

(처리기한: 접수일로부터 10일/ 영업일 기준)

- 의약품/화장품전자민원창구(<https://nedrug.mfds.go.kr/pbp/CCBBA01>)를 통해 확인
(업체정보 조회: 민원창구 → 의약품등정보 → 의약품및화장품 품목정보 → 업체정보)
- 동일 상호는 등록하실 수 없습니다.

- ① 민원사무명 「화장품책임판매업등록」 검색 후, 웹상의 신청서 작성
- ② 제출서류는 스캔본(pdf, jpg 등)으로 업로드하고, 그 중 원본이라 명시된 서류는 우편으로 송부
- ③ 화장비누만을 취급하고자 하는 경우 신청화면에서 **간편등록(화장비누☑)**을 체크하고 신청

- ① 화장품법시행규칙 별지 제3호서식 「화장품 책임판매업 등록신청서」 작성
- ② 제출서류는 신청서와 함께 우편/방문 제출
- ③ 화장비누만을 취급하고자 하는 경우 등록신청서상 책임판매 유형에 화장비누임을 추가 기재

처리 절차

신청서 작성 → 접수 → 검토 → 결재 → 품목별중
작성 발급

선박만 지역식용채육간판통

- 등록면허세는 업 허가에 수반되는 지방세입니다.
- 신청한 민원처리가 완료되면, 신청서에 기재한 담당자의 핸드폰이나 이메일로 "처리완료"알림이 발송되오니,
- 의약품/화장품전자민원창구의 업체정보조회를 통해 당사의 등록사항을 확인 후,
(업체정보 조회: 민원창구 → 의약품정보 → 의약품및화장품 허가정보 → 업체정보)
- 위택스(www.wetax.go.kr) 또는 영업소 관할 시·군·구청 세무과를 통해
등록면허세(면허분)를 **자진신고 납부**하여 주시기 바랍니다.

우편 / 방문 접수 시:

< 전자 수입인지 구입 방법 >

1. 전자정부수입인지 사이트(<http://www.e-revenuestamp.or.kr/>) 접속
2. "비회원서비스" 이용
약관에 동의 => 비회원로그인 성공
3. "구매" 클릭
4. 납부정보 입력
 - 용도 : 행정수수료
 - 금액 : 등록(30,000원) / 변경등록(10,000원)
5. 결제 후, 출력 (아래의 "정부수입인지" 출력됨)
6. 출력한 "전자수입인지"를, 제출할 원본서류들과 함께 우편으로 보내주시면 됩니다.

< 예시 >

대한민국 정부수입인지
(Revenue Stamp of Government of the Republic of Korea)

고 유 번 호 : 1509946-023408256
(Certificate No.)
수 입 인 지 금 액 : [Redacted]
(Stamp Duty Amount)
성 명 (사 호) : [Redacted]
(Name)
생년월일/사업자번호 : [Redacted]
(Registration No.)
발 급 처 : [Redacted]
(Stamping Channel)
용 도 : 행정수수료
(Purpose)
발 급 일 자 : 2015.03.10
(Certificate Issued Date)

기획재정부 장관
(Minister of Strategy and Finance)

* 전자수입인지를 위변조 및 복사(copy)하여 공복 사용될 경우, 조세범 처벌법 제12조 제4호에 의해 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처해질 수 있습니다.

< 사용 방법 >
* 전자수입인지는 1회 출력만 가능하며(프린트 시할인세 요함), 제출서류 1건의 과세금액을 1회로 전부(종합)하여 사용합니다.
< 전자수입 처리 방법 >
* 행정기관에 전자수입인지를 제출하는 경우, 전자수입인지를 접수하는 공무원이 전자적 소인처리를 하여야 합니다.
(일수한 공무원의 전자적 소인처리 절차는 gov.e-revenuestamp.or.kr에서 수함)
* 행정기관에 제출하지 아니하고 사인(私人)간에 전자수입인지를 사용하는 경우, www.e-revenuestamp.or.kr에서 전자적 소인처리하여 전자수입인지를 "사용"되었음을 확인함으로써 부당한 과세권을 방지하시기 바랍니다.
* 주의사항 : 소인처리된 전자수입인지는 사용 및 유효기간 경과 후 불가해로나 신중함 소인처리 하시기 바랍니다.
< 반환 방법 >
* 전자적 소인처리 되지 아니한 전자수입인지는 구매 후 30일 이내에 금융회사(은행 등), 우체국, 구매한 행정기관 및 본면소재지 관청(청가)에 반환할 수 있습니다.

《 책임판매업의 유형 》

1. 화장품제조업자가化妆품을 직접 제조하여 유통·판매하는 영업(화장 비누)
2. 화장품제조업자에게 위탁하여 제조된 化妆품을 유통·판매하는 영업(화장 비누)
3. 수입된 化妆품을 유통·판매하는 영업(화장 비누)
4. 수입대행형 거래(「전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 전자상거래만 해당한다)를 목적으로 化妆품을 알선·수여(授與)하는 영업

※ 책임판매업의 유형 중 1번~3번까지는 아래의 구비서류를 제출하여야 함.
(4번에 해당되는 책임판매업자는 공지사항의 "3. 화장품 책임판매업(수입대행형 거래) 등
록안내(화장비누)" 참조)

《 구비서류 》

1. 화장품 책임판매업 등록신청서 * 우편/방문 접수 시 제출

(인터넷 접수의 경우, 웹상에서 신청서를 작성하게 되므로 별도로 제출하지 않음)

2. 대표자에 관한 사항

- 신청서 상, 주민번호 정확히 명시 (외국인의 경우, 생년월일 표시)

3. 책임판매관리자 관련 서류 ※ 검직되지 않음

① 약사, 의사면허 소지자 ⇒ 약사, 의사 면허증 사본

② 학위인정자(원본) ▶ 증명서는 최근 3개월내 발급본 제출요망

1) 4년제 대학 졸업자

- 이공계학과 전공자(이학사, 공학사, 농학사 등) ⇒ 졸업증명서

※ 학사 이상의 학위를 취득한 사람으로서 이공계(「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제2조제1호에 따른 이공계) 전공자

- 향장학, 화장품과학, 한의학, 한약학과 전공자 ⇒ 졸업증명서

- 의약계열을 전공하고 이수한 과목 명칭에 「생물, 화학, 생명, 생리, 의학, 유전, 화장품, 향장」이 포함된 과목을 **20학점 이상 이수**하였을 경우에도 화장품 관련 분야를 전공한 사람으로 인정 (성적증명서 확인 필요)

* 의약계열 : 의학·치의학·수의학·간호학·보건학 등

⇒ 졸업증명서 + 성적증명서

2) 2,3년제 전문학사

- 화장품관련분야전공자 : 화장품과학과 등
- ⇒ **졸업증명서 + 경력증명서** (1년이상의 “화장품 제조 및 품질관리”업무 경력)

③ 경력자(원본)

- 화장품 제조 및 책임판매 업체에서 제조 및 품질관리업무 경력자
- ⇒ **경력증명서** (업무 : “**화장품 제조 또는 품질관리**” 기재)
- * 학력 상관없이 근무경력 : **2년(24개월)** 이상인 자

④ 교육이수자

- 식품의약품안전처장이 정하여 고시하는 전문 교육과정을 이수한 사람
(화장비누, 흑채, 제모왁스에 한함)
- ⇒ **교육수료증**

※ 대표자가 책임판매관리자를 겸할 수 있는 경우, 제출서류 (아래조건 ①② 모두충족)

- ① 책임판매관리자 자격 서류 (상기 사항 참조)
- ② 상시근로자 10인이하(대표 포함) 사업장임을 확인할 수 있는 서류 (택 1)
 - ▶ 중소기업(소상공인)확인서 (중소기업청 발급)
 - ▶ 4대보험 사업장 가입한 업체의 경우 : 4대보험사업장가입자명부 (신청일 현재)
 - ▶ 대표자가 건강보험 지역가입자 또는 직장피부양자인 경우:
10인이하임을 확인한다는 확인서(자사 공문 양식) + 건강보험자격득실확인서

4. 사업자등록증 사본 / 법인등기부등본 사본(법인에 한함),

- 개인 : 사업자등록증 사본
- 법인 : 사업자등록증 사본 및 법인등기부등본 사본

5-1. 책임판매 후 안전관리기준 매뉴얼 (원본 또는 사본)

5-2. 품질관리기준매뉴얼 (원본 또는 사본)

※ 매뉴얼 작성 요령

- 회사명칭 : 대한화장품협회 ⇒ **회사 상호로 수정**

- 각 장(chapter)의 첫 페이지 ,
 - 작성자(○○○) : **책임판매관리자** 싸인 또는 도장
 - 승인자(△△△) : **대표자** 싸인 또는 도장
- 날짜 입력: **작성한 날짜**(또는 신청 날짜)로 기재

8. 문서 및 기록관리			
9. 개정 및 폐지			
작 성 자	○○○ (서명)	승 인 자	△△△ (서명)
	20 년 월 일		20 년 월 일
문서배부처			
No.	배부처	No.	배부처
1		11	

※ 단, 매뉴얼은 참고용이며, 회사 자체적으로 규정에 적합한 매뉴얼 작성이 가능함

안전관리기준 매뉴얼(p1~p11)	품질관리기준 매뉴얼(p1~p33)
1) 제1장 총칙 2) 제2장 안전관리정보 수집 3) 제3장 안전관리정보의 검토와 안전확보 조치 4) 제4장 안전확보 조치의 실시	1) 제1장 총칙 2) 제2장 제조,품질관리 확보 3) 제3장 안전관리정보의 4) 제4장 회수처리 5) 제5장 교육훈련 6) 제6장 문서 및 기록의 관리 7) 제7장 시장출하에 관한 기록

6. 품질관리 시험 위·수탁계약서(사본)

“완제품을 유통하기에 앞서 품질검사를 실시하겠다” 라는 제조업체 또는 품질검사기관과의 계약서 (제조업체와의 계약 시에는 제조업체 보유 시험장비목록 포함)

【공직자 부조리 및 공익신고안내】 ** 신고자 및 신고내용은 보호됩니다.

▶ 부조리 신고 : 식약처 홈페이지 “국민소통>국민신문고>공직자 부조리 신고”코너

▶ 공 익 신고 : 식약처 홈페이지 “국민소통>신고센터>부패.공익신고 상담”코너