



EUROPEAN CHEMICALS AGENCY(유럽화학물질청)

미세플라스틱 보고서 작성 방법

2026 년 4 월



ABC

법적 고지

이 지침서는 사용자가 「REACH 규정」에 따른 의무를 준수하도록 지원하는 것을 목적으로 한다. 다만, 「REACH 규정」의 조문만이 유일한 정보 법령 기준이며, 이 지침서에 수록된 정보는 법률 자문에 해당하지 않는다는 점에 유의한다. 해당 정보의 활용에 대한 모든 책임은 전적으로 사용자에게 있다. 유럽화학물질청은 이 지침서에 포함된 정보의 사용으로 인하여 발생하는 결과에 대하여 어떠한 법적 책임도 지지 아니한다.

개정 번호	개정 사항	
2.0	제 6.1.2 절(제 1.2 절 식별자) 편집상 수정 제 7.1 절 및 제 10 절의 갱신	2026 년 4 월
1.0	초판	2025 년 11 월

문서명: 미세플라스틱 보고서 작성 방법

참조 번호: ECHA-25-H-10-EN

국제표준도서번호(ISBN): 978-92-9468-515-5

카탈로그 번호: ED-01-25-027-EN-N

디지털 객체 식별자(DOI): 10.2823/9923074

발행일: 2026 년 4 월

언어: 영어

© European Chemicals Agency, 2026

표지 © European Chemicals Agency

이 문서에 관한 질의나 의견이 있는 경우, 참조 번호 및 발행일을 기재하여 정보 요청 서식을 통하여 제출한다. 정보 요청 서식은 다음 유럽화학물질청 문의(Contact ECHA) 페이지에서 확인할 수 있다.

<http://echa.europa.eu/contact>

European Chemicals Agency(유럽화학물질청)

P.O. Box 400, FI-00121 Helsinki, Finland(사서함 400, FI-00121 헬싱키, 핀란드)

목차

1. 서론.....	8
1.1 목적	8
1.2 서류 작성 및 제출 개요.....	10
1.3 합성 고분자 미립자 REACH 제한 규정에 따른 보고 요건	10
1.4 제출된 서류에 대해 유럽화학물질청이 수행하는 검토.....	11
1.4.1 검증 도우미.....	11
1.5 IUCLID 웹 사용자 인터페이스의 주요 기능.....	12
1.5.1 대시보드.....	12
1.5.2 물질 목록 페이지.....	14
1.5.3 데이터셋 페이지.....	15
1.5.4 서류 헤더.....	16
1.5.5 비밀 플래그.....	17
1.6 IUCLID 의 기능	17
2. 법인.....	18
2.1 법인 객체 정보의 갱신 및 동기화 방법.....	20
3. 법인 사업장(사업장).....	22
3.1 법인 사업장의 생성.....	22
4. 담당자.....	23
4.1 담당자의 생성.....	25
5. 기준 물질	26
6. 물질 데이터셋 작성 방법	26
6.1 제 1 절 ‘물질 및 신고자’	31
6.1.1 제 1.1 절 ‘구성’	32

6.1.2	제 1.2 절 '식별자'	32
6.2	제 2 절 '보고 요구사항'	32
6.3	제 3 절 '요청된 첨부파일'	34
7.	서류 생성 방법	34
7.1	행정 정보	36
7.1.1	특정 제출	36
8.	서류 내보내기 방법	38
9.	서류 제출 방법	40
10.	서류 갱신 방법	40

그림 목록

- 그림 1: 대시보드 및 아이콘.....오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.
- 그림 2: 주메뉴 화면.....오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.
- 그림 3: 물질 목록 페이지오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.
- 그림 4: 작업 콘텍스트(제출 유형)가 'REACH 미세플라스틱 보고'인 물질 데이터셋 페이지오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.
- 그림 5: CSV 파일 다운로드 및 가져오기를 통한 표 작성오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.
- 그림 6: 필드별 도움말오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.
- 그림 7: 주메뉴에서 추가 법인 등록오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.
- 그림 8: 데이터셋에서 추가 법인 등록오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.
- 그림 9: 데이터셋 내에서 사업장 인벤토리로의 링크오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.
- 그림 10: 신규 법인 사업장 생성오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.
- 그림 11: 데이터셋 내에서 담당자 인벤토리로의 링크오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.
- 그림 12: 신규 담당자 생성.....오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.
- 그림 13: 필드 사용에 관한 추가 지원 확인 방법.....오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.
- 그림 14: 데이터셋 추출 설정오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.
- 그림 15: '물질' 페이지: 물질 목록오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.
- 그림 16: 관련 목차(TOC) 가 표시된 물질 데이터셋 화면오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.
- 그림 17: '서류 생성' 및 '고급 설정' 버튼이 표시된 서류 헤더 페이지.오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.
- 그림 18: 서류 갱신 예시를 위해 작성이 완료된 '특정 제출' 절을 보여주는 서류 헤더.....오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.

1. 서론

1.1 목적

이 매뉴얼의 목적은 사용자가 국제통일화학물질정보데이터베이스(IUCLID)를 사용하여 화학물질의 등록·평가·허가 및 제한(REACH) 미세플라스틱 보고 서류를 작성하도록 지원하는 것이다. 이 매뉴얼은 물질 데이터셋을 생성하는 방법에 관한 상세하고 실무적인 지침을 제공하며, 화학물질 전자 접수 시스템(REACH-IT)을 통해 유럽화학물질청(ECHA)에 제출할 수 있는 유효한 서류를 준비하기 위하여 작성하여야 하는 IUCLID 절차를 개괄적으로 설명한다.

이 매뉴얼은 사용자가 설치된 IUCLID 시스템에 접근할 수 있으며 유효한 유럽화학물질청 계정을 보유하고 있음을 전제로 한다.

각 필드, IUCLID의 다양한 기능 및 그 사용법에 관한 자세한 정보는 IUCLID 도움말 시스템에서 확인할 수 있다('IUCLID의 기능' 장 참조).

합성 고분자 미립자의 정의를 충족하는 고분자를 시장에 출시하는 제조자, 산업 하위사용자 및 공급자는 환경으로의 연간 추정 배출량을 유럽화학물질청에 보고하여야 한다.

2023년 9월 25일 자 「집행위원회 규정(EU) 제 2023/2055 호」에 따라 도입된 「REACH 규정」 부속서 XVII 항목 78(통칭 '미세플라스틱 제한 규정')¹⁾은 해당 사용이 금지 대상에서 면제되지 않는 한, 합성 고분자 미립자의 정의를 충족하는 모든 고분자의 시장 출시를 금지한다. 이는 환경 중에서 미세플라스틱으로 잔류하고 축적될 수 있는 특정 고체 고분자에 적용되며, 적용 제외 대상인 일부 특정 용도에 대한 연례 배출량 보고 의무를 도입하고 있다.

보고 의무는 주체별 역할에 따라 2026년 또는 2027년부터 적용된다.

- 2026년: 산업 현장에서 플라스틱 제조의 원료로 사용되는 합성 고분자 미립자(펠릿, 플레이크 및 분말 형태)의 제조자 및 산업 하위사용자
- 2027년: 산업 현장에서 합성 고분자 미립자를 사용하는 그 밖의 모든 제조자 및 산업 하위사용자, 그리고 보고 의무 대상으로서 전문가 용도 및 소비자 용도로 최초 시장 출시되는 합성 고분자 미립자 함유 제품의 공급자

¹⁾<https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2023/2055/oj>

보고서는 직전 역년 동안 발생한 배출량에 대하여 매년 5 월 31 일까지 제출하여야 한다(예: 2025 년의 환경 배출량은 2026 년 5 월 31 일까지 유럽화학물질청에 보고하여야 한다).

미세플라스틱 보고 요건에 관한 자세한 정보는 유럽화학물질청
웹페이지(<https://echa.europa.eu/support/dossier-submission-tools/reach-it/microplastics-reporting>) 및
다음 문서를 참조한다.
「합성 고분자 미립자(미세플라스틱) REACH 제한 규정에 따른 보고 요건 지침서」:
<https://echa.europa.eu/completed-activities-on-restriction>

유럽연합 집행위원회의 「합성 고분자 미립자 REACH 제한 설명 지침서」: <https://single-market-economy.ec.europa.eu/sectors/chemicals/reach/restrictions/commission-regulation-eu-20232055-restriction-microplastics-intentionally-added-products-en>

1.2 서류 작성 및 제출 개요

IUCLID 서류는 유럽화학물질청에 제출할 정보를 포함하는 물질 데이터셋의 편집 불가능한 스냅샷 파일이다. 서류를 생성하여 제출하려면 다음 절차를 따라야 한다.

1 단계 REACH-IT 에 가입하고 법인을 생성한다(<https://reach-it.echa.europa.eu>).

2 단계 IUCLID 웹사이트(<https://iuclid6.echa.europa.eu/get-iuclid-data>)에서 미세플라스틱 보고용 사전 입력된 데이터셋을 내려받는다.

3 단계 사전 입력된 데이터셋을 IUCLID 로 가져온다('물질 데이터셋 작성 방법' 장 참조).

4 단계 IUCLID 의 물질 데이터셋에 정보를 입력한다('물질 데이터셋 작성 방법' 장의 해당 절 참조).

5 단계 IUCLID 에서 서류를 생성한다('서류 생성 방법' 장 참조).

6 단계 IUCLID 에서 서류를 내보낸다('서류 내보내기 방법' 장 참조).

7 단계 REACH-IT 을 통해 유럽화학물질청에 서류를 제출한다('서류 제출 방법' 장 참조).

서류가 접수되면 유럽화학물질청은 제출물에 대해 일련의 행정 및 기술 검토를 실시한다('IUCLID 데이터 검증'의 관련 엑셀 문서에 수록된 검토 규칙 목록 참조).

유럽화학물질청은 웹사이트를 통해 해당 서류의 일부 정보를 공개한다. 자세한 정보는 「합성 고분자 미립자(미세플라스틱) REACH 제한 규정에 따른 보고 요건 지침서」(<https://echa.europa.eu/completed-activities-on-restriction>)를 참조한다.

1.3 합성 고분자 미립자 REACH 제한 규정에 따른 보고 요건

제출물에 포함되어야 하는 정보는 2023 년 9 월 25 일 자 「집행위원회 규정(EU) 제 2023/2055 호」에 따라 도입된 「REACH 규정」 부속서 XVII 항목 78 에 기술되어 있다. 여기에는 다음 정보가 포함된다(해당 IUCLID 절은 괄호 안에 표시됨).

- 신고자의 식별 정보 및 미세플라스틱 보고를 위한 기준 물질(REACH-IT 계정 및 IUCLID 제 1 절)
- 이전에 제출한 서류에 대한 갱신 제출인 경우, 이전 제출에 관한 정보(2026 년 4 월 배포판부터 갱신 기능 활성화)
- 합성 고분자 미립자의 특정 용도에 대한 보고 요구사항 표(IUCLID 제 2 절)
- 회원국 관할 당국(MSCA)의 요청 시 특정 정보를 제공하기 위한 첨부파일(IUCLID 제 3 절). 이는 최초 제출 시에는 요구하지 아니하나, 필요에 따라 회원국 관할 당국의 요청이 있는 경우 서류 갱신을 통해 제출하여야 한다.

1.4 제출된 서류에 대해 유럽화학물질청이 수행하는 검토

유럽화학물질청에 제출된 모든 서류는 적절하게 처리되고 후속 규제 절차가 성공적으로 수행될 수 있도록 초기 기술 및 행정 검토를 거친다. 이러한 검토를 비즈니스 규칙(BR)이라 한다.

서식 검증 및 행정 정보의 구비 여부 등 관련된 모든 비즈니스 규칙을 충족하는 경우에만 처리를 위한 서류 접수가 이루어질 수 있다.

비즈니스 규칙 검토에 관한 자세한 정보는 '[IUCLID 데이터 검증](#)'의 관련 엑셀 문서를 참조한다.

1.4.1 검증 도우미

검증 도우미(VA)는 REACH-IT 을 통해 유럽화학물질청에 서류를 제출하기 전에 사용자가 서류에 대한 사전 검토를 수행할 수 있도록 개발되었다.

따라서 제출 전에 다음 2 단계에 걸쳐 검증 도우미를 사용할 것을 강력히 권장한다.

1. 물질 데이터셋 검토(IUCLID 서류를 생성하기 전): 이 단계에서 보고된 오류를 수정할 수 있도록 검토를 수행한다.
2. 최종 IUCLID 서류 검토: 이 단계에서 확인된 문제를 해결할 수 있도록 검토를 수행한다.

이 두 단계 모두에서 *검증 도우미*를 사용하는 것은 불필요한 오류 및 제출물의 잠재적 반려 처리를 최소화하는 데 필수적이다.

검증 도우미 실행 방법에 관한 지침은 IUCLID 도움말 시스템을 참조한다.

1.5 IUCLID 웹 사용자 인터페이스의 주요 기능

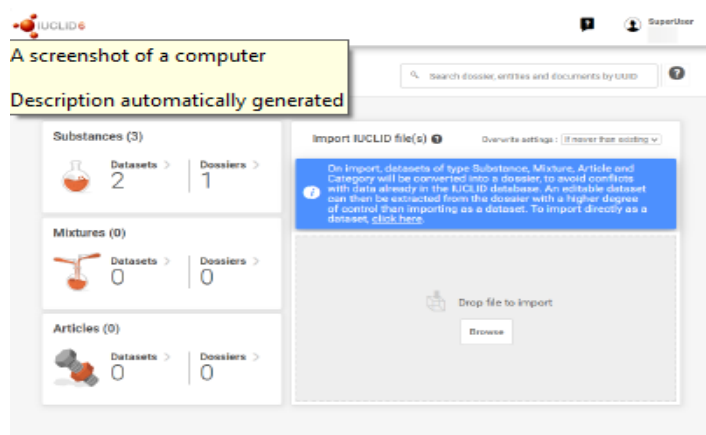
이 장에서는 IUCLID 웹 사용자 인터페이스의 주요 신규 기능에 대한 개요를 제시한다.

아래에 소개된 기능이 IUCLID 웹 사용자 인터페이스의 전체 기능을 망라하는 것은 아니라는 점에 유의한다. 여기에서는 유럽화학물질청 제출용 서류를 준비할 때 가장 많이 사용되는 웹 인터페이스 기능만을 다룬다. IUCLID 웹 사용자 인터페이스에 포함된 모든 기능에 대한 개요는 화면 우측 상단에 표시된 원형 물음표 아이콘 [❓]을 클릭하여 애플리케이션 내 어디에서나 접속할 수 있는 IUCLID 도움말 시스템을 참조한다([‘IUCLID의 기능’](#) 장 참조).

1.5.1 대시보드

대시/보드는 웹 인터페이스로 IUCLID 를 시작할 때 표시되는 페이지이다.

그림 1: 대시보드 및 아이콘

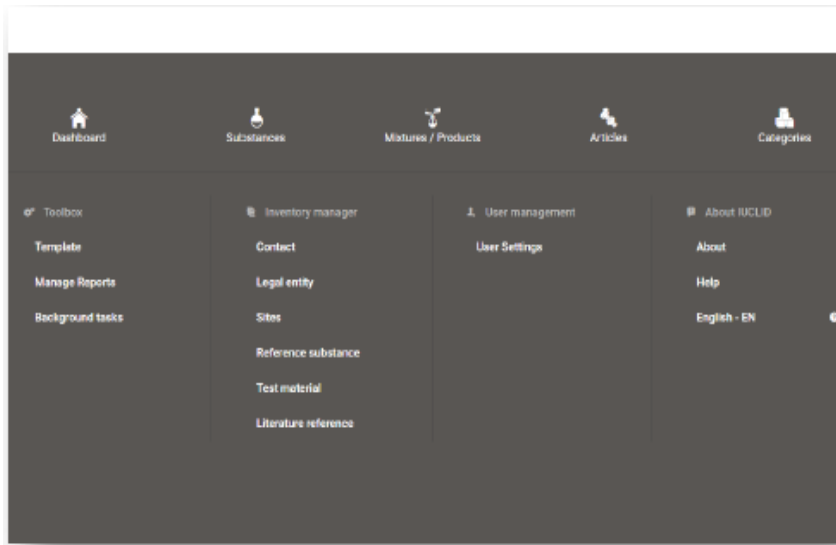


[❓] 사각형 물음표 아이콘을 통해 매뉴얼, 질의응답, 동영상 튜토리얼 등 IUCLID 지원 자료 목록에 쉽게 접속할 수 있다.

[❓] 검색창 옆의 원형 물음표 아이콘을 클릭하면 IUCLID 웹 인터페이스의 기능을 상세히 안내하는 사용자 매뉴얼인 IUCLID 도움말 시스템이 열린다.

 세 줄 대시 아이콘은 주메뉴로 연결되는 링크이며, 데이터 창에서 제공하는 컨텍스트가 반드시 필요하지 않은 항목 목록 및 기능으로 연결되는 바로가기 링크를 포함한다.

그림 2: 주메뉴 화면



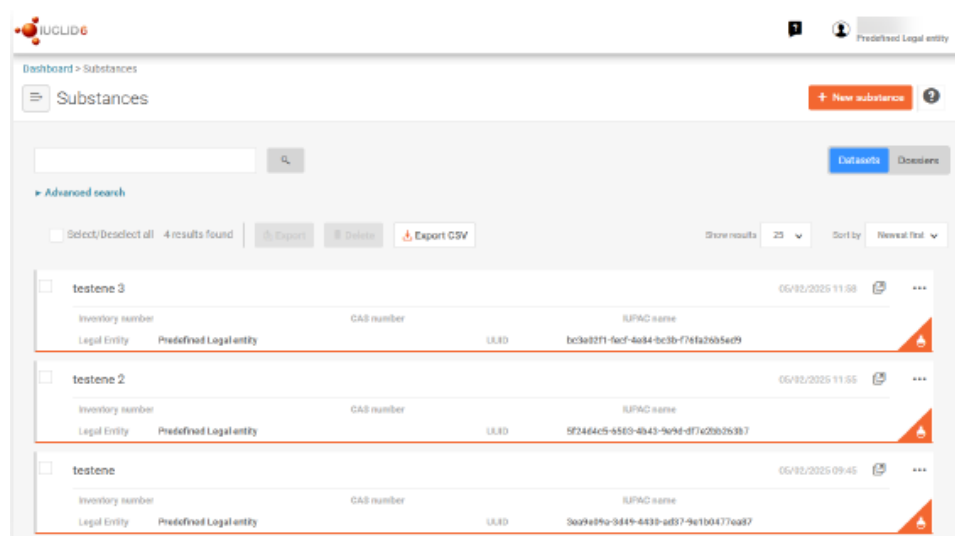


‘물질’, ‘혼합물’ 및 ‘완제품’ 위젯은 기존의 물질,

혼합물 및 완제품(및 관련 서류) 목록과 신규 생성 옵션으로 연결된다. 위젯을 클릭하면 열리는 물질, 혼합물 및 완제품 창에는 이러한 개체를 기반으로 하는 데이터셋 또는 서류를 각각 표시할 수 있다.

1.5.2 물질 목록 페이지

그림 3: 물질 목록 페이지



Datasets **Dossiers** 물질, 혼합물 및 완제품 목록 페이지에 표시되는 이 버튼을 사용하여 데이터셋과 서류 간의 표시를 전환할 수 있다.

Export CSV 이 버튼을 사용하여 물질 목록 페이지의 전체 결과 목록을 CSV 파일로 내보낼 수 있다.

 물질, 혼합물 및 완제품 목록 페이지에서 플라스크 모양의 주황색 아이콘은 데이터셋을 나타낸다. 데이터셋은 서류를 생성할 수 있는 특정 물질, 혼합물 또는 완제품과 관련된 편집 가능한 데이터를 의미한다.

 자물쇠 모양의 보라색 아이콘은 서류를 나타낸다. 서류는 특정 시점의 스냅샷 형태로 특정 물질, 혼합물 또는 완제품과 관련된 데이터를 나타낸다. 서류는 편집할 수 없으며 유럽화학물질청에 데이터를 제출하는 서식에 해당한다.

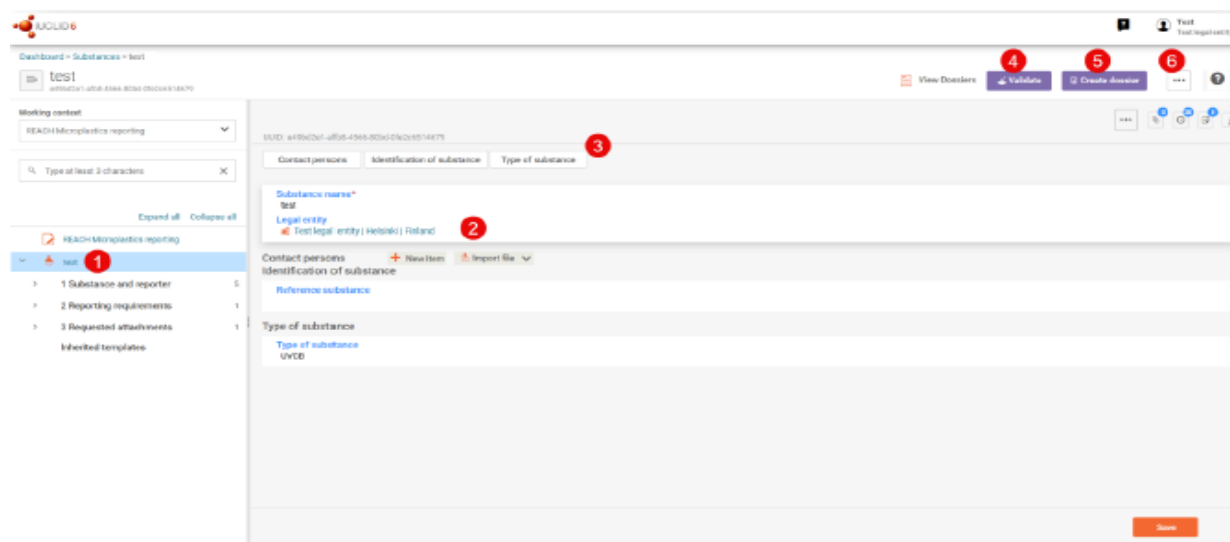
*** 세 개의 점으로 표시된 버튼을 사용하여 목록에서 개체(물질, 혼합물, 완제품 또는 서류)를 공유, 삭제 및 복제할 수 있다. 각 *데이터셋 페이지* 상단에도 세 개의 점으로 표시된 또 다른 버튼이 표시됨에 유의한다. *데이터셋 페이지*의 세 개의 점 버튼에 포함된 기능은 다음 하위 절을 참조한다.

 **test 2** 데이터셋 옆의 확인란을 선택하여 선택한 데이터셋을 내보내거나 삭제할 수 있다. 한 번에 둘 이상의 데이터셋을 선택할 수 있다.

물질, *혼합물* 및 *완제품* 목록에서 데이터셋과 서류에 모두 접근할 수 있다. 데이터셋을 열려면 목록에 표시된 물질 중 선택한 물질을 클릭한다. 열리는 페이지는 물질 데이터셋 페이지이다(아래 그림 참조).

1.5.3 데이터셋 페이지

그림 4: 작업 컨텍스트(제출 유형)가 'REACH 미세플라스틱 보고'인 물질 데이터셋 페이지



선택한 작업 컨텍스트(제출 유형)에 따라 IUCLID 는 모든 관련 절을 포함하는 목차를 자동으로 표시한다. 목차는 화면 좌측에 탐색 패널(1)로 표시된다.

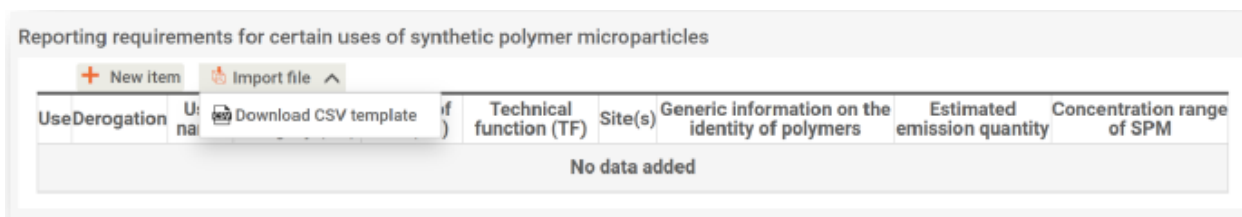
다양한 절의 필드에 데이터를 입력하여 데이터셋의 내용을 수정할 수 있다(2). 데이터셋 페이지 상단의 탭을 통해 데이터셋 페이지를 탐색하여 탭에 표시된 절로 직접 이동할 수 있다(3).

작성 대상 필드는 자유 텍스트 필드 또는 선택 목록 필드에 해당한다.

그림 5 에 표시된 '합성 고분자 미립자의 특정 용도에 대한 보고 요구사항' 표는 다음과 같은 방법으로 작성할 수 있다.

1.  **New item** 버튼을 클릭하고 생성된 행의 필드를 작성하는 방법
2. 해당 표에 대한 CSV 서식을 내려받아 엑셀 파일에 데이터를 입력한 후 해당 엑셀 파일을 표로 가져오는 방법 이 방법은 행을 다수 생성하여야 하는 경우에 권장한다.

그림 5: CSV 파일 다운로드 및 가져오기를 통한 표 작성



 **Validate** 데이터셋에 대한 검증 도우미는 물질 데이터셋 페이지 우측 상단에 표시된 '검증' 버튼(4)을 클릭하여 실행한다. 검증 도우미는 서류 페이지에서 '검증' 버튼을 클릭하여 서류에 대해서도 실행할 수 있다.

 **Create dossier** 서류 생성은 '서류 생성' 버튼(5)을 클릭하여 시작한다.

 데이터셋 페이지 우측 상단에 있는 세 개의 점 버튼(6)을 통해 i6z 로 내보내기, PDF/RTF 문서 생성, PDF/RTF 구성요소 생성, 보고서 생성, 비교, 복제, 다음으로부터 데이터 복사 및 일괄 삭제 기능에 접근할 수 있다.

1.5.4 서류 헤더

‘서류 생성’버튼을 클릭하면 열리는 페이지는 ‘서류 헤더’이다.

서류 헤더 페이지에서는 기본 설정을 사용하여 페이지 하단의 ‘서류 생성’을 클릭하여 서류를 생성하거나, ‘서류 생성’ 옆에 표시된 관련 버튼 **Advanced settings** 을 클릭하여 서류 생성을 위한 ‘고급 설정’에 접근할 수 있다. 고급 설정을 통해 예를 들어 물질, 혼합물 또는 완제품에 연결된 법인을 포함하거나 제외할 수 있으며, 제출 유형에 따른 기본값 외에 서류에 포함할 문서를 선택할 수 있다.

1.5.5 비밀 플래그

필드 또는 절 명칭 좌측의 플래그 아이콘은 플래그 설정 가능 여부, 설정 완료 여부, 그리고 해당 플래그가 영업비밀과 관련되어 있는지 또는 정보 필터링을 위한 규제 프로그램 플래그인지 아닌지를 나타낸다. 해당 아이콘에 대한 설명은 다음과 같다.

 플래그가 설정되지 않음

 영업비밀과 관련되지 않은 규제 프로그램 플래그가 설정됨

 영업비밀과 관련된 플래그가 설정됨

미세플라스틱 보고의 작업 콘텍스트에서는 비밀 플래그를 고려하지 않는다는 점에 유의한다. 비밀로 보호되는 정보에 대한 설명은 「합성 고분자 미립자(미세플라스틱) REACH 제한 규정에 따른 보고 요건 지침서」(<https://echa.europa.eu/completed-activities-on-restriction>)를 참조한다.

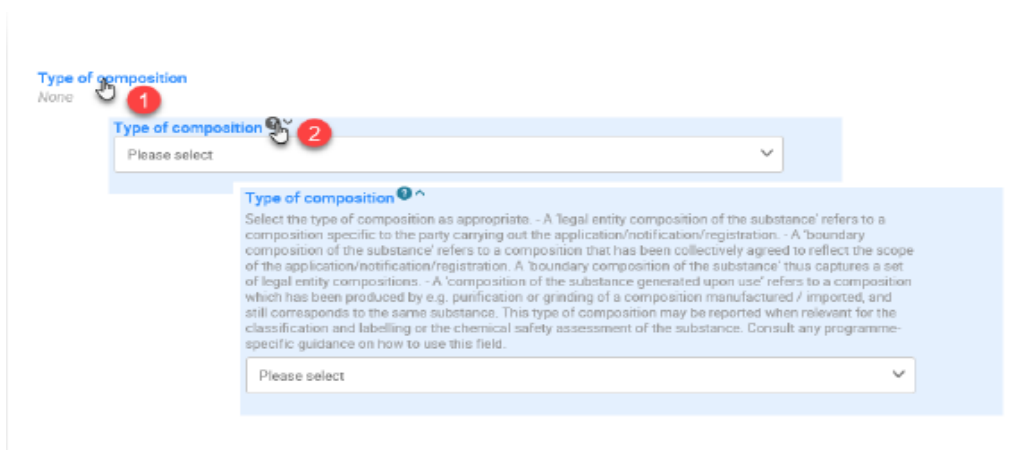
1.6 IUCLID 의 기능

IUCLID 의 기능은 도움말 문서인 「IUCLID 사용자 매뉴얼」에 상세히 기술되어 있다.

「IUCLID 사용자 매뉴얼」 문서에 접속하려면 인터페이스 내 임의의 페이지 우측 상단에 표시된 아이콘  을 클릭한다. 해당 메뉴에서 필요한 특정 도움말로 이동할 수 있다.

IUCLID 내에서 필드를 작성하는 방법에 관한 구체적인 지원을 받으려면 필드 머리글 옆의 물음표 아이콘을 클릭한다. 아래 그림과 같이 선택한 필드 위로 커서를 가져갈 때만 물음표 아이콘이 표시된다는 점에 유의한다.

그림 6: 필드별 도움말



2. 법인

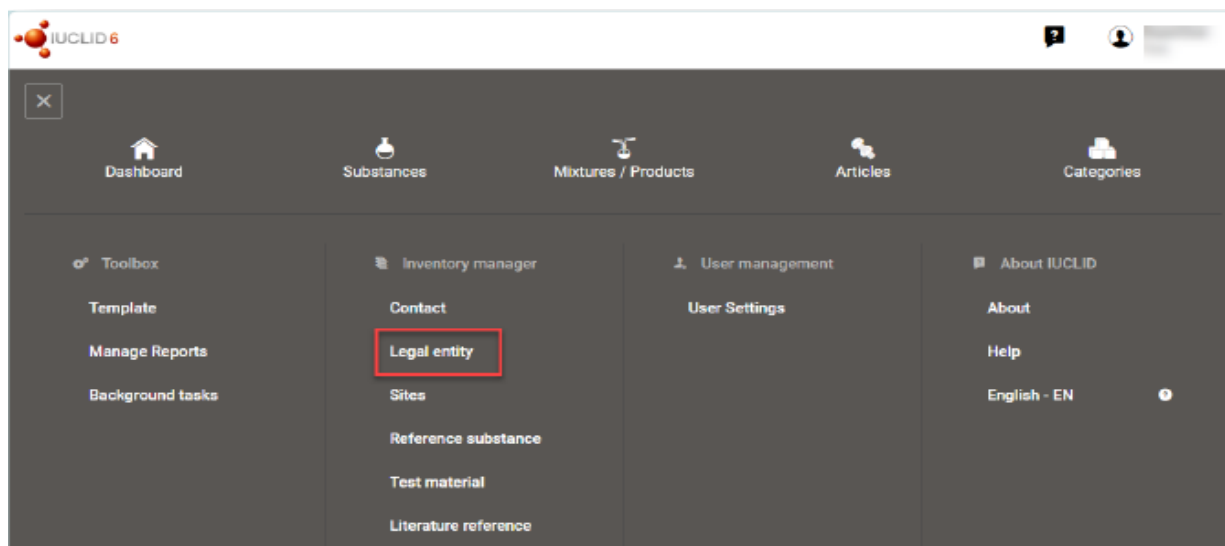
유럽화학물질청에 대한 제출은 **법인**이 수행하며, 제출 전에 연락처 정보를 포함하여 법인을 정의하여야 한다. 회사의 연락처 정보는 **법인 객체(LEO)**로 저장된다. 법인 객체는 IUCLID 와 **유럽화학물질청 계정 웹사이트**(<http://idp.echa.europa.eu/ui/>) 모두에서 생성할 수 있다.

유럽화학물질청은 사용자가 유럽화학물질청 계정 또는 REACH-IT 에 등록한 법인의 연락처 정보만을 사용한다는 점에 유의한다.

IUCLID 를 설치할 때 이미 하나의 법인을 생성하였다. 다음 중 하나의 방법으로 추가 법인을 등록할 수 있다.

1. 주메뉴에서 '법인'을 클릭하는 방법

그림 7: 주메뉴에서 추가 법인 등록



2. 데이터셋에서 법인이 참조되는 위치에서 등록하는 방법

그림 8: 데이터셋에서 추가 법인 등록



다만, 유럽화학물질청은 IUCLID 법인과 유럽화학물질청 계정 법인 간의 일치성을 강제하지 않는다.

기본 설정상 법인은 서류에 포함되지 않는다는 점에 유의한다. 서류에 법인을 포함하고자 하는 경우에는 서류 생성 중에 기본 설정을 변경할 수 있다([‘서류 생성 방법’](#) 장 참조).

유럽화학물질청에 제출할 서류에 법인을 포함하는 경우에는 IUCLID 와 REACH-IT 의 법인이 동일한지 확인하는 것이 바람직하다. 법인 객체를 생성하고 IUCLID 와 REACH-IT 간에 이를 동기화하는 방법에 관한 자세한 정보는 다음 장을 참조한다.

2.1 법인 객체 정보의 갱신 및 동기화 방법

법인을 등록하려면 법인 정보를 입력하고 관리할 수 있는 *유럽화학물질청 계정*에 가입하여야 한다.

법인 객체를 생성하면 범용 고유 식별자(UUID)라는 숫자 식별자가 생성된다. 법인 범용 고유 식별자 예시: *IUC5-a620a92d-32c6-426a-b6ee-fc338cde0932*.

범용 고유 식별자는 회사가 여러 법인 객체를 보유하고 있는 경우 동일한 회사 내에서도 법인 객체마다 서로 다르다.

유럽화학물질청 계정 또는 REACH-IT 에서 법인 객체를 내보내어 IUCLID 와 REACH-IT 간에 법인을 동기화할 수 있다. 그런 다음 해당 파일을 IUCLID 로 가져올 수 있다. 회사 식별 정보가 표시되는 모든 애플리케이션(IUCLID, REACH-IT 및 유럽화학물질청에 제출되는 모든 웹 양식) 간에 범용 고유 식별자가 동일한 것이 바람직하다. 또는 유럽화학물질청 계정을 아직 생성하지 않은 경우에는 계정 생성 시 IUCLID 에서 법인 객체를 내보낸 후 해당 파일을 유럽화학물질청 계정으로 가져올 수 있다. 법인 객체는 계정을 생성하는 동안에만 유럽화학물질청 계정으로 가져올 수 있으며, 기존 유럽화학물질청 계정으로서는 가져올 수 없다는 점에 유의한다.

애플리케이션 간의 범용 고유 식별자를 비교하려면 다음 경로에 따라 각 애플리케이션 내에서 이를 확인할 수 있다.

- IUCLID: 메인 대시보드 메뉴 > ‘법인’ > 해당 법인 찾기

- 유럽화학물질청 계정: '법인' 탭 > '일반 정보' > 법인 범용 고유 식별자
- REACH-IT: 메뉴 > '회사 정보' > '일반 정보' > 범용 고유 식별자

유럽화학물질청 계정 관리에 관한 자세한 정보는 유럽화학물질청 웹사이트(<https://echa.europa.eu/manuals>)에서 제공되는 「사업자를 위한 유럽화학물질청 계정 매뉴얼」을 참조한다.

3. 법인 사업장(사업장)

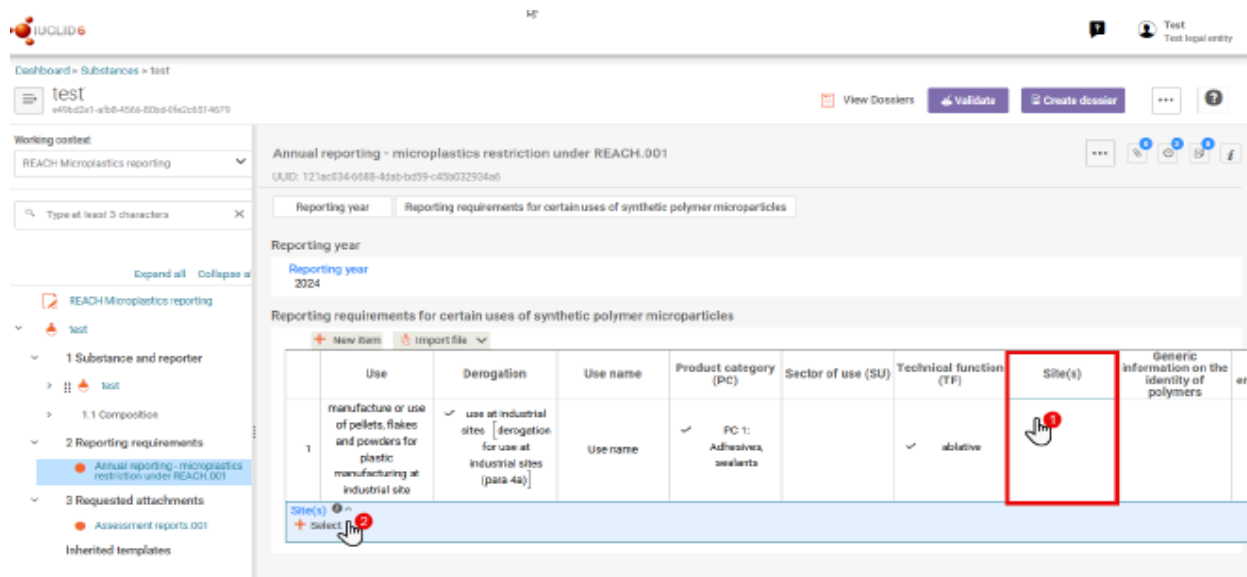
법인 사업장(사업장)은 해당 물질의 제조 또는 자체 사용이 이루어지는 사업장을 지정할 수 있는 개체이다. 이 정보에는 사업장 명칭, 주소 및 사업장의 기타 연락처 정보가 포함되며, '기타 IT 시스템 식별자' 아래에 사업장 식별자를 포함할 수 있다. **법인 사업장**은 단 하나의 **법인** 소유자에게만 귀속된다.

법인 사업장은 법인과 연계하지 않고는 생성할 수 없으나, 인벤토리에서 다른 법인을 선택하여 **사업장**과 해당 법인 소유자 간의 연계를 수정하는 것은 가능하다는 점에 유의한다. 동일한 법인에 둘 이상의 **사업장**을 연결할 수 있다.

사업장의 생성 및 편집은 다음 중 하나의 방법으로 수행한다.

1. 주메뉴에서 접속할 수 있는 '**사업장**' 목록 페이지에서 수행하는 방법
2. 데이터셋에서 **사업장**이 참조되는 위치에서 등록하는 방법 데이터셋에서 **사업장**이 참조되는 위치에서 신규 사업장을 생성하려면 아래에 표시된 바와 같이 '**사업장**' 필드에서 '선택'을 클릭한다. 해당 링크를 통해 **사업장** 인벤토리로 이동한다.

그림 9: 데이터셋 내에서 사업장 인벤토리로의 링크



3.1 법인 사업장의 생성

신규 사업장을 생성하려면 다음 절차를 따른다.

1 단계 팝업 창에서 '새 사업장/생성'을 클릭한다.

2 단계 '일반 정보' 및 '연락처 주소' 아래의 가능한 한 많은 필드를 작성한다. 작성하여야 하는 최소 데이터는 사업장 명칭, 주소, 우편번호, 사업장이 위치한 도시 및 국가이다.

3 단계 '저장'을 클릭한다.

그림 10: 신규 법인 사업장 생성

4. 담당자

담당자 인벤토리에는 물질안전보건자료(SDS) 책임자, 독성학자 등과 같이 IUCLID 서류에 첨부할 수 있는 관련 적격자의 연락처 세부 정보를 입력할 수 있다. 제출된 정보에 대한 지원을 제공하거나 질의하기 위해 이 담당자에게 연락할 수 있다.

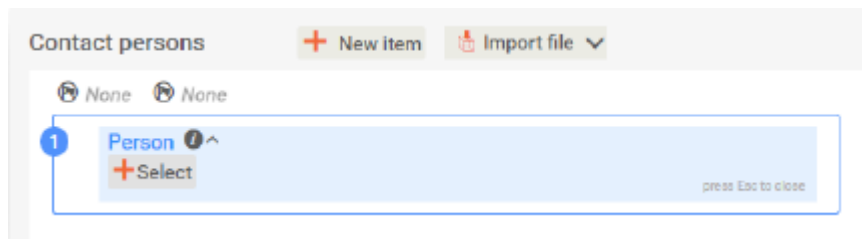
제출을 담당하는 담당자에 관한 정보는 REACH-IT 에서 지정하고 관리하여야 한다.

담당자는 다음 중 하나의 방법으로 편집하거나 생성할 수 있다.

1. 주메뉴에서 접속할 수 있는 '담당자' 목록 페이지에서 수행하는 방법

2. 데이터셋에서 *담당자*가 참조되는 위치(예: 제 1.1 절)에서 수행하는 방법 일반적으로 동일한 위치에서 둘 이상의 *담당자*로 링크를 연결할 수 있다. 데이터셋에서 *담당자*가 참조되는 위치에서 신규 담당자를 생성하려면 아래에 표시된 바와 같이 링크 내에서 '선택'을 클릭한다. 해당 링크를 통해 *담당자* 인벤토리로 이동한다.

그림 11: 데이터셋 내에서 담당자 인벤토리로의 링크



4.1 담당자의 생성

신규 담당자를 생성하려면 다음 절차를 따른다.

1 단계 '새 담당자/생성'을 클릭한다.

2 단계 '성' 및 '조직'을 입력하고(빨간색 별표가 표시된 필드는 필수 항목이다), '일반 정보' 아래의 가능한 한 많은 필드를 작성한다.

3 단계 '저장'을 클릭한다.

그림 12: 신규 담당자 생성

The screenshot shows a web interface titled 'Test; ECHA'. The main section is 'General information'. It contains the following fields: 'Contact type' (None), 'Last name*' (Test), 'First name' (None), 'Organisation*' (ECHA), 'Department' (None), 'Title' (None), 'Phone' (None), 'Mobile' (None), 'Fax' (None), 'Email' (None), 'Address 1' (None), 'Address 2' (None), 'Postal code' (None), and 'Town' (None). A 'Save' button is located at the bottom right.

5. 기준 물질

기준 물질을 통해 화학물질명(EC 명, CAS 명, IUPAC 명, 이명 등), 식별 코드(EC 번호, CAS 번호), 분자 및 구조 정보와 같은 특정 물질 또는 물질의 특정 구성성분에 대한 식별 정보를 저장할 수 있다.

미세플라스틱 보고 서류는 다음 두 가지 식별자로 미세플라스틱 보고를 위해 특별히 정의된 총칭 물질을 사용하여 작성한다.

- 물질명: “합성 고분자 미립자(Synthetic polymers microparticles)”
- EC 번호: 750-000-6

기준 물질은 IUCLID 웹사이트에서 내려받을 수 있는 *사전 입력된 데이터셋*에 포함되어 있다(다음 장 참조).

기준 물질 및 물질 데이터셋 관리 방법에 관한 자세한 정보는 유럽화학물질청 웹사이트(<http://echa.europa.eu/manuals>)에서 제공되는 「*등록 및 PPORD 서류 작성 방법 매뉴얼*」에서 확인할 수 있다.

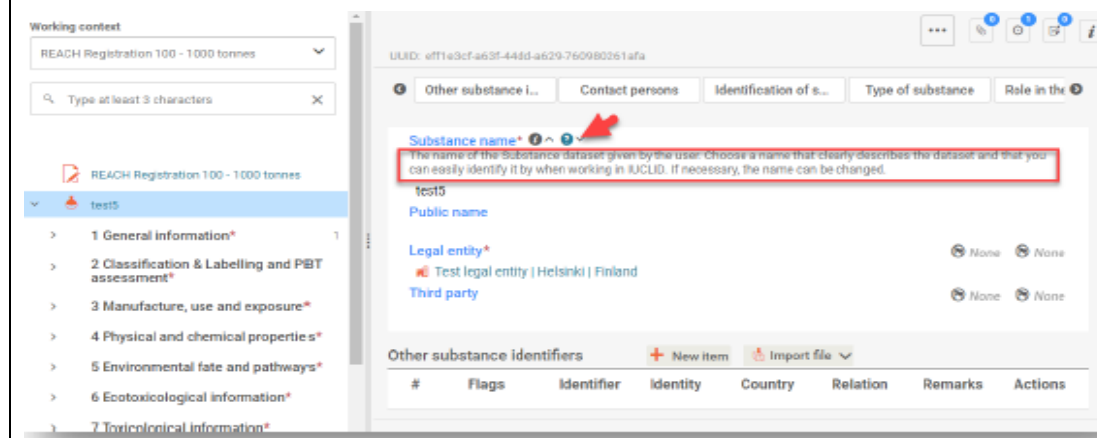
6. 물질 데이터셋 작성 방법

이 장에서는 IUCLID 의 각 절에 제공하여야 하는 정보를 개괄적으로 설명한다. 이는 IUCLID 서류를 통해 수행하고자 하는 제출 유형에 따라 달라진다.

데이터를 입력할 때 화면 우측 상단의 원형 물음표 아이콘 ⑦ 을 클릭하여 열 수 있는 「IUCLID 사용자 매뉴얼」을 활용할 수 있다.

추가적인 지원을 받고 각 필드의 사용법을 설명하는 구체적인 도움말 텍스트를 확인하려면 필드 머리글 옆에 표시된 물음표 아이콘을 클릭한다. 선택한 필드 위로 커서를 가져갈 때만 물음표 아이콘이 표시된다는 점에 유의한다.

그림 13: 필드 사용에 관한 추가 지원 확인 방법



미세플라스틱 보고를 위한 *기준 물질*이 포함된 *사전 입력된 데이터셋*을 내려받으려면 다음 절차를 따른다.

1 단계 'IUCLID 데이터 가져오기(Get IUCLID data)' [웹페이지\(https://iuclid6.echa.europa.eu/bg/get-iuclid-data\)](https://iuclid6.echa.europa.eu/bg/get-iuclid-data)로 이동한다.

2 단계 'REACH_microplastics_pre-filled_substance'(i6z) 파일을 컴퓨터에 다운로드하여 저장한다.

해당 파일을 컴퓨터에 다운로드하여 저장한 후, 미세플라스틱 보고 서류를 생성하기 위해 해당 물질 데이터셋을 IUCLID 로 가져와야 한다.

3 단계 IUCLID 대시보드의 'IUCLID 파일 가져오기' 상자에서 '찾아보기'를 클릭한다.

4 단계 하드 드라이브의 다운로드 과정에서 파일을 저장한 폴더(2 단계)에서 *사전 입력된 데이터셋(i6z) 파일을 선택*한다. 그런 다음 '열기' 버튼을 클릭한다. 또는 'IUCLID 파일 가져오기' 상자로 해당(i6z) 파일을 끌어다 놓을 수도 있다. 기본 설정상 IUCLID 에서 데이터셋은 서류 형태로 가져오기 된다.

5 단계 가져오기가 완료되면 'IUCLID 파일 가져오기' 상자의 파일 이름 옆에  기호가 표시된다.

가져오기 기능에 관한 자세한 정보는 IUCLID 도움말 시스템을 참조한다.

*사전 입력된 데이터셋*을 가져온 후에는 IUCLID 에서 서류 형태로 확인할 수 있다. 미세플라스틱 보고용 물질 데이터셋을 생성하려면 먼저 가져온 서류에서 물질 데이터셋을 추출하여야 한다.

물질 데이터셋은 물질에 대한 행정 및 과학적 데이터의 저장소이다. 데이터셋 내의 정보는 수정할 수 있으며 정보를 추가, 삭제 또는 변경할 수 있다. **데이터셋은 서류의 기초로 사용된다.** 서류는 특정 시점의 데이터셋 스냅샷이며, 서류 내의 정보는 수정할 수 없다.

미세플라스틱 보고용 데이터셋을 생성하려면 다음 절차를 따른다.

1 단계 IUCLID 대시보드의 *물질 서류*에서 '서류' 버튼을 클릭한 다음, 'TMP_Created from an imported dataset_REACH restriction on microplastics – reporting'이라는 명칭의 가져온 서류를 클릭한다.

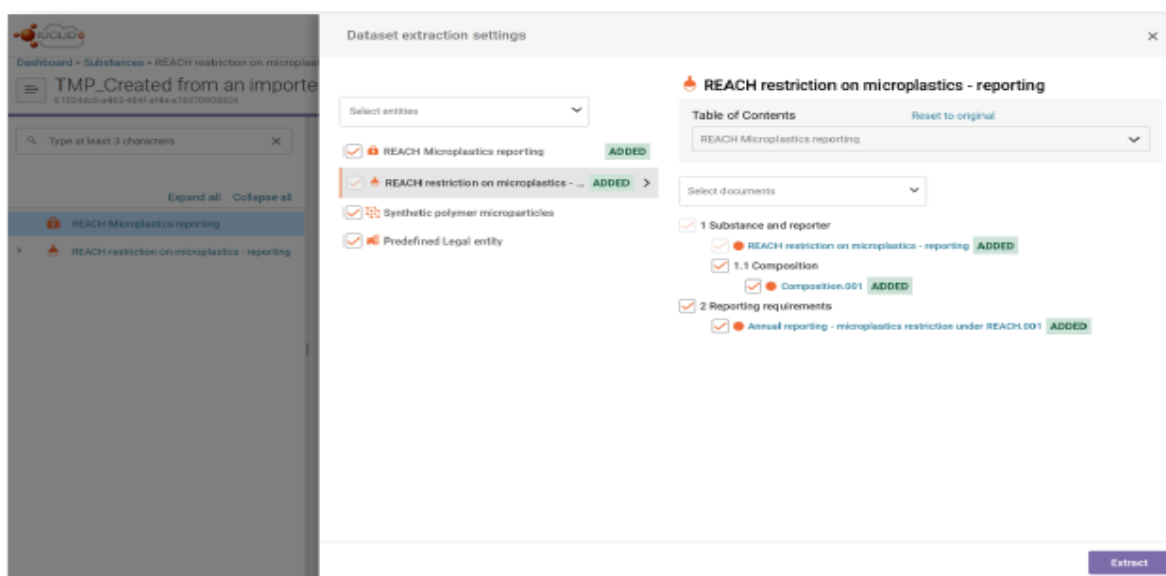
서류 화면이 열리면 화면 우측 상단에 표시된 세 개의 점 아이콘^{***}을 클릭한다. '데이터셋으로 추출'을 선택한다. 모든 개체를 선택된 상태로 유지한다(그림 14 참조).

2 단계 '추출'을 클릭하여 신규 데이터셋을 생성한다.

3 단계 데이터셋이 성공적으로 생성되었다는 메시지가 표시되면 '열기'를 클릭한다.

4 단계 화면 좌측에 관련 목차가 탐색 트리로 표시된 물질 데이터셋 화면이 나타난다. 선택된 작업 콘텍스트는 'REACH 미세플라스틱 보고'에 해당한다.

그림 14: 데이터셋 추출 설정



생성하거나 가져온 모든 데이터셋은 '물질' 페이지에서 접근할 수 있다는 점에 유의한다. 물질 데이터셋을 열려면 목록에 표시된 물질 중 선택한 물질을 클릭한다. 데이터셋이 여러 개 있는 경우 검색창에 물질명, 물질의 CAS 또는 EC 번호, 또는 IUPAC 명을 입력하여 확인하고자 하는 물질을 검색할 수 있다. 또는 '고급 검색'을 사용할 수도 있다.

그림 15: '물질' 페이지: 물질 목록

IUCLID 6 Dashboard > Substances Predefined Legal entity

Substances + New substance ?

🔍 Datasets Doasiers

▶ **Advanced search**

☐ Select/Deselect all 4 results found 📄 Export 🗑 Delete 📄 Export CSV Show results 25 Sort by Newest first

☐	testene 3	05/02/2025 11:58	📄	...
Inventory number	CAS number	IUPAC name		
Legal Entity	Predefined Legal entity	UUID	bc3e02f1-fecf-4e84-9c3b-f761a26b5ed9	
☐	testene 2	05/02/2025 11:58	📄	...
Inventory number	CAS number	IUPAC name		
Legal Entity	Predefined Legal entity	UUID	5f3d4dc5-6503-4b43-9e98-df7e2bb263b7	
☐	testene 1	05/02/2025 06:45	📄	...
Inventory number	CAS number	IUPAC name		
Legal Entity	Predefined Legal entity	UUID	5ee9e09a-3d49-4430-ad37-9e1b0477ca87	

그림 16: 관련 목차(TOC) 가 표시된 물질 데이터셋 화면

The screenshot shows the IUCLID 6 web interface for creating a dossier. The left sidebar contains a 'Marking context' dropdown set to 'REACH Microplastics reporting'. Below it is a search bar and a table of contents (TOC) with sections: '1 Substance and reporter' (2 items), '1.1 Composition' (1 item), '1.2 Identifiers' (1 item), '2 Reporting requirements' (1 item), and '3 Requested attachments' (1 item). The main area displays the 'Identification of substance' section with fields for 'Substance name' (REACH restriction on microplastics - reporting), 'Legal entity' (Predefined Legal entity | Helsinki | No remarks), 'Contact persons' (New item, Import file), and 'Type of substance' (Reference substance: Synthetic polymer microparticles | synthetic polymer microparticles | EC 750-000-0). A 'Save' button is at the bottom right.

서류 헤더에 데이터를 입력하는 방법에 관한 정보는 '[서류 생성 방법](#)' 장의 해당 절을 참조한다.

해당 물질에 대한 데이터셋을 생성한 후 데이터를 입력할 수 있다. 다음 각 장에서는 이 매뉴얼이 다루는 특정 제출 유형을 위하여 IUCLID 의 각 절에 입력하여야 하는 데이터를 설명한다. 각 절은 해당 IUCLID 목차 화면에 사용된 명칭 및 번호와 함께 표시된다.

데이터셋의 각 부분을 작성할 때는 다음 사항을 준수하는 것이 중요하다.

- 표에서 행을 여러 개 생성하는 경우 각 행에 관련 정보를 입력하여야 한다.
- 선택 목록에서 '기타'를 선택한 경우 '기타'로 표시된 하단 텍스트 필드를 작성하여야 한다.
- 필드에 단위가 연결되어 있는 경우 해당 단위를 입력하여야 한다.

6.1 제 1 절 '물질 및 신고자'

IUCLID 제 1 절 '*물질 및 신고자*'에서 신고자의 식별 정보를 지정하고, 기준 물질이 EC 번호 '750-000-6'인 '*합성 고분자 미립자*'로 설정되어 있는지 확인하여야 한다. 미세플라스틱 보고용으로 *사전 입력된 데이터셋*을 가져와 사용하면 해당 정보가 이미 지정되어 있다.

6.1.1 제 1.1 절 '*조성*'

제 1.1 절에는 조성 정보가 포함된다. 미세플라스틱 보고 서류의 경우 해당 레코드는 *사전 입력된 데이터셋*에 의해 자동으로 작성되므로 이 절에서는 추가 정보를 입력할 필요가 없다.

6.1.2 제 1.2 절 '*식별자*'

제 1.2 절은 서류 갱신에 사용되며, 최초 제출 시에는 이 절을 공란으로 두어야 한다.

서류를 갱신하는 경우 이 절은 다음과 같이 작성하여야 한다.

- 1 단계 화면 좌측 탐색 트리에서 제 1.2 절 '*식별자*' 옆에 있는  버튼을 클릭하여 새 레코드를 생성한다. 메인 창에 '규제 프로그램 식별자'가 나타난다.
 - 2 단계 표에 새 행을 추가하려면 표 상단의  '새 항목' 버튼을 클릭한다.
 - 3 단계 '규제 프로그램' 아래에서 'REACH 미세플라스틱 제한 보고'를 선택한다.
 - 4 단계 'ID' 아래에 이전 제출물의 참조 번호를 입력한다. 참조 번호는 REACH-IT 의 '*물질*' 검색에서 확인할 수 있으며, '20-'으로 시작하고 숫자와 대시가 이어지는 번호이다.
- 이 절에서는 추가 정보를 입력할 필요가 없다.

6.2 제 2 절 '*보고 요구사항*'

제 2 절 '*보고 요구사항*'은 제한 규정에 명시된 미세플라스틱 용도, 유형 및 배출량에 관한 특정 정보를 입력하기 위한 절이다.

- 1 단계 화면 좌측 탐색 트리에서 1년 치에 대해 작성할 수 있는 레코드를 이미 확인할 수 있다. 다년도에 걸쳐 보고하는 경우에는 연도별로 별도의 레코드를 생성하여야 한다. 새 레코드를 생성하려면 제 2 절 '*보고 요구사항*' 옆에 있는  버튼을 클릭한다.
- 생성된 각 레코드를 작성하려면 다음 절차를 따른다.
- 2 단계 정보를 제공할 '보고 연도'를 입력한다. 하단의 '*합성 고분자 미립자의 특정 용도에 대한 보고 요구사항*' 표를 작성한다.

3 단계 각 용도에 대해 '새 항목' 버튼을 클릭하여 표에 새 행을 생성한다. 또는 CSV 파일을 가져올 수도 있다.

4 단계 표의 각 열에 정보를 입력한다. 선택한 용도 및 적용 제외에 따라 일부 필드는 입력할 필요가 없으며, 이 경우 회색으로 비활성화되어 선택할 수 없다.

이 절에 제공하여야 하는 정보에 관한 자세한 지침은 「합성 고분자 미립자(미세플라스틱) REACH 제한 규정에 따른 보고 요건 지침서」 및 유럽연합 집행위원회의 「합성 고분자 미립자 REACH 제한 규정 설명 지침서」를 참조한다(<https://echa.europa.eu/completed-activities-on-restriction>).

추가 정보 및 관련 문서 링크는 다음 웹사이트에서 확인할 수 있다.

<https://echa.europa.eu/support/dossier-submission-tools/reach-it/microplastics-reporting>

6.3 제 3 절 '요청된 첨부파일'

이 절에서는 회원국 관할 당국의 요청이 있는 경우 추가 정보가 포함된 파일을 첨부할 수 있다.

- 1 단계 화면 좌측 탐색 트리에서 제 3 절 '요청된 첨부파일' 옆에 있는  버튼을 클릭하여 첨부할 각 파일에 대한 레코드를 생성한다.
- 2 단계 '파일 선택' 버튼을 클릭하고 첨부할 파일을 선택하여 생성된 각 레코드에 첨부한다.
- 3 단계 '첨부파일에 대한 추가 정보/비고' 필드에 첨부파일에 관한 추가 정보나 비고를 입력할 수 있다.

7. 서류 생성 방법

물질 데이터셋에 모든 관련 정보를 입력한 후 다음 단계로 서류를 생성한다.

서류를 생성하기 전에 검증 도우미를 실행하여 물질 데이터셋의 완결성을 확인할 것을 권장한다. 검증 도우미 실행 방법에 관한 자세한 정보는 IUCLID 도움말 시스템을 참조한다.

- 1 단계 서류를 생성하려면 IUCLID 대시보드의 '물질' 상자에서 '데이터셋' 버튼을 클릭하여 사용 가능한 물질 데이터셋 목록을 연다.
- 2 단계 사용 가능한 모든 물질이 '물질' 목록 페이지에 표시된다. 해당 물질이 목록에 나타나지 않는 경우 검색 필드를 사용하여 검색할 수 있다.
- 3 단계 서류를 생성하려는 물질을 클릭한다.
- 4 단계 서류를 생성하기 전에 *작업 콘텍스트(제출 유형)*를 선택하여야 한다. '작업 콘텍스트' 필드를 클릭하고 선택 목록에서 올바른 제출 유형을 선택한다. *작업 콘텍스트*를 선택하여 올바른 서류 서식을 선택하는 것은 성공적인 제출을 위해 필수적이다. 서류를 내보내기 전에 선택한 서식이 의도한 제출물과 일치하는지 확인하여야 한다.
- 5 단계 화면 우측 상단의 '서류 생성'을 클릭한다.

*작업 콘텍스트*를 선택하면 IUCLID 인터페이스를 통해 사용자가 *서류* 생성을 시작할 때 올바른 유형의 사전 입력된 서류 헤더 또는 빈 *서류 헤더*를 확인할 수 있다.

서류 헤더에 행정 정보를 입력하는 방법에 관한 지침은 다음 하위 절을 참조한다.

서류 헤더에 포함된 정보는 서류를 제출할 때 비즈니스 규칙 검토에 매우 중요하다. 정보가 누락되거나 잘못된 경우 제출물이 후속 처리를 위해 접수되지 않으며, 시스템에서 자동으로 삭제된다. 이 경우 수정된 정보로 새 서류를 생성하여 다시 제출하여야 한다. 자세한 정보는 [‘IUCLID 데이터 검증’](#)의 관련 엑셀 문서에 수록된 검토 규칙 목록을 참조한다.

6 단계 서류 헤더 페이지에서는 기본 설정을 사용하여 페이지 하단의 ‘서류 생성’을 클릭하여 서류를 생성하거나, ‘고급 설정’ 버튼을 클릭하여 서류 생성을 위한 고급 설정을 이용할 수 있다.

그림 17: ‘서류 생성’ 및 ‘고급 설정’ 버튼이 표시된 서류 헤더 페이지

The screenshot displays the IUCLID 6 web interface for REACH Microplastics reporting. The top navigation bar includes the IUCLID 6 logo and a user profile icon labeled 'Test legal entity'. The main heading is 'REACH Microplastics reporting'. Below this, the 'Dossier template' section contains several input fields and checkboxes. The 'Dossier subject' section is expanded, showing 'Submitting legal entity' (Test legal entity | Helsinki | Finland) and 'Dossier submission remark'. The 'Specific submissions' section has a checkbox for 'The submission is an update'. The 'Dossier specific information' section includes checkboxes for 'Reviewed by an assessor', 'Remarks', and 'Document'. At the bottom right, there are two buttons: 'Create dossier' and 'Advanced settings'.

7 단계 고급 설정 창에서는 자료 보호 플래그를 선택하여 비밀 수준을 설정할 수 있다. ‘REACH 미세플라스틱 보고’ 작업 콘텍스트에서는 비밀 플래그를 고려하지 않는다는 점에 유의한다.

8 단계 고급 설정 창에서 주석을 서류에 포함할지를 선택할 수 있다.

9 단계 '포함할 문서 선택' 확인란을 선택하고 '다음'을 클릭하면 서류에 포함할 문서 및 개체를 확인하고 선택할 수 있다. 제 1.1 절과 같은 특정 문서는 서류에 항상 포함되며, 이 단계에서 제외할 수 없다. 마찬가지로 제출 유형에 따라 일부 문서는 선택한 제출 유형과 관련이 없으므로 목록에 나타나지 않으며 포함할 수 없다. 포함하여야 하는 정보가 확실하지 않은 경우 해당 제출 유형의 기본 설정을 따를 수 있다.

10 단계 서류 생성을 완료하려면 '고급 설정' 창 하단의 '서류 생성'을 클릭한다.

7.1 행정 정보

데이터베이스에서 서류를 쉽게 식별할 수 있도록 '서류명'을 입력한다. 서류를 공유하는 모든 사람이 서류명을 볼 수 있으므로 서류명에 비밀 정보를 사용하지 않을 것을 권장한다.

해당되는 경우 '서류 제출 비고'를 입력한다. 이 비고에는 제출 사유에 관한 추가 정보(예: 갱신된 정보에 대한 세부 사항)를 포함할 수 있다.

7.1.1 특정 제출

기본 설정상 서류는 최초 제출용으로 생성되므로 이 경우 이 절은 빈칸으로 두어야 한다.

미세플라스틱 보고서를 갱신하는 경우 '제출물은 갱신임' 확인란을 선택하여야 한다.

제출물 갱신

자발적 갱신의 경우 '제출물은 갱신임' 및 '자발적 갱신' 확인란을 선택하여야 한다. 아울러 선택 목록에서 미세플라스틱 보고서의 갱신 사유를 명확히 설명하는 적절한 '사유'를 선택한다.

갱신 서류를 생성할 때는 '최종 제출 번호' 필드에 마지막으로 성공한 제출물의 제출 번호도 입력하여야 한다. 제출 번호는 REACH-IT 의 '물질' 검색에서 확인할 수 있다.

자발적 갱신 사유가 선택 목록에 나열되어 있지 않은 경우에는 '기타'를 선택하고 해당 필드에 사유에 관한 정보를 입력하여야 한다.

서류 갱신 사유를 둘 이상 명시하여야 하는 경우에는 '새 항목' 버튼을 클릭하여 각 사유에 대한 반복 블록을 추가로 생성하여야 한다. 또는 CSV 파일을 가져올 수도 있다. 모든 블록에 '사유'를 제공하여야 한다는 점에 유의한다.

'평가자 검토 완료' 확인란은 필수가 아니나, 평가자의 검토를 거친 경우에는 여기에 표시할 수 있다.

서류 갱신을 위해 작성이 완료된 서류 헤더 예시는 그림 18 과 같다. '최종 제출 번호' 필드에는 샘플 제출 번호가 입력되었으며, 서류 갱신 사유로는 '새로운 보고 연도'가 선택되었다.

그림 18: 서류 갱신 예시를 위해 작성이 완료된 '특정 제출' 절을 보여주는 서류 헤더

The screenshot displays a web interface for managing dossier submissions. At the top, there are four tabs: 'Dossier template', 'Dossier subject', 'Specific submissions', and 'Dossier specific information'. The 'Specific submissions' tab is selected. Below the tabs, the 'Dossier template' section shows the 'Dossier name (given by user)'. The 'Dossier subject' section shows the 'Submitting legal entity' as 'Test legal entity | Helsinki | Finland' and a 'Dossier submission remark'. The 'Specific submissions' section lists a submission with the following details: 'The submission is an update' (checked), 'Last submission number' 'AB1234567-89', and 'Reason for updating' 'Spontaneous update' (checked). Below this, there is a 'Justification' field with the value 'new reporting year' and a 'Remarks' field. At the bottom, the 'Dossier specific information' section shows a checkbox for 'Reviewed by an assessor' and a 'Remarks' field. A 'Save' button is located at the bottom right of the interface.

'서류 갱신 방법' 장도 함께 참조한다.

8. 서류 내보내기 방법

내보내기 절차를 시작하려면 먼저 IUCLID 대시보드의 '물질' 상자에서 '서류'를 클릭하여 해당 서류를 검색한다. 그런 다음 목록에 표시된 서류 중 해당 서류를 클릭하여 선택한다. 서류는 목록 항목의 우측 하단에 있는 자물쇠 아이콘으로 표시된다.

서류 화면이 열리면 화면 우측 상단에 표시된 세 개의 점 아이콘  을 클릭한다. 서류를
내보내려면 'i6z 형식으로 내보내기'를 클릭한다.

IUCLID 에서 내보낸 데이터는 동일한 버전으로 가져올 수 있으며, 선택에 따라 직전 주요 배포판으로도 가져올 수 있다. 이 선택 사항은 '*이전 주요 버전으로 내보내기*'를 사용하여 활성화한다. 직전 2 회 이전의 주요 배포판과 호환되도록 데이터를 내보낼 수는 없다. 예를 들어 IUCLID 6.5 의 데이터를 IUCLID 6.2 형식으로 내보낼 수는 없다. 이전 주요 버전의 IUCLID 사용자에게 데이터를 전송하여야 하고 해당 데이터가 최신 형식 변경에 의해 중대한 영향을 받지 않는다는 점을 알고 있는 경우에는 '*이전 주요 버전으로 내보내기*'를 활성화하여 데이터를 내보낸다. 이렇게 하면 데이터를 가져올 수 있다. 다만 최신 버전의 IUCLID 를 사용할 것을 항상 권장한다.

서류 내보내기 방법에 관한 자세한 정보는 「IUCLID 사용자 매뉴얼」을 참조한다.

9. 서류 제출 방법

유럽화학물질청에 서류를 제출하려면 제출 법인의 상세 정보를 사용하여 REACH-IT 에 가입하고, 해당 특정 제출 유형에 대해 제공된 지침을 따라야 한다.

REACH-IT 은 유럽화학물질청 웹사이트(<http://www.echa.europa.eu/>)에서 접속하거나 REACH-IT 웹사이트(<https://reach-it.echa.europa.eu/>)로 직접 이동할 수 있다.

10. 서류 갱신 방법

단일 IUCLID 서류에는 단일 법인에 적용되는 각 연도 및 각 용도에 대한 보고가 포함되어야 한다. 따라서 동일한 법인이 복수의 최초 서류를 제출하는 것은 상정하지 않는다. 최초 서류에 새로운 보고 연도를 추가하거나, 이미 제출된 정보를 수정하거나, 새로운 정보를 추가하려면 서류를 갱신하여야 한다.

서류를 갱신하여야 하는 경우 모든 물질 데이터를 다시 입력할 필요는 없다. 그 대신 '*물질 데이터셋*'에서 정보를 갱신할 수 있다. *물질 데이터셋*을 편집하려면 '*물질*' 목록 페이지에서 해당 데이터셋을 선택하고 관련 데이터를 작성하거나 갱신한다. 이전 제출물과 관련된 정보는 서류 헤더 및 제 1.2 절 '*식별자*'에 입력하여야 한다. 데이터셋이 준비되면 서류를 생성할 수 있다('서류 생성 방법' 장 참조).

1 단계 기존 미세플라스틱 보고서를 현재 갱신물에 연결한다(제 6.1.2 절 참조).

2 단계 제 7.1.1 절에 표시된 바와 같이 서류 헤더를 갱신한다.

3 단계 화면 우측 상단의 '**서류 생성**'을 클릭한다.

작업 콘텍스트를 선택하면 IUCLID 인터페이스를 통해 사용자가 서류 생성을 시작할 때 올바른 유형의 사전 입력된 서류 헤더 또는 빈 **서류 헤더**를 확인할 수 있다.

4 단계 서류 헤더 페이지에서는 기본 설정을 사용하여 페이지 하단의 '**서류 생성**'을 클릭하여 서류를 생성하거나, '**고급 설정**' 버튼을 클릭하여 서류 생성을 위한 **고급 설정**을 이용할 수 있다.

5 단계 **고급 설정** 창에서는 자료 보호 플래그를 선택하여 비밀 수준을 설정할 수 있다. 'REACH 미세플라스틱 보고' 작업 콘텍스트에서는 비밀 플래그를 고려하지 않는다는 점에 유의한다.

6 단계 **고급 설정** 창에서 주석을 서류에 포함할지를 선택할 수 있다.

7 단계 '**포함할 문서 선택**' 확인란을 선택하고 '**다음**'을 클릭하면 서류에 포함할 문서 및 개체를 확인하고 선택할 수 있다. 제 1.1 절과 같은 특정 문서는 서류에 항상 포함되며, 이 단계에서 제외할 수 없다. 마찬가지로 제출 유형에 따라 일부 문서는 선택한 제출 유형과 관련이 없으므로 목록에 나타나지 않으며 포함할 수 없다. 포함하여야 하는 정보가 확실하지 않은 경우 해당 제출 유형의 기본 설정을 따를 수 있다.

8 단계 서류 생성을 완료하려면 '**고급 설정**' 창 하단의 '**서류 생성**'을 클릭한다.

EUROPEAN CHEMICALS AGENCY(유럽화학물질청)

P.O. BOX 400, FI-00121 HELSINKI, FINLAND(사서함 400, FI-00121 헬싱키, 핀란드)

ECHA.EUROPA.EU