

신조선 및 중고선 인수
SHIP ACCEPTANCE & DELIVERY

문서번호 : PR - 17

Doc. No. : PR - 17


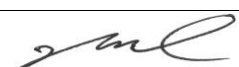

<input checked="" type="checkbox"/>	관 리 본 CONTROLLED	<input type="checkbox"/>	비 관 리 본 UNCONTROLLED
-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------------


코린스타(주)

KORIN STAR CO., LTD.

	신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY	DOC NO. : PR - 17
	F-2	개정이력 REVISION HISTORY

No.	장 번호 Chapter	개정번호 Rev. No.	시행일자 Enforced Date	개 정 내 용 REVISION CONTENTS
0	All chapters	0	2018.03.02	- 제정 Establishment

	작 성 WRITTEN BY	검 토 REVIEWED BY	승 인 APPROVED BY
직책 RANK	MTT LAEDER	SQT LAEDER	DP
서명 SIGN			
일자 DATE	2018.03.02	2018.03.02	2018.03.02

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 1</p>	<p style="text-align: center;">일반사항 GENERAL</p>	<p>PAGE 1 / 1</p>

1.1 일반사항 General

1.1.1 목적 Purpose

- 1) 본 장의 목적은 신조감독이 조선소에서 선박을 건조함에 있어 회사의 영업목적에 맞고, 안전 운항에 적합한 선박을 건조함에 있다.

The purpose of this chapter is to prescribe the procedures relating to building new ships so that these ships can be built properly in shipbuilding yards for the business of the company and for safe operations.

- 2) 중고선의 인수 및 인도에 관련된 업무를 지정하여 원활한 인수 및 인도를 수행하기 위함이다.

The purpose of this Procedure is to perform all the duties relating to the acceptance and used ships by prescribing the proper procedures.

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 2</p>	<p style="text-align: center;">책임과 권한 RESPONSIBILITY AND AUTHORITY</p>	<p>PAGE 1 / 2</p>

2.1 책임과 권한 Responsibility and Authority

2.2.1 DP

신조선 및 중고선 인수도 업무 총괄

Whole control of the new building ship and second hand ship delivery/undertaking duty

2.2.2 공무팀장 MTT Leader

1) 중고선 인수 전 검사 및 검사결과 보고

Inspection before undertaking second hand ship and to report inspection result

2) 인수도 업무 중 검사, 정비, 보급업무 지원

Inspection while delivery/undertaking of the ship, maintenance, supplies assistance

3) 기타 선박 인수도 업무 관련 DP의 업무 보좌

Assist the duty of DP relating to delivery/undertaking of the ship

4) 신조선 업무 관련 DP 보좌

Assist the duty of DP relating to new building ship

5) 기국정부 관련 업무 및 증서발급 업무 지원

Support the duty relating to Flag State and issuing of certificates

2.2.3 안전품질팀장 SQT Leader

인수 업무 중 ISM, ISPS, KS-SHEQ 업무 지원

Assist the duty of ISM, ISPS, KS-SHEQ while delivery/undertaking of the ship

2.2.4 해무팀장 HRT Leader

인수 선원의 배승 지원

Support of the undertaking crew allocation

2.2.5 신조감독의 책임 Responsibility of the supervisor

1) 해당선박의 건조공정 보고

Report the process of the applicable ship construction

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 2</p>	<p style="text-align: center;">책임과 권한 RESPONSIBILITY AND AUTHORITY</p>	<p>PAGE 2 / 2</p>

2) 신조선의 기본사양 및 제조자 목록 승인과 관련하여 사전 검토를 해야 한다.

Review and approve the specification for the ship and the maker list.

3) 신조선 관련 도면을 검토하고 승인해야 한다.

Review and approve all the drawings relating to the construction of the new ship.

4) 현장검사 일정에 맞추어 검사를 진행해야 한다

Enforce inspections after considering the shipbuilding process schedules in the shipbuilding yard.

5) 선박의 신조 책임자로서 신조선 건조공정을 관리해야 하며 회사에 '일일 보고서 (KSF-PR05-01)'에 의거하여 보고해야 한다.

As the person responsible for performing all the necessary duties relating to building the applicable new ship, the supervisor should manage the shipbuilding process and report 'Daily Report (KSF-PR05-01)' this to the company

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">신조선 인수 DELIVERY OF NEW SHIP</p>	<p>PAGE 1 / 8</p>

3.1 영업목적 확인 Necessary Items to be checked for Business Purposes

신조감독은 영업적 필요사항을 조사하여 조선소와 사양 합의 시 반영 될 수 있도록 한다.

The supervisor should check all the necessary items relating to the business of the company which ordered the ship construction so that those items can be considered when discussing the construction of the new ship with the shipbuilding yard.

3.1.1 검토 사항 Items to be Reviewed

- 1) 치수 특징
Principle dimension
- 2) 선속 및 흘수
Speed and draft
- 3) 연료유 및 디젤 사용량
Fuel oil and diesel oil consumption
- 4) 적재 가능한 화물의 종류와 용량
Kind and capacity of cargo
- 5) 화물의 적양하
Cargo loading and discharging
- 6) 항만정보
Port information
- 7) 운항 지역
Cruising range

3.2 사양서 Specifications

3.2.1 사양서 검토 Specification Reviewing

- 1) 사양서에 나오는 용어 이해 및 유사한 선형과의 사양 검토
Understand the terms used and compare with the specification for other similar ships.
- 2) 기 건조선의 문제점 파악
Consider the problems which similar ships have
- 3) 선원 정원 및 선가 결정에 관하여 사전 협의
Discuss the new ship's complement and construction fee with the company.

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">신조선 인수 DELIVERY OF NEW SHIP</p>	<p>PAGE 2 / 8</p>

- 4) 기본적으로 선가에 영향을 미치지 않는 범위에서 최대한 질적 향상.

Ensure the best quality within the limited construction cost.

3.2.2 사양서 반영 Consideration of the Specification

- 1) 사양서 작성시 첨부되는 제조자 목록과 선박 건조 시 적용되는 제조자 사용가능 목록을 말한다.

Products whose makers on the maker list attached to the specification can be used in ship building

- 2) 사용실적이 나쁘거나 저 품질 제조자가 포함될 시 조선소에서는 싹 품목을 추천하기 쉬우므로 사용 실적을 참조하여 사용상 문제가 있는 제조자는 초기 제조자 목록 상에서 배제시켜야 한다.

Because shipbuilding yards tend to recommend some specific makers not because of good quality but because of reduced cost by including those makers in the list, it is necessary to remove some makers whose past records are bad from the list at an early stage.

- 3) 최근 건조, 운항된 선박에 적용된 제조자의 사용실적을 검토하여 신 조선에 적용 여부를 결정하며 필요 시 조선소 측에 제시한다.

Review the past records of the products of some makers who were used for recently built and operated ships, decide on makers for the new ship and if necessary, submit the data to the shipbuilding yard

- 4) 국내 제조자를 조선소에서 추천 시 필요하면 공장을 사전 방문하여 생산 능력을 조사한다. 이때 조선소 측 요원을 대동토록 해서 제조자 결정시 다른 이견이 제시되지 않도록 해야 한다.

If the shipbuilding yard recommends domestic makers, if necessary, check the makers' ability by visiting their factories. In this case, visit those factories with persons responsible for the shipbuilding yard so that they cannot propose different opinions when choosing makers.

- 5) 조선소와 회의 시 상기 항목을 고려하여 안전운항 확보와 보수유지가 쉬운 제조자의 적용을 요청한다.

When having a meeting with the staff of the shipbuilding yard, request the use of products from certain makers for the ship's safe operation and easy maintenance after considering clauses mentioned above.

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">신조선 인수 DELIVERY OF NEW SHIP</p>	<p>PAGE 3 / 8</p>

3.2.3 회사 보고 Reporting to the Company

- 1) 신조감독은 조선소와의 협의가 완료되면 추가 발생 비용 사항을 정리하여 회사에 보고하여야 한다.

After finishing discussions with the shipbuilding yard, the supervisor should report the items relating to extra costs to the company.

- 2) 조선소와 합의된 사항은 회사의 승인 후 서명한다.

Sign the meeting memo after reporting the items agreed on with the shipbuilding yard to the company

3.3 도면 Drawing

3.3.1 도면 검토 Review of Drawings

- 1) 조선소 도면이 건조 사양서와 선급규칙에 맞도록 설계 되어 있는지 여부를 검토한다.

Review if the shipbuilding yard's drawings are designed according to the specification and other regulations of the classification society.

- 2) 사양서와 선급규칙에는 맞더라도 선박관리 측면에서 정비가 용이하고 안전한 작업조건 확보, 운전 및 생활이 편리하도록 도면에 반영한다.

Even if the drawings satisfy the specification and other regulations, they should be designed so that the ship can be easily maintained, safely operated, convenient to use and provide safe working conditions for the crew after considering the ship's management.

- 3) 다음 도면은 모든 신조감독이 검토해야 한다.

Below drawing should be review by superintendent

- A) 일반 배치도

General Arrangement

- B) 중앙 횡단면도

Mid-ship Section

- C) 거주구역의 선실목공도

Joiner Plan of Accommodation

- D) 선체 배관도

Hull Piping Diagram

- E) 기관실 배관도

Engine Room Piping Diagram

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">신조선 인수 DELIVERY OF NEW SHIP</p>	<p>PAGE 4 / 8</p>

F) 거주구역 전기 설비의 일반 배치도

G/A of Electric Equipment of Accommodation

- 4) 제조사 도면은 기 건조한 도면을 참조하여 동일한 형식인 경우 변경된 내용을 검토하여 효율성 여부와 예비품의 누락여부를 검토하여야 한다.

As for the drawings of specific makers, if the type of drawings is the same as those of already built ships, check if the drawings are effective and if any spare parts have been omitted by reviewing the changed items.

- 5) 조선소 표준과 실행을 검토하여 선박 안전과 사용상 불편이 없는 지를 검토하여야 한다.

Review if there are problems relating to the ship's safety and convince of use by reviewing the standard drawings and the practice drawings of the shipbuilding yard.

- 6) 국부적 도면을 수정 요구 시는 사전에 선급의 승인을 득한 도면에 한해 검토 승인한다.

When amending some part of the drawings, approve the drawings only after obtaining the approval of the class.

3.3.2 도면 관리 Management of Drawing

- 1) 신조감독은 검토된 도면을 서명하여 조선소에 제출해야 한다. 검토 및 승인기한은 사양서에 언급된 기한을 지켜야 하며 기한을 넘길 시는 자동 처리된다는 점을 항상 염두에 두어야 한다.

After reviewing and signing the drawings, the supervisor should submit the drawings to the shipbuilding yard. The period for reviewing and approving the drawings mentioned in the specification should be followed; otherwise, the un-reviewed and un-approved drawings will be automatically used for the construction of the ship.

- 2) 도면은 서명으로 승인하며 승인 서명이 없는 것은 승인되지 않는 것으로 간주한다.

When approve drawings, use the approval sign so that drawings which are not signed can be regarded as un-approved drawings.

- 3) 승인도면 접수 시 '선박 도면 목록표 (KSF-PR05-16)'을 이용하여 관리한다.

When receive drawings to be approved, manage them by using the 'List of Ship's Drawing (KSF-PR05-16)'.

- 4) 승인도면 발송 후 규정된 승인기간이 넘어도 '선주 의견서 (KSF-PR17-02)'에 대한 조선소의 회신이 없으면 관계 부서에 통보 회신을 요청해야 하며, 신조감독은 회신 여부를 확인해야 한다.

If there is no reply to the 'Owner Comment (KSF-PR17-02)' from the shipbuilding yard after send the approved drawings until the period for approving the drawings is finished, ask the

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">신조선 인수 DELIVERY OF NEW SHIP</p>	<p>PAGE 5 / 8</p>

related dept. to send a reply to the owner's comments and the supervisor should check the reply.

- 5) 승인된 도면은 1부를 조선소에 송부하고 2부는 작업용으로 보관하여 조선소 근무 시 참조할 수 있도록 별도 서류 상자에 보관 관리한다.

Send one set of the approved drawings to the shipbuilding yard and keep two sets in a special file box so that they can be referred to when working in the ship building yard.

3.4 검사 및 인수선원 관리 Inspection and Ship-Delivery Crew Management

3.4.1 검사 원칙 Inspection Principles

- 1) 검사는 승인된 도면, 선급 규칙, 조선소 실행과 표준의 상식적인 내용이 포함되었는지를 확인하는 절차다.

Inspections are the procedures to check if general items are properly included in the approved drawings, the class regulations and the practice and standard of the ship building yard.

- 2) 검사는 조선소 품질관리와 사전에 협의된 항목을 조선소 건조 진행에 맞추어 수행한다.

Inspections should be enforced for the items discussed with the QC of the ship building yard in accordance with the applicable ship building schedule.

3.4.2 회사 요구사항의 처리 Management of the Company's Requests

- 1) 부적합 사항: 현장 검사 결과 승인된 도면이나 기타 기준대로 작업되지 않았을 경우는 조선소의 양식을 이용하여 조선소 품질관리에게 제출한다.

Non-Conformity: After inspections, if the shipbuilding work is not performed properly according to the approved drawings or other standards, submit a report about this to the QC of the shipbuilding yard by using the applicable form for the shipbuilding yard.

- 2) 의견서: 기준에는 맞게 되었으나 사용상 불편하거나 보완이 요구되는 사항은 '선주 의견서 (KSF-PR17-02)'를 조선소 품질관리를 통해 제출한다.

Comments: As for the items which are performed according to the proper standards but inconvenient for use or need to be changed, submit the 'Owner Comment (KSF-PR17-02)' to the QC of the shipbuilding yard.

3.4.3 인수선원 관리 Management of Ship-Delivery Crew

- 1) 해무팀은 인수업무 계획에 따라 신조감독과 협의하여 인수선원을 배치한다.

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">신조선 인수 DELIVERY OF NEW SHIP</p>	<p>PAGE 6 / 8</p>

HRT should arrange ship-delivery crew according to the ship delivery plan after discuss with supervisor.

- 2) 선장, 기관장이 기록한 인수일지를 검토한다.

Shall review undertaking log drawn by master/chief engineer

- 3) 인수업무 수행 중 식별된 특기사항을 '일일 인수 일지 (KSF-PR17-03)'에 기록한다.

Shall record the specialty identified while undertaking duty accomplishing on 'Daily Log for Taking Delivery (KSF-PR17-03)'

- 4) 선장, 기관장 및 자신이 식별한 특기사항에 대한 적절한 조치를 취한다.

Take suitable action against the identified attention item by master/chief engineer and by himself.

- 5) 인수선원 파견 전 안전장구를 확보, 파견시기에 맞추어 보급 가능토록 공무팀으로 청구한다.

Ask safety equipment to MTT to supply in time.

3.5 해상 시운전 Sea Trial

3.5.1 해상 시운전 사전조치 Actions to be taken before the Sea Trial

- 1) 조선소와 일정 및 항목을 협의하며 신조 사양서와 선급 규칙을 따른다.

Discuss the sea trial schedule and the related items with the shipbuilding yard and follow the ship specification and the class regulations.

- 2) 승선인원을 조선소에 통보하며 방을 요청한다.

Request rooms for the ship acceptance staff by reporting the staff's boarding of the ship to the shipbuilding yard.

- 3) 승선 시 전 승조원에게 주의사항에 대해 설명하며 조선소 시운전 요원의 사전 승인 없이 기계의 작동을 금하고 안전관리에 대해 설명한다.

When boarding the ship, explain the cautions to be taken relating to safety to all crew and staff in order not to operate the ship's equipment without the permission of the testing staff of the shipbuilding yard.

3.5.2 해상 시운전 실시 Enforcement of the Sea Trial

- 1) 해상 시운전 지휘자와 선내 생활과 안전 수칙에 협의하며 특별한 사항이 없으면 선내생활은 지휘자의 의견을 존중한다.

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">신조선 인수 DELIVERY OF NEW SHIP</p>	<p>PAGE 7 / 8</p>

Discuss the items relating to shipboard life and safety with the commander for the sea trial and if there are no special items; follow the instructions of the commander for shipboard life.

- 2) 신조감독은 24시간 계속 입회하는 것을 원칙으로 하되 필요 시 선장/기관장에게 위임할 수 있다.

The supervisor should supervise the sea trial continuously but if necessary, he can give the duty to the master/the chief engineer.

- 3) 승인된 해상 시운전 절차에 있는 항목을 모두 확인한다.

Check if all the items in the approved sea trial procedures are performed.

3.5.3 시정조치 Corrective Action

시운전 중 발견된 문제점은 '선주 의견서 (KSF-PR17-02)'로 갑판 (H) 및 기관 (M)으로 구분하여 조선소 품질관리에게 전달한다.

The comments made during the sea trial should be separated for Deck (H) and items for Engine (M) and reported to the QC of the shipbuilding yard by the 'Owner Comment (KSF-PR17-02)'.

3.6 회사 공급품 Company's Supplies

3.6.1 회사 공급품 선정 Selection of the Company's Supplies

- 1) 자재청구는 원칙적으로 선박에서 해야 하나 인수선원 파견시점에서 어려움 발생 가능성이 있으므로 신조감독 및/또는 인수선원이 목록을 작성한다.

The request for supplies should be performed by the ship. The supervisor or/and the ship acceptance staff should draw up the supply list.

- 2) 작성된 목록은 관계 팀에 요청한다.

The supply list should be sent to the related team.

- 3) 납기가 소요되는 외자재는 신조감독이 발체하여 청구할 수 있다.

As for external materials whose delivery takes time, the supervisor can request the supply of these materials previously.

3.6.2 회사 공급품 선적 Supplying the Ship Owner's Supplies

- 1) 신조감독은 조선소의 건조 공정을 참작하여 조선소 계획 관리자 (이하 P.M) 및 선장과 협의하여 선적 일을 정하고 조선소 및 담당 팀에 통보한다.

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">신조선 인수 DELIVERY OF NEW SHIP</p>	<p>PAGE 8 / 8</p>

After considering the ship building schedules of the shipbuilding yard, the supervisor should decide the supplies loading date by discussing this with the yard project manager (P.M) and reporting this to the shipbuilding yard and other related team.

- 2) 자재 선적에 필요한 크레인을 사용 가능토록 조선소 계획 관리자에게 사전 요청한다.

Request the use of cranes for loading supplies to the PM previously.

- 3) 연료유 및 윤활유 수급 시에는 조선 영업부에 공식 요청하여 조선소의 지원을 받아 기름 오염 사고를 사전 예방토록 한다.

When supplying fuel and lubrication oil, officially request the help of the business dept. of the shipbuilding yard in order to prevent oil pollution

3.7 인도 Delivery

3.7.1 인도의 준비 Preparation for Delivery

- 1) 잔유량: 기관장에게 시운전 후 잔유량을 확인하게 한 후 조선소 담당자와 상호 서명한다.
잔유량 확인서에는 신조감독이 서명한다.

R.O.B: The supervisor should ask the chief engineer to check the R.O.B. after sea trial and sign the applicable fuel check list with the person in charge of the ship building yard.

- 2) 건조 중 발생하였던 추가 발생 비용 사항 중 금액 지불 합의된 사항은 조선소 영업부와 상호 협의한다.

Discuss the extra costs that have been agreed on while building the ship with the business dept. of the shipbuilding yard.

3.7.2 인도 및 출항 Delivery and Departure

증서 전달이 되고 출항 수속이 완료되면 선박을 출항시키고 관련 팀에 출항 결과 및 시간을 통보한다.

After receiving the necessary certificates and finishing all duties relating to the ship's departure, let the ship leave the port and report the ship's departure result and time to the related team.

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">신조선 인수 선원 업무 DUTY FOR SHIP ACCEPTANCE CREW</p>	<p>PAGE 1 / 11</p>

4.1 신조선 인수선원 업무 Ship-Delivery Crew's Duties

4.1.1 전체 업무 General Duties

- 1) 신조선의 인수에 따른 제반 업무는 신조감독과 협의하고 그 결과에 따라 적절히 업무를 집행해야 한다.

All duties relating to the acceptance of the ship should be discussed with the supervisor and properly performed according to the result of the discussion.

- 2) 인수 요원은 선박의 안전과 능률적인 운항을 위해 선체, 기관 및 제 장치에 관한 필요지식을 조기 숙지함은 물론 전반적인 작동상태를 숙지하고 운항에 필요한 제반 서류, 법정비품, 속구, 기부속 및 일반 선용품 등을 확인하여 수령하고 선박이 건조 완료되어 인수 후 운항에 차질이 없도록 다음 사항을 파악 또는 조치해야 한다.

The staff for the ship's acceptance should understand all the necessary items relating to the ship's structure, engines and other equipment and the condition of the equipment fully in order to secure the ship's safety and the effective operation. In addition, the staff should check if all the documents, legal fixtures, fittings, machinery parts and other general supplies which are necessary for the ship's operations are supplied and take the proper actions relating to the following items in order to prevent delivery delays after construction if finished.

- A) 선박 사양서 및 승인 도면대로의 완성 여부

Check if the ship is built according to the specification and the approved drawings

- B) 선박의 제반 성능과 실태

Check the ship's general capacity and conditions

- C) 개량 혹은 변경이 필요한 사항

Check if there are items which need to be changed or improved

- D) 인수 전까지 조치되지 않는 결함 항목 처리사항

Non-conformities which were not corrected until the acceptance of the ship

- E) 필요한 선용품의 청구 및 수령

Request the supply of necessary ship stores and receive them

4.1.2 개인별 업무 Personnel Duties

- 1) 선장

Master

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">신조선 인수 선원 업무 DUTY FOR SHIP ACCEPTANCE CREW</p>	<p>PAGE 2 / 11</p>

- A) 매일의 검사 및 작업예정사항을 신조감독과 협의 후 결정된 현장 업무 집행 순서에 따라 해당 업무를 진행토록 한다.

Enforce all the duties relating to daily inspections and work according to the field work enforcement order discussed with the supervisor.

- B) 업무회의를 통하여 예정된 일과표에 따라 업무를 집행해야 하며 검사 및 작업현황을 파악하고 그 결과를 신조감독에게 보고한다.

Enforce all the duties according to the schedules by way of meetings, check if the daily inspections and duties are being performed well and report the result to the supervisor.

- C) 선박건조 공정에 따라 인수선원 업무배치의 조정이 필요한 경우는 신조감독과 협의 하여 인수선원의 담당업무를 적절히 조정할 수 있다.

If it is necessary to arrange the duties of the ship acceptance staff according to the ship construction process, discuss this with the supervisor and adjust duties of the staff.

- D) 정부 대행 검사 수검

Receive the inspections of the government agency

- E) 제반 증서 및 인수서류 확인

Check all the necessary certificates and documents relating to the ship's acceptance

- F) 인수선원의 안전수칙 및 조선소 근무수칙을 교육

Train the ship acceptance crew in safety and the working principles of the ship building yard

- G) '일일 인수일지 (KSF-PR17-03)'를 작성

Draw up 'Daily Log for Taking Delivery (KSF-PR17-03)'

2) 일항사

Chief Officer

- A) 서류, 도면 및 사용 설명서 수급, 확인

Check if the applicable documents, drawings and instructions are provided

- B) 선체, 화물관련 기기 및 선체 의장품의 전반적 작동상태 점검, 확인

Check the general condition and capacity of the ship's structure, cargo handling equipment and fittings

- C) 법정비품, 속구 및 선용품 수급, 관리

Load and manage legal fixtures, spare parts and ship stores

- D) 인수업무 수행 중 특기사항을 선장에게 보고

Report the specialties to the master while Acceptance Duty accomplish

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">신조선 인수 선원 업무 DUTY FOR SHIP ACCEPTANCE CREW</p>	<p>PAGE 3 / 11</p>

- E) 회사 공급품 목록을 작성하여 선장의 승인 득한 후 관련 팀에 송부, 단 송부 전 공급품의 중복을 피하기 위하여 신조감독과 협의할 것

Draw up a supply list of the company and send this to the related dept. after obtaining the master's approval. But, discuss the items on the list with the supervisor in order to avoid the duplication of supplies

3) 이항사

Second Officer

- A) 항해계기, 작동상태 점검 및 관련 예비품 현황 파악

Check the condition of the navigation instruments and the status of their spare parts

- B) 해도 및 수로도지 청구, 수급 관리

Supply and manage nautical charts and publications

4) 삼항사

Third Officer

- A) 의약품 의료장비의 청구, 수급 관리

Request the supply of medicine and medical equipment and maintain them

- B) 구명 및 소화설비의 비품 확인

Check the life saving appliances and the firefighting equipment are supplied

5) 기관장

Chief Engineer

- A) 인수선박의 제반 기기 및 자동화 장치의 성능 및 작동상태 점검 확인

Check the capacity and conditions of all equipment and automatic systems

- B) 인수에 따른 조선소 측의 결함 미결사항 확인 및 처리사항 협의

Check if there are non-conformities made by the shipbuilding yard which are not corrected until the acceptance of the ship and discuss how to manage those non-conformities

- C) 운항에 필요한 연료 유 및 윤활유의 수급 관리

Supply and manage fuel and lubrication oil necessary for the ship's operation

- D) 조선소 공급 품 및 회사 공급 품 수급

Load the supplies sent by the shipbuilding yard and the company onto the ship

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">신조선 인수 선원 업무 DUTY FOR SHIP ACCEPTANCE CREW</p>	<p>PAGE 4 / 11</p>

E) '일일 인수일지 (KSF-PR17-03)'를 작성

Draw up 'Daily Log for Taking Delivery (KSF-PR17-03)'

6) 일기사

First Engineer

A) 서류, 도면 및 사용 설명서 수급 확인

Check if documents, drawings and instructions are provided

B) 주 기관 및 관련 보기

Check the condition of the main engine and other assistant engines

C) 원격제어 장치의 검사 및 작동상태 확인

Check the condition of the remote control equipment

D) 법정비품 및 선용 품, 윤활유 수급, 작업

Supply legal fixtures, ship stores and lubrication oil

E) 인수업무 수행 중 특기사항을 기관장에게 보고

Report the specialties to the chief engineer while acceptance duty accomplish

F) 회사 공급 품 목록을 작성하여 선장의 승인을 득한 후 관련 팀에 송부, 단 공급품의 중복을 피하기 위하여 사전 신조감독과 협의할 것

Draw up a company supply list and send this to the related team after obtaining the master's approval. But, discuss the items with the supervisor to avoid the duplication of supplies

7) 이기사

Second Engineer

A) 발전기 및 기타보기의 검사 및 작동상태 확인

Check the condition of the generators and other auxiliary machinery

B) 연료유 탱크 상태 파악 및 연료 유 수급 작업

Check the condition of the F.O. tanks and bunkering

C) 오염방지기기의 작동상태 확인

Check the condition of oil pollution prevention equipment

8) 삼기사

Third Engineer

A) 냉동기, 에어컨 작동상태 확인

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">신조선 인수 선원 업무 DUTY FOR SHIP ACCEPTANCE CREW</p>	<p>PAGE 5 / 11</p>

Check the condition of the freezers and air conditioners

B) 오수 장치 작동상태 확인

Check the condition of the sewage unit

9) 그 외 인수선원

Other staff for ship acceptance

A) 선장의 업무지시에 따른다.

Follow the master's work instructions.

4.1.3 인수선원의 근무수칙 Working Principles for the Staff

1) 인수선원의 근무시간은 신조감독의 근무시간과 동일함

Working time of the ship acceptance crew is the same as the supervisor's

2) 인수선원은 일일 업무계획에 따라 업무에 임해야 한다.

The ship acceptance crew should perform the duties appointed in the daily duty schedules and record the result in the duty log.

3) 선장, 기관장은 항해사 또는 기관사로부터 보고받은 사항 및 인수업무 수행 중에 발생하는 특기사항을 ‘일일 인수일지 (KSF-PR17-03)’에 기록하여 신조감독에게 보고한다.

Master, chief engineer shall record the fact reported from the officer or engineer and the specialties while acceptance duty accomplish on ‘Daily Log for Taking Delivery (KSF-PR17-03)’ and report it to supervisor.

4) 조선소 현장에는 항상 안전사고의 위험이 산재해 있으므로 안전모, 안전화, 및 작업복 등 안전장구의 착용을 철저히 해야 하고 조선소내의 안전수칙을 엄수, 안전사고를 미연에 방지토록 한다.

Because the shipbuilding yard is always dangerous due to possible accidents, wear safety equipment such as a safety hat, shoes and working clothes carefully and follow the safety rules inside the shipbuilding yard in order to prevent accidents.

5) 건조중인 선박의 기기 운전 및 관리가 조선소 책임이므로 임의로 작동시켜서는 안 된다.

Do not operate the equipment of the ship which is being built in the shipbuilding yard because the responsibility for the operation of the ship is on the shipbuilding yard.

6) 건조상의 결함 사항은 ‘선주 의견서 (KSF-SP17-02)’로 수정을 요구할 수 있으므로 문제점 및 수정 방안은 사전에 신조감독과 협의 그 결과에 따라 조치한다.

Any defect items found during the ship's construction can be requested to be corrected by using the ‘Owner Comment (KSF-PR17-02)’. Therefore discuss those problems and the

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">신조선 인수 선원 업무 DUTY FOR SHIP ACCEPTANCE CREW</p>	<p>PAGE 6 / 11</p>

corrective actions to be taken with the supervisor and take actions according to the result of the discussion.

4.1.4 시운전 입회 및 결함 항목들 수정 작업

Joining the Sea Trial and the Correction of Defect Items

- 1) 인수선원은 조선소 측의 지휘자로부터 요구하는 안전수칙 및 유의사항을 준수한다.

The ship acceptance crew should follow the safety rules and cautions asked by the commander of the shipbuilding yard.

- 2) 시운전에는 선장 이하 사관 및 직장급이 참석하는 것을 원칙으로 하나 선장과 신조감독의 협의에 따라 조정될 수 있다.

The master, officers and the seiner of shipboard dept. should join the sea trail but this can be adjusted by the result of the discussion between the master and the supervisor.

- 3) 선장, 기관장은 시운전 검사진행에 대해서는 승선중인 신조감독과 협의한다.

The master and the C/E should discuss the items relating to the sea trial process with the supervisor who is on board.

- 4) 기관장은 해상 시운전 후 주기관, 발전기, 선미관 윤활유 및 갑판기기 윤활유 샘플을 조선소 시운전 요원과 같이 채취, 분석 의뢰하며, 그 결과에 따라 윤활유 잔량을 결정한다.

After the sea trial, the C/E should collect samples of lubrication oil of M/E, G/E, stern tube and the deck equipment, request an analysis of the samples and decide the amount of oil remaining according to the result.

- 5) 시운전시 발견된 결함 항목은 일항기사가 정리하여 신조감독에게 제출하여 수정 되도록 한다.

The report about defect items found during the sea trial should be written by the chief officer and the first engineer and submitted to the supervisor in order to correct them.

- 6) 선장 및 기관장은 책임사관과 함께 결함 항목들 수정 작업된 것을 확인하고, 완료된 것은 신조감독에게 보고하여야 한다.

The master, the C/E and the related officer should check if the defect items are corrected properly and report this to the supervisor.

4.2 인수 시 확인 및 조치사항 Confirmation and Actions When Accepting

4.2.1 증서 및 서류 Certificates and Documents

선장은 제 증서를 인수 시 조선소 또는 관련 팀으로부터 수령, 보관해야 한다.

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">신조선 인수 선원 업무 DUTY FOR SHIP ACCEPTANCE CREW</p>	<p>PAGE 7 / 11</p>

When accepting all general certificates, the master should receive them from the yard or the related team and keep them properly.

4.2.2 도면 및 조선소 공급 품목 Drawings and Supplies from the Yard

- 1) 기관장 책임하에 다음의 품목을 검사하여 수령해야 하며, 부족하거나 누락 품에 관하여는 신조감독과 협의하여 조치한다.

The following items should be received under the C/E's responsibility and proper actions should be taken to ensure items are missing or lack after discussing this with the supervisor.

- 2) 조선소에서 공급하는 도면은 통상 3부로서 1부는 선박에 선적하고 2부는 공무팀으로 보낸다. 최종 계획 목록표와 대조하여 수령해야 하며, 목록에 없는 것 이라도 선박운항에 필요한 도면과 사용 설명서가 있으면 신조감독과 협의하여 확보토록 한다.

Usually two sets of drawings are provided by the yard. One set should be kept in the ship and the other should be sent to the MTT. When receiving drawings, check if all the drawings mentioned in the finished drawing list are received and even if some drawings and instructions are not on the list, if necessary secure these drawings after discussing this with the supervisor.

- 3) 기관장은 조선소에서 공급하는 예비품 및 선용품을 책임사관이 확인한 후 선적 하도록 한다.

The C/E should let the applicable officer check the condition and amount of the spare parts and ship stores supplied by the yard and load them in the ship.

4.2.3 회사 공급품 선적 Loading Supplies provided by the Ship Owner

- 1) 인수 전 파견된 일항사 및 일기사는 회사 공급품 목록표를 검토하여 추가할 항목이 있으면 목록표를 작성하여 공무팀으로 제출한다. 선용 품 선정 기준은 다음과 같다.

The C/O and the 1/E who are sent before accepting the ship should review the supply list of the company and if there are items which should be added to the list, draw up the new list and submit this to the MTT. The standards for selecting stores for the ship are as follows.

- A) 기부속: 1년 사용 가능량
Spare parts: Sufficient amount for one year
- B) 선용품: 3개월 사용 가능량
Ship stores: Sufficient amount for 3 months
- C) 공구류: 선내작업에 지장 없는 충분한 양

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">신조선 인수 선원 업무 DUTY FOR SHIP ACCEPTANCE CREW</p>	<p>PAGE 8 / 11</p>

Tools: Sufficient amount for shipboard work

D) 해도 및 항해 도서

Chart and publication

2) 신조감독은 선장과 협의하여 건조일정을 고려하여 선적 가능 일정을 공무팀으로 통보한다.

The supervisor should report the possible date for loading of the supplies to the MTT after discussing this with the master.

3) 기관장은 시운전 후 윤활유 잔량을 고려해서 통상 윤활유 탱크가 가득 찬 용량이 되도록 청구하나 공무팀과 협의 후 청구량을 결정하며 보급시기는 신조감독과 협의한다.

After considering the lubrication oil remaining after the sea trial, the C/E should request lubrication oil supplies in order to fill the lubricating oil tanks fully but he should decide on the amount after discussing this with the MTT and decide the supply date after discussing this with the supervisor.

4) 선장은 선주사의 담당 부서에 확인하여 기관장과 협의 후 연료유를 청구해야 한다.

The master should request fuel supplies after discussing this with the C/E and reporting this to the applicable dept. of the ship owner.

6) 선장은 신조감독과 협의하여 선박 감정 및 통관에 필요한 의장품 명세서를 작성한다.

The master should draw up fitting lists necessary for the ship surveys and clearance after discussing this with the supervisor.

4.2.4 출항 시 확인 Items which should be checked before Departure

신조선의 경우 때때로 출항 후 예기치 못한 사고가 발생함으로 갑판, 기관 공히 점검 가능한 중요한 부분의 이상 유무를 충분히 점검하고 안전 장구는 작동 점검 시 입회하여 반드시 작동 계통을 파악하고 출항에 대비하여 특히 다음 사항을 확인하여야 한다.

In case of newly built ships, unexpected accidents tend to occur after departure. Therefore it is necessary to check if there are problems on the deck, in the engine room and other important parts of the ship carefully and to check the condition of the safety devices by testing them in order to understand how to control the safety systems. Especially the following items should be checked for the departure.

1) 각 맨홀 덮개의 밀폐, 각종 밸브의 정상 열고 닫힘 상태 확인 (필히 빈 탱크 시 초기 남은 양 측정 실시)

Check if the manhole covers are completely tightened and all valves are working properly when opening/closing them (In the case of empty tanks, enforce the initial ullage sounding.)

2) 밸러스트 탱크, 연료유 탱크 등의 정확한 계측 실시

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">신조선 인수 선원 업무 DUTY FOR SHIP ACCEPTANCE CREW</p>	<p>PAGE 9 / 11</p>

Enforce the sounding of the ballast tanks, fuel & oil tanks precisely

- 3) 각 유류 계통의 여과기 개방 소제

Open and clean all the fuel strainers

- 4) 부두 수심과 출항 흘수 확인: 조선소의 의장 안벽은 수심이 얇은 점에 유의할 것

Check the water depth in the berth and the ship's draft before departure: Pay attention to the fact that the water depth near the internal wall of the yard is shallow.

4.3 취항 보고 및 하자 보고 Maiden Voyage and Claim Report

4.3.1 취항 보고 Maiden Voyage Report

- 1) 동정보고: 매일 보고

Reporting of the ship's movements: Noon report every day

- 2) 첫 항해 수행 중 인지한 본선의 성능, 운항상 문제점 혹은 건의사항 등에 관해 자유 서식으로 '선장 보고서'를 작성, 두 번째 항차 완료 (또는 1개월)전까지 공무팀으로 보고한다.

Draw up an 'Master Report' relating to the ship's capacity or operational problems recognized during the first voyage and report this to the MTT before finishing the 2nd voyage (or 1 month).

4.3.2 하자 보고 Claim Reporting

- 1) 하자 보상의 대상: 구조상 불량, 재질 불량, 미숙한 공작 등에 기인하는 선체, 기관 및 그 부품과 각종 설비의 결함. 단 선원의 실수, 취급 부주의, 태만, 고의적인 사고 등은 제외

Objects covered by the warranty: Defects in the ship's structure and materials, other defects in the ship, engine, machinery parts and other equipment due to unskillful design. But the crew's mistakes, careless handling, negligence, intentional accidents should be excluded when claiming under the warranty.

- 2) 하자 보상 기간: 본선 인수 후 12개월. 단 하자 보상 항목이 입거 또는 검사에 의하지 않고는 확인 곤란한 것으로 하자 보상 기간 내에 입거할 수 없거나 또는 검사를 받을 수 없는 경우에는 조선소 측과의 합의에 따른 기간을 적용한다.

Guarantee period: For 12 months after accepting the ship. But items covered by the warranty cannot be checked without the ship's docking or an inspection. Therefore if the ship cannot dock or receive inspections within the guaranteed period, a special period agreed with the yard will be applied to the ship.

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">신조선 인수 선원 업무 DUTY FOR SHIP ACCEPTANCE CREW</p>	<p>PAGE 10 / 11</p>

3) 하자보상수리 흐름도

Guarantee repair flow

- A) 본선에서 요청한 하자보상 수리는 감독이 확인 후, 경중에 따라 일괄적으로 조선소에 하자 요청하기도 하고 중대한 사항일 경우에는 건 별로 별도 보상수리 요청 공문을 발송 할 수도 있다. 회사서식 ‘하자 보상 요청서 (KSF-PR17-04)’를 이용한다.

In case of repairs requested by the ship, the supervisor should notify the yard all at once after considering the defects and in the case of important repairs, the supervisor can send an official letter to request repairs on a case by case basis. ‘Guarantee Claims (KSF-PR17-04)’

- B) 조선소, 공무감독이 하자수리 요청 공문을 토대로 현장 입회하여 하자 여부를 결정한다.

The superintendent of the yard decides whether there is any defect personally or not on the base of the requisition of repairs in written.

- C) 회의 메모: 본 메모에는 하자 보상수리 여부의 합의, 합의 사항에 대한 수리 방법 (조선소가 직접 시공 또는 회사가 대신 시공 후 청구하는 방안 등) 등을 결정한 후 양자 확인 서명함.

Meeting Memo: After deciding on the agreement relating to the repairs and repair methods (the yard can repair the ship directly or the company can repair the ship and then request payment for the repairs), both parties should sign this memo.

- D) 하자보상은 본선 인도 시점으로부터 만 1년 이내에 발생한 것으로 회의 메모에 의해 상호 합의된 사항에 국한되며 이 항목에 한해서는 본선의 최초 입거 시기가 다소 늦어지더라도 하자보상 수리로 유효하다. 따라서 본선 인도 이후 1년이 되는 시점에서 이때까지 미결사항으로 남아 있는 하자 사항에 대해 최종적으로 상호 합의하는 과정임.

Items for repairs covered by the warranty mean the defects found within one year since the ship's delivery and the items mentioned in the meeting memo. As for the items mentioned in the memo, even of the ship's first docking time is late, the repairs are still covered by the warranty. Therefore this is the process for the ship to agree with the yard finally about some non-conformity which remains in the ship after one year since the ship's delivery.

- E) 하자 사항에 대해 조선소가 직접 시공하여 보상하는 경우를 제외하면 통상적으로 당사가 시공한 후 비용을 청구하게 되는데 이 비용의 정산은 조선소가 당사에 직접 현금 지불하는 것이 원칙이며 간혹 양사간의 신용으로 처리되기도 한다.

Except the case that the yard repairs the ship directly, usually the ship's company should repair the ship and request the yard for reimbursement. The yard should pay the repair cost by cash but sometimes by credit under the agreement of both parties.

	<p>신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
Ch. 4	<p>신조선 인수 선원 업무 DUTY FOR SHIP ACCEPTANCE CREW</p>	<p>PAGE 11 / 11</p>

- 4) 하자보상 수리 완료보고: 본선에 승선 또는 기타 방법으로 하자보상 수리를 실시한 항목에 대해서는 '하자 보상 요청서 완료보고서 (KSF-PR17-05)'를 작성하여 공무팀으로 송부하여야 한다.

Warranty claim finishing report: As for the items relating to repairs of the ship by boarding the ship or other methods, draw up a 'Completion Report for Guarantee Claims (KSF-PR17-05)' and send this to the MTT.

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">중고선 인수 ACCEPTANCE OF SECOND HAND SHIP</p>	<p>PAGE 1 / 13</p>

5.1 회사의 인수 준비 Preparation for the Acceptance of the Company

5.1.1 매입 전 검선 Pre-purchase Inspection

- 1) 선주로부터 매입 대상 선박에 대한 검선 통보를 접수하면 공무팀장은 검선을 시행한다.

When receive inspection notice from the owner for ship acceptance, MTT Leader of ship shall execute inspection.

- 2) 검선 후 그 결과를 신속히 DP 및 선주에게 보고한다.

After inspection, inspector shall report the result of inspection to DP and ship owner

- 3) 검선 결과 보고에는 하기 사항이 포함된다.

Inspection result report shall contain followings

- A) '검선보고서 (KSF-PR17-06)'

'Ship Inspection Report (KSF-PR17-06)'

- B) 사진

Photograph

5.1.2 인수 관련서류 및 특기사항 Documents related to Acceptance and Specialties

- 1) 선박확보 실수요자 신청 및 대상 선박 선정

Application of Ship Acquisition and Selection of Target Ship

- 2) 가 국적증서 / 선명확정 / 가 무선국 증서

Provisional Nationality Certificates / ship name fixing / provisional Radio Certificates

- A) 해외: 관할 영사관에 신청

Overseas: application to competent consulate

- 실수요자 확인서 (사본)

An end user confirmation (copy)

- 매매계약서 (원본)

Sales contract note (original)

- 법인등기부 등본 (원본)

Corporation register transcript (original)

- 구 국적증서 (사본)

Previous nationality certificates (copy)

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">중고선 인수 ACCEPTANCE OF SECOND HAND SHIP</p>	<p>PAGE 2 / 13</p>

- 용선계약서 (원본 / 해당선박)

Charter party (original / relevant ship)

- 가 무선국 등록 호출부호 지정

Provisional radio station register, call sign assignment

B) 국내에서는 가국적 증서는 발행 불가 - 외항선으로서의 출항 불가

Impossible to issue provisional nationality certificates at Domestic - impossible to sail as ocean-going ship

C) 최소승무정원증서 발행: 해양수산청

Minimum safe manning certificates: Ministry of Maritime Affairs and Fisheries

3) 입급 (선급 / 협약증서 발급) (선급 이동의 경우)

Class Entry (Class / Conventional Certificates issuing) (in case of transfer of class)

A) 관련서류

Relevant Documents

- 검사신청서

Application for inspection

- 가 선박 국적 증서

Provisional ship nationality certificates

- 가 무선국 허가장

Provisional radio station permission

- 기존 선급의 초기 검사 보고서

Initial survey report of previous class

- 건조 시, 선체 상세서

Hull particular on construction

- 건조 시, 기관 상세서

Machinery particular on construction

B) 관련도면 제출 - 선급 규칙 참조

Relevant drawings submission - refer to Class Rule

C) 도면 검토기간이 약 2주정도 필요하므로 입급 검사 전 도면의 신속한 입수가 요구된다.

It is required to collect relevant drawings before Class Entry Survey considering that it takes about 2 weeks for reviewing the drawings

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">중고선 인수 ACCEPTANCE OF SECOND HAND SHIP</p>	<p>PAGE 3 / 13</p>

D) 보험 부분

Apply for an insurance policy

4) 통관/수입인증서 (면장) - 국내기항 항구

Custom clearance/Import License -port of call in Domestic

A) 관세사를 선임하여 의뢰하나, 경험이 풍부한지 필히 확인

Requesting by tariffs officer who have wide experienced

B) 관련서류

Relevant Documents

- 매매 계약서 (원본)

Sales contract note (original)

- 수입 인증서 (면장/I.L) (원본 및 사본)

Import license (original and copy)

- 과세 사업사실 증명원 (원본)

Taxation business certificates (original)

- 납세 증명원 (원본)

Tax payment certificates (original)

- 사업자 등록증 (사본)

Business registration certificates

- 해상화물 운송사업 등록증 (사본)

Registration certificates of sea transportation business (copy)

- 이전 국적증서, 가 선박 국적증서, 선박 검사증서 (사본)

Previous nationality cert, provisional nationality cert, ship inspection cert (copy)

- 선화증권, 송장, 포장 명세서

Bill of loading, invoice and packing List

- 최종 유류 (연료유 및 윤활유) 구입 영수증

Purchase receipts of final oil (bunker and lubricant oil)

- 잔존유 확인서 - Bunker surveyor

Confirmation letter of remaining oil - Bunker surveyor

- 타소 장치 증명서 (원본)

Certificates of another bonded area (original)

- 법인 등기부 등본 (원본)

Corporation register transcript (original)

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">중고선 인수 ACCEPTANCE OF SECOND HAND SHIP</p>	<p>PAGE 4 / 13</p>

- 재고 목록 및 통신장비 목록
Inventory List and Communication equipment List
- 용선 계약서 (나용선의 경우) (원본)
Charter Party (for Bare Boat Charter) (original)

5) 적량측도 및 총톤수 계산

Tonnage measurement and calculation of gross tonnage

A) 기항 항구 해양수산청에 신청

Application to Ministry of Maritime Affairs and Fisheries of calling port

- 신청서 및 관련도면 (일반배치도, 선도, 중앙단면도, 상세도, 구조도)
Application and relevant drawings (general arrangement, lines, mid-ship section, detail plan, construction profile)
- 건조지 증명서 (또는 선급에서 발행한 선박 견명서)
Ship's particular issued by class
- 법인 등기부 등본
Corporation register transcript
- 수입 통관 면장 (원본대조 필)
Import clearance license
- 총톤수 계산서 (Tonnage Calculation Sheet 1969) 및 국제톤수계산서
Gross tonnage calculation (Tonnage Calculation Sheet 1969) and international tonnage calculation
- 가 국적증서/구 국적증서/국제톤수증서
Provisional nationality certificates/previous nationality certificates/international nationality certificate

B) 총톤수측정증명서 발행

Gross measurement certificates issuing

6) 무선 국 준공검사

Inspection for radio station construction

A) 협력업체에서 대행

Relevant collaborator execute as proxy

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">중고선 인수 ACCEPTANCE OF SECOND HAND SHIP</p>	<p>PAGE 5 / 13</p>

- 선박검사증서
Inspection certificates of ship
- 수입 면장 (원본대조 필)
Import license
- 법인등기부등본
Corporation register transcript

- B) 무선국 허가장 발행
Issuing of radio station permission

- 7) 선박등기 (선적항 관할관청 및 법원: 법무사대행)
Ship registration (competent authorities of registration port and court of justice: judicial scrivener execute as proxy)

- A) 관련서류
Relevant document

- 총톤수측정증명서
Gross measurement certificates
- 수입 인증서 (면장)
Import license
- 등록세납부 영수증
Registration tax payment certificates
- 사업자 등록증
Business registration certificates
- 법인등기부 등본
Corporation register transcript
- 법인인감 증명서 및 위임장
Certificates of corporation's seal impression and letter of attorney
- 법인인감
Corporation's seal impression

- B) 선박등기부 등본 3부 발급 받을 것
Issuing of 3 copies ship register transcript

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">중고선 인수 ACCEPTANCE OF SECOND HAND SHIP</p>	<p>PAGE 6 / 13</p>

8) 선박등록/국적증서 등 발급 (선적항 해양수산청)

Ship registration/issuing of nationality certificates (port of registration Ministry of Maritime Affairs and Fisheries)

A) 관련서류

Relevant documents

- 신청서 등 작성

Application drawing

- 선박 등기부 등본

Ship register transcript

- 법인 등기부 등본

Corporation register transcript

- 총톤수측정증명서

Gross measurement certificates

- 매매계약서

Sales contract note

- 용선계약서 (해당선박)

Charter party (relevant ship)

- 해당 신청서 - 국적증서 (국/영문), 국제톤수증서, 최소승무원증서

Relevant application - nationality certificates (Korean/English), international tonnage certificates, minimum safe manning certificates

B) 선박원부 3부 발급 받을 것

Issuing of 3 copies certification of ship registration

C) 국제톤수증서 발급

International tonnage certificates issuing

D) 최소승무원증서 발급

Minimum safe manning certificates issuing

E) 안전관리대행업 등록: 관리선사의 경우

Registration of certification of company under ISM Code 3.1: In case of ship management company

	<p>신조선 및 중고선 인수</p> <p>SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p>중고선 인수</p> <p>ACCEPTANCE OF SECOND HAND SHIP</p>	<p>PAGE 7 / 13</p>

9) 해상화물운송사업면허 변경

Change of license of sea transportation business

- A) 변경인가 신청서
Application for change
- B) 사업 계획서
Business plan
- C) 운임수지 계산서
Freight balance calculation sheet
- D) 법인등기부 등본
Corporation register transcript
- E) 임원 신원증명
Evidence of identity for executive
- F) 시세 완납증
Confirmation letter of municipal tax full payment
- G) 납세 완납증
Confirmation letter of tax full payment
- H) 선체/선원 보험가입 증명
Evidence of Hull and P & I insured
- I) 선박 국적증서 (사본)
Nationality certificates of ship (copy)
- J) 선박 검사증서 (사본)
Inspection certificates of ship (copy)
- K) 보관중인 구 해상화물운송사업면허
Previous sea transportation business

10) 외항자격 변경 (입항 항 세관)

Ocean going qualification change (the Customs of calling port)

- A) 자격변경 신청서
Application for qualification change
- B) 선용 품 목록
General store list
- C) 선원명부
Crew list

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">중고선 인수 ACCEPTANCE OF SECOND HAND SHIP</p>	<p>PAGE 8 / 13</p>

D) 선원 휴대품 목록

Crew's belonging's list

E) 각서 및 사유서

Memorandum and statements of reason

F) 수입 인증서 (면장) (원본)

Import license (original)

G) 선박 국적증서 (사본)

Nationality certificates of ship (copy)

H) 선박검사 증서 (사본)

Inspection certificates of ship (copy)

I) 해상화물운송사업면허 (사본)

License of sea transportation business (copy)

J) 복명서 (유류잔량 표기 후, 확인 득)

Report (confirm after remark of remain onboard)

11) 국제선박등록

International Ship Registration

A) 관련서류 Relevant documents

- 해상화물운송사업면허 및 운항선박 명세서

License of sea transportation business and operating ship's description

- 선박국적 증서

Nationality certificates

- 국제총톤수 증서

International tonnage certificates

- 사업변경 신청서

Application for business change

- B) 선적항이 제주시인 경우 발급받은 국제선박등록증을 첨부하여 국제선박등록현황을 작성하여 제주지방해양수산청의 확인을 받아야 한다.

In case of register port is JEJU, Shall draw International ship registration status attached international ship registration certificates and take confirm of JEJU Regional Maritime Affairs and Fisheries Office

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">중고선 인수 ACCEPTANCE OF SECOND HAND SHIP</p>	<p>PAGE 9 / 13</p>

5.1.3 인수선원 파견 Acceptance Crew Dispatch

- 1) 해무팀장은 선주로부터 계약금 지급완료 및 인수 선장, 기관장 파견 일정을 통보 받은 즉시 인수 선장, 기관장을 파견한다.

Upon receipt of ship owner' s notice for completion of deposit and Acceptance Master, Chief Engineer Dispatch Schedule, HRT Leader shall dispatch Acceptance Master and Chief Engineer.

- 2) 인수 예정일에 맞추어 인수선원을 구성하고 승선 준비를 차질 없이 진행한다.

Shall prepare Acceptance Crew as per estimated Acceptance Date and perform shipboard preparation

- 3) 승선 절차는 '해상직원 관리 (PR-04)'에 따른다.

Allocation procedure follows 'Crew Management (PR-04)'.

5.2 인수 선장, 기관장의 업무 The Duty of Acceptance Master and Chief Engineer

5.2.1 인수 선장, 기관장의 업무 일반 General duty of Acceptance Master and Chief engineer

- 1) 중고선의 인수에 따른 제반 업무는 공무팀장과 협의하고 그 결과에 따라 적절히 업무를 집행해야 한다.

Shall discuss general duties related to Acceptance of Used Ship and shall execute duties properly according to the result of the discussion

- 2) 선박의 안전과 능률적인 운항을 위해 선체, 기관 및 제 장치에 관한 필요지식을 숙지한다.

Shall master necessity knowledge relating to Hull, Machinery and other equipment for ship' s safety, efficient operation the ship

- 3) 모든 선체, 기관 및 제 장치의 상태를 점검하여 문제점을 공무팀장에게 보고한다.

Shall check whole Hull, Machinery and equipment and report the problems to MTT Leader.

- 4) 운항에 필요한 제반 서류, 법정비품, 속구, 기부속 및 일반 선용품 등의 보유현황을 점검하여 필요 시 회사에 청구한다.

Shall check possession status of all documents, statutory equipment, component, spare part and general stores necessary to navigation

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">중고선 인수 ACCEPTANCE OF SECOND HAND SHIP</p>	<p>PAGE 10 / 13</p>

5.2.2 선장의 업무 The Duty of the Master

- 1) '선박인수 점검표 (선기장, KSF-PR17-07)'에 의거 선내 모든 사항에 대한 점검계획 일정을 수립한다.

Shall establish the schedule of check plan for the ship according to 'Checklist for Ship Delivery (master/chief engineer, KSF-PR17-07)'.

- 2) 계획된 일정에 따라 점검을 시행하여 식별된 특기사항에 대해 '일일 인수일지 (KSF-PR17-03)'에 기록한다.

Shall execute check according to planned schedule and record specialty identified on 'Daily Log for Taking Delivery (KSF-PR17-03)'.

- 3) 기관장이 식별한 특기사항을 보고받아 '일일 인수일지 (KSF-PR17-03)'에 기록한다.

Shall record specialties identified by chief engineer on 'Daily Log for Taking Delivery (KSF-PR17-03)'.

- 4) '일일 인수일지 (KSF-PR17-03)'를 종합하여 식별된 문제점을 적절한 주기로 회사에 보고한다.

Shall report 'Daily Log for Taking Delivery (KSF-PR17-03)', the problem identified in a proper period to the company

5.2.3 기관장의 업무 The Duty of Chief Engineer

- 1) '선박인수 점검표 (선기장, KSF-PR17-07)'에 의거 선내 모든 사항에 대한 점검계획 일정을 수립한다.

Shall establish the schedule of check plan for the ship according to 'Checklist for Ship Delivery (master/chief engineer, KSF-PR17-07)'.

- 2) 계획된 일정에 따라 점검을 시행하여 식별된 특기사항을 선장에게 보고하여 '일일 인수일지 (KSF-PR17-03)'에 기록 되도록 한다.

Shall execute check according to planned schedule and report specialty identified to master in order to record 'Daily Log for Taking Delivery (KSF-PR17-03)'.

- 3) 모든 기기 및 장비에 대한 계획정비일정 자료를 입력한다.

Shall input PMS date for all machinery and instruments

- 4) 계획정비일정 자료 입력 중 식별된 문제점은 선장에게 보고하여 인수일지에 기록되도록 한다.

Shall report the problem identified while PMS data inputting PMS data to the Master in order to record to Acceptance Log

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">중고선 인수 ACCEPTANCE OF SECOND HAND SHIP</p>	<p>PAGE 11 / 13</p>

5.3 선저 검사 Bottom Inspection

5.3.1 목적 Purpose

- 1) 중고선을 인수하기 전 선저상태를 검사하여 손상여부를 확인하기 위함이다.

To check damage of the bottom before acceptance of used ship

5.3.2 검사 신청 Inspection Application

- 1) 선주사와 검사지를 협의 결정하다.

To decide inspection place with ship owner

- 2) 현재의 선급으로부터 승인된 잠수부 회사를 수배한다.

To arrange Diver Company approved by present Class

- 3) 판매자에게 현 선급의 검사신청을 의뢰한다.

To request inspection application by present Class to Seller

5.3.3 선저 검사 시행 Bottom inspection execution

- 1) 판매자 측 감독, 구매자 측 감독 및 현 선급검사관이 참여

Seller's supervisor, Buyer's supervisor and inspector of present Class are participates in the inspection

- 2) 폐쇄회로 텔레비전 촬영에 의한 실시간 검사 시행

Real time inspection execution by CCTV photographing

- 3) 의심 나는 부분에 대해서는 정밀한 촬영을 요구한다.

Shall request close photographing for suspected parts

- 4) 손상부분이 발견될 경우 이에 대한 선급의 확인을 받아 검사보고서에 이를 기재하도록 요구한다.

In case of where damaged part found, shall take confirmation of Class on it and request to write down on inspection report

- 5) 검사 결과는 검사보고서와 함께 즉시 회사에 보고한다.

Shall report inspection result together with inspection report to the company

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">중고선 인수 ACCEPTANCE OF SECOND HAND SHIP</p>	<p>PAGE 12 / 13</p>

5.4 종결 Closing

5.4.1 인수 계약 체결 Sign a Contract

- 1) 연료유, 윤활유 잔량 확인 및 판매자 측, 구매자 측 감독 상호서명
Confirmation of BOD of Fuel oil, Lubricant oil and mutual signature of seller's supervisor and buyer's supervisor
- 2) 기타 손상부 등 특기사항에 대한 판매자 측, 구매자 측 감독 상호확인 및 서명
Mutual confirmation and signature for specialties of seller's supervisor and buyer's supervisor
- 3) 상기 사항을 선주사에 보고
Reporting above to the ship owner
- 4) 잔금 입금확인 및 선박 인수
Receipt confirmation of the balance and Ship Acceptance

5.4.2 인수감독의 인수업무 Acceptance duty of acceptance supervisor

- 1) 본 장의 4.1.2항에 따른 업무 시행
Duty enforce as follows article 4.1.2 of this chapter.
- 2) 선장, 기관장의 인수일지 및 상태보고를 참조하여 본선의 문제점에 대한 적절한 조치를 취한다.
Shall take proper action against problem of the ship considering the acceptance log of master/chief engineer and condition report
- 3) '선박인수 점검표 (감독, KSF-PR17-08)'에 의해 점검하고 문제점에 대한 적절한 조치를 취한다.
The 'Checklist of Ship Delivery (superintendent, KSF-PR17-08)' shall be used for checking and deficiencies should be properly rectified.

5.4.3 본선의 인수 작업 Acceptance Duty of the Ship

- 1) 선장은 인수선박에 승선 즉시 하기 항목에 대한 선명 및 선적항 교체작업을 시행한다.
Master shall execute replacement of ship name and register port name upon embarkation

A) 선수: 선명 (영문, 국적선은 국문 포함)

The Stem: ship name (English, including Korean for Korean registered ship)

	<p>신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
Ch. 5	<p>중고선 인수 ACCEPTANCE OF SECOND HAND SHIP</p>	PAGE 13 / 13

B) 선미: 선명, 선적항 (영문, 국적선은 국문 포함)

The Stern: ship name, register port name (English, including for Korean registered ship)

C) 구명정/구명 뗏목/구명 부환/구명 조끼

Life Boat/Life Raft/Life Ring/Life Jacket

D) 선내 게시된 도면의 선명

Ship Name of Drawings bulletined inside of ship

2) 필요 시 회사의 지시에 따라 회사의 로고를 연돌에 그린다.

Shall draw Company Logo at funnel according to the instruction of the company

5.5 출항 준비 및 출항 Sailing Preparation and Sailing

‘PR-08 항행 안전’을 따른다.

To follow procedure for the ‘Safety Navigation PR-08’

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">중고선 인도 DELIVERY OF SECOND HAND SHIP</p>	<p>PAGE 1 / 2</p>

6.1 인도 Delivery

6.1.1 일반사항 General

- 1) 매매 계약서에 의거하여 인도할 수 있도록 하여야 한다.

The Ship should be delivered according to the Trade Contracts

- 2) 본선의 속구 일체는 현 상태 그대로 인도한다.

The ship's fittings should be delivered with the ship in the same condition as before

6.1.2 미 사용 연료유의 정산 Assessment of the amount of fuel which is not used

선박 인도 시 잔존 유류는 현지 시세 또는 실제 최종 실제 구입가로 환산하여 구매자가 매수하게 되므로, 인도 시 본선에 남아있는 연료 유 및 윤활유의 잔량을 정확히 파악하여 상호 서한을 교환하고, 그 양은 즉시 인도감독에게 통보하여 회사에 보고되도록 하여야 한다.

When delivering a ship, the buyer should buy the fuel remaining in the ship at current market rates. Therefore, check the amount fuel and oil remaining precisely, exchange letters relating to the fuel and report the amount to the supervisor and the company.

6.1.3 양륙 품목 Items which should be sent to shore

매매 계약서상 매매 공제 품으로 인정된 비품을 양륙할 수 있는데 일반적으로 다음과 같다.

The items which are admitted as deducted items for the trade according to the contract can be sent to the shore dept. as follows.

- 1) 개인 소장품

Personal effects

- 2) 본선용인 다음의 도서 류, 인쇄물 및 제 지침서 등은 양륙하여 공무 팀으로 우송한다.

The following books, publications and other instructions for the ship should be sent to the MTT.

- A) 시스템문서 및 관련 자료

System documents and related documents

- B) 문구 류

Library books

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">중고선 인도 DELIVERY OF SECOND HAND SHIP</p>	<p>PAGE 2 / 2</p>

C) 교양서적/참고도서

Cultural books/reference books

D) 각종 서적 (항해일지 포함)

Other books (including log books)

E) 제 지침서

All instructions

F) 각종 고무인 및 도장

All stamps including rubber stamps

3) 임대된 비품: 협력업체로부터 임대한 가스병 등

Borrowed items (e.g. : gas bottles) : Gas Bottles borrowed from Relevant

6.1.4 양도 품목 Items which should be delivered

매매계약서에 의한 매매 공제 품 이외의 제반 품목

All general items except the deducted articles from the trade according to the contract.

6.1.5 폐기 품목 Items which should be destroyed

1) 일반 수/발신 공문 및 전보

General official letters and telegrams sent or received

2) 회사에서 지시한 품목

Items by company order

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17</p>
APP. 1	<p style="text-align: center;">신조/중고 선박 인수 작업 일정표 ACCEPTANCE DUTY SCHEDULE FOR NEWLY BUILT SHIP/USED SHIP</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 1 / 10</p>

본 표는 국적 취득선박일 경우이며, 나용선일 경우 변경될 수 있다.

표시 * 는 제3국적일 경우이며, D는: 인도 날짜

This table is for the nationality acquisition ship, can changeable for bare boat chart ship.

Mark * is for third nationality ship, D: Delivery Date

과목 Section	세부 시행 사항 Detailed execution items	근거 Basis	준비 절차 및 구비 서류 Prepare procedure and required documents	관계처 Relevant party	지원 Support	처리 기간 Handling period		비고 Remarks
						부터 From	까지 To	
관 계 기 관 수 속 Authorities concerned process	1. 건조 계약서 Construction contract			조선소 Ship builder	공무 MTT			
	2. 건조 증명서 Building certification	입급 Classification society		조선소 Ship builder	공무 MTT	D-40	D-20	
	3. 기관거치 증명 Engine installation verification			조선소 Ship builder				
	4. 총톤수 측정 Gross tonnage measurement	선박법 The ships act	법인 등기부등본 Corporation register office copy 건조 증명서 Building certification 건조자 등기부 등본 Register office copy of builder 법인 대표이사 인감증명 Certificate of seal impression for corporation C.E.O 기관거치 증명 Engine installation verification 기관 매매 계약서(인감증명 첨부) Engine sales contract (attachment the certificate of seal impression) 일반배치도 General arrangement 선체선도(船體線圖) Lines 중양횡단면도 Mid-ship section 강재 (재료) 배치도 Construction profile plan 상부구조도 Deck plan 총톤수계산서	선주사 Ship owner 관할 해양 수산청 Competent ministry of maritime affairs and fisheries	공무 MTT			

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17</p>
<p>APP. 1</p>	<p style="text-align: center;">신조/중고 선박 인수 작업 일정표 ACCEPTANCE DUTY SCHEDULE FOR NEWLY BUILT SHIP/USED SHIP</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 2 / 10</p>

			Tonnage calculation sheet 기타 총톤수의 계산과 관련된 구조물이 있는 경우 그것을 나타내는 설계도서 Other tonnage calculation sheet and plan for related installation if installed 당해 선박의 조선지, 조선자, 진수일 및 선박원명을 증명할 수 있는 서류 Verified document for built place, builder, launched date and ship's name					
5. 선박등기 Registration of nationality	선박법 The ships act 선박등기법 Registration of nationality act	법인 등기부등본 Corporation register office copy 선박 건명서 Ship Particular 선박건조증명서 Ship building certification 기관거치증명 (조선자/거치자 인감증명, 법인 등기부등본) Engine installation verification (Builder, Certificate of seal impression of Installer, Corporation register office copy)	선적항 관할 법원 The district court for the port of registration	공무 MTT		D-30		
6. 선박등록신청 (국적증서교부) Application for ship registration (Issue for certificate of port registration)	선박법 The ships act	선박총톤수측정증명서 Certificate of tonnage measurement 선박등기부등본 Register office copy of ship 법인등기부등본 Corporation register office copy	선적항 해수청	공무 MTT		D-30	*당해 정부 The competent government	

	신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY	DOC NO. : PR - 17
	신조/중고 선박 인수 작업 일정표 APP. 1 ACCEPTANCE DUTY SCHEDULE FOR NEWLY BUILT SHIP/USED SHIP	REV. NO. : 0 PAGE 3 / 10

과목 Section	세부 시행 사항 Detailed execution items	근거 Basis	준비 절차 및 구비 서류 Prepare procedure and required documents	관계처 Relevant party	서 지 Support	처리 기간 Handling period		비고 Remarks
						부터 From	까지 To	
중요 The important certificate	1. 선박국적 증서 Certificate of ship's nationality	선박법 The ships act	선박등록신청 시 교부 Issuance if application of vessel registration	해양 수산청 CMAF	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	*당해 정부 The competent government
	2. 가선급증서 Temporary certificate of classification - 선급증서 Certificate of classification - 제조 중 입급 검사보고서 Survey report by classification	선박법 The ships act	제조 검사 Manufacturing inspection	선급 Class	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	
	3. 선박검사 증서 교부 Issuance of ship inspection certificate	선박 안전법 The Ships safety act	정기 검사 Periodical survey	선급 Class	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	
	4. 최소승무원 정원 증서 Minimum ship's complement			해양 수산청 CMAF	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	*당해 정부 The competent government
	5. 안전관리증서 (임시증서), 안전 관리적합증서 / 선박이력기록부 Safety management certificate (Occasional) document of compliance for safety management system / continuous synopsis record	해상교통 안전법 The marine traffic safety act	시스템문서의 배부 Distribution of system document	인증 기관 Certificate authority				
	6. 무선국 허가증 Radio station permit	전파법 Radio regulation	법인 등기부 등본 Corporation register office copy	체신청 Regional communications Office		D-25	D-5	*당해 정부 The competent government

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17</p>
APP. 1	<p style="text-align: center;">신조/중고 선박 인수 작업 일정표 ACCEPTANCE DUTY SCHEDULE FOR NEWLY BUILT SHIP/USED SHIP</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 4 / 10</p>

		대표이사 신원증명서 Identity verification of C.E.O 건조증명서 사본 Copy of building certificate 강재 배치도 Construction Profile Plan 신호부자 내정서 사본 Copy of signal certificate 항행구역 예정서 원본 Original plan of navigation area					
7. 협약증서 The convention certificate	SOLAS / ILL / MARPO L	해당 검사 Relevant inspection (S.C / S.E / S.R / I.L.L / I.O.P.P), IAPP, ISPP	선급 Class	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	*당해 정부 The competent government
8. 구명 뗏목 개방 검사 보고서 Survey report of the life raft open	SOLAS		선급 Class	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	*당해 정부 The competent government
9. CO ₂ 및 소화 장치검사 Survey report of the CO ₂ and firefighting equipment			선급 Class	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	*당해 정부 The competent government
10. 하역장치 등록부 Cargo gear register book			선급 Class	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	*당해 정부 The competent government 한국/호주/ 캐나다/인도/ 파키스탄 Korea /Australia/ Canada/ India/ Pakistan
11. 구서 증서 De-rating certificate			검역소	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	*당해 정부 The competent government

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17</p>
APP. 1	<p style="text-align: center;">신조/중고 선박 인수 작업 일정표 ACCEPTANCE DUTY SCHEDULE FOR NEWLY BUILT SHIP/USED SHIP</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 5 / 10</p>

	12. Sanitary Inspection 증서	검역법	소정양식 Prescribed form 국적증서 사본 Copy of the nationality certificate	검역소 Quarantine station	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	*당해 정부 The competent government
	13. USCG에 의한 수질 오염 Water Pollution for USCG	33 CFR	해당 검사 Relevant survey	USCG	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	*당해 정부 / 대행 The competent government / Proxy
	14. CMS Record			선급 Class	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	
	15. P & I 증서 P & I certificate			P & I club	공무 MTT		D-7	
중요 서류 The important certificate	16. 선체보험 Hull insurance			보험 회사 Insurance company	공무 MTT		D-7	
	17. I.T.C	국제톤수 협약 International tonnage convention		해양 수산청 CMAF 선급 Class	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	*당해 정부 / 대행 The competent government / Proxy
	18. 해양오염방지증서 I.O.P.P Cert	해양오염 방지법 Marine pollution prevention act		선급 Class		D-40	D-20	
	19. 파나마톤수증서 Panama tonnage Certificate			당해 정부 Competent government	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	
	20. 수에즈톤수증서 Suez tonnage Certificate			당해 정부 Competent government	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	
	21. 기타적합증서 Other conformity certificate		BC / IBC / IGPP	선급 Class	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	*정부 대행 The government proxy
	22. Freeboard Ass'			선급 Class	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17</p>
<p>APP. 1</p>	<p style="text-align: center;">신조/중고 선박 인수 작업 일정표 ACCEPTANCE DUTY SCHEDULE FOR NEWLY BUILT SHIP/USED SHIP</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 6 / 10</p>

구분 Section	세부 시행 사항 Detailed execution items	근거 Basis	준비 절차 및 구비 서류 Prepare procedure and required documents	관계처 Relevant party	지원 Support	처리 기간 Handling period		비고 Remarks
						From	To	
기타증서 Other certificate	1. 재화중량증서 Deadweight certificate			선급 Class	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	
	2. 적하 지참기기 증서 Loading Instrument certificate			선급 Class	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	
	3. 곡물적하지침서 Grain loading booklet			선급 Class	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	
	4. 트림 및 복원성 자료 Trim & stability booklet			선급 Class	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	
	5. 원격 및 자동제어 점검표 Remote and automatic control checklists			선급 Class	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	
	6. 하역기기 설비 증서 Cargo gear equipment certificate			협회/ Maker	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	
	7. 건조 증서 Builder Cert.			조선소 Ship builder	신조 감독 Shipbuilding superintendent	D-40	D-20	
	8. 수입면장 Import license			세관 Customs	공무 MTT		D-7	
	9. 해상화물운송산업면허 Marine cargo transportation business license			해양 수산청 CMAF	공무 MTT		D-7	
	10. 기름기록부 / 폐기물기록부 Oil record book / Garbage record book			당해 정부 Competent governme nt			D-7	
	11. 해양오염방지 관리인 임명장 Pollution prevention manager appointment letter	해양오염 방지법 Marine pollution prevention act		선주			D-7	국적선 Korea flag vessel
	12. 선상해양오염계획서 SMPEP	MARPOL	책자 Publication	선급 Class			D-7	
	13. 폐기물관리계획서 GMP	MARPOL	책자 Publication				D-7	

	<p>신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17</p>
APP. 1	<p>신조/중고 선박 인수 작업 일정표 ACCEPTANCE DUTY SCHEDULE FOR NEWLY BUILT SHIP/USED SHIP</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 7 / 10</p>

	14. 화물 고박 지침서 Cargo securing manual	SOLAS	책자 / 서식 Publication / form	선급 Class			D-7	
	15. 소화장비 운용 / 관리 / 정비 Fire extinguishing equipment	SOLAS	책자 / 서식 Publication / form				D-7	
	16. 적양하 순서 Loading & unloading sequence	SOLAS		선급 Class			D-7	

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17</p>
<p>APP. 1</p>	<p style="text-align: center;">신조/중고 선박 인수 작업 일정표 ACCEPTANCE DUTY SCHEDULE FOR NEWLY BUILT SHIP/USED SHIP</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 8 / 10</p>

구분 Section	세부 시행 사항 Detailed execution items	근거 Basis	준비 절차 및 구비 서류 Prepare procedure and required documents	관계처 Relevant party	지원 Support	처리 기간 Handling period		비고 Remarks
						From	To	
인수준비 Taking over item preparation	1. 인수요원 파견 지침 Dispatch instructions of take over personnel		인수요원의 임금, 수당 등 근로조건과 숙식방법 및 직급별 파견시기 등을 구체적으로 결정하여 관련 선원대리점에 통보함 A wage of taking over personnel, allowances, working condition, method of board and lodging and which determine the dispatch times by rank concretely and notify to associated crew agent 1) 1차 인수요원 파견 : 선장, 기관장, 일항사, 일기사 The first taking over personnel : Master, C/E, C/O, 1/E 2) 2차 인수요원 파견 : 갑판장, 조기장, 조리장 The second taking over personnel: BSN, NO.1 Oiler, C/S 3) 3차 인수요원 파견 : 1, 2차 인수요원 이외의 승조원 The third taking over personnel : A crew except 1,2 session taking over personnel		공무 MTT		D-60 D-30 D-20	
	2. 인수 요원의 업무지침 Task instructions of take over personnel		본 절차서의 3, 4, 5장 숙독 Perusal to the chapter 3,4,5 of this procedure		공무 MTT		D-60	
	3. 인수요원 교육 시행 Education enforcement of take over personnel		1) 본 절차서의 3, 4, 5장 및 기기의 특성에 관하여 신조감독은 1차 인수 요원에게 교육 시행 The shipbuilding superintendent shall executes of education to the first taking over personnel about characteristics of machinery and the chapter 3,4,5 of this Procedure 2) 1차 인수요원은 2, 3차 인수요원이 승선 시 1)항의 사항을 신조감독을 대신하여 교육 시행 The first taking over personnel shall executes of education instead of the shipbuilding superintendent to the second taking over personnel about items of clause 1)		신조 감독 Ship building superin tendent	D-60	D-3	

	<p style="text-align: center;">신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17</p>
<p>APP. 1</p>	<p style="text-align: center;">신조/중고 선박 인수 작업 일정표 ACCEPTANCE DUTY SCHEDULE FOR NEWLY BUILT SHIP/USED SHIP</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 9 / 10</p>

		<p>3) 제조자 전문가에 의한 교육 시행 Execution of education by maker specialist</p> <ul style="list-style-type: none"> - 페인트 관리 및 도장법 Paint management and method of painting - 갑판기기 (크레인 포함) 관리 Deck Machinery (Crane inclusion) management - 주방기기 사용법 How to use the cooking facility - 항해장비 사용법 How to use the navigational equipment - 통신장비 사용법 How to use the radio equipment - UMA관련 BMS 및 AMS 교육 Education of BMS and AMS in relation to UMA <p>4) 시스템교육 System education 인수요원 근무일지에 기록한다. Record on the daily Log of taking over personnel</p>					
4. 시운전 입회 Trial test observation				공무 MTT	D-30	D-20	공무 감독 입회 MTT observ ation
5. 보험 부보 Cover an insurance					D-30	D-15	
6. 배선 지시 Instructions of allocation of vessels					D-25		
7. 연료유, 윤활유 보급 Supply of fuel oil and lubrication oil		연료유, 윤활유 : 공무 Fuel oil, Lubricating oil : MTT		신조 감독 Ship building superin tendent	D-15	D-0	
8. 회사용 제도면 인수 All drawing taking over for the use of company				신조 감독 Ship building superin tendent	D-15	D-0	
9. 초기 선용품				신조 감독	D-15	D-0	

	<p>신조선 및 중고선 인수 SHIP ACCEPTANCE AND DELIVERY</p>	<p>DOC NO. : PR - 17</p>
<p>APP. 1</p>	<p>신조/중고 선박 인수 작업 일정표 ACCEPTANCE DUTY SCHEDULE FOR NEWLY BUILT SHIP/USED SHIP</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 10 / 10</p>

	<p>및 운항 자료 보급 Initial general stores and operational data supply</p>				<p>Ship building superin tendent</p>			
	<p>10. 조선소 초기 보급비품 확인 Verification of ship builder initial supply equipment</p>				<p>신조 감독 Ship building superin tendent</p>	<p>D-15</p>	<p>D-0</p>	