

녹색인증제 수행 지침

산업통상부 고시 제2026- 64호

「녹색인증제 운영 요령」 제39조에 따라 녹색인증 전담기관 및 녹색인증 평가기관의 효율적인 운영을 위한 "녹색인증제 수행 지침"을 다음과 같이 개정·고시합니다.

2026년 6월 17일

산업통상부장관

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「녹색인증제 운영 요령」(이하 "요령"이라 한다) 제39조에 따라 녹색인증 전담기관 및 녹색인증 평가기관의 효율적인 운영에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용되는 용어의 정의는 요령 제2조를 따른다.

제3조(준수사항) 전담기관 및 평가기관의 장은 녹색인증 업무를 수행함에 있어서 공정하고 객관적이어야 하며, 이해관계를 배제하여야 한다.

제2장 전담기관

제4조(사업계획의 수립 및 실적보고) ① 요령 제11조제1항에 따라 전담기관의 장은 별지 제1호 서식에 따른 사업계획서를 작성하여 산업통상부 장관에게 제출하여야 한다.

② 요령 제11조제2항에 따라 전담기관의 장은 제1항의 사업계획에 따른 실적을 사업 종료 후 2개월 이내에 산업통상부 장관에게 보고하여야 한다.

제5조(협약체결 및 사업비 지급) ① 전담기관의 장은 산업통상부 장관과 별지 제2호 서식에 의한 협약을 체결하여야 한다.

② 산업통상부 장관은 제1항에 따른 협약에 따라 전담기관에게 사업비를 지급한다.

제6조(사업비 관리 및 사용) ① 전담기관의 장은 제5조제2항에 따른 사업비를 별도의 계정으로 관리하여야 한다.

② 전담기관의 장은 사업비 지출시 제1항의 계정과 연결된 신용카드 또는 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 신용카드 사용이 불가능한 경우에 한하여 현금을 사용할 수 있다.

③ 사업비는 제5조제1항의 협약서의 내용에 따라 사용하여야 한다.

④ 사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 한다. 단, 회계 정산 수수료는 예외로 한다.

⑤ 협약기간 중 발생한 이자는 사업비에 산입하여 사용할 수 있다.

⑥ 간접비는 용도 외로 사용하지 않는 한 사용 잔액을 회수하지 아니하며, 전담기관의 장은 간접비를 적립하여 해당 용도에 한해 사용할 수 있다.

⑦ 전담기관의 장은 사업비를 선량한 관리자의 주의를 다하여 관리하고 사용하여야 하며, 사업비를 사용할 때에는 증빙자료를 갖추어야 한다.

⑧ 산업통상부 장관은 사업비의 부당한 집행 사실 등을 확인한 경우 부정집행 금액의 환수, 사업 중단 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑨ 산업통상부 장관은 전담기관의 사업비 사용 실태를 조사하기 위하여 현장 점검을 실시할 수 있다.

⑩ 산업통상부 장관은 사업비 관리 및 사용에 대한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

제7조(녹색인증사무국의 설치) 전담기관의 장은 요령 제12조제1항에 따라 요령 제10조제2항 각 호의 업무를 담당하기 위한 조직으로 녹색인증사무국을 설치한다.

제3장 평가기관

제8조(조직 및 인원) 평가기관의 장은 요령 제14조제2항 각 호의 업무(이하 "평가업무"라 한다)를 수행하기 위한 전담조직을 두고, 평가업무 수행에 필요한 능력을 갖춘 인원을 배치하여야 한다.

제9조(세부기준 등의 수립 및 확정) ① 요령 제14조제2항제1호에 따른 녹색인증 평가기준에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 요령 별표 3의 녹색기술 인증을 위한 기술수준의 구체화(각 평가기관의 해당 인증평가 분야에 한한다)
2. 인증평가, 확인검토 및 확인평가를 위한 세부기준

② 제1항 각 호의 사항은 요령 제7조에 따른 녹색인증심의위원회(이하 "인증위원회"라 한다)의 승인을 받아야 하며, 이를 개정하는 경우에도 이와 같다.

제10조(평가위원 관리 등) ① 평가기관의 장은 요령에 따른 평가위원(요령 제21조(평가위원의 요건) 각 호의 어느 하나에 해당하는 요건을 갖춘 자로서 요령 제20조의 평가위원회를 구성하는 평가위원)으로부터 요령 제22조 각 호의 내용이 담긴 서약서를 받아야 한다.

② 요령 제20조제1항에 따른 평가위원회의 위원장(이하 "평가위원장"이라 한다)은 해당 평가에 참여하는 평가위원 중에서 호선한다.

③ 평가기관의 장은 평가위원 데이터베이스를 유지·관리하여야 하며, 데이터베이스에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 성명 및 주소
2. 소속기관 및 직위, 최종학력
3. 전공분야 및 경력
4. 평가 가능한 인증대상 분야(중분류 번호 표시)
5. 연락처(전화번호 또는 이메일)
6. 최근 기록갱신 일자

제11조(평가업무 계획서 및 평가업무 실적 보고) ① 평가기관의 장은 요령 제17조제1항제2호의 평가업무 계획서를 매년 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 평가기관의 장은 제1항에 따른 평가업무 계획서 및 요령 제16조제2항에 따른 평가업무규정에 따라 평가업무를 수행하여야 한다.

③ 평가기관의 장은 다음 각 호의 사항이 포함된 평가업무 실적을 매년 집계

및 분석하여 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다. 이 경우 전담기관에도 함께 통보하여야 한다.

1. 인증평가 및 확인검토 내역 및 건수(인증추천 및 확인추천 건수 포함)
2. 평가위원회 구성 및 운영 실적
3. 이의신청 검토 내역

제4장 녹색기술 인증평가

제12조(인증 신청 접수) ① 요령 제24조제1항에 따른 인증 신청서 접수는 전담기관에서 제공하는 온라인 시스템(www.greencertif.or.kr)을 통해서 하는 것을 원칙으로 한다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따라 접수한 신청서 및 구비서류에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 신청서 각 항목의 작성 및 구비서류 제출 여부
2. 요령 제32조제1항에 따른 평가수수료 납부 여부

③ 검토 결과 제2항 각 호의 사항을 모두 만족하는 경우에 전담기관의 장은 [별표 1]에 따라 해당 신청서에 접수번호를 부여하고, 요령 제25조제1항에 따라 평가기관에 인증평가를 의뢰하여야 한다.

④ 검토 결과 제2항 각 호의 사항 중 어느 하나라도 만족하지 못하는 경우에 전담기관의 장은 해당 신청서를 반려할 수 있다. 이 경우 평가수수료 반환은 요령 제32조에 따른다.

제12조의2(성능검사비용의 지원) 중소기업의 녹색기술인증을 촉진하고 녹색기술의 보급을 지원하기 위하여 녹색기술 인증취득 기업대상 신규 성능 검사에 드는 비용의 일부를 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업에 지원할 수 있다.

제13조(평가기관의 서류검토) ① 평가기관의 장은 제12조제3항에 따라 전담기관으로부터 인증평가를 의뢰받으면, 이를 접수하고 별도의 대장에 관리하여야 한다.

② 평가기관의 장은 제1항에 따라 인증평가 의뢰를 접수하면, 신청서 및 구비서류, 요령 별표 1 해당 여부 등을 검토하고 별지 제3호 서식에 따라 신청서류 검토서를 작성하여야 한다.

③ 검토 결과 구비서류의 내용이 미비하거나 추가로 필요한 자료가 있는 경우

에 평가기관의 장은 요령 제25조제5항에 따라 신청자에게 30일 이내의 기간을 정하여 그 보완을 요청할 수 있다.

④ 평가기관의 장은 요령 제24조제1항제3호의 인증서 및 시험성적서는 유효기간 이내의 것을 인정하되, 별도의 유효기간이 없는 경우 평가위원회에서 인정 여부를 결정할 수 있다.

제14조(인증평가) ① 평가기관의 장은 요령 제25조에 따라 인증평가를 수행하는 경우에 현장평가 및 종합평가를 실시하여야 한다.

② 평가위원회는 별지 제4호 서식에 따라 현장평가를 실시한다. 이 경우 요령 제20조제2항에도 불구하고 현장평가에 참여하는 평가위원의 수는 1인 이상으로 할 수 있다.

③ 평가위원회는 제2항에 따른 현장평가 결과를 참고하여 별지 제5호 서식에 따라 종합평가를 실시한다. 이 경우 평가위원들은 제9조제1항 각 호의 세부기준에 따라 평가를 실시하여야 한다.

④ 평가위원회가 제3항에 따른 종합평가를 실시함에 있어 필요하다고 판단하는 경우에는 요령 제25조제8항 단서 규정에 따라 신청자에게 발표를 요청할 수 있다.

⑤ 평가위원장은 제3항에 따른 위원별 종합평가 결과를 종합하여 별지 제6호 서식의 녹색기술인증 종합평가 결과표를 작성하여 평가기관의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 종합평가 결과표 상의 최종 평균점수는 각 평가위원의 총점 중에서 최고점수와 최저점수를 제외하고 계산한다.

제15조(인증평가 결과 종합 및 송부) ① 평가기관의 장은 제14조에 따른 인증평가 결과가 요령 별표 2 인증기준에 적합한 경우에는 인증추천 대상으로 구분하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인증 부적합으로 구분하여 그 결과를 관리하여야 한다.

1. 녹색인증 신규신청인 경우 최종 평균점수가 70점 미만
2. 녹색기술 인증인 경우 요령 별표 3의 기술수준을 미충족

② 평가기관의 장은 제14조 및 제1항에 따른 인증평가 결과를 해당 인증평가를 의뢰받은 날부터 30일 이내(초일을 산입하되, 공휴일 및 토요일은 산입하지 아니한다)에 전담기관으로 송부한다.

제5장 녹색전문기업 확인검토 및 녹색기술제품 확인평가

제16조(확인 신청 접수) ① 요령 제24조제1항에 따른 확인 신청서 접수는 전담 기관에서 제공하는 온라인 시스템(www.greencertif.or.kr)을 통해서 하는 것을 원칙으로 한다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따라 접수한 신청서 및 구비서류에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 신청서 각 항목의 작성 및 구비서류 제출 여부

2. 요령 제32조제1항과 2항에 따른 평가수수료 등 납부 여부(녹색기술제품 확인의 경우에 한한다)

③ 녹색전문기업 확인의 확인검토 의뢰의 경우 제12조제3항 및 제13조의 규정을 준용한다.

④ 녹색기술제품 확인의 확인평가 의뢰의 경우 제12조제3항 및 제13조의 규정을 준용한다.

⑤ 녹색기술제품 검토 결과 제2항 각 호의 사항 중 어느 하나라도 만족하지 못하거나 보완 요청에 응하지 아니하는 경우에 전담기관은 해당 신청서를 반려할 수 있다. 이 경우 평가수수료 등 반환은 요령 제32조에 따른다.

제17조(확인검토 또는 확인평가 및 결과 송부) ① 평가기관의 장은 요령 제26조에 따라 확인검토를 수행하는 경우에 별지 제7호 서식에 따라 이를 실시한다. 이 경우 평가기관의 장은 제9조 제1항 제2호의 세부기준에 따라 확인검토를 실시하여야 한다.

② 평가기관의 장은 요령 제26조에 따라 확인평가를 수행하는 경우에 별지 제9호 서식에 따라 현장평가를 실시하며 이에 따른 평가위원의 수는 1인 이상으로 한다. 이 경우 평가기관의 장은 제9조제1항제2호의 세부기준에 따라 확인평가를 실시하여야 한다.

③ 평가기관의 장은 제1항에 따라 확인검토를 실시하는 경우 제15조제1항 각 호의 규정을 준용한다.

④ 평가기관의 장은 제2항에 따라 확인평가를 실시할 때 현장평가의 현장이 해외에 있는 경우 별지 제9호 서식을 활용하여 서류평가를 먼저 진행한 후 현장평가를 실시한다. 이 경우 서류평가 결과가 부적합한 경우에는 현장평가를

실시하지 않을 수 있다.

⑤ 평가기관의 장은 제1항에서 제4항까지에 따른 확인검토 또는 확인평가 결과를 해당 확인검토 또는 확인평가를 의뢰받은 날부터 30일 이내에 전담기관으로 송부하여야 한다. 다만 현장평가 장소가 해외일 경우 그러하지 아니하다.

제6장 녹색인증 확정 및 인증서·확인서 발급

제18조(인증위원회 안전 상정) ① 전담기관의 장은 제15조제2항 또는 제17조제5항에 따라 평가기관으로부터 인증평가 또는 확인검토, 확인평가 결과를 송부받은 경우 이를 인증위원회에 안전으로 상정하여야 한다.

② 요령 제27조제3항 전문에 따라 인증위원회가 재검토를 결정한 경우 전담기관의 장은 즉시 재검토를 실시하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 제2항에 따른 재검토를 실시함에 있어 인증평가를 진행한 해당 평가기관에 의뢰하여 재검토를 실시한 후 그 결과를 받아 인증위원회 상정을 하여야 한다. 다만, 필요시 재검토 사안별 관련 전문가로 팀을 구성하여 해당 팀에 재검토를 의뢰할 수 있다.

④ 제3항에도 불구하고 필요하다고 판단하는 경우 전담기관의 장은 제2항에 따른 재검토를 『기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률』 제35조제1항에 따른 기술평가기관(이하 "기술평가기관"이라 한다)에 의뢰할 수 있다.

⑤ 요령 제27조제3항에 따라 전담기관의 장이 제3항 또는 제4항에 따른 재검토를 실시한 경우에는 인증위원회를 다시 개최하여 해당 안전을 상정하여야 한다.

제19조(인증서 발급) 요령 제29조에 따라 인증서 또는 확인서를 발급하는 경우에 전담기관의 장은 [별표 2]에 따라 인증번호를 부여하여야 한다. 다만 요령 제29조에 따라 발급받은 인증서 또는 확인서의 유효기간을 연장하는 경우에 인증번호는 종전과 동일하게 한다.

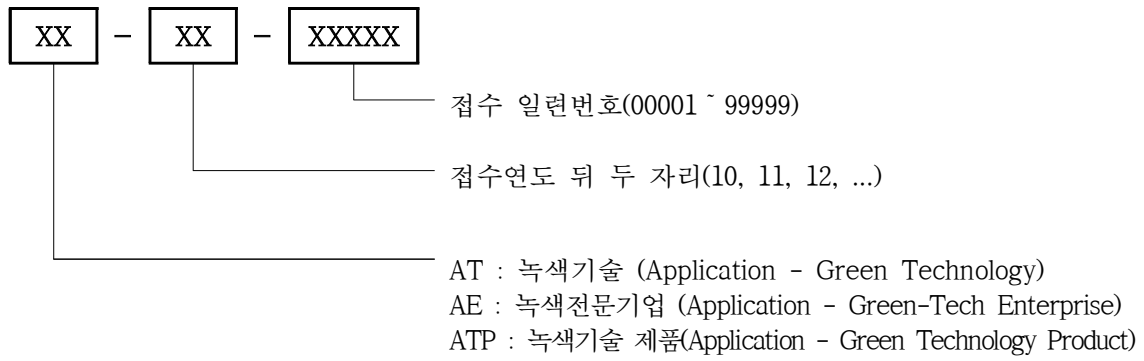
부칙

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 산업통상부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대하여 2019년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다

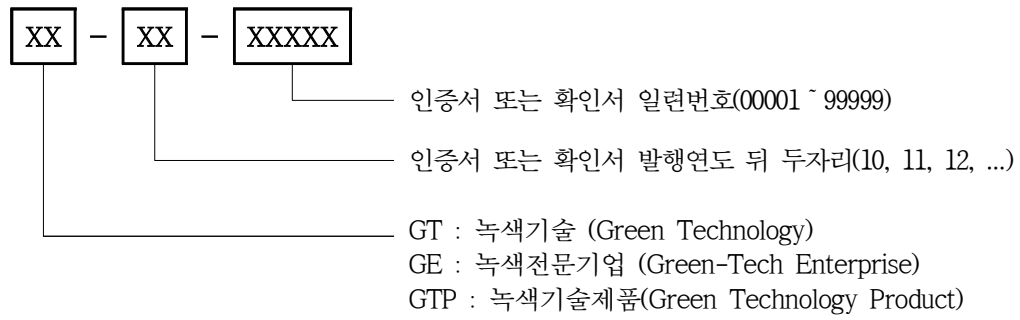
[별표 1]

접수번호 부여방법



[별표 2]

인증번호 부여방법



[별지 제1호 서식]

녹색인증제 운영에 관한 사업계획서				
과제명				
전담기관	기관명		사업자등록번호	
	주 소	(-)		
	유 형			
총괄책임자	성 명		생년월일	
	부 서		전 화	
	직 위		팩 스	
	E-mail		휴대전화	
사업기간	. . . ~ . . . (개월)			
사업비	정부 출연금			
실무담당자	성명		전 화	
	부서/직위		팩 스	
	E-mail		휴대전화	
관련 법령의 규정을 준수하면서, 동 사업을 성실히 수행하고자 사업계획서를 제출합니다. 아울러, 심의 과정에서의 채무불이행 등 신용조화에 동의합니다. 년 월 일 총괄책임자: (인) 전담기관장: (직인) 산업통상부장관 귀하				

목 차

1. 사업의 개요	00
가. 추진개요	00
나. 사업의 내용	00
다. 관련분야 동향 및 수준 등	00
2. 당해연도 사업목표 및 내용	00
가. 당해연도 사업목표	00
나. 당해연도 중점 추진과제	00
다. 추진전략	00
라. 월별 주요과제 일정	00
마. 당해연도 사업결과의 자체평가 항목 및 기준	00
3. 사업수행 인원현황	00
가. 총괄책임자	00
나. 참여인원	00
4. 사업비	00
가. 사업비 구성 현황	00
나. 비목별 현황	00
5. 전담기관 현황	00

1. 사업의 개요

가. 추진 개요

나. 사업의 내용

다. 관련분야 동향 및 수준 등

2. 당해연도 사업목표 및 내용

가. 당해연도 사업목표

목표구분	당해목표	세부목표

나. 당해연도 중점 추진과제

(단위: 천원)

구분	중점 추진과제 (또는 세부목표)	주요내용	예상 사업비

다. 추진 전략

라. 월별 주요과제 일정

구분	과제추진내용	추진 일정 (월)												과제 비중 (%)

마. 당해연도 사업결과의 자체평가 항목 및 기준

구분		중점 평가항목	
		정량적 평가항목	정성적 평가항목
추진 실적			

3. 사업수행 인원 현황

가. 총괄책임자

성명			주민등록번호		
소속			직위		
전화 (HP,팩스)			E-mail		
학력 (대학교 이상)	졸업년도	학 교	전 공	학 위	
해당분야 경력	22 . . . ~ 22 . . .				
주요업적 (당해 사업과 관련되는 업적만 기술)	관 련 내 용		수행년도	지 원 기 관	

나. 참여인원

소속기관	성명	직위	생년월일 (성별)	전공 및 학위				본과제 참여율 (%)	정부출연 연구사업 참여율 (%)	정부출연 연구사업 참여과제수 (건)
				학교	취득 년도	전공	학위			

4. 사업비

가. 사업비 구성 현황

(단위 : 천원)

비 목	구 성		
	현 금	현 물	구성비(%)
1. 인 건 비			
2. 직접사업비			
3. 간접사업비			
총 계			

나. 비목별 현황

① 총 액 : 천원(현금 천원, 현물 천원)

② 인건비 : 천원

(단위 : 천원)

구 분	인력 구분	성명	직 위	월간실지금액 (A)	참여율(%) (B)	참여기간(개월) (C)	합 계(A×B×C/100)		
							현금	현물	계
내 부 인건비	기존 인력								
		소 계							
	외 부 인건비								
소 계									
합 계									

③ 직접사업비 : 천원

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수 (수량,건)	금 액	비고
연구시설. 장비 및 재료비					
연구활동비					
합 계	천원 (현금 천원, 현물 천원)				

④ 간접사업비 : 천원

(단위 : 천원)

구 분	단 가	회수 (수량, 건)	금액	비고

5. 전담기관 현황

기 관 명		
대 표 자 명		
기 관 유 형 (단체, 법인, 협회 등)		
설 립 년 월 일		
사업자 등록번호		
상 시 인 력		
자산 및 자본		
전년도 매출액		
부 채 비 율		
자기자본비율		
실무 연락 책임 자	소 속	
	성 명	
	전화번호 (HP)	
	E-mail 주소	
	FAX	
	주소	

[별지 제2호 서식]

녹색인증제 운영에 관한 사업 협약서

- 산업통상부와 전담기관 간 협약용 -

- 사 업 명 :
- 협약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지(개월)
- 사 업 비 : 정부출연금 백만원

- 협약당사자
- (갑) 산업통상부 장관
- (을) 한국산업기술진흥원 원장

위 과제 수행에 관하여 (갑)과 (을)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약에 의한 00000 사업의 목표 및 내용은 「(첨부1) 00000 사업계획서」(이하 “사업계획서”라 한다)의 목표 및 내용에 따른다.

제2조(사업의 수행)

본 협약에 의한 사업에 참여하는 (을)은 신의를 가지고 본 협약에 따라 성실히 수행하여야 한다.

제3조(사업비의 지급)

- ①(갑)은 (을)에게 협약 체결일로부터 30일 이내에 사업비를 지급한다.
- ②(갑)은 제1항에 불구하고 다음 각 호의 경우에 사업비의 지급시기 및 지급금액을 조정할 수 있다.
 - 가. 정부의 예산 및 자금 사정으로 조정이 필요한 경우
 - 나. 본 협약이 변경 또는 해약되어 조정이 필요한 경우

제4조(협약의 변경)

(갑)과 (을)은 협의를 통해 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

제5조(협약의 해약)

- ①(갑)과 (을)은 상대방이 본 협약을 중대하게 위반하여 사업의 계속 수행이 곤란한 경우에는 상대방에 대한 서면통지로 본 협약을 해약할 수 있다.
- ②(갑)은 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.
 - 가. (을)의 사업수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 사업성과를 기대하기 곤란하거나, 사업을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

나. (을)이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우

다. (을)에게 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우

라. (을)이 제3조에 의한 사업비를 목적 외 사용, 부적정하게 집행 또는 관리하였을 경우

마. 사업목표가 다른 사업에 의해 성취되었거나 진행 중인 타 사업과 내용이 중복되어 사업을 계속할 필요성이 없어진 경우

바. 기타 중대한 사유로 인하여 본 사업의 계속 수행이 불가능하거나 불필요하다고 인정되는 경우

③(을)은 본 협약이 해약되었을 경우 사업비의 사용을 즉시 중지하고 제3조에 의거 지급받은 사업비의 집행내역과 사용잔액을 (갑)에게 지체 없이 보고하여야 하며, 사업비의 잔액은 (갑)이 환수한다.

제6조(관련법령 및 규정의 준수)

①(을)은 본 사업을 수행함에 있어서 관련 법령을 준수하여야 한다.

②만약 (을)이 본 협약의 내용 및 관련 법령을 위반하였을 경우에 (갑)은 (을)에 대하여 관련 법령에 따른 참여제한 등의 조치를 취할 수 있다.

제7조(기타)

①(을)이 사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 산업통상부의 녹색기술인증 활성화 기반구축사업으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

②본 협약을 규율하는 새로운 법령 및 규정이 제정되는 경우, (갑)과 (을)은 제정된 법령의 취지에 맞게 본 협약의 변경계약을 체결하거나 새로운 협약을 체결할 수 있다.

제8조(해석)

①본 협약서의 해석상 의문이 있거나 해석상 이견이 있을 경우에는 (갑)의 해석에 의한다.

②본 협약서(첨부 포함)는 2통을 작성하여 (갑)과 (을)이 각각 1통씩 보관한다.

첨부 : 사업계획서 1부

20 년 월 일

(갑): 산 업 통 상 부 장 관 O O O (인)

주소 :

(을): 한국산업기술진흥원 원 장 O O O (인)

주소 :

[별지 제3호 서식]



신청서류 검토서

접수번호				접수일자		
신 청 자				분류	☐ 녹색기술 / ☐ 녹색전문기업 / ☐ 녹색기술제품	
기술의 명칭						
기술 또는 사업의 명칭	대분류			분류번호		
	중분류					
	소분류					

구 분		검토결과	내 용
검토항목	1. 신청서 및 구비서류	☐ 적합 ☐ 보완필요	
	2. 신청 기술 설명서, 매출액 비중 내역서에 따른 증빙서류	☐ 적합 ☐ 보완필요	
	3. 기타 필요서류의 추가 여부	☐ 적합 ☐ 보완필요	

서류검토결과	☐ 적합 ☐ 보완 필요 ☐ 반려		
	※ 보완 및 반려 사유		
작성일			작성자 (인)

보완 요청일	년 월 일	보완 기간	년 월 일 ~ 년 월 일
보완 완료일	년 월 일	보완 확인자	(인)

[별지 제4호 서식]



녹색기술 현장평가표

접수번호		신청자	
기술의 명칭		평가일자	. . .
평가 장소		분류번호	

평가 항목	평가 의견
1. 신청 기술의 확인 ○ 신청자가 신청 기술을 실제로 보유하고 있는가?	
2. 신청 기술의 활용방법 ○ 신청자가 신청 기술을 어떻게 활용하고 있는가?	※ 해당없는 경우 “해당없음” 으로 표기
3. 사업화 기반 ○ 신청자가 신청 기술 설명서에 기술한대로 사업화 할 수 있는 기반을 갖추고 있는가?	※ 해당없는 경우 “해당없음” 으로 표기
4. 신청 기술을 적용한 제품 생산 ○ 신청자가 신청 기술을 적용한 제품을 실제로 생산하고 있는가?	※ 해당없는 경우 “해당없음” 으로 표기
5. 기타 확인 사항 ○ 증빙서류 보유여부 등	※ 해당없는 경우 “해당없음” 으로 표기

현장평가 종합의견	
--------------	--

평가위원	성명	※ 다수인 경우 공동으로 기재	서명	
------	----	------------------	----	--

[별지 제5호 서식]



녹색기술 종합평가표

접수번호		신청자		분류번호	
기술의 명칭			평가일자	. . .	

기술수준 만족여부	☐ 만족 ☐ 불만족
--------------	--

평가 항목	평가 지표		평 점
1. 기술성 (60점)	기술의 완성도(10점)	- 신청 기술만으로 제품·서비스의 개발 및 사업화가 가능한 지 여부 - 사업화 계획이 합리적으로 제시되었는지 여부 - 시험성적서 등을 통하여 기술 수준의 객관성을 확보하고 합리적으로 증명하였는지 여부	2 4 6 8 10
	기술의 타월성(15점)	- 적용할 제품 서비스의 성능 및 품질을 크게 향상시키는 기술인지 여부	3 6 9 12 15
	기술의 차별성(20점)	- 세계/국내의 기존 및 유사기술과 비교할 때 신청 기술의 수준이 더 우수한 지 여부 - 기존 및 유사기술 대비하여, 한계점 및 문제점 등을 개선하였으며 모방하기 어려운 기술인지 여부	4 8 12 16 20
	기술의 권리성(5점)	- 신청기술의 핵심내용에 해당되는 지식재산권 보유, 지식재산권의 전용실시권 보유 여부 등	1 2 3 4 5
	기술적 파급성(10점)	- 산업 전반 또는 유사산업 분야에 적용 가능한 응용성이 큰 기술인가?	2 4 6 8 10
기술성 총점			
2. 녹색성 (40점)	환경기대효과(30점)	- 다음의 환경기대 효과(2개 이상)가 크며, 근거자료에 대한 객관성 및 신뢰도가 인정되는지 여부 1) 에너지자원 활용의 효율성과 절약성 2) 탄소저감 기여도 3) 오염물질 배출 최소화	6 12 18 24 30
	정책부합성(10점)	- 그린뉴딜 및 탄소중립 정책 실현에 주요하게 기여하는지 여부	2 4 6 8 10
녹색성 총점			

평가 의견		평가점수
		점

평가위원	성명		서명	
------	----	--	----	--

[별지 제6호 서식]



녹색기술인증 종합평가 결과표

접수번호			신 청 자	
기술의 명칭	국문		분류번호	
	영문(선택)			
평가구분	☐ 신규 ☐ 연장			
현장평가일			종합평가일	

번호	평가위원	종합평가 점수		
		기술성	녹색성	합계
1				
2				
3				
4				
5				
6				

제외점수	최고 점수	점	최저 점수	점
합계 점수 * 최고/최저 점수제외	점 (총 명)		최종평균점수	점
기술수준 만족 여부 [요령 별표 3] ※녹색기술에 한함	☐ 만족 ☐ 불만족			

최종 평가결과		☐ 적합 (인증추천) ☐ 부적합
종합평가 의견	기술수준 만족 여부	
	기술성	
	녹색성	
	기타의견 (*기술명 변경일 경우 필수 기재)	

평가위원장	성명(소속)		서명	
-------	--------	--	----	--



녹색전문기업 확인 검토서

신청자		접수번호	
		검토일자	

매출비중 확인검토 결과						
구분 (녹색기술/ 녹색기술제품)	기술/제품명 (인증확인번호)	직전년도 총매출액 (A)	신청자가 제출한 매출액 및 비중		검토 결과 인정된 매출액 및 비중	
			매출액(B)	비중 (C = B/A)	매출액* (D)	비중 (E = D/A)
				%		%
				%		%
				%		%
				%		%
				%		%
계				%		%

확인검토 결과	☐ 적합 (확인추천) ☐ 부적합	
확인검토 의견		
검토 담당자	(인)	검토 확인자 (인)

[별지 제8호 서식]



성능시험검사 비용 지원 신청서

접수번호	
신청구분	

신청자	기관명				대표자				
	주생산품				업종				
	종업원수	명	자본금	원	매출액	원	영업이익	원	
	기관유형	☐ 대기업 ☐ 중소기업 ☐ 국공립 연구기관 ☐ 정부출연(연) ☐ 대학 ☐ 개인사업자 ☐ 기타					사업자등록번호		
	주소								
성능시험	실무책임자	소속		직위		성명			
	인증번호					인증일자			
	평가기관					유효기간			
	성능지원신청내역	성능시험검사 명칭(내용)							
		발급기관			발급일		소요비용	원	
		성능시험검사서							
		영수증사본							
		성능시험검사 명칭(내용)							
		발급기관			발급일		소요비용	원	
		성능시험검사서							
영수증사본									
* 적정성 : 녹색기술인증 적합 여부에 직접적인 영향을 미친 성능시험검사서에 대한 확인				신청비용 합계 : 원					

「녹색인증제 수행 지침」에 의한 녹색기술인증 성능시험검사 지원계획에 따라 붙임과 같이 구비서류를 첨부하여 비용 지원을 신청 합니다.

년 월 일

신청자 : (인)

한국산업기술진흥원장 귀하

구비서류	1. 녹색기술인증서 사본 1부 2. 성능시험검사서 및 비용 영수증 사본 각 1부 3. 회사명의 입금통장사본 1부	수수료
		없음



녹색기술제품 확인 현장평가표

접수번호		신청자	
평가장소		평가일자	. . .
제품명 (모델명)	작성 예) 제품명A(모델명A1, 모델명A2,...), 녹색스마트TV(Smart-001, smart-002) ※ 현장평가 대상 모델명을 제품명별로 구분하여 기재		

항목	확인 사항 ※ 아래 항목을 모두 만족 할 것	확인
녹색기술 인증 확인	아래 항목(1,2)을 모두 만족 1. 녹색기술인증서 보유 (녹색기술인증 및 제품 확인 동시신청의 경우 녹색기술 인증 신청을 확인하는 것으로 대체함. 단, 녹색기술 인증 부적합 시 미보유 표시) 2. 신청 모델별 제품 보유	
제품 생산 가능 여부	아래 항목(1~3) 중 1개 이상 만족 1. 공장등록증(※에 해당할 경우 해당내용으로 대체) 및 신청 제품 관련 생산 시설 증빙자료 (시설에 대한 구매 계약서 및 세금계산서 등) ※ 임대 공장일 경우 : 공장등록증 외 임대차 계약서, 임대료납입에 대한 증빙자료 ※ 공장 미 등록의 경우 : 건물등기부등본(임대일 경우 임대차 계약서 및 임대료 납입 증빙자료로 대체), 건축물관리대장(용도가 제조 또는 공장일 것) ※ 제조업외에 공장등록이 필요치 않는 기업의 경우 : 건물등기부등본 (임대일 경우 임대차계약서 및 임대료 납입증빙 자료로 대체) 2. OEM 제조제품의 경우 이를 증빙할 서류 (계약서 및 관련 세금계산서 등) 3. 직접생산 증명서	
품질 경영	품질 경영 관련 인증의 보유 또는 기타 품질 관련 증빙 서류 * 신청한 제품 관련 인증서 및 시험성적서 일 것 ※ '국내외 성능, 품질 경영 관련 주요 인증 확인 항목(참고)'의 품질관련 인증 항목을 참조하여 1개 항목 이상일 경우	
제품 성능	제품의 성능에 대한 외부기관(또는 자체)의 시험인증서 등의 증빙 서류 ※ 요령 별표3에 명시된 기술수준 만족을 증빙할 수 있는 서류	

평가결과	☐ 적합(확인추천) / ☐ 부적합
------	--

종합 의견	
-------	--

평가위원 : (인)

[별지 제9-1호 서식]



국내외 성능, 품질경영 관련 주요 인증 확인 항목

○ 현장평가 시 품질경영 등 주요 인증에 대한 가이드라인

- * 녹색기술제품의 성능을 증빙하는 시험성적서 및 인증서에서 녹색기술 운영요령 별표3의 기술수준에 만족하는지를 확인할 것(신청한 제품 관련 인증서 및 시험성적서 일 것)

구 분		인증 예시		확인 ¹⁾
품질 경영 항목	ISO 관련	ISO 9001		
		ISO 14001		
		TL 9000		
		ISO/TS 16949		
		ISO 13485		
		ISO 22000:2005		
		KS 인증(품질경영관련 인증)		
		기타 ISO관련 인증		
	기타 품질인증	신기술(NET)인증(적용제품 확인)		
		신제품(NEP)인증		
		국방 품질경영시스템인증		
		서비스품질우수기업		
순환골재품질인증				
기타 인증				
제품 성능 항목	국내외 신기술, 신제품,환 경, 저감 기술관련 제품 성능 인증	국내인증	외부기관의 시험·인증에 관한 증빙 신청업체의 자체 시험 성적으로 증빙	
			NET 인증	
			NEP 인증	
			우수재활용제품(GR)인증	
			환경표지인증(환경마크)	
			통합인증 KC	
			KS 인증	
			조달청 우수제품 인증	
			Q마크	
			GS인증	
			K마크	
			성능인증(EPC)	
			고효율에너지	
	해외인증	CE, FCC, GOST, UL, RoHS, CCC, JETPVm		
	기타 성능관련인증 ²⁾			
전체 모델 기재 여부 ³⁾				

* 주1) 현장 확인평가 시 관련 품질 및 성능관련 인증서가 있는 경우에는 우측 '확인' 란에 체크(✓)

* 주2) 상기 리스트의 인증서가 없는 경우, 이를 대체할 수 있는 서류나 기타 인증서를 '기타 성능관련인증' 란에 기재 후 우측 '확인' 란에 체크(✓)

* 주3) 상기 인증서에 신청한 전체 모델이 포함된 경우, 전체 모델 기재 여부 우측 '확인' 란에 체크(✓), 포함되지 않았을 경우, 별지9의2 작성



녹색인증 이의신청 검토의견서

접수번호		신 청 자	
이의신청 대상	☐ 녹색기술 ☐ 녹색기술제품 ☐ 녹색전문기업		
기술의 명칭		분류번호	
제품명 (모델명)	작성 예) 제품명A(모델명A1, 모델명A2,...), 녹색스마트TV(Smart-001, smart-002) * 녹색기술제품만 기재함		

검토결과	☐ 수용 ☐ 재평가 ☐ 기각
평가기관 검토의견	

* 신청대상이 녹색기술일 경우 별지 제6호서식, 녹색전문기업일 경우 별지 제7호서식,
녹색기술제품일 경우 별지 제9호 서식 첨부하여야 함

평가기관 검토확인자	성명(소속)		서명	
---------------	--------	--	----	--



녹색인증 평가수수료 반환 신청서

기관 개요	기 관 명		대표자	
	녹색인증 신청일자	년 월 일	(희망)평가기관	
반환 신청 내용	구분	기술/제품명(모델명)		반환수수료
	녹색기술	신청기술명칭 기재 (예) 원심탈수기 탈수통의 진동방지기술		원
	녹색기술 제품	신청제품명칭(모델명) 기재 (예) 원심탈수기 탈수통(AB-3001, AB-3002..., AB-3010)		원
				원
	합계			원
※ 동시신청의 경우, 녹색기술 및 녹색기술제품 모두 작성 ※ 반환받고자 하는 녹색기술 및 녹색기술제품의 리스트가 위의 표를 초과할 경우 별지 작성 제출				
계좌번호			입금은행	
「녹색인증제 수행 지침」 제12조 제4항 및 제16조 제5항에 의거하여 신청한 녹색인증(녹색기술, 녹색기술제품)을 취소하고자 하오니 상기 신청건 반려 및 해당 녹색인증 평가수수료의 반환을 신청합니다. 년 월 일 신 청 자 : (인) 한국산업기술진흥원장 귀하				
구비 서류	1. 사업자 등록증 1부(최근 3개월 이내) 2. 통장사본 1부 (사업자등록증에 기재된 기관명과 동일해야함)			



녹색인증 신청에 대한 지식재산권 활용 동의서

신청기업명		대표자	
신청기술명		신청일자	. . .
소재지			

항목	내용
지식재산권 목록	1. 특허 제 10-00000호, 명칭(○○○ 방법), 권리자(홍길동, ○○건설) 2. 3.

본인은 위 지식재산권의 공동권리자로서,
 신청자가 녹색인증 신청을 위해 위 지식재산권을 활용하는 것에 동의하며,
 녹색인증 지정에 따른 이의를 제기하지 않을 것입니다.

지식재산권 공동권리자 ○○○(주) : (인)
 지식재산권 공동권리자 ○○○(주) : (인)