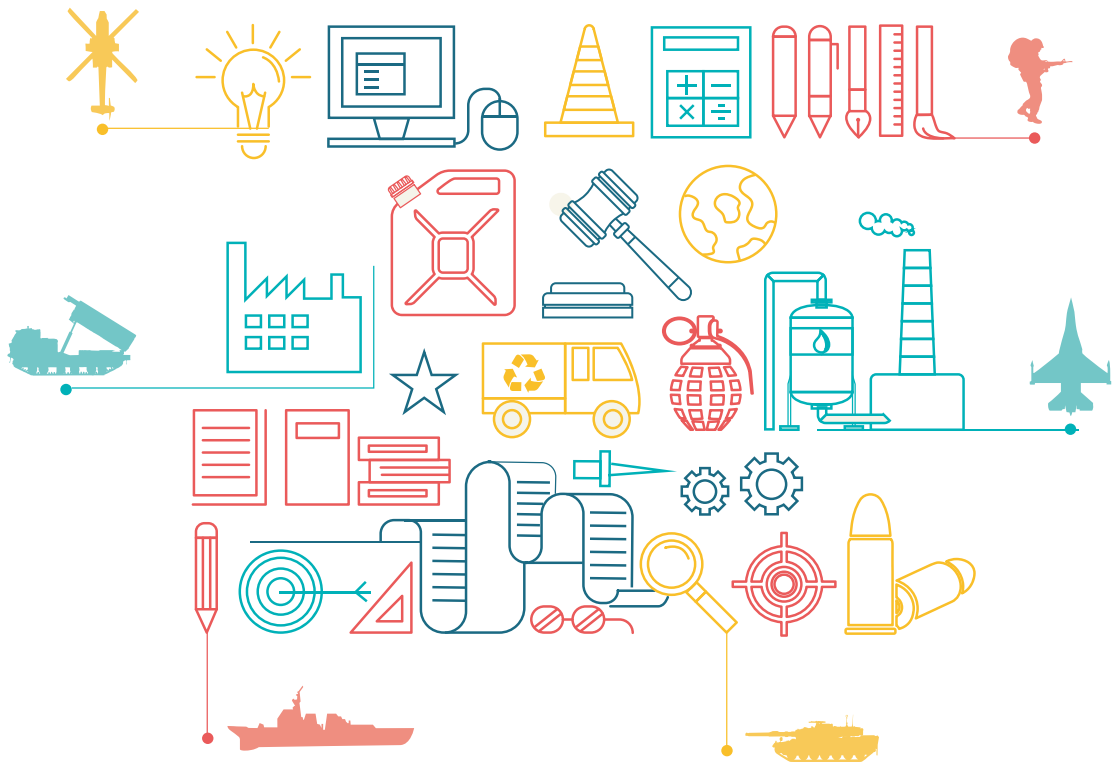
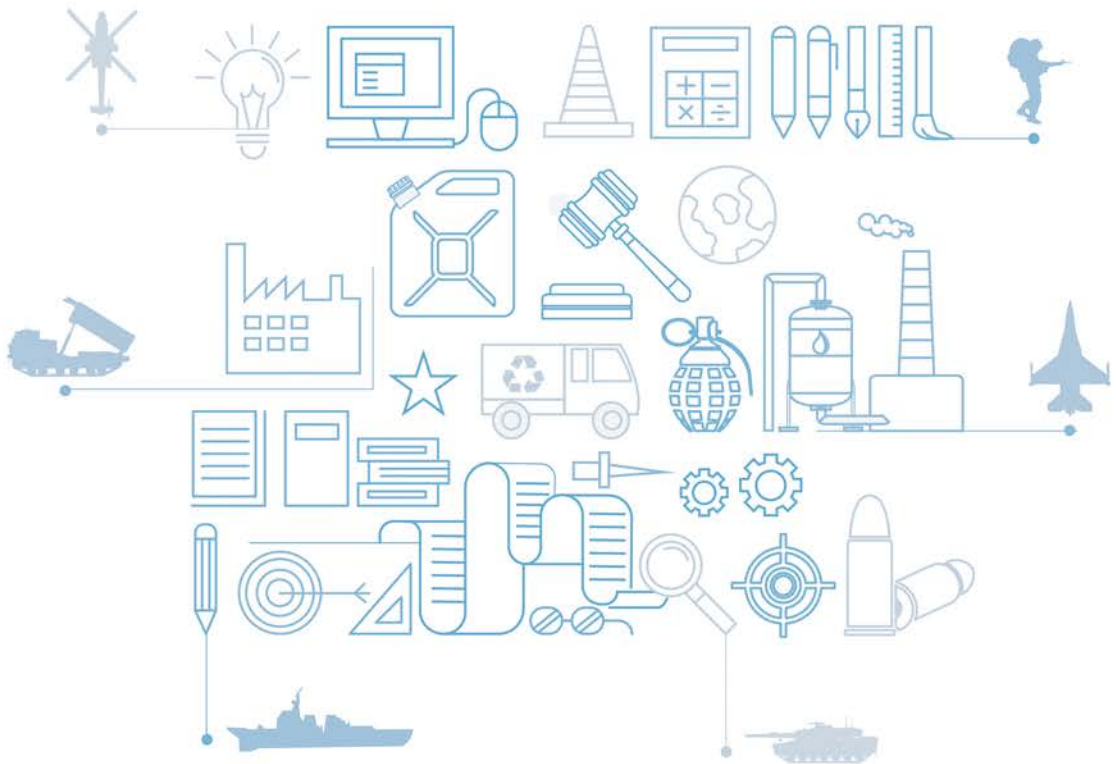


국방표준업무 실무핸드북



국방표준업무 실무핸드북



CONTENTS

I

표준화의 개요

1. 국가표준	6
2. 국제/국가/국방표준 관계	7
가. 국제 ↔ 국가 ↔ 국방표준 연관관계	
나. 국제표준(ISO) 관리체계	
다. 국가표준(KS) 관리체계	
3. 국방과 표준화	10
가. 국방표준의 개념 및 현황	
나. 국방표준화 관련 기관별 역할	
다. 표준관련 위원회 운영 현황	
라. 국방에서 표준화가 안 될 경우 미치는 영향	

II

국방 표준화 업무

※ 기관별 업무분장	18
1. 품목지정	20
가. 품목지정	
나. 품목해제 및 전환지정	
2. 규격화	22
가. 국방규격	
나. 국방규격 작성	
다. 국방규격 작성·관리 기관	
라. 국방규격 제·개정 및 폐지 전환	
마. 국방규격 적합성 검토	
바. 국방규격 공개	
3. 형상관리	43
가. 형상의 관리	
나. 형상식별 및 문서화	
다. 형상통제	
라. 군수조달(표준화) 실무위원회 상정	
마. 형상확인	
바. 형상자료유지	

4. 군수품 목록화	53
가. 목록화	
나. 목록화 절차	
다. 목록화 작업	
라. 나도목록제도	
5. 국방표준서 제정	63
가. 국방표준서	

III 표준관련 위원회

1. 군수조달 분과위원회	66
가. 군수조달 분과위원회	
나. 군수조달(표준화) 실무위원회	
2. 군수품 표준화 위원회	68
3. 형상통제심의회	69
4. 민·군 규격 실무위원회	70

IV 국방표준종합정보시스템

1. 국방표준종합정보시스템(KDSIS)	74
Q&A를 통해 알아보는 국방표준종합정보시스템 사용법	

V 부 록

1. Q&A	100
2. 용어정의	110
3. 관련 법령	121



국방표준업무 실무핸드북

MILITARY STANDARD WORK PRACTICE HANDBOOK

I

표준화의 개요

1. 국가표준
2. 국제/국가/국방표준 관계
3. 국방과 표준화

I

표준화의 개요

1. 국가표준

가. 표준(Standard)의 정의

- 국가표준이란 국가사회의 모든 분야에서 정확성, 합리성 및 국제성을 높이기 위하여 국가에서 통일적으로 준용하는 과학적·기술적 공공기준으로서 측정 표준·참조표준·성문표준 등 국가표준기본법에서 규정하는 모든 표준을 말함. **[국가표준기본법]**
- 합의에 의해 제정 및 **표준화 기관에 의해 승인**되고, 주어진 여건 하에서 최적의 질서를 확립할 목적으로 **공통적이고 반복적인 사용**을 위한 규정 **[ISO]**

나. 국가표준 정책

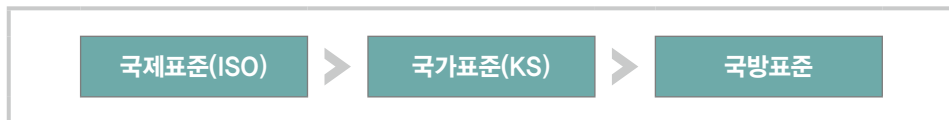
- 국가표준기본법 제7조에 따라 정부는 5년마다 국가표준 발전목표와 정책 방향을 설정한 **국가표준기본계획**을 수립·시행
 - * 국가표준심의회(위원장 : 산업부장관)에서 확정(국방부위원 : 방위사업청장)
 - * 국가표준기본계획 수립 : 제1차('01~'05) / 제2차('06~'10) / 제3차('11~'15) / **제4차('16~'20)**
- **방위사업청은** 매년 국가표준기본계획에 따라 국방 분야 표준 시행 계획 수립·시행

다. 성립주체에 따른 표준 체계도

공적 표준	국제표준	국제표준화기구 제정규격(ISO ¹⁾ , IEC, ITU)
	지역표준	특정지역의 국가 간 합의표준(EN)
사실상 표준	국가표준	국가 표준기관이 채택한 규격 (KS ²⁾ , KDS ³⁾ , MIL ⁴⁾ , FED ⁵⁾ , ANSI, BS, JIS ⁶⁾ 등)
	단체표준 (업종별 표준)	특정업종, 표준화 단체가 합의한 표준 (ASTM ⁷⁾ , UL)
	사내표준	기업내에서 자체 제정규격(사규 등)

2. 국제/국가/국방표준 관계

가. 국제 ↔ 국가 ↔ 국방표준 연관관계



* 국방규격 작성 시에는 군수품의 호환성, 다양성을 고려하여 국방표준, 기존 국방규격, 한국산업 표준(KS), 정부규격을 인용하여 작성

** 인용 불가 시 지식재산권 침해가 없는 범위 내에서 국제표준, 외국국가표준 등을 인용 가능

1) 국제표준화기구(ISO : International Organization for Standardization)

2) 한국산업표준규격(국가 공인규격)

3) 국방규격 중 정식규격 (약식규격은 KDC)

4) 미국국방규격(Military Specification) : 미국 군사 규격

5) 미국연방규격(Federal Specification) : 미국정부가 조달하는 제품 규격

6) 일본공업규격(Japanese Industrial Standards) : 일본 국가 규격

7) 미국재료시험학회규격(American Society for Testing and Materials) : 모든 재료 및 시험방법, 금속, 직물에 대한 규격

나. 국제표준(ISO) 관리체계

1) 개념

국가 간의 물질이나 서비스의 교환을 용이하게 하고 지적·과학적·기술적·경제적 활동 분야에서 국제적 협력을 증진하기 위해 제정된 기준

2) 개요

- 회원국 : 총 164개국(정회원 111개국, 준회원 49개국, 통신회원 4개국)
* 각 국의 가장 대표적인 표준화기관(1개국 1대표)으로 구성/ 국가기술표준원(정회원)
- 설립 : 1947년
- 분야 : 전기/전자, 통신 외 전 산업
- 국제표준(ISO) 수 : 20,493종('16년 기준)
- 국제표준 제정 절차 (제안기관 : ISO국가 회원국)

3) 제정절차



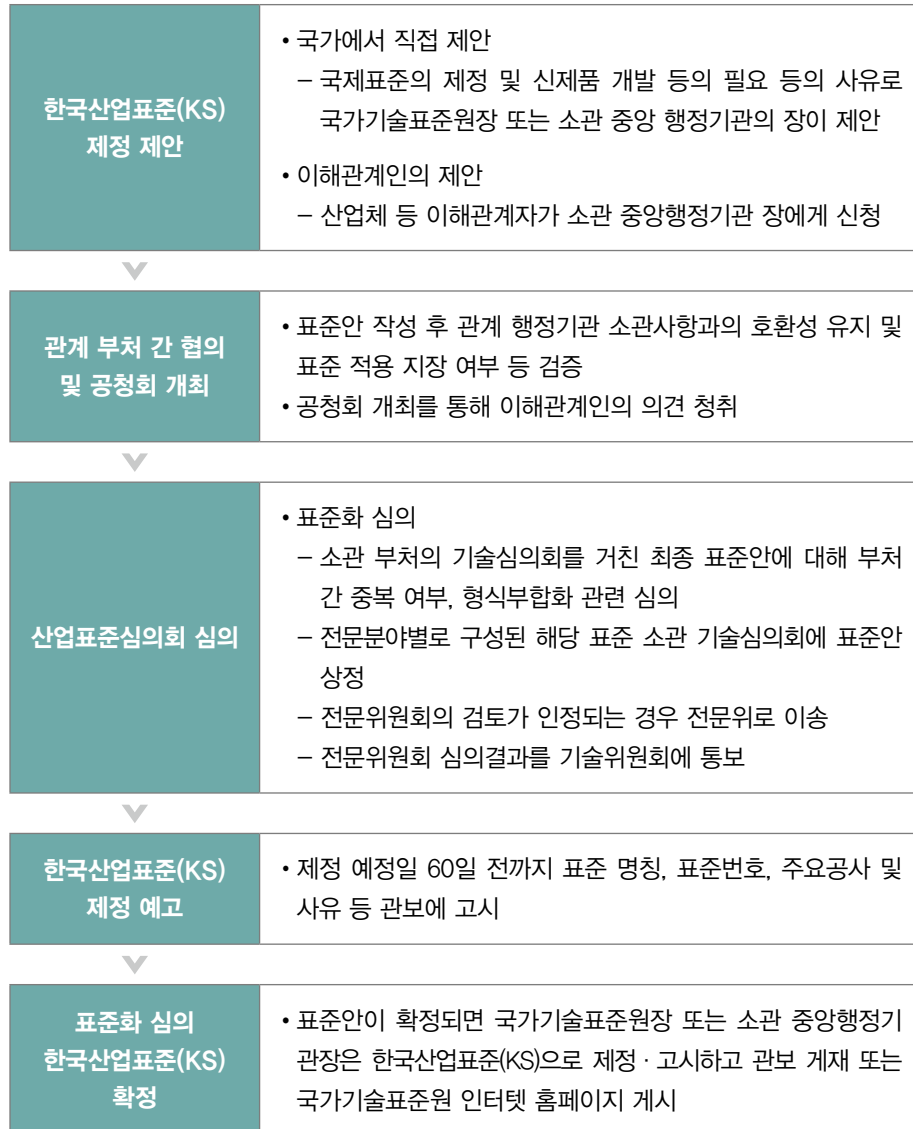
다. 국제표준(ISO) 관리체계

1) 개념 및 정의

- 한국산업표준(KS)이란 광공업품의 종류, 형상, 품질, 생산방법, 시험·검사·측정방법 및 산업활동과 관련된 서비스의 제공방법·절차 등을 통일하고, 단순화하기 위한 기준

- 한국산업표준(KS : Korean Industrial Standards)은 산업표준화법에 의거하여 산업표준심의회 심의를 거쳐 국가기술표준원장 및 소관부처의 장이 고시함으로써 확정되는 국가표준을 말함

2) 제정절차



3. 국방과 표준화

가. 국방표준의 개념 및 현황

1) 국방표준화의 개념

표준화(Standardization)란 군수품의 조달·관리 및 유지를 경제적·효율적으로 수행하기 위하여 표준을 설정하여, 이를 활용하는 조직적 행위와 기술적 요구사항을 결정하는 품목지정, 규격화, 목록화, 형상관리 등에 관한 제반 활동 **[표준화 업무지침]**

* 국방분야의 표준화는 주로 군수품(특히, H/W)에 대한 규격관리 중심의 집행업무 위주로 규정

2) 적용 범위

(시간적 범위) 연구개발단계에서도 형상관리 등 일부 표준관련 활동을 수행하나, 대체로 **획득 및 양산, 운영유지** 단계 위주

(업무적 범위) 표준품목 지정, 규격화, 목록화, 형상관리와 표준화 정책 및 계획관련 업무 수행

3) 국방표준화 필요성

- 군수품의 다양성 감소로 총수명주기비용 절감 및 획득기간 단축, 군수품 상호운용성·호환성·공통성 증진을 통하여 저비용·고효율의 국방자원 운영체계 구축
- 사업관리, 품질보증, 원가산정, 계약관리, 군수자원관리의 기준 제공

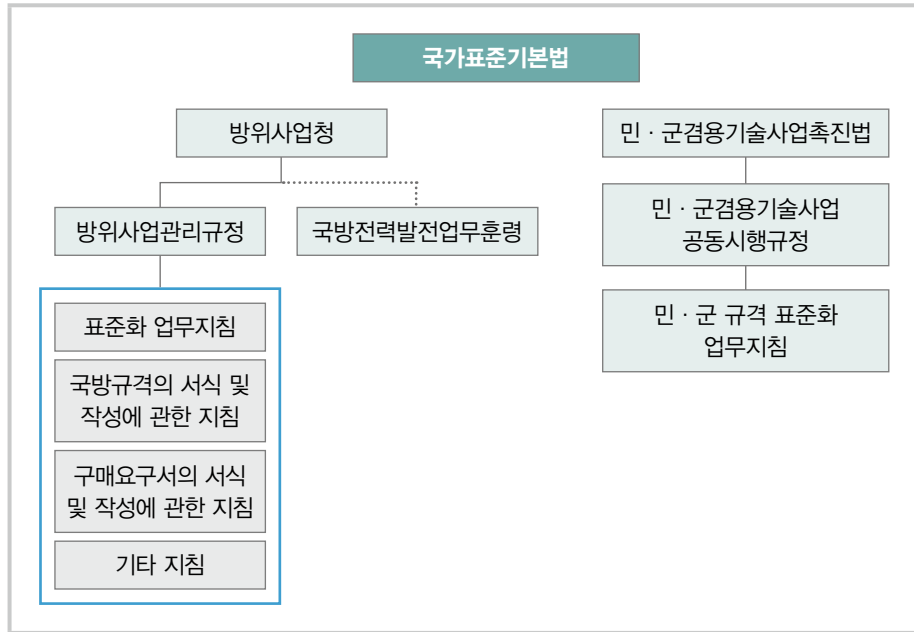
진시황의 세계 정복의 열쇠, 영원한 블루오션'표준'

영토를 통일한 진시황은 전차바퀴·쇠뇌·창·칼·도량형·화폐·문자 통일 병마용갱 병사 8천명 얼굴은 다 달라도 무기는 똑같아

진시황은 다른 6개국을 정복하기에 앞서 전차의 바퀴, 쇠뇌, 화살, 창 등의 무기를 표준화했다. 동일한 수레바퀴에 맞추어 도로의 폭이 일정하게 통일되었고 이 덕분에 차폭이 다른 적국의 전차는 달릴 수 없었다. 또한 진나라 군사들은 수레의 바퀴가 고장 나면 즉시 표준화된 새 바퀴로 갈아 끼웠고 다른 무기도 파괴되거나 고장 났을 경우 즉시 교체하거나 대체할 수 있었다. 통일 후에는 같은 문자와 화폐, 도량형 등을 사용한다는 민족적 일체감이 바탕이 되어 여러 차례 분열을 막을 수 있었다. 진시황이 기원전 230년부터 기원전 221년까지 9년간 주변 국가들을 차례로 정복하는 과정은 표준화의 대장정이었으며, 표준화는 다시 부국강병의 원동력이 되어 중국 역사상 첫 천하통일을 가능하게 했다. 그리고 그가 이룬 표준화의 힘은 2천 년이 훌쩍 지난 지금까지도 중국의 단일국가 유지에 튼튼한 기초로 자리 잡고 있다.

4) 국방표준관련 법령체계

표준과 관련하여 국가표준기본법, 방위사업법, 민·군겸용기술사업촉진법 등의 법령을 토대로 국방전력발전업무훈령, 방위사업관리규정, 표준화업무지침, 국방규격의 서식 및 작성에 관한 지침에 따라 표준화 업무 수행



5) 주요 국방 표준화 업무내역

업무구분	내 용
품목지정	군수품 중 장비로 분류되는 품목에 대해 표준품목, 제한표준품목, 시용품목, 비표준품목, 상용품목으로 분류 지정하는 것
규격화	국방규격을 제·개정하고 관련정보 등을 관리하는 일련의 과정
형상관리	<p>품목의 기능적 또는 물리적 특성을 식별하여 문서화하고, 그 특성에 대한 변경을 통제하며, 형상식별서(규격서, 도면 등)와 제품의 합치 여부를 점검하고, 승인된 형상변경의 이행현황 등 필요한 정보를 기록, 유지하는 활동</p> <p>형상식별 및 문서화 형상통제(기술변경, 면제, 완화), 형상확인, 형상 자료유지로 구분하고 국방규격 제정대상 품목에 대하여 사업추진 방법이 결정된 때부터 폐기될 때까지 수행</p>

업무구분	내 용
목록화	표준화된 체계와 제도화된 절차에 따라 보급품에 대한 분류 및 식별, 품명 및 재고번호, 특성 및 관리자료 작성 등 일련의 과정
민·군규격표준화	국방규격을 민수규격(KS 등)으로 전환·통합하는 사업
우선적용품목지정	군수품 획득 시 운용 군수품의 종수를 단순화하고, 적용장비 간 상호 호환성을 높이고, 군수품 소유비용을 절감하기 위하여 우선적으로 적용해야 하는 품목을 최소의 종수로 지정

나. 국방표준화 관련 기관별 역할

기 관	담당부서	임 무
산업부	국가기술표준원	국가표준기본계획 수립, 산업표준(KS) 개발·운영 및 총괄관리
국방부	군수품수명주기관리과	총수명주기 관점에서 표준화 정책, 우선적용품목 지정관리
방사청	획득기획국 표준기획과	국방분야 표준관련 컨트롤타워 표준화·목록화 제도·정책 발전, 군수조달(표준화) 실무위원회 운영, 국방표준종합정보시스템 운영 및 관리
	계약관리본부 계획지원부	군수품 운영단계 규격 형상관리, 목록관리
	사업관리본부 통합사업관리팀(IPT)	무기체계 개발 및 양산단계에 대한 형상관리
각 군	군수사령부	각 군 개발품목의 국방규격 형상 관리
	공군 85표준창	정밀 측정 장비(TMDE ⁸⁾) 검·교정 관리, 시험소 운영
출연 기관	국방과학연구소	연구개발품목의 국방규격 및 형상관리
	국방기술품질원	표준화 기술지원, 부품국산화 품목의 국방규격 관리, 2급 형상통제

8) 정밀측정장비(TMDE: Test Measurement and Diagnostic Equipment) : 기준설계도와 규격에 적합한가를 측정, 시험

1) 국방부

- 방위사업청 출범 이후 군수품 표준화 업무에 관한 대부분의 권한과 책임을 방위사업청으로 이관. 2009년 총수명주기관리 TF(現 군수품수명주기관리과)가 생기면서 표준화에 대한 관심이 제고되어 표준화 업무 담당자를 두고 군수조달(표준화)실무위원회의 규격 심의에 참여

2) 방위사업청

- 방위사업청은 각 군 및 기관에서 수행하던 규격화, 형상관리 등의 업무를 인계받아 군수품 표준화 업무를 수행. 특히, 방위사업청 획득기획국 표준기획과는 「방위사업청과 그 소속기관의 직제」에 근거하여 위의 표의 내용과 같은 표준화 관련 업무를 수행
- 무기체계 개발 및 양산단계에 대한 형상관리는 사업관리본부(IPT), 운영유지단계의 형상관리는 계약관리본부 계획지원부의 장비·물자 규격팀에서 수행

3) 각 군

- 각 군 본부는 품목지정, 목록화 등의 일부 제한적인 업무를 담당하고 목록화, 규격화 등 실제군수품 표준화 관련 업무의 대부분은 각 군 군수사에서 수행

4) 국과연

- 무기체계 연구개발의 중심기관으로 국과연 주관 연구개발사업의 국방규격 작성관리 및 개발단계에서 형상관리 등을 수행

5) 기품원

- 2급 형상통제업무와 국산화 개발관리 부품의 규격 작성 관리, 품목지정 대상 장비의 기술검토 및 비무기체계 연구개발 품목 규격화 업무 지원
- 민·군규격표준화사업 수행 및 형상관리 업무지원 등 방사청 표준기획과 업무 밀착 지원

다. 표준관련 위원회 운영 현황

위원회 구분	내 용	위원장
군수품표준화 위원회	품목지정 심의, 국방규격 제·개정 및 폐지 국방규격품 중 상용품목 전환 검토	국방부 군수관리관
군수조달 분과위원회	국방규격의 제·개정 심의, 품목지정 등을 위하여 군 수조달분과위원회, 군수조달(표준화)실무위원회 심의 (오프라인/온라인)로 구분하여 개최	(분과위) 방사청 계약관리본부장 (실무위) 방사청 획득기획국장
민·군규격 실무위원회	민·군규격표준화사업의 기본계획 및 시행계획, 국방 규격의 민수규격 전환대상 심의 등 중요 사항을 심의· 조정	방사청 획득기획국 표준기획과장
형상통제 심의회	「표준화 업무지침」 상 형상관리를 위해 의견조율, 형상 통제 심의(기술변경 등) 위원회 필요시 개최	형상관리책임기관 팀(과)장

라. 국방에서 표준화가 안 될 경우 미치는 영향

1) 체계적인 전력운용의 제한

- 화력의 효과적인 배치와 신속·정확한 화력 구사가 곤란하며, 무기별 성능 차이로 체계적인 전투 곤란
 - * 장비 성능 및 특성이 동일해야 전력운용계획 수립 및 통제용이
- 환경조건과 맞지 않을 경우 기동 등 전력 운용에 제한
 - * 군간, 군-민간 수송·통신체계의 표준화가 중요하며, 국제 군사협력이 중요한 현대전에서는 외국군과의 상호 운용성 확보가 중요

2) 효율적 군수지원의 제한

- 호환이 안 되는 다양한 무기체계 운용으로 군수지원요소가 증가하고 이로 인해 적기 군수지원이 제한
- 보급, 정비, 보관 등 군수관리 병력 및 군수지원 비용의 증가
- 병사 훈련을 위한 교관 증가, 교육시간 및 관련 비용 등 교육훈련에도 문제

- 3) 획득 비용을 포함한 총 수명비용 증가
 - 획득대상 또는 획득 시 고려할 사항 증가
 - 다품종 소량 획득으로 가격 상승 및 개발 리스크 증가

국방에서 “표준화”는 군수품의 **상호운용성·호환성·공통성**을 증진함으로써 국방자원의 효율적 운용과 방위력 증강에 핵심 역할



국방표준업무 실무핸드북

MILITARY STANDARD WORK PRACTICE HANDBOOK

II

국방 표준화 업무

※기관별 업무분장

1. 품목지정
2. 규격화
3. 형상관리
4. 군수품 목록화
5. 국방표준서 제정



※기관별 업무분장 (방위사업청 「표준화 업무지침」 제3조 업무분장)

기관 업무	국방부	방위사업청			각 군	국과연	기품원
		표준기획과	계약관리본부	사업관리본부(통합사업관리팀)			
표준화 제도 /정책 관리		1) 표준화 정책 및 제도 수립 2) 국방분야 국가표준기본계획 수립 3) 국방표준화 추진 계획 및 적합성 검토 계획 수립 4) 민·군 규격 표준화계획수립					
품목 지정	1) 품목지정 제안 및 표준화 장비 목록 등록 요청 2) 우선적응품목 지정 및 지정품목 관리	1) 품목지정 제안계획서 심의 상정 2) 품목지정 심의결과 관리 및 유지 3) 품목지정 대상 군수품에 대한 경제성 및 기술 검토	<장비·물자규격팀> 1) 품목지정 대상 군수품에 대한 경제성 및 기술검토 지원	1) 품목지정 제안 및 표준화 장비 목록 등록 요청	1) 품목지정 제안 2) 필요시 품목지정 대상에 대한 기술검토 3) 표준품목에 대한 품목 해제 및 전환지정 검토	1) 품목지정 대상장비 기술검토 (단, 고도의 기술자문을 요하는 경우에 한한다.)	1) 품목지정 대상장비 기술검토
규격화	(국방부 주관 전력지원 체계 연구 개발품목) 1) 연구개발품목에 대한 국방규격 기술자료 작성 및 검토 2) 획득기획국에 규격제정 심의 의뢰 3) 규격심의결과를 관련기관 및 업체에 통보 (각 군 조정·통제) 1) 군 위임된 전력지원체계에 대한 규격화 업무 주관·통제 2) 군에서 작성·관리하는 운영유지 단계의 무기체계 규격화 업무 통제	1) 군수조달분과위원회 심의안건 상정 및 군수조달(표준화)실무 위원회 운영 2) 국방규격 번호 부여 및 현황 관리·유지 3) 국방표준종합정보시스템 운영 및 관리 4) 필요시 국방규격 작성관리기관 심의 의뢰(안)의 관련기관 의견 수렴	<장비·물자규격팀> 1) 운영유지단계 무기체계 및 전력 지원체계에 대한 소관 국방규격 관리 2) 견본(현품)조달품목 중 소관 군수 품에 대한 국방규격 관리 및 군사 요구도(구매요구서) 검토 3) 국방규격 작성관리기관의 규격 (안)에 대한 기술검토 및 지원 4) 형상관리 책임기관으로서 담당 하는 국방규격의 적합성 검토 및 결과 유지 5) 국방규격 및 견본지원, 견본 획득·대여 6) 국방규격의 상용전환 추진	1) 개발 및 양산(생산·배치) 단계의 아래의 무기체계 규격 작성 관리 가. 업체주관 연구개발품목 나. 업체자체 및 공동투자 연구 개발품목 다. 체계부품국산화 품목 2) 중앙조달 구매품 무기체계 규격 작성관리 3) 타 국방규격 작성관리기관의 규격(안)에 대한 기술 검토 4) 형상관리책임을 담당하는 품목의 국방규격 적합성 검토	1) 각 군 주관 전력지원체계 및 부품 국산화 연구개발품목에 대한 국방규격 작성관리 2) 부대조달품목에 대한 국방규격 작성·관리 3) 국방규격 작성관리기관의 규격 (안)에 대한 기술검토 요청 및 지원 4) 작성·관리하는 국방규격의 적합성 검토	1) 아래의 연구개발품목에 대한 국방규격 작성관리 가. 국과연 주관 연구개발품목 나. 핵심기술 연구개발품목 2) 타 국방규격 작성관리기관의 규격안에 대한 기술검토	1) 기품원 주관 부품국산화 품목에 대한 국방규격 작성관리 2) 양산 및 운영유지단계 무기체계 및 전력지원체계의 형상통제(II급 기술변경)품목에 대한 국방규격 작성관리
형상 관리			<장비·물자규격팀> 1) 운영유지단계 무기체계 및 전력 지원체계 품목 중 형상관리 책임 품목에 대한 형상관리 2) 운용자 측면에서 추가적인 형상 변경 사항 제안과 기술변경에 따른 규격 개정	1) 개발 및 양상단계의 무기체계 형상관리 2) 양상단계 무기체계의 형상통제 승인(I 급 기술변경 및 치명· 중 규격완화 또는 면제) 3) 기능적·물리적 형상확인 주관	1) 각 군에서 규격서를 작성·관리 하는 품목의 형상관리 2) 국방규격 작성관리기관 요청 시 기술검토 지원 3) 운영유지단계 무기체계 및 전력 지원체계	1) 국과연 주관 연구개발 사업에 대한 개발단계 형상관리 2) 필요 시 형상통제심의회 참석 (단, 국과연이 기술검토를 실시한 사항에 한함)	1) 양산 및 운영유지단계 무기체계 및 전력지원체계(기품원이 검사 조서를 발급하는 대상으로 한함) 의 형상통제업무(II급 기술변경 및 경 규격 완화 또는 면제. 단, 운영유지단계 II급 기술변경 사항 중 제67조제3항제3호 및 제4호는 제외 ⁹⁾)

기관 업무	국방부	방위사업청			각 군	국과연	기품원
		표준기획과	계약관리본부	사업관리본부(통합사업관리팀)			
형상 관리			<계약부서> 1) 형상통제심의회 참석 <원가회계검증단> 1) 형상통제 사항에 대한 원가 검토 2) 형상통제심의회 참석	4) 운영유지단계 형상관리 지원 (장비·물자규격팀 요청 시 기술 검토 지원 및 형상통제심의회 참석) 5) 중앙조달 구매품 무기체계의 형상관리 6) 개발 또는 구매중인 무기체계에 적용하기 위해 장비·물자규격팀 으로부터 위임받은 운영유지단계 무기체계 형상관리 7) 사업 종료 후 운영유지단계 형상 관리를 위한 형상자료 통보·이관			2) 필요 시 운영유지단계 무기체계 형상관리 기술검토 지원 3) 군수품 품질보증활동 과정에서 발견한 규격 오류사항에 대한 기술변경 제안
목록화		1) 목록업무에 관한 정책 및 제도 발전 2) 목록업무 조정 및 통제 3) 목록자료 교류를 위한 국제 협력 4) 각 군 목록자료 일치화 추진 5) 목록교육 계획 수립 및 시행 6) 목록화 예산 집행	<군수정보관리팀> 1) 목록업무의 운영계획 수립 및 시행 2) 군수품의 목록화 및 중앙조달 품목의 목록화 자료수집 3) 목록화교범의 작성 관리 및 배포 4) 목록업무 지원 및 자료의 관리 및 유지 5) 단종(예상)부품에 대한 목록정보 최신화 <계약부서> 1) 군수품 계약 시 목록화 관련사항을 구매계약에 명시하고, 목록화 요청 관련사항 수행 2) 협상·계약 시 목록부서와 사전 협조	1) 국방규격 작성관리 품목 및 형상 관리책임품목에 대하여 목록화 소요 제출 후 목록화요청서를 작성 또는 업체로부터 접수된 요청서를 검토하여 계획지원부장 에게 제출 2) 변경된 기술자료는 승인된 자료와 함께 목록자료 최신화 요청서를 작성하여 계획지원부장에게 제출 3) 종합군수지원계획서(ILS-P)작성 시 목록화 계획을 포함, 제안서 평가 시 목록화 평가항목 반영	1) 전력지원체계 연구개발품목 혹은 부대조달품목 중 목록화 대상에 대한 목록자료 수집 및 목록화 요청 2) 목록자료에 대한 수정요청 및 변경자료 제출 3) 군수품의 취소 및 재사용품목 자료 제출 4) 각 군 품목기본철에 대한 자료의 수정 및 보완 5) 부대조달품목 및 재고품목에 대한 자료의 변동사항 보완 제출 6) 운용품목에 대한 목록화 요청 소요 제출	1) 국방규격 작성관리품목 및 형상 관리책임품목에 대하여 목록화 소요 제출 후 목록화 요청서를 작성 또는 업체로부터 접수된 요청서를 검토하여 계획지원부장 에게 제출 2) 변경된 기술자료는 승인된 자료와 함께 목록자료 최신화 요청서를 작성하여 계획지원부장에게 제출 3) 종합군수지원계획서(ILS-P)작성 시 목록화 계획 포함, 제안서 평가 시 목록화 평가항목 반영 4) 목록화 결과를 각 군 목록부서에 통보	1) 국방규격 작성관리품목 및 형상 관리책임품목에 대하여 목록화 소요 제출 후 목록화 요청서를 작성 또는 업체로부터 접수된 요청서를 검토하여 계획지원 부장에게 제출 2) 변경된 기술자료는 승인된 자료와 함께 목록자료 최신화 요청서를 작성하여 계획지원부장에게 제출 3) 종합군수지원계획서(ILS-P)작성 시 목록화 계획 포함, 제안서 평가 시 목록화 평가항목 반영 4) 목록화 결과를 각 군 목록부서에 통보

9) 「표준화 업무지침」 제67조제3항 : 3. 운영유지단계 무기체계 및 전력지원체계인 경우 계획지원부에서 승인한 II급 기술변경 사항 중 공인된 인용규격 변경, 명백한 단순 오기·누락사항
 4. 용역 등을 통해 산출된 II급 기술변경 사항 중 공인된 인용규격 변경, 명백한 단순 오기·누락사항

II

국방 표준화 업무

II. 국방 표준화 업무

기관별 업무분장

(방위사업청 「표준화 업무지침」 제3조 업무분장)

1. 품목지정

가. 품목지정

- 「방위사업관리규정」 제587조(품목지정 분류) ~ 제597조(품목지정 현황관리)
- 「표준화업무지침」 제5조(품목지정 목적 및 분류) ~ 제10조(품목지정 현황관리)

- 1) 품목지정 절차는 국방전력발전업무훈령 및 방위사업관리규정에서 유사하게 규정하고 있으며, 세부 절차는 표준화 업무지침에서 규정
- 2) 군수품은 모델의 다양화 방지, 경제적인 구매유도, 원활한 군수지원 등을 위하여 **표준품목**, **제한표준품목**, **시용품목**, **비표준품목**, **상용품목**으로 분류하여 지정
- 3) 품목지정의 분류 및 조달 시 고려사항

구분	내용	조달 시 고려사항
표준품목	군사요구도를 충족하는 품목으로 국방 규격을 제정하여 정상 조달하는 품목	(장비) 국방규격 등을 만족하는 제품 조달 (수리부속품) 정상소요 확보
제한표준품목	표준품목과 병행하여 유지할 필요성은 있으나, 새로운 표준품목으로 대체될 품목	(장비) 조달 요구 불가 (수리부속품) 현 보유량을 유지하기 위한 소요만 조달
시용품목	군수품 표준화를 위하여 시험평가를 하기 위한 품목	(장비) 시험용 소요만 조달 (수리부속품) 사용기간의 소요만을 조달
비표준품목	군사요구도를 충족할 수 없고, 경제적으로 부적합하나 교육 및 훈련용으로 사용가능한 품목	(장비) 조달 요구 불가 (수리부속품) 관리·유지를 위하여 동일 종류를 전환하여 확보
상용품목	민수용으로 생산 또는 유통되고 있는 품목을 군에서 군수품으로 채택·사용하는 품목	상용품목 지정 시 완제품 및 수리부속품의 정상소요를 반영하여 조달

*** 품목지정 검토기준**

- 구매요구조건의 적정성 및 해당 품목지정의 필요성
- 해당 군수품의 경제성
- 전력화지원요소의 충족성
- 민·군 분야의 활용도
- 사용 중인 군수품과의 연계성
- 군사요구도의 타당성 및 대상 장비의 충족도
- 관련기술의 발전추세
- 관련기관 기술 검토 결과
- 무기체계 또는 전력지원체계 여부
- 운용시험계획 또는 결과, 필요성
- 종합군수지원 요소 개발·획득 여부
- 국내·외 활용실적 및 신뢰도 등

4) 표준품목지정 대상

구분	표준품목 지정 대상	
무기체계	연구개발	전투용 적합 판정, 군사용 적합 판정 시 표준품목으로 간주
	구매사업	기종결정 시 표준품목으로 간주
전력지원체계	국방부 또는 각 군에서 요구한 것을 대상	
시용품목	시험평가 결과 군사요구도 충족 시 표준품목으로 지정 * 시험평가 이전에 추가조달이 불가피한 경우 각 군, 국과연, 기품원 등 관련 기관의 자료에 의한 평가로 군사요구도 충족 여부 같음	
외국 개발품목	외국의 개발시험 또는 운용시험 결과, 판매실적 등 근거자료를 대상으로 각 군, 국과연, 기품원 등 관련기관의 평가결과 군사요구도를 충족 시 시용품목의 지정과정을 거치지 않고 표준품목 지정 가능	

* 단일무기체계(Package)로 판정되었으나, 최초 조달 시 주장비와 함께 통합 조달되지 못하고 추가 조달소요가 발생한 정비장비 등에 대한 품목

* 예산부족 등의 이유로 최초 조달 시 주장비와 통합조달하지 못한 지원 장비 등에 대한 품목
 - 주 장비를 위한 전용품목으로서 생산업체가 동일하고 동일모델이어야만 기능 발휘가 가능한 경우 별도의 표준품목지정 행위 생략

나. 품목해제 및 전환지정

- 1) 각 군은 표준품목을 지정한 날로부터 **5년**마다 소관 표준품목에 대하여 상용 품목 등으로의 품목해제 및 전환지정에 대해 검토하여 필요 시 분과위원회 또는 실무위원회의 심의를 거쳐 품목해제 및 전환지정을 추진

- 2) 품목해제 및 전환지정 검토 대상품목
 - 군사요구도를 충족하는 유사제품 생산업체가 있어 경쟁조달이 가능한 경우
 - 유사한 모델을 보유하여도 군 임무 수행에 지장이 없을 것으로 판단되는 경우
 - 장비제조기술이 지속적으로 향상되어 최신장비 확보가 필요한 경우
 - 조달원이 변경되거나, 군사요구도 및 기술이 변경된 경우
- 3) 신규장비 품목지정 시 관련 장비의 해제 및 전환
 - 신규장비 품목지정과 병행하여 추진
 - 심의 필요 시 품목지정제안서와 관련 장비 품목해제 및 전환지정 제안서 동시 제출
 - 세부 절차는 신규 품목지정 절차를 준용

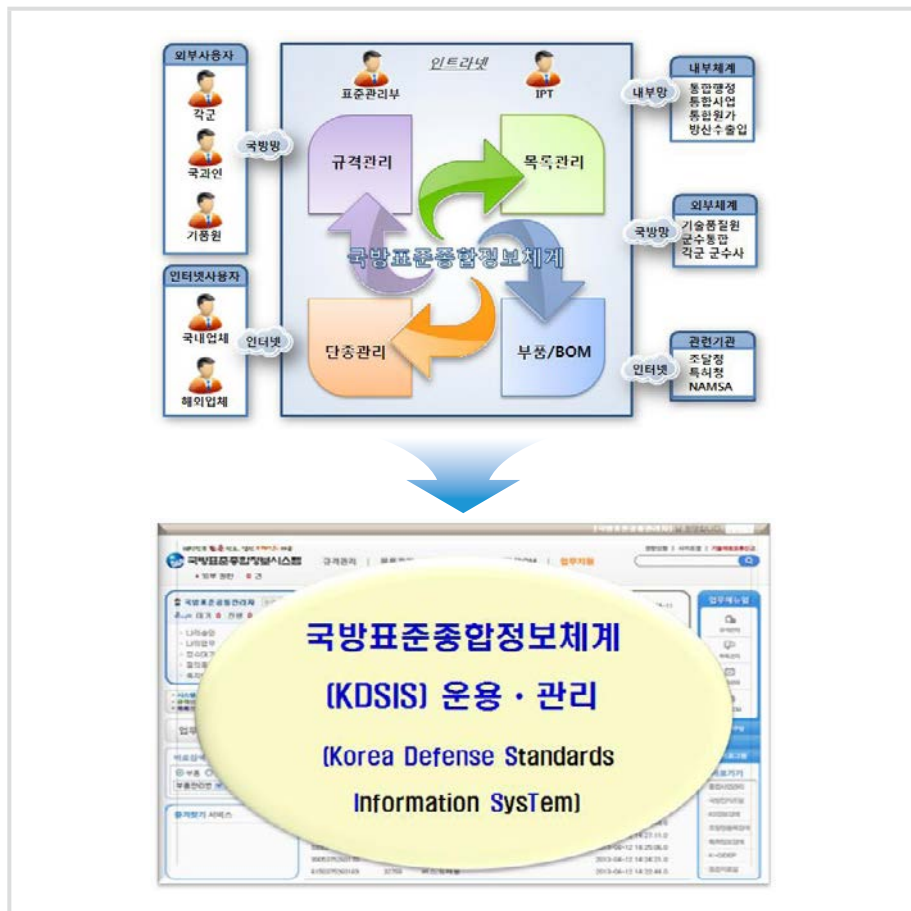
2. 규격화

가. 국방규격

- 1) 국방규격 : 군수품의 조달을 위하여 제품 및 용역의 기술적인 요구사항과 요구필요조건의 일치성 여부를 판단하기 위한 기술문서로 국방규격서, 도면, 부품/BOM, 품질보증요구서(QAR), S/W기술문서 등의 기술 자료로 구성
- 2) 규격화 : 국방규격을 제·개정하고 관련정보 등을 관리하는 일련의 과정
- 3) 국방규격의 역할/중요성
 - 사업관리적 측면
 - 연구개발, 설계 결과를 정리하여 제정된 유형의 최종 연구개발 산출물
 - 연구개발 사업(체계개발) 종료의 행정적 기준
 - 활용 및 기능 측면
 - 계약서에 첨부하여 납품 받을 계약 목적물의 형상과 특성을 정의

- 생산 라인, 공정·치공구 설계 및 품질보증활동 기준
- 하자·결함 발생 시 설계/제작 결함 원인 규명의 근거 제공
- 소요 원자재·구매부품 산정 등 생산소요 자원 판단 기준
- BOM 등 물리적 원가의 산정 기준 및 사업관리를 위한 기준
- 교범 작성, 목록화 및 장비운영을 위한 수리부속 구매 시 계약 기준

4) 규격정보 체계 [국방표준종합정보시스템(KDSIS)¹⁰⁾]



10) 자세한 내용은 제4장 국방표준종합정보시스템 참고

5) **사용목적**에 따른 규격의 분류(표준화 업무지침 제19조)

구 분	내 용	조달 시 고려사항
정식규격	일정 형식과 내용을 구비하여 계속적으로 통용하고 반복 사용하기 위하여 제정된 규격 (사용 예 : KDS 1234-5678)	- 연구개발 완료 품목 - 각 군의 공통장비 및 부품, 물자로서 기술자료가 완비된 품목 - 약식규격 중 정식규격화가 필요한 품목
임시규격 (Temporary)	임시로 사용하기 위하여 제정된 규격으로 동일품목 구매에 재사용 불가 (사용 예 : KDC 1234- T 5678)	- 정식규격작성을 위한 기술자료가 미비한 경우 - 잠정전투용 적합 판정을 받은 신규 조달 품목 - 소량 소액 품목으로서 정식규격화하는 것이 불합리하다고 판단되는 경우

6) **기술자료**에 따른 규격의 구성

구 분	조달 시 고려사항
국방규격서	- 제품 등에 대한 성능, 기능, 형상 등의 기술적 요구사항과 일치성 여부의 판단 기준 - 제품의 상세설계 기준이 되는 요구사항 제시
도면	- 완성품, 조립품, 부품 등의 제조와 품질보증 등을 위해 필요한 형태, 치수, 내부구조 등을 기하학적 표준방법으로 제시
부품 / BOM ¹¹⁾	- 특정 제품이 어떤 부품들로 구성되는가에 대한 데이터로 최종 제품과 부품들과의 관계를 계층적으로 표현하여 제품을 구성하는 부품정보 및 부품 구조정보가 결합된 구조 목록
품질보증 요구서(QAR ¹²⁾)	- 품질보증 시 확인할 항목, 위치, 합격 품질 수준을 명시한 기술 문서로 도면에 포함하기 어려운 구체적인 품질보증요구사항 표현
S/W 기술자료	- 장비에 내장되는 소프트웨어의 요구사항, 인터페이스, 설계·시험 산출물에 대한 명세서, 시험 보고서, 설치지침 등에 대한 내용 제공
포장재원표	- 완성품, 조립체, 부품 등 포장 대상 품목 단위로 작성하며, 품목별로 특화된 포장 방법과 포장재 등을 명기하며, 단위포장, 내부포장, 외부포장 조건 등을 표 형태로 구성

11) 특정 제품이 어떤 부품들로 구성되는가에 대한 데이터로 최종 제품과 부품관계를 계층적으로 표현

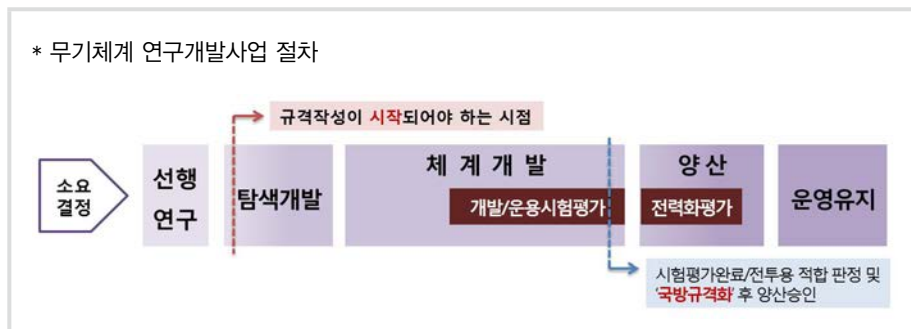
12) 품질보증요구서(QAR : Quality Assurance Requirement)

- * 국방규격서는 국방규격의 가장 상위문서로서 해당 품목의 기본적인 요구사항을 명시하며 서술형으로 작성
- * 도면은 국방규격에서 해당제품에 대하여 가장 구체적이고 상세한 정보를 갖는 기술문서로서 묘사하는 품목이나 사항의 물리적/기능적 요구조건을 도형과 제도법 등을 사용하여 표현
- * 품질보증요구서(QAR)는 기본적으로 도면을 보조하는 기술문서로서 도면에 시험방법 등을 구체적으로 표현하기 어려울 때 이를 보조하기 위해 작성

나. 국방규격 작성

- 「방위사업관리규정」 제603조(국방규격의 작성방법)
- 「표준화 업무지침」 제15조(국방규격의 작성 방법)

1) 국방규격 작성 시점



- * ‘규격작성 시점’에 대한 **잘못된 인식**으로 시험평가 후, 사업종결단계에 급작스런 규격화로 국방 규격 작성 부실 및 양산단계 기술 변경 과다 발생
- ** 작성시점에 따른 규격의 종류 : 44page “나. 형상식별 및 문서화” 참고

2) 국방규격의 작성방법

- 가) 국산화 추진 기능 품목, 소요량 다수품목, 고가품목 위주로 작성
- 나) 조달단위, 보급품 단위 수준으로 작성
- 다) 군수품의 특성, 기술수준 및 능력 등을 고려하여 성능형, 상세형, 혼합형 규격 중에서 효과적인 방법을 선택하여 결정

상세형	구매에 적용될 품목과 용역에 관한 기술적인 요구조건과 요구성능의 달성 방법을 구체적 으로 기술한 규격 * 재질, 설계, 제조, 안전성, 호환성 등을 보증 가능한 범위까지 구체화
성능형	요구되는 결과를 얻기 위한 구체적인 방법을 기술하지 않고 요구성능, 환경조건, 연동성, 호환성 등을 명시한 규격 * 제품의 형상, 기능 및 요구사항을 명시
혼합형	상세형, 성능형 규격이 혼합되어 있는 규격

- * 기능성을 갖는 부품이나 단품의 경우 성능형 형태로 작성하는 것이 바람직
- * 성능형을 권장하는 추세이나 체계장비는 혼합형 형태로 작성하는 것이 바람직

- 라) 기술적 필요조건을 최대한 포함하여 제정되어야 하며 일반경쟁을 유도할 수 있도록 작성
- 마) 국방규격 작성 전에 적용 가능 기술자료, 개발 및 운용시험 자료, 기 규격화 여부, **지식재산권 출원 및 등록 여부**, 견본 등을 확인·검토한 후 작성

3) 국방규격의 작성방법

- 「국방규격의 서식 및 작성에 관한 지침」 제2장(규격서 작성법) ~ 제5장(소프트웨어 기술자료 작성법)

구 분	작성원칙
규격서	<ul style="list-style-type: none"> - 규격서는 획득하고자 하는 품목의 기본적인 기술적 필요조건을 포함하여 제정하며 유사제품도 최대한 단일 규격을 적용 * 필요조건 : 성능(형 및 종, 기능, 운용), 환경, 개발, 설계 요구조건 - 규격은 최대한 경쟁을 유도할 수 있도록 작성, 제품의 특성, 군수지원의 효율성, 경제적 조달, 국내의 기술수준 및 능력 등을 고려하여 작성 - 규격 인용 시 현재 유효한 최신 규격을 적용하고, 대체 파기 및 삭제된 규격 인용은 배제 * 환경규제 물질(납, 수은, 카드뮴, 석면 등) 사용 규격 지양, 저탄소형 규격 채택 * 폐지된 규격의 인용시는 해당부분 관련조항을 기술하거나 대체규격 개발 명시 - 규격서 명칭은 필히 지정품명을 사용 - 국방규격에서 상용규격으로 전환된 품목은 상용품목에 재고번호를 부여한 후, 국방규격의 해당품목 재고번호가 대체 취소될 수 있도록 목록자료 최신화 요청

구 분	작성원칙	
도면	<ul style="list-style-type: none"> - 도면의 보존, 검색, 이용이 용이하고 명확한 내용과 양식으로 작성 - 조립체 도면 작성 시 전체 치수(길이, 폭, 높이) 표기 - 도면의 작성 및 승인절차와 범위는 해당 규격서 작성관리기관에서 수행 * 도면작성 전, 관련기관(IPT, 소요군, 규격팀, 기품원, 방산기술센터 등)과 협의로 작성범위 확정 필요 - 가장 많이 사용되고 있는 제작도면은 부품도, 부분조립도, 조립도로 구분 - 도면의 명칭은 표준품명을 적용하는 것이 원칙 * 제품특성상 표준품명 적용 곤란 시, 일반적으로 군에서 통용되는 용어, 약어를 사용하며 사전에 규격작성관리기관의 승인 필요 - 도면은 CAD로 작성된 원본을 국방표준종합정보시스템을 통해 제출 * PDF, TIFF 제출 불가, CATIA, Pro-E, Creo, UG-NX 등 3D CAD계열의 2D도면 제출 불가 - 도면번호의 구성은 8단위 숫자로 표시하며 첫 숫자는 기능별로 부여 * 1: 예비, 2: 총포, 3: 탄약, 4: 사통, 광학, 5: 통신, 전자 6: 기동, 7: 물자, 화생방, 공병, 8: 항공, 유도, 9: 함정, 수중병기 - 기관별 도면번호 앞자리에 인식문자 부여 * (없음)국과연, (A)방사청, (Q)기품원, (AD)육군, (N)해군, (F)공군 	
품질보증 요구서 (QAR)	<ul style="list-style-type: none"> - 품목의 품질보증이 필요한 참고도면, 재료규격, 제조 및 시험방법 등에 대한 규격 및 참고문서 나열 - 품목을 시험하는데 있어서 최소한의 성능 특성 및 호환성에 대한 결점을 치명결점, 중결점, 경결점으로 분류하고 이에 따른 검사수준과 합격품질 수준(AQL) 및 검사방법을 제시 - 품목을 제작함에 있어서 일치해야 할 시험 제원 명시 * 계약업체는 적용문서에서 규정한 요구사항을 만족하는 품목을 제공해야하며, 필요에 따라 이를 입증하기 위한 시험성적서를 제출 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 제품도면 외에 적절한 규격서가 없고 도면만으로 품질보증이 불가한 품목 2. 호환성, 기능, 안전성, 신뢰성에 영향을 미치는 특성이 있는 품목 3. 최종수락 검사 시 중요한 기능적 특성이 있는 부품 4. 국산화 개발대상품목 5. 수정·수리·개조작업에 사용하는 부품 6. 중요한 역할을 하는 볼트 등 기타부품

구 분	작성원칙
소프트웨어 기술자료	<ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 기술자료는 형상공품목(CSCI) 단위로 작성 - 소프트웨어 형상공품목(CSCI)은 도면을 제정하여 관리 - 관련규격(국방규격서, 도면, QAR)과 연계 관리
포장제원표	<ul style="list-style-type: none"> - 규격서에 해당 군수품 포장기준이 포함되지 않은 품목에 대하여 작성 * KS등 상용품목으로 지정되어 상용포장으로는 군의 애로가 있는 경우, 정부 부처·공공기관·외국업체의 규격을 그대로 적용 구매하는 경우, 완성장비 규격은 있으나 포장사양이 미규제된 경우, 현품구매 등 - 포장제원표의 제·개정은 규격심의를 생략, 형상관리책임기관의 해당 부서장(과·팀장)이 승인하고 그 결과를 표준기획과에 통보(KDSIS로 처리) - 포장제원표 작성은 국방규격 KDC 0001-P4001를 따름

다. 국방규격 작성·관리 기관

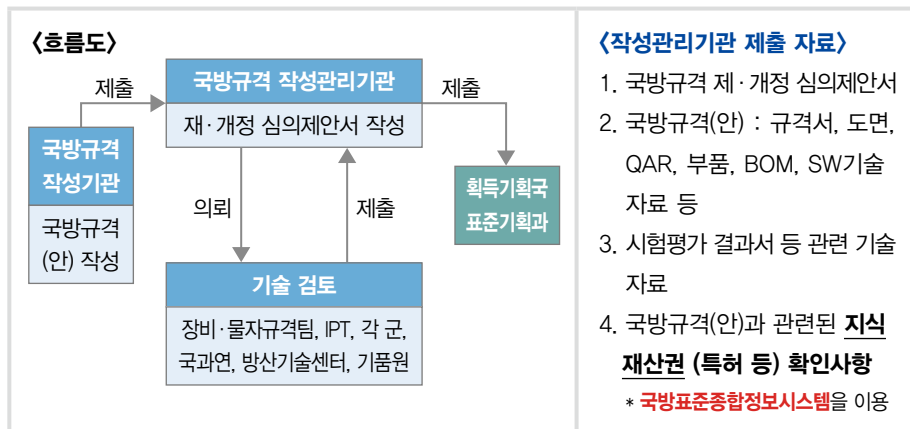
• 「방위사업관리규정」 제601조(국방규격의 작성기관 등)

- 1) 국방규격의 작성기관 및 작성관리기관은 개발주관기관(국과연 혹은 업체), 품목종류(무기체계/비무기체계/핵심기술/국산화품목 등), 조달형태(중앙조달/부대조달) 등에 따라 다양

구 분	작성기관	작성관리기관
기능	군사요구도에 따른 제품의 생산, 운용 중 발생한 기술적 개선사항에 대해 국방규격 제·개정, 폐지 필요 시 국방규격(안)을 작성하여 작성관리기관에 제출	형상통제와 관련된 기술변경 검토/승인 및 규격 심의 제안서를 작성하여 심의기관에 제출하는 등 행정업무를 담당

종 류		작성기관	작성관리기관	
개발/ 양산 단계	국과연 주관 연구개발 품목	국과연	국과연	
	핵심기술 연구개발품목	연구개발 주관기관	국과연 주관	국과연
			산학연 주관	방산기술센터
	업체주관 연구개발품목	해당 연구개발업체	해당 연구개발관리기관	
	전력지원체계 연구개발품목	해당 연구개발업체	국방부 또는 각 군	
	국산화개발 품목	해당 연구개발업체	해당 연구개발관리기관	
	중앙조달품목	해당업체	무기체계	IPT
비무기체계			계획지원부	
부대조달품목	각 군, 해당업체	각 군		
운영유지 단계		-	무기체계	계획지원부
			함정	소요군

- * 규격 제·개정(안) 검토 및 심의제안서 작성은 국방규격 **작성관리기관**에서 주관
- * 「방위사업관리규정」 제611조제1항제2호에 의한 **II급 기술변경품목의 국방규격작성관리기관은 기품원이 된다.**
- * 국방규격 작성기관 및 국방규격작성관리기관의 구분이 명확하지 아니한 경우 획득기획국장이 구분·결정 후 통보



라. 국방규격 제·개정 및 폐지 전환

- 「방위사업법 시행령」 제31조(국방규격의 제·개정)
- 「방위사업 관리규정」 제602조(국방규격 제·개정 절차)
- 「표준화 업무지침」 제21조(국방규격안 검토), 제22조(국방규격 심의)

1) 국방규격 제정

국방규격 작성기관에서 규격(안)을 국방규격작성관리기관에 제출하면, 방위사업청 획득기획국 표준기획과에서 군수조달분과·실무위원회의 심의를 거쳐 제정함

2) 국방규격 제정 원칙

기 능	세부설명
기능성	수요자의 군사적인 사용목적에 적합한 성능이 발휘되고 품질이 보증 되도록 규격 제정
표준성	군수품 관리는 물론 전·평시 군수지원을 위해서 국가표준화 정책에 따른 규격 제정
경쟁성	특정업체 규격을 지양하고, 다른 경쟁업체에게 참여의 균등성이 보장 되도록 규격 제정
경제성	군수품의 재질 및 물자들이 경제적인 구매가 가능하도록 규격 제정
최신성	규격서에 기술한 제조, 공정, 생산, 품질관리 방법의 최신성을 갖도록 규격 제정
시장성	규격서의 부품 및 물자들이 일반 시장에서 쉽게 구매가 가능하도록 규격 제정

- 특별한 군사요구도가 없는 군수품은 국방규격의 제정을 지양
* 한국산업규격(KS), 정부 규격 등 민수규격을 최대한 활용
- 국산화 추진가능품목, 소요량 다수품목 및 고가품목 위주로 제정, 가능한 성능위주로 작성

- 특허·실용신안 등 산업재산권이 등록된 장비 및 물자에 대하여는 원칙적으로 국방규격 적용 불가, 다만 경쟁계약을 위하여 부득이한 경우 **통상 실시권**을 설정하고 “또는 동등 이상의 것”이라는 문구 및 품질과 성능의 요구조건을 기재 하여 적용
- 다음연도 조달 대상품목 중 국방규격의 제정이 필요한 품목 선정
 - * 작전상 등의 이유로 긴급히 국방규격 제정 필요 시 당해 연도 조달대상도 제정 가능

3) 국방규격 **제정** 범위

구 분	제정범위
연구개발 시제품을 제작 중인 군수품	시제품 및 정비단계별 수리부속품의 기술자료를 포함 제정
소프트웨어	기술문서와 소스코드
기술협력 생산품목	협상단계에서 국방규격 작성관리기관이 규격화 범위를 확정, 시험평가 이후 국방규격 제정 건의, 국산화 계획품목은 규격에 관련 된 기술자료 한국화하고, 국외 도입 품목은 원제조국 기술 자료 적용
국외구매 품목	제안요청서에 규격화 범위를 포함시켜 국방규격 작성관리기관이 협상단계에서 규격화 범위 확정
완성장비 수리부속	구성품·결합체·부분품으로 분류 확정 된 보급지원요소에 대하여 제정
부품국산화 개발품목	도면, 품질보증요구서(QAR)만으로 규격화 가능

- * 민수기술 활용과 국방규격 과다 제정 방지를 위하여 민수규격 활용가능 여부 확인 후 불가능한 경우에만 국방규격 제정
- * 국외도입 품목은 국산화 품목의 기술자료가 방대하여 한국화가 비경제적이라고 판단 시 국방 규격작성관리기관이 획득기획국장과 협의하여 규격화 범위 조정 가능

4) 국방규격 재작성

국방규격은 가능한 규격 제정을 지양하고 유사 규격들을 통·폐합하여 재작성

* (통·폐합 대상) 동종, 유사품목 규격 통합 / 부품, 구성품은 결합체 단위로 통합 / 비표준장비 부품 규격은 폐지 / 조달실적 및 전망이 없는 규격 폐지 / 타 규격으로 전환 규격 폐지

5) 국방규격 개정

기술변경에 따라 규격서, 도면, 품질보증요구서, 부품/BOM목록, 소프트웨어 기술자료 등의 형상식별서의 변경을 요하거나 실효성이 없어진 품목의 규격에 대해 국방규격 개정(폐지) 심의제안서, 개정 전·후 규격자료, 기술변경(폐지) 승인자료를 첨부하여 국방규격의 개정 또는 폐지를 형상관리 책임기관에 요청

6) 개정 및 폐지 대상

- 개정 대상 : 국내 산업기술의 변화·발전 또는 군사요구도 변경 등으로 국방규격의 실효성이 떨어져 개정을 필요로 하는 국방규격

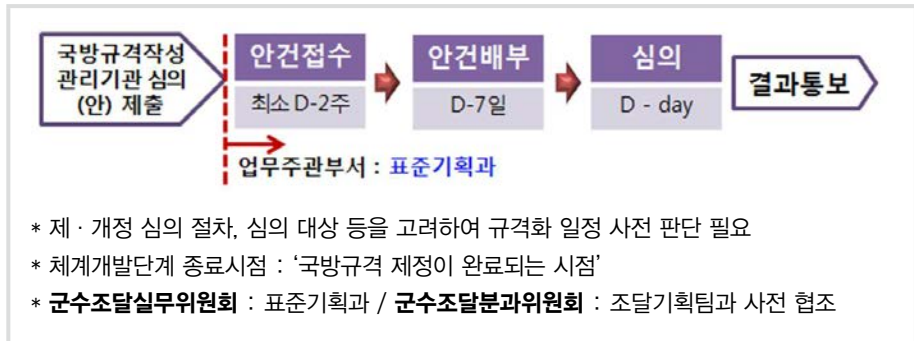
- 폐지 대상 : 비표준장비 부품규격, 조달실적 및 전망이 없는 규격, 타 규격으로 전환 규격

* 단, 비활성 규격 중 타 규격에 인용되고 있는 규격은 폐지검토 대상에서 제외

7) 국방규격 제·개정·폐지 절차

국방규격서(안) 작성	<ul style="list-style-type: none"> 시행령 제31조제4항에 의하여 국방규격(안) 작성 						
국방규격작성기관	<ul style="list-style-type: none"> 국방규격서 제·개정·폐지 심의 제안은 국방표준종합정보시스템을 통해 처리 						
↓ 제출							
국방규격작성 관리기관	<ul style="list-style-type: none"> 필요시 관련기관/부서에 국방규격(안) 기술검토와 적절성 검토 의뢰 기술검토 종료 후 이견이 발생 시 기술 검토기관과 기술검토 내용을 협의·조정 기술검토 결과를 바탕으로 국방규격 제·개정·폐지 심의제안서(안)를 작성하여 획득기획국에 제출 * 포장제원표의 제·개정은 규격심의를 생략, 형상관리책임기관에서 승인 및 결과 통보 						
	↔ 의뢰						
	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">기술검토</th> </tr> <tr> <td colspan="2">관련기관/부서의 기술검토, 조정</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> 의뢰를 받은 후 1개월 이내 검토 의견 제출 기술검토 : 장비·물자 규격팀, IPT, 각 군, 국과연, 방산기술센터, 기품원 적절성 검토 : IPT, 합참, 각 군 및 관련부서 </td> <td></td> </tr> </table>	기술검토		관련기관/부서의 기술검토, 조정		<ul style="list-style-type: none"> 의뢰를 받은 후 1개월 이내 검토 의견 제출 기술검토 : 장비·물자 규격팀, IPT, 각 군, 국과연, 방산기술센터, 기품원 적절성 검토 : IPT, 합참, 각 군 및 관련부서 	
기술검토							
관련기관/부서의 기술검토, 조정							
<ul style="list-style-type: none"> 의뢰를 받은 후 1개월 이내 검토 의견 제출 기술검토 : 장비·물자 규격팀, IPT, 각 군, 국과연, 방산기술센터, 기품원 적절성 검토 : IPT, 합참, 각 군 및 관련부서 							
↓ 국방규격 심의제안서 제출							
획득기획국 표준기획과	<ul style="list-style-type: none"> 제출 된 국방규격 제·개정·폐지 심의제안서(안)에 대하여 필요 시 관련기관의 의견을 수렴하여 군수조달분과위원회 또는 군수조달실무위원회에 상정 						
↓ 위원회 심의 상정							
군수조달분과위 군수조달실무위	<ul style="list-style-type: none"> 국방규격 제·개정·폐지 심의제안서를 제610조에 의한 형상승인 내용대로 작성되었는지 확인·수정 						
계약관리본부장 보고 및 승인	<ul style="list-style-type: none"> 군수조달분과위원회(위원장 : 계약관리본부장), 군수조달실무위원회(위원장 : 획득기획국장)의 자세한 내용은 제3장 참조 						
↓ 결과 통보							
심의결과 통보	<ul style="list-style-type: none"> 국방규격의 제·개정·폐지 심의·확정 후 표준기획과는 심의 대상 품목에 대해 국방규격번호를 부여·등록하고 심의 결과와 함께 제안부서 및 관련기관에 통보 						
규격정보 관련기관 통보							
<p>< 유의사항 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 연구개발품목의 경우 국방규격자료의 품질 향상을 위하여 국방규격작성관리기관은 국방규격작성기관에게 사업특성을 고려하여 상세설계단계 이후 시험평가단계 이전에 적절한 시기를 정하여 규격자료 초안을 제출하도록 요구 부대조달의 품목에 대하여 각 군이 자체적으로 국방규격을 제정하여 운영 가능 통합사업관리팀장(IPT)은 무기체계 개발단계 간 상용품 적용가능 여부를 검토 후 규격(안)을 작성 각 군은 운용중인 무기체계에 대한 규격 변경 필요 시 국방규격작성관리기관에 규격 변경 요청 가능 							

8) 국방규격 제·개정 심의 흐름도



9) 국방규격 제·개정 심의제안서 작성 시 참고사항

가) 연구개발사업 국방규격 제·개정 심의제안서 작성

- 국방규격작성관리기관은 국방규격(안) 검토결과를 바탕으로 국방규격 제·개정 심의제안서(안)를 작성하여 획득기획국 표준기획과로 제출
- * 포장제원표의 제·개정은 규격심의를 생략하고 해당 부서장(팀·과장)이 승인

나) 국방규격 심의제안서 작성

- 국방규격 심의 제안서 양식을 준수하여 작성
- 아래의 국방규격 심의 **관련자료**(전산파일)를 국방표준종합정보시스템을 이용하여 제출

제출 항목	
①	국방규격 제·개정·폐지 심의제안서
②	국방규격(안) : 규격서, 도면, QAR, 부품/BOM 목록, SW기술자료, 포장제원표 등 * 개정일 경우, 변경 전·후 기술 문서를 제출 (다만, 변경 전 기술문서를 국방표준종합정보시스템에서 관리 시에는 미제출)
③	시험평가 결과서 등 관련 기술자료
④	국방규격(안)과 관련된 지식재산권(특허 등) 확인사항 등
⑤	규격서 및 도면 등의 인터넷 공개 여부

- 규격 심의 일정을 표준기획과와 사전 협의하여 심의 지연 예방
- * 심의위원회 개최 최소 2주전 표준기획과에 심의제안서(안) 제출

- 다) 국방규격 심의제안서 작성 또는 심의 준비 시 범하기 쉬운 오류
- 성능 검증/입증을 위한 시험평가 결과서 등 관련 기술자료 불충분
 - * 연구개발 무기체계 개발·운용시험평가 결과의 후속조치 내용 미흡
 - * 시험평가 결과서 등 관련 기술자료 미첨부
 - 심의 준비 간 표준기획과와 심의 안건 등에 관한 세부협의 미흡
 - * 안건제기 시 표준기획과와 상정 안건에 대한 사전 협의절차를 생략하고 제출
 - * 안건제출 전 기술자료의 형식 및 내용에 대한 충분한 사전 보완 조치 미흡

라) 국방규격 제·개정 심의제안서 작성 시 **점검표**

구분	점검내용	점검결과 (규격작성 관리기관)
성능 입증	• 장비 성능 입증을 하였는가? - 전투용 적합, 군사용 적합, 자체성능 검증 등	예 / 아니요
	• 시험평가 보완요구사항은 조치 완료하였는가?	예 / 아니요
	• 시험평가 보완요구사항이 기술자료에 반영 되었는가?	예 / 아니요
규격 제정	• 규격을 제정하는가?	예 / 아니요
	〈규격을 제정한다면〉 • 정식규격을 제정한다면 요건이 갖추어졌는가? [표준화업무지침제19조]	예 / 아니요
	• 약식규격을 제정한다면 제정의 사유가 타당한가? [표준화업무지침 제19조]	예 / 아니요
	• 유사한 한국산업표준, 정부규격 등 민수 규격이 존재하는가?	예 / 아니요
관련 부서 검토 여부	• 관련부서 검토를 받았는가?	예 / 아니요
	• 관련부서 검토의견을 심의제안서 및 기술자료에 반영하였는가?	예 / 아니요
	• 관련부서 검토의견중 반영하지 않은 사항이 있는가?	예 / 아니요
	〈반영하지 않은 사항이 있다면〉 • 검토의견 중 기술자료에 반영하지 않은사항에 대해 검토부서 에서 동의하였는가?	예 / 아니요

구 분	점검내용	점검결과 (규격작성 관리기관)
군수 조달 분과위 상정	<ul style="list-style-type: none"> 총사업비(양산포함) 3,000억원 이상인가? 	예 / 아니요
	<p>〈총사업비가 3,000억원 미만이라면〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 연구개발사업 중 연구개발비 100억원이상, 총사업비 1,000억원 이상인가? 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> 사업비 측면 이외 분과위 상정이 필요하다고 판단하는가? 	예 / 아니요
심의 제외 대상	<p>〈규격을 개정한다면〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 양산단계 무기체계인 경우 통합사업관리팀에서 승인한 I 급 기술변경 사항인가? 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> 「방위사업법 시행령」 제71조제2항제2호에 따라 기품원에서 승인한 II급 기술변경 사항인가? 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> 운영유지단계 무기체계 및 전력지원체계인 경우 계획지원부에서 승인한 II급 기술변경 사항 중 공인된 인용규격 변경, 명백한 단순 오기·누락사항인가? 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> 용역 등을 통해 산출된 II급 기술변경 사항 중 공인된 인용규격 변경, 명백한 단순 오기·누락사항인가? 	예 / 아니요
기술 자료의 내용 및 형식	<ul style="list-style-type: none"> 상세형 규격과 성능형 규격 중에서 효과적인 방법을 선택하여 작성하였는가? 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> 수리부속 조달이 가능토록 도면 등 기술자료를 작성하였는가? 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> 「국방규격의 서식 및 작성에 관한 지침」에 맞게 국방규격을 작성하였는가? 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> 기술자료 파일 형식은 관련규정에 맞게 제출되었는가? [표준화업무지침 제82조] 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> 심의 제안서와 시스템에 제출한 기술자료의 현황이 일치하는가? 	예 / 아니요
지식 재산권	<ul style="list-style-type: none"> 지식재산권이 등록되어 있는지 확인 하였는가? 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> 지식재산권이 등록되어 있다면 분쟁이 생기지 않도록 소유권과 실시권을 명확히하는 등 예방계획을 수립하였는가? 	예 / 아니요

구 분	점검내용	점검결과 (규격작성 관리기관)
형상 통제 심의회	<ul style="list-style-type: none"> • 형상통제심의회를 운영하였는가? 	예 / 아니요
	<p>〈형상통제심의회를 운영하였다면〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 심의회 참석대상 및 참석위원은 적절한가? 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> • 심의회 결과에 따른 후속조치사항이 있는가? 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> • 후속조치사항이 있다면 조치완료 하였는가? 	예 / 아니요
규격 폐지	<ul style="list-style-type: none"> • 규격 폐지사항이 포함되어 있는가? 	예 / 아니요
	<p>〈규격 폐지사항이 포함되어 있다면〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 정식규격 제정에 따른 임시규격 폐지에 관한 사항인가? 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> • 규격서 이외의 기술자료에 대한 폐지 여부를 검토하였는가? 	예 / 아니요
국방 규격의 공개 여부	<ul style="list-style-type: none"> • 아군 장비의 방호력 노출이 우려되는 규격인가? 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> • 총포, 도검, 화약류 등 단속법 등에 의거 제조 승인 대상 탄약류 인가? 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> • 군사기밀 유지상 비공개가 필요한 품목인가? 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> • 기술자료 공개 등급 판단 기준에 따라 공개 여부를 설정 하고, 이를 심의 제안서에 명시하였는가? [표준화업무지침 별표 5.9] 	예 / 아니요
규격 작성의 원칙	<ul style="list-style-type: none"> • 가능성을 고려하여 작성하였는가? * 가능성 : 수요자의 군사적인 사용목적에 적합한 성능이 발휘되고 품질 보증 되도록 규격 제정 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> • 표준성을 고려하여 작성하였는가? * 표준성 : 군수품 관리 또는 전·평시 군수지원을 위해서 국가 표준화 정책에 따른 규격 제정 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> • 경쟁성을 고려하여 작성하였는가? * 경쟁성 : 특정업체 규격을 지양하고, 다른 경쟁업체에게 참여의 균등성이 보장되도록 규격 제정 	예 / 아니요

구 분	점검내용	점검결과 (규격작성 관리기관)
규격 작성의 원칙	<ul style="list-style-type: none"> • 경제성을 고려하여 작성하였는가? * 경제성 : 군수품의 재질 및 물자들이 경제적인 구매가 가능하도록 규격 제정 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> • 최신성을 고려하여 작성하였는가? * 최신성 : 규격서에 기술한 제조, 공정, 생산, 품질관리 방법의 최신성을 갖도록 규격 제정 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> • 시장성을 고려하여 작성하였는가? * 시장성 : 규격서의 부품 및 물자들이 일반시장에서 쉽게 구매가 가능하도록 규격 제정 	예 / 아니요
기타 군수	<ul style="list-style-type: none"> • 심의 제안시 첨부 목록은 규정에 맞게 제출되었는가? [표준화업무지침 제22조] 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> • 「표준화 업무지침」별지 7호 서식에 맞게 심의 제안서를 작성하였는가? 	예 / 아니요
	<ul style="list-style-type: none"> • 실무위 개최가 불필요한 전자심의 대상인가? [표준화업무지침 제85조 제15항] 	예 / 아니요

마. 국방규격 적합성 검토

- 「방위사업 관리규정」 제606조(국방규격 적합성 검토)
- 「표준화 업무지침」 제25조(국방규격 적합성 검토)

1) 국방규격을 제·개정할 날로부터 **3~5년마다** 분야별 기술발전 속도를 고려한 무기체계 및 전력지원체계 **국방규격 적합성 검토주기**에 따라 적합성 검토 실시기관에서 규격의 적정성을 검토하고 필요하다고 인정할 때에는 국방규격 **제정절차**를 준용하여 개정 또는 폐지를 위한 행정조치를 취함.

2) 적합성 검토 대상 규격의 분류

활성 규격	<p>일반관리 품목과 중점관리 품목으로 구분하여 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> * 일반관리품목 : 중점관리품목으로 선정된 규격을 제외한 규격서 * 중점관리품목 : 무기체계 주 장비, 형상관리책임기관에서 중점관리가 필요한 것으로 판단되는 품목
비활성 규격	<p>당해 연도(F년) 기준 이전 5년간 조달 실적이 없는 품목과 실효성이 없어진 규격은 비활성 규격으로 분류하여 폐지여부 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> * 비활성 규격 중 타 규격에 인용되고 있는 규격은 폐지검토 대상에서 제외

3) 적합성 검토 주기 (「표준화 업무지침」 별표8)

구 분	대분류	검토주기
무기체계	지휘통제·통신	3년
	감시·정찰	
	기 동	5년
	함 정	
	항 공	
	화 력	
	방 호	
	기 타	
전력지원 체계	전투지원장비(감시지원·측정·통신전자장비)	3년
	전투지원물자(방탄류)	
	국방정보시스템	
	기 타	5년

* 무기체계 및 전력지원체계 세부분류는 「국방전력발전업무훈령」을 참조하며 해당 무기체계 및 전력지원체계에 속하는 세부 품목의 특성이 통신, 감시·정찰 등의 분야에 해당하는 경우 3년 마다 국방규격 적합성 검토를 실시

4) 적합성 검토 방법 및 절차

일 반 관 리 품 목	<p>자체 검토 후 검토결과를 유지하며, 검토 시 전문적 의견이 필요한 경우 전문기관(민간, 출연기관 등) 참여 검토 가능</p>
	<p><검토항목></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 민수규격 전환 및 성능형 규격 전환 가능성 ② 인용규격[국방규격, 한국산업표준(KS), MIL규격] 전환 또는 폐지 여부 ③ 적용장비 도태에 따른 국방규격 폐지 가능성 ④ 재고번호 및 서식, 재질, 검사사항 및 품질보증 사항 수정 여부 ⑤ 사용자 불만, 생산업체 개선 요구 사항 파악 ⑥ 과대포장 등의 규제 등 유·무 파악 ⑦ 환경규제 물질의 사용, 국가정책 및 법률·지침 등에서 요구사항 등을 경제성 및 현실성을 고려하여 판단 ⑧ 국방규격의 공개 여부
중 점 관 리 품 목	<p>적합성 검토 서식에 의거 기능별(기계, 전자, 통신, 화학, 물자 등) 전문가를 선발하여 검토하거나, 또는 필요 시 전문기관(민간, 출연기관 등)의 참여를 통하여 검토하고, 그 결과를 유지</p>
	<p><검토항목></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 민수규격 전환 및 성능형 규격 전환 가능성 ② 군사 요구도 설정 타당성 ③ 관련업계의 최신동향 기술 및 해외기술 동향 분석 ④ 국방규격의 공개 여부
절 차	<ul style="list-style-type: none"> ① 적합성 검토 계획 제출 : 적합성 검토 실시기관은 차기 연도(F+1년) 국방규격 적합성 검토 계획을 당해 연도(F년) 12월말까지 작성하여 획득기획국 제출(「표준화 업무지침 별지」 제8호 서식) ② 적합성 검토 실시 : 적합성 검토 실시 후 「표준화 업무지침」 별지 제9호 서식에 따른 검토 내역서를 작성하고, 매분기 종료 시까지 검토 완료 ③ 적합성 검토결과 후속조치 <ul style="list-style-type: none"> - 적합성 검토가 완료되면 적합성 검토 실시기관은 규격 개정 및 폐지 등을 소요군의 의견반영 추진 - 국내 산업기술의 향상 또는 군사요구도의 변경 등으로 개정 또는 폐지가 필요하다고 인정할 때에는 국방규격의 개정 또는 폐지를 국방규격 작성관리 기관에 요청할 수 있음(군수조달실무위원회 심의 승인) - 통합사업관리팀(IPT)은 양산종료 후 규격자료 이관 시 규격 적합성 검토 후 최신자료 이관 ④ 적합성 검토 결과 관리유지 : 획득기획국(표준기획과) 전산 이력관리 실시

바. 국방규격 공개

- 「방위사업관리규정」 제605조(국방규격의 관리)
- 「표준화 업무지침」 제25조의2(국방규격의 공개)

1) 개념

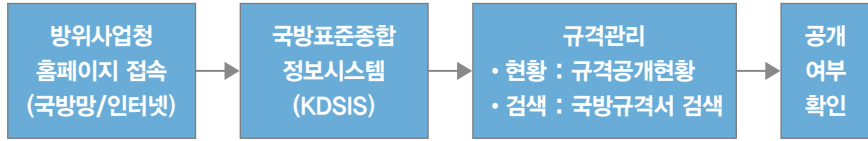
국방규격을 군사기밀 및 무기체계 성능과 관련된 부분을 제외하고 최대한 공개하여 군수품 품질향상 및 경쟁여건 조성 과 상용화 촉진

2) 국방규격 공개등급

공개등급 : 4등급(전체공개, 업체공개, 내부공개, 비공개)

등급분류	공개		비공개	
	A	B	C	X
범 위	전체공개	업체공개	내부공개	비공개
대 상	일반국민, 군 기관, 정부기관, 업체	조달업체, 군 기관, 방산업체	군 기관	시스템 관리부서
수 단	인터넷	인터넷	국방망	오프라인
방 법	열람	열람/제공	열람/제공	열람
	출력(X), 다운로드(X)	출력(O), 다운로드(O)	출력(O), 다운로드(O)	출력(X), 다운로드(X)

3) 공개등급 확인절차(국방망/인터넷)



국방표준종합정보시스템(KDSIS)

국방표준종합정보시스템(KDSIS)

통합검색 [재고번호, 부품번호, 도면번호 입력]

방위사업청 | 표준관리 | **규격관리** | 목록관리 | 단종관리 | 업무지원

• 나의 승인 0 건

규격관리 | 규격공개 현황 ★

> 심의관리

> 규격지원

> 규격검토

> **현황**

- 국방규격 현황
- 기술자료 현황
- 품목지정 현황
- 상용전환 현황
- **규격공개 현황**

> 검색

>> 규격공개 현황 : 7 건

구분	합계				계
	전체공개	업체공개	내부공개	비공개	
▶ 품질보증요구서	17	337	398	0	752
SW문서	0	5	712	0	717
SW소스	0	0	88	0	88
포장제원표	13	1,162	4,251	0	5,426
규격서	169	10,079	24,944	2	35,194
도면	489	35,736	103,351	4	139,580
부품	299	5,824	20,730	1	26,854

국방규격 검색

규격번호 (선택) [---선택---] | 규격번호

재고번호(ONS) | 연번재고번호(ONS)

규격사명 | 부품번호

제원기준 [---선택---] | 적용내역

도면번호 | 품명포함자명담당

공급방식 | 담당관리자명담당

규격상태 [---선택---]

규격정보 : **현황**

종형	적용장비명	규격번호	KCS코드	공개여부	협상관리책임자명	승인포함자명담당
일교, 부식 방지대	항공기(F-6/F)	49.050		공개	부상통제담당	상비규격팀-전투기규격담당
복합한자, 방화타	항공기(F-4)	95.020		공개	부상통제담당	상비규격팀-전투기규격담당
저지대, 구조물구	항공기(F-4E)	96.020		공개	부상통제담당	상비규격팀-전투기규격담당
중, 임시	항공기(F-60/E)	49.045		공개	부상통제담당	상비규격팀-전투기규격담당
저지대, 항공기 구	항공기(F-40/E)	95.020		공개	부상통제담당	상비규격팀-전투기규격담당
연결기	항공기(F-5A/B)	95.020		공개	부상통제담당	상비규격팀-전투기규격담당

3. 형상관리

가. 형상의 관리

- 「방위사업법 시행령」 제32조(형상의 관리)
- 「방위사업관리규정」 제607조(형상관리 구분) ~ 제608조(형상관리 대상품목 및 책임 기관)
- 「표준화 업무지침」 제55조(형상관리의 목적) ~ 제57조(형상관리 대상품목 및 관리 기간)

1) 품목의 기능적 또는 물리적 특성을 문서화하고, 그 특성에 대한 변경·승인 업무를 수행하며, 이와 관련된 정보를 기록·유지하는 활동으로 형상관리 업무는 크게 형상식별, 형상통제, 형상확인, 형상자료유지 등으로 구분
(기간) 무기체계의 형상관리는 사업추진방법이 결정된 때부터 군수품 폐기 시까지 실시, 전력지원체계의 형상관리는 규격 제정 이후 동 규격이 폐지 시까지 실시

(목적) 형상관리 품목의 전체 수명주기 동안 경제적인 운영을 위함

형상식별 및 문서화	형상관리 품목에 대하여 품목의 기준특성을 식별하고 이를 기술문서 형식인 형상식별서 ¹³⁾ 로 작성하는 행위 - 형상식별서는 형상통제 및 현황유지를 위한 기본자료로 활용
형상통제	규격서, 도면 등 형상 식별서의 변경이나 제품이 형상식별서의 요구 조건을 만족하지 못할 경우 이의 수락 여부를 통제하는 행위로 기술 변경, 규격완화, 면제 로 구분
형상확인	(개발) 형상식별의 요구조건과 일치 여부 입증 (양산) 품질보증 활동 시 제품과 일치 여부 확인
형상자료 유지	형상식별서의 품목 형상을 지속적으로 유지, 관리 - 양산 및 운용 중 기술변경사항을 기록, 유지

13) 형상식별서 : 품목에 대하여 각 순기 단계별 기능적, 물리적 특성을 식별하여 기술한 규격서, 도면, 부품 등 기술자료

2) 형상관리 책임기관

구 분	책임기관
개발 및 양산단계의 무기체계	통합사업관리팀(IPT)
양산완료 후 운영단계의 무기체계	계획지원부(장비·물자규격팀)
각 군에서 규격을 제정하여 관리하는 전력지원체계 연구개발 품목	각 군
중앙 및 부대조달 구분 없이 전력지원체계	해당 국방규격 작성관리기관
개발단계에서 국과연 주관 연구개발사업	국과연
운용단계 전장관리정보체계, 군 활용 M&S체계, 소요군에 인도된 함정	각 군
국방규격 작성관리기관이 국과연과 기품원인 품목	계획지원부(장비·물자규격팀)

나. 형상식별 및 문서화

- 「방위사업관리규정」 제609조(형상식별 및 문서화)
- 「표준화 업무지침」 제58조(형상식별서 및 문서화), 제58조의2(연구개발단계 형상식별서의 작성 및 관리절차)

- 1) 형상식별서는 개발단계별로 기능형상식별서(체계규격서 포함), 개발형상식별서(개발규격서 포함), 제품형상식별서(제품규격서 포함)로 구분하여 작성하되, 단계별 작성대상 및 시기를 변경 가능
- 2) 기능·개발·제품형상식별서는 상호 일관성을 유지해야하고 모순되지 않아야 하며, 모순이 발생 시 우선순위는 기능형상식별서, 개발형상식별서, 제품형상식별서 순서임

3) 연구개발단계별 형상식별서의 작성

사업절차	연구개발단계	규격화 업무	형상식별서 작성
사업 착수	체계개발 실행 계획서	규격화 계획 완성	기능형상식별서
요구사항분석	체계요구조건검토(SRR)	체계규격서 초안	
기능분석	체계기능검토(SFR)	체계규격서 완성	
구성품 수준 개략설계	기본설계검토(PDR)	개발규격서 초안 작성	개발형상식별서
부품수준 개략설계	상세설계검토(CDR)	<ul style="list-style-type: none"> 개발규격서 완성 제품규격서 초안 기술자료 타당성 검토 	
시제품제작	시험준비상태검토(TRR)	제품규격서 보완	
개발시험평가(DT&E)	형상통제심의회(CCB)	기술변경제안 · 승인	제품형상식별서
운용시험평가(OT&E)	기능적형상확인(FCA)	제품규격서 보완	
전투용 적합판정			
규격화(정식/임시)	물리적형상확인(PCA)	제품규격서 완성	국방규격서 제정
임시 규격의 경우			
초도생산	국방규격(인)검토	제품규격서 완성	정식 국방규격서 제정
초도운용성평가 / 전력화평가(FT) ¹⁴⁾			
후속양산	형상통제(기술변경)		

- * 통합사업관리팀장 및 연구개발 주관기관은 연구개발 단계별 형상식별서(체계 · 개발 · 제품규격서 포함)를 국방규격 제정이 완료될 때까지 관리
- * 연구개발 주관기관은 각 단계별 완성된 형상식별서를 통합사업관리팀장에게 제출하고, 수정 · 보완이 필요한 경우 검토 회의 후 1개월 이내 재제출한다.

14) 전력화평가(Field Test) : 연구개발 무기체계는 초도생산하여 배치 후, 구매무기체계의 경우는 초도구매하여 배치 후 1년 이내에 운용개념, 작전운용성능의 달성정도 및 전력화지원요소 등을 평가하여 문제점을 발견 · 보완하는 활동

다. 형상통제

- 「방위사업관리규정」 제610조(형상통제)
- 「표준화 업무지침」 제59조(형상통제 적용) ~ 제80조(면제 승인 시 감액 조치)

1) 형상통제

형상과 형상식별서의 변경을 통제하는 활동으로 기술변경, 규격완화, 면제로 분류

구분	내용
기술변경	형상식별서 작성 이후에 발생하는 물품의 형상, 특성 및 기능 등의 변경 * 기술변경은 해당 기술자료 묶음의 수정이 필요
규격완화	제품 제조 전 계약서, 규격서, 도면, 소프트웨어 기술자료(소스코드 포함), 품질보증요구서(QAR) 등에 규정하고 있는 성능상 또는 설계상의 필요 조건에 미달되는 정도를 일정한 단위 또는 특정 기간에 한하여(문서 절차에 의해) 허용
면제	제품생산 도중 또는 검사를 받기 위하여 제출된 후, 규정된 필요조건과 상이한 것이 발견되었으나 상이한 상태 그대로 또는 추가 인가된 방법으로 수리 후, 문서절차에 의해 그 제품을 합격으로 인정 * 「군수품 감액업무 처리지침」에 따른 감액 수반

2) 형상통제(기술변경) 적용 사유

가. 결함사항의 시정

나. 운용상 또는 군수지원상 요구를 충족하기 위한 변경

다. 순기비용의 효과적인 절감

라. 승인된 생산일정의 지연방지

마. 최신 기술적용 및 성능개선

바. 규격 적합성 검토 결과 이의사항 반영

- ◆ 개발 중인 무기체계의 형상통제는 형상관리책임기관에서 승인여부를 결정하되, 장비체계에 영향을 미치는 **I급 기술변경이 있는 경우에는 기품원 등 관련기관의 의견수렴을 거쳐 결정**

* 형상관리책임기관(통합사업관리팀, 국과연)은 필요 시 형상통제관련 실무회의를 운용

3) 기술변경

가. 기술변경 등급

(I 급 기술변경) 작전운용성능에 영향을 미치는 사항 또는 전력화 일정에 지장을 초래하거나 비용변동 등이 예상되어 수정계약 대상이 되는 사항

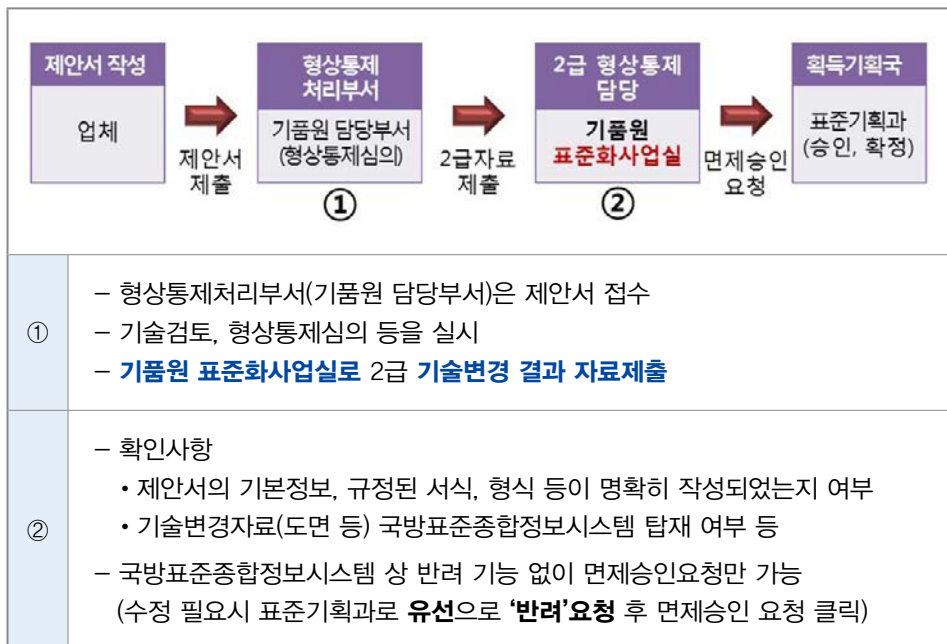
(II 급 기술변경) I 급에서 명시하지 않은 사항

나. 기술변경 처리우선순위

(긴급) 운용자에게 상해를 입히거나 장비의 손상을 가져올 잠재적인 위험상태 등 임무수행에 지장을 초래하는 사항으로 조속한 기간 내에 처리하여야 할 사항

(보통) 기타 일반사항으로 생산일정 및 납기를 고려하여 처리하여야 할 사항

4) 기품원 위임 2급 기술변경 절차



5) 규격완화 및 면제

가. 규격완화 및 면제의 분류

- (치명 규격완화/면제) 규격완화/면제 사항이 규격상에 치명결점으로 분류된 경우 규격완화/면제 사항이 안전과 관련 되는 경우
- (중 규격완화/면제) 규격완화/면제 사항이 규격상에 중 결점으로 분류된 경우 규격완화/면제를 구성하는 규격 이탈사항이 건강, 성능, 운용 편의성, 무게, 크기, 외형 또는 해당품목과 수리부품의 호환성, 신뢰성, 생존성, 정비성, 내구성에 영향을 미치는 경우
- (경 규격완화/면제) 규격완화/면제 사항이 규격상에 경 결점으로 분류된 경우 규격완화/면제의 사항이 치명 또는 중 규격완화에 해당하지 않는 경우

나. 면제의 요청

- 계약업체는 제품생산 도중 또는 검사를 받기 위하여 제출된 후, 규정된 필요조건과 상이한 것이 발견되었으나 상이한 상태 그대로 사용 가능한 것으로 또는 추가 인가된 방법으로 수리 후 사용 가능한 경우 면제처리 요청 가능
- 규정된 필요조건과 상이한 규격 불일치품에 대하여 사용가부 판단 및 수정절차를 합리적으로 결정하기 위하여 자체 심의회를 구성하여 운영
- 면제 제안 시 자체 심의서를 첨부하여 제출

다. 면제승인 시 감액조치

- 면제 승인 대상품목의 감액처리는 「감액업무처리지침」에 따르며, 감액처리지침에 해당되지 않는 품목에 대한 감액처리는 사업관리 부서 및 소요군이 동의할 경우 분과위원회의 심의를 거쳐 결정

6) 형상통제 절차 (국방표준종합정보시스템 이용)

• 「표준화 업무지침」 제61조(형상통제업무 처리절차) ~ 제67조(규격 개정)



II
국방표준화 업무

라. 군수조달(표준화) 실무위원회 운영

- 「표준화 업무지침」 제67조(규격 개정), 제84조(군수조달(표준화)실무위원회 구성) ~ 제85조(군수조달(표준화)실무위원회 운영)

- 1) 기술변경에 따라 규격서, 도면, 품질보증요구서, 부품/BOM목록, 소프트웨어 기술자료 등의 형상식별서의 변경을 요하는 경우 필요시 실무위원회 심의 상정 의뢰
- 2) 심의 의뢰 시 제출 자료(국방표준종합정보시스템에 탑재)
 - 가) 「표준화 업무지침」 별지 제7호 서식의 국방규격 개정 심의제안서
 - 나) 개정 전·후 규격자료(다만, 변경 전 기술문서를 국방표준종합정보시스템에서 관리 시에는 미제출)
 - 다) 기술변경 승인 자료
- 3) 심의 상정 구분

	군수조달(표준화) 실무위원회 오프라인 심의	군수조달(표준화) 실무위원회 온라인 전자심의
상정 구분	1. 군수품 품목지정, 품목 해제 및 전환 지정 2. 국방규격 제·개정, 폐지 사항 및 연구개발사업 * 총 사업비 규모 3,000억원 미만 품목 * 연구개발사업 중 연구개발비가 100억원 미만 또는 총사업비가 1,000억원 미만인 사업 3. 지정품명 표준화 사항 4. 기타 군수품 표준화에 관한 사항 5. 그 밖에 실무위원회 위원장이 실무위원회의 심의·조정이 필요하다고 인정하는 사항	1. 관련기관의 전부 동의를 받아야 하는 국방규격 폐지 건 2. 기술자료(규격서, 도면 등)의 오기 등 단순 개정사항 3. 위원회 운영계획 보고 시 경미한 내용으로 판단되어 전자심으로 전환된 안건 4. 국방규격조정위원회 심의결과 표준품목이 해제되어 전환지정 제안 요청된 안건

	군수조달(표준화) 실무위원회 오프라인 심의	군수조달(표준화) 실무위원회 온라인 전자심의
심의 제외 대상	1. 양산단계 무기체계인 경우 통합사업관리팀에서 승인한 Ⅰ급 기술변경 사항 2. 「방위사업법 시행령」 제71조제2항제2호에 따라 기품원에서 승인한 Ⅱ급 기술변경 사항 3. 운영유지단계 무기체계 및 전력지원체계인 경우 계획지원부에서 승인한 Ⅱ급 기술변경 사항 중 공인된 인용규격 변경, 명백한 단순 오기·누락 사항 4. 용역 등을 통해 산출된 Ⅱ급 기술변경 사항 중 공인된 인용규격 변경, 명백한 단순 오기·누락사항	
	「방위사업법 시행령」 제71조제2항제2호 ② 방위사업청장은 법 제61조에 따라 국방기술품질원장에게 다음 각 호의 업무를 위탁한다. 2. 방위사업법 제26조제3항 및 이 영 제32조제1항제3호에 따른 형상내용의 통제에 관한 업무 중 양산 및 운영유지 단계에서 군수품(제3호에 따른 검사 조서 발급 대상으로 한정한다)의 작전운용성능, 전력화 등의 일정 및 비용 등에 영향을 미치지 아니하는 설계상의 오류 및 수정 등에 관한 형상내용의 통제	

마. 형상확인

- 「방위사업관리규정」 제615조(형상확인)
- 「표준화 업무지침」 제81조(형상확인)

1) 형상확인은 제품이 형상식별서와 합치되는지 여부를 점검하는 활동으로 형상관리 책임기관이 기능적 형상확인(FCA)과 물리적 형상확인(PCA)으로 구분하여 수행하고, 필요 시 관련기관의 지원을 받아 수행

구분	기능적 형상확인(FCA)	물리적 형상확인(PCA)
방법	기능 확인을 위한 시험방법 적절성 확인 * 형상식별서에서 요구되는 성능, 환경시험 확인	규격자료대로 형상이 정확히 제작되었는지 확인 * 기술자료(수입품 포함)활용 치수, 공차 등 확인
절차	부분품단위(수입품 포함) → 조립체 단위 → 완성품(체계)	

- 2) 형상확인(FCA, PCA) 승인 후 규격 제·개정 절차 진행
- 3) **기능적 형상확인**은 물리적 형상확인에 **우선**하여 실시
- 4) 형상확인 적용 및 대상품목
 - 연구개발 시제품과 양산품
 - 기술협력생산품의 양산품
 - 국외구매의 최초 구매품

바. 형상자료유지

- 「방위사업관리규정」 제616조(형상자료 유지)
- 「표준화 업무지침」 제82조(형상자료 유지)

- 1) 형상과 형상식별서의 변경내용을 기록·유지하는 활동
 - 형상관리 책임기관은 당해 형상관리품목에 대한 형상을 효율적으로 관리하기 위하여 승인된 **형상식별서**, **형상변경제안사항** 및 **변경이행 현황** 등 **형상품목에 관련된 모든 자료**들을 기록 유지
- 2) 형상관리 시 발생한 자료(기술변경제안서, 형상통제심의서 등)는 **형상관리 책임기관이 관리·유지**
- 3) 형상관리책임기관은 최신화한 국방규격을 다음에 따라 전산파일화 하여 국방표준종합정보시스템에 등록

국방규격의 전산파일화					
규격서	도면	부품/ BOM목록	품질보증 요구서	S/W 기술문서	컴퓨터파일
워드문서	CAD원본	전산서식	워드문서	워드문서	원 파일 형식 유지

4. 군수품 목록화

가. 목록화

- 「표준화 업무지침」 제27조2(목록화의 목적 및 정의), 제28조(목록화 대상)

1) 목록화 개념

- 효율적인 군수관리 업무를 수행하기 위하여 국제적으로 표준화 된 체계 (나토목록체계¹⁵⁾)와 제도화된 절차에 따라 군수품에 대한 품목식별 및 재고번호¹⁶⁾ 부여 등 목록자료 생성 및 관리를 위한 제반과정
- 대한민국은 나토 후원 2단계 국가('05년부터)로서 국제적으로 표준화된 체계인 나토목록체계에 따라 국가재고번호를 부여하고 나토목록국가 간에 목록자료를 공유

2) 목록화 대상 품목

가) (목록화 대상) 군수품 중 반복적인 조달, 저장, 분배 등이 이루어지는 기본불출품목(무형적재화 및 소프트웨어 포함) 및 계획지원부장과 협의된 비군수품을 포함

- 국내기술이나 자본에 의해 국내 연구 개발된 품목
- 해외 부분품을 수입하여 국내에서 조립·생산되는 품목
- 국내 생산 상용품 중 군수품으로 채택된 품목
- 외국에서 재고번호 부여를 요청한 품목

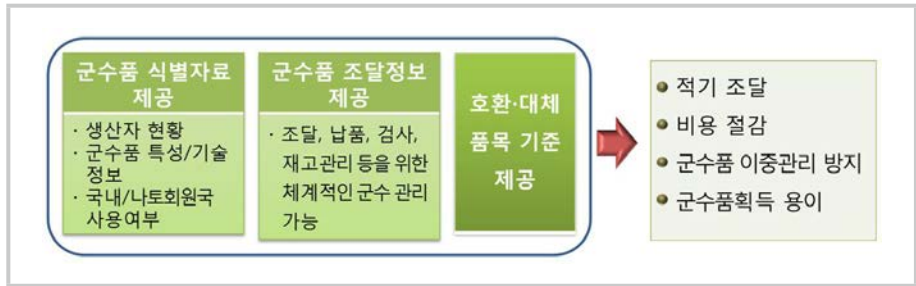
나) (목록화 제외 품목) 군수품 중 반복적인 조달, 저장, 분배 및 사용되나, 제외 대상

- 교범, 차트, 규격서 등 식별이 용이한 출판물
- 연구개발에 사용하기 위한 1회성 구매품
- 통신 암호장비 등 비밀 기술자료가 포함된 품목
- 현지에서 조달하고 소비하는 품목

15) 나토목록체계 : 국제 군수 분야에서 공통된 언어를 수립하여 군수품의 상호 운용성과 국제적 목록 지원의 활용성을 높여 국제 군수 비용을 절감하기 위한 목적으로 최초 나토 지역에서 운용하기 위한 체계

16) 재고번호 : 품목식별용 13자리 숫자(주민등록번호 역할)

3) 목록화의 필요성



나. 목록화 절차

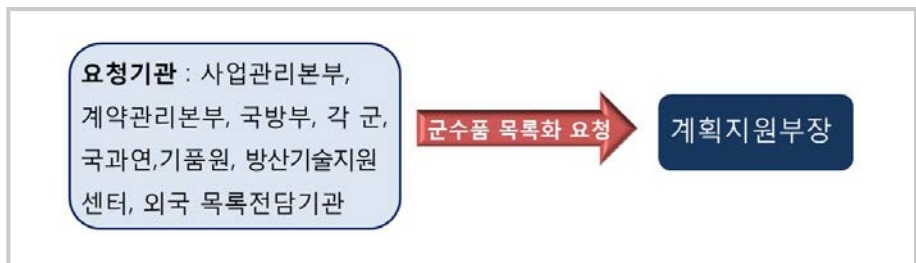
- 「방위사업관리규정」 제619조, 제620조
- 「표준화 업무지침」 제28조의3(목록화 요청기관), 제28조의4(목록화 시기), 제29조의3(목록화 요청서 작성 및 목록화 요청), 제32조(목록화 요청 처리)

1) 목록화 요청시기

무기체계 연구개발사업은 납품전에 목록화가 완료될 수 있도록 **규격제정 심의 완료 후**, 목록화 요청. 다만, 목록화 대상 및 시기에 대하여 계획지원 부장과 협의가 된 품목은 규격제정 심의 전에 목록화 요청 가능

- * 무기체계 국외구매사업은 납품 5개월 전에 목록화 요청
- ** 획득단계의 군수품 목록화는 해당품목 검수 시 소요군이 해당 품목의 재고번호를 확인할 수 있도록 납품 전에 완료해야한다.

2) 목록화 요청



- **목록화 요청기관** : 목록화 요청서 작성 전, 대상품목의 규격서, 관련도면, 기술교범 등의 기술자료와 형상정보 제공을 위한 군수품 사진, 도해자료 등을 수집
- **업체(연구개발업체 또는 수입업체 등)의 목록화 요청**은 위의 목록화 요청기관을 통하여 이루어짐. 다만, 외국 목록전담기관에서 목록화 요청 또는 협의된 품목은 계획지원부장이 직접 국내 생산업체로부터 목록화 자료 수집 가능
- 군수품 중 동일한 기본명칭을 갖거나, 개조와 변경 사항을 식별하기 위한 모델번호가 필요한 품목의 경우 **시제모델번호(안)**을 계획지원부장에게 제출
- 연구개발로 인해 규격제정이 필요한 품목은 규격제정 심의 이전에 「표준화 업무지침」 제33조(품명부여) 및 제 34조(군급분류¹⁷⁾)에 따라 **품명 및 군급분류번호**를 지정받음.
- 탄약류 : 규격제정 심의 이전에 **탄약식별부호(DODIC¹⁸⁾)**를 부여받음

▶ 모델번호, 품명, 군급분류번호 및 탄약식별부호를 부여하는 방법 및 절차는 「표준화 업무지침」 별표7 “군수품 품명, 모델번호 및 탄약식별부호 부여 절차”를 따름.

17) 군급분류 : 기능·용도·성질별로 분류한 품목중에서 유사품목 그룹을 묶어서 4자리 숫자코드로 표현한 것

18) 국방부 탄약 식별 기호(DODIC : Department of Defense Identification Code)

3) 목록화 요청서

포함 자료	세부 내용
품목식별 자료	<ul style="list-style-type: none"> • 품명 및 군급식별(부품관리번호, 품명부호, 군급분류부호, 지정품명, 비지정 품명, 업체품명, 정의 및 용도) • 식별자료(제조국부호, 비군사화부호, 위험물자부호, 품종구분부호, 재고번호 상태부호) • 원생산지 근거 정보(계약근거, 원생산지부호, 주장비명, 원생산지 부품번호) • 주장비정보(주장비명, 주장비 재고번호, 주장비 참조번호)
사용 및 관리정보	<ul style="list-style-type: none"> • 국내 사용자정보(관리기관, 관리부서, 사용군지정부호, 획득방법구분 부호) • 관리자료(보급원부호, 획득조언부호, 특수저장부품부호, 불출단위부호, 수리 특성 지시부호, 포장당단위수량, 저장수명부호 등) • 국내단가정보 • 수송자료(수송형태부호, 포장 특성부호 등)
참조자료	<ul style="list-style-type: none"> • 품목식별을 위한 규격(국방규격, KS 등) • 생산자가 부여하는 업체부품번호 • 도면부품번호 등의 참조번호 • 참조번호를 설명하는 관련부호
품목기준 정보	<ul style="list-style-type: none"> • 품목의 가로/세로/높이의 치수 • 포장된 상태의 가로/세로/높이의 치수 • 중량 및 팔레트 정보
특성자료	<ul style="list-style-type: none"> • 정부기관에서 승인된 표준서 및 규격서, 생산업체의 도면 및 형상 이미지

<목록화 요청서 예시>

요청품목 목록화 및 최신화 ☆ ☆ 요청품목 목록화 및 최신화

요청품목 구분정보

품목구분	국내	국외	수출	수출예정
재고번호				
견본상태	요청중			
처리결과				
요청번호	201303190011-0001			
보관요청상태				
제출일				
요청기관				한국 방위사업청
확정일				CS_311
비행	0			목록화 담당자

품목식별자료

품명 및 군급식별

부품관리번호			
• 품명부호	15093	• 군급분류부호	5935
지정품명(한글)	연결기, 리셉터클링, 전기용	지정품명(영어)	CONNECTOR, RECEPTACL
비지정품명(한글)		비지정품명(영어)	
• 업체품명(부가명)(한글)	연결기, 리셉터클링, 전기용	• 업체품명(부가명)(영문)	CONNECTOR, RECEPTACL
• 정의 및 용도	다른 전기 접속자와 연결되도록 케이싱, 통속선, 코드 및 플러그(플러그)를 끼거나 부식될 것 포함)에 전기적으로 연결되게끔 만들어진 접합을 가진 전기식 이음장치로서, 할수박, 박, 새시, 패널 또는 놀라 직은 배선반에 설치되도록 만들어졌다.		

식별자료

• 제조국부호(NFL)	RD	• 비군사화부호(DEMIL)	0
위험물자부호(HMIC)		• 품종구분부호	SA

원생산지 근거 정보

계약근거		원생산지부호	
주장비(조립체)명		원생산지 부품번호	

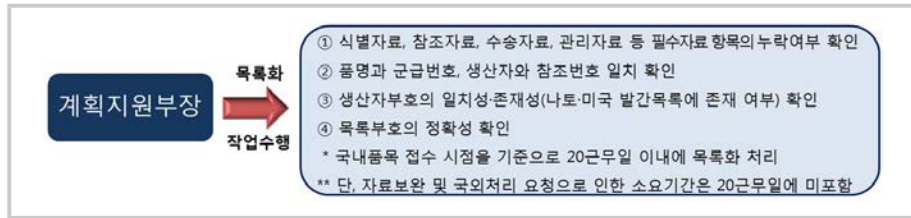
주장비 정보

• 주장비명(한글)	전투차량, 기계화보병용	• 주장비명(영문)	COMBAT VEHICLE, MECHANIZED INFANTRY
주장비 재고번호	0350375135795	주장비 참조번호	60015001

제출 | 리스트 | 상태대역

* 업체로부터 목록화 요청서를 목록화요청기관은 접수된 시점을 기준으로 **10근무일 이내**에 제출된 요청서의 적절성을 확인 후 해당 목록화 요청서를 계획지원부장에게 제출

4) 목록화 요청 처리



가) 품명부여

- 요청된 품목의 **용도 및 정의**와 일치하는 지정품명¹⁹⁾을 선택
- 용도 및 정의가 정확히 일치하는 지정품목이 없을 시, 상위 및 유사 개념의 지정품명을 선택하고 업체품명(부가명)을 추가로 부여하여 품명을 보완
- 상위 및 유사 개념의 지정품명도 없을 시, “기본명, 수식어”순으로 비지정품명을 부여
- 국방규격작성기관은 규격화 단계의 도면 명칭 부여 시 지정품명을 적용하는 것이 원칙

나) 군급분류 : 군급분류집을 이용하여 군수품의 형상, 용도 및 기능에 의해 분류

* 단, 군급분류는 장비의 필요성이나 사용자의 요구에 의거 임의로 분류 불가

다) 품목식별

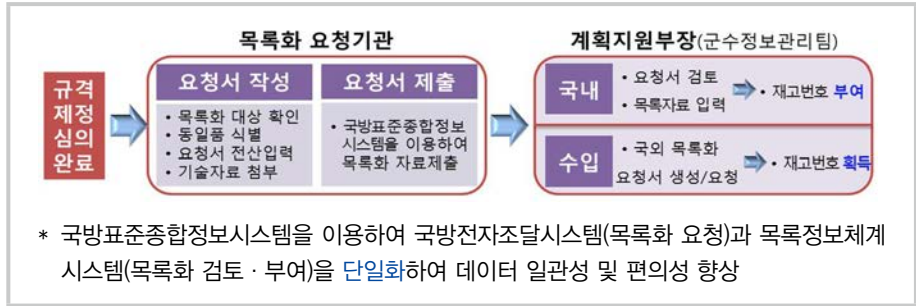
- 요청된 품목을 식별하기 위해 **동일품목의 존재여부**를 확인 : **국방표준 종합정보시스템**을 통하여 참조번호 검색 또는 품목 특성자료 검색
* 단, 탄약은 체계지원철(SSR)의 탄약식별부호(DODIC)자료를 추가 검색
- 국방표준종합정보시스템을 통해 자료가 검색되지 않을 경우, 나토 군수목록참조자료집(NMCRL²⁰⁾)에서 목록화여부 확인 가능
- 품목식별결과 재고번호가 있는 품목은 최초 생산국가의 목록자료를 사용하고, 재고번호가 없는 품목은 목록화 작업을 수행

19) 지정품명 : 품목의 개념을 명백히 하기 위해 사전정의된 품명으로 기본명과 수식어로 구성(00001~69999범위로 표기)

비지정품명 : 정해진 지정품명이 없을 때 사용자에게 의해 지정되는 품명

20) 인터넷 (<http://eportal.nspa.nato.int>)에서 나토군수목록참조자료집(NMCRL) 확인 가능

5) 목록화 업무 흐름 요약도



다. 목록화 작업

1) 목록화 작업(군수정보관리팀)

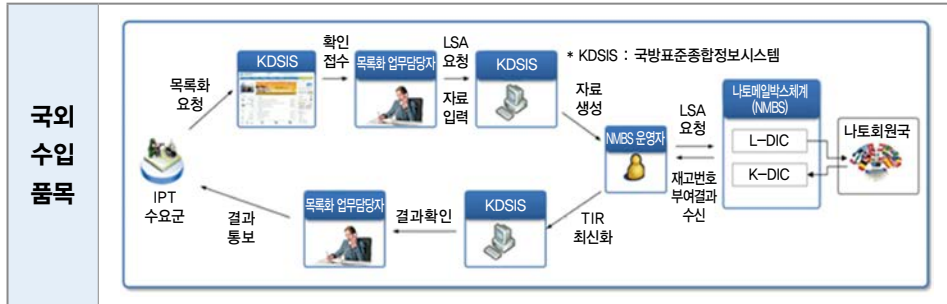
국내 개발 품목

목록화 자료 검토 및 정보체계 입력

국외 수입 품목

목록화 자료 검토 및 국외 목록화 요청서 생성·요청(나토메일박스NMBS²¹)

21) 나토메일박스체계(NMBS : Nato Mail Box System) : 나토목록체계 회원국 간 군수목록정보 요청과 교류를 위한 전용 원거리 통신 체계로서 상호 목록자료를 공유 가능하기 위해 모든 나토목록 회원국가 및 후원국가는 나토메일박스체계를 활용



2) 목록화 결과 통보 및 등록(군수정보관리팀)

목록정보체계 등록 및 통보

II
국방 표준화 업무

국내 개발

목록 상세조회

목록구분	국내 수입 수출 예정	제출일	2014-07-11	작성기관	한성아이클레슈닉회사
제고번호	9905375294774	모형일	2014-07-15	모형기관	한국 방위사업청
간행상태	통보완료	분배일	2014-07-18	요청기관 담당자	김주호
처리결과	요청처리	확정일	2014-07-21	목록화 담당자	이민우
요청번호	20140711019E-0067	비연	1	변경사유코드	목록화
보관요청상태	*최신화 사유				

목록이벤트자료 | 사용자정보 | 항목자료 | 관여자료 | 단가정보 | 수송자료 | 표준화자료 | 품목기준정보 | 특성자료 | 단종 | NBSIS

제고번호 정보

제고번호	9905375294774
대체제고번호	
구체고번호	
부품관리번호	
품명단위 (자정/배치명)	판, 안내용
품명명문 (자정/배치명)	PLATE, INSTRUCTION
군납부호 (MBC)	9005
군납부호 (MNC)	00156
제고번호상대부호	0

관조자료 : 3 건

관조번호유형	관조번호	생산지부호	생산지명
도면번호	A60045314	3999F	방위사업청
도면부호번호	A60045314-2	7399F	한화시스템(주)
도면부호번호	A60045314-2	3999F	방위사업청

국외 품목 수입

목록 상세조회

목록구분	국내 수입 수출 예정	제출일	2013-09-09	작성기관	한국 방위사업청
제고번호	6146015979499	모형일	2013-09-09	모형기관	방위사업청
간행상태	통보완료	분배일	2013-09-09	요청기관 담당자	지연호
처리결과	요청처리	확정일	2013-09-09	목록화 담당자	이민우
요청번호	201309091018-0002	비연	0	변경사유코드	*최신화 사유
보관요청상태	최신화(LAU)				
변경사유코드	*최신화 사유				

목록이벤트자료 | 사용자정보 | 항목자료 | 관여자료 | 단가정보 | 수송자료 | 표준화자료 | 품목기준정보 | 특성자료 | 단종 | NBSIS

국외 사용자 정보 : 2 건

선택	사용국가	사용기관(MOE)	등록일
<input checked="" type="checkbox"/>	프랑스	ZFO1	2013-09-09
<input type="checkbox"/>	한국	ZHO1	2013-09-09

국외 사용자 정보

관리기관: 한국 육군 | 관리부서(내): A2 | 사용자지정부호: G | 획득방법 구분부호: F

상대목록 | 목록 | TIR 조회

* 재고번호 부여 시 나토군수목록참조자료집(NMCR)에 실시간 등재

59

3) 재고번호의 구성 및 부여

- 「표준화 업무지침」 제37조(재고번호의 구성 및 부여)

나토목록제도에 따라 각 군수품을 표시하기 위하여 각 군수품에 체계적으로 부여한 번호로 군급분류번호(4자리), 국가부호(2자리), 품목식별번호(7자리)로 구성

구 분	부여방법
군급분류번호	나토군급분류핸드북(ACodP-2) 상의 군급분류집(H2)에 의하여 부여
국가부호	해당 군수품에 대하여 최초로 목록화 한 국가를 표시하며, 국제적으로 통용되는 번호체계에 의하여 부여 * 대한민국(37)
품목식별번호	하나의 품목이 다른 품목과 서로 중복되지 않도록 순차적으로 부여

* 재고번호는 국가재고번호(국가부호 37 : 국내생산), 국외재고번호, 임시재고번호(37A)로 구분

라. 나토목록제도

1) 나토목록제도 개요

- 1956년도에 북대서양조약기구(NATO)의 군수 상호지원 능력 제고를 위해 전 회원국의 합의로 이루어진 제도
- 군수품의 명칭, 분류, 특성식별, 재고번호 체계를 통일된 방식으로 관리함으로써 나토 회원국 및 후원국간에 용이한 군수지원 가능

2) 나토목록 체계

- 나토목록체계는 회원국(나토 소속국가, 1단계 및 2단계 후원국가)간 공통용어를 사용함으로써 군수물자 분야의 자료관리를 용이하게 하고, 군수품의 적정재고량을 유지하게 하여 효과적으로 국내 및 국제 군수지원
- * 우리나라는 2단계 나토후원국가로 국제적으로 표준화된 체계인 나토목록체계를 따라 목록화 수행

- 회원국가간의 군수품을 식별하기 위해 13자리로 구성된 국가재고번호 (NSN²²⁾)를 사용

* 국가재고번호 : 0000군급분류번호(4) - 00국가번호(2) - 0000000일련번호(7)

** 대한민국 국가번호는 “37”, 국가부호는 “ZH” 할당

3) 나토목록제도 주요 회의체

회의체	내 용
나토목록 부서장단회의	- 기능 : 나토목록제도 주요 정책에 대한 최종 의결 - 개최시기 : 연 2회(5월, 11월) - 참석대상 : 나토회원국, 2단계 후원국
나토목록 실무자 회의	- 기능 : 나토목록제도 기술적 사항에 대한 세부절차 토의 * 주로 나토목록교범(AcodP-1 ²³⁾) 관련내용 토의 - 개최시기 : 연 2회(3월, 9월) - 참석대상 : 나토회원국, 2단계 후원국
재정전략기획 위원회 (BSC ²⁴⁾)	- 기능 : 나토목록제도 예산, 전략맵, 품질활동, 조직운영 등 토의 - 개최시기 : 부서장단 회의 전 개최(상/하반기, 2회) * 필요시 수시로 추가회의 개최 가능 - 참석대상 : 3~8개 NATO회원국, 부서장단 회의장, 2단계 후원국 대표

* **한국 참가 의의** : 정회원 자격으로 각 회의에 참가하여 나토목록체계 교범 개정 및 각종 의제에 대한 결정에 참여하여 한국의 이익을 대변(한국은 '06년 개청 이후 주요회의체에 참석)

22) 국가재고번호(NSN : Sational Stock Number)

23) 나토목록교범(AcodP-1) : 목록제도의 통합유지를 위한 운영절차, 책임, 자료처리 규칙 등을 수록(연2회 개정)

24) 재정전략기획위원회(BSC : Budget and Strategic planning Committee)

4) 회원국 범위

구분	주요 내용
나토 회원국	<ul style="list-style-type: none"> - 나토목록제도 정회원으로서 나토목록정책 의결권 보유 - 미국, 영국, 프랑스 등 28개 국가 
2단계 후원국 (Tier 2)	<ul style="list-style-type: none"> - 나토목록제도를 완전히 채택, 나토 회원국에 준하는 교류가 가능 - 회원국 간에 목록자료 쌍방교환이 가능(송수신) - 한국, 호주, 뉴질랜드 등 10개국 
1단계 회원국 (Tier 1)	<ul style="list-style-type: none"> - 나토목록제도를 부분적 채택, 목록자료를 열람만 가능(목록화시스템 미보유) - 회원국 간에 목록자료 일방교환만 가능(수신) - 일본, 태국 등 28개국 

5. 국방표준서 제정

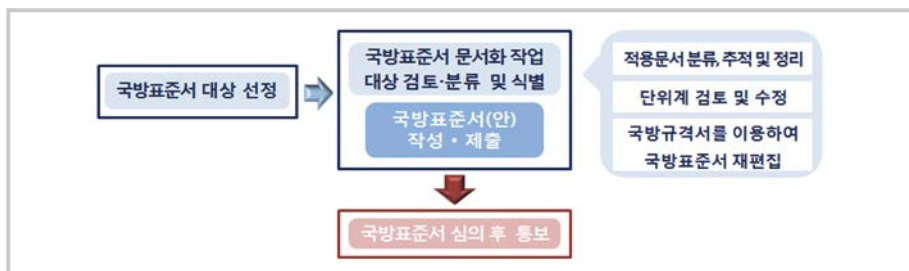
가. 국방표준서

- 「방위사업관리규정」 제606조의2(국방표준서의 제정)
- 「국방전력발전업무훈령」 제183조(국방표준 제정)

- 1) 「방위사업관리규정」에 명시되어 있는 ‘국방규격의 작성 및 군수품 운영에 필요한 공통된 절차, 방법 등에 대하여 규정하는 것이 필요하다고 판단될 경우’ 국방표준서를 제정하여 국방표준 체계를 정립하고 활용도를 증진
- 2) 국방표준서 제정 효과

기술적 측면	<ul style="list-style-type: none"> - 생산업체별 기술력 차이를 극복하여 품질보장, 기대수명 예측, 상호 운용성 개선에 기여 - 최신의 기술력을 보편화하여 기술파급의 효과 예측 - 국방규격서 및 관련 자료보다 우선하여 적용되고 통제하는 역할을 통해 기술 개선과 품질에 대한 신뢰도 향상
사회적 및 경제적 측면	<ul style="list-style-type: none"> - 국방규격서의 동일한 요구조건이 서로 상이하게 적용되어 원가 산정 시 이중 적용되는 문제점 해소 - 수출에서 요구되는 품질의 신뢰도 향상 - 국방 분야에 필요한 기술과 상용기술이 결집·융화되어 해당분야 산업 기술이 최대로 활용된 기술문서로 관리 필요
군사적 측면	<ul style="list-style-type: none"> - 국방표준과 국방규격이 모호한 상태로 공존·관리되고, 정의와 범위가 명확하게 규정되어 있지 않아 국방표준서 제도도입 기반 마련을 위해 국방표준서에 대한 체계적인 관리 필요 - 표준서는 절차, 공정, 시험 등의 통제역할로 무기체계간, 소요군간, 동맹국간의 상호운용성 개선과 상호신뢰성 증대에 기여

- 3) 국방표준서(안) 작성





국방표준업무 실무핸드북

MILITARY STANDARD WORK PRACTICE HANDBOOK

Ⅲ

표준관련 위원회

1. 군수조달 분과위원회
2. 군수품 표준화 위원회
3. 형상통제심의회
4. 민·군 규격 실무위원회

III

표준관련 위원회

1. 군수조달 분과위원회

가. 군수조달 분과위원회

· 「군수조달분과위원회 운영규정」

1) 군수조달 분과위원회 구성 및 운영

구 성 (위원장 1인을 포함한 5인 이상 20인 이내)	위원장	방사청 계약관리본부장
	위원	<ul style="list-style-type: none"> · (국방부)군수관리관, (합참)군수부장, (육본)군수참모부장, (해본)군수참모부장, (공본)군수참모부장, (해병대사령부) 전력기획실장 · (방사청)방산진흥국장 · 획득기획국장 · 계획운영부장 · 계획지원부장 · 원가회계검증단장 · (산업통상자원부)시스템산업정책관 · (국과연)공용기술센터장, (기품원)품질경영본부장, (한국국방연구원)획득연구센터장 · 국회 추천 · 방위사업청장 추천 위원
	전문 위원	안건의 심의 · 조정사항과 관련하여 경험이 풍부하다고 인정되는 전문위원 위촉
	간사	방사청 계약관리본부 계획지원부 조달기획팀장 * 서기 1명은 간사가 실무담당자 중에서 선택
운 영	<ol style="list-style-type: none"> ① 분과위는 재적위원 1/3이상의 요구가 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집 ② 안건제기부서의 과(팀)장은 제안이유, 주요내용, 심의의결사항, 기타 필요사항이 포함된 분과위 상정안건을 작성하여 분과위원장에 선행 보고 후, 회의개최 7일 이전에 각 위원에게 배부 ③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최 · 찬성으로 의결 ④ 분과위 위원장과 위원은 의결서에 찬반여부와 의견을 자필로 기록한 후 서명하고, 복수 안건일 경우 안건별로 의결서를 작성할 수 있음 ⑤ 심의의결과는 비공개로 결정하거나 공개범위, 시기, 방법 등에 대하여 별도로 정한 경우를 제외하고 공개를 원칙 	

심의 안건	<ul style="list-style-type: none"> - 표준품목의 지정(단, 무기체계 및 전력지원체계 개발품 제외) 및 해제 - 국방규격(표준 포함)의 주요 제·개정 및 폐지에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> * 총사업비 3,000억원 이상인 품목, 주요 체계개발·핵심기술사업 등 - 방산업체 존립이 불확실한 경우의 계약에 관한 사항 - 입찰참가 자격 제한자와 수의계약에 관한 사항 - 계약 지체상금 부과에 관한 사항 - 방산물자 및 방산업체 수시 지정에 관한 사항 중 주요사항 - 방위사업관련 대기업자와 중소기업자간 또는 방산업체간 불공정 거래 행위 통보·조치요구 및 결과보고 - 국외협상에 참여하는 민간전문가 추천
--------------	--

나. 군수조달(표준화) 실무위원회

- 「표준화 업무지침」 제84조(군수조달(표준화)실무위원회 구성) ~ 제85조(군수조달(표준화)실무위원회 운영)

1) 군수조달(표준화) 실무위원회 구성 및 운영

구 성 (위원장 1인을 포함 5인 이상 15인 이내)	위원장	방사청 획득기획국장
	위원	<ul style="list-style-type: none"> • (방사청)장비·물자규격팀장, 군수정보관리팀장, 원가팀장, 종합군수지원개발팀장 • (국방부·국과연·방산기술센터·기품원)표준화업무 담당 부서장 • 각 군 규격 및 해당 관련 부서장 • 기타 필요시 외부의 전문가 등
	전문 위원	<p>심의와 관련된 분야의 전문가 중에서 간사의 추천을 받아 외부 전문위원 위촉</p> <p>* 분야별로 5인 이내, 임기는 2년(필요 시 1회 연임 가능)</p>
	간사	<p>방사청 획득기획국 표준기획과장</p> <p>* 서기 1명은 간사가 실무담당자 중에서 선택</p>

심의 안건	<ul style="list-style-type: none"> - 군수품 품목지정, 품목 해제 및 전환지정에 관한 사항 - 국방규격 제·개정, 폐지에 관한 사항(다만, 제67조제3항²⁵⁾의 각 호 사항은 제외) <li style="padding-left: 20px;">* 총사업비 3,000억원 미만인 품목, 연구개발사업 중 연구개발비가 100억원 미만 또는 총사업비가 1,000억원 미만인 사업 - 지정품명 또는 기타 군수품 표준화에 관한 사항 - 위원회 소집에 의한 실무위 개최가 비효율적으로 판단 시 전자심의 진행 				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">전자심의 진행 건</th> </tr> <tr> <td>1. 관련기관의 전부 동의를 받아야 하는 국방규격 폐지 건</td> </tr> <tr> <td>2. 기술자료(규격서, 도면 등)의 오기 등 단순 개정사항</td> </tr> <tr> <td>3. 위원회 운영계획 보고 시 경미한 내용으로 판단되어 전자심으로 전환된 안건</td> </tr> <tr> <td>4. 국방규격조정위원회 심의결과 표준품목이 해제되어 전환지정 제안 요청된 안건</td> </tr> </table>	전자심의 진행 건	1. 관련기관의 전부 동의를 받아야 하는 국방규격 폐지 건	2. 기술자료(규격서, 도면 등)의 오기 등 단순 개정사항	3. 위원회 운영계획 보고 시 경미한 내용으로 판단되어 전자심으로 전환된 안건
전자심의 진행 건					
1. 관련기관의 전부 동의를 받아야 하는 국방규격 폐지 건					
2. 기술자료(규격서, 도면 등)의 오기 등 단순 개정사항					
3. 위원회 운영계획 보고 시 경미한 내용으로 판단되어 전자심으로 전환된 안건					
4. 국방규격조정위원회 심의결과 표준품목이 해제되어 전환지정 제안 요청된 안건					

2. 군수품 표준화 위원회

• 「국방전력발전업무훈령」제388조(군수품 표준화 위원회)

1) 군수품 표준화 위원회 구성 및 운영

구 성	위원장	국방부 군수관리관
	위원	합참, 각 군 및 해병대, 기관, 방사청, 국과연, 기품원, 사업관련 부서 관련과장, 그 밖에 의장이 지명 또는 위촉한 사람
	주관부서	국방부 군수관리관실

25) 「표준화업무지침」 제67조제3항

1. 양산단계 무기체계인 경우 통합사업관리팀에서 승인한 Ⅰ급 기술변경 사항
2. 「방위사업법 시행령」 제73조제2항제3호에 따라 기품원에서 승인한 Ⅱ급 기술변경 사항
3. 운영유지단계 무기체계 및 전력지원체계인 경우 계획지원부에서 승인한 Ⅱ급 기술변경 사항 중 공인된 인용규격 변경, 명백한 단순 오기·누락사항
4. 용역 등을 통해 산출된 Ⅱ급 기술변경 사항 중 공인된 인용규격 변경, 명백한 단순 오기·누락사항

운영	위원장의 소집에 의해 개최(비정기적)
심의 안건	<ul style="list-style-type: none"> - 군수품(장비) 우선적용품목 지정 - 국방규격 품목을 상용품목으로 대체하기 위한 국방규격의 조정 - 그 밖에 필요한 사항

3. 형상통제심의회

- 「방위사업관리규정」 제610조(형상통제)
- 「표준화 업무지침」 제65조(형상통제심의회 운영)

- 1) 제안된 기술변경, 규격완화, 면제 사항에 대하여 승인, 기각, 조건부 승인 여부를 결정하는 기술 행정 위원회
- 2) 형상통제심의회 구성 및 운영

구 성 (위원장 1인을 포함한 5인 이상)	위원장	방사청 통합사업관리팀장
	위원	관련기관의 담당자 중에서 위원장이 위촉하며, 간사는 해당업무 담당자로 지정
운 영	<ul style="list-style-type: none"> - 참석 위원의 2/3이상 찬성으로 의결하며 심의결과는 승인, 기각, 조건부 승인 - 형상통제심의회 결과는 제안기관 및 관련기관에 통보 - 제안된 형상통제 사항을 심의하되, 긴급한 사안 또는 장비체계에 미치는 영향이 경미한 경우에는 제안현장에서 심의 	
심의 사유	<ul style="list-style-type: none"> - 형상통제 절차 중 형상관리 책임기관이 의뢰한 관련기관검토 결과가 서로 상이하여 의견 조율이 필요할 경우 - 관련기관 및 제안기관의 충분한 토의가 필요할 경우 - 기타 형상관리책임기관이 형상통제심의회를 개최할 필요가 있다고 판단한 경우 	

4. 민·군규격 실무위원회

• 「민·군규격 표준화 업무지침」

- 1) 민·군규격표준화사업의 기본계획 및 시행계획 수립, 국방규격의 민수규격 전환 대상 심의 등 중요사항을 심의·조정하기 위해 개최하여 민·군규격표준화사업을 전담·검토
- 2) 민·군규격 실무위원회 구성 및 운영

구 성 (위원장 1인을 포함한 15인 내외)	위원장	방사청 표준기획과장
	위원	<ul style="list-style-type: none"> • 「민군기술협력사업 촉진법」 제2조제2호 내지 제3호에 따른 규격 또는 표준관련 사업에 직접 관련되는 5급 이상 공무원 또는 중령으로써 위원장이 요청하여 해당 소속기관의 장이 지명한 자 • 규격 또는 표준관련 전문기관의 직원 중 위원장이 위촉한 자 • 규격 또는 표준에 관하여 학식과 경험이 풍부한 자 중 위원장이 위촉한 자 <p style="margin-left: 20px;">* 위촉위원의 임기는 2년(단, 필요 시 연임가능)</p>
	간사	방사청 획득기획국 표준기획과 실무자(서기 1명)
운 영	- 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결	
심 의	<ul style="list-style-type: none"> - 민·군규격표준화사업의 기본계획 및 시행계획의 수립과 변경에 관한 사항 - 국방규격의 민수규격으로의 전환 대상 심의 - 민·군규격표준화와 관련된 표준제도 및 지침의 개선에 관한 사항 - 민·군규격표준화 연구과제 최종선정 및 연구결과 적용 심의 - 기타 위원장이 심의에 부치는 사항 	

3) 전문위원회 구성 및 운영

민·군규격표준화사업의 효율적 추진을 위하여 전문위원회를 기품원에 설치·운영

구 성 (위원장 1인을 포함한 15인 내외)	위원장	위원장, 간사를 포함하여 9인 내외로 하되, 위원 구성 시 과제별 사업 수행 기관 대표위원, 기술 분야별로 산·학·연 관련 전문가 등이 포함되도록 하고 연구과제 수행책임자는 위원 불가
	위원	포함되도록 하고 연구과제 수행책임자는 위원 불가
	주관부서	기품원
운 영	세부 운영 절차는 기품원에서 별도로 정함	
심 의	- 연구과제 소요 선정평가 및 연구대상 과제 도출 - 주관연구기관 선정평가 및 최종평가 - 연구과제 결과 적용여부 검토 등	



국방표준업무 실무핸드북

MILITARY STANDARD WORK PRACTICE HANDBOOK

IV

국방표준종합정보시스템

1. 국방표준종합정보시스템(KDSIS)

IV

국방표준종합정보시스템

1. 국방표준종합정보시스템(KDSIS)

가. 국방표준종합정보시스템(KDSIS²⁶⁾이란?

군수품 획득, 운용유지 전 단계의 표준화 업무를 지원하는 규격 및 목록 관리, 부품 단종 관리, BOM(Bill of Material)체계 관리 시스템

나. 국방표준종합정보시스템 개요

1) 시스템 구축 개요

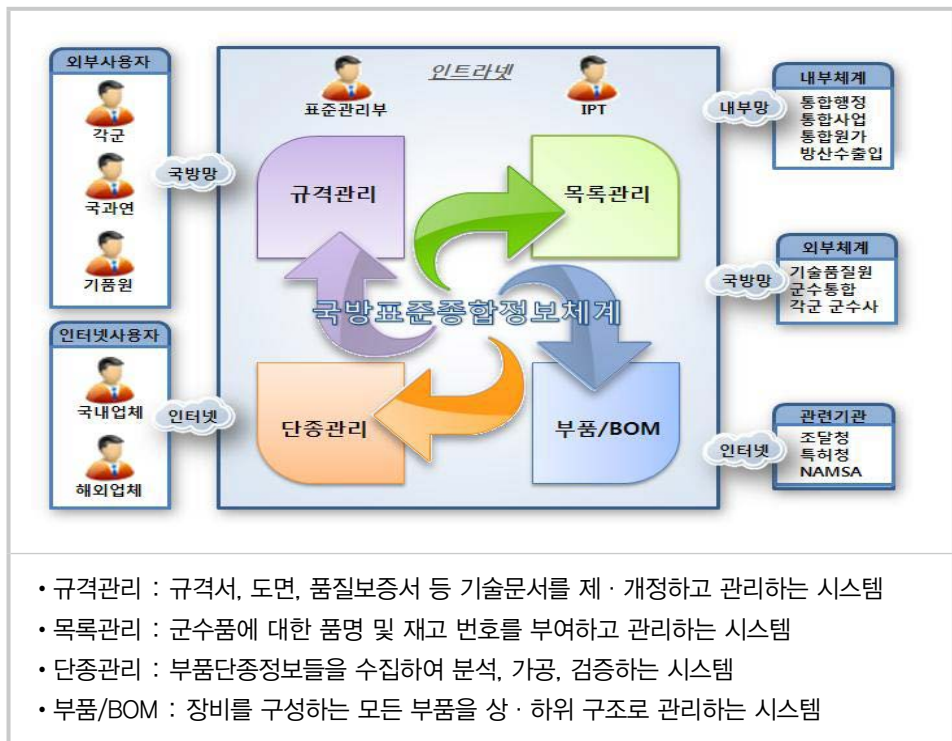
	1차 개발	2차 개발(고도화)
기간	2011.5. ~ 2013.3.(22개월)	2014.11. ~ 2016.3.(17개월)
개발업체(예산)	LG CNS(40억원)	야긴스텍 컨소시엄(15억원)
주요 개발 내용	<ul style="list-style-type: none"> - 규격, 목록, 형상관리시스템 등 3개 정보체계를 통합 구축 <ul style="list-style-type: none"> * 규격, 목록시스템(방사청, '99년 개발), 형상관리시스템(기품원, '07년 개발) - BOM(Bill of Materials)기반 국방표준정보 구조적 관리 <ul style="list-style-type: none"> * 장비를 구성하는 모든 부품의 표준화정보와 규격기술자료를 트리 구조로 관리 - 국방기관 및 민간의 표준정보체계(기표원, 특허청)와 연계 구축 <ul style="list-style-type: none"> * 청 : 통합사업관리시스템(계약), 국방통합원가관리시스템 * 각 군 : 국방군수종합정보시스템(DELiS) / 기품원 : 국방기술정보 통합서비스(DTMS) 	

26) 국방표준종합정보체계(KDSIS, Korea Defense Standard Information System)

2) 시스템 구축 효과

- 가) 국방표준화 업무 전 과정(규격화, 목록화) 온라인처리 및 이력관리
- 나) 장비를 구성하는 모든 부품 정보를 상·하위 구조적으로 관리
- 다) 부품과의 연계를 통해 각종 기술자료(규격서, 도면 등) 통합 조회 가능
- 라) 각 기관 사용자 간 정보 공유를 통해 행정소요 절감

다. 시스템 구성



라. 주요업무 기능

표준관리	규격관리	목록관리	단종관리
<ul style="list-style-type: none"> • 품목지정 관리 • 도면번호 관리 • 구매요구서 관리 	<ul style="list-style-type: none"> • 규격 제안 • 심의 관리 • 규격 지원 • 적합성 검토 • 현황 / 검색 • 국방규격작성체계 	<ul style="list-style-type: none"> • 목록 작성 • 목록 요청 • 목록 작업 	<ul style="list-style-type: none"> • 부품 단종 관리 • 단종 목록 관리

마. 세부 사용법은 「국방표준종합정보시스템 매뉴얼」 참고

매뉴얼 다운로드 법

국방표준종합정보시스템 → 자료실 →
[NEW]국방표준종합정보시스템 매뉴얼①~④

방사청 홈페이지(www.dapa.go.kr) →
알림/소식 → 간행물 → 업무가이드북

바. 국방표준종합정보시스템 운영 현황

방사청, 국방부, 각 군, 기품원, 방산 및 일반업체 등 국방관련 모든 기관이 시스템을 통해 규격화, 목록화, 단종관리 업무를 수행하고, 국방규격 기술자료 등 표준화 정보 5백 30만여 건을 관리 유지 및 서비스

* 관리 정보는 사업관리, 계약, 원가, 군수품 자원관리 기준으로 활용

1) 기관별 국방표준종합정보시스템 활용 현황

〈2017.9.18. 기준〉

구 분	계	방사청	각 군/국과연/기품원	업체
사용자(명)	7,799	748	1,230	2,114

2) 국방 표준화 정보 관리 현황

〈2017.9.18. 기준〉

구 분	기술자료					BOM 정보	목록 정보
	계	규격서	도면	QAR	기타		
자료(건)	1,002,576	7,958	868,844	30,344	48,194	2,620,249	1,678,560

* 최신차수(활성, 비활성) 자료

Q&A를 통해 알아보는 국방표준종합정보시스템 사용법

1 접속 및 회원가입

Q. 국방표준종합정보시스템(KDSIS) 접속방법은?

A. ▷ 방사청 : 청 포털 로그인 → 포털 하단 국방표준종합정보시스템 클릭



▷ 국방관련기관 : 국방전자조달 로그인 → 상단 국방표준종합(대군) 클릭

※ 국방관련기관 : 국과연, 기품원, 각 군 등



- A. ▷ 업체 : 국방전자조달 접속(www.d2b.go.kr) → 상단 '국방표준종합' 클릭 →
- ☞ VPN ID가 있는 경우 : 팝업창 하단의 'VPN 로그인' 클릭
 - ☞ VPN ID가 없는 경우 : 팝업창 하단의 '국방표준종합정보시스템 바로가기' 클릭

※ VPN 신청시 주의사항

1. 신청서 ID와 공문ID 일치
2. 공문서에 대표적인 반드시 날인

The screenshot shows the D2B website interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs for '물품' (Goods), '용역' (Services), '공사' (Construction), and '국외' (Overseas). Below this is a '권한신청' (Authority Request) section. The main content area contains instructions for users, including a list of required documents and a table of frequently asked questions. A red box labeled '1' highlights the '국방표준종합' button in the bottom navigation bar. Another red box labeled '2' highlights the 'VPN 로그인 바로가기' button, and a third red box labeled '3' highlights the '국방표준종합정보시스템 바로가기' button in the '권한신청' section.

Q. 국방표준종합정보시스템(KDSIS) ID 부여절차는?

- A. ▷ 업체 : 국방전자조달 회원가입 → 회사대표 ID발급 후 업체 직원 ID 자체부여
- ▷ 국방관련기관 : 국방전자조달 회원가입
 - * 업체/국방관련기관 : 국방전자조달과 동일 ID, 암호 사용
- ▷ 방사청 : 청 포털 ID 사용

〈업체〉

번호	구분	제목	작성일자	조회
6	업체등록	국방전자조달에 입찰대리인 추가등록은 어떻게 하나요? 개정2014.07.17	2014-07-08	94011
5	업체등록	국방전자조달에 신규업체등록은 어떻게 하나요? 개정2014.07.17	2014-07-08	17509
4	업체등록	나라알리 업체정보 수정 된 내용이 적용되지 않아요	2017-02-01	396
3	업체등록	대표자, 상호,주소변경후 업체정보 확인방법은?	2013-12-05	2707
2	업체등록	조달청 G2B등록/연결 후 확인은 언제?	2006-06-05	2109
1	업체등록	사용자등록 안내	2006-06-05	4426

- ① 국방전자조달 사용자 등록 클릭
- ② 조달업체로 등록하여 업체대표사용자가 업체직원을 일반사용자로 추가등록
- ◆ 업체 및 사용자 등록 안내
 - ③ 자주묻는 질문 → ⑤ 업체등록

Q. 업체/국방관련기관(각 군, 국과연, 기품원)의 회원정보 수정 방법은?

- A.** 부대조달정보체계 회원정보가 연계됨. 따라서 부대조달정보체계 회원정보를 수정해야함
 (①부대조달정보체계 → ②로그인 → ③사용자정보등록)



Q. 국방관련기관 또는 업체의 업무담당자 권한신청 절차는?

- A.** ① 국방표준종합정보시스템 우측 상단의 '권한부여' 클릭
 ② '추가' 클릭 후 작성
- ▷ 업체/국방관련기관은 권한요청 공문을 온나라로 제출 후 발송 문서를 첨부하여 작성(업체와 국방 관련기관은 현재 소속부서를 확인할 방법이 없어 공문 필요)
 * 공문 제출기관 : 국방관련기관 → 표준기획과 / 업체 → 정보화기획담당관
 - ▷ 청 직원은 별도 권한요청 공문 및 발송 문서를 첨부할 필요 없음

- 국방표준종합정보시스템 권한부여
 - * 업체 : 정보화기획담당관 이지원 주무관(02-2079-6799)
 - * 청내/대군 : 표준기획과 김준환 주무관(02-2079-6588)
- VPN 신청 : 정보화기획담당관 이지원 주무관(02-2079-6799)

Q. 기술자료 재고번호를 검색하려면 권한부여가 필요한가?

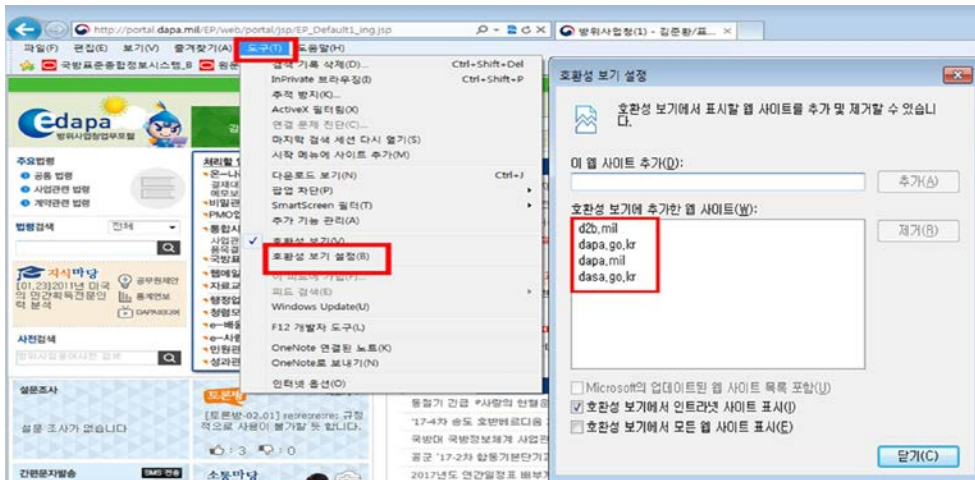
- A.** 기술자료, 재고번호 검색 / 생산자부호요청 / 규격자료지원요청은 권한없이 사용 가능
단, 규격제안서, 목록화요청서 등 업무를 하기 위해서는 권한 필요함
* 규격서/도면 검색 : 규격관리 → 검색 → 기술자료검색 또는 부품정보검색
* 목록화 관련 사항 : 목록관리 → 검색

Q. 장기간 사용하지 않았더니 메뉴, 제안서 등이 보이지 않는 경우 조치 방법은?

- A.** ▷ 인터넷은 3개월, 국방망은 1년 동안 접속하지 않으면 자동으로 권한 삭제됨
▷ 신규절차와 동일한 절차로 다시 신청

Q. '검색' 등 아이콘 클릭이 되지 않는 이유와 해결책은?

- A.** ▷ 원인 : 호환성의 문제임('권한'과 상관없음)
▷ 해결방법
☞ 인터넷 '도구' 클릭 → '호환성 보기 설정' 클릭 → 호환성 보기에 추가한 웹 사이트 목록에
① 국방망 「dapa.mil / d2b.mil」 ② 인터넷망 「dapa.go.kr」 확인 후 없으면 추가



Q. 부서이동 후 메뉴, 제안서 등이 보이지 않는 경우 조치 방법은?

- A.** 부서가 이동된 경우 신규절차와 동일한 절차로 다시 신청

2 권한 신청 및 부여

Q. 인사이동 후 후임자가 전임자가 갖고 있던 제안서 처리 방법은?

A. [규격업무]

- ① 전임자 : 인사이동 전 제안서를 접수대기함으로 이동
- ② 후임자 : 접수대기함의 제안서를 나의 업무로 가져와서 조치
- ※ 나의 업무로 제안서 이동 방법 : 제안서 선택→업무가져오기→저장

[목록업무]

'IT데스크'를 통하여 인사이동에 따른 업무 이관 요청(☎ 02-2079-1939)

Q. 후임자가 전임자 ID를 유지한 채 담당자 성명만을 변경 가능한가?

- #### A. ▷ 국방표준종합정보시스템은 국방전자조달시스템에 등록된 ID를 사용함
- ▷ 국방전자조달체계는 ID의 성명을 변경할 수 없으며 새로운 ID 부여 받아야함
 - ※ 업체별로 최초 등록을 조달업체 마스터 ID로 등록하고, 이 ID로 접속하여 소속직원의 ID를(개수 제한없음) 부여할 수 있음
 - ※ 자세한 사항은 국방전자조달시스템의 FAQ를 확인

3 국방규격자료 검색 및 열람

Q. 규격자료 열람을 지원하는 부서 및 절차는?

A. ▷ 국방규격 자료 지원 부서

- ☞ 기술자료(내부공개) 지원 : 장비규격팀(☎ 02-2079-4614)
- ☞ 목록정보지원, 생산자부호 확인 : 군수정보관리팀(☎ 02-2079-4638)

국방규격 자료 지원 기준

- 공개자료 : 국방표준종합정보시스템에서 바로 열람 및 다운로드
- 비공개자료 : 규격자료 요청을 통해 열람 및 제공
 - * 열람 : 입찰 및 낙찰업체 / 열람 및 제공 : 계약/사전품보업체

▷ 신청절차

- ☞ 공개자료 : 부품관리번호 또는 기술자료 검색 메뉴를 통해 검색, 다운 가능
- ☞ 비공개자료 : 규격자료 요청

Q. 규격지원 첨부파일이 보이지 않습니다.

A. ▷ 열람기간 동안만 첨부파일이 보임

» 리스트 : 1 건

열람기간(~까지)	규격번호	부품관리번호	품명
2017-04-28	KDS 5865-4016	5865M53262345	모듈 조립체

Q. 국방규격 기술자료(규격서, 도면 등) 원문 서비스 지원은 어떻게 이루어 지는가?

A. ▷ 규격자료 : 규격관리 → 규격자료요청 → 요청서 등록

▷ 견본대여 : 규격관리 → 견본대여신청 → 신청서 등록

※ 규격자료(규격서, 도면 등) 지원

구분	대상	범위	지원	비고
국방망	<ul style="list-style-type: none"> · 각 군 · 국방기관 사용자 	전체공개 업체공개 내부공개	국방표준종합 정보시스템	
인터넷망	· 대국민	전체공개	국방표준종합 정보시스템	부대조달 물품은 각 군에서 지원
	· 업체	업체공개		
	<ul style="list-style-type: none"> · 계약업체 · 획득기획국(획득정책과)로부터 사전 생산물량 확인을 받은 방산업체 · 국방규격 정비 주관부서에서 양산 및 운영유지 단계에 있는 장비의 국방규격 개선 및 최신화를 위해 검토가 필요하다고 판단한 체계업체 	내부공개	장비규격팀	
☞ 열람 : 계약 전 입찰참가업체 / 무기체계 양산단계 부품국산화 개발신청 업체 / 방산업체 추가 지정을 위해 방산진흥국장이 국방규격 열람 지원을 요청한 업체 ☞ 제공 : 계약업체 / 획득기획국(획득정책과)로부터 사전 생산물량 확인을 받은 방산업체 / 국방규격 작성관리기관의 기술자료 제공에 대해 검토 및 승인을 받은 해당물자의 방산업체로 지정받은 업체 / 국방규격 정비 주관부서에서 양산 및 운영유지 단계에 있는 장비의 국방규격 개선 및 최신화를 위해 검토가 필요하다고 판단한 체계업체				

※ 견본 지원 대상 : 입찰·계약 관련 업체 및 대내·외 관련 기관

- 입찰업체 : 견본 열람지원

- 계약업체 등 : 견본 열람 및 대여지원(취급제한 품목 : 해당 군 지원 협조)

Q. KS 규격 열람 방법은?

- A.** 메인화면 우측하단 바로가기 「KS 정보검색」을 클릭하여 검색 및 열람
 〈주의〉 국방방의 경우 원문요청이 내외부망 연계를 통하여 이루어지므로 시간이 걸림



Q. KDSIS에서 KS규격이 검색이 되지 않는 경우 해결책은?

- A.** KDSIS상의 KS규격은 기표원과 연계되어 있음.
 오류신고를 통해 해당 규격 번호 검색 요청
 (→ IT데스크를 통해 유지보수팀에 신고 → 유지보수팀이 기표원과 연락하여 조치)

Q. 외국 도면의 규격(AIA/NAS, ASME, AWS, EIA 등) 검색은 어떻게 하나?

- A.** ▷ 현재 외국규격의 검색은 방위사업청 직원에 한하여 제공함.
 ▷ 군, 산하기관에는 계약 및 저작권 관련 문제로 인하여 제공할 수 없음.
 ※ 자세한 사항은 장비규격팀에 문의(☎ 02-2079-4689)

Q. 제안서 작성 업체가 제안서 승인 후 기술자료 열람 불가한 이유와 열람하는 방법은?

- A.** ▷ 제안서가 최종승인되면 기술자료중 공개여부가 '내부공개'인 자료는 자동 삭제되며, 이에 따라 제안서 작성 업체도 조회되지 않음
- ▷ 다만, 장비규격팀을 통해 기술자료 지원 요청을 하여 열람 가능

Q. 기술변경 후 심의정보, 관련근거 등을 확인하는 방법은?

- A.** ① 방법 1
- 가. 기술자료를 검색(규격관리 → 검색 → 기술자료 검색)
- 나. 검색결과와 '자료명'을 더블클릭하면 상세화면 생성
- ☞ 상세화면 우측 하단 「상세정보조회/이력보기/제안서보기」버튼 클릭
- ② 방법 2
- 가. 제안서를 검색(규격관리 → 규격제안 → 규격제안서 검색)
- 나. 제안서명을 더블클릭
- ☞ 제안서에 첨부된 관련근거를 확인
 - ☞ 제안서 우측 하단 「상태이력 조회/기술자료조회/심의정보 조회」버튼 클릭
 - ※ 형상통제심의회가 시스템인 경우에만 '심의정보 조회' 버튼 보임

Q. '부품정보 검색'화면에서 부품검색 후 선택하여 '부품상세조회'화면을 띄우면 좌측 BOM부분에 아무 정보도 보이지 않음. 조치방법은?

- A.** ▷ 부품상세조회 화면의 좌측은 보이지 않는 것이 정상임. 보안문제로 비활성화됨
- 단, 공개부품의 경우 BOM 보임
- ▷ BOM정보가 필요한 경우 계약업체가 규격자료지원 신청(장비규격팀)

Q. 군과 물품구매계약을 했음, 규격지원요청서를 등록하고자 하는데 중앙조달 계약번호 찾기에서 등 계약건이 검색되지 않음

- A.** ▷ 현재 중앙조달계약만 조회가 가능함.

Q. 기술자료 검색시 입력값 작성 요령은?

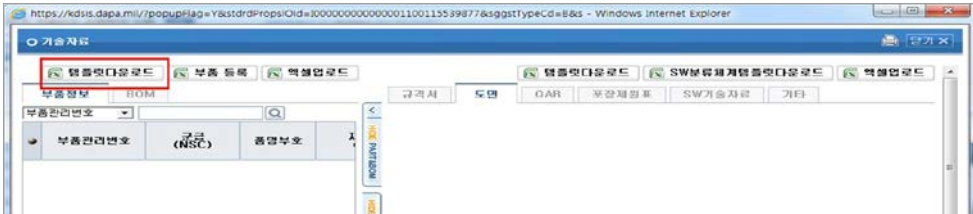
A. 아래와 같이 입력 후 검색

구 분	실제값	검색시 입력값	비고
규격번호	KDS 0000-0000	0000-0000	KDS 제외
도면번호	12345678K	12345678	K 제외
	A12345678	A12345678	-
부품관리번호	9999M11111111	M11111111	군급분류번호(4자리) 제외
재고번호	9999-37-2222222	372222222	군급분류번호(4자리) 제외

4 규격제안서 작성 및 오류 해결

Q. 부품관리번호가 없는 경우에는 어떻게 하나?

A. '부품등록'이 우선되어야 함
(기술자료 등록 탭의 왼쪽 상단(부품정보/BOM) 템플릿 다운로드 - 신규부품등록)



Q. 도면 첨부파일 형식 JPG, PLT인 경우 열람파일(PDF)로 변환가능한가?

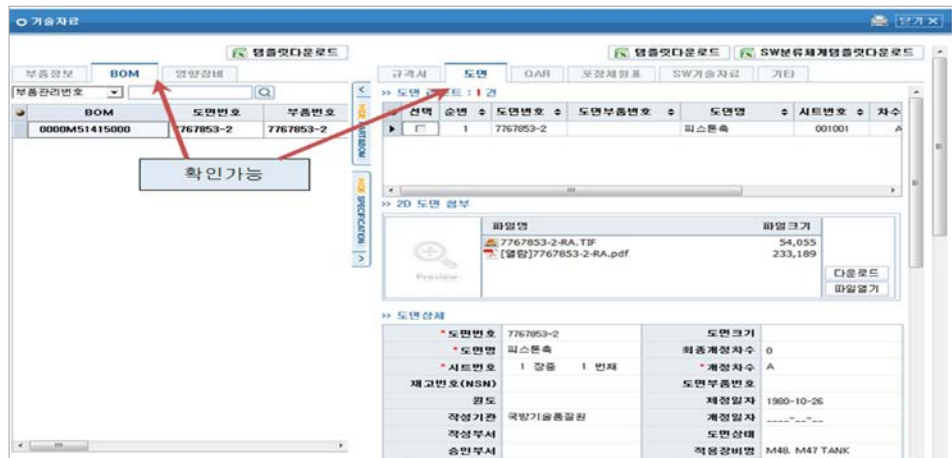
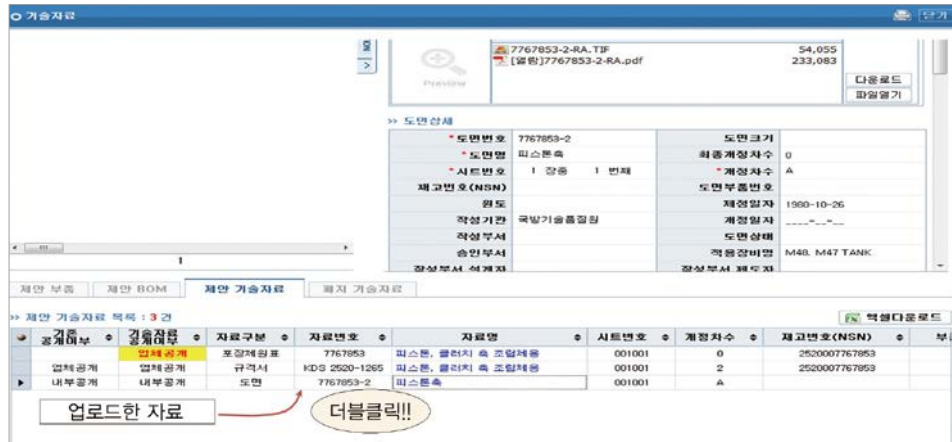
A. > JPG인 경우 : 열람파일(PDF) 변환 불가 / 원본 확인 가능
> PLT인 경우 : 열람파일(PDF) 변환 가능 / 원본 확인 가능(단, Viewer 있어야함)

※ 도면 첨부파일 업로드시 유의사항
 관련규정 「국방규격의 서식 및 작성에 관한 지침」에 따라 도면의 첨부파일 형식은
 ①DWG, ②TIFF ③PLT로 제한하고 있음
 ☞ CATIA, Pro-E, Creo, UG-NX 등 3D CAD 계열의 2D 도면 제출 불가

Q. 제안서 작성(기술자료등록) 중에 ‘부품/BOM일괄다운로드’가 왜 사라졌나?

A. ▷ 보안상의 이유로 현재 비활성화 되어 있음.

▷ 다만, 제안서 작성시 대표규격서 기준으로 BOM자료 조회는 가능하며, 작성자가 업로드한 기술자료는 오른쪽 상단에서 확인 가능



Q. 규격 제/개정 제안서 처리 및 등록기한은?

- A.** ▷ 제안서 접수 후 30일 이내 처리(표준화업무지침 제61조)
 ▷ 형상통제심의 후 2주 이내 시스템 등록(방위사업관리규정 제610조 제5항 제1호, 표준화업무지침 제67조 제4항)

《표준화 업무 지침》

제61조(형상통제업무 처리절차) ② 이 지침에서 대상으로 하는 형상관리는 제1항의 절차에 따라 제안받은 날부터 30일 이내에 처리하여야 한다. 다만, 제63조(제안서 타당성 검토)와 제64조(관련 기관 검토) 및 기술입증 시험 지연 등으로 인하여 30일 이내에 처리할 수 없는 경우에는 처리 기간을 연장할 수 있다. 이 경우 형상통제 제안기관(업체 포함)에게 그 연장 사유와 처리예정일을 서면으로 통보하여야 한다.

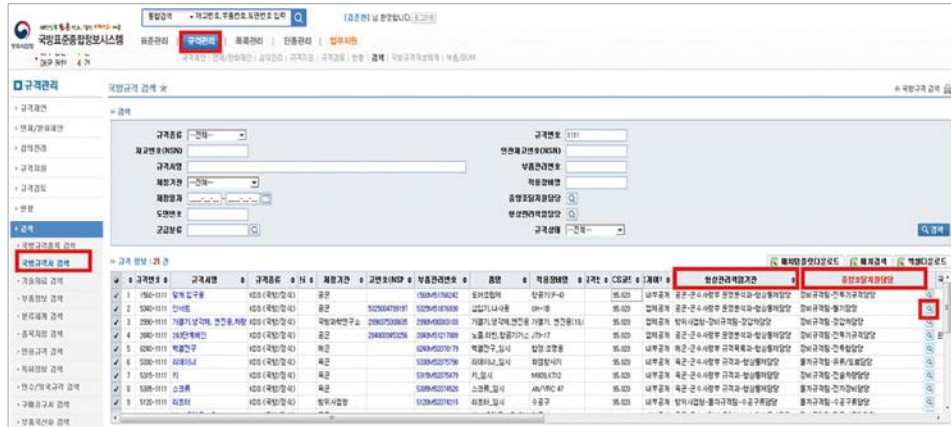
제67조(규격 개정) ④ 통합사업관리팀, 장비·물자규격팀, 기품원, 용역사업 주관부서 등은 기술 변경 결과를 승인일로부터 2주 이내에 국방표준종합정보시스템을 이용하여 획득기획국(표준 기획과)으로 통보한다.

Q. 누락된 기술자료의 등록 절차는?

- A.** 국방표준종합정보시스템으로 규격제안서[기술변경]를 작성하여 등록 (**오류 신고로 자료등록 불가함**)
- ① 형상관리 관련기관(업체, IPT, 기품원, 국과연, 각 군 등)은 제안서를 작성하여 형상관리책임기관에 제출
 - ② 형상관리책임기관은 누락 기술자료의 등록근거 자료를 첨부하여 표준기획과로 자료등록 요청
 - ※ 등록근거 자료 : 심의결과문서(의결서, 심의대상리스트 등) 또는 형상관리책임기관의 확인문서

Q. 규격서 형상관리책임기관(중앙조달지원담당) 확인 방법은?

- A. ① 해당 규격서 검색(규격관리 → 검색 → 국방규격서 검색)
- ② 형상관리책임기관과 중앙조달지원담당이 표시됨
- ③ <중앙조달지원담당> 담당 옆의 돋보기 버튼을 클릭하여 담당자, 연락처 확인



Q. 기술자료 파일을 잘못 등록한 경우 파일 교체 방법은?

- A. ① 해당 기술자료의 형상관리책임기관에 등록요류에 따른 삭제요청
- ② 형상관리책임기관은 해당 기술자료의 삭제요청을 공문으로 표준기획과에 요청
- ③ 표준기획과는 IT서비스데스크에 삭제 요청
- ④ 삭제 완료 후 업체 또는 형상관리책임기관은 국방표준종합정보시스템으로 규격제안서[기술변경]를 작성하여 제출(변경할 기술자료 첨부)
- ☞ 추가 형상통제심의는 필요없으며 형상관리책임기관이 개정 당시 심의 근거를 첨부하면 됨

Q. 조달납품 받은 기존 장비를 개선하여 제작함에 따라 형상이 변경됨. 도면 수정은 어떻게 해야 하는가?

- A. ▷ 국방규격품목의 형상변경이 발생할 경우 기술자료 개정을 해야함
- ▷ 해당 규격의 형상관리책임기관에게 기술변경 제안서 제출 후 형상통제심의 또는 군수조달실무위를 거쳐 승인됨(국방표준종합정보시스템 이용)
- ※ 자세한 사항은 해당 규격의 형상관리책임기관에 문의

Q. 형상통제 제안서 작성시 해당 규격 등급이 '비밀'이라 첨부파일 등록이 안됨. 조치방안은?

- A.** ▷ 국방표준종합정보시스템은 비밀인가 시스템이 아님. 따라서 비밀 기술자료를 국방표준종합정보시스템에 등록 할 수 없음
 ▷ 비밀자료는 생성기관에서 별도로 관리하는 것이 원칙임

Q. BOM 3,500건을 업로드했으나 BOM이 전혀 구성되지 않음. 1,000건씩 분할하여 업로드 하니 BOM이 추가되지 않고 마지막 엑셀 파일로만 업로드됨. 또한 1,000건 중 993건만 BOM이 구성됨. 해결 방안은?

- A.** 아래의 사항을 다시 확인 후 업로드 재실시
 ① BOM은 한번에 업로드해야함. 나누어 업로드시 마지막 파일만 업로드됨.
 ② 중복된 BOM은 1개만 업로드됨(중복기준 : 부품관리번호&상위부품관리번호 동일)
 ③ 부품이 존재하지 않는 경우 BOM이 업로드 되지 않음
 ④ 동일 작업 여러번 수행 금지

Q. 엑셀 서식 업로드 작업 중 에러 발생에 따른 조치 방법은?

- A.** 에러 발생 사유는 아래와 같음. 확인 후 서식을 수정 후 재업로드
 ▷ 전산서식 편집(셀/시트 삭제, 행/열 숨김, 시트명 수정, 제목 행 수정 등)
 ▷ 입력항목 형식오류(숫자입력항목에 문자입력, 자릿수 초과 등)
 ▷ 전산서식 파일을 닫지 않고 업로드하는 경우
 ▷ 전산서식 다른 시트(사용하지 않는)의 예시 자료를 삭제하지 않고 업로드한 경우
 ▷ 서식에 암호가 걸린 경우
 ▷ 기관, 업체의 문서 관한관리 시스템(DRM)을 사용하여 암호화한 경우
 ▷ 환경설정 변경으로 인한 업로드 불가
 ☞ 대민 : 공지사항 → Internet Explorer 9 이상 사용자 조치사항 → Window OS XP 이상 설치시 가이드.docx 파일 참조
 ☞ 대군 : 공지사항 → Window os XP 이상인 경우 설치 가이드(Explorer 9 이상 사용자 포함) → Window OS XP 이상 설치시 가이드.docx)
 ※ AhnLab Saft Transaction, 알툴바, 네이버 툴바, google toolbar 등 설치시 표준종합정보시스템의 파일업로드가 안되는 경우가 있음→환경설정 파일 참조하여 제거 후 다시 업로드 실시

Q. 규격제안서 작성 중인 도면/BOM 업로드 작업 중 에러[타제안서에서 사용 중인 상위부품 번호 값] 발생시 조치 방법은?

- A.** 아래와 같이 처리된 후에 작성 가능함
- ▷ 개정 중인 도면이 최종 확정(심의, 등록 등)
 - ▷ 해당 도면이 포함된 제안서를 해당기관이 중단 처리

Q. 엑셀 다운로드 작업 중 [IDispatch::Invoke(Sheet.Paste) failed with 800A03ec] 에러 메시지 발생에 따른 조치 방법은?

- A.** 아래와 같이 실시하여 국방표준종합정보시스템의 파일 다운로드 프로그램 재설치
- ① 다운로드 프로그램 삭제
 - ☞ C:\WProgram File\WShift 폴더 삭제
 - ② 임시파일 삭제
 - ☞ C:\W사용자\User\WAppDapa\WLocal\WTemp로 이동
 - ☞ 엑셀 파일 모두 삭제
 - ③ PC 다시 시작

Q. 신규부품관리번호 생성을 위해 부품 Template 작성 중 도면번호를 입력했으나 '존재하는 부품관리번호'라는 오류가 표시됨. 그러나 기술자료 검색에서 도면은 검색되지 않음. 이런 경우 조치사항은?

- A.** ▷ 원인 : 해당 도면번호로 부품관리번호가 생성된 경우임. 다만 이때 당시 제안서가 확정되지 않아서 부품관리번호가 존재만 하고 있을 뿐 활성화되어 사용되지는 못하고 있는 상태임.(PLM에 자료로만 남아 있음) 따라서 기술자료 검색 시 도면도 검색이 되지 않음!! (# 한번 생성된 부품관리번호는 삭제가 불가능!!!)
- ▷ 해결책 : 부품 Template의 개정차수 란을 '추가→수정'으로 변경하여 작성
- ※ 오류 메시지별 조치방법
- 중복된 업체부품번호 값 : 엑셀파일(Template) 내에 중복사항 제거
 - 식별 완료 된 업체부품번호 값 : 부품관리번호 입력

Q. 템플릿 업로드 시 ‘제안서 내 도면 미존재 하거나 확정된 부품의 도면번호가 없음’, ‘부품 미존재, 변경 기술자료 미존재’ 라고 결과가 뜨며 더 이상 업로드가 되지 않음. 도면번호는 정상적으로 규격 제정시 도면번호를 적었으나 계속 같은 오류가 반복됨.

- A.** ▷ 두가지 경우가 존재. 해당사항에 따라 조치
- 가. 해당 부품관리번호가 존재하지 않는 경우
 - ☞ 부품 전산서식에 부품관리번호를 추가 등록
 - 나. 부품관리번호가 존재할 경우 도면번호, 도면부품번호가 누락된 경우
 - ☞ 부품 전산서식을 작성하셔서 부품관리번호를 수정
- ▷ “변경 기술자료 미존재”는 해당 경로에 기술자료 찾을 수 없는 경우

Q. 부품템플릿 업로드시 아무런 오류메시지 없이 로딩만 계속 됩니다.

- A.** ▷ 군급분류에 값이 없거나 숫자가 아닌 한글이 입력된 경우임.
 군급분류 값을 수정 후 재 업로드

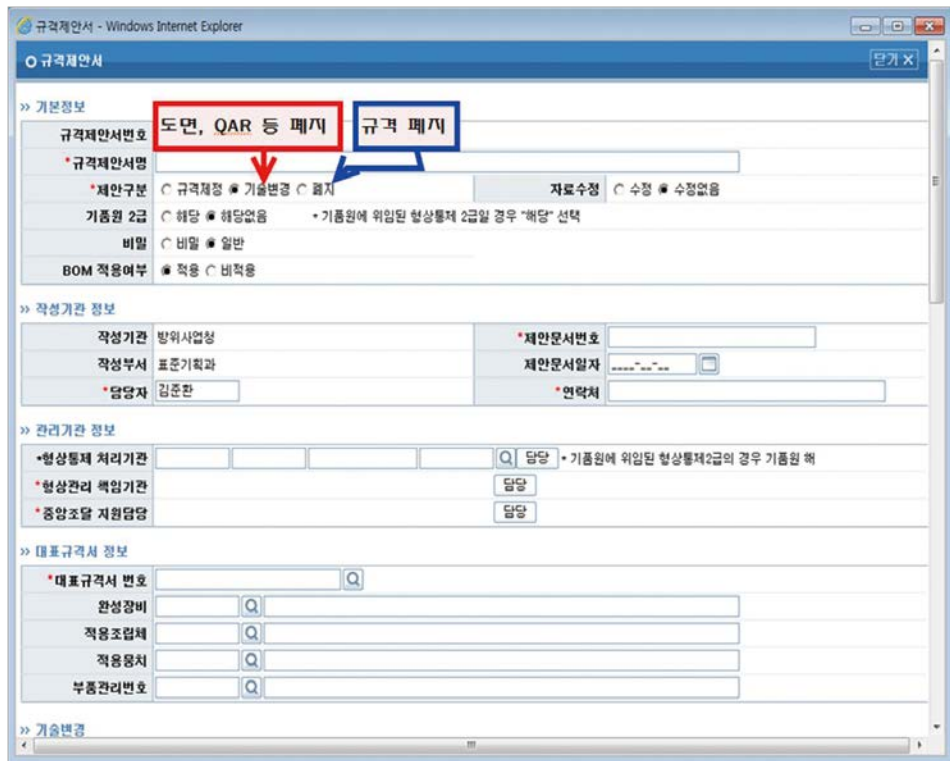
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1	속성명	부품관리번호	품목식별번호(NIIN)	지정품명부호	군급분류	비지정품명(한글)	비지정품명(영문)
2	자리수	100	9	5	4	50	100
3	필수여부	필수	조건부필수	필수	필수	조건부필수	조건부필수
4	1	181066174-1		38089	5340	브래킷,설치용	BRACKET,MOUNTING

**Q. 규격을 폐지한 적이 없으나 국방표준종합정보시스템상 규격이 폐지되어 있음.
원인과 해결방법은 무엇인가?**

※ 제안서 작성시 주의!!

- A. ▷ 원인 : 제안서 작성시 '제안구분'을 잘못된 경우임. 도면 등을 폐지하면서 제안구분을 기술변경으로 하지 않고 폐지로 설정한 경우임.
- ☞ 규격 폐지 : 폐지 (<주의> 이 경우 대표규격서가 폐지처리 됨)
 - ☞ 도면, QAR, SW기술자료 등 폐지 : 기술변경



- ▷ 해결방법 : 제안했던 당시 형상통제심의 근거자료를 첨부하여 표준기획과로 폐지된 규격 활성화 요청

5 목록관리

Q. 목록화는 언제 요청해야 하나요?

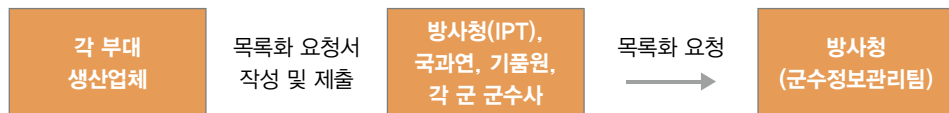
- A. 목록화 요청은 규격제정 심의가 완료된 후 이루어짐.
또한 전력화 이전에 목록화를 완료할 수 있도록 사전에 ILS-MT 등의 각종 군수 관련회의에서 목록화 계획 및 대상품목을 협의하고 적기에 목록화 요청이 이루어질 수 있도록 준비해야함.

Q. 국내생산품과 국외수입품의 목록화 절차는?

- A. 나토 목록제도에 따라 자국내 생산품과 수입품은 서로 다른 절차에 의해 목록화가 이루어짐.
(근거 : 국방목록업무 안내서 제1장 제2절 5.목록화 절차)
- ▷ 국내 생산품의 목록화 절차
 - 보급품 판단 → 목록화 요청 → 조회 및 검색 → 품명부여 및 군급분류 → 식별 및 자료작성 → 재고번호 부여→발간 및 배포
 - ▷ 국외 수입품의 목록화 절차
 - 요청기관 : 목록화 요청서 제출
 - 한국 NCB : 해당국가에 LSA 및 LAR 요청서 제출
 - 외국 NCB : 목록화 작업 및 결과통보
 - 한국 NCB : 목록화 결과 확인 및 통보
 - 요청기관 : 목록화 결과 확인

Q. 목록화 요청서는 어느 부서에 요청하나요?

- A. ▷ 방위사업청 통합사업관리팀(IPT), 각군 군수사, 국방과학연구소 및 기술품질원을 통해 방위사업청 계획지원부(군수정보관리팀)로 요청.



- ▷ 목록화 요청 시 목록화를 위한 계약조건에 따른 기술자료, 참조자료 및 식별자료를 제출하여야 하며, 특히 창정비와 관련된 목록화 요청은 양산단계와 운영유지 단계를 구분하여 긴밀히 협조가 이루어져야 함
- ※ 모든 목록화 요청서는 반드시 국방표준종합정보시스템을 통하여 전산자료로 입력되어야함.
- ※ 각 부대 및 생산업체는 방위사업청(군수정보관리팀)으로 직접 목록화 요청을 할 수 없음.

Q. 신규 목록화를 요청하면 목록화 기간은 얼마나 걸리나?

- A.** ▷ 목록화 요청품목의 특성에 따라 차이는 있지만,
- ☞ 요청기관에서 계획지원부에 목록화 요청서 제출 후, 국가재고번호(37) 부여 대상품목은 목록화 요청이 접수된 시점을 기준으로 20근무일내 처리를 목표로 하고 있으며,
 - ☞ 국외재고번호 부여 대상품목은 원생산국 요청 및 해당목록부호국(NCB)에서 목록화 작업 후 요청기관 통보까지 약 60일 정도 소요됨.

Q. 목록화 요청품목 선정시 해당 품목이 기존에 목록화된 품목인지 여부를 확인하고 싶음. 동일품 검색은 어떻게 하며, 목록화 요청전에 어떤 자료를 수집해야 하나?

- A.** ▷ 목록화 요청 품목의 기 목록화 여부는 국방표준종합정보시스템의 종합품목기록철(TIR) 및 나토군수 목록 참조 자료집(NMCRL)을 통해 조회·검색할 수 있으며, 목록화 요청 전에 대상품목의 식별자료, 참조자료, 관리자료, 기술자료 등과 같은 세부자료를 수집하여야 함
- ▷ 동일품 검색을 통해 목록화 대상으로 확인된 품목은 목록화 요청에 필요한 아래 항목의 자료를 수집 하여함.
- ① 식별자료 : 군급, 품명, 제조구분부호, 품종구분부호, 정의 및 용도, 부가명 등
 - ② 참조자료 : 생산자부호 또는 업체명, 부품번호 등
 - ③ 관리자료 : 품목관리 군, 보급원부호, 불출단위, 적용장비부호 등
 - ④ 기술자료 : 품목을 물리적으로 식별할 수 있는 도면 및 카탈로그 등

Q. 목록화 요청서를 작성하여 제출했는데 생산자 및 부품번호 식별 불가라는 이유로 회송됨. 어떤 조치를 취해야 하는가?

- A.** ▷ 회송조치는 목록화요청서가 최소한의 목록화 요건을 갖추지 않았거나 자료가 불확실할 경우의 조치 사항임
- ☞ 생산자 및 부품번호의 일치는 최소한의 목록화 요건이므로, 생산자 및 부품번호가 확인되지 않은 품목에 대해서는 추가자료를 요청하고 추가자료 확보가 곤란하거나 확인되지 않은 품목에 대해서는 회송 조치를 함.
- ▷ 목록화 요건은 목록화 대상품목 중 요청기관 및 관련업체를 통해 제출된 목록화 요청자료(목록화 요청서, 도면, 카탈로그 등)가 정확하고 일치되게 요청 되어야 하며, 위 제반사항을 검토하여 목록화 가능, 보완조치, 회송여부를 결정
- ▷ 목록부서에서 목록화 요청서 및 관련 자료를 접수·검토하여 보완이 필요할 경우, 해당 요청기관에 보완요청을 하고 보완 요청을 받은 기관은 자료를 보완하여 추가제출을 해야 함.

6 기타 질의사항

Q. 도면번호요청 방법은?

A. KDSIS를 통해 신청함(아래의 절차는 모두 KDSIS에서 이루어짐)

- ① 업체 : 요청근거 등을 첨부하여 도면번호요청 등록
(표준관리→도면번호 관리→도면번호요청 등록)
 - ② 국방규격작성관리기관 : 업체가 제출한 요청서를 접수하여 표준기획과로 제출
 - ③ 표준기획과 : 요청서 승인 후 도면번호 부여 결과 통보
- ※ 주의 : 도면번호군을 신청하는 것이며 도면번호는 시스템으로 자동부여됨
(시작도면번호 ~ 끝도면번호)

Q. 무기체계 하위 구성품 중 일부를 QAR에 시험절차서가 아닌 기타 기술자료로서 시험 절차서를 작성함. 기타 기술자료는 국방규격의 일부인가? 절차서는 업체의 재산인가?

- A. ▷ 기타기술자료는 국방규격이 아님
- ☞ 표준화업무지침 [별표 1] 용어정의
 5. 국방규격 : 국방규격은 국방규격서, 도면, 품질보증요구서(QAR), 부품/BOM목록, 소프트웨어 등을 포함하며(이하생략)
- ▷ 무기체계 개발 후 산출물의 저작권은 정부에 귀속됨
- ☞ 개발, 양산 사업으로 확보된 산출물의 저작권은 정부에 귀속
 - ☞ 국방규격 이외의 산출물도 정부의 재산

Q. 품목의 도면 공개여부가 N으로 되어 있는 경우 품목의 도면자료는 입찰 공고에 게시하면 안되는가?

A. 불특정 다수가 열람할 수 있는 입찰공고에는 Y, N여부와 관계없이 게시 불가

<국방표준종합정보시스템>

- ▷ 인터넷
 - ☞ 공개여부가 Y(업체공개)인 경우 : 열람, 다운로드 가능
 - ☞ 공개여부가 N(내부공개)인 경우 : 열람, 다운로드 불가
- ▷ 국방망 : 공개여부와 관계없이 열람, 다운로드 가능

Q. 비활성 규격과 폐지 규격의 의미 및 차이점은?

A. ▷ 비활성 규격 : 최근 5년간 조달 실적이 없는 규격
 ▷ 폐지 규격 : 사용할 수 없는 규격

※ 참고사항

구 분	사용 가능 여부	비 고
활성 규격	가 능	-
비활성 규격	가 능	최근 5년간 조달 실적이 없는 규격
폐지 규격	불 가	-

Q. 도면번호와 도면부품번호의 차이는?

A. 도면은 「국방규격 서식작성에 관한 지침」에서 규정한 서식으로 작성한 도면(업체도면, 해외원도 아님)

구 분	도면번호	도면부품번호
활성 규격	국방관련기관이 부여한 번호	해당 부품에 대하여 도면에서 지정된 부품번호
예시	일도일품	12345678
	일도다품	12345678-1
		12345678-2
	12345678-3	

※ 기술자료 템플릿 작성 시 조립체 도면의 하위 구성품은 조립체의 도면 번호를 사용할 수 없음



국방표준업무 실무핸드북

MILITARY STANDARD WORK PRACTICE HANDBOOK



부 록

1. Q&A
2. 용어정의
3. 관련 법령

V

부 록

1. Q&A

Q1

관련 방위산업보안업무훈령 요약

A

- 「방위사업법 시행령」 제31조제4항
- 「방위사업관리규정」 제598조제2항제3호
- 「국방규격의 서식 및 작성에 관한 지침」 5.2.라.

방위사업관리규정 제598조 국방규격의 구분 및 제정원칙에는 특허·실용신안 등 산업재산권이 등록된 장비 및 물자에 대하여는 원칙적으로 국방규격을 적용할 수 없으며 다만, 경쟁계약을 위하여 부득이한 경우에는 “또는 동등 이상의 것”이라는 문구 및 품질과 성능의 요구조건을 기재하여 국방규격으로 적용할 수 있도록 규정하고 있습니다.

또한, 「표준화업무지침」 제21조 국방규격안 검토에는 국방규격 작성관리기관은 지식재산권의 소유권 및 실시권의 주체에 대해 명확히하여 국방규격 제정 이후 분쟁이 생기지 않도록 예방계획을 수립하는 등 필요한 사항을 조치하도록 하고 있으며 동 지침 보칙 국방규격 제정 시 제안서 양식에서 지식재산권 검토 사항에 통상 실시권 설정 여부를 기재하도록 하고 있습니다.

따라서 국방규격 제정 시 지식재산권 사항을 확인하였다면 통상실시권을 설정하여야 하며, 규격작성기관(업체) 확인결과 지식재산권 해당사항이 없으면, 국방규격 작성관리기관(심의 제안부서)은 그 확인결과를 ‘지식 재산권 해당사항 없음’ 공문을 제출받아 심의 제안서에 첨부할 것을 권장합니다.

Q2

방위사업관리규정 제605조 제6항에 따라 방산업체로 지정받은 업체에게 국방규격 기술자료를 제공하고자 할 때, 산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률(법률 제11690호 이하 ‘산업기술유출방지법’이라 함) 제14조 또는 지식재산 기본법(법률 제10629호) 제23조에 위배되는지 여부

A

- 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조 및 제14조
- 「지식재산 기본법」 제23조

상기 제공행위는 산업기술유출방지법 제14조 및 지식재산 기본법 제23조 적용요건에 해당한다고 보기 어려워 상기 법조문에 위배되지 않을 것으로 판단됩니다.

산업기술유출방지법 제14조에 해당하기 위해서는 ‘산업기술’ 또는 ‘국가핵심기술’에 해당하여야 하는데 같은 법 제2조에 ‘산업기술’ 및 ‘국가핵심기술’이 정의되어 있습니다. 상기 정의에 따라 해당하는지 판단하건데, 산업기술은 산업발전법 제5조 내지 그 밖의 법률 등에서 고시 등을 하는 기술이고, 국가핵심기술은 산업기술유출방지법 제9조의 규정에 따라 산업통상자원부 장관이 지정한 기술을 의미하므로 청 국방규격은 이에 해당하지 않는 것으로 판단됩니다.

Q3

체계개발사업의 산출물인 무기체계 소프트웨어의 규격화와 관련하여 국방 규격을 제정하지 않고 구매요구서 작성으로 이를 대체할 수 있는지 여부

A

- 「방위사업법 시행령」 제31조제1항 및 제4항
- 「방위사업법 시행규칙」 제10조제1항
- 「방위사업관리규정」 제598조제1항, 제602조제1항
- 「표준화 업무지침」 제4조, 제19조, 제20조

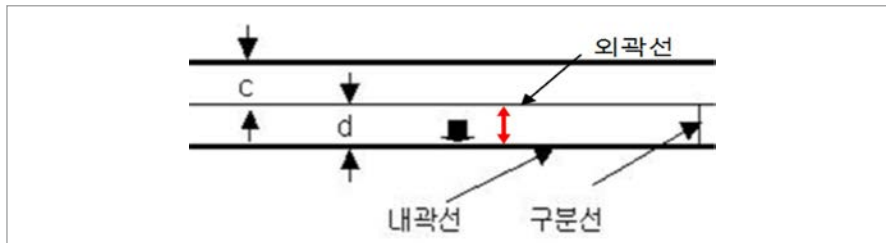
구매요구서를 작성한 것만으로는 국방 규격을 제정한 것으로 볼 수 없어 이 사건 체계 개발실행계획서가 요구하는 규격화 업무를 수행한 것으로 볼 수 없습니다.

「표준화 업무지침」 제20조 제1항은 국방규격을 제정하여 조달하는 것이 현저하게 비경제적이거나 불합리하다고 판단되는 경우, 국방규격을 제정하지 아니하고 군사요구도(구매요구조건), 특수포장 등을 검토하여 구매요구서를 작성할 수 있다고 규정하고 있습니다.

국방규격의 분류상 구매요구서를 국방규격의 한 종류라고 할 수 없습니다. 또한 국방 규격은 체계개발단계에서 완성되어 후속 조달 내지 체계의 관리유지를 위한 '표준'으로 기능하며 방위사업청장에 의해 제정되는 문서인 반면, 구매요구서는 조달의 요청 단계에서 규격에 의하지 않은 특수한 조달을 위해 소요부서에 의해 작성되는 문서입니다. 즉, 구매요구서는 규격화 업무와는 그 작성의 주체와 단계를 달리하고, 그 활용 범위 역시 다르기 때문에 구매요구서의 작성을 규격화 업무의 일환으로 보기 힘든 측면이 있습니다. 따라서 「표준화 업무지침」 제20조를 국방규격의 제정을 구매요구서의 작성으로 대체할 수 있는 근거규정이라고 보기는 힘들고, 구매요구서를 작성하는 것만으로는 국방 규격을 제정하였다고 볼 수 없어 이 사건 체계개발실행계획서가 요구하는 규격화 업무를 수행하였다고 볼 수 없다고 판단됩니다.

Q4 도면 작성 시 여백크기는 내곽선의 어느 부분(내곽선 바깥쪽, 중앙, 안쪽)부터 측정하는 가?

A 「국방규격의 서식 및 작성에 관한 지침」에서 규정하고 있지는 않으나, 아래 그림 d의 여백 크기는 붉은색 화살표가 표시(내곽선 바깥쪽부터 외곽선 안쪽)하는 부분을 측정하는 것을 권장합니다.



Q5

1. 도면규격의 필요조건에 상응하지 않는 손상이 수리가능한 경우 규격 면제의 대상인지 여부
2. 본 건의 경우에 감액업무처리지침에 따라 감액처리를 하여야 하는지 여부

A

- 「방위사업관리규정」 제419조제4항, 제613조, 제614조
- 「표준화 업무지침」 76조, 제77조, 제78조

1. 방위사업관리규정 제419조 제4항은 품질보증기관은 계약된 물자가 검사과정에서 관련규정에서 정하고 있는 허용범위를 벗어나는 경우에는 불합격 조치하여야한다고 규정하면서 그 예외로 형상관리책임기관에서 면제 승인된 경우에는 합격으로 처리할 수 있는 것으로 하고 있습니다. 즉, 이에 따르면 규격불일치가 발생한 경우에는 검사 불합격으로 처리하는 것이 원칙이나, 업체의 규격면제 제안에 따른 규격면제가 있는 경우에는 합격으로 처리하여 그 후속절차를 진행할 수도 있는 것입니다.

따라서 소관부서의 판단에 따라, 방위사업관리규정 제613조, 표준화업무지침 제76조, 제77조, 제78조 등에 따라 도면규격의 필요조건에 상응하지 아니한 상태 그대로 또는 재작업 후 사용가능한 경우로서 규격면제 사유에 해당된다면 면제 승인이 가능하다고 할 것입니다.

2. 방위사업관리규정 제614조에 의하면 면제승인 대상품목의 감액처리는 감액업무처리지침에 따르도록 하고 있고 동 지침에 해당되지 않는 품목에 대한 면제승인 및 감액처리는 사업관리부서 및 소요군이 동의할 경우에는 군수조달분과위원회에서 결정할 수 있도록 하고 있습니다.

Q6

1. 같은 도면번호로 여러 장의 도면을 작성하는 경우 표제란을 모든 장에 기입해야 하는지 여부

A

표제란의 내용이 모든 장에 똑같이 적용된다면, 첫 번째 장에만 표제란을 기입하고 두 번째 장부터는 표제란 위치에 '도번' 및 '○○장 중 ○번째'만 기입하면 됩니다.

Q7 군수조달(표준화) 분과 · 실무위원회의 심의 결과, 조건부 승인일 경우 승인 절차

A 심의 결과, 조건부 승인으로 결정된 경우 표준기획과 심의담당이 국방표준정보시스템(KDSIS)을 이용하여 심의 제안기관(국방규격작성관리기관)에게 보완 요청하고 제안 기관이 심의 보완자료를 제출하면 심의 담당이 접수 · 확인 후 군수조달 분과위원회 심의를 거쳐 승인 처리합니다.

Q8 양산단계 기술변경 도면의 기술보유기관은 어디인지 여부

- A
- 「방위사업관리규정」 제646조제1항
 - 「군수조달분과위원회 운영규정」 제2조제1항, 제15조

양산단계에서 기술 변경된 도면의 소유권은 방위사업청에 있습니다.

국방과학기술의 연구개발에 따른 지식재산권의 소유에 대해서는 방위사업법 시행령 제35조 제2항, 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제20조 및 과학기술기본법 제11조의3에 따라 국가 소유로 할 수 있습니다.

또한, 방위사업관리규정 제646조 제1항에 따르면 방위사업청, 각 군 등은 소유권 및 실시권 등의 일부 또는 전부를 국가에 있음을 계약특수조건 등에 명시하고 그에 따른 필요한 조치를 취하게 되므로 규정에 따라 업무를 처리할 경우 국가 소유로 됩니다.

다만, 양산단계에서 기술 변경된 도면의 소유권에 대한 협약이 없는 경우에는 양산제품 및 양산을 위한 연구결과물은 국가 안보를 위해 국가가 보유할 목적으로 국가예산으로 업체에 정당한 대가를 지급하고 이루어진 것이므로 국가에 소유권이 있는 것으로 보는 것이 타당하다고 생각합니다.

국방기술품질원(이하 '기품원'이라 합니다)이 기술보유기관이 될 수 있는지 살펴보면, ① 방위사업법 제26조 및 시행령 제32조제1항에 따르면 방위사업청장이 군수품이 그 효용목적을 유지할 수 있도록 변경되는 형상내용이 확인 및 조정·통제 등을 실시하도록 되어 있는 점, ② 방위사업법 제61조 및 시행령 제71조제2항에 따르면 기품원장은 방위사업청장이 형상내용에 관한 업무 중 양산단계에서 군수품 성능에 영향을 미치지 않는 명백한 설계상의 오류 및 수정 등에 관한 형상내용의 통제 등의 업무를 위탁받아 실시하는 점 등을 볼 때, 기품원은 방위사업청장이 정한 형상관리에 관한 업무를 위탁받아 시행할 뿐이고 형상의 소유권을 이전 받아 실시하는 것은 아니므로 기술보유기관이 될 수 없는 것으로 판단됩니다.

Q9 양산단계 기술변경 도면의 기술보유기관은 어디인지 여부

A

- 「군수조달실무위원회 운영규정」 제8조

군수조달실무위원회 운영규정 제8조에 따라 안전제기 부서의 과·팀장은 실무위원회 위원장에게 선행보고를 해야 합니다. 또한 필요시 실무위원회 각 위원들에게 선행보고를 실시하여 심의가 원활하게 운영될 수 있도록 하고 있습니다.

Q10 규격 제·개정·폐지 심의제안서 작성 시 지식재산권 확인사항의 의미

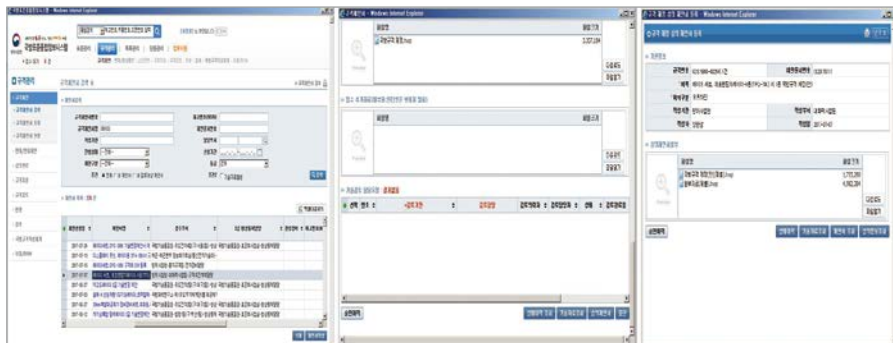
A

심의 요청 시 국방규격 제·개정·폐지(안)과 관련하여 지식재산권(특허 등) 확인사항을 제안서상에 명시하도록 하고 있습니다. 지식재산권이 있는 경우, 통상실시권 설정 등을 통해 분쟁이 생기지 않도록 예방계획을 수립하여야합니다.

Q11 심의 이후 규격번호 생성 여부 확인 방법

A

국방표준종합정보시스템에서 규격관리 → 규격제안 → 규격제안서 검색 → 규격제안서명 입력 검색 → 규격제안서 하단 심의제안서 클릭 → 기본정보에서 규격번호 확인



Q12 규격이 제정될 예정인 사업의 목록화 요청 시기

A

- 「표준화 업무지침」 제28조의4

목록화 요청은 규격제정 심의가 완료된 후 실시해야 합니다. 다만, 방위사업청 군수정보 관리팀과 목록화 대상 및 시기에 대하여 협의가 완료된 품목에 대해서는 규격제정 심의 이전에도 목록화 요청을 할 수 있습니다.

Q13 심의 이후 규격번호 생성 여부 확인 방법

A

군수조달분과위원회 보고 및 심의·조정 결과 보고일(계약관리본부장 승인일)이 효력 발생 일자가 됩니다. 단, 기품원에 위임한 2급 기술변경의 경우 형상통제심의 승인 일자가 효력발생 일자입니다. 「방위사업관리규정」 제610조제5항 따라 승인일자로부터 기술변경 등의 효력이 발생합니다.



Q14 출판물에 대하여 재고번호 부여를 요청한 경우 재고번호를 부여받을 수 있는 지 여부 및 목록화 가능 품목

A

· 「방위사업관리규정」 제617조

목록화 대상품목은 군수품 중에서 반복하여 조달·저장·분배 및 사용되는 물품 및 무형의 재화를 말하므로, 출판물인 경우에는 재고번호를 부여할 수 없습니다.

목록화 대상 품목	목록화 제외 품목
- 군수품 중 보급지원을 수행하는 기관 또는 부서를 통하여 반복적인 조달, 저장, 분배 등이 이루어지는 물품과 소프트웨어를 포함한 무형의 재화	- 교범, 차트, 규격서 등 식별이 용이한 출판물 - 연구개발에 사용하기 위한 1회성 구매품 - 통신 암호장비 등 비밀 기술자료가 포함된 품목 - 현지에서 조달하고 소비하는 품목 등

Q15 군수조달(표준화) 실무위원회 대상이 아닌 규격 개정 건에 대한 기술변경 결과 처리 방법

A

통합사업관리팀, 장비·물자규격팀, 기품원, 용역사업 주관부서 등 국방규격작성관리기관 및 형상통제관리기관은 승인결과를 승인일로부터 2주 이내 국방표준종합정보시스템을 이용하여(시스템 상 규격제안서 작성, 기술변경 승인자료 및 기술자료 등록)획득기획국(표준기획과)으로 통보하여야 합니다.

Q16 목록화 요청서 작성 · 납품 시 필요한 나토생산자 부호를 부여 받는 방법**A**

국방전자조달(www.d2b.go.kr) 홈페이지를 통해 나토 생산자 부호(NCAGE)를 요청하여 부여 받을 수 있습니다.

나토생산자 부호란 나토 및 목록회원국에서 회사명, 연락처, 생산품목 등 업체자료를 관리하기 위한 부호로서 업체는 인터넷을 이용하여 ON-LINE 상에서 나토 생산자 부호를 부여받아 국제입찰 및 군수조달에 참가하며, 우리나라는 “○○○○F”의 형태로 지정되어 있습니다.

2. 용어정의

1) 개발규격서

개발되는 구성품(주로 무기체계의 주장비를 말한다.)에 대한 요구조건을 명시한 규격서로서 시험평가 수행의 기준이 되며 기본설계검토(PDR, Preliminary Design Review)단계에서 초안을 작성하여 상세설계검토(CDR, Critical Design Review) 단계에서 완성한다.

2) 견본(현품)조달

정식규격 또는 약식규격이 제정되어 있지 아니하거나, 긴급수요로 규격을 제정할 여유가 없을 경우 또는 규격적용이 현저하게 비경제적이거나 불합리하다고 판단 되는 품목에 대하여 모델(모델번호), 주요 성능, 관련도면이 포함된 구매요구서를 이용하여 현품으로 구매하는 조달방식

3) 경 결점

제품의 사용상의 동작, 성능, 수명에는 아무런 영향을 미치지 않는으나 그 결점이 있으면 제품의 가치를 저하시키는 결점(또는 그 결점이 있는 검사 시료)

4) 구매요구서

조달요구 품목의 국방규격이 제정되어 있지 아니하거나 한국산업표준 및 정부 규격 등 별도의 표준 및 규격도 적용하기 어려운 경우, 민수 상용품 조달 등을 위하여 국방규격 적용이 제한되는 경우에 해당 품목의 주요 기능, 성능 또는 필수 요구 사항을 서술하여 조달에 활용하는 기술문서

5) 국가재고번호(NSN : National Stock Number)

국내재고번호(국가목록부서(NCB)부호가 “37”)와 국외재고번호(국가목록부서(NCB)부호가 “37 이외”)로 구분하며, 나토목록체계 표준화 협정에 따라 각 군 수품을 표시하기 위하여 각 군수품에 체계적으로 부여한 번호로서 “군급분류번호(NSC : NATO Supply Class), 국가목록부서(NCB : National Codification Bureau)부호, 품목식별번호(IIN : Item Identification Number)”로 구성된 번호를 말한다.

6) 국방규격(Specification)

국방규격은 국방규격서, 도면, 품질보증요구서(QAR), 부품/BOM목록, 소프트웨어 기술자료 등을 포함하며「국방규격의 서식 및 작성에 관한 지침」에 따라 작성한다.

7) 국방규격의 종류

제품 및 용역에 대한 기술적인 요구사항과 요구필요조건의 일치성 여부를 판단하기 위한 절차와 방법을 서술한 문서를 말하며, 제품의 성능, 재료, 형상, 치수, 용적, 색채, 제조, 포장 및 검사방법 등이 포함되며, 국방규격서는 정식규격서와 약식규격서로 구분한다.

8) 군급분류번호(NSC : NATO Supply Class)

품목을 기능별, 용도별, 성질별로 분류하고 유사품목을 묶어서 고유번호를 부여한 것을 말한다.

9) 군수목록

군수품의 식별 및 관리에 필요한 정보제공을 위하여 품목정보 및 목록교범 등이 수록된 자료로서 군수목록체계에서 지원하는 목록자료를 말한다.

10) 군수지원분석(LSA: Logistics Support Analysis)

무기체계의 수명주기간에 걸쳐 군수지원요소를 확인, 분석, 구체화하는 활동으로 획득 단계별로 주장비의 지원체계를 결정하는데 필요한 정보를 제공하며, 해당 무기체계의 운영 유지비용을 최적화시키는 동시에 무기체계 운용 시 지속적인 군수지원이 이루어질 수 있도록 보장하는 종합군수지원 업무의 실제적인 활동을 말한다.

11) 군수품

국방부 및 그 직할부대·직할기관과 육·해·공군이 사용·관리하기 위하여 획득하는 물품으로서 무기체계 및 전력지원체계로 구분한다. <방위사업법>

12) 군수품 품명 역명법

품명에 의한 유사품목의 식별을 용이하게 하고, 각종 문서상에 품목의 기본 개념을 우선적으로 표기할 수 있도록 기본명을 앞에 표기하고, 콤마(,)뒤에 수식어로 표기한다.

13) 규격(Specification)

구매하는데 적용될 재료·부품·결합체·장비 등 품목과 용역에 관한 기술적인 요구사항과 요구하는 필요조건에 대한 일치성 여부를 판단·결정하는 절차와 방법이 포함된 기준 또는 문서로써, 국방규격은 국방규격서, 설계도면, 품질보증요구서(또는 품질보증보충규정), 부품/BOM목록, 시험절차서, 기술교범 등을 포함한다.

14) 규격완화(Deviation)

제품제조에 앞서 계약서, 규격서 또는 관계문서 등에서 규정하고 있는 성능상 또는 설계상의 필요조건에 미달되는 정도를 일정한 단위 또는 특정기간에 한하여 문서 절차에 의하여 허용하는 것을 말한다.

15) 규격화

국방규격 및 국방표준을 제·개정하고 관련정보 등을 관리하는 일련의 과정을 의미한다.

16) 근원정비복구성(SMR : Source, Maintenance, Recoverability) 부호

품목의 획득방법, 정비계단 선정, 복구 또는 폐기처리 단계를 5자리 영문자로 표기한 부호로서, 군수지원분석 결과 결정된 품목별 보급형태(1, 2자리), 교환·수리단계(3, 4자리) 및 수리가능 여부, 폐기 개념 단계(5자리) 등의 정보를 수록하고 있는 부호를 말한다.

17) 기술변경(Engineering Change)

형상 식별서 작성 이후에 발생하는 물품의 형상·특성 및 기능 등의 변경을 말하며 기술변경은 해당 기술자료 묶음의 수정을 필요로 한다.

18) 기술자료(Technical Data)

기술자료 묶음(Technical Data Package : TDP), 기술정보(Technical Information : TI) 및 기술규격서(Technical Specification : TS) 등 기술에 대한 내용을 수록한 것을 말하며, 책자 또는 필름 등 그 표현형식 여하는 상관하지 아니한다.

19) 기술자료 묶음(Technical Data Package : TDP)

군에 소요되는 장비의 품목 및 용역에 대한 기술적인 특성 및 필수사항을 제작·생산 및 조달에 적합하도록 완전하고 명확하게 묘사한 기술자료로서 규격서·도면·소프트웨어(소스코드 포함) 기술자료·품질보증요구서(QAR)·부품/BOM목록·상호운용성 프로파일 등이 포함되며, 국방규격 작성 시 원천자료로 활용된다.

20) 계약담당공무원

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제2조의 규정에 의한 공무원을 말하며, 방위사업법령 및 방위사업청 훈령 등에서 계약·사업관리와 관련하여 업무를 수행하는 방위사업청 원가·규격·사업·사업지원부서 등의 공무원을 포함한다.

21) 계약상대자

방위사업청과 계약을 체결한 자연인 또는 법인을 말한다.

22) 나토목록제도 NCS(NATO Codification System)

군에 보급되는 장비, 구성품, 결합품 및 부품들에 통일된 방식으로 재고번호를 부여(품명지정/군수정보입력)하여 후속군수지원의 효율성을 극대화하는 NATO 중심의 범세계적 목록화 제도

23) 면제(Waiver)

제품생산 도중 또는 검사를 받기 위하여 제출된 후, 규정된 필요조건과 상이한 것이 발견되었으나 상이한 상태 그대로 또는 추가 인가된 방법으로 수리 후 사용 가능한 것으로 간주되는 경우 문서 절차에 의하여 그 제품을 합격으로 인정하는 것을 말한다.

24) 모델번호(Model number)

군수품(상용품 또는 해외도입품 포함)을 쉽게 식별할 수 있도록 부여한 영문자 +숫자로 된 것을 말하며, 무기체계의 경우 고유명칭에 해당한다.(예 : K2)

25) 목록자료

군수품에 대한 목록 관련 자료로서 목록화를 통해서 생산되는 각종 자료(식별자료, 참조자료, 관리자료, 특성자료 등)를 말한다.

26) 목록화

표준화된 체계와 제도화된 절차에 따라 보급품에 대한 분류 및 식별, 품명 및 재고번호, 특성 및 관리자료 작성 등 일련의 과정을 말한다.

27) 목록화 교범

군수품의 목록화를 위한 지침이 되는 자료로서 군급분류번호, 탄약식별부호, 생산자부호, 지정품명, 품목식별지침서 등의 자료를 말한다.

28) 목록화 자료

군수품에 대한 목록화 요청 시 제출되는 각종 자료(국방군수품 목록화 요청서, 도면, 규격, 교범 등)를 말한다.

29) 무기체계

유도무기·항공기·함정 등 전장에서 전투력을 발휘하기 위한 무기와 이를 운영하는 데 필요한 장비·부품·시설·소프트웨어 등 제반요소를 통합한 것으로서 대통령령이 정하는 것을 말하며 다음 각 호와 같이 분류한다.

가. 통신망 등 지휘통제·통신 무기체계

나. 레이더 등 감시·정찰무기체계

다. 전차·장갑차 등 기동무기체계

라. 전투함 등 함정무기체계

마. 전투기 등 항공무기체계

바. 자주포 등 화력무기체계

사. 대공유도무기 등 방호무기체계

아. 모의분석·모의훈련 소프트웨어 및 장비 등 그 밖의 무기체계

30) 미국방성식별부호(DODIC :Department of Defense Identification Code)

- 가. 탄약의 품목식별을 용이하게 하기 위하여 체계적으로 분류한 부호
- 나. 영문 알파벳(1~2개) + 2~3 계단 아라비아 숫자로 구성
- 다. 국내 생산탄약은 앞에 K를 첨가하여 사용한다.

31) 부품/BOM(부품목록/자재명세서(BOM:Bill Of Materials))

특정 제품이 어떤 부품들로 구성되는가에 대한 데이터로 최종 제품과 부품들과의 관계를 계층적으로 표현하여 제품을 구성하는 부품정보 및 부품 구조정보가 결합된 구조 목록

32) 상세형 규격(Detail Specification)

구매에 적용될 품목과 용역에 관한 기술적인 요구사항과 요구성능의 달성방법을 구체적으로 기술한 규격을 말한다.

33) 성능형 규격(Performance Specification)

요구되는 결과를 얻기 위한 구체적인 방법을 기술하지 않고 요구성능, 환경조건, 연동성 · 호환성 등을 명시한 규격을 말한다.

34) 수리부속품 및 특수공구목록교범

기술교범규격(KDS-0050-0001-5)에 따라 기본형(P교범)과 통합형(정비 및 P교범 통합)으로 구분되며 수리부속품목록, 특수공구목록, 국가재고번호 및 부분품번호 색인이 포함된 교범을 말한다.

35) 시제 모델번호

개발 또는 국산화(모방생산:기술협력, 절충교역) 과정에서 사업이 취소 · 변경될 경우를 대비하여 시제품을 대상으로 부여하는 임시 모델번호로서 모델번호 앞에 시제부호'X'를 붙여서 사용한다. (예 : XK2)

36) 생산자부호(CAGE :Commercial And Government Entity Code)

군수품을 생산 또는 판매하거나 용역을 제공하는 자 등에게 부여한 부호를 말한다.

37) 양산 단계

통합사업관리팀(IPT)에서 중기계획에 의거 군에 소요되는 장비 및 물자를 연구 개발완료 후 조달 요구되고 계약이 체결되어 군에 보급되고 있는 단계로 사업 종료까지의 단계를 말한다.

38) 연구개발사업

무기체계 연구개발은 탐색개발단계, 체계개발단계, 양산단계로 구분하여 추진함을 원칙으로 하며, 이때 사업추진기본전략에 따라 탐색개발을 생략하거나, 체계개발단계 종료 전에 양산업체를 선정하고 양산을 먼저 착수 할 수 있으며, 체계개발과 양산을 통합하여 업체를 선정할 수 있다.

39) 임시명칭

시제품 개발 시 업체나 연구개발 주관기관에서 임의로 부여한 이름을 말한다.

40) 임시재고번호

나토목록체계 규정에 의한 원생산국 재고번호 미부여 품목 중 국내에서 사용되는 품목에 대하여 잠정적으로 부여한 번호를 말한다.

41) 전력명(또는 전력명칭, 사업명)

무기체계의 소요제기 단계에서 쓰는 무기체계(또는 전력, 사업)의 명칭을 말한다.

42) 전력지원체계

무기체계 외의 장비·부품·시설·소프트웨어 그 밖의 물품 등 제반요소를 말한다.

43) 전력화

무기체계를 소요군에 배치하거나 소요군이 인수하는 활동

44) 제품규격서

시제품 제작을 위한 제작 요구조건, 품질보증 사항 등이 명시된 규격서로서 양산 제품을 획득하기 위한 국방규격서의 초안으로 활용이 되며 상세설계검토(CDR, Critical Design Review)단계에서 초안을 작성하여 물리적형상확인(PCA, Physical Configuration Audit)단계에서 완성한다.

45) 종합군수지원계획서(ILS-P : Integrated Logistics Support Plan)

종합군수지원 업무수행과 체계적인 관리를 위한 전반적인 계획 문서로서 종합군수지원요소, 획득 단계별로 달성해야 할 업무, 주관 및 관련부서별 임무, 그리고 임무달성을 위한 세부일정 계획과 예산, 시험평가 및 군수지원 분석 계획 등이 포함된 문서를 말한다.

46) 중 결점

제품의 동작이나 성능이 불충분하여 제품의 실용성을 저하시킬 수 있는 결점(또는 그 결점이 있는 검사 시료)

47) 참조번호(R/N : Reference Number)

생산자, 공급자 및 설계통제기관 등이 부품, 도면, 규격서, 기타 기술자료에 부여한 번호로서 군수품의 식별과 검색 및 획득하는데 도움을 줄 목적으로 군수 목록에 인용하는 번호를 말한다.

48) 치명결점

인명 또는 인체에 위해를 주거나 안전하지 않은 상태를 초래할 것이 예상되는 것이나 제품의 기능에 중대한 영향을 줄 것으로 예상되는 것 또는 제품을 사용 목적에 사용할 수 없는 결점(또는 그 결점이 있는 검사 시료)

49) 체계규격서

체계의 최상위 규격서로서 체계의 최상위 요구조건을 명시하며 체계요구조건 검토(SRR, System Requirement Review)단계에서 초안을 작성하여 체계기능 검토(SFR, System Functional Review)단계에서 완성한다.

50) 최초정보교환(Initial Exchange of Information)

구매국 국가목록부서(NCB :National Codification Bureau)에서 수입하는 장비나 수리부속의 생산국 국가목록부서에 목록화 업무를 기획, 계획할 수 있도록 제공하는 정보(계약자, 계약번호, 장비명, 목록화 조항 포함 여부, 목록화 대상량, 목록화 요청시기, 목록화 요구시기 등)와 이에 대해 생산국 국가목록부서에서 목록화 가능시기 등을 국제양식에 의해 답변하는 등의 행위를 말한다.

51) 탄약식별부호(DODIC : Department of Defense Identification Code)

탄약의 식별을 용이하게 하기 위하여 분류한 부호를 말한다.

52) 통상명칭(별칭)

무기체계 및 전력지원체계의 상징적인 의미 혹은 임무 구분과 의사전달을 돕기 위한 명칭으로 일반적인 문서와 대외 홍보 등에 활용한다.

53) 표준(Standard)

합의에 의해 작성되고 인정된 기관에 의해 작성되었으며, 주어진 범위 내에서 최적 수준의 성취를 목적으로 공통적이고 반복적인 사용을 목적으로 규칙, 지침 또는 특성을 제공하는 문서 <KS A ISO/IEC Guide 2 : 표준화 및 관련 활동 - 일반 어휘>

54) 표준화(Standardization)

군수품의 조달·관리 및 유지를 경제적·효율적으로 수행하기 위하여 표준을 설정하여, 이를 활용하는 조직적 행위와 기술적 요구사항을 결정하는 품목지정, 규격제정, 형상관리 등의 지정에 관한 제반활동을 말한다.

55) 품명(Item Name)

품목의 개념을 명백히 하고 유사품이나 관련된 품목으로부터 구별하기 위해 사용하는 보급품의 이름으로 기본명과 수식어로 구성되며, 통상 역명법에 의해 표시된다. <군수용어편람>

* 역명법 : 분류 및 검색의 편의성을 위하여 기본품명 뒤에 수식어를 나열하는 방식으로 예를 들어 '전차(기본명), 전투용(제1수식어), 무한궤도식(제2수식어)'으로 표현

56) 품목식별

재질, 치수, 형상 및 물리적·화학적 특성 등을 비교 후 품목의 중복여부를 검색하여 유일성을 확인하는 과정을 말한다.

57) 품목식별지침서(IIG : Item Identification Guide)

품목별 특성자료를 입력하기 위한 지침서를 말한다.

58) 품질보증요구서(Quality Assurance Requirement : QAR)

국방규격의 일부분으로서, 품질보증을 위하여 검사하여야 할 개수를 지정하고 그 검사 특성 및 방법과 합격품질수준(AQL)을 명시하는 문서를 말하며, 이는 기술자료 묶음에 포함된다.

59) 형상(Configuration)

제품화된 품목의 기능적, 물리적 특성을 말하며 규격서나 도면 등 기술자료에 치수, 모양, 재질, 제원, 성능의 형태로 표현된다.

60) 형상식별서(Configuration Identification)

품목에 대하여 각 순기 단계별 기능적, 물리적 특성을 식별하여 기술한 규격서, 도면 및 부품목록 등 기술자료를 말한다

- 기능형상식별서 : 체계요구조건검토(SRR) 이후 개발품목에 대한 기능적 특성을 식별하여 기술한 문서
- 개발형상식별서 : 기본설계검토(PDR) 이후 개발품목에 대한 기능적 물리적 특성을 식별하여 기술한 문서
- 제품형상식별서 : 개발 및 운용시험평가 이후 초도생산기준 설정 등을 위한 기능적, 물리적 특성을 식별하여 기술한 문서

61) 형상자료유지(Configuration Status Accounting)

승인된 형상식별서, 제안된 형상변경사항, 제안된 형상변경의 추진현황, 승인된 형상변경의 이행현황 등의 필요한 정보를 기록 유지하는 활동을 말한다.

62) 형상통제(Configuration Control)

형상식별서가 승인된 후 발생하는 형상품목의 형상변경에 관하여 평가·협조·변경 제안의 승인·기각 및 승인된 변경사항의 이행 등을 말하며 기술변경, 규격완화, 규격면제로 구분한다.

63) “DODAC”

목록화 시 기타자료로 입력되며 ‘군급번호 + DODIC’로 구성된다.
예) 1315-C256(탄약, 81MM)

3. 관련 법령

01 방위사업법

제2장 방위사업수행의 투명화 및 전문화

제9조(방위사업추진위원회) ① 국방부장관 소속하에 방위사업의 추진을 위한 주요정책과 재원의 운용 등을 심의·조정하기 위하여 방위사업추진위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다. <개정 2014.5.9.>

1. ~ 7. (생략)

8. 제26조 및 제28조의 규정에 의한 군수품의 표준화 및 품질보증에 관한 사항

9. ~ 14. (생략)

③ ~ ⑤ (생략)

제10조(분과위원회, 실무위원회 및 전문위원) ① 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 분야별로 분과위원회를 둔다.

② 분과위원회가 위원회로부터 위임받은 사항 또는 대통령령이 분과위원회의 소관사항으로 정한 사항에 관하여 심의·조정을 한 경우에 위원회가 필요하다고 판단되는 사안에 대하여는 재심의·조정을 할 수 있다.

③ 분과위원회에 그 업무를 지원하기 위하여 실무위원회를 둘 수 있다. <신설 2016.12.20.>

④ 위원회와 분과위원회의 주요 심의사항에 관한 자문을 구하기 위하여 위원회의 위원장은 방위사업에 관한 전문지식 및 경험이 있는 사람 중에서 전문위원을 위촉할 수 있다. <개정 2016.12.20.>

⑤ 전문위원은 위원회 및 분과위원회에 출석하여 발언할 수 있으며, 필요한 경우 위원회에 서면으로 의견서를 제출할 수 있다. <개정 2016.12.20.>

⑥ 분과위원회 및 실무위원회의 구성·운영 및 전문위원의 임기 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2016.12.20.>

[제목개정 2016.12.20.]

제4장 조달 및 품질관리

제26조(표준화) ① 방위사업청장은 군수품을 효율적으로 획득하기 위하여 군수품의 표준화에 대한 계획을 수립하여야 한다. 이 경우 「산업표준화법」 제12조에 따른 한국산업표준을 적용할 수 있는 사항에 대하여는 이를 반영하여야 한다. <개정 2007.5.25.>

② 방위사업청장은 제1항의 규정에 의하여 수립된 계획에 따라 표준품목을 지정 또는 해제 하고, 군수품의 규격을 제정·개정 또는 폐지하며, 군수품의 물리적 또는 기능적 특성을 식별하여 관리하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 표준품목의 지정 또는 해제, 군수품 규격의 제정·개정 또는 폐지와 군수품의 물리적 또는 기능적 특성에 따른 관리에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제27조(군수품목록정보) ① 방위사업청장은 제26조의 규정에 의한 표준화에 따라 군수품을 분류하여 품명 및 재고번호를 부여하고 특성 등을 작성하여 이를 군수품목록정보로 관리하여야 한다.

② 방위사업청장은 제1항의 규정에 의한 군수품목록정보를 관리하고 이용하기 위한 계획을 수립·시행하여야 하며, 군수품목록정보의 국제교류를 위하여 노력하여야 한다.

제5장 국방과학기술의 진흥

제32조(국방기술품질원의 설립) ⑥국방기술품질원은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. ~ 5. (생략)
6. 방위사업을 수행하는 과정에서 요구되는 군수품의 표준화 및 시험평가 등에 대한 기술지원
7. ~ 9. (생략)

제2장 방위사업수행의 투명화 및 전문화

제15조(분과위원회) ① 법 제10조의 규정에 의한 분야별 분과위원회와 각 분과위원회의 심의·조정사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2014.11.4.>

1. 전력정책분과위원회 : 법 제9조제2항제2호·제10호 및 제14호에 관한 사항
2. 정책·기획분과위원회 : 법 제9조제2항제1호·제3호·제4호·제11호 및 제14호에 관한 사항
3. 사업관리분과위원회 : 법 제9조제2항제5호 내지 제7호 및 제14호에 관한 사항
4. 군수조달분과위원회 : 법 제9조제2항제8호·제9호 및 제12호 내지 제14호에 관한 사항

② 각 분과위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 20명 이내의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다. <개정 2017.6.20.>

③ 각 분과위원회의 위원장은 위원회의 위원 중에서 부위원장의 제청으로 위원장이 임명하고, 각 분과위원회의 위원은 다음 각 호의 자 중에서 부위원장의 제청으로 위원장이 임명 또는 위촉한다. <개정 2013.12.17., 2015.4.14., 2017.6.20.>

1. 국방부, 합동참모본부, 각군 본부 및 해병대사령부 소속의 위원회 위원이 해당기관의 국장급 공무원 또는 장성급 장교 중에서 추천하는 자
2. 방위사업청 소속의 국장급 이상의 공무원 또는 장성급 장교
3. 법 제9조제4항제3호 및 제4호의 위원이 해당기관의 국장급 공무원 또는 임·직원 중에서 추천하는 자
4. 법 제9조제4항제5호 및 제6호에 따라 위촉된 자

④ 제3항제1호 내지 제3호의 규정에 의하여 위촉된 분과위원회 위원의 임기는 그 직에 있는 동안 재임하고, 동항제4호의 규정에 의하여 임명된 위원의 임기는 위원회 위원의 임기 동안 재임한다.

⑤ 각 분과위원회의 운영에 관하여는 제14조제1항부터 제4항까지 및 제7항, 제14조의2 및 제14조의3을 준용한다. 이 경우 “위원회”는 “각 분과위원회”로, “위원장”은 “각 분과위원회 위원장”으로, “부위원장”은 “각 분과위원회 위원장이 미리 지명한 위원”으로 본다. <개정 2017.6.20.>

제15조의2(실무위원회) ① 법 제10조제3항에 따라 제15조제1항에 따른 분과위원회(전력정책 분과위원회는 제외한다)에 분야별로 필요한 실무위원회를 둔다.

- ② 각 실무위원회는 해당 분과위원회의 심의·조정 전에 사전 검토가 필요한 사항과 그 밖에 분과위원회의 업무를 지원하기 위하여 필요한 사항을 심의·조정한다.
- ③ 각 실무위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 20명 이내의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다.
- ④ 각 실무위원회 위원장은 방위사업청의 국장급 공무원 또는 장성급 장교 중에서 방위사업청장이 임명하는 사람이 되고, 그 밖의 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.
1. 국방부, 방위사업청, 합동참모본부, 각군 본부 및 해병대사령부 소속의 과장급 이상 공무원 또는 장교 중에서 소속 기관의 장이 지명하는 사람
 2. 법 제9조제4항제3호의 위원이 소속된 기관의 과장급 이상 공무원 중에서 해당 기관의 장이 지명하는 사람
 3. 법 제9조제4항제4호의 위원이 소속 임직원 중에서 추천하는 사람
 4. 방위사업에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 전문가로서 방위사업청장이 위촉하는 사람
- ⑤ 각 실무위원회는 실무위원회 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.
- ⑥ 각 실무위원회의 운영에 관하여는 제14조제1항·제2항·제4항, 제14조의2 및 제14조의3을 준용한다. 이 경우 “위원회”는 “각 실무위원회”로, “위원장”은 “각 실무위원회 위원장”으로, “국방부장관”은 “방위사업청장”으로, “부위원장”은 “각 실무위원회 위원장이 미리 지명한 위원”으로 본다.
- ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 각 실무위원회의 구성과 운영 등에 필요한 사항은 방위사업청장이 정한다.

[본조신설 2017.6.20.]

제4장 조달 및 품질관리

제30조(표준품목의 지정·해제) ① 방위사업청장이 법 제26조제1항의 규정에 의하여 전력지원 체계에 대한 군수품의 표준화계획을 수립하는 경우에는 이에 관한 국방부장관의 의견을 들어 이를 반영하여야 한다. <개정 2014.11.4.>

- ② 방위사업청장은 군수품의 표준품목을 지정하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다. 이 경우 구매에 의하여 획득하는 전력지원체계에 대하여는 각군의 의견을

받아 표준품목을 지정하되, 연구개발에 의하여 획득하는 전력지원체계의 품목에 대하여는 국방부 또는 각군이 요구하는 바에 따라 표준품목을 지정하여야 한다. <개정 2014.11.4.>

1. 각군의 구매요구조건의 적정성 및 표준품목 지정의 필요성
2. 해당군수품의 경제성
3. 전력화지원요소의 충족성
4. 민·군 분야의 활용도
5. 사용 중인 군수품과의 연계성

③ 방위사업청장은 다음 각 호의 경우에는 군수품의 표준품목 지정을 해제하여야 한다.

1. 군수품이 새로운 표준품목으로 대체되는 경우
2. 군사적으로 효용을 충족할 수 없고 경제적으로 부적합하여 표준품목으로 유지할 필요가 없는 경우
3. 군수품을 민간에서 생산·유통되고 있는 품목 등으로 전환할 필요가 있는 경우

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 표준품목의 지정 및 해제에 관하여 필요한 절차는 방위사업청장이 정한다.

제31조(국방규격의 제정·개정) ① 방위사업청장은 법 제26조제3항의 규정에 의하여 군수품의 규격(이하 “국방규격”이라 한다)을 제정하고자 하는 경우에는 지정된 표준품목을 대상으로 하되, 다음 각 호의 기관으로부터의 제정요구에 의한다. <개정 2014.11.4.>

1. 국방과학연구소 주관 연구개발품목의 경우에는 국방과학연구소
2. 업체 주관 연구개발 품목 또는 법 제25조의 규정에 의하여 방위사업청에서 일괄적으로 조달하는 품목 등의 경우에는 해당업체
3. 국방부 또는 각군이 획득하는 전력지원체계 품목의 경우에는 국방부 또는 각군

② 방위사업청장은 국방규격이 제정되어 있지 아니한 품목으로서 부대조달되는 품목에 대하여는 각군으로 하여금 규격을 제정하게 할 수 있다.

③ 방위사업청장은 군수품을 생산하는 국내산업기술의 변화·발전 또는 각군이 요구하는 국방규격의 변경으로 인하여 국방규격의 실효성이 떨어진 경우에는 국방규격을 개정 또는 폐지할 수 있다.

④ 제1항 및 제3항의 규정에 의한 국방규격의 제정·개정 및 폐지에 관하여 필요한 절차는 방위사업청장이 정한다.

제32조(형상의 관리) ① 방위사업청장은 군수품이 그 효용목적을 유지할 수 있도록 하기 위하여 법 제26조제3항의 규정에 의한 군수품의 물리적 또는 기능적 특성(이하 “형상”이라 한다)에 따른 관리를 다음 각 호에 따라 실시한다.

1. 군수품이 각군의 요구성능을 충족하고 운용의 효율성 등을 최대한 발휘하도록 하기 위한 형상의 식별
 2. 식별된 형상을 구체적으로 구현하기 위한 설계도 작업 등 형상의 문서화
 3. 문서화된 형상을 기준으로 변경되는 형상내용의 확인 및 조정·통제
 4. 군수품이 식별된 형상과 합치되는지의 여부확인 및 자료관리
- ② 군수품에 대한 형상의 관리는 법 제17조의 규정에 의한 무기체계 등의 획득방법에 관한 사업추진방법이 결정된 때부터 「군수품관리법」 제13조제3항의 규정에 의하여 군수품이 폐기될 때까지 실시한다.
- ③ 형상의 관리에 필요한 세부적인 절차는 방위사업청장이 정한다.

제33조(군수품목록정보) ① 방위사업청장은 법 제27조제1항의 규정에 의하여 군수품의 재고 번호를 부여하고자 할 때에는 도면·단가·포장단위·저장기간 및 생산자에 관한 정보 등에 따라 분류하여 재고번호를 부여한다.

- ② 방위사업청장이 법 제27조제2항의 규정에 의하여 군수품목록정보의 관리계획을 수립하는 경우에는 이에 관한 국방부장관의 의견을 들어 이를 반영하여야 한다.
- ③ 각 군·국방부직할기관·국방과학연구소·국방기술품질원 등 관련 기관은 군수품목록 정보를 수정 또는 보완하여야 할 경우에는 방위사업청장에게 그 내용을 제출하고, 방위사업청장은 수정·보완여부를 결정하여 관련 기관에 통보한다.
- ④ 방위사업청장은 방산물자를 수출하는 경우에는 군수품목록정보를 수출국가에 제공할 수 있는 군수품목록정보에 관한 교류합의서를 체결할 수 있다.

제7장 보 칙

제71조(권한의 위탁) ① 방위사업청장은 법 제61조에 따라 국방과학연구소장에게 다음 각 호의 업무를 위탁한다. <개정 2009.7.1., 2013.12.17.>

1. 법 제18조제3항의 규정에 의한 핵심기술의 연구개발 주관기관의 선정에 필요한 공고 및 연구개발사업제안서의 접수
 - 1의2. 법 제18조제4항에 따른 연구개발(제24조제3항제3호에 따른 국방과학연구소 주관 연구개발로 한정한다)과 관련된 시제품 생산업체 선정 및 관리

2. 법 제18조의 규정에 의한 핵심기술의 연구개발에 관한 계약 및 관리
 3. 제66조제3항 후단에 따른 군용총포등의 제조시설 및 저장시설에 대한 안전성 검사
- ② 방위사업청장은 법 제61조에 따라 국방기술품질원장에게 다음 각 호의 업무를 위탁한다.
 <개정 2009.7.1., 2014.11.4., 2016.3.31., 2016.7.19., 2017.6.20.>
1. 법 제17조제1항에 따른 선행연구에 관한 업무 중 제37조제1항에 따른 선행연구와 관련된 조사·분석을 수행하는 연구기관·업체 선정, 계약 및 관리와 선행연구 결과물의 자료 관리
 2. 법 제26조제3항 및 이 영 제32조제1항제3호에 따른 형상내용의 통제에 관한 업무 중 양산 및 운영유지 단계에서 군수품(제3호에 따른 검사조서 발급 대상으로 한정한다)의 작전운용성능, 전력화 등의 일정 및 비용 등에 영향을 미치지 아니하는 설계상의 오류 및 수정 등에 관한 형상내용의 통제
 3. 법 제28조에 따른 품질보증에 관한 업무 중 무기체계 및 방위사업청장이 지정하는 전력지원체계에 대한 검사조서의 발급
 4. 법 제29조의2에 따른 품질경영체제인증 신청의 접수, 심사, 갱신 및 사후관리심사
 5. 법 제53조제1항에 따른 군용총포 등의 운반 및 폐기에 대한 감독
 6. 제67조의 규정에 의하여 방산업체가 비축하여야 할 원자재의 종류 및 수량의 확인

03

방위사업법 시행규칙

제3장 방위력개선사업의 수행

제14조(표준품목지정대상 전력지원체계의 연구개발) 영 제30조제2항에 따라 표준품목의 지정 대상이 되는 전력지원체계의 연구개발에 관하여 필요한 사항은 국방부장관이 정한다.

<개정 2014.11.7.>

[제목개정 2014.11.7.]

제4장 조달 및 품질관리

제23조(형상관리) 방위사업청장은 영 제32조에 따라 형상을 관리함에 있어 무기체계간 합동성 또는 상호운용성에 관련되는 사항에 대하여는 합동참모의장 및 소요군과 협의하여야 한다.

제Ⅳ편 표준화 및 품질관리

제1장 군수품 표준화

제1절 품목의 지정

- 제587조(품목지정 분류)
- 제588조(표준품목)
- 제589조(제한표준품목)
- 제590조(시용품목)
- 제591조(비표준품목)
- 제592조(상용품목)
- 제593조(품목지정 대상)
- 제594조(품목지정 절차)
- 제596조(품목 해제 및 전환지정)
- 제597조(품목지정 현황관리)

제2절 군수품 규격화

- 제598조(국방규격의 구분 및 제정원칙)
- 제599조(국방규격의 적용)
- 제600조(국방규격 제정범위)
- 제601조(국방규격의 작성기관 등)
- 제602조(국방규격 제·개정 절차)
- 제603조(국방규격의 작성방법)
- 제604조(국방규격안에 대한 검토)
- 제605조(국방규격의 관리)
- 제606조(국방규격 적합성 검토)
- 제606조의2(국방표준서의 제정)

제3절 형상관리

- 제607조(형상관리 구분)
- 제608조(형상관리 대상품목 및 책임기관)
- 제609조(형상식별 및 문서화)
- 제610조(형상통제)
- 제611조(기술변경의 등급)
- 제612조(규격완화의 분류)
- 제613조(면제의 분류)
- 제614조(면제 승인 시 감액처리)
- 제615조(형상확인)
- 제615조의2(수율·단량 측정 등)
- 제616조(형상자료 유지)

제2장 목록화

- 제617조(목록화의 목적 및 대상)
- 제618조(목록도구의 관리 등)
- 제619조(목록화 요청기관)
- 제620조(목록화 절차)
- 제621조(목록화 우선순위)
- 제622조(품명 부여)
- 제623조(군급분류)
- 제624조(품목식별)
- 제625조(재고번호의 부여 및 목록화 결과 통보)
- 제626조(재고번호의 구성)
- 제627조(군수목록 작성 및 배부)
- 제628조(군수목록의 수정 및 보완)
- 제629조(군수목록의 사용)
- 제630조(목록제도 활용 및 국제협력)
- 제631조(목록업무 전산운영 등)
- 제631조의2(목록화 실적관리)

05

국방전력발전업무훈령

제4장 국방군수관리 업무

제3절 군수품 표준화

제1관 품목의 지정

- 제172조(품목지정 분류)
- 제173조(표준품목)
- 제174조(제한표준품목)
- 제175조(시용품목)
- 제176조(비표준품목)
- 제177조(상용품목)
- 제178조(품목지정 대상)
- 제179조(품목지정 절차)
- 제180조(품목지정 검토기준)
- 제181조(품목해제 및 전환지정)
- 제182조(품목지정현황관리)

제3관 목록관리

- 제190조(군수목록의 관리 및 유지)
- 제191조(군수목록 수정 및 보완)
- 제192조(군수목록 일치작업 절차)

제2관 규격관리

- 제183조(국방표준 제정)
- 제184조(규격제정 원칙 및 구분)
- 제185조(국방규격 적용)
- 제186조(국방규격 제정범위)
- 제187조(국방규격 제정시기)
- 제188조(규격작성기관 시험평가)
- 제189조(국방규격 적합성 검토)

제4관 형상관리

- 제193조(형상관리 구분)
- 제194조(대상품목 및 책임기관)
- 제195조(형상식별)
- 제196조(형상통제)
- 제197조(형상확인)
- 제198조(형상자료유지)

06

관련 지침

- 「표준화 업무지침」 전문 참조
- 「국방규격의 서식 및 작성에 관한 지침」 전문 참조
- 「구매요구서의 서식 및 작성에 관한 지침」 전문 참조
- 「민·군 규격 표준화 업무지침」 전문 참조

국방표준업무 실무핸드북을 함께 만든 사람들

발행처 방위사업청 획득기획국 표준기획과
위원장 표준기획과장 서기관 김재만
감수위원 표준기획과 PL 서기관 김태숙
편집 표준기획과 주무관 박아름
도움준이 표준기획과 전산사무관 이경식
표준기획과 행정사무관 조애경
표준기획과 행정사무관 송다래
표준기획과 행정사무관 송인환
표준기획과 주무관 최정원
표준기획과 주무관 김수민
표준기획과 주무관 김준환
표준기획과 공군소령(진) 김진순

국방표준업무 실무핸드북

발행일 : 2017년 10월

발행처 : 방위사업청 획득기획국 표준기획과

인쇄처 : 인쇄의 창(02-793-4332)

13809 경기도 과천시 관문로 47(중앙동) 정부과천청사
방위사업청 획득기획국 표준기획과

주의사항

1. 본 핸드북은 방위사업청 획득기획국 표준기획과에서 발간하였으며, 임의 복제·복사 및 판매를 금지합니다.
2. 본 핸드북 내용 중 궁금한 사항이나 수정·보완할 사항이 있으면 방위사업청 획득기획국 표준기획과(☎ 02-2079-6583)로 연락해 주시기 바랍니다.

**국방표준업무
실무핸드북**