

해외사무소운영규칙 [목차로]

제정	2009. 06. 24.
개정	2009. 12. 08.
개정	2010. 03. 12.
개정	2010. 07. 14.
개정	2013. 03. 22.
개정	2013. 06. 20.
개정	2014. 10. 06.
개정	2015. 04. 27.
개정	2015. 08. 04.
개정	2016. 02. 29.
개정	2016. 11. 25.
개정	2017. 01. 13.
개정	2017. 04. 04.
개정	2018. 08. 06.
개정	2019. 07. 31.
개정	2019. 12. 31.
개정	2020. 08. 11.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “본원”이라 한다)이 해외에 설치한 사무소(이하 “해외사무소”라 한다)의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 해외사무소의 관리 및 운영에 관한 모든 사항에 대하여 적용한다. 다만 이 규칙에 정하지 않은 사항에 관해서는 본원의 제 규정 및 규칙에 따른다.

제3조(용어정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “해외사무소”란 본원이 문화산업의 해외진출 및 국제 교류 등의 업무를 수행하기 위하여 해외에 설치하는 사업장을 말하고, 기능, 역할, 정책 방향에 따라 별도의 명칭을 사용할 수 있다. <신설 2017.1.13.>
2. “해외사무소직원”이라 함은 해외사무소에서 근무하는 직원으로서 국내에서 파견된 직원(이하 “파견직원”이라 한다)과 현지에서 채용한 직원(이하 “현지채용인”이라 한다)으로 구성된다. <개정 2018.8.6.>
3. “해외사무소장”은 해외사무소의 운영과 관리를 책임지고 있는 자로서 원장이 임명한 자를 말하고, 해외사무소의 명칭에 따라 별도의 호칭을 사용할 수 있다. <개정 2017.1.13.> <개정 2018.8.6.>
4. “해외 마케터”라 함은 해외사무소에 근무하는 직원 중 별도의 국가에 파견(이하 “파견직원”이라 한다)하거나 현지에서 채용한 직원(이하 “현지채용인”이라 한다)을 말한다. <신설 2016.2.29.>
5. “부임”은 파견명령에 따라 해외사무소에 파견되는 것을 말한다.
6. “귀임”은 파견명령의 소멸 또는 취소로 국내 근무로 발령되는 것을 말한다.

제4조(명칭) 해외사무소를 해외비즈니스센터로 명칭하고, 각 사무소와 마케터의 이름은 각 호와 같다. <개정 2016.2.29.> <개정 2017.1.13.> <개정 2018.8.6.>
<개정 2019.7.31.>

1. 동경에 소재한 해외사무소는 일본비즈니스센터라 칭한다.
영어표기는 KOCCA Japan으로 한다. <개정 2017.1.13.>
2. 북경에 소재한 해외사무소는 중국(북경) 비즈니스센터라 칭한다.
영어표기는 KOCCA China(Beijing)로 한다. <개정 2016.2.29.> <개정 2017.1.13.>
3. 심천에 소재한 해외사무소는 중국(심천) 비즈니스센터라 칭한다. 영어 표기는 KOCCA China(Shenzhen)로 한다. <신설 2016.2.29.> <개정 2017.1.13.> <개정 2018.8.6.>
4. L.A에 소재한 해외사무소는 미국비즈니스센터라 칭한다.
영어표기는 KOCCA U.S.A.로 한다. <개정 2017.1.13.>

5. 파리에 소재한 해외사무소는 유럽비즈니스센터라 칭한다.
영어표기는 KOCCA Europe으로 한다. <개정 2017.1.13.> <개정 2019.7.31.>
6. 자카르타에 소재한 해외사무소는 인도네시아비즈니스센터라 칭한다.
영어표기는 KOCCA Indonesia로 한다. <신설 2016.2.29.> <개정 2017.1.13.>
7. 하노이에 주재하는 해외 마케터는 베트남 마케터라 칭한다.
영어표기는 KOCCA Vietnam Marketer로 한다. <신설 2016.2.29.> <개정 2019.7.31.>
8. 아부다비에 주재하는 해외 마케터는 UAE 마케터라 칭한다.
영어표기는 KOCCA UAE Marketer로 한다. <신설 2016.2.29.>
9. 현지어 명칭은 주재국의 여건을 감안하여 별도로 표기한다.

제 2 장 업 무

- 제5조(해외사무소직원의 의무)** ① 해외사무소 직원은 본원의 직원으로서 해외사무소 운영규칙과 본원 제 규정 및 규칙을 준수하며 성실히 근무하여야 한다.
- ② 해외사무소 직원은 대한민국과 주재국의 법규를 준수하여야 하며 원장의 사전승인 없이 임지를 이탈하여서는 아니 된다.

제6조(해외사무소의 업무) 해외사무소는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 현지 콘텐츠산업 시장, 산업 및 정책정보의 수급
2. 한국 콘텐츠산업의 현지 홍보지원
3. 국내 콘텐츠 업체의 해외현지 마케팅 지원
4. 법률·회계 자문, 경영컨설팅 등 각종 경영 정보 지원
5. 국내 콘텐츠 산업체의 해외진출을 위한 각종 인프라 지원
6. 콘텐츠 유관기관이 본원의 승인을 받아 해외사무소에 수행 위탁의뢰 하는 사업
7. 교류협력 및 현지네트워크 구축 사업
8. 기타 해외진출과 관련하여 필요하다고 인정되는 사업 <개정 2010.3.12.>

제7조(사업계획수립) ① 해외사무소는 당해연도 추진 사업평가를 바탕으로 차년도 해외사무소 사업 및 예산계획을 12월말까지 수립하여야 한다.

② 해외업무담당부서는 해외진출지원 사업계획 등을 작성함에 있어서는 해외사무소로부터 자체계획서를 사전에 제출받아 이를 반영하여야 한다.

제8조(업무보고) ① 해외사무소장은 다음 각 호에 해당하는 정기보고를 본원의 보고일정에 따라 실시하여야 한다. <개정 2015.8.4.>

1. 주간보고
2. 월간보고
3. 분기보고
4. 연간보고
5. 사업별 추진상황 보고

② <삭제 2015.8.4.>

제9조(업무협조) 본원의 각 사업팀장은 해외사무소에서 직접 수행하는 것이 효과적이라고 판단되는 경우, 해외업무담당팀장의 사전협의를 거쳐 해외사무소에서 업무를 수행하게 할 수 있다. <개정 2010.3.12.>

제10조(기관 협력 등) 해외사무소는 주재국 내 유관기관, 단체 및 기업과 업무제휴관계를 구축할 경우 사전 원장의 승인을 득해야 한다.

제11조(평가) ① 해외업무담당부서장은 매년 1월말까지 본원의 사업평가 계획에 따라 해외사무소의 사업추진실적을 평가하여 원장에게 보고한다. 또한 연중 변경된 사업계획에 대해서는 그에 따른 추진실적을 평가한다.
② 해외사무소의 사업추진실적 평가결과는 다음 해 해외사무소장 및 해외사무소 직원의 연봉계약에 반영한다.

제12조(관리 및 운영 책임) ① 해외사무소의 관리 및 운영에 관한 권한과 책임은 해외사무소장에게 있다.

② 해외사무소의 관리 및 운영은 “별표 1”의 위임전결사항에 따른다.

제 3 장 인사

제13조(해외사무소장) 해외사무소장은 원장이 임면한다.

제14조(해외사무소직원) ① 해외사무소 직원의 직급은 본원의 기준을 따르되, 원장은 현지 사정을 고려하여 현지직원에게 별도의 직위를 부여할 수 있다.

② 해외사무소 직원의 발령은 본원의 인사규정에 따른다.

제15조(파견직원) ① 원장은 해외사무소의 업무수행에 필요하다고 인정할 경우 본원 소속 직원을 해외사무소에 파견하여 근무하게 할 수 있다.

② 파견직원은 해외사무소 관련업무 수행에 필요한 적격자격이나 능력을 소유하고 있어야 하며, 세부 선발기준은 “별표2”에 따른다.

③ 파견직원의 파견기간은 3년으로 하되, 필요시 1년 단위로 연장 할 수 있다. <개정 2013.3.22.> <개정 2015.8.4.>

제 4 장 복무관리

제16조(복무원칙) ① 해외사무소직원은 본원의 제 규정을 준수하며 해외 사무소장의 지휘감독에 따라 부여된 업무를 성실히 수행하여야 한다.

② 파견직원은 귀임 시 지체 없이 본원에 복귀하여 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제17조(파견직원 가족의 동반) 파견직원이 동반할 수 있는 가족의 범위는 본인의 배우자 및 미혼 직계 자녀에 한한다.

제18조(파견직원의 휴가 및 병가) 파견직원에 대한 휴가 및 병가는 본원의 휴가 및 병가기준에 따르되, 해외사무소장은 휴가 및 출장으로 주재국을 떠날 경우, 원장에게 사전 보고하여야 한다. <개정 2010.3.12.>

제19조(근무시간 및 휴일) 해외사무소의 근무시간 및 휴일은 주재국 내 한국 공관의 예에 따른다.

제20조(비상시 대책) ① 해외사무소장은 주재지역의 천재, 전쟁 및 이에 준하는 사태가 발생하였을 때 본원에 신속히 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 해외사무소장은 상황이 위급하다고 판단되는 경우 해외사무소직원 및 그 가족의 안전, 재산의 보전을 고려하여 우선 필요한 조치를 취하고 그 사실을 본원에 사후 보고할 수 있다.

제 5 장 파견직 급여, 수당 및 제 경비

제21조(급여지급) 파견직원에 대한 급여는 본원 보수관련 제 규정에 의하여 지급한다.

제22조(해외근무수당) 파견직원에게는 해외에서 근무하는 기간 중 근무지의 물가 및 생활수준을 참작하여 “별표 3”의 기준에 따라 예산의 범위 내에서 파견일 부터 해외근무수당을 지급할 수 있다.

제23조(파견직원 주택임차) ① 파견직원에게 지급하는 주택임차료는 외교부 재외공무원 직원주택 임차상한선 기준을 반영하여 예산의 범위 내에서 파견일로부터 2개월 경과시점부터 실비로 지급할 수 있다. <개정 2018.8.6.> <개정 2020.8.11.>

제24조(가족수당) ① 파견직원으로서 부양가족이 있는 자에게는 “별표 5”에 의거하여 가족수당을 지급한다.

② 가족수당은 배우자를 포함하여 3인 한도로 가족 이전 시점부터 지급한다.

제25조(시간외수당) 파견직원의 시간외수당 및 휴일근로 수당은 본원의 기준에 따른다.

제26조(자녀학자금 지원) 파견직원 자녀의 현지 초·중·고등학교 교육비는 자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입 고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학생회비를 포함한 육성회비 또는 학교 운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 자녀 1인당 월평균 미화 600달러를 초과할 수 없다. 다만, 월평균 학비가 미화 600달러를 초과하는 경우에는 원장의 사전승인을 받아 초과액의 65퍼센트까지 지급할 수 있다. 단, 초과액은 400달러를 초과할 수 없다. <개정 2010.3.12.> <개정 2015.8.4.>

제27조(의료비 지원) ① 파견직원 및 동반가족의 현지 의료비는 예산의 범위 내에서 실비를 지급한다.

② 현지 의료비 지급은 연간 USD 3,000를 초과하지 못한다.

제28조(소득세의 처리) ① 파견직원 급여 및 제 수당에 관한 소득세는 본원에서 원천징수할 수 있다.

② 파견직원의 해외 체재비 및 주재수당에 대한 현지 소득세는 예산의 범위 내에서 보조할 수 있다.

제29조(가재운송비 지원) ① 파견직원의 부임 또는 귀임시 예산의 범위 내에서 파견자 및 부양가족의 가재운송비를 지급한다.

② 가재운송비는 “별표 6”에 정한 금액 이내에서 실비를 지급한다.

제30조(여비) ① 파견직원이 가족을 동반할 경우 본원에서 주재국 현지까지의 여비를 본원의 여비규정에 의해 지급할 수 있다. 동반가족의 여비는 다음 각 호의 해당하는 경우에 지급한다. 다만, 만 26세 이상의 자녀에 대하여는 지급하지 아니한다. <개정 2016.11.25.>

1. 부임 또는 귀임할 때 가족을 구 근무지로부터 신 근무지까지 동반할 때
2. 외국근무중 원장의 허가를 받아 1회에 한하여 가족을 그 근무지로

불러오거나 본국으로 귀국시킬 때 <개정 2016.11.25.>

3. 주재국의 급격한 정세변화로 인하여 동반가족을 철수시킬 때
4. 외국 근무 중 배우자, 본인 또는 배우자의 직계존속·직계비속이 사망한 경우 원장의 허가를 받아 본인을 대신하여 가족 중 1명 또는 본인과 동반하여 배우자가 일시 귀국할 때 <신설 2016.11.25.>

② 제 1항의 규정에 해당하는 경우의 여비는 파견직원 본인 및 동반가족 1인마다 다음 각 호에 규정한 액의 합계액을 지급한다.

1. 동반가족(자녀의 경우에는 만 12세 이상)에 대하여는 파견직원 본인이 이전할 때의 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임, 숙박비 및 식비의 전액과 일비 및 준비금에 해당하는 액
2. 만 12세 미만의 자녀에 대하여는 파견직원 본인과 같은 등급의 철도운임, 선박운임, 항공운임 및 자동차운임의 실비전액과 본인이 이전할 때의 일비, 숙박비, 식비의 3분의 2에 상당하는 액

제31조(부, 귀임 수당) ① 파견직원의 해외 부임 시는 본원 여비 규정에 있는 해외 출장비용의 10일분 지급 외에 부임일수(출발에서 도착일수까지의 일수)만큼의 해외 출장 여비를 지급하며 주택수당 2개월분을 지급한다.

② 파견직원의 귀임 시는 본원 여비규정에 따라 해외출장여비를 지급한다.

③ 해외사무소 발령이 확정된 경우, 부임예정인 근무지에서의 사전준비를 위하여 국외출장을 명하되, 지역에 따라 출장기간은 최대 5일을 초과 하지 않음을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 사유로 인하여 출장기간을 연장하여야 할 경우, 국외출장심의위원회에서 이를 조정할 수 있다.

<조항신설 2013.6.20.>

제32조(출장 경비) ① 해외사무소직원의 현지 출장경비는 본원 여비지급 규칙의 국외여비기준에 따른다.

② 해외사무소직원이 한국 이외의 제3국으로 출장을 갈 경우 본원 여비 지급규칙의 국외여비기준을 따른다.

③ 직책구분은 파견소장은 센터장 또는 팀장급으로 하며, 그 외는 직원 급을 적용한다. <조항신설 2015.8.4.>

④ 해외사무소직원이 한국으로 출장을 올 경우에는 본원 여비지급규칙의 국외여비기준을 따르되, 지역 “나” 등급을 적용한다. <개정 2009.12.8> <개정 2010.7.14.> <개정 2015.8.4.>

⑤ 제1항 내지 제4항에서 규정되지 않은 사항은 본원의 여비지급규칙에 따른다. <개정 2015.8.4.>

제33조(경조사 일시 귀국) ① 파견직원이 제2항의 규정에 의해 일시 귀국할 경우에는 파견직원 본인에 한하여 왕복 항공운임을 지급한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 파견직원에게 일시 귀국 경조휴가를 허용하며, 경조휴가 일수는 본원 규정에 준한다.

1. 파견직원 본인이 국내에서 결혼하는 경우
2. 배우자, 본인 및 배우자의 부모가 사망한 경우
3. 파견직원 본인 및 배우자의 조부모가 사망한 경우
4. 파견직원 본인의 자녀와 그 자녀의 배우자가 사망한 경우

③ 경조휴가 기간은 한국도착일로부터 출국일까지로 계산한다.

제 6 장 현지채용인

제34조(채용보고) 해외사무소장은 업무증가, 결원 등 인력의 현지인 신규채용 수요가 발생하는 경우나 대체채용인력계획(인적사항, 예상급여, 직위 등 고용여건 등)이 있는 경우 연초 사업계획 수립 시 관련내용을 해외업무 담당부서장과 협의 후 인사담당부서장에게 보고하여야 한다.

제35조(채용) ① 현지채용인의 채용은 해외업무담당부서장의 요청에 의하여 인사담당부서에서 주관한다. 다만, 채용계획 수립, 전형절차 등 채용제반 사항에 대해 해외업무담당부서장의 협조 하에 진행한다. <개정 2014.10.6.>

② 해외업무담당부서장은 자격요건, 공개모집여부 등 선발계획을 구체적으로 수립하여야 한다. <조항신설 2014.10.6.> <개정 2018.8.6.>

③ 선발방법은 서류전형과 업무 능력 및 적성 파악을 위한 면접에 의한 선발을 원칙으로 하며, 필요하다고 인정하는 경우 필기시험을 시행할 수

있다.

제36조(결격사유) 해외사무소 주재국의 법규나 관례에 의거하여 합법적으로 업무가 가능한 자를 우선 채용하며 결격사유가 있는 자는 채용할 수 없다. 단, 결격 사유는 본원의 제 규정 및 규칙이 정하는 바에 따른다.

제37조(고용계약서) 현지 관련법규에 의거하여 다음 각 호의 내용을 포함하는 고용계약서 작성을 의무화 하며 반드시 한글 번역본을 첨부하여야 한다.

1. 업무 종류
2. 근무 시간, 공휴일 및 휴가
3. 급여, 급여의 구성 및 지급시기
4. 복무
5. 해고 및 퇴직
6. 계약 개시일 및 종료일
7. 계약 갱신 방법
8. 기타 주재국 노동법이 정하는 사항

제38조(채용기간) 현지채용인의 채용기간은 1년 단위를 원칙으로 하고 업무 실적 및 평가를 통해 원장의 승인에 의해 연장할 수 있다.

제39조(채용결과보고) 해외사무소장은 인사담당부서장의 요청에 의해 고용계약을 체결하고 그 결과를 아래의 서류를 첨부하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다. <개정 2014.10.6.>

1. 고용계약서 1부
2. 현지채용인 현황카드 1부
3. 신분증 사본 1부
4. 현지 노동 관계기관에 제출하는 서류 사본 1부

제40조(휴가 및 병가) 휴가 및 병가는 주재국 관련 법규가 정하는 바에 따라

법정 일수를 하여한다. 단, 경조사 등 특별휴가는 진흥원 휴가 기준에 따른다.

제41조(해고) ① 해고는 주재국 노동법이 정한 절차에 의한다.

② 주재국 노동법이 해고절차를 규정하고 있지 않는 경우는 다음의 절차에 의거한다.

1. 3회 이상의 서면 경고를 한다.
2. 해고 예정 일자를 기준으로 30일전에 서면으로 해고 통보를 한다.
3. 서면 경고 및 해고 통보는 현지채용인에게 직접 전달하되 서면경고의 경우 적어도 1회는 현지국의 등기 또는 내용증명우편에 의한다.

제42조(보수책정 및 지급) ① 현지채용인의 보수 및 수당은 현지 물가와 임금수준, 해외사무소 예산, 유관기관 직원의 급여수준을 감안하여 인사담당부서장이 해외업무담당부서장의 협조를 얻어 원장의 결재를 득하여 책정한다.

② 현지채용인의 보수는 원장이 1년 단위로 연봉계약으로 정하며 업무 실적 및 평가에 따라 매년 갱신할 수 있다. 이 경우 인사담당부서장은 해외업무담당부서장의 협조를 얻어 원장에게 승인 받아야 한다.

③ 현지채용인 보수는 현지통화로 책정하여 지급함을 원칙으로 한다.

제43조(고용주세) 해외사무소가 고용주세 납부의무가 있는 경우 주재국 노동법이 규정하는 바에 의거 사업예산 내에서 납부함을 원칙으로 한다.

제44조(의료보험료) 현지채용인에 대한 의료보험료는 주재국 관련 법규에 의거하여 지급함을 원칙으로 한다.

제45조(시간외수당) 현지채용인의 시간외 및 휴일근무 수당은 현지 관련 법에 근거해 사업예산 내에서 지급할 수 있다. 단, 해외사무소장의 승인에 따른 시간외 및 휴일근무만을 인정한다.

제46조(현지채용인의 출장경비) ① 현지채용인의 출장경비는 본원의 여비 기준에 따른다.

② 현지채용인이 한국으로 출장을 올 경우의 지역등급은 “나” 지역 등급에 따른다.

③ 직급구분은 현지채용소장은 센터장, 팀장급, 현지채용인은 직원 등급에 따른다. <개정 2009.12.8.> <개정 2010.7.14.>

④ 현지채용인이 한국 이외의 제3국으로 출장을 갈 경우 진흥원 국외여비 기준을 따른다.

제47조(교육) ① 해외사무소장은 현지채용인에 대한 교육을 정기적으로 실시 하여 현지채용인의 업무 수행능력을 제고하여야 한다.

② 해외사무소장은 현지채용인의 자질향상과 사기진작을 위하여 필요한 경우 예산범위 내에서 현지에서 연수를 실시하게 할 수 있다.

제48조(사유서의 징구) ① 현지채용인이 다음에 해당하는 경우 해외업무담당 부서장은 사유서를 징구할 수 있다.

1. 직무상 의무를 위반하였거나 직무를 태만하였을 경우
2. 본원이나 해외사무소의 신용을 손상시켰을 경우
3. 본원이나 해외사무소의 기밀을 누설하거나 유용하였을 경우
4. 고용계약서의 제조항을 위반하였을 경우

② 해외업무담당부서장은 현지채용인으로부터 사유서를 징구한 경우 그 내역을 즉시 원장에게 보고해야 한다.

제 7 장 회 계

제49조(회계년도) 해외사무소의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일 까지로 한다.

제50조(통화기준) 해외사무소의 경리, 회계관계 통화기준은 주재국의 화폐

단위를 기본으로 하며 필요시 미화를 기준 할 수 있다.

제51조(회계처리에 대한 책임) 해외사무소장은 당해 사무소의 회계업무 처리에 관하여 국내 및 주재국의 회계 관계 법령에 의한 책임을 진다.

제52조(사업비 집행) ① 해외사무소의 사업비는 예산 범위 내에서 본원 내부 규정에 따라 집행한다.

② 자금의 지출은 계좌이체, 법인카드에 의한 지출을 원칙으로 한다. 다만, 현금 이외의 다른 결제 수단이 없는 경우에는 영수증 및 사유서를 첨부하여 현금으로 집행할 수 있다.

제53조(사업비 관리) ① 해외사무소장은 매월 예금잔액증명서와 회계장부를 대조 확인하고 해외업무담당부서장에게 보고하여야 한다.

② 사업비는 본원의 회계규정에 의거하여 집행한다.

제54조(사업비 영수증) 사업비 영수증은 다음 각 호에 의거 처리한다.

1. 계좌 이체 시 은행발행 계좌이체 영수증 또는 자동화기기 발행 영수증
2. 법인카드 집행 시 법인카드 영수증 정본
3. 기타 현금 지급 시 영수증 정본
4. 단, 중국의 경우 중국 정부가 인정한 현금 영수증에 한하여 사업비 영수증으로 인정하여 처리한다.

제55조(회계장부의 유지 및 보고) ① 해외사무소는 모든 지출에 대하여 증빙 서류를 첨부하여 자체 회계장부를 기록, 보관함으로써 경리 현황을 정확히 파악할 수 있도록 하여야 한다.

② <조항삭제 2010.3.12.>

③ <조항삭제 2010.3.12.>

④ 해외사무소장은 제1항의 회계 관리에 필요한 제 증빙서류를 보관 관리 하여야 한다. <개정 2010.3.12.>

제56조(해외사무소 예산 송금) ① 해외사무소는 년 2회 예산실행 계획을 제출하고, 본원은 제출 실행계획에 따라 반기별 배정예산을 즉시 송금해야 한다. 다만, 송금이 지연될 경우에는 해외사무소에 통보하여야 한다.

<개정 2010.3.12.>

② 해외사무소에서 직접 수행하는 해외사무소의 기본 사업비를 제외한 별도 사업비 송금 시에는 해외업무담당부서장의 협조 하에 진행한다.

③ 재무계약담당부서는 해외사무소로 사업비를 송금한 후에는 송금 후 15일 이내 송금액, 환율, 수수료 등을 명시한 송금결과를 해외업무담당부서장, 해외사무소장에게 통보해야 한다.

제57조(집행내역 정기보고) 해외사무소는 사업비 집행 시 전결권자의 사전 결재를 득한 후 사업비 집행 세부내역을 (별지 1호)에 작성하여 매월 보고 하며, 영수증 사본을 본원 해외업무담당부서장에게 송부한다.

<개정 2010.3.12.>

제58조(정산보고서의 작성) 집행한 사업비에 대해 해외사무소장은 다음 각 호의 장부를 별지의 양식에 따라 작성하여 분기 종료 후 15일 이내 해외 업무담당부서장에게 제출해야 한다.

1. 해외사무소 분기 전도금 정산서 1부 (별지 2호)

(1) 해외사무소는 월별로 집행세목별 지출명세서 및 사업비 집행 영수증 원본을 세목별로 분류하여 첨부한 증빙서류를 매분기 15일 이내에 본원으로 송부한다.

(2) <조항삭제 2010.3.12.>

2. 은행거래내역서 또는 잔고 증명서

3. 자산구매 및 처분대장(해당사항 발생시) <개정 2010.3.12.>

제59조(별도 사업관리통장의 개설) ① 해외사무소 사업 및 본원 협력사업을 제외한 외부기관과의 협력사업으로 인하여 발생하는 사업비는 사무소 기본 예금계좌와는 별도로 재무계약담당부서의 사전 승인 하에 예금

계좌를 신규로 개설하여 분리, 관리할 수 있다.

② 주재국 제반 현지 여건으로 제 1항의 예금계좌 개설이 불가능 할 경우에는 기본 예금계좌를 이용할 수 있으나 이 경우 동 사업비의 수입, 지출 및 잔액에 대한 사항은 별도 대장으로 관리하여야 하며, 해외사무소 분기별 정산서에 동 사항을 본원 사업비와 구분하여 보고하여야 한다.

제60조(회계 및 업무감사) ① 본원은 해외사무소의 운영과 관련하여 필요한 경우 내부감사 및 재무계약담당부서의 협조를 얻어 지도감사를 실시할 수 있다.

② <조항삭제 2010.3.12.>

제 8 장 복리후생

제61조(보험가입) 해외사무소직원의 복리 후생을 위하여 필요한 경우에는 다음 각 호에 해당하는 보험에 가입할 수 있다.

1. 해외사무소직원에 대한 현지 의료보험
2. 현지 법령에 의하여 그 가입이 강제되어 있는 제 보험

제62조(항공료 보조) 파견직원이 주재국에서 치료가 불가능한 질병에 걸렸을 경우에는 의사 소견서를 제출하여 본국에서 치료받을 수 있으며, 이때의 항공료는 실비로 지급한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2009.12.8.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2010.3.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2010.7.14.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.3.22.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용대상) 이 규칙의 적용대상은 기존 해외사무소 파견직원을 포함한다.

부 칙(2013.6.20.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.10.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.8.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.2.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.11.25.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.1.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.4.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.7.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.12.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2010.3.12.> <개정 2015.4.27.> <개정 2015.8.4.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2019.12.31.>

해외사무소 위임전결사항

구분	업 무 내 용	전 결 권 자				원장	비 고
		소장 (센터장)	팀장	실(본부) 장	부원장		
공통	○ 사업계획 및 예산편성(년)					○	
	○ 실행계획 및 예산편성(년)					○	
	○ 사업실적 및 결산(년)					○	
	○ 해외사무소 조직관리 및 업무분장			○			
	○ 규칙의 제개폐					○	
	○ 업무인수인계						
	가) 해외사무소장		○				
	나) 직원	○					
	○ 단위사업별 시설 설치/운영/관리			○			
	○ 외부행사 및 관련업무						
	가) 중요행사					○	
	나) 행사일반		○				
	○ 문서관리						
	가) 문서수발	○					
	나) 문서보관	○					
	○ 회의비용 수반 회의 개최						
	가) 100만원 초과					○	통제성경비
	나) 50만원 초과 100만원 이하						
	다) 30만원 초과 50만원 이하			○	○		
	라) 30만원 이하	○					
○ 교육, 세미나 개최							
가) 계획수립 및 결과보고			○				
나) 강사위촉		○					
다) 관련업무수행	○						

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장 가) 국내출장승인 및 복명 처리 정산 (1) 소장 (2) 팀원 나) 국외출장승인 및 복명 처리 정산 (1) 소장 (2) 팀원 						<p>센터가 소재한 국가 내에서의 출장</p> <p>한국 및 제3국 출장</p>
서무 및 자산관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인장관리 가) 예금통장 인감 나) 일반 직인 ○ 방화, 안전관리 ○ 건물임차, 매매 등 ○ 비품관리 ○ 법률 관련 수속처리 ○ 제증명 발급 ○ 물품 반출입 관리 ○ 물품 검수 ○ 시설물 이용 신청 승인 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> 보고 ○ ○ 보고 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 	<p>재무관리팀</p> <p>재무관리팀</p> <p>재무관리팀</p> <p>재무관리팀</p> <p>재무관리팀</p>
인사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현지채용인 채용 및 계약 ○ 인사기록관리 ○ 현지채용인 업무실적평가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 			<ul style="list-style-type: none"> ○ 	<p>인사총무팀</p> <p>인사총무팀</p>
회계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결산 가) 매월 나) 분기 다) 연간 ○ 자금관리 ○ 예금인출 ○ 수입전표 ○ 지출발의 ○ 경리장부 검인 ○ 현금출납 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 	<ul style="list-style-type: none"> 보고 ○ ○ 		<ul style="list-style-type: none"> 보고 	<p>재무관리팀</p> <p>재무관리팀</p> <p>재무관리팀</p>

※ 미기재사항은 진흥원 위임전결규칙에 준함

파견직원 선발기준

구분		자격 내용	비고
최저 직급	소장	G3급(책임급) 이상	관리자급
	직원	G4b급(주임급) 이상	실무자급
필수사항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 본원 근속 만 3년 이상 경과(통합 전 기관 경력 포함) ○ 해외사무소 파견경력이 있는 경우 그 파견기간 종료일로부터 만 5년 이상 경과 ○ 징계처분을 받은 경우 그 처분 종료일로부터 만 1년 이상 경과 	공고일 기준 공고일 기준 공고일 기준
일반사항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행 및 조직관리 경험/능력이 탁월한 자 ○ 리더십이 강하고, 커뮤니케이션 능력이 탁월한 자 ○ 기타 해외파견 및 근무에 지장이 없는 자 	
어학기준		<ul style="list-style-type: none"> ○ 영어 공인어학검정 또는 해당국 공인어학검정 및 어학면접평가 ○ 2단계 평가단계 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 1단계 : 지원자격 설정 시 최소 자격기준 설정 - 2단계 : 전형 시 등급별 차등점수 부여 ※ 최소 자격기준 및 등급 설정은 별도 확정 	유효기간 2년 배점확대 및 인터뷰 강화 등

※ 전임자 귀임일과 후임자 보임일을 일치시키기 위해 파견전 비자발급 등 완료

<별표 3> <개정 2015.8.4.> <개정 2016.2.29.> <개정 2019.7.31.> <개정 2019.12.31.>

해외근무수당표

구분		미국사무소 (USD)	일본사무소 (엔)	중국사무소 (런민비)	유럽사무소 (유로)
월지급액	G2급 이상	2,432	322,335	16,189	2,231
	G3급 이하	2,223	294,139	14,704	2,038

구분		심천사무소 (런민비)	인도네시아사무소 (USD)	UAE마케터 (USD)	베트남마케터 (USD)
월지급액	G2급 이상	15,504	2,236	2,327	2,178
	G3급 이하	14,082	2,046	2,129	1,999

<별표 4> <개정 2015.8.4.> <개정 2016.2.29.> <개정 2018.8.6.> <개정 2019.7.31.> <삭제 2020.8.11.>

<별표 5>

가족수당표

구분	지급액
배우자	해외근무수당의 25%
자녀수당(만20세 미만)	1인당 월 USD 60

<별표 6> <개정 2016.2.29.> <개정 2019.7.31.> <개정 2019.12.31.>

가재운송비

구분	미국, 중국(북경), 유럽, 일본, 중국(심천), 인도네시아, 베트남, UAE
기준 (부임/귀임시)	최대 25큐빅 한도내 실비 지원

<별표 7> <삭제 2015.8.4.>

(별지 1호)

(사업명) 집행 상세내역

(단위 : 원)

세세목	집행일	내역(간략/상세)	지출처	집행금액	비고
전문가활용비					
회의비					
간행물구입비					
수수료및사용료					
합계					

(별지 2호) <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.29.>

해외사무소()분기 전도금 정산서

○ 해외사무소명 :

○ 사업명 :

1. 전월잔액:₩

2. 자금수령액:₩

3. 집행금액:₩ , 현지화

4. 잔액:₩

5. 집행기간:

6. 사용내역:

(단위 : 원, 현지화)

주 관 부 서	본원 담당	재무관리팀	단장
		협조	

계정과목			내역	집행액		잔액	비고
항	목	세목		원화	현지화		
합 계							

※ 정산일자 현금예금 시제액 :

- 관련 증명자료 첨부

상기와 같이 분기 회계현황을 보고합니다.

20

소 장 : (인)

회계담당 : (인)

※붙임 :