론과 2 단계에 대한 준비상태를 클라이언트에게 전달하여야 한다.
9. 1 단계 심사와 2 단계 심사간의 시간 간격을 결정함에 있어, 1 단계 심사 중에 발견된 우려사항을 해결하고자 하는 클라이언트의 요구를 고려하여야 한다.

6) 2 단계 심사

2 단계 심사의 목적은 클라이언트의 경영시스템에 대한 실행 및 효과성을 평가하는 것이다.
2 단계 심사는 클라이언트의 사업장(들)에서 실시하여야 하며, 적어도 다음 사항을 포함하여야 한다.

- a) 해당 경영시스템 표준 또는 기타 기준문서의 모든 요구사항에 대한 적합성에 관한 정보 및 증거
- b) 주요 성과 목표 및 세부목표(해당 경영시스템 표준 또는 기타 기준문서의 기대에 부합함) 대비 성과의 모니터링, 측정, 보고 및 검토
- c) 적용 가능한 법적, 규제적, 계약적 요구사항을 충족시키는 것과 관련된 클라이언트의 경영시스템 능력 (ability)과 성과
- d) 클라이언트 프로세스의 운영 관리
- e) 내부심사 및 경영검토
- f) 클라이언트의 방침에 대한 경영책임

현장 심사는 다음사항에 주안점을 둔다.

1. 해당 경영시스템 규격 또는 기타 기준문서의 모든 요구사항에 대한 적합성에 관한 정보 및 증거
2. 주요 성과목표 및 세부목표 (해당 경영시스템 규격 또는 기타 기준문서의 기대에 부합하는지) 대비 성과 모니터링, 측정, 보고 및 검토
3. 법규 준수에 관련된 고객의 경영시스템 및 성과
4. 고객 프로세스의 운영관리
5. 내부심사 및 경영검토
6. 고객의 방침에 대한 경영책임
7. 규범적 요구사항, 방침, 성과 목표 및 세부목표(해당 경영시스템 규격 또는 기타 기준 문서의 기대에 부합함), 해당 법적 요구사항, 책임, 인원의 적격성, 운영, 절차, 성과 데이터, 내부 심사의 발견사항과 결론간의 연계
8. 1 단계심사 우려사항에 대한 조치결과 효과성 확인
9. 심사팀은 1 단계심사 우려사항의 조치결과에 대한 효과성 및 이행상태를 검토한다.

7) 최초 인증심사 결론

심사팀은 1 단계 및 2 단계 심사 중에 수집한 모든 정보 및 심사 증거를 분석하여, 발견사항을 검토하고, 심사 결론에 합의하여야 한다.

7. 심사 수행

1) 시작회의 개최

공식적인 시작회의는 클라이언트의 경영자와 심사 대상이 되는 업무기능이나 프로세스의 책임자 참석 하에 개최되어야 한다. 일반적으로 심사팀장이 수행하여야 하는 시작회의의 목적은 심사활동이 어떻게 진행될 것인가에 대한 간략한 설명을 포함한다. 세부사항은 다음과 같다

- a) 참석자의 역할을 포함한 참석자 소개
- b) 인증범위에 대한 확인
- c) 심사계획서(심사의 유형과 범위, 목적과 기준을 포함), 변경사항 및 종료회의 일시, 심사팀과 피심사 조직 경영자와의 중간회의 등과 같은 피심사자와 관련된 준비사항에 대한 확인
- d) 심사팀과 클라이언트와의 공식적인 의사소통 채널 확인
- e) 심사팀에 필요한 자원 및 시설의 가용성 확인
- f) 기밀준수와 관련된 사항에 대한 확인
- g) 심사팀을 위한 관련 작업안전, 비상사태 그리고 보안 절차 확인
- h) 안내자 및 참관인의 가용성, 역할 및 신원에 대한 확인
- i) 심사 발견사항에 대한 모든 등급을 포함한 보고 방법
- j) 심사가 조기 종료될 수 있는 조건에 관한 정보
- k) 인증기관을 대표하여 심사팀장과 심사팀이 심사에 대한 책임을 지며 심사활동 및 심사 추적을 포함하는 심사계획서의 실행을 통제하여야 한다는 것을 확인
- i) 해당되는 경우 이전 검토 또는 심사의 발견사항에 대한 상태 확인
- m) 샘플링을 기반으로 한 심사 수행에 사용되는 방법 및 절차
- n) 심사 중에 사용되는 언어의 확인
- o) 심사 중에 클라이언트에게 심사 진행 상황 및 다른 관심사항의 지속적 전달에 대한 확인
- p) 클라이언트가 질문할 기회

2) 심사 중 의사소통

1. 심사 중 심사팀은 정기적으로 심사 진행 상황을 평가하고 정보를 교환하여야 한다. 심사팀장은 필요한 경우 심사팀원 간 업무를 재 배정 해야 하고 정기적으로 클라이언트에게 심사 진행상황 및 우려사항을 전달하여야 한다.
2. 이용 가능한 심사 증거들이 심사 목표를 달성할 수 없거나 긴급하고 심각한 위험 (예, 안전)을 나타내는 경우 심사팀장은 적절한 조치를 결정하기 위해 이를 클라이언트 및 가능한 경우 인증기관에 보고하여야 한다. 이러한 조치는 심사계획서의 재확인 또는 변경, 심사 목표 또는 심사 범위의 수정, 또는 심사의 종료를 포함할 수 있다. 심사팀장은 취해진 조치의 결과를 인증기관에 보고하여야 한다
3. 심사팀장은 현장 심사 활동을 진행하면서 심사범위에 대한 변경의 필요성이 분명해지는 경우 클라이언트와 검토하여야 하고 이를 인증기관에 보고하여야 한다.

3) 정보 획득 및 검증

1. 심사 중에 (기능, 활동 및 프로세스 간의 연계성에 관련된 정보를 포함하여) 심사목적, 범위 그리고 기준에 관련된 정보는 심사의 증거가 되기 위해 적절한 샘플링을 이용하여 수집되고 검증되어야 한다.
2. 정보수집 방법은 다음을 포함하여야 하며 이것으로 제한되는 것은 아니다.

- a) 면담
- b) 프로세스 및 활동의 관찰
- c) 문서 및 기록의 검토

4) 심사 발견사항의 파악 및 기록

1. 적합성에 대한 요약과 부적합을 상세히 설명하는 심사 발견사항은 인증의 결정 또는 인증의 유지 결정을 위한 정보 제공을 위하여 식별, 분류 및 기록되어야 한다.
2. 개선을 위한 기회는 경영시스템 인증 스킴의 요구사항에서 금지하지 않는 한 식별되고 기록될 수 있다. 그러나 부적합사항에 해당하는 심사발견사항은 개선을 위한 기회로 기록해서는 안 된다.
3. 부적합사항은 구체적인 요구사항에 대하여 기록되어야 하고, 부적합의 근거가 되는 객관적인 증거가 상세히 식별된 부적합에 대한 명확한 진술이 포함되어야 한다. 부적합사항은 그 증거가 정확하고 클라이언트가 부적합사항에 대하여 이해했다는 것을 보장하기 위하여 클라이언트와 협의되어야 한다. 그러나 심사원은 부적합의 원인이나 해결책을 제시해서는 안 된다.
4. 심사팀장은 심사팀 및 클라이언트 간의 심사 증거 또는 발견사항에 관한 어떠한 의견차이라도 해결하려고 시도하여야 하며 해결되지 못한 사항은 기록되어야 한다.

5) 심사결론 준비

종료회의 전에 심사팀은 심사팀장 책임 하에 다음 사항을 이행하여야 한다.

- a) 심사 발견사항 및 심사 중에 획득된 기타 적절한 정보를 심사목적 및 심사기준과 비교 검토하고 부적합을 분류
- b) 심사 프로세스에 내재된 불확실성을 고려하여 심사결론에 대한 합의
- c) 필요한 모든 후속 조치를 합의
- d) 심사 프로그램의 적절성을 확인 또는 수정이 필요한 사항 파악(예. 인증범위, 심사시간 또는 심사일자, 사후관리 심사 주기, 심사팀의 적격성)

6) 종료회의 개최

1. 공식적인 종료회의는 참석자를 기록하고 클라이언트의 경영자 및 적절한 경우 심사 받은 기능 또는 프로세스의 책임자가 참석한 상태에서 진행하여야 한다. 일반적으로 심사팀장이 수행하여야 하는 종료회의의 목적은 인증에 관한 추천사항을 포함하여 심사 결론을 발표하는 것이다. 모든 부적합은 이해가 되도록 제시하고 이에 대한 처리 기간이 합의되어야 한다.
2. 종료회의는 또한 다음의 요소들을 포함해야 하지만 그 세부사항의 정도는 클라이언트의 심사 프로세스에 대한 친숙도와 일치해야 한다.

- a) 수집된 심사 증거는 정보의 샘플을 근거로 한 것임을 클라이언트에게 알려준다.
그러므로 불확실성의 요소가 포함되어 있다.
 - b) 심사 발견사항의 모든 등급을 포함한 보고 방법과 기간
 - c) 클라이언트의 인증 상태와 관련된 결론을 포함하여 인증기관의 부적합 처리 프로세스
 - d) 심사 중 확인된 모든 부적합사항에 대해 클라이언트가 시정 및 시정조치 계획을 제출해야 하는 기간
 - e) 인증기관의 심사 후 활동
 - f) 불만처리 및 이의제기 프로세스에 관한 정보
3. 클라이언트에게 질문할 기회를 주어야 한다. 심사팀과 클라이언트 간에 심사 발견사항 또는 결론에 관한 의견 차이는 논의되어야 하고, 가능하다면 해결되어야 한다.

7) 심사 보고서

1. 심사팀은 개선의 기회를 파악할 수 있으나, 특정한 해결책을 권고해서는 안된다.
심사보고서의 소유권은 인증기관이 유지하여야 한다.
2. 심사팀장은 심사 보고서를 작성하고 그 내용에 대해 책임져야 한다. 심사보고서는 정보에 근거하여 인증결정이 가능하도록 정확하고 간결하고 명확한 심사기록을 제공하여야 한다.
3. 심사 일정상 샘플링에 의해 실시되었으므로 심사에서 발견된 부적합 사항 이외에 부적합 사항이 존재하지 않음을 의미하는 것은 아니다.

8) 부적합 원인 분석

클라이언트는 발견된 부적합사항을 해소하기 위하여 정해진 시간 내에 원인을 분석하고, 클라이언트가 취했거나 취할 계획인 구체적인 시정 및 시정조치를 제출하여야 한다.

9) 시정 및 시정조치의 효과성

1. 시정조치요구서는 발행일로부터 1 개월 이내에 시정조치 계획 또는 결과를 제출하여야 하며 3 개월 이내에 결과가 미 접수된 경우는 현장심사가 무효화되며, 재심사를 해야 한다.
2. 시정조치 결과는 심사팀장 의해 검토되며 확인심사가 필요한 경우 실시할 수 있다.
3. 확인심사 결과 처리가 미흡한 시정조치 결과는 반송되며, 시정조치요구서 발행 후 3 개월 이내에 고객은 재조치를 제출해야 한다.
4. 시정조치 요구서의 조치내용에는 ①해당 부적합에 대한 시정, ②원인분석 결과, ③원인제거를 위한 조치대책이 포함되어야 하며, 대책은 재발방지를 포함하고 있어야 한다.
5. 효과적인 시정 및 시정조치를 검증하기 위하여 추가적인 전면 심사, 부분 심사, 또는 문서화된 증거 (차기 심사 시 확인)가 요구될 수 있으며 그 여부를 심사대상 조직에 통보하여야 한다.
6. 시정 및 시정조치의 효과성 확인은 클라이언트가 제공한 문서를 검토하거나 필요한 경우 현장방문을 통해 확인할 수 있다. 일반적으로 이러한 활동은 심사팀원에 의하여 실시될 수 있다.

8. 인증 검증

인증결정을 위하여 심사팀은 인증기관에 최소한 다음을 제공하여야 한다.

- a) 심사 보고서
- b) 부적합에 대한 의견 및 해당되는 경우 클라이언트가 취한 시정 및 시정조치
- c) 신청서 검토를 위해 인증기관에 제공되었던 정보에 대한 확인
- d) 심사목적이 달성되었다는 확인

9. 사후관리 심사

1) 사후관리 심사의 목적

- 1. 인증된 조직이 인증조건을 지속적으로 준수하고 있음을 검증하기 위함이다.
- 2. 사후관리 활동에는 인증된 클라이언트의 경영시스템이 해당 인증표준의 규정된 요구사항을 충족하는지 심사하는 현장 심사를 포함하여야 한다. 기타의 사후관리 활동에는 다음을 포함한다.

- a) 인증기관이 인증과 관련된 측면에 대하여 인증된 클라이언트에게 질의
- b) 인증된 클라이언트의 운영에 대한 클라이언트의 선언 검토(예. 홍보물, 웹사이트)
- c) 인증된 클라이언트에게 문서 및 기록(서면 혹은 전자매체)을 제공하도록 요청
- d) 인증된 클라이언트의 성과를 모니터링하는 기타 수단

2) 사후관리 심사

- 1. 사후관리 심사는 현장심사지만 전체 시스템에 대한 심사일 필요는 없다.
- 2. 최초심사 후 1 차 갱신심사 전까지의 사후관리심사는 12 개월 주기로 실시한다.
단, 인증기업이 6 개월 주기를 요구하는 경우에는 6 개월로 실시한다.
- 3. 사후관리 심사는 갱신연도를 제외하고 적어도 연 1 회 실시하여야 한다. 최초인증 이후 1 차 사후관리 심사일자는 인증 결정일로부터 12 개월을 초과해서는 안 된다.
- 4. 계절이나 제한된 기간의 경영시스템 인증 (예: 임시 건설 현장)과 같은 요인을 수용하기 위하여 사후관리 심사의 빈도를 조정할 필요가 있을 수 있다.

10. 갱신심사

1. 갱신심사의 목적은 경영시스템 전반의 지속적인 적합성 및 효과성을 확인하고, 인증범위에 대한 경영 시스템의 지속적인 관련성 및 적용성을 확인하는 것이다.
2. 갱신심사는 해당 경영시스템 표준 또는 기타 기준문서의 모든 요구사항을 지속적으로 충족시키는지를 평가하기 위하여 계획 및 실시되어야 한다.
3. 갱신심사는 인증만료일자 이전에 갱신이 시의 적절하게 이루어질 수 있도록 적절한 시간 안에 계획되고 실시되어야 한다.
4. 경영시스템, 조직 또는 경영시스템이 운영되는 상황(예. 법령의 변경)에 중대한 변경이 있는 경우, 갱신심사 시 1 단계 심사가 요구될 수 있다.
5. 갱신심사 중에 부적합 사례가 발견되거나 적합성에 대한 증거부족이 발견되는 경우 인증이 만료되기 전에 시정 및 시정조치가 완료되어야 한다.

11. 특별 심사

1. 인증범위 확대

신청서를 검토하여 범위 확대에 대한 승인여부를 결정하는데 필요한 심사 활동을 정한다. 이러한 활동은 사후관리심사와 연계하여 수행할 수 있다.

2. 인증조직은 기 부여된 인증범위의 확대 및 변경이 필요한 경우 홈페이지의 “인증범위변경신청” 양식을 이용하여 신청한다.

3. 단기에고심사 (특별 사후관리심사)

불만사항을 조사하거나, 변경사항에 대응하여, 또는 인증이 정지된 클라이언트에 대한 후속조치로서, 단 예고 후에 인증된 클라이언트에 대해 심사를 실시하거나 통보 없이 심사를 실시해야 하는 경우가 있다.

a. 단기에고심사는 다음 사유 발생시 실시한다.

(1) 불만사항을 조사

사회적 물의, 법규위반, 환경사고, 고객으로부터의 클레임 등을 포함하여 불만 및 정보를 분석한 결과 인증요구사항을 만족시키지 못하여 현장 확인이 필요한 경우

(2) 변경사항에 대응

- 가. 법적, 상업적, 조직적 지위 또는 소유권
- 나. 조직 및 경영진(예. 핵심 경영진, 의사결정자 또는 기술직 직원)
- 다. 연락주소 및 사업장
- 라. 인증받은 경영시스템의 운영범위
- 마. 경영시스템 및 프로세스에 대한 중대한 변경

(3) 인증 정지된 고객에 대한 후속조치

(4) 인증제도 및 인증요구사항의 변경으로 인하여 현장확인이 필요한 경우

(5) 기타 인증등록기업의 현장을 확인해야 할 사항이 발생한 경우

12. 전환심사

타 인증기관에서 본 지씨티 인증원으로 인증을 전환할 경우에 해당되며, IAF MLA 에 가입한 인정기관에 의해 인정받은 인증기관에서 인증서를 획득한 인증기업이 전환대상이 된다.

유효한 인정된 인증서만 전환되어야 한다. 정지되었거나 정지될 우려가 있는 인증은 전환이 안된다.

(예 : 1 차 사후관리 심사는 승인일로부터 12 개월을 지난 경우, 갱신심사는 유효일자가 지난 경우에는 최초로 진행해야 한다. 인증업무를 중지했거나 인정이 만료, 정지 또는 취소된 인증기관에서 승인된 인증의 경우, 전환은 6 개월 이내에 완료되어야 한다.)

1) 인증 전환신청

인증 전환 신청 시 다음의 서류를 제출해야 한다.

- 인증심사 신청서
- 사업자 등록증
- 인증서 사본 (인증의 정지여부 등 인증의 유효성 현황을 확인한다)
- 심사보고서 사본 (발견사항에 대한 조치 포함)
- 조직도, (장비, 환경 관련 법규 : 해당되는 경우)
- 접수된 불만사항이 있을 경우 취해진 조치

2) 사전 전환방문

문서 검토를 통해 추가 검토가 필요한 경우 (예 : 미해결된 중부적합이 있는 경우)에는 인증 유효성을 위해 사전 전환 방문이 수행된다. 사전 전환 방문은 심사에 해당되지 않는다

3) 방문심사를 하여 다음 사항을 확인한다

제출된 서류의 검토 후, 이상이 없을 경우, 방문하여 현장 심사를 실시한다.

4) 인증 전환 심의

심사 리포트의 검토 후, 이상이 없을 경우, 인증 검증 위원회에 상정하여 승인을 받은 후 인증서를 발행한다.

5) 인증서 유효기간

인증서 유효기간 개시일은 새로이 인증을 승인한 일자부터 시작된다.
따라서 인증서 유효기간은 기존 인증서의 잔여 유효기간을 적용한다.

6) 사후 관리심사 주기

인증전환 완료 후, 사후관리 심사 주기는 이전 인증기관의 사후관리심사 주기를 따른다.

13. 고객 불만 및 이의제기

- 1) 경영시스템 인증업무 수행과 관련된 매뉴얼, 절차서, 지침서 등의 문서를 필요시 요청을 할 경우 열람할 수 있다
- 2) 인증고객 및 이해관계자가 인증 및 인증원의 활동에 관련하여 문서, FAX, 전화, 방문, 전자우편 등으로 이의제기나 불만을 제기할 수 있다. (단, 성명, 연락처 등이 명확해야 한다.)
시스템 인증을 획득한 인증기업은 해당 시스템의 유지 및 관리에 따른 문제점 등에 대해 요청이 있는 경우 이를 열람할 수 있다.

다음과 같은 **고객 불만처리 절차서**에 따라 업무와 관련된 불만 및 이의 제기사항을 투명하고 공정하게 처리하고 재발되지 않도록 노력하고 있습니다.

처리절차

- ① 이의 제기 및 불만 사항 접수
- ② 불만 처리위원회에서 분석
- ③ 원장에게 보고
- ④ 후속조치 (모든 이의 불만 및 분쟁처리 내역을 기록 - 대책 수립 - 유효성 평가 - 개선)
- ⑤ 통보 (원인 조사 및 적합성 검토 - 고객에게 서신 또는 유선으로 통보)

14. 인증의 정지, 취소, 축소 및 확대, 복원

1) **인증정지** : 다음의 경우에 인증을 정지하여야 한다.

- 인증된 클라이언트의 경영시스템이 지속적으로 혹은 심각하게 인증 요구사항 및 경영시스템의 효과성에 대한 요구사항을 충족시키지 못하는 경우
- 인증된 클라이언트가 정해진 주기마다 실시되는 사후관리 또는 갱신심사를 허용하지 않는 경우
- 인증된 클라이언트가 자발적으로 인증의 정지를 요청한 경우
- 인증 정지 시, 인증된 클라이언트의 경영시스템에 대한 인증은 일시적으로 효력을 상실한다.

2) **인증취소**

인증등록사업자가 아래와 같은 사항을 이행하지 않을 경우 인증의 효력이 취소된다.

- a. 고객의 제조, 영업 등에 대한 허가가 취소된 경우
- b. 인증정지 결정이 내린 날로부터 6개월 이내에 정지해제 신청을 하지 않을 경우
- c. 사후관리심사 (특별사후관리심사 포함)에서 발견된 부적합사항 및 법규위반에 대한 시정조치 불이행으로 인증 정지 후 3개월 이내 부적합사항이 적절히 시정조치 되지 않았을 경우 또는 인증을 유지코자 하는 능력과 의지가 없다고 판단되는 경우
- d. 인증기업이 자진하여 반납 (취소)를 하는 경우 검증은 생략한다.

3) 인증범위 축소 및 확대

인증범위 축소

지씨티에서 정한 기간 내에 인증 정지의 원인이 되었던 문제점을 해결하지 못하는 경우 또는 고객이 일부 인증 범위에 대해 지속적으로 혹은 심각하게 인증 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 인증범위를 축소시켜야 한다.

인증범위 확대

고객에게 기 부여된 인증범위의 확대 신청 접수 시, 지씨티는 신청서를 검토하여 범위 확대에 대한 승인 여부를 결정하는데 필요한 심사활동을 결정한다.

4) 거부

지씨티는 신청서 검토 후 인증 신청을 수락하거나 거부하여야 한다. 신청서 검토 결과 지씨티가 인증 신청을 거부하는 경우 신청거부 사유를 클라이언트에게 명확히 알려야 한다.

다음 사항이 발견될 경우 인증이 거부될 수 있다.

1. 인증기관으로부터 발견된 부적합 사항의 시정조치를 종결하지 않은 경우 (재심사)
2. 사후관리 심사를 1년 이상 진행하지 않은 경우 (최초로 진행)
3. 사후관리 심사를 진행했다는 근거가 불분명한 경우 (최초로 진행)
4. 인증신청기업에 대해 인증의 적절성 여부를 확인할 수 없는 경우 (최초로 진행)

5) 인증복원

인증의 만료 이후, 인증기관은 불가피한 상황에 대한 클라이언트의 사유서를 접수하거나, 중부적합에 대한 확인심사 및 경부적합의 시정조치 완료, 시정조치 계획서 제출 등 두드러진 갱신 인증 활동이 완료되었다는 전제 하에 1개월 (ISO 17021-1:2015 기준 6개월) 이내에 인증을 복원할 수 있다.

그러지 않다면 최초심사 (ISO 17021-1:2015 기준 최소한 2 단계 심사) 가 실시되어야 한다. 인증서에 표기되는 인증유효 일자 는 갱신인증 결정일자 또는 그 이후가 되어야 하며, 만료일은 기존 인증주기를 기반으로 설정되어야 한다.