

군수품 품질경영 기본규정



국 방 기 술 품 질 원

군수품 품질경영 기본규정

제정 2009. 3. 3(정책기획실- 474)
개정 2009. 6.30(정책기획실-1483)
개정 2010. 3.25(정책기획실- 625)
개정 2011. 5.13(정책기획실-953)
개정 2011. 6.15(정책기획실-1154)
개정 2012. 3.12(정책기획실- 460)
개정 2014. 3.27(정책기획실- 793)
참정개정 2015. 4.2(품질경영운영실-5857)
개정 2015.10.16.(정책기획실-1926)
개정 2015.12.30.(정책기획실-2374)
개정 2016. 9.00.(정책기획실-0000)

목 차

제1장 총 칙

제1절 통 칙	1
제1조(목적)	1
제2조(적용범위)	1
제3조(용어 정의)	1
제4조(기본방침)	1
제5조(품질보증원)	2
제6조(보안)	2
제2절 품질보증형태 분류 및 결정	3
제7조(품질보증형태 분류)	3
제8조(품질보증형태의 결정)	4

제2장 정부 품질보증활동

제1절 품질보증형태별 품질보증활동 업무	5
제9조(품질보증형태별 계약업체 이행사항)	5
제10조(품질보증형태별 정부 품질보증활동)	7
제2절 정부 품질보증 업무	7
제11조(양산 품질보증활동 기본절차)	7
제12조(품질보증활동 준비)	8
제13조(업체 품질보증활동계획서 접수)	9
제14조(위험식별 및 평가)	10

제15조(품질보증활동 계획수립)	11
제16조(품질경영시스템 평가)	12
제17조(프로세스 검토)	13
제18조(제품확인감사)	13
제19조(시정조치)	15
제20조(규격불일치품)	17
제21조(형상통제)	17
제22조(외부기관 시험의뢰)	17
제23조(이화학시험 및 측정 등)	18
제24조(합/불합격품 처리)	18
제25조(선택품질보증형품목 식별)	19
제26조(납품지체(예상) 보고)	19
제27조(품질보증활동결과 보고 및 검사조서 발행)	19
제27의1조 (품질문서 관리)	19
제28조(위험추적 및 피드백)	19
제28조의1조(품질기동지원활동)	19
제29조(품질정보관리)	20

제3장 정부품질보증활동 관련업무

제1절 연구개발 품질보증	20
제30조(연구개발단계 참여 및 지원)	20
제2절 품질평가 및 품질개선 업무	21
제31조(품질평가 및 지속적 품질개선)	21
제3절 기타 품질보증 관련업무	21
제32조(구매계약 품목 품질보증)	21
제33조(하도급품)	21
제34조(선납후검)	22
제35조(대외 품질보증 용역업무)	22
제36조(품질정보 및 원가자료 지원)	23
제37조(위원회 운영)	23

제4장 공동수급체 품질보증활동 업무

제38조(적용범위)	23
제39조(기본방침)	23
제40조(품질보증형태별 이행사항)	23
제41조(품질보증형태별 정부 품질보증 활동)	24

제42조(기타)	24
----------------	----

제5장 수출품 품질보증활동 업무

제43조(적용범위)	24
제44조(대상품목)	24
제45조(품질보증 절차)	24
제46조(품질보증 용역비)	25
제47조(관련 업무절차)	25

제6장 품질보증활동관리시스템 운영업무

제48조(적용범위)	25
제49조(업무처리 절차)	26
제50조(품질보증활동 준비)	26
제51조(품질보증활동 업무)	27
제52조(품보현장보고체계 업무)	29

제7장 품질경영실무위원회 운영업무

제53조(적용범위)	29
제54조(실무위원회의 구성)	29
제55조(실무위원회의 기능)	30
제56조(실무위원회의 운영)	30
제57조(기타)	30

제8장 전시동원물자 품질보증계획서 운영체계 업무

제58조(기본방침)	31
제59조(업무처리 절차)	31

부 칙	33
-----------	----

별표 및 별지	37
---------------	----

제 1 장 총 칙

제 1 절 통 칙

제 1 조(목적)

이 규정은 국방기술품질원(이하 “기품원”)이 수행하는 군수품의 품질보증·품질경영 및 관련 업무에 관한 기본방침 및 절차를 규정하는데 있다.

제 2 조(적용범위)

이 규정은 기품원 및 군수품 계약업체에 적용하며, 계약업체는 이 규정이 정하는 바를 성실히 이행하여야 한다.

제 3 조(용어 정의)

이 규정에 사용되는 용어의 정의는 별표 제1호와 같다.

제 4 조(기본방침)

- ① 군수품 품질보증 목표는 사용자의 만족도 보장과 군수품의 개발(품질설계), 양산(설계품질실현), 배치 및 운영(품질유지), 폐기(품질도태)에 이르는 총 수명주기에 걸쳐 규정된 품질요구조건과의 일치성을 보장하는 것이며, 기품원은 양산단계에서의 정부 품질보증활동을 주 임무로 수행하고, 품질기획 및 품질개선 등 군수품 품질경영 실현을 위해 관련부서와 협조한다.
- ② 양산단계의 정부 품질보증활동은 위험관리를 기반으로 계약업체에 대한 품질경영 시스템 평가, [프로세스 검토](#) 및 제품확인감사 등을 실시하고, 품질개선과 원가절감 등 생산공학 활동을 통하여 [군수품\(소프트웨어 포함\)](#)의 품질을 제고하는데 있다. <개정 2015.12.22.>
- ③ 위험관리는 계약품목에 대한 위험발생 가능성과 발생 시 미칠 영향의 정도를 예측 및 평가하여 식별된 위험을 감소 또는 제거할 수 있도록 효과적인 품질보증 활동을 수행하기 위하여 실시한다.
- ④ 정부품질보증은 계약업체와의 문서 송수신 및 품질보증업무 수행내역의 관리 등에 있어서 전산시스템을 최대한 활용하여 업무의 신속화, 정보화 및 경제성을 추구하고 관련기관과 품질정보를 공유한다.
- ⑤ 기품원은 양산 계약품목의 품질보증활동을 위하여 체계개발단계 참여, 규격서 검토 및 기술자료 확보, 위험식별 및 평가 등 사전 준비활동을 계획한다.
- ⑥ [기품원은 계약업체의 계약이행사항을 확인할 권한을 가지며](#), 품질보증형태, 품질경영시스템 인증 여부, 위험식별 및 평가결과에 따라 품질보증활동의 범위 및 심도 등을 차등화하여 품질보증활동을 수행한다. <개정 2015.12.22.>

- ⑦ 군수품 품질에 대한 원천적 책임은 계약업체에 있으며, 계약업체는 자체 품질경영을 통하여 계약요구조건에 일치하는 제품임을 보증하여야 하며, 자체 품질경영 활동에 관한 제반사항을 기록·관리·유지하며, 정부 또는 정부대리인의 요청 시 제시할 수 있어야 한다. <개정 2015.12.22.>
- ⑧ 계약업체는 품질경영시스템을 수립하여 계약품목의 생산 및 품질보증에 필요한 조직, 절차, 설비, 검사/시험시설 등의 확보와 함께 자체 품질경영시스템 개선과 향상을 위해 노력하여야 하며, 정부 품질보증활동 시 필요한 제반시설의 제공과 협조를 하여야 한다. <개정 2015.12.22.>
- ⑨ 계약된 제품이나 용역이 계약업체가 아닌 협력업체(국외 협력업체 포함, 이하 협력업체는 국내·국외 업체를 포함한다.) 등의 시설에서 제조될 경우, 품질보증에 대한 책임은 계약업체에 있으며, 필요시 기품원 품질보증원(이하 “품보원”)은 협력업체 등의 실제 생산지에서 품질보증활동을 수행할 수 있다. <개정 2015.12.22.>
- ⑩ 이 규정을 적용하기 어려운 특정사업의 경우 별도의 절차를 제정하여 시행할 수 있다.
- ⑪ 품보원은 보안규정에 위반되지 않는 범위 내에서 품질보증활동 관련 업무를 원칙으로 수행할 수 있다. <추가 2015.12.22.>

제 5 조(품질보증원)

- ① 품보원은 정부 품질보증활동의 주체가 되며, 주요 임무는 다음과 같다.
1. 계약품목에 대한 업체 품질보증계획(이하 “업체품보계획”) 검토, 품질경영시스템 평가, 프로세스 검토 및 제품확인감사 활동 <개정 2015.12.22.>
 2. 품질개선 및 원가절감 등 생산공학 활동
 3. 사용자불만사항 처리 등 대군지원 활동
 4. 계약품목의 품질정보 수집 및 분석 활동<개정 2012.3.12.>
 5. 계약품목에 대한 형상통제활동
 6. 기타 품질보증활동과 관련한 업무
- ② 품보원의 품질보증활동에 관한 책임과 권한은 다음과 같다.
1. 품보원은 합리적인 판단에 따라 공정하고 객관성 있게 임무를 수행하여야 한다.
 2. 품보원은 품질보증활동 수행에 필요한 전문지식(해당 장비의 전문지식, 관련 기술 자료의 이해 능력, 품질경영 기법 등)을 갖추어야 한다.
 3. 품보원은 계약업체가 계약요구조건을 성실히 이행하는가를 감독, 평가하고 확인할 권한을 갖는다.
 4. 품보원은 업무를 수행함에 있어서 자신이 결정할 사항에 대하여 직속 상급자 이외의 타인의 간섭을 받지 아니한다.

제 6 조(보안)

군수품 품질경영 활동과 관련되는 보안은 「군사보안업무훈령」과 「방위산업보안업무훈령」에 따른다.

제2절 품질보증형태 분류 및 결정

제 7 조(품질보증형태 분류)

① 계약업체에 요구되는 품질보증형태는 방위사업관리규정 제635조에 따라 국내 계약 품목을 대상으로 하며 다음과 같은 기준으로 분류하여 적용한다.

1. 단순품질보증형(I형) : 공인된 우수품질인증품, 대량자동화 전문생산품 등과 같이 품질이 대내외적으로 공인되었거나, 기능이나 구조가 단순하고 품질이 안정되었다고 판단되는 다음 각 목과 같은 품목. <개정 2016. 9.00>

가. 국가통합인증마크(KC) 등 법정강제인증 품목

나. 한국산업표준(KS)등 법정임의인증 품목

다. 부품·소재 전문기업 등의 육성에 관한 특별조치법에 따른 신뢰성 인증품목

라. 대량자동화 전문생산품목

마. 구조나 기능이 단순한 품목 <추가 2016. 9.00>

바. 사용용도가 민수품과 유사한 품질이 안정된 품목 <추가 2016. 9.00>

2. 선택품질보증형(Ⅱ형) : 국방품질경영시스템 인증업체 생산품 중 품질이 안정되어 업체가 자체적으로 품질보증활동을 수행하는 품목
3. 표준품질보증형(Ⅲ형) : 상용품목과 군전용품목 중 장비성능 및 군사업무수행에 영향을 미치는 통상적인 신뢰성이 요구되는 품목
4. 체계품질보증형(Ⅳ형) : 군전용품목 중 무기체계장비 등 고도의 정밀성과 신뢰성이 요구되는 긴요·복잡 품목

② 제1항의 품질보증형태 분류를 위해 규정한 품목의 성질은 다음과 같이 구분한다.

1. 상용품목

시장에서 일반대중 또는 업계에 상당량의 매매거래가 이루어진 정규 생산품으로서 카다로그, 산업체 설계도 또는 규격 등을 적용하는 경우에 상용품목으로 분류한다.

2. 군전용품목

군수품 표준화 관련 규정에 의하여 제정된 국방표준 및 규격 또는 외국군사 규격 등을 적용하는 경우에 군 전용품목으로 분류한다.

3. 복잡품목

제품의 구조가 복잡하고 완성품으로서는 품질을 판정할 수 없는 성질을 갖고 있기 때문에 제조 과정에서 품질적합 여부의 확인이 필요한 경우 복잡품목으로 분류한다.

4. 단순품목

제품의 구조가 단순하여 완성품에 대한 품질확인으로써 그 품질을 적절하게

판정할 수 있는 경우에 단순히 분류한다.

5. 긴요품목

요구하는 기능을 발휘하지 못할 경우, 신체 및 생명의 안전 또는 군사임무 수행에 위해를 미칠 수 있는 성질(긴요성)을 지닌 품목

제8조(품질보증형태의 결정)

① 제7조의 품목특성에 따라 분류된 품질보증형태(I형, III형, IV형)는 다음의 절차에 따라 결정한다.

1. 각 지역센터(이하 “센터”)는 품질보증활동 수행결과 및 품목의 특성을 참고하여 품질보증형태의 변경 여부를 검토한 후 품질경영운영실로 제출한다.
2. 품질경영운영실은 각 센터로부터 접수된 품목의 품질보증형태를 종합하여 품질경영실무위원회 심의 후 방위사업청에 제출한다. 이 경우 품질경영실무위원은 센터 팀장과 품질경영운영실 담당자로 구성한다.
3. 방위사업청으로부터 수시로 요청받은 품목의 품질보증형태는 각 센터가 검토하여 방위사업청에 제출한다.

② 선택품질보증형(II형)은 III형, IV형 품목 중 해당업체에서 다음 각 호에 해당되는 경우에 신청할 수 있다. 다만, 초도생산품은 신청대상에서 제외한다. <개정 2015.12.22.>

1. 국방품질경영시스템을 인증받은 업체의 인증품목 중 품질이 안정된 품목<개정 2015.10.13.> <개정 2015.12.22.>
2. 최근 3년간(계약예정년도 기준) 납품실적에서 하자(계약업체 귀책)가 발생하지 않은 품목. 다만, 신청품목이 하자발생 품목의 주요 제조공법과 동일한 품목은 제외한다. <개정 2015.12.22.>
3. 신청품목의 규격에 안전 또는 치명결점이 포함되지 않은 품목
다만, 장기간 생산하여 품질이 안정된 품목은 대상으로 할 수 있다. <개정 2015.12.22.>

③ 선택품질보증형 품목의 선정 절차는 다음과 같다.<개정 2012.3.12.>

1. 업체는 매 당해년도 확정된 품질보증형태 III형, IV형 품목 중에서 정부 품질보증활동 생략이 가능한 품목을 선정하여 기품원 해당센터로 제출한다. <개정 2015.12.22.>
2. 업체에서 제출할 서류는 다음과 같다.
 - 가. 국방품질경영시스템 인증서 및 인증품목 현황
 - 나. 선택품질보증형 신청품목 현황
 - 다. 품질이력 및 품질특성 내용
 - 신청품목에 대하여 과거 3년간 하자발생(계약예정년도 기준) 여부
 - 신청품목이 하자발생 품목의 주요 제조공법과 동일한 품목인지 여부

- 신청품목의 규격에 ‘안전’ 또는 ‘치명결점’의 포함여부
 - 신청품목의 품질이 안정되었다고 입증할 수 있는 객관적인 자료(공정품질 지수, 불량률 등)
3. 센터는 업체에서 제출한 서류를 검토하여 선택품질보증형 적용가능 품목에 대한 검토결과를 품질경영운영실로 제출한다.
 4. 품질경영운영실은 센터의 제출자료를 종합·검토하여 품질경영실무위원회 심의를 거쳐 최종적으로 선정된 품목을 방위사업청에 승인 의뢰하고, 방위사업청으로 부터 승인내용이 접수되면 해당센터로 통보한다.
- ④ 선택품질보증형 지정품목 중 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 지정변경을 검토한다.
1. 국방품질경영시스템 심사결과, 중부적합 이상의 부적합사항이 발생한 경우
 2. 하자 등 품질문제 발생시(하자발생 원인이 업체귀책일 경우)
 3. 사용군, 방위사업청 등에서 정부 품질보증의 필요성이 제기된 경우
 4. 성적서 위변조 품목
 5. 기타 정부 품질보증이 필요하다고 판단되는 경우
- ⑤ 선택품질보증형 품목의 지정변경 절차는 다음과 같다.
1. 각 센터는 선택품질보증형 품목에 대하여 지정변경 사유가 발생하면 해당내용을 관련업체에 통보하고, 선택품질보증형 품목 지정변경에 대한 업체의견을 접수·검토 후 품질경영운영실로 제출한다.
 2. 품질경영운영실은 선택품질보증형품목 지정변경에 대하여 해당센터의 검토내용을 종합·검토하여 품질경영실무위원회 심의를 거쳐 방위사업청에 제출하고, 방위사업청으로부터 선택품질보증형 품목지정 변경 내용이 접수되면 해당센터로 통보한다.

제2장 정부 품질보증활동

제1절 품질보증형태별 품질보증활동 업무

제9조(품질보증형태별 계약업체 이행사항)

- ① 계약업체는 계약요구조건에 규정된 의무를 수행할 책임이 있으며, 품보원 확인시 계약품목이 계약요구조건에 일치함을 입증할 수 있어야 하며, 품질보증형태별로 다음 각 호를 이행하여야 한다. <개정 2015.12.22.>

1. 단순품질보증형(I형)

계약업체의 품질보증을 인정하는 형태로서 계약업체는 자체적으로 품질보증활동을 수행하고, 각 센터에 품질보증 입증서류(품질보증서, 자체 또는 공인기

관 최종 제품(성능) 검사/시험성적서)를 제출한다. 다만, 계약업체는 방위사업청에서 품보활동 강화 요구시 또는 해당 센터에서 정부품보활동의 필요성이 제기될 경우 현장 품보활동을 수행할 수 있도록 조치하여야 한다. <개정 2012.3.12.> <개정 2016. 9.00>

2. 선택품질보증형(Ⅱ형)

계약업체는 선택품질보증형으로 확정되기 이전의 해당품목 품질보증형태별로 품질경영시스템(KDS 0050-9000)이행 조건표(별표 제2-1호) 요구사항에 따라 품질경영시스템을 수립하고 이행하여야 하며, 자체적으로 품질보증활동을 수행하고 각 센터에 품질보증 입증서류(품질보증서, 자체 또는 공인기관 최종 제품(성능) 검사/시험성적서)를 제출하여야 한다. <개정 2015.10.13.>, <개정 2016. 9.00>

3. 표준품질보증형(Ⅲ형), 체계품질보증형(Ⅳ형)

계약업체는 계약품목의 생산 및 요구품질의 충족을 위해 품질보증형태별 품질경영시스템(KDS 0050-9000)이행 조건표 요구사항에 따라 품질경영시스템을 수립하고 이행하여야 한다. <개정 2015.10.13.>

② 계약업체는 제1항과 관련하여 계약이행을 위한 업체품질보증활동계획서(이하 “업체품보계획서”)를 다음 각 호의 내용을 포함하여 해당 센터에 제출(품질보증형태 I 형 제외)하여야 하며, 제출 시 기품원의 품질경영문서체계를 통하여 제출함을 원칙으로 한다. 다만, 품보원은 업체나 품목특성을 고려하여 제출범위를 가감 조정할 수 있다.

1. 생산계획

- 원자재, 구입부품 확보방안 및 일정(계약서 특수조건에 명시된 국산화완료 품목 의무 사용계획, 소프트웨어 확보계획 등) <개정 2015.12.22.>
- 하도급 계획(하도급 대상 및 협력업체, 하도급 품질보증 방안 등) <개정 2015.12.22.> <개정 2016. 9.00>
- 생산 및 품질보증 계획

2. 생산 및 품질보증 준비현황

- 계약품목에 대한 주요 제조시설 / 시험 및 검사장비 현황(전용장비 소프트웨어 포함) <개정 2015.12.22.>
- 계약품목에 대한 소프트웨어 현황 <추가 2015.12.22.>
- 품질관리 인력현황

3. 품질경영시스템문서 <개정 2015.10.13.>

- 해당 품질보증형태별 KDS 0050-9000에 따른 품질경영시스템 문서 <개정 2015.10.13.>

(계약품목에 대한 생산, 검사 및 시험기준서 등 포함)

4. 업체일반현황(신규업체)

- 주요생산품, 인허가현황, 연 매출액, 자본금, 종업원수, 임원 현황, E-Mail주소 등 <개정 2015.12.22.>

제10조(품질보증형태별 정부 품질보증활동)

품보원은 제품의 품질보증을 위하여 제9조의 계약업체 이행사항을 확인할 권한을 가지며, 정부 품질보증활동의 실효성을 제고하기 위하여 계약서에 명시된 품질보증형태별 계약업체 이행사항의 범위 내에서 다음과 같이 품질보증활동을 수행한다. <개정 2015.10.13.> <개정 2015.12.22.>

1. 단순품질보증형(I형)

품보원은 업체가 제출한 품질보증 증빙서류 (품질보증서 및 자체 또는 공인기관 최종 제품(성능) 검사/시험성적서)가 계약요구조건에 일치될 경우 검사조서를 발행한다. 다만, 방위사업청에서 품질보증활동 강화 요구시나 본부 또는 센터에서 품질보증활동의 필요성이 제기될 경우 현장 품질보증활동을 수행할 수 있다.<개정 2012.3.12.> <개정 2015.12.22.> <개정 2016. 9.00>

2. 선택품질보증형(II형)

품보원은 별도의 품질보증 활동은 생략하고 업체가 제출한 품질보증 증빙서류 (품질보증서 및 자체 또는 공인기관 최종 제품(성능) 검사/시험성적서)를 확인하여 계약요구조건에 일치될 경우 검사조서를 발행한다. <개정 2016. 9.00>

3. 표준품질보증형(III형), 체계품질보증형(IV형)

가. 품보원은 위험식별 및 평가 결과를 기본으로 정부품질보증활동계획(이하 “정부품보활동계획”)을 수립한다. <개정 2015.12.22.>

나. 품보원은 수립된 정부품보활동계획에 따라 품질보증활동을 실시한다. <개정 2015.12.22.>

다. 품보원은 품질보증활동 중에 발견된 미흡사항에 대해서 업체에 시정조치를 요구한다.

제2절 정부 품질보증 업무

제11조(양산 품질보증활동 기본절차)

군수품에 대한 양산 품질보증활동 기본절차는 다음과 같다.

1. 품질보증활동 준비
2. 업체품보계획서 검토 및 승인 <개정 2015.12.22.>
3. 위험식별 및 평가
4. 정부품보활동계획 수립 <개정 2015.12.22.>
5. 품질보증활동 실시(품질경영시스템 평가, 프로세스 검토, 제품확인감사 및 시정조치) <개정 2015.12.22.>
6. 위험추적 및 피드백

7. 품질정보관리

제12조(품질보증활동 준비)

각 센터는 다음과 같이 품질보증활동을 준비한다.

1. 계약문서 접수

가. 센터장은 계약문서(전자문서 포함)를 접수, 다음 사항을 검토하여 품질보증 업무 수행을 지시한다. 방위사업청에서 계약 전 품질보증 요청이 있을 경우에는 센터장은 계약 전 품질보증 승인 관련 조건들을 포함하여 품질보증 업무 수행을 지시하여야 한다.

- (1) 품질보증활동 주관 담당팀 선정
- (2) 품질보증 담당팀간 업무조정 및 협조사항
- (3) 기타 품질보증활동 유의사항

나. 계약서 접수 후 팀장은 품보원을 정하고, 품보원은 다음과 같이 품질보증 활동을 준비한다.

- (1) 계약문서 검토 <개정 2015.12.22>
- (2) 계약업체 최초방문(신규계약업체, 신규품목 또는 초도생산품 계약업체) <개정 2015.12.22>
- (3) 업체품보계획서 검토
- (4) 위험식별 및 평가
- (5) 정부품보활동계획 수립 <개정 2015.12.22>

다. 계약문서의 접수가 지연될 경우 품보원은 계약업체의 계약서 사본을 근거로 품질보증활동을 선행할 수 있다.

2. 계약문서의 검토

가. 품보원은 계약서와 품질보증활동 지시서에 대해 제14조에 따라 해당 위험을 식별 및 평가하여 별지 제2-2호 서식 “위험식별 및 **처리방안**”을 작성하여 팀장에게 보고하며, 그 주요내용은 다음과 같다. <개정 2015.10.13.> <개정 2016. 9.00>

- (1) 품질보증활동지시서의 내용
- (2) 재고번호, 품명의 타당성
- (3) 계약 품질보증형태의 타당성
- (4) <삭제 2015.12.22.>
- (5) **계약 전** 생산 및 선납지시 여부
- (6) 최초생산품시험 실시 여부
- (7) 국산화 계획 포함 여부
- (8) 관급사항
- (9) 타 기관(국외 포함) 품질보증위탁
- (10) 시험생략 조항 포함 여부

- (11) 공인기관 검사 필요 여부
- (12) 수락시험 소요탄약, 파괴용 시료
- (13) 형상통제 관련사항
- (14) <삭제 2015.12.22.>
- (15) <삭제 2015.12.22.>
- (16) 운용시험평가결과 기준 미달 및 보완확인 대상 <개정 2015.12.22.>
- (17) 계약내용의 전산입력 타당성
- (18) 기타 계약서와 관련하여 업체에 조치할 내용 등
- (19) 계약 관련 본부 검토 지시사항<개정 2012.3.12.> <개정 2015.12.22.>

나. 품보원은 계약 품목에 관한 품질이력과 해당 계약품목의 기술자료를 검토하여 정부 품질보증활동의 위험요소가 예상될 경우 위험식별 및 처리방안에 따라 방위사업청 등 관련기관(부서)에 통보한다. <개정 2015.12.22.>

3. 품질보증활동 준비 협의

가. 품보원은 계약문서를 검토한 후 신규품목(초도 생산품 포함) 계약업체 또는 신규계약업체는 다음 사항에 대하여 “생산착수회의”를 실시하며, 기존 실적업체는 필요시 실시할 수 있다. <개정 2015.12.22.>

- (1) 기품원 품질보증 절차 소개(신규업체의 경우)
- (2) 계약업체의 개략적 품질계획
- (3) 계약요구조건의 이해여부
- (4) 납기 등 계약요구조건의 이행 가능 여부 <개정 2015.12.22.>
- (5) 기술자료 묶음의 확보 여부(내장형 소프트웨어 포함) 및 기술자료 타당성 등 <개정 2015.12.22.>
- (6) 최초생산품 시험 대상 및 시험 수행가능 여부
- (7) 운용시험평가지의 기준 미달 및 보완대상 <개정 2015.12.22.>
- (8) 특수 생산/검사장비 운용사항(교정검사, 전용장비 소프트웨어 등) <개정 2015.12.22.>
- (9) 정부 품질보증활동의뢰 및 로트구성 계획
- (10) 추가로 업체 품보계획서에 포함시킬 사항 및 제출시기 등 <개정 2015.12.22.>

나. 품보원은 업체와 계약이행관련 이해 여부를 명확히 하기 위하여 주요 협의내용을 기록·유지한다.

제13조(업체 품질보증활동계획서 접수)

- ① 품보원은 계약업체로부터 업체품보계획서를 접수하여 제9조에 의거 검토한다.
- ② 품보원 업체품보계획서가 불충분하거나 미흡할 경우 보완하도록 요구한다. <개정 2015.12.22.>
- ③ 품보원은 업체품보계획서의 보완 및 검토가 완료되면 품목별 품질보증형태에

따라 센터장(팀장)의 승인을 받아 업체에 통보하고 정부품보활동계획 수립에 적용한다. 단, 품보원의 요청 시 또는 센터장(팀장)이 필요하다고 판단되는 경우 품질경영실무위원회에 회부하여 심의할 수 있다. 업체는 제출된 업체품보계획서 중 변경사항이 발생할 경우에는 이를 기록 유지하고, 변경사항에 대하여는 해당 센터(팀)로 그 내용을 제출하여야 한다. <개정 2015.12.22.>

④ 업체품보계획서는 계약 후 생산 전에 제출받고 제출받은 날로부터 10근무일 이내, 수정 업체품보계획서는 제출받은 날로부터 5근무일 이내에 검토결과(승인, 보완요구 등)를 통보하는 것을 원칙으로 하되, 업체품보계획서 검토가 지연 될 경우에는 품보원은 사전에 그 사유를 계약업체 통보한다. 단, 동일업체와 계속 계약되는 경우에는 기 제출된 사항 중 변동 사항만 추가로 받는다.<개정 2015.12.22.>
<개정 2016. 9.00>

제14조(위험식별 및 평가)

① 위험식별은 계약품목에 대한 정부 품질보증활동 수행에 있어 위험관련 품질자료를 수집하여 위험을 구체적으로 파악하는 활동으로 계약정보, 제품 및 프로세스 특성, 품질경영시스템 운영, 과거 계약이행 정보, 고객 불만 및 피드백 정보로 구분하여 식별한다.

② 위험식별은 다음과 같은 자료를 활용하여 수행한다.

1. 계약문서
2. 연구개발자료
3. 기술자료묶음
4. 업체품보계획서
5. 품질경영시스템 문서 및 이행자료
6. 과거 계약이행 정보
7. 고객 운용 및 피드백 정보
8. 대외기관(방위사업청 등) 품질보증활동 강화 요청
9. 기타 필요한 자료

③ 품보원은 위험식별 항목별로 별지 제2-2호 서식 “위험식별 및 처리방안”에 따라 해당내용을 기록한다. 다만, 계약정보에 대한 위험식별은 제12조에 따른다. <개정 2015.10.13.>, <개정 2015.12.22.>

④ 위험평가는 식별된 위험의 발생 가능성과 발생 시 사용자의 안전 또는 군수품의 성능에 미치는 영향(결과)에 따라 위험의 등급을 분류하는 활동으로 그 정도에 따라 고, 중, 저위험으로 분류한다.

⑤ 위험평가는 식별된 위험에 대해 위험 발생 가능성 및 영향(결과)의 정도를 다음과 같이 결정한다.

1. 위험발생 가능성 정도는 다음과 같이 5개 수준으로 구분하여 정한다.

- 가. 5수준 : 발생 가능성이 확실함.(매우 높음)
 나. 4수준 : 발생 가능성이 상당히 있을 것 같음.(높음)
 다. 3수준 : 발생 가능성이 있을 것 같음.(보통임)
 라. 2수준 : 발생 가능성이 아주 드물게 있을 것 같음.(낮음)
 마. 1수준 : 발생 가능성이 거의 없음.(매우 낮음)
2. 위험발생 시 사용자의 안전 또는 군수품의 성능에 미치는 영향(결과) 정도는 **아래와 같이** 5개 수준으로 구분하여 정한다. <개정 2015.10.13.>
- 가. 5수준 : 위험의 영향(결과)이 사용자의 안전에 심각한 영향(사망)을 미치거나, 군수품의 성능에 심각한 영향을 가져올 수 있음.
 나. 4수준 : 위험의 영향(결과)이 사용자의 안전에 중대한 영향(중상)을 미치거나, 군수품의 성능에 중대한 영향을 가져올 수 있음.
 다. 3수준 : 위험의 영향(결과)이 군수품의 성능에 부분적인 영향을 가져올 수 있음.
 라. 2수준 : 위험의 영향(결과)이 군수품의 부수적인 성능에 영향을 가져올 수 있음.
 마. 1수준 : 위험의 영향(결과)이 군수품의 사용 및 성능에 거의 영향이 없음.
- ⑥ 위험등급은 제1항에 따라 식별된 위험에 대한 발생가능성 및 영향(결과)의 정도가 정해지면, 이를 기초로 별표 제2-4호 “위험등급 평가 매트릭스”에 의하여 고, 중, 저위험으로 결정한다.
- ⑦ 품보원은 위험에 대한 위험등급이 결정되면 위험에 대한 관리방법을 정하여야 하며, 이에 대한 관리방법은 위험통제(Risk Control), 위험회피(Risk Avoidance)로 해당 관리방법에 따른 처리방안을 정하여야 한다.
1. 위험통제는 위험발생 가능성을 제거 또는 감소하는 방법이며, 처리방안은 식별된 위험요소 및 등급에 따라 품질경영시스템 평가, 프로세스 검토, 제품확인감사의 품질보증활동 방법 및 심도 등을 정하여 수행한다. <개정 2015.12.22.>
 2. 위험회피는 위험발생 가능성을 피하는 방법이며, 처리방안은 식별된 위험요소가 외부 관련기관(계약부서, 개발부서, 사업관리부서 등)의 업무사항으로 해당기관에 위험내용을 통보하여 조치토록 한다.
- ⑧ 동일업체에서 동일품목을 계약한 경우에는 기 평가된 내용을 활용할 수 있고, 유사품목류는 대표품목을 정하여 수행할 수 있다. <개정 2015.12.22.>
- ⑨ 품보원은 계약품목에 대한 위험관리 업무수행에 필요한 자료를 계약업체에 요구할 수 있으며, 계약업체는 품보원의 요구사항에 대해 특별한 사유가 없는 한 응하여야 한다.
- ⑩ 삭제

제15조(품질보증활동 계획수립)

① 품보원은 계약품목의 “위험식별 및 처리방안”에 따라 정부품보활동계획을 수립한다. 정부품질보증활동은 품질경영시스템평가, 프로세스 검토 및 제품확인감사 등이 포함되며, 위험도 식별 및 평가결과에 따라 가감 조절할 수 있다. 단, 품질보증형태 III형은 품질경영시스템 평가와 프로세스 검토를 생략할 수 있다. <개정 2015.10.13.>, <개정 2015.12.22.>

② 품보원은 다음과 같은 내용이 포함된 정부품보활동계획서를 센터장(팀장)의 승인을 받아 업무를 수행한다 이 경우 해당 센터장(팀장)은 필요시 품질경영실무위원회 심의를 거쳐 정부품보활동계획서를 확정할 수 있다. <개정 2015.10.13.> <개정 2015.12.22.>

1. 계약내용 및 정부품보활동계획 승인(품질보증활동계획서 표지) <개정 2015.12.22.>

2. 위험식별 및 처리방안(별지 제2-2호 서식)

3. 정부 품질보증활동 대상(위험식별 및 평가결과에 따라 범위 조정) <개정 2015.12.22.>

가. 품질경영시스템 평가

품질경영시스템 평가대상 선정, 평가주기 또는 시기 등

나. 프로세스 검토 <개정 2015.12.22.>

대상 프로세스 선정, 시기 및 방법 등

다. 제품확인감사 <개정 2015.12.22.>

적용규격 및 감사대상 품목선정, 감사방법 및 내용, 샘플링방법 등을 포함하며, 내장형 소프트웨어가 탑재된 품목은 필요시 감사대상(신뢰성 시험 실시 여부 등) 및 방법 등에 대하여 관련부서로 기술검토를 의뢰할 수 있다.

③ 승인된 정부품보활동계획은 품질보증활동 수행 중 위험요소의 변경이 있을 경우 수정 시행할 수 있으며, 수정되는 정부품보활동계획서의 내용은 사전에 팀장의 승인을 얻도록 한다. <개정 2015.12.22.>

제16조(품질경영시스템 평가)

① 업체 품질경영시스템 평가는 품질보증형태별 품질경영시스템(KDS 0050-9000)이행 조건표(별표 제2-1호)요구사항에 대한 문서화된 시스템과 이행여부에 대하여 평가한다. <개정 2015.12.22.>

② 품보원은 업체가 제출한 품질경영시스템 문서의 적합성 및 타당성을 검토하며, 미흡한 사항은 제19조 제5항의 방법에 따라 업체에 보완을 요구한다.

③ 품질경영시스템 평가의 세부사항은 “국방품질경영시스템 인증업무규정” 등을 참고하여 평가하되, 품질보증활동 과정 중 발견되는 문제점을 중심으로 해당되는 시스템 요소를 부분적으로 평가하며, 미흡한 사항은 제19조 제5항의 방법에 따라

업체에 시정조치를 요구한다. 수행내용 및 결과는 품질보증활동관리시스템의 "품질보증활동일지"에 기록한다. <개정 2015.10.13.>

④ 국방품질경영시스템 인증업체의 경우는 인증심사 시 평가한 내용을 참고하여 취약한 요소에 대하여 평가업무를 수행한다.

⑤ 품질경영시스템 미 수립업체 또는 납기촉박 계약으로 계약 납기 내 품질경영시스템 수립(평가)이 불가한 경우에는 업체의 품질경영시스템이 조기에 수립될 수 있도록 품질보증활동 중 계약업체로부터 품질경영시스템 수립 계획을 접수하며, 업체 품질경영시스템 수립 시까지는 제품확인감사 활동을 강화토록 한다. <개정 2015.10.13.> <개정 2015.12.22>

제17조(프로세스 검토) <개정 2015.12.22.>

① 프로세스 검토는 정부품보활동계획에 따라 선정된 프로세스를 대상으로 프로세스에 따라 적절한 방법 및 심도 등을 정하여 수행하고, 수행내용 및 결과는 품질보증활동관리시스템의 품질보증활동일지에 기록한다.

② 품보원은 선정된 프로세스 검토 결과 미흡한 사항에 대하여 업체에 시정조치를 요구하며, 프로세스 검토를 통하여 품질개선 활동을 실시한다.

제18조(제품확인감사)

① 제품확인감사는 계약업체의 품질보증결과에 대한 신뢰성을 확인하는 일련의 활동이다. <개정 2015.12.22.>

② 품보원이 실시하는 제품확인감사 범위는 승인된 정부품보활동 계획에 따라 선정된 대상(또는 항목)과 방법으로 실시한다. <개정 2015.12.22.>

1. <삭제 2016. 9.00>

2. <삭제 2016. 9.00>

③ 계약업체는 계획된 생산일정에 따라 합격품을 품보원에게 제출하여 다음과 같이 제품확인감사를 받아야 하며 이화학시험 및 측정 등은 제23조의 절차에 따른다. <개정 2015.12.22.>

1. 제품확인감사 의뢰

가. 업체는 자체 검사결과 합격된 제품(또는 로트)에 한하여 제품감사 요구일 3근무일 전에 해당센터로 제품확인감사(최종 납품을 위한 완성품인 경우에는 품질보증서 포함)를 의뢰하며, 이때 검사성적서는 계약업체에서 보관하는 것을 원칙으로 한다. 단, 경쟁계약품목 계약업체, 취약업체 등 업체의 제반 품질경영활동기록 보관이 어렵다고 판단될 경우에는 검사성적서를 첨부하여 제품확인감사를 의뢰하도록 업체품보계획 승인 시 사전 통보한다. <개정 2015.12.22.>, <개정 2016. 9.00.>

나. 제품의 생산 진행 중 수시 제품감사를 실시하도록 계획된 경우에는 별도의 제품확인감사 의뢰없이 제출된 생산 및 검사 일정계획에 따라 정부 품질보

증활동을 수행할 수 있다. <개정 2015.12.22.>

2. 최초생산품

가. 최초생산품 제품확인감사는 다음 각 호의 품목에 대하여 실시하며, 제품확인감사의 방법 및 시험항목 등은 승인된 정부품보활동계획에 따라 수행한다. <개정 2015.12.22.>

- (1) 계약서 또는 규격서에 명시된 경우
- (2) 기타 최초생산품에 대한 별도의 제품확인감사가 필요하다고 각 센터 품질경영실무위원회에서 결정된 경우

나. 최초생산품에 대한 제품확인감사 결과 규격에 불일치되는 경우 품보원은 제19조에 따라 조치하며, 정부 품질보증활동 수행이 곤란하다고 판단될 경우 계약기관에 관련 내용을 통보한다.

3. 초도생산품

가. 초도생산은 개발이후 최초로 양산 계약된 물량을 대상으로 하며, 초도생산 품질보증은 개발과정에서 완성된 기술자료 묶음에 따라 개발품질의 양산 실현 가능성과 적합성 평가를 목적으로 한다.

나. 개발 후 최초로 양산계약 체결 시 방위사업청으로 부터 기술요구조건 설정을 위하여 검토 요청을 받은 경우, 다음 각 호를 협조한다. <개정 2015.10.13.>

- (1) 초도생산 품질보증 관련 계약특수조건
- (2) 운용시험평가 결과 기준 미달 및 보완사항 <개정 2015.12.22.>
- (3) 규격 외 추가 확인시험 필요사항 등

다. 각 센터는 운용시험평가 시 발견된 기준 미달 및 보완사항 확인을 위하여 방위사업청 및 연구개발주관기관, 소요군 등에 기술지원을 요청할 수 있다. <개정 2015.12.22.>

라. 각 센터는 완성된 규격에 따라 초도생산품에 대한 품질보증활동을 수행하며, 다음 각 호의 사항을 확인한다. 다만, 방위사업청 「방위사업관리규정」 제634조제1항에 따라 계열장비에 대한 주행시험 및 내구성 시험 일부 또는 전체를 생략할 수 있다. <개정 2015.10.13.>

- (1) 양산품 품질수준 및 개발품질 충족여부
- (2) 생산장비, 치공구, 시설 및 시험장비 등의 완비여부
- (3) 계약관련 추가 요구사항 충족여부
- (4) 운용시험 시 발견된 기준 미달 및 보완사항의 보완여부 <개정 2015.12.22.>
- (5) 기술자료의 충분성 및 적합성

마. 각 센터는 초도생산 품질보증 결과를 다음의 기관에 제출하며, 초도생산 결과 도출된 보완사항은 후속양산 정부품보활동계획에 반영한다. <개정 2015.10.13.> <개정 2015.12.22.>

- (1) 초도생산품 정부품보활동결과 : 방위사업청(통합사업관리팀 및 계약관리본부) <개정 2015.12.22.>
- (2) 운용시험결과 기준 미달 및 보완사항 확인결과 : 합참(시험평가부), 방위사업청(통합사업관리팀 및 계약관리본부) 및 소요군 <개정 2015.12.22.>

4. 양산제품

- 가. 품보원은 계약업체에서 의뢰한 제품확인감사 의뢰내용과 업체 검사성적서를 검토한다.
- 나. 품보원의 품질보증활동은 정부품보활동계획에 의거 실시하며, 수행내용 및 결과는 품질보증활동관리시스템의 "품질보증활동일지"에 기록한다. 다만, 계약품목의 특성상 품질보증활동일지에 품질보증활동결과 기록이 어려울 경우에는 계약업체의 품질증빙자료에 기록·유지 할 수 있다.<개정 2015.12.22.>
- 다. 계약업체와 별도로 품보원이 제품확인감사를 실시하는 것이 추가적인 비용과 시간이 소요될 경우에 품보원은 계약업체가 검사를 행하는 장소 및 시기에 입회하여 병행 수행할 수 있다. <개정 2015.12.22.>
- 라. 하도급품의 품질보증은 계약업체의 책임으로 자체적으로 실시하는 것을 원칙으로 하며, 하도급품이 최종제품의 안전성, 호환성, 신뢰성 등에 영향을 미치는 품목으로 품보원이 직접 제품에 대한 품질확인이 필요하다고 판단되는 경우에는 계약업체에서 실시함을 원칙으로 하나, 계약업체에서 품질의 확인이 곤란하거나 비경제적인 경우에는 협력업체에서 품질확인을 할 수 있다. <개정 2015.12.22.>
- 마. 구입부품 및 원자재에 대한 제품확인감사는 구입부품 및 원자재가 품질에 영향을 미치는 주요(취약) 품목으로서 완제품 상태로는 품질특성의 판단이 불가능할 경우 제품확인감사 대상으로 선정하여 계약업체의 수입검사 후에 실시한다. 단, 제품확인감사 대상으로 선정된 구입부품 및 원자재가 다음의 경우 시험항목의 일부 또는 전부를 생략할 수 있다.
 - (1) KS 및 기타 외국의 국가공인 품질표시품
 - (2) 국가기관 또는 이에 준하는 공인기관의 검사 및 시험결과 합격품
 - (3) 외국에서 수입되는 물품으로 품질확인에 필요한 증빙서류가 확인된 경우
 - (4) 외자로 도입되어 관급되는 물품
 - (5) 기술협력생산 품목으로 원제작사로부터 구입되는 원자재, 부품 및 조립품
- 바. 소프트웨어가 탑재된 품목은 소프트웨어와 연동하여 성능시험을 수행하고, 소프트웨어의 정보를 확인하여 규격과 일치여부를 판단할 수 있다. <추가 2015.12.22.> <개정 2016. 9.00>

제19조(시정조치)

- ① 품보원은 품질보증활동 과정 중 발견되는 불합리한 사항 및 규정위반 사항 또

는 계약조건에 위배되는 사항 등에 대하여 계약업체에 품질보증활동관리시스템을 이용하여 시정조치를 요구하며, 시정조치 결과는 품질보증활동관리시스템에 기록 유지한다.

② 품보원의 시정조치 요구는 문서로 하는 것을 원칙으로 하나 간단한 사항은 구두로 요구할 수 있으며, 품보원은 업체의 시정조치 내용을 검토하여 후속조치 한다.

③ 계약업체는 품보원으로 부터 요구된 시정조치 사항에 대해서 성실히 이행하여야 하며, 시정조치는 재발방지대책을 포함한 조치내용을 서면으로 제출하여야 한다. 만약 요구된 시정조치 사항이 불합리 하다고 판단되면, 사유를 명시하여 서면으로 이의를 제기할 수 있다.

④ 계약업체에 대한 시정조치는 관련 [협력업체](#) 등에도 동일하게 적용된다. <개정 2015.12.22.>

⑤ 시정조치 방법은 시정조치 요구내용의 중요성 및 시정조치 빈도에 따라 다음과 같이 4가지로 분류 적용한다.

1. 제 1 방법

현장에서 즉시 결함시정이 가능한 경미한 사항에 대한 시정조치 방법으로서 품보원은 구두로 계약업체에 요구하고 요구사항 및 시정조치 결과를 "품질보증활동일지"에 기록 유지한다.

2. 제 2 방법

경미한 사항이지만 현장에서는 결함에 대한 원인을 즉시 제거할 수 없는 다음과 같은 사항에 대한 시정조치로서, 팀장은 문서로 계약업체에 시정사항을 요구한다.<개정 2012.3.12.>

가. 미흡한 업체품보계획서의 보완 요구

나. 계약업체 품질경영시스템 평가 및 [프로세스 검토](#) 결과 시정요구사항 <개정 2015.12.22.>

다. 정부 제품확인감사에 대한 계약업체의 준비미흡 및 발견된 규격불일치품의 결함시정

라. 제1방법에 의한 시정조치를 이행하지 않을 경우

3. 제 3 방법

중요품질 문제에 대하여 결함 및 원인의 제거를 요구하는 시정조치로서 센터장은 문서로 계약업체의 대표자에게 통보하며, 그 해당내용은 다음과 같다.

가. 중요한 품질결함 사항

나. 제출하여야 할 업체품보계획서를 제출하지 않은 경우

다. 반복되는 동일한 품질결함의 시정

라. 제2방법에 의한 시정조치를 이행하지 않을 경우

4. 제 4 방법

계약요구조건에 일치하는 제품생산이 불가능하거나 또는 업체가 품질보증 노

력이 없어 제품 품질보증이 어려울 경우의 시정조치로서 센터장은 계약업체에 모든 품질보증활동의 일시 중단을 통보하고, 계약이행 불가사항을 검토하여 계약기관에 통보한다.

제20조(규격불일치품)

- ① 계약업체는 계약이행 과정에서 원자재, 제조 프로세스, 제품의 특성이 계약 기술요구조건과 일치함을 보증하여야 하며, 규격불일치품 생산 방지를 위하여 최선의 노력을 하여야 한다.
- ② 규격불일치품은 원칙적으로 수락될 수 없다. 다만 규격불일치품이라 하더라도 경제성, 긴급성 등을 고려하여 정부에 이익이 되는 경우에 한하여 수락될 수 있으며 수락여부는 정부의 고유 권한이다.
- ③ 계약업체는 자체 생산 및 검사단계에서 발생한 규격불일치품 및 품보원의 제품 확인감사 시 확인된 규격불일치품을 규격일치품과 식별·분류하여 관리하여야 한다.
- ④ 품보원의 제품확인감사 결과, 규격불일치품으로 판정된 로트에 대해서는 [제19조\(시정조치\)에 따른다.](#) <개정 2015.10.13.> <개정 2015.12.22.>
- ⑤ 수정 보완이 곤란한 규격불일치품의 처리절차는 다음과 같다.
 1. 계약업체는 확인된 규격불일치품에 대해 자체에서 검토, 심의 후 불합격 조치 또는 수락을 위한 면제 제안을 할 수 있다.
 2. 규격불일치품에 대하여 불합격품으로 판정 시 제24조에 따른다.
 3. 규격불일치품에 대하여 업체에서 면제 제안 시 제21조에 따른다.
 4. 면제 심의 시 감액수납이 결정된 경우 방위사업청에서 별도로 정한 “감액처리절차”에 따른다.

제21조(형상통제)

형상통제 적용품목은 양산단계 2급 기술변경, 경 규격완화/면제 사항에 한하며 세부사항은 「군수품 표준화 업무규정」에 따른다. <개정 2015.10.13.>

제22조(외부기관 시험의뢰)

- ① 계약업체는 자체 시설 또는 인력으로 제품의 성능 및 품질확인이 불충분할 경우, [해당시험을 국과연, 각 군 또는 관련시험기관 등에 의뢰할 수 있으며, 업체에서 시험의뢰를 위한 협조 요청 시 품보원은 이를 지원할 수 있다.](#) <개정 2015.12.22.>
- ② 다음의 경우에는 [협력업체](#) 및 업체 자체시험성적서 확인으로 대체할 수 있다.
 - 가. 동일계약번호로 계약된 동일품목의 금액이 3,000만원 이하인 계약품목([협력업체](#)의 경우는 [하도급계약](#)품목)일 경우 <개정 2015.12.22.>
 - 나. 공인시험기관 시험분석 의뢰시 발생하는 비용이 해당 계약금액([협력업체](#)의 경우는 [하도급계약](#)금액)의 2% 이상인 경우 <개정 2015.12.22.>

- ③ 상기 제1항 및 제2항을 적용함에 있어 업체가 제출한 성적서의 신뢰성 검증을 위하여 공인시험기관 시험분석이 필요하다고 판단될 경우에는 기품원 예산을 사용하여 시험분석을 할 수 있다.
- ④ 품보원은 군수품 시험성적서 정보체계에 등록된 공인기관에 시험분석을 의뢰 시 군수품 시험성적서정보체계를 사용하여 의뢰하는 것을 원칙으로 한다.

제23조(이화학시험 및 측정 등)

- ① 이화학시험 및 측정 등 일반사항은 다음과 같다. <개정 2015.10.13.>
 - 1. <삭제 2015.12.22.>
 - 2. 이화학시험 및 측정 등(총포·탄약류 시사장시험 포함)은 공인시험기관 또는 [국과연](#), [기품원](#), 각 군에서 운영하는 시험기관을 이용하되 업체자체 시험시설과 [협력업체](#) 시험시설 등도 이용할 수 있다. 단, 업체자체 시험시설과 [협력업체](#) 시험시설을 이용할 경우는 [품질경영시스템 요구사항\(KDS 0050-9000\) 8.2.4.2\(내부시험\)요건](#)을 충족하여야 한다. <개정 2015.12.22.>, <개정 2016. 9.00.>
 - 3. 제2호의 계약업체 자체시험시설 또는 [협력업체](#) 시험시설이나, 비공인 시험기관의 시험시설을 이용할 경우에는 품보원은 [계약업체](#)에 대해 국방품질경영시스템 평가를 통해 충족여부를 확인하여야 한다. 다만, 국방품질경영시스템 인증업체의 경우에는 심사팀의 인증심사(내부시험요건)로 충족 여부 확인을 대체할 수 있다. <개정 2015.12.22.>
 - 4. <삭제 2015.12.22.>
 - 5. 모든 시험에 소요되는 시료는 로트별로 구분 채취하여야 하며, 채취된 시료는 로트의 품질특성을 대표할 수 있어야 한다.
- ② 시험의뢰 및 관리절차는 다음과 같다.
 - 1. 품보원은 [정부품보활동계획서](#)에 따라 시료를 채취한 후 식별표시를 하고, 봉인(별지 제2-1호 서식)한다.(시료번호, 시료채취일자, 품보원 성명, 서명 등) <개정 2015.12.22.>
 - 2. 품보원은 [시험기관에 시험 및 측정을 의뢰하고](#), 시험결과의 검증을 위하여 일정기간([별표 제2-2호](#)) 동안 시험기관 또는 계약업체에서 [예비시료](#)를 보관 관리토록 협조한다. 단, 업체자체 시험시설을 이용할 경우는 별도의 시험의뢰 절차를 생략할 수 있다. <개정 2015.12.22.>

제24조(합/불합격품 처리)

- ① 계약업체는 합격품과 불합격품을 분리하고 식별표기를 하여 관리해야 한다. 또한 납품 후 재고량은 품질이 변질되지 않은 경우 다음 계약에 사용할 수 있으며 이 경우 업체는 [업체품보계획서](#)에 재고품의 사용계획을 포함하여 제출한다. <개정 2016. 9.00>
- ② [품보원은 업체로부터 불합격품의 처리방안을 문서로 접수하고 타당할 경우에](#)

처리결과를 확인한다. 단, 불합격된 품목이 민수용으로 전환되는 경우에는 군용표시 제거, 형태 또는 색상의 변경 등으로 군수품으로 오인되지 않도록 처리한다.
<개정 2015.12.22.>

제25조 <삭제 2015.12.22.>

제26조(납품지체(예상) 보고)

계약업체 또는 품보원은 불량발생, 수입지연 등의 사유로 계획된 생산 일정이 지켜지지 않아 납기 준수가 어렵다고 판단될 경우, 지체사유를 명시하여 센터(장)에게 통보(보고)하고, 품보원은 제51조(품질보증활동업무) 5항에 따라 조치한다. <개정 2016. 9.00>

제27조(품질보증활동결과 보고 및 검사조서 발행)

① 품보원은 품질보증활동이 완료되면 품질보증활동결과를 보고 후 검사조서를 발행한다. 단, 단순품질보증형(I형)품목은 “계약업체 검사품목”, 선택품질보증형(II형) 품목은 “선택품질보증형 품목”, 선납후검 품목은 “선납후검 품목” 등을 품질보증활동결과보고서와 검사조서에 기록한다.

② 제1항과 달리 조달청 계약품목의 경우, 품보원은 품질보증활동이 완료되면 품질보증활동결과를 보고 후 계약업체에서 제출한 물품납품 및 영수증 양식에 확인(서명, 인감 날인 등)하여 계약업체에 통보한다. <개정 2015.12.22.>

제27의1조 (품질문서 관리) <개정 2015.12.22.>

계약이행과 관련된 품질보증 서류에 대한 보관 및 보존 책임은 계약업체에 있으며, 품보원 요구 시 열람을 보장하여야 한다. 품질보증 서류의 보관 및 보존은 계약서 등에 명시되어 있는 경우에는 그에 따르며, 별도 명시되지 않은 경우에는 관련 규정에 따른다.

제28조(위험추적 및 피드백)

① 품보원은 계약품목에 대한 품질보증활동 완료 후 품질보증활동 결과, 사용자 불만사항 등의 품질자료를 수집 및 분석하여 기 식별된 위험이 품질보증활동을 통해 적절히 처리되었는가를 추적하며, 필요시 추적결과를 “위험식별 및 처리방안”에 반영하여야 한다. <개정 2016. 9.00>

② 품보원은 품질보증활동 과정에서 계약업체의 주요 품질경영시스템 또는 생산 프로세스 변경 시와 추가적으로 위험이 식별된 경우에 수시로 위험식별 및 처리방안에 반영할 수 있다. <개정 2016. 9.00>

③ 품보원은 위험추적을 통한 위험의 처리 및 변경여부를 파악하여 품질보증활동에 반영하는 등 지속적으로 위험관리를 수행하여야 한다.

제28-1조(품질기동지원활동) <개정 2015.12.22.>

① 품질기동지원활동은 규격 개선, 양산품 생산장애요인 개선, 부품 및 소재류에 대한 품질신뢰도 검증 등으로 중소기업체 지원을 위한 제반 개선활동을 포함한다.

- ② 센터는 협력업체 및 필요시 계약업체에 대한 품질기동지원활동을 수행할 수 있다.

제29조(품질정보관리)

- ① 품보원은 정부품보활동 과정에서 수집된 품질정보를 향후 품질보증활동과 품질개선 자료로 활용할 수 있도록 품질보증체계를 활용하여 관리한다. 계약업체는 생산 및 사후봉사과정에서 획득한 품질정보를 품보원이 요청할 경우 제공하여야 한다. <개정 2015.12.22.>
- ② <삭제 2015.12.22.>

제3장 정부품질보증활동 관련업무

제1절 연구개발 품질보증

제30조(연구개발단계 참여 및 지원)

- ① 품질경영운영실 및 각 센터는 연구개발장비(성능개량 사업 포함)에 대한 양산 품질보증활동 준비를 위하여 무기체계의 경우는 체계개발단계부터 품질보증계획 수립 협조, 개발회의 및 시험 참여, 규격화 검토지원 등을 할 수 있으며, 전력지원 체계의 경우는 “전력지원체계 개발기술지원 업무요령”에 따른다. <개정 2015.10.13.>
- ② 센터는 양산 시 발생 가능한 위험을 사전에 예방하기 위하여 기본설계검토(PDR), 상세설계검토(CDR), 규격화 검토 등을 통하여 생산공학자 관점을 중심으로 품질요소를 검토하며 방사청 요청에 따라 생산준비검토(PRR) 또는 제조성숙도평가(MRA)를 수행할 수 있다.<개정 2015.10.13.> <개정 2015.12.22.>
- ③ 센터는 무기체계에 대한 체계개발완료 후 방위사업청 「방위사업관리규정」 제 127조제3항에 따라 방위사업청(통합사업관리팀)에서 이관된 다음 각 호의 자료를 검토한다. <개정 2015.10.13.> <개정 2015.12.22.>
1. 각종 연구개발보고서
 2. 관련 시험절차서
 3. 국산화 추진계획
 4. 운용시험평가 결과 기준 미달 및 보완사항 보완계획 <개정 2015.12.22.>
 5. 기술교범, 기술교범 작성시 사용한 기술자료, 개발시험으로 획득한 자료 및 기타 참고한 외국의 기술자료
 6. 규격서 및 기술자료

제2절 품질평가 및 품질개선 업무

제31조(품질평가 및 지속적 품질개선)

- ① 기품원의 품질평가는 품질보증활동 과정에서 수집된 자료 및 품질정보를 종합 분석·평가하는 활동으로 다음 각 호에 목적을 두고 실시한다.
 1. 품질보증활동의 적절성 및 효과분석 평가
 2. 효과적인 품질보증을 위한 제도 및 절차의 개선
 3. 현재 및 장래에 있어서 품질개선 또는 품질유지를 위한 후속조치 필요성 판단
- ② 품질평가 활동에는 품질경영시스템 평가, 위험식별·평가, 고객만족도조사 및 특정품목에 대한 품질분석 등이 있으며, 필요시 업체품질수준 평가보고서를 작성한다.<개정 2012.3.12.> 품질평가 결과는 품질보증활동의 효율화, 군수업체의 품질보증능력 향상 및 군수품 품질향상 등에 활용한다.
- ③ 품보원은 품질개선을 위하여 장기간 소요되거나 별도의 예산이 필요한 경우에는 품질경영운영실과 협조하여 방위사업청에 성능개량사업화 추진을 요청할 수 있다.

제3절 기타 품질보증 관련업무

제32조(구매계약 품목 품질보증)

- ① 구매계약 품목 품질보증은 이 규정을 적용하되 이 조항을 우선 적용한다.
- ② 업체는 품보계획서 제출 시 구매계획, 품질보증 준비현황, 구매업체 일반현황을 제출하되 필요시 품보원은 추가로 자료를 요구할 수 있다. <개정 2015.10.13.>
- ③ 품질경영시스템 평가, 프로세스 검토 등을 생략하고, 제품확인감사는 완성품의 성능 및 기능 위주로 실시하되, 품질이 입증된 제조업체의 품질 증빙자료 또는 공인기관 성적서로 대체할 수 있다. <개정 2015.12.22.>

제33조(하도급품)

- ① 하도급이란 계약자가 기술적, 경제적인 이유로 계약품목을 구성하는 일부 부품 또는 생산공정의 일부나 계약물량(완제품)의 일부 또는 전부를 타 업체에 위탁하여 제조하게 하는 행위이다.
- ② 계약업체는 협력업체로 부터 공급된 모든 생산품 또는 용역에 대하여 계약요구 조건에 일치함을 보증할 책임이 있다. <개정 2015.12.22.>
- ③ 계약업체는 이 규정 제9조제2항에 따라 제출되는 업체품보계획서에 하도급계획(하도급 대상 및 협력업체, 하도급 품질보증 방안)이 포함되어야 하며, 품보원은 업체품보계획서의 접수 검토 시 계약업체의 하도급 품질보증 내용에 대한 타당성을 검토하고 필요시 보완 요구한다. <개정 2015.12.22.>
- ④ 계약업체는 제품의 특성, 협력업체의 생산능력 및 품질보증 수준을 고려하여

업체를 선정하여야 하며, 협력업체에 대한 평가 및 관리를 통하여 하도급품 품질 보증의 효율성과 적합성을 검증하여야 한다. <개정 2015.12.22.>

⑤ 품보원은 품질보증활동 중 계약업체가 수행하는 하도급 품질보증활동의 문제점이 발견될 때에는 계약업체에 시정을 요구한다.

⑥ 하도급품에 대한 정부 품질보증활동 수행은 계약업체 담당센터에서 수행하여야 하나 협력업체 시설에서의 품질보증활동이 불가피하다고 판단되는 품목 중 다음과 같은 경우에는 타 센터(또는 품보팀)로 품질보증활동을 위탁할 수 있다. <개정 2015.12.22>

1. 방산물자로 계약업체에서의 품질보증이 현실적으로 불가능한 조립체 수준 이상의 품목
2. 협력업체 담당센터(또는 품보팀)가 정부 품질보증활동을 수행하는 것이 효율적일 것으로 판단되는 경우 <개정 2015.12.22.>

⑦ 품질보증활동을 위탁할 경우 위탁센터(또는 품보팀)는 수탁센터(또는 품보팀)와 협조하여 정부 품보활동계획을 수립하며 수탁센터(또는 품보팀)에 다음사항을 첨부하여 품질보증활동을 의뢰한다.

1. 정부 품질보증활동 의뢰내용(의뢰사유 포함)
 - 가. 위탁품목(필요시 체계연동 사항 포함)의 위험 식별내용
 - 나. 사용자불만처리 위·수탁 관련 업무
 - 다. 형상통제 위·수탁 관련 업무
2. 하도급 계약서 사본 <개정 2015.12.22.>
3. 계약업체 및 협력업체의 품질보증 계획 <개정 2015.12.22.>
4. 품질보증활동 관련 자료

제34조(선납후검)

① 군의 긴급소요에 따라 방위사업청에서 기품원의 제품 합격 판정 이전에 납품을 요청하는 경우에는 기간 내에 행할 수 없는 확인항목의 사후 제품확인감사를 위해 시료채취 후 납품 조치한다. <개정 2015.10.13.> <개정 2015.12.22.>

② 제1항에 의하여 납품할 경우에 업체의 제품보증서를 제출 받아야 하며, 납품 후 채취한 시료에 대한 제품확인감사 또는 시험실시 결과 규격불일치 되었을 경우에는 이 규정 제20조 또는 “대군지원업무규정”에 따라 조치한다. <개정 2015.10.13.>

③ 품보원은 선납후검에 대한 품질보증활동 완료 후 해당결과를 방위사업청에 통보하여야 한다.

제35조(대외 품질보증 용역업무)

방위사업청 이외의 타 기관 및 업체로부터 의뢰되는 정부 품질보증활동과 국제품질보증협정에 따른 품질보증용역 업무 등은 이 규정을 준용하되, 의뢰기관의 요구

또는 계약조건을 우선으로 한다. 이 경우 품질보증활동 기술용역사업 수행은 “연구 및 용역업무관리 규정”에 따른다. <개정 2016. 9.00.>

제36조(품질정보 및 원가자료 지원)

각 부 및 센터는 중앙조달품목의 품질보증활동과 관련하여 방위사업청 「방위사업 관리규정」에 따라 품질정보 및 원가자료 등을 지원한다.

제37조(위원회 운영)

품질보증활동 관련 위원회는 품질경영위원회와 품질경영실무위원회를 운영하며, 이에 대한 세부사항은 「위원회 설치 및 운영규정」과 제7장 품질경영실무위원회 운영업무에 따른다. <개정 2015.10.13.>

제4장 공동수급체 품질보증활동 업무

제38조(적용범위)

공동수급체 품질보증활동 업무는 공동계약으로 중앙조달 되는 군수품의 품질보증 활동을 위해 기품원 및 계약업체(공동수급체 구성원)에 적용한다.

제39조(기본방침)

- ① 군수품 품질보증의 책임은 공동수급협정서에 따라 공동수급체 구성원이 연대하여 진다. 다만, 분담이행방식에 의한 공동계약일 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 계약업체는 계약품목의 생산 및 품질보증을 위한 조직, 절차, 설비, 검사/시험시설 등의 확보로 자체 품질보증을 위한 노력 뿐만 아니라 정부 품질보증활동 시 필요한 제반시설의 제공과 협조를 하여야 한다.
- ③ 계약업체는 품질경영을 위한 요구 규격의 품질경영시스템(품질매뉴얼 및 절차서 포함)을 구축하여야 하며, 품질관련 기록을 유지하여야 한다.
- ④ 품보원은 품질보증활동 준비 단계에서 계약문서 검토 시에 반드시 공동수급협정서를 포함하여 검토하여야 한다.
- ⑤ 공동계약에 대한 군수품 품질보증활동을 수행함에 있어 이 규정에 기술되지 않은 사항은 제2장 정부 품질보증활동, 제3장 정부품질보증활동 관련 업무 및 기획재정부 예규 「공동계약 운용요령」에 따른다.

제40조(품질보증형태별 이행사항)

- ① 계약업체의 품질보증형태별 이행사항은 제9조제1항과 동일하다.
- ② 공동수급체 대표자는 원·부자재, 공정, 완제품 감사 등 정부 품질보증활동을 위해 제품확인감사 의뢰서와 품질보증 증빙서류를 관련 업무규정에 따라 기품원 해당 센터에 제출하며, 업무의 효율성을 고려하여 사전에 공동수급체 구성원들이 합의한 경우에는 공동수급체 구성원 각자가 직접 담당 품보원에게 제출할 수 있

다. 다만, 분담이행방식에 의한 공동계약일 경우에는 공동수급체 구성원 각자가 직접 제품확인감사의뢰서와 품질보증 관련서류를 담당 품보원에게 제출하여야 한다.

③ 원·부자재를 공동구매하여 제품확인감사 의뢰 시 공동수급체 대표자가 해당 센터에 제출하고, 일괄 제품확인감사 후 분배 사용한다. 제품확인감사 의뢰서에는 원·부자재 생산(공급)업체명, 업체별 완제품 분담 수량, 구성원별 원·부자재 소요량 등을 포함한다.

④ 품보원은 계약업체에서 제출한 업체품보계획서가 불충분하거나 미흡할 경우 보완토록 요구할 수 있다. 이때 공동이행방식에 의한 공동계약일 경우에는 공동수급체 대표자, 분담이행방식에 의한 공동계약일 경우에는 공동수급체 각자에게 요구하여야 한다.

제41조(품질보증형태별 정부 품질보증 활동)

① 품보원은 공급수급체 구성원별로 계약품목의 위험 식별 및 평가를 실시하고, 품질보증활동계획을 수립하여야 한다.

② 품질보증형태별 정부 품질보증 활동은 제10조와 동일하다.

③ 품보원은 품질보증활동 중에 발견된 미흡사항에 대해서 공동수급체 대표자 및 담당 공동수급체 구성원에게 시정조치를 요구한다. 다만 분담이행방식의 공동계약인 경우에는 담당 공동수급체 구성원에게만 시정조치를 요구한다.

제42조(기타)

형상관리, 대군지원업무 처리 등은 공동수급체 대표자가 공동수급체의 구성원과 연대하여 수행한다. 다만, 분담이행방식에 의한 공동계약인 경우에는 공동수급체 각자가 수행한다. <개정 2015.12.22.>

제5장 수출품 품질보증활동 업무

제43조(적용범위)

이 장은 군수품 수출에 대한 품질보증활동 및 관련 용역업무에 적용한다.

제44조(대상품목)

수출품 품질보증활동 대상품목은 다음과 같다.

1. 군수품 수출업체나 구매국이 품질보증을 요청하는 품목
2. 품질보증 협정 체결국가에 수출하는 품목으로 양국 간 품질보증 제공이 합의된 품목

제45조(품질보증 절차)

① 수출품의 품질보증을 받고자 하는 제조업체는 「연구 및 용역업무 관리규정」

에 따라 "품질보증용역사업 의뢰서"를 해당센터에 제출한다. <개정 2015.10.13.>

② 해당센터는 접수된 서류를 검토하여 이상이 없을 경우, 품질보증에 소요되는 용역비를 산출하여 계약담당부서로 「연구 및 용역업무 관리규정」에 따라 수출품 품질보증 용역계약을 의뢰한다. 다만, 해당센터는 품질보증 용역비를 면제할 경우 용역계약 의뢰 및 체결 절차를 수행하지 않는다. <개정 2015.10.13.>

③ 계약이 체결되면 계약담당부서는 해당센터에 계약체결 내용을 통보하며, 정책·예산부서는 해당 센터에 용역비 배정내용(구매국의 구매요구조건 포함)을 통보하며 해당센터는 품질보증활동을 수행한다.<개정 2012.3.12.>

④ 담당 품보원은 용역계약 체결업체로부터 업체품보계획서를 접수·검토하여 품질보증활동을 착수하고 품질보증활동 기준은 신용장 및 계약서상에 제시된 구매국의 기술 요구조건이 우선하며, 이에 명시되지 않았을 때는 국내조달 시 적용되는 품질보증규정에 따른다.

⑤ 국방과학연구소(이하 "국과연")의 수락시험이 요구되는 품질보증 대상품목에 대하여는 수락시험계획 통보 등 국과연과 사전 업무협조를 추진한다.

⑥ 품보원은 제품수락이 결정되면 품질보증활동보고서를 센터장에게 보고하고 품질보증확인서(별지 제5-1호 서식)를 발급하며 품질보증활동결과 보고서에 수출품임을 명기하고 수출품 품질보증현황을 유지·관리한다. 다만, 품질보증협정의 경우는 별지 제5-2호 서식을 사용하되 합의된 절차에 따른다. <개정 2015.10.13.>

제46조(품질보증 용역비)

① 품질보증 용역비(이하 "용역비")는 당해 품목을 수출하기 위해 기품원에 품질보증용역을 의뢰한 업체가 부담하며, 용역비의 산출은 「연구 및 용역업무 관리규정」에 따른다. <개정 2015.10.13.>

② 업체가 생산일정 상 원신용장으로 용역 의뢰한 이후 국내신용장을 제시할 경우는 사후 정산할 수 있다. 다만, 품질보증확인서 발급일 이전 제출에 한하며, 분할납품(선적)인 경우는 통합하여 동일 회계연도 내에 사후 정산할 수 있다.

③ 품질보증 협정의 경우의 품질보증 용역비는 양국 간의 협정서 또는 계약서에서 정하는 바에 따른다.

제47조(관련 업무절차)

수출품 품질보증과 관련한 용역비의 배정 및 사용, 회계처리 등은 「회계규정」, 「수탁용역비관리지침」 등에 따른다.

제6장 품질보증활동관리시스템 운영업무

제48조(적용범위)

이 장은 품질보증활동의 효율적인 수행 및 정보화를 위해 품보원 및 관련부서에서

계약 전산자료 입력 및 전환, 품질보증업무 처리절차, 계약자료 활용 등 원내·외에서 사용하는 품질보증체계의 정부품보활동관리 업무운영에 적용한다.

제49조(업무처리 절차)

부서별 업무처리 절차는 다음과 같다.

1. 품질경영운영실

- 가. 품질보증체계 운영관리를 조정, 통제하며 계약서 수신함에 계약전산 자료를 수시로 확인하여 계약서 접수지연을 예방한다.
- 나. 검사조서 발행 오류 발생 시 검사조서를 회수한다.
- 다. 품질보증체계 운영의 효율성을 높이기 위하여 센터 등 사용자의 의견을 수시로 종합하여 품질보증체계 개선을 추진한다.

2. 정보화기획실 <개정 2015.10.13.>

- 가. 품질보증체계에 의한 품질보증활동 관련 입력자료를 문서 보존기준에 따라 보관, 관리하여야 하며, 필요시 백업자료 또는 적절한 출력매체를 활용하여 자료의 소실을 방지한다.
- 나. 품질보증체계 운용 중 관련부서로부터 보완요구사항을 접수하여 검토 후 개선, 추진한다.
- 다. 품질보증체계 운영과 관련된 세부 사용자 운영매뉴얼을 수시로 최신화하여 게시판「게시판 - 부서별전파사항 - 정보화기획실 - 정보체계사용설명서」에 공개하며 품질보증체계 사용법 등 전산 시스템 관련사항을 교육을 지원한다.

3. 센터

- 가. 센터는 계약 전산자료를 획득, 접수하여 품질보증체계로 전환한다.
- 나. 방위사업청 중앙조달계약 품목 및 조달청계약 품목은 품질보증체계의 계약서 전환 메뉴에서 계약서를 수신하여 등록한다.
- 다. 해당 센터는 계약건에 대한 전문분야, 세부분야, 센터, 대표부서 등을 지정하여 전산 계약자료를 전환하고, 전환 오류사항이 발생하면 이를 수정한다.
- 라. 계약서 전환이 정상적으로 완료되면 센터장은 해당 품질보증 담당팀(품보팀)에 품질보증활동을 지시한다.
- 마. 계약서 사본만 접수되고 계약전산자료가 계약기관으로 부터 전송되지 않은 경우 전산자료를 획득하여 입력한다.
- 바. 방위사업청 등 계약기관으로 부터 저가계약으로 통보된 경우 계약서 관리에서 “저가계약”으로 지정한 후 저장 한다.
- 사. 수정계약으로 인한 전산자료의 수정사항이 발생할 경우 계약 전산자료를 수정한다.

제50조(품질보증활동 준비)

센터 품질보증활동 준비는 다음 각 호와 같이 수행한다.

1. 담당팀장은 품질보증체계에서 품보원을 지정하며, 업무 비중에 따라 여러 명을 지정할 수 있다. 또한 품질보증활동 관련자료 입력내용을 확인하고 위임전결규정에 따라 결재한다.
2. 품보원은 지시받은 계약서를 전자문서유통체계에 접속하여 계약서, 물품납품통지서 등 전산자료 내용을 확인하고 계약자료의 전산 입력여부를 확인 후 미흡시 보완한다. 또한 작성한 문서의 결재진행 상태를 수시로 확인하여 전산시스템 오류 또는 전산시스템 사용 오류에 따르는 문제점이 발생하면 관련부서([정보화기획실](#))에 지원을 요청한다. <개정 2015.10.13.>
3. 품보원은 위험관리, [정부품보활동계획서](#), 품질보증활동일지, 시정조치요구서, 시정조치결과, 부작시험의뢰/결과, 품질보증활동결과보고서, 지체(예상)통보서 등 국방품질경영활동업무 규정상에서 수행할 업무 중 전산화된 자료는 품질보증체계를 최대한 활용하여 업무를 수행한다. <개정 2015.12.00>
4. 대외 위탁품질보증활동에 관한 계약내용 전산자료 입력 시 용역계약업체(기관)이 품질보증활동 대상업체일 경우는 계약서 관리에서 총액계약으로 입력하며, 품질보증활동 대상업체(기관)이 주계약업체가 아닌 별도의 대상업체인 경우에는 계약서관리에서 용역계약업체를 주계약업체로 하여 단가계약형태로 입력하고, 품질보증활동 대상업체를 통지서 관리에서 배정업체로 입력하여 품질보증활동을 수행한다.
5. 대외 위탁품질보증활동 업무 중 계약내용 전산자료 입력 시 계약기관은 '기품원'을 선택하며 계약서 구분은 '미군 품보', '수출품', '기타' 항목 중 하나를 선택하고 세부사항을 입력한다.
6. 용역비가 있는 용역계약의 경우 계약서 관리에서 용역비를 입력, 관리한다.
7. 대외 위탁품질보증활동 중 기관(업체) 코드가 부여되어있지 않은 경우에는 품질경영운영실에 통보 후 코드번호를 부여받아 사용하며, 코드번호 부여체계는 「U+일련번호 4자리」로 한다. <개정 2015.10.13.>
* [별표 제6호](#)(위탁 기관(업체) CODE 번호표) 참조
8. 대내 위·수탁 품질보증업무 수행시 품질보증체계의 위·수탁품보관리를 사용한다.

제51조(품질보증활동 업무)

품질보증활동 업무는 다음 각 호와 같이 수행한다.

1. [정부품보활동계획](#) 수립 <개정 2015.10.13.> <개정 2015.12.22.>

가. 위험식별 및 평가

[제14조\(위험식별 및 평가\)](#)에 의거 위험식별 및 평가를 실시한다. <개정 2015.12.22.>

나. [정부품보활동계획서](#) <개정 2015.12.22.>

- (1) 위험식별 및 처리방안에 따라 계약건별로 정부품보활동계획서를 작성하되, 동일로트 품목의 경우 별도의 작성 없이 동일로트 계약번호를 입력한다. <개정 2015.12.22.>
- (2) 품질보증활동 대상은 품목별(재고번호별)로 작성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다품종 계약품목의 경우는 그룹화하여 품질보증활동 대상을 작성할 수 있다.
- (3) 품질보증활동 대상 작성내용은 위험식별 및 평가 결과에 따라 품질보증업무 단계별로 수행할 업무를 기준으로 작성한다.
- (4) 품질보증활동 대상 및 확인방법은 위험식별 및 처리방안(별지 제2-2호 서식)의 작성요령을 참고하여 작성한다.

다. 계약 전 품질보증이 지시되어 품질보증활동 중인 품목의 계약자료가 송부되는 경우, 담당 품보원은 계약전 품질보증지시 문서번호를 정식 계약번호로 변경한다. 단, 내용이 편집, 수정 등으로 변경되었을 경우 재 결제를 한다. (위험식별 및 처리방안, 정부품보활동계획서, 품질보증활동일지) <개정 2015.12.22.>

2. 품질보증활동일지

- 가. 품보원은 정부품보활동계획에 의거 품질경영시스템 평가, 프로세스 검토 및 제품확인 감사를 실시한 후, 수행내용 및 결과는 제18조(제품확인감사)에 따라 처리한다. <개정 2015.12.22.>
- 나. 품질보증활동일지는 계약건별, 업체별, 활동기간별로 각각 작성하되 동일로트 품목의 경우 별도의 작성 없이 동일로트 계약번호를 입력한다.
- 다. 품질보증활동일지의 세부활동 내역은 품목별(재고번호별)로 작성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다품종 계약품목의 경우는 그룹화하여 품질보증활동일지를 작성할 수 있다.
- 라. 품질보증활동일지의 제목에는 품질보증활동일지에 작성된 내용을 식별할 수 있도록 제목을 입력한다.
- 마. 기타 확인사항은 업체방문 시 획득된 정보에 의거 품질방침, 주요 직위자의 보직, 노사분규 등 품질경영시스템에 영향을 주는 내용 등이 있을 때만 작성하며, 위험 발생가능성 및 영향의 정도에 대한 변동이 있는 경우에는 필요한 조치를 취한다. <개정 2015.12.22.>

3. 시정조치요구서

- 가. 구두시정조치의 경우 품질보증활동일지의 확인결과에 입력하며 시정조치 2~4 방법은 시정조치요구서에 작성하여 업체에 통보한다.
- 나. 시정조치결과는 업체에서 시정조치한 내용을 접수받아 조치내용의 타당성을 평가하여 품질보증체계의 시정조치결과에서 완료 유무 및 관련 근거를 입력하고 중요한 사항은 첨부파일에 등록하여 활용한다.

4. 부착시험의뢰서

가. 부착시험 의뢰 시 부착시험의뢰서에 시험의뢰 내용을 작성하고 결제 후 관련기관에 의뢰한다.

나. 부착시험 후 관련 기관 시험결과를 입력한다.

5. 지체(예상) 통보(보고)서

가. 품보원은 품질보증체계에서 지체(예상)보고서를 작성하고 중앙조달계약품목의 경우는 방위사업청으로 통보하고, 조달청계약 품목의 경우는 내부 결재하여 처리한다. 다만, 단순 생산지연으로 단기간(7근무일 이내) 지체경우에는 별도의 지체(예상)보고를 하지 않는다.

나. 대내 위·수탁 품질보증의 경우 수탁센터는 [품질보증활동](#) 중 수탁 품목이 지체가 발생되면 위탁센터로 지체예상통보서를 통보한다. <개정 2015.12.22.>

6. 품질보증활동 결과보고 및 통보

가. 품질보증활동결과는 제27조에 따라 보고한다.

나. 품질보증활동 결과보고 시 단기간(7근무일 이내) 지체납품한 경우, 별도의 지체(예상)보고 없이 품목별 지체사유코드를 입력하며, 특기사항에 지체사유를 간략히 작성한다.

다. 대외 위탁 품질보증의 경우, 해당 용역계약업체(기관)에 용역계약결과 통보서를 통보한다.

라. 대내 위·수탁 품질보증의 경우, 수탁센터는 수탁품목의 품질보증활동이 완료되면 품보활동결과 통보서를 위탁센터에 통보한다.

제52조(품보현장보고체계 업무)

품보원은 기품원 [품질보증체계를](#) 사용할 수 없는 품질보증현장에서 [품질보증업무](#)를 수행할 경우 기품원 인터넷 홈페이지의 품보현장보고체계를 활용하여 해당업무(품질보증활동일지 작성, 시정조치요구서 발행 및 품보활동결과보고)를 신속하게 수행할 수 있다. <개정 2015.12.22.>

제7장 품질경영실무위원회 운영업무

제53조(적용범위)

이 장은 군수품의 품질보증·경영 및 관련 업무에 관한 사항을 심의하기 위한 품질경영실무위원회(이하 “실무위원회”)운영에 적용한다.

제54조(실무위원회의 구성)

① 실무위원회의 구성은 “위원회설치 및 운영규정」 제4조(위원회 구성)”에 따른다. <개정 2016. 9.00>

- ② 위원장은 위원 지명과 관련하여 필요한 경우에 군 관련 기관, 학계, 연구소, 업체 등의 전문가를 심의위원으로 위촉할 수 있다.
- ③ 전항의 경우 내·외부전문가를 위원으로 활용하기 위해 인력풀을 운영할 수 있으며, 외부전문가를 위원으로 참석시킨 경우에는 별도로 정하는 바에 따라 출장비 및 회의수당을 지급할 수 있다.

제55조(실무위원회의 기능)

- ① 실장(팀장)은 업무수행 중 실무위원회 심의가 필요하다고 판단되면 위원회에 안건을 심의·건의한다.
- ② 실무위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 1. 대내·외 기술검토/분석 및 지원에 관한 중요사항
 - 2. 품질보증제도에 관한 중요사항
 - 3. 주요기술지원 사업계획 및 사업 참여범위
 - 4. 제품생산 과정 중 발생된 품질보증에 영향을 주는 사항
 - 5. 사업인수(개발 완료품 등)를 위한 시기, 절차, 자료, 교육 및 장비에 관한 사항
 - 6. 타 규정에서 심의토록 정한 사항과 원장이 지시한 사항
 - 7. 업체품보계획서 및 정부품보활동계획서(필요시) <개정 2015.12.22.>
 - 8. 기타 중요 기술검토 사항
- ③ 실무위원회 심의사항 중 실무위원회에서 의결하기 곤란한 사항은 품질경영위원회에 건의하여야 한다.
- ④ <삭제 2015.12.22.>
- ⑤ <삭제 2015.12.22.>

제56조(실무위원회의 운영)

- ① 실무위원회의 위원장은 실무위원회를 대표하고 회무를 주관한다.
- ② 위원장은 실무위원회 안건을 전자심의로 의결하게 할 수 있다.
- ③ 기타 실무위원회에 관한 운영은 「위원회설치 및 운영규정」에 따르며, 실무위원회 차수는 품질보증체계에서 부여된 번호에 따른다.(별지 제7-1호, 제7-2호, 제7-3호서식). <개정 2015.10.13.> <개정 2016. 9.00>

제57조(기타)

- ① 실무위원회 운영에 관하여 기타 필요한 세부사항은 위원장이 정한다.
- ② 제55조(실무위원회의 기능) 제4항 및 제5항에 의거 설치되는 위원회 운영사항 중 해당 규정에 특별히 규정되지 않은 사항은 이 규정을 준용한다. <개정 2015.10.13.>

제8장 전시동원물자 품질보증계획서 운영체계 업무

제58조(기본방침)

- ① 전시, 사변 또는 이에 준하는 국가 비상사태에서의 품질보증 활동은 제2장 정부 품질보증 활동 및 제3장 정부 품질보증활동 관련업무에 따라 수행됨을 원칙으로 하되, 계약물량의 증가, 요구납기의 긴급성 등이 발생될 때 효율적인 품질보증 체계 및 방법을 구축하여 수행한다.
- ② 전시 품질보증활동을 위해서 기품원은 품질보증부서의 편성, 사태 단계 및 긴급도별 활동내용 등은 평시에 사전 준비되고 계획될 수 있도록 하며, 세부 사항은 전시품질보증계획서에 따른다.

제59조(업무처리 절차)

- ① 품질경영운영실은 전산자료를 입수하여 다음과 같이 전환하고 센터에 통보한다.
 1. 국방부에서 엑셀자료를 입수하면, **정보화기획실**의 지원을 받아 각 항목의 오류 여부를 검토 후 데이터베이스로 전환한다. <개정 2015.10.13.>
 2. 전환된 데이터베이스에서 타 기관이 품질보증활동을 수행하는 품목은 삭제하고, 순위일괄 지정, 품류지정 및 해당센터를 지정한다.
 3. 작업이 완료된 화일은 저장장치에 저장하여 해당센터에 통보한다.
 4. PC 작업 시 항상 보안에 유의하여야 하며, 만약 연결된 망이 있으면 이를 완전히 분리/차단하여 독립된 환경에서 작업을 하여야 한다.
 5. 작업 종료 후 PC 백업 및 하드디스크를 소거한다.
- ② 센터는 전산자료를 다음과 같이 입력하고 품질경영운영실로 통보한다.
 1. 품질경영운영실로 부터 화일(전동물.mdb)을 입수하여, 하드디스크에 복사 (c:\전동물\전동물.mdb)한다.
 2. 해당 시·도에서 통보한 「산업자원동원 시행계획」을 참고하여 각 센터는 해당 동원품목의 동원정보를 입력한다. 이때 품질경영운영실에서 접수한 화일에 없는 품목은 기품원에서 품질보증활동을 수행하는 동원물자가 아니므로 해당 「산업자원동원 시행계획」에 수록되어 있어도 입력하지 않는다.
 3. 입력이 종료되면 품질경영운영실 전송화일을 생성(엑셀)하여 디스켓에 저장 후 품질경영운영실로 통보한다.
 4. PC 작업 중 항상 보안에 유의하여야 하며, 만약 연결된 망이 있으면 이를 완전히 분리/차단하여 독립된 환경에서 작업을 하여야 한다.
 5. 작업종료 후 PC 백업 및 하드디스크를 소거한다.
- ③ 품질경영운영실은 출력자료를 다음과 같이 편집한다.

1. 각 센터에서 생성된 전송파일(엑셀)을 접수한 후 [정보화기획실](#)과 협조하여 데이터베이스로 전환한다. <개정 2015.10.13.>
2. 전환된 데이터베이스로 부터 각종 현황자료를 생성하여 엑셀에 저장한다.
3. 작업종료 후 PC 백업 및 하드디스크를 소거한다.
4. 보안에 유의하여 PC 작업을 하며, 만약 연결된 망이 있으면 이를 완전히 분리/차단하여 독립된 환경에서 작업을 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지)

이 규정을 제정함으로써 폐지되는 규정은 다음과 같다.

순위	규 정 명	비 고
1	군수품품질보증활동기본규정(개정 2008.4.17)	유지 (‘09.6.30까지)
2	국방품질경영시스템인증업무 규정(개정 2008.4.17)	통합 폐지
3	대군지원업무규정(개정 2008.4.17)	통합 폐지
4	비무기체계개발기술지원업무요령(개정 2008.4.17)	통합 폐지
5	탄약약작용처리업무요령(개정 2008.4.17)	통합 폐지
6	국방품질경영시스템인증업무요령(개정 2008.4.17)	통합 폐지
7	국방품질상운영요령(개정 2008.4.17)	통합 폐지
8	수출품품질보증활동요령(개정 2008.4.17)	통합 폐지
9	품질위험도업무요령(개정 2008.4.17)	유지 (‘09.6.30까지)
10	저장화생방물자신뢰성(CSRP)업무요령(개정2008.4.17)	통합 폐지
11	저장탄약신뢰성평가(ASRP)업무요령(개정 2008.4.17)	통합 폐지
12	공동수급체 품보활동지침(개정 2008.4.17)	통합 폐지
13	국제품보협정 및 협력업무지침(개정 2008.4.17)	통합 폐지
14	해외구매품기술지원업무수행지침(개정 2008.4.17)	통합 폐지
15	생산능력확인업무지침(개정 2007.7.4)	통합 폐지
16	합정건조품보활동업무지침(개정 2008.4.17)	폐지
17	비축원자재확인업무요령(개정 2007.7.4)	통합 폐지
18	화약류운반신고필증발급요령(개정 2008.4.17)	통합 폐지
19	품질보증활동관리시스템 운영 매뉴얼(개정 2008.6)	통합 폐지
20	전시동원물자 품보 매뉴얼(2006.6)	통합 폐지
21	선택품질보증형품목(Ⅱ형)시험적용지침(2008.4)	통합 폐지
22	품질경영 소 위원회 운영업무(2008.4.17)	통합 폐지
계	22종	

제3조(경과조치) 이 규정의 제2장 정부품질보증활동 중 위험관련 업무는 종전의 「품질위험도 평가업무요령」과 2009년 6월30일까지 병행하여 적용할 수 있으며, 「품질위험도 평가업무요령」을 적용할 경우에는 「군수품 품질보증활동 기본규정」 제10조 내지 제14조를 적용한다.

부 칙

이 개정 규정은 2009년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)

규정은 2010년 3월 26일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지)

이 개정 규정 시행과 동시에 『군수품 표준화 업무 규정』은 폐지한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2011년 5월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2011년 6월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2012년 3월 13일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 제14장 「국제 품보협정 및 협력업무」중 주한 미군 품질보증협력 관련 업무는 2011년 12월 13일 이후 계약된 사업에 한하여 제162조 제5항을 적용하지 아니한다.

부 칙

이 개정 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 개정 규정은 2015년 4월 2일부터 시행한다.

제2조(주한미군 품질보증 용역비 청구의 적용)

본문 제126조 제5항의 품질보증용역비는 한-미 품보협정 개정체결('11.12.13) 이전 계약 건에 대해서만 청구한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 개정 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(규정의 분리)

이 규정에 포함되었던 각 장 중 다음 장은 별도 규정, 요령, 지침으로 분리한다.

순위	조 항 명	비 고
1	5장. 대군지원업무	별도 규정으로 분리
2	6장. 탄약약작용 처리업무	별도 규정으로 분리
3	7장. 국방품질경영시스템 인증업무	별도 규정으로 분리
4	8장. DQ마크 인증업무	별도 규정으로 분리
5	9장. 국방품질경영상 운영업무	별도 요령으로 분리
6	10장. 전력지원체계 개발기술지원업무	별도 요령으로 분리
7	11장. 저장신뢰성평가 업무	별도 규정으로 분리
8	12장. 국외구매품 하자원인 규명업무	별도 규정으로 분리
9	14장. 국제 품질보증협정 및 협력업무	별도 요령으로 분리
10	15장. 업체생산(정비)능력 확인업무	별도 지침으로 분리
11	16장. 비축원자재 확인업무	별도 지침으로 분리
12	17장. 총포도검화약류 운반신고필증 발급업무	별도 지침으로 분리
13	21장. 군수품 표준화업무	별도 규정으로 분리
계	22종	

제3조(유효기간)

이 규정의 개정은 상위 법령, 규정, 지침 등의 개정 내용 및 현실 여건의 변화를 고려하여 2015년 10월 13일 부터 시행하되 2016년 2월 29일까지 재검토되어야 한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 개정 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(유효기간)

이 규정의 개정은 상위 법령, 규정, 지침 등의 개정 내용 및 현실 여건의 변화를 고려하여 2016년 1월 1일 부터 시행하되 2016년 12월 31일까지 재검토되어야 한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 개정 규정은 2016년 10월 일부터 시행한다.

제2조(유효기간)

이 규정의 개정은 상위 법령, 규정, 지침 등의 개정 내용 및 현실 여건의 변화를 고려하여 2016년 10월 일 부터 시행하되 2018년 12월 31일까지 재검토되어야 한다.

별표 및 별지

목 차

【별표 제1호】 용어 정의	38
【별표 제2-1호】 품질보증형태별 국방품질경영시스템 수립 및 실행 조건표	44
<개정 2016. 9.00.>	
【별표 제2-2호】 시료 보관기간 기준표	46
【별표 제2-3호】 선택품질보증형 품목 선정/변경 절차	47
【별표 제2-4호】 위험등급 평가 매트릭스	48
【별지 제2-1호 서식】 봉인용지(프린트 용지)	49
【별지 제2-2호 서식】 위험 식별 및 처리방안	50
【별지 제5-1호 서식】 CERTIFICATE OF QUALITY ASSURANCE	53
【별지 제5-2호 서식】 CERTIFICATE OF CONFORMITY	54
【별표 제6호】 위탁 기관(업체) CODE 번호표	57
【별지 제7-1호 서식】 의결서	59
【별지 제7-2호 서식】 심의결과	60
【별지 제7-3호 서식】 의사록	61

【별표 제1호】 용어 정의

용어 정의

1. 검교정

시험 및 측정에 사용되는 모든 계량계측기의 정밀도와 성능을 유지하기 위하여 규정된 주기와 절차에 따라 비교, 검사하는 것을 말한다.

2. 검 사(Inspection)

측정, 시험 또는 계측을 적절히 활용한 관찰 및 판정에 의한 적합평가

3. 검 수(Destination Inspection)

수납지에서 그 목적물을 관능에 의해 검사하여 수납함을 말하며, 통상 포장상태, 수량, 이종품, 파손 여부 등을 확인함. 수납검사와 동일 의미

4. 검 증(Verification)

규정된 요구사항이 충족되었음을 객관적 증거의 제시를 통하여 확인하는 것.

5. 규격완화(Deviation)

제품제조에 앞서 계약서, 규격서 또는 관계문서를 규정하고 있는 성능상 또는 설계상의 필요조건에 미달되는 정도를 일정한 단위 또는 특정 기간에 한하여 문서절차에 의하여 허용하는 것을 말한다.

6. 국방품질경영시스템

국방품질에 관하여 조직을 지휘하고 관리하는 시스템

7. 기술변경(Engineering Change)

규격제정 이후에 발생하는 물품의 형상, 특성 및 기능 등의 변경을 말하며, 기술변경은 해당 기술자료 묶음의 수정을 필요로 한다.

8. 기술자료묶음 (TDP : Technical Data Package)

군에 소요되는 장비의 품목 및 용역에 대한 기술적인 특성 및 필수사항을 제작·생산 및 조달에 적합하도록 완전하고 명확하게 묘사한 기술자료로서 규격서·도면·소프트웨어(소스코드 포함) 기술자료·품질보증요구서(QAR)·BOM 목록·상호운용성 프로파일 등이 포함된다.

※ QAR : Quality Assurance Requirement

9. 기술협력생산

외국에서 개발되어 실용화되었거나 실용화를 위하여 시험평가결과 전투용 적합으로 판단되어 생산중인 무기체계를 외국의 원제작업체와 기술협력에 의하여 생산권한을 양도, 대여 또는 지원하에 국내에서 생산하는 것을 말한다.

10. 단순품목

검수관의 육안 식별만으로도 검수가 가능한 외형 및 형상이 단순한 품목으로 성능검사가 불필요하며 장비에 큰 영향을 미치지 않는 품목

11. 면제(Waiver)

제품생산 도중 또는 검사를 받기 위하여 제출된 후, 규정된 필요조건과 상이한 것이 발견되었으나 상이한 상태 그대로 또는 추가 인가된 방법으로 수리(수정 보완) 후 사용 가능한 것으로 간주되는 경우, 문서절차에 의하여 그 제품을 합격으로 인정하는 것을 말한다.

12. 복잡정밀품목

제품의 형상이 복잡 정밀하며 제품 자체로 단독 성능을 발휘하는 품목

13. 사업주관기관

예산의 요구, 사업내용과 예산사용계획을 구체화하고, 승인준비로부터 사업종결시까지의 제반 추진업무를 관리하는 주된 기관으로서 국방부, 합참, 각 군, 기관 등을 말한다.

14. 사용자불만

배치/운영단계에서 군수품의 성능, 신뢰도 및 사용편의성 등이 사용자의 요구를 충족시키지 못하여 불만을 제기하는 사항

15. 생산준비검토(PRR : Production Readiness Review)

양산업체를 대상으로 계약체결 또는 초도생산 착수 전에 생산준비(인력, 시설, 원자재, 시험장비/시설, 기술자료, 생산계획 등)를 확인하는 것을 말한다.

16. 성능개량(PIP : Product Improvement Program)

운용중인 또는 개발 중인 무기체계에 대하여 일부 성능·기능 변경을 통한 작전운용성능 향상, 기술변경·품질개선을 통한 성능·기능 향상 및 운용유지면의 신뢰

성과 가용성을 증가시키는 것을 말한다.

17. 시정조치(CA : Corrective Action)

품보활동 과정 중 발견되는 불합리한 사항 및 규정위반 사항 또는 계약 조건에 위배되는 사항 등에 대하여 계약업체에 대책을 요구하는 내용

18. 시험(Test)

절차에 따라 하나 또는 그 이상의 특성을 결정하는 것

19. 완제품(End Item)

함정, 전차, 차량, 총포, 피복 또는 항공기 등과 같이 사용목적을 위해 곧 사용할 수 있는 최종완성품으로서 이것은 2개 이상의 구성품(component) 의 집결체이다.

20. 연구개발

무기체계 획득방법중 하나로서 우리가 보유하지 못한 기술로 국내단독 또는 외국과 협력하여 공동으로 연구하고, 연구된 기술을 실용화 하여 필요한 무기 체계를 생산, 획득하는 방법을 말한다.

21. 운용시험평가(OT&E : Operational Test & Evaluation)

소요군이 체계개발단계에서 제작된 시제품 또는 완성품에 대하여 각종 작전환경 또는 이와 동등한 조건에서 작전운용성능 충족여부와 운용적합성, 효율성, 안전성 등을 확인하고, 전력화 지원요소 등에 대한 적합성을 시험평가 하는 것을 말한다.

22. 전력지원체계

무기체계 외의 장비·부품·시설·소프트웨어, 그 밖의 물품 등 제반요소를 말하는 것으로 분류는 다음 각 호와 같다.

1. 전투지원장비(부품)
2. 전투지원물자
3. 의무지원물품
4. 교육훈련물품
5. 국방정보시스템
6. 그 밖의 전력지원체계 : 군사시설(무기체계로 분류되지 않은 시설) 등

23. 정부품질보증

정부를 대표하여 계약업체의 품질보증활동 전반에 대한 신뢰성을 확인하고 규정된 품질요구조건과의 일치성을 보장하는 활동

24. 제조성속도평가

개발부터 양산까지의 제조성속도를 10단계의 Level(MRL: Manufacturing Readiness Level)로 분류하고, 개발 및 양산의 주요 단계별로 요구 MRL 수준의 충족 여부를 평가하여 다음 단계로의 진입 여부에 대한 의사결정에 반영하는 제도

25. 제품확인감사

제품생산 중 품질에 영향을 미치는 요소에 대한 타당성을 확인하는 행위로서 검사(inspection), 시험(test), 검토(review), 검증(verification) 및 입회 확인(witness)등의 수단이 있다.

26. 체계개발(Full Scale Development)

설계 및 시제품을 제작하여 개발시험평가와 운용시험평가를 거쳐 양산 예정인 무기체계를 개발하는 것을 말한다.

27. 초도생산

연구개발(기술협력생산을 포함한다)에 의한 획득사업의 당해사업 계획물량 중 최초(초도)에 사업 승인된 물량을 생산(양산)하는 것을 말한다.

28. 최초생산품

최초생산품은 최초 정립된 업체품보계획에 따라 생산된 소량의 제품이 계약 품질 요구조건에 일치 하는가를 확인함으로써 품질 실패비용을 최소화하기 위하여 생산하는 것을 말한다.

29. 품질경영(QM : Quality Management)

품질에 관하여 조직을 지휘하고 관리하기 위하여 조정하는 활동으로서 품질기획, 품질관리, 품질보증 및 품질개선 등을 포함한다.

30. 품질경영시스템 평가(Quality Management System Assessment) <추가 2016. 9.00.>

계약업체가 해당되는 국방품질경영시스템 요구사항(KDS 0050-9000)을 적절히 수립, 문서화, 실행 및 유지하고 있는지를 객관적 증거를 확인하여 부적합 사항을 발견하는 정부 품질보증활동의 한 활동.

31. 품질관리(QC : Quality Control)

생산자가 수요자의 요구에 맞는 품질의 제품을 경제적으로 만들어내기 위한 모든 수단과 체계로서 제품결함을 예방 및 통제하는 관리기능을 말한다.

32. 품질기획(QP : Quality Planning)

품질목표를 세우고 품질목표를 달성하기 위하여 필요한 운영프로세스 및 관련자원을 규정하는데 중점을 둔 품질경영의 일부

33. 품질보증서(COC : Certificate Of Conformance)

제품을 공급하는 제조업체에서 품질이 일치한다는 보증서

34. 품질보증원(QAR : Quality Assurance Representative)

계약업체의 현장에서 정부 품질보증 활동을 직접 수행하는 책임을 부여 받은 기관의 요원

35. 프로세스 검토((Process Review) <개정 2015.12.22.>

품질에 직접 영향을 미치는 관련 핵심요소(5M1E : Manpower, Methods, Material, Machinery, Measurement, Environment)가 요구사항에 일치하는 제품을 일관되게 생산할 수 있는지의 적절성, 충족성 및 효과성을 확인하는 것

36. 위험관리(Risk Management)

위험에 대응하기 위한 행동이나 조치로, 위험식별, 위험평가, 품보활동계획수립, 품보활동 실시, 위험추적 및 피드백 등으로 구성된다.

37. 하도급

계약자가 기술적, 경제적인 이유로 계약품목의 일부부품 또는 생산공정의 일부를 타 업체로 하여금 제조 또는 가공처리하게 하거나 (부분 하도급), 계약물량(완제품 단위)의 일부 또는 전부를 타 업체에 위탁하여 제조하게 하는 행위(완제품 하도급)로서 하청, 임가공과는 동의어로 사용된다.

38. 하 자

계약품질 요구조건과 일치하지 않는 계약업체 잘못에 의한 제품의 결함사항, 수량 부족, 손상, 이종품, 기능/성능 미 충족 등이 있음.

39. 하자처리

하자품이 발생하였을 때 보고절차, 보고된 하자품의 기술조사와 분석, 군 재산권 복구를 위한 요구 및 이행상태의 감독과 행정정리 일련의 과정을 총칭한다.

40. 하자품

군수품의 치수, 재질, 성능, 및 시험방법에 대한 품질보증도가 기술자료에서 규정

한 수치나 수준에 미달되어 계약조건을 충족하지 못하는 품목

41. 소프트웨어(Software) <추가 2015.12.22.>

“소프트웨어산업 진흥법” 제2조제1호에 따른 소프트웨어를 말하며, 컴퓨터,통신, 자동화 등의 장비와 그 주변장치에 대하여 명령, 제어, 입력, 처리, 저장, 출력, 상호작용이 가능하도록 하게 하는 지시, 명령(음성이나 영상정보 등을 포함한다)의 집합과 이를 작성하기 위하여 사용된 기술서, 기타 관련자료를 말한다.

42. 무기체계 소프트웨어(Software) <추가 2015.12.22.>

“방위산업법” 제3조 제3호에 따른 무기체계에 포함된 내장형 소프트웨어를 말한다.

43. 소프트웨어(Software) 신뢰성 시험 <추가 2015.12.22.> <개정 2016. 9.00>

소프트웨어 코드가 일으킬 수 있는 결함을 사전에 식별하여 제거하기 위한 시험을 말하며 정적시험 및 동적시험으로 구분한다.

【별표 제2-1호】 품질보증형태별 국방품질경영시스템 수립 및 **실행**조건표

<개정 2016. 9.00.>

품질보증형태별 국방품질경영시스템 수립 및 **실행**조건표

항 목	내 용	IV형	III형
4. 품질경영 시스템	4.1 일반 요구사항	○	
	4.2.1 일반사항	○	
	4.2.2 품질매뉴얼	○	
	4.2.3 문서관리	○	○
	4.2.4.기록관리	○	○
5. 경영책임	5.1 경영자 의지	○	
	5.2 고객중심	○	
	5.3 품질방침	○	
	5.4.1 품질목표	○	
	5.4.2 품질경영시스템 기획	○	
	5.4.3 사회적 책임과 윤리경영	○	
	5.5.1 책임과 권한	○	
	5.5.2 경영대리인	○	
	5.5.3 내부의사소통	○	
	5.6.1 일반사항	○	
	5.6.2 검토입력	○	
	5.6.3 검토출력	○	
6. 자원관리	6.1 자원확보	○	
	6.2.1 일반사항	○	
	6.2.2 적격성, 교육 훈련 및 인식	○	
	6.2.2.1 교육훈련	○	
	6.3 기반구조	○	
	6.4 업무환경	○	
7. 제품실현	7.1 제품실현의 기획	○	○
	7.1.1 품질계획서	○	○
	7.1.2 형상관리	○	○
	7.2.1 제품에 관련된 요구사항 결정	○	○
	7.2.2 제품에 관련된 요구사항 검토	○	○
	7.2.2.1 생산 및 납기충족 가능성 검토	○	○
	7.2.3 고객과의 의사소통	○	○
	7.3.1 설계 및 개발 기획	○	
	7.3.2 설계 및 개발 압력	○	
	7.3.2.1 설계 및 개발 관리	○	

항 목	내 용	IV형	III형
	7.3.3 설계 및 개발 출력	○	
	7.3.4 설계 및 개발 검토	○	
	7.3.5 설계 및 개발 검증	○	
	7.3.6 설계 및 개발 타당성 확인	○	
	7.3.6.1 설계 및 개발 타당성 확인의 문서화	○	
	7.3.7 설계 및 개발 변경관리	○	
	7.4.1 구매프로세스	○	○
	7.4.2 구매정보	○	○
	7.4.3 구매한 제품의 검증	○	○
	7.5.1 생산 및 서비스제공의 관리	○	○
	7.5.1.1 작업지침서	○	○
	7.5.1.2 생산 프로세스 검증	○	○
	7.5.1.3 생산 프로세스 변경의 관리	○	○
	7.5.1.4 예방보전	○	○
	7.5.1.5 인도 후 활동	○	○
	7.5.2 생산 및 서비스 제공에 대한 프로세스의 실현성/타당성 확인	○	○
	7.5.3 식별 및 추적성	○	○
	7.5.4 고객재산	○	○
	7.5.5 제품의 보존	○	○
	7.5.5.1 보관 및 재고	○	○
	7.5.5.2 포장 및 표시	○	○
	7.5.5.3 손상 및 열화	○	○
	7.6 모니터링장치 및 측정장비의 관리	○	○
	7.6.1 내부 시험	○	○
8. 측정, 분석 및 개선	8.1 일반사항	○	○
	8.2.1 고객만족	○	○
	8.2.2 내부심사	○	○
	8.2.3 프로세스의 모니터링 및 측정	○	○
	8.2.4 제품의 모니터링 및 측정	○	○
	8.2.4.1 모니터링 및 측정의 문서화	○	○
	8.3 부적합제품의 관리	○	○
	8.3.1 고객통보	○	○
	8.4 데이터의 분석	○	○
	8.5.1 지속적 개선	○	○
	8.5.1.1 생산프로세스 개선	○	○
	8.5.2 시정조치	○	○

【별표 제2-2호】 시료 보관기간 기준표

시료 보관기간 기준표

류 별	품 목		보관기간
섬유류	원단류, 편직류, 끈 및 소폭직물, 접착포, 손수건, 면수건, 혼방사, 봉서류, 원모, 기타 직물류		1 년
고무류	고무창 및 굵, 도포직물류, 고무류,		“
피혁류	갑피, 복수피, 저피, 장갑피, 인조피혁류		“
금속 및 전자류	도금제품류, 비철금속류, 철강류, 전선, 기타		“
화 학 제품류	페인트류(락카, 유성, 수성, 기타 페인트류) 화학제품, 방충제, 기타 의약품, 프라스틱 제품류, 기타		“
포장류	지류, 상자류, 결속지대(P.P), 방수지류, 폴리에틸렌필름, 비상식량봉투, 기타		3개월
식품류	통조림류		6개월
	건조식품류	전투식량류, 동결건조 쇠고기비빔밥, 위생고추가루 등	6개월
	장유류(된장, 고추장, 춘장, 간장 등) 증식용 건빵, 식용유, 라면, 쇼팅, 마이가린, 소금, , 건조스프, 당면, 식품원자재 등		3개월
	· 빵 류 · 햄버거 패티	· 소세지, 과자류 · 기타 부패성 식품 등	15일

【별표 제2-3호】 선택품질보증형 품목 선정/변경 절차

선택품질보증형 품목 선정/변경 절차

단 계	업체	지역센터	품질경영본부 (품질경영운영실)	방위사업청
품목 신청	신청서 작성	신청접수		
품목 심의	검토 / 결과보완	품목선정 /변경검토	품질경영실무위원회 (타당성심의)	품목지정 /변경(승인)
품목 확정	품목 계약이행	품목확인 /품보적용	품목확인 /센터통보	품목지정 /변경확정

【별표 제2-4호】 위험등급 평가 매트릭스

위험등급 평가 매트릭스

예시) 위험발생 가능성 : 5
위험의 영향(결과) : 4

➔ 고위험



수준	위험 발생 가능성
5	매우 높음
4	높음
3	있음
2	조금 있음
1	거의 없음

5	중	중	고	고	고
4	저	중	중	고	고
3	저	저	중	중	고
2	저	저	저	중	중
1	저	저	저	저	중
	1	2	3	4	5

수준	위험의 영향(결과)
5	심각한 영향 발생
4	중대한 영향 발생
3	부분적인 영향 발생
2	약간의 영향 발생
1	영향이 거의 없음

【별지 제2-1호 서식】 봉인용지(프린트 용지)

인감용지(프린트 용지)

국방기술품질원 ○ ○ 센 터	
팀 장 :	(서명)
담당원 :	(서명)
시료번호:	
시료채취일자 :	

【작성요령】

- 크 기 : 가로 6cm× 세로5cm(3cm와 2cm 이등분)
※ 시료크기에 따라 가감조정가능
- 번 호 : 시험분석의뢰서의 시료번호 기재
(여러 개 로트일 경우 500-100-1외 0종 으로 표기)
- 서 명 : 공문으로 의뢰되는 동일서명으로 사용하되, 팀장 서명은 실인의
날인으로 대체할 수 있음
- 용 지 : 전산으로 출력하여 사용

【별지 제2-2호 서식】 위험 식별 및 처리방안

위험 식별 및 처리 방안

계약업체명		최초 작성일자	
계약번호 (일자)		개정일자	
계약품명 / 수량		작성부서	
품질보증형태/납기		작성자	

구 분①	위험식별 내용②	위험 등급③	위험처리 방안④
계약정보		중 (P: , I:)	
제품 및 프로세스 특성		중 (P: , I:)	
		중 (P: , I:)	
		고 (P , I:)	

구 분①	위험식별 내용②	위험 등급③	위험처리 방안④
품질경영 시스템 운영		저 (P: , I:)	
		중 (P: , I:)	
과거 계약 이행 정보			
고객불만 및 피드백정보		중 (P: , I:)	
기 타			

품질확인대상 및 확인방법

품질확인대상⑤	확인방법⑥

【작성요령】

- ① 란은 위험식별 대상으로 계약정보, 제품 및 프로세스 특성, 품질경영시스템 운영, 과거 계약이행 정보, 고객불만 및 피드백정보, 기타로 구분하여 기록한다.
- ② 란은 식별된 위험내용을 구체적으로 기록하며, 위험이 없을 경우에는 “없음”으로 기록한다.
- ③ 란은 별지 “위험 등급평가 매트릭스”에 의해 평가된 위험발생 가능성(P) 및 위험에 대한 영향(I)과 위험등급(고, 중, 저)을 예시에서와 같이 기록한다.
- ④ 란은 위험처리 방안을 품질시스템평가, 프로세스 검토, 제품확인감사로 분류하여 각각에 대하여 확인할 내용 및 관련규격 등을 구체적으로 기록한다.
- ⑤, ⑥ 란은 품보활동관리정보체계에서 품질보증활동계획 수립 시 작성되는 란으로 ⑤란은 ④란 위험처리 방안이 품질확인대상으로 전환된 동일한 내용임
- ⑥ 란은 최종적으로 식별된 품질확인대상에 대하여 검토/입회방법, 확인주기 및 샘플링 방법 등에 대하여 구체적인 확인방법을 기록한다.

【별지 제5-1호 서식】 CERTIFICATE OF QUALITY ASSURANCE

Issue No. :

Certificate of Quality Assurance

In accordance with quality assurance regulations for defense materiel of the Ministry of National Defense, the items listed below have successfully passed the inspections and tests conducted by DTAQ.

Contractor			
Contractor No. & Date			
Item No.	Item Description	U/I	Quantity

Source of Inspection Requirements :

Date

Approved by

Head of 00 Regional Center

Defense Agency for Technology and Quality

660-031 420 Dongjin-ro, Jinju, Gyeongsangnam-do, Republic of Korea

210mm×297mm[보존용지(1종) 120g/m²]

【별지 제5-2호 서식】 CERTIFICATE OF CONFORMITY

DEFENSE AGENCY for TECHNOLOGY
and QUALITY

CERTIFICATE OF CONFORMITY					
Page 1			Number of pages :		
1. Purchaser		2. Order reference and date			
		3. Government contract No.			
4. Mailed to (Delegator)		6. a. Shipped to (Consignee)			
5. From (Supplier)		6. b. Shipment number on order Partial Final			
7. Certified that the whole of the supplies detailed below conform in all respects to the specification(s), drawing(s) and order relative thereto and that the supplies have been inspected and tested in accordance with the provisions and requirements of the order.					
Date		Signature (Supplier)		Name printed	
8.Contract Item No.	9. Stock/ Part No. and Name	10.Quantity	11.Package No.	12.Undelivered balance	13.Delivered Quantity

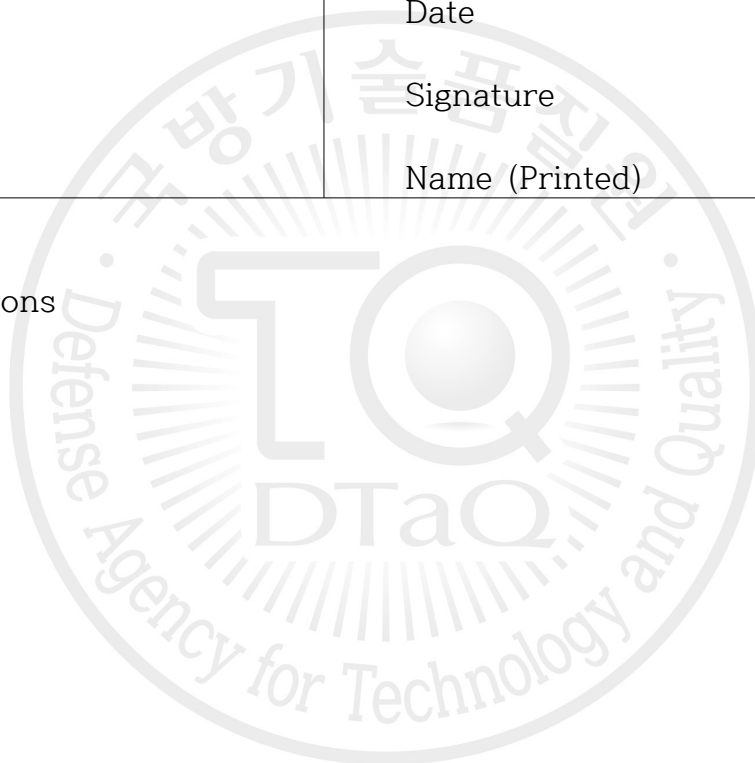
Continue list on separate pages

Government

certificate if necessary

(See overleaf)

14. Delegator's Reference		Date
15. Government Quality Assurance Service (Delegatee)	16. This is to certify that the supplies and (or) services identified above have been subject to Government Quality Assurance and are considered to comply with the provisions of the applicable contract. Date Signature Name (Printed)	
17. Remarks Observations		



[작성요령]

1. 구매자 : 한국제품을 구매하는 상대국의 업체, 정부 또는 기관의 이름과 주소를 기입
2. 발주번호와 일자 : 주문서의 번호와 일자 기입 (업체간 계약번호 등)
3. 정부 계약번호 : 구매국 업체(또는 한국업체)와 구매국 정부간의 계약번호 및 일자를 기입
4. 위탁자 주소 : 구매국의 정부품질보증기관 이름 및 주소
5. 공 급 자 : 국내 제품 생산업체의 이름과 주소
6. a. 화물도착지 : 제품이 도착되는 장소 (계약조건에서 명시)
b. 발주서상의 선적번호 : 발송하는 제품의 선적번호 (분할납품 번호 또는 최종 납품을 표시)
7. 국내 생산업체의 품질확인란(제품 품질보증 업체의 서명란) : 공급일자, 공급자(대표이사 또는 품질보증부장)의 서명, 서명자 성명(인쇄체)

8.계약품명	9.재고/부품번호	10.수량	11.포장번호	12.잔량	13. 기납품수량

14. 구매자의 참고사항 : 구매국의 정부 품질보증기관의 별도 요구사항 기입
15. 한국정부 품질보증기관 : 국방기술품질원 해당 센터명과 주소 기입
16. 국방기술품질원의 확인 서명란 (해당센터 최종 서명) : 일자, 서명, 성명 (인쇄체)
17. 비 고 : 국방기술품질원이 품질보증 활동결과 언급할 사항

【별표 제6호】 위탁 기관(업체) CODE 번호표

위탁 기관(업체) CODE 번호표

기관(업체)명	CODE	기관(업체)명	CODE
경찰청	U0001	A&D엔지니어링(주)	U0022
해양 경찰청	U0002	(주)원텍	U0023
국과연	U0003	(주)우일하이텍	U0024
국가정보원	U0004	I.H.S	U0025
관세청	U0005	에이스웨이브텍(주)	U0026
탄약사	U0006	현대파워시스템(주)	U0027
법무부	U0007	(주)초이스테크놀로지	U0028
공 군	U0008	아나로직	U0029
씨플러스	U0009	(주)엔학	U0030
(주)한국유수압	U0010	(주)포맨스	U0031
포스데이타	U0011	(주)미트	U0032
기드텍	U0012	동인광학	U0033
미지정	U0013	디에이치엠(주)	U0034
한국후로스	U0014	한국터보기계(주)	U0035
에이스디오텍(주)	U0015	(주)화인ATC	U0036
(주)티알에프	U0016	(주)효명엔비텍	U0037
(주)한발	U0017	(주)동우콘트롤	U0038
한국식품연구소	U0018	모노세라피아	U0039
(주)솔라트	U0019	에이스디오텍(주)	U0040
(주)지인	U0020	수성특장(주)	U0041
(주)메이즈텍	U0021	(주)디지털전자	U0042

기관(업체)명	CODE	기관(업체)명	CODE
한국의류시험 연구원	U0043	한국식품연구소 부산지소	U0059
FITI 시험연구원	U0044	(주)한국분석 기술연구원	U0060
(주)컨버테크	U0045	코츠테크놀러지(주)	U0061
(주)화인텍 센추리	U0046	(주)한국종합기계	U0062
사용불가	U0047	(주)선도소프트	U0063
(주)에스원	U0048	(주)해안기계산업	U0064
(주)JW시스텍	U0049	하나전자	U0065
(주)성전일렉트릭	U0050	(주)대성마린텍	U0066
(주)디에스티	U0051	반도마린	U0067
석유정보통신(주)	U0052	(주)스페이스솔루션	U0068
블루웨이브텔	U0053	사용불가	U0069
엘씨텍	U0054	주식회사 동화이엔지	U0070
(주)우성하이테크	U0055	유한회사 홍석	U0071
글로벌엔지니어링	U0056		
성진테크원	U0057		
아이쓰리시스템	U0058		

※ 품질기술문서 시스템 사용 희망업체 임시 업체코드번호 부여

【별지 제7-1호 서식】 의결서

제(①) 차 (②) 의결서

○ 심의안건에 대해 첨부와 같이 의결함

직 책	성 명	의 견(③)	서명
위원장			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			

* 간사 : 성 명(서명)

붙임 1. 심의결과서

2. 의사록(회의생략 서면의결 시 생략)

※ 범례

- ① 각 위원회별 연도별 일련번호(예:06-1, 06-2) 사용
- ② 위원회명 기록(품질경영실무위원회)
- ③ 특별히 의견이 없는 경우 “동의함”으로 기재하고 특별한 이의 사항이 있는 경우는 그 의견을 기재하고 “기타 동의함” 등의 기재

【별지 제7-2호 서식】 심의결과

심 의 결 과	
심의 일시	
심의 장소	
의결 내용	* 주요 수정 의결 내용을 요약 기재 - 세부 의결 내용은 별첨

【별지 제7-3호 서식】 의사록

의 사 록		
성 명	발 언 내 용	비 고