

KOSHA GUIDE

Z - 21 - 2022

## 내부심사에 관한 지침

2022. 12.

한국산업안전보건공단

## 안전보건기술지침의 개요

○ 작성자 : 한국안전문화진흥원

○ 제·개정 경과

- 2022년 12월 리스크관리분야 표준제정위원회(제정)

○ 관련규격 및 자료

- 안전보건경영시스템

○ 기술지침의 적용 및 문의

- 이 기술지침에 대한 의견 또는 문의는 한국산업안전보건공단 홈페이지 안전보건기술지침 소관 분야별 문의처 안내를 참고하시기 바랍니다.
- 동 지침 내에서 인용된 관련규격 및 자료 등에 관하여 최근 개정 본이 있을 경우 해당 최근 개정 본을 참고하시기 바랍니다.

공표일자 : 2022년 12월 31일

제 정 자 : 한국산업안전보건공단 이사장

## 내부심사에 관한 지침

### 1. 목 적

안전보건 관리는 주기적으로 그리고 필요성에 따라서 점검되고 평가되어 계획단계에서 설정된 기본 목표와 비교되어야만 관리의 효과성이 확대된다. 더구나, 투명 경영 시대 점검은 공개되어야 한다. 이를 위해, 경영진은 심사조직, 심사 일정, 심사 일자, 심사 결과 조치에 대한 사항을 다룬 내부심사 절차와 내부심사를 담당할 위원회(팀) 구성에 관한 지침을 마련한다. 이 지침서는 이와 관련하여 내부심사에 관한 지침을 안내한다. 특히, 안전보건경영시스템 규격에서 요구되는 ‘통제(점검)’ 관련 사항 중 ‘내부 심사’ 항목과 관련된 필요 사항을 안내하는 것을 목적으로 한다.

### 2. 적용범위

본 가이드라인은 ISO 또는 KOSHA-MS 기반의 안전보건경영시스템 실무담당자 및 내부 심사원, 근로 감독관 및 사업주에 적용하며, 그리고, 산업안전보건법 ‘정부의 책무’ 관련 사업주의 자율적인 안전보건경영체제 지원사업을 담당하는 행정관리인의 업무역량 증진에도 적용한다. 아울러, 산업안전보건법 시행령과 시행규칙에 따른 ‘안전·보건 의식을 북돋우기 위한 시책 마련 및 무재해 촉진’ 사업을 수행하는 조직체에도 적용이 될 수 있다.

### 3. 용어의 정의

3.1 통제(점검): 점검 또는 통제(control) 과정은 조직 목표에 따라서 경영활동의 목표 달성 표준을 정하고, 설정된 표준과 실제 경영성과를 비교하여 그 차이를 수정 보완하여 효율적이고 효과적으로 경영목표를 달성하는 과정이다. 기본적으로 목표표준 설정; 목표 또는 계획과 경영성과 사이의 편차 측정; 피드백에 따른 편차 수정이라는 3가지 내용으로 구성된다.

3.2 내부심사: 내부 심사(Internal Audit)는 통제 과정을 수행하는 수단으로써, 기준과 정해진 절차에 따라 과업의 성과 만족 정도를 결정하기 위하여 증거를 수집하고 객

관적으로 평가하는 독립적이며 문서화 된 프로세스이다. 내부심사 추진계획에는 심사 시 검토할 활동 및 분야; 심사 횟수; 심사 관리 및 실행과 관련된 책임; 심사결과 의 전달; 심사를 담당하는 심사원의 자격; 심사 수행 방법이 포함된다.

3.3 내부심사 고려사항: 내부심사에서 파악되어야 할 핵심 사항은 요구사항에 대한 적합성, 효율적이고 효과적인 실행 여부, 결과의 의사소통 적합성, 시정조치 이행이다.

3.4 피드백: 피드백(feedback)은 과업을 끝내고 그것에 대한 평가를 하여, 결과나 과정에서 발견한 오류, 미비점을 초기 상태에 반영하는 수단이다. 앞으로 비슷한 과업을 했을 때 실수가 반복되는 것을 방지하며 더 좋은 결과를 얻기 위하여 사용된다

## 4. 내부심사

### 4.1 내부심사의 핵심 기능

4.1.1 감시 기능: 목표 수준을 달성할 수 있도록 현 조직의 재활동을 감시하는 기능이다.

4.1.2 비교기능: 실질적 성과와 목표 성과 간의 일치 정도를 활동 시점과 활동 시점을 떠나서 비교하는 기능(자료의 수집, 평가, 정보전파, 보고기능 포함)이다. 편차 범위의 파악이 중요하며 허용 편차 수준을 정하여야 한다.

4.1.3 편차(오류)의 수정: 현재의 성과에 영향을 미치는 편차의 수정과 관련된 즉각적 수정 행동과 미래의 성과에 영향을 미치는 기본적인 수정 행동을 파악하는 기능이다.

4.1.4 피드백 기능: 미래의사결정을 위한 정보를 역 제공하는 피드백 기능이다.

4.2 내부심사 유형 : 내부심사에는 3가지 유형이 있다.

4.2.1 사전심사(feedforward controls 또는 preliminary controls): 시스템이 시작되기 이전의 심사로서 방향이 올바르게 설정되어 있는지 그리고 올바른 자원이 투입되고 있는지를 점검한다.

4.2.2 피드백 심사(feedback controls): 지정된 일정 또는 긴급 요청에 따라서 이루어지는

심사로써, 최종 결과물이 기대한 목표 표준안과 어느 정도 근접했는가를 점검한다.

4.2.3 동시 심사(concurrent controls 또는 steering controls): 시스템 운영 도중에, 올바른 활동이 전개되고 있는가를 점검한다. 이 심사과정을 통하여 활동이 끝나기 전에 우리는 무엇을 추가해야 하는가를 결정하게 된다.

#### 4.3 내부심사 절차

4.3.1 내부심사 및 부적합사항관리요령에 관한 규정을 마련한다(부록-1 참조).

4.3.2 심사계획 수립, 심사팀 구성, 심사 실행, 종결 회의, 시정조치 및 확인으로 구성되는 업무 절차를 마련한다.

##### 4.3.3 심사계획 수립

(1) 안전보건 담당 중역은 내부심사 계획을 수립하고 대표이사의 승인을 얻어 관련 부서에 통보한다.

(2) 심사계획서에는 심사 대상부서, 일정, 심사원이 포함되어야 한다([부록 B] 참조).

#### 4.4 심사팀 구성

4.4.1 최고경영자는 내부 심사원을 선정한다.

4.4.2 내부심사팀 편성은 심사의 객관성 및 공정성이 보장되도록 심사원이 소속되지 않은 부서를 심사하도록 한다.

#### 4.5 심사 실행

4.5.1 경영시스템이 효과적으로 실행, 유지되는지를 확인하기 위하여 1년에 1회 심사 체크리스트를 활용하여 심사를 실행한다. 필요 시 임시심사를 실행할 수 있다.

4.5.2 심사는 관련 프로세스의 중요성, 조직에 영향을 미치는 변경, 이전 심사 결과, 그리고 심사기준 및 개별 심사의 적용 범위에 주안점을 두고 시행한다.

4.5.3 시작 회의에서는 심사팀을 소개하고, 심사기준을 확인하고, 심사의 적용범위를 검토하고, 심사 절차를 설명하고, 관련 세부 사항에 대해 명확하게 설명하고, 종료회의 일시 및 참석자를 포함한 일정표를 확인한다.

4.5.4 객관적인 증거를 수집하기 위한 조사 과정은 질문, 활동 관찰, 시설조사, 기록의 검토를 포함하며, 심사원은 경영시스템에 대한 활동의 적합성을 조사한다.

4.5.5 심사원은 경영시스템 문서를 (매뉴얼, 시스템 절차서, 시험방법, 작업 지시서 등등) 기준으로 사용하여, 경영시스템 문서에서 기술하고 있는 것과 실제 일어나고 있는 것을 비교한다.

4.5.6 심사 동안에는 항상, 심사원은 경영시스템의 요건이 충족되고 있다는 객관적인 심사 증거를 찾는다. 증거는 가능한 한 효과적이고, 효율적으로, 편견 없이, 그리고 피심사자들을 당황시키지 않으면서 수집한다.

4.5.7 심사원은 부적합 사항에 주목하고 근원적인 문제점을 파악하기 위하여 추가 조사를 한다.

4.5.8 모든 활동 사항들을 심사하고 난 후에, 발견사항은 기록하고, 심사 팀은 부적합 사항으로 보고될 것과 개선을 위한 권고사항에 포함될 수 있는 것을 결정하기 위하여 그들의 모든 발견사항을 주의깊게 검토하고 분석한다.

4.5.9 심사팀은 객관적인 심사 증거를 첨부하여 부적합 사항과 개선을 위한 권고사항에 대하여 명확하고 간결한 보고서를 작성한다. 이때, 부적합 사항은 심사기준으로 사용한 조직의 매뉴얼과 관련 문서의 특정 요구사항으로 식별되어야 한다. 또한, 심사 중에 확인된 부적합 사항에 주목하고, 적절한 시정조치와 시정 기간은 피심사자의 동의를 얻어 기록되어야 한다.

## 4.6 종결 회의

4.6.1 심사팀은 심사의 발견사항을 발표하고 상위 경영진에게 심사의 결과를 명확히 이해시키기 위해, 상부 경영진과 심사대상 기능을 책임지고 있는 사람들과 함께 종결 회의를 하고 그 기록은 보존한다.

4.6.2 심사팀은 종결 회의에서 심사 결과를 피 심사부서에 설명하고 부적합 사항 및 관

찰사항 등에 대하여 이의가 없는지를 확인한다.

4.6.3 심사에서 발견된 부적합 사항은 피 심사부서장에게 통보하고 시정 조치토록 한다.

#### 4.7 시정조치 및 확인

4.7.1 시정조치를 통보받은 부서장은 지체 없이 부적합원인 파악 및 재발 방지 대책을 수립하고 심사팀장에게 통보한다.

4.7.2 심사팀장은 시정조치 사항의 완결 여부를 확인하고 심사 결과를 집계하여 심사 보고서 작성 후 심사 결과를 대표이사에게 보고하고 차후 경영 검토 자료로 활용한다.

4.7.3 모든 기록은 문서기록으로 관리한다.

### 5. 안전보건 관리 업무 내부심사

5.1 유의 사항: 내부심사 프로그램의 정도는 안전보건경영시스템의 복잡성과 성숙도에 근거하는 것이 좋다. 그리고, 조직은 심사원의 역할을 내부 심사원이 정상적으로 배정된 직무에서 분리하거나 조직이 이 기능을 위해 외부 인원을 활용할 수 있는 프로세스를 고안함으로써 심사의 객관성과 공정성을 수립할 수 있다.

5.2 실행 사항: 내부심사 담당 부서장은 다음 사항을 실행한다.

5.2.1 프로세스의 중요성과 이전 심사결과를 고려한 빈도, 방법, 책임, 협의, 요구사항의 기획 및 보고를 포함하는 심사프로그램의 계획, 수립, 실행 및 유지

5.2.2 각 심사 별 심사기준 및 적용 범위 규정

5.2.3 심사 프로세스의 객관성과 공정성을 보장하기 위한 심사원의 선정 및 심사 수행

5.2.4 심사결과가 관련 경영자에게 보고됨을 보장

5.2.5 관련 심사 결과가 근로자, 존재하는 경우, 근로자 대표 및 기타 관련 이해관계자에

계 보고됨을 보장

5.2.6 부적합 사항을 다루고, 경영시스템 성과를 지속적으로 개선하기 위해 취하는 조치

5.2.7 심사프로그램 및 심사결과의 실행 증거로서 문서화된 정보의 보관.

5.3 감사인은 다음을 수행해야 한다.

5.3.1 해당 피감사인 대표와 개회사

5.3.2 다음을 포함하여 OHSMS의 효과적인 구현과 협의 협정을 검토하기 위해 이해 관계자의 대표 샘플로부터 의견을 구한다.

(1) 안전보건위원회 위원

(2) 관리 대표

(3) 직원 건강 및 안전 대표

(4) 감사 대상 지역의 다른 직원

5.3.3 다음을 포함한 관련 현지 작업장 문서를 검토하고 평가한다.

(1) 건강 및 안전 관리 계획, 목표 및 목표

(2) 건강 및 안전 위험 등록부, 위험 평가 및 표준 운영 절차

(3) 보건 및 안전 교육 필요 분석, 교육 계획 및 교육 기록

(4) 건강 및 안전 주기적 이벤트 체크리스트 및 작업장 검사

(5) 구매 전 위험 평가 및 구매 문서

(6) 서비스 제공자(계약자) 문서



(7) 응급 및 응급 처치 평가

(8) 화학 물질 목록, 위험 평가 및 물질 안전 데이터 시트/안전 데이터 시트

(9) 공장 위험 평가, 유지 관리 및 검사 기록

(10) 안전보건위원회 회의록

5.3.4 다음을 포함하여 현지 작업장 위험 통제의 구현을 검토하고 평가한다.

(1) 공장

(2) 전기

(3) 화학물질 저장 및 취급

(4) 위험한 수동 취급

(5) 정리정돈

(6) 작업장 시설 및 편의시설

(7) 응급 및 응급 처치 장비 및 시설

(8) 기타 관련 위험

5.3.5 감사를 완료하는 데 필요한 기타 관련 정보 수집을 수행한다.

5.4 감사 회의 개최: 감사인은 합리적으로 실행 가능한 경우 다음 의제 항목을 다루는 관련 피감사인 대표와의 개최 회의로 감사를 시작해야 한다.

5.4.1 소개

5.4.2 감사 프로세스에 대한 설명

#### 5.4.3 감사 범위 및 기간 확인

#### 5.4.4 예상 마감 시간, 날짜 및 장소

#### 5.4.5 질문을 포함한 기타 사항

5.5 감사 마감 회의: 감사인은 합리적으로 실행 가능한 경우 다음 의제 항목을 다루는 관련 피감사인 대표와의 최종 회의를 통해 감사의 작업장 검증 구성요소를 종료해야 한다.

#### 5.5.1 감사에 관련된 사람들에게 고마움 표시

#### 5.5.2 현재까지 알려진 결과에 대한 간략한 개요

(1) 좋은 성과

(2) 평균 성과

(3) 저조한 성과

#### 5.5.3 서면 보고서의 예상 완료에 대한 일부 표시를 포함하여 감사 프로세스의 다음 단계에 대한 설명

#### 5.5.4 질문을 포함한 기타 사항

**[부록 A] 내부심사 및 부적합 사항 관리요령 예**

제정: 2021년 7월 30일

**제 1 장 총 칙**

**제1조(목적)** 이 요령은 경영시스템 운영규정 제11조 및 제12조에 의거 경영시스템 운용상태에 대한 객관적인 근거를 바탕으로 실시하는 내부심사 절차 및 방법에 관한 세부사항, 부적합 사항에 대한 사후조치 및 잠재적 부적합의 발생 방지를 위한 사전조치에 대한 세부 사항을 정함으로써 품질경영시스템의 효율성과 효과성을 높이는데 그 목적이 있다.

**제2조(적용 범위)** 연구원 내부 심사 및 부적합사항관리와 관련하여 규정 또는 타 요령에서 정한 경우를 제외하고는 이 요령에 의한다. 다만, 연구개발 부서의 경우 해당 사업의 연구개발 프로세스에서 부적합사항관리에 관한 규정이 있는 경우에는 해당 사업의 연구개발 프로세스에서 정한 바에 따라 처리할 수 있다.

**제3조(용어의 정의)** 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "내부심사(이하 "심사"라 한다)"라 함은 합의된 기준이 충족되는 정도를 결정하기 위하여, 심사 증거를 수집하고 객관적으로 평가하기 위한 체계적이고 독립적이며 문서화된 프로세스를 말한다.
2. "부적합 사항"이라 함은 고객 요구사항, 법적 요구사항, 경영시스템 요구사항 및 규정관련 지침 등을 충족시키지 못하는 사항을 말한다.
3. "경부적합"이라 함은 부적합 사항 중 요구사항에 대하여 하나의 요구사항을 충족시키지 못한 경우, 또는 하나의 요구사항에 대하여 하나의 부적합 사항이 관찰된 경우를 말한다.
4. "중부적합"이라 함은 부적합 사항 중 시스템 상의 누락 또는 전체적인 시스템의 붕괴를 일으킬 수 있는 사항, 또는 하나의 요구사항에 대하여 다수의 경부적합사항이 발견되는 경우를 말한다.
5. "관찰사항"이라 함은 현재 부적합은 아니지만 향후에 부적합으로 진전될 수 있는 사항, 또는 부적합 사항은 아니지만, 피심사자에게 도움이 될 수 있는 내용을 말한다.
6. "심사계획서"라 함은 특정한 기간 동안 계획되고, 특정한 목적을 위하여 관리되는 하나 또는 그 이상의 심사 활동에 대한 계획서를 말한다.

7. "심사원"이라 함은 심사를 수행하도록 지정된 자를 말한다.
8. "피심사자"라 함은 심사를 받는 사업이나 부서를 말한다.
9. "심사팀장"이라 함은 심사를 총괄 관리하는 자로서 심사원 중에서 선임한다.
10. "시정"이라 함은 발견된 부적합 사항을 제거하기 위한 행위를 말한다.
11. "시정조치"라 함은 발견된 부적합 사항 또는 기타 바람직하지 않은 상황의 근본 원인을 제거하여 재발을 방지하기 위한 조치를 말한다.
12. "예방조치"라 함은 잠재적인 부적합 사항 또는 기타 바람직하지 않은 잠재적 상황의 근본 원인을 제거하여 발생을 방지하기 위한 조치를 말한다.

**제4조**(책임과 권한) 내부심사의 원활한 수행을 위한 책임과 권한은 다음 각 호와 같이 부여한다.

1. 총괄 부서장
  - 가. 심사계획 및 결과의 승인
2. 경영주관부서장(이하 "주관부서장"이라 한다)
  - 가. 심사계획의 수립
  - 나. 심사팀장 및 심사원의 선정
  - 다. 심사 결과 종합 보고
  - 라. 심사 지적사항 조치 결과 확인
  - 마. 심사실행 주관
  - 바. 시정조치서 또는 예방조치서 발행
  - 사. 시정조치 또는 예방조치 결과 확인, 공유 및 경영 종합검토 반영
3. 소(본부)장
  - 가. 직할 부서별 부적합 사항에 대한 시정조치 및 예방조치의 관리
  - 나. 직할 부서별 부적합 사항 처리현황을 주관부서에 통보
4. 심사팀장
  - 가. 심사원 지적사항에 대한 검토
  - 나. 심사 결과 보고서 작성
  - 다. 심사 지적 보고서 승인
  - 라. 심사원 역할 수행
5. 심사원
  - 가. 심사 수행
  - 나. 심사 지적 보고서 작성
  - 다. 심사 지적사항 조치 결과 확인
6. 피심사 부서장 또는 연구사업책임자

- 가. 심사에 필요한 자료 준비 및 답변
- 나. 심사 지적사항에 대한 조치
- 다. 시정조치서의 발행 및 시정조치 수행
- 라. 예방조치서의 발행 및 예방조치 수행
- 마. 시정조치 또는 예방조치 결과 확인 및 보고

## 제 2 장 내부심사 절차

**제5조(심사계획)** ①연구원의 내부심사는 연 1회 이상 정기적으로 시행함을 원칙으로 하되, 특별히 심사가 필요하다고 판단되거나, 원장의 지시가 있는 경우에는 특별 심사를 실시할 수 있다.

②주관부서장은 심사 시 경영시스템 운영상황 및 중요성을 토대로 심사계획을 수립하여 총괄 부서장의 결재를 득하여야 한다.

③주관부서장은 심사계획 수립 시 필요한 경우, 문서심사와 현장 심사를 구분하여 시행할 수 있으며 문서심사 시 대상 문서에는 경영시스템 문서 및 기록, 그리고 이전의 심사 보고서가 포함될 수 있다.

**제6조(심사원)** ①주관부서장은 심사계획에 따라 소(본부)장의 협조를 거쳐 심사팀장 및 심사원을 선임한다.

②심사원은 선임급 이상 직원 중에서 내부 심사원 교육과정 혹은 인증 심사원 교육과정을 이수한 자로 선임하되 필요한 경우에는 외부 전문가를 위촉하여 선임할 수 있다.

③심사원 및 심사팀장은 당사자가 소속한 해당 사업을 심사할 수 없다.

**제7조(심사준비)** ①심사 수행 전 주관부서장은 피 심사부서장 또는 연구사업 책임자와 협의하여 다음 사항을 포함하는 심사 세부 계획을 수립한다.

1. 심사 대상 부서, 심사목적
2. 심사원 배정
3. 심사 일정(필요한 경우, 문서심사 포함)

②심사원은 심사를 수행하기 위해 품질경영시스템 문서를 근거로 작성한 심사 체크리스트를 심사팀장의 승인을 득한 후 활용할 수 있다.

③주관부서장은 승인된 심사 세부계획과 작성된 심사 체크리스트를 심사 수행 이전에 피심사 부서에 통보하여야 한다.

**제8조(심사의 실시)** ①심사는 시작 회의로 시작하며, 시작회의에서는 심사 팀의 소개, 심사의 범위, 심사일정(시간 배분), 심사장소 등을 확인한다.

②피 심사부서장 또는 연구사업책임자는 심사 시 요구되는 자료의 제시, 설명 등 심사에 적극 협조하여야 한다.

③심사원은 심사 체크리스트에 따라 심사를 수행할 수 있다.

④심사원은 심사 수행 시 발견되는 관찰사항에 대하여는 관찰사항 기록지에 기록하고, 부적합 사항에 대해서는 심사 지적 보고서를 작성하여 피 심사부서장 또는 연구사업 책임자에게 발행한다.

⑤심사원은 심사 지적 보고서에 대해 피심사자의 동의를 받아야 한다.

⑥심사팀은 종료회의 때 피 심사부서장 또는 연구사업책임자에게 심사 지적 보고서의 지적사항과 심사 결과 등에 대하여 설명하고 심사를 종료한다.

**제9조(심사결과의 보고)** ①심사팀장은 다음 사항이 포함된 심사결과 보고서를 작성하여 주관부서장에게 제출하여야 한다.

1. 심사대상 부서(현장 포함), 심사원
2. 심사에 사용한 심사 체크리스트(해당되는 경우)
3. 부적합 사항을 기록한 심사 지적보고서(해당되는 경우)
4. 관찰사항을 기록한 관찰사항 기록지

②주관부서장은 심사 결과를 종합하여 원장의 승인을 득한 후 각 소(본부)장에게 통보하여야 한다.

**제10조(종합검토 반영)** 심사 결과는 종합검토에 반영하여야 한다.

### 제 3 장 부적합 사항 관리 절차

**제11조(부적합 사항 관리 대상)** 부적합사항의 관리대상은 다음 각호와 같다.

1. 고객에게 이전되는 최종결과(연구 결과, 기술이전)의 부적합 사항
2. 고객 불만 사항, 고객만족도 조사 결과로부터 발생하는 부적합 사항
3. 사업별 연구개발 프로세스 운영 과정에서 발생하는 부적합 사항
4. 기타 업무 수행과정에서 품질에 영향을 미치는 것으로 관리가 필요한 사항

**제12조(부적합 사항 관리)** ①주관 부서장 및 연구사업책임자 또는 부서장은 이 요령

또는 자체적으로 수립된 연구사업 별 또는 부서별 관리체계에 따라 업무수행 중 발생하는 부적합 사항을 기록, 관리하여야 한다.

②연구개발 최종결과를 고객에게 이전하는 연구관리 및 기술이전 담당부서는 부적합 사항 발견 시 이에 대한 각각의 처리기준을 수립, 시행하여야 하고 발견된 부적합 사항을 기록, 관리하여야 한다.

**제13조**(시정조치서의 발행) 주관부서장 및 연구사업 책임자 또는 부서장은 부적합 사항 발견 시에 부적합 사항 해결을 위하여 부적합 내용을 시정조치서의 해당란에 명기하여 발행하고, 해당 부서에 통보한다. 단, 연구개발부서의 경우, 자체 연구개발 프로세스에 의해 지정된 별도의 양식을 사용할 수 있다.

**제14조**(시정조치 수행 및 관리) ①시정조치 서를 접수한 사업책임자 또는 부서장은 접수 후 7일 이내에 부적합 원인분석, 재발 방지가 포함된 시정조치를 수행하여야 하며, 시정조치에 7일 이상의 시간이 필요한 사안에 대하여는 시정조치 계획을 수립하고 그 결과를 시정조치 서의 해당란에 명기하여 시정조치 서를 발행한 부서장에게 송부 하여야 한다.

②발행부서장은 시정조치 결과를 확인하여 시정조치서의 해당란에 기록하고, 유사한 부적합의 재발 방지를 위하여 시정조치 결과를 관련자들에게 공지하여야 한다.

③경부적합에 대한 시정 조치 결과 확인은 피심 사부서장 또는 연구사업책임자가 제출한시정 조치 결과가 포함된 심사 지적 보고서로 대체할 수 있고, 중부적합에 대해서는 부적합 정도에 따라 직접적인 현장 확인을 수행하거나 필요 시 재심사를 실시할 수 있다.

**제15조**(예방조치서의 발행) 발행부서장은 잠재 부적합 사항 발견 시, 잠재 부적합 사항의 발생을 미연에 방지하기 위하여 잠재적 부적합 내용을 예방조치서의 해당란에 명기하여 발행하고, 해당 부서에 통보한다. 단, 연구개발부서의 경우, 자체 연구개발 프로세스에 의해 지정된 별도의 양식을 사용할 수 있다.

**제16조**(예방조치 수행 및 관리) ①예방조치 서를 접수한 사업책임자 또는 부서장은 접수 후 7일 이내에 잠재적 부적합 원인을 조사하고 분석하여 발생 방지 조치의 필요성에 대하여 검토한 후, 적절한 발생 방지 대책을 수립하여 시행하여야 하고, 그 결과를 예방조치서의 해당란에 명기하여 발행부서장에게 송부 하여야 한다.

②발행부서장은 예방조치 결과를 확인하여 예방조치서의 해당란에 기록하고, 유사한 잠재적 부적합의 재발 방지를 위하여 예방조치 결과를 관련자들에게 공지하여야 한다

제17조(보고) ①연구사업책임자 또는 부서장은 조치된 시정조치 혹은 예방조치 결과를

주기적으로 직할 부서 관리책임자에게 보고하여, 공유할 수 있도록 관련 자료를 제공하여야 한다.

②직할 부서 관리책임자는 주기적으로 부적합 사항을 소장/본부장에게 보고하고, 그 결과를 주관부서장에게 통보하여야 하며 관련 자료의 공유에 필요한 조치를 취하여야 한다.

③주관부서장은 연구원 전체 부적합 사항 처리 및 시정조치 또는 예방조치에 관한 사항을 취합하여 경영 종합검토에 반영하여 총괄 부서장에게 보고한다.

## 제 4 장 기 타

제18조(관련 기록) 이 요령에 의거 작성되는 기록은 문서관리요령에 따라 유지 관리한다.

부 칙

①(시행일) 이 요령은 2020년 01월 25일부터 시행한다.



## [부록 B] 내부심사 계획서 양식

내 부 심 사 계 획 서

## INTERNAL AUDIT PLAN

심사 구분	<input type="checkbox"/> 정기심사 <input type="checkbox"/> 임시심사		계획서 No.		
심사대상/ 조직					
심사팀	선임심사원		심사원		
심사일정	심사기간: ____ . ____ . ____ ~ ____ . ____ . ____ (일간)				
	일자	시간	심사원		비고
심사 범위					
적용 문서					
이전 심사 지적 사항					
작성자	검토/승인자 사장				
_____	_____				
20__ . ____ . ____	20__ . ____ . ____				

## [부록 C] 심사 지적 보고서 양식

심사지적보고서					발행 번호	
피심사부서				관련부서		
적용 규격/ 규정						
부적합 사항						
<input type="checkbox"/> 경부적합 <input type="checkbox"/> 중부적합						
심사원	(서명)	심사팀장	(서명)	피심사자 확인	(서명)	
2. 시정 조치						
2.1. 조치사항(시정)						
2.2. 발생원인						
2.3. 재발방지 대책(시정조치)						
작성자	(서명)	작성일자		부서장	(서명)	
3. 시정조치 결과 확인						
확인자	(서명)	확인일자		담당부서장	(서명)	

## [부록 D] 시정조치서 양식

시정조치서					
발행번호: 발행일자: 발행부서: 접수부서: 참 조:	발행부서	담당			
	접수부서	담당			
1. 부적합 사항(6하 원칙에 의거 작성)					
2. 처리 결과					
3. 원인 및 개선대책					
3.1. 발생원인					
3.2. 재발방지 대책					
작성자	(서명)	작성일자		부서장	(서명)
3. 시정조치결과 확인					
확인자	(서명)	확인일자		담당부서장	(서명)

## [부록 E] 예방조치서 양식

예 방 조 치 서					
발행번호: 발행일자: 발행부서: 접수부서: 참 조:	발 행 부 서	담당			
	접 수 부 서	담당			
1. 잠재적인 부적합 사항(6하 원칙에 의거 작성)					
2. 원인 및 개선대책					
2.1. 발생예상 원인					
2.2. 재발방지 대책					
작성자	(서명)	작성일자		부서장	(서명)
3. 예방조치결과 확인					
확인자	(서명)	확인일자		발행부서장	(서명)

## [부록 F] 심사 결과 보고서 양식

심사결과보고서							
발행번호		심사일		작성일		심사팀장	(서명)
피심사부서				심사원			
계정(사업) 번호			사업명				
부적합사항 및 관찰기록							
	(부적합사항 및 관찰사항을 요약 기재하고, 심사지적보고서 및 관찰사항기록지 첨부)						
기타							

## [부록 G] 관찰 사항 기록지

관찰사항기록지					
피심사부서		심사원		작성일자	
적용 규격/ 규정					
<div>관찰사항</div>					

## 지침 개정 이력

### □ 개정일 : 2021. 10. 29.

- 개정자 : 한국안전문화진흥원
- 개정사유 : 가이드라인 고도화
- 주요 개정내용
  - 1. 목적 변경
  - 2. 적용범위 변경
  - '5. 안전보건경영시스템 내부심사'를 '5. 안전보건 관리 업무 내부심사'로 변경
  - '5.3 감사인은 다음을 수행해야 한다.' 추가
  - '5.4 감사 회의 개최: 감사인은 합리적으로 실행 가능한 경우 다음 의제 항목을 다루는 관련 피감사인 대표와의 개최 회의로 감사를 시작해야 한다.' 추가
  - '5.5 감사 마감 회의: 감사인은 합리적으로 실행 가능한 경우 다음 의제 항목을 다루는 관련 피감사인 대표와의 최종 회의를 통해 감사의 작업장 검증 구성요소를 종료해야 한다.' 추가