

인증기관 지정기준의 세부사항(제5조 관련)

1. 조직 및 인력

심사사항	구비요건
가. 조직	1) 국제표준화기구(ISO)와 국제전기기술위원회(IEC)가 정한 제품인증시스템을 운영하는 기관을 위한 요구사항(ISO/IEC 17065)의 기준에 적합하여야 한다. 2) 인증기관은 인증업무를 수행하는 상설전담조직으로서 다음 조건을 갖추어야 한다. 가) 인증기관의 내부 부서별(지사, 연락 사무소 등 포함) 인증 활동에 관한 권한 및 책임을 명확히 규정하여야 한다. 나) 전담조직은 상근 인증심사원 5명 이상으로 구성하여야 한다 다) 인증기관은 상설전담조직과 관련이 없는 자(자연인, 법인 등)에 의한 간섭을 배제하여 운영하여야 한다. 3) 인증기관은 제3자 인증원칙을 준수하여야 하며, 자기인증(인증기관의 임직원과 주주, 인증심사원, 인증심의관 등 이해관계가 있는 자가 소속 인증기관으로부터 인증을 받는 것을 말한다)을 방지할 수 있는 체계를 갖추어야 하며, 공정성을 보장할 수 있는 다음 각 호의 문서화된 조직구조를 보유하여야 한다. 가) 공정성 여부 점검을 위한 절차 나) 공정성 여부 점검을 위해 내 외부 위원을 포함한 위원회 구성 다) 공정성 선언문 4) 법인체임을 입증하는 문서를 구비하여야 한다. 5) 최소 3개월 이상 인증기관 운영에 필요한 자금(인증심사원 등의 임금, 사무실 운영경비, 사후관리 등)을 다음 각 호 중 하나 이상의 방법으로 항상 유지 하여야 한다. 가) 법인통장에 보유하고 이를 항상 유지 나) 인증기관 지정취소, 부도 및 해산, 인증기관 지정 반납 시 인증사업자 사후관리비, 인증심사 부실로 인한 인증사업자 피해 등을 보상할 수 있는 관련보험 가입 다) 인증기관 운영에 필요한 재원을 확보하였다는 객관적인 근거자료 보유 및 제시 6) 인증기관(대표, 이사, 감사 등 임직원과 주주를 포함한다), 인증심사원, 인증심의관, 행정요원은 공정한 업무수행을 위해 인증업무 외에 다음 각 호의 업무를 수행하여서는 아니 된다. 이 경우 원장이 이를 확인하기 위하여 필요한 자료를 요구하는 때에는 요구 자료를 제출하여야 한다. 가) 농축산물 생산에 이용되는 자재의 제조·가공·유통 및 판매 나) 무항생제축산물의 유통·판매 다) 무항생제축산물의 인증과 관련된 기술지도·자문(諮問) 등의 서비스 제공 라) 그 밖에 인증업무가 불공정하게 수행될 우려가 있는 업무 7) 인증업무 수행 과정에서 발생한 배상책임 등의 규정을 보유하고, 이를 이행하여야 한다. 8) 인증기관은 인증업무와 관련하여 공정하여야 하며, 인증의 승인·갱신, 유효기간연장, 정지 및 취소와 인증 범위의 확대 등과 관련된 결정에 대하여 책임을 져야 한다. 9) 인증기관의 조직, 사업내용, 재무구조 등 인증업무의 공정성 여부를 검토하기 위해 필

심사사항	구비요건
	요한 정보를 요구하는 때에 이를 제공할 수 있어야 한다. 10) 인증업무를 수행함에 있어 인증기관 대표, 이사, 감사 등 임원과 주주는 인증심사원 및 인증심의관을 겸할 수 없다. 11) 상근 인증심사원 및 상근 인증심의관은 근무 형태와 상관없이 다른 인증기관에서 중복하여 근무하여서는 아니 된다. 12) 인증기관은 인증업무에 영향을 미칠 수 있는 어떠한 상업적, 재정적, 기타 일체의 압력으로부터 영향을 받거나 받을 우려가 없어야 한다. 13) 인증업무에 참여하는 임직원 개개인의 자격, 훈련 및 경험에 관한 아래의 정보를 유지·관리하여야 한다. 가) 성명 및 주소 나) 조직 내에서의 소속 및 직위 다) 입사 및 퇴사일자 라) 학력 및 전문 자격 현황 마) 인증기관의 인증업무에 대한 실무 경력 및 교육 훈련 상황 14) 기관의 설립취지, 설립목적, 현황, 기관의 주요업무 추진내용, 조직도, 자금 확보 및 활용계획, 법인의 결산자료 등을 비치하여야 한다. 15) 인증기관은 1)부터 14)까지에서 정한 지정기준을 갖추었음을 증명할 수 있는 자료를 구비하고 인증기관 지정(갱신)신청 시 제출하여야 하며, 원장이 요구하는 때에는 이를 제공하여야 한다.
나. 인력	1) 인증기관은 상근 인증심사원 5명 이상을 갖추어야 한다. 다만, 규칙 제47조의28(친환경농어업법 시행규칙 별표 11을 준용한다)에 따른 자격기준 중 다음과 같이 해당분야 자격을 갖춘 상근 인증심사원 1명 이상을 확보해야 한다. 가) 무항생제축산물: 축산분야 자격 또는 수의사 면허 2) 인증심사원 1인당 연간(매년 1.1.부터 12.31.까지) 심사·관리 사업자수는 다음과 같다. 가) 상근 인증심사원 1인당 300사업자 이하여야 한다. 다만, 상근 인증심사원은 인증업무 경력, 역량 등을 고려하여 350사업자 범위 내에서 관리할 수 있으나, 증가된 사업자 수만큼 다른 상근 인증심사원의 심사·관리사업자수를 줄여서 총합을 유지하여야 한다. 나) 비상근 인증심사원은 1인당 150사업자 이하여야 한다. 다만, 비상근 인증심사원이 심사·관리하는 사업자수 합계는 다른 인증기관의 사업자수를 합하여 150사업자 이내이어야 한다. 3) 인증기관은 상근 인증심사원이 이직·퇴직 등의 사유로 일시적으로 결원이 발생한 경우에는 지체 없이 충원계획서를 원장에게 제출하고 발생한 날부터 3개월 이내에 결원을 보충하여야 한다.

2. 시설

심사사항	구비요건
가. 사무실 등	1) 인증의 상담, 서류의 보관, 인증업무의 처리를 위해 필요한 사무실과 사무관련 장비 등을 충분히 갖추어야 하며, 주거용 주택은 사무실로 사용할 수 없다. 2) 인증서류의 분실, 도난 등이 발생하지 않도록 보안관리 절차 및 체계를 갖추어야 한다. 3) 인증기관의 사무실 내에 농자재를 홍보·진열·보관·판매하여서는 아니 된다.

심사사항	구비요건
	4) 규칙 별표 11 및 1)부터 3)까지에서 정한 지정기준을 갖추었음을 증명할 수 있는 자료를 구비하고 원장이 요구하는 때에는 이를 제공하여야 한다.(지사, 연락사무소 등을 포함한다)
나. 검정실	1) 인증기관이 인증품의 계측 및 분석을 직접 수행하는 경우 검정실을 설치하고 2)에 따른 공인시험연구기관 지정을 받아야 한다. 2) 공인시험연구기관은 무항생제인증요령 별표 2 제3호라목3)의 규정을 준용한다. 3) 인증기관이 인증품의 계측 및 분석 업무를 외부에 위탁하는 경우 위탁받은 2)의 공인시험연구기관(이하 “수탁기관”이라 한다)과 다음 사항을 포함하여 위탁계약을 하여야 한다. 가) 인증기관이 요청하여 실시한 검사의 원본자료(raw data)를 2년 이상 보관하고 국립농산물품질관리원 및 인증기관의 요구가 있는 경우 이를 제공하여야 한다는 사항 나) 검사시료는 검사성적서를 통보한 날로부터 15일 이상 보관하고, 국립농산물품질관리원 및 인증기관의 요구가 있는 경우 이를 제공하여야 한다는 사항 다) 국립농산물품질관리원의 검사실태 조사 또는 검사기관 평가에 협조하여야 한다는 사항 라) 시험연구기관의 업무정지, 지정취소 시 인증기관에 통지하여야 한다는 사항 마) 위탁업무의 범위, 계측 및 분석방법, 분석기간, 수수료, 기밀유지, 협약의 유효기간, 계약해지 조건, 책임의 소재 등에 관한 사항 바) 수탁기관이 검사관련 서류를 거짓으로 발급하지 아니한다는 사항 사) 수탁기관이 공인시험연구기관의 지정기관으로부터 지정취소 등 행정처분을 받은 경우 즉시 인증기관에 통보한다는 내용 4) 위탁업무의 범위는 다음과 같다. 가) 축산물: 토양(중금속, 잔류농약), 용수(생활용수기준), 사료(잔류농약, 동물용의약품, GMO), 축산물·혈청·가축분뇨·털(잔류농약, 동물용의약품) 5) 분석결과는 시료를 접수한 날로부터 14일 이내에 인증기관의 장 및 신청인에게 통보하여야 한다. 6) 인증기관은 위탁업무에 대한 모든 책임을 져야 하며, 수탁기관의 공정성을 보장하여야 한다. 7) 인증기관은 수탁기관이 공인시험연구기관 지정이 취소되거나 검사관련 서류를 거짓으로 발급한 경우 지체 없이 원장에게 보고하고 위탁계약을 중지하여야 한다. 8) 3)에 따라 분석업무를 위탁계약 하였음에도 불구하고 분석업무의 효율적인 관리를 위하여 위탁계약을 체결하지 않은 지방자치단체에서 운영하는 검정기관에 분석을 의뢰할 수 있다. 9) 인증기관은 계측 및 분석업무의 신뢰도 제고를 위하여 수탁기관의 신용도, 분석의 정도관리, 위탁계약 조건의 성실한 이행여부 등을 검토하여 위탁계약을 체결하여야 한다.

3. 인증업무 규정

심사사항	구비요건
------	------

심사사항	구비요건
가. 일반원칙	1) 인증업무 규정은 가목에서부터 타목까지의 내용과 구비요건을 갖추어야 하며 이를 상시 준수하여야 한다. 2) 인증업무 규정은 법, 영, 규칙 개정 시에는 갱신의 필요성을 검토하여야 하며, 갱신할 경우 지원장의 승인을 받아야 한다. 3) 인증기관은 인증기관지정서, 인증수수료, 인증기준, 사후관리 규정, 기타 원장이 필요하다고 정하는 정보를 인증기관 홈페이지 및 친환경 인증관리 정보시스템 등에 게시하여야 한다. 4) 인증기관은 인증신청인의 인증신청 규모 또는 특정 협회나 단체의 회원이어야 한다는 조건 등으로 불공정하게 인증업무를 수행하여서는 아니 된다.
나. 인증의 기준 및 인증업무 범위	1) 인증기준은 규칙 제47조의3의 인증기준 및 무항생제인증요령을 적용한다. 다만, 객관적인 사유가 인정되는 경우 이 보다 강화된 기준을 정하여 적용할 수 있다. 2) 인증대상 지역범위 및 인증업무의 범위를 정하여 인증업무를 수행하여야 한다. 가) 인증업무를 수행하고자 하는 경우에는 인증업무 수행 지역(전국, 시·도, 시·군)을 규정하여야 한다. 나) 인증업무의 범위는 무항생제축산물, 취급자 중 인증업무를 정하여야 한다.
다. 인증 심의관 운영방법	1) 인증기관은 다음의 요건에 충족하는 자를 인증심의관으로 지정하여 인증기준에 따라 인증심사의 적합여부를 판정하도록 한다. 가) 「국가기술자격법」에 따른 축산 분야의 기사 이상의 자격 또는 「수의사법」 제4조에 따라 수의사 면허를 보유하고 있고, 상근 인증심사원 경력이 3년 이상이면서 인증심사 경험이 풍부한 자 2) 인증기관은 인증심의관의 임무, 임명기준 등의 운영규정을 정하여 운영하여야 한다.
라. 인증업무 실시방법	인증기관은 인증신청을 받은 경우 법, 영, 규칙 및 무항생제인증요령을 적용한다. 다만, 객관적인 사유가 인정되는 경우 위 관련규정보다 강화된 기준을 정하여 적용할 수 있다.
마. 인증의 사후관리 방법	1) 인증기관은 매년 12월 31일까지 다음 년도 인증건별 연간 사후관리 계획을 수립하고 이행하여야 한다. 2) 인증사업자 사후관리의 조사시기는 해당 축산물의 사육기간 또는 생산기간 중에 실시하고 가급적 인증기준 위반의 우려가 가장 높은 시기에 실시하고 인증 갱신 신청서가 접수되기 이전에 조사를 완료하여야 한다. 3) 인증기관은 인증심사원으로 하여금 인증을 받은 자의 농장소재지 또는 작업장소재지를 방문하여 인증기준의 준수여부 등에 대한 사후관리 조사를 하게 하여야 한다. 4) 사후관리의 조사방법, 조사주기는 원장이 정한 요령을 따라야 한다. 다만, 인증기관이 필요하다고 판단하는 경우 이보다 강화된 기준을 적용할 수 있다. 5) 사후관리 담당자 및 조사시기, 횟수 등을 규정하고 이를 준수하여야 한다. 6) 인증기관 지정반납, 지정취소 등으로 인증기관의 지위가 상실된 경우에는 인증사업자에 대한 인증심사관리비 반환 등 인증의 사후관리 방안을 수립하여 실천하여야 한다. 7) 사후관리조사 결과 위반사항에 대하여 인증취소, 표시정지, 표시변경, 고발 등 해당 조치방법별 처리절차를 규정하고, 이를 준수하여야 한다. 8) 사후관리조사 결과 인증을 받은 자가 인증기준을 위반한 경우 법 제42조의7제1항에 따라 인증취소 등 조치를 하여야 하고 그 결과를 친환경 인증관리 정보시스템에

심사사항	구비요건																										
	입력하여야 한다. 9) 인증기관은 소속 인증사업자에 대해 인증기준, 인증사업자 준수사항 등에 대하여 교육을 실시할 수 있다. 10) 인증기관은 인증사업자별로 사후관리 일시, 조사자, 확인사항, 조사자 의견 등 사후관리 결과를 기록·관리하여야 하고, 국립농산물품질관리원이 요구한 경우에는 관련 자료를 문서 등으로 제출하여야 한다.																										
바. 인증수수료	1) 인증수수료는 규칙 제51조에 따라 신청비, 인증심사원의 출장비, 인증심사관리비 항목으로 나누어 부과하고 수납 시 신청인에게 부과내역을 기재한 영수증을 교부하여야 한다. 2) 인증심사원의 출장비 산정을 위한 출장기간과 출장인원 산정기준을 정하고 기준에 따라 부과하여야 한다. 3) 인증신청비(부가가치세를 포함한다) 및 출장비는 규칙 별표 12의 수수료 규정을 준수하여야 한다. 4) 규칙 제51조제1항 별표 12 제1호다목에 따라 서류심사, 현장심사, 심사보고서 작성, 생산과정조사 등에 소요되는 표준 심사·관리비의 기준은 다음과 같다. 가) 축산물 <table><tr><td> 사업자수 금액 </td><td>1 ~ 4</td><td>5 ~ 15</td><td>16 ~ 24</td><td>25 ~ 35</td><td>36 ~ 48</td><td>49 ~ 63</td><td>64 ~ 80</td><td>81 ~ 99</td><td>100 ~ 120</td><td>121 이상</td></tr><tr><td>천원/사업자</td><td>208</td><td>149</td><td>139</td><td>132</td><td>127</td><td>123</td><td>119</td><td>117</td><td>114</td><td>110</td></tr></table> 나) 취급자 <table><tr><td>구 분</td><td>취급자</td></tr><tr><td>천원/사업자</td><td>342</td></tr></table> 5) 인증기관은 4)의 표준 심사·관리비를 참고하여 부과기준을 정하고 그에 따라 징수하여야 한다. 6) 인증수수료는 인증신청 시 납부 받아야 한다. 이 경우 5)에 따라 인증기관에서 정하고 있는 부과기준보다 낮은 수수료를 징수하여서는 아니 된다. 7) 인증수수료 중 출장비 및 심사·관리비는 과오납, 출장인원 축소, 인증신청 취하, 심사결과 부적합, 인증취소, 생산과정조사 미실시 등 반환 사유별 반환규정을 갖추고, 반환 사유가 발생한 경우 1개월 이내에 인증 신청자 또는 인증 사업자에게 반환하여야 한다. 다만 인증기관의 잘못으로 인증이 취소된 경우에는 인증수수료 전액을 반환하여야 한다. 8) 인증기관 폐업 또는 지정취소 등의 사유로 인증수수료를 반환하는 경우에는 수수료 정산액을 원장이 정하는 일자와 방법에 따라 반환하여야 한다. 9) 인증기관은 규칙 별표 12에 따른 인증수수료를 인증기관 운영 및 축산법령에 따른 인증업무 외 타목적으로 사용하여서는 아니된다. 10) 인증기관은 인증수수료에 대한 수입과 지출내역을 투명하게 관리하고, 지출내역에 대한 증빙서류를 인증기관 내에 비치하여야 한다. 11) 인증기관은 1)에서 5)에 따라 친환경 인증관리 정보시스템에 인증수수료 부과기준을 게시하고, 인증수수료 징수실적을 입력하여야 한다.	사업자수 금액	1 ~ 4	5 ~ 15	16 ~ 24	25 ~ 35	36 ~ 48	49 ~ 63	64 ~ 80	81 ~ 99	100 ~ 120	121 이상	천원/사업자	208	149	139	132	127	123	119	117	114	110	구 분	취급자	천원/사업자	342
사업자수 금액	1 ~ 4	5 ~ 15	16 ~ 24	25 ~ 35	36 ~ 48	49 ~ 63	64 ~ 80	81 ~ 99	100 ~ 120	121 이상																	
천원/사업자	208	149	139	132	127	123	119	117	114	110																	
구 분	취급자																										
천원/사업자	342																										

심사사항	구비요건
사. 인증심사원 · 인증심의관 준수 사항 및 자체 관리 · 감독	1) 인증기관은 인증심사원의 준수사항으로 다음 사항을 포함하여 규정하고, 이를 준수하도록 하여야 한다. 가) 인증심사원은 사실에 근거하여 공정하고 객관적인 심사를 하여야 한다. 나) 인증심사원은 인증기준으로 설정된 모든 항목에 대한 심사를 하여야 하며, 심사 결과를 누락 없이 사실대로 기재하여 인증기관에 제출하여야 한다. 다) 인증심사원은 인증심사과정에서 알게 된 사실에 대하여 비밀을 유지하여야 한다. 라) 인증심사원은 신청인과 친족관계인 경우, 경제적인 이해관계가 있는 경우 등 공정한 심사를 할 수 없는 경우 해당 인증 건에 대한 심사를 하여서는 아니 된다. 마) 인증심사원은 자신이 심사한 건에 대한 심의에 참여하거나 적합여부를 판정하여서는 아니 된다. 바) 인증심사원은 이해관계인으로부터 금품이나 향응을 제공받아서는 아니 된다. 사) 인증심사원은 관련 법령 및 고시, 인증기관의 사업계획서 및 품질관리매뉴얼에서 정한 사항을 준수하여야 한다. 아) 인증심사원은 제1호가목6)의 사항을 위반하여서는 아니 된다. 2) 인증기관은 인증심의관의 준수사항에 다음 사항을 포함하여 규정하고 이를 준수하도록 하여야 한다. 가) 인증심의관은 인증기준에 따라 사실에 근거하여 공정하고 객관적인 심의를 하여야 하며 그 결과에 대하여 책임을 져야 한다. 나) 인증심의관은 인증심의를 완료한 경우에는 인증 적합여부와 그 사유를 기록한 인증심의결과서를 인증기관에 제출하여야 한다. 다) 인증심의관은 인증심과정에서 알게 된 사실에 대하여 비밀을 유지하여야 한다. 라) 인증심의관은 신청인과 친족관계인 경우, 경제적인 이해관계가 있는 경우 등 공정한 심의를 할 수 없는 경우 해당 건에 대한 심의를 하여서는 아니 된다. 마) 인증심의관은 신청인 또는 인증기관 등 이해관계인으로부터 금품이나 향응을 제공받아서는 아니 된다. 바) 인증심의관은 인증심의 과정에서 인증의 적합여부를 판단하기 어려운 경우에는 해당 항목에 대해 추가자료를 요구할 수 있다. 사) 인증심의관은 인증심사의 적합여부 판정업무를 성실히 수행하여야 하며, 심의 결과를 거짓으로 작성하여서는 아니 된다. 아) 인증심의관은 인증심사원을 겸할 수 있으나, 본인이 심사한 건을 심의하여서는 아니 된다. 자) 인증심사원과 겸직하는 경우 인증심으로 인하여 인증심사 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다. 차) 인증심의관 1인이 1일 15건(150사업자)을 초과하여 심의하지 않아야 한다. 다만, 1건이 150사업자를 초과하는 경우에는 심의할 수 있다. 카) 인증심의관은 제1호가목6)의 사항을 위반하여서는 아니 된다. 3) 인증기관은 인증심사원 및 인증심의관에 대한 자체 관리 · 감독을 하여야 하며, 임용과 해임, 직무정지 등에 대한 구체적인 기준을 제정하여 운용하여야 한다.
아. 인증심사원 교육	1) 인증기관은 소속 인증심사원에 대해 연 1회 4시간 이상 자체교육 계획을 수립하여 실시하여야 한다. 2) 인증기관은 신규로 지정된 인증심사원에 대해 숙련된 인증심사원과 함께 3건 이

심사사항	구비요건
	상을 심사한 후 단독 심사를 하도록 하여야 한다.
자. 불만 및 분쟁 처리 절차 및 조치방법	1) 인증업무와 관련하여 제기된 불만 및 분쟁에 대한 처리절차를 보유하여야 한다. (사례별 처리기간, 처리담당자, 처리체계, 조치방법 등) 2) 인증과 관련한 모든 이의 제기, 불만, 분쟁 및 그에 대한 해결 조치 결과에 대하여 다음 사항을 포함하여 기록·유지하여야 한다. 가) 소속 나) 성명 다) 내용(이의제기, 불만, 분쟁 등) 라) 조치결과 마) 기타
차. 인증업무의 독립적 수행 체계	1) 인증기관은 다음의 자료를 모두 제출한 자에 대하여 인증신청서를 접수하여야 한다. 가) 법, 영, 규칙 및 관련고시에서 규정한 인증신청서 및 관련자료 나) 인증기관에서 별도로 정하는 자료가 있는 경우 그 자료 다) 인증자의 준수사항 및 인증업무와 관련된 정보를 제공할겠다는 신청자의 동의서 2) 인증기관은 인증신청서를 접수한 경우 인증심사 준비 및 인증심사 절차 등에 관한 규정을 갖추고 이를 준수하여야 한다. 가) 인증심사원 편성 나) 서류심사 절차 다) 현장심사 계획 수립 및 통보 라) 현장심사 절차 마) 심사결과 보고서 작성 및 제출기한 등 3) 인증기관은 규칙에서 정한 처리기한을 준수하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 처리기한 내에 처리가 어려운 경우에는 「민원 처리에 관한 법률」 시행령 제21조에 따라 처리하여야 한다. 4) 인증기관은 인증심사원의 심사 및 인증심의관의 심의를 거쳐 인증기준에 적합하다고 판단된 경우에는 인증서를 교부하고, 부적합한 경우에는 그 사유를 명시하여 인증신청인에게 통보하여야 한다. 5) 인증심의관은 자신과 이해관계가 있는 신청인에 대하여 인증심의에 참여할 수 없다. 6) 인증기관은 인증업무 추진과정에서 어떠한 경우에도 외부의 영향을 받지 않아야 하며, 인증기관의 독립적 운영체계를 수립하고 이를 이행하여야 한다.
카. 인증의 승인·갱신·연장·변경·취소 등의 결정	1) 인증의 승인·갱신·연장·변경·취소의 절차에 관한 규정을 갖추고, 이를 준수하여야 한다. 2) 인증의 승인·갱신·연장·변경·취소 등의 권한을 외부인 또는 외부기관에 위임할 수 없다. 3) 인증의 승인·갱신·연장·변경·취소 등의 결정과정에서 어떠한 상업적, 재정적 영향을 받을 우려가 없어야 한다.
타. 기타	1) 인증기관은 인증 받은 자가 포장재(인증라벨 포함)를 제작하는 경우 인증표시 기준에 적합한지 여부를 확인하여야 한다. 2) 인증기관 명칭 등의 변경으로 인증품 표시사항 변경사유가 발생한 경우 해당사항을 인증 받은 자에게 통보하고, 기준에 제작된 포장재 재고량이 남아 있는 경우 처리방법에 대해 안내하여야 한다. 3) 인증기관은 규칙 제47조의28(친환경농어업법 시행규칙 제41조제1항을 준용한다)에 따라

심사사항	구비요건
	인증신청서와 첨부서류, 인증심사보고서와 심사자료, 인증사업자에 대한 사후관리 관한 자료 등을 인증유효기간이 끝난 후 3년간 보관하여야 한다. 다만, 인증심사 부적합 및 행정처분과 관련된 서류에 대해서는 5년 이상 보관하여야 한다. 4) 인증기관은 인증기관 지정을 위한 현장심사 전까지 축산물에 대해 1건 이상을 인증신청부터 인증심의 완료까지의 일련의 과정을 시범적으로 실시하고 관련 자료를 제출하여야 하며, 원장은 관련규정에 맞게 적정하게 심사가 이루어졌는지 확인하여야 한다. 다만, 인증기관의 지정갱신 시에는 소속 인증사업자에 대한 인증심사서류에 대해 전단의 규정에 따라 무작위로 1건 이상을 확인하여야 한다. 5) 인증기관은 인증기관을 대신하여 활동하는 인증심사원 및 임직원이 인증활동 중에 입수한 정보를 인증을 받은 자의 서면 동의 없이 제3자(국립농산물품질관리원은 제외한다)에게 제공하지 않아야 한다. 6) 인증사업자의 권리와 의무를 문서화하고 이를 준수하도록 하여야 한다. 7) 인증기관 지정 유효기간 중 연도별 인증업무 추진계획, 인증확대 계획, 자금운용 계획을 수립하여야 한다. 8) 인증의 신청·심사·승인·갱신·연장·생산계획변경·사후관리 및 행정처분 실적, 수수료 징수실적, 교육·홍보실적 등 인증관련 사항을 친환경 인증관리 정보시스템에 입력·관리하여야 한다. 9) 그 밖의 원장이 필요하다고 인정한 사항은 친환경 인증관리 정보시스템에 입력·관리하여야 한다. 10) 인증기관은 가목부터 타목까지에서 정한 지정기준을 갖추었음을 증명할 수 있는 사업계획서 및 관련 자료를 구비하고, 인증기관 지정(갱신)신청 시 제출하여야 하며 원장이 요구하는 때에는 이를 제공하여야 한다.

4. 품질관리매뉴얼

심사사항	구비요건
가. 품질관리 방침	인증의 품질을 보장하고 유지할 수 있는 방안을 수립하고 이를 이행하여야 한다.
나. 품질에 대한 목표 및 의지	인증기관은 품질에 대한 목표와 의지를 문서화하고 모든 직원에게 이를 알려야 한다.
다. 고객불만 처리절차	1) 이의제기, 불만 및 분쟁사항에 대한 처리담당자, 처리기한 등 처리절차를 수립하여야 한다. 2) 고객 불만사항에 대한 조치계획을 수립하여야 한다. 3) 고객 불만사항에 대한 예방조치 및 사후관리 계획을 수립하여야 한다. 4) 이의제기, 불만 및 분쟁처리 결과를 문서화하고 이를 보관하여야 한다.
라. 인증업무 추진절차	1) 인증기관은 다음 각 호를 포함한 인증업무 추진절차를 마련하고 상시 준수하여야 한다. 가) 인증종류별 인증심사 체크리스트 나) 인증의 안내, 신규(갱신) 및 유효기간연장 신청, 인증심사계획 수립 및 통보, 인증심사·심의·승인, 인증 변경승인 업무 등의 처리 절차 및 방법

심사사항	구비요건
	다) 인증심사 및 사후관리반 편성기준 및 편성 방법은 다음 사항을 준수하여야 한다. (1) 무항생제축산물에 대한 인증심사는 축산분야 자격 소지자, 수의사 면허 소지자 또는 축산분야 전공자로 편성한다. (2) (1)에도 불구하고 업무여건에 따라 해당 분야 자격 소지자 또는 전공자에게 인증심사 등의 업무편성이 어려운 경우 해당분야 인증심사원 전문교육을 이수한 자로 편성할 수 있다. 라) 인증신청비, 출장비, 심사·관리비의 수납 및 반환 절차 마) 인증의 사후관리 방법 및 절차 바) 인증심사원·인증심의관 준수사항 준수여부에 대한 자체 관리감독 절차 사) 인증심사원·인증심의관 및 인증사업자 교육계획 및 절차 아) 인증의 품질을 보장할 수 있는 관리지침과 이에 대한 시행절차 자) 내부감사, 경영검토 방법 및 절차 차) 인증심사 및 적합여부 결정, 인증활동 등 인증업무의 독립적 수행체계 카) 인증의 승인·유지·확대·축소 등의 결정에 대해 상업적이나 재정적 등의 압력으로부터 영향을 받지 않도록 관리하는 체계 타) 인증기관 조직 및 임직원별 업무분장 파) 기타 인증의 품질보장을 위해 필요하다고 인정하는 사항 2) 인증기관은 인증기준 위반한 인증사업자에 대한 인증취소 등의 행정처분 처리절차를 수립하여 운영하여야 한다. 3) 인증기관은 인증사업자의 권리와 의무를 문서로 규정하고 인증사업자에게 안내하여야 한다.
마. 인력채용 및 확충계획	1) 인증심사원 등 인력수급 및 채용절차를 수립하여야 한다. 2) 인증심사원 자격 및 확충계획 등을 수립하여야 한다.
바. 검사관리	1) 인증심사를 위한 시료채취 기준 및 방법을 규정하여야 한다. 2) 시료분석의뢰 절차 및 조치방법을 규정하여야 한다.
사. 품질문서관리	1) 문서번호 부여방법을 규정하여야 한다. 2) 문서결재 절차 및 위임전결 사항에 대하여 규정하여야 한다. 3) 문서접수 및 발송절차를 규정하여야 한다. 4) 문서종류별 보관기간을 설정하고 문서이관 및 폐기절차 등을 규정하여야 한다. 5) 문서의 열람 및 공개 절차를 규정하여야 한다.
아. 기타	1) 인증기관은 품질관리매뉴얼을 문서화하고 이를 준수하여야 한다. 2) 인증기관은 임직원(인증심사원, 인증심의관 포함한다)별로 보수, 상여금, 수당 등의 지급 근거에 대한 자료를 비치하여야 한다.