

협약심사기준



한국선급

주소 : 우.46762, 대한민국 부산광역시 강서구 명지오션시티9로 36

전화 : 070-8799-8340

팩스 : 070-8799-8319

E-mail: conaudit@krs.co.kr

<개 정 기 록>

개정번호	시행일자	개정내용
0	2017-12-18	<p>제정</p> <p>ISM/ISPS 인증심사 및 MLC 인증검사 절차와 관련 외부 고객 및 심사원의 문서 사용편의를 위해 아래 문서가 전부개정되고, "협약심사기준(GD-01)"으로 통합 제정됨</p> <ul style="list-style-type: none"> - 안전경영시스템 인증규칙 1편(SMS-01, 개정번호 22) - 안전경영시스템 인증규칙 2편(SMS-02, 개정번호 8) - 선박 및 항만시설 보안규칙 인증업무 절차(ISPS-01, 개정번호 5) - 해사노동협약 인증절차(MLC-01, 개정번호 2) <p>주요내용</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 문서통합 2. 주요 용어 통일: 해사안전법과 용어 일치 3. 심사종류별 심사 준비사항 세분화 4. 심사시간(M/D) 추가 5. 사례별 심사종류 추가 6. ISM 부적합처리 절차 개정 7. ISM Code 12.2항에 대한 적용 개정 8. 협약심사기준의 목적 및 적용범위 명확화
1	2018-01-01	<p>개정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서식 1, 사업장 인증심사 신청서, Disclaimer 추가 - 서식 2, 선박 인증심사/인증검사 신청서, Disclaimer 추가
2	2018-07-01	<p>개정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1편 2장 2.3.3 DOC 효력정지 사례 개정 - 1편 3장 3.2.7 사례별 선박심사 종류에 비고 추가 - 2편 3장 3.4.2 불이행사항의 처리 절차 문구 수정 - 2편 3장 3.4.3.5 심각한 결함의 처리 절차 문구 수정
3	2019-01-01	<p>개정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1편 1장 1.1.2 협약심사기준 적용문구 명확화 - 1편 1장 1.1.4 ISM 적용 대상이 아닌 선박에 대한 심사 적용 문구 추가 - 1편 1장 1.2.19 전자 안전관리적합증서 및 1.2.20 전자

		<p>선박안전관리증서에 대한 용어의 정의 신설</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1편 2장 2.2.2.2 & 2.2.2.7 문서심사 시기 명확화 - 1편 2장 2.3.4 전자 안전관리적합증서의 발급/이서/유지 절차 신설 - 1편 3장 3.2.7 "협약비적용선에서 적용선으로 변경시" 삭제 - 1편 3장 3.3.5 전자 선박안전관리증서의 발급/이서/유지 절차 신설 - 2편 1장 1.1.2 협약심사기준 적용문구 명확화 - 2편 1장 1.2.19 전자 국제선박보안증서에 대한 용어의 정의 신설 - 2편 3장 3.3.5 전자 국제선박보안증서의 발급/이서/유지 절차 신설 - 3편 1장 1.1.2, 1.1.5 "18년 해사노동인증검사 대행기관 지도감독 후속조치 반영 개정 - 3편 1장 1.2.14 전자 해사노동적합증서에 대한 용어의 정의 신설 - 3편 2장 2.2.1 DMLC Part I 및 II에 대한 발급일 기준 추가 (PR40, 3.4.2 반영)
4	2019-06-01	<ul style="list-style-type: none"> - 3편 3장 3.2.7 Case 7 수정 및 Case 8 삭제 - 3편 3장 3.3.5 전자 해사노동적합증서의 발급/이서/유지 절차 신설
5	2019-07-01	<p>개정</p>
6	2020.01.01	<ul style="list-style-type: none"> - 1편 1장 1.3.2 선사의 정보제공 책임을 구체화하여 명기함 <p>신설</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3편 3장 3.3.2.3 갱신인증검사 후, 기존 해사노동적합증서 유효기간 연장 적용 문구 추가
7	2020.07.01	<p>개정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1편 3장 3.2.7, 사례 12번 증서이서절차 삭제 <p>신설</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1편 3장 3.2.7, 사례 19번 PSC/FSC 결과에 따른 심사 사례 추가 <p>신설</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2편 2장 SSP 승인, 2.2.2 단순 개정관련 절차 추가 - 2편 2장 SSP 승인, 2.3 사례별 승인상 11번항목 단순

		<p>개정관련 사례 추가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3편 3장 선박 인증검사, 3.2.1.5 한국적 여객선 및 이동식 해양구조물에 대한 M/D 추가 <p>삭제</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3편 3장 선박 인증검사 3.3.2.1, 3.3.2.2 해사노동적합증서 연장관련 절차 삭제 <p>개정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회사명(Korean Register) 협약심사기준상 전면 반영 및 개정
8	2021.01.01	<p>개정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1편 1장 1.1.3 Non-IACS 선급에서 발행한 DOC를 소지한 사업장이 운항하는 선박에 대한 인증심사 불가 조항 추가 - 1편 2장 2.2.4.3.3) 연차심사 및 2.2.5.2.3) 갱신심사 검증항목 명확화 (2020년 SGS 감사 지적 사항에 따른 PR9 3.6.7반영) - 1편 3장 3.4.3.3 중부적합 통보처 개정 (2020년 SGS 감사 지적 사항에 따른 PR9 3.1.1반영) - 3편 3장 3.2.2.1.2) 한국적선박의 최초심사를 위한 최소 이행실적 명확화 <p>신설</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1편 3장 3.4.3.4 선박심사 시 중부적합이 식별된 경우 선박의 DOC가 다른 RO에서 발급된 경우 통보 절차 신설
9	2021.07.01	<ul style="list-style-type: none"> - 1편 3장, 3.3.1.5 증서 유효기간 부여법 명확화 - 1편 3장, 3.3.4.2, 4) & 5) 선박안전관리증서 효력정지 사유 신설 - 1편 4장, K5.1.131 선장검토 주기 명확화 - 2편 3장, 3.3.1.6 증서 유효기간 부여법 명확화 - 2편 3장, 3.3.4.2, 4) & 5) 국제선박보안증서 효력정지 사유 신설 - 3편 2장, 2.3.4 사례별 DMLC Part II (재)승인 주체 명확화 - 3편 3장, 3.2.7 사례 1, 9, 14 사례 추가 및 사례별 DMLC Part II (재)승인 주체 명확화 - 3편 3장, 3.3.1.6 증서 유효기간 부여법 명확화 - 3편 3장, 3.3.4.2, 4) & 5) 해사노동적합증서 효력정지 사유 신설 - 용어 통일 (검인 / 배서 -> 이서)
10	2022.07.01	<ul style="list-style-type: none"> - 1편 1장 1.1.4 선령 20년 이상 KR 비등록선 심사 요건 신설

		<ul style="list-style-type: none"> - 1편 1장 1.1.8 능동심사 신설에 따른 심사원 비밀유지 의무 보완 - 1편 1장 1.2.21~1.2.24 결합, 연속, 능동 및 원격심사 용어의 정의 추가 - 1편 2장 2.2.2.7, 3) 기국추가 문서심사 M/D 삭제 - 1편 2장 2.2.8 사례별 사업장 심사 종류 추가 - 1편 3장 3.2.7 능동심사 절차 신설 - 1편 3장 3.2.8 사례별 선박심사 종류 추가 - 1편 4장 K12.4.26 경영층 검토 대상 추가 - 2편 1장 1.1.4 사업장 요청에 따른 SOF 발급 규정 신설 - 2편 1장 1.1.7 능동심사 신설에 따른 심사원 비밀유지 의무 보완 - 2편 1장 1.2.20~1.2.23 결합, 연속, 능동 및 원격심사 용어의 정의 추가 - 2편 3장 3.2.7 능동심사 절차 신설 - 3편 1장 1.1.6 능동심사 신설에 따른 심사원 비밀유지 의무 보완 - 3편 3장 3.2.7 능동심사 절차 신설
11	2023.01.01	<ul style="list-style-type: none"> - 1편 2장, 2.1.1 : 대한민국 국적 사업장 심사 신청 시 KR 서식 사용가능에 따른 개정 - 1편 2장, 2.4.3.3 : PR9 및 SGS 감사 시정조치에 따른 중부적합 처리 절차 개정 - 1편 3장, 3.1.1 : 대한민국 국적 선박 심사 신청 시 KR 서식 사용가능에 따른 개정 - 1편 3장, 3.2.1.2, 3) : 안전관리체제 시행계획 항목 추가 - 1편 3장, 3.4.3.4 : PR9 및 SGS 감사 시정조치에 따른 중부적합 처리 절차 개정 - 3편 3장, 3.4.3.6 : PR40 및 SGS 감사 시정조치에 따른 중부적합 처리 절차 개정 - 서식 : GD-01-04 Corrective Action Plan and Summary 변경
12	2023.07.01	<ul style="list-style-type: none"> - 1편 2장 2.1.2 사업장 등록 절차 신설 - 1편 2장 2.1.3 사업장 등록 및 심사 거부요건 명문화 - 1편 2장 2.2.1.1 사업장 임시심사 조건 명확화 - 1편 2장 2.2.1.4, 2) & 4) 문서심사 시간 명확화 - 1편 2장 2.2.2.1, 3) 문서심사 요건 명확화 - 1편 2장 2.2.2.7, 2) 선종추가에 따른 문서심사 시간 명확화

13	2024.01.01	<ul style="list-style-type: none"> - 1편 2장 2.2.3.5, 1) & 3) 문서심사 시간 명확화 - 1편 2장 2.2.8, 사례15, 문서심사 시간 명확화 - 1편 2장 2.4.3.3 중부적합 처리절차 명문화 - 1편 3장 3.1.2 선박 등록 및 심사 거부요건 명문화 - 1편 3장 3.2.8, 사례14, 11번 사례와 중복에 따른 삭제 - 1편 4장 K5.1.1324 선장의 책임 사항 추가 - 2편 1장 1.1.3 국적선 및 외국적선 적용 기준 명확화 - 2편 2장 2.2.1 국적선 및 외국적선 적용 기준 명확화 - 2편 3장 3.1.1 국적선 및 외국적선 적용 기준 명확화 - 2편 3장 3.1.2 선박 등록 및 심사 거부요건 명문화 - 2편 3장 3.2.1.2, 13) 임시보안심사 검증요건 추가 - 2편 3장 3.4.4.1~.3 한국적선 불이행사항 처리 절차 명확화 - 3편 1장 3.1.2 선박 등록 및 인증검사 거부요건 명문화 - 3편 2장 3.2.1.2, 3) 인증검사 기준 명확화 - 3편 2장 3.2.8 사례1 PR40반영에 따른 수정 - 1편 2장 2.2.1.4, 각주4 동시심사 M/D 경감항목 추가 - 1편 2장 2.2.2.7, 5) Non IACS 선급의 DOC를 가진 사업장이 우리선급으로 DOC 이전 신청하는 경우 문서심사 시간 설정 - 1편 2장 2.2.3.1 최초심사 시행 전 문서 심사 시행에 따른 문구 수정 - 1편 2장 2.2.3.1, 6) PR9 3.6.8 및 SGS 지적사항 시정조치 반영 - 1편 2장 2.2.3.3, 3) 면담관련 부서 구체화 - 1편 2장 2.2.4.2 문구 명확화 - 1편 2장 2.2.4.3, 1) 문구 수정 - 1편 2장 2.2.4.3, 5)~9) 최초심사 사항 또한 연차 심사시 검증 필요에 따른 추가 - 1편 2장 2.2.5.1 오기 수정 - 1편 2장 2.2.5.2, 5)~9) 최초심사 사항 또한 갱신 심사시 검증 필요에 따른 추가 - 1편 2장 2.2.7 예비심사, ISM Code 정착에 따른 예비심사 필요성 및 수요 없음에 따른 삭제 - 1편 2장 2.2.8, 사례 3,8,9 오기 수정 - 1편 2장 2.3.1.1 SGS 지적사항 시정조치 반영하여 임시 안전 관리 적합 증서 발급 조건 명확화 - 1편 2장 2.3.1.3 SGS 지적사항 시정조치 반영하여 임시 안전
----	------------	---

14	2024.04.22	<p>관리 적합 증서 발급 조건 명확화</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1편 2장 2.3.3.4 전자증서 관련 사항 추가 - 1편 2장 2.3.4.2 오기 수정 - 1편 2장 2.4.1.2 조항 번호 변경 및 SGS 지적사항 시정조치 반영하여, 경부적합사항 식별 시 절차 명확화 - 1편 3장 3.1.2 현행 절차 반영 및 명확화 - 1편 3장 3.2.1.1 문구 명확화 - 1편 3장 3.2.1.3, 2) STCW 협약과 용어 통일 - 1편 3장 3.2.2.3, 2) STCW 협약과 용어 통일 - 1편 3장 3.2.3.3, 4)~6) 최초심사 사항 또한 중간 심사 시 검증필요에 따른 추가 - 1편 3장 3.2.3.4, 2) STCW 협약과 용어 통일 - 1편 3장 3.2.4.1 오기 수정 - 1편 3장 3.2.4.2, 4)~6) 최초심사 사항 또한 갱신 심사 시 검증필요에 따른 추가 - 1편 3장 3.2.4.3, 2) STCW 협약과 용어 통일 - 1편 3장 3.2.6 예비심사, ISM Code 정착에 따른 예비심사 필요성 및 수요 없음에 따른 삭제 - 1편 3장 3.2.7, 6. 선명변경, 같은 표에 기술된 내용 (5항)과 용어 통일 - 1편 3장 3.2.7, *1, 문구 명확화 - 1편 3장 3.3.3.2, 오기 수정 - 1편 3장 3.4.3.3, 문구 삭제 - 1편 4장 K4.4, 기국관련 요청 사항 반영 - 2편 3장 3.2.2.2, 3) 한국적 내부보안심사 및 내부보안심사자 적격성 확인절차 신설 - 2편 3장 3.2.3.2, 3) 한국적 내부보안심사 및 내부보안심사자 적격성 확인절차 신설 - 2편 3장 3.2.4.2, 3) 한국적 내부보안심사 및 내부보안심사자 적격성 확인절차 신설 - 1편 3장 3.2.1.4, 2) 선박 임시심사 M/D 변경 (1->0.5M/D) - 1편 3장 3.2.7 사례별 선박심사종류 No. 1,2,3,4,7,16의 심사시간 변경 (1->0.5M/D) - 2편 3장 3.2.2.4 최초보안심사 시간 한국적 1M/D, 기타 외국적 선박 0.75M/D 변경 - 2편 3장 3.2.3.4 중간보안심사 시간 한국적 1M/D, 기타 외국적 선박 0.75M/D 변경
----	------------	---

15	2024.07.01	<ul style="list-style-type: none"> - 2편 3장 3.2.4.4 갱신보안심사 시간 한국적 1M/D, 기타 외국적 선박 0.75M/D 변경 - 2편 3장 3.2.8 사례별 선박심사종류 No. 7,8,12의 심사시간 한국적 1M/D, 기타 외국적 선박 0.75M/D변경 - 1편 2장 2.2.1.1 : 대한민국 기국의 DOC 기국추가 및 선종 추가관련 심사 종류 명확화 - 1편 2장 2.2.2.1 : 대한민국 기국의 DOC 기국추가 및 선종 추가관련 심사 종류 명확화 - 1편 2장 2.2.7 10번 사례 : PR9 반영한 문구 추가 - 2편 3장 3.2.1.1 : 오역 방지를 위한 문구 삭제 - 3편 3장 3.2.1.1 : 오역 방지를 위한 문구 삭제 - 서식 : 서식 번호 기재
16	2025.01.01	<ul style="list-style-type: none"> - 협약심사기준 표지 : E-mail(conaudit@krs.co.kr) 추가 - 1편 1장 1.2.24 : 원격심사 종류 명확화 - 1편 1장 1.2.25 : 위험성 정의 명시 - 1편 1장 1.5.3 : 사업장이 협약심사기준 불합리성 검토 요청 절차 추가 - 1편 2장 2.1.3 : 용어 명확화 - 1편 2장 2.2.2.1, 3) : 용어 명확화 - 1편 2장 2.2.2.5 : 용어 명확화 - 1편 2장 2.2.6.2 : 심사 종류 명확화 - 1편 3장 3.1.2 : 기국의 개별 심사요청 심사진행 절차 추가 - 1편 3장 3.2.1.2, 3) : 선박 SMS 이행계획 포함 내용 변경 - 1편 3장 3.2.2.1, 5) : 선박 최초심사 시행 가능요건 추가 - 1편 3장 3.2.3.3, 6) & 7) : ISM Code 반영에 따른 중간심사 요건 명확화 - 1편 3장 3.2.4.2, 6) & 7) : ISM Code 반영에 따른 갱신심사 요건 명확화 - 1편 3장 3.2.5.2 : 심사 종류 명확화 - 1편 3장 3.3.2.2, 3) : SMC연장 사례 추가 - 4장 K1.3.1 : KR 인증규칙에 따른 부적합 식별 가능 조항 추가 - 4장 K10.7.2 : IACS Rec.41 반영에 따른 수정 - 2편 3장 3.2.6.1 : 예비보안심사 절차 삭제 - 3편 3장 3.2.6.1 : 예비인증검사 절차 삭제 - 서식 사업장 인증심사 신청서(서식번호: GD-01-01)상 선종

17	2025.08.01	<p>및 Purchase Order 번호 추가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서식 선박 인증심사/인증검사 신청서(서식번호: GD-01-02)상 선종 및 Purchase Order 번호 추가 - 1편 1장 1.1.9 PR 개정 적용 - 1편 1장 1.2.9 문구 명확화 - 1편 1장 1.2.26 IACS Procedures Vol 3 개정 반영 - 1편 2장 2.3.1 각주 5 삭제 - 1편 2장 2.4.3.1 중부적합 처리 명확화 - 1편 3장 3.4.3.1 중부적합의 즉각적인 시정조치 절차 명확화 - 1편 4장 K12.2 .33 위임불가 업무 명확화 - 2편 1장 1.2.24 IACS Procedures Vol 3 개정 반영 - 2편 2장 2.2.3 PR 24, 5.7 반영 - 2편 3장 3.2.1.4 / 3.2.2.4 / 3.2.3.4 / 3.2.4.4 한국적 보안심사 M/D 변경에 따른 심사시간 수정 - 2편 3장 3.2.4.1 문구 수정 - 2편 3장 3.4.2.3 / 3.4.3.4 (중대) 불이행사항 처리절차 명확화 - 3편 1장 1.2.19 IACS Procedures Vol 3 개정 반영
<u>18</u>	<u>2026.01.01</u>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>1편 1장 1.2.17 IACS PR9 반영 ISM 인증심사 정의 수정</u> - <u>협약심사기준 전반 "수시인증심사"를 "Additional 심사"로 변경</u> - <u>1편 2장 2.2.2.2 문서심사 시행 시기 명확화</u> - <u>1편 2장 2.2.6.1 7) 대한민국 DOC 발급절차 명확화</u> - <u>1편 2장 2.2.7 대한민국 DOC 발급절차 명확화</u> - <u>1편 3장 3.1.5 선박 심사 시행시기 명확화</u> - <u>1편 3장 3.2.2.4, 3.2.3.5, 3.2.4.4 WIG 선종 추가</u> - <u>1편 3장 3.2.5.1 Additional 심사 시행 사례 대한민국 법 반영 명확화</u> - <u>1편 3장 3.2.7 대한민국 SMC 발급절차 명확화</u> - <u>2편 3장 3.4.2.3 IACS PR24 반영 불이행사항 처리 절차 수정</u> - <u>2편 3장 3.4.3.4 IACS PR24 반영 중대불이행사항 처리 절차 수정</u> - <u>2편 3장 3.2.7 7), 8) 한국적 M/D 명확화</u>

<목 차>

1 편 ISM 인증심사

1장 일반사항

1.1 목적 및 적용범위	14
1.2 용어의 정의.....	15
1.3 사업장의 책임.....	17
1.4 인증기관 이전.....	18
1.5 이의 및 불만제기	19

2 장 사업장 심사

2.1 심사 신청	20
2.2 심사 종류 및 절차.....	21
2.2.1 임시심사(Interim Audit)	21
2.2.2 문서심사(Document Audit)	23
2.2.3 최초심사(Initial Audit).....	24
2.2.4 연차심사(Annual Audit)	25
2.2.5 갱신심사(Renewal Audit).....	27
2.2.6 수시심사(Additional Audit).....	28
2.2.7 사례별 사업장 심사 종류.....	29
2.3 증서 발급, 이서 및 유지	31
2.3.1 안전관리적합증서(DOC) 발급.....	31
2.3.2 안전관리적합증서 이서.....	32
2.3.3 안전관리적합증서 유지.....	32
2.4 부적합사항의 처리절차.....	34
2.4.1 부적합사항의 확인.....	34
2.4.2 경부적합사항의 처리	34
2.4.3 중부적합사항의 처리	35
2.4.4 불합격 처리.....	35

3 장 선박 심사

3.1 심사 신청	36
3.2 심사 종류 및 절차.....	38
3.2.1 임시심사(Interim Audit)	38
3.2.2 최초심사(Initial Audit).....	39
3.2.3 중간심사(Intermediate Audit).....	39

3.2.4 갱신심사(Renewal Audit).....	40
3.2.5 수시심사(Additional Audit).....	41
3.2.6 능동심사.....	43
3.2.7 사례별 선박심사 종류.....	43
3.3 증서 발급, 이서 및 유지.....	45
3.3.1 선박안전관리증서(SMC) 발급.....	45
3.3.2 선박안전관리증서(SMC) 연장.....	46
3.3.3 선박안전관리증서 이서.....	46
3.3.4 선박안전관리증서 유지.....	46
3.4 부적합사항의 처리절차.....	48
3.4.1 부적합사항의 확인.....	48
3.4.2 경부적합사항의 처리.....	48
3.4.3 중부적합사항의 처리.....	49
3.4.4 불합격 처리.....	49

4 장 ISM Code 적용

K1 일반사항.....	50
K2 안전 및 환경보호 방침.....	54
K3 사업장의 책임 및 권한.....	55
K4 안전관리책임자(들).....	56
K5 선장의 책임과 권한.....	57
K6 자원 및 인원.....	59
K7 선박운항.....	67
K8 비상대책.....	68
K9 부적합사항, 사고 및 위험상황에 대한 보고 및 분석.....	70
K10 선박 및 설비의 정비.....	71
K11 문서화.....	74
K12 사업장의 검증, 검토 및 평가.....	76

2 편 ISPS 인증심사

1 장 일반사항

1.1 목적 및 적용범위	79
1.2 용어의 정의	80
1.3 사업장의 책임	82
1.4 인증기관 이전	84
1.5 이의 및 불만제기	85

2 장 SSP 승인

2.1 일반사항	86
2.2 SSP 승인신청	87
2.3 사례별 승인 진행	88
2.4 SSP 승인 및 유지	89

3 장 선박 보안심사

3.1 보안심사 신청	90
3.2 보안심사 종류 및 절차	91
3.2.1 임시보안심사(Interim Audit)	91
3.2.2 최초보안심사(Initial Audit)	92
3.2.3 중간보안심사(Intermediate Audit)	92
3.2.4 갱신보안심사(Renewal Audit)	93
3.2.5 특별보안심사(Additional Audit)	94
3.2.6 사례별 선박보안심사 종류	96
3.3 증서 발급, 연장, 이서 및 유지	97
3.3.1 국제선박보안증서(ISSC) 발급	97
3.3.2 국제선박보안증서(ISSC) 연장	98
3.3.3 국제선박보안증서(ISSC) 이서	98
3.3.4 국제선박보안증서 유지	99
3.4 불이행사항의 처리절차	100
3.4.1 불이행사항의 확인	100
3.4.2 불이행사항의 처리	100
3.4.3 중대 불이행사항의 처리	101

3 편 MLC 인증검사

1 장 일반사항

1.1 목적 및 적용범위	104
1.2 용어의 정의	105
1.3 선박소유자의 책임	107
1.4 인증기관 이전	108
1.5 이의 및 불만제기	109

2 장 DMLC Part II 승인

2.1 일반사항	110
2.2 DMLC Part II 신청	111
2.3 DMLC part II 승인 및 유지	112

3 장 선박 인증검사

3.1 인증검사 신청	113
3.2 인증검사 종류 및 절차	114
3.2.1 임시인증검사(Interim Inspection)	114
3.2.2 최초인증검사(Initial Inspection)	114
3.2.3 중간인증검사(Intermediate Inspection)	115
3.2.4 갱신인증검사 (Renewal Inspection)	116
3.2.5 특별인증검사(Additional Inspection)	116
3.2.6 사례별 인증검사 종류	118
3.3 증서 발급, 연장, 이서 및 유지	120
3.3.1 해사노동적합증서(MLC) 발급	120
3.3.2 해사노동적합증서(MLC) 연장	121
3.3.3 해사노동적합증서(MLC) 이서	121
3.3.4 해사노동적합증서 유지	121
3.4 결함사항의 처리절차	123
3.4.1 결함사항의 확인	123
3.4.2 결함의 처리	123
3.4.3 심각한 결함의 처리	124

서식	125
----------	-----

1편 ISM 인증심사

“Providing the **best services**,
Creating a **better world**”

1장 일반사항

1.1 목적 및 적용범위

- 1.1.1 이 기준은 국제안전관리규약(이하 "ISM Code")에 따른 사업장 및 선박의 안전관리체제 인증심사와 관련한 기준을 제공한다.
- 1.1.2 이 기준은 한국선급으로부터 ISM Code에 따른 인증심사를 받고자 하는 사업장이나 선박에 적용한다. 다만, 주관청의 별도 규정이 있는 경우, 해당 규정을 우선적으로 적용한다.¹
- 1.1.3 사업장 및 선박이 QSCS 인증을 받지 않는 선급에 등록된 경우에는 한국선급은 원칙적으로 선박에 대한 심사를 시행하지 않는다. 다만, 주관청의 특별 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.
- 1.1.4 KR 선급에 등록되지 않은 선박으로써 선령이 20년 이상인 선박은 협약심사팀에서 사업장 및 선박의 시스템 유효성을 사전 검토 후 등록할 수 있다.
- 1.1.5 SOLAS 및 기국 요건상 ISM 적용 대상이 아닌 선박 및 사업장에 대해서는 원칙적으로 심사를 시행하거나 증서를 발행하지 않는다. 다만 사업장이 요청한 경우, 협약심사기준 및 협약심사요령의 절차를 적용하여 기국명으로 발행되는 증서가 아닌 SOF(Statement of Fact)는 발급할 수 있다.
- 1.1.6 이 기준에서는 사업장 및 선박의 안전관리체제에 대한 심사의 신청, 심사범위, 심사절차, 인증서 발급·유지 및 ISM Code 적용에 관한 인증심사와 관련한 전반적 기준을 제시한다.
- 1.1.7 인증심사는 심사 시간 및 공간상의 제약 등으로 사업장 및 선박의 안전관리체제가 효과적으로 운영이 되고 있다는 것을 무작위로 표본 추출하여 확인하는 것이므로, 이 기준에 따라 사업장이나 선박이 인증되었다고, 사업장 또는 선박이 협약, 법령 등에서 요구한 모든 강제 규정이 충족되었다고 보장하는 것은 아니며, 사업장 및 선박의 안전관리체제 운영 및 유지 등에 관한 일체의 책임은 사업장에게 있다.
- 1.1.8 인증심사는 문서 및 기록의 확인, 면담, 업무의 관찰 및 현장 확인 등의 형태로 시행하며, 각각의 요건에 대해서는 해당 요건에 따라 문서 또는 기록을 무작위로 표본 추출하여 검토하는 방법이 적용된다. 심사원은 인증심사시 취득하거나 열람한 문서 또는 기록에 대한 비밀유지 의무가 있다.
- 1.1.9 사업장이 심사준비가 부족하거나, 무리한 일정으로 심사를 요청하는 경우, 한국선급은 심사를 거부할 수 있다. 이 경우, 해당 사유 및 경위를 사전에 본부로 통보하여야 한다.

¹ (예시) 대한민국 국적선 및 사업장에 대하여는 해사안전법 및 인증심사사무처리규정(해양수산부 훈령)을 적용함

1.2 용어의 정의

- 1.2.1 "ISM Code"라 함은 국제해사기구(IMO)에서 선박의 안전운항과 환경보호를 위해 총회결의 741호로 채택된 규약을 말한다.²
- 1.2.2 "사업장(Company)"이라 함은 선박소유자 또는 선박소유자로부터 선박의 운항책임을 맡고, ISM Code에서 부과된 모든 의무와 책임을 지기로 동의한 선박관리인 또는 선박임차인과 같은 어떤 조직 또는 개인을 의미한다.
- 1.2.3 "주관청(Administration)"은 선박의 기국정부를 말한다
- 1.2.4 "안전관리체제(Safety Management System, SMS)"라 함은 사업장의 구성원들이 사업장의 안전과 환경보호 정책을 효과적으로 수행할 수 있도록 구성화되고 문서화된 체제를 의미한다.
- 1.2.5 "인증서(Certificate)"라 함은 안전관리적합증서, 선박안전관리증서를 말한다.
- 1.2.6 "안전관리적합증서(Document of Compliance, DOC)"라 함은 ISM Code의 요건에 적합한 사업장에 발급하는 문서를 의미한다.
- 1.2.7 "선박안전관리증서(Safety Management Certificate, SMC)"라 함은 사업장과 선박이 승인된 안전관리체제에 따라 운영되고 있음이 증명된 선박에 발급하는 문서를 의미한다
- 1.2.8 "부적합사항(Non-Conformity, NC)"이라 함은 ISM Code에서 요구되는 안전관리체제가 적절하게 수립·시행되고 있지 않음이 객관적인 증거에 의하여 관찰된 사항으로 중부적합사항과 경부적합사항을 말한다.
- 1.2.9 "중부적합사항(Major NC)"이라 함은 다음 중 어느 하나에 해당하는 사항을 말한다.
- 안전관리체제 심사 중 식별된 인명·선박의 안전 또는 해양환경에 중대한 위험을 야기할 수 있는 것으로서 즉각적인 조치가 요구되는 사항
 - 안전관리체제의 요건을 효과적이고 조직적으로 수행하지 못하는 사항
- 1.2.10 "경부적합사항(Minor NC)"이라 함은 부적합사항 중 중부적합사항 이외의 부적합사항을 말한다.
- 1.2.11 "관찰사항(Observation)"이라 함은 심사 중 식별된 사항으로서 향후 부적합사항이 될 우려가 있는 사항을 말한다.

² 총회 결의 741호는 국제해사기구에 의해서 개정될 수 있으며, 해사안전위원회 제73차 104호, 제79차 179호, 제80차 195호, 제85차 273호 및 제92차 353호에 의해 개정됨

- 1.2.12 "시정조치(Corrective Action)"라 함은 안전관리체제 심사 중 식별된 중부적합사항 및 경부적합사항의 재발방지를 위하여 그 원인을 제거하는데 필요한 조치를 말한다.
- 1.2.13 "기술적 결함(Technical Deficiency)"이라 함은 심사 중 식별된 사항으로서 선체 또는 기관, 기기 또는 속구 등에 결함이 있거나 고장이 발생한 경우를 말한다.
- 1.2.14 "객관적 증거(Objective Evidence)"라 함은 관찰, 측정 또는 시험에 의하여 검증될 수 있는 안전관리체제에 관련된 정보, 기록 또는 진술 등을 말한다.
- 1.2.15 "주 사업장(Head Office)"이라 함은 ISM Code에서 부과된 모든 의무와 책임을 수행하기 위해 사업장 안전관리체제의 주요 업무를 수행하는 곳을 말한다.
- 1.2.16 "분사무소(Branch Office)"라 함은 사업장 조직의 일부로서 주 사업장 이외의 장소에서 안전관리체제에 관련된 업무를 수행하는 곳을 말한다.
- 1.2.17 "ISM 인증심사(ISM Audit)"라 함은 사업장 또는 선박의 안전관리체제가 ISM Code의 요건을 준수하고 있으며, ISM Code 목표 달성을 위해 안전관리체제가 효과적으로 이행되고 있는지 여부를 객관적 증거를 통해 검증하는 과정(process)이다.(이하 "심사")
- 1.2.18 상기 1.2에서 정의되지 않는 용어는 SOLAS 협약 9장, ISM Code 및 결의서 등에서 정한 바에 따른다.
- 1.2.19 "전자 안전관리적합증서(Electronic Document of Compliance, e-DOC)"라 함은 전통적인 종이증서를 대신하여 보안된 전자파일(PDF)로 발급/제공되는 안전관리적합증서를 의미한다.
- 1.2.20 "전자 선박안전관리증서(Electronic Safety Management Certificate, e-SMC)"라 함은 전통적인 종이증서를 대신하여 보안된 전자파일(PDF)로 발급/제공되는 선박안전관리증서를 의미한다.
- 1.2.21 "결합심사(Integrated Audit)"라 함은 ISM/ISPS/MLC 인증심사/검사가 동일 선박에서 각각의 심사원에 의해 시행되는 심사/검사를 말한다.
- 1.2.22 "연속심사(Continuous Audit)"라 함은 한 명의 심사원(또는 검사원)에 의해 동일 선박에서 인증심사/검사가 연속적으로 진행되는 심사/검사를 말한다.
- 1.2.23 "능동심사(Streamlined Audit)"라 함은 선박 인증심사/검사의 일부를 육상에서 시행하여 승선 심사/검사시간을 단축하여 시행하는 심사/검사를 말한다.
- 1.2.24 "원격심사(Remote Audit)"라 함은 기국의 승인 하에, 선박에 입회하지 않고 화상통화, 전화, 서면자료, 사진 동영상 등 간접적인 수단으로 수행하는 Additional 심사/검사를 말한다. 단, 문서 및 기록 검증만으로 수행하는 심사/검사는 제외한다.

1.2.25 “위험성(Risk)”이라 함은 불확실성이 선박, 인원, 및 환경에 미치는 영향으로, 잠재적인 사건의 발생 가능성과 그 결과의 심각성의 조합으로 특정된다.

1.2.26 “QSCS 인증 선급”이라 함은 IACS 품질시스템 인증제도(QSCS)의 부속서 1의 제5절에 따라, QSCS 준수 여부에 대하여 검증을 받은 선급을 말한다.

1.3 사업장의 책임

1.3.1 심사진행에 관한 사항

1.3.1.1 사업장은 원활한 심사진행을 보장하기 위하여 필요한 아래의 인적·물적 자원 등을 심사원에게 제공하여야 한다.

- 1) 심사 면담대상자 확보
- 2) 심사팀을 동반할 책임자 지정
- 3) 심사장소 확보
- 4) 심사원이 요구하는 경우 증거자료를 제공하거나 접근할 수 있도록 보장
- 5) 심사결과에 따른 시정조치의 이행
- 6) 기타 효과적이고 효율적인 심사진행을 보장하기 위한 자원 제공

1.3.1.2 한국선급은 상기 1.3.1.1에 대한 사업장의 협조가 원활하지 못하거나 심사 시 위험성이 내재되어 있는 경우, 심사를 거부하거나 중지할 수 있다.

1.3.2 정보 제공

사업장은 인증서 유지와 관련하여 아래 사항을 지체 없이 한국선급에 통보하여야 한다.

- 1) 사업장 및 인증 받은 선박의 자료가 변경된 경우
- 2) 선급유지에 영향을 주는 해난사고, 선체손상 및 기관손상이 발생한 경우
- 3) 나포, 출항정지 및 PSC 지적 등 안전관리체제의 인증유지에 영향을 줄 수 있는 사항이 발생한 경우
- 4) 선박이 QSCS인증을 받는 선급 이외의 선급으로 이전된 경우. 다만, 기국이 유일하게 한국선급에 심사권을 부여한 경우는 제외
- 5) 안전관리체제의 중대한 변경 등
- 6) 선급 정지나 협약검사증서 만료 등 선급유지에 문제가 발생하는 경우

1.3.3 심사기록 유지

사업장은 심사에 대한 유효성이 확인될 수 있도록 심사 기록을 사업장 또는 선박에 유지하여야 한다.

1.3.4 수수료 납부

심사를 받으려는 사업장은 한국선급이 정하는 수수료 규칙에 따라 수수료를 지불하여야 한다.

1.4 인증기관 이전

1.4.1 적용

QSCS 인증을 소지한 선급으로부터 발급된 인증서를 한국선급으로 이전하고자 하는 경우

1.4.2 인증기관 이전심사는 다음 사항을 모두 만족해야 이루어질 수 있다.

- 1) 기존의 인증서가 유효한 상태
- 2) 중부적합사항이 종결되거나 경감된 상태(해당 시)
- 3) 이전의 인증기관이 시행한 심사가 만족스럽게 종결된 상태. 다만, 선급간에 합의한 경우는 제외.

1.4.3 심사 범위

인증기관 이전심사는 Additional 심사(현장방문)로 시행되며, 정기적 심사와 함께 시행될 수 있다.

1.4.4 증서발급 등

인증기관 이전심사가 만족스럽게 완료된 경우에는 한국선급은 관련 절차에 따라 새로운 인증서를 발급한다. 새로운 인증서는 기존 인증서의 유효기간을 승계한다. 기국에 의하여 발급된 인증서의 경우, 기국의 승인 하에 한국선급 심사원이 이서할 수 있다. 다만, 인증기관 이전심사에서 중부적합사항이 식별되어 인증기관 이전심사가 만족스럽게 완료되지 못한 경우에는 관련 사실이 이전 인증기관에게 통보된다.

1.5 이의 및 불만제기

- 1.5.1 사업장은 심사와 관련된 사항에 대해 이의 및 불만이 있는 경우 이를 한국선급에 제기할 수 있다.
이의 및 불만은 구두로도 가능하나 "이의 및 불만 제기서(GD-01-03)"에 내용을 기재하여 심사결과를 통지받은 날로부터 30일 이내에 송부하는 것을 원칙으로 한다. 특히, 인증서 발급, 이서 등 심사와 관련된 사항은 사실을 명확히 하기 위하여 반드시 "이의 및 불만 제기서" 양식을 사용하여 한국선급에 송부하여야 한다
- 1.5.2 한국선급은 접수된 이의 및 불만에 대해 30일 이내에 그 처리 결과를 공문으로 사업장에 통보한다.
- 1.5.3 사업장은 한국선급 협약심사기준의 내용이 불합리하다고 판단되는 경우, 협약심사팀에 검토를 요청할 수 있다.

2장 사업장 심사

2.1 심사 신청

2.1.1 사업장은 심사 희망일 전 서면으로 첨부³의 심사신청서(서식번호: GD-01-01)³를 작성하여 다음의 개별 제출서류와 함께 주 사업장이 소재한 관할지부에 송부하거나 KR e-Fleet를 이용하여 심사를 신청한다. 다만, 대한민국 기국의 경우, 주관청에서 정하는 심사신청서와 개별 제출서류를 관할지부에 송부하거나 KR e-Fleet에 이를 첨부하여 심사를 신청할 수 있다.

- 사업장 조직도(안전관리체제에 연관되는 부서 식별)
- 선박소유자가 아닌 경우 주관청에 신고한 내용 또는 선박소유자로부터의 위임장(임시 및 최초심사의 경우)

2.1.2 한국선급에 최초로 등록하는 사업장의 경우, 아래 사항에 대한 관할 지부장 등의 의견을 검토한 후 등록한다.

- 인증 주체, 위임여부 및 안전관리 역량
- 관리 선박의 PSC 이력

2.1.3 한국선급은 아래에 해당되는 사업장의 경우, 등록 또는 인증심사를 거부할 수 있다.

- 한 국가, 초국가적 또는 국제적 정부기구가 부과하는 제재, 금지조항, 제한, 제한조치 등을 위반하거나 위반한 것으로 의심되는 사업장
- 사업장 또는 사업장 소속 선박으로 인하여 우리 선급이 사회적으로 신뢰성을 상실하거나 기타 부정적인 상황에 노출될 수 있다고 판단되는 경우

2.1.4 사업장은 심사 신청 후 다음 변경사항이 발생한 때에는 심사의 개시 전까지 변경내용을 서면으로 통보한다.

- 종업원 수
- 심사를 받고자 하는 선종/기국
- 선박소유자
- 선박의 등록 선급

2.1.5 심사계획은 최소 1주 전까지 사업장에 통보되나, 심사일정이 촉박한 경우에는 심사 전까지 통보될 수 있다.

2.1.6 심사팀에는 사업장의 동의 하에 심사원보가 포함될 수 있다.

³ 첨부³의 신청서 서식 참조

2.2 심사 종류 및 절차

2.2.1 임시심사(Interim Audit)

2.2.1.1 최초심사를 받기 전에 선박을 운항하기 위하여 시행하는 심사이며, 사업장에 대한 임시심사는 다음과 같은 경우에 시행한다.

- 1) 사업장을 신설하는 경우*
- 2) 새로운 종류의 선박을 추가하는 경우*
- 3) 새로운 기국을 추가하는 경우*

* 대한민국 기국의 DOC를 보유하지 않은 사업장은, 대한민국 기국 추가 시 사업장 신설 심사를 시행한다.

대한민국을 포함한 다국적 DOC를 보유한 사업장이 대한민국 국적 선박의 선종을 추가할 경우, 기국 추가가 아닌 선종추가의 심사를 시행한다.

2.2.1.2 임시심사는 다음 사항을 심사한다.

- 1) ISM Code, 기국 법령 및 선급 기준에서 요구하는 사업장의 안전관리체제 수립상태 및 그에 대한 시행계획
- 2) 사업장의 안전관리체제 시행계획에는 적어도 다음사항을 포함한다.
 - 수립된 안전관리체제에 대한 교육 계획
 - 사업장/선박의 내부심사 계획(선박 도입 후 3개월 이내에 내부심사를 시행할 계획)
 - 경영층 검토 시행계획
 - 사업장 최초심사 수검계획
 - 시행계획 진행에 대한 업무분장
- 3) 사업장의 안전관리체제 문서에 대한 검토

2.2.1.3 임시심사에서 면담 대상의 주요 인원은 다음과 같다.

- 1) 최고경영자
- 2) 안전관리책임자
- 3) 안전관리체제 관련 부서의 구성원(안전관리체제 관련 부서는 안전품질, 해무, 공무 및 운항 기능을 포함한다.)
- 4) 비상대응 시 임무가 부여된 인원

2.2.1.4 임시심사의 심사 시간은 다음과 같다

- 1) 사업장을 신설하는 경우 : 2 M/D⁴

⁴ 1 M/D는 심사원 1명이 심사를 8시간 시행하는 것을 말하며, 식사시간 및 이동시간은 제외된다. 사업장 문서심사와 동시에 심사하는 경우, 1 M/D 경감 가능하다.

- 2) 새로운 종류의 선박을 추가하는 경우 : 0.5 M/D
- 3) 새로운 기국을 추가하는 경우 : 0.5 M/D
- 4) 새로운 종류의 선박과 기국을 추가하는 경우: 0.5 M/D

2.2.2 문서심사(Document Audit)

2.2.2.1 문서심사는 다음의 최초심사 및 Additional 심사에서 요구된다.

- 1) 사업장을 신설하는 경우*
- 2) 새로운 종류의 선박을 추가하는 경우*
- 3) 사업장의 인증기관을 이전하는 경우
- 4) 조직 등 안전관리체제에 중대한 변경이 있는 경우

* 대한민국 기국의 DOC를 보유하지 않은 사업장은, 대한민국 기국 추가 시 사업장 신설 심사를 시행한다.

대한민국을 포함한 다국적 DOC를 보유한 사업장이 대한민국 국적 선박의 선종을 추가할 경우, 기국 추가가 아닌 선종추가의 심사를 시행한다.

2.2.2.2 최초심사의 문서심사과정에서 부적합사항이 지적되는 경우 해당 부적합사항이 시정되기 전까지는 사업장 현장심사를 진행할 수 없다. 사업장의 요청이 있는 경우, 문서심사는 ~~임시심사에~~ 연이어 완료 및 임시 안전관리적합증서 발급 이후 문서심사를 시행할 수 있다.

2.2.2.3 문서심사는 사업장에서 시행되며, 이때에 사업장의 안전관리체제의 시행 및 운항주체확인 등 전반적인 상황과 최초심사에 대한 현장심사 예정일도 함께 검토된다.

2.2.2.4 문서심사는 ISM Code의 요건에 따라, 사업장의 안전관리체제가 다음 사항을 보장하도록 문서화되었는지 심사한다.

- 1) 강제 법규와 규칙의 준수
- 2) 국제해사기구, 기국정부, 선급 및 해사단체에 의하여 권고된 규약, 지침 및 기준에 대한 고려

2.2.2.5 최초심사 또는 최초심사 후 사업장 안전관리매뉴얼의 변경사항이 있는 경우에는 사업장은 변경내용에 대하여 차기 심사 시 심사팀장에게 이를 제출하여 확인받는다.

2.2.2.6 문서심사의 대상은 다음과 같다. 다만, 문서의 명칭은 다를 수 있다.

- 1) 안전관리매뉴얼 : 안전관리체제를 전반적으로 기술하는 최상위 문서
- 2) 절차서 : 안전관리체제와 관련된 절차를 기술하는 문서
- 3) 지침서, 단 1)호 및 2)호의 내용이 충분하지 않은 경우에 한한다: 특정업무의 상세한 지침 및 수단을 기술하는 문서

2.2.2.7 문서심사의 심사 시간은 다음을 같다

- 1) 사업장을 신설하는 경우: 4개 선종 이하 : 4 M/D, 5개 선종 이상 : 5 M/D
- 2) 새로운 종류의 선박을 추가하는 경우: 0.5 M/D
- 3) 인증기관을 이전하는 경우 : 0.5 M/D
- 4) 조직 등 안전관리체제에 중대한 변경이 있는 경우 : 최소 0.5 M/D
- 5) QSCS 에서 인증받지 않은 기관 이전하는 사업장의 문서심사 : 4 M/D

2.2.3 최초심사(Initial Audit)

2.2.3.1 안전관리적합증서를 처음으로 교부 받으려는 때에, 안전관리체제의 수립·시행에 관한 사항을 확인하기 위하여 시행하는 심사이다. 사업장에 대한 현장심사(이하 “최초심사”)는 다음 사항이 완료되었음을 확인한 후에 시행한다.

- 1) 문서심사의 시행 및 지적된 부적합사항의 시정 완료
- 2) 사업장 및 선박(기국/선종별 1척 이상)에 대한 3개월 이상의 안전관리체제 이행실적
- 3) 사업장 및 선박(기국/선종별 1척 이상)의 내부심사
- 4) 최고경영자의 사업장 및 선박 안전관리체제에 대한 경영검토
- 5) 사업장 소속의 기국·선종별 1척 이상의 선박에 대한 관련 강제증서 보유
- 6) 타선급, 타RO 또는 기국에서 협약검사를 시행한 선박을 관리하는 회사를 심사하는 경우, 심사원은 DOC가 적용되는 각 선박 선종 중 최소 1 척에 대한 협약 및 선급 검사 기록의 검토

2.2.3.2 사업장 신설에 따른 임시심사 후 최초심사는 다음 사항을 심사한다.

- 1) 협약심사기준(이하 “기준”) 1편 2.2.3.1을 포함하여 ISM Code, 기국 법령 및 선급 기준에서 요구하는 안전관리체제가 효과적으로 시행되고 있는 상태
 - 2) 안전관리체제와 관련된 업무를 수행하는 주 사업장 및 분사무소를 심사대상에 포함한다.
- 분사무소에 대한 심사의 경우, 아래 표에 따른 심사대상 수 이상을 심사한다. 다만, 분사무소가 독립된 안전관리체제의 주요 업무를 수행하는 경우(예시: 전체 공무기능 업무를 분사무소에서 수행하는 경우)는 심사대상에 반드시 포함되며, 아래 표의 분사무소 수에 포함되지 않는다.

분사무소 수	최초심사 시 심사대상
1	1
2	2
3	2
4 ~ 6	3
7 ~ 9	4
10	5
11 ~ 17	6
18 ~ 24	40 퍼센트(소수점 이하는 절사함)
25 이상	40 퍼센트(소수점 이하는 절사함)

- 모든 분사무소에 대한 내부심사가 완료되었음을 전제로, 모든 분사무소는 갱신심사 전까지 1회 이상 심사되어야 한다.
- 안전관리적합증서의 유효기간 내에 새로운 분사무소가 추가되는 경우, 그 분사무소는 차기 심사 시 심사 대상에 반드시 포함한다.

2.2.3.3 최초심사에서 면담 대상의 주요 인원은 다음과 같다.

- 1) 최고경영자
- 2) 안전관리책임자
- 3) 안전관리체제 관련 부서의 구성원 (Safety Quality, Safety Operation, Technical, Crewing)
- 4) 비상대응 시 임무가 부여된 인원

2.2.3.4 사업장 신설에 따른 임시심사 후 최초심사에 대한 주 사업장 및 분사무소 1개소에 대한 심사 시간은 다음과 같다. 다만, 주 사업장과 분사무소의 심사 시간은 심사인력 범위 내에서 조정 가능하다.

(예시) 최초심사 때 주 사업장 5 M/D, 분사무소가 1.5 M/D인 경우, 주 사업장을 5.5 M/D, 분사무소를 1 M/D로 조정할 수 있다.

종업원 수	주 사업장	분사무소
30 인 이하	4 M/D	1.5 M/D(주 사업장 기능*1) 1.0 M/D(분사무소 기능)
31 – 60	5 M/D	2 M/D(주 사업장 기능) 1.5 M/D(분사무소 기능)
61 – 100	7 M/D	
101 명 이상	매 50 명당 추가 1 M/D	

*1 분사무소가 독립된 안전관리체제의 주요 업무를 수행하는 경우(예시: 전체 공무기능 업무를 분사무소에서 수행하는 경우)

2.2.3.5 새로운 종류의 선박 및/또는 기국 추가에 따른 임시심사 후 최초심사의 심사 시간은 다음과 같으며, 기준 1편 2.2.3.2 2)항을 적용하지 아니 한다.

- 1) 새로운 종류의 선박을 추가하는 경우 – 0.5 M/D
- 2) 새로운 기국을 추가하는 경우 – 0.5 M/D
- 3) 새로운 종류의 선박 및 기국을 추가하는 경우 – 0.5 M/D

2.2.4 연차심사(Annual Audit)

2.2.4.1 최초심사와 갱신심사 사이 또는 갱신심사와 갱신심사 사이에 시행하는 심사이며, 안전관리적합증서의 매년 연차기준일 전후 3개월 이내에 시행한다.

2.2.4.2 연차심사가 연차기준일 3개월 전보다 더 이전에 시행되는 경우 연차기준일은 이 심사를 완료한 날을 기준으로 매1년이 되는 날로 재지정된다. 이 경우 안전관리적합증서의 잔여 유효기간은 이 심사를 완료한 날부터 산정되어 증서가 재발급된다.

2.2.4.3 연차심사는 다음 사항을 심사한다.

- 1) ISM Code, 기국 법령 및 선급 기준에서 요구하는 안전관리체제가 효과적으로 시행·유지여부
- 2) 이전 심사 이후 안전관리체제의 변경 여부 또는 증서의 유효성 여부
- 3) 이전 사업장 및 선박 내/외부 심사 시 식별된 부적합사항에 대한 시정조치·재발방지 대책의 시행여부에 대한 표본 검증
- 4) 선상 안전업무와 안전관리 절차의 부합 여부
- 5) 사업장 및 선박(기국/선종별 1척 이상)에 대한 3개월 이상의 안전관리체제 이행실적
- 6) 사업장 및 선박(기국/선종별 1척 이상)의 내부심사
- 7) 최고경영자의 사업장 및 선박 안전관리체제에 대한 경영검토
- 8) 사업장 소속의 기국·선종별 1척 이상의 선박에 대한 관련 강제증서 보유
- 9) 타선급, 타RO 또는 기국에서 협약검사를 시행한 선박을 관리하는 회사를 심사하는 경우, 심사원은 DOC가 적용되는 각 선박 선종 중 최소 1 척에 대한 협약 및 선급 검사 기록의 검토
- 10) 안전관리체제와 관련된 업무를 수행하는 주 사업장 및 분사무소를 심사대상에 포함한다.
 - 분사무소에 대한 심사의 경우, 아래 표에 따른 심사대상 수 이상을 심사한다. 다만, 분사무소가 독립된 안전관리체제와 관련된 업무를 수행하는 경우(예시: 전체 공무기능 업무를 분사무소에서 수행하는 경우)는 심사대상에 반드시 포함되며, 아래 표의 분사무소 수에 포함되지 않는다.

분사무소 수	연차심사 시 심사대상
1 ~ 2	1
3 ~ 6	2
7 ~ 10	3
11 ~ 24	4
25 이상	20 퍼센트(소수점 이하는 절사함)

- 모든 분사무소에 대한 내부심사가 완료되었음을 전제로, 모든 분사무소는 갱신심사 전까지 1회 이상 심사되어야 한다.
- 안전관리적합증서의 유효기간 내에 새로운 분사무소가 추가되는 경우, 그 분사무소는 차기 심사 시 심사 대상에 반드시 포함한다.

2.2.4.4 연차심사에서 면담 대상의 주요 인원은 다음과 같다.

- 1) 최고경영자
- 2) 안전관리책임자
- 3) 안전관리체제 관련 부서의 구성원
- 4) 비상대응 시 임무가 부여된 인원

2.2.4.5 연차심사에 대한 주 사업장 및 분사무소 1개소에 대한 심사 시간은 다음과 같다. 다만, 주 사업장과 분사무소의 심사 시간은 심사인력 범위 내에서 조정 가능하다.

종업원 수	주 사업장	분사무소
30 인 이하	2 M/D	1 M/D
31 - 60	2.5 M/D	1.5 M/D
61 - 100	3.5 M/D	1.5 M/D
101 명 이상	매 50 명당 추가 0.5 M/D	1.5 M/D

2.2.5 갱신심사(Renewal Audit)

2.2.5.1 안전관리적합증서의 유효기간이 만료되기 전에 행하는 심사이며, 증서의 유효기간 종료일 전 3개월 이내에 시행한다.

2.2.5.2 갱신심사는 다음 사항을 심사한다.

- 1) ISM Code, 기국 법령 및 선급 기준에서 요구하는 안전관리체제의 수립 및 시행상태
- 2) 이전 심사 이후 안전관리체제의 변경 여부 또는 증서의 유효성 여부
- 3) 이전 사업장 및 선박 내/외부 심사 시 식별된 부적합사항에 대한 시정조치·재발방지 대책의 시행여부에 대한 표본 검증
- 4) 선상 안전업무와 안전관리 절차의 부합 여부
- 5) 사업장 및 선박(기국/선종별 1척 이상)에 대한 3개월 이상의 안전관리체제 이행실적
- 6) 사업장 및 선박(기국/선종별 1척 이상)의 내부심사
- 7) 최고경영자의 사업장 및 선박 안전관리체제에 대한 경영검토
- 8) 사업장 소속의 기국·선종별 1척 이상의 선박에 대한 관련 강제증서 보유
- 9) 타선급, 타RO 또는 기국에서 협약검사를 시행한 선박을 관리하는 회사를 심사하는 경우, 심사원은 DOC가 적용되는 각 선박 선종 중 최소 1 척에 대한 협약 및 선급 검사 기록의 검토
- 10) 안전관리체제와 관련된 업무를 수행하는 주 사업장 및 분사무소를 심사대상에 포함한다.
 - 분사무소에 대한 심사의 경우, 아래 표에 따른 심사대상 수 이상을 심사한다. 다만, 분사무소가 독립된 안전관리체제와 관련된 업무를 수행하는 경우(예시: 전체 공무기능 업무를 분사무소에서 수행하는 경우)는 심사대상에 반드시 포함되며, 아래 표의 분사무소 수에 포함되지 않는다.

분사무소 수	갱신심사 시 심사대상
1	1
2	2
3	2
4 ~ 6	3
7 ~ 9	4
10	5
11 ~ 17	6

18 ~ 24	40 퍼센트(소수점 이하는 절사함)
25 이상	40 퍼센트(소수점 이하는 절사함)

- 모든 분사무소에 대한 내부심사가 완료되었음을 전제로 모든 분사무소는 갱신심사 전까지 1회 이상 심사되어야 한다.
- 안전관리적합증서의 유효기간 내에 새로운 분사무소가 추가되는 경우, 그 분사무소는 차기 심사 시 심사 대상에 반드시 포함되어야 한다.

2.2.5.3 갱신심사에서 면담 대상의 주요 인원은 다음과 같다.

- 1) 최고경영자
- 2) 안전관리책임자
- 3) 안전관리체제 관련 부서의 구성원
- 4) 비상대응 시 임무가 부여된 인원

2.2.5.4 갱신심사에 대한 주 사업장 및 분사무소 1개소에 대한 심사 시간은 다음을 같다. 다만, 주 사업장 및 분사무소의 심사 시간은 심사인력 범위 내에서 조정 가능하다.

종업원 수	주 사업장	분사무소
30 인 이하	4 M/D	1.5 M/D
31 - 60	5 M/D	2 M/D
61 - 100	7 M/D	2 M/D
101 명 이상	매 50 명당 추가 1 M/D	2 M/D

2.2.6 **Additional** 심사(Additional Audit)

2.2.6.1 임시·최초·연차·갱신 심사 외에 시행되는 심사를 말하며, 다음의 경우 시행된다.

- 1) 해양사고 및 외국항에서의 출항정지 예방 등을 위하여 주관청에서 요청하는 경우
- 2) 다음과 같이 인증기관에서 필요하다고 판단되는 경우
 - 심사 시 중부적합사항이 식별되거나 항만국·기국검사결과 출항정지되어 안전관리체제의 유효성 확인이 필요하다고 판단되는 경우
 - 선급 검사 시 ISM Code에 대한 중대한 결함이 식별되어 안전관리체제의 유효성 확인이 필요하다고 판단되는 경우
 - 중대한 해양사고로 인하여 사회적 물의를 일으켜 안전관리체제의 유효성 확인이 필요하다고 판단되는 경우
- 3) 인증기관 이전심사의 경우
- 4) 중부적합사항으로 선박안전관리증서가 취소되었다가 회복하는 과정에서 사업장 심사가 필요한 경우

- 5) 안전관리체제에 중대한 영향을 주는 조직의 변경 또는 안전관리체제에 중대한 변경이 있는 경우
- 6) 경감된 중부적합사항에 대한 확인이 필요한 경우
- 7) 사업장 주소·명칭이 변경되는 경우*
- 8) 기타 상기 외에 사업장에서 신청하거나 주관청에서 요청하는 경우

* 대한민국 기국의 DOC의 경우, 2.2.7.2항에 따라 비방문검증으로 재발급 처리한다.

2.2.6.2 안전관리적합증서의 단순 기재사항변경 등으로 증서의 재발급이 요청되는 경우 비방문검증으로 재발급 처리한다.

2.2.7 사례별 사업장 심사 종류

번호	사례	심사종류	최소심사범위	심사시간 (문서심사 별도)	발급증서
1	사업장 신설	임시심사	기준 1 편 2.2.1 참조	2 M/D	Interim DOC 유효기간 1 년
2	최초 문서 심사	문서심사	기준 1 편 2.2.2 참조	최소 4 M/D	Report
3	새로운 선종추가	임시심사	기준 1 편 2.2.1 참조	0.5 M/D	Interim DOC 유효기간 1 년
4	DOC 를 처음으로 취득하고자 할 경우	최초심사	기준 1 편 2.2.3 참조	최소 4 M/D	DOC 발급 유효기간 5 년
5	현행 DOC 연차 기준일 이내	연차심사	기준 1 편 2.2.4 참조	최소 2 M/D	DOC 이서
6	현행 DOC 갱신 기준일 이내	갱신심사	기준 1 편 2.2.5 참조	최소 4 M/D	DOC 발급 유효기간 5 년
7	새로운 기국추가*	임시심사	기준 1 편 2.2.1 참조	0.5 M/D	Interim DOC 유효기간 1 년
8	새로운 기국 및 선종추가	임시심사	기준 1 편 2.2.1 참조	0.5 M/D	Interim DOC 유효기간 1 년
9	선종추가에 따른 문서 심사	문서심사	기준 1 편 2.2.2 참조	0.5 M/D	Report
10	사업장명/주소 변경**	<u>Additional</u> 심사	사업장조직 및 책임이 변동이 없는지 검증. / 변경사항은 SMS 에 반영 보장 / 각 선박의 CSR 을 업데이트하기 위해 주관청에 변경사항이 보고되었는지 확인	0.5 M/D	DOC 재발급 유효기간 승계
11	인증기관 이전 (QSCS 인증 선급인 경우)	<u>Additional</u> 심사	ISM Code 요건, 이전 사업장·선박심사 보고서 등 검토	0.5 M/D	DOC 재발급 유효기간 승계

12	QSCS 인증선급의 DOC 인증기관 이전에 따른 문서	문서심사	기준 1 편 2.2.2 참조	0.5 M/D	Report
13	인증기관 이전 (QSCS 인증 선급이 아닌경우)	최초심사	기준 1 편 2.2.3 참조	최소 4 M/D 기준 1 편 2.2.3.4 참조	DOC 발급 유효기간 5 년
14	Non QSCS 인증선급의 DOC 인증기관 이전에 따른 문서심사	문서심사	기준 1 편 2.2.2 참조	최소 4 M/D	Report
15	선종추가에 따른 임시증서 발급 후 만기 증서변경	최초심사	기준 1 편 2.2.3 참조	0.5 M/D	DOC 재발급 유효기간 승계
16	기국추가에 따른 임시증서 발급 후 만기 증서변경	최초심사	기준 1 편 2.2.3 참조	0.5 M/D	DOC 발급 다른 기국의 만기증서 유효기간과 동일
17	안전관리체제 중대변경 (조직 등)	<u>Additional</u> 심사	변경사항에 대한 적합성 검증	최소 0.5 M/D	해당없음
18	경감된 중부적합 확인 재방문	<u>Additional</u> 심사	시정조치/재발방지 사항에 대한 검증	최소 0.5 M/D	해당없음
19	중부적합으로 SMC 가 취소되었다고 회복하는 과정에서 사업장심사가 필요한 경우	<u>Additional</u> 심사	기준 1 편 2.2.4 참조	연차심사 M/D 적용(주 사업장)	해당없음
20	주관청에서 요청하는 경우	<u>Additional</u> 심사	요청사항 또는 필요 시 정기적 심사범위	최소 0.5 M/D	해당없음
21	사업장에서 요청하는 경우	<u>Additional</u> 심사	요청사항 또는 필요 시 정기적 심사범위	최소 0.5 M/D	해당없음

주의사항: 주관청의 별도 규정이 있는 경우, 해당 규정을 적용한다.

* 대한민국 기국의 DOC를 보유하지 않은 사업장은, 대한민국 기국 추가 시 사업장 신설 심사를 시행한다.(2.2.1 임시심사 참조)

** 대한민국 기국의 DOC의 경우, 2.2.6.2항에 따라 비방문검증으로 재발급 처리한다.

2.3 증서 발급, 이서 및 유지

2.3.1 안전관리적합증서(DOC) 발급

2.3.1.1 임시심사가 (중)부적합의 식별없이 심사가 완료되거나 식별된 (중)부적합사항에 대하여 기준 1편 2.4에 따른 조치가 만족스럽게 시행된 경우에는 임시 안전관리적합증서가 발급된다.

2.3.1.2 임시 안전관리적합증서의 유효기간은 심사완료일로부터 1년이며, 아래의 예시와 같다.

- (예시) - 심사완료일: 2018-01-02
- 유효기간 개시일: 2018-01-02
 - 유효기간 만료일: 2019-01-01

2.3.1.3 최초·갱신 또는 **Additional** 심사(증서발급이 요구되는 경우)가 (중)부적합의 식별없이 심사가 완료되거나 식별된 (중)부적합사항에 대하여 기준 1편 2.4에 따른 조치가 만족스럽게 시행된 경우에는 단기 안전관리적합증서(3개월)가 발급되며, 한국선급 본부의 검증 후 만기 증서가 발급된다. 만기 증서의 유효기간은 5년이며, **Additional** 심사 후 발급되는 증서는 기존 증서의 유효기간과 같다. 증서의 유효기간은 아래의 예시와 같다.

- (예시 1) - 최초심사 완료일: 2018.01.02
- 단기 안전관리적합증서 유효기간: 2018-01-02 ~ 2018-04-01
 - 만기 안전관리적합증서 유효기간: 2018-01-02 ~ 2023-01-01
 - 다만, 선종 및 기국추가 최초심사의 경우 유효기간은 보유한 만기 안전관리적합증서와 동일하다.

- (예시 2) - 갱신심사 완료일: 2018-01-02
- 기존 증서 유효기간: 2018-02-02
 - 단기 안전관리적합증서 유효기간: 2018-01-02 ~ 2018-04-01
 - 만기 안전관리적합증서 유효기간: 2018-01-02 ~ 2023-02-02

- (예시 3) - **Additional** 심사 완료일: 2018-01-02
- 기존 증서의 유효기간: 2020-02-02
 - 단기 안전관리적합증서 유효기간: 2018-01-02 ~ 2018-04-01
 - 만기 안전관리적합증서 유효기간: 2018-01-02 ~ 2020-02-02

2.3.1.4 갱신심사가 유효기간 만료일 전 3개월 범위내에 시행할 경우, 새로 발급되는 만기 안전관리적합증서의 만료일은 기존 증서의 만료일로부터 5년이 되는 날까지이다.

2.3.1.5 갱신심사가 유효기간 만료일보다 3개월 이상 앞당겨 시행할 경우, 새로 발급되는 만기

안전관리적합 증서의 만료일은 심사완료일로부터 5년을 더한 날로 한다.

2.3.1.6 갱신심사가 기존 안전관리적합증서의 유효기간 만료일을 초과하여 시행되었을 경우, 새로운 증서의 발급일은 갱신심사가 완료된 날이며, 유효기간은 기존 증서의 만료일로부터 5년이 되는 날까지이다.

2.3.1.7 안전관리적합증서가 분실 또는 훼손되거나 해당 증서의 기재사항이 변경되어 증서를 재발급하는 경우 증서의 유효기간은 종전에 발급된 인증서의 유효기간과 동일하며, 발급일은 새로 발급한 날로 기재한다.

2.3.2 안전관리적합증서 이서

2.3.2.1 연차 또는 Additional 심사(해당 시)가 중부적합사항의 식별없이 심사가 완료되거나 중부적합사항이 종결 또는 경감된 경우, 안전관리적합증서가 이서된다.

2.3.2.2 이서된 안전관리적합증서는 다음 심사 기준일까지 유효함이 보장된다.

2.3.3 안전관리적합증서 유지

2.3.3.1 다음과 같은 경우에는 안전관리적합증서의 효력이 정지되며, 해당되는 안전관리적합증서에 속한 선박안전관리증서의 효력 역시 정지된다.

- 1) 사업장의 면허나 등록이 말소된 경우
- 2) 사업장에 대한 심사 시 식별된 중부적합사항이 심사기간(지정된 기한) 내에 시정되거나 경부적합사항 수준으로 경감되지 않은 경우
- 3) 부적합사항의 시정조치가 합의된 기간 내에 완료되지 않은 경우
- 4) 증서 유지를 위한 심사(최초·연차·갱신심사)가 시행되지 않은 경우
- 5) 사업장의 취소 신청이 있을 때
- 6) 1년 이상 해당 선종에 대한 안전관리체제 이행 실적이 없는 경우. 다만, 겸용선의 경우에는 한 쪽의 운항실적만으로 인증유지 가능하다.
- 7) 연차·갱신심사 시 해당 기국 소속 관리 선박이 없는 경우

2.3.3.2 다음과 같은 경우에는 한국선급 협약심사 인증운영위원회의 심의를 거쳐 안전관리적합증서의 효력이 정지 될 수 있다.

- 1) 해난사고 또는 오염사고로 인하여 사회적 물의를 일으킨 경우
- 2) 기준 1편 1.3.2에서 규정한 정보 제공의 의무를 이행하지 않은 경우
- 3) 항만국통제 검사(PSC)에 따른 선박이 출항정지를 당한 경우, 출항 정지의 사유와 빈도를 고려하여 사업장이 안전관리체제를 효과적으로 이행하지 않거나, 주관청이나 항만당국이 해당 안전관리체제의 효과성을 신뢰하지 못하는 경우

2.3.3.3 안전관리적합증서가 효력이 정지된 경우 한국선급은 이 사실을 사업장, 주관청 및 필요 시 관련단체에 통보한다. 다만, 주관청의 별도 규정이 있는 경우, 해당 규정을 적용한다.

2.3.3.4 안전관리적합증서의 효력이 정지되어, 주관청에서 증서 취소를 승인하거나 기타의 사유로 주관청이 사업장에 대한 증서를 취소한 경우, 사업장은 지체 없이 증서를 한국선급에 반납한다. 단, 전자증서로 발급된 경우에는 그러하지 아니한다.

2.3.3.5 상기 2.3.3.1 2)항 및 3)항에 따라 안전관리적합증서 효력 정지 후 증서가 취소되어 다시 증서를 회복하기 위해서는 기준 1편 2.2.3의 최초심사가 적용된다. 이 경우 선박안전관리증서의 회복을 위해서는 선종별로 적어도 1척에 대한 최초심사에 준하는 Additional 심사가 진행되어야 한다.

2.3.3.6 상기 2.3.3.5에 따라 인증서가 새로 발급되는 경우, 인증서의 유효기간은 기존 인증서의 유효기간을 승계한다.

2.3.4 전자 안전관리적합증서의 발급/이서/유지

2.3.4.1 전자 안전관리적합증서는 전자증서를 승인한 기국에 한하여 발급 및 이서될 수 있다.

2.3.4.2 전자 안전관리적합증서의 발급/이서/유지에 대한 절차는 기준 1 편, 2 장 2.3.1, 2.3.2 및 2.3.3 을 준용한다.

2.3.4.3 발급 및 이서된 전자 안전관리적합증서는 우리 선급의 e-Fleet (<http://e-fleet.krs.co.kr>) 시스템에서 Download 받아 사업장에서 관리하여야 한다.

2.3.4.4 전자증서를 출력하여 관리하는 경우, 컬러출력이 권장되며, Sealing 스티커 부착 및 우리선급의 워터마크가 표기된 증서 용지의 출력은 요구되지 않는다.

2.3.4.5 발급 및 이서된 전자 안전관리적합증서의 유효성은 우리 선급의 전자증서 인증 사이트(e-Cert. verification site : <http://e-cert.krs.co.kr>)에 접속하여 전자증서 하단의 Tracking 번호 와 증서번호를 입력하여 확인하거나, 전자증서 하단의 QR Code 를 통해 확인이 가능하다.

2.4 부적합사항의 처리절차

2.4.1 부적합사항의 확인

2.4.1.1 심사 중 식별된 부적합사항에 대해서는 피심사책임자의 동의가 필요하며, 만약 동의하지 않는 경우 사실보고서가 작성되어 피심사책임자에게 확인된다. 이 경우 인증의 추천이나 유지에 대한 결정은 보류된다.

- 사실보고서가 작성되는 경우, 작성일로부터 15일 이내에 공문으로 검토결과 및 인증의 추천 또는 유지 여부가 사업장에 통보된다.
- 검토결과 부적합사항으로 최종 결정된 경우, 부적합사항은 심사완료일을 기준으로 확정되며, 이후의 절차는 부적합사항 처리 절차에 따른다.

2.4.1.2 경부적합사항이 식별된 경우 심사완료일은 해당 심사가 완료된 날짜를 의미하며, 시정조치계획의 제출여부와 상관없이 증서의 발급 또는 이서가 가능하다.

2.4.2 경부적합사항의 처리

2.4.2.1 심사 시 식별된 경부적합사항(문서심사에서 식별된 부적합사항은 제외한다)에 대한 시정조치 기한은 해당 부적합사항이 식별된 날부터 3개월 이내가 되도록 지정되며, 사업장은 부적합사항에 대한 원인분석을 포함한 시정조치계획⁵을 심사기간 내 또는 합의된 기간(1주일 이내)내에 심사원에게 제출한다.

2.4.2.2 사업장은 상기 2.4.2.1에 따라 지정된 시정조치 기한 내에 시정조치를 완료하고, 시정조치결과⁶ 및 근거 자료를 심사원에게 제출한다.

2.4.2.3 심사원은 상기 2.4.2.1에 따라 제출된 시정조치계획 또는 상기 2.4.2.2에 따라 제출된 시정조치결과 및 근거 자료가 미흡한 경우에는 재시정을 요구할 수 있으며, 시정기한은 상기 2.4.2.1의 시정기한을 초과하지 않는 범위 내에서 연장할 수 있다.

2.4.2.4 심사원은 시정조치에 대한 유효성을 확인한 경우 "시정조치 완료통보"를 사업장에 송부한다.

⁵ 첨부 1의 서식 'Corrective Action Plan and Summary' 참조

⁶ 첨부 2의 서식 'Corrective Action Plan and Summary' 참조

2.4.3 중부적합사항의 처리

2.4.3.1 심사 시 식별된 중부적합사항에 대하여 사업장이 즉각적인 시정조치를 한 경우에는 해당 중부적합사항을 종결하거나 중부적합사항을 경부적합사항으로 경감할 수 있다. 사업장은 심사기간 내에, 이러한 조치를 완료하고 원인 분석을 포함한 즉각적인 시정조치 결과를 제출하여야 한다.

2.4.3.2 심사 시 식별된 중부적합사항이 심사기간 내에 종결 또는 경감되지 않는 경우, 심사는 기준 1편 2.4.4에 따라 처리된다.

2.4.3.3 경감된 중부적합사항의 시정조치 완료 여부는 기한 내 사업장을 방문하여 확인(Additional 심사)되며, 심사 시 식별된 모든 중부적합사항은 주관청, 협약심사팀장 및 필요 시 관련 단체에 보고하여야 한다.

2.4.4 불합격 처리

2.4.4.1 사업장 심사 시 중부적합사항이 심사기간 내에 종결 또는 경감되지 않는 경우, 심사는 불합격 처리되며, 기존 안전관리적합증서의 효력이 정지되고, 증서를 발급 또는 이서할 수 없다.

2.4.4.2 불합격 처리 이후, 사업장 심사를 다시 받고자 하는 경우, 사업장은 중부적합사항에 대한 시정조치와 인증심사 준비를 시행한 후 최초 신청된 심사의 종류로 심사신청서를 다시 제출한다.

3장 선박 심사

3.1 심사 신청

3.1.1 사업장은 심사 희망일 전 서면으로 첨부⁷의 심사신청서(GD-01-02) ⁷를 작성하여 다음의 개별 제출서류와 함께 심사장소의 관할지부에 송부하거나 KR e-Fleet를 이용하여 심사를 신청한다. 다만, 대한민국 기국의 경우, 주관청에서 정하는 심사신청서와 개별 제출서류를 관할지부에 송부하거나 KR e-Fleet에 이를 첨부하여 심사를 신청할 수 있다.

- 안전관리적합증서(DOC) 사본(타 선급에서 발급된 경우)
- 선박소유자가 아닌 경우 주관청에 신고한 내용 또는 선박소유자로부터의 위임장(임시, 최초인증심사의 경우)⁸

3.1.2 한국선급은 아래에 해당되는 선박의 경우, 등록 또는 심사를 거부할 수 있다.

- 한 국가, 초국가적 또는 국제적 정부기구가 부과하는 제재, 금지조항, 제한, 제한조치 등을 위반하거나 위반한 것으로 의심되는 선박
- 선박으로 인하여 우리 선급이 사회적으로 신뢰성을 상실하거나 기타 부정적인 상황에 노출될 수 있다고 판단되는 경우
- 사업장이 QSCS 인증을 받지 않는 선급의 DOC를 소지한 경우 해당 사업장 관리 선박의 심사는 진행하지 않는다. 다만, 주관청의 특별 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

3.1.3 사업장은 심사 신청 후 다음 변경사항이 발생한 때에는 심사의 개시 전까지 변경내용을 서면으로 통보한다.

- 심사를 받고자 하는 선종·기국
- 선박소유자
- 선박의 등록 선급

3.1.4 선박심사의 경우, 통상의 운항상태에서 최소승무정원증서 상 요구되는 선원이 승선되었을 때 시행되어야 하며, 입거 중이거나 계선 중일 때는 심사 할 수 없다. 다만, 임시심사는 통상의 운항상태에 대한 예외 규정을 둔다.

3.1.5 선박의 임시심사 시에는 동일 선종·기국에 대한 임시 또는 만기 안전관리적합증서가 심사 시행 전 발급되어야 하며, 선박의 최초심사 시에는 동일 선종·기국에 대한 단기 또는 만기 증서가 심사 시행 전 발급되어야 한다.

⁷ 첨부⁷의 신청서 서식 참조

⁸ 대한민국 국적선박의 경우, 선박소유자는 해상여객운송사업 면허증 또는 해상화물운송사업 등록증 사본을 제출하며, 안전관리대행업자인 경우 안전관리대행업 등록증 사본을 제출한다.

3.1.6 심사계획은 최소 2일 전까지 사업장에 통보되나, 심사일정이 촉박한 경우에는 심사 전까지 통보될 수 있다.

3.1.7 심사팀에는 사업장의 동의 하에 심사원보가 포함될 수 있다.

3.2 심사 종류 및 절차

3.2.1 임시심사(Interim Audit)

3.2.1.1 최초심사를 받기 전에 다음의 사유로 선박을 운항하기 위하여 시행하는 심사이며, 선박에 대한 임시심사는 다음과 같은 경우에 시행한다. 다만, 사업장은 해당 선박의 기국 및 선종에 대한 (임시)안전관리적합증서를 보유하여야 한다.

- 1) 신조 인도 시
- 2) 사업장이 선박의 운항책임을 처음 맡은 경우
- 3) 선박의 개조 등으로 선종이 변경 또는 추가되는 경우, 다만, 겸용선에서 단일선종으로 변경되는 경우는 제외됨
- 4) 선박의 기국이 변경되는 경우
- 5) 선박이 계선 등의 사유로 6개월 이상 기간 동안 운항에 종사하지 않은 선박이 운항을 재개 할 경우

3.2.1.2 임시심사는 다음 사항을 심사한다.

- 1) ISM Code에서 요구하는 선박의 안전관리체제 수립상태 및 그에 대한 시행계획
- 2) 선박의 안전관리체제 수립상태는 적어도 다음사항을 포함한다.
 - 사업장의 해당 선종에 대한 안전관리적합증서 또는 임시 안전관리적합증서의 보유 여부
 - 안전관리체제 문서에 대한 본선 보유 여부
 - 선장과 선박직원들의 안전관리체제 및 시행계획 숙지 여부
 - 항해 전 해상종사원에 대한 필수정보 제공 여부
 - 선원의 비상대응훈련 친숙화
- 3) 선박의 안전관리체제 시행계획에는 적어도 다음사항을 포함한다.
 - 선박에 대하여 3개월 이내에 내부심사를 시행할 계획
 - 수립된 안전관리체제에 대한 교육계획
 - 시행계획 진행에 대한 업무분장
 - 선박의 최초심사 전에 선장검토
 - 사업장의 최초심사 전에 임시경영검토를 시행할 계획*

*임시 안전관리적합증서를 보유하고 있는 사업장의 경우

 - 외부심사 계획

3.2.1.3 임시심사에서 면담 대상의 주요 인원은 다음과 같다.

- 1) 선장.
- 2) 관리급 사관 및 운항급 사관
- 3) 비상대응 시 임무가 부여된 인원
- 4) 부원

3.2.1.4 임시심사의 심사 시간은 다음과 같다.

- 1) 사업장이 선박을 새로 건조하는 경우: 0.5 M/D⁹
- 2) 사업장이 선박을 도입하거나 기국이 변경되는 경우 등: 0.5 M/D

3.2.2 최초심사(Initial Audit)

3.2.2.1 선박안전관리증서를 처음으로 교부 받으려는 때에, 안전관리체제의 수립·시행에 관한 사항을 확인하기 위하여 시행하는 심사이며, 선박에 대한 최초심사는 다음 사항이 완료되었음을 확인한 후에 시행한다.

- 1) 사업장에 대한 최초심사 후 유효한 안전관리적합증서 보유
- 2) 선급증서를 포함하는 선박의 각종 강제증서 유지
- 3) 선박에 대한 내부심사 실적
- 4) 선박에 대한 3개월 이상의 안전관리체제의 시행 실적
- 5) 선장의 안전관리체제 검토

3.2.2.2 최초심사는 상기 3.2.2.1을 포함하여 ISM Code, 기국 법령 및 선급 기준에서 요구하는 안전관리체제가 효과적으로 시행되고 있는 상태를 심사한다.

3.2.2.3 최초심사에서 면담 대상의 주요 인원은 다음과 같다.

- 1) 선장.
- 2) 관리급 사관 및 운항급 사관
- 3) 비상대응 시 임무가 부여된 인원
- 4) 부원

3.2.2.4 최초심사의 심사 시간은 선종에 따라 다음과 같다

- 1) 분류 A : 1 M/D, 분류 B 이외의 화물선박(탱커선, 벌크선, 가스운반선 등)
- 2) 분류 B : 2 M/D, 여객선, 고속여객선, 이동식 해상 구조물, WIG

3.2.3 중간심사(Intermediate Audit)

3.2.3.1 최초심사와 갱신심사 사이 또는 갱신심사와 갱신심사 사이에 시행하는 심사이며, 선박안전관리증서의 2연차와 3연차 기준일 사이에 시행한다. 다만, 주관청 또는 사업장의 요청이 있는 경우에는 중간심사를 연차심사로 시행할 수 있다. 이 경우, 별도의 중간심사가 요구되지 않는다.

3.2.3.2 선박심사를 연차심사에서 중간인증심사로 재변경하고자 하는 경우, 연차심사를 받은 차수에 상관없이 중간심사가 시행되어야 한다.

⁹ 1 M/D는 심사원 1명이 심사를 8시간 시행하는 것을 말하며, 식사시간 및 이동시간은 제외된다.

3.2.3.3 중간심사는 다음 사항을 심사한다.

- 1) ISM Code, 기국 법령 및 선급 기준에서 요구하는 안전관리체제가 효과적으로 시행되고 있는지를 심사한다.
- 2) 이전 심사 이후 안전관리체제가 변경되었다면, 변경된 사항이 적합한지를 심사한다.
- 3) 이전 심사 시 식별된 부적합사항에 대한 시정조치·재발방지대책이 적절히 시행되었는지 심사한다.
- 4) 사업장에 대한 최초심사 후 유효한 안전관리적합증서 보유
- 5) 선급증서를 포함하는 선박의 각종 강제증서 유지
- 6) 12개월을 넘지 않는 간격으로 선박에 대한 내부심사가 시행되었는지 심사한다.
- 7) 사업장이 수립한 주기에 따른 선장의 안전관리체제 검토

3.2.3.4 중간심사에서 면담 대상의 주요 인원은 다음과 같다.

- 1) 선장.
- 2) 관리급 사관 및 운항급 사관
- 3) 비상대응 시 임무가 부여된 인원
- 4) 부원

3.2.3.5 중간심사의 심사 시간은 선종에 따라 다음과 같다

- 1) 분류 A : 1 M/D, 분류 B 이외의 화물선박(탱커선, 벌크선, 가스운반선 등)
- 2) 분류 B : 2 M/D, 여객선, 고속여객선, 이동식 해상 구조물, WIG. 다만, 연차심사를 적용하는 경우, 심사 시간을 1 M/D로 경감할 수 있다.

3.2.4 갱신심사(Renewal Audit)

3.2.4.1 선박안전관리증서의 유효기간이 만료되기 전에 행하는 심사이며, 증서의 유효기간 종료일 전 3개월 이내에 시행한다.

3.2.4.2 갱신심사는 다음 사항을 심사한다.

- 1) ISM Code, 기국 법령 및 선급 기준에서 요구하는 안전관리체제의 수립 및 시행상태를 심사한다.
- 2) 이전 심사 이후 안전관리체제가 변경되었다면, 변경된 사항이 적합한지를 심사한다.
- 3) 이전 심사 시 식별된 부적합사항에 대한 시정조치·재발방지대책이 적절히 시행되었는지 심사한다.
- 4) 사업장에 대한 최초심사 후 유효한 안전관리적합증서 보유
- 5) 선급증서를 포함하는 선박의 각종 강제증서 유지
- 6) 12개월을 넘지 않는 간격으로 선박에 대한 내부심사 실적 가 시행되었는지 심사한다.
- 7) 사업장이 수립한 주기에 따른 선장의 안전관리체제 검토

3.2.4.3 갱신심사에서 면담 대상의 주요 인원은 다음과 같다.

- 1) 선장.
- 2) 관리급 사관 및 운항급 사관
- 3) 비상대응 시 임무가 부여된 인원

4) 부원

3.2.4.4 갱신심사의 심사 시간은 선종에 따라 다음과 같다

- 1) 분류 A : 1 M/D, 분류 B 이외의 화물선박(탱커선, 벌크선, 가스운반선 등)
- 2) 분류 B : 2 M/D, 여객선, 고속여객선, 이동식 해상 구조물

3.2.5 **Additional** 심사(Additional Audit)

3.2.5.1 임시·최초·연차·갱신심사 외에 시행되는 심사를 말하며, 다음의 경우 시행된다.

- 1) 해양사고 및 외국항에서의 출항정지 예방 등을 위하여 주관청에서 요청하는 경우
 - 2) 다음과 같이 인증기관에서 필요하다고 판단되는 경우
 - 심사 시 중부적합사항이 식별되거나 항만국·기국검사결과 출항정지되어 안전관리체제의 유효성 확인이 필요하다고 판단되는 경우
 - 선급 검사 시 ISM Code에 대한 중대한 결함이 식별되어 안전관리체제의 유효성 확인이 필요하다고 판단되는 경우
 - 중대한 해양사고로 인하여 사회적 물의를 일으켜 안전관리체제의 유효성 확인이 필요하다고 판단되는 경우
 - 3) 인증기관 이전심사의 경우
 - 4) 안전관리적합증서의 취소 후 회복과정에서 선박안전관리증서를 회복하는 경우(기준 1편 2.3.3.5 참조)
 - 5) 경감된 중부적합사항에 대한 확인이 필요한 경우
 - 6) 선명이 변경*되는 경우. 다만, 우리선급에서 현장검증 시행한 경우 서류검토로 대체한다.
 - 7) PSC 지적에 따라 사업장에서 요청하는 경우(필요 시 주관청의 사전승인이 요구될 수 있음)
 - 8) 기타 상기 외에 사업장에서 신청하거나 주관청에서 요청하는 경우
- * 대한민국 기국의 SMC의 경우, 3.2.6.2항에 따라 비방문검증으로 재발급 처리한다.

3.2.5.2 선박안전관리증서의 단순 기재사항변경 등으로 증서의 재발급이 요청되는 경우 비방문검증으로 재발급 처리한다.

3.2.6 능동심사

3.2.6.1 **Additional** 심사 (Additional Audit) 및 임시심사 (Interim Audit)를 제외한 최초·중간·연차·갱신심사는 다음의 경우에 한하여 능동심사로 진행할 수 있다.

- 1) 모든 국적 선박 (단, 한국적 선박 제외)
- 2) 선박일정 및 항만사정 등 규정된 인증심사 M/D 준수가 곤란한 경우 (해당 사유에 대한 증거자료가 인증심사 신청시 첨부되어야 함)

3.2.6.2 능동심사를 희망하는 경우, 사업장은 심사 희망일 10일전까지 서면으로 첨부 심사신청서 (GD-01-

02)에 능동심사를 명기하여 작성한 후, 아래의 필수 제출서류와 함께 심사장소의 관할지부에 송부하거나 KR e-Fleet를 이용하여 심사를 신청한다.

필수제출 문서	SMS Documents (Manual, Procedure, Instruction) / DOC with latest endorsement(s) & SMC with latest endorsement(s) / List of Class and Statutory (trading) certificate with expiry date, Class and Statutory(trading) certificates / Minimum Safety Manning Certificate / All Crew personal license and medical certificate / Crew list / ISM Company declaration by ISM Code 3.1 (if any), Declaration of Designated Person(s) ashore (if any)
필수제출 기록*	Deck Department
	SMS documents master list / Crew training records / Standing (including night & daily order) order book / Management review / Master's review / Master's hand-over report / Internal audit report & evidence of corrective actions / Emergency drill plan & records / PSC inspection records / Risk assessment / Records of hours of rest / C/O's hand-over report / Cargo operation records / Stowage plan / Cargo manifest / Ship/shore safety checklist / Loading & discharging plan, Cargo operation log / MSDS / Ballast water record / Deck maintenance plan and records / Supply and repair requisition and results / Maintenance record of lashing materials / Garbage disposal log / Passage plans / Check list for safe navigation / Inspection records for safety equipment / Checklist for safe navigation / Medical log / Fire-fighting appliance inspection records / Port arrival & departure check list
	Engine Department
	Maintenance history book-PMS / Repair & supply request including result, Technical information, Accident report / Chief engineer's hand-over report / Inventory list / Oil record book / Non-conformities report / Work permit file / Inspections report including class survey / Bunker delivery note or receipt note / Ozone depletion material record / MSDS / Safety device check record / NOx technical file including engine parameter record / Lubricating oil analyzing reports / Bunkering records - bunkering plan
* : 심사 희망일 기준 3개월간 기록, 단, 최소 1건의 기록은 포함되어야 함. 해당사항이 없는 경우 제외 가능	

3.2.6.3 능동심사에 따른 육상 및 승선심사 시간 배정과 절차는 "협약심사요령"을 따른다.

3.2.6.4 필수 문서 및 기록이 심사 희망일 10일전까지 제출되지 않은 경우, 능동심사는 불가하다.

3.2.7 사례별 선박심사 종류

번호	사례	심사종류	최소심사범위	심사시간 (문서심사 별도)	발급증서
1	신조선박 사업장의 새로운 선박도입	임시심사	기준 1 편 3.2.1 참조	0.5 M/D	Interim SMC 유효기간 6 개월
2	기국변경	임시심사	기준 1 편 3.2.1 참조	0.5M/D	Interim SMC 유효기간 6 개월
3	사업장 변경	임시심사	기준 1 편 3.2.1 참조	0.5M/D	Interim SMC 유효기간 6 개월
4	선종변경 또는 추가	임시심사	기준 1 편 3.2.1 참조	0.5 M/D	Interim SMC 유효기간 6 개월
5	선종변경(이중에서 단일선종으로 변경)*	<u>Additional</u> 심사 또는 검사원 현장검증	- 모든 증서/문서 상 선종변경 검토 선종의 SOLAS 또는 MARPOL 관련 증서의 포기 증거(예: OBO 에서 Bulk 로 변경시 IOPP 의 추록 B 의 포기) - KR 등록선인 경우, 검사원의 현장검증으로 대체함**	0.5 M/D	SMC 재발급 유효기간 승계
6	선명변경*	<u>Additional</u> 심사 또는 현장검증	- 모든 증서/문서 상 선명변경 여부 검증 - KR 등록선인 경우, 검사원의 현장검증으로 대체함**	0.5 M/D	SMC 재발급 유효기간 승계
7	협약비적용선(국내항해)에 서 협약적용선(국제항해) 변경	임시심사	기준 1 편 3.2.1 참조	0.5M/D	Interim SMC 유효기간 6 개월
8	선박소유자 변경	차기 심사 시 확인	- 주관청에 신고한 내용 또는 선박소유자로 부터의 위임장	-	해당없음
9	인증기관 이전 (QSCS 인증 선급인 경우)	<u>Additional</u> 심사	-ISM Code 모든 요건 및 이전 선박심사 보고서 등 검토	0.5 M/D	SMC 재발급 유효기간 승계
10	인증기관 이전 (QSCS 인증 선급이 아닌경우)	최초심사	기준 1 편 3.2.2 참조	최소 1 M/D 기준 1 편 3.2.2.4 참조	SMC 발급 유효기간 5 년
11	사례 1,2,3 에 따른 만기 SMC 취득시	최초심사	기준 1 편 3.2.2 참조	최소 1 M/D	SMC 발급 유효기간 5 년
12	만기 SMC 의 중간심사 시기	중간심사	기준 1 편 3.2.3 참조	최소 1 M/D	증서이서
13	만기 SMC 의 갱신심사 시기	갱신심사	기준 1 편 3.2.4 참조	최소 1 M/D	SMC 발급 유효기간 5 년
14	경감된 중부적합 확인 재방문	<u>Additional</u> 심사	시정조치/재발방지 사항에 대한 검증	최소 0.5 M/D	해당없음

번호	사례	심사종류	최소심사범위	심사시간 (문서심사 별도)	발급증서
15	3 개월 이상 운항에 종사하지 않은 선박	중간·갱신 또는 임시심사	- 갱신 또는 중간심사 시기 범위내인 경우에는 해당 시기 심사; 또는 - 갱신 또는 중간심사 시기 범위가 지난 경우, 임시심사 시행	갱신 또는 중간심사 M/D 다만, 임시심사의 경우 임시심사 M/D 적용	증서이서 임시심사 시 Interim SMC 발급
16	6 개월 이상 운항에 종사하지 않은 선박	임시심사	기준 1 편 3.2.1 참조	0.5 M/D	Interim SMC 유효기간 6 개월
17	중간심사 기간 이후에 시행된 심사 (인증서 정지통보 전)	중간심사	- 중부적합 식별 후 심사 중 경감 - 3 개월 이내에 중부적합 경감에 따른 재방문 <u>Additional</u> 심사 시행	최소 1 M/D 기준 1 편 3.2.3.4 참조	증서이서
18	DOC 취소 후 회복과정에서 SMC 증서를 회복하는 경우	<u>Additional</u> 심사	기준 1 편 3.2.2 참조 (선종별로 적어도 1 척)	최초심사 M/D	증서이서
19	주관청에서 요청하는 경우	<u>Additional</u> 심사	요청사항 또는 필요 시 정기적 심사범위	최소 0.5 M/D	증서이서
20	사업장에서 요청하는 경우	<u>Additional</u> 심사	요청사항 또는 필요 시 정기적 심사범위	최소 0.5 M/D	증서이서
21	PSC/FSC 결과에 따라 심사가 요구되는 경우	<u>Additional</u> 심사	PSC/FSC 지적사항에 대한 시정조치/재발방지 사항에 대한 검증	최소 0.5 M/D	증서이서

주의사항: 주관청의 별도 규정이 있는 경우, 해당 규정을 적용한다.

* 대한민국 기국의 SMC 의 경우, 3.2.5.2 항에 따라 비방문검증으로 재발급 처리한다.

** 우리선급의 검사등록선이 아닌 경우, 주관청의 별도 승인을 득하고 검사등록선급의 보고서로 SMC 증서 재발급이 가능하다.

3.3 증서 발급, 이서 및 유지

3.3.1 선박안전관리증서(SMC) 발급

3.3.1.1 임시심사가 중부적합사항의 식별없이 심사가 완료되거나 중부적합사항이 종결 또는 경감된 경우에는 임시 선박안전관리증서가 발급된다.

3.3.1.2 임시 선박안전관리증서의 유효기간은 심사완료일로부터 6개월이며, 아래의 예시와 같다.

(예시) - 심사완료일: 2018.01.02

- 유효기간 개시일: 2018.01.02

- 유효기간 만료일: 2018.07.01

3.3.1.3 최초·갱신 또는 **Additional** 심사(증서발급이 요구되는 경우) 중부적합사항의 식별없이 심사가 완료되거나 중부적합사항이 종결 또는 경감된 경우에는 만기 선박안전관리증서가 발급된다. 만기 증서의 유효기간은 5년이며, 수시심사 후 발급되는 증서는 기존 증서의 유효기간과 같다. 증서의 유효기간은 아래의 예시와 같다.

(예시 1) - 최초심사 완료일: 2018.01.02

- 만기 선박안전관리증서 유효기간: 2018.01.02 ~ 2023.01.01

(예시 2) - 갱신심사 완료일: 2018.01.02

- 기존 증서 유효기간: 2018.02.02

- 만기 선박안전관리증서 유효기간: 2018.01.02 ~ 2023.02.02¹⁰

(예시 3) - **Additional** 심사 완료일: 2018.01.02

- 기존 증서의 유효기간: 2020.02.02

- 만기 선박안전관리증서 유효기간: 2018.01.02 ~ 2020.02.02

3.3.1.4 갱신심사가 유효기간 만료일 전 3개월 범위내에 시행할 경우, 새로 발급되는 만기 선박안전관리증서의 만료일은 기존 증서의 만료일로부터 5년이 되는 날까지이다.

3.3.1.5 갱신심사가 유효기간 만료일보다 3개월 이상 앞당겨 시행할 경우, 새로 발급되는 만기 선박안전관리증서의 유효기간은 심사완료일로부터 5년이다.

(예시)

- 기존 만기 증서 유효기간 : 2021.07.01

- 갱신심사 완료일 : 2021.03.01

¹⁰ 기국이 대한민국인 경우, 갱신심사 후 만기 선박안전관리증서의 유효기간은 기존 증서 유효기간 만료일의 다음날로부터 5년이다. (예시) 만기 안전관리적합증서 유효기간: 2018.02.03 ~ 2023.02.02

- 만기 선박안전관리증서 유효기간 : 2021.03.01~2026.02.28

3.3.1.6 갱신심사가 기존 선박안전관리증서의 유효기간 만료일을 초과하여 시행되었을 경우, 새로운 증서의 발급일은 갱신심사가 완료된 날이며, 유효기간은 기존 증서의 만료일로부터 5년이 되는 날까지이다.

3.3.1.7 선박안전관리증서가 분실 또는 훼손되거나 해당 증서의 기재사항이 변경되어 증서를 재발급하는 경우 증서의 유효기간은 종전에 발급된 증서의 유효기간과 동일하며, 발급일은 새로 발급한 날로 기재한다.

3.3.2 선박안전관리증서(SMC) 연장

3.3.2.1 선박안전관리증서가 만료되는 때에 선박이 갱신심사를 받기로 되어 있는 항구에 있지 아니한 경우, 사업장은 주관청에 증서의 유효기간 연장을 신청할 수 있다. 유효기간의 연장은 3개월을 넘을 수 없으며, 갱신심사를 받기로 한 항구에서 심사를 받지 아니하는 경우, 증서의 효력은 정지된다.

3.3.2.2 선박이 다음과 같은 특수한 사정이 발생하여, 임시 선박안전관리증서의 연장이 필요한 경우, 사업장은 주관청에 임시 증서의 유효기간 연장을 신청하여야 한다. 유효기간 연장은 최대 6개월까지 연장 받을 수 있다.

- 1) 천재지변 또는 파업 등으로 인하여 심사가 불가한 경우
- 2) 나포, 출항정지, 사고로 인하여 심사가 불가한 경우
- 3) 기타 협약심사팀장이 불가피하다고 인정하는 경우

3.3.3 선박안전관리증서 이서

3.3.3.1 연차-중간 또는 **Additional** 심사(해당 시)가 중부적합사항의 식별없이 완료되거나 중부적합사항이 종결 또는 경감된 경우, 선박안전관리증서가 이서된다.

3.3.3.2 이서된 선박안전관리증서는 다음 심사 기준일까지 유효함이 보장된다

3.3.4 선박안전관리증서 유지

3.3.4.1 다음 각호의 어느 하나에 해당되면 선박안전관리증서의 효력이 정지된다.

- 1) 사업장의 면허나 등록이 말소된 경우
- 2) 사업장이 변경되는 경우
- 3) 선박의 기국이 변경되는 경우
- 4) 안전관리적합증서의 효력이 정지된 경우
- 5) 부적합사항의 시정조치가 합의된 기간 내에 완료되지 않은 경우

- 6) 증서 유지를 위한 심사(최초·중간·갱신심사)가 시행되지 않은 경우
- 7) 사업장의 취소 신청이 있는 경우
- 8) 선박이 국제협약 등에 의한 강제증서가 유효하지 않게 된 경우.
- 9) 선박이 QSCS인증 선급 이외의 선급으로 등록 이전된 경우. 다만, 기국이 유일하게 한국선급에 심사권을 부여한 경우는 제외한다.
- 10) 선박이 계선 등의 사유로 6개월 이상 기간 동안 운항에 종사하지 않은 경우

3.3.4.2 다음과 같은 경우에는 협약심사 인증운영위원회의 심의를 거쳐 선박안전관리증서의 효력이 정지 될 수 있다.

- 1) 해난사고 또는 오염사고로 인하여 사회적 물의를 일으킨 경우
- 2) 기준 1편 1.3.2에서 규정한 정보 제공의 의무를 이행하지 않은 경우
- 3) 항만국통제 검사(PSC)에 따른 선박이 출항정지를 당한 경우, 출항 정지의 사유와 빈도를 고려하여 선박이 안전관리체제를 효과적으로 이행하지 않거나, 주관청이나 항만당국이 해당 안전관리체제의 효과성을 신뢰하지 못하는 경우
- 4) 항만국통제 검사(PSC) 또는 기국통제 검사(FSC)에서 선박안전관리체계(ISM) 관련 기준 위반으로 출항정지 되어, 우리 선급이나 QSCS선급으로부터 선급정지, 탈급 또는 탈급이 추진 중인 선박
- 5) 사업장 소속 선박이 항만국통제 검사(PSC) 또는 기국통제 검사(FSC)에서 선박안전관리체계(ISM) 관련 기준 위반으로 출항정지가 누적되어, 해당 사업장의 소속 선박에 대한 위 관련 기준의 이행을 신뢰할 수 없는 경우, 해당 사업장의 소속 선박

3.3.4.3 선박안전관리증서가 효력이 정지된 경우 한국선급은 이 사실을 사업장, 주관청 및 필요 시 관련단체에 통보한다.

3.3.4.4 선박안전관리증서의 효력이 정지되어, 주관청에서 증서 취소를 승인하거나 기타의 사유로 주관청이 사업장에 대한 증서를 취소한 경우, 사업장은 지체 없이 증서를 한국선급에 반납한다.

3.3.4.5 사업장의 안전관리적합증서 효력 정지 후 증서가 취소되어 다시 증서를 회복하기 위해서는 최초심사가 적용되며, 이 경우 선박안전관리증서를 회복하기 위해서는 선종별로 적어도 1척에 대한 최초심사에 준하는 Additional 심사가 진행되어야 한다.

3.3.4.6 상기 3.3.4.5에 따라 인증서가 새로 발급되는 경우, 인증서의 유효기간은 이전 인증서의 유효기간을 승계한다.

3.3.5 전자 선박안전관리증서의 발급/이서/유지

3.3.5.1 전자 선박안전관리증서는 전자증서를 승인한 기국에 한하여 발급 및 이서될 수 있다.

3.3.5.2 전자 선박안전관리증서의 발급/연장/이서/유지에 대한 절차는 기준 1 편, 3 장, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 및 3.3.4 을 준용한다.

3.3.5.3 발급 및 이서된 전자 선박안전관리증서는 우리 선급의 e-Fleet (<http://e-fleet.krs.co.kr>) 시스템에서 Download 받아 사업장에서 관리하여야 한다.

3.3.5.4 전자증서를 출력하여 관리하는 경우, 컬러출력이 권장되며, Sealing 스티커 부착 및 우리선급의 워터마크가 표기된 증서 용지의 출력은 요구되지 않는다.

3.3.5.5 발급 및 이서된 전자 선박안전관리증서의 유효성은 우리 선급의 전자증서 인증 사이트(e-Cert. verification site : <http://e-cert.krs.co.kr>)에 접속하여 전자증서 하단의 Tracking 번호와 증서번호를 입력하여 확인하거나, 전자증서 하단의 QR Code 를 통해 확인이 가능하다.

3.4 부적합사항의 처리절차

3.4.1 부적합사항의 확인

3.4.1.1 심사 중 식별된 기술적결함이나 부적합사항에 대해서는 피심사책임자의 동의가 필요하며, 만약 동의하지 않는 경우 사실보고서가 작성되어 피심사책임자에게 확인된다. 이 경우 인증의 추천이나 유지에 대한 결정은 보류된다.

3.4.1.2 사실보고서가 작성되는 경우, 작성일로부터 15일 이내에 공문으로 검토결과 및 인증의 추천 또는 유지 여부가 사업장에 통보된다.

3.4.1.3 검토결과 부적합사항으로 최종 결정된 경우, 부적합사항은 심사완료일을 기준으로 확정되며, 이후의 절차는 부적합사항 처리 절차에 따른다.

3.4.2 경부적합사항의 처리

3.4.2.1 심사 시 식별된 경부적합사항에 대한 시정조치 기한은 해당 부적합사항이 식별된 날부터 3개월 이내가 되도록 지정되며, 사업장은 부적합사항에 대한 원인분석을 포함한 시정조치계획¹¹을 심사기간 내 또는 합의된 기간(1주일 이내)내에 심사원에게 제출한다.

3.4.2.2 사업장은 상기 3.4.2.1에 따라 지정된 시정조치 기한 내에 시정조치결과¹² 및 근거 자료를 심사원에게 제출한다.

¹¹ 첨부 1의 서식 'Corrective Action Plan and Summary' 참조

¹² 첨부 2의 서식 'Corrective Action Plan and Summary' 참조

3.4.2.3 심사원은 상기 3.4.2.1에 따라 제출된 시정조치계획 또는 상기 3.4.2.2에 따라 제출된 시정조치결과 및 근거 자료가 미흡한 경우에는 재시정을 요구할 수 있으며, 시정기한은 상기 3.4.2.1의 시정기한을 초과하지 않는 범위 내에서 연장할 수 있다.

3.4.2.4 심사원은 시정조치에 대한 유효성을 확인한 경우 “시정조치 완료통보”를 사업장에 송부한다.

3.4.3 중부적합사항의 처리

3.4.3.1 심사 시 식별된 중부적합사항에 대하여 선박이 즉각적인 조치를 한 경우에는 해당 중부적합사항을 종결하거나 경부적합사항으로 경감할 수 있다. 피심사자는 출항 전까지 이러한 조치를 완료하고, 원인 분석을 포함한 즉각적인 시정조치 결과를 제출하여야 한다.

3.4.3.2 심사 시 식별된 중부적합사항이 심사기간 내에 종결 또는 경감되지 않는 경우, 심사는 1편 3.4.4에 따라 처리된다.

3.4.3.3 경감된 중부적합사항의 시정조치 완료 여부는 기한 내 선박을 방문하여 확인(Additional 심사)되며, 필요 시 사업장 방문심사(Additional 심사)가 포함된다. 심사 시 식별된 모든 중부적합사항은 주관청 및 협약심사팀장에 통보한다.

3.4.3.4 또한, 해당 DOC가 우리선급이 아닌 IACS RO에 의해 발행된 경우, 선박 심사 중 식별된 중부적합사항들은 심사 완료 전 그 RO 및 기국에 보고하여야 한다.

3.4.4 불합격 처리

3.4.4.1 선박 심사 시 중부적합사항이 심사기간 내에 종결 또는 경감되지 않는 경우, 심사는 불합격 처리되며, 기존 선박안전관리증서의 효력이 정지되고, 새로운 증서를 발급할 수 없다.

3.4.4.2 불합격 처리 이후, 선박 심사를 다시 받고자 하는 경우, 출항 전까지 중부적합사항에 대한 시정조치와 인증심사 준비를 시행한 후 최초 신청된 심사의 종류로 심사신청서를 다시 제출한다.

4장 ISM Code 적용

K1 일반사항

K1.1 정의 – 기준 1편 1.2 "용어의 정의" 참조

K1.2 목표

ISM Code 1.2 목 표

1.2.1 ISM Code의 목표는 해상안전, 인명손상 방지, 환경 특히 해양환경 및 재산 피해에 대한 예방을 보장하는 것이다.

1.2.2 사업장의 안전관리목표는 특히 다음과 같아야 한다.

- .1 선박의 안전운항 실무 및 안전한 작업환경의 제공;
- .2 선박, 인원과 환경에 대하여 식별된 모든 위험성에 대한 평가 및 안전장치의 수립; 및
- .3 안전 및 환경보호에 관한 비상대책을 포함하여 육상 및 해상직원의 지속적인 안전관리기술의 향상.

1.2.3 안전관리체제는 다음 사항을 보장하여야 한다.

- .1 강제 법규 및 규칙의 준수; 및
- .2 국제해사기구, 기국정부, 선급 및 해사단체에 의하여 권고된 적용 가능한 규약, 지침 및 기준에 대한 고려

.1 사업장은 ISM Code 1.2.2를 보장할 수 있는 안전관리목표를 수립 및 문서화하여야 한다.

.2 사업장의 안전관리목표는 최고경영자에 의하여 승인되어야 한다.

.3 사업장은 지속적으로 위험성을 식별·평가하고, 평가결과에 기인한 위험성 관리를 보장할 수 있도록 문서화된 절차를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

.4 강제법규 및 규칙에는 국제해사기구와 기국정부에서 요구하는 강제법규 및 규칙이 포함되어야 한다.

.5 사업장은 국제해사기구, 기국정부, 선급 및 해사단체에 의하여 권고된 규약, 지침 및 기준 중 사업장의 안전관리체제에 반영할 필요성이 있는 것을 식별하여 이행하여야 한다.

K1.3 적용

ISM Code 1.3 적 용

이 ISM Code의 요건은 모든 선박에 적용될 수 있다.

- .1 주관청의 별도 규정이 없는 한, 한국선급으로부터 인증심사를 받고자 하는 모든 사업장 및 선박에 동 규정을 적용한다. 동 규정에 적합하지 않은 경우 부적합으로 식별될 수 있다.

K1.4 안전관리체제(SMS)의 구성요건

ISM Code 1.4 안전관리체제(SMS)의 기능적 요건

모든 사업장은 다음의 기능적 요건을 포함하는 안전관리체제를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

- .1 안전 및 환경보호 방침;
- .2 관련 국제 협약 및 기국의 법령에 따라 선박의 안전운항 및 환경보호를 보장하는 절차 및 지침;
- .3 육상 및 해상 직원간에 그리고 그들 각자간에 지휘체계 의사소통 체계의 규정;
- .4 이 ISM Code의 요건에 따른 사고 및 부적합사항의 보고 절차;
- .5 비상상황에 대한 대비 및 대응 절차; 및
- .6 내부심사(감사) 및 관리검토 절차.

.1 안전관리체제의 수립

- .11 사업장은 ISM Code 및 이 기준에 적합한 안전관리체제를 수립 및 문서화하여야 한다.
- .12 안전관리체제의 문서화 체계는 매뉴얼, 절차서 및 지침서의 형태로 구성 될 수 있다.
- .13 최상위 문서로서 안전관리매뉴얼은 적어도 아래의 요건을 만족하여야 한다.
 - .131 ISM Code의 모든 요건을 수용
 - .132 안전관리목표 및 방침을 포함
 - .133 안전관리체제의 모든 절차를 포함하거나 참조
 - .134 안전관리체제에서 사용되는 문서의 상하관계를 명시
- .14 문서화된 절차 및 지침의 범위와 세부사항은 업무의 복잡성, 업무수행 방법, 그리고 업무를 수행하는 관련 인원이 필요로 하는 숙련도와 교육훈련에 따라 결정되어야 한다.

.2 안전관리체제의 이행에 대한 기록 유지

- .21 사업장은 규정된 요구사항의 적합성과 안전관리체제의 효과적인 운영을 입증할 수 있도록 해당 기록을 유지하여야 한다.
- .22 사업장은 기록의 식별, 수집, 색인, 열람, 파일링, 보관, 유지 및 폐기에 대한 문서화된 절차를 수립 및 유지하여야 한다.
- .23 기록은 판독할 수 있어야 하며, 손상 또는 열화를 방지하고 손실을 방지 하기 위한 적절한 환경이 구비된 시설 내에서 즉각 검색할 수 있는 방법으로 보관 되고 유지되어야 한다.

- .24 기록의 보존 기간은 설정되어야 한다.
- .25 기록을 서류철에 편철하고 있다면 사업장이 가지고 있는 서류철의 종류를 나타내는 색인표(기록 총목록)를 유지하여야 한다.
- .26 기록은 인쇄본 또는 전자매체 등 어떠한 형태라도 가능하다.

K2 안전 및 환경보호 방침

ISM Code 2. 안전 및 환경보호 방침

- 2.1 사업장은 1장 1.2항에 규정된 목표의 달성방법을 기술한 안전 및 환경보호 방침을 수립하여야 한다.
- 2.2 사업장은 육상 및 해상의 모든 계층에서 이 방침이 실행되고 유지됨을 보장하여야 한다.

K2.1 사업장의 최고경영자는 안전 및 환경보호 방침을 수립하고 문서화 하여야 한다.

- 주1. 이 방침에는 안전관리목표를 달성할 수 있는 방향이 제시되어야 하며 최고경영자의 의지가 포함되어야 한다.
- 주2. 안전관리목표의 달성 및 방침의 이행을 위하여 부가적으로 연도별 중점 추진 계획을 수립하여 시행할 수 있다.

K2.2 사업장은 전 직원에게 이 방침을 숙지시켜야 하며 또한 방침이 이행되고, 유지되는지 확인하여야 한다.

K3 사업장의 책임 및 권한

ISM Code 3. 사업장의 책임 및 권한

- 3.1 선박운항에 대한 책임이 있는 주체가 선주가 아닌 경우, 그 선주는 그러한 주체의 성명과 세부사항을 기국정부에 보고하여야 한다.
- 3.2 사업장은 안전 및 오염방지에 관련되고 영향을 미치는 업무를 관리, 수행 및 검증하는 모든 직원의 책임, 권한 및 상호관계를 규정하고 문서화하여야 한다.
- 3.3 사업장은 안전관리책임자(들)가 그(들)의 직무를 수행할 수 있도록 적절한 인적자원 및 육상지원의 제공을 보장할 책임이 있다.

K3.1 ISM Code의 3장 3.2와 관련한 모든 직원의 책임, 권한 및 상호관계 에는 적어도 다음 사항이 포함되어야 한다.

- .1 개인별 업무분장(책임 및 권한)
- .2 보고체계 및 상호 협조관계
- .3 위임, 전결사항
- .4 부재 시 업무대행자

K3.2 최고경영자는 안전관리책임자(들)가 요청한 인적자원 및 육상지원에 대하여 평가하고 적절한 결정을 하여야 한다.

K4 안전관리책임자(들)

ISM Code 4. 안전관리책임자(들)

사업장은 각 선박의 안전운항을 보장하고 사업장과 선박직원 간의 연계를 확보하기 위하여 최고경영자에게 직접 보고할 수 있는 자를 안전관리책임자(들)로 지정하여야 한다. 안전관리책임자(들)의 책임 및 권한에는 각 선박의 안전운항 및 오염방지를 모니터링하고 또한 적절한 자원과 육상의 지원을 필요에 따라 제공하도록 보장하는 것이 포함되어야 한다.

K4.1 안전관리책임자(들)는 그(들)의 책임을 효과적으로 수행하기 위하여 선박의 안전운항 및 오염방지에 대한 다음과 같은 적절한 지식 및 경험을 가지고 있어야 한다.

- .1 승선 경력 또는 선박운항관련 경력
- .2 ISM Code에 관한 지식
- .3 사업장 안전관리체제에 관한 지식
- .4 강제법규 및 규칙에 관한 지식

K4.2 사업장은 안전관리책임자(들)가 안전운항 및 오염방지를 효과적으로 감독할 수 있도록 적어도 다음과 같은 안전관리책임자(들)의 업무에 대하여 문서화된 절차를 수립 및 유지하여야 한다.

- .1 사고, 부적합사항 및 위험했던 상황에 대한 효과적인 관리
- .2 내부심사 주관
- .3 선장검토의 평가
- .4 적어도 1년에 1척 이상의 방선 및 방선 결과의 기록

K4.3 사업장은 안전관리책임자(들)의 책임 및 권한을 사업장 안전관리체제의 최상위 문서인 안전관리 매뉴얼에 명확히 규정하여야 한다.

K4.4 기국에서 요구하는 경우, 안전관리(책임자)자는 기국에 보고하여야 한다.

K5 선장의 책임과 권한

ISM Code 5. 선장의 책임 및 권한

5.1 사업장은 다음 사항에 대하여 선장의 책임을 명확히 규정하고 문서화하여야 한다.

- .1 사업장의 안전 및 환경보호 방침의 이행;
- .2 그 방침을 준수하도록 선원에게 동기부여;
- .3 간단 명료한 방법으로 적절한 명령 및 지침의 하달;
- .4 규정된 요건이 준수되는지 검증; 및
- .5 주기적으로 안전관리체제 검토하고 그 결함사항을 육상의 경영층에게 보고.

K5.1 선장의 책임

- .1 사업장은 ISM Code 5장 5.1에 규정된 선장의 책임에 대하여 적어도 다음사항을 포함한 문서화된 절차를 수립 및 유지하여야 한다.

.11 간단 명료한 방법으로 명령 및 지침을 하달

- 주1. 선장의 명령 및 지침은 정확하게 전달되었는지 확인되어야 한다.
- 주2. 명령 및 지침을 문서화하여 하달하여야 할 대상은 식별되어야 한다.
예시) STANDING ORDER, NIGHT ORDER 등

.12 규정된 요건이 준수되는지 검증

- .121 검증의 대상으로는 선장이 승인해야 할 업무와 위임한 업무 중 검증이 필요한 업무가 포함된다.
- .122 검증대상 업무에는 주기, 방법 및 기록유지 등이 포함되어야 한다.

.13 안전관리체제 검토 및 그 결함사항을 육상에 보고

- .131 선장은 선박의 안전관리체제의 지속적인 적합성과 유효성을 충분히 보장하기 위하여 적어도 년 1회 이상 안전관리체제를 검토하여야 하며 그 기록은 유지되어야 한다.
- .132 선장의 안전관리체제 검토 대상에는 해당되는 경우 적어도 다음 사항을 포함하여야 한다.
 - .1321 안전품질목표 및 방침의 이행 만족도
 - .1322 사고 및 위험했던 상황의 분석 결과
 - .1323 부적합사항에 대한 시정 및 예방조치 활동
 - .1324 SMS의 검토 (위험성 평가, 선박보안평가 등)
- .133 선장의 안전관리체제 검토의 결과는 안전관리책임자에게 통보되어야 하며 육상의 지원 및 시정조치가 요구되는 사항에 대하여 안전관리책임자의 관리 하에 적절한 시정조치를 시행하여야 한다.

5.2 사업장은 본선에서 운영되고 있는 안전관리체제에 선장의 권한을 강조하는 명확한 조항이 포함되도록 하여야 한다. 사업장은 선장이 안전 및 오염방지와 관련하여 결정을 내리고 또한, 필요한 경우에는 사업장의 지원을 요청할 수 있는 최우선적인 책임 및 권한을 갖도록 사업장의 안전관리체제에 규정하여야 한다.

K5.2 선장의 권한 보장

- .1 사업장은 최우선적인 선장의 권한을 안전 및 해양환경보호에 관련된 모든 상황에 적용되도록 규정하여야 한다.
- .2 사업장은 최우선적인 선장의 권한을 보장하기 위하여 사업장의 안전관리체제에 IMO RES. A. 443(11) "해상에서의 안전과 환경보호에 관한 선장의 결정(DECISION OF THE SHIPMASTER WITH REGARD TO MARITIME SAFETY AND MARINE ENVIRONMENT PROTECTION)"에 규정된 선장의 책임 및 권한을 최상위 문서인 안전관리매뉴얼에 명확히 규정하여야 한다.

K6 자원 및 인원

ISM Code 6. 자원 및 인원

6.1 사업장은 선장에게 다음 사항을 보장하여야 한다:

- .1 선장은 적절한 지휘 능력이 있고;
- .2 선장은 사업장의 안전관리체제를 충분히 숙지하고 있으며;
- .3 선장의 직무를 안전하게 수행할 수 있도록 필요한 지원을 선장이 받고 있음을 보장하여야 한다.

K6.1 선장의 지휘 통솔 능력

- .1 사업장은 선장이 선박을 지휘 통솔하기에 적절한 능력이 있음을 보장하기 위하여 선장의 능력을 검증하는 문서화된 절차를 수립 및 유지하여야 한다.
- .2 선장의 능력을 검증하는 절차에는 적어도 다음 사항이 포함되어야 한다.
 - .21 기국법령 및 STCW 협약등의 강제법규 및 규정에 따른 자격의 확인
 - .22 동형선에 승선한 경험의 검토
 - .23 선장 경력을 포함한 승선경력 검토
 - .24 사업장이 선장에게 요구하는 특정한 요건 설정주. 선장의 신규 채용 시 또는 승진 시에는 특히 상기 .21 .22 .23항에서 규정한 사항을 반드시 고려하여야 한다.

K6.2 안전관리체제에 대한 선장의 숙지

- .1 사업장은 선장이 사업장의 안전관리체제에 충분히 정통하도록 보장하기 위하여 문서화된 절차를 수립 및 유지하여야 한다.
 - .11 사업장은 선장이 사업장의 안전관리체제에 정통하였는지 여부를 평가하고 관련 기록을 유지하여야 한다.
 - .12 선장이 사업장의 안전관리체제에 충분히 정통하여야 함은 특별한 경우가 아니고는 선박에 승선하기 전에 이루어져야 한다.
 - 주 1. 특별한 경우란 예기치 못한 선박 운항일정 또는 기타 사유로 선장이 선박에 승선하기 전에 충분한 시간을 가지고 사업장의 안전관리체제를 숙지할 수 없는 경우를 말한다.
 - 주 2. 주 1의 경우에도 선장이 사업장의 안전관리체제에 충분히 정통하도록 보장하는 수단이 제공되어야 한다.

K6.3 선장에 대한 사업장의 지원

- .1 사업장은 선장이 안전하게 임무를 수행할 수 있도록 적어도 다음과 같은 사항을 포함한 문서화된 절차를 수립 및 유지하여야 한다.

.11 인적자원의 제공

ISM Code 6장 6.2에서 요구하는 선원의 배승

.12 물적자원의 제공

.121 물적자원 제공 절차에 포함되어야 할 사항

- 선종, 항로 및 선령 등을 고려한 제공기준 설정
주. 제공기준 설정 시에는 선장의 요청이 우선적으로 고려되어야 한다.
- 제공하여야 할 물적자원의 명확한 구매요건
- 제공된 물적자원에 대한 인수검사 및 부적합품에 대한 처리

.122 물적자원에는 설비, 예비품, 연료유, 윤활유, 의약품, 청수, 식료품, Software, 기타 안전 및 오염방지에 필요한 자재가 포함되어야 한다.

.13 정보 제공

.131 사업장에서 제공하여야 할 정보는 다음과 같다.

- 화물관련정보
- 항만정보
- 지침성 기술정보 및 사고 속보
- 기타 운항에 관련된 정보
예시) 항행경보, 적하계획, 항행지시(해당되는 경우) 등

6.2사업장은 각 선박에 다음사항을 보장하여야 한다.

- .1 국내 및 국제 규정에 적합한 자격과 증서를 갖추고 의학상 건강한 해상직원이 배승되고;
- .2 선박의 모든 운항조건하에서 안전운항을 확보하는데 적합한 배승을 보장하여야 한다.

K6.4 선원의 배승기준

- .1 사업장은 채용기준이 포함된 문서화된 배승 절차를 수립 및 유지하여야 한다.
 - .11 사업장의 채용 및 배승 절차에는 다음 사항이 포함되어야 한다.
 - .111 강제법규 및 규정에 따른 자격 또는 증서 소지의 확인
 - .112 국제협약 및 국내법을 수용한 사업장의 신체검사 기준수립 및 검증
 - 주 1. 승선 중인 선원의 신체검사 유효기간 만료 시에 대한 사업장의 조치가 요구된다.
 - 주 2. 마약 및 알콜 통제도 포함되어야 한다.
 - .113 사업장이 요구하는 특정한 요건 설정
 - .114 배승된 선원에 대한 검증 및 부적격자에 대한 처리
- .2 사업장은 선박의 배승 수준을 적합하게 평가하여야 한다.
 - .21 선박의 배승 수준의 평가는 다음 사항이 포함되어야 한다.
 - .211 선종, 장비 및 설비, 항행구역, 비상대응 및 기타 운항 요구사항
 - .212 2006 해사노동협약 규정에 따라 모든 상황에서 선박의 안전을 보장하기 위한 충분한 인원의 확보

6.3 사업장은 안전 및 환경보호와 관련하여 신입직원 및 새로운 직무를 맡은 전입직원이 해당 직무에 익숙해지도록 보장하는 절차를 수립하여야 한다. 출항전에 제공해야 할 필수 지침을 식별하여 문서화하고 배부하여야 한다.

K6.5 해당 직무에 대한 친숙화

.1 사업장은 신입 또는 새로운 직무를 맡은 자가 해당 직무에 친숙할 수 있도록 적어도 다음 사항이 포함된 문서화된 절차를 수립 및 유지하여야 한다.

.11 대상업무

.12 시행 및 평가방법

주. 선원에게 있어서 “새로운 직무를 맡은 자”란 사업장의 다른 선박에 승선한 경우, 다른 업무를 맡은 경우, 또는 승진한 경우를 말한다.

.2 사업장은 신입 또는 새로운 직무를 맡은 자가 해당 직무에 대해서 친숙할 수 있도록 특정한 방법으로 시행하고 평가한 후 해당 직무에 배치하여야 한다.

주 1. 특정한 시행방법에는 다음과 같은 방법이 고려될 수 있다.

- 육상 또는 해상에서의 교육훈련
- 인수인계
- 복수근무 등

주 2. 평가방법에는 다음과 같은 사항이 고려될 수 있다.

- 면담, 기록 또는 업무 관찰 등을 통한 확인

.3 신입 또는 새로운 직무를 맡은 자(육, 해상직원 모두포함)가 친숙하여야 할 업무에는 적어도 다음 사항이 포함되어야 한다.

.31 담당업무

주. 담당업무를 부여하기 전에는 해당 업무에 대하여 친숙한 지 여부를 확인 (업무숙련도의 식별)하고 친숙하지 못한 자에 대해서는 복수근무 등의 특별 한 방법이 제공되어야 한다.

.32 출항 전 제공되는 필수적인 지침

.4 출항 전에 제공해야 할 필수적인 지침서에는 다음 사항이 반드시 포함되어야 한다.

.41 해당직무 (책임, 권한 및 상호관계)

.42 식별된 비상시 임무

.43 안전수칙

6.4 사업장은 사업장의 안전관리체제에 관련된 모든 인원들이 관련 법규, 규칙, 규약 및 지침을 적절히 이해하고 있음을 보장하여야 한다.

K6.6 법규, 규칙, 규약 및 지침의 적절한 이해

- .1 사업장은 사업장의 안전관리체제에 관련된 강제법규, 규칙 및 적용 가능한 규약, 지침의 최신화 및 이를 적절히 이해 할 수 있도록 문서화된 절차를 수립 및 유지 하여야 한다.
- .11 사업장은 안전관리체제에 관련된 강제법규, 규칙 및 적용 가능한 규약, 지침을 파악하고 최신목록을 유지하여야 하며 관련되는 인원에게 제공 해야 하는 강제법규, 규칙 및 적용 가능한 규약, 지침을 식별하고 제공 하여야 한다.
- .12 사업장은 안전관리체제에 관련되어 있는 모든 인원에게 관련 법규, 규칙, 규약 및 지침에서 요구하고 있는 사항에 대하여 관련된 인원이 적절히 이해하고 이행하도록 하여야 한다.
 - 주. 다음과 같은 방법이 이용 가능하다.
 - 문서화된 절차 및 지침에 반영하여 회람
 - 교육 훈련의 시행 (사내·외 포함)

6.5 사업장은 안전관리체제의 운영에 필요한 모든 교육훈련을 식별하기 위한 절차를 수립하고 유지하여야 하며 식별된 교육훈련은 모든 관련 인원에게 제공되도록 보장하여야 한다

K6.7 교육 훈련

.1 사업장은 적어도 다음 사항이 포함된 문서화된 교육훈련 절차를 수립 및 유지 하여야 한다.

.11 교육훈련의 필요성 식별

.111 교육훈련은 안전운항 및 환경보호 업무에 관련된 모든 인원에 대하여 필요성이 식별되어야 한다.

.112 교육훈련 필요성 식별에는 다음 사항이 고려되어야 한다.

- 안전관리체제의 변경
- 이전에 받은 교육훈련 및 경험
- 해당업무 수행에 필요한 숙련도
- 비상훈련 결과
- 내부심사 결과
- 각종 외부기관의 수검 결과 (심사 또는 검사)
- 경영층검토 결과
- 강제법규 및 규칙의 요건

.113 교육훈련 필요성 식별의 책임자를 지정하여야 한다.

.12 교육훈련의 시행

.121 필요성이 식별된 교육훈련을 시행하기 위한 교육훈련 계획을 필요 시 수립하여야 한다.

.13 교육훈련 평가(해당되는 경우)

.131 교육훈련의 평가에는 평가방법과 평가기준을 설정하여야 한다.

.14 교육훈련 기록의 유지

6.6 사업장은 안전관리체제의 해당업무에 관한 정보를 해상직원들이 업무에 사용하는 언어 또는 그들이 알고 있는 언어로 제공받는 절차를 수립하여야 한다.

K6.8 통용언어의 사용 및 관련 정보 전달

.1 사업장은 적어도 다음 사항이 포함된 문서화된 절차를 수립 및 유지하여야 한다.

.11 본선에서 사용하는 언어의 규정

주. 적어도 사관의 경우 규정된 언어에 대해 이해도가 평가되어야 한다.

.12 제공하는 정보의 범위와 양

주 1. 정보에는 안전관리문서 및 기타정보가 포함된다.

주 2. 정보의 범위와 양은 본선의 모든 인원이 각자의 임무를 충분히 이해 할 수 있을 정도로 되어야 한다.

6.7 사업장은 해상직원이 안전관리체제와 관련된 직무를 수행할 때 효과적으로 의사소통이 될 수 있도록 보장하여야 한다.

K6.9 의사소통

.1 사업장은 선원이 효과적으로 의사소통을 할 수 있도록 적어도 다음 사항이 포함된 문서화된 절차를 수립 및 유지하여야 한다.

.11 상황에 따른 적절한 의사소통 방법

.111 의사소통 방법에는 문서, 구두, 신호 및 도해 등이 고려될 수 있다.

.112 비상상황 시 의사소통 체계는 모든 선원이 명확히 숙지하여야 한다. 다만, 여객에게는 비상상황에 대응할 수 있는 방법이 제공되어야 한다.

.12 지시된 업무가 안전 및 환경보호에 중대한 영향을 미칠 수 있는 경우, 지시 사항의 명확한 이해 여부 및 확인방법

주. 확인 방법으로는 복창, 서명 등이 고려될 수 있다.

K7 선박운항

ISM Code 7. 선박운항

사업장은 인명과 선박의 안전 및 환경보호에 관한 필수적인 선박업무를 위한 적절한 점검표를 포함하는 절차, 계획 및 지침을 수립하여야 한다. 이와 관련된 다양한 업무는 규정되어야 하며 자격이 인정된 자에게 부여되어야 한다.

K7.1 사업장은 사업장이 운항하는 선종 및 운항하는 선박이 투입되는 항로에 필요한 선박의 필수적인 운항업무(KEY SHIPBOARD OPERATION)를 식별하는 문서화된 절차를 수립 및 유지하여야 한다.

1. 선박의 필수적인 운항업무의 범위에는 문서화된 절차가 없는 경우 안전 및 오염방지에 영향을 미칠 수 있는 업무를 반드시 포함하여야 한다.

K7.2 사업장은 K7.1항에 따라 식별된 선박의 필수적인 선박업무 수행을 위하여 점검표 등을 포함한 문서화된 절차, 계획, 지침을 수립 및 유지하여야 한다. 이러한 절차를 수립 및 유지하여야 할 선박의 필수적인 운항업무에는 적어도 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 항해업무
2. 당직업무
3. 적양화 업무
4. 화물관리 업무
5. 입출항 업무
6. 오염방지 업무
7. 여객보호 업무
8. 통신 업무
9. 안전관리 업무
10. 건강 및 위생관리 업무
11. 헬리콥터 운용 업무
12. 도선사 승하선 시 업무
13. 해적행위 및 밀항자 방지 업무
14. 외부 기관의 검사 및 심사 수검 업무

K7.3 사업장은 선박의 필수적인 운항업무에 대한 업무수행 계획 및 지침을 개발하고 수행할 책임이 있는 육·해상 인원을 지정하여야 하며 또한 그 인원(들)에 대한 적절한 자격요건을 설정하여야 한다.

주. 적절한 자격요건은 교육, 훈련, 경험 및/또는 업무수행 능력(JOB SKILL)에 대한 평가를 통하여 부과될 수 있다.

K7.4 선박의 필수적인 운항업무에 영향을 미칠 수 있는 업무를 수행하는 육상 조직에 대해서는 명확한 책임 및 권한이 규정되어야 하며 이를 시행하기 위한 문서화된 절차를 수립 및 유지하여야 한다.

K8 비상대책

ISM Code 8. 비상대책

- 8.1 사업장은 선박에서 발생할 수 있는 잠재적인 비상상황을 식별하고, 비상상황을 대응하기 위한 절차를 수립하여야 한다.
- 8.2 사업장은 비상대응을 위한 훈련 및 연습 프로그램을 수립하여야 한다.
- 8.3 안전관리체제는 사업장의 조직이 선박과 관련된 위험, 사고 및 비상상황에 항상 대응할 수 있도록 보장하는 수단을 제공하여야 한다.

K8.1 사업장은 비상대책에 관한 문서화된 절차를 수립 및 유지하여야 한다.

K8.2 문서화된 절차에는 적어도 다음의 사항이 포함되어야 한다.

- .1 선박에서 발생할 수 있는 잠재적인 비상사태를(항해 및 정박 중 모두 포함) 식별하는 절차
- .2 제 K8.2.1항에 따라서 식별된 비상상황의 종류 및 대응하는 절차
- .3 비상상황에 대하여 항상 대응할 수 있는 육·해상 조직의 구성 및 각자의 임무 (선박의 경우에는 비상직무 배치표를 게시하는 방법이 포함되어야 함)
- .4 비상대응을 위한 연습 및 훈련
- .5 비상상황시에 대비한 육·해상간의 24시간 비상연락망의 유지

K8.3 비상대응을 위한 연습 및 훈련에는 적어도 다음 사항을 보장하여야 한다.

- .1 훈련의 종류, 주기 및 주관자가 포함된 계획수립
- .2 훈련각본의 준비
- .3 훈련결과의 평가
- .4 비상장비의 능숙한 사용
- .5 비상직무 배치표 상의 자신의 위치 및 직무에 대한 숙지
- .6 강제법규 및 규칙에서 요구하는 연습 및 훈련
- .7 선박의 경우 식별된 비상상황에 대하여 적어도 1년에 1회 이상의 연습 및 훈련
- .8 1년에 1회 이상의 육·해상 합동 비상대응 훈련

K8.4 사업장이 식별하는 비상사태의 종류에는 해당되는 경우 적어도 다음 사항이 포함되어야 한다.

- .1 화재
- .2 폭발

- .3 충돌
- .4 좌초
- .5 침수
- .6 인명구조
- .7 오염
- .8 타기고장
- .9 추진력 상실
- .10 인명손상
- .11 퇴선
- .12 밀폐구역 진입 및 구조훈련

K9 부적합사항, 사고 및 위험상황에 대한 보고 및 분석

ISM Code 9. 부적합사항, 사고 및 위험상황에 대한 보고 및 분석

9.1 안전관리체제에는 부적합사항, 사고 및 위험상황이 사업장에 보고되고, 안전 및 오염방지 업무를 개선할 목적으로 조사되며 분석되도록 보장하는 절차가 포함되어야 한다.

9.2 사업장은 재발방지 조치를 포함한 시정조치를 실행하기 위한 절차를 수립하여야 한다.

K9.1 사업장은 부적합사항, 사고 및 위험상황(이하 “부적합사항”이라 한다)을 관리 하기 위한 문서화된 절차를 수립 및 유지하여야 한다. 이 절차에는 부적합사항의 식별, 기록, 검토 및 처리, 그리고 관련되는 인원에게 통보하는 사항이 포함되어야 한다.

K9.2 부적합사항에 대한 검토의 책임과 처리의 권한이 규정되어야 하며 부적합사항은 문서화된 절차에 따라 검토되어야 한다.

주. 검토시에는 다음과 같은 사항을 고려할 수 있다.

- 규정된 요건에 만족하도록 재시행
- 수정 또는 수정 없이 인정
- 불채택 또는 폐기

K9.3 발견된 부적합사항은 적절한 방법으로 사업장에 보고되어야 한다.

K9.4 실제 또는 잠재적인 부적합사항의 원인을 제거하기 위해 취해지는 모든 시정 조치 및/또는 예방조치는 문제의 크기와 당면한 위험에 상응하는 정도로 적절 해야 한다.

K9.5 시정조치 절차는 다음 사항을 포함하여야 한다.

- .1 부적합사항 보고서에 대한 효과적인 취급
- .2 부적합사항의 원인조사 및 조사결과의 기록
- .3 부적합사항의 원인제거에 필요한 적절한 수준의 시정조치 및 재발방지 조치 결정
- .4 시정조치를 이행하고 그것이 효과적이라는 것을 보장하기 위한 관리방법의 적용

K9.6 예방조치 절차는 다음 사항을 포함하여야 한다.

- .1 잠재적인 부적합사항의 원인을 검출, 분석 및 제거하기 위한 적절한 정보의 활용
- .2 예방조치가 요구되는 모든 문제를 취급하는데 필요한 단계의 결정
- .3 예방조치의 착수와 그것이 효과적이라는 것을 보장하기 위한 관리 방법의 적용
- .4 취해진 조치에 대한 적절한 정보가 경영층검토를 위하여 제출됨을 보장

K10 선박 및 설비의 정비

ISM Code 10. 선박 및 설비의 정비

10.1 사업장은 선박이 관련 법규 및 규칙 그리고 사업장이 수립한 모든 추가 요건에 적합하게 유지되도록 보장하는 절차를 수립하여야 한다.

10.2 사업장은 10.1항을 만족시키기 위하여 다음 사항을 보장하여야 한다:

- .1 적절한 주기로 검사;
- .2 모든 부적합사항은 파악된 원인(원인을 아는 경우)과 함께 보고;
- .3 적절한 시정조치의 실행; 및
- .4 이러한 활동 기록의 유지.

K10.1 절차의 수립

- .1 사업장은 선박 및 설비의 정비에 관하여 적어도 다음 사항이 포함된 문서화된 절차를 수립 및 유지하여야 한다.
 - .11 적절한 주기로 점검을 시행
 - .12 부적합사항의 처리 및 시정조치
 - .13 갑자기 기능이 정지하면 위험한 상태를 초래할 수 있는 설비 및 기술체제를 식별하는 절차, 그리고 그러한 설비 또는 기술체제의 신뢰도를 증진 시킬 수 있는 방법의 제공
 - .14 선박의 자체정비 (해당되는 경우)
 - .15 입거수리를 포함한 육상의 지원정비 (해당되는 경우)
 - .16 선박 및 설비의 정비와 관련된 예비품의 관리
 - .17 활동 기록의 유지
- .2 선박 및 설비의 문서화된 절차는 적어도 다음 사항을 고려하여 수립하여야 한다.
 - .21 강제법규 및 규칙
 - .22 국제해사기구, 기국정부, 선급 및 해사단체에 의하여 권고된 적용 가능한 규약, 지침 및 기준
 - .23 선 종
 - .24 항 로
 - .25 선박의 노후도

K10.2 적절한 주기로 점검을 시행하는 절차에는 적어도 다음 사항이 포함되어야 한다.

- .1 적절한 주기로 점검을 시행해야 할 대상 및 주기를 식별하여 설정하는 절차
 - 주. 적절한 주기의 점검대상 목록에는 안전 및 환경보호에 관계되는 기관, 시스템, 설비 및 선체상태 등이 포함된다.
- .2 식별된 대상 및 주기에 따라 점검을 시행
- .3 점검방법 및 합부판정 기준

.4 점검결과의 기록 유지

K10.3 부적합사항의 처리 및 시정조치는 ISM Code 9장에 따라서 처리한다.

K10.4 선박의 자체정비 절차에는 적어도 다음 사항이 포함되어야 한다.

- .1 정비의 책임 및 권한(특히 각 설비 별 정비 책임자가 명확히 식별 되어야 한다)
- .2 정비계획 수립
- .3 정비의 시행
- .4 정비결과의 확인
- .5 정비결과의 기록, 보고 및 유지

K10.5 육상의 지원정비 절차에는 적어도 다음 사항이 포함되어야 한다.

- .1 책임 및 권한
- .2 지원계획의 수립
- .3 지원계획의 통보
- .4 정비의 시행
- .5 정비결과의 확인
- .6 정비결과의 기록, 보고 및 유지

K10.6 예비품의 관리 절차에는 적어도 다음 사항이 포함되어야 한다.

- .1 책임 및 권한
- .2 필요한 예비품의 종류 식별 및 적정보유 수량의 설정
- .3 예비품의 보관 절차 (보관상태, 수불의 기록 등)

10.3 사업장은 갑자기 기능이 정지하면 위험한 상황을 초래할 수 있는 설비 및 기술체제를 식별하여야 한다. 안전관리체제는 그러한 설비 또는 체제의 신뢰성 향상을 목적으로 하는 특정 수단을 제공하여야 한다. 그 수단에는 예비기기 및 연속해서 사용하지 않는 설비 또는 기술체제에 대한 정기적인 시험을 포함하여야 한다.

10.4 제 10.3항의 수단 및 10.2항의 검사는 통상의 선박 정비업무에 포함되어야 한다.

K10.7 갑자기 기능이 정지하면 위험한 상태를 초래할 수 있는 설비 및 기술체제의 절차 수립 시 다음을 고려하여야 한다.

.1 절차의 수립

ISM Code 10장 10.3에 관한 문서화된 절차에는 적어도 다음 사항이 포함되어야 한다.

.11 식별된 설비 및 기술체제의 목록화

.12 신뢰성을 향상시킬 수 있는 특별한 방법의 수립 및 시행

.2 설비 및 기술체제의 식별

갑자기 기능이 정지하면 위험한 상태를 초래할 수 있는 설비 및 기술체제에는 해당되는 경우 다음 사항이 포함될 수 있으며 이에 국한하지 않는다.

.21 주기 및 주기 구동 체제

.22 발전기 및 발전기 구동 체제

주. 주기 및 발전기 구동 체제에는 텔레그래프, 펌프, 열교환기, 연료유 및 윤활유 계통 등 주기 및 발전기의 구동에 필수적인 모든 것이 포함 된다.

.23 주기 및 발전기의 안전장치 (경보장치 및 비상차단장치)

.24 조타기 및 조타기 구동체제

.25 선박의 필수적인 항해기기

주. 자이로, 레이더 등

.26 양묘기 및 양묘기 구동체제

.27 화재감지 장치

.28 안전설비 등 (예시) 하역설비, IGS SYSTEM, 산소측정기, 가스탐지기, 안전벨트 등

.29 주요기기에 대한 안전장치 및 절환(Change-over)시스템

.3 신뢰성을 향상시킬 수 있는 특별한 방법

신뢰성을 향상시킬 수 있는 특별한 방법은 적어도 다음의 방법 중 전부 또는 일부가 적용되어야 한다.

.31 예비설비의 설치

.32 예비설비 및 예비설비 절환체제에 대한 주기적인 시험

.33 주기적인 개방점검의 계획수립 및 시행

주. 주기적인 부품 및 오일 교환 등이 포함된다.

.34 검사, 측정 및 시험 장비의 교정

K11 문서화

ISM Code 11. 문서화

11.1 사업장은 안전관리체제에 관련된 모든 문서 및 자료를 관리하는 절차를 수립하고 유지하여야 한다.

11.2 사업장은 다음 사항을 보장하여야 한다 :

- .1 유효한 문서가 관련된 모든 장소에서 활용 가능할 것.
- .2 문서를 개정하는 경우 권한이 부여된 직원이 검토 및 승인할 것.
- .3 폐지된 문서는 신속히 제거할 것.

11.3 안전관리체제를 규정하고 실행하기 위하여 사용되는 문서를 “안전관리문서(Safety Management Manual)”라고 칭할 수 있다. 문서관리는 사업장이 가장 효과적이라고 판단되는 형식으로 유지하여야 한다. 각 선박에는 그 선박에 관련된 모든 문서가 비치되어야 한다.

K11.1 사업장은 안전관리체제에 관련하는 문서 및 자료(이하 문서라 한다)를 작성, 검토, 승인, 배부, 개정 및 폐기에 대한 문서화된 절차를 수립 및 유지하여야 한다.

- .1 문서에는 기술정보, 사고 속보 등과 같은 지침성 문서가 포함된다.
- .2 문서는 사업장이 수립한 안전관리체제 문서 및 적용 가능한 범위까지의 규격, 법령, 협약, 도면, 지침, 해도 등과 같은 외부 출처의 문서를 포함한다.

K11.2 문서는 인쇄본 또는 전자매체 등 어떠한 형태도 가능하다.

K11.3 문서의 승인 및 발행

- .1 문서는 발행 전에 권한이 부여된 자에 의해 적정성이 검토되고 승인 되어야 한다.
- .2 효력이 상실된 문서 및/또는 폐지된 문서의 사용을 배제하기 위하여, 문서의 최신 개정 상태를 나타내는 문서 총목록 또는 이와 동등한 문서 관리 절차가 수립되어야 하며 지체없이 이용 가능하여야 한다.
- .3 해당문서의 유효본은 안전관리체제의 효과적인 기능발휘에 필수적인 업무가 수행되고 있는 모든 곳에서 이용 가능하여야 한다.
- .4 효력이 상실된 문서는 사업장의 모든 장소에서 신속히 제거되거나 달리 오용되지 않도록 보장되어야 한다.
- .5 법적 및/또는 지식 보존 목적으로 보유하고 있는 유효하지 않은 문서는 적절히 식별되어야 한다.

K11.4 문서의 개정

- .1 문서의 개정은 별도로 지정되어 있지 않는 한, 처음 검토 및 승인한 기능/조직 에서 검토되고 승인되어야 한다.
- .2 지정된 기능/조직은 그들의 검토 및 승인의 근거가 되는 적절한 관련 정보에 접할 수 있어야 한다.
- .3 실행가능한 경우, 변경내용은 그 문서 또는 해당 첨부물에 표시되어야 한다.

K12 사업장의 검증, 검토 및 평가

ISM Code 12. 사업장의 검증, 검토 및 평가

- 12.1 사업장은 안전 및 오염방지 활동이 안전관리체제에 적합한지 검증하기 위하여 12개월을 넘지 않는 간격으로 육상 및 선박에 대하여 내부심사를 실행하여야 한다. 예외 적인 상황인 경우, 내부심사 시기는 최대 3개월 이내로 연장 될 수 있다.
- 12.2 사업장은 위임된 안전관리체제 업무들이 ISM Code에 따른 사업장의 책임에 적합한지를 주기적으로 검증하여야 한다.
- 12.3 사업장은 수립된 절차에 따라서 정기적으로 안전관리체제의 효과성을 평가하여야 한다.
- 12.4 심사 및 이에 따른 시정조치는 문서화된 절차에 따라 실행되어야 한다.
- 12.5 심사를 시행하는 직원은 사업장의 규모 및 특성상 실행 불가능한 경우를 제외하고, 피심사 직원과 독립되어야 한다.
- 12.6 감사 및 검토의 결과는 관련분야에 책임이 있는 모든 인원에게 통보되어야 한다.
- 12.7 관련분야의 관리책임자는 발견된 결함에 대하여 제때에 시정 조치를 하여야 한다.

K12.1 사업장은 적어도 다음 사항이 포함된 내부심사를 시행하기 위한 문서화된 절차를 수립 및 유지하여야 한다.

- .1 심사범위
 - .2 심사실행에 대한 안전관리책임자 및 관련 인원의 책임과 권한
 - .3 심사의 주기 및 시간
 - .31 심사주기는 12개월(다만, 예외적인 경우 최대 3개월까지 연장) 주기로 1회 이상 안전 및 오염방지 업무에 관련된 육상 전 조직 및 모든 선박에 대하여 시행하여야 한다.
 - .32 투입되는 심사시간은 피심사조직의 업무의 중요성 및 규모에 따라 설정되어야 한다.
 - .4 심사자의 자격기준 및 자격부여 절차
 - .5 심사계획의 수립
 - .6 심사결과의 보고
 - .7 사후조치
- 비고. 심사수행시 효과적인 심사를 위하여 심사점검표의 준비 및 활용이 권고됨.

K12.2 이 ISM Code의 적합성에 영향을 미치는 업무 중 일부 업무를 위임할 경우, 사업장은 적어도 다음사항이 포함된 문서화된 절차를 수립 및 유지하여야 한다. 다만, 사업장이 일부 업무를

위임하더라도 ISM Code에서 요구하는 모든 책임은 사업장에게 있다.

.1 위임업체 선정기준

.11 자격 검증

- 위임업무를 수행하는 자는 최소한 사업장의 기준과 동등한 수준의 자격을 갖추어야 한다. 자격으로는 학력/교육훈련/경험/숙련도가 고려 되어야 한다.

.12 기국 요구사항

- 해당 기국에서 요구하는 바가 있다면, 이를 고려하여야 한다.

.2 위임업체 관리방법

.21 평가

- 수시적 검증 및 주기적 검증을 통해 위임업체를 평가하고 관리한다. 검증 방법에는 문서검토 또는 현장 심사가 포함될 수 있다.

.22 정보 교환

- 위임업무와 관련된 세부 정보를 위임업체와 수시로 교환하여야 한다.

.3 업무 위임범위

.31 사업장이 자체적으로 수행할 수 있는 업무에 대해서만 위임이 가능하다.

주. 사업장이 필요한 역량과 지식을 갖추지 않아 업무의 일부를 위임하는 경우가 아니어야 한다.

.32 위임업체 관리업무에 대해서는 위임이 불가하다.

.33 안전관리체제의 수립, 실행 및 유지 업무는 위임될 수 없다.

K12.3 사업장의 최고경영자는 사업장이 수립한 문서화된 절차에 따라 적어도 년 1회 이상 안전 및 환경보호 방침의 적절성 및 이행여부의 효과성을 검토하여야 한다.

K12.4 경영층검토 절차에는 적어도 다음 사항이 포함되어야 한다.

.1 경영층검토의 방법

.2 경영층검토 대상

.21 안전관리목표 및 방침의 이행 만족도

.22 내외부심사 결과

.23 예방조치 활동

.24 부적합사항의 취합을 통한 분석 결과

.25 선장의 안전관리체제 검토에 대한 분석 결과

주. 안전관리체제에 수립된 사업장의 목표 및 방침은 사업장의 연도별 중점추진 계획 및 실적 분석을 통하여 평가될 수 있다.

.26 식별된 위험성 평가 검토

.3 경영층검토 결과처리

경영층검토의 결과는 관련분야의 책임자 모두에게 알려져야 하며 경영층 검토 결과 중 시정조치가 요구되는 사항에 대하여 책임 있는 경영층은 적절한 시정조치를 취하여야 한다.

2편 ISPS 인증심사

“Providing the **best services**,
Creating a **better world**”

1장 일반사항

1.1 목적 및 적용범위

- 1.1.1 이 기준은 국제 선박 및 항만시설 보안 규칙(이하 "ISPS Code")에 따른 선박의 보안심사와 관련한 기준을 제공한다.
- 1.1.2 이 기준은 한국선급으로부터 ISPS Code에 따른 보안심사 및 선박보안계획서(SSP) 승인을 받고자 하는 선박에 적용한다. 다만, 주관청의 별도 규정이 있는 경우, 해당 규정을 우선하여 적용한다.
- 1.1.3 선박이 QSCS 인증을 받지 않는 선급에 등록된 경우에는 한국선급은 원칙적으로 선박에 대한 보안심사 및 선박보안계획(SSP) 승인을 시행하지 않는다. 다만, 주관청의 특별 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다. (대한민국 국적 선박 제외)
- 1.1.4 SOLAS 및 기국 요건상 ISPS 적용 대상이 아닌 선박에 대해서는 원칙적으로 심사를 시행하거나 증서를 발행하지 않는다. 다만, 사업장이 요청한 경우, 이 기준 및 협약심사요령의 절차를 적용하여 기국명으로 발행되는 증서가 아닌 SOF(Statement of Fact)는 발급할 수 있다.
- 1.1.5 이 기준에서는 선박의 보안심사 및 선박보안계획서(SSP) 승인에 대한 보안심사의 신청, 범위, 절차, 증서 발급·유지 및 ISPS Code 적용과 관련한 전반적 기준을 제시한다.
- 1.1.6 보안심사는 심사 시간 및 공간상의 제약 등으로 선박의 보안체제가 효과적으로 운영이 되고 있다는 것을 무작위로 표본 추출하여 확인하는 것이므로, 이 기준에 따라 선박이 인증되었다고, 선박이 협약, 법령 등에서 요구한 모든 강제 규정이 충족되었다고 보장하는 것은 아니며, 선박의 보안체제 운영 및 유지 등에 관한 일체의 책임은 사업장에게 있다.
- 1.1.7 보안심사는 문서 및 기록의 확인, 면담, 업무의 관찰 및 현장 확인 등의 형태로 시행하며, 각각의 요건에 대해서는 해당 요건에 따라 문서 또는 기록을 무작위로 표본 추출하여 검토하는 방법이 적용된다. 심사원은 보안심사시 취득하거나 열람한 문서 또는 기록에 대한 비밀유지 의무가 있다.

1.2 용어의 정의

- 1.2.1 “국제 선박 및 항만시설 보안 규칙(ISPS Code)”이라 함은 2002년 12월 12일 1974 SOLAS 협약의 당사국 정부회의에서 결의서 2호로 채택한 A편(강제사항)과 B편(권고사항)으로 구성된 선박과 항만시설의 보안을 위한 국제 규칙을 말하며 향후 개정될 수 있다.
- 1.2.2 “주관청(Administration)”은 선박의 기국정부를 말한다.
- 1.2.3 “사업장(Company)”이라 함은 기준 1편 ISM 인증심사에서 정의된 사업장을 말한다.
- 1.2.4 “선박보안평가(Ship Security Assessment, SSA)”라 함은 기반구조, 방침 및 절차에 있어서의 현존하는 보안대책 및 취약점, 선박의 필수적 운항업무에 대하여 있을 수 있는 위협의 식별을 의미한다.
- 1.2.5 “선박보안계획서(Ship Security Plan, SSP)”라 함은 보안사건의 위험으로부터 승선인원, 화물, 화물운송단위(Cargo Transport Units), 선용품 또는 선박을 보호하기 위하여 준비된 선상 조치사항의 적용을 보장하기 위하여 개발된 계획을 의미한다.
- 1.2.6 “보안체제(Security System)”라 함은 ISPS Code의 요건에 적합하도록 하기 위하여 적용되는 절차, 문서 및 관련 기록들을 시행하는 것으로서 본선에서 시행되는 보안체제를 의미한다.
- 1.2.7 “선박보안책임자(Ship Security Officer)”라 함은 총괄보안책임자 및 항만시설보안책임자와의 연락을 위하여 그리고 선박보안계획서의 시행과 유지를 포함한 선박의 보안책임자로 회사가 지정하고 선장에게 보고할 책임이 있는 (승선)자를 말한다.
- 1.2.8 “총괄보안책임자(Company Security Officer)”라 함은 항만시설보안책임자와 선박보안책임자와의 연락을 위하여 그리고 선박보안계획서를 개발하여 승인을 위한 제출 및 이후 시행 및 유지를 위하여 회사가 지정한 자를 말한다.
- 1.2.9 “보안사건(Security Incident)”이라 함은 이동식 해상구조물과 고속선을 포함하여 선박 또는 항만시설 또는 선박/항만 인터페이스 또는 선박 대 선박 활동의 보안을 위협하는 의혹행위 또는 상황을 의미한다.
- 1.2.10 “보안등급(Security Level)”이라 함은 보안사건이 시도되거나 발생할 수 있는 위험정도를 정한 것을 의미한다.
- 1.2.11 “보안등급 1”이라 함은 최소한의 적절한 방어적 보안조치가 항상 유지되어야 하는 수준을 의미한다.
- 1.2.12 “보안등급 2”라 함은 증대된 보안 위험성의 결과로서 일정기간동안 적절한 추가의 방어적

보안조치가 유지되어야 하는 수준을 의미한다.

- 1.2.13 "보안등급 3"이라 함은 비록 구체적인 대상을 식별하는 것이 불가능할지라도 보안사건이 발생할 가능성이 있거나 긴박한 경우, 제한된 기간동안 보다 구체적인 방어적 보안조치가 유지되어야 하는 수준을 의미한다.
- 1.2.14 "중대 불이행사항(Major Failure)"이라 함은 규정된 요건이 이행되지 않은 것으로서 보안등급 1부터 3까지의 선박의 보안 운영 능력에 영향을 미치는 것을 의미한다.
- 1.2.15 "불이행사항(Failure)"이라 함은 규정된 요건이 이행되지 않은 것으로서 보안등급 1부터 3까지의 선박의 보안 운영 능력에 영향을 미치지 않는 것을 의미한다.
- 1.2.16 "관찰사항(Observation)"이라 함은 객관적인 증거에 의해 보안심사 중에 식별된 사항을 기재한 것을 의미한다. 선박보안계획서에 대한 사항을 포함하여, 시정되지 않으면 향후 불이행사항이 될 수 있는 사항에 대해 보안심사원이 작성한 보고서를 의미한다.
- 1.2.17 "ISPS 인증심사(ISPS Audit)"라 함은 선박이 ISPS Code에 따라 선박의 보안조치 상태에 대한 적합 여부를 인증하는 심사(이하 "보안심사")를 말한다.
- 1.2.18 상기 1.2에서 정의되지 않는 용어는 SOLAS 협약 11-2장, ISPS Code A편과 B편 및 결의서 등에서 정한 바에 따른다.
- 1.2.19 "전자 국제선박보안증서(Electronic International Ship Security Certificate : e-ISSC)"라 함은 전통적인 종이증서를 대신하여 보안된 전자파일(PDF)로 발급/제공되는 국제선박보안증서를 의미한다.
- 1.2.20 "결합심사(Integrated Audit)"라 함은 ISM/ISPS/MLC 인증심사/검사가 동일 선박에서 각각의 심사원에 의해 시행되는 심사/검사를 말한다.
- 1.2.21 "연속심사(Continuous Audit)"라 함은 한 명의 심사원(또는 검사원)에 의해 동일 선박에서 인증심사/검사가 연속적으로 진행되는 심사/검사를 말한다.
- 1.2.22 "능동심사(Streamlined Audit)"라 함은 선박 인증심사/검사의 일부를 육상에서 시행하여 승선 심사/검사시간을 단축하여 시행하는 심사/검사를 말한다.
- 1.2.23 "원격심사(Remote Audit)"라 함은 기국의 승인 하에, 선박에 입회하지 않고 화상통화, 전화, 서면자료, 사진 동영상 등 간접적인 수단으로 수행하는 인증심사/검사를 말한다. 단, 문서 및 기록 검증만으로 수행하는 심사/검사는 제외한다.

1.2.24 “QSCS 인증 선급”이라 함은 IACS 품질시스템 인증제도(QSCS)의 부속서 1의 제5절에 따라, QSCS 준수 여부에 대하여 검증을 받은 선급을 말한다.

1.3 사업장의 책임

1.3.1 보안심사 진행에 관한 사항

1.3.1.1 사업장은 원활한 보안심사 진행을 보장하기 위하여 필요한 아래의 인적·물적 자원 등을 보안심사원에게 제공한다.

- 1) 보안심사 면담대상자 확보
- 2) 보안심사팀을 동반할 책임자 지정
- 3) 보안심사 장소 확보
- 4) 보안심사원이 요구하는 경우 증거자료를 제공하거나 접근할 수 있도록 보장
- 5) 보안심사 결과에 따른 시정조치의 이행
- 6) 기타 효과적이고 효율적인 보안심사 진행을 보장하기 위한 자원 제공

1.3.1.2 선박보안경보장치를 최초로 설치하는 경우, 승인된 무선설비업자에 의해 적합성이 시험되고 시험 보고서가 작성될 수 있도록 조치한다.

1.3.1.3 한국선급은 상기 1.3.1.1에 대한 사업장의 협조가 원활하지 못하거나 보안심사 시 위험성이 내재되어 있는 경우, 보안심사를 거부하거나 중지할 수 있다.

1.3.2 내부보안심사

회사는 적어도 매 12개월 마다 각 선박의 보안활동에 대한 내부보안심사 및 검토를 시행하며, 다음 사항들을 보안심사 시 제시한다.

- 1) 식별된 부적합사항에 대한 기록
- 2) 부적합사항과 관련하여 시행한 시정조치
- 3) 본선에 보관하고 있는 내부보안심사 기록 사본

1.3.3 정보 제공

1.3.3.1 사업장은 보안증서 유지와 관련하여 아래 사항을 지체 없이 한국선급에 통보하여야 한다.

- 1) 인증 받은 선박의 자료가 변경된 경우
- 2) 선박이 QSCS인증을 받는 선급 이외의 선급으로 이전된 경우. 다만, 기국이 유일하게 한국선급에 보안심사권을 부여한 경우는 제외
- 3) 보안관련시스템의 중대한 변경 등

1.3.3.2 국제선박보안증서가 발급된 후 선박의 보안운영 능력에 영향을 미치는 중대불이행사항이 발생한 경우, 사업장은 즉각적인 조치 및 시정조치 일정을 지체 없이 한국선급에 통보하여야 한다. 선박이 항만 시설을 사용하고 있는 경우, 항만 당국에도 통보하여야 하며, 항해중이고 연안국을 통과하는 것이 예정된 경우에는 연안국에도 통보하여야 한다.

1.3.4 보안심사 기록 유지

사업장은 보안심사 기록을 포함한 모든 보안기록을 5년간 선박에 유지한다. 다만, 주관청의 별도 규정이 있는 경우, 해당 규정을 적용한다.

1.3.5 수수료 납부

보안심사를 받으려는 사업장은 한국선급이 정하는 수수료 규칙에 따라 수수료를 지불하여야 한다.

1.4 인증기관 이전

1.4.1 적용

QSCS 인증을 소지한 선급으로부터 발급된 보안증서를 한국선급으로 이전하고자 하는 경우

1.4.2 인증기관 이전 보안심사는 다음 사항을 모두 만족해야 이루어질 수 있다.

- 1) 기존의 보안증서가 유효한 상태
- 2) 불이행사항이 종결된 상태(해당 시)
- 3) 이전의 인증기관이 시행한 보안심사가 만족스럽게 종결된 상태. 다만, 선급간에 합의한 경우는 제외.

1.4.3 보안심사 범위

인증기관 이전 보안심사는 특별보안심사(현장방문)로 시행되며, 정기적 보안심사와 함께 시행될 수 있다.

1.4.4 증서발급 등

인증기관 이전 보안심사가 만족스럽게 완료된 경우에는 한국선급은 관련 절차에 따라 새로운 보안증서를 발급한다. 새로운 보안증서는 기존 보안증서의 유효기간을 승계한다. 기국에 의하여 발급된 보안증서의 경우 기국의 승인 하에 한국선급 보안심사원이 이서할 수 있다. 다만, 인증기관 이전 보안심사에서 불이행사항이 식별되어 인증기관 이전 보안심사가 만족스럽게 완료되지 못한 경우에는 관련 사실이 이전 인증기관에게 통보된다.

1.5 이의 및 불만제기

1.5.1 사업장은 보안심사와 관련된 사항에 대해 이의 및 불만이 있는 경우 이를 한국선급에 제기할 수 있다.

이의 및 불만은 구두로도 가능하나 “이의 및 불만 제기서(GD-01-03)”에 내용을 기재하여 보안심사 결과를 통지받은 날로부터 30일 이내에 송부하는 것을 원칙으로 한다. 특히, 보안증서 발급, 이서 등 보안심사와 관련된 사항은 사실을 명확히 하기 위하여 반드시 “이의 및 불만 제기서” 양식을 사용하여 한국선급에 송부하여야 한다

1.5.2 한국선급은 접수된 이의 및 불만에 대해 30일 이내에 그 처리 결과를 공문으로 사업장에 통보한다.

2장 SSP 승인

2.1 일반사항

2.1.1 선박보안계획서는 최초로 작성되거나 승인된 선박보안계획서가 개정되었을 때 승인되어야 한다. 다만, 사업장 요청 시, 선급이전의 경우 승인할 수 있다.

2.1.2 상기 2.1.1에 따라 선박보안계획서 승인을 받고자 하는 경우, 해당 선박보안평가 결과서를 같이 제출한다.

2.1.3 선박보안평가는 선박의 보안문제와 보안위험을 평가할 수 있고, 적절한 보안 숙련도를 가진 인원에 의해 수행되어야 한다.

2.1.4 선박보안평가는 현장조사 및 다음 사항들을 포함한다.

- 현존하는 보안조치, 절차 및 운영사항에 대한 식별
- 중요하게 보호되어야 할 선박의 필수적인 운항업무에 대한 식별 및 평가
- 보안조치의 수립 및 우선순위를 식별하기 위해서, 선박의 필수적인 운항업무에 대한 위협 식별 및 위협에 대한 위험분석
- 인적요소, 방침 및 절차를 포함한 취약부분 식별

2.1.5 선박보안평가는 일상적인 운항형태를 포함하여 특정한 위협 시나리오에 대하여 조사한 것을 근거로 그런 시나리오의 결과 및 선박의 취약성을 고려하여 시행한다.

2.1.6 선박보안평가 시행 및 선박보안계획서 개발 시 ISPS Code A편 및 B편의 8.1부터 13.8까지를 반영하고, 해적, 납치, 무장강도 등과 관련한 최신 IMO Circular 및 BMP (Best Management Practice)와 같은 보안관련 지침을 고려하여 작성한다.

2.2 SSP 승인신청

2.2.1 사업장은 서면으로 첨부¹³의 심사신청서(GD-01-02)¹³를 작성하여 다음의 개별 제출서류와 함께 협약심사팀(kr-ssp@krs.co.kr)에 송부하거나 KR e-Fleet를 이용하여 SSP 승인을 신청한다. (대한민국 국적 선박 제외)

- 선박보안계획서(영문) PDF 파일
- 선박보안평가(영문) 자료
- 사업장이 선주가 아닌 경우, 사업장이 SOLAS 협약 제9장 제1규칙에서 규정한 사업장임을 나타내는 자료
- 총괄보안책임자가 ISPS Code A/13.1에 따라서 교육을 이수하였다는 증거
- 국적증서
- 일반배치도(General Arrangement Plan)

2.2.2 선박보안계획서가 승인된 이후, 아래의 사항이 있을 경우에는 재승인을 받기 위하여 상기 2.2.1에 따라 관련 첨부서류와 함께 재승인 신청을 하여야 한다. 다만, 이 조항은 한국선급이 선박보안계획서를 승인한 경우에 한하여 적용한다.

- 보안체제의 변경
- 보안장비의 변경
- ISPS Code A 9.4.1부터 9.4.18까지의 요건과 관련된 사항의 개정
- 선명 또는 사업장명 변경
- 선종 변경 또는 추가
- 기타 ISPS Code A 9.4.1부터 9.4.18까지 요건과 관련되지 않는 단순 개정이 요구되는 경우

2.2.3 우리 선급에 ISPS 심사를 신청하여 유지하고 있는 동안은 해당 선박에 타선급이 승인한 SSP 개정사항이 있을 경우, 재승인은 불가하고 최초승인만이 가능하다.

¹³ 첨부¹³의 신청서 서식 참조

2.3 사례별 승인 진행

번호	사례	승인 종류	검토범위	발급문서
1	새로운 선박도입	최초 승인	ISPS Code A 편, B 편 8.1~13.8 및 기국지침	SSP 승인 및 승인레터 발급
2	기국변경	최초 승인	ISPS Code A 편, B 편 8.1~13.8 및 기국지침	SSP 승인 및 승인레터 발급
3	사업장 변경	최초 승인	ISPS Code A 편, B 편 8.1~13.8 및 기국지침	SSP 승인 및 승인레터 발급
4	인증기관 이전 (QSCS 인증 선급인 경우)	최초승인 (사업장 요청시)	ISPS Code A 편, B 편 8.1~13.8 및 기국지침	SSP 승인 및 승인레터 발급
5	인증기관 이전 (QACS 인증 선급이 아닌경우)	최초승인	ISPS Code A 편, B 편 8.1~13.8 및 기국지침	SSP 승인 및 승인레터 발급
6	선종변경	재승인	변경사항	SSP 재승인 및 개정된 승인레터 발급
7	보안장비의 변경	재승인	변경사항	SSP 재승인 및 개정된 승인레터 발급
8	ISPS CODE A 9.4의 내용변경	재승인	변경사항	SSP 재승인 및 개정된 승인레터 발급
9	선명변경	재승인	변경사항	SSP 재승인 및 개정된 승인레터 발급
10	사업장명 또는 주소 변경	재승인	변경사항	SSP 재승인 및 개정된 승인레터 발급
11	기타 ISPS Code A 9.4.1부터 9.4.18까지 요건 외의 단순 개정이 요구되는 경우	재승인	변경사항	SSP 재승인 및 개정된 승인레터 발급

주의사항: 주관청의 별도 규정이 있는 경우, 해당 규정을 적용한다.

2.4 SSP 승인 및 유지

- 2.4.1 선박보안계획서 검토 결과 지적사항이 없는 경우, 승인된 선박보안계획서와 승인공문이 사업장에 송부된다.
- 2.4.2 선박보안계획서 검토 결과 지적사항이 있는 경우, 검토 결과가 사업장에 송부되며, 사업장은 지적사항을 조치하여 다시 선박보안계획서를 제출한다.
- 2.4.3 상기 2.4.2에 따라 제출된 선박보안계획서가 만족하는 경우, 승인된 선박보안계획서와 승인공문이 사업장에 송부된다.

3장 선박 보안심사

3.1 보안심사 신청

3.1.1 사업장은 보안심사 희망일 전 서면으로 첨부된 심사신청서(GD-01-02)¹⁴를 작성하여 다음의 개별 제출서류와 함께 보안심사 장소의 관할지부에 송부하거나 KR e-Fleet를 이용하여 보안심사를 신청한다.
(대한민국 국적 선박 제외)

- 선박소유자가 아닌 경우 주관청에 신고한 내용 또는 선박소유자로부터의 위임장(임시, 최초보안심사의 경우)¹⁵ 다만, 한국선급으로부터 SMC를 발급받은 선박의 경우, SMC에 명기된 사업장과 보안심사를 신청한 사업장이 동일한 경우 자료 제출을 생략할 수 있다.

3.1.2 한국선급은 아래에 해당되는 선박의 경우, 등록 또는 심사를 거부할 수 있다.

- 한 국가, 초국가적 또는 국제적 정부기구가 부과하는 제재, 금지조항, 제한, 제한조치 등을 위반하거나 위반한 것으로 의심되는 선박
- 선박으로 인하여 우리 선급이 사회적으로 신뢰성을 상실하거나 기타 부정적인 상황에 노출될 수 있다고 판단되는 경우

3.1.3 사업장은 보안심사 신청 후 다음 변경사항이 발생한 때에는 보안심사의 개시 전까지 변경내용을 서면으로 통보한다.

- 보안심사를 받고자 하는 선종·기국
- 선박소유자
- 선박의 등록 선급

3.1.4 보안심사의 경우, 통상의 운항상태에서 최소승무정원증서 상 요구되는 선원이 승선되었을 때 시행되어야 하며, 입거 중이거나 계선 중일 때는 보안심사 할 수 없다. 다만, 임시보안심사는 통상의 운항상태에 대한 예외 규정을 둔다.

3.1.5 보안심사 계획은 최소2일 전까지 사업장에 통보되나, 보안심사 일정이 촉박한 경우에는 보안심사 전까지 통보될 수 있다.

3.1.6 보안심사팀에는 사업장의 동의 하에 보안심사원보가 포함될 수 있다.

¹⁴ 첨부된 신청서 서식 참조

¹⁵ 대한민국 국적선박의 경우, 선박소유자는 해상여객운송사업 면허증 또는 해상화물운송사업 등록증 사본을 제출하며, 안전관리대행업자인 경우 안전관리대행업 등록증 사본을 제출한다.

3.2 보안심사 종류 및 절차

3.2.1 임시보안심사(Interim Audit)

3.2.1.1 최초보안심사를 받기 전에 선박을 운항하기 위하여 시행하는 보안심사며, 선박에 대한 임시보안심사는 다음과 같은 경우에 시행한다.

- 1) 신조 인도 시 또는 운항개시 전 또는 재 개시 전 보안증서를 소지하지 않은 선박의 경우
- 2) 선박의 기국이 변경된 경우
- 3) 비당사국 정부에서 당사국 정부로 기국이 변경된 경우
- 4) 선박의 운항책임을 맡고 있는 사업장이 변경된 경우
- 5) 선박의 선종이 변경 또는 추가되었을 경우
- 6) 선박이 계선 등의 사유로 6개월 이상 기간 동안 운항에 종사하지 않은 선박이 운항을 재개 할 경우

3.2.1.2 임시보안심사는 다음 사항을 심사한다.

- 1) 선박보안평가 완료
- 2) 선박보안평가의 결과를 반영한 선박보안계획서가 승인을 받기 위하여 제출
- 3) 승인을 받기 위하여 제출된 선박보안계획서 사본이 본선에 비치되었고 그 계획서가 본선에서 시행되고 있는지 여부
- 4) 선박보안경보장치의 본선 설치완료(해당시) 및 정상 작동
- 5) 6개월 이내에 최초보안심사를 완료하기 위한 훈련, 연습 및 내부보안심사를 시행할 계획 수립
- 6) 최초보안심사를 시행하기 위한 계획 수립
- 7) ISPS Code에 따른 선박보안책임자 지정
- 8) 선박보안책임자에 대한 적절한 교육
- 9) 선박보안계획서는 본선에서 사용하는 언어로 작성
- 10) 선장, 선박보안책임자, 보안업무에 종사하는 본선 승무원들이 ISPS Code A편에 규정된 각 자의 임무와 책임 그리고 본선에 비치된 선박보안계획서의 규정을 숙지하고 있는지 여부
- 11) 선원의 보안훈련 친숙화
- 12) 선박보안계획서에 규정된 보안장비는 정비절차에 따라 정비유지
- 13) 총괄보안책임자의 사무 수행 및 보안관리체제에 대한 숙지여부(현장 여건에 따라 대면, 영상, 음성 또는 자격요건 확인 등의 방법으로 심사가능)

3.2.1.3 임시보안심사에서 면담 대상의 주요 인원은 다음과 같다.

- 1) 선장
- 2) 선박보안책임자
- 3) 보안임무가 부여된 인원

3.2.1.4 임시보안심사의 심사 시간은 0.5 M/D¹⁶ 이다. (단, 한국적은 0.375 M/D)

3.2.2 최초보안심사(Initial Audit)

3.2.2.1 선박이 국제선박보안증서를 처음으로 교부 받으려는 때에 행하는 보안심사며, 선박에 대한 최초 보안심사는 다음 사항이 완료되었음을 확인한 후에 시행한다.

- 1) 승인된 선박보안계획서가 본선에 비치
- 2) 승인된 선박보안계획서에 따라 보안체제를 이행한 실적

3.2.2.2 최초보안심사는 다음 사항을 심사한다.

- 1) 상기 3.2.2.1을 포함하여 보안체제 및 관련 보안장비가 SOLAS 제11-2장, ISPS Code와 승인된 선박보안계획서에 따라 효과적으로 시행 및 관리되고 있는지 확인한다.
- 2) 선박식별번호, 선박보안경보장치(SSAS) 무선설비업자 점검기록 및 선박이력기록부(CSR)를 확인한다.
- 3) 내부보안심사의 절차 이행 여부 및 내부보안심사자 적격 여부(총괄보안책임자와 동등자격)를 확인한다.(한국적 적용)

3.2.2.3 최초보안심사에서 면담 대상의 주요 인원은 다음과 같다.

- 1) 선장
- 2) 선박보안책임자
- 3) 보안임무가 부여된 인원

3.2.2.4 최초보안심사의 심사 시간은 한국적 선박 중 1군 선박은 1.0 M/D(8시간), 2군 선박은 1.25 M/D(10시간) 기타 외국적선박 (BBCHP 선박 포함)은 0.75M/D(6시간)이다.

※ 선박종류에 따른 구분

- 제1군: 유조선, 가스운반선, 산적화물선 등 제2군에 속하지 않는 선박
- 제2군: 여객선 및 이동식 해양구조물

3.2.3 중간보안심사(Intermediate Audit)

3.2.3.1 최초보안심사와 갱신보안심사 사이 또는 갱신보안심사와 갱신보안심사 사이에 시행하는 보안심사이며, 국제선박보안증서의 2연차일과 3연차일 사이에 시행한다.

3.2.3.2 중간보안심사는 다음 사항을 심사한다.

¹⁶ 1 M/D는 심사원 1명이 심사를 8시간 시행하는 것을 말하며, 식사시간 및 이동시간은 제외된다.

- 1) 보안체제 및 관련 보안장비가 SOLAS 제 11-2장, ISPS CODE와 승인된 선박보안계획서에 따라 효과적으로 유지 관리되고 있는지 확인한다.
- 2) 선박식별번호, 선박보안경보장치(SSAS) 무선설비업자 점검기록 및 선박이력기록부(CSR)를 확인한다.
- 3) 내부보안심사의 절차 이행 여부 및 내부보안심사자 적격 여부(총괄보안책임자와 동등자격)를 확인한다.(한국적 적용)

3.2.3.3 중간보안심사에서 면담 대상의 주요 인원은 다음과 같다.

- 1) 선장
- 2) 선박보안책임자
- 3) 보안임무가 부여된 인원

3.2.3.4 중간보안심사의 심사 시간은 한국적 선박 중 1군 선박은 0.75 M/D(6시간), 2군 선박은 1 M/D(8시간), 기타 외국적선박 (BBCHP 선박 포함)은 0.75M/D(6시간)이다.

※ 선박종류에 따른 구분

- 제1군: 유조선, 가스운반선, 산적화물선 등 제2군에 속하지 않는 선박
- 제2군: 여객선 및 이동식 해양구조물

3.2.4 갱신보안심사(Renewal Audit)

3.2.4.1 국제선박보안증서의 유효기간이 끝난 때에 행하는 심사이며, 증서의 유효기간 종료일 전 3개월 이내에 시행한다.

3.2.4.2 갱신보안심사는 다음 사항을 심사한다.

- 1) 보안체제 및 관련 보안장비가 SOLAS 제 11-2장, ISPS CODE와 승인된 선박보안계획서에 따라 효과적으로 유지 관리되고 있는지 확인한다.
- 2) 선박식별번호, 선박보안경보장치(SSAS) 무선설비업자 점검기록 및 선박이력기록부(CSR)를 확인한다.
- 3) 내부보안심사의 절차 이행 여부 및 내부보안심사자 적격 여부(총괄보안책임자와 동등자격)를 확인한다.(한국적 적용)

3.2.4.3 갱신보안심사에서 면담 대상의 주요 인원은 다음과 같다.

- 1) 선장
- 2) 선박보안책임자
- 3) 보안임무가 부여된 인원

3.2.4.4 갯신보안심사의 심사 시간은 한국적 선박 중 1군 선박은 1.0 M/D(8시간), 2군 선박은 1.25 M/D(10시간), 기타 외국적선박 (BBCHP 선박 포함)은 0.75M/D(6시간)이다.

※ 선박종류에 따른 구분

- 제1군: 유조선, 가스운반선, 산적화물선 등 제2군에 속하지 않는 선박
- 제2군: 여객선 및 이동식 해양구조물

3.2.5 특별보안심사(Additional Audit)

임시·최초·중간·갯신보안심사 외에 시행되는 보안심사를 말하며, 다음의 경우 시행된다.

- 1) 보안사건 등이 발생하여 주관청에서 요청하는 경우
- 2) PSC 지적에 따라 사업장에서 요청하는 경우(필요 시 주관청의 사전승인이 요구될 수 있음)
- 3) 인증기관 이전심사의 경우
- 4) 중간보안심사를 심사가능일(2연차일)보다 더 이전에 완료하여 기존에 발급된 ISSC의 만료일을 변경하여야 하나 이를 변경하지 않기 위하여 보안심사를 신청하는 경우
- 5) 중대 불이행사항이 종결 또는 경감되는 경우. 다만, 필요 시 종결된 불이행사항에 대해서도 적용
- 6) 선명이 변경되는 경우. 다만, 우리선급에서 현장검증 시행한 경우 서류검토로 대체한다.
- 7) 계선 등의 사유로 3개월 이상 6개월 미만 기간 동안 운항에 종사하지 않은 선박의 운항을 재개할 경우(주관청 요청 시)
- 8) 기타 상기 외에 사업장에서 신청하거나 주관청에서 요청하는 경우

3.2.6 능동심사

3.2.7.1 수시심사 (Additional Audit) 및 임시심사 (Interim Audit)를 제외한 최초·중간·갱신 보안심사는 다음의 경우에 한하여 능동심사로 진행할 수 있다.

- 1) 모든 국적 선박(단, 한국적 선박 제외)
- 2) 선박일정 및 항만사정 등 규정된 보안심사 M/D 준수가 곤란한 경우 (해당 사유에 대한 증거자료가 보안심사 신청시 첨부되어야 함)

3.2.7.2 능동심사를 희망하는 경우, 사업장은 심사 희망일 10일전까지 서면으로 첨부 심사신청서 (GD-01-02)에 능동심사를 명기하여 작성한 후, 아래의 필수 제출서류와 함께 심사장소의 관할지부에 송부하거나 KR e-Fleet를 이용하여 심사를 신청한다.

필수 제출문서	Ship Security Plan (SSP) with approval letter / ISSC with latest endorsement(s) / Latest CSR / SSO Certificate / Security Training cert. for all crew / Acknowledgement receipt of SSAS test, Crew list
필수제출 기록*	Training, drills and exercise record / Security threats and security incident record / Breaches of security record / Changes in security level record / Communications relating to the direct security of the ship such as specific threats to the ship or to port facilities the ship calls, or berths record / Internal audits and reviews of security activities record / Periodic review of the ship security assessment record / Periodic review of the ship security plan record / Implementation of any amendments to the plan record / Maintenance, calibration and testing of security equipment, if any including acknowledgement receipt of SSAS test / Last 10 port of call record / Declaration of Security
* : 심사 희망일 기준 3개월간 기록, 단, 최소 1건의 기록은 포함되어야 함. 해당사항이 없는 경우 제외 가능	

3.2.7.3 능동심사에 따른 육상 및 승선심사 시간 배정과 절차는 “협약심사요령”을 따른다.

3.2.7.4 필수 문서 및 기록이 심사 희망일 10일전까지 제출되지 않은 경우, 능동심사는 불가하다.

3.2.7 사례별 선박보안심사 종류

번호	사례	심사종류	최소심사범위	심사시간	발급증서
1	새로운 선박도입	임시보안심사	기준 2편 3.2.1 참조	0.5 M/D	Interim ISSC 유효기간 6개월
2	기국변경	임시보안심사	기준 2편 3.2.1 참조	0.5 M/D	Interim ISSC 유효기간 6개월
3	사업장 변경	임시보안심사	기준 2편 3.2.1 참조	0.5 M/D	Interim ISSC 유효기간 6개월
4	선종변경 또는 추가	임시보안심사	기준 2편 3.2.1 참조	0.5 M/D	Interim SMC 유효기간 6개월
5	선명변경	특별보안심사 또는 현장검증	- 모든 증서/문서 상 선명변경 여부 검증 - 다만, 우리선급에서 현장검증 시행한 경우 서류검토로 대체한다.	0.5 M/D	ISSC 재발급 유효기간 승계
6	인증기관 이전 (QSCS 인증 선급인 경우)	특별보안심사	- ISPS Code 모든 요건 및 이전 보안심사 보고서 등 검토	0.5 M/D	ISSC 발급 유효기간 승계
7	인증기관 이전 (QSCS 인증 선급이 아닌경우)	최초보안심사	기준 2편 3.2.2 참조	한국적 1 M/D 기타 외국적선박 (BBCHP 선박 포함) 0.75M/D	ISSC 발급 유효기간 5년
8	1)2)3)항에 따른 임시증서 발급 후 만기 증서변경	최초보안심사	기준 2편 3.2.2 참조	한국적 1 M/D <u>한국적은 한국적</u> <u>선박 기준에 따름</u> 기타 외국적선박 (BBCHP 선박 포함)	ISSC 발급 유효기간 5년
9	종결된 (중대)불이행사항 또는 경감된 중대 불이행사항 확인	특별보안심사	시정조치/재발방지 사항에 대한 검증	최소 0.5 M/D	증서이서
10	3개월 이상 운항에 종사하지 않은 선박	특별보안심사 (주관청 요청시)	주관청 요구사항	최소 0.5 M/D	증서이서
11	6개월 이상 운항에 종사하지 않은 선박	임시보안심사	기준 2편 3.2.1 참조	0.5 M/D	Interim ISSC 유효기간 6개월
12	중간보안심사 기간 이후에 시행된 심사	중간보안심사	- 기준 2편 3.2.3 참조 - 현존 증서 이서란에 "Validity reinstated with scope as initial" 기입하고 만약 증서 재발급시, 기존 증서 유효기간 승계 - ISM 심사가 동시에 진행되지 않았을 경우 불이행사항 식별 및 PR17 보고서 발급	한국적 1 M/D 기타 외국적선박 (BBCHP 선박 포함)	증서이서
13	주관청에서 요청하는 경우	특별보안심사	요청사항 또는 필요 시 정기적 심사범위	최소 0.5 M/D	증서이서
14	사업장에서 요청하는 경우	특별보안심사	요청사항 또는 필요 시 정기적 심사범위	최소 0.5 M/D	증서이서

주의사항: 주관청의 별도 규정이 있는 경우, 해당 규정을 적용한다.

3.3 증서 발급, 연장, 이서 및 유지

3.3.1 국제선박보안증서(ISSC) 발급

3.3.1.1 임시보안심사가 (중대)불이행사항의 식별없이 보안심사가 완료되거나 식별된 (중대)불이행사항에 대하여 기준 2편 3.4에 따른 조치가 만족스럽게 시행된 경우에는 임시국제선박보안증서가 발급된다.

3.3.1.2 임시국제선박보안증서의 유효기간은 보안심사 완료일로부터 6개월이며, 아래의 예시와 같다. 다만, 주관청의 별도 규정이 있는 경우, 해당 규정을 적용한다.

(예시) – 임시보안심사 완료일: 2018.01.02

- 유효기간 개시일: 2018.01.02

- 유효기간 만료일: 2018.07.01

3.3.1.3 최초·갱신 또는 특별보안심사(증서발급이 요구되는 경우)가 (중대)불이행사항의 식별없이 보안심사가 완료되거나 식별된 (중대)불이행사항에 대하여 기준 2편 3.4에 따른 조치가 만족스럽게 시행된 경우에는 만기 국제선박보안증서가 발급된다. 만기 증서의 유효기간은 5년이며, 특별보안심사 후 발급되는 증서는 기존 증서의 유효기간과 같다. 증서의 유효기간은 아래의 예시와 같다. 다만, 주관청의 별도 규정이 있는 경우, 해당 규정을 적용한다.

(예시 1) – 최초보안심사 완료일 : 2018.01.02

- 국제선박보안증서 유효기간: 2018.01.02 ~ 2023.01.01

(예시 2) – 갱신보안심사 완료일 : 2018.01.02

- 기존 증서 유효기간: 2018.02.02

- 국제선박보안증서 유효기간: 2018.01.02 ~ 2023.02.02

(예시 3) – 특별보안심사 완료일 : 2018.01.02

- 기존 증서의 유효기간: 2020.02.02

- 국제선박보안증서 유효기간: 2018.01.02 ~ 2020.02.02

3.3.1.4 사업장이 요청하는 경우 국제선박보안증서의 유효기간을 선박안전관리증서의 유효기간과 일치시킬 수 있다. 다만, 이 경우 증서의 유효기간은 5년을 넘지 않아야 한다.

3.3.1.5 갱신보안심사가 유효기간 만료일 전 3개월 범위내에 시행할 경우, 새로 발급되는 만기 국제선박보안증서의 만료일은 기존 증서의 만료일로부터 5년이 되는 날까지이다.

3.3.1.6 갱신보안심사가 유효기간 만료일보다 3개월 이상 앞당겨 시행할 경우, 새로 발급되는 만기

국제선박보안증서 증서의 만료일은 심사완료일로부터 5년이다.

(예시)

- 기존 만기 증서 유효기간 : 2021.07.01
- 갱신심사 완료일 : 2021.03.01
- 만기 국제선박보안증서 유효기간 : 2021.03.01~2026.02.28

3.3.1.7 갱신보안심사가 기존 국제선박보안증서의 유효기간 만료일을 초과하여 시행되었을 경우, 새로운 증서의 발급일은 갱신보안심사가 완료된 날이며, 유효기간은 기존 증서의 만료일로부터 5년이 되는 날까지이다.

3.3.1.8 국제선박보안증서가 분실 또는 훼손되거나 해당 증서의 기재사항이 변경되어 증서를 재발급하는 경우 증서의 유효기간은 종전에 발급된 보안증서의 유효기간과 동일하며, 발급일은 새로 발급한 날로 기재한다.

3.3.2 국제선박보안증서(ISSC) 연장

3.3.2.1 국제선박보안증서가 만료되는 때에 선박이 항구에 있지 않은 경우, 사업장은 주관청에 증서 유효기간 연장을 신청할 수 있다. 유효기간 연장은 해당 선박이 보안심사를 받기로 되어있는 항구에 입항할 때까지 가능하며, 어떠한 경우에도 증서는 3개월을 초과하여 연장될 수 없고, 보안심사를 받아야 할 항구에 도착하면 연장된 증서는 무효가 되며, 새로운 증서를 발급받지 않는 한 그 항구를 출항할 수 없다. 사업장은 증서의 유효기간 연장에 관한 이서를 받기 위하여 주관청으로부터 받은 문서화된 증거를 제출하여야 한다. 갱신보안심사를 완료한 경우, 신규 증서는 기존 증서의 만료일로부터 5년간 유효하다.

3.3.2.2 갱신보안심사가 완료되었으나 국제선박보안증서를 발급할 시간적 여유가 없는 경우, 기존 증서에 이서하여 유효기간 연장을 할 수 있다. 이 경우 유효기간 연장은 증서 만료일로부터 5개월간 유효하다.

3.3.2.3 임시국제선박보안증서는 유효기간 연장이 허용되지 않는다.

3.3.3 국제선박보안증서(ISSC) 이서

3.3.3.1 중간보안심사 또는 특별보안심사가 (중대)불이행사항의 식별없이 심사가 완료되거나 식별된 (중대)불이행사항에 대하여 기준 2편 3.4에 따른 조치가 만족스럽게 시행된 경우, 국제선박보안증서가 이서된다.

3.3.3.2 중간보안심사가 기준 2편 3.2.3.1에 규정된 기간 전에 시행되었을 경우에는 국제선박보안증서 유효기간을 개정하여 이서한다. 개정된 유효기간은 심사완료일로부터 3년을 초과할 수 없다. 다만, 사업장이 1회 이상의 특별보안심사를 시행한다면 보안증서의 유효기간은 변경되지 않는다.

3.3.4 국제선박보안증서 유지

3.3.4.1 다음 각호의 어느 하나에 해당되면 국제선박보안증서의 효력이 정지된다.

- 1) 사업장의 면허나 등록이 말소된 경우
- 2) 사업장이 변경되는 경우
- 3) 선박의 기국이 변경된 경우
- 4) 불이행사항에 대한 시정조치가 합의된 기간 내에 완료되지 않은 경우
- 5) 증서 유지를 위한 보안심사(최초·중간·갱신보안심사)가 규정된 기간 내에 완료되지 않은 경우
- 6) 사업장의 취소 신청이 있는 경우
- 7) 선박이 QSCS인증 선급 이외의 선급으로 등록 이전된 경우. 다만, 기국이 유일하게 한국선급에 보안심사권을 부여한 경우는 제외한다.
- 8) 선박이 계선 등의 사유로 6개월 이상 기간 동안 운항에 종사하지 않은 경우

3.3.4.2 다음과 같은 경우에는 협약심사 인증운영위원회의 심의를 거쳐 국제보안보안증서의 효력이 정지될 수 있다.

- 1) 해난사고 또는 오염사고로 인하여 사회적 물의를 일으킨 경우
- 2) 기준 2편 1.3.3에서 규정한 정보 제공의 의무를 이행하지 않은 경우
- 3) 항만국통제 검사(PSC)에 따른 선박이 출항정지를 당한 경우, 출항 정지의 사유와 빈도를 고려하여 선박이 ISPS code 규정 및 선박보안계획서의 이행을 효과적으로 이행하고 있지 않거나 주관청이나 항만당국이 해당 선박보안체제의 효과성을 신뢰하지 못하는 경우
- 4) 항만국통제 검사(PSC) 또는 기국통제 검사(FSC)에서 선박보안체계(ISPS) 관련 기준 위반으로 출항정지 되어, 우리 선급이나 QSCS선급으로부터 선급정지, 탈급 또는 탈급이 추진 중인 선박
- 5) 사업장 소속 선박이 항만국통제 검사(PSC) 또는 기국통제 검사(FSC)에서 선박보안체계 (ISPS) 관련 기준 위반으로 출항정지가 누적되어, 해당 사업장의 소속 선박에 대한 위 관련 기준의 이행을 신뢰할 수 없는 경우, 해당 사업장의 소속 선박

3.3.4.3 국제선박보안증서가 효력이 정지된 경우 한국선급은 이 사실을 사업장, 주관청 및 기타 통보해야 될 필요성이 있는 곳에 통보한다.

3.3.4.4 국제선박보안증서의 효력이 정지되어, 주관청에서 증서 취소를 승인하거나 기타의 사유로 주관청이 증서를 취소한 경우, 사업장은 지체없이 증서를 한국선급에 반납한다.

3.3.4.5 국제선박보안증서가 효력 정지 후 증서가 취소되어 다시 증서를 회복하기 위해서는 최초보안심사가 적용되며, 새로 발급되는 경우 증서의 유효기간은 기존 증서의 유효기간을 승계한다.

3.3.5 전자 국제선박보안증서의 발급/이서/유지

3.3.5.1 전자 국제선박보안증서는 전자증서를 승인한 기국에 한하여 발급 및 이서될 수 있다.

3.3.5.2 전자 국제선박보안증서의 발급/연장/이서/유지에 대한 절차는 기준 2 편, 3 장, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 및 3.3.4 을 준용한다.

3.3.5.3 발급 및 이서된 전자 국제선박보안증서는 우리 선급의 e-Fleet (<http://e-fleet.krs.co.kr>) 시스템에서 Download 받아 사업장에서 관리하여야 한다.

3.3.5.4 전자증서를 출력하여 관리하는 경우, 컬러출력이 권장되며, Sealing 스티커 부착 및 우리선급의 워터마크가 표기된 증서 용지의 출력은 요구되지 않는다.

3.3.5.5 발급 및 이서된 전자 국제선박보안증서의 유효성은 우리 선급의 전자증서 인증 사이트(e-Cert. verification site : <http://e-cert.krs.co.kr>)에 접속하여 전자증서 하단의 Tracking 번호와 증서번호를 입력하여 확인하거나, 전자증서 하단의 QR Code 를 통해 확인이 가능하다.

3.4 불이행사항의 처리절차

3.4.1 불이행사항의 확인

3.4.1.1 보안심사 중 식별된 지적사항에 대해서는 피심사책임자의 동의가 필요하며, 만약 명백한 증거가 있는 경우에도 동의하지 않는 경우에 보안심사팀장은 사실보고서에 그 내용을 기록하며 피심사자는 이 사실을 확인한다. 이 경우 인증의 추천이나 유지에 대한 결정은 보류된다.

3.4.1.2 사실보고서가 작성되는 경우, 한국선급은 작성일로부터 15일 이내에 공문으로 검토결과를 사업장에 통보한다.

3.4.1.3 검토결과 불이행사항으로 최종 결정된 경우, 불이행사항은 보안심사 완료일을 기준으로 확정되며 이후의 절차는 불이행사항 처리 절차에 따른다.

3.4.2 불이행사항의 처리

3.4.2.1 증서발급을 위한 보안심사 시에 불이행사항이 식별된 경우, 이러한 불이행사항이 시정되기 전까지는 국제선박보안증서(ISSC)를 발급하거나 갱신할 수 없다. 식별된 불이행사항의 특성과 심각성에 따라 보안심사팀장은 재발방지를 위하여 예방조치 일정을 사업장과 합의할 수 있으며, 필요한 경우 특별보안심사를 시행할 수 있다.

3.4.2.2 상기 3.4.2.1의 경우, 시정에 대한 유효성이 확인된 경우에는 보안심사팀장은 “불이행사항 보고서”에 시정 내용 및 완료일을 기재하여 사업장에 송부한다.

3.4.2.3 증서이서를 위한 보안심사 시에 식별된 불이행사항의 시정조치계획이 사업장과 협의된 경우, 국제선박보안증서(ISSC)에 이서할 수 있으며, 필요한 경우 특별보안심사가 시행될 수 있다.

3.4.2.4 상기 3.4.2.3의 경우, 시정조치에 대한 유효성이 확인된 경우에는 보안심사팀장은 “시정조치 완료통보”를 사업장에 송부한다.

3.4.2.5 시정조치 예정일은 어떤 경우라도 식별된 날로부터 3개월을 넘지 않도록 하여야 한다.

3.4.3 중대 불이행사항의 처리

3.4.3.1 증서발급을 위한 보안심사 시에 중대 불이행사항이 식별된 경우, 국제선박보안증서(ISSC)를 발급하거나 갱신 할 수 없으며, 이러한 중대 불이행사항을 시정하기 위한 즉각적인 조치가 요구된다. 보안심사팀장은 이러한 조치의 시행을 선박의 출항 전에 검증하여야 하며, 불이행사항의 재발방지를 위하여 시정조치 일정을 사업장과 합의하여야 한다. 합의된 기한 내에 최소한 1회 이상의 특별보안심사가 시행되어야 한다.

3.4.3.2 상기 3.4.3.1항의 경우, 중대 불이행사항의 즉각적인 조치가 완료된 경우에는 보안심사팀장은 “불이행사항 보고서”에 즉각적인 조치 내용 및 완료일을 기재하여 사업장에 송부한다.

3.4.3.3 증서이서를 위한 보안심사 시에 중대 불이행사항이 식별된 경우 국제선박보안증서(ISSC)에 이서할 수 없으며, 중대 불이행사항은 시정하기 위하여 시행되는 즉각적인 조치결과에 따라 불이행사항으로 경감할 수 있다. 보안심사팀장은 즉각적인 조치의 시행을 선박의 출항 전에 검증하여야 하며, 재발방지를 위한 시정조치 일정을 사업장과 합의하여야 한다. 합의된 기한 내에 최소한 1회 이상의 특별보안심사가 시행되어야 한다.

3.4.3.4 상기 3.4.3.3항의 경우, 중대 불이행사항의 즉각적인 조치가 완료된 경우에는 보안심사원은 ‘불이행사항 보고서’에 즉각적인 조치 내용 및 완료일을 기재하여 사업장에 송부한다.

3.4.3.5 보안심사 시 식별된 중대불이행사항은 주관청 및 필요 시 관련 단체에 통보된다.

3.4.4 대한민국 국적선의 불이행 사항 처리

3.4.4.1 모든 보안심사시에 불이행사항이 식별된 경우에는 출항전 시정조치를 원칙으로 하며, 심사기간 중에 종결할 수 있다. 다만, 부득이한 경우 보안심사팀장의 판단에 따라 시정조치 기한을 줄 수 있다.

3.4.4.2 시정조치 기한을 준 경우 보안심사팀장은 기한내 조치가 이루어졌는지 확인해야 하며, 시정조치가 완료되지 않은 경우 국제선박보안증서의 효력은 정지된다.

3.4.4.3 상기 3.4.4.2항에 따라 국제선박보안증서의 효력이 정지된 경우 보안심사팀장은 협약심사팀에

지체없이 통보하여 주관청, 사업장 및 선박 등에 보고(통보)될 수 있도록 하여야 한다.

3편 MLC 인증검사

“Providing the **best services**,
Creating a **better world**”

1장 일반사항

1.1 목적 및 적용범위

1.1.1 이 기준은 해사노동협약(MARITIME LABOUR CONVENTION, 2006)에 따른 선박의 인증검사와 관련한 기준을 제공한다.

1.1.2 이 기준은 한국선급으로부터 해사노동협약에 따른 인증검사 및 DMLC Part II의 승인을 받고자 하는 선박에 적용한다. 다만, 주관청의 별도 규정이 있는 경우, 해당 규정¹⁷을 우선하여 적용한다.

1.1.3 선박이 QSCS 인증을 받지 않는 선급에 등록된 경우에는 한국선급은 원칙적으로 선박에 대한 인증검사 및 DMLC Part II의 승인을 시행하지 않는다. 다만, 주관청의 특별 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

1.1.4 이 기준에서는 선박의 인증검사 및 DMLC Part II의 승인에 대한 인증검사의 신청, 범위, 절차, 증서 발급·유지 및 해사노동협약 적용과 관련한 전반적 기준을 제시한다.

1.1.5 인증검사는 검사 시간 및 공간상의 제약 등으로 선박의 해사노동협약 적용이 효과적으로 운영이 되고 있다는 것을 무작위로 표본 추출하여 확인하는 것이다. 이 기준에 따라 선박이 인증되었다 하더라도 선박의 해사노동협약 적용 및 유지 등에 관한 일체의 책임은 사업자에게 있다.

1.1.6 인증검사는 문서 및 기록의 확인, 면담, 업무의 관찰 및 현장 확인 등의 형태로 시행하며, 각각의 요건에 대해서는 해당 요건에 따라 문서 또는 기록을 무작위로 표본 추출하여 검토하는 방법이 적용된다. 검사원은 인증검사시 취득하거나 열람한 문서 또는 기록에 대한 비밀유지 의무가 있다.

¹⁷ 대한민국 국적선에 대하여는 선원법 및 2006, 해사노동협약 사무처리 규정 고시를 적용함

1.2 용어의 정의

- 1.2.1 "2006년 해사노동협약(Maritime Labour Convention 2006, 이하 해사노동협약)"이라 함은 양호한 선원의 근로 및 생활조건을 제공하기 위해 국제노동기구 제94차 총회에서 결의하여 2006년 2월 23일 채택한 협약을 말한다.¹⁸
- 1.2.2 "해사노동적합증서(Maritime Labour Certificate)"라 함은 선박에서의 양호한 선원의 근로 및 생활조건이 해사노동협약 요건에 만족하는 경우 선박에 발급되는 증서를 말한다.
- 1.2.3 "임시해사노동적합증서(Interim Maritime Labour Certificate)"라 함은 최초인증검사를 받기 전 신선의 인도(New ship on delivery) 또는 국적변경 또는 선박소유자 변경의 사유로 임시인증검사에 합격한 선박에 대하여 발급하는 증서를 말한다.
- 1.2.4 "해사노동적합선언서(Declaration of Maritime Labour Compliance)"라 함은 해사노동협약을 이행하는 기국 요건을 수록하고 그 기준을 준수하기 위하여 선박소유자가 채택한 조치사항이 기국과 해사노동협약의 인증기준에 적합하다는 것을 선언하는 문서를 말하며, 해사노동적합선언서 제1부(이하 "DMLC Part I"와 제2부(이하 "DMLC Part II")로 구성된다.
- 1.2.5 "선박소유자(Shipowner)"라 함은 선주, 선주로부터 선박의 운항에 대한 책임을 위탁받고 해사노동협약에 따른 선박소유자의 권리 및 책임과 의무를 인수하기로 동의한 선박관리업자, 대리인, 선체용선자 등을 말한다.
- 1.2.6 "선원(Seafarer)"이라 함은 해사노동협약이 적용되는 선박에서 어떠한 직무로든 고용되거나, 종사하거나 근로하는 일체의 자를 말한다.
- 1.2.7 "심각한 결함(Serious Deficiency)"이라 함은 해사노동협약의 요건(선원의 권리를 포함)을 심각하게 또는 반복적으로 위반하거나 선원의 안전, 보건, 보안에 대한 심각한 위험이 되는 결함으로서 즉각적인 조치가 요구되는 결함을 말한다
- 1.2.8 "결함(Deficiency)"이라 함은 심각한 결함이 아닌 결함으로서 선박이 해사노동협약의 요건 또는 기국의 관련 요건을 충족하고 있지 못하다는 것이 객관적인 증거에 의하여 관찰된 사항을 말한다..
- 1.2.9 "관찰사항(Observation)"이라 함은 인증검사 중 객관적인 증거에 의하여 식별된 사항으로서 향후 결함이 될 우려가 있는 사항을 말한다.
- 1.2.10 "실질적 개조(Substantial Changes)"라 함은 거주구역에 있어 침실 및 기타 거주구역의 크기, 난방 및

¹⁸ 해사노동협약은 국제노동기구에 의해서 개정될 수 있음

환기 시스템, 소음, 진동 및 환경요소, 위생시설, 조명, 병실에 영향을 미치는 변경을 의미한다.

- 1.2.11 “연차일(Anniversary Date)”이라 함은 해사노동적합증서의 유효기간 만료일에 해당하는 매년의 월일을 말한다.
- 1.2.12 “MLC 인증검사(MLC Inspection)”라 함은 해사노동협약에 따라 선원의 근로 및 생활기준에 대한 적합 여부를 인증하는 검사(이하 “인증검사”) 말한다.
- 1.2.13 상기 1.2에서 정의되지 않는 용어는 해사노동협약 및 결의서 등에서 정한 바에 따른다.
- 1.2.14 전자 해사노동적합증서(Electronic Maritime Labour Certificate : e-MLC)라 함은 전통적인 종이증서를 대신하여 보안된 전자파일(PDF)로 발급/제공되는 해사노동적합증서를 의미한다.
- 1.2.15 “결합심사(Integrated Audit)”라 함은 ISM/ISPS/MLC 인증심사/검사가 동일 선박에서 각각의 심사원에 의해 시행되는 심사/검사를 말한다.
- 1.2.16 “연속심사(Continuous Audit)”라 함은 한 명의 심사원(또는 검사원)에 의해 동일 선박에서 인증심사/검사가 연속적으로 진행되는 심사/검사를 말한다.
- 1.2.17 “능동심사(Streamlined Audit)”라 함은 선박 인증심사/검사의 일부를 육상에서 시행하여 승선 심사/검사시간을 단축하여 시행하는 심사/검사를 말한다.
- 1.2.18 “원격심사(Remote Audit)”라 함은 기국의 승인 하에, 선박에 입회하지 않고 화상통화, 전화, 서면자료, 사진 동영상 등 간접적인 수단으로 수행하는 인증심사/검사를 말한다. 단, 문서 및 기록 검증만으로 수행하는 심사/검사는 제외한다.
- 1.2.19 “QSCS 인증 선급”이라 함은 IACS 품질시스템 인증제도(QSCS)의 부속서 1의 제5절에 따라, QSCS 준수 여부에 대하여 검증을 받은 선급을 말한다.

1.3 선박소유자의 책임

1.3.1 인증검사 진행에 관한 사항

1.3.1.1 선박소유자는 원활한 인증검사 진행을 보장하기 위하여 필요한 아래의 인적·물적 자원 등을 인증검사원에게 제공하여야 한다.

- 1) 인증검사 면담대상자 확보
- 2) 인증검사팀을 동반할 책임자 지정
- 3) 인증검사장소 확보
- 4) 인증검사원이 요구하는 경우 증거자료를 제공하거나 접근할 수 있도록 보장
- 5) 인증검사결과에 따른 시정조치의 이행
- 6) 기타 효과적이고 효율적인 인증검사 진행을 보장하기 위한 자원 제공

1.3.1.2 한국선급은 상기 1.3.1.1에 대한 선박소유자의 협조가 원활하지 못하거나 인증검사 시 위험성이 내재되어 있는 경우, 인증검사를 거부하거나 중지할 수 있다.

1.3.2 정보 제공

사업장은 해사노동적합증서 유지와 관련하여 아래 사항을 지체없이 한국선급에 통보하여야 한다.

- 1) 인증 받은 선박의 자료가 변경된 경우
- 2) 선박이 QSCS인증을 받는 선급 이외의 선급으로 이전된 경우. 다만, 기국이 유일하게 한국선급에 검사권을 부여한 경우는 제외
- 3) 해사노동적합선언서 및 거주설비 등에 관한 중대한 변경

1.3.3 인증검사 기록 유지

선박은 인증검사에 대한 유효성이 확인될 수 있도록 인증검사 기록을 선박에 유지하여야 한다.

1.3.4 수수료 납부

인증검사를 받으려는 선박소유자는 한국선급이 정하는 수수료 규칙에 따라 수수료를 지불하여야 한다.

1.4 인증기관 이전

1.4.1 적용

QSCS 인증을 소지한 선급으로부터 발급된 해사노동적합증서를 한국선급으로 이전하고자 하는 경우

1.4.2 인증기관 이전 인증검사는 다음 사항을 모두 만족해야 이루어질 수 있다.

- 1) 기존의 해사노동적합증서가 유효한 상태
- 2) 심각한 결함이 종결되거나 경감된 상태(해당 시)
- 3) 이전의 인증기관이 시행한 인증검사가 만족스럽게 종결된 상태. 다만, 선급간에 합의한 경우는 제외.
- 4) 우리선급에서 DMLC PART II 검토 및 승인

1.4.3 인증검사 범위

인증기관 이전 인증검사는 특별인증검사(현장방문)로 시행되며, 정기적 인증검사와 함께 시행될 수 있다.

1.4.4 증서발급 등

인증기관 이전 인증검사가 만족스럽게 완료된 경우에는 한국선급은 관련 절차에 따라 새로운 해사노동적합증서를 발급한다. 새로운 증서는 기존 증서의 유효기간을 승계한다. 기국에 의하여 발급된 증서의 경우, 기국의 승인 하에 한국선급 인증검사원이 이서할 수 있다. 다만, 인증기관 이전 인증검사에서 결함이 식별되어 인증기관 이전 인증검사가 만족스럽게 완료되지 못한 경우에는 관련 사실이 이전 인증기관에게 통보된다.

1.5 이의 및 불만제기

1.5.1 선박소유자는 인증검사와 관련된 사항에 대해 이의 및 불만이 있는 경우 이를 한국선급에 제기할 수 있다. 이의 및 불만은 구두로도 가능하나 “이의 및 불만 제기서(GD-01-03)”에 내용을 기재하여 인증검사결과를 통지받은 날로부터 30일 이내에 송부하는 것을 원칙으로 한다. 특히, 해사노동적합증서 발급, 이서 등 인증검사와 관련된 사항은 사실을 명확히 하기 위하여 반드시 “이의 및 불만 제기서” 양식을 사용하여 한국선급에 송부하여야 한다

1.5.2 한국선급은 접수된 이의 및 불만에 대해 30일 이내에 그 처리 결과를 공문으로 선박소유자에 통보한다.

2장 DMLC Part II 승인

2.1 일반사항

- 2.1.1 선박소유자는 해사노동협약의 부록 A5-1에 기술되어 있는 사항 및 기국 요건의 지속적인 준수와 지속적인 개선을 보장하기 위한 조치를 식별하여, DMLC Part II를 작성하여야 한다
- 2.1.2 선박소유자는 DMLC Part II를 최초로 작성 할 때, 승인된 DMLC Part II가 개정되었을 때(예시: 절차의 변경, 선명 및 주소 변경 등) 및 선급이전의 경우에 (재)승인을 신청하여야 한다.
- 2.1.3 DMLC Part II는 선박의 사용언어로 작성되어야 하며, 사용언어가 영어가 아닌 경우에는 영어 번역본을 첨부한다.

2.2 DMLC Part II 신청

2.2.1 선박소유자가 DMLC PART II의 승인을 신청하고자 할 때에는 선박소유자는 서면으로 첨부¹⁹의 심사신청서(GD-01-02) ¹⁹를 작성하여 다음의 개별 제출서류와 함께 협약심사팀(kr-dmlc@krs.co.kr)에 송부하거나 KR e-Fleet를 이용하여 DMLC PART II 검토를 신청한다.

- 선박소유자가 실제 선주가 아니 경우, 선박소유자임을 나타내는 자료
- DMLC PART I(기국 발급)
- DMLC PART II(선박소유자 작성) *
- 선박이력기록부(최신본)
- DMLC Part II에서 ISM 시스템문서를 인용한 경우, 그 문서의 해당 부분
- 해당 선박의 선원에게 적용되는 단체협약의 사본(해당 시)
- 해당 선박의 선원에게 적용되는 표준 선원근로계약서
- 선내불만처리절차

* 선박소유자의 DMLC Part II 작성일(DMLC Part II 마지막 Page 서명일자)은 기국의 DMLC Part I 발급 날짜 또는 이후이어야 한다.

다만, 기국이 DMLC Part I을 재발급하였으나, 재발급 사유가 DMLC Part II의 수정을 필요로 하지 않는 경우에는 적용하지 아니한다.

2.2.2 선박소유자가 DMLC Part II의 재승인을 신청하고자 할 때에는 상기 2.2.1의 심사신청서와 다음의 개별서류를 제출한다.

- 기국으로부터 재발급된 DMLC Part I(해당 시)
- 개정된 DMLC Part II
- 개정된 내용에 대한 증빙자료

¹⁹ 첨부¹⁹의 신청서 서식 참조

2.3 DMLC Part II 승인 및 유지

2.3.1 DMLC Part II 검토 결과 지적 사항이 없는 경우, 검토된 DMLC PART II와 검토공문이 선박소유자에게 송부된다.

2.3.2 DMLC Part II 검토 결과 지적 사항이 있는 경우, 검토 결과가 선박소유자에게 송부되며, 선박소유자는 지적 사항을 조치하여 다시 DMLC Part II를 제출한다.

2.3.3 상기 2.3.2에 따라 제출된 DMLC Part II가 만족하는 경우, 검토된 DMLC PART II와 검토공문이 선박소유자에게 송부된다.

2.3.4 상기 2.3.1 또는 2.3.3에 따라 DMLC Part II가 검토된 경우, 현장에서 인증검사원이 검증 후 DMLC Part II를 (재)승인한다. 다만, 비방문 검증이 가능하거나 KR 등록선으로 검사원의 현장검증으로 대처가 가능한 경우 본부에서 재승인 할 수 있다. (3.2.7 사례별 인증검사 종류 참조)

3장 선박 인증검사

3.1 인증검사 신청

- 3.1.1 선박소유자는 인증검사 희망일 전 서면으로 첨부 심사신청서(GD-01-02) ²⁰ 를 작성하여 인증검사장소의 관할지부에 송부하거나 KR e-Fleet를 이용하여 인증검사를 신청한다.
- 3.1.2 한국선급은 아래에 해당되는 선박의 경우, 등록 또는 인증검사를 거부할 수 있다.
- 한 국가, 초국가적 또는 국제적 정부기구가 부과하는 제재, 금지조항, 제한, 제한조치 등을 위반하거나 위반한 것으로 의심되는 선박
 - 선박으로 인하여 우리 선급이 사회적으로 신뢰성을 상실하거나 기타 부정적인 상황에 노출될 수 있다고 판단되는 경우
- 3.1.3 선박소유자는 인증검사 신청 후 다음 변경사항이 발생한 때에는 인증검사의 개시 전까지 변경내용을 서면으로 통보한다.
- 인증검사를 받고자 하는 선종, 기국
 - 선주(Owner of Ship)
 - 선박의 등록 선급
- 3.1.4 인증검사는 통상의 운항상태에서 최소승무정원증서 상 요구되는 선원이 승선되었을 때 시행되어야 하며, 입거 중이거나 계선 중일 때는 인증검사 할 수 없다. 다만, 임시인증검사는 통상의 운항상태에 대한 예외 규정을 둔다.
- 3.1.5 인증검사계획은 최소 2일 전까지 선박소유자에게 통보되나, 인증검사일정이 촉박한 경우에는 인증검사 전까지 통보될 수 있다.
- 3.1.6 인증검사팀에는 선박소유자의 동의 하에 인증검사원보가 포함될 수 있다.

²⁰ 첨부 심사신청서 서식 참조

3.2 인증검사 종류 및 절차

3.2.1 임시인증검사(Interim Inspection)

3.2.1.1 최초인증검사를 받기 전에 선박을 운항하기 위하여 시행하는 인증검사이며, 선박에 대한 임시인증검사는 다음과 같은 경우에 시행한다.

- 1) 신조 선박의 인도되는 경우
- 2) 선박의 기국 변경되는 경우.
- 3) 선박소유자가 새로운 선박에 대한 운항 책임을 맡은 경우
- 4) 선박이 계선 등의 사유로 6개월 이상 기간 동안 운항에 종사하지 않은 선박이 운항을 재개 할 경우
- 5) 선박의 선종이 변경 또는 추가되었을 경우

3.2.1.2 임시인증검사는 다음 사항을 검사한다.

- 1) 해사노동협약에 적합한 절차(필요 시 해사노동적합선언서 사본)를 보유하고 있을 것
- 2) 선장이 해사노동협약의 요건과 이행책임을 숙지하고 있을 것
- 3) DMLC Part II를 승인받기 위하여 주관청 또는 대행기관에 관련 문서를 제출 (접수증 수신여부 확인)하였을 것.
- 4) “해사노동협약”의 부록 A5-1에 기술되어 있는 사항 및 기국 요건에 따라 선원의 생활 및 근로 조건을 가능한 범위까지 확인한다.
- 5) 선내 거주설비 및 오락시설 최초설치 검사의 경우 주관청 또는 대행기관에서 발급한 거주설비 검사증서 또는 적합확인서에 대한 검토로써 갈음할 수 있다.

3.2.1.3 임시인증검사에서 면담 대상의 주요 인원은 다음과 같다.

- 1) 선장(Master)
- 2) 선내 안전대표(Ship Safety Representative)
- 3) 기타 선원(Other seafarers)

3.2.1.5 임시인증검사의 검사 시간은 0.5 M/D²¹ 이다. 단, 대한민국 국적 여객선 및 이동식 해양구조물은 0.75 M/D (6시간)를 적용한다.

3.2.2 최초인증검사(Initial Inspection)

3.2.2.1 선박이 해사노동협약증서를 처음으로 교부 받으려는 때에 행하는 검사이며, 선박에 대한 최초 인증검사는 다음 사항이 완료되었음을 확인한 후에 시행한다.

²¹ 1 M/D는 심사원 1명이 심사를 8시간 시행하는 것을 말한다.

- 1) 검토된 DMLC PART II와 검토공문(Letter of review)이 본선에 비치
- 2) 1개월 (단, 한국적 선박은 3개월) 이상의 해사노동협약을 이행한 실적

3.2.2.2 최초인증검사는 다음 사항을 검사한다.

- 1) "해사노동협약"의 부록 A5-1에 기술되어 있는 사항 및 기국 요건에 따라, 선원의 생활 및 근로 조건이 적합하게 준수되고 있는지 확인한다.
- 2) 선내 거주설비 및 오락시설 최초설치 검사의 경우 주관청 또는 대행기관에서 발급한 거주설비 검사증서 또는 적합확인서에 대한 검토로써 갈음할 수 있다.

3.2.2.3 최초인증검사 시 DMLC의 적합성이 검증된 경우, 검토된 DMLC Part II가 승인된다.

3.2.2.4 최초인증검사서 면담 대상의 주요 인원은 다음과 같다.

- 1) 선장
- 2) 선내 안전대표
- 3) 기타 선원

3.2.2.5 최초인증검사의 검사 시간은 선종에 따라 다음과 같다

- 1) 분류 A : 1 M/D, 분류 B 이외의 화물선박(탱커선, 벌크선, 가스운반선, 고속여객선 등)
- 2) 분류 B : 1.5 M/D, 여객선, 이동식 해상 구조물

3.2.3 중간인증검사(Intermediate Inspection)

3.2.3.1 최초인증검사와 갱신인증검사 사이 또는 갱신인증검사와 갱신인증검사 사이에 시행하는 검사이며, 해사노동협약증서의 2연차일과 3연차일 사이에 시행한다.

3.2.3.2 중간인증검사는 "해사노동협약"의 부록 A5-1에 기술되어 있는 사항 및 기국 요건에 따라, 선원의 생활 및 근로 조건이 적합하게 준수되고 있는지 검증한다.

3.2.3.3 중간인증검사서 면담 대상의 주요 인원은 다음과 같다.

- 1) 선장
- 2) 선내 안전대표
- 3) 기타 선원

3.2.3.4 중간인증검사의 검사 시간은 선종에 따라 다음과 같다

- 1) 분류 A : 1 M/D, 분류 B 이외의 화물선박(탱커선, 벌크선, 가스운반선, 고속여객선 등)
- 2) 분류 B : 1.5 M/D, 여객선, 이동식 해상 구조물

3.2.4 갱신인증검사 (Renewal Inspection)

3.2.4.1 갱신인증검사는 유효기간이 끝난 때에 행하는 검사이며, 증서의 유효기간 종료일 전 3개월 이내에 시행한다.

3.2.4.2 갱신인증검사는 “해사노동협약”의 부록 A5-1에 기술되어 있는 사항 및 기국 요건에 따라, 선원의 생활 및 근로 조건이 적합하게 준수되고 있는지 검사한다.

3.2.4.3 갱신인증검사에서 면담 대상의 주요 인원은 다음과 같다.

- 1) 선장
- 2) 선내 안전대표
- 3) 기타 선원

3.2.4.5 갱신인증검사의 검사 시간은 선종에 따라 다음과 같다

- 1) 분류 A : 1 M/D, 분류 B 이외의 화물선박(탱커선, 벌크선, 가스운반선, 고속여객선 등)
- 2) 분류 B : 1.5 M/D, 여객선, 이동식 해상 구조물

3.2.5 특별인증검사(Additional Inspection)

임시·최초·중간·갱신인증검사 외에 시행되는 검사를 말하며, 다음의 경우 시행된다.

- 1) 거주구역의 실질적 개조가 있는 경우
- 2) PSC 지적에 따라 선박소유자가 요청하는 경우(필요 시 주관청의 사전승인이 요구될 수 있음)
- 3) 인증기관 이전검사의 경우
- 4) DMLC Part II의 절차가 개정되는 경우(필요 시)
- 5) 선박이 계선 등의 사유로 3개월 이상 6개월 미만의 기간 동안 운항에 종사하지 않은 선박이 운항을 재개 할 경우(주관청 요청 시)
- 6) 심각한 결함사항이 경감된 경우
- 7) 선명이 변경되는 경우. 다만, 우리선급에서 현장검증 시행한 경우 서류검토로 대체한다.
- 8) 기타 상기 외에 선박소유자에서 신청하거나 주관청에서 요청하는 경우

3.2.6 능동심사

3.2.7.1 수시검사 (Additional Inspection) 및 임시검사 (Interim Inspection)를 제외한 최초·중간·갱신 인증검사는 다음의 경우에 한하여 능동심사로 진행할 수 있다.

- 1) 모든 국적 선박(단, 한국적 선박 제외)
- 2) 선박일정 및 항만사정 등 규정된 인증검사 M/D 준수가 곤란한 경우 (해당 사유에 대한 증거자료가 인증검사 신청시 첨부되어야 함)

3.2.7.2 능동심사를 희망하는 경우, 사업장은 검사 희망일 10일전까지 서면으로 첨부 검사신청서 (GD-01-02)에 능동심사를 명기하여 작성한 후, 아래의 필수 제출서류와 함께 검사장소의 관할지부에 송부하거나 KR e-Fleet를 이용하여 검사를 신청한다.

필수 제출문서	DMLC Part I & II / Maritime Labour Certificate with last endorsement(s) / Minimum Safe Manning Certificate / All crew personal license and medical certificate / CBA / SRPS certificate / Seafarers" Employment Agreement (All crew) / Working arrangement / Financial security for seafarers repatriation / Ship"s cook license / Procedure for property that is left on board by sick, injured or deceased seafarers / Financial security for death or long-term disability due to the occupational injury, illness or hazard / On-board compliant handling procedure
필수제출 기록*	Wage slip (All Crew) / Records of hours of rest & work (All Crew) / Record for observation of seafarers" on-board accommodation and recreational facilities / Record for observation of catering facilities, including galleys and store rooms / (Standard) Medical report / Medicine & medical inventory list / Risk assessment / Safety committee record / On-board compliant handling record
* : 검사 희망일 기준 3개월간 기록, 단, 최소 1건의 기록은 포함되어야 함, 해당사항이 없는 경우 제외 가능	

3.2.7.3 능동심사에 따른 육상 및 승선검사 시간 배정과 절차는 "협약심사요령"을 따른다.

3.2.7.4 필수 문서 및 기록이 검사 희망일 10일전까지 제출되지 않은 경우, 능동심사는 불가하다.

3.2.7 사례별 인증검사 종류

번호	사례	인증검사종류	최소검사범위	검사 시간	발급증서
1	선명변경	특별인증검사 또는 심사원/검사원 현장검증	- 모든 증서/문서 상 선명변경 여부 검증 - 검사원의 현 장검증으로 대체함.	0.5 M/D	-MLC 증서 재발급 -DMLC Part II 재승인 (2.3.4 참조) Note:기존증서의 유효 기간 승계
2	기국변경	임시(Interim)인증검사	기준 3편 3.2.1 참조	0.5 M/D	Interim MLC 증서 발급
3	IMO 선종변경	임시(Interim) 인증검사	기준 3편 3.2.1 참조	0.5 M/D	Interim MLC 증서 발급
4	QSCS 증서를 소지하지 않은 선급으로부터 인증기관 이전	최초인증검사	기준 3편 3.2.2 참조	0.5 M/D	-MLC 증서 발급 -DMLC Part II 승인
5	기국이 협약당사국으로 변경되는 경우	최초인증검사	기준 3편 3.2.2 참조.	1.0 M/D	- MLC 증서 발급 - DMLC Part II 승인
6	3월 이상 운항에 종사하지 않은 선박*	특별인증검사 (주관청 요청시)	MLC 협약 모든 요건	최소 0.5 M/D	증서이서
7	6월 이상 운항에 종사하지 않은 선박*	임시(Interim) 인증검사	기준 3편 3.2.1 참조	0.5 M/D	Interim MLC 증서 발급
8	중간인증검사기간 이후에 신청된 중간인증검사	중간검사	- 기준 3편 3.2.1 참조 - 현존 증서 이서란에 “Validity reinstated with scope as initial” 기입. 만약 증서 재발급시, 기존 증서 유효기간 승계. - ISM 심사가 동시에 진행되지 않았을 시에 결함으로 식별 및 PR17 report 발급	1.0 M/D	증서 이서
9	선박소유자명, 주소, 선박 톤수 변경 등의 방문 불필요 한 기타 변경	비방문검증	- DMLC Part II 의 새로운 선박소유자명 확인 - DMLC Part II 의 내용이 변경되었는지 확인 Note: 개정본의 재승인 장소 및 날짜 확인	-	- MLC 증서 재발급 - DMLC Part II 재승인 (2.3.4 참조) Note:기존증서의 유효 기간 승계
10	권한당국에서 요청하는 경우	특별인증검사	요청사항 또는 필요 시 정기적 검사범위	최소 0.5 M/D	증서이서
11	선박소유자가 요청하는 경우	특별인증검사	요청사항 또는 필요 시 정기적 검사범위	최소 0.5 M/D	증서이서
12	거주구역의 실질적 개조	특별인증검사	실질적 개조 부분 확인	최소 0.5 M/D	증서이서

번호	사례	인증검사종류	최소검사범위	검사 시간	발급증서
13	인증기관 이전	특별인증검사	MLC 협약 모든 요건 및 이전 선박 인증검사 보고서 등 검토	0.5 M/D	-MLC 증서 발급 -DMLC Part II 승인 Note: 기존증서의 유효 기간 승계
14	DMLC PART II 절차 변경(필요시)	특별인증검사	DMLC Part II 의 절차 개정시 현장 인증검사가 필요한 부분	최소 0.5 M/D	- MLC 증서 발급 - DMLC Part II 재승인 (2.3.4 참조) Note: 기존증서의 유효 기간 승계
15	심각한 결함이 경감된 경우	특별인증검사	시정조치/재발방지 사항에 대한 검증	최소 0.5 M/D	-

주의사항: 주관청의 별도 규정이 있는 경우, 해당 규정을 적용한다.

* 선박의 정상적인 운항형태의 한 부분으로 정기적인 계선(seasonal lay-up)을 하는 선박의 경우 적용하지 아니한다.

3.3 증서 발급, 연장, 이서 및 유지

3.3.1 해사노동적합증서(MLC) 발급

3.3.1.1 임시인증검사가 (심각한)결함사항의 식별없이 검사가 완료되거나 식별된 (심각한)결함사항에 대하여 기준 3편 3.4에 따른 조치가 만족스럽게 시행된 경우에는 임시해사노동적합증서가 발급된다.

3.3.1.2 임시해사노동적합증서의 유효기간은 인증검사 완료일로부터 6개월이며, 아래의 예시와 같다. 다만, 주관청의 별도 규정이 있는 경우, 해당 규정을 적용한다.

(예시) – 임시인증검사 완료일 : 2018.01.02

- 유효기간 개시일: 2018.01.02

- 유효기간 만료일: 2018.07.01

3.3.1.3 최초·갱신 또는 특별인증검사(증서발급이 요구되는 경우)가 (심각한)결함사항의 식별없이 검사가 완료되거나 식별된 (심각한)결함사항에 대하여 기준 2편 3.4에 따른 조치가 만족스럽게 시행된 경우에는 해사노동적합증서가 발급된다. 만기 증서의 유효기간은 5년이며, 특별보안심사 후 발급되는 증서는 기존 증서의 유효기간과 같다. 증서의 유효기간은 아래의 예시와 같다. 다만, 주관청의 별도 규정이 있는 경우, 해당 규정을 적용한다.

(예시 1) – 최초인증검사 완료일 : 2018.01.02

- 해사노동적합증서 유효기간: 2018.01.02 ~ 2023.01.01

(예시 2) – 갱신인증검사 완료일 : 2018.01.02

- 기존 증서 유효기간: 2018.02.02

- 해사노동적합증서 유효기간: 2018.01.02 ~ 2023.02.02

(예시 3) – 특별인증검사 완료일 : 2018.01.02

- 기존 증서의 유효기간: 2020.02.02

- 해사노동적합증서 유효기간: 2018.01.02 ~ 2020.02.02

3.3.1.4 선박소유자가 요청하는 경우 해사노동적합증서의 유효기간을 선박안전관리증서의 유효기간과 일치시킬 수 있다. 다만, 이 경우 증서의 유효기간은 5년을 넘지 않아야 한다.

3.3.1.5 갱신인증검사가 유효기간 만료일 전 3개월 범위내에 시행할 경우, 새로 발급되는 만기 해사노동적합 증서의 만료일은 기존 증서의 만료일로 부터 5년이 되는 날까지이다.

3.3.1.6 갱신인증검사가 유효기간 만료일보다 3개월 이상 앞당겨 시행할 경우, 새로 발급되는 만기

해사노동적합 증서의 만료일은 심사완료일로부터 5년이다.

(예시)

- 기존 만기 증서 유효기간 : 2021.07.01
- 갱신심사 완료일 : 2021.03.01
- 만기 해사노동적합증서 유효기간 : 2021.03.01~2026.02.28

3.3.1.7 갱신인증검사가 기존 해사노동적합증서의 유효기간 만료일을 초과하여 시행되었을 경우, 새로운 증서의 발급일은 갱신인증검사가 완료된 날이며, 유효기간은 기존 증서의 만료일로부터 5년이 되는 날까지이다

3.3.1.8 해사노동적합증서가 분실 또는 훼손되거나 해당 증서의 기재사항이 변경되어 증서를 재발급하는 경우 증서의 유효기간은 종전에 발급된 증서의 유효기간과 동일하며, 발급일은 새로 발급한 날로 기재한다.

3.3.2 해사노동적합증서(MLC) 연장

해사노동적합증서가 만료되기 전에 갱신인증검사가 완료되어 해당 선박이 협약 요건을 이행하는 국내법령 및 기타 조치를 계속해서 준수하는 것으로 확인되었지만, 새로 발급되는 만기 해사노동적합증서를 즉시 발행하여 선박에 비치할 수 없는 경우, 기존 해사노동적합증서 만료일로부터 5개월을 초과하지 않는 범위에서 기존 해사노동적합증서의 유효기간을 연장 및 이서하여야 함. 새로 발급되는 만기 해사노동적합증서는 기존 해사노동적합증서의 만료일로부터 시작하여 5년을 초과하지 않는 범위에서 유효하다.

3.3.3 해사노동적합증서(MLC) 이서

3.3.3.1 중간인증검사 또는 특별인증검사가 (심각한)결함의 식별없이 검사가 완료되거나 식별된 (심각한)결함사항에 대하여 기준 3편 3.4에 따른 조치가 만족스럽게 시행된 경우에는 해당 해사노동적합증서의 인증검사 기록부에 인증검사팀장이 이서하여 다음 인증검사 때까지 증서가 유효함을 보장한다.

3.3.3.2 중간인증검사가 상기 3.3.3.1에 규정된 기간 전에 시행되었을 경우에는 해사노동적합증서 유효기간을 개정하여 이서한다. 개정된 유효기간은 중간인증검사 또는 조치 완료일로부터 3년을 초과할 수 없다.

3.3.4 해사노동적합증서 유지

3.3.4.1 다음 각호의 어느 하나에 해당되면 해사노동적합증서의 효력이 정지된다.

- 1) 선박소유자의 면허나 등록이 말소된 경우
- 2) 선박소유자가 변경된 경우

- 3) 선박의 기국이 변경된 경우
- 4) 결함사항에 대한 시정조치가 합의된 기간 내에 완료되지 않은 경우
- 5) 증서 유지를 위한 인증검사(최초·중간·갱신인증검사)가 규정된 기간 내에 완료되지 않은 경우
- 6) 선박소유자의 취소 신청이 있을 때
- 7) 선박이 QSCS인증 선급 이외의 선급으로 등록 이전된 경우. 다만, 기국이 유일하게 한국선급에 검사권을 부여한 경우는 제외한다.
- 8) 거주설비의 주요 개조가 이루어진 경우
- 9) 선박이 계선 등의 사유로 6개월 이상 기간 동안 운항에 종사하지 않은 경우

3.3.4.2 다음과 같은 경우에는 협약심사 인증운영위원회의 심의를 거쳐 해사노동적합증서의 효력이 정지될 수 있다.

- 1) 심각한 노사분규로 인하여 사회적 물의를 일으킨 경우
- 2) 기준 3편 1.3.2에서 규정한 정보 제공의 의무를 이행하지 않은 경우
- 3) 항만국통제 검사(PSC)에 따른 선박이 출항정지를 당한 경우, 출항 정지의 사유와 빈도를 고려하여 선박이 해사노동협약 및 DMLC PART II를 효과적으로 이행하지 않거나, 주관청이나 항만당국이 해당 해사노동협약의 효과성을 신뢰하지 못하는 경우
- 4) 항만국통제 검사(PSC) 또는 기국통제 검사(FSC)에서 해사노동협약(MLC) 관련 기준 위반으로 출항정지 되어, 우리 선급이나 QSCS선급으로부터 선급정지, 탈급 또는 탈급이 추진 중인 선박
- 5) 사업장 소속 선박이 항만국통제 검사(PSC) 또는 기국통제 검사(FSC)에서 해사노동협약(MLC) 관련 기준 위반으로 출항정지가 누적되어, 해당 사업장의 소속 선박에 대한 위 관련 기준의 이행을 신뢰할 수 없는 경우, 해당 사업장의 소속 선박

3.3.4.3 해사노동적합증서가 효력이 정지된 경우 한국선급은 이 사실을 선박소유자, 주관청 및 기타 통보해야 될 필요성이 있는 곳에 통보한다.

3.3.4.4 해사노동적합증서의 효력이 정지되어, 주관청에서 증서 취소를 승인하거나 기타의 사유로 주관청이 증서를 취소한 경우, 선박소유자는 지체없이 증서를 한국선급에 반납한다.

3.3.4.5 해사노동적합증서가 효력 정지 후 증서가 취소되어 다시 증서를 회복하기 위해서는 승인된 DMLC PART II를 확인 후 최초인증검사를 시행하며, 재발급되는 증서의 유효기간은 기존 증서의 유효기간을 승계한다.

3.3.5 전자 해사노동적합증서의 발급/이서/유지

3.3.5.1 전자 해사노동적합증서는 전자증서를 승인한 기국에 한하여 발급 및 이서될 수 있다.

3.3.5.2 전자 해사노동적합증서의 발급/연장/이서/유지에 대한 절차는 3 편, 3 장, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 및 3.3.4 을 준용한다.

3.3.5.3 발급 및 이서된 전자 해사노동적합증서는 우리 선급의 e-Fleet (<http://e-fleet.krs.co.kr>) 시스템에서 Download 받아 사업장에서 관리하여야 한다.

3.3.5.4 전자증서를 출력하여 관리하는 경우, 컬러출력이 권장되며, Sealing 스티커 부착 및 우리선급의 워터마크가 표기된 증서 용지의 출력은 요구되지 않는다.

3.3.5.5 발급 및 이서된 전자 해사노동적합증서의 유효성은 우리 선급의 전자증서 인증 사이트(e-Cert. verification site : <http://e-cert.krs.co.kr>)에 접속하여 전자증서 하단의 Tracking 번호와 증서번호를 입력하여 확인하거나, 전자증서 하단의 QR Code를 통해 확인이 가능하다.

3.4 결함사항의 처리절차

3.4.1 결함사항의 확인

3.4.1.1 인증검사 중 식별된 지적사항에 대해서는 피검사책임자의 동의가 필요하며, 만약 명백한 증거가 있는 경우에도 동의하지 않는 경우에 인증검사팀장은 사실보고서에 그 내용을 기록하며 피검사자는 이 사실을 확인한다. 이 경우 인증의 추천이나 유지에 대한 결정은 보류된다.

3.4.1.2 사실보고서가 작성되는 경우, 한국선급은 작성일로부터 15일 이내에 공문으로 검토결과를 선박소유자에게 통보한다.

3.4.1.3 검토결과 결함사항으로 최종 결정된 경우, 결함사항은 인증검사 완료일을 기준으로 확정되며 이후의 절차는 결함사항 처리 절차에 따른다.

3.4.2 결함의 처리

3.4.2.1. 인증검사 시 결함이 식별된 경우, 이러한 결함이 인증검사기간내 시정되거나 시정조치계획²²이 제출되어야 해사노동적합증서를 발급하거나 이서할 수 있다.

3.4.2.2 결함에 대한 시정조치 기한은 해당 결함이 식별된 날부터 3개월 이내가 되도록 지정되며, 선박소유자는 지정된 시정조치 기한 내에 시정조치결과²³ 및 근거 자료를 인증검사원에게 제출한다.

3.4.2.3 인증검사원은 상기 3.4.2.1에 따라 제출된 시정조치계획 또는 상기 3.4.2.2에 따라 제출된 시정조치결과 및 근거 자료가 미흡한 경우에는 재시정을 요구할 수 있으며, 시정기한은 상기 3.4.2.2의 시정기한을 초과하지 않는 범위 내에서 연장할 수 있다.

²² 첨부 1의 서식 'Corrective Action Plan and Summary' 참조

²³ 첨부 1의 서식 'Corrective Action Plan and Summary' 참조

3.4.2.4 인증검사원은 시정조치에 대한 유효성을 확인한 경우 "시정조치 완료통보"를 선박소유자의 책임자 및 선장에게 송부한다.

3.4.3 심각한 결함의 처리

3.4.3.1 인증검사 시 심각한 결함이 식별된 경우, 이러한 결함은 출항 전까지 종결되거나 경감되어야 해사노동적합증서를 발급하거나 이서할 수 있다.

3.4.3.2 경감이라 함은 선원의 안전, 보건 또는 안위(선원의 권리 포함)의 중대한 위험의 제거가 되는 정도 이어야 한다.

3.4.3.3 심각한 결함이 경감된 경우, 시정조치 계획은 반드시 인증검사원에게 승인되어야 하며, 이러한 시정조치 계획은 결함이 식별된 날로부터 3개월 이내에 시행되어야 한다.

3.4.3.4 심각한 결함이 경감된 경우, 효과적인 시정조치의 검증을 위해 위 3.4.3.3에서 승인된 시정조치 기간 내에 최소 1회의 특별인증검사가 시행되어야 한다

3.4.3.5 시정조치의 유효성이 확인된 경우, 한국선급은 "시정조치 완료 통보"를 선박소유자에게 송부한다.

3.4.3.6 인증검사 시 식별된 심각한 결함(경감된 심각한 결함 포함)은 검사완료 전 기국 및 필요 시 관련 단체에 통보하여야 한다.

서식

1. 사업장 인증심사 신청서(서식번호: GD-01-01)
2. 선박 인증심사/인증검사 신청서(서식번호: GD-01-02)
3. 이의 및 불만 제기서(서식번호: GD-01-03)
4. 시정조치 계획서/결과(서식번호: GD-01-04)



APPLICATION FOR COMPANY AUDIT

To : KOREAN REGISTER

Application Date :

APPLICANT

Company Name				Signature or Official Stamp
Address				
	Tel :	Fax :	E-mail :	
Person in Charge		M.P. :	E-mail :	

We acknowledge the provisions of relevant Guidance of Korean Register and accept the conditions of the attached hereto, and request Korean Register to carry out the audit(s) as below, and also agree to pay all audit fees and expenses which will be incurred as a result of the audit(s)

COMPANY INFORMATION

IMO Company No.* :			Branch Office	Place	No. of Department	No. of Personnel
Head Office	Total number of personnel relating to ISM					
	Total number of department relating to ISM					
	Name of Designated Person(s) :					
Attachments: 1. Organization chart of Company 2. Company's declaration to the Administration if not ship owner						
* IMO company number is required to be posted on DOC, SMC and ISSC. For more information you can find your company IMO number visiting website http://imonumbers.lrfairplay.com/						

COMPANY AUDIT/ REQUEST (Check "✓" as applicable)

Audit	Document	Interim	Initial	Annual	Renewal	Additional*
DOC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Reason of additional audit :						
* If you select an additional audit, you have to write the reason considering the below examples : Example) change of RO / request of PSC or FSC / change of Company's name / change of address / revisit caused by down-graded major N/C / other						
Ship Type	Passenger Ship	<input type="checkbox"/>	Passenger Ship HSC	<input type="checkbox"/>	Oil Tanker	<input type="checkbox"/>
	Chemical Tanker	<input type="checkbox"/>	Gas Carrier	<input type="checkbox"/>	Bulk Carrier	<input type="checkbox"/>
	Cargo HSC	<input type="checkbox"/>	Other Cargo Ship	<input type="checkbox"/>	MODU	<input type="checkbox"/>
	WIG (WG)	<input type="checkbox"/>				
Flag of Ship						
Desired verification date :		Expiry date of DOC :			Internal Audit Date :	
Other request if any :						

INVOICE CHARGE (Check "✓" as applicable)

Kind of Invoice :	<input type="checkbox"/>	Invoice (Except Korean Company)	<input type="checkbox"/>	Tax invoice (incl. VAT)	<input type="checkbox"/>	Tax invoice (excl. VAT)
BILLING CONTACT : When the billing contact and applicant are different, please fill out the followings.						
Company Name :						
Purchase Order No.:						
Address :						
Tel :		Fax :		E-mail :		

General Conditions

1. Applicant's declaration

- 1) By sending the signed application form by the Company* (hereafter Client) and accept by the KR, the contract between the Client and the KR comes into force. The Client accepts the following terms and conditions.

* : Company in accordance with ISM Code Part A, 1.1.2

2. Duties of Company and Shipowner

- 1) It is incumbent upon the Client to maintain the condition of the company after ISM audit and to inform the KR without delay of circumstances which may affect the given appraisal or cause to modify its scope.
- 2) Any information and documents etc. required for the performance of the Services must be made available in due time.
- 3) The Client is to give to the KR all access and information necessary for the safe and efficient performance of the requested Services.

3. Cooperation of audit

- 1) All such preparations as required for audit are to be made by the applicant in accordance with the requirements of the Guidance of Convention Audit issued by KR. To provide safe and effective audit, such preparations are to include the provision of the work environment and safety measures.
- 2) The Company or their representatives are to attend the audit according to the items to be examined and are to give necessary assistances.
- 3) The client of the audit is to ensure that there is no falsehood in the description on the application form, the notice and the presented data, etc. to the KR.

4. Health, Safety and Environment

- 1) Client shall inform KR without under delay of:
 - (i) any actual or potential HSE risk which Client is aware of and which is reasonably relevant to the performance of the Work; and
 - (ii) any of Client's implemented or planed measures against such risk that Client requires KR's personnel to adhere to.
- 2) Whenever KR's performance of the services involves visits to or work on Client controlled facilities or sites, Client is responsible for the adequacy, stability, safety and legal compliance of the working environment, including responsible measures to mitigate or control relevant risks.
- 3) Whenever KR's personnel shall adhere to Client's HSE instructions.
- 4) KR or its personnel may refuse to carry out any activity, or visit any area or site, if KR or its personnel in their sole discretion consider that relevant risks are unacceptable or not adequately addressed, contained or otherwise mitigated.

5. Audit Execution

- 1) When providing services KR does not assess compliance with any standard other than the applicable Guidance of Convention Audit, KR Rules, international conventions and/or flag administration requirements and other standards, to the extent agreed in writing.
- 2) The KR only is qualified to apply its Guidance of Convention Audit and to interpret them. Any reference to them has no effect unless it involves the KR's intervention.
- 3) The Services of the KR are carried out by qualified auditors according to the applicable Guidance of Convention Audit and to the Code of Ethics of the KR. Auditors have authority to decide locally on matters related to certification of the company, unless the Guidance of Convention Audit provide otherwise.
- 4) KR will provide suitably qualified personnel to carry out the Work. Unless otherwise agreed, KR may at any time substitute personnel assigned to the Work, provided that any replacement personnel are suitably qualified.

-
- 5) The KR accepts no responsibility for the use of information related to its Services which was not provided for the purpose by the KR or with its assistance.

6. Audit Fees

- 1) When the audits are carried out by the auditor, fees will be charged for the audits, and the certificates issued in accordance with separately established Tariff of Fees.
- 2) When travelling is required on account of an audit, the travelling expenses, communication expenses, and other expenses incurred by such travel will be charged.
- 3) When the attendance of an audit required to suit the convenience of the Clients, outside of normal working hours or on holidays, an extra fee will be charged.

7. Competence of Auditors

- 1) The auditor can attend the companies which are certified or to be certified, according to the audit plan.
- 2) The auditor may suspend audits when the necessary preparations required in the Guidance of Convention Audit have not been made or any appropriate attendant is not present.
- 3) In case where (major) non-conformities are identified during the audit, the auditor will notify the client of corrective actions in accordance with the requirement of the Guidance of Convention Audit

8. Liability of Classification KR

- 1) (Liability) The KR shall be responsible for damage or loss incurred by the Client arising from a negligence of the KR. The liability will be limited to the greater of an amount equal to 10 times the sum actually paid for services alleged to be deficient.
- 2) The limitation on liability specified in Par 1 does not apply in case of a willful act or imprudent feausance despite being cognizant of the fact that there is a concern for damage, or nonfeasance.
- 3) (Time bar) Rights of claims against the audit provided by the KR shall become nullified after 6 months from the date when the Owner had notice of the damage.
- 4) Personal liability of the organs of KR or persons to whom KR resorts to perform its obligations is excluded except in case of their willful misconduct or gross negligence.
- 5) KR is only responsible for the Work it has performed directly.
- 6) Client shall indemnify and hold harmless KR from and against any Claims in respect of:
- (i) Client's breach of Obligations
 - (ii) any abuse of the Deliverable issued under this Contract.

9. Force Majeure

- 1) Neither party shall be in breach of this Contract, nor liable for any failure or delay in performance hereunder if the cause of such failure or delay is attributable to events beyond the reasonable control of the affected party, including but not limited to armed conflict, terrorist attack, civil war, riots, toxic hazards, epidemics, natural disasters, extreme weather, fire, explosion, failure of utility service, labour disputes, breakdown of infrastructure, transport delays, or any public restrictions following any of the incidents above, or any other force majeure occurrence.
- 2) In the event of a force majeure occurrence, the affected party shall notify the other party without undue delay of the particulars of the situation and the estimated duration. Either party shall be entitled to terminate the Contract with immediate effect should the force majeure occurrence endure for more than thirty (30) days.
- 3) KR shall continue to be entitled to payment and its remuneration, i.e. all fees, additional expenses and costs incurred up to the date of termination.

10. Independence of Classification KR

- 1) The KR and its staff shall not be affected by designer, manufacturer, supplier, installer, purchaser, owner, user, maintainer and any other individuals of the item subject to the service and shall perform its works for the Clients fairly from independent position.
- 2) As the ISO 37001 (Anti-Bribery Management System) certified organization, KR has been promoting the international standard established for the practice of anti-bribery, integrity and ethical management. Employees of KR shall not accept or request any illegal solicitation or any un-proper requests from customers.

11. Use of company's and ship's information

- 1) The KR may release company specific information related to the ISM certification. This information may be published on the KR's web-site or by other media and may include the information related the company's certification, the names, dates and locations of all audits performed by the KR, the expiration date of ISM certification issued by the KR, audit due dates, transfer, withdrawals and reinstatements of certification.
- 2) The KR may provide the copy of the submitted plans and documents as considered necessary by the KR at the request of the Client.

12. Law and Jurisdiction

- 1) This Contract shall be governed by and construed exclusively in accordance with the laws of Korea, without regard to principles of conflicts of law.
- 2) The parties shall use their reasonable efforts to resolve any claim or dispute arising in relation to this Contract by negotiations within a reasonable time. Should the parties fail to resolve any claim or dispute by negotiations, the dispute shall be exclusively subject to the jurisdiction of the courts of Korea.

The person who signed application, being aware of and accepting the Guidance of Convention Audit and regulations and the general conditions given hereabove, declares to be willing to maintain the company.

The undersigned declares also being aware the Guidance of Convention Audit relating to the audits and inspections to be carried out for the maintenance of ISM certification.



APPLICATION FOR SHIP AUDIT / INSPECTION

To : KOREAN REGISTER

Application Date :

■ APPLICANT

Company Name			Signature or Official Stamp
Address			
	Tel :	Fax :	E-mail :
Person in Charge		M.P. :	E-mail :

We acknowledge the provisions of relevant Guidance of Korean Register and accept the conditions of the attached hereto, and request Korean Register to carry out the audit(s) as below, and also agree to pay all audit fees and expenses which will be incurred as a result of the audit(s)

■ SHIP INFORMATION

Ship's Name :	IMO No. :
Ship type :	Registry date :
Flag :	Port of Registry :
Class :	Class No :
Gross Tonnage :	Nationality of crew :
DOC Issued by:	Expiry date of DOC :

■ SHIPBOARD AUDIT/INSPECTION REQUEST (Check "✓" as applicable)

Type	Interim	Initial	Interme- diate	Annual	Renewal	Additional	Reason of Additional audit
ISM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ISPS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MLC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SSP	Approval	<input type="checkbox"/>	Re-Approval		<input type="checkbox"/>	Reason of Re-approval :	
DMLC II	Review	<input type="checkbox"/>	Re-review		<input type="checkbox"/>	Reason of Re-review :	

Desired verification date and place :

Expired date of SMC or ISSC or MLC :	SSP approved(or submitted) date :
Internal audit date of ISM or ISPS	DMLC Part II approved(or submitted) date :

■ INVOICE CHARGE (Check "✓" as applicable)

INVOICE CHARGE (Check "✓" as applicable)						
Kind of Invoice :	<input type="checkbox"/>	Invoice (Except Korean Company)	<input type="checkbox"/>	Tax invoice (incl. VAT)	<input type="checkbox"/>	Tax invoice (excl. VAT)

BILLING CONTACT : When the billing contact and applicant are different, please fill out the followings.

Company Name :			
Purchase Order No.:			
Address :			
Tel :	Fax :	E-mail :	

Agent Information	Company's name		Person in Charge	
			Mobile :	
	Tel :	Fax :	E-mail :	

Guide for Application

- Ship type :

Ship type should be selected below one(s) :

Passenger Ships / Passenger HSC / Oil Tankers / Chemical Tankers / Gas Carriers / Bulk Carriers / Cargo HSC
/Other Cargo Ships / MODU

- Registry date :

Registry date can be obtained in the ship's CSR (Continuous Synopsis Record)

- Class and Class No :

Class and Class No. should be filled out if the Class of ship is not KR

- Reason of additional audit

If you select an additional audit, you have to write the reason considering the below examples:

- Change of RO (RSO) / PSC request / change of ship's name / revisit caused by down-graded major N/C / other

- SSP approved (or submitted) date

Please write SSP approved date in case where you request Initial audit and write SSP submitted date in case where you request Interim ISPS audit.

- Approved (or submitted) date of DMLC Part II

- Initial MLC inspection : write the approved date of DMLC Part II
- Interim MLC inspection : write the submitted or approved date of DMLC Part II

- Attachment

- ISM audit attachment

- A copy of DOC if a DOC was issued by other certification body
- A copy of ISM Company Declaration (if applicable)

- ISPS audit attachment

- A copy of ISM Company Declaration (if applicable)
- A copy of letter or an approved front page of SSP if it was approved by other certification body

- MLC audit attachment

- A copy of letter or a reviewed front page of DMLC part II if it was reviewed by other certification body

- SSP approval

Please send an application by e-mail(kr-ssp@krs.co.kr) with below documents :

- SSP file (PDF) / SSA / CSO training certificate / Ship's registry certificate / ISM Company Declaration (if applicable)
/ SSP file (PDF) for Sister ship(if applicable, 50% discount on the approval fee may apply if the mother and sister ship
SSP approvals are processed consecutively)

- DMLC part II review

Please send an application by e-mail(kr-dmlc@krs.co.kr) with below documents :

- DMLC part I & part II (PDF) / On board complaint procedure / C.B.A (if applicable) / BBC Charter party agreement or
Ship management agreement / S.E.A /applicable document If the ISM system documents was referred to DMLC Part
II / ISM Company Declaration(if applicable)

General Conditions

1. Applicant's declaration

1) By sending the signed application form by the Company* or Shipowner**(hereafter Client) and accept by the KR, the contract between the Client and the KR comes into force. The Client accepts the following terms and conditions.

* : Company in accordance with ISM Code Part A, 1.1.2

** : Shipowner in accordance with MLC 2006, Article II, 1.(j)

2. Duties of Company and Shipowner

1) It is incumbent upon the Client to maintain the condition of the company and ship after ISM/ISPS audit [hereafter audit] and MLC inspections [hereafter inspection] and to inform the KR without delay of circumstances which may affect the given appraisalment or cause to modify its scope.

2) Any information and documents etc. required for the performance of the Services must be made available in due time.

3) The Client is to give to the KR all access and information necessary for the safe and efficient performance of the requested Services. The Client is the sole responsible for the present conditions of the Ship to conduct audit and inspection

3. Cooperation of audit and inspection

1) All such preparations as required for audit and inspection are to be made by the applicant in accordance with the requirements of the Guidance of Convention Audit issued by KR. To provide safe and effective audit and inspection, such preparations are to include the provision of the work environment and safety measures in the way of suitable lighting, ventilation and access condition.

2) The Company, Shipowner, master, chief engineer or their representatives are to attend the audit and inspection according to the items to be examined and are to give necessary assistances.

3) When a ship is to be audited and inspected, it is the duty of the Company and Shipowner to inform the ISM/ISPS auditors [hereafter auditor(s)] and MLC Inspectors [hereafter inspector(s)] of the correct place and items of audit and inspection.

4) The client of the audit and inspection is to ensure that there is no falsehood in the description on the application form, the notice and the presented data, etc. to the KR.

4. Health, Safety and Environment

1) Client shall inform KR without under delay of:

(i) any actual or potential HSE risk which Client is aware of and which is reasonably relevant to the performance of the Work;
and

(ii) any of Client's implemented or planed measures against such risk that Client requires KR's personnel to adhere to.

2) Whenever KR's performance of the services involves visits to or work on Client controlled facilities or sites, Client is responsible for the adequacy, stability, safety and legal compliance of the working environment, including responsible measures to mitigate or control relevant risks.

3) Whenever KR's personnel shall adhere to Client's HSE instructions.

4) KR or its personnel may refuse to carry out any activity, or visit any area or site, if KR or its personnel in their sole discretion consider that relevant risks are unacceptable or not adequately addressed, contained or otherwise mitigated.

5. Ship Audit and Inspection Execution

1) When providing services KR does not assess compliance with any standard other than the applicable Guidance of Convention Audit, KR Rules, international conventions and/or flag administration requirements and other standards, to the extent agreed in writing.

2) The KR only is qualified to apply its Guidance of Convention Audit and to interpret them. Any reference to them has no effect unless it involves the KR's intervention.

-
- 3) The Services of the KR are carried out by qualified auditors and inspectors according to the applicable Guidance of Convention Audit and to the Code of Ethics of the KR. Auditors and inspectors have authority to decide locally on matters related to certification of the company and ship, unless the Guidance of Convention Audit provide otherwise.
 - 4) KR will provide suitably qualified personnel to carry out the Work. Unless otherwise agreed, KR may at any time substitute personnel assigned to the Work, provided that any replacement personnel are suitably qualified.
 - 5) The KR accepts no responsibility for the use of information related to its Services which was not provided for the purpose by the KR or with its assistance.

6. Audit and Inspection Fees

- 1) When the audits and inspections are carried out by the auditor and inspector, fees will be charged for the audits and inspections, and the certificates issued in accordance with separately established Tariff of Fees.
- 2) When travelling is required on account of an audit and inspection, the travelling expenses, communication expenses, and other expenses incurred by such travel will be charged.
- 3) When the attendance of an audit and inspection required to suit the convenience of the Clients, outside of normal working hours or on holidays, an extra fee will be charged.
- 4) In the case of Ship Security Plan (SSP) and Declaration of Maritime Labour Convention (DMLC) Part II approval by the KR, fees will be charged in accordance with separately established Tariff of Fees.

7. Competence of Auditors and Inspectors

- 1) The auditor and inspector can attend the companies and ships which are certified or to be certified, according to the audit or inspection plan.
- 2) The auditor and inspector may suspend audits and inspections when the necessary preparations required in the Guidance of Convention Audit have not been made or any appropriate attendant is not present.
- 3) In case where (major) non-conformities are identified during the audit and inspection, the auditor and inspector will notify the client of corrective actions in accordance with the requirement of the Guidance of Convention Audit

8. Liability of Classification KR

- 1) (Liability) The KR shall be responsible for damage or loss incurred by the Client arising from a negligence of the KR. The liability will be limited to the greater of an amount equal to 10 times the sum actually paid for services alleged to be deficient.
- 2) The limitation on liability specified in Par 1 does not apply in case of a willful act or imprudent feaance despite being cognizant of the fact that there is a concern for damage, or nonfeasance.
- 3) (Time bar) Rights of claims against the audit and inspection provided by the KR shall become nullified after 6 months from the date when the Owner had notice of the damage.
- 4) In the case of Ship Security Plan (SSP) and Declaration of Maritime Labour Convention (DMLC) Part II approval by the KR, fees will be charged in accordance with separately established Tariff of Fees.
- 5) Personal liability of the organs of KR or persons to whom KR resorts to perform its obligations is excluded except in case of their willful misconduct or gross negligence.
- 6) KR is only responsible for the Work it has performed directly.
- 7) Client shall indemnify and hold harmless KR from and against any Claims in respect of:
 - (i) Client's breach of Obligations
 - (ii) any abuse of the Deliverable issued under this Contract.

9. Force Majeure

- 1) Neither party shall be in breach of this Contract, nor liable for any failure or delay in performance hereunder if the cause of such failure or delay is attributable to events beyond the reasonable control of the affected party, including but not limited to armed conflict, terrorist attack, civil war, riots, toxic hazards, epidemics, natural disasters, extreme weather, fire, explosion, failure of utility service, labour disputes, breakdown of infrastructure, transport delays, or any public restrictions following any of the incidents above, or any other force majeure occurrence.
- 2) In the event of a force majeure occurrence, the affected party shall notify the other party without undue delay of the particulars of the situation and the estimated duration. Either party shall be entitled to terminate the Contract with immediate effect should the force majeure occurrence endure for more than thirty (30) days.
- 3) KR shall continue to be entitled to payment and its remuneration, i.e. all fees, additional expenses and costs incurred up to the date of termination.

10. Independence of Classification KR

- 1) The KR and its staff shall not be affected by designer, manufacturer, supplier, installer, purchaser, owner, user, maintainer and any other individuals of the item subject to the service and shall perform its works for the Clients fairly from independent position.
- 2) As the ISO 37001 (Anti-Bribery Management System) certified organization, KR has been promoting the international standard established for the practice of anti-bribery, integrity and ethical management. Employees of KR shall not accept or request any illegal solicitation or any un-proper requests from customers.

11. Use of company's and ship's information

- 1) The KR may release company and vessel specific information related to the ISM/ISPS/MLC certification and statutory certification status. This information may be published on the KR's web-site or by other media and may include the information related the company's and vessel's ISM/ISPS/MLC certification, the names, dates and locations of all audits and inspections performed by the KR, the expiration date of all ISM/ISPS/MLC certification and statutory certificates issued by the KR, audit, inspection due dates, transfer, withdrawals and reinstatements of certification.
- 2) The KR may provide the copy of the submitted plans and documents as considered necessary by the KR for the maintenance of the ship at the request of the Client.

12. Law and Jurisdiction

- 1) This Contract shall be governed by and construed exclusively in accordance with the laws of Korea, without regard to principles of conflicts of law.
- 2) The parties shall use their reasonable efforts to resolve any claim or dispute arising in relation to this Contract by negotiations within a reasonable time. Should the parties fail to resolve any claim or dispute by negotiations, the dispute shall be exclusively subject to the jurisdiction of the courts of Korea.

The person who signed application, being aware of and accepting the Guidance of Convention Audit and regulations and the general conditions given hereabove, declares to be willing to maintain the company and vessel in class with KR.

The undersigned declares also being aware the Guidance of Convention Audit relating to the audits and inspections to be carried out for the maintenance of ISM/ISPS/MLC certification.

이의 및 불만 제기서

(사) 한국선급



관리번호 :

작성일자 :

사업장명			부 서		
신청자		전 화		FAX	

다음과 같이 이의 및 불만을 제기하니 조치하여 주시기 바랍니다.

제 목 : _____

첨부물 유무	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	총 페이지 :
--------	---	---------



Corrective Action Plan and Summary

Korean Register

Work ID

HDOA000022

Name of Company/Ship : KOREAN REGISTER / M/V KR

N/C(or Def./Fail.) No.: 01/XXX

Due date for corrective action : DD-MM-YYYY

Root Cause Analysis

Please consider the cause as a direct and indirect cause.

<Sample>

- o Insufficient inspection/test/maintenance on board a ship
- o NOT following the relevant procedures
- o NOT reporting to company and/or class on important repairs
- o NOT familiar with PSC matters or SMS

Corrective Action Plan

Please enter corrective action, not correction. This should include remedial actions of the root cause by the Company's action if necessary.

<sample>

- o **(Ship)** Doing periodical inspection/test/maintenance
- o **(Ship)** Implementing periodical training for crew members
- o **(Ship)** Being familiar with SMS
- o **(Company)** Monitoring the fleet thoroughly and visiting ships periodically
- o **(Company)** Providing crew members with periodical training
- o **(Company)** Supporting personnel/spare parts in a timely manner

Company Representative's name & signature :

Corrective Action Summary

- o External NC report was identified as NC and it dealt with company's procedures.
- o The above Corrective action was completed as attached.(Picture, revised procedures, result of repair requisition, Risk assessment, etc)
- o It was caused by unfamiliarization by ship's crew, It should emphasis or revise the monitoring process of the ship's master.

Company Representative's name & signature :

NOTE

- Work ID, N/C(or deficiency or failure) No. and due date should be matched with the non conformity report(or deficiency report) issued by KR.
- The corrective action plan including results of the root cause analysis shall be submitted to an auditor(or inspector) within the agreed time period and accepted by an auditor(or inspector)
- The corrective action summary with its evidence shall be submitted by the Company to an auditor(or inspector) within the due date for corrective action and accepted by an auditor(or inspector)

This record should be retained in the company and on board until next periodical audit at least.

(Form No. GD-01-04) (2023-01-01)

Guide for Corrective Action Plan and Summary

Root Cause Analysis. It should be considered to prevent recurrence of similar non-conformities by company level if necessary as follows:

Examples:

1. Lack of familiarization with SMS documents;
 2. Negligence of relevant personnel;
 3. Lack of training(or education) related issues;
 4. Insufficient relevant SMS;
 5. Insufficient supply from the Company;
 6. Violation of regulation;
 7. Negligence of reporting;
 8. Insufficiency of maintenance;
 9. Non-familiarity of operation; and
 10. Other
- 4M(man, machine, method, material) or 5 Why, Fishbone, Pareto Chart

Corrective Action Plan. It should be established in detail plan in few day after identified to remove the root cause of non-conformity within the due date of corrective action.

Examples:

In case of the problem of maintenance on the critical equipment caused by lack of familiarization with SMS:

1. Personnel will be trained and evaluated by the C/E, and if necessary, the replacement of personnel will be considered; and
2. Maintenance of relevant equipment will be carried out within the due date.
3. Relevant report with corrective action will be sent to company in order to review the effectiveness of corrective action at the company level.

Corrective Action Summary. It should be drawn up with consideration for the corrective action plan.

Examples

1. Personnel(2/E) was trained on 2022-12-18 by C/E, then he passed evaluation(refer to the attached evaluation sheet).
2. Equipment(safety device of emergency generator) was checked on 2022-12-18 according to the manual, and found in order(refer to the attached checklist)
3. Company should circulate or review the effectiveness of Corrective action if necessary.