

자율협력주행 산업발전 협의회 C-ITS 인증기관 업무규정

제정 2020.09.18.

개정 2020.10.07.

제1장 총 칙

제1조(목적) ① 이 규정은 사단법인 한국지능형교통체계협회 정관 제4조에 따라 제품의 품질 고도화, 생산효율의 향상 및 생산기술의 혁신을 기하며 거래의 단순 공정화와 공공의 안전성 확보, 소비자 보호 및 구성원들의 편의를 도모하고 C-ITS 인증에 대하여 규정(이하 “업무규정”이라 한다.)함을 목적으로 한다.

제2조(적용원칙) ① 자율협력주행 산업발전 협의회(이하 “협의회”이라 한다.) C-ITS 인증기관(“이하 인증기관”이라 한다.)으로서 C-ITS 인증(이하 “인증”이라 한다.) 및 시험소 인정업무(이하 “인정”이라 한다.)를 수행함에 있어 이 규정에서 정하는 바를 따른다.

제3조(용어정의) ① 이 규정에서 사용되는 용어는 다음 각 호와 같이하며 이 규정에서 정의되지 아니한 용어는 “품질경영시스템-기본사항 및 용어(KS Q ISO 9000)”를 따른다. 단, 연도표기가 없는 경우에는 최신 본을 적용한다.

- ② “인증기관”이란 자율협력주행 산업발전 협의회 인정위원회로부터 인증기관 업무수행 권한을 인정받아 인증, 인증서발급 및 시험소 인정·관리 등을 수행하는 법인을 말한다.
- ③ “시험소”란 인증기관으로부터 시험업무 수행 권한을 인정받아 시험수행 및 시험성적서 발급 등을 수행하는 법인을 말한다.
- ④ “인증”이란 심사기준 내 C-ITS 요구사항이 충족되었다는 것을 보증하는 것을 말한다.
- ⑤ “인정”이란 인증기관이 시험소의 업무수행 적격성에 대하여 평가를 수행하고 증명을 발행하는 것을 말한다.
- ⑥ “적합성평가”란 적합성평가 대상이 규정된 요구사항의 충족 여부를 실증하는 것을 말하며, 인증·시험소에 대한 인정도 포함된다.
- ⑦ “시험”이란 특정한 제품, 공정 또는 서비스를 대상으로, 하나 또는 그 이상의 특성을 소정의 절차에 따라 측정·분석하는 일련의 기술적인 작업을 말한다.
- ⑧ “검사”란 제품설계, 제품, 서비스, 공정 또는 시설에 대해 조사하고 전문적인 판단에 근거하여 이들의 특정요건이나 일반요건에 대한 적합성을 판정하는 것을 말한다.
- ⑨ “경영시스템”이라 함은 인증기관 운영에 필요한 목표와 운영방침을 수립하고 이를 달성하기 위해 요구되는 업무정의, 조직구성 및 조직운영, 문서관리 등과 관련된 기반체계를 말한다.
- ⑩ “품질문서”라 함은 인증기관 본연의 업무수행에 필요한 문서로써 품질매뉴얼, 품질절차서, 품질지침서, 품질설명서 및 사용 서식과 자료 등을 말한다.
- ⑪ “경영검토”라 함은 인증기관 운영 활동과 관련된 방침과 절차의 적합성, 경영 및 감독직원의 보고서, 내부심사결과 및 인증기관 인정요건 및 요구사항 등에 관한 인증본부장(이하, “본부장”이라 한다)의 정기적인 검토를 통하여 매년 1회 이상 실시하는 검토를 말한다.
- ⑫ “품질문서관리 절차서”라 함은 경영시스템을 구성하는 품질문서 및 일반문서의 작성, 검토, 승인, 배포, 유지, 폐기 등의 제반관리를 효율적으로 수행하기 위한 절차를 규정한 문서를 말한다.

제2장 인증기관의 조직 및 운영 등

- 제4조(인증기관의 조직 등)** ① 인증기관은 인증활동의 수행을 위한 조직을 구성하고, 관련 법령 및 규정 등에 의한 적격성 요건을 충족하는 인력(본부장, 인증책임자, 인정책임자, 품질책임자, 인증심사원, 인정심사원, 내부심사원)을 확보하여야 하며, 해당 인력의 책임과 권한, 적격성 관리와 관련한 세부사항은 별도로 정하여 운영한다.
- ② 인증기관은 공정성과 독립성을 확보하고, 효과적으로 수행할 수 있도록 하기 위하여 공정성선언문을 보유하고 관련 인원이 이해하고 실행하도록 하여야 한다.
- ③ 인증 및 사후관리 등 인증제도를 합리적이고 공정하게 운영하기 위하여 본 규정을 보조하고 세부절차를 규정한 기준별 품질문서를 작성 활용할 수 있다. 여기서 품질문서라 함은 KS Q ISO/IEC 17065 요구조건에 따라 작성된 품질문서 등을 말한다.
- ④ 신청자의 규모 또는 특정 협회나 기관의 회원이어야 한다는 조건, 그리고 이미 인증된 공급자의 수를 이유로 인증을 제한하여서는 안 된다.

제5조 (인증기관의 업무) ① 인증기관은 다음의 업무를 수행한다.

1. 인증기관 경영시스템 구축 및 운영에 관한 사항
2. 인증 또는 인정업무와 관련된 정책 수립 및 시행에 관한 사항
3. 인증 또는 인정업무와 관련된 위원회 구성 및 운영에 관한 사항
4. 인증 또는 인정업무와 관련된 기준의 제정 또는 개정에 관한 사항
5. 인증 및 취소에 관한 사항
6. 시험소 인정 및 취소에 관한 사항
7. 사후관리 및 처분에 관한 사항
8. 심사원의 등록 및 관리에 관한 사항

제6조(인증기관의 직원 등) ① 본부장은 인증 및 인정 적용기준 등 인증 및 인정시스템 운영을 위한 인증책임자, 인정책임자, 인증심사원, 인정심사원 등 충분한 수의 직원을 고용하거나 활용할 수 있어야 한다. 여기서 직원은 기관에 정규적으로 일하는 직원뿐만 아니라, 인증기관의 관리시스템 또는 절차 내에서 그들에게 임무를 부여하는 개별적인 계약 또는 공식적인 협약에 따라 일하는 인원을 포함한다.

- ② 인증기관은 인증 및 인정분야의 업무수행능력을 지속적으로 발전시키고 인증기관의 신뢰성을 향상시키기 위하여 인증기관 직원의 범위를 규정하여 지속적으로 관리하여야 한다.
- ③ 인증기관 직원은 다음 각 호의 업무를 수행 한다.
1. 인증 및 인정업무의 적합성에 대한 지속적 관리
 2. 인증심사 및 시험소 인정심사에 관한 사항
 3. 인증 및 인정 사후관리에 관한 사항
 4. 인증심사원, 인정심사원, 인증책임자 및 인정책임자의 직무수행에 관한 사항
 5. 인증서 및 인정서의 재교부 및 지위 승계
 6. 인증 업체 또는 인정 시험소에 대한 처분
- ④ 인증기관의 직원은 업무에 대한 기술적 검증 능력을 보유하고, 제도 및 해당 분야의 전문기술에 관하여 충분한 지식과 경험을 갖추어야 한다.

1. 인증 및 인정업무 관련 직원은 평가된 제품과 관련된 생산과정과 시험소 시험과정의 정확한 과학적, 기술적 배경 지식을 가져야 하며, 인증기관 운영에 필요한 관련 규격(KS Q ISO/IEC 17065, 17011, KS Q ISO/IEC 17000 시리즈 등)을 충분히 숙지하여야 한다.
 2. 인증 또는 인정책임자는 제8조(책임자 및 심사원의 자격 운용 등) 제4항에 적합하며, 인증 및 인정방법과 절차를 정확히 숙지하고 인증 또는 인정심사원의 심사결과에 대한 평가능력이 있어야 한다.
 3. 품질책임자는 제8조(책임자 및 심사원의 자격 운용 등) 제4항에 적합하며, 품질경영시스템과 업무절차를 정확히 숙지하고 업무의 품질에 대한 평가능력이 있어야 한다.
 4. 심사원은 제8조(책임자 및 심사원의 자격 운용 등) 제1항에 적합한 자이어야 한다.
 5. 내부심사원은 제8조(책임자 및 심사원의 자격 운용 등) 제3항에 적합한 자이어야 한다.
 6. 시험원은 제9조(시험원의 자격운용 등) 제1항에 적합한 자이어야 한다.
- ⑤ 인증 및 인정과정에 참여하는 직원의 개개인의 자격, 훈련 및 경험에 관한 정보를 기록유지 하여야 한다.
- ⑥ 업무를 수행하는 직원은 해당 법규 및 방법과 절차 등 품질시스템 관리업무를 충분히 숙지하여야 한다.

제7조(책임자 및 심사원 자격 운용 등) ① 제5조(인증기관의 요건) 제1항에 따른 심사원의 자격은 다음 각 호를 모두 만족하여야 하며, 인증기관에서 인정하여야 한다.

1. 「고등교육법」 제2조에 따른 대학·방송대학·통신대학·방송통신대학 또는 사이버대학에서 기관의 인증심사 업무 범위에 해당하는 분야를 전공하고 석사 또는 학사 학위(외국에서 취득한 같은 수준 이상의 학위를 포함한다)를 취득한 뒤, 기관의 인증심사 업무 관련 분야에서 석사는 1년 이상, 학사는 3년 이상 직무를 수행한 경력을 보유한 자
 2. KS Q ISO/IEC 17020 운영실무 또는 KS Q ISO/IEC 17025 운영실무 교육을 이수한 자
 3. 인증심사 방법 및 규격, 제조사의 품질에 대한 적부 판단, 시험결과 해석능력, 인정심사 방법 및 규격에 대한 이해, 시험장비 등 인정에 필요한 기기 운용, 시험결과 해석, 시험소 품질경영시스템에 대한 적부 판단 능력을 보유한 자
- ② 제5조(인증기관의 요건) 제1항에 따른 내부심사원의 자격은 다음 호를 만족하여야 하며, 인증기관에서 인정하여야 한다.
1. KOLAS 내부심사자 교육을 이수하였으며, 자격을 유지 중인 자
 2. 기관의 내부심사 수행 경력이 석사는 1년 이상, 학사는 3년 이상 보유자
- ③ 제4조(인증기관의 요건) 제1항에 따른 책임자의 자격은 심사원 자격을 보유하여야 하며, 심사의 오류를 검출할 수 있는 능력을 보유하고, 해당 분야에서 인증, 인정, 연구 또는 시험경력을 3년 이상 보유한 자에게 부여한다. 품질책임자는 심사원 자격을 모두 만족해야 하며, 경영책임자 또는 본부장과 인증기관 업무에 대하여 협의할 수 있는 자에게 자격을 부여한다.
- ④ 제7조(책임자 및 심사원 자격 운용 등)에 따라 책임자, 심사원의 자격기준을 갖춘 자는 [별지 제20호 서식]의 「책임자, 심사원 등록신청서」와 다음 각 호의 서류를 첨부하여 기관에 인정을 신청하여야 한다.
1. 개인이력카드
 2. 제7조(책임자 및 심사원 자격 운용 등) 기준에 적합함을 확인할 수 있는 서류
 3. 증명사진 1매(심사원만 해당)
 4. [별지 제22호 서식] 「서약서(심사원)」
 5. [별지 제32호 서식] 「서약서(외부인)」

- ⑤ 본부장은 제5항에 따라 심사원으로 인정된 자에 대하여 [별지 제21호 서식]의 「심사원증」을 교부하여야 한다.
- ⑥ 기관은 인증심사원 또는 인정심사원의 자격 부여 시 [별지 제22호 서식]의 「서약서」를 받아야 하며, 직무수행과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인정을 취소하여야 한다.
 - 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인증심사원 또는 인정심사원 자격을 부여받은 경우
 - 2. 심사대상 업체를 대상으로 심사 전에 인증 또는 시험소 인정 관련 지도 및 교육을 한 경우
 - 3. 부정한 방법으로 인증심사 또는 인정심사 업무를 수행한 때
 - 4. 인증심사원 또는 인정심사원의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 품질 불량인 제품이 제7조(인증기관의 직원) 제3항에 따라 적합한 것으로 인정되는 때
 - 5. 인증심사 또는 인정심사 업무와 관련하여 다른 사람에게 자기의 성명을 사용하게 하거나 심사원증을 대여한 때
 - 6. 제1항과 제2항에 따른 인증심사원 또는 인정심사원의 자격 기준에 적합하지 아니하게 된 때
- ⑦ 본부장은 공정한 인증기관 업무의 수행을 위하여 심사원을 포함한 소속 직원이 제5항의 규정을 준수하였는지의 여부를 관리 감독하여야 하고, 인정기간이 만료되어 재인정 시는 제1항, 제2항, 제3항의 절차를 준용 평가 및 확인 후 심사원의 자격을 부여한다.
- ⑧ 인증심사원 또는 인정심사원의 인정 유효기간은 4년으로 하며 연임할 수 있다.
- ⑨ 본부장은 심사원의 관리 및 자격유지를 위한 절차는 「공인 시험 및 검사기관 인정제도 운영요령」 제12조(평가인력의 관리)를 따른다.

제8조(시험의 위탁) ① 본부장은 제4조(인증기관의 요건) 제2항에 따라 인증 업무와 관련된 시험업무를 위탁하고자 하는 위탁기관은 다음 각 호에 적합하여야 한다.

- 1. 인증기관에서 시험업무 위탁기관으로 인정한 시험소
 - 2. 업무규정에 규정한 인증분야 및 범위별 전 항목을 시험할 수 있는 설비를 보유할 것. 단, 일부 시험항목만을 위탁하고자 할 경우 해당 시험설비를 보유할 것
- ② 본부장은 제1항에 따라 시험업무를 위탁계약을 체결할 경우 시험업무 위탁계약을 작성하여야 한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 인증기관이 인정시험소를 운영하고 있을 경우 내부결제로 같음한다.

제9조(기록유지) ① 본부장은 인증기관 업무와 관련된 다음 각 호의 품질기록을 인쇄물 또는 전자매체를 통하여 지속적으로 유지·관리하여야 한다.

- 1. 신청서류, 심사, 인정 및 의사결정과정
 - 2. 인증 및 인정 수여 및 인적자원 관리에 관한 사항
 - 3. 내부심사 및 경영검토 실시에 관한 사항
 - 4. 사후관리 및 갱신심사에 관한 사항
 - 5. 인증제품 또는 인정시험소의 현황 및 범위, 일자
 - 6. 그 밖에 인증 또는 인정의 운영 등에 관한 사항
- ② 본부장은 인증 또는 인정이 수여된 기관의 일반현황, 수여일자, 범위 등을 유지·관리하고, 이를 상호인정협정 체결국 및 관련기관에 배포할 수 있다.

제10조(마크사용 및 표시사항 등) ① 신청기관은 C-ITS 인증마크 또는 시험소 인정마크를 사용하거나 표시할 경우, 다음 각 호를 따라야 한다.

- 1. 마크는 항상 원안의 비율로 사용해야 한다.

2. 마크는 임의로 왜곡, 압축 또는 늘이지 않는다.
 3. 일반적으로 수평 방향으로 사용하고 회전시키지 않는다.
 4. 가독성을 방해하지 않는 배경을 사용하여야 한다.
 5. 고품질의 복제를 위해 인증기관에서 제공한 원본 도안을 사용한다.
 6. 제품의 표면 또는 최소단위 포장에 알아보기 쉽도록 인쇄하거나 각인하여 사용한다.
 7. 오인될 수 있는 과대광고 문안은 사용할 수 없다.
 8. 광고, 인쇄물 등 홍보에 이용할 시 인증 또는 인정받은 범위를 명시하며 범위에 벗어나는 내용에는 사용할 수 없다.
 9. 마크는 지워지지 않도록 적절하게 표시한다.
- ② 인증기관은 마크 및 표시사항을 허위로 사용하거나 기재 등, 오용하였을 때 [별표 5]에 따라 처분한다.
1. 인증받지 아니한 제품 또는 다른 기관의 제품을 자체 제조한 제품으로 위장하여 인증표시를 한 경우
 2. 인증을 취득하지 아니한 기관이 자체 제조한 제품을 인증을 취득한 기관의 제품으로 위장하여 인증표시를 한 경우
- ③ 마크의 소유권은 인증기관에 있다.
- ④ 인증기관으로부터 인증을 받은 제품의 제조사, 인정을 받은 시험소는 그 자격을 표시하기 위해 표지판을 사용할 수 있다.
- ⑤ 표지판의 작도는 [별표 7]을 따르며, 정해진 규격을 준수해야 한다.
- ⑥ 표지판은 잘 보이는 곳에 부착하여 자격이 부여된 기관임을 나타내어야 한다.

제3장 위원회 조직 및 운영

제11조(공평성위원회) ① 인증기관은 인증업무의 공평성과 신뢰성의 확보를 위하여 기관 내에 공평성위원회를 둔다.

- ② 공평성위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.
1. 인증/인정시스템의 공평성에 대한 방침 및 원칙에 관한 사항
 2. 공평성 보장을 위한 조직 및 자원에 대한 위험분석에 관한 사항
 3. 인증/인정위원회 심의 내용에 관한 사항
 - 가. 인증/인정의 승인, 유지, 추가, 변경, 정지 및 취소 등에 대한 인증/인정위원회 공평성확보 여부
 - 나. 인증의 결정을 좌우할지도 모르는 영리적, 재정적, 기타 압력에도 영향을 받지 않고 공평성 확보여부
 - 다. 시험소 인정의 결정을 좌우할지도 모르는 영리적, 재정적, 기타 압력에도 영향을 받지 않고 공평성 확보여부
 4. 기타 인증/인정업무 운영에 영향을 미칠 수 있는 중요사항
- ③ 공평성위원회는 적절하고 공평한 인증/인정을 위해 필요시 인증기관에 관련 정보 요구할 수 있으며, 인증기관은 이에 성실히 대응해야 한다.
- ④ 공평성위원회는 공평성에 영향을 미칠 우려가 해소되지 않는 경우 경영책임자에게 보고할 수 있다.
- ⑤ 공평성위원회는 인증업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 본부장이 위촉하는 위원으로 7인 이상 15인 이내로 구성한다. 공평성위원회 위원은 학계에서는 적합성평가 제도에 대한 지식이 풍부한 교수, 연구기관 및 산업계에서는 적합성평가 제도에 대한 경험과 지식이 풍부한 자, 제품제조사, 시험업무 종사자 등의 각 계 각

층의 다양한 자를 위촉할 수 있다.

- ⑥ 본부장은 공평성위원회 위원 위촉 시 [별지 제3호 서식]의 「공평성위원회 위촉장」을 수여하여야 한다.
- ⑦ 위원장은 공평성위원회를 대표하고 회무를 총괄하며 위원 중에서 호선한다.
- ⑧ 공평성위원회 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원이 직무를 수행하기 곤란한 특별한 사유가 있을 때에는 임기 중 해촉할 수 있다.
- ⑨ 공평성위원회는 연단위(4/4분기)로 개최하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호에 따라 개최될 수 있다.
 1. 인증기관의 본부장 또는 인증책임자가 요청하는 경우
 2. 공평성위원회 위원장이 필요하다고 판단하는 경우
 3. 공평성위원회 위원 과반수 이상이 요청 하는 경우
- ⑩ 공평성위원회를 개최하고자 할 때에는 개최일 전까지 일시, 장소 및 안건을 위원에게 서면 또는 구두로 통지하여야 한다. 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ⑪ 심의 내용은 [별지 제19호 서식]의 「회의록」으로 작성·보존하고 위원장에게 보고한다.
- ⑫ 공평성위원회의 원활한 활동을 지원하기 위해 인증기관의 품질책임자를 간사로 둔다.
- ⑬ 공평성위원회의 회의 참석자에 대하여는 예산 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제12조(표준심의위원회) ① 인증기관은 인증 및 인정업무의 기준 제·개정 및 폐지를 통해 업무의 신뢰성과 품질을 확보하기 위하여 기관 내에 표준심의위원회를 둔다.

- ② 표준심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.
 1. 분야 및 범위별 인증심사기준의 제정 또는 개정 및 폐지에 관한 사항
 2. 분야 및 범위별 시험소 인정심사기준의 제정 또는 개정 및 폐지에 관한 사항
 3. 기타 위원회에서 검토·심의가 필요하다고 인정되는 사항
- ③ 표준 심의위원회는 인증 및 인정업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 본부장이 위촉하는 위원으로 7인 이상 15인 이내로 구성한다. 표준 심의위원회 위원은 학계에서는 적합성평가 제도에 대한 지식이 풍부한 교수, 연구기관 및 산업계에서는 적합성평가 제도에 대한 경험과 지식이 풍부한 자, 제품제조사, 시험업무 종사자 등의 각 계 각 층의 다양한 자를 위촉할 수 있다.
- ④ 본부장은 표준 심의위원회 위원 위촉 시 [별지 제31호 서식]의 「표준 심의위원회 위촉장」을 수여하여야 한다.
- ⑤ 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 총괄하며 위원 중에서 호선한다.
- ⑥ 표준심의위원회 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원이 직무를 수행하기 곤란한 특별한 사유가 있을 때에는 임기 중 해촉할 수 있다.
- ⑦ 표준심의위원회를 개최하고자 할 때에는 개최일 전까지 일시, 장소 및 안건을 위원에게 서면 또는 구두로 통지하여야 한다. 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ⑧ 심의 내용은 [별지 제19호 서식]의 「회의록」으로 작성·보존하고 위원장에게 보고한다.
- ⑨ 위원회의 원활한 활동을 지원하기 위해 인증기관의 품질책임자를 간사로 둔다.
- ⑩ 표준심의위원회의 회의 참석자에 대하여는 예산 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제13조(인증위원회) ① 인증기관은 인증 업무를 원활히 운영하기 위하여 기관 내에 인증위원회를 조직 및 운영해야 한다.

- ② 인증위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인증의 승인, 유지, 추가, 변경, 정지 및 취소에 관한 사항
2. 인증마크 사용 및 중지 등의 처분에 관한 사항
3. 인증의 사후관리에 관한 사항
4. 이의 신청, 불만 처리의 최종해석 및 분쟁 조정에 관한 사항
5. 기술적 쟁점 사항 발생시, 최종해석에 관한 사항
6. 인증을 위해 필요한 정보 요구
7. 인증기관 운영에 영향을 미칠 수 있는 중요사항
8. 인증 분야의 세부분류기준 설정에 관한 사항

③ 인증위원회는 인증업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 본부장이 위촉하는 위원으로 7인 이상 15인 이내로 구성한다. 인증위원회 위원은 학계에서는 적합성평가 제도에 대한 지식이 풍부한 교수, 연구기관 및 산업계에서는 적합성평가 제도에 대한 경험과 지식이 풍부한 자, 제품제조사, 시험업무 종사자 등의 각 계 각 층의 다양한 자를 위촉할 수 있다. 다만, 인증을 받은 자 또는 인증을 받고자 하는 자는 인증위원으로 위촉할 수 없다.

④ 본부장은 인증위원회 위원 위촉 시 [별지 제1호 서식]의 「C-ITS 인증위원회 위촉장」을 수여하여야 한다.

⑤ 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 총괄하며 위원 중에서 호선한다.

⑥ 인증위원회 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원이 직무를 수행하기 곤란한 특별한 사유가 있을 때에는 임기 중 해촉할 수 있다.

⑦ 인증위원회는 다음 각 호에 따라 개최될 수 있다.

1. 인증기관의 본부장 또는 인증책임자가 요청하는 경우
2. 인증위원장이 요청하는 경우
3. 인증위원회 위원 과반수 이상요청 하는 경우

⑧ 인증위원장은 인증위원회의 개최 일시, 장소 및 안건을 인증위원에게 개최일 전까지 서면 또는 구두로 통지하여야 한다. 인증위원회의 심의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 이상 찬성으로 의결한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때는 인증위원회는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우에는 재적 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑨ 심의 내용은 [별지 제19호 서식]의 「회의록」으로 작성·보존하고 위원장에게 보고한다.

⑩ 위원회의 원활한 활동을 지원하기 위해 인증기관의 품질책임자를 간사로 둔다.

⑪ 인증위원회의 회의 참석자에 대하여는 예산 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제14조(인정위원회) ① 인증기관은 시험소 인정(이하 “시험소 인정”) 운영업무를 원활히 운영하기 위하여 기관 내에 시험소 인정위원회(이하 “인정위원회”)를 둔다.

② 인정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시험소 인정의 승인, 유지, 추가, 변경, 정지 및 취소에 관한 사항
2. 시험소 인정 마크 사용 및 중지 등의 처분에 관한 사항
3. 시험소 인정에 대한 사후관리에 관한 사항
4. 이의 신청, 불만 처리의 최종해석 및 분쟁 조정에 관한 사항
5. 기타 현장평가 시 기술적 쟁점 사항에 대한 최종해석에 관한 사항

6. 시험소 인정을 위해 필요한 정보 요구

7. 인정 분야의 세부분류기준 설정에 관한 사항

- ③ 인정위원회는 인정업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 본부장이 위촉하는 위원으로 7인 이상 15인 이내로 구성한다. 인정위원회 위원은 학계에서는 적합성평가 제도에 대한 지식이 풍부한 교수, 연구기관 및 산업계에서는 적합성평가 제도에 대한 경험과 지식이 풍부한 자, 제품제조사, 시험업무 종사자 등의 각 계 각 층의 다양한 자를 위촉할 수 있다. 다만, 인정을 받은 자 또는 인정을 받고자 하는 자는 인정위원으로 위촉할 수 없다.
- ④ 본부장은 인정위원회 위원 위촉 시 [별지 제2호 서식]의 「시험소 인정위원회 위촉장」을 수여하여야 한다.
- ⑤ 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 총괄하며 위원 중에서 호선한다.
- ⑥ 인정위원회 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원이 직무를 수행하기 곤란한 특별한 사유가 있을 때에는 임기 중 해촉할 수 있다.
- ⑦ 인정위원회는 다음 각 호에 따라 개최될 수 있다.
 - 1. 인증기관의 본부장 또는 인증책임자가 요청하는 경우
 - 2. 인증위원장이 요청하는 경우
 - 3. 인증위원회 위원 과반수 이상요청 하는 경우
- ⑧ 인정위원장은 인정회의 개최 일시, 장소 및 안건을 인정위원에게 개최일 전까지 서면 또는 구두로 통지하여야 한다. 인정위원회의 심의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 이상 찬성으로 의결한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때는 인정위원회는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우에는 재적 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑨ 심의 내용은 [별지 제19호 서식]의 「회의록」으로 작성·보존하고 위원장에게 보고한다.
- ⑩ 위원회의 원활한 활동을 지원하기 위해 인증기관의 품질책임자를 간사로 둔다.
- ⑪ 인정위원회의 회의 참석자에 대하여는 예산 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제4장 인증 신청 및 심사 등

제15조(C-ITS 인증 등) ① 업무규정에 명시된 기준에 해당하는 제품과 서비스를 제조 또는 판매하는 자는 본부장에서부터 인증을 받을 수 있다.

② 인증의 분야 및 범위는 인증기관이 협의회로부터 인정받은 분야 및 범위에 대해서만 적용한다.

③ 본부장은 인증을 하는 때에는 인증요구사항과 제품요구사항의 충족 여부를 확인하는 등 제17조(인증기준)에 따른다.

④ 제1항에 따라 인증을 받은 자는 그 제품, 포장, 용기, 서비스, 납품서 또는 보증서에 제27조(인증표시) 제1항에 따라 그 제품의 기능이 기준에 적합한 것임을 나타내는 표시를 하거나 홍보를 할 수 있다.

제16조(인증절차 안내) 본부장은 제품의 심사 및 인증절차에 관한 세부사항과 인증요건을 기술한 문서와 신청기관의 권리와 의무가 기재된 문서를 신청기관에 제공하여야 한다.

제17조(인증기준) ① 제15조(C-ITS 인증 등) 제1항에 따라 인증을 위한 「C-ITS 인증심사기준」(이하 “인증심사기준”이라 한다.)은 [별표 1]과 같다. 다만, 인증심사기준별 특성에 적합한 심사기준(이하 “분야 및 범위별 인증심사기준”이라 한다.)은 기관이 따로 정한다.

② 본부장은 인증심사기준을 기관의 홈페이지에 공고하여야 한다.

③ 본부장은 C-ITS 인증을 받은 자(이하 “인증받은 자”)에 대해 심사기준이 개정된 경우 사후관리에는 개정된

인증심사기준에 적합하도록 관리하여야 한다.

- ④ 본부장은 제품의 기능에 대한 인증요건, 심사 및 인증을 행함에 있어 인증을 받고자 하는 자가 신청한 범위에 국한하여 적용하여야 한다.

제18조(인증신청 등) ① 제15조(C-ITS 인증 등) 제1항의 규정에 따라 인증을 받으려는 자는 [별지 제4호 서식] 「C-ITS 인증 신청서」 및 첨부서류를 인증기관에 제출 하여야 하며, 첨부서류는 다음과 같다.

1. 대표자 서약서
2. 법인등기부등본, 고유번호증(사업자등록증)
3. 책임보험가입증서
4. EMC 인증서
5. 기관 취득 인정서(해당 시)
6. 제품 제조 자재, 시설, 설비 등 제품 관련 정보
7. 제품 구성 및 사양서
8. 제품 품질보증 매뉴얼 및 방침
9. [별지 제29호 서식]의 「담당자 등록 신청서」
10. [별지 제27호 서식]의 「개인정보 수집·이용·제공 동의서」
11. 그 외 인증기관에서 요청하는 자료

- ② 인증기관으로부터 인증을 받고자 하는 자는 기관의 규모, 성격 또는 그 기관이 소속된 국가에 관계없이 제품 및 서비스를 직접 제조하거나 제공하며 품질관리담당자를 보유한 법인이면 기인증된 제품이나 서비스 수에 상관없이 누구든지 임의로 인증을 신청할 수 있다. 품질관리담당자의 자격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 국가기술자격법에 따른 품질관리기술사, 품질경영기사 또는 품질경영산업기사 자격을 가진 사람
2. 품질관리담당자 교육을 이수하여 품질관리담당 자격이 부여된 자

- ③ 다만, 다음 각 호에 해당할 경우 제1항의 규정에도 불구하고 해당 제품 및 서비스에 대해서는 인증 신청을 할 수 없다.

1. 제24조(심사보고서 및 부적합사항 처리 등) 제4항, 제5항에 따라 인증 불가에 해당되는 부적합 또는 인증 불가 결정의 경우 3개월간
2. 제33조(문서의 비치, 보존) 제1항, 제34조(보고 등)에 따라 인증이 취소된 경우 1년간

- ④ 본부장은 인증을 받고자 하는 자의 신청서류가 적합한지 여부를 평가하여야 하며, 그 결과 적합하다고 판단되는 경우에는 접수를 받는다.

제19조(신청의 철회 및 반려 등) ① 제18조(인증 신청 등) 제1항의 규정에 의하여 인증을 신청한 자(이하 “인증신청자”)는 서류확인 전에 인증신청의 철회를 요청할 수 있으며, 이때 본부장은 관계 서류를 폐기한다.

- ② 신청서를 검토한 결과 허위로 작성되었거나 인증 업무규정에 적합하지 않을 때는 본부장은 관계 서류를 반려한다.

- ③ 현장심사 수행 중 철회요청 시, 해당일까지 심사하고 인증 불가로 처리한다.

제20조(인증계획 및 심사반 구성) ① 본부장은 인증신청자가 인증기준, 업무규정의 요구사항 모두가 적합한지 여부를 심사를 통해 확인한다.

② 인증기관은 제18조(인증 신청 등)에 따라 인증신청을 받았을 때는 인증심사계획을 수립하여 심사 7일 전까지 신청인에게 인증심사의 일정과 2인 이상으로 구성된 인증심사반의 명단 등을 통보해야하며, 계획서에 포함되어야 할 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 심사일정
2. 심사반 구성
3. 심사비용
4. 심사수행을 위한 업무 협조사항

③ 신청기관은 이해관계 또는 기밀유지 등 정당한 사유가 있을 경우에는 심사 일정 또는 심사원의 변경을 요청할 수 있으며, 본부장은 일정 또는 심사원 변경요청이 타당할 경우 변경을 하여야 한다.

④ 본부장은 인증기관에 등록된 심사원 중 신청기관의 기술적 능력을 종합적으로 평가할 수 있도록 심사반장을 포함한 심사반을 구성한다. 이때 인증기관의 직원은 반드시 포함되어야하며, 신청분야에 따라 인원을 추가할 수 있다.

⑤ 심사반은 심사반장과 심사원으로 구성되며, 심사반장은 심사원을 대표하여 심사원의 역할 이외에 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 세부심사계획 수립 및 심사반원의 심사업무 배정
2. 심사반원의 통솔 및 심사계획에 따른 이행여부의 확인
3. 심사보고서 작성 및 제출에 대한 최종 책임

제21조(인증심사) ① 인증심사는 다음 호와 같이 구분한다.

1. 시험 : 신청기관에서 제조한 제품이 인증심사기준에 적합한지 인증기관 지정시험소에서 확인
2. 심사 : 시험소의 시험결과가 인증심사기준에 적합한지 인증기관에서 확인

② 본부장은 인증신청을 받은 후에 인증심사기준이 개정되거나 변경된 경우에는 인증신청자에게 공지하고 인증신청을 보완하게 할 수 있다.

③ 인증 심사결과 판정 기준은 [별표 3]와 같으며 다음과 같이 처리한다.

1. 인증기관은 인증심사 결과가 인증심사기준에서 정한 기준에 부적합한 경우, 제25조(인증의 결정 및 인증계약의 체결)에 따라 인증 불가 또는 부적합(불합격) 결정을 인증신청자에게 통보하여야 한다.

제22조(시험) ① 시험을 위한 시료는 시료의 대표성을 보장할 수 있는 방식으로 이루어져야 하며, 다음의 사항을 포함하여 시료를 채취하여야 한다.

1. 시료는 최소 2개를 제출(시료의 정상 동작, 시뮬레이션에 필요한 케이블 및 소프트웨어 등 주변기기를 포함)하는 것을 원칙으로 하되, 인증기관과 인증신청자가 협의하여 시료를 조정할 수 있다.
2. 공장 등에서 대량생산하는 시료의 경우, 심사원이 현장에 방문하여 KS Q 1003(랜덤샘플링) 및 관련 표준에서 정한 방법으로 시료를 채취한다.

② 심사원은 채취한 시료를 봉인하고 제조사에서 시험소에 시험을 의뢰할 수 있다.

③ 제조사는 다음 각 호에 적합한 시험소에 시험을 의뢰할 수 있다. 단, 시험 가능한 시험소가 없을 경우, 인증기관에서 시험을 실시할 수 있다.

1. 국가표준기본법 제23조 제2항에 따라 인정받은 공인시험기관(단, 협의회 인증기관 인정 필요)
2. 자율협력주행 산업발전 협의회 C-ITS 인증기관 인정시험소

제23조(심사) ① 심사원은 시험소에서 제출한 시험결과를 확인하고 보완을 요구하는 심사를 실시한다.

② 심사원은 시험소가 제출한 결과에 대하여 제24조(심사보고서 및 부적합사항 처리 등)의 절차를 수행한다.

제24조(심사보고서 및 부적합사항 처리 등) ① 심사원은 심사를 완료한 때에는 [별지 제6호 서식]에 의한 「심사보고서」를 인증기관에 제출하여야 하며 심사에서 부적합사항을 발견한 경우 심사보고서에 규정된 [별지 제23호 서식]의 「부적합, 유의 보고서」를 작성하여 인증기관에 제출하고, 인증신청자에게도 제공하여야 한다.

② 심사 결과 부적합사항이 발생한 경우 신청자는 1개월 이내에 부적합사항에 대한 시정조치를 실시하고 그 결과를 해당 심사원의 확인을 받아 부적합사항에 대한 [별지 제24호 서식]의 「시정조치결과 보고서」를 인증기관에 제출하여야 한다.

③ 심사 항목 중 “필수항목”에 대한 부적합사항은 시정조치 결과를 확인하여야 하며, 시정조치가 ‘완료’로 판단되면 시정조치결과를 보고서와 함께 인증기관에 제출한다. 이때 발생하는 비용은 제40조(인증수수료 등)에 따른 인증심사원 출장비 및 수수료에 따라 부과할 수 있다.

④ 시정조치결과가 심사기준에 적합하지 않은 경우 해당 심사원은 신청업체에 인증을 위한 인증위원회 추천을 할 수 없음을 통보하여야 하며 인증기관은 인증 불가로 판정하여 신청업체에 통보하여야 한다.

⑤ 인증불가로 결정된 신청인은 최소 3개월 이내에 재신청이 불가하다.

제25조(인증의 결정 및 인증계약의 체결) ① 인증의 결정은 제21조(인증심사)의 심사결과 판정 기준을 고려하여 인증기관이 정한 인증위원회 운영절차에 따른다. 인증기관은 C-ITS 인증심사의 결과에 대하여 인증신청자에게 문서, 전자매체 등의 방법으로 통보하여야 한다.

② 인증기관은 심사 결과 및 [별지 제24호 서식]의 「시정조치결과 보고서」를 제출받았을 때는 내부 검토를 거친 후 인증위원회에 상정하여 심의, 의결을 요청한다.

③ 인증기관은 인증을 결정한 경우 인증신청자와 인증과 관련된 모든 책임과 의무에 관한 계약을 [별지 제9호 서식]의 「인증 계약서」에 따라 인증기관과 체결한다.

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

1. 기준의 C-ITS 인증업무에 관한 계약임을 명시
2. 인증계약기간을 정하고 있는 경우에는 그 기간
3. 인증마크 등의 표시사항에 관한 사항
4. 인증받은 자의 인증제품광고에 관한 사항
5. 인증받은 자의 인증기관에 보고사항 및 제품수거, 판매중지 등에 관한 사항
6. 인증 취소, 인증계약의 종료에 관한 사항
7. 심사주기 준수, 수수료 납부 등 인증기관이 인증업무규정에서 규정한 사항
8. 인증기준에 적합하지 않은 경우의 시정조치에 관한 사항

⑤ 인증기관은 인증계약이 종료되면 인증받은자에게 다음 사항을 알려야 한다. 또한 일반인이 인증종료(취소포함) 내용을 열람이 가능하도록 인터넷 등에 공표하여야 한다.

1. 인증계약의 종료일 및 인증 번호
2. 종료한 인증계약에 관한 인증받은자의 회사명 및 소재지
3. 인증서의 발급 시 기재사항
4. 자율협력주행 산업발전 협의회 C-ITS 인증기관 C-ITS 인증마크 등의 표시사항

⑥ 인증서를 발급받은 자는 다음 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 인증기관에 인증서를 반납하여야 한다.

1. 해당 인증이 취소된 경우
2. 폐업한 경우
3. 인증받으자가 자발적으로 인증을 반납하고자 하는 경우
4. 인증 관련 계약이 해지 또는 종료된 경우
5. 인증기관을 변경하고자 하는 경우

제26조(인증서 발급 및 재발급) ① 인증기관은 제품이 기준 및 해당 인증심사기준에 적합하다고 결정하여 인증신청자와 인증계약을 체결한 경우 인증번호, 법인등록번호(또는 고유번호), 사업장 소재지, 제품명, 모델명, 인증분야 및 범위, 인증기준번호, 인증기준명, 최초 인증일자, 인증유효기간 등을 기재한 [별지 제7호 서식]의 「인증서」를 발급하여야 한다.

② 인증서 발급 시 국문 인증서를 기본으로 발급하되, 추가로 영문 인증서를 요청하는 기관에게 영문 인증서를 추가 발급한다.

③ 인증을 받은 자가 그 인증서를 잃어버리거나 헐어 못쓰게 된 경우, 그 인증서의 기재사항이 변경된 경우에는 [별지 제5호 서식]의 「인증서 재발급(변경) 신청서」를 인증기관에 제출하여 인증서를 재발급 받아야 하며, 인증서 및 변경사실을 입증하는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업자등록증
2. 최초 인증서(보유 시)
3. [별지 제25호 서식]의 「지위승계 신고서」(대표자 변경 시)
4. [별지 제30호 서식]의 「대표자, 책임자, 담당자 변경 신청서」(변경 시)
5. 그 외 변경을 입증하는 자료

제27조(인증표시) ① 제15조(C-ITS 인증 등)에 따라 인증을 받은 자가 해당 제품이 인증기준에 적합한 것임을 나타내는 표시를 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 제품 등에 표시할 수 있다.

1. 기준의 명칭 및 번호
2. 기준에서 정하는 제품의 종류, 제품명, 모델명
3. 인증번호
4. 인증받은 자의 판매처 및 제조처, 제조일
5. 인증기관명
6. [별표 7]의 「인증, 인정표시 도표」

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

③ 기준 인증표시 도표는 [별표 7]에 따른다. 다만 인증기관의 자체인증표시 도표를 제정하여 운영하는 경우 자체인증표시 도표 기준에 따른다. 이 경우 협의회 인정위원회에서 도표를 인정하여야 한다.

④ 인증을 받은 자가 아니면 제품·포장용기 또는 선전을 위한 인쇄물에 당해 제품이 기준에 맞는 것임을 나타내는 표시를 하거나 이와 유사한 표시를 하여서는 안된다.

⑤ 제2항의 규정에 위반하여 제품 등을 판매하거나 진열, 보관 또는 운반한 자에게 법적 책임을 물을 수 있다.

제28조(인증 추가 또는 변경) ① 인증받은 자가 제품 또는 분야 및 범위를 변경 신청하는 경우, 인증기관은 인증

심사기준에 따라 인증심사를 실시하고 인증 여부를 결정하여 그 결과를 인증받은 자에게 통보하여야 한다.

- ② 인증기관은 제25조(인증의 결정 및 인증계약의 체결)에 따라 인증 결정 시 인증계약을 변경하고 제26조(인증서 발급 및 재발급)에 따라 새로운 인증서를 발급하여야 한다.
- ③ 인증받은 자가 이미 인증받은 제품 이외의 제품, 분야 및 범위를 추가할 목적으로 인증을 신청한 경우 인증기관은 지체없이 인증기준에 따라 인증심사를 실시하여 인증 여부를 결정(해당 제품 이외에 제품, 분야 및 범위에 대한 것에 한정한다.)하여 그 결과를 인증받은 자에게 통지하여야 한다.
- ④ 이 경우, 서류 확인사항의 일부(품질보증매뉴얼 등)의 확인을 생략한다. 다만, 자재 또는 공정·제조설비의 변경이 있는 경우에 인증기관은 해당 항목을 심사할 수 있다.
- ⑤ 인증기관은 제25조(인증의 결정 및 인증계약의 체결)에 따라 인증 결정 시 인증계약을 변경하고 제29조(인증서 발급 및 재발급)에 따라 새로운 인증서를 발급하여야 한다.
- ⑥ 인증받은 자가 제품생산을 위한 주요 자재를 변경하는 경우 처리절차는 다음과 같다.
 - 1. 인증받은 자는 제품의 종류, 공정의 특수성 및 제조기술의 개발에 따라 자재를 대체 또는 생략하거나 시험항목을 늘리거나 줄일 수 있으며, 이 경우 변경사항을 기록한 자재관리 목록을 인증기관에 제출하여야 한다.
 - 2. 인증받은 자는 주요 자재관리 목록(부품, 모듈 및 재료 등)을 인증기관에 심사 전 제출하여 적정성을 확인받아야 하며, 심사 후에도 변경사항이 있을 경우 인증기관의 승인을 받아야 한다. 주요 자재의 변경으로 인해 제품의 성능의 변화가 예상될 경우에는 인증기관은 적정성을 확인하기 위하여 인증받은 자에게 시험성적서 제출, 시험 실시 등을 요구할 수 있다.
 - 3. 인증받은 자가 주요 자재관리 목록의 변경사항을 제출하지 않고 자재를 대체하거나 생략한 경우, 인증기관은 해당 제품(품목)이 인증기준에 현저히 맞지 않은 것으로 간주하여 인증을 취소할 수 있다.

제5장 인증 사후관리 및 인증취소 등

제29조(인증 유효기간 및 인증요건의 유지 등) ① 인증의 유효기간은 인증된 날로부터 4년으로 하며, 인증 분야 및 범위 추가 시에는 기존의 잔여 유효기간으로 한다.

② 신청기관은 제17조(인증기준)에 규정된 인증기준을 지속적으로 충족시켜야 한다.

③ 신청기관은 발행한 인증서와 이와 관련된 기록을 4년 이상 보존하여야 한다.

제30조(사후관리) ① 인증기관은 사후관리로서 협의회 인증기관 인증제품에 대하여 제품판매기록, 제품생산기록, 품질보증기록, 소비자 이해관계에 관한 기록 등 인증기관이 사후관리 요소로 적합하다고 판단하는 항목들에 대해 실시한다.

② 인증기관은 인증에 대하여 1년마다 실시하여야 한다.

③ 인증기관은 인증을 한 제품이 기준에 맞지 아니하다고 인정하는 자가 있는 때에는 그 제품의 수리·교환 또는 보상이 되도록 조치하여야 한다.

④ 인증기관은 당해 연도 초에 사후관리 업체에 대해 인증기관 홈페이지에 공지하고, 이를 해당업체에 통보하여야 한다.

⑤ 사후관리 실시결과 기준 인증기준에 부적합할 경우에는 인증 부적합 처분 및 인증취소 등의 조치를 하여야 한다.

⑥ 인증받은 자가 사후관리를 받으려면 [별지 제4호 서식]의 「인증 신청서」 서식에 따라 인증유효기간 만료 기준 3개월 이전에 사후관리 심사를 신청하여야 한다.

⑦ 인증기관은 정기심사신청을 받은 때에는 신청인에게 심사일정 및 심사원을 통보해야 한다.

⑧ 인증받은 자의 사업장이 부도, 폐업, 기타사유로 사후관리가 불가능할 때에는 서면조사로 정기심사를 갈음하고 인증을 취소할 수 있다.

⑨ 사후관리의 절차와 방법에 관하여는 인증기관의 지침을 따른다.

제31조(갱신심사) ① 인증제품 제조사는 유효기간이 만료되기 7개월 이전에 갱신심사를 신청하여야 한다.

② 제1항의 갱신심사 절차는 최초인증 심사절차와 동일하게 적용한다.

③ 신청기관의 귀책사유(기간 내 갱신심사 미신청 및 신청기관 사정으로 인한 심사 연기 등)로 인하여 유효기간 만료일자가 지나서 심사가 진행되는 경우, 유효기간 만료일부터 갱신 공고일까지 인증제품 명칭을 사용할 수 없다.

제32조(지위승계의 신고 등) ① 제15조(C-ITS 인증 등)의 규정에 따라 인증을 받은 자가 사업장의 전부를 양도하거나 사망한 때 또는 법인의 합병이 있는 때에는 그 사업장을 양수받은 자, 상속인 또는 합병 후 존속하는 법인이나 합병에 의하여 설립 되는 법인은 그 인증 받은 자의 지위를 승계한다.

② 제1항에 따라 지위를 승계한 자는 그 지위를 승계한 날부터 1개월 이내에 [별지 제5호 서식]의 「인증서 재발급(변경)신청서」와 [별지 제25호 서식]의 「지위승계신고서」에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 인증기관에 제출하여야 한다.

1. 인증서

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 제2항에 따라 신고를 받은 때에는 내용이 변경된 [별지 제7호 서식]의 「인증서」를 그 신고인에게 발급하여야 한다.

제33조(문서의 비치, 보존) ① 인증받은 자는 다음 각 호의 문서를 4년간 비치·보존하여야 한다.

1. 인증제품의 제조설비 및 자재의 관리에 관한 서류

2. 인증제품의 품질관리에 관한 서류

② 인증기관은 인증과 관련된 다음 각 호의 관련서류를 유지, 관리하여야 하며, 각 호의 관계서류에 대한 보존 기간은 4년으로 한다.

1. 인증 신청 시 제출받은 서류

2. 심사에 관한 서류

3. 인증위원회 심사 서류

4. 사후관리에 관한 서류

5. 인증업체 현황 및 인증범위와 인증 일자

6. 기타 인증 운영 등에 관한 사항

제34조(보고 등) ① 인증받은 자는 다음 각 호의 자료를 그 사유가 발생한 날부터 10일 이내에 인증기관에 보고하여야 한다. 단, 제4호의 경우 1개월 이내에, 제5호의 경우 다음연도 1월 31일 까지 보고하여야 한다.

1. 인증제품 제조 중단사유 및 중단기간. 다만, 3개월 이상 중단하는 경우에만 해당 되며, 중단기간은 1년을 초과할 수 없다.

2. 인증제품 제조를 다시 시작한 날짜(인증제품 제조를 중단한 자가 그 제조를 다시 시작하는 경우에만 해당한다.)

3. 인증제품업체의 사업장 이전을 마친 날짜(인증제품 제조사의 사업장을 이전하는 경우에만 해당한다.)
4. 제36조(처분)에 따라 부적합에 대한 처분에 따른 시정결과
5. [별지 제8호 서식]의 「인증제품 생산실적보고서」에 따른 생산실적 및 품질관리 활동 결과

제35조(업무의 중지(휴지 또는 폐지) 또는 재개) ① 인증제품 제조사가 업무를 중지(휴지 또는 폐지)하거나 재개하고자 할 때에는 [별지 제10호 서식]의 「인증(중지·재개) 신고서」를 본부장에게 제출하여야 한다.

- ② 본부장은 제1항의 규정에 의해 인증제품 제조사가 중지 또는 재개를 신고할 경우 이를 수리하고 즉시 공고하여야 한다.
- ③ 인증제품 제조사가 중지 후 그 업무를 재개하고자 할 경우 중지 사유 소멸에 관한 증빙자료를 중지기간 만료일 1개월 전까지 본부장에게 제출하여야 하며, 이 경우 본부장은 필요하다고 판단될 때에는 해당기관의 요건이 인증기준을 지속적으로 충족시키는지를 평가하기 위해 심사를 실시할 수 있다.
- ④ 본부장은 제3항에 의해 해당기관이 인증기준을 충족시키는 경우 인증자격 재개를 승인하여야 한다.
- ⑤ 인증제품 제조사는 유효기간 내에 중지를 할 경우 최대 6개월 내로 하며, 2회까지만 중지를 할 수 있다.

제36조(처분) ① 인증기관은 제30조(사후관리)에 따른 사후관리 결과가 판정 기준에 부적합한 때 인증받은 자에 대한 처분은 [별표 5]와 같다.

- ② 제1항에 따른 인증심사기준에 부적합하여 행정처분 이전에 자진반납을 신청한 경우에도 제1항에 의거 처리하여야 한다.
- ③ 인증기관은 제1항에 따른 처분사항에 대하여 이행여부를 확인하여야 한다. 이 경우 시정조치사항에 대하여는 시정조치결과보고서와 그 증빙서류로서 확인하며, 현장확인을 실시할 수 있다. 이때 발생하는 비용은 제40조(인증수수료 등)에 따른 인증심사원 출장비 및 수수료에 따라 부과할 수 있다.
- ④ 제3항에 따라 심사결과 처분기간 내에 적합으로 판명된 경우는 처분기간 만료일에 처분을 해제하며, 부적합으로 판명된 경우는 지체없이 인증을 취소한다.
- ⑤ 제33조(문서의 비치, 보존) 제1항 및 제36조(처분) 불이행에 따른 처분은 [별표 5] 제품제조사 처분기준에 따른다.

제37조(인증의 취소) ① 다음 각 호에 해당되는 경우 해당 제품에 대하여 인증을 취소 할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인증을 받은 때
2. 제30조(사후관리)에 따른 사후관리를 받지 아니한 때
3. 제36조(처분)에 따른 처분을 위반하였거나 정당한 사유 없이 시정하지 아니한 경우
4. 부도, 폐업 등으로 인증제품 생산 납품이 사실상 불가하다고 판단될 때
5. 기타 제36조(처분)에 따라 인증받은 자의 처분 중 인증 취소에 해당되는 경우

제38조(불만, 이의제기 처리 및 소비자보호) ① 인증기관은 협의회 인증제품을 구입한 소비자가 제품의 품질에 하자가 있어 소비자가 불만을 초래한 경우, 제조사와 협의하여 그 제품의 수리 교환 또는 보상이 되도록 조치하여야 한다.

- ② 본부장은 소비자 또는 이해당사자로부터 불만 또는 이의제기를 받았을 경우에 이에 대한 적절한 조치를 취하고, 조치결과를 서면으로 불만제기자에게 통보하여야 한다. 단, 제기된 불만사항이 인증기관이 아닌 인증제품 제조사에 관한 사항인 경우 해당기관에게 관련사항에 대한 협조를 요청할 수 있다.
- ③ 제1항 또는 제2항의 경우 인증제품이 기준에 맞지 않는 등 유사한 사례가 발생하지 않도록 인증제품 제조사에 대하여 특별사후관리 조치를 할 수 있다.

제39조(청문) ① 본부장은 인증제품 명칭의 사용중지 또는 인증 취소 등의 처분을 할 때에는 미리 그 처분의 대

상자 또는 대리인에게 의견을 진술할 기회를 주어야 한다. 다만, 그 처분의 대상자 또는 대리인이 정당한 사유 없이 이에 응하지 않거나 주소불명 등으로 의견진술 기회를 줄 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 본부장은 제1항의 규정에 의한 청문을 행하고자 할 때에는 청문예정일 10일전까지 처분 대상자 또는 그 대리인에게 서면으로 청문의 사유, 일시, 장소 등을 통지하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 통지를 받은 대상자 또는 대리인은 지정된 일시 및 장소에 출석하여 의견을 진술하거나 서면으로 의견을 제출할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 의하여 처분 대상자 또는 대리인이 출석하여 의견을 진술한 경우에는 인증위원회 소속 인증위원은 그 요지를 서면으로 작성하여 진술한 자료 하여금 이를 확인하게 한 후 서명 또는 날인하도록 하여야 한다.

⑤ 제2항의 규정에 의한 통지에는 정당한 사유 없이 이에 응하지 아니하는 경우에는 의견 진술 기회를 포기하고 인증기관의 처분에 동의한다는 내용을 명시하여야 한다.

제40조(인증수수료 등) ① 제18조(인증신청 등)에 따라 인증을 받고자 하는 자와 제30조(사후관리)에 따라 사후관리를 받으려는 자는 [별표 8]에서 정한 수수료 및 비용을 해당 기관에 납부하여야 한다.

② 제37조(인증의 취소)에 의거하여 인증심사 중 인증 불가 판정되었을 경우, 잔여 기간분의 인증수수료를 일할 계산하여 반환한다.

제6장 시험소 인정심사 등

제41조(시험소 인정 등) ① 업무규정에 명시된 기준에 해당하는 분야 및 범위에 대한 시험을 실시하는 기관은 본 부장으로부터 시험소 인정을 받을 수 있다.

② 인정의 분야 및 범위는 인증기관이 협의회로부터 인정받은 분야 및 범위에 대해서만 적용한다.

③ 본부장은 시험소 인정을 하는 때에는 인정요구사항과 시험소 요구사항의 충족 여부를 확인하는 등 제43조(시험소 인정기준)에 따른다.

④ 제1항에 따라 시험소 인정을 받은 자는 시험성적서, 시험관련 보고서 또는 출간물에 제53조(인정표시) 제1항에 따라 해당 시험소가 기준에 적합한 기관임을 나타내는 표시를 하거나 홍보를 할 수 있다.

제42조(인정절차 안내) 본부장은 시험소의 심사 및 인정절차에 관한 세부사항과 인정요건을 기술한 문서와 신청기관의 권리와 의무가 기재된 문서를 신청기관에 제공하여야 한다.

제43조(시험소 인정기준) ① 제41조(시험소 인정 등) 제1항에 따라 시험소 인정을 위한 「시험소 인정심사기준」(이하 “인정심사기준”이라 한다.)은 [별표 2]와 같다. 다만, 분야 및 범위별 특성에 적합한 심사기준(이하 “분야 및 범위별 인증심사기준”이라 한다.)은 기관이 따로 정한다.

② 본부장은 인정심사기준을 기관의 홈페이지에 공고하여야 한다.

③ 본부장은 시험소 인정을 받은 자(이하 “인증받은 자”)에 대해 심사기준이 개정된 경우 사후관리에는 개정된 인정심사기준에 적합하도록 관리하여야 한다.

④ 제1항에 규정된 기준 외에 국제표준화기구(ISO) 및 국제인정협력기구(IAF)에서 정한 국제표준 또는 가이드 등을 포함하여 신청기관의 평가 및 인정을 위해 추가로 기준을 적용해야 할 필요가 있는 경우 이를 적용하고, 본부장은 이들의 준비, 감독 및 해석에 대한 책임과 권한을 가진다.

⑤ 본부장은 시험소에 대한 인정요건, 심사 및 인정을 행함에 있어 인정을 받고자 하는 자가 신청한 범위에 국한하여 적용하여야 한다.

제44조(시험소 인정신청 등) ① 제41조(시험소 인정 등) 제1항의 규정에 따라 시험소 인정을 받으려는 자는 [별지

제11호 서식] 「시험소 인정 신청서」 및 첨부서류를 인증기관에 제출 하여야 하며, 첨부서류는 다음과 같다.

1. [별지 제26호 서식]의 「대표자 서약서」
2. 법인등기부등본, 고유번호증(사업자등록증)
3. 책임보험가입증서
4. 측정설비 보유 현황
5. 내부심사 및 경영검토 실적
6. 시험실 환경조건 및 유지현황
7. Omniair 시험 결과 보고서(해당 시)
8. 인정과 관련된 컨설팅 및 기술지도를 받은 내용 및 성적서 발행리스트
9. [별지 제29호 서식]의 「담당자 등록 신청서」
10. [별지 제27호 서식]의 「개인정보 수집·이용·제공 동의서」
11. 품질매뉴얼, 품질절차서, 품질지침서 등 품질문서
12. 그 외 인증기관에서 요청하는 자료

② 인증기관으로부터 시험소 인정을 받고자 하는 자는 기관의 규모, 성격 또는 그 기관이 소속된 국가에 관계없이 시험설비와 시험원을 보유한 법인이면 기인정된 시험 분야에 상관없이 누구든지 임의로 시험소 인정을 신청할 수 있다. 시험원의 자격은 「공인 시험 및 검사기관 인정제도 운영요령」을 따른다.

③ 다만, 다음 각 호에 해당할 경우 제1항의 규정에도 불구하고 해당 기관에서는 시험소 인정신청을 할 수 없다.

1. 제50조(인정심사 보고서 및 부적합사항 처리 등) 제4항, 제5항에 따라 인정 불가에 해당되는 부적합 또는 인정 불가 결정의 경우 6개월간
 2. 제59조(문서의 비치, 보존) 제1항, 제60조(보고 등)에 따라 인정이 취소된 경우 1년간
- ④ 본부장은 인정을 받고자 하는 자의 신청서류가 적합한지 여부를 평가하여야 하며, 그 결과 적합하다고 판단되는 경우에는 접수를 받는다.

제45조(신청의 철회 및 반려 등) ① 제19조(신청의 철회 및 반려 등)와 동일하다.

제46조(시험소 인정 계획 및 심사반 구성) ① 본부장은 인정신청자가 시험소 인정심사기준, 업무규정의 요구사항 모두가 적합한지 여부를 심사를 통해 확인한다.

② 인증기관은 제44조(시험소 인정신청 등)에 따라 인정신청을 받았을 때는 인정심사계획을 수립하여 심사일 7일 전까지 신청인에게 인정심사의 일정과 2인 이상으로 구성된 인정심사반의 명단 등을 통보해야하며, 계획서에 포함되어야 할 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 심사일정
2. 심사반 구성
3. 심사비용
4. 심사수행을 위한 업무 협조사항

③ 신청기관은 이해관계 또는 기밀유지 등 정당한 사유가 있을 경우에는 심사 일정 또는 심사원의 변경을 요청할 수 있으며, 본부장은 일정 또는 심사원 변경요청이 타당할 경우 변경을 하여야 한다.

④ 본부장은 인증기관에 등록된 심사원 중 신청기관의 기술적 능력을 종합적으로 평가할 수 있도록 심사반장을 포함한 심사반을 구성한다. 이때 인증기관의 직원은 반드시 포함되어야하며, 신청분야에 따라 인원을 추가할 수

있다.

⑤ 심사반은 심사반장과 심사원으로 구성되며, 심사반장은 심사원을 대표하여 심사원의 역할 이외에 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 세부심사계획 수립 및 심사반원의 심사업무 배정
2. 심사반원의 통솔 및 심사계획에 따른 이행여부의 확인
3. 심사보고서 작성 및 제출에 대한 최종 책임

제47조(시험소 인정심사) ① 본부장은 인정신청자가 시험소 인정심사기준, 업무규정의 요구사항 모두가 적합한지 여부를 심사를 통해 확인한다.

② 인증기관은 제44조(시험소 인정신청 등)에 따라 인정신청을 받았을 때는 인정심사계획을 수립하여 신청인에게 인정심사의 일정과 2인 이상으로 구성된 인정심사반의 명단을 통보하고 인정심사를 하여야 한다.

③ 시험소 인정심사는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 서류심사 : 시험소가 보유한 품질경영시스템 문서가 인정기준에 적합한지 여부를 심사
2. 품질심사 : 시험소의 품질이 인정기준에 적합한지 여부를 심사
3. 기술심사 : 시험소가 보유한 시험원의 능력이 인정기준에 적합한지 여부를 심사

④ 본부장은 인정신청을 받은 후에 인정심사기준이 개정되거나 변경된 경우에는 인정신청자에게 공지하고 인정신청을 보완하게 할 수 있다.

⑤ 시험소 인정심사결과 판정 기준은 [별표 4]와 같으며 다음과 같이 처리한다.

1. 인증기관은 시험소 심사결과, 시험소 인정심사기준에서 정한 기준에 부적합한 경우, 제51조(인정의 결정, 인정 및 위탁계약의 체결)에 따라 인정 불가 또는 부적합(불합격) 결정을 인정신청자에게 통보하여야 한다.

제48조(서류심사) ① 본부장은 제출된 시험소 인정신청서류 전반에 대하여 심사원 자격이 부여된 심사원에게 인정기준과의 적합성유무에 대해 서류심사를 수행하도록 할 수 있다.

② 서류심사를 수행하는 심사원은 기술적 검토가 필요한 서류에 대하여 기술전문가에게 검토를 의뢰할 수 있다.

③ 기술전문가의 검토가 필요한 서류 중 서류심사 시 검토되지 않은 서류 또는 추가확인이 필요한 서류는 현장심사 시 반드시 수행해야 한다.

④ 서류심사를 실시하는 심사원은 신청기관이 제출한 인정신청서류와 품질문서에 대한 심사결과를 인정심사기준의 체크리스트에 따라 작성하여야 한다.

⑤ 서류심사를 실시하는 심사원은 서류심사결과에 나타난 부적합사항에 대하여 각 사항별로 [별지 제23호 서식]의 「부적합, 유의 보고서」에 기록하여 인증기관으로 제출한다.

⑥ 본부장은 서류심사 결과 미비한 사항이 발생한 경우, 기한을 정하여 신청기관에 보완을 요구하여야 한다.

⑦ 부적합사항을 통보받은 신청기관은 부적합에 대한 시정조치를 완료하고 [별표 제24호 서식] 「시정조치결과 보고서」를 작성하여 인증기관에 제출하며, 인증기관은 조치결과가 적절한지 서류를 확인한다.

⑧ 본부장은 제6항과 제7항에 따른 시정조치가 정당한 사유없이 정해진 기간 이내에 이루어지지 않거나, 조치결과를 제출하지 않았을 경우에는 신청을 반려할 수 있다.

⑨ 본부장은 서류심사에 대한 검토를 근거로 후속 평가를 진행하지 않는 것으로 결정하면, 타당한 이유와 함께 신청기관에게 서면으로 통보해야 한다.

제49조(현장심사) ① 본부장은 서류심사 결과 적합판정을 받은 시험소에 대하여 심사반이 현장심사를 수행하도록 하여야 한다.

- ② 심사반은 현장심사 계획에 따라 정해진 인원과 일정에 맞춰 시험소에 현장방문하여야 한다.
- ③ 심사반은 현장심사 시 신청한 분야 및 범위에 대한 심사기준을 적용하여 실시하여야 한다.
- ④ 현장심사는 “품질심사”와 “기술심사”로 구분한다.
- ⑤ 품질심사란 협의회 인정을 신청한 시험소가 신청 분야 및 범위에 대하여 품질경영시스템이 심사기준의 요구사항에 적합한지 심사하는 것을 말한다.
- ⑥ 기술심사란 협의회 인정을 신청한 시험소가 신청 분야 및 범위에 대하여 기술적 수준 및 기술적으로 요구되는 제반사항이 심사기준의 요구사항에 적합한지 심사하는 것을 말한다.
- ⑦ 현장심사를 실시하는 심사원은 신청기관이 제출한 품질문서와 시험 등에 대한 심사결과를 인정심사기준의 체크리스트에 따라 작성하여야 한다.
- ⑧ 현장심사를 실시하는 심사원은 현장심사결과에 나타난 부적합사항에 대하여 각 사항별로 [별지 제23호 서식]의 「부적합, 유의 보고서」에 기록하여 인증기관으로 제출한다.
- ⑨ 본부장은 현장심사 결과 미비한 사항이 발생한 경우, 기한을 정하여 신청기관에 보완을 요구하여야 한다.
- ⑩ 부적합사항을 통보받은 신청기관은 부적합에 대한 시정조치를 완료하고 [별표 제24호 서식] 「시정조치결과 보고서」를 작성하여 인증기관에 제출하며, 인증기관은 조치결과가 적절한지 결과를 확인한다.
- ⑪ 본부장은 제9항과 제10항에 따른 시정조치가 정당한 사유없이 정해진 기간 이내에 이루어지지 않거나, 조치결과를 제출하지 않았을 경우에는 신청을 반려할 수 있다.
- ⑫ 본부장은 현장심사에 대한 검토를 근거로 후속 평가를 진행하지 않는 것으로 결정하면, 타당한 이유와 함께 신청기관에게 서면으로 통보해야 한다.

제50조(인정심사보고서 및 부적합사항 처리 등) ① 심사원은 현장심사를 완료한 때에는 [별지 제13호 서식]에 의한 「서류심사보고서」와 [별지 제14호 서식]에 의한 「현장심사보고서」를 인증기관에 제출하여야 하며 심사에서 부적합사항을 발견한 경우 현장심사보고서에 규정된 [별지 제23호 서식]의 「부적합, 유의 보고서」를 작성하여 인증기관에 제출하고, 인정신청자에게도 제공하여야 한다.

- ② 현장심사 결과 부적합사항이 발생된 경우 신청자는 1개월 이내에 부적합사항에 대한 시정조치를 실시하고 그 결과를 해당 심사원의 확인을 받아 부적합사항에 대한 [별지 제24호 서식]의 「시정조치결과 보고서」를 인증기관에 제출하여야 한다.
- ③ 품질심사에 대한 부적합사항과 기술심사 항목 중 “필수항목”에 대한 부적합사항은 시정조치 결과를 확인하여야 하며, 시정조치가 ‘완료’로 판단되면 시정조치결과를 보고서와 함께 인증기관에 제출한다. 이때 발생하는 비용은 제66조(인정수수료 등)에 따른 인정심사원 출장비 및 수수료에 따라 부과할 수 있다.
- ④ 품질심사 항목 또는 기술심사 항목 중 “필수항목”에 대한 부적합이 1개 이상 발생되었거나 시정조치결과가 심사기준에 적합하지 않은 경우 해당 심사원은 신청시험소에 인정을 위한 인정위원회 추천을 할 수 없음을 통보하여야 하며 인증기관은 인정 불가로 판정하여 신청시험소에 통보하여야 한다.
- ⑤ 인정불가로 결정된 시험소는 최소 6개월 이내에 재신청이 불가하다.

제51조(인정의 결정, 인정 및 위탁계약의 체결) ① 인정의 결정은 제47조(시험소 인정심사)의 심사결과 판정 기준을 고려하여 인증기관이 정한 인정위원회 운영절차에 따른다. 인증기관은 시험소 인정심사의 결과에 대하여 인정신청자에게 문서, 전자매체 등의 방법으로 통보하여야 한다.

- ② 인증기관은 현장심사 결과 및 [별지 제24호 서식]의 「시정조치결과 보고서」를 제출받았을 때는 내부 검토를 거친 후 인정위원회에 상정하여 심의, 의결을 요청한다.
- ③ 인증기관은 시험소 인정을 결정한 경우 인정신청자와 시험소 인정과 관련된 모든 책임과 의무에 관한 계약을

[별지 제17호 서식]의 「시험소 인정계약서」에 따라 인증기관과 체결한다.

④ 인증기관은 제3항에 따라 인정계약의 내용을 정하는 경우 적어도 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 인정기준의 시험소 인정업무에 관한 계약임을 명시
2. 인정계약기간을 정하고 있는 경우에는 그 기간
3. 시험소 인정마크 등의 표시사항에 관한 사항
4. 인정받은 자의 시험소 광고에 관한 사항
5. 인정받은 자의 인증기관에 보고사항 및 시험중지 등에 관한 사항
6. 인정취소, 인정계약의 종료에 관한 사항
7. 심사주기 준수, 수수료 납부 등 인증기관이 인정업무규정에서 규정한 사항
8. 인정기준에 적합하지 않은 경우의 시정조치에 관한 사항

⑤ 인증기관은 인정계약이 종료되면 인정받은 자에게 다음 사항을 알려야 한다. 또한 일반인이 인정종료(취소포함) 내용을 열람이 가능하도록 인터넷 등에 공표하여야 한다.

1. 인정계약의 종료일 및 인정번호
2. 종료한 인정계약에 관한 인정받은 자의 회사명 및 소재지
3. 인정서의 발급 시 기재사항
4. 자율협력주행 산업발전 협의회 C-ITS 인증기관 시험소 인정마크 등의 표시사항

⑥ 인정서를 발급받은 자는 다음 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 인증기관에 인정서를 반납하여야 한다.

1. 해당 인정이 취소된 경우
2. 폐업한 경우
3. 인증받은 자가 자발적으로 인정을 반납하고자 하는 경우
4. 인정 관련 계약이 해지 또는 종료된 경우
5. 인증기관을 변경하고자 하는 경우

⑦ 인증기관은 시험소 인정계약을 마친 시험소와 위탁계약을 실시할 수 있다. 인정계약과 위탁계약은 별도로 이루어지며, 인정계약과 위탁계약을 모두 마친 시험소에 시험 의뢰가 가능하며, 인정마크를 사용할 수 있다.

제52조(인정서 발급 및 재발급) ① 인증기관은 시험소가 기준 및 해당 인정심사기준에 적합하다고 결정하여 인증 신청자와 인정계약을 체결한 경우 인정번호, 법인등록번호(또는 고유번호), 사업장 소재지, 인정 분야 및 범위, 인정기준번호, 인정기준명, 최초인정일자, 인정유효기간 등을 기재한 [별지 제11호 서식]의 「시험소 인정서」를 발급하여야 한다.

② 인정을 받은 자가 그 인정서를 잃어버리거나 헐어 못쓰게 된 경우, 그 인정서의 기재사항이 변경된 경우에는 [별지 제12호 서식]의 「인정서 재발급(변경) 신청서」를 인증기관에 제출하여 인정서를 재발급 받아야 하며, 인정서 및 변경 사실을 입증하는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업자등록증
2. 최초 인정서(보유 시)
3. [별지 제25호 서식]의 「지위승계 신고서」(대표자 변경 시)
4. [별지 제30호 서식]의 「대표자, 책임자, 담당자 변경 신청서」(변경 시)

5. 그 외 변경을 입증하는 자료

③ 인정심사원은 [별지 제23호 서식]의 「시험소 인정서 발급대장」에 발급 및 재발급 인정서에 대한 기록을 하여야 한다.

제53조(인정표시) ① 제41조(시험소 인정 등)에 따라 인증을 받은 자가 해당 시험소가 시험소 인정기준에 적합함을 나타내는 표시를 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 성적서 등에 표시할 수 있다.

1. 기준의 명칭 및 번호
2. 시험소 인정번호
3. 인정분야 및 범위
4. 인증기관명
5. [별표 7]의 「인증, 인정 표시 도표」

② 인증을 받은 자는 그 시험소의 사무실에는 발급받은 인정서를, 그 시험소의 정문에는 표시판을 각각 게시할 수 있다.

③ 인정표시 도표는 [별표 7]에 따른다. 다만 인증기관의 자체인정표시 도표를 제정하여 운영하는 경우 자체인정표시 도표 기준에 따른다. 이 경우 협의회 인정위원회에서 도표를 인정하여야 한다.

④ 인증을 받은 자가 아니면 성적서 또는 선전을 위한 인쇄물에 시험소 인정기준에 적합함을 나타내는 표시를 하거나 이와 유사한 표시를 하여서는 안된다.

⑤ 제2항의 규정에 위반하여 시험업무를 실시하거나 접수, 처리, 성적서를 발급한 자에게 법적 책임을 물을 수 있다.

제54조(인정 추가 또는 변경) ① 인정받은 자가 인정 분야 및 범위를 변경 신청하는 경우, 인증기관은 인정심사기준에 따라 인정심사를 실시하고 인정 여부를 결정하여 그 결과를 인정받은 자에게 통보하여야 한다.

② 인증기관은 제51조(인정의 결정, 인정 및 위탁계약의 체결)에 따라 인정 결정 시 인정계약을 변경하고 제52조(인정서 발급 및 재발급)에 따라 새로운 인정서를 발급하여야 한다.

③ 인정받은 자가 이미 인정받은 분야 및 범위 이외에 분야 및 범위를 추가할 목적으로 인정을 신청한 경우 인증기관은 지체없이 인정기준에 따라 인정심사를 실시하여 인증 여부를 결정(해당 분야 및 범위에 대한 것에 한정한다.)하여 그 결과를 인정받은 자에게 통지하여야 한다.

④ 이 경우, 서류 확인사항의 일부(품질경영시스템 등)의 확인을 생략한다. 다만, 품질경영시스템 중에서 확인이 필요한 변경이 있는 경우에 인증기관은 해당 항목을 심사할 수 있다.

⑤ 인증기관은 제51조(인정의 결정, 인정 및 위탁계약의 체결)에 따라 인정 결정 시 인정계약을 변경하고 제52조(인정서 발급 및 재발급)에 따라 새로운 인정서를 발급하여야 한다.

⑥ 인정받은 자가 시험을 위한 주요 시험장비를 변경하는 경우 처리절차는 다음과 같다.

1. 인정받은 자는 주요 시험장비 목록(장비, 부품, 모듈 등)을 인증기관에 심사 전 제출하여 적정성을 확인받아야 하며, 심사 후에도 변경사항이 있을 경우 인증기관의 승인을 받아야 한다. 주요 시험장비의 변경으로 인해 시험대상 제품의 성능의 변화가 예상될 경우에는 인증기관은 적정성을 확인하기 위하여 인정받은 자에게 시험성적서 제출, 시험 실시 등을 요구할 수 있다.

제7장 시험소의 사후관리 및 인정취소 등

제55조(시험소 유효기간 및 인정요건의 유지 등) ① 시험소의 유효기간은 인정된 날로부터 4년으로 하며, 인정

분야 및 범위 추가 시에는 기존의 잔여 유효기간으로 한다.

② 시험소는 제43조(시험소 인정기준)에 규정된 인정기준을 지속적으로 충족시켜야 한다.

③ 시험소는 발행한 인정서와 이와 관련된 기록을 4년 이상 보존하여야 한다.

제56조(사후관리) ① 본부장은 시험소가 인정기준을 지속적으로 유지하고 있는지 확인하기 위하여 2년마다 정기 사후관리를 실시하여야 한다.

② 본부장은 제1항의 규정에 의거 매년 초 시험소 별로 사후관리 일정, 당해 연도 현장심사 등에 대한 사후관리 계획을 수립하여 사전에 통보하여야 한다.

③ 시험소는 정기 사후관리를 실시할 경우에는 3개월 전에 그 사실을 인증기관에 보고하여야 한다. 단, 연기신청의 경우 그 사유를 검토하여 최대 2개월까지 연장할 수 있다.

④ 사후관리 대상 시험소는 기 인정받은 분야 및 범위 외에 인정 분야 및 범위 추가가 필요한 경우, 제44조(시험소 인정신청 등)에 따라 인정신청 하여야 하며, 본부장은 사후관리 기간중에 인정범위추가를 위한 심사를 병행할 수 있다.

⑤ 본부장은 다음 각 호의 사항이 발생했을 경우에는 특별 사후관리를 실시할 수 있다.

1. 인정된 시험소의 성적서에 대한 분쟁이 발생하였을 경우
2. 고객이 이의를 제기하였을 경우
3. 고객의 피해가 발생되거나, 물의가 야기되는 경우
4. 불만사항 조사에 대한 부정적 결과가 예견되는 경우
5. 기타 본부장이 필요하다고 인정하는 경우

제57조(갱신심사) ① 시험소는 유효기간이 만료되기 7개월 이전에 갱신심사를 신청하여야 한다.

② 제1항의 갱신심사 절차는 최초인정 평가절차와 동일하게 적용한다.

③ 신청기관의 귀책사유(기간 내 갱신심사 미신청 및 신청기관 사정으로 인한 평가 연기 등)로 인하여 유효기간 만료일자가 지나서 평가가 진행되는 경우, 유효기간 만료일부터 갱신인정 공고일까지 시험소 명칭을 사용할 수 없다.

제58조(지위승계의 신고 등) ① 제41조(시험소 인정 등)의 규정에 따라 인정을 받은 자가 사업장의 전부를 양도하거나 사망한 때 또는 법인의 합병이 있는 때에는 그 사업장을 양수받은 자, 상속인 또는 합병 후 존속하는 법인이나 합병에 의하여 설립 되는 법인은 그 인정 받은 자의 지위를 승계한다.

② 제1항에 따라 지위를 승계한 자는 그 지위를 승계한 날부터 1개월 이내에 [별지 제12호 서식]의 「인정서 재발급(변경)신청서」와 [별지 제25호 서식]의 「지위승계신고서」에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 인증기관에 제출 하여야 한다.

1. 시험소 인정서
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 제2항에 따라 신고를 받은 때에는 내용이 변경된 [별지 제15호 서식]의 「시험소 인정서」를 그 신고인에게 발급하여야 한다.

제59조(문서의 비치, 보존) ① 인정받은 자는 다음 각 호의 문서를 4년간 비치·보존하여야 한다.

1. 시험소 품질경영시스템에 관한 서류

2. 인정 분야 및 범위에 대한 기술 분야 서류

② 인증기관은 시험소 인정과 관련된 다음 각 호의 관련 서류를 유지, 관리하여야 하며, 각 호의 관계서류에 대한 보존 기간은 4년으로 한다.

1. 시험소 인정 신청 시 제출받은 서류
2. 현장심사에 관한 서류
3. 인정위원회 심사 서류
4. 사후관리에 관한 서류
5. 시험소 인정 현황 및 인정 분야 및 범위와 시험소 인정 일자
6. 기타 시험소 인정 운영 등에 관한 사항

제60조(보고 등) ① 인정받은 자는 다음 각 호의 자료를 그 사유가 발생한 날부터 10일 이내에 인증기관에 보고 하여야 한다. 단, 제4호의 경우 1개월 이내에, 제5호의 경우 다음연도 1월 31일 까지 보고 하여야 한다.

1. 시험 중단사유 및 중단기간. 다만, 3개월 이상 중단하는 경우에만 해당 되며, 중단기간은 1년을 초과할 수 없다.
2. 시험을 다시 시작한 날짜(인정 분야 및 범위의 시험을 중단한 자가 다시 시작하는 경우에만 해당한다.)
3. 시험소의 사업장 이전을 마친 날짜(인정받은 시험소의 사업장을 이전하는 경우에만 해당한다.)
4. 제62조(처분)에 따라 부적합에 대한 처분에 따른 시정결과
5. [별지 제16호 서식]의 「시험소 성적서 발행 실적보고서」에 따른 성적서 발행 및 매출 활동 결과

제61조(업무의 중지(휴지 또는 폐지) 또는 재개) ① 인정 시험소가 업무를 중지(휴지 또는 폐지)하거나 재개하고자 할 때에는 [별지 제18호 서식]의 「시험소 (중지·재개) 신고서」를 본부장에게 제출하여야 한다.

- ② 본부장은 제1항의 규정에 의해 인정 시험소가 중지 또는 재개를 신고할 경우 이를 수리하고 즉시 공고하여야 한다.
- ③ 인정 시험소가 중지 후 그 업무를 재개하고자 할 경우 중지 사유 소멸에 관한 증빙자료를 중지기간 만료일 1개월 전까지 본부장에게 제출하여야 하며, 이 경우 본부장은 필요하다고 판단될 때에는 해당기관의 요건이 인정기준을 지속적으로 충족시키는지를 평가하기 위해 심사를 실시할 수 있다.
- ④ 본부장은 제3항에 의해 해당기관이 인정기준을 충족시키는 경우 인정자격 재개를 승인하여야 한다.
- ⑤ 인정시험소는 유효기간 내에 중지를 할 경우 최대 6개월 내로 하며, 2회까지만 중지를 할 수 있다.

제62조(처분) ① 인증기관은 제56조(사후관리) 또는 제57조(갱신심사)에 따른 결과가 판정 기준에 부적합한 때 인정받은 자에 대한 처분은 [별표 6]와 같다.

- ② 제1항에 따른 인정심사기준에 부적합하여 행정처분 이전에 자진반납을 신청한 경우에도 제1항에 의거 처리하여야 한다.
- ③ 인증기관은 제1항에 따른 처분사항에 대하여 이행 여부를 확인하여야 한다. 이 경우 시정조치사항에 대하여는 시정조치결과보고서와 그 증빙서류로서 확인하며, 현장확인을 실시할 수 있다. 이때 발생하는 비용은 제66조(인정수수료 등)에 따른 인정심사원 출장비 및 수수료에 따라 부과할 수 있다.
- ④ 제3항에 따라 현장심사결과 처분 기간 내에 적합으로 판명된 경우는 처분 기간 만료일에 처분을 해제하며, 부적합으로 판명된 경우는 지체없이 인증을 취소한다.
- ⑤ 제59조(문서의 비치, 보존) 제1항 및 제62조(처분) 불이행에 따른 처분은 [별표 6] 시험소 처분기준에 따른다.

제63조(인정의 취소 등) ① 다음 각 호에 해당되는 경우 해당 제품에 대하여 인증을 취소 할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인정을 받은 때
2. 제56조(사후관리)에 따른 사후관리를 받지 아니한 때
3. 제62조(처분)에 따른 처분을 위반하였거나 정당한 사유 없이 시정하지 아니한 경우
4. 부도, 폐업 등으로 시험이 사실상 불가하다고 판단될 때
5. 기타 제62조(처분)에 따라 인정받은 자의 처분 중 인정취소에 해당되는 경우

제64조(불만, 이의제기 처리 및 소비자보호) ① 인증기관은 협의회 인정 시험소에서 성적서를 발급받은 소비자가 성적서의 품질에 하자가 있어 소비자가 불만을 초래한 경우, 시험소와 협의하여 해당 시험의 재시험 또는 성적서 재발급이 되도록 조치하여야 한다.

② 본부장은 소비자 또는 이해당사자로부터 불만 또는 이의제기를 받았을 경우에 이에 대한 적절한 조치를 취하고, 조치결과를 서면으로 불만 제기자에게 통보하여야 한다. 단, 제기된 불만사항이 인증기관이 아닌 인정시험소에 관한 사항인 경우 해당기관에게 관련사항에 대한 협조를 요청할 수 있다.

③ 제1항 또는 제2항의 경우 인정시험소가 기준에 맞지 않는 등 유사한 사례가 발생하지 않도록 인정 시험소에 대하여 특별사후관리 조치를 할 수 있다.

제65조(청문) ① 본부장은 인정 시험소 명칭의 사용중지 또는 인정취소 등의 처분을 할 때에는 미리 그 처분의 대상자 또는 대리인에게 의견을 진술할 기회를 주어야 한다. 다만, 그 처분의 대상자 또는 대리인이 정당한 사유 없이 이에 응하지 않거나 주소불명 등으로 의견진술 기회를 줄 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 본부장은 제1항의 규정에 의한 청문을 행하고자 할 때에는 청문예정일 10일전까지 처분 대상자 또는 그 대리인에게 서면으로 청문의 사유, 일시, 장소 등을 통지하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 통지를 받은 대상자 또는 대리인은 지정된 일시 및 장소에 출석하여 의견을 진술하거나 서면으로 의견을 제출할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 의하여 처분 대상자 또는 대리인이 출석하여 의견을 진술한 경우에는 인증위원회 소속 인증위원은 그 요지를 서면으로 작성하여 진술한 자료 하여금 이를 확인하게 한 후 서명 또는 날인하도록 하여야 한다.

⑤ 제2항의 규정에 의한 통지에는 정당한 사유 없이 이에 응하지 아니하는 경우에는 의견 진술 기회를 포기하고 인증기관의 처분에 동의한다는 내용을 명시하여야 한다.

제66조(인정수수료 등) ① 제44조(시험소 인정신청 등)에 따라 인정을 받고자 하는 자와 제56조(사후관리), 제57조(갱신심사)에 따라 심사를 받으려는 자는 [별표 8]에서 정한 수수료 및 비용을 해당 기관에 납부하여야 한다.

② 제63조(인정의 취소)에 의거하여 인정심사 중 인정 불가 판정되었을 경우, 잔여 기간분의 인증수수료를 일할 계산하여 반환한다.

제8장 내부심사, 경영검토 등

제67조(인증기관 내부심사) ① 본부장은 인증기관의 업무활동이 업무규정에 적합하도록 운영되고 있는지 내부심사를 연 1회 실시하여, 현황 점검 및 부적합사항에 대한 시정조치를 실시해야 한다.

② 품질책임자는 매년 4/4분기에 내부심사가 실시될 수있도록 내부심사계획을 수립하여 본부장의 승인을 득하고, 내부심사원과 심사일정을 협의하여 확정한다.

③ 내부심사원은 2명 이상으로 구성하고, 그 중 1인을 내부심사팀장으로 본부장이 지명한다.

④ 내부심사의 범위는 KS Q ISO/IEC 17065의 요구사항 관련 기준으로 인증기관의 업무시스템 전반을 대상으로 한다.

- ⑤ 심사절차는 품질심사 절차와 동일하게 진행한다.
- ⑥ 심사결과 부적합사항이 발생 시 [별지 제23호 서식]의 「부적합, 유의 보고서」를 작성하여 품질책임자에게 전달하며, 품질책임자는 시정조치계획을 수립하여 기재한다.
- ⑦ 품질책임자는 부적합사항에 대해서 시정조치가 완료되었을 경우 [별지 제24호 서식] 「시정조치결과보고서」를 작성하여 내부심사원에게 유효성 검증을 받은 후 본부장에게 보고한다.
- ⑧ 내부심사의 시정조치 완료기간은 부적합이 발생한 날로부터 1개월로 한다.

제68조(경영검토) ① 본부장은 인증기관이 연간 수행한 업무활동에 대하여 매년 1회 이상 경영검토를 실시한다.

② 품질책임자는 경영검토에 필요한 자료를 취합하여 본부장에게 보고해야하며, 필요한 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 품질방침의 수행 및 목표의 달성 여부
 2. 내·외부 심사결과
 3. KS Q ISO/IEC 17065 요구사항 이행과 관련이있는 이해관계자 또는 의뢰자로부터의 피드백
 4. 공정성 보호를 위한 공정성위원회의 피드백
 5. 시정조치 및 예방조치 현황
 6. 고객 요구, 이의제기, 불만 사항 및 피드백이나 관련 사항
 7. 인원의 교육훈련
 8. 품질시스템 적합성 여부
 9. 이전 경영검토에 따른 후속 조치사항
 10. 기타 인증기관 업무 관련 주요 사항
- ③ 경영검토는 본부장이 주관하며 인증책임자, 인정책임자, 품질책임자가 참석하여 회의를 통해 실시하며, 회의록을 작성하여 개선조치에 활용하여야 한다.
- ④ 경영검토 결과 부적합사항에 대하여 시정조치를 실시하고 인증본부장에게 보고한다.
- ⑤ 최종 확인된 경영검토 결과에 대하여 인증기관 업무를 수행하는 모든 직원들에게 알리고, 품질방침 유지를 위해 시행해야 한다.

제69조(협의회 보고 등) 인증기관은 다음 각 호의 변경사항이 발생하였을 때 협의회 인정위원장에게 1개월 이내에 보고하여야 한다.

1. 양수, 양도 등으로 인한 법적 지위 변경
2. 조직 및 주요경영진, 책임자의 변경
3. 소재지 변경
4. 인증기관 업무규정에 관한 주요 정책의 변경
5. 협의회 인정위원회에서 요청하는 내용
6. 연 1회 정기보고 및 필요 시 특별보고

부칙

제1조(시행일)

<2020.9.18.>

이 규정은 2020년 9월 18일부터 시행한다.

<2020.10.7.>

이 규정은 2020년 10월 7일부터 시행하며, 개정일 이전에 진행된 경우에는 이전 규정을 따른다.