

인증표시사용 및 인증자격유지

- I. 인증프로세스
- II. 인증자격유지
- III. 불만 및 이의제기 처리절차
- IV. 인증표시사용
- 첨부. 시스템변경신고서



한국가치경영인증원

서울특별시 금천구 디지털로9길 33, 6층 601호(가산동, IT미래타워)

Tel. 02-2027-5300, Fax. 02-2027-5304

www.kvmcert.kr E-Mail. iso@kvmcert.kr

한국가치경영인증원은 고객의 가치창출과 지속성장에 기여할 수 있는 최고의 심사가치를 제공합니다.

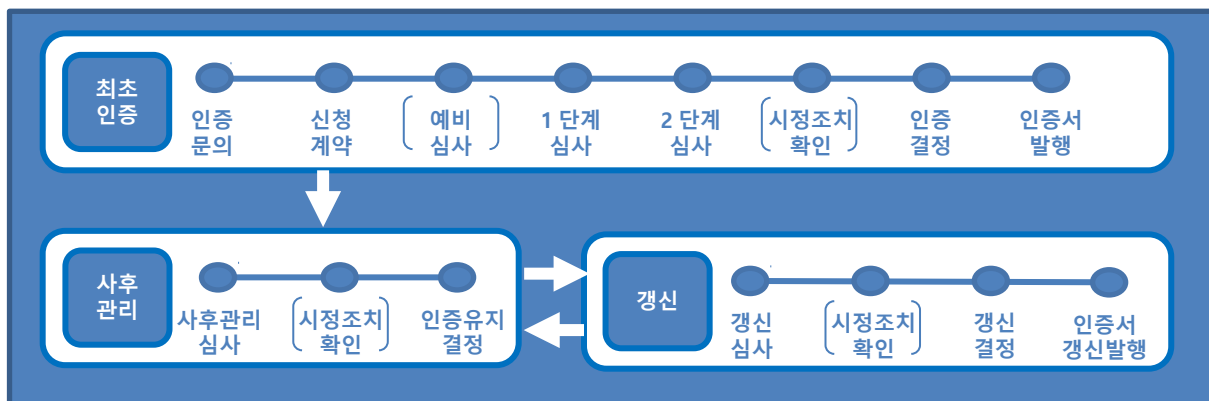
인증을 받은 회사가 인증에 관련한 사항을 구체적으로 이행하기 위하여 필요한 정보를 본 문서로 안내합니다. 본 문서는 인증계약시 첨부로 제공하며, 인증요구사항의 변경을 반영하여 최신화된 개정문서를 당 인증원 홈페이지 자료실 (www.kvmcert.kr→고객센터→자료실)을 통해 공지하오니 심사전 참조 부탁드립니다.

인증프로세스 수행을 통하여 취득된 인증회사의 기밀사항에 대하여는 일체 그 기밀이 유지됩니다. 법률(인정기관의 요구 포함)에 의한 경우를 제외하고는 제3자에게 공개하지 않습니다.

기타 문의는 아래의 연락처로 연락주시면 보다 상세히 안내하도록 하겠습니다.

- 연락처: 인증사업본부 담당자 Tel. 02-2027-5300, iso@kvmcert.kr, www.kvmcert.kr

I. 인증프로세스



II. 인증자격유지

1. 일반사항

- 1) 인증표준에 부합되도록 시스템을 최신의 상태로 유지하여야 합니다.
- 2) 인증제도와 관련된 법규를 항상 준수하여야 합니다.
- 3) 인증제도 운영과 관련하여 인정기관에서 직접 실시하는 입회심사 및 특별사후관리심사시 이를 거부할 수 없으며, 인정업무 수행을 위한 인정기관의 조사에 협조하여야 합니다.
- 4) 심사시 참관자(인정심사원, 심사원 훈련자, 심사팀 평가자 등)가 배정된 경우 그 참여를 수락하고 적극 협조하여야 합니다.
- 5) 경영검토 및 내부심사는 연 1회 이상 실시되어야 합니다.
- 6) 인증시스템에 다음과 같은 변경사항이 발생할 경우 관련 사실을 최대한 빠른 시간 이내에 본 인증원으로 통보하여야 합니다.
 - (1) 대표자의 변경 또는 명의변경
 - (2) 인증등록조직의 이전 (사업장 이전)
 - (3) 인증등록조직의 부도, 양도, 양수, 합병, 증설, 축소, 개편 등
 - (4) 생산의 중단 또는 폐업
 - (5) 생산공정, 설비, 공법의 중대한 변경

- (6) 인증매뉴얼의 개정 및 관련 표준류의 중요한 변경 또는 신규 추가사항 발생
 - (7) 인증서의 훼손 또는 분실, 기타 인증서 기재사항 변경 등에 따른 인증서 재교부 요청
 - (8) 환경/안전보건경영시스템의 경우 중대한 사고나 법규위반으로 행정처분을 받은 때
 - (9) 법규위반사례, 제품/시공의 안전 및 사용상 사고가 발생한 경우
 - (10) 기타 인증시스템 상 영향을 미치는 중요 변동사항
- 7) 결정된 주기에 따라 정기사후관리심사 및 갱신심사를 받아야 합니다.
- 8) 발견된 부적합은 요구된 기한내에 시정조치하여 본 인증원으로 제출하여야 합니다.
- 9) 인증등록조직은 심사의 독립적이고 원활한 수행을 위하여 협조하여야 합니다. 심사협조 사항의 예는 다음과 같습니다.
- (1) 심사 장소에의 출입
 - (2) 시스템 구축/유지에 대한 기록의 열람
 - (3) 인증회사측 직원과의 면담
 - (4) 기타 심사에 필요한 정보의 제공 등
- 10) 인증표시 사용기준을 준수하여야 합니다.
- 11) 사후관리 심사비 등 인증관련 비용을 기한 내에 납부하여야 합니다.
- 12) 인증신청 및 인증자격 유지과정에서의 본 인증원과 인증등록조직사이의 모든 인증 관련 기록을 보관·유지하여야 합니다.
- 13) 인증신청 및 인증자격 유지과정에서의 불만 및 심사결과에 대한 이의는 본 인증원으로 제기 할 수 있습니다.
- 14) 인증등록조직은 인증을 획득한 시스템과 관련하여 이해관계자, 고객 및 소속직원으로부터 접수한 불만사항 및 시정조치 사항을 기록하고 인증원이 요청시 해당 기록을 제출하여야 합니다.
- 15) 사후관리심사 및 갱신심사시 하기 2항, 3항외 절차(시정조치 및 확인, 인증결정 등)는 *KVM-B-P100 부록1 인증절차안내의 최초인증 절차에 따릅니다.
- 16) 본 인증원은 만약의 경우 기관의 업무정지 등 인증업무 운영상 발생할 수 리스크에 대비하고 이때 인증회사의 인증등록 유지를 위해 발생할 수 있는 사고비용에 대비하기 위해 매년 매출금액에 준하는 배상책임보험을 가입하고 있습니다. 배상책임의 범위는 리스크로 발생하는 실비를 기준으로 합니다.

2. 사후관리심사

인증된 경영시스템이 지속적으로 실행되고 있는지 여부를 검증하고 조직의 운영상태에 변동이 있는 경우에도 인증의 요구사항이 지속적으로 충족되는지 여부를 확인하기 위하여 사후관리심사를 시행합니다.

- 1) 사후관리심사시 주요 심사항목은 다음과 같습니다.
- (1) 인증표준 요구사항
 - (2) 이전 심사시 시정조치 내용에 대한 확인
 - (3) 인증표시 사용현황
 - (4) 기타: 내부심사/경영검토, 불만의 처리, 목표달성/성과에 대한 경영시스템의 효과성, 지속적 개선활동, 변경사항에 대한 검토 등
- 2) 사후관리심사는 정기사후관리심사와 특별사후관리심사로 구분됩니다.

- (1) 정기사후관리심사 : 조직의 경영시스템 수준에 따라 6개월, 12개월 주기로 구분하여 정기 실시합니다.
- (2) 특별사후관리심사 : 정기사후관리심사 외에 다음과 같이 특별사후관리심사가 필요하다고 판단되는 경우 이를 조직에게 사전 통보하고 실시되며, 인증회사는 이에 응하여 심사를 수검하여야 합니다.
 - ① 시스템의 중요한 변경으로 인하여 현장 확인이 필요한 경우
 - ② 사회적 물의, 고객으로부터의 클레임 등을 포함하여 불만 및 정보를 분석한 결과 인증요구사항을 만족시키지 못하여 현장 확인이 필요한 경우
 - ③ 인증제도의 변경으로 인하여 현장 확인이 필요한 경우
 - ④ 환경/안전 인증등록회사의 경우 중대한 환경사고 및 법규위반으로 행정처분을 받아 관련 운영절차에 대한 확인이 필요한 경우
 - ⑤ 기타 인증등록조직의 현장을 확인하여야 할 사항이 발생한 경우
- 3) 사후관리심사 결과 인증유지 추천(조건부 포함)된 경우, 최초 인증절차에 준하여 인증결정 단계를 거쳐 인증유지 승인여부가 결정됩니다.

3. 갱신심사

인증의 유효기간(인증일~3년)이 만료되기 전, 조직의 경영시스템 모든 요구사항이 지속적인 적합성과 효과성을 유지함과 인증범위에 대한 경영시스템의 지속적인 관련성 및 적응성을 확인하기 위하여 갱신심사를 시행합니다. 조직의 경영시스템 성과를 고려한 갱신심사를 통해 인증서는 다시 3년 유효기간으로 갱신 발행됩니다.

- 1) 갱신심사는 인증서의 유효기간 만료일 이전에 실시하며 부적합 시정조치 역시 유효기간 만료전 완료/확인되어야 합니다.
- 2) 갱신심사는 최초인증심사에 준하여 조직의 모든 프로세스(모든 현장), 경영시스템 전체에 대해 실시합니다. 통상 2단계 현장심사로 진행되나, 경영시스템이 운영되는 상황에 중대한 변경이 있을 경우에 1단계 심사가 별도로 진행될 수 있습니다.
- 3) 갱신심사 결과 갱신승인이 추천(조건부 포함)된 경우, 최초 인증절차에 준하여 인증결정 단계를 거쳐 갱신승인 여부가 결정되고, 갱신승인시 갱신인증서가 발행됩니다.
- 4) 갱신인증서는 갱신 결정일자로부터 기존 인증의 만료일에 기초한 유효기간 3년으로 발행됩니다.
- 5) 갱신심사와 그 시정조치/확인을 포함한 갱신인증활동이 인증 유효기간내에 완료되지 않은 경우라도 만료일 6개월 이내에 모두 완료되었다면 인증을 복구할 수 있습니다. 그렇지 않다면 최소한 2단계 심사가 실행되어야 합니다. 이때 갱신인증서의 유효기한은 상기 3.3)항에 따라 동일하게 적용됩니다.
- 6) 갱신된 조직에 대한 사후관리심사는 최초 인증등록 이후 수행되는 사후관리심사와 동일한 절차에 따릅니다.

4. 인증범위의 확대 축소

인증회사는 인증범위의 확대, 변경, 축소 등을 신청하는 경우 *시스템변경신고서(필요 제출서류 포함)를 작성하여 본 인증원으로 제출하여야 합니다. 그 처리상세는 다음과 같습니다.

1) 인증범위의 확대

- (1) 인증범위 확대사유는 사업장의 추가(공장증설 등), 인증품목의 추가, 프로세스의 추가(설계/개발 등) 등이 해당될 수 있습니다.
- (2) 인증범위의 확대를 요청하는 경우, 시스템변경심사를 실시하여 해당사항을 확인하고 그 승인여부에 대한 인증결정에 따라 인증서를 재발급합니다. 이때 시스템변경심사는 사후 또는 갱신심사시 겸하여 진행되거나, 필요한 경우 별도의 특별사후관리심사로 진행됩니다. 이때 변경확인을 위한 심사는 사후관리 심사일수의 50% 범위내에서 신청회사와 협의하여 진행됩니다.

2) 인증범위의 변경

- (1) 인증범위 변경의 경우는 사업장 주소변경, 인증품목 변경 등이 해당됩니다.
- (2) 변경을 요청하는 경우, 신청사항을 검토하여 해당 조직의 시스템에 중요한 영향을 미친다고 판단되는 경우 시스템변경심사(0.5MD)를 실시할 수 있습니다. 이때 시스템변경심사는 사후 또는 갱신심사시 겸하여 진행되거나, 필요한 경우 별도의 특별사후관리심사로 진행됩니다.
- (3) 이때 상호변경, 인증품목 용어변경, 대표자 변경, 사업등록 형태의 변경(개인→법인) 등, 단순한 변경사항에 대해서는 조직이 제출한 서류확인을 통하여 인증서를 변경 발급할 수 있으며, 인증서 재발급전 별도의 인증서 발급비용을 청구합니다.

3) 인증범위의 축소

- (1) 인증범위의 축소는 사업장의 축소(일부 공장폐쇄 등), 인증품목(프로세스)의 축소 등이 해당될 수 있습니다.
- (2) 축소를 요청하는 경우, 통상 별도 시스템변경심사를 수행하지 아니하고 조직과의 협의를 통해 인증등록 관련사항을 변경하여 인증서를 재발급할 수 있습니다.
- (3) 인증회사가 시스템변경신고를 하지 않더라도 사후관리 또는 갱신심사시 일부 인증범위에 대해 지속적으로 혹은 심각하게 인증요구사항을 충족하지 못하는 경우에는 그 심사결과에 따른 인증결정에 근거하여 해당 인증범위를 축소할 수 있습니다.

5. 인증정지 및 복원

1) 다음 사항이 발생될 경우 인증의 전부 또는 일부가 정지됩니다.

- (1) 인증회사가 공식문서 또는 유선으로 인증정지를 요청하는 경우
- (2) 인증자격 유지를 위한 심사결과 인증시스템이 적용표준 요구사항을 충족시키지 못한 자원 및 조직이 없거나 인증시스템이 대부분 가동되지 않은 경우
- (3) 인증자격유지를 위한 심사결과 발생한 부적합사항에 대하여 정해진 기한 내에 시정조치가 별도의 협의 없이 제출되지 않고 또한 시정조치가 효과적으로 이행되고 있지 않은 경우
- (4) 인증자격유지를 위한 심사에 불응하거나 인증등록조직의 해체, 연락두절 등으로 인하여 심사수행이 불가능한 경우
- (5) 이해관계자로부터 클레임이나 사회적 물의에 의하여 인증시스템에 대한 신뢰성이 없는 경우
- (6) 의도적 또는 반복적인 법규 미준수에 따른 안전보건방침 실행의 심각한 실패
- (7) 폐쇄된 시설 및 작업장에 대한 효과적 안전보건경영시스템 이행의 실패

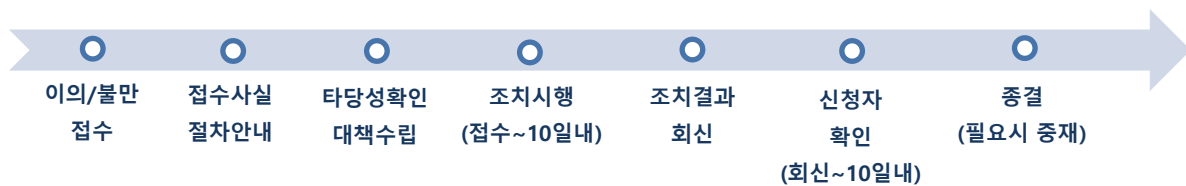
- (8) 인증제도, 인증요구사항의 변경에 대한 인증회사의 대응조치가 취해지지 않은 경우
 - (9) 인증표시 등을 포함하여 인증획득에 대한 홍보방법이 요구된 기준을 벗어난 경우
 - (10) 인증서의 적용범위를 초과하여 사용한 경우
 - (11) 인증신청 및 심사 중 제공된 정보나 문서가 허위로 판명된 경우
 - (12) 조직개편이나 시스템의 중대한 변경사항이 공개되지 않은 경우
 - (13) 인증원과의 계약 또는 합의사항을 위반한 경우
 - (14) 인증관련 비용을 납부하지 않은 경우
 - (15) 최초 사후관리심사가 인증심사(2단계)일로부터 12개월 이내에 실시되지 않거나, 최소 연 1회 이상의 사후관리심사가 진행되지 않은 경우
 - (16) 기타 인증시스템의 중대한 문제가 있는 경우 등
- 2) 인증정지에 따른 조치
- (1) 인증정지시 본 인증원은 정지사유, 정지기간, 인증서 및 인증표시 사용금지 및 인증의 복원절차(해지심사, 시정조치 등)를 포함한 서면으로 인증회사에 인증정지 통보합니다.
 - (2) 동시에 본 인증원은 인증정지 내역을 본원 홈페이지에 게시합니다.
 - (3) 인증정지는 정지기한중 인증효력을 일시 상실하는 것이므로, 인증회사는 인증서 및 인증표시를 사용하여서는 안되며 또한 인증취득사실을 홍보물(홈페이지, 제품 카탈로그 등)에 사용할 수 없습니다.
- 3) 인증의 복원
- (1) 인증정지 기한내 해당 회사가 서면으로 통보된 인증 복원절차(해지심사요청, 시정조치 등)를 이행한 경우, 본 인증원은 인증정지 사유가 해소되었음을 확인하고 인증을 복원합니다. 인증원은 그 복원사실을 인증회사에 서면으로 통보하며, 홈페이지의 인증정지 게시를 삭제합니다.
 - (2) 인증정지 기한내 해당 회사가 서면으로 통보된 인증 복원절차를 이행하지 못한 경우, 본 인증원은 인증취소 절차를 진행합니다.

6. 인증취소

- 1) 다음에 해당되는 경우, 인증의 전부 또는 일부를 취소합니다.
- (1) 인증등록조직이 공식문서 또는 유선으로 인증취소(포기)를 요청하는 경우
 - (2) 연속적인 2회의 현장방문 확인심사 결과 중부적합이 발생한 경우(현장 확인심사에서 중부적합이 발생하여 재차 현장방문 확인심사를 실시한 결과 중부적합이 재발생된 경우)
 - (3) 인증유효기간 내에 3회 이상 인증정지 통보를 받은 경우
 - (4) 인증정지기한내 인증정지사유에 대한 시정조치가 취해지지 않은 경우
 - (5) 인증제도 또는 표준 요구사항이 변경되어 이에 대한 적합성 입증을 인증원으로부터 통보 받았으나 정해진 기한 내에 이를 입증하지 않은 경우
 - (6) 인증유효기한 만료전 인증갱신을 하지 않은 경우
 - (7) 인증등록조직의 해체, 연락두절 등으로 인증등록조직의 실체가 없어지거나 확인되지 않은 경우 등
- 2) 인증취소에 따른 조치

- (1) 인증취소시 본 인증원은 취소사유, 취소일자, 계약의 해지 및 인증서 반납, 이의제기 절차를 포함한 서면으로 인증회사에 인증취소 통보합니다.
- (2) 동시에 본 인증원은 인증취소 내역을 본원 홈페이지에 게시합니다.
- (3) 인증취소는 인증효력을 상실하는 것이므로, 회사는 인증서 및 인증표시를 사용하여서는 안되며 또한 인증취득사실을 홍보물(홈페이지, 제품 카탈로그 등)에 사용할 수 없습니다.

III. 불만 및 이의제기 처리절차



신청부터 인증서 발행까지의 본 인증원 업무처리에 있어 이의 또는 불만이 있으신 경우, 그 내용을 서면, 유선통화, 팩스 또는 본 인증원의 홈페이지(www.kvmcert.kr→고객센터→이의불만처리) 등을 통하여 신청하여 주시기 바랍니다. 본 인증원은 이의/불만 신청자에게 어떠한 차별적인 조치도 취해지지 않도록 보장하고 있습니다. 접수된 내용을 바탕으로 원인을 파악하여 대책을 수립하고, 개선할 것이며 그 결과를 회신해 드리도록 하겠습니다.

접수내용의 중대성을 감안하여 필요시 별도 위원회를 구성/처리하며, 통상 접수 10일 이내 조치결과를 회신드립니다. 신청자께서 조치결과에 동의하지 않으시는 경우, 본 인증원내 조정위원회 또는 인정기관의 중재절차를 진행하게 됩니다.

IV. 인증표시사용

1. 인증홍보 일반사항

- 1) 인증회사는 인증서 및 인증마크의 사용, 기타 수단에 의한 인증획득 사실의 홍보를 인증 받은 해당범위(인증표준, 사업장, 제품 등)에 한하여 가능하며 인증유효기간 동안만 사용 가능합니다. 인증이 정지되거나 취소된 경우에는 인증에 대한 홍보, 인증서 및 인증마크 등의 사용을 중지하여야 합니다. 인증범위가 축소되는 경우, 모든 홍보물을 수정하여야 합니다. 허위로 인증표시를 사용하는 경우 '표시·광고의 공정화에 관한 법률 및 동법시행령'에 의해 과징금이 부과될 수 있습니다.
- 2) '독점규제 및 공정거래에 관한 법률 및 동법시행령'에 따라 객관적으로 인정된 근거 없이 배타성을 띤 절대적 표현은 사용할 수 없습니다.
- 3) 인증획득에 대한 홍보는 인증사실에 대한 오해가 초래되지 않도록 하여야 합니다.
- 4) 제품인증인 것처럼 오해되도록 홍보할 수 없습니다.
- 5) ISO(국제표준화기구)의 마크 및 IAF MLA 마크는 인증회사가 홍보를 위해 사용할 수 없

습니다.

※ MLA란 'Multilateral Recognition Arrangement(다자간 상호인정협정)'을 지칭하는 것으로, 각국의 인정기관간 상호인정협정을 체결함으로써, 동 협정에 가입한 타국의 인정기관이 인정한 인증기관이 발행하는 인증서에 대하여 자국의 인증서와 동등한 효력이 있음을 인정해 주는 협정입니다. 인정기관인 KAB(한국인정지원센터)는 IAF MLA(국제인정기관협력기구 MLA) 협정에 가입되어 있으며, 본 인증원이 발행하는 ISO 9001, ISO 14001 인증서에 IAF MLA 마크를 설명문구와 함께 표기하고 있습니다.

- 6) 'ISO로부터 인증 받은', 'ISO가 인증한', 'ISO 인증', 'ISO 인증서', 'ISO 등록' 등의 불명확한 표현은 사용할 수 없습니다.
- 7) 인증에 대한 홍보, 인증표시, 인증마크 등의 사용은 조직이 획득한 인증표준에 한하여 사용하여야 합니다.
- 8) 인증에 대한 홍보시 인증표준을 표기할 때에는 인증표준의 발행연도와 함께 명확하게 표기하여야 합니다. (예: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 등 인증표준 발행연도 함께 표기)
- 9) 인증원/또는 인증상태의 명예를 손상시켜 공공의 신뢰를 상실하게 하는 방식으로 인증을 사용하실 수 없습니다.
- 10) 인증이 인증범위 이외의 활동에도 적용됨을 의미하지 않습니다.
- 11) 제공되는 마크 및 인증표시에 대한 소유권은 본 인증원이 소유하며, 본 인증원의 인증 받은 회사가 인증 받은 유효기간 내에서만 사용하실 수 있습니다.

2. 인증서 사용요령

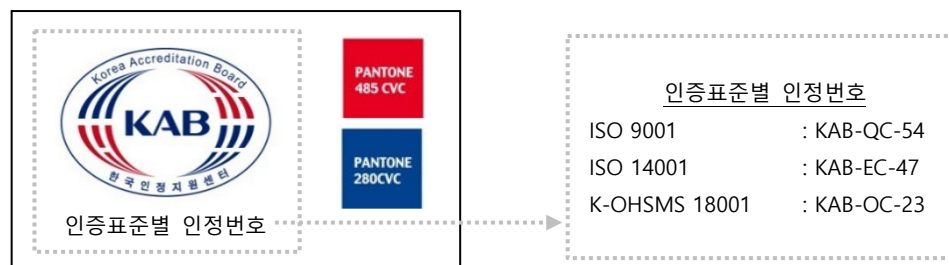
- 1) 인증서는 인증 받은 범위내에서 활용하여야 하며 인증등록회사에 의하여만 사용되어야 합니다.
- 2) 인증서는 복사하여 사용 가능하나 복사본인 경우 복사본임이 식별 가능하도록 표기하여 사용하여야 합니다.

3. 인증표시 사용요령

인증표시는 인정기관의 마크 및 KVM 인증원 마크 표시를 말하며 인증표시는 인증범위 내에서 인증유효기간 동안만 사용하여야 합니다.

1) 인증표시 사용기준

(1) 인정마크(KAB)



(2) KVM 인증원 마크



- (3) 인정마크는 원본을 확대·축소하여 사용할 수 있으나 비율이 유지되어야 하며 그 크기는 최소한 가로 15mm, 세로 10mm 이상이 되어야 합니다.
- (4) 인정마크는 원본색상을 원칙으로 하고, 필요한 경우 흑백으로 사용할 수 있습니다.
- (5) 인정마크는 단독으로 사용할 수 없으며 마크하단에 해당 인증표준별 인정번호를 조합하여 사용합니다. (본 문서 3.1)(1)항 참조)
- (6) 인정마크는 인증원마크와 반드시 같이 사용하며, 마크배열은 아래와 같이 같습니다.
 - ① 좌우 대칭인 경우



- ② 상하 대칭인 경우



- (7) 경영시스템 인증을 받았다는 문구를 제품포장 또는 동반되는 정보에 사용하기 위해서는 다음사항을 포함하여야 합니다.
 - ① 인증된 클라이언트의 식별 정보 (예: 브랜드나 회사명)
 - ② 경영시스템 유형 (예: 품질,환경,안전보건) 및 해당하는 표준
 - ③ 인증서를 발행한 인증기관 (예: 주식회사 한국가치경영인증원 또는 KVM)

2) 인증표시 사용요령

- (1) 인증사실을 홍보하고자 하는 경우, 일반문서, 편지지, 브로셔, 송장, 명함 등에 인증표시를 할 수 있습니다.
단, 제품 또는 제품의 포장에는 인정마크 및 인증원마크를 사용할 수 없으며, 단위포장에도 사용할 수 없습니다. 제품품질표시 등에 인증표시를 사용하는 경우, 해당인증이 제품인증으로 오인될 수 있으며, 기타 제품에 대한 적합성 표시로 해석될 수 있는 방식으로 사용해서는 안됩니다.

※ 제품포장은 제품을 해체하거나 파손하지 않고 제거할 수 있는 것을 의미합니다

다. 유형 라벨이나 식별판은 제품의 일부로 간주됩니다.

- (2) 거래샘플, 기타 제품 적합성에 관한 진술서 및 시험소 등의 성적서, 깃발, 건물 또는 차량에는 인증표시를 사용할 수 없습니다.
- (3) 경영시스템 인증을 받았다는 문구를 사용할 때에도 제품, 프로세스나 서비스가 그러한 방식으로 인증 받았음을 어떤 방법으로도 암시해서는 안됩니다.

첨부 시스템변경신고서(KVM-B-F225) 끝.