

인사이트 연재 제조기업 업무 다시 정의하기 10/12

계약·인허가·인증의 만료일은 제조기업 한 곳의 목록에서 부서 4곳 문서에 흩어져 있습니다

제조기업 업무 다시 정의하기 10편

방동걸 (주)웨이스 대표이사

2026년 10월 1일

계약·인허가·감사 대응 흐름은 계약서에 서명하거나 인허가증·인증서를 받는 순간, 곧 기한이 생기는 순간 시작합니다. 끝은 만료 전에 갱신을 마치거나, 감사에서 요청한 자료를 기한 안에 제출하는 것입니다. 제조기업 한 곳이 적어 낸 목록(중복 제외 110건 기준)에서 이 흐름에 속한 업무는 11가지이고, 업무를 적어 낸 부서는 총무·전산·구매영업·품질보증·재경 5곳입니다. 11가지 중 5가지가 「기한 알림」이었습니다.

제조 AI 운영체제 VEXPLOR를 만드는 웨이스가 제조기업 한 곳의 부서별 업무 목록을 시작과 끝의 흐름으로 다시 묶은 연재 「제조기업 업무 다시 정의하기」의 10편입니다. 이번 편은 계약·인허가 갱신과 감사 자료 제출을 한 흐름으로 놓고, 시작 사건부터 흐름 책임자와 남는 기록까지 8가지를 정의합니다. 이 정의는 업무 AI 에이전트가 어디까지 하고 어디서 사람에게 넘기는지를 정하는 바탕입니다.

01

이 흐름은 기한이 생기는 순간 시작해 갱신이나 제출로 끝납니다

다른 흐름은 대개 요청서나 사양서처럼 문서가 들어오면서 시작합니다. 이 흐름은 문서가 들어오는 날이 아니라 **문서에 기한이 적히는 날** 시작합니다. 임대차계약서의 종료일, 인허가증의 유효기간, SW 라이선스의 갱신일, 품질 인증서의 갱신일이 그 예입니다. 기한이 생긴 뒤 몇 달에서 몇 년 동안은 할 일이 없다가, 만료가 가까워지면 갑자기 여러 부서가 움직여야 합니다.

감사 대응은 시작점이 조금 다릅니다. 외부 감사인이나 고객이 감사 요청 목록을 보내오면 시작하고, 요청 항목마다 증빙을 모아 기한 안에 제출하면 끝납니다. 두 일은 겉보기엔 달라도 「기한이 정해진 문서를 찾아 제때 처리한다」는 점이 같아 이 연재에서는 한 흐름으로 묶었습니다. 웨이스 분류로는 계약·인허가 6가지, 감사·인증 요청 5가지입니다.

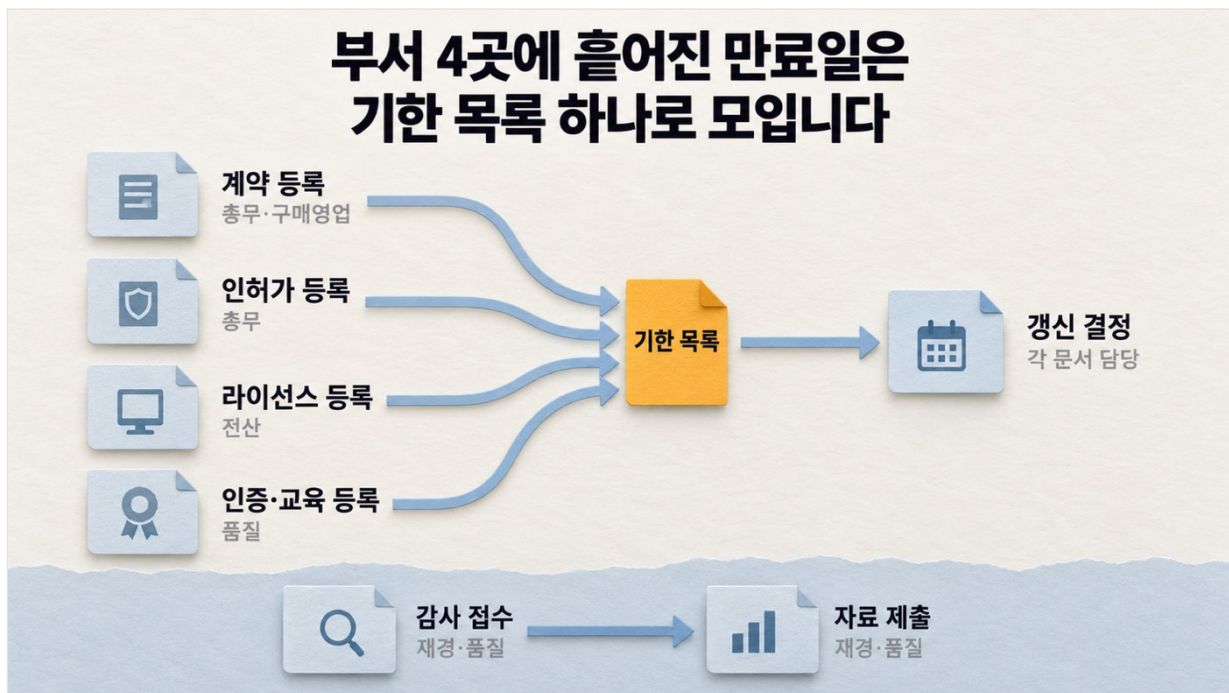
- 시작 사건 — 계약 체결, 인허가 발급, 인증 취득, 감사 요청 접수
- 끝 산출물 — 만료 전 갱신 완료(새 계약서·새 인허가증·갱신된 인증서), 기한 안에 제출된 감사 자료

02

계약·인허가·감사 대응은 부서 5곳이 각자 맡은 문서로 나뉘어 있습니다

원본 목록에서 부서마다 맡은 문서가 달랐습니다. 총무는 임대·용역·유지보수 계약과 인허가, 전산은 SW 라이선스와 벤더 유지보수 계약, 구매영업은 협력사 계약 갱신, 품질보증은 인증·협력사 감사·교육 이수·고객 감사, 재경은 감사 대응과 내부통제를 적었습니다. 아래 표의 「기한 목록」은 원본에 없는 문서로, 일반적인 제조기업 절차를 바탕으로 이 연재가 정의에 더한 것입니다.

단계	부서	받는 문서	넘기는 문서
계약 등록	총무·구매영업	임대·용역·협력사 계약서	기한 목록 한 줄
인허가 등록	총무	인허가증·신고필증	기한 목록 한 줄
라이선스 등록	전산	SW 계약서·SLA 문서	기한 목록 한 줄
인증·교육 등록	품질보증	인증서·교육 수료증	기한 목록 한 줄
갱신 결정	각 문서 담당	만료 전 알림	갱신 결재·갱신신청서
감사 접수	재경·품질보증	감사 요청 목록	항목별 담당 배정
자료 제출	재경·품질보증	증빙·점검 결과	제출 자료



계약·인허가·감사 대응 흐름은 부서 4곳 문서의 만료일을 기한 목록 하나로 모은 뒤 갱신 결정으로 가고, 감사 요청은 재경·품질보증이 받아 제출합니다

03

문서마다 만료일과 제출 기한이 필수 항목으로 들어 있습니다

원본 목록이 문서마다 적은 필수 항목을 모으면 아래와 같습니다. 거의 모든 문서에 기간이나 기한을 뜻하는 항목이 하나씩 들어 있습니다.

- 임대·용역·유지보수 계약서 — 계약 당사자 · 계약 기간(시작일·종료일) · 계약 금액 · 지급 조건 · 해지·갱신 조건 · 특약 사항
- 협력사 계약서(갱신 관리) — 계약 당사자 · 계약 기간 · 만료일 · 갱신 조건
- 인허가증·신고필증 — 인허가명 · 발급 기관 · 발급 일자 · 유효기간(만료일) · 인허가 번호
- SW 구매계약서·라이선스 인증서 — 제품명 · 라이선스 수량 · 계약 기간 · 갱신일
- 유지보수 계약서·SLA 문서 — 계약 기간 · 대응 시간 같은 SLA 기준 · 갱신 조건 · 담당자
- 품질 인증서·심사보고서 — 인증명 · 인증 기관 · 취득일 · 갱신일(만료일)
- 교육 수료증·교육이력카드 — 교육명 · 이수자 · 이수 일자 · 유효기간
- 협력사 감사보고서 — 업체명 · 감사 일자 · 지적 사항 · 개선 요구 사항 · 등급
- 감사 요청 목록(외부·고객) — 요청 항목 · 대상 기간 · 담당 부서(담당자) · 제출 기한
- 내부통제 절차서·점검 체크리스트 — 통제 항목 · 담당 부서 · 점검 주기 · 점검 결과

필수 항목만 보면 이 흐름에서 가장 중요한 값은 금액이 아니라 날짜입니다. 계약 기간·유효기간·갱신일·만료일·제출 기한이 이름만 다를 뿐 문서마다 들어 있고, 이 날짜를 놓치면 계약이 자동 연장되거나 인허가가 끊기거나 감사 자료가 늦게 나옵니다.

04

갱신 여부와 제출 자료는 권한을 가진 사람이 정합니다

이 흐름에서 AI가 채우지 않는 값은 두 가지입니다. 하나는 갱신할지 말지와 어떤 조건으로 갱신할지이고, 다른 하나는 감사에 무엇을 제출할지입니다.

판단	누가	근거
계약 갱신 여부	계약 담당·결재권자	계약서 갱신·해지 조건
갱신 조건·금액	결재권자	기존 금액·지급 조건
인허가·인증 갱신 신청	총무·품질보증	유효기간·심사 결과
감사 제출 자료 승인	재경·품질보증 책임자	요청 항목·증빙

업무 AI 에이전트는 계약서에서 만료일과 갱신 조건을 읽어 목록에 적고, 만료 전에 알리고, 감사 요청 항목에 맞는 증빙을 찾아 줄 수 있습니다. 하지만 계약을 연장할지, 금액을 다시 협상할지, 어떤 증빙을 감사인에게 보여 줄지는 권한을 가진 사람이 정합니다. 근거 문서에 값이 없으면 AI는 그 값을 비워 두고 「미확인」으로 표시하도록 정의합니다. 계약서에 갱신 조건이 적혀 있지 않으면 갱신 조건은 빈 값으로 남습니다.

05

만료일은 부서 4곳 문서에 따로 있고, 감사 자료는 두 부서가 각자 모읍니다

이 흐름에서 끊기는 곳은 두 군데입니다.

첫째, 만료일이 한곳에 모여 있지 않습니다. 원본 목록에서 만료일·갱신일·유효기간을 필수 항목으로 적은 부서는 총무·전산·구매영업·품질보증 4곳이고, 부서마다 자기 문서만 관리합니다. 총무는 임대차 계약과 인허가를, 전산은 SW 라이선스와 유지보수 SLA를, 구매영업은 협력사 계약을, 품질보증은 인증과 교육 이수를 봅니다. 회사 전체에서 이번 분기에 만료되는 문서를 세려면 네 부서 문서를 따로 열어야 합니다.

둘째, 감사 자료를 두 부서가 각자 모읍니다. 원본 목록에서 「감사 대응 자료 정리」는 재경과 품질보증에 따로 적혀 있습니다. 두 부서의 감사 요청 목록 필수 항목은 요청 항목·대상 기간·제출 기한으로 거의 같습니다. 감사 종류는 달라도 증빙을 찾는 방법, 곧 요청 항목을 나누고 항목마다 해당 기간의 문서를 찾아 붙이는 일은 같습니다.

일반적인 제조기업 절차를 보면 한 가지가 더 있습니다. 갱신 결정이 만료 직전에 물린다는 점입니다. 알림이 늦으면 조건을 다시 협상할 시간이 없고, 자동 연장 조항이 있는 계약은 담당자가 모르는 사이 연장됩니다. 이 흐름의 대기는 부서와 부서 사이보다 만료일과 담당자 사이에서 생깁니다.

06

AI 동작은 11건 중 5건이 기한 알림입니다

원본 목록의 AI 동작 분류(생산관리 중복지외 110건 기준, 웨이스 분류)에서 이 흐름의 11건은 아래처럼 나뉩니다. 원본 목록 전체의 기한 알림 5건이 모두 이 흐름에 있습니다.

AI 동작	건수	원본 업무
기한 알림	5	인허가·라이선스·인증 등
자동 입력	3	계약서·감사 결과·교육 이수
검색·답변	2	재경·품질 감사 대응
대조·검증	1	내부통제 문서 점검

흐름 순서로 놓으면 AI 동작은 이렇게 들어갑니다. 계약서·인허가증·인증서가 들어오면 자동 입력으로 만료일과 갱신 조건을 읽어 기한 목록에 적습니다. 만료가 가까워지면 기한 알림이 문서 담당에게 갑니다. 감사 요청 목록이 들어오면 분류·배정으로 감사 요청 항목을 나눠 담당 부서를 추천합니다. 분류·배정은 원본 분류에는 없고 흐름 정의에서 더한 동작입니다. 이어서 검색·답변으로 항목마다 해당 기간의 증빙을 찾습니다. 내부통제 점검은 절차서와 점검 결과를 대조·검증합니다.

07

흐름 책임자 한 명이 모든 기한을 한 목록에서 챙깁니다

이 흐름의 책임자는 기한 목록 담당 한 명입니다. 계약·인허가·인증의 원래 담당은 그대로 두고, 책임자는 만료일이 목록에 빠짐없이 들어왔는지, 알림을 받은 담당이 갱신 결정을 했는지를 끝까지 챙깁니다. 원본 목록에는 기한 관리 프로그램이 따로 적혀 있지 않았습니니다. 그래서 목록의 모양부터 정합니다. 문서 · 만료일 · 미리 알릴 날 · 담당 · 갱신 여부 5가지면 됩니다.

끝난 뒤 한 줄로 찾을 수 있어야 할 번호 사슬은 두 가지입니다.

1. 갱신 — 계약 번호(또는 인허가 번호·인증 번호) → 기한 목록 번호 → 알림 발송일 → 갱신 결재 번호 → 새 계약서·새 인허가증 번호
2. 감사 — 감사 요청 번호 → 요청 항목 번호 → 증빙 문서 번호 → 제출 승인 → 제출 번호

이 사슬이 남으면 「지난해 이 인증은 누가 언제 갱신했나, 「이 감사 항목에 무엇을 냈나」를 다음 해 담당자가 한 번에 찾습니다. 감사는 해마다 비슷한 항목을 묻기 때문에, 지난 제출 기록이 다음 감사 대응의 출발점이 됩니다.

계약·인허가·인증의 만료일은 부서 4곳 문서에 흩어져 있습니다



제조기업 1곳의 목록 · 웨이스 분류 · 시간 절감은 미측정

이 글을 한 장으로 요약하면 이렇습니다 — 부서 4곳에 흩어진 만료일을 기한 목록 하나로 모으면 갱신과 감사 제출을 한 사람이 끝까지 챙깁니다

08

이 정의가 말하지 않는 것

이 정의는 제조기업 한 곳이 한 번 적어 낸 「AI를 붙이고 싶은 업무」 목록에서 나왔습니다. 그 부서들의 업무 전체가 아닙니다. 계약·인허가와 감사를 한 흐름으로 묶은 것, 업무마다 AI 동작을 나눈 것은 웨이스의 분류입니다. 기한 목록, 갱신 결정 단계, 판단별 권한자, 번호 사슬은 원본 목록에 없고 일반적인 제조기업 절차로 보강한 부분이라, 회사마다 부서 이름과 순서가 다를 수 있습니다. 흐름으로 바꿨을 때 시간이 얼마나 줄어드는지는 측정하지 않았습니다.

만료일이 부서마다 흩어져 있으면 알림을 아무리 잘 만들어도 목록에 없는 문서는 놓칩니다. 그래서 이 흐름은 기한을 한 목록에 모으는 일부터 정의해야 합니다.

WACE(웨이스)는 공장이 스스로 판단하고 멈추지 않게 하는 제조 AI 운영체제 VEXPLOR를 만드는 회사다.

09

함께 읽어보세요

- 한 제조기업이 부서별로 적은 업무 120가지는 시작과 끝으로 묶으면 16개 흐름이었습니다 — 제조기업 업무 다시 정의하기 1편

- 제조기업 한 곳의 목록에서 월 마감은 재경과 원가가 업무 7가지를 주고받아 결산 보고서로 끝납니다 — 제조기업 업무 다시 정의하기 9편
- 구매요청서 한 장은 제조기업 한 곳의 목록에서 부서 5곳과 문서 11종을 지나 대금 지급으로 끝납니다 — 제조기업 업무 다시 정의하기 2편



원문	blog.vexplor.com/post/work-flow-contract-permit-audit
발행	2026년 10월 1일 · 방동걸 (주)웨이스 대표이사
회사	주식회사 웨이스 (WACE Inc.) · 대표이사 방동걸 · 사업자등록번호 439-87-02852
주소	(18462) 경기 화성시 동탄구 동탄영천로 150, 에이동(A동) 1702·1706호 (영천동, 실리콘밸리동탄)
연락처	전화 070-4730-0629 · contact@wace.me
홈페이지	wace.me · linkedin.com/company/wace-inc



원문



홈페이지



링크드인