

# 화장품 관련 증명서 발급규정

2018년 12월 17일 시행

제1조 (목적) ①이 규정은 대한화장품협회(이하 “협회” 라 한다)에서 발급하는 화장품에 관련된 증명서에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “제조업자”란 국내에서 「화장품법」에 따라 등록된 제조업자임을 말한다.
- ② “제조판매업자”란 국내에서 「화장품법」에 따라 등록된 제조판매업자임을 말한다.
- ③ “제조 증명서”란 「화장품법」에 따라 국내에서 적합하게 제조된 화장품 품목임을 증명하는 것을 말한다.
- ④ “제조판매 증명서”란 「화장품법」에 따라 국내에서 적합하게 제조되어 화장품 제조판매업자가 자유롭게 판매하고 있는 화장품임을 증명하는 것을 말한다.

제3조 (증명서) 제3조 (증명서) ① 발급하는 증명서의 종류는 다음 각 호와 같다.

- 1. 제조업자 증명서
  - 가.국문증명서(별지제1-1호서식)
  - 나.영문증명서(별지제1-2호서식)
  - 다.중문증명서(별지제1-3호서식)
- 2. 제조판매업자 증명서
  - 가.국문증명서(별지제2-1호서식)

나.영문증명서(별지제2-2호서식)

다.중문증명서(별지제2-3호서식)

### 3. 제조 증명서

가.국문증명서(별지제3-1호서식)

나.영문증명서(별지제3-2호서식)

다.중문증명서(별지제3-3호서식)

### 4. 제조판매 증명서

가.제조판매업자만 기재하는 경우

1)국문증명서(별지제4-1호서식)

2)영문증명서(별지제4-2호서식)

3)국내판매 관련서류 제출이 어려운 경우 영문증명서(별지제4-6호서식)

나.제조업자도 함께 기재하는 경우

1)국문증명서(별지제4-3호서식)

2)영문증명서(별지제4-4호서식)

3)중국으로 수출하는 경우 중문증명서(별지제4-5호서식)

4)국내판매 관련서류 제출이 어려운 경우 영문증명서(별지제4-7호서식)

### 5. 기타주소변경 증명서

가.영문증명서(별지제5-1호서식)

② 협회에서 발급한 증명서의 유효기간은 발급일로부터 2년으로 한다.

③ 제1항에서 규정하는 증명서는 국문, 영문으로 발급하며, 중국 수출시에는 중문으로 발급할 수 있다.

④ 제조업자증명서 및 제조증명서는 제조업자, 제조판매업자증명서 및 제조판매증명서는 제조판매업자만 발급 받을 수 있다.

- 제4조 (신청절차) ① 증명서를 발급받고자 하는 자는 온라인으로 신청하여야 하며, 생산실적보고 아이디가 있는 경우 생산실적 아이디로 로그인 후 이용신청정보에서 추가 정보를 입력하여 이용신청을 한다. 생산실적보고 아이디가 없는 경우에는 이용신청을 하여 아이디,비밀번호를 생성하여 이용신청을 한다.
- ② 제1항에 따른 이용신청시 ‘서약서 승인’ 및 ‘개인정보의 수집이용에 관한 동의’에 동의하고, 제조업등록필증, 제조판매업등록필증은 파일을 첨부한다. 다만, 제조업등록필증, 제조판매업등록필증의 내용에 변경이 있는 경우에는 변경된 파일을 첨부하여야 한다.
- ③ 제조증명서에서 원료 및 분량 등의 증명이 필요한 경우 별지3-4호서식을 첨부하여야 하며, 생산실적 기보고 품목은 생산실적 보고 품목에서 품목을 선택 후 신청하고, 생산실적 미보고 품목은 제조업자명 및 제품명을 기재한 후 파일을 첨부하여 신청하여야 한다.
- ④ 제조판매증명서에서 원료 및 분량 등의 증명이 필요한 경우 별지3-4호서식을 첨부하여야 하며, 생산실적 기보고 품목은 생산실적 보고 품목에서 품목을 선택 후 신청하고, 생산실적 미보고 품목은 제조업자명 및 제품명을 기재한 후 파일을 첨부하여 신청하여야 한다. 단, 제3조제1항제4호의 가목의 1),2) 와 나목의 1),2),3) 을 신청하는 경우 국내에서 판매되고 있음을 증명하는 서류(거래명세서와 세금계산서, 온라인 판매화면 등)를 파일로 첨부하여 신청하여야 한다.
- ⑤ 기타주소변경증명서는 주소변경사항이 있는 제조업등록필증 또는 제조판매업등록필증을 파일로 첨부하여 신청하여야 한다.
- ⑥ 접수일은 제4조에 따른 신청을 완료하고 수수료가 결제되는 날을 기준으로 한다.
- ⑦ 제4조에 따른 제출서류가 미비한 경우에 협회는 신청인에게 보완을 요청할 수 있으며, 보완 기간은 처리기간에 산정하지 아니한다.
- ⑧ 신청인은 협회로부터 보완 요청을 받은 경우 보완 요청 후 5일 이내에 보

완 자료를 제출하여야 하며, 기일 내에 보완이 이루어지지 않거나 보완사항이 미비한 경우에는 반려할 수 있다.

제5조 (처리기간 등) ① 증명서의 처리기간은 토요일, 공휴일을 제외한 영업일을 기준으로 접수일로부터 2일로 한다.

② 발급된 증명서는 발급 신청시 수령인과 발송 방법을 명확히 기재하여 요청하여야 하며, 협회는 기재된 수령인과 발송 방법으로 발송하여야 한다.

③ 제2항의 단서에 따라 퀵배송 또는 택배 등으로 수령하는 경우 배송에 따른 수수료는 신청인이 부담한다.

제6조 (수수료) 수수료는 발급 신청 시 [별표1]에 따라 신청인의 회사명으로 납부하여야 한다.

제7조 (증명서 발급 정지) 협회는 신청인이 제4조에 의한 제출서류를 허위로 작성하여 신청하거나, 발급된 증명서가 위변조되어 문제가 생긴 경우 그 신청인에 대해서 발생횟수에 따라 [별표2]와 같이 해당 신청인의 증명서 발급을 정지할 수 있다.

## 부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 12월 17일부터 적용한다.

[별표1] 증명서 발급 수수료

(단위 : 원)

증명서의 종류	수수료 (1건당)	회원사		비회원사	
		기본 10품목	추가 1품목당	기본 10품목	추가 1품목당
제조업자 증명서		10,000		20,000	
제조판매업자 증명서		10,000		20,000	
도로명주소변경 증명서		10,000		20,000	
증명서의 종류	수수료 (1건당)	기본 10품목	추가 1품목당	기본 10품목	추가 1품목당
제조 증명서		15,000	1,000	30,000	1,000
제조판매 증명서		15,000	1,000	30,000	1,000

[별표2] 증명서 발급 정지

1차	2차	3차
3개월	6개월	12개월