



KOLAS-R-001 : 2019

---

# KOLAS 공인교정기관 지정제도 운영요령

한국인정기구

**Korea Laboratory Accreditation Scheme**

Korean Agency for Technology and Standards, MOTIE, Korea

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 「국가표준기본법」(이하 “법”이라 한다), 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 및 국제기준에 따라 한국인정기구로부터 공인되는 교정기관지정제도(이하 “인정업무”라 한다) 확립을 위하여 위임된 사항과 그 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 법에 규정된 관련 정의와 다음의 용어 정의에 따른다. 이 요령에서 달리 정의하지 않은 용어는 KS Q ISO/IEC 17000(적합성평가 - 용어 및 일반원칙)에 따른다. 다만, 기준은 최신본을 적용한다.

① “한국인정기구”란 법 및 국제표준관련기구에서 정한 국제기준에 의거 시험, 교정, 검사, 표준물질생산, 메디컬시험, 숙련도시험운영기관 등을 평가하여 공인하는 기구로서 제3조제1항에 따라 설치된 기구를 말한다.

② “측정심사”라 함은 교정기관과 국가측정표준기관 사이의 측정기의 정밀 정확도를 비교하는 시험을 말하며, 이 측정심사는 교정기관으로 인정받고자 하는 자(이하 “인정신청자”라 한다)가 신청 전에 인정신청분야에서의 측정 능력을 보유하고 있는지를 사전에 검증하기 위하여 실시하는 심사를 말한다.

③ “KOLAS 공인기관”이란 한국인정기구로부터 시험, 교정, 검사, 숙련도시험운영, 표준물질생산, 메디컬시험에 대한 하나 이상의 인정을 획득한 기관을 말한다. “KOLAS 공인교정기관”이란 KOLAS에서 규정한 인정기준 및 KS Q ISO/IEC 17025의 요구사항을 충족하여 KOLAS로부터 교정분야에 대한 인정을 획득한 기관을 말한다.

④ “KOLAS 로고”란 한국인정기구의 로고를 말한다.

⑤ “KOLAS 인정마크”라 함은 KOLAS 공인기관임을 나타내기 위하여 사용하는 심볼을 말하며 이 마크에는 KOLAS 로고에 공인기관의 인정번호 및 인정분야가 함께 표시된다.

⑥ “기준시험기관(Reference Laboratory)”이라 함은 숙련도시험시 시험물에 기준값을 부여하는 시험·교정전문기관을 말한다.

⑦ “ILAC-MRA 조합마크(Accredited CAB combined ILAC-MRA Mark)”란 KOLAS 공인기관이 인정의 지위를 나타내기 위하여 한국인정기구로부터 사용의 승인을 받아 KOLAS 인정마크와 결합하여 사용되는 ILAC-MRA 마

크를 말한다.

⑧ “e-KOLAS 시스템”이란 인터넷으로 신청, 제출 및 평가 등 KOLAS 제반업무를 처리하는 전자업무처리 시스템을 말한다.

⑨ “내부교정(In-House Calibration)”이란 KOLAS 공인기관 및 산업체에서 인정 받은 시험 또는 교정활동을 목적으로 표준기 또는 측정기기에 대해 측정소급성을 확립하기 위해 자체적으로 수행되는 교정을 말한다.

[주] 내부교정은 내부사용을 목적으로 하며, 인정범위에 포함되지 않는다.

⑩ “신청기관”이란 한국인정기구로부터 인정평가를 받기 위해 인정신청을 한 기관을 말한다. 다만, 이 용어는 이 요령에서 사용될 때마다 별도로 기술되지 않는 한 국내 및/또는 해외에 소재한 기관 모두 해당된다.

## 제 2 장 인정기구의 조직 및 운영

**제3조(인정기구의 설치 등)** ① 산업통상자원부장관은 영 제12조 규정에 따라 KOLAS 공인교정기관 인정업무를 효율적으로 수행하기 위하여 국가기술표준원내에 한국인정기구(약어로 “KOLAS” 또는 영문 명칭으로 “Korea Laboratory Accreditation Scheme” 이라 칭할 수도 있다. 이하 “인정기구”라 한다.)를 둔다.

② 국가기술표준원장은 인정기구의 장으로서 인정기구를 대표하며 인정업무를 총괄한다.

③ 국가기술표준원의 적합성평가업무를 관장하는 국장은 인정기구의 사무국장으로서 인정기구 사무국 업무를 관장한다.

**제4조(인정기구의 업무)** ① 인정기구의 장은 다음의 업무를 수행한다.

1. 인정기구의 경영시스템 구축 및 운영에 관한 사항
2. KOLAS 공인기관 인정업무와 관련된 정책수립 및 시행에 관한 사항
3. KOLAS 공인기관 인정업무와 관련된 위원회 구성 및 운영에 관한 사항
4. KOLAS 공인기관 인정업무와 관련된 기준의 제정 또는 개정에 관한 사항
5. KOLAS 공인기관의 인정 또는 취소에 관한 사항
6. KOLAS 공인기관의 사후관리 및 처분에 관한 사항
7. 평가사의 등록 및 관리에 관한 사항
8. 교육기관의 지정 및 관리에 관한 사항

9. KOLAS 공인기관 인정업무와 관련된 표준화에 관한 사항  
 10. 상호인정 등 국제협력에 관한 사항  
 11. 그 밖에 KOLAS 공인기관 인정업무 수행에 필요한 사항  
 ②인정기구의 장은 제1항의 업무중 일부를 「국가기술표준원 위임전결 규정」에 따라 사무국장 또는 사무국 직원에게 위임할 수 있다.

**제5조(인정기구 운영기준)** ①제3조의 규정에 의한 인정기구는 법, 영 및 이 요령에서 정한 규정 외에 국제표준화기구(ISO)에서 정한 “ISO/IEC 17011(적합성평가-적합성평가기관 인정기구의 요구사항)”과 국제시험기관인정협력체(ILAC)에서 정한 지침문서, 그 밖에 국제기구에서 정한 기준에 적합하여야 한다.  
 ②인정기구의 장은 제1항의 규정을 충족시키기 위하여 인정기구의 운영에 필요한 품질문서를 유지·관리하여야 한다.

**제6조(위원회 구성)** ①KOLAS 공인기관 인정제도 운영에 관한 주요사항을 검토·심의하기 위하여 인정위원회, 인정제도위원회, 교육훈련위원회 및 분야별 기술위원회를 둔다.  
 ②기술위원회는 길이 및 관련량, 질량 및 관련량, 시간 및 주파수, 전기·자기/전자파, 온도 및 습도, 음향 및 진동, 광량, 전리방사선, 물질량 등 측정분야별로 구성하되, 기술발전 및 국가간 상호인정협정 등 필요한 경우 인정기구의 장은 추가 또는 통합하여 위원회를 구성할 수 있다.  
 ③분야별 기술위원회의 효율적 운영을 위하여 인정과 관련된 세부분야의 기술적 사항을 자문하는 전문위원회를 둘 수 있다.

**제7조(위원회 위원 위촉)** ①제6조의 규정에 의한 위원회 위원은 관련분야에 대한 학식과 경험이 풍부한 자를 인정기구의 장이 위촉하며 학계에서는 교수, 공무원은 해당분야를 관장하는 중앙부처 공무원, 연구기관 및 산업계에서는 적합성평가제도에 대한 경험과 지식이 풍부한 자를 위촉하여야 한다.  
 ②위촉 예정인 위원은 승낙서를 인정기구의 장에게 제출하여야 한다.  
 ③위원의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다.  
 ④위촉된 위원에게는 위촉장을 교부한다.

⑤인정기구의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우 임기 중 위원을 해촉할 수 있다.

1. 사전 통보 없이 상당기간 위원회에 불참하는 경우
2. 위원회의 운영에 지장을 야기하는 경우
3. 위원이 정당한 이유를 표명하고 해촉을 원할 경우
4. 적격성 모니터링 결과 기준을 충족하지 못하는 경우
5. 그 밖에 위원이 직무를 수행할 수 없다고 인정기구의 장이 판단하는 경우

**제8조(위원회 심의)** 제6조의 규정에 의한 각 위원회는 다음 사항을 심의한다.

①인정위원회

1. KOLAS 공인기관의 인정 또는 취소, 인정마크 사용중지 등의 처분에 관한 사항
2. 평가사 자격부여, 등록, 자격취소, 자격정지 등에 관한 사항
3. 그 밖에 인정기구의 장이 필요하다고 인정하는 사항

②인정제도위원회

1. 인정기준 및 절차 등의 제·개정에 관한 사항
2. 이의 및 불만처리의 최종해석 및 분쟁조정 에 관한 사항
3. 인정활동의 공정성 등 리스크 관리에 관한 사항(이해관계 분석 등)
4. 그 밖에 인정기구의 장이 필요하다고 인정하는 사항

③교육훈련 위원회

1. 교육기관 지정기준 및 지정절차에 관한 사항
2. 교육기관 지정 및 취소에 관한 사항
3. 교육훈련 프로그램에 관한 사항
4. 그 밖에 교육훈련에 관한 사항

④기술위원회

1. 분야별 기술기준의 제·개정에 관한 사항
2. 인정분야의 세부분류기준 설정에 관한 사항
3. 숙련도시험에 관한 기술적인 사항
4. 현장평가 시 제기된 기술적 쟁점사항에 대한 최종해석에 관한 사항
5. 그 밖에 인정기구의 장이 필요하다고 인정하는 사항

**제9조(위원회 운영)** ①위원장은 해당위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄하며, 위원 중에서 호선한다.

- ②위원회의 업무를 담당하기 위하여 각 위원회에는 간사를 두며, 간사는 사무국직원 중에서 품질책임자가 지명한다.
- ③위원회의 심의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.
- ④위원이 부득이한 사유로 회의에 참석할 수 없을 때에는 서면으로 의견을 제출할 수 있다.
- ⑤위원회 위원은 인정심의를 공정하게 처리하고 위원회 활동 중에 취득한 정보에 대한 기밀유지를 서약하여야 한다.
- ⑥위원회에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제10조(품질문서의 제정 및 운영)** ①인정기구의 장은 인정기구의 효율적 운영을 위하여 다음 각 호의 품질문서를 제정하여 운영할 수 있다.

1. 인정기구 운영과 경영시스템 유지에 필요한 품질문서
  2. 이 요령과 관련된 국제기준의 해석기준 및 지침
  3. 공통 또는 특수 분야의 전문 기술기준 및 지침
  4. 해외인정기구 또는 관련국제기구와의 상호인정협정의 체결 및 유지에 관련된 지침
  5. 그 밖에 KOLAS 공인기관 인정업무에 필요한 지침
- ②사무국 직원, 평가사 및 KOLAS 공인기관 인정업무 관련자는 품질문서를 숙지하고 준수하여야 한다.
- ③인정기구의 장은 품질문서를 작성, 검토, 승인, 발행 및 배포하고 항상 최신의 상태로 유지·관리하기 위해 별도로 품질책임자(정, 부)를 지명하여 운영하여야 한다.
- ④인정기구의 장은 신청기관의 인정획득에 필요한 모든 문서와 정보를 인쇄물 또는 전자매체를 통하여 공개 및 배포하여야 한다.

**제11조(기록유지)** ①인정기구의 장은 KOLAS 공인교정기관 지정제도 운영과 관련하여 다음 각 호의 품질기록을 인쇄물 또는 e-KOLAS시스템을 통하여 지속적으로 유지·관리하여야 한다.

1. 신청서류, 평가, 인정 및 의사결정과정 등
2. 인정수여 및 인적자원 관리에 관한 사항
3. 내부심사 및 경영검토 실시에 관한 사항

4. 숙련도시험 및 측정심사에 관한 사항
  5. 사후관리 및 갱신평가에 관한 사항
  6. KOLAS 공인기관의 현황, 인정범위 및 인정일자
  7. 그 밖에 인정제도 운영 등에 관한 사항
- ②인정기구의 장은 인정이 수여된 기관의 일반현황, 인정수여일자, 인정범위 등을 e-KOLAS를 통해 유지·관리하고, 이를 상호인정협정 체결국 및 관련 기관에 배포할 수 있다.

**제12조(평가인력의 관리)** ①인정기구의 장은 인정업무를 원활히 처리하기 위하여 관련 역량과 경험을 갖추고, 필요한 교육과 훈련을 받은 충분한 수의 직원을 확보하여야 한다.

②인정기구의 장은 인정업무의 수행을 위해 충분한 수의 선임평가사를 포함한 평가사 및 기술전문가를 확보하여 등록 관리 하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 우수한 평가사를 확보하고 지속적인 평가사의 자질향상과 양질의 평가수준을 유지하기 위하여 인정기구의 장은 직접 또는 지정된 교육기관을 통하여 평가사 양성교육과 보수교육을 실시하여야 한다.

④인정기구의 장은 인정과정에 관련된 인적자원의 자격, 교육, 경력, 평가 기록을 최신상태로 유지 관리하여야 한다.

⑤그 밖에 평가사의 자격요건, 등록기준 및 절차, 직무수행규범, 등록취소 등에 관한 세부사항은 국제시험기관인정협력체(ILAC)에서 정한 국제기준에 따라 인정기구의 장이 별도로 정하여 고시한 「KOLAS 평가사와 기술전문가의 자격 및 등록에 관한 운영요령」에 따른다.

**제13조(경영시스템 검토)** ①인정기구의 장은 인정제도가 관련법규 및 국제기준의 요건에 일치되고, 규정에 따라 이행되는지를 확인하기 위하여, 소정의 자격요건을 갖춘 직원 또는 외부 전문가를 활용하여 년1회 이상 내부심사를 실시하여야 하고, 인정시스템의 적절성과 효율성을 보장하고, 이의 지속적인 개선을 위하여 경영검토를 실시하여야 한다. 다만, 인정기구의 장은 인정시스템이 안정성을 갖추고 있음이 실증된 경우 내부심사 빈도를 줄일 수 있다.

②제1항의 규정에 의거 경영검토 및 내부심사 결과 제기된 개선조치사항에 대해서는 적절히 합의된 기한 내에 이행하여야 한다.

### 제 3 장 인 정 기 준 등

**제14조(인정분야 및 인정범위)** ①KOLAS 공인교정기관의 인정분야는 별 표1의 분류기준에 따라 길이 및 관련량, 질량 및 관련량, 시간 및 주파수, 전기·자기/전자과, 온도 및 습도, 음향 및 진동, 광량, 전리방사선, 물질량분야로 분류한다. 다만, 추가로 분류할 필요가 있는 경우에는 신청기관과 인정기구의 장이 협의하여 정한다.

②KOLAS 공인교정기관의 인정범위는 분류번호 및 측정량/장비, 현장교정 가능여부(Y, N), 교정방법, 교정범위, 교정·측정 능력(CMC : Calibration and Measurement Capability)을 포함하여 인정한다.

③KOLAS 공인교정기관 인정분야의 분류 및 분류번호, 교정항목에 관한 세부사항은 인정기구의 장이 별도로 정한 기준 「교정대상 및 주기설정을 위한 지침」에 따른다.

**제15조(인정 및 평가기준)** ①KOLAS 공인교정기관 평가 및 인정에 적용되는 기준은 법, 시행령 및 이 요령에서 정한 규정 외에 다음과 같다. 단, 기준은 최신본을 적용한다.

1. KS Q ISO/IEC 17025(시험 및 교정 기관의 적격성에 대한 일반 요구사항, ISO/IEC 17025)
2. 현장교정 수행을 위한 추가기술요건
3. 인정마크사용 및 인정지위 주장을 위한 지침
4. KS Q ISO/IEC 17025 해설서
5. 측정결과의 불확도 추정 및 표현을 위한 지침
6. 교정·측정능력(CMC)산출 및 유지 관리지침
7. 환경평가 수행을 위한 지침
8. 공인기관의 기술기록 관리에 관한 기본 지침
9. 측정결과의 소급성 유지를 위한 지침

②제1항에 규정된 기준 외에 국제표준화관련기구에서 정한 국제표준 및 가이드, 또는 국제기구에서 정한 KOLAS 공인교정기관 지정제도에 관한 지침문서 등을 추가로 적용해야 할 필요가 있을 경우에는 인정기구의 장이 별도로 정하여 고시할 수 있다.

③인정기구의 장은 제1항 및 제2항에 기술된 기준 외에 기술적 신뢰성 제

고를 위하여 KOLAS 공인기관에 별도의 기술지침을 보급할 수 있다. 다만, 이 지침은 인정을 위한 평가기준으로는 적용하지 아니한다.

## 제 4 장 인정절차 등

**제16조(인정절차 안내)** 인정기구의 장은 KOLAS 공인기관의 평가 및 인정 절차에 관한 세부사항, 인정요건을 기술한 문서, 신청기관의 권리와 의무가 기재된 문서를 인정받고자 하는 자에게 인쇄물 또는 e-KOLAS시스템을 통하여 제공하여야 한다.

**제17조(신청기관의 요건)** ①인정기구로부터 인정을 받고자 하는 자는 기관의 규모, 성격, 업무영역 또는 그 기관이 소속된 국가에 관계없이 교정업무를 수행하는 법인이면 누구든지 임의로 신청할 수 있다.

②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 제1항의 규정에도 불구하고 인정을 신청할 수 없다.

1. 인정불가로 판정된 날부터 6개월이 경과되지 않은 자
2. 인정취소된 날부터 1년이 경과되지 않은 자
3. 숙련도시험 또는 측정심사 참가결과가 부적합한 것으로 판정된 기관이 시정조치를 적절히 이행하지 않은 경우

③인정기구로부터 인정을 받고자 하는 자가 제출한 서류에 부정행위, 정보의 위조, 인정 요구사항의 고의적인 위반사항이 있을 경우, 제1항의 규정에도 불구하고 인정을 제공하지 않을 수 있다.

**제18조(인정신청 및 평가)** ①KOLAS 공인교정기관 인정을 받고자 하는 자는 별지 제1호 서식의 KOLAS 공인교정기관 인정신청서와 다음 각 호의 서류를 인정기구의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 서류는 e-KOLAS 시스템을 통하여 등록 및 신청하여야 한다.(신청서(별지 제1호 서식)는 별도 제출)

1. 일반현황 및 인력현황, 별지 제2호 서식의 대표자 서약서, 법인등기부등본 또는 고유번호증(행정정보 공동 이용 시, 동의서(별지 제8호) 제출)
2. 인정신청분야(현장교정 항목(Y, N) 표기)

3. 측정설비 보유현황
4. 내부심사 및 경영검토 실적
5. 표준실 환경조건 및 유지관리현황
6. 항목별 교정방법 및 절차서 목록
7. 숙련도시험 또는 측정심사 참가실적
8. CMC산출결과
9. 인정과 관련된 컨설팅 및 기술지도를 받은 내용 및 성적서 발행리스트
10. 품질매뉴얼 및 절차서

②KOLAS 공인기관 인정을 받고자 하는 자는 인정기구의 장이 별도로 고시한 「KOLAS 공인기관 인정신청 및 평가수행절차에 관한 규정」에 따라 신청수수료와 평가에 필요한 비용을 납부하여야 하며, 국가 또는 지방자치단체와 그 소속기관의 장이 KOLAS 공인기관으로 인정받고자 하는 경우에는 신청수수료를 면제할 수 있다. 인정범위확대, 사후관리, 갱신평가 시에도 이를 준용한다.

③인정기구의 장은 인정을 받고자 하는 자가 등록한 신청서류 및 품질문서가 KOLAS 공인기관 인정기준에 적합한지 여부를 평가하여 적합하다고 판단되는 경우에는 현장평가계획을 수립하여 평가개시 7일전까지 인정을 받고자 하는 신청기관에게 다음 각 호의 사항이 포함된 평가계획서를 통보하여야 한다. 다만, 신청서류가 인정기준에 부적합한 경우 1개월 이내의 기간을 주어 보완을 요청할 수 있으며, 기간 내 보완하지 않을 경우 인정신청을 반려한다.

1. 평가 대상기관
2. 평가장소 및 일정
3. 평가반 구성과 업무분장
4. 평가계획서에 대한 신청기관 확인사항
5. 평가 수행에 따른 협조사항

④인정기구의 장은 인정기구에 등록된 평가사로 평가반을 구성하여야 하며, 평가반은 인정신청기관이 KOLAS 공인기관 인정기준에 적합한지 여부를 면담, 현장관찰, 입회시험, 관련기록 확인 등의 조사활동을 통하여 평가한다.

⑤평가반장은 현장평가 완료 후 현장평가보고서를 작성하여 e-KOLAS 시스템에 등록 하고, 인정신청자에게 제출하여야 한다.

⑥제1항 내지 제5항의 규정에 의한 인정신청절차, 평가반 구성, 평가일수 산정, 평가업무절차, 평가보고서 제출 등에 관한 세부사항은 인정기구의 장이 별도로 고시한 「KOLAS 공인기관 인정신청 및 평가수행 절차에 관한 규정」에 따른다.

**제19조(평가결과 심의)** ①인정기구의 장은 인정신청자에 대한 평가결과와 시정조치 확인결과를 인정위원회에 상정하고 심의를 요청하여야 한다.

②인정위원회는 인정신청서, 평가보고서 및 시정조치 결과의 적합성과 함께 인정신청자가 공인기관으로서의 수행능력을 갖추고 있는지 여부를 심의하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 심의결과에 따라 인정위원회 위원장은 인정, 인정보류, 인정불가, 인정정지, 인정취소 중에서 선택하여 심의결과를 기재하고 서명한 후 인정기구의 장에게 제출하여야 한다.

④인정기구의 장은 심의결과가 인정보류로 판정된 경우 인정신청자에게 심의결과를 통보하여 시정조치를 취하도록 하고, 인정위원회에 재상정토록 한다.

⑤인정기구의 장은 심의결과가 인정불가, 인정정지, 인정취소로 판정된 경우 인정신청기관에게 그 사유를 명기하여 인정이 불가, 정지, 취소함을 통보한다.

**제20조(인정 및 공고)** ①인정기구의 장은 인정위원회가 제출한 심의결과가 제반 규정에 만족되는 경우, KOLAS 공인기관으로 인정하고, 다음 사항을 공고하여야 한다. 이 경우 인정이 취소되면 제1호, 제3호 및 제5호의 사항을 공고한다.

1. 인정번호
2. 인정일자
3. KOLAS 공인기관명, 법인등록번호 또는 고유번호, 사업장소재지
4. 유효기간
5. 인정분야 및 범위
6. 정지·휴지인 경우 기간 및 범위

②인정기구의 장은 제1항의 규정에 의해 인정된 기관에 대하여 별지 제3호 서식의 KOLAS 공인교정기관 인정서를 교부한다.

**제21조(인정마크의 사용 등)** ①KOLAS 공인기관은 인정마크가 들어가 있는 성적서를 발행할 수 있고 성적서, 서류 또는 홍보물 등에 KOLAS 공인기관임을 표시할 수 있다.

②인정마크의 사용 및 성적서의 작성방법, 그리고 성적서, 서류, 홍보자료 등에 KOLAS 공인기관임을 표시하거나 이를 홍보하고자 할 경우에는 인정기구의 장이 별도로 고시한 「인정마크 사용 및 인정지위 주장을 위한 지침」에 따라야 한다.

## 제 5 장 KOLAS 공인기관의 사후관리, 인정범위확대 및 갱신평가

**제22조(KOLAS 공인기관 유효기간 및 인정요건의 유지 등)** ①KOLAS 공인기관의 유효기간은 인정된 날부터 4년으로 하며, 인정범위확대 시에는 기존의 잔여 유효기간으로 한다.

②KOLAS 공인기관의 장은 제15조에 규정된 인정기준을 지속적으로 충족시켜야 하며, 아래 각 호의 활동을 포함한 경영시스템 향상을 위하여 필요한 제반조치를 취하여야 한다.

1. 유효성이 검증된 교정방법의 채택
2. 측정 불확도 요인 분석 및 산정방법의 개발
3. 숙련도시험의 참가
4. 직원에 대한 지속적인 교육 실시

③KOLAS 공인기관은 인정받은 분야 및 범위 내에서 발행한 모든 성적서 및 이와 관련된 기록을 4년 이상 보존하여야 한다.

**제23조(인정범위확대)** ①KOLAS 공인기관은 이미 인정받은 분야 및 범위 외에 인정범위의 확대가 필요한 경우, 별지 제1호 서식에 의해 인정신청을 할 수 있으며, 이때 인정기구의 장은 제18조에 따라 평가 등의 절차를 진행하여야 한다.

②인정기구의 장이 필요하다고 인정하는 경우 문서심사를 생략할 수 있다.

**제24조(사후관리)** ①인정기구의 장은 KOLAS 공인기관이 제15조에 규정된 인정기준을 지속적으로 만족시키는지 확인하기 위하여 최초인정 후 1년

이내, 그 이후에는 18개월 이내에 정기 사후관리(이하 사후관리라 한다.)를 실시하여야 한다. 다만, 갱신평가 이후에는 24개월 이내에 사후관리를 실시하여야 한다.

②인정기구의 장은 제1항의 규정에 따라 매년 초 KOLAS 공인기관별로 사후관리 일정, 방법, 당해 연도 기술평가분야 등에 대한 사후관리계획을 수립하여 사전에 통보하여야 한다.

③KOLAS 공인기관은 사후관리 도래 1개월 전에 사후관리 수검여부(연기신청 포함)를 사무국에 통보하고 e-KOLAS 시스템에 신청하여야 한다. 다만, 사무국은 연기신청의 경우 그 사유를 검토하여 최대 2개월까지 연기할 수 있다.

④인정기구의 장은 KOLAS 공인기관에 대한 사후관리를 실시할 경우에는 7일전까지 그 사실을 대상기관에 통보하여야 한다.

⑤인정기구의 장은 사후관리 대상기관이 인정범위확대 신청을 해왔을 경우에는 사후관리와 함께 인정범위확대를 위한 평가를 병행할 수 있다.

**제24조의 2(특별사후관리)** ①인정기구의 장은 다음 각 호의 사항이 발생했을 경우에는 특별사후관리를 실시할 수 있다.

1. 교정성적서 발급관련 이의 제기 또는 분쟁 발생시
2. 고객이 이의를 제기하였을 경우
3. 부적격한 인원, 시설 및 장비에 의한 교정 사례 발생시
4. 그 밖에 인정기구의 장이 필요하다고 인정할 경우

②인정기구의 장은 KOLAS 공인기관에 대한 특별사후관리를 통보 없이 불시에 실시할 수 있으며, 특별사후관리 비용은 인정기구 부담을 원칙으로 한다.

**제25조(갱신평가)** ①KOLAS 공인기관은 유효기간이 만료되기 7개월 이전에 갱신평가를 신청하여야 한다. 다만, 갱신평가와 인정범위확대를 동시에 신청하는 경우 관련서류 및 평가서류를 통합하여 제출할 수 있다. 이 때 인정심의회는 갱신 부분과 인정범위확대 부분을 분리하여 인정할 수 있다. ②제1항의 갱신평가 절차는 최초인정 평가절차와 동일하게 적용한다. 다만, 숙련도시험은 제27조에 따른다.

**제26조(측정심사)** ①KOLAS 공인기관으로 인정받고자 하는 자(인정범위를 확대하고자 하는 자를 포함한다)는 인정신청 범위내의 교정기술능력을 확보하여야 한다. 이를 입증하기 위하여 인정신청 전에 인정신청분야내의 중분류별로 1개 항목이상에 대해 측정심사 또는 제27조의 규정에 의한 숙련도시험에 참가한 실적이 있어야 한다.

②측정심사를 받고자 하는 자는 한국표준과학연구원, 숙련도시험 운영기관, KOLAS 사무국 또는 측정전문기관에 측정심사를 신청하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 측정심사를 신청 받은 측정심사기관 및 KOLAS 숙련도 기술위원회는 심사항목, 심사방법 및 절차, 소요비용, 심사기간 등을 신청기관에게 통보하여야 한다.

④측정심사기관 및 KOLAS 숙련도 기술위원회는 제3항의 규정에 의해 실시된 측정심사가 완료되었을 때에는 그 심사결과 및 기술소견을 KOLAS 사무국 및 신청기관에게 통보하여야 한다.

⑤제2항 내지 제4항의 규정에 따른 측정심사를 실시하기 위해 필요한 측정심사기관, 심사항목, 심사방법, 심사절차, 비용, 심사기간 등에 관한 사항은 「숙련도시험운영기준」에 따른다.

**제27조(숙련도시험)** ①KOLAS 공인교정기관은 교정능력을 입증하기 위하여 인정분야의 중분류별로 인정기구의 장이 인정하는 숙련도시험에 3년에 1회 이상 참가하여야 한다. 다만, 유사한 중분류에 대해서는 인정기구의 장이 별도로 정하여 숙련도시험을 1개로 통합하여 인정할 수 있으며, 숙련도시험 불만족 결과를 산출한 기관의 원인이 시험결과에 중대한 영향을 미칠 수 있는 것으로 판단될 경우 기술책임자 또는 교정실무자에 대하여 교육 이수를 명할 수 있다.

②KOLAS 공인교정기관으로 인정을 받고자 하는 자는 인정신청에 앞서 신청분야에 해당하는 중분류마다 1개 항목 이상 인정기구의 장이 인정하는 국내외 숙련도시험에 참가하고, 그 실적을 인정신청 시 제출하여야 한다. 다만, 숙련도시험이 불가능한 경우 인정기구의 장이 별도로 정한 규정에 따라 측정심사를 실시 할 수 있다.

③인정기구의 장은 숙련도시험 또는 측정심사가 불가능할 경우에는 현장평가 시에 평가사로 하여금 표준시료로 현장입회시험을 실시하여 신청기관의 교정능력을 평가하여 인정할 수 있다.

- ④인정기구의 장은 사후관리의 일환으로 숙련도시험을 실시할 수 있다.  
 ⑤중분류 2회 연속 불만족 결과 발생기관에 대해 현장평가를 실시할 수 있다.  
 단, 현장평가에 따른 평가사 수당은 해당기관이 부담하여야 한다.

**제28조(KOLAS 공인기관의 보고 및 인정서 재교부 신청)**①KOLAS 공인기관은 다음 각 호의 변경사항이 발생했을 때에는 인정기구의 장에게 1개월 이내에 서면 또는 e-KOLAS 시스템을 통하여 보고하여야 한다. 이 경우 인정기구의 장은 필요하다고 인정할 때에는 현장평가를 실시할 수 있다.

1. 기관명, 양도 양수 등으로 인한 법적 지위 변경
2. 조직 및 주요 경영진의 변경
3. 소재지 변경 또는 주요 설비 이동
4. 경영시스템에 관한 주요 정책의 변경
5. 대표자, 품질책임자(정, 부), 기술책임자(정, 부)의 변경
6. 인정분야 및 범위 변경
7. 그 밖에 인정기준에 대한 KOLAS 공인기관의 충족 능력에 영향을 주는 사항

②KOLAS 공인기관은 인정서 기재사항이 변경되었거나 인정서를 분실, 훼손하였을 경우에는 별지 제4호 서식의 인정사항 변경신고서 및 다음 각 호의 서류는 e-KOLAS 시스템을 통하여 등록하여야 한다(다만, 변경신고서(별지 제4호 서식 및 인정서)는 별도 제출).

1. 인정서(분실 시는 제외)
2. 변경사유를 증명하는 서류

③KOLAS 공인기관은 대표자, 품질책임자(정, 부), 기술책임자(정, 부)의 변경 시 별지 제6호 서식의 KOLAS 공인교정기관 대표자, 책임자 변경 신고서 및 구비서류를 첨부하여 신고하여야 한다.

④인정기구의 장은 제1항부터 제3항의 규정에 의한 보고사항이 경영시스템의 유지 및 KOLAS 공인기관 업무수행에 중대한 영향을 미친다고 판단될 때에는 그 실태를 현장에서 확인하여야 하며, 확인결과 인정받은 범위 및 항목에 대한 업무수행이 불가능하다고 판단될 때에는 해당 부적합사항이 시정조치 될 때까지 KOLAS 인정마크 및 공인기관 인정지위에 대한 주장

의 사용중지를 명할 수 있다.

⑤ 인정기구의 장이 KOLAS 공인기관에 교정실적 제출을 요청할 경우 KOLAS 공인기관은 인정항목별로 제출하여야 한다.

**제29조(업무의 휴지 또는 폐지)** ① KOLAS 공인기관이 그 업무를 휴지하거나 폐지하고자 할 때에는 별지 제5호서식의 KOLAS 공인교정기관 휴지(폐지)신고서를 인정기구의 장에게 제출하여야 한다.

② 인정기구의 장은 제1항의 규정에 의해 KOLAS 공인기관이 휴지 또는 폐지를 신고할 경우 이를 수리하고 즉시 공고하여야 한다.

③ KOLAS 공인기관이 휴지 후 그 업무를 재개하고자 할 경우 휴지사유 소멸에 관한 증빙자료를 휴지기간 만료일 1개월 전까지 인정기구의 장에게 제출하여야 하며, 이 경우 인정기구의 장은 필요하다고 판단될 때에는 해당기관의 요건이 인정기준을 지속적으로 충족시키는 지를 평가하기 위해 현장평가를 실시할 수 있다.

④ 인정기구의 장은 제3항에 의해 해당기관이 인정기준을 충족시키는 경우 인정자격 재개를 승인하여야 한다.

⑤ KOLAS 공인기관은 유효기간 내에 휴지를 할 경우 최대 6개월 내로 하며, 2회까지만 휴지를 할 수 있다.

**제30조(인정취소 등)** ① 인정기구의 장은 KOLAS 공인기관에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 3개월 이내의 기간을 정하여 개선을 명할 수 있다.

1. 「인정마크사용 및 인정지위 주장을 위한 지침」을 위반한 경우
2. 사후관리결과 보완 또는 개선이 요구되는 경우
3. 품질기록을 유지·관리하지 않거나, 보존의무 규정을 위반한 경우
4. 평가결과 중결함이 발견된 경우

② 인정기구의 장은 다음 각 호의 어느 하나 해당하는 경우에는 6개월 이내의 기간을 정하여 일부 또는 전체 인정항목에 대해 KOLAS 인정마크 및 KOLAS 공인기관 인정지위에 대한 주장의 사용중지를 명할 수 있다.

1. 제1항의 규정에 의한 개선명령을 위반한 경우

2. 「KOLAS 공인기관 인정신청 및 평가수행에 관한 규정」에 따른 치명 결함 B에 해당하는 경우
3. 이전평가에서 발견된 결함이 중복되어 발견된 경우
  - ③인정기구의 장은 다음 각 호의 어느 하나 해당하는 경우에는 일부 또는 전체 인정항목에 대해 KOLAS 공인기관 인정 취소를 명할 수 있다.
    1. 제2항의 규정에 의한 KOLAS 인정마크의 사용중지 및 KOLAS 공인기관 인정지위에 대한 주장의 사용중지명령을 위반한 경우나 부여된 기간 중에 개선조치를 취하지 않은 경우
    2. 「KOLAS 공인기관 인정신청 및 평가수행에 관한 규정」에 따른 치명 결함 A에 해당하는 경우
    3. 이전 평가에서 발견된 치명결함 B에 해당하는 사항이 중복하여 발생한 경우
      - ④신청기관의 귀책사유(갱신신청의 지연으로 정상적인 평가가 유효기간을 초과한 경우, 기관사정으로 인한 평가연기, 평가 중 치명결함 등으로 인한 평가 지연 등)로 인하여 유효기간 만료일자가 지나서 평가가 진행되는 KOLAS 공인기관은 유효기간 만료일부터 갱신 인정공고일까지 KOLAS 인정마크 및 공인기관 인정지위에 대한 주장의 사용을 중지한다.
      - ⑤인정기구의 장은 KOLAS 인정마크 및 공인기관 인정지위에 대한 주장의 사용중지 또는 인정취소 등의 처분을 할 때에는 행정절차법에 따라 그 처분대상자 또는 대리인에게 기간을 정하여 의견제출 기회를 주어야 하고, 요청하는 경우 청문을 실시한다. 다만, 그 처분대상자 또는 대리인이 정당한 이유없이 기한 내에 의견제출을 하지 아니한 경우에는 의견이 없는 것으로 본다.
      - ⑥제5항에 의한 의견제출은 작성자가 서명 또는 날인을 하여 서면으로 제출하여야 한다.
      - ⑦인정기구의 장은 제5항에 따라 제출된 의견서에 대하여 필요하다고 인정하는 경우 기술위원회에서 내용의 타당성 여부에 대하여 심의토록 할 수 있으며, 기술위원회는 심의결과를 인정기구의 장에게 서면으로 제출하여야 한다.
      - ⑧인정기구의 장은 청문 또는 기술위원회의 심의결과와 제5항에 의한 의견제출 내용을 인정제도위원회에서 심의하도록 한다.
      - ⑨인정기구의 장은 KOLAS 인정마크 및 공인기관 인정지위에 대한 주장의 사용중지, 인정취소 등의 처분하였을 때에는 이를 공고하고 처분대상기관 또는 대리인에게 통보하여야 한다.
      - ⑩인정기구의 장은 KOLAS 인정마크 및 공인기관 인정지위에 대한 주장

이 사용중지된 공인기관의 인정자격 재개 시에는 현장평가 또는 공인기관이 제출한 증빙자료 검토 등을 통하여 인정기준을 지속적으로 충족시키는지를 평가하여야 한다.

⑪인정기구의 장은 제10항에 의해 해당기관이 인정기준을 충족시키는 경우 인정자격 재개를 승인하여야 한다.

**제31조(불만 및 이의제기 처리)** ①인정제도 운영 또는 평가사 등록 등과 관련하여 인정기구 및 KOLAS 공인기관에 이의, 불만이 있는 자는 인정기구의 장에게 제기할 수 있다.

②인정기구의 장은 이해당사자로부터 불만을 제기 받았을 경우에 이에 대한 적절한 조치를 취하고, 그 조치결과를 서면으로 불만 제기자에게 통보하여야 한다. 다만, 제기된 불만사항이 KOLAS 공인교정기관에 관한 사항인 경우 해당기관에서 관련사항에 대한 협조를 요청할 수 있다.

③인정기구의 장은 이해당사자로부터 이의제기를 받았을 경우에는 이에 대한 적절한 조치를 취하고, 그 조치결과를 서면으로 이의 제기자에게 통보하여야 한다.

## 제 6 장 기술책임자 등

**제32조(기술책임자)** ①KOLAS 공인기관은 인정분야의 업무수행능력과 경영시스템을 지속적으로 발전시키고 신뢰성을 향상시키기 위하여 해당분야별로 기술책임자(정, 부)를 임명하여야 한다.

②기술책임자는 해당분야 성적서와 관련기록을 검토한 후, 적합하다고 판단될 경우에 한하여 성적서에 서명하여야 한다.

**제33조(기술책임자의 자격기준)** ①KOLAS 공인기관의 기술책임자(정, 부)는 교정결과에 대한 기술적 검증능력을 보유하고 인정제도 및 해당분야의 전문기술에 관하여 충분한 지식과 경험을 갖추어야 한다.

②기술책임자(정, 부)로 등록하기 위해서는 인정기구의 장이 지정한 교육기관에서 필요한 교육을 이수하고, 소정의 시험에 합격한 자로서 별표2의 자격기준을 만족시켜야 한다.

**제34조(기술책임자의 등록)** ①KOLAS 공인기관의 기술책임자(정, 부)로 선정된 자는 별지 제6호 서식의 등록신청서와 필요한 서류를 갖추어 e-KOLAS 시스템에 신청하여야 한다.

②인정기구에 등록된 기술책임자(정, 부)를 변경하고자 할 때에도 제1항의 규정에 따른다.

**제35조(품질책임자 및 내부심사자)** ①KOLAS 공인기관의 경영시스템이 국제표준의 요건에 따라 이행되도록 보장하기 위하여 품질책임자(정, 부)를 임명하여야 한다.

②품질책임자(정, 부)는 인정기구의 장이 지정한 교육기관에서 필요한 교육을 이수하고 소정의 시험에 합격한 후, 별지 제6호 서식의 등록신청서와 필요한 서류를 갖추어 e-KOLAS 시스템에 신청하여야 한다.

③인정기구에 등록된 품질책임자(정, 부)를 변경하고자 할 때에도 제2항의 규정에 따른다.

④내부심사자는 교정분야의 KOLAS 평가사 자격을 갖추거나 인정기구의 장이 지정한 교육기관에서 내부심사자 교육을 이수하고, 소정의 시험에 합격하여야 한다.

**제36조(교정실무자)** ①KOLAS 공인기관의 기술인력 중 교정실무자의 자격기준은 별표2와 같다.

②제1항의 규정에 의한 실무자는 인정기구의 장이 지정한 교육기관에서 필요한 교육을 이수하고, 소정의 시험에 합격하여야 한다.

③다만, 마이스터고, 대학 등에서 KOLAS 교육과정 인정을 요청할 경우 해당 교육과정을 검토·심의하여 인정할 수 있다.

④제3항의 규정에 의한 교육이수 자격부여는 교육과정을 운영하는 마이스터고, 대학 등에서 수행하며, 수료증 및 합격증을 발급하고 이력관리를 하여야 한다.

## 제7장 공인기관 의무

**제37조(KOLAS 공인기관 의무)** ①KOLAS 공인기관은 별지 제2호 서식의 서약서에 기재된 사항과 인정받은 모든 인정분야 및 범위에 대하여 인정기구가 규정한 인정절차 및 KS Q ISO/IEC 17025에 따라 정한 해당 인정기준을 지속적으로 준수하여야 한다.

②KOLAS 공인기관은 모든 소재지에 대하여 인정기준에 대한 충족여부를 검증하기 위해 인정기구의 요청이 있는 경우 필요한 사항에 대하여 최대한 협조하여야 한다.

③KOLAS 공인기관은 공정하고 공평하게 업무를 수행해야 하며, 관련기관과의 공평성 또는 독립성 수준을 확인할 수 있는 문서를 제공하여야 한다.

**제38조(인정마크의 사용 및 인정의 언급)** ①KOLAS 공인기관은 인정기구가 인정제도의 촉진을 원활히 수행하는데 협력하기 위해 인정받은 분야 및 범위의 결과에 대한 성적서에 대해서는 KOLAS 인정마크 사용을 권장한다. 성적서, 서류, 그 밖의 홍보물 등에 KOLAS 인정마크를 사용하거나 인정을 언급할 때는 「인정마크사용 및 인정지위 주장을 위한 지침」을 준수해야 한다.

②KOLAS 공인기관이 인정분야 및 범위 내에서 KS Q ISO/IEC 17025 및 인정기준에 따라 성적서를 발급하지 않는 경우, 해당 성적서가 KOLAS 인정 및 KS Q ISO/IEC 17025와 관련이 없음을 고객이 인식할 수 있도록 명시해야 하며 그 기록을 유지하여야 한다.

③KOLAS 공인기관은 명확히 인정범위에 포함된 소재지에서만 KOLAS 인정마크를 사용토록 해야 한다.

④KOLAS 공인기관은 인정이 정지, 휴지, 취소나 유효기간이 만료 또는 폐지된 경우, 모든 문서상 및 광고, 홍보, 판촉 및 해당 업무 시 KOLAS 인정마크의 사용 및 인정의 언급을 즉각 중지하고, 해당 문서에서 KOLAS 인정에 관한 문구를 즉각 삭제해야 한다.

⑤KOLAS 공인기관은 인정의 정지, 축소 또는 취소와 이로 인한 관련 영향에 대해 해당 고객에게 통보해야 한다.

## 제 8 장 대외협력활동 등

**제39조(상호인정협정)** ①인정기구의 장은 국제기준에 따라 해외 인정기구와의 상호인정협정을 체결하거나, 또는 이를 위한 양해각서에 서명할 수 있다.  
 ②제1항의 규정에 의해 상호인정협정을 체결한 해외 인정기구의 공인기관에서 발행한 성적서(이하 “해외공인성적서”라 한다)는 KOLAS가 인정한 공인기관의 성적서와 동일한 효력을 갖는 것으로 인정할 수 있다. 이 경우 해외 공인성적서는 성적서 이용자가 필요로 하는 교정항목 및 교정방법을 적용한 것이어야 한다.

## 제 9 장 측정기의 정밀정확도 유지 등

**제40조(교정대상 및 주기)** ①법 제14조제1항 및 제2항에서 규정된 국가측정표준과 국가사회의 모든 분야에서 사용하는 측정기기간의 소급성 제고를 위하여 측정기를 보유 또는 사용하는 자는 주기적으로 해당 측정기를 교정하여야 하며, 이를 위하여 합리적이고 적절한 주기로 수행될 수 있도록 교정대상 및 적용범위를 자체규정으로 정하여 운용할 수 있다.  
 ②제1항의 규정에 의해 측정기를 보유 또는 사용하는 자가 자체적으로 교정주기를 설정하고자 할 때에는 측정기의 정밀정확도, 안정성, 사용목적, 환경 및 사용빈도 등을 감안하여 과학적이고 합리적으로 그 기준을 설정하여야 한다. 다만, 자체적인 교정주기를 과학적이고 합리적으로 정할 수 없을 경우에는 국가기술표준원장이 별도로 고시하는 교정주기를 준용한다.  
 ③인정기구의 장은 제2항의 규정에 의한 측정기의 교정대상 및 주기를 2년마다 검토하여 재 고시할 수 있다.

**제41조(교정의 일반수칙)** ①산업체 또는 연구기관으로부터 의뢰받은 측정기의 교정을 실시할 때에는 국가측정표준에 소급된 상위 표준기를 사용하여야 한다. 이 경우 별도규정이 있는 경우를 제외하고는 법 제9조에 규정된 측정단위를 사용하여야 한다.

②측정기를 보유 또는 사용하는 자가 국가측정표준에 소급된 상위표준기 또는 표준물질을 이용하여 내부교정을 실시한 때에도 적합한 교정으로 간주한다.

③제2항의 규정에 의한 내부교정은 교정에 필요한 교육·훈련을 받은 자가 적정한 환경조건하에서 유효성이 검증된 교정방법에 따라 적합하게 실시하여야 하며, 고정표준실이 아닌 현장에서 교정을 실시할 때에는 인정기구의 장이 별도로 고시하는 현장교정 수행을 위한 추가 기술요건에 따라 실시하여야 한다.

④산업체 또는 연구기관 등으로부터 의뢰 받은 교정에 소요되는 비용은 한국계량측정협회(이하 “협회”라 한다)가 KOLAS 공인교정기관 등과 협의하여 정한다.

**제42조(교정방법의 개발)** ①영 제18조에 규정된 협회는 산업구조고도화를 촉진하고 정밀측정기술의 보급확산을 위하여 교정방법을 개발·보급할 수 있으며 이 경우 개발된 교정방법을 국가기술표준원장에게 제출한다.

②인정기구의 장은 제1항의 규정에 의해 협회에서 제출한 교정방법이 KS Q ISO/IEC 17025(ISO/IEC 17025)에 기술된 방법에 따라 유효성 검증이 적합하게 실시되었는지를 확인하여야 한다. 이때 교정방법의 내용 및 절차의 변경이 필요하다고 판단되는 경우에는 정정을 요구할 수 있다.

## 제 10장 업무지원 등

**제43조(평가기관)** ①인정기구의 장은 KOLAS 공인기관 인정평가업무의 효율적 수행과 전문성의 확보를 위하여 영 제18조에서 규정한 기관 등으로 하여금 문서검토, 현장평가 등 평가업무의 전부 또는 일부를 수행하게 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 평가기관은 KS Q ISO/IEC 17011(적합성평가-적합성평가기관 인정기구의 요구사항, ISO/IEC 17011) 요건을 충족시켜야 하며 인정기구의 장은 평가기관이 이 규정의 해당요건을 지속적으로 충족시키는지를 지도·감독하여야 한다.

**제44조(e-KOLAS 시스템을 이용한 업무처리)** 이 고시에 따른 각종 신청서, 서식 및 평가서류 등을 인정기구의 장에게 신청 또는 제출하고자 하는 신청기관은 e-KOLAS 시스템을 통하여 이를 신청 또는 제출할 수 있다. 다만, 수입인지를 붙여야 하는 신청서는 그리하지 아니한다.

**제45조(재검토기한)** 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제394호)에 따라 이 고시 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2022년 03월 31일까지로 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 요령은 2019년 4월 1일 부터 시행한다.

**제2 조(일반적 경과조치)** 종전의 「국가교정기관지정제도운영요령」(이하 “종전의 요령”이라 한다)에 의한 공인기관 인정, 공인기관 처분, 교육기관 지정, 숙련도시험운영기관 인정, 평가사·기술책임자·품질책임자 등록, 위원회 위원 위촉 및 그 밖의 행위는 이 요령에 의하여 행한 것으로 본다.

**제3조(공인기관 전환에 따른 경과조치)** 이 고시의 시행 당시 전환평가가 완료되지 아니한 KOLAS 공인교정기관에 대하여는 ILAC transition plan 2017에 따라 2020.11.30.까지 종전의 운영요령을 적용한다.

## [별표 1]

**KOLAS 공인교정기관 인정분야(제14조 관련)**

인정분야 분류 중 대분류는 다음과 같이 정하고, 중분류와 소분류는 「교정대상 및 주기설정을 위한 지침」(이하 "지침"이라 한다)에 의한다. 다만, 지침에 없는 중분류와 소분류는 신청기관과 인정기구의 장이 협의하여 정한다.

1. 길이 및 관련량
2. 질량 및 관련량
3. 시간 및 주파수
4. 전기·자기/전자파
5. 온도 및 습도
6. 음향 및 진동
7. 광 량
8. 전리방사선
9. 물질량

**[별표 2]****기술직원의 자격기준(제33조, 제36조 관련)****1. 기술책임자(정, 부)의 요건**

- ① 기술책임자(정, 부)는 측정분야 최소 5년 이상 실무경력을 갖춘 자이어야 한다
- ② 해당 법규 및 KS Q ISO/IEC 17025 요건을 충분히 숙지하여야 한다.
- ③ 교정방법 및 절차를 정확히 숙지하고 측정불확도 산정 등 교정결과에 대한 기술적 평가 능력이 있어야 한다.
- ④ 교정실무자의 오류를 검출할 수 있는 능력을 보유하여야 한다.

**2. 교정실무자의 요건**

2.1 교정실무자는 다음의 기술능력을 갖추어야 한다.

- ① 교정방법 및 절차에 대한 이해 능력
- ② 측정설비 및 측정기의 운용능력
- ③ 보유교정결과에 대한 해석능력
- ④ 측정장비의 점검 및 유지관리 능력

2.2 교정실무자에 대한 업무능력 평가에서 다음사항을 만족하여야 한다.

- ① 교정범위 내의 교정능력을 보유하고 있을 것
- ② 산출된 측정 불확도 값과 요인에 대한 검토사항이 적절할 것
- ③ 숙련도시험 실시결과가 양호할 것

**3. 품질책임자(정, 부), 기술책임자(정, 부), 교정실무자의 교육이수 요건**

품질책임자(정, 부), 기술책임자(정, 부) 및 교정실무자는 인정기구의 장 또는 교육기관 지정 및 교육과정 운영요령 별표 1에 의한 교육과정을 이수하고 소정의 시험에 합격하여야 한다.

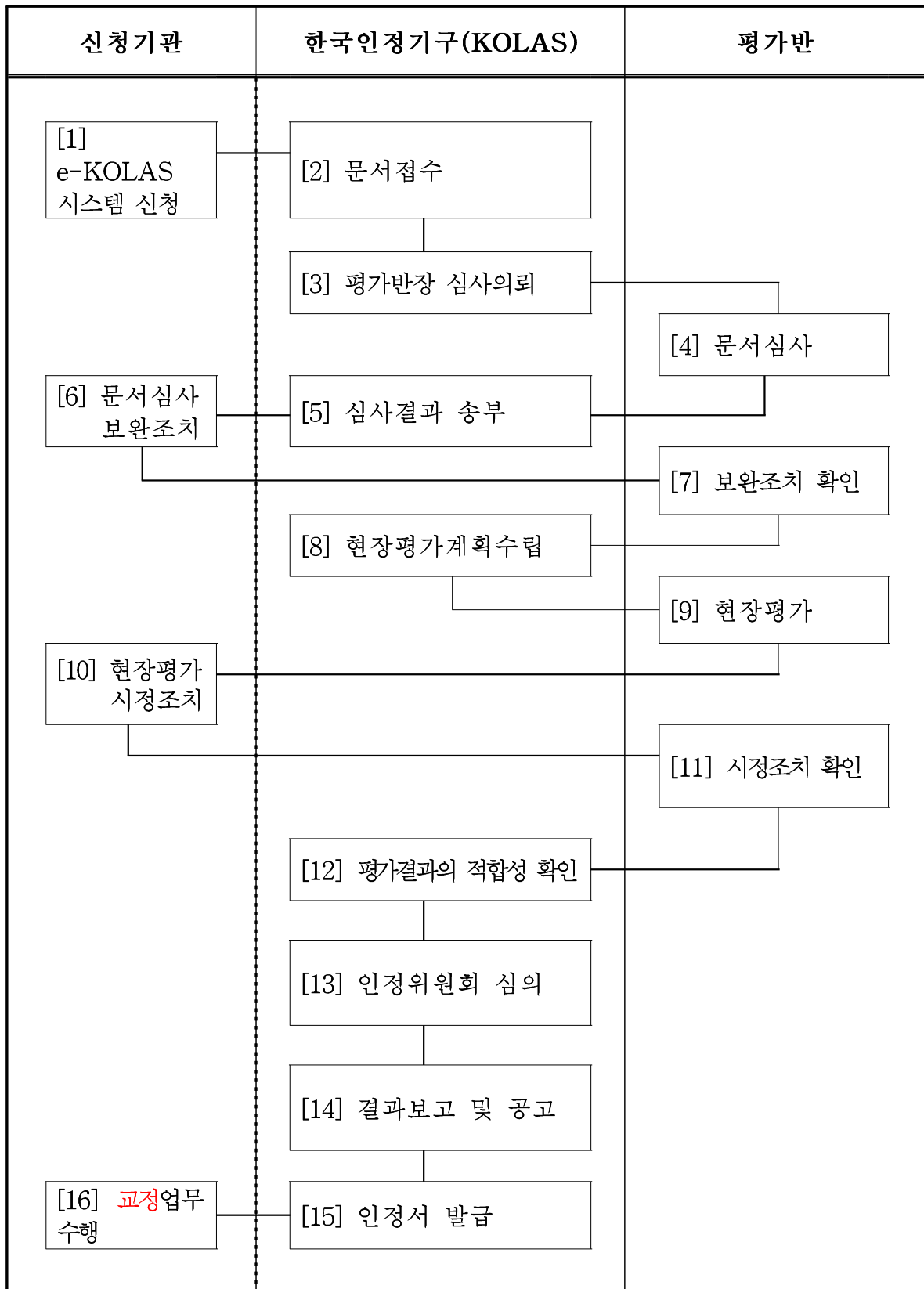
[별지 제1호 서식]

(앞면)

<b>KOLAS 공인교정기관 인정신청서</b> ( <input type="checkbox"/> 신규, <input type="checkbox"/> 인정범위확대, <input type="checkbox"/> 갱신 )		처리기간 : 90일	
기관명			
대표자		법인등록번호 (고유번호)	
사업장소재지	우:  * 사업장소재지는 인정과 관련된 주요활동이 있는 모든 소재지를 기입 (소재지 작성시 * 문구 삭제)	전화번호	
		FAX번호	
		전자우편	
인정신청분야	별첨	현장교정	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음
<p>「국가표준기본법」 제14조와 「KOLAS 공인교정기관 지정제도 운영요령」 제18조에 따라 KOLAS 공인교정기관으로 인정받고자 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;"><b>한국인정기구장 귀하</b></p>			
구 비 서 류			수수료
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 신청서 일반현황 및 인력현황, 별지 제 2호 서식의 대표자 서약서, 법인등기부등본 또는 고유번호증(행정정보 공동 이용 시, 동의서(별지서식 제8호) 제출)</li> <li>2. 인정신청분야(현장교정 항목(Y, N) 표기)</li> <li>3. 측정설비 보유현황,</li> <li>4. 내부심사 및 경영검토 실적</li> <li>5. 표준실 환경조건 및 유지관리현황</li> <li>6. 항목별 교정방법 및 절차서 목록</li> <li>7. 숙련도시험 및 측정심사 참가실적</li> <li>8. CMC 산출결과</li> <li>9. 인정과 관련된 컨설팅 및 기술지도를 받은 내용 및 성적서 발행리스트</li> <li>10. 품질매뉴얼 및 절차서</li> </ol> <p>* 모든 자료 및 문서는 e-KOLAS 시스템을 통하여 신청 및 제출하여 주시기 바랍니다 (다만, 인정신청서 및 수수료(정부수입인지)는 별도제출).</p>			50,000원

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.

(뒷 면)



## [별지 제2호 서식]

## 대표자 서약서

기관명			
대표자		전화번호	
주소			
<p>본 기관은 한국인정기구에 KOLAS 공인기관 인정을 신청함에 있어 한국인정기구의 인정기준 및 관련규정을 충분히 숙지 및 이해하고 있음을 확인하며 다음 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>본 기관은 한국인정기구에 신청 및 인정받은 인정범위에 대해 한국인정기구의 인정기준 및 관련규정을 지속적으로 충족할 것을 약속하고 충족의 증거를 제공하며 인정기준 및 관련규정의 변경을 수용합니다.</li> <li>본 기관은 인정 요구사항에 대한 충족 여부를 검증할 수 있도록 필요한 협조를 하겠습니다.</li> <li>본 기관은 한국인정기구가 인정 요구사항에 대한 충족 여부를 검증하기 위해 본 기관의 인원, 장소, 장비, 정보, 문서 및 기록에 대한 접근을 허용하겠습니다.</li> <li>본 기관은 한국인정기구의 요청이 있는 경우, 적합성평가활동에 대한 입회를 준비하겠습니다.</li> <li>본 기관은 의뢰인의 소재지에서 적합성평가활동을 수행하는 경우, 한국인정기구가 요청시 평가를 할 수 있도록 평가반의 접근을 허락하는 법적 구속력이 있는 협약을 의뢰인과 체결하겠습니다.</li> <li>본 기관은 인정받은 인정범위에 대해서만 인정을 주장하며 인정마크의 사용에 있어서 다음의 사항 및 인정마크 사용 관련 KOLAS 지침을 준수할 것을 약속합니다.             <ol style="list-style-type: none"> <li>의사소통(communication) 매체에서 인정을 언급할 때, 인정상태에 대한 주장은 한국인정기구의 요구사항을 전적으로 준수한다.</li> <li>인정에 관하여 오해의 소지가 있는 표현은 하지 않는다.</li> <li>인정이 취소된 경우, 인정에 관한 일체의 언급을 중지한다.</li> <li>인정을 제품, 프로세스, 서비스, 경영시스템 또는 사람에 대한 한국인정기구의 승인이란 의미로 언급하지 않는다.</li> <li>인정의 정지, 축소 또는 취소와 이로 인한 관련 영향에 대해 지체 없이 해당 의뢰인에 통보한다.</li> <li>인정마크 및 ILAC-MRA 조합마크를 사용한 KOLAS 공인성적서 발급실적을 정기적(년 1회 이상)으로 한국인정기구에 보고한다.</li> </ol> </li> </ol>			

- 7. 본 기관은 한국인정기구의 명예에 손상을 초래하거나 오해의 소지를 유발하는 어떠한 방식으로든 인정을 사용하지 않으며, 인정서를 오용하거나 잘못된 성적서를 발행하지 않을 것을 약속합니다.
- 8. 본 기관은 인정과 관련된 중요한 다음의 변경사항을 지체없이 한국인정기구에 통지하겠습니다.
  - 가. 기관명, 양도 양수 등으로 인한 법적 지위 변경
  - 나. 조직 및 주요 경영진의 변경
  - 다. 소재지 변경 또는 주요 설비 이동
  - 라. 경영시스템에 관한 주요 정책의 변경
  - 마. 대표자, 품질책임자(정, 부), 기술책임자(정, 부)의 변경
  - 바. 인정분야 및 범위 변경
  - 사. 가타 인정기준에 대한 KOLAS 공인기관의 충족 능력에 영향을 주는 기타 사항
- 9. 본 기관은 평가의 결과와 관계없이 한국인정기구가 정한 요구사항에 근거하여 인정과 관련된 비용을 납부하도록 하겠습니다.
- 10. 본 기관은 인정기구에 문의된 공인기관의 인정관련 불만 조사 및 해결에 협조하겠습니다.

년 월 일

서 약 인 : (서명)

**한국인정기구장 귀하**

[별지 제3호 서식]

# KOLAS 공인교정기관 인정서

## 기관명

인 정 번 호 :  
법 인 등 록 번 호 :  
사 업 장 소 재 지 :  
최 초 인 정 일 자 :  
인 정 유효 기 간 :  
인정분야 및 범위 :  
발 행 일 :

상기 기관을 국가표준기본법 제 14 조 및 KS Q ISO/IEC 17025:2017 에 의거하여 KOLAS 공인교정기관으로 인정합니다. 또한 ISO-ILAC-IAF 공동성명에 언급된 바와 같이 인정된 분야 및 범위에 대한 기술적 능력과 교정기관의 품질경영시스템이 적절함을 인정합니다.



**한국인정기구장**  
[Korea Laboratory Accreditation Scheme]

한국인정기구(KOLAS)는 국제시험기관인정협력체(ILAC)의 상호인정협정(MRA) 서명기구입니다.

---

---

# CERTIFICATE OF ACCREDITATION

## Name of Laboratory

Accreditation No. :

Corporation Registration No. :

Address of Laboratory :

Date of Initial Accreditation :

Duration :

Scope of Accreditation : Attached Annex

Date of issue : month. day, year.

This calibration laboratory is accredited in accordance with the recognized International Standard ISO/IEC 17025:2017. This accreditation demonstrates technical competence for a defined scope and the operation of a laboratory quality management system (refer to joint ISO-ILAC-IAF Communique).



---

Administrator

Korea Laboratory Accreditation Scheme

Korea Laboratory Accreditation Scheme(KOLAS) is a signatory of the ILAC mutual recognition arrangement

[별지 제4호 서식]

(앞면)

<b>KOLAS 공인교정기관 인정사항 변경 신고서</b>		처리기간 : 7일	
기관명			
대표자		법인등록번호 (고유번호)	
사업장 소재지	우: * 사업장소재지는 인정과 관련된 주요활동이 있는 모든 소재지를 기입 (소재지 작성시 * 문구 삭제)	전화번호	
		FAX번호	
		전자우편	
사유			
<p>「국가표준기본법」 제14조와 「KOLAS 공인교정기관 지정제도 운영요령」 제28조에 의하여 KOLAS 공인교정기관 인정사항 변경을 신고합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;"><b>한국인정기구장 귀하</b></p>			
구 비 서 류			수수료
<p>1. 인정서(분실시는 제외)</p> <p>2. 변경내용을 증빙하는 서류(법인등기부등본(행정정보 공동 이용 시, 동의서 (별지서식 제8호) 제출)</p> <p>* 모든 자료 및 문서는 e-KOLAS 시스템을 통하여 신청 및 제출하여 주시기 바랍니다. (다만, 인정서 및 인정신청서, 수수료(정부수입인지)는 별도제출).</p>			20,000원

이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.

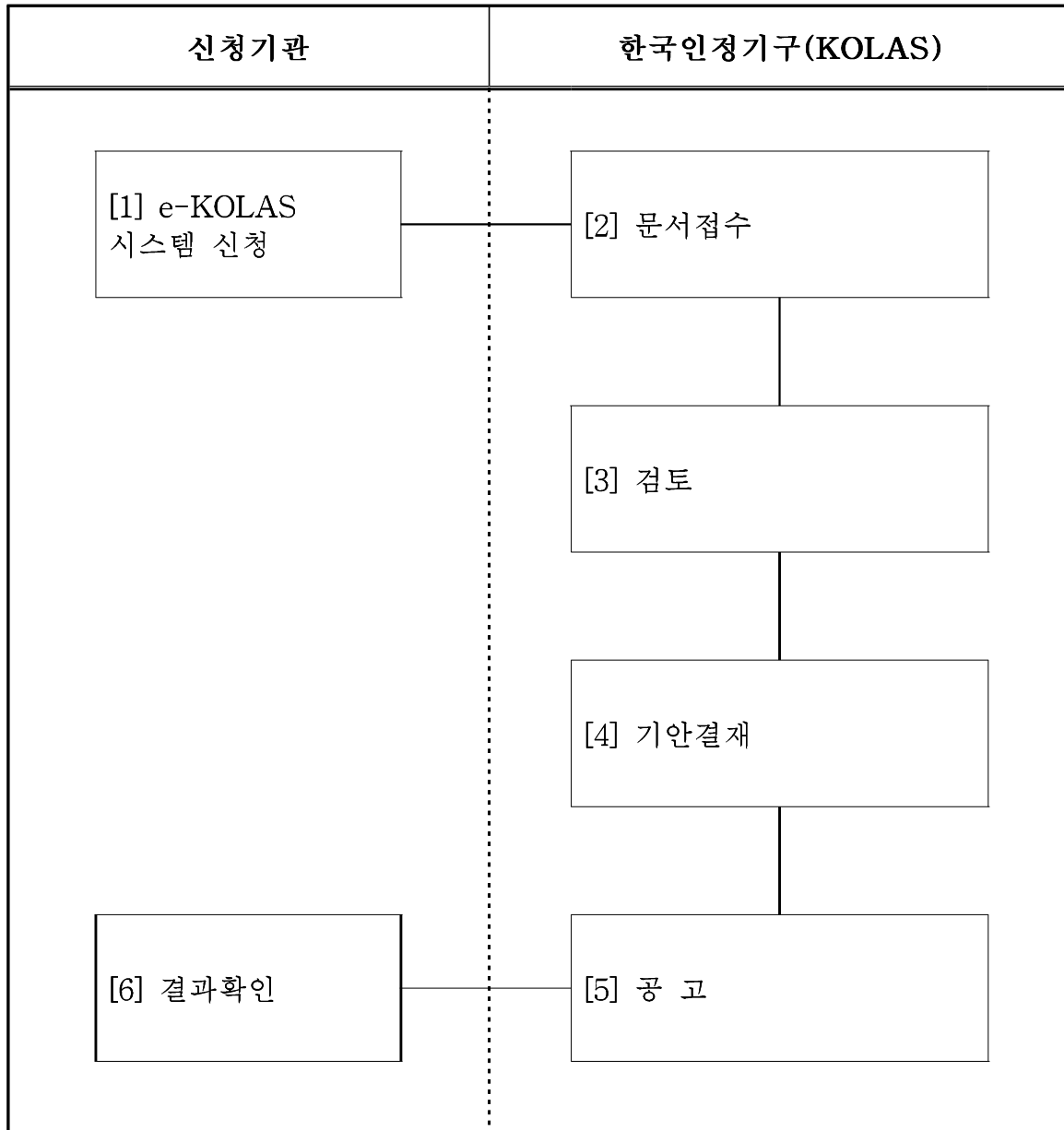
(뒷면)

신청기관	한국인정기구(KOLAS)	평가반
<p>1. 현장평가가 없을 경우</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">[1] e-KOLAS 시스템 신청</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">[5] 결과확인</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[2] 문서접수</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[3] 검토</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[3] 기안결재</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">[4] 인정서 재교부</div>	
<p>2. 현장평가를 진행할 경우</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">[1] e-KOLAS 시스템 신청</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">[9] 결과확인</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[2] 문서접수</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[3] 검토</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[4] 현장평가 계획수립</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[6] 평가결과의 적합성 확인</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[7] 기안결재 (필요한 경우, 인정위원회 심의)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">[8] 인정서 재교부</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 100px; margin-top: 100px;">[5] 현장평가</div>



이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.

(뒷면)



[별지 제6호 서식]

## (품질책임자, 기술책임자) 등록신청서

(신청인)			
성명		생년월일	
직장주소			
직장전화		직장fax	
핸드폰		전자우편	
(등록신청사항)			
<input type="checkbox"/> 품질책임자(정, 부)		<input type="checkbox"/> 기술책임자(정, 부)	
(학력사항)			
연도	학교명	전공	학위
-	고등학교		
-	대학교		학사
-			석사
-			박사
(경력사항)			
연도	직장명	담당업무	비고
-			
-			
-			
-			
(기존등록사항)			
<input type="checkbox"/> 품질책임자(정, 부)		<input type="checkbox"/> 기술책임자(정, 부)	
<input type="checkbox"/> 교정실무자			
(KOLAS 교육훈련 사항)			
교육기관	교육기간	교육과정	비고
붙임서류 : 최종학력증명서 1부, 경력증명서 1부, 교육 합격증, 보수교육 수료증(사본) 1부 「KOLAS 공인교정기관 지정제도 운영요령」 제34조, 제35조의 규정에 의거 위와 같이 등록을 신청합니다.			
년 월 일 신청인 : (서명 또는 인)			
<b>한국인정기구장 귀하</b>			



[별지 제8호 서식]

<b>행정정보 공동이용 사전 동의서</b>		
대상자(대상기관)		
1. 이용사무별 공동이용 행정정보(구비서류)		
이용 사무(이용 목적)	공동이용 행정정보	동의 여부 (동의 시 서명 또는 인)
KOLAS 공인기관의 인정	법인등기부등본 또는 고유번호증	
2. 이용기관의 명칭 : 한국인정기구 (산업통상자원부 국가기술표준원)		
3. 정보주체(본인) 동의사항 등		
<p>본인이 동의한 위 사무에 대한 행정정보를 이용기관이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 담당자가 전자적으로 귀하의 정보를 확인하는 것에 동의합니다.</p>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div>		
대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인) 전화번호 :		
<b>작성 방법</b>		
1. 이용사무(이용 목적)의 동의 여부를 서명(또는 인)을 하여 동의를 표시합니다. 2. 민원인(고객)이 공동이용에 동의한 구비서류에 대하여 공동이용을 통하여 사무를 처리하는 이용기관의 명칭 및 부서를 기재합니다. 3. 성명 및 전화번호 : 민원인(고객)의 본인의 성명 및 직장·주택·휴대폰 전화번호 중 연락이 가능한 번호를 하나 이상 기재합니다.  * 다만, 동의하지 아니한 경우에는 그 해당 부분에 대해서는 직접 서류를 제출하여야 합니다.		