

국방품질경영체제 인증업무 규정

제정 2015. 10. 16.(정책기획실-1926)
 개정 2015. 11. 09.(정책기획실-2060)
 전부개정 2017. 10. 13.(정책기획실-2353)
 개정 2018. 00. 00.(기획조정팀-0000)



국 방 기 술 품 질 원

목 차

제I장 총 칙	
제1조 (목적)	1
제2조 (적용범위)	1
제3조 (용어정의)	1
제4조 (기본방침)	1
제5조 (인증범위)	2
제2장 인증신청 및 심사준비	
제6조 (인증신청 대상 및 자격)	2
제7조 (인증신청)	2
제8조 (인증신청서 검토)	3
제9조 (심사팀 구성)	3
제10조 (심사일수)	4
제11조 (심사수수료)	4
제12조 (심사계획 수립)	5
제3장 최초심사	
제13조 (서면심사)	6
제14조 (시작회의)	7
제15조 (현장심사)	7
제16조 (종료회의)	8
제17조 (시정조치)	9
제18조 (심사결과 보고 및 통보)	9
제4장 사후관리심사, 갱신심사 및 변경심사	
제19조 (사후관리심사)	10
제20조 (갱신심사)	11
제21조 (변경심사)	11
제5장 인증 결정 및 효력	
제22조 (인증 적격심의)	12
제23조 (부적격업체)	12
제24조 (인증서 발급의뢰)	12
제25조 (인증효력 및 인증취소 의뢰)	13
제26조 (이의제기 및 불만 등)	14
제27조 (인증조직의 책임)	14
제6장 인증 현황 관리	
제28조 (인증현황 자료유지)	14
부 칙	14
별표 및 별지	16

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「방위사업법」 및 같은 법 시행령 및 시행규칙, 방위사업청의 「국방 품질경영체제 인증제도 관리지침」에 따른 국방품질경영체제 인증업무에 필요한 사항을 정하는데 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 규정은 국방기술품질원(이하 “기품원”이라 한다)과 「방위사업법」(이하 “법”이라 한다) 제29조의2에 해당하는 방산업체등(이하 “조직”이라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조(용어정의) 이 규정에 사용되는 용어정의는 별표 제1호에 따르며, 별도로 정하지 않은 경우 KS Q ISO 9001의 용어정의에 따른다.

제4조(기본방침) ① 인증업무주관부서는 국방품질경영체제인증(이하 “국방품질경영인증”이라 한다)을 통하여 조직의 품질경영능력 제고로 군수품의 품질향상과 고객만족을 증진시키도록 한다.

② 인증업무주관부서는 신뢰성 있는 인증업무를 수행하기 위하여 심사의 전문성, 공정성과 적격성을 확보하고, 개방성과 기밀성을 유지토록 한다.

③ 인증심사는 다음 각 호의 서면 및 현장심사로 실시되는 최초심사와 인증서 발급 이후 매년 1회 이상 실시되는 사후관리심사, 인증범위의 변경을 위한 변경심사와 인증 유효기간을 연장하기 위한 갱신심사로 구분한다.

1. 서면 심사 : 구축된 품질경영체제 문서 등이 국방품질경영체제 인증기준에 적합한지에 대한 심사
2. 현장 심사 : 구축된 품질경영체제 실행 등이 국방품질경영체제 인증기준에 적합한지에 대한 심사

④ 인증심사는 조직이 희망하는 경우, 국방품질경영체제와 ISO 9001 인증심사를 통합하여 실시할 수 있으며, ISO 9001 인증심사와 관련된 사항은 “KS Q ISO 9001 품질경영체제 인증 및 심사업무 매뉴얼”에 따른다.

⑤ 인증조직은 인증 유효기간 중에 방산물자를 포함하여 군수품을 생산 및 납품할 경우에는 국방품질경영체제에 따라 실행하여야 하고, 이후 도래하는 심사주기에 해당 군수품을 포함하여 심사를 받아야 한다. 이때 인증범위의 변경이 필요한 경우에는 인증범위에 대한 변경심사를 신청하여야 한다.

⑥ 인증조직이 사후관리 및 갱신심사 시에 인증범위에 해당되는 군수품을 생산 및 납품한 실적이 없는 경우에는 민수분야의 유사품목을 대상으로 심사를 실시할 수 있다.

제5조(인증범위) 인증범위는 국방품질경영체제 인증기준(이하 “국방품질경영인증기준”이라 한다), 인증조직(사업장)과 제품 및 활동으로 구성되며 이에 대한 범위 결정은 다음의 각 호와 같다.

1. 국방품질경영인증기준은 국방규격인 KDS 0050-9000으로 한다.
2. 인증조직의 범위는 품질경영체제가 실질적으로 적용되는 범위를 말하며 사업장 단위로 할 수 있다.
3. 제품 및 활동에서 제품은 별표 제3호의 인증분야 및 분류지침에 따라 소분류 단위로 결정하고, 활동은 설계 및 개발, 제조(또는 건조) 중 해당되는 활동을 표기한다.

제2장 인증신청 및 심사준비

제6조(인증신청 대상 및 자격) ① 인증신청조직의 대상은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 방산업체
2. 일반업체(방위산업과 관련된 업체로서 방산업체가 아닌 업체)
3. 방위산업과 관련없는 일반업체(법 제26조제2항에 따른 군수품의 규격에 따라 군수품을 납품하는 경우로 한정한다)

② 인증신청조직의 자격은 다음 각 호의 요건에 적합해야 한다.

1. 국방품질경영인증기준에 적합한 품질경영체제를 구축하고 6개월 이상 실행할 것
2. 제1호에 따른 품질경영체제의 실행기간 중에 내부심사 및 경영검토를 1회 이상 실시할 것

제7조(인증신청) ① 인증을 최초 신청하는 조직은 다음 각 호의 서류를 기품원의 품보담당부서에 제출한다.

1. 인증신청서(별지 제1호 서식)
2. 인증서 표기사항(별지 제1-1호 서식)
3. 인증신청범위의 생산 및 납품실적(별지 제1-2호 서식)과 해당 증빙자료
4. 품질경영체제 연계표(A, B)(별지 제1-3호, 제1-4호 서식)
5. 품질경영체제 문서(품질매뉴얼, 프로세스 및 절차서 등) 전자화일
6. 경영검토 자료
7. 내부심사 자료
8. [최근 3년간 발생한 하자 및 부정당업자 지정 건에 대한 후속조치 결과](#)
9. 서약서(별지 제1-5호 서식)

10. 기타 증빙자료(사업자등록증, 공장등록증, 타 기관에서 발행한 품질경영체제 인증서 사본 등) <개정 2018.00.00.>

② 인증조직은 기품원의 사후관리심사 요구기한 도래 2개월 전까지 제1항의 각 호의 서류를 기품원의 품보담당부서에 제출한다. 다만 품질경영체제 연계표, 품질경영체제 문서, 기타 증빙자료 등은 변경사항이 있는 경우에 한하여 해당되는 서류를 포함하여 제출한다.

③ 인증을 갱신하고자 하는 조직은 인증 유효기간 만료일 4개월 전까지 제1항의 신청서류를 기품원의 품보담당부서에 제출하여야 하며, 인증 유효기간 내에 갱신심사를 받아야 한다.

④ 인증조직이 인증범위의 변경이 필요할 경우 사후관리심사 또는 갱신심사 신청시 제1항의 서류와 인증범위 변경내용 및 관련된 증빙자료를 포함하여 기품원의 품보담당부서에 제출한다. 다만 인증조직의 특별한 사유로 사후관리심사와 무관하게 변경심사만을 신청할 경우 관련 제출서류는 동일하며, 변경심사를 별도로 실시하되 계획된 사후관리심사 주기는 변동되지 않는다.

제8조(인증신청서 검토) ① 인증신청서를 접수한 품보담당부서장은 심사협력자를 지정하여 인증신청서와 다음 각 호의 검토 자료를 포함하여 7근무일 이내에 인증업무주관부서로 인증심사를 의뢰한다.

1. 인증신청서 검토결과(별지 제2호 서식)
2. 인증(신청)분야 및 세부품목 현황(별지 제2-1호 서식)
3. 인증심사 관련 품질정보(별지 제2-2호 서식)

② 심사협력자는 인증신청서를 검토한 결과 보완사항이 있을 경우 보완하여 접수 후 인증업무주관부서에 인증심사를 의뢰한다.

③ 인증신청서 검토결과 제6조의 인증신청 대상 및 자격에 적합하지 않는 경우에는 인증신청서를 반려한다.

④ 인증업무주관부서장은 해당 품보담당부서장으로부터 의뢰된 인증심사 관련 서류를 검토하여 보완사항이 있을 경우 품보담당부서 또는 인증신청조직에 보완사항을 통보할 수 있다.

제9조(심사팀 구성) ① 인증업무주관부서장은 심사 대상조직에 대한 인증 심사팀을 구성한다.

② 심사팀은 심사팀장, 심사원 및 심사협력자로 구성되며, 심사원은 심사일수에 따라 인원을 증감할 수 있다. 심사일수가 2일 이하인 경우에는 심사팀장 단독으로 모든 심사를 수행할 수 있다.

③ 심사원의 자격 기준은 다음 각 호를 충족하여야 한다.

1. ISO 9001 품질경영체제 인증심사원(심사원보 이상) 자격보유자

2. 인증업무주관부서가 시행하는 국방품질경영체제에 대한 교육이수자, 다만 외부 인증심사원을 위촉할 경우에는 ISO 9001 품질경영체제 인증심사원(심사원 이상) 자격보유자로서 제3호의 기준을 적용하지 아니할 수 있으며 매 심사 시 기밀준수 및 이해관계 확인서(별지 제3-2호 서식)를 받아 유지하여야 한다.

3. 국방품질경영체제 인증심사에 4회 이상(일수기준 10일 이상) 참관한 자

④ 심사팀장은 다음 각 호를 충족하여야 한다.

1. 제3항의 심사원자격 기준을 충족한 자
2. 심사팀을 리딩할 수 있는 능력을 보유한 자
3. 국방품질경영체제 인증심사에 심사팀장으로 3회 이상 심사훈련을 이수한 자
- ⑤ 심사협력자는 효과적인 인증심사를 위해 심사팀을 지원한다.

⑥ ISO 9001 품질경영체제과 통합하여 심사할 경우, 심사팀장과 심사원의 자격기준은 기품원의 ISO 9001 인증체제의 심사원 적격성 기준을 충족하여야 한다.

⑦ 인증업무주관부서장은 인증심사의 신뢰성 확보를 위해 검증심사원을 임명할 수 있으며, 검증심사원은 인증심사의 입회 또는 심사결과자료 등을 검토하여 심사의 적격성을 검증할 수 있다.

⑧ 인증업무주관부서장은 효과적인 심사원의 자격관리를 위해 인증심사원 자격관리 기준을 별도로 정하여 운영할 수 있다.

⑨ 인증업무주관부서장은 참관인을 심사팀과 함께 동행하게 할 수 있으며, 참관인은 심사활동에 영향을 주거나 방해가 되지 않도록 하여야 한다.

제10조(심사일수) ① 인증심사일수는 심사의 종류 및 범위와 조직의 종업원 수 등을 기준으로 별표 제5호의 심사일수 산정기준표에 따른다.

② ISO 9001 품질경영체제 인증과 통합심사 시 인증범위가 동일할 경우에는 심사일수는 변동이 없으며, 인증범위가 증가할 경우 심사일수를 증가할 수 있다.

③ 한국인정지원센터에 등록된 인증기관으로부터 품질경영체제 인증을 획득 유지하고 있는 조직에 대한 국방품질경영체제 인증심사는 인증범위의 유사정도에 따라 심사일수 산정기준표(별표 제5호)에서 심사일수를 일부 단축할 수 있다.

제11조(심사수수료) ① 심사수수료는 인증심사 수행에 대한 제비용으로 심사일수에 따라 산정하며, 최초·갱신 및 변경심사 시에 부과한다.

② ISO 9001 품질경영체제 인증과 통합심사 시 심사수수료는 ISO 9001 심사 관련 절차에서 정한 심사비용 산정방법을 적용하여 다음 각 호에 따라 접수하며, 심사수수료 산정 세부기준과 방법은 별표 제6호와 같다.

1. 최초 인증신청비
2. 심사일수에 따른 심사비용
- ③ 심사팀장은 인증심사 수수료 청구서(별지 제5호 서식)를 작성하여 인증신청조직

에게 심사계획서와 함께 심사수수료를 청구하고, 기품원의 재무담당부서에 통보한다.

④ 인증신청조직은 심사수수료를 심사 시작일 3근무일 전까지 납부하여야 하며, 재무담당부서는 인증신청조직이 요청할 경우 세금계산서를 발행한다.

⑤ 인증업무주관부서 이외의 인원이 심사에 참여할 경우에는 “수탁용역비 관리지침”에 따라 심사수수료에서 심사지원비를 지출할 수 있다.

제12조(심사계획 수립) ① 심사팀장은 다음 각 호를 포함한 최초심사 기본계획을 수립하여 인증업무 주관 부서장의 승인을 득하여 7근무일 이내에 인증신청조직, 품보담당부서 및 재무담당부서에 통보한다.

1. 신청조직의 일반현황
2. 신청조직의 조직도
3. 심사범위
4. 신청품목의 생산현황
5. 심사팀 선정 및 심사분야 할당
6. 심사일정
7. 심사 착안사항
8. 인증심사 수수료 청구서(별지 제5호 서식)

② 인증업무주관부서는 신청조직에서 최초심사 기본계획의 심사원 구성에 이의를 제기할 경우 타당성을 검토하여 심사원을 교체할 수 있다.

③ 인증업무주관부서는 조직의 서면심사 부적합에 대한 시정조치결과가 타당한 경우 조직의 제출서류와 서면심사 결과를 참고하여 다음 각 호와 같이 현장심사 계획을 수립하여 인증업무주관부서장의 승인을 득하여 심사에정일 7근무일 이전에 인증신청조직, 품보담당부서 및 재무담당부서에 통보한다.

1. 심사계획서(별지 제4호 서식)
2. 심사일정표(별지 제4-1호 서식)
3. 경영자 면담자료 작성항목(별지 제4-2호 서식)
4. 인증심사 수수료 청구서(별지 제5호 서식)
5. 사업자 등록증(별지 제5-1호 서식)

④ 현장심사 일정계획은 다음 사항을 고려하여 수립한다.

1. 심사대상조직(사업장)의 조직체계 및 인원
2. 심사종류, 대상 범위 및 프로세스
3. 적용규격 및 범위
4. 별표 제5호의 심사일수 산정기준표에 따른 심사일수
5. 이전 심사 시 부적합사항에 대한 시정조치의 효과 확인
6. 기타 요구사항은 조직특성을 고려하여 포함

제3장 최초심사

제13조(서면심사) ① 서면심사는 인증신청조직의 현장에서 실시하며, 다음 각 호의 사항을 확인한다.

1. 인증신청조직의 제출서류 검증
2. 인증범위 확인
3. 품질경영체제의 문서화한 정보 검토
4. 사업장별 상태를 평가하고, 현장심사를 위한 준비상태를 결정하기 위하여 인증신청조직의 인원들과 논의
5. 국방품질경영인증기준의 요구사항, 특히 품질경영체제의 주요 성과 또는 중대한 측면의 파악, 프로세스, 목표 및 운영과 관련된 인증신청조직의 상태 및 이해정도를 검토
6. 사업장, 사용된 프로세스 및 장비, 수립된 관리수준(특히 복수사업장이 있는 경우), 적용 가능한 법적/규제적 요구사항 등을 포함하여 품질경영체제 인증범위와 관련된 정보 획득
7. 내부심사와 경영검토를 계획 및 수행 여부를 평가하고, 인증신청조직이 현장심사를 받을 준비가 되었음을 품질경영체제의 실행수준이 입증하고 있는지를 평가

② 서면심사 완료 후 국방품질경영체제 심사결과 통보서(별지 제3호 서식)를 작성하고 사본을 인증신청조직에 통보하여 부적합 사항에 대해서는 시정조치를 완료 후 그 결과를 3개월 이내에 제출토록 요구한다.

③ 인증신청조직은 시정조치 결과서를 요구 기한 내에 제출하여야 하며, 인증신청조직에서 제출된 시정조치결과가 타당하지 않아 보완이 요구될 경우에는 시정조치보완 요구일로부터 추가적으로 1개월의 시정조치 기간을 부여할 수 있다.

④ 심사팀장은 서면심사 진행과정에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 부적격으로 결정할 수 있으며, 사전에 해당 부적격 사유를 인증업무주관부서장에게 보고하여야 하고 필요시 품질경영실무위원회에 심의를 의뢰할 수 있다.

1. 중부적합이 2건 이상인 경우
2. 부적합 사항에 대한 시정조치를 정해진 기한 내에 조치하지 않거나 적절히 이행하지 않는 경우

⑤ 인증업무주관부서장은 인증신청조직이 제4항에 따라 부적격으로 결정된 경우에는 해당 사유 및 내역을 문서로 통보하여야 한다.

⑥ 심사팀장은 서면심사 결과 적합하거나, 부적합에 대한 시정조치결과가 타당한 경우 현장심사를 진행한다.

제14조(시작회의) ① 심사팀장은 현장심사의 원활한 수행을 위해 시작회의를 실시하고, 참석자 명단(별지 제8호 서식)을 작성한다. 시작회의는 인증신청조직의 최고경영자 및 경영대리인 등이 참석한 가운데 다음 각 호의 사항들에 대한 설명과 확인을 한다.

1. 인사말, 심사팀 및 참석자 소개
2. 심사목적
3. 심사적용규격, 인증분류 및 범위 확인
4. 심사수행 방법 및 심사일정 설명
5. 부적합사항 구분 설명
6. 심사에 영향을 미칠 수 있는 안전구역, 대응절차 확인 및 기밀준수 약속
7. 심사팀의 지원 및 시설사용 협조
8. 안내자 및 대화채널구축 협조
9. 부정청탁 금지 및 이의신청 안내
10. 종료회의 안내
11. 질의에 대한 답변 등

제15조(현장심사) ① 심사팀은 심사일정표에 따라 현장심사를 실시하며, 심사 전 또는 심사 중에 심사대상 조직의 현장을 방문하여 인증 신청범위에 대한 제조프로세스와 작업환경 등을 확인할 수 있다.

② 심사팀은 경영자 면담자료(별지 제4-2호 서식)를 접수하여 품질경영체제 실행에 책임이 있는 최고경영자 및 경영대리인 등의 임원진과 경영자 면담을 실시하는 것을 원칙으로 한다.

③ 현장심사는 다음사항을 포함하여 심사를 실시한다.

1. 국방품질경영인증기준의 모든 요구사항에 대한 적합성에 관한 정보 및 증거
2. 주요 성과목표 및 세부목표 대비 성과 모니터링, 측정, 보고 및 검토
3. 품질방침에 대한 경영책임
4. 내부심사 및 경영검토
5. 프로세스의 운영관리

④ 심사팀은 서면심사에서 발견된 부적합사항에 대한 시정 및 재발방지 대책의 실행 및 효과성을 확인하고, 심사결과 발견된 부적합사항은 누락 없이 모두 중부적합과 경부적합으로 구분된 부적합 통보서(별지 제6-4호 서식)와 관찰 통보서(별지 제6-5호 서식)를 작성하고, 심사팀장은 검토한다.

⑤ 심사 중 심사팀은 정보의 교환과 심사진행을 평가하고, 필요한 경우 심사팀원간의 업무를 재배정하기 위하여 다음 각 호의 목적으로 심사팀 회의를 실시한다.

1. 상호정보 교환
2. 발견된 부적합 사항에 대한 협의
3. 심사표준 및 인증범위의 확인과 인증 요구사항의 반영여부 확인
4. 품질경영체제의 문제점 도출, 적합성 및 효과성의 평가
5. 심사계획 대비 실행상태 점검
6. 시정조치결과 확인방법
7. 인증의 추천여부(필요시)
8. 차기 사후관리심사 실시시기 등

⑥ 심사팀장은 심사 중 진행사항 및 그 외의 관심사항에 대하여 피심사자에게 주기적으로 의사소통한다.

⑦ 심사팀장은 종료회의 전에 심사팀 회의를 통하여 심사결론에 대해 합의한 후 심사결과 통보서(별지 제6호 서식)를 작성하여 조직의 경영대리인 등과 심사결과로 제기된 부적합 사항에 대해 설명하고, 부적합통보서에 서명을 받는다.

⑧ 조직이 부적합 통보서에 대해 확인 서명을 거부한 경우에는 심사팀장은 종료회의 실시 후 심사결과 통보서(별지 제6호 서식)와 관련 증빙자료를 인증업무주관부서장에게 보고하고, 인증업무주관부서는 심사결과 통보서를 인증신청조직에 통보한다.

⑨ 심사팀장은 심사결과 중부적합 2건 이상 발견될 경우에는 부적격으로 결정할 수 있으며, 사전에 해당 부적격 사유를 인증업무주관부서장에게 보고하여야 하고 필요시 품질경영실무위원회에 심의를 의뢰할 수 있다. 다만 사후관리심사의 경우에는 제25조에 따라 조치한다.

⑩ 인증업무주관부서장은 인증신청조직이 제9항에 따라 부적격으로 결정된 경우에는 해당 사유 및 내역을 문서로 통보하여야 한다.

제16조(종료회의) ① 심사팀장은 심사계획에 따라 모든 현장심사 업무가 종료되면 심사 결과통보서 사본을 조직에 통보한 후 다음 각 호에 따라 종료회의를 실시하고, 별지 제8호 서식의 참석자명단을 작성한다.

1. 심사협조에 대한 인사말
2. 심사목적, 심사표준, 인증 분류 및 범위에 대한 재확인
3. 샘플링 방식의 심사수행에 대한 이해 강조
4. 심사팀장의 심사총평(품질경영체제의 장점, 부적합사항 요약)
5. 심사원별 심사결과 발표
6. 부적합사항에 대한 인증 신청조직의 시정조치 방법과 시정조치결과서 제출절차에 대한 설명(심사팀의 시정조치결과 확인자 지정 포함)
7. 인증서 발급, 자격 유지 또는 인증적격심의 상정 여부
8. 이의사항 질의응답(고객에게 질문기회 부여)

9. 향후계획 및 사후관리 심사절차와 주기 안내
10. 기밀준수 약속
11. 심사협조에 대한 감사의 표시
12. 심사결과에 대한 이의신청절차 안내 등

② 심사팀장은 종료회의 실시 후 심사결과 통보서를 인증업무주관부서장에게 보고한다. 인증업무주관부서는 보고를 통하여 심사결론 및 부적합의 구분 등이 변경되는 경우 심사결과 통보서를 수정하여 인증신청조직에게 통보한다.

제17조(시정조치) ① 심사팀은 심사결과 부적합사항에 대해 종료회의 시 인증신청조직에게 시정을 요구한다. 시정조치기간은 최대 3개월까지 부여할 수 있다.

② 인증신청조직은 심사팀의 심사결과 부적합 통보서 및 관찰 통보서에 대해 시정조치 결과서(별지 제7-1호, 제7-2호 및 제7-3호 서식)를 작성하여 시정조치 요구기간 내에 심사팀장에게 문서로 제출하여야 하며, 기간 내에 시정조치 결과서의 제출이 곤란한 경우에는 심사팀장에게 연기사유와 제출 예정일자를 사전에 문서로 통보하여야 한다. 이 경우 시정조치 결과서는 1개월을 초과할 수 없다.

③ 심사팀의 시정조치결과 확인자로 지정된 자는 조직으로부터 시정조치 결과서를 접수하여 부적합의 근본원인, 시정조치 내용 및 재발방지 대책에 대한 적절성, 충분성 및 효과성을 관련 문서와 이행 기록 및 실태 등을 통하여 확인한 후 시정조치가 타당할 경우 시정조치 결과서의 확인란에 결과를 기록하고 서명한 후 심사팀장에게 제출한다.

④ 시정조치결과 확인자는 조직의 시정조치결과가 타당하지 않으면 보완을 요구할 수 있으며, 조직은 시정조치보완 요구일로부터 1개월 이내에 보완결과를 제출하여야 한다.

⑤ 시정조치 결과의 확인은 현장방문을 원칙으로 하고, 현장확인이 불필요한 경우에는 문서만으로 할 수 있다.

⑥ 인증업무주관부서장은 최초(현장), 갱신 및 변경심사 과정에서 인증(신청)조직이 부적합 사항에 대해 요구한 시정조치기한 내에 조치결과를 제출하지 아니한 경우에는 심사를 중단하고 부적격으로 결정할 수 있으며, 사후관리심사 과정에서 인증조직이 부적합 사항에 대해 요구한 시정조치기한 내에 조치결과를 제출하지 아니한 경우에는 방위사업청장에게 시정조치 명령을 의뢰할 수 있다.

제18조(심사결과 보고 및 통보) ① 심사팀장은 제17조제3항에 따라 접수받은 시정조치결과를 검토하여 효과적으로 조치되었는지를 검증하고, 필요시 추가 조치를 요구할 수 있으며, 심사결과에 대한 최종 검증을 위해 품질경영실무위원회에 상정할 수 있다.

② 심사팀장은 시정조치가 적절히 완료되었다고 판단되는 경우 국방품질경영체제 심사

결과 보고서(별지 제7호 서식)를 작성하여 인증업무주관부서와 품보담당부서에 보고 및 통보한다.

제4장 사후관리심사, 갱신심사 및 변경심사

제19조(사후관리심사) ① 사후관리심사는 조직의 품질경영체제가 규정된 요구사항에 따라 적합하게 운영되고 있다는 것을 확인하기 위한 주기적인 심사활동으로 다음의 각 호와 같이 정기 사후관리심사와 특별 사후관리심사로 구분한다.

1. 정기 사후관리심사는 인증조직의 품질경영체제를 확인하기 위해 유효기간 중에 연 1회 이상 실시하여야 한다.
2. 특별 사후관리심사는 정기 사후관리심사와 별도로 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 경우 품보담당부서 등의 요청 또는 인증업무주관부서의 결정 등으로 실시할 수 있으며, 각 목의 심사 사유와 관련된 품질경영체제를 중점적으로 심사한다.

가. 품질경영활동 중 품질경영체제에 대한 중대한 부적합이나 신뢰성 저하가 우려되는 경우

나. 조직의 품질경영체제가 전반적으로 변경되거나 생산요소의 중대한 변경(주요공정 및 생산시설 변경 등)이 발생한 경우

다. 인명의 손상, 재산의 손실, 승인되지 않은 부품(원자재 포함)의 사용 등과 관련된 인증조직의 사회적 품질 이슈 또는 품질경영체제의 중대한 문제 발생으로 품질경영체제의 여러 요소에 대한 공식적인 심사가 필요한 경우

라. 품질경영 활동과 관련된 뇌물 공여 등의 문제로 사회적 물의를 일으킨 경우

마. 인증조직의 하자 및 부정당업자 지정으로 별표 제 7호의 특별 사후관리심사 요건에 해당되는 경우 <개정 2018.00.00>

② 정기 사후관리심사는 현장심사이지만 전체 품질경영체제에 대한 심사일 필요는 없으며, 적어도 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 경영검토, 내부심사 계획 및 수행결과
2. 이전 심사에서 발견된 부적합에 대해 취해진 조치에 대한 검토
3. 목표달성과 관련된 품질경영체제의 효과성
4. 지속적인 개선을 목적으로 계획된 활동의 진행 경과
5. 변경사항에 대한 검토
6. 불만의 처리 등

③ 국내인증기구에 등록된 ISO 9001 인증조직에 대한 사후관리심사는 ISO 인증심사 결과를 검토하여 부적합 우려가 없는 경우 ISO 요구사항에 대한 심사는 생략함을

원칙으로 한다.

④ 심사팀은 제12조, 제14조, 제15조 및 제16조에 따라 심사를 실시하고, 심사결과 부적합사항에 대한 시정조치는 제17조에 따른다.

⑤ 심사팀장은 제18조에 따라 심사결과 보고서를 작성하여 인증업무주관부서 및 품보담당부서에 보고 및 통보한다.

⑥ 인증조직은 특별한 사유로 인해 사후관리심사가 불가능할 경우 최대 3개월까지 연기할 수 있으며, 심사 예정일 1개월 전까지 품보담당부서에 연기사유와 심사실시 일정을 문서로 제출하여야 하고 품보담당부서는 제출자료를 검토하여 타당성이 인정되면 인증업무주관부서로 심사연기를 의뢰할 수 있다.

⑦ 국방품질경영상 수상조직은 수상일 이후 도래하는 국방품질경영체제 인증 사후관리심사에 한하여 2회까지 생략할 수 있다.

⑧ 사후관리심사 인증업무 수행절차는 별표 제4-1호를 따른다.

⑨ 제1항 제2호 다, 라 및 마목에 해당하는 경우 인증업무주관부서는 품질경영체제가 규정된 요구사항에 따라 적합하게 운영되는지 특별사후관리 심사를 실시하여 확인하여야 한다. <개정 2018.00.00.>

제20조(갱신심사) ① 갱신심사는 품질경영체제 전반의 지속적인 적합성 및 효과성을 확인하고, 인증범위에 대한 품질경영체제의 지속적인 관련성 및 적용성을 확인하는 심사이다.

② 갱신심사는 적어도 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 내부 및 외부의 변경사항에 대한 품질경영체제 전체의 효과성과 인증범위에 대한 품질경영체제의 지속적인 관련성 및 적용성
2. 전반적인 성과를 제고하기 위하여 품질경영체제의 효과성 및 개선을 유지하고자 하는 실증된 의지
3. 조직의 목표 달성과 품질경영체제의 효과성

③ 심사팀은 제12조, 제14조, 제15조 및 제16조에 따라 심사를 실시하고, 심사결과 부적합사항에 대한 시정조치는 제17조에 따른다.

④ 심사팀장은 제18조에 따라 심사결과 보고서를 작성하여 인증업무주관부서 및 품보담당부서에 보고 및 통보한다.

⑤ 갱신심사 절차는 별표 제4호를 따른다.

제21조(변경심사) ① 변경심사는 인증조직에서 인증유효기간 중 인증범위의 변경(인증규격 전환, 사업장 이전 또는 추가, 인증분야 추가, 인증범위내 활동의 추가)이 필요한 경우 그 적합성과 적용성을 확인하기 위한 심사이다. <개정 2018.00.00.>

② 변경심사를 신청하고자 하는 인증조직은 사전에 해당 요구사항 등을 품질경영

체제에 반영하여 3개월 이상의 실행기간을 갖고 내부심사 및 경영검토 활동을 통해 적합성 및 적용성을 확인한 후에 변경심사를 신청하여야 한다. 다만, 인증분야 추가에 해당되는 경우에는 품질경영체제에 따라 실행하고 생산 및 납품한 실적만 있어도 신청이 가능하다. 별표 제3호의 소분류 기준에 의해 품류가 동일한 품목이 추가될 경우에는 별도의 변경심사를 실시하지 않으며, 도래하는 정기심사시 반영할 수 있다. <개정 2018.00.00.>

③ 인증업무주관부서장은 국방품질경영인증기준인 국방규격이 개정될 경우에는 적용시점 및 심사방법을 정하여 사전에 공지하여야 한다. 이때 개정범위가 용어변경 등의 경미사항인 경우에는 별도의 변경심사를 적용하지 아니할 수 있다.

④ 인증조직이 변경심사만 별도로 신청할 수 있고, 사후관리심사 또는 갱신심사와 통합 신청할 수 있다.

⑤ 심사팀은 제12조, 제14조, 제15조 및 제16조에 따라 심사를 실시하고, 심사결과 부적합사항에 대한 시정조치는 제17조에 따른다.

⑥ 심사팀장은 제18조에 따라 심사결과 보고서를 작성하여 인증업무주관부서 및 품보담당부서에 보고 및 통보한다.

⑦ 변경심사 절차는 별표 제4호를 따른다.

제5장 인증 결정 및 효력

제22조(인증 적격심의) ① 심사팀장은 최초 인증 및 변경심사가 완료되거나, 사후관리심사에 따른 제25조제2항의 취소사유가 발견된 경우에는 인증심의 제안서(별지 제9호 서식)를 작성하여 인증업무주관부서장에게 보고한다.

② 인증업무주관부서장은 최초 인증, 인증범위 변경, 인증 취소에 대한 적격여부의 결정을 위해 품질경영실무위원회에 심의를 의뢰한다.

③ 품질경영실무위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하여 최초 인증, 인증범위의 변경, 인증 취소의뢰 등에 대한 적격 여부를 결정한다.

1. 인증대상범위 및 대상조직(사업장), 인증 분류 및 범위, 적용규격 등 인증의 적합성
2. 심사내용, 부적합내용 및 조직 시정조치결과 등 심사결과의 타당성
3. 차기 사후관리심사 주기
4. 인증범위 변경, 인증 취소 등

④ 인증업무주관부서장은 인증 적격심의(최초 인증, 인증범위 변경) 결과 부적격으로 결정된 인증신청조직에 대해서는 사유 및 내역을 첨부하여 문서로 해당 조직에 통보하여야 한다.

제23조(부적격업체) 제13조제5항, 제15조제10항, 제17조제6항에 따라 부적격으로 통보된 인증(신청)조직은 부적격으로 통보된 날로부터 3개월 이내에 재신청할 수 없다.

제24조(인증서 발급의뢰) ① 품질경영실무위원회 심의결과 적격으로 결정된 조직에 대해 인증업무주관부서는 인증 심사결과, 인증범위, 인증유효기간 등의 해당내용을 작성하여 방위사업청장에게 인증서 발급을 의뢰한다.

② 인증서의 재발급 의뢰는 다음 각 호를 따른다.

1. 갱신심사 결과에 따른 재발급 의뢰

가. 갱신심사 결과 인증이 지속적으로 유지된다고 판단되고, 조직 시정조치 결과에 대한 심사팀의 완료 확인 후 제1항과 같이 방위사업청(획득정책과)에 인증서의 재발급을 의뢰한다.

나. 인증서의 유효기간은 갱신심사 활동이 현재 보유한 인증의 만료일 이전에 완료된 경우에는 인증의 만료일 기준으로 3년간 연장되나, 인증의 만료일 이후에 완료된 경우에는 갱신심사 완료에 따른 인증서 발급일 시점부터 만료일은 기존 인증서 유효기간 만료일 기준으로 설정한다.

2. 변경심사 결과에 따른 재발급 인증 대상범위의 심사와 변경심사를 통합하는 사후관리 및 갱신심사 인증서 재발급 의뢰는 다음의 각 목에 따른다.

가. 변경심사와 사후관리심사를 통합 실시한 경우에는 이전의 인증서에 변경심사 내용을 반영하여 제1항과 같이 재발급을 의뢰한다. 이 경우 인증유효기간은 변경되지 않는다.

나. 변경심사와 갱신심사를 동시에 실시한 경우에는 이전의 인증서에 변경심사 내용을 반영하여 제1항과 같이 재발급을 의뢰한다. 이 경우 인증서의 유효기간은 이전 인증서의 유효기간 만료일로부터 3년간 연장된다.

3. 조직(사업장)의 명칭 변경 등으로 재발급을 신청한 경우 해당 제출서류를 검토하여 방위사업청(획득정책과)에 재발급을 의뢰 할 수 있으며, 이 경우 인증의 유효기간은 변경되지 않는다.

제25조(인증효력 및 인증취소 의뢰) ① 국방품질경영체제인증의 유효기간은 3년으로 하며, 인증업체에 발급된 인증서는 군수품 생산 및 납품에 관련된 업무에 한하여 유효하다.

② 인증업무주관부서장은 인증조직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 품질경영실무위원회를 거쳐 방위사업청(획득정책과)에 해당 사유를 첨부하여 인증취소를 의뢰할 수 있다. 다만 제1호에 해당하는 경우에는 인증취소를 의뢰하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 국방품질경영인증을 받은 경우

2. 국방품질경영인증기준에 적합하지 아니하게 된 경우

3. 사후관리심사를 정당한 사유 없이 받지 아니하거나 심사결과에 따른 시정조치의 명령을 이행하지 않는 경우

4. 폐업 등의 사유로 방산물자 등의 생산이 불가능하다고 판단되는 경우

③ 제2항제2호의 국방품질경영인증기준에 적합하지 아니하게 된 경우는 다음 각호와 같다.

1. 중부적합이 2건 이상 발생하거나, 동일한 요구사항에서 중부적합이 2회 연속 발생하는 경우

2. 제 19조 ①항 2호의 다, 라 및 마목에 의한 인증조직에 대한 특별 사후관리심사 결과 중부적합이 1건 이상 발생한 경우 <개정 2018.00.00.>

④ 방위사업청장으로부터 인증 취소를 통보받은 조직이 인증을 재획득하기 위해서는 최초심사 절차(인증신청 및 심사)에 따르며, 인증 취소가 결정된 날로부터 6개월 이내에는 재신청할 수 없다.

제26조(이의제기 및 불만 등) ① 인증업무주관부서는 인증조직으로부터 이의제기나 불만이 접수된 경우에 7근무일 이내에 검토결과를 해당 인증조직에게 통보함을 원칙으로 한다.

② 방위사업청의 계약부서에서 인증범위와 계약목적물과의 관련성 문의에 대한 검토는 별표 제3-1호에 따라 계약목적물에 직접 적용, 활용 및 포함된 경우에 한하여 관련성 있다고 판단한다.

제27조(인증조직의 책임) ① 인증조직은 품질경영체제에 중대한 변경이 발생하거나 인증심사 기준에 영향을 줄 수 있는 변동이 있을 경우 이를 인증업무주관부서 및 품보담당부서에 문서로 통보하여야 한다.

② 인증서를 받은 조직은 인증을 받은 부분에 대하여 인증을 획득하였다는 사실을 홍보할 수 있으나, 해당 범위(사업장, 적용규격, 인증분야)에 한하여 인증서를 발급받은 날로부터 인증 효력이 유지되는 기간 동안만 가능하다.

③ 인증업무주관부서장은 인증조직이 다음 각 호와 같이 홍보할 경우 방위사업청장에게 시정조치 명령을 의뢰할 수 있다.

1. 인증범위 및 적용규격 등을 인증서에 명시된 사실과 다르게 홍보하는 경우

2. 제품인증이나 프로세스에 대한 인증의 의미로 홍보하는 경우

3. 인증의 취소 시에도 인증사실에 대해 언급하고 있는 모든 홍보

④ 인증조직이 인증을 반납할 경우에는 사유를 명시한 문서를 방위사업청(획득정책과) 및 기품원 인증업무주관부서에 제출한다. 이때 인증서 원본은 인증조직이 방위사업청(획득정책과)에 직접 또는 우편으로 반납하여야 한다.

제6장 인증 현황 관리

제28조(인증현황 자료유지) 인증업무주관부서는 다음 각 호의 인증현황에 대한 자료를 유지하여야 한다.

1. 인증조직 현황
2. 인증취소 및 시정조치 명령 의뢰 현황
3. 이의제기 및 불만에 대한 기록

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 전부개정 규정은 2017년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

별표 및 별지

1. 별표

순 서	제 목
별표 제1호	용어정의
별표 제2호	분야별 인증범위 및 코드
별표 제3호	인증분야 및 분류지침
별표 제3-1호	인증범위 관련성 판단기준
별표 제4호	최초심사, 갱신심사 및 변경심사 인증업무 수행절차
별표 제4-1호	사후관리심사 인증업무 수행절차
별표 제5호	심사일수 산정기준표
별표 제6호	심사수수료 산정기준

2. 별지

순 서	제 목
별지 제1호 서식	인증신청서
별지 제1-1호 서식	인증서 표기사항
별지 제1-2호 서식	인증신청범위의 생산 및 납품실적
별지 제1-3호 서식	품질경영체제 연계표 A [프로세스↔부서]
별지 제1-4호 서식	품질경영체제 연계표 B [품질매뉴얼↔프로세스]
별지 제1-5호 서식	서약서
별지 제2호 서식	인증신청서 검토결과
별지 제2-1호 서식	인증(신청)분야 및 세부품목 현황
별지 제2-2호 서식	인증심사 관련 품질정보
별지 제3호 서식	국방품질경영체제 심사결과 통보서(최초 인증 서면심사)
별지 제3-1호 서식	서면심사 결과 보고서 세부내용
별지 제3-2호 서식	기밀준수 및 이해관계 확인서

순 서	제 목
별지 제4호 서식	심사계획서
별지 제4-1호 서식	심사일정표
별지 제4-2호 서식	경영자 면담자료 작성항목
별지 제5호 서식	인증심사 수수료 청구서
별지 제5-1호 서식	사업자등록증
별지 제6호 서식	국방품질경영체제 심사결과 통보서
별지 제6-1호 서식	심사 개요
별지 제6-2호 서식	심사 요약
별지 제6-3호 서식	요구사항별 부적합 현황표
별지 제6-4호 서식	부적합 통보서
별지 제6-5호 서식	관찰 통보서
별지 제7호 서식	국방품질경영체제 심사결과 보고서
별지 제7-1호 서식	시정조치 결과서
별지 제7-2호 서식	시정조치 결과서(을지)
별지 제7-3호 서식	관찰사항 시정조치 결과서
별지 제8호 서식	시작/종료회의 참석자 명단
별지 제9호 서식	인증심의 제안서

【별표 제1호】

용어 정의

1. 부적합(nonconformity)

요구사항의 불충족. 즉, 명시적인 요구 또는 기대, 일반적으로 묵시적이거나 의무적인 요구 또는 기대에 대한 불충족

2. 중부적합(major nonconformity)

의도된 결과를 달성하는데 필요한 품질경영체제의 능력에 영향을 미치는 부적합
비고. 다음 상황에서의 부적합은 중부적합으로 분류될 수 있다.

- 조직의 품질경영체제가 적용규격의 요구사항을 만족시키는데 누락이 있거나 현저한 부족이 있는 경우
- 한 가지 요구사항에 대한 다수의 경부적합이 발견된 경우
- 부적합품의 출하 또는 출하를 초래할 수 있는 부적합, 불합격 결과를 가져올 수 있는 조건 또는 의도된 목적을 위한 제품이나 서비스의 사용성을 현저히 감소시킬 수 있는 조건
- 판단과 경험으로 보아 부적합이 시스템의 불합격을 초래하거나 또는 관리된 공정 및 제품을 보장하기 위한 시스템의 능력을 현저히 감소시킬 수 있는 경우
- 후속되는 사후관리심사에서 동일한 경향으로 재발하는 경부적합이 있는 경우 또는 개선의 여지가 없어 시스템이 후퇴 또는 붕괴된 경우
- 재발되는 고객 불만에 대한 원인조사 및 조치 기록이 없는 경우
- 해당되는 법적 또는 규제적 요구사항의 준수 실패

3. 경부적합(minor nonconformity)

의도된 결과를 달성하는데 필요한 품질경영체제의 능력에 영향을 미치지 않는 부적합
비고. 다음 상황에서의 부적합은 경부적합으로 분류될 수 있다.

- 조직의 품질경영체제의 어느 한 요구사항의 준수에 있어서 단일 또는 그 이상의 관찰된 실패
- 판단과 경험으로 보아 관리된 공정 및 제품을 보장하기 위한 품질경영체제의 능력을 감소

- 조직의 문서화된 품질경영체제의 일부분에서의 부적합

【별표 제2호】

4. 관찰사항

부적합의 증거가 확실치 않아 유보중이거나 개선을 필요로 하며, 차후 부적합으로 발전될 수 있는 상황

비고. 부적합은 아니지만, 성취된 결과가 그 제품/서비스에 대한 심사원의 판단과 경험으로 볼 때 최적상태가 아닌 것으로 관찰된 상황은 권고사항임.

5. 공정성

객관성이 실제로 존재하며 또한 그렇게 인식되며, 객관성은 인증기관의 후속되는 활동에 부정적인 영향을 미치지 않도록 이해상충이 존재하지 않거나 이해상충이 해결됨을 의미한다. 공정성의 요소를 전달하는데 유용한 기타 용어로는 객관성, 독립성, 이해상충이 없음, 편향되지 않음, 편견 없음, 중립성, 공정성, 오픈 마인드, 공평함, 분리, 균형이 있음.

6. 적격성

의도된 결과를 얻기 위해 지식 및 스킬을 적용할 수 있는 능력

7. 개방성

인증의 완전성 및 신뢰성을 획득하기 위하여, 심사 프로세스 및 인증 프로세스, 그리고 조직의 인증상태(즉, 인증의 승인, 확대, 유지, 갱신, 정지, 축소 또는 취소)에 대한 적절한 정보를 적시에 공개하거나 공개적인 접근이 가능토록 해야 함.

8. 기밀성

인증기관이 인증 요구사항에 대한 적합성을 적절히 평가하는데 필요한 정보(문서화된 형태를 불문하고 고객에게 전달되는 모든 정보들이 포함)에 접근할 수 있는 특권을 확보하기 위해서는, 고객에 대한 비밀정보에 대해서는 기밀 유지

분야별 인증범위 및 코드

코 드	분 야	코 드	분 야
A01	총기류	D08	항법장비류
A02	화포류	D09	기상관측장비류
A03	자주화기류	D10	통신전자부품류
A04	기계/광학식사통장비	E01	고정익
A05	총포부품류	E02	회전익
B01	완성탄	E03	보조기기류
B02	추진제류	E04	항공 엔진류
B03	신관류	E05	무인항공기
B04	탄약부품류	E06	항공기부품류
C01	궤도차량류	F01	전투/지원함정류 건조
C02	장륜차량류	F02	보조선박류 건조
C03	공병장비류	F03	잠수함정류 건조
C04	일반장비류	F04	함정탑재 장비류
C05	기동부품류	F05	함정부품류
D01	정보, 전자전 장비류	G01	식품류
D02	통신장비류	G02	섬유류
D03	유도무기류	G03	화학제품류
D04	전자 사통/광학장비류	G04	화생방장비 및 물자류
D05	레이다장비류	G05	일반보급류
D06	전원장비류	G06	의무보급류
D07	청음장비류		

【별표 제3호】

- 장비별 분류 : 호위함류, 기뢰부설함류 등 장비특성별 구분
- 기술특성 분류 : 강선분야 수상함(00급) 및 00장비 탑재 설계 및 제조(건조), FRP선박 건조, 수중함 건조(00급)

인증분야 및 분류 지침

1. 인증분야는 구축된 품질경영체제를 적용한 제품, 공정 및 서비스의 범주에 따라 대분류, 중분류 및 소분류로 구분하며, 실적범위에 대하여 제품 생산에 요구되는 기술적 특성을 기준을 정하고, 그 세부 분류는 다음과 같이 각 호에서 정한 바에 따른다.

가. 분야 코드 : 인증신청서의 신청분야에 해당됨.(별표 제2호 분야별 인증범위 및 코드 참조)

▷ A00

- A : 대분류 코드(분야별 A ~ G)

코드	인증분야	코드	인증분야	코드	인증분야	코드	인증분야
A	총포	B	탄약	C	기동장비	D	통신전자
E	항공	F	함정	G	일반물자	-	-

- 00 : 중분류 코드(항목별 숫자로 구분 01, 02,...)

* 별표 제2호 분야별 인증범위 및 코드 참조

나. 소분류 : 인증신청서의 신청범위에 대한 기술적 특성임.

1) 품류 구분 : 장비별 또는 기술(제조 및 기능) 특성이 유사한 그룹으로 인증분야의 최소단위로, 아래 사항을 고려하여 품류를 분류한다.<개정 2018.00.00.>

가. 제품의 특성

- 제품의 구성 및 가공절차

- 제품의 성능 및 용도

나. 원자재(부품포함) 특성

다. 생산시설, 제조방법, 시험/검사장비 등

2) 품류 구분 방법

▷ 기동장비분야 :

- 전차류 또는 장갑차류 등으로 구분

▷ 탄약분야 :

- 기계식 또는 전자식 신관류로 구분

- 소구경 탄약류(Cal.50 이하), 20미리 발칸탄류 등 구경 및 특성별 구분

▷ 함정분야 : 장비별 또는 기술특성 분류 중 선택가능

2. 인증심사를 위한 인증분야 결정에 있어 소분류는 다음과 같이 범위특성을 가장 정확히 판단할 수 있는 품보담당부서에서 수행하는 것을 원칙으로 하며, 품보담당부서는 분류 기준의 객관성 유지를 위하여 인증업무주관부서에 유사범위에 대한 자료를 요청할 수 있다.

가. 소분류

인증신청서의 신청범위를 장비 및 기술적 특성 그룹으로 구분하여 인증대상 품류를 인증(신청)분야 및 세부품목 현황(별지 제2-1호 서식)에 따라 소분류된 품류를 인증서의 인증범위로 기록한다.

나. 분야 코드

소분류된 품류는 분야별 인증범위 및 코드(별표 제2호)에 따라 분류한다.

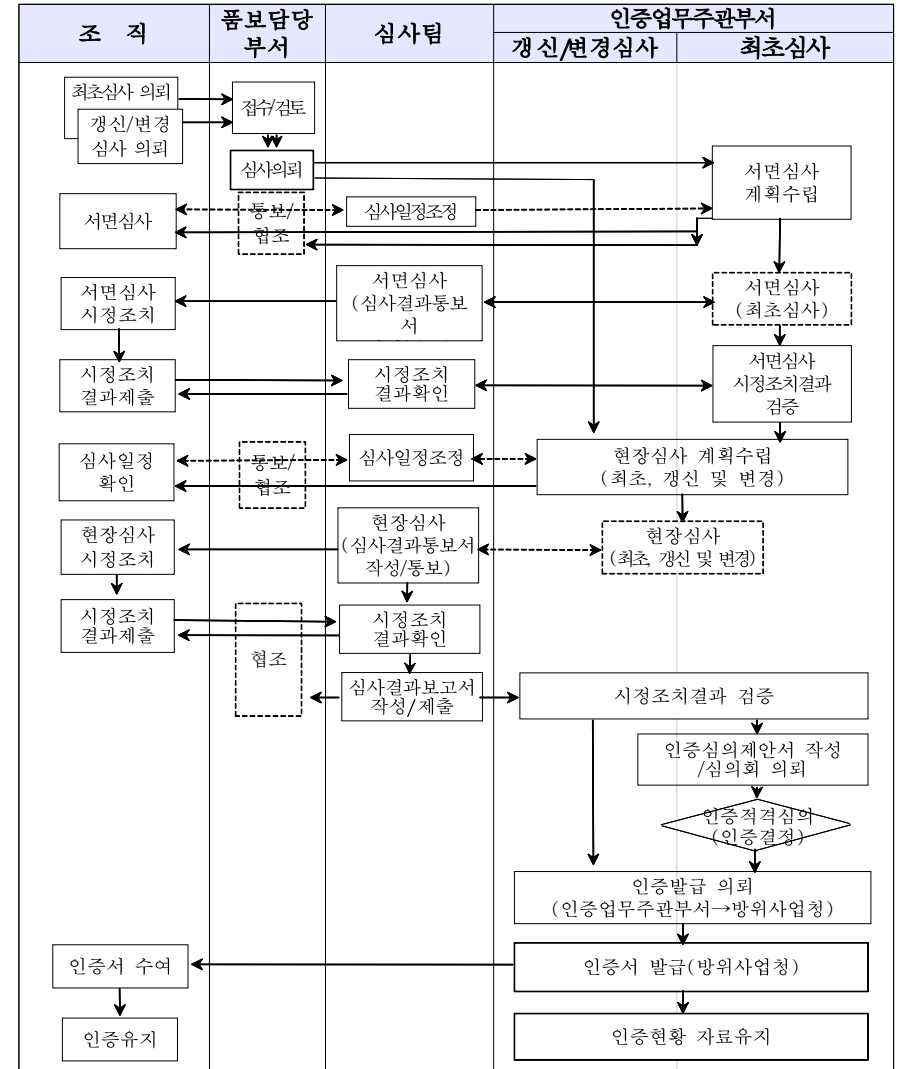
인증범위 관련성 판단기준

국방품질경영체제 인증범위 소분류에 대한 판단을 할 경우 유사범위에 대한 자료가 있거나 객관적으로 명확히 분류가 가능한 경우 증빙자료로 판단하고, 유사범위에 대한 자료가 없거나 분류기준이 불명확한 경우는 다음 표에 따라 인증범위의 관련성을 판단한다.

구분	판단 기준
직접 적용	○국방품질경영체제 인증범위 내 조직의 생산실적 범위와 계약목적물이 일치하는 경우로서 기 인증된 품질경영체제를 그대로 적용 가능한 경우
활용	○국방품질경영체제 인증범위 내 조직의 생산실적 범위가 계약목적물의 품질경영체제에 직접 적용되지는 않지만, 계약목적물에 대한 품질경영체제가 그대로 적용이 가능한 제조, 검사 및 시험방법 등이 유사한 경우 예1) 인증된 전투용, 야전배낭은 계약목적물의 전투용 야전배낭과 표준, 원자재, 제조공정 등이 유사하여 계약목적물에 대한 품질경영체제가 그대로 적용될 수 있으므로 관련성 있음. 예2) 인증범위가 총포/사통부품류(A05)의 회로카드조립체류는 계약목적물인 차량부품류(C05) 또는 통신전자부품류(D10)의 회로카드조립체류의 품질경영체제가 그대로 적용이 될 수 있으므로 관련성 있음.
포함	○국방품질경영체제 인증범위 내 조직의 생산실적 범위가 계약목적물의 주요 부품으로 구성됨에 따라 계약목적물이 대부분 포함되어 품질경영체제가 그대로 적용이 될 수 있는 경우 예) 전투배낭용 몸체로 인증 받은 조직은 전투배낭이 계약목적물인 경우 관련성 있음. ※ 단, 계약목적물이 국방품질경영체제 인증범위 내 생산실적 범위의 하위 부품일 경우에는 인증조직의 직접 제조여부에 따라 판단 필요 예) 전투배낭용 몸체가 계약목적물인 경우 인증조직의 생산실적범위가 전투 배낭 이고 인증조직이 전투배낭용 몸체를 직접 제조할 경우에는 관련성 있음으로 판단

최초심사, 갱신심사 및 변경심사 인증업무 수행절차

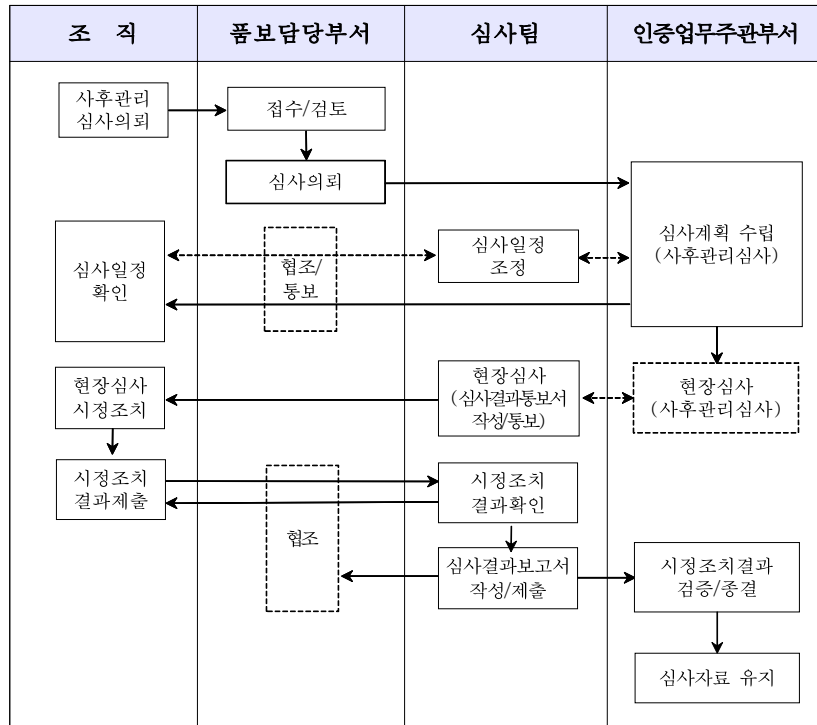
* 범례 : —(주업무 흐름), —(필요시 협조)



* 갱신심사는 인증적격심의 대상에서 제외됨.

심사일수 산정기준표

* 범례 : —(주업무 흐름), ---(필요시 협조)



심사종류 (종업원)	최초심사		사후관리심사 또는 변경심사	갱신심사
	1단계	2단계		
25인이하	1	4	2	3
26 ~ 45인	1	5	3	4
46 ~ 65인	1	6	3	5
66 ~ 85인	1	7	3	5
86 ~ 125인	1	8	4	6
126 ~ 275인	1	9	4	7
276 ~ 425인	2	10	4	8
426 ~ 625인	2	11	5	9
626 ~ 875인	2	12	5	10
876 ~ 1,175인	2	13	6	11
1,176인이상	2	14	6	12

<주>

1. 위 표는 조직의 총업원수를 기준으로 적절한 심사기간을 결정할 때 사용할 수 있는 기준으로 조직의 사업장 수, 시스템, 프로세스 및 제품/서비스의 복잡성을 고려하여 표에 제시된 기간의 30% 범위 내에서 가감하여 조정할 수 있다.
2. 한국인정지원센터로부터 인정받은 인증기관으로부터 품질경영체제 인증을 획득 유지하고 있는 조직에 대해서는 DQMS 인증범위와의 유사정도에 따라 심사일수를 일부 단축할 수 있다.
3. "종업원"은 국방품질경영체제에 기술된 인증범위를 지원하는 업무활동을 하는 정규직원(상근, 비상근, 파트타임)과 비정규직원(계절 노동직, 임시직, 위탁계약직)을 포함한 모든 개인을 지칭한다.
4. 심사일수는 정규 1일 8시간(점심시간, 회의시간 포함)을 의미하며, 1일당 심사시간을 연장하여 심사일수를 단축할 수 없다.
5. 심사원의 이동시간은 상시 심사일수에 포함되지 않으며, 심사장소가 2개소 이상으로 분리(예 : 연구소 등)되어 심사 중 장시간의 이동이 요구되는 경우에도 이동시간은 심사일수에 포함되지 않는다.
6. 복수사업장의 경우에는 각 사업장별로 심사일수를 산정하고 이를 합한 심사일수로 한다.
7. 변경심사일수는 사후관리 심사일수와 동일하게 적용하며, 사후관리심사와 통합하여 변경심사를 진행할 경우에는 갱신심사일수와 동일하게 적용한다. 갱신심사와 통합 시에는 갱신심사일수를 적용한다.

심사수수료 산정 기준

1. 국방품질경영체제 인증심사 단가는 20만원(MD 당) 이다.
2. 최초심사 시의 심사일수는 서면, 현장 심사일수를 합산하여 산정한다.
3. 국방품질경영체제과 ISO 품질경영체제의 통합심사 시의 심사용역비 산정은 ISO 9001 인증심사 관련사항에 대해서는 기품원의 ISO 9001 인증체제의 “인증심사일 수 및 비용산정 절차서”에 따라 심사비를 산출한다.

<심사수수료 산정 사례>

사례 1) 종업원수 50인 조직에 대한 국방품질경영체제 최초 인증심사 * 심사단가 : 20만원/MD * 인증심사 일수= 7MD(1단계 : 1MD, 2단계 : 6MD) ☞ 심사수수료 = 7MD × 20만원/MD = 140만원
사례 2) 종업원수 50인 조직에 대한 ISO 9001 최초 인증과 국방품질경영체제를 통합심사 * 심사단가 - 국방품질경영체제 : 20만원/MD - ISO 9001 품질경영체제 : 60만원/MD * 인증심사일수 - 1단계 심사일수=1MD(ISO 9001 심사) - 2단계 심사일수=6MD=ISO 9001 심사(4MD)+ 국방품질경영체제 추가심사(2MD) ☞ 심사수수료 = ISO 인증신청비(50만원) + ISO 인증심사비(5MDX60만원)+DQMS 인증심사비(2MDX20만원) = 390만원

4. 위 심사수수료는 부가가치세(V.A.T.)를 미포함한 금액으로, 심사수수료를 청구할 때에는 심사비에 부가가치세(10%)를 가산한 금액을 청구하여야 하며, 국방품질경영체제인증 사후관리심사 수수료는 청구하지 아니한다.

특별 사후관리심사 실시 기준(하자 다발 및 부정당업자 지정)

1. 하자 건수 및 부정당업자 지정 건수는 인증업체가 인증자격을 유지하는 최근 3년동안 누적된 건수이며, 하자 발생과 부정당업자 입찰참가자격 제한 처분을 동시에 받을 경우 각 배점의 합이 군납액이 0~50억원의 경우 1점 이상, 50~100억원 미만인 경우 2점 이상, 100~200억원 미만인 경우 3점 이상, 200~1,000억원 미만인 경우 4점 이상, 1,000억원 이상인 경우 5점 이상의 요건에 해당되는 경우 특별 사후관리심사 실시 대상으로 한다.
2. 하자 건수는 대군기술지원팀에서 매분기 품질인증팀으로 통보되는 하자현황을 근거로 산출하며, 부정당업자 지정건수는 방위사업청에서 공고한 사항을 매월 확인하여 산출한다.
3. 하자 다발 및 부정당업자 지정의 사유로 특별 사후관리심사를 실시한 업체에 대한 하자 및 부정당업자 지정 건수는 특별 사후관리심사일 이후 발생한 건수부터 다시 산출한다.
4. 특별 사후관리심사 실시 세부기준

구 분	배점					군납액별 특별 사후관리심사 요건
최근 3년 하자누적 건수	1점	2점	3점	4점	5점	• 0~50억원 미만 : 1점 이상 • 50~100억원 미만 : 2점 이상 • 100억원~200억원 미만 : 3점 이상 • 200억원~1000억원 미만 : 4점 이상 • 1000억원 이상 : 5점 이상
	2건	3~4건	5~7건	8~10건	11건 이상	
부정당 업자(업체) 지정건수	1점	2점		3점		3점 이상
	1건	2건		3건이상		

- <주> 1) 하자 발생의 기준일은 매분기 대군기술지원팀에서 통보되는 하자현황의 결과통보일 로 하며, 동일 계약건의 생산물품중 동일로트에 대해 중복 발생한 하자는 1건으로 집계함
- 2) 군납액은 특별 사후관리심사 검토사유 발생일 전년도 최근 3년 평균(정부품질보증결과 보고서 일자 기준)으로 함(군납실적이 없는 해당연도는 평균 산출에서 제외).

【별지 제1호 서식】

인증 신청서

㉠ 신청 조직명			
㉡ 신청구분	☐ 최초	☐ 갱신	☐ 사후관리 ☐ 변경
㉢ 신청분야		㉣ 심사종류 (적용규격)	☐ KDS 0050-9000-() ☐ KS Q ISO 9001()
㉤ 신청 범위 및 활동			
㉦ 주 소	대상사업장(주사업장) :		
	☐ 지원 사업장(본사 포함) 있음 ☐ 지원 사업장 없음 (____ 기능) :		
	☐ 복수사업장 있음 ☐ 복수사업장 없음 (____ 사업장) :		
㉧ 신청 담당자	부서 : 전화 :	직급 : E-mail :	성명 :
㉨ 회계 담당자	부서 : 전화 :	직급 : E-mail :	성명 :
㉩ 종업원 수 (인증범위)	정규 : 비정규 :	㉪ 연간매출액	억 원
㉫ 교대조 유무	☐ 교대조 있음 : ()명 ()교대 ☐ 교대조 없음	㉬ 군납비율	%
㉭ 심사 희망시기			

「방위사업법」 제29조의2 제2항 및 동법 시행규칙 제25조제3항에 따른 국방품질경영
체제 인증심사를 신청합니다.

20 년 월 일

㉮ 업 체 명 :
㉯ 대표자명 : (인)

국방기술품질원장 귀하

붙임 1. 인증서 표기사항(별지 제1-1호)	6. 경영검토 자료
2. 인증신청범위의 생산 및 납품실적 (별지 제1-2호)과 해당 증빙자료	7. 내부심사 자료
3. 품질경영체제 연계표(A)(별지 제1-3호)	8. 품질경영체제 문서(전자화일)
4. 품질경영체제 연계표(B)(별지 제1-4호)	9. 사업자등록증 및 공장등록증
5. 서약서(별지 제1-5호)	10. 품질경영체제 인증서 사본 ㉰

【작성요령】

- ㉠ 신청조직 : 인증신청 조직명(사업장 단위인 경우 단위 사업장명 기록)
- ㉡ 신청구분 : 심사의 종류(최초, 갱신, 사후관리, 변경) 기록
- ㉢ 신청분야 : 분야별 인증범위 및 코드(별표 제2호)의 해당 중분류 코드
- ㉣ 심사종류(적용규격) : 인증신청 해당 규격(표준) 표시
- ㉤ 신청범위 및 활동 : 인증분야 및 분류지침(별표 제3호)에 따른 소분류의 “설계, 개발 및 제조” 또는 “제조”로 표기
 - * 칸이 부족한 경우 을지 사용 가능
- ㉥ 주소 : 인증신청 대상이 되는 주사업장(공장)의 주소 작성
 - 지원 사업장이 있는 경우, 지원 사업장(연구소, 영업 등)의 주소 작성
 - 복수 사업장이 있는 경우, 해당되는 사업장의 주소 작성
- ㉦ 신청 담당자 : 품질경영체제 담당자(또는 부서장)의 연락처 작성
- ㉧ 회계 담당자 : 심사수수료(세금계산서) 처리 담당자의 연락처 작성
- ㉨ 종업원수 : 인증신청범위와 관련된 총 종업원수(정규 및 비정규직 구분)
 - 해당되는 경우, 지원 사업장의 종원수도 포함
 - 복수 사업장의 경우, 각 사업장별로 종업원수 작성
- ㉩ 연간 매출액 : 인증신청 사업장(공장)의 전년도 연간 매출액
- ㉪ 교대조 근무방식을 10명 2교대 등의 형식으로 작성
- ㉫ 군납비율(%) : 전년도 연간 군납액 ÷ 전년도 연간 매출액 × 100
- ㉬ 심사희망시기 : 신청조직에서 희망하는 심사기간으로 작성
- ㉭ 인증신청 조직명 작성
- ㉮ 인증신청 조직의 대표자명 작성
- ㉯ 타 인증기관으로부터 인증받은 품질경영체제 인증서(ISO 9001, ISO/TS 16949, AS 9100, TL 9000 등)의 사본

인증서 표기사항

조 직 명	국문	
	영문	
사업장 (공장)명	국문	
	영문	
사업장 (공장) 주소	국문	
	영문	
인증범위	국문	인증 신청서의 『㉔신청 범위 및 활동』과 동일하게 작성
	영문	

인증신청범위의 생산 및 납품실적

㉔ 쪽중 쪽								
조직명		㉔				작성일자	㉔	
인증 분야 코드	품 명	재고번호	규격 번호	계약번호	생산 기간	납품일자 (수량)	납품처	비고
㉔	㉔	㉔	㉔	㉔	㉔	㉔	㉔	㉔

【작성요령】

- ㉔ 페이지 : 전체 쪽 중의 쪽수
- ㉔ 조직명 : 인증신청 조직명
- ㉔ 작성일자 : 범위현황 작성일자
- ㉔ 인증분야코드 : 분야별 인증범위 및 코드(별표 제2호)의 해당 코드
- ㉔ 품명/재고번호/규격번호 : 정부조달 납품실적이 있는 제품의 품명과 해당 재고번호 및 적용 규격번호(국방규격 또는 구매사양서, QAR, 도면 등)
 - * 작성대상은 인증범위에 해당되는 사항으로 국방품질경영체제 구축 후 생산 및 납품된 범위를 작성하는 것이 원칙이나, 국방품질경영체제 구축 이전이라도 현 상태와 제품실현 및 모니터링/측정에 변경이 없는 범위는 작성 가능하며, 범위 별로 최근 생산 및 납품된 현황만 작성
 - * 재고번호가 없는 경우 부품번호로 명시
- ㉔ 계약번호 : 최근 납품한 계약건의 계약서 번호
 - * 정부조달계약 조직이 아닌 조직은 원청조직명과 조직 간 계약서 번호를 모두 기록 (해당 증빙자료 첨부)
- ㉔ 생산기간 : 인증범위의 생산활동 기간
- ㉔ 납품일자(수량) : 인증범위를 납품한 일자와 수량
- ㉔ 납품처 : 납품한 기관 또는 조직
- ㉔ 비 고 : 신규품목은 “신규”로 기록하며, 기타 특이사항을 기록

[illegible]

- ② 조직에서 품질경영체제에 필요한 것으로 결정한 프로세스를 대상으로 작성함.
③ 조직에서 결정한 프로세스의 하위 절차서 또는 지침서 등을 작성함.

[illegible]

- ④, ⑤ : 조직에 결정한 품질매뉴얼 하위 문서명으로 문서체계를 식별할 수 있도록 상호 연계가 되도록 작성

인증신청서 검토결과

- [illegible]

국방기술품질원장 귀하

【별지 제2-1호 서식】

인증(신청)분야 및 세부품목 현황

① 쪽중 쪽			
조 직 명	②		작성일자 ③
작 성 자			
신청분야	소분류	생산 및 납품 실적품목(신청품목)	
④	⑤	⑥	

【작성요령】

- ① 페이지 : 분류표 내용이 1쪽을 초과할 경우 전체 쪽 중의 쪽수를 기록
- ② 조직명 : 심사대상 사업장(공장)단위까지 기록
- ③ 작성일자 : 분류표 작성일자
- ④ 신청분야 : 분야별 인증범위 및 코드(별표 제2호)의 해당 코드
- ⑤ 소분류 : 인증분야 및 분류지침(별표 제3호)에 의한 소분류
- ⑥ 생산 및 납품 실적품목(신청품목) : 소분류에 해당되는 생산 및 납품 실적품목 (신청품목) 명(참고 가능한 재고번호 또는 부품번호 병기)

【별지 제2-2호 서식】

인증심사 관련 품질정보

구 분	세 부 내 용①	비 고②
1. 사용자불만		
2. 품질정보		
3. 시정조치		
4. 지체		
5. 주요 4M(Man, Material, Machine Method) 변동사항		
6. 기타 ③		

【작성요령】

- ① **인증신청일 이전** 최근 1년간 신청조직에 대한 품질관련 주요정보를 기록
- ② 조치완료 여부 또는 향후 전망 등을 기록
- ③ 품질경영체제의 능력에 영향을 미치는 사항을 기록
(노사분규, 부정당조직 지정, 최고경영자의 기소/구속, 조직에 대한 부정적인 언론보도, 법규 위반사항 등)

국방품질경영체제 심사결과 통보서

Defense Quality Management System Audit Report

【최초 인증 서면심사】

조직명 :

- 붙임 : 1. 심사 개요
2. 서면심사 준비성 심사결과
3. 세부 심사결과
4. 부적합 및 개선 권고사항
5. 인증심사 조직현황 및 인증범위 확인

별첨 : 기밀준수 및 이해관계 확인서

심사팀장 : (서명) 조직 대표자 : (서명)
작성일자 : 20 . . .



국 방 기 술 품 질 원

우편번호 및 주소 기록 / <http://www.dtaq.re.kr>
전화번호 : XXX-XXX-XXXX 팩스번호 : XXX-XXX-XXXX

1. 심사 개요

㉠인증관리번호	
㉡조직명	
㉢주 소	
㉣심사구분	☐ 최초 ☐ 갱신 ☐ 사후관리 ☐ 특별사후관리 ☐ 변경
㉤심사종류(규격)	☐ KDS 0050-9000-() ☐ KS Q ISO 9001 : ()
㉥심사범위	
㉦심사기간	~ 심사 MD
㉧심사팀장	(서명)
심사원	(서명)

【작성요령】

- ㉠ 인증관리번호 : 아래와 같이 부여
YY-NNN(Sn)
YY : 심사년도 끝 두자리 수
NNN : - 최초심사인 경우 인증신청 일련번호(신청년도 무관)
- 사후관리/갱신 심사인 경우 인증서번호(3자리)
Sn : S→심사종류(최, 사, 갱), n→심사횟수
예) 00-025(최1) : 25번째 신청조직의 첫번째 최초심사(2000년도)
- ㉡ 조직명 : 조직명은 사업장(공장)단위까지 기록
- ㉢ 주 소 : 심사대상 사업장(공장) 주소 기록
- ㉣ 심사구분 : 최초, 갱신, 사후관리 또는 변경심사의 구분
- ㉤ 심사종류(규격) : KDS 0050-9000-() 및 ISO 9001:()로 개정부호 명기
- ㉥ 심사범위 : 분야별 인증범위 및 코드(별표 제2호)의 해당 코드, 인증활동
- ㉦ 심사기간 : 심사 실시기간 기록
- ㉧ 심사팀장/심사원 : 서면심사를 수행한 심사팀장 또는 심사원 이름 및 서명

2. 서면심사 준비성 심사결과

2.1. 서면심사 목적은 다음과 같습니다.

- 인증신청조직의 제출서류 검증
- 인증범위 확인
- 품질경영체제의 문서화한 정보 검토
- 사업장별 상태를 평가하고, 현장심사를 위한 준비상태를 결정하기 위하여 인증신청조직의 인원들과 논의
- 국방품질경영인증기준의 요구사항, 특히 품질경영체제의 주요 성과 또는 중대한 측면의 파악, 프로세스, 목표 및 운영과 관련된 인증신청조직의 상태 및 이해정도를 검토
- 사업장, 사용된 프로세스 및 장비, 수립된 관리수준(특히 복수사업장이 있는 경우), 적용 가능한 법적/규제적 요구사항 등을 포함하여 품질경영체제 인증범위와 관련된 정보 획득
- 내부심사와 경영검토를 계획 및 수행 여부를 평가하고, 인증신청조직이 현장심사를 받을 준비가 되었음을 품질경영체제의 실행수준이 입증하고 있는지를 평가

2.2. 서면심사 결과

- ☐ 귀 조직의 품질경영체제는 심사기준에 적합하게 수립되어 있습니다.
- ☐ 부적합 및 우려사항이 발견되지 않았으므로 2단계 심사진행이 가능
- ☐ 부적합사항이 없으므로 현장심사 진행이 가능하지만, 우려사항에 대하여 보완할 것을 권장
- ☐ 부적합이 발생되었으므로 현장심사 전에 시정조치결과를 확인한 후 현장심사 진행 가능
- ☐ 중대 부적합이 발생되었으므로 서면심사를 다시 진행해야 함.(3개월 후 재신청 가능)

2.3. 현장심사 계획

- ☐ 부적합이 없으므로 현장심사는 (~) () MD로 진행하겠습니다.
- ☐ 부적합이 있으므로, 부적합에 대한 시정조치 완료 후 귀 조직과 협의 후 일정을 수립하도록 하겠습니다.

※ 발견된 부적합 및 개선 권고사항은 제3항에 기술되어 있습니다.

※ 확인결과 발견된 사항이 적절히 보완되지 않으면 현장심사 시 “중부적합”으로 판명될 수 있습니다.

3. 세부 심사결과

3.1 현장심사 준비상태 점검내용

항 목	결 과	세부내용 및 확인사항
품질경영체제 적절성	☐ YES ☐ NO	-
인증범위	☐ YES ☐ NO	-
내부심사/경영검토	☐ YES ☐ NO	-
조직의 내/외부 이슈 분석 및 관리	☐ YES ☐ NO	-
리스트 평가 및 관리	☐ YES ☐ NO	-
고객지정 요구	☐ YES ☐ NO	-
고객만족/불만	☐ YES ☐ NO	-
심사일수 산정	☐ YES ☐ NO	-
심사팀 구성	☐ YES ☐ NO	-
적용 제외사항	☐ YES ☐ NO	-
프로세스 파악	☐ YES ☐ NO	-
성과지표 관리	☐ YES ☐ NO	-
※ 점검결과가 “No”인 경우 관련사항은 제3항 및 제4항에 기술되어 있습니다.		

3.2 서면심사 시 확인된 주요내용

- 심사는 규격(표준)의 요구사항에 따라 실시
- 이번 심사에서는 조직규모, 인증대상 사업장 범위(주소, 업무기능 등), 제품설계 책임 유무, 인증범위(제품, 프로세스 등), 교대조 운영형태 등을 확인하였음.
- 조직의 품질경영체제는 심사대상 규격(표준)의 요구사항에 따라 구축되어 관리되고 있으며, 품질경영체제에 필요한 프로세스 및 연계성을 파악하였음.
- 현장심사 준비상태를 확인하고 현장심사 진행 여부를 결정함.

구 분	내 용
조직의 면담자	
기 인증된 인증서의 인증기관 및 발행일자 (해당 시)	
조직의 품질경영체제 구축일자	
품질매뉴얼	
품질경영체제 관리문서 (프로세스, 절차, 지침 등)	
경영검토 결과	
내부심사결과 및 시정조치 관리	
자격 부여된 내부심사원	
인원수 (4대 보험 가입현황 등 확인)	
근무시간 (기업정보 데이터 참조)	
설계책임 유무	
인증범위에 포함되는 주요제품 및 공정	
주요 고객사	
원격지 지원 기능 및 외주처리업무	
적용제외 요구사항	
추가 확인사항(변경사항 및 제한사항 등)	

3.3 문서검토 총괄표

요건번호	요건 명	검토결과		비 고
		적합	부적합	
4.1	조직과 조직상황의 이해	☐	☐	
4.2	이해관계자의 니즈와 기대 이해	☐	☐	
4.3	품질경영시스템 적용범위 결정	☐	☐	
4.4	품질경영시스템과 그 프로세스	☐	☐	
5.1	리더십과 의지 표명	☐	☐	
5.2	방침	☐	☐	
5.3	조직의 역할, 책임 및 권한	☐	☐	
.	○○○○○	☐	☐	
.	○○○○○	☐	☐	
10.1	개선 일반사항	☐	☐	
10.2	부적합 및 시정조치	☐	☐	
10.3	지속적 개선	☐	☐	
비 고				
1. 적합한 경우 적합란에 √표시 2. 부적합한 경우 검토결과에 매뉴얼은 M, 기타문서는 P로 표기				

4. 부적합 및 개선 권고사항

- 시정조치는 귀 조직의 시정조치결과서 서식을 이용하여 ()개월 이내에 조치결과를 제출하여 주시기 바랍니다.

No	구분1	구분2	요건 번호/명	프로세스(또는부서)	발견사항 (부적합 또는 개선 권고사항)

구분1 : M : 중부적합, N : 경부적합, OFI : 개선 권고
구분2 : DQMS (ISO 9001 요구사항에 추가된 군 특수요건), ISO 9001로 구분 작성

5. 인증심사 대상 조직현황 및 인증범위 확인

- 인증범위 현황

조직명	국문		인증관리번호	
	영문		대표자	
사업장명	국문			
	영문			
심사규격(표준)			적용 제외조항	
주소	국문			
	영문			
인증범위	국문			
	영문			
인원수			세분류 code (ISO 9001)	
심사일수(MD)			근무형태	
* 주 사업장과 물리적으로 분리되어 있는 사업장에 지원 기능이 있는 경우 아래내용 추가 작성				
지원사업장 1	지원 기능명		인원 수	
	주 소			
지원사업장 2	지원 기능명		인원 수	
	주 소			
지원사업장 2	지원 기능명		인원 수	
	주 소			
* 동일한 품질경영체제로 운영되는 타 사업장이 있는 경우 아래내용 추가 작성				
복수사업장 1	인증 범위		인원 수	
	주소			
복수사업장 2	인증 범위		인원 수	
	주소			

【별지 제3-2호 서식】

기밀준수 및 이해관계 확인서

본인은 제1항의 업무를 수행하기 위하여 제2항을 준수할 것을 서약하며, 본 서약 위반 시 관련 규정에 의한 조치는 물론 이에 상응하는 손해배상도 감수하겠습니다.

1. 업무범위

조직(고객)명	
업무명	
기 간	~

2. 서약내용

- 가. 본인은 상기 업무와 관련된 활동에 신뢰성 및 공정성을 유지할 것입니다.
- 나. 본인은 기품원의 인증심사원으로 활동은 “부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률”의 제11조에 따라 “공무수행사인”에 해당되므로 동법 제5조(부정청탁의 금지), 제6조(부정청탁에 따른 직무수행 금지), 제7조(부정청탁의 신고 및 처리), 제8조(금품등의 수수 금지), 제9조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리)를 준용하겠습니다.
- 다. 본인은 상기 업무와 관련된 활동을 통해 취득한 모든 고객정보에 대하여 기밀을 유지하며, 기품원이나 고객의 서면동의 없이 제3자에게 누설하지 않을 것입니다.
- 라. 본인은 당해 고객 또는 이해관계자에 대하여 인증의 기밀유지, 객관성, 공정성을 저해할 수 있는 어떠한 이해관계도 가지고 있지 않습니다.(당해 기업주식 3%이상 소유, 제품의 공급 또는 구매 관계 등)
- 마. 본인은 최근 2년 내에 당해 고객에 근무하거나 품질경영체제에 대한 어떠한 형태의 자문도 제공한 경험이 없으며 향후에도 이해상충을 유발할 계획이 없습니다.
- 바. 본인은 향후 신뢰성 및 공정성에 영향을 미칠 수 있는 특정 이해관계가 발생했을 경우와 본인 또는 기품원에 이해상충을 제공할 수 있는 상황을 인지한 경우 이를 기품원에 즉시 보고하겠습니다.

심사원명 : (서명)
확인일자 :

【별지 제4호 서식】

심사계획서

㉠조직명				
㉡주 소				
㉢심사구분	☐ 최초 ☐ 갱신 ☐ 사후관리 ☐ 특별사후관리 ☐ 변경			
㉣심사범위	범위명			
	구 분	☐ 설계, 개발 및 제조 ☐ 제조		
㉤심사종류(규격)	☐ KDS 0050-9000-() ☐ KS Q ISO 9001 : ()			
심사목적				
㉦심사기간	. . . 부터 . . . 까지 (일간/ MD)			
㉧심 사 팀	구 분	성 명	소 속	비고
	심사팀장			
	심 사 원			
	심사협력자			
	심사참관자			
위와 같이 귀사의 국방품질경영체제에 대한 인증심사계획을 통보합니다. 년 월 일 심사팀장 (서명) .				
붙 임	1. 심사일정표(별지 제4-1호 서식) 2. 경영자 면담자료 작성항목(별지 제4-2호 서식)			

【작성요령】

- ㉠ 조직명 : 조직명은 사업장(공장)단위까지 기록
- ㉡ 주 소 : 심사대상 사업장(공장) 주소 기록
- ㉢ 심사구분 : 최초, 갱신, 사후관리 또는 변경심사의 구분
- ㉣ 심사범위 : 분야별 인증범위 및 코드(별표 제2호)의 해당 코드, 인증활동
- ㉤ 심사종류(규격) : KDS 0050-9000-() 및 ISO 9001:()로 개정부호 명기
- ㉦ 심사기간 : 심사 실시기간 기록
- ㉧ 심사팀 : 심사팀장, 팀원 이름, 심사협력자 이름 및 소속 기록

【별지 제4-1호 서식】

심사일정표

㉠일자	㉡시 간	㉢피심사 주관 부서명	㉣심사내용		㉤심사자
			프로세스 명	적용요건(번호)	

* 심사일수 산정에 대한 문의 또는 이의가 있으면 연락 바랍니다.(국방인증실 또는 문서 기안자)

※ 비 고

- 상기 심사일정표를 기준으로 국방품질경영체제 요구조건 모두 심사 수행
 - 인증 추가범위에 대한 생산/납품실적 확인 및 심사(요건별 샘플링)
- 해당요건 주관부서 및 관련부서 통합 심사예정
- 심사원별로 조직 안내자 지정
- 문서 및 기록관리 심사는 심사요건 공통적용

【작성요령】

1. 심사일정표에 배열되어야 하는 항목은 다음과 같다.
 - 가. 시작회의
 - 나. 현장순회(필요시)
 - 다. 경영자 면담
 - 라. 심사수행
 - 마. 심사팀 회의
 - 바. 정리회의(지적사항에 대한 **신청조직과의** 토의 및 미흡사항 확인) 및 심사 결과서 작성/정리)
 - 사. 종료회의
2. 기록사항
 - ㉠ 일자 : 심사수행일자
 - ㉡ 시간 : 심사수행시간
 - ㉢ 피심사 주관부서명 : 조직의 심사 주관부서명
 - ㉣ 심사내용 : 조직의 심사내용
 - ㉤ 심사자 : 심사팀 심사원

□ 경영자 면담 시 활용하기 위해 다음 사항에 대한 자료작성을 부탁드립니다.

작성된 자료는 경영자 면담 시 제시하여 주시기 바랍니다.

1. 품질방침 및 목표의 내용, 설정동기 및 실천내용
2. 품질관련 주요 실적(조달계약 최근 3년간 생산 납품 실적) : 품질목표 및 프로세스 성과, 제품 불량률, 생산가동 일수 등
3. 품질경영체제의 주요 개정/개선 내용
4. 품질경영체제의 수행 및 고객만족 증진을 위한 인적자원 및 기반구조 (설비, 장비 등)현황
5. 제품 요구사항에 대한 적합성에 영향을 미치는 인원에 대한 교육 실시 현황
6. 경영검토 결과
7. 내부감사 결과
8. 고객불만(사용군 및 타 조직) 발생 및 처리실적
9. 윤리경영 실천내용
10. 인증목적, 동기 및 품질경영체제 구축을 통한 기대사항
11. 기타, 건의 또는 협조사항

□ 경영자 면담 시 활용하기 위해 다음 사항에 대한 자료작성을 부탁드립니다.

작성된 자료는 경영자 면담 시 제시하여 주시기 바랍니다.

1. 품질방침 및 목표의 내용, 설정동기 및 실천내용
※이전 심사 후 변경된 경우에 만 제출
2. 전회 심사 후 품질관련 주요 실적 : 품질목표 및 프로세스 성과, 제품 불량률, 생산가동 일수 등
※ 갱신심사인 경우에는 전회 갱신심사 이후 3년간의 실적 제출
※ 변경심사인 경우에는 변경심사 대상범위를 포함하여 품질실적 제출
3. 품질경영체제의 주요 개정/개선 내용
4. 품질경영체제의 수행 및 고객만족 증진을 위한 인적자원 및 기반구조의 이전
심사이후 변경 내역
5. 제품 요구사항에 대한 적합성에 영향을 미치는 인원에 대한 교육실시 현황
6. 경영검토 및 내부감사 결과
7. 고객불만(사용군 및 타 조직) 발생 및 처리실적
8. 윤리경영 실천내용
9. 기타, 건의 또는 협조 사항

발행번호(일자)	00-XXXX-000()		신청 조직명	
신청근거			조직 연락처	
대 표 자	사업자 등록번호	종업원 수	신청분야	심사구분
심사종류 (규격)	☐ DQMS인증 : KDS 0050-9000-() ☐ ISO인증 : KS Q ISO 9001:()			

심사기간				
심 사 팀	직책	이름	소속	연락처

산출내역	심사일수(MD)	심사비용	부가세 10%	합계	비고
신청비					최초/통합심사시
ISO 인증					
DQMS 인증					
합계					

산출근거	
추가소요	*시정조치 확인을 위한 출장 확인 시는 경비가 추가될 수 있습니다.
온라인 입금을 원칙으로 함. (심사 시작일 3근무일 전까지 납부하여야 함)	
국민은행 : 예 금 주 : 국방기술품질원	
전화번호	XXX) XXX-XXXX(인증업무 주관부서), XXX) XXX-XXXX(재무실)
붙임	사업자 등록증(사본) : 별지 제5-1호 서식

심사팀장 : 직급 성명 서명

국 방 기 술 품 질 원

"사업자등록증(사본)"

조직 세금계산서 담당자	
전화번호	
이메일 주소	

【 () 심사 】

조직명 :

붙임 : 1. 심사 개요
2. 심사 요약
3. 요구사항별 부적합 현황
4. 부적합 통보서
5. 관찰 통보서

별첨 : 기밀준수 및 이해관계 확인서

심사팀장 : (서명) 조직 대표자 : (서명)

작성일자 : 20 . . .



국방기술품질원

우편번호 및 주소 기록 / <http://www.dtaq.re.kr>
전화번호 : XXX-XXX-XXXX 팩스번호 : XXX-XXX-XXXX

심사 개요

인증관리번호 ㉔			
조 직 명 ㉕		대표자 ㉖	
주 소 ㉗		전 화 ㉘	
심사범위 ㉙			
심사구분 ㉚		심사종류 (규격) ㉛	☐ KDS 0050-9000-() ☐ KS Q ISO 9001:()
심사목적 ㉜			
심사기간 ㉝	20 . . . ~ 20 . . . (일간 MD)		
심 사 팀 ㉞	심사팀장		
	심 사 원		
	심사협력자		
심사결과 ㉟	☐ 중부적합(건) ☐ 경부적합(건) ☐ 관찰사항(건)		
위와 같이 심사결과를 통보합니다. 20 년 월 일 심사팀장㉞ : 직급 성명 (인) 국방기술품질원			
붙 임	☐ 1. 심사 요약(별지 제6-2호) ☐ 2. 요구사항별 부적합 현황표(별지 제6-3호) ☐ 3. 부적합 통보서 () 매(별지 제6-4호) ☐ 4. 관찰 통보서 () 매(별지 제6-5호) ☐ 5. 시작회의 및 종료회의 참석자 명단(별지 제8호)		

심사 요약

심사 결 론	☐ 조직의 품질경영체제가 부적합이 없이 적절하고 유효하게 실행되고 있습니다. 따라서 (☐ 소정의 절차를 거쳐 인증서를 발급하도록, ☐ 인증자격이 유지되도록) 결정하겠습니다. ☐ 조직의 품질경영체제에서 중부적합은 없으나, 일부 경부적합이 발견되었습니다. 발견된 부적합에 대해서는 충분한 시정과 원인분석 등의 시정조치를 취하고, 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. 심사팀에서는 시정조치 내용이 적합한 경우에 한하여 (☐ 소정의 절차를 거쳐 인증서를 발급하도록, ☐ 인증자격이 유지되도록) 결정하겠습니다. ☐ 조직의 품질경영체제에서 중부적합(건)이 발견되었습니다. 발견된 부적합에 대해서는 충분한 시정과 원인분석 등의 시정조치를 취하고, 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. 심사팀에서는 시정조치 내용이 적합한 경우에 한하여 (☐ 소정의 절차를 거쳐 인증서를 발급하도록, ☐ 인증자격이 유지되도록) 결정하겠습니다. ☐ 조직의 품질경영체제에서 중부적합(건)이 발견되었습니다. 따라서 심사팀은 (필요시 위원회 심의에 상정하여) 그 결과를 통보토록 하겠습니다. ※ 위 심사 결론은 내부 검증을 통하여 변경될 수 있음.
시정 조치 확인 절차 ㉟	귀 조직에서는 발견된 부적합에 대해 근본원인 분석과 시정 및 재발방지 대책을 포함한 시정조치 결과서를 작성하여 (20 년 월 일)까지 심사팀장에게 제출하여 주시기 바랍니다. 심사팀에서는 필요한 경우 현장을 방문하여 시정조치결과의 적합성을 확인토록 하겠습니다.
심사관련 정보	
1. 심사대상 품질매뉴얼 정보 문서번호 : 개정번호 : 개정일자 : 2. 내부심사결과에 대한 시정 및 예방조치 이행 ☐ 적합 ☐ 부적합 (부적합통보서 참조) 3. 품질경영체제의 적절성과 효과성의 지속적인 보증을 위한 경영자 검토내용 ☐ 적합 ☐ 부적합 (부적합통보서 참조)	
심사 관련 특이사항	
※ 심사주기 단축 필요 시 차기 심사시기 등 작성	
1. 이 심사는 제한된 샘플링에 의하여 수행된 것으로 발견되지 않은 부적합이 존재할 수 있습니다. 2. 본 심사결과와 부적합의 구분 및 등급은 기품원 내부 검증을 통해 변경될 수 있습니다. 3. 이 통보서와 부속 내용은 조직의 사전 동의 없이는 공개되지 않습니다.	

요구사항별 부적합 현황표

㉔조 직 명		㉔심사기간				
㉔심사구분						
㉔심사팀장 : ㉔심 사 원 :		심사 여부	요구사항별 부적합의 수			
			중 부적합	경 부적합	소개	관찰 사항
4	조직상황	㉔	㉔			
4.1	조직과 조직상황의 이해					
4.2	이해관계자의 니즈의 기대이해					
4.3	품질경영시스템 적용범위 결정					
4.4	품질경영시스템과 그 프로세스					
5	리더십					
5.1	리더십과 의지표명					
5.2	품질방침					
5.3	조직의 역할, 책임 및 권한					
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
10	개선					
10.1	일반사항					
10.2	부적합 및 시정조치					
10.3	지속적 개선					
	이전심사 시정조치 유효성					
비고	✓: 심사실시 DQMS : D(n), ISO 9001 : I(n)	총계				

【작성요령】 심사결과 통보서

- ㉔ 인증관리번호 : 아래와 같이 부여
YY-NNN(Sn)
YY : 심사년도 끝 두자리 수
NNN : - 최초심사인 경우 인증신청 일련번호(신청년도 무관)
- 사후관리/갱신 심사인 경우 인증서번호(3자리)
Sn : S→심사종류(최, 사, 갱), n→심사횟수
예) 00-025(최1) : 25번째 신청조직의 첫번째 최초심사(2000년도)
- ㉕ 조 직 명 : 심사대상 사업장(공장)단위까지 기록
㉕ 대표자명 : 심사대상 조직 대표자명
㉕ 주 소 : 심사대상 사업장(공장)의 소재지
㉕ 전 화 : 품질경영체제 담당자 전화(연락처)
㉕ 부서명/프로세스명 : 해당 프로세스 명
㉕ 심사범위 : 신청범위에 대한 인증범위
㉕ 심사구분 : 해당 심사부문 기록(최초, 사후관리, 갱신 등)
㉕ 심사목적 : 심사목적 기술
㉕ 심사기간 : 심사실시 기간
㉕ 심 사 팀 : 심사팀장 및 팀원 성명, 소속
㉕ 심사결과 : 심사결과 부적합건수
㉕ 심사팀장 : 확인서명
㉕ 시정조치 확인절차 : 시정조치결과통보서의 제출기한은 심사결과의
통보일 익일로부터 최대 90일까지로 한다.

【작성요령】 심사 요약

최초심사, 사후관리심사, 갱신심사 등 심사주관에 부합하도록 작성하며, 가
능하면 최초심사 결론에는 심사적용규격과 인증범위의 타당성, 품질경영체
제 문서체계의 적절성, 내부감사 및 경영자검토 실시여부 및 품질경영체제
구축기간을 포함하고, 특기사항에는 현장심사 시 심사수행에 영향을 미칠 수
있는 보호장비의 필요성, 건강과 안전에 관련된 사전정보, 기타 심사수행에
필요한 참고사항을 기록할 수 있다.

【작성요령】 요구사항별 부적합 현황표

- ㉔ 조 직 명 : 심사대상 사업장(공장)단위까지 기록
㉕ 심사기간 : 심사 실시기간 기록
㉕ 심사구분 : 해당 심사부문 기록(최초, 사후관리, 갱신 등)
㉕ 심사팀장 : 심사팀장 성명, ㉕ 심사원 : 심사원 성명
㉕ 심사여부 : ✓(심사실시)
㉕ 심사결과표시 :
- DQMS 특수 요구사항의 부적합 : D부적합수(n)
- ISO 9001 요구사항의 부적합 : I부적합수(n)

【별지 제6-4호 서식】

부적합 통보서			통보서 번호	㉑
대상 조직명	㉒		피심사부서	㉓
심사규격 (요건)	㉔	㉕	심사구분	㉖
㉗ 부 적 합 사 항	○ 규격 요구사항 : ○ 조직의 요구사항 : ○ 부적합 내용 :			
관련문서	㉘	부적합 판정	☐ 중부적합 ☐ 경부적합 ㉙	
심 사 원 ㉚	성명 : (서명)	심사팀장 검 토 ㉛	성명 : (서명)	
조직확인 ㉜	직책 : 성명 : (서명)			

【작성요령】

- ㉑ 통보서 번호 : 아래와 같이 부여
YY-NNN(Sn)-nn
YY : 심사년도 끝 두자리 수
NNN : - 최초심사인 경우 인증신청 일련번호(신청년도 무관)
 - 사후관리/갱신 심사인 경우 인증서번호(3자리)
Sn : S→심사종류(최, 사, 갱), n→심사횟수
nn : 통보서 일련번호
- ㉒ 조직명 : 심사대상 사업장(공장)단위까지 기록
- ㉓ 대상부서 : 부적합 발생 부서명
- ㉔ 심사규격 : 해당 심사규격(DQMS 또는 DQMS/ISO) 기록
☞ 통합심사 시 부적합 내용이 DQMS와 ISO 9001에 모두 해당될 경우
DQMS와 ISO 9001 표준을 병기
- ㉕ 심사요건 : 심사요건 항목번호 및 항목명
- ㉖ 심사구분 : 해당심사부문 기록(최초, 사후관리, 갱신 등)
- ㉗ 부적합사항 : 사실에 입각하여 객관적으로 간결하고 명확하게 사례를 기술
☞ 피심사자가 근본원인을 찾아 시정조치를 취할 수 있도록 작성
- ㉘ 관련문서 : 부적합에 해당하는 신청조직의 절차서명(문서번호 포함)
- ㉙ 부적합판정 : 해당 부분을 ■ 또는 ✓로 체크
- ㉚ 심사원 : 심사원 성명, 서명 기록
- ㉛ 심사팀장 검토 : 심사팀장이 검토 후 성명, 서명 기록
- ㉜ 조직확인 : 품질경영대리인 또는 프로세스 담당 부서장의 서명을 받는다.

【별지 제6-5호 서식】

관찰 통보서		통보서 번호	㉑
조 직 명	㉒	피심사부서	㉓
심 사 원	㉔		
번호	관련조항	관 찰 사 항	비 고
㉕	㉖	㉗	㉘

【작성요령】

- ㉑ 통보서 번호 : 아래와 같이 부여
 YY-NNN(Sn)-관n
 YY : 심사년도 끝 두자리 수
 NNN : - 최초심사 : 인증신청 일련번호(신청년도 무관)
 - 사후관리/갱신 심사 : 인증서번호(3자리)
 Sn : S→심사종류(최, 사, 갱), n→심사횟수
 관n : 통보서 일련번호
- ㉒ 조직명 : 심사대상 사업장(공장)단위까지 기록
- ㉓ 피심사부서 : 관찰통보서 관련 부서명(다수의 경우 비교란 활용)
- ㉔ 심사원 : 심사원 성명
- ㉕ 번호 : 일련번호
- ㉖ 관련조항 : 해당 심사규격(DQMS 또는 DQMS/ISO) 적용요건 항목번호 및 항목명 기록
 ☐ 통합심사 시 관찰사항이 DQMS와 ISO 9001에 모두 해당될 경우 DQMS와 ISO 9001 표준을 병기
- ㉗ 관찰사항 : 부적합의 증거가 확실치 않아 유보중이거나 개선을 필요로 하며, 차후 부적합으로 발전될 수 있는 사항에 대하여 기술한다. 단, 자문이나 권고 사항을 기술하여서는 안 된다.
- ㉘ 비교 : 다수의 관련부서, 관련 절차서명 등 참고사항 기록

【별지 제7호 서식】

국방품질경영체제 심사결과 보고서

조 직 명 ㉑	대표자명 ㉒	
주 소 ㉓		
심사종류(규격) ㉔	☐ DQMS인증: KDS 0050-9000-() ☐ ISO인증: KS Q ISO 9001:()	
심사범위 ㉕		
심사구분 ㉖		
심사기간 ㉗	20 . . . ~ 20 . . . (일간)	
심 사 팀 ㉘	심사팀장	
	심 사 원	
	심사협력자	
심사결과 ㉙	종합 : ☐ 중부적합(건) ☐ 경부적합(건) ☐ 관찰사항(건) [ISO 9001 : ☐중부적합(건) ☐경부적합(건) ☐관찰사항(건)]	
심사결론 ㉚	○ 심사총평 ○ 심사시 발견된 부적합사항에 대한 시정조치 결과 - 시정조치 확인자/일자 : - 시정조치 결과 : ☐ 적합, ☐ 재시정 (근거:) - 재시정에 대한 결과 확인 : ○ 차기 (사후관리 또는 갱신)심사 예정일 : 년 월	
위와 같이 심사결과를 통보합니다. 200 년 월 일 심사팀장 ㉛ : 직급 성명 (인)		
국 방 기 술 품 질 원		
불 입	☐ 1. 국방품질경영체제 심사결과 통보서(별지 제6호 및 제6-1~5호 서식) ☐ 2. 시정조치 결과서(별지 제7-1호 서식) ☐ 3. 인증(신청)분야 및 세부품목 현황(별지 제2-1호 서식) ☐ 4. 경영자 면담 자료	

【작성요령】

- ㉠ 조 직 명 : 심사대상 사업장(공장)단위까지 기록
- ㉡ 대표자명 : 심사대상 조직 대표자명
- ㉢ 주 소 : 심사대상 사업장(공장)의 소재지
- ㉣ 심사종류(규격) : 해당 심사규격 기록
- ㉤ 심사범위 : 신청범위에 대한 인증범위 분류코드(명) 및 활동 기록
- ㉥ 심사구분 : 해당 심사부문 기록(최초, 사후관리, 갱신 등)
- ㉦ 심사기간 : 심사 실시기간
- ㉧ 심 사 팀 : 심사팀장 및 팀원 소속, 성명 기록
- ㉨ 심사결과 : 심사결과 부적합 건수 기록
- ㉩ 심사결론 : 심사총평 및 시정조치결과 확인, 차기 사후관리 또는 갱신심사 예정일 기록
- ㉪ 심사팀장 : 심사팀장의 직급, 성명 및 서명

【별지 제7-1호 서식】

시정조치 결과서			결과서번호 : ㉠ 페이지 : ㉡ 쪽중 쪽		
조 직 명	㉢		피심사부서	㉣	
심사종류 (규격)㉤	☐ KDS 0050-9000-() ☐ KS Q ISO 9001:()	㉦	심사구분 ㉥		
부 적 합 사 향	㉨				
관련문서	㉩	부적합판정 ㉪	☐ 중부적합 ☐ 경부적합		
㉫ 시정조치 결과	1. 부적합 원인 2. 시정내용 3. 재발방지 대책				
조직확인	조치자㉬	직책 :	성명 :	서명 :	일자 :
	책임자㉭	직책 :	성명 :	서명 :	일자 :
시정조치 결과확인 ㉮	☐ 조치완료 ☐ 미 완 료				
	확인자	성명 :	서명 :	일자 :	

【별지 제7-2호 서식】

시정조치 결과서(을지)	결과서번호 : ㉠ 페이지 : ㉢ 쪽중 쪽

【작성요령】

- ㉠, ㉢, ㉤, ㉥, ㉦, ㉧, ㉨, ㉩, ㉪는 부적합통보서의 내용을 참조한다.
- ㉢ 페이지 : 결과서 내용이 1쪽을 초과할 경우 전체 쪽 중의 쪽수를 기록
- ㉤ 시정조치결과 : 시정조치는 크게 다음의 3가지로 구성하여 작성한다.
- 부적합 원인 : 시스템에 포커스를 두어 부적합의 근본 원인을 분석
 - 시정내용 : 부적합을 해소하기 위해 취해진 활동을 구체적으로 기술(무엇을, 언제, 누구에 의해 등)하고, 시정을 증명하는 증빙서류(자료명, 쪽수)를 첨부할 것. 유사 부적합을 식별하여 조치할 것.
 - 재발방지 대책 : 분석된 각각의 원인에 대해 최소한 하나의 재발방지 대책을 제시하고, 그 대책은 분석된 원인과 연계성이 있어야 함. 재발방지 대책에는 실행책임자, 활동 단계에 대한 상세설명과 활동결과가 효과적이라는 것을 보장할 방법(실행결과에 대한 모니터링 방법)도 기록하고, 만약 미래에 대한 활동을 제시하였다면 정확한 향후계획을 기록하여야 함. 재발방지 대책이 장기간 소요 시 잠정조치 내용을 포함하여 기록
- * 내용을 추가 시 별지 제7-2호 시정조치 결과서(을지)를 사용 작성
- ㉠ 조치자 : 시정조치 실무자의 직책, 성명, 서명 및 시정조치일자 기록
- ㉢ 책임자 : 품질경영체제의 시정조치결과 확인 책임자(가능한 한 품질경영대리인의 확인)의 직책, 성명, 서명 및 시정조치 확인일자 기록
- ㉤ 시정조치결과 확인 : 심사팀(장)이 시정조치결과를 확인 후 해당 결과 기록
- ▷ 조치완료/미완료 : 시정조치 결과서가 부적합 사항의 요구조건을 만족하는지 판단하여 해당 부분을 ■ 또는 ✓로 체크하고 확인결과 기록
- ☞ 조치완료 : 시정조치 완료
- ☞ 미 완료 : 시정조치 미흡으로 재 시정요구 또는 진행 중(계획통보)
- ▷ 확인자 : 확인자는 확인 후 성명, 서명 및 확인일자 기록

【별지 제7-3호 서식】

관찰사항 시정조치 결과서

㉠ 쪽중 쪽				
번호	관련조항	관찰사항	조치결과	비고(부서명)
㉢	㉢	㉤	㉥	㉦

【작성요령】

- ㉠ 페이지 : 결과서 내용이 1쪽을 초과할 경우 전체 쪽 중의 쪽수를 기록
- ㉢, ㉤, ㉥, ㉦는 관찰 통보서(별지 제6-5호 서식)의 해당내용을 참조하여 기록
- ㉥ 조치결과 : 조직에서 관찰사항에 대해 취해진 시정 및 시정조치 결과를 구체적으로 기술(무엇을, 언제, 누구에 의해 등)하고, 시정을 증명하는 증빙서류(자료명, 쪽수)를 첨부하여야 함.

시작/종료회의 참석자 명단

조 직 명		㉑			
일 시	시작회의	㉒	장 소	시작회의	㉓
	종료회의			종료회의	
조직 참석자 ㉔	참석자 이름	직 책	서 명		
			시작회의	종료회의	
	심사팀 ㉕				

【작성요령】

- ① 조직명 : 심사대상 사업장(공장)단위까지 기록
- ② 일시 : 시작/종료회의 일시
- ③ 장소 : 시작/종료회의 장소
- ④ 조직 참석자 이름, 직책 및 서명
- ⑤ 심사팀 및 전문센터(심사협력자 포함) 참석자 이름, 직책 및 서명

인증심의 제안서

안 건① :			
신청조직 현황①			
조 직 명	②-1	대 표	②-2
주 소	②-3		
심사종류 (규격)	☐ KDS 0050-9000-() ☐ KS Q ISO 9001:()	종업원수	②-5
심사구분	②-6		
신청분야	②-7		
인증 범위	범위명	②-8	
	구 분	②-9	
매 출 액	②-10	균납비율	②-11
참고사항	②-12		
심사결과③			
심사기간	20 . . 일 부터 20 . . 일 까지 (일간, MD) ③-1		
심 사 팀③-2	심사팀장	소속	직급 성명
	심 사 원	소속	직급 성명
	심사협력자	소속	직급 성명
심사결과③-3	☐ 중부적합 : ()건 ☐ 경부적합 : ()건 ☐ 관찰사항 : ()건		
시정조치 완료여부	③-4		
심의제안 의견	④		
	차기 심사 주기 : 개월 ⑤		
심의 의뢰일자 : 200 . . .			
확인① : 심사팀장 직급:		성명:	(서명)
붙임 : 1. 심사 추진경위 2. 인증(신청)분야 및 세부품목 현황 3. 심사결과 보고서			

【작성요령】

- ㉠ 안전 : DQMS 인증조직 적격여부 심의
(관련 조직명을 사업장(공장)단위까지 기록)
- ㉡ 신청조직 현황 :
 - ㉡-1 조 직 명 : 신청 조직명을 사업장(공장)단위까지 기록
 - ㉡-2 대 표 : 신청조직 대표자
 - ㉡-3 주 소 : 대상사업장 소재지
 - ㉡-4 심사종류(규격) : KDS 0050-9000-()
 - ㉡-5 종업원수 : 대상사업장의 군수관련 종업원수
 - ㉡-6 심사구분 : 심사의 종류(최초, 갱신, 사후관리, 변경) 기록
 - ㉡-7 신청분야 : 분야별 인증범위 및 코드(별표 제2호)의 해당 코드
 - ㉡-8 범 위 명 : 인증분야 및 분류지침(별표 제3호)에 따른 소분류명
 - ㉡-9 구 분 : “설계, 개발 및 제조”와 “제조”로 구분
 - ㉡-10 매 출 액 : 심의 전년도 총매출액(대상 사업장)
 - ㉡-11 군납비율 : 총매출액 대비 군납비율(백분율)
 - ㉡-12 참고사항 : 국방품질경영상 수상, ISO 인증획득 등 참고사항
- ㉢ 심사결과 :
 - ㉢-1 심사기간 : 심사실시 기간
 - ㉢-2 심 사 팀 : 심사팀장 및 심사원의 소속, 직급, 성명
 - ㉢-3 심사결과 : 심사결과 부적합건수
 - ㉢-4 시정조치 완료 여부 : 시정조치완료 여부 및 확인자
- ㉣ 심의제안 의견 : 인증심의 제안자(심사팀장)의 심의제안에 대한 의견
- ㉤ 차기 심사주기 : 인증서 발급일로부터의 차기 사후관리 심사경과 기간
- ㉦ 확인 : 심사팀장 성명 및 서명