해외사무소운영규칙

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.
전부개정 2021. 07. 16.
개정 2022. 04. 12.
개정 2022. 09. 01.
개정 2023. 03. 27.
개정 2023. 09. 26.
개정 2023. 12. 28.
개정 2024. 05. 27.
개정 2024. 07. 30.
개정 2024. 09. 06.
개정 2024. 12. 24.
개정 2025. 10. 02.
개정 2025. 12. 19.
개정 2026. 07. 21.
개정 2026. 10. 13.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원이 해외에 설치한 해외사무소를 효율적으로 운영 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2024.12.24.>

1. “해외사무소”란 「한국콘텐츠진흥원 정관」 제2조 및 「직제규정」 제3조제4항에 따라 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 문화산업의 해외진출 및 국제 교류 등의 업무를 수행하기 위하여 해외에 설치한 해외 비즈니스센터, 해외 마케터를 말한다. <개정 2026.10.13.>
2. “파견직원”이란 본원에서 파견되어 해외사무소에 근무하는 직원을 말한다.
3. “현지직원”이란 해외사무소의 업무수행을 위하여 현지에서 채용된 사람을 말한다.
4. “부임”이란 「인사규정」 제23조제1항에 따른 파견명령에 따라 해외사무소에 파견되는 것을 말한다.
5. “귀임”이란 귀임명령에 따라 국내 근무지로 발령되는 것을 말한다.
6. “소환”이란 소환명령에 따라 해외사무소에 파견된 직원을 국내 근무지로 불러들이는 것을 말한다.

제3조(명칭 및 위치) ① 해외사무소의 명칭은 해당 국가에 1개 사무소만 있는 경우에는 “KOCCA 국가명 비즈니스센터”로, 복수(2개 이상) 사무소가 있는 경우에는 “KOCCA 도시명 비즈니스센터”로 표기한다. 해외사무소의 명칭 및 위치는 별표 1과 같다. <개정 2023.09.26.>

② 제1항에도 불구하고 해외사무소의 기능, 역할 및 정책 방향 등에 따라 다른 명칭을 사용하거나 위치를 변경할 수 있다.

제4조(다른 규정 등과의 관계) ① 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 본원의 내부규정에 따른다.

② 제1항에도 불구하고 내부규정에 정함이 없을 때에는 관례 또는 원장

이 정하는 바에 따른다.

제 2 장 업 무

제5조(주관부서) ① 해외사무소의 “주관부서”는 「직제규정」 제3조제3항에 따른 해외사업을 담당하는 조직으로 한다. <개정 2022.4.12.>

② 해외사무소의 “관리부서”는 “주관부서” 하위의 해외사무소 담당 부서로 한다.

③ 주관부서는 주관부서 업무의 일부를 해외사무소에게 대신하게 할 수 있다. <개정 2022.4.12.>

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 위탁의뢰하는 사업
7. 교류협력 및 현지네트워크 구축 사업
8. 그 밖에 해외진출과 관련하여 필요하다고 인정되는 사업

제7조(해외사무소의 장) ① 해외사무소의 장은 원장이 임면하며, 소속 사무소를 대표하여 그 업무를 총괄하고 사업수행결과에 대하여 책임을 진다.

② 해외사무소의 장은 다음 각 호와 같다. <개정 2024.12.24.>

1. 해외 비즈니스센터의 장
2. 해외 마케터

③ 해외사무소의 관리 및 운영은 “별표 2”의 위임전결사항에 따른다.

제8조(사업계획수립) ① 해외사무소는 해당연도 추진 사업평가를 바탕으로

다음연도 해외사무소 사업 및 예산계획을 다음 연도 1월 말까지 수립하여야 한다. <개정 2023.3.27.>

② 주관부서는 해외진출지원 사업계획 등을 작성할 때에는 해외사무소로부터 연간사업계획서를 사전에 제출받아 이를 반영할 수 있다.

제9조(사업승인 등) ① 주관부서는 해외사무소의 연간사업계획서를 시행하고자 하는 경우 해외진출사업을 수행하는 부서와 관련 내용을 협의해야 하며, 세부 업무별 위임전결 기준은 별표 2를 따라야 한다. <개정 2024.12.24.>

② 해외사무소는 다음 각 호의 사항을 시행하고자 할 때에는 별표 2의 기준에 따라 본원의 승인을 받아야 한다. <개정 2024.09.06.> <개정 2024.12.24.>

1. 중요재산의 취득 및 매각처분
2. 주재국 내 유관기관, 단체 및 기업과 업무제휴관계 구축
3. 주재지역 내 단체 가입
4. 연간 인력운영계획
5. 그 밖의 해외사무소 주요 경영방침에 대한 사항 등

제10조(업무보고) ① 해외사무소의 업무활동 사항은 본원에 정기 또는 수시 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고의 내용 및 일정은 다음 각 호와 같다.

1. 월간보고: 다음 월 15일 이내, 기본운영비 집행결과보고
2. 분기보고: 분기 종료 후 20일 이내, 사업비 회계정산보고
3. 연간보고: 사업종료 후 15일 이내에 다음 각 목의 내용 보고
   가. 업무추진실적보고
   나. 사업비 정산 등 결산보고
4. 수시보고: 제1호부터 제3호까지를 제외한 그 밖의 상황보고

제10조의2(사실관계 확인) 관리부서의 장은 파견직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 별지 제2호 서식에 따라 사실관계 확인을 요구할 수 있다. <신설 2026.10.13.>

1. 정기보고(월, 분기, 연간보고 등) 및 본원 지시사항을 정당한 사유 없이 1개월 이상 지연하거나 위반하였을 경우

2. 관련 법령 및 내규를 위반하였을 경우

제11조(업무협조의뢰) 주관부서 외 해외진출사업을 수행하는 부서의 장은 담당 사업을 해외사무소에서 직접 수행하는 것이 효과적이라고 판단되는 경우 주관부서의 장과 협의하여 해외사무소에 관련 업무를 의뢰할 수 있다. <개정 2024.12.24.>

제12조(사업추진실적 평가 등) 주관부서의 장은 매년 12월 말까지 해외사무소의 사업추진실적을 평가하여 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2023.3.27.> <개정 2024.12.24.>

제13조(기관 협력 등) 해외사무소는 주재국 내 유관기관, 단체 및 기업과 업무 제휴관계를 구축할 경우 별표 2의 기준에 따라 본원의 사전 승인을 득해야 한다. <개정 2024.09.06.>

제14조의1(관할지역) ① 해외사무소의 관할지역은 별표 4에서 정하는 바에 따른다. <신설 2022.4.12.> <개정 2024.12.24.>

② 별표 4에서 정하지 않은 사항은 원장이 정하는 바에 따른다. <신설 2022.4.12.> <개정 2024.12.24.>

제 3 장 인사 및 복무관리

제14조의2(인사) ① 파견직원은 원장이 임면한다. <개정 2024.12.24.>

② 파견직원은 해외사무소 관련 업무수행에 필요한 자격이나 능력을 소유하고 있어야 하며, 세부 선발기준은 별표 3에 따른다. <개정 2024.12.24.>

③ 파견직원의 파견기간은 파견명령일로부터 3년으로 한다. 다만, 현지 또는 본원 사정에 따라 기간 단축 또는 연장이 부득이하다고 원장이 인정하는 경우에는 그 기간을 조정할 수 있다. <개정 2022.4.12.>

제15조(복무원칙) 파견직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <개정 2024.12.24.> <개정 2025.10.02.>

1. 국가 및 본원의 위신을 손상시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 본원의 제 규정을 준수하고, 본원의 지휘·감독에 따라 부여된 업무를 성실히 수행하여야 한다.
3. 주재국의 법규 및 생활풍습을 준수하여야 하며, 원장의 사전 승인 없이 근무지를 무단으로 이탈하여서는 아니 된다.
4. 소관 업무와 관련한 기밀사항을 누설하여서는 아니 된다.

제16조(파견대상 직원) ① 원장은 파견대상 직원을 부임 예정일로부터 3개월 이전까지 주관부서 하위의 해외사무소 관리부서로 인사발령을 하여야 한다.

② 파견대상 직원은 부임 예정일 이전에 다음 각 호의 사항을 준비하여야 한다.

1. 부임 예정일에 출국할 수 있도록 비자 발급 등의 조치
2. 해외사무소 현황, 관련업무 지식 및 어학교육 등 해외 근무에 필요한 사항 습득

③ 원장은 제1항에 따라 선발된 파견직원의 부임 예정 주재국에서의 사전 준비를 위한 국외출장을 명령할 수 있고, 원장이 명한 해당 국외출장의 경우에는 국외출장심의를 거치지 아니한다. <개정 2023.09.26.> <개정 2023.12.28.>

④ 제3항에 따른 국외출장 중 부득이한 사유로 출장기간을 연장하여야 할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2023.12.28.>

제17조(부임) ① 해외 파견 명령을 받은 직원은 전임자의 귀국 발령일 5일(근무일기준) 이전에 해외근무지로 부임하여 전임자와 5일 이내의 기간 동안 중복근무를 통하여 업무 인수를 완료하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 부득이한 사유로 업무 인수를 완료하지 못할 것으로 판단될 때에는 본원의 승인으로 이를 조정할 수 있다.

제18조(귀임) ① 원장은 파견직원에 대한 귀임명령을 3개월 이전에 통보하여야 한다. 다만, 제24조에 따른 기간 단축, 소환의 경우에는 해당 사실이 확정된 후 지체 없이 통보한다. <개정 2026.10.13.>

② 제1항에 따른 귀임명령을 받은 파견직원은 업무 인계를 마친 후 발령 일자에 맞춰 본국으로 귀임하여야 한다.

제19조(업무인수인계) ① 해외사무소의 장은 새로 부임하는 사무소의 장과 다음 각 호의 서류 및 사항 등을 인계인수하여야 한다.

1. 사무소 업무인계인수서
2. 직원에 대한 사항
3. 그 밖에 원장이 현지실정을 고려하여 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항 제1호의 사무소 업무인수인계서는 별지 제1호 서식을 따르며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2025.12.19.>

1. 사무소 연혁 및 법적지위
2. 인원현황 및 업무분장표
3. 비유동자산 현황
4. 유동자산 현황
5. 임차자산 현황
6. 자금현황
7. 전시상품 현황
8. 업무현황
9. 보험가입 현황
10. 감사지적 사항
11. 소속 사무소 활성화를 위한 의견

③ 사무소 업무인계인수서는 5부를 작성하여 다음 각 호와 같이 보관하여야 한다. 이 경우 주관부서는 업무인계인수서를 검토한 후 본원 인계인수서 담당부서에 제출하여야 한다. <개정 2024.12.24.>

1. 해외사무소 주관부서 1부
2. 본원 인수인계서 담당부서 1부
3. 해당 사무소 1부
4. 인계자 1부
5. 인수자 1부

[제목개정 2025.12.19.]

제20조(근무시간 및 휴일) ① 해외사무소의 근무시간 및 휴일은 주재국의 예에 따른다. 한국 국경일의 경우 주재국 내 한국공관의 예를 따른다.

② 해외사무소의 장은 사무소의 여건에 따라 유연근무를 승인할 수 있다.

③ 해외사무소의 장은 현지 대중교통 중단 등으로 재택근무가 필요하다고 판단될 때에는 본원의 사전 승인을 받아 재택근무를 시행할 수 있다. 다만, 천재지변 및 국가 소요사태 등 불가피한 사유로 정상근무가 불가능하다고 판단될 때에는 공가를 시행한다.

제21조(출장) 파견직원은 주재국 내에서 출장을 할 수 있다. 다만, 주재국 외 출장은 본원 국외출장 관련규정에 따른다. <개정 2024.12.24.>

제22조(파견직원의 휴가 및 병가) ① 파견직원의 휴가 및 병가는 본원의 「취업규칙」을 따르되, 파견직원이 휴가 또는 병가로 주재국을 이탈하려는 경우에는 원장에게 사전 보고를 하여야 한다. 이 경우 위임전결은 별표2 해외사무소 위임전결사항에 따른다. <개정 2023.12.28.> <개정 2025.10.02.> <개정 2026.10.13.>

② 외교부장관이 인정하는 고산지역에 근무 중인 파견직원은 재외공무원에 준하여 저지대 요양휴가를 사용할 수 있다. 다만, 요양휴가 사용은 사전에 복무 담당부서 및 해외거점 관리부서와 협의한 후 연간계획을 수립하여 원장의 승인을 받아야 한다. <신설 2023.12.28.>

제22조의2(파견직원의 경조사 일시 귀국) ① 원장은 파견직원이 「취업규칙」 제34조제1항의 경조사 휴가 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 국내로 일시 귀국하여 경조사 휴가를 사용하도록 할 수 있다. 이 경우 「해외사무소 파견직원의 보수 및 여비지침」 제12조에 의거하여 여비를 지급한다. <개정 2023.12.28.> <개정 2024.12.24.>

1. 축하휴가(결혼)
2. 사망(조사)
   가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모
   나. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모

다. 자녀와 그 자녀의 배우자

3. 그 밖에 원장이 인정하는 경우

② 제1항에 따른 경조사 휴가 기간은 한국 도착일로부터 출국일까지로 계산한다. 단, 원격지인 경우에는 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다. <개정 2023.12.28.>

제23조(파견직원 가족의 동반) ① 파견직원이 동반할 수 있는 가족의 범위는 본인의 배우자 및 미혼직계 자녀에 한한다. 단, 동반가족에 대한 수당 및 여비 지급에 대한 사항은 「해외사무소 파견직원의 보수 및 여비 지침」으로 정하는 바에 따른다. <개정 2023.12.28.>

② 파견직원은 동반 가족이 부득이한 사유로 자기의 비용을 부담하여 조기 또는 일시 귀국하여야 할 때에는 본원에 사전보고를 하여야 한다.

③ 파견직원은 동반 가족이 「여비지급규칙」에 따라 여비를 지급받을 수 있는 사유로 조기 또는 일시 귀국하여야 할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다. <개정 2023.12.28.>

제24조(소환) ① 관리부서의 장은 파견직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 원장에게 보고하여야 하며, 그 보고를 받은 원장은 기간 단축, 소환 또는 그 밖의 적절한 조치를 할 수 있다. <개정 2026.10.13.>

1. 직제의 개폐, 정원의 감축 등에 따른 폐직 또는 과원에 해당될 때
2. 질병 또는 부상으로 6개월 이상의 장기치료가 필요할 때
3. 인력수급 등 경영여건의 변화로 조기 귀환이 필요한 때
4. 「인사규정」 제39조에 따른 징계사유에 해당될 때
5. 사업추진실적 평가결과 경영실적이 현저히 부진하다고 판단될 때
6. 파견기간 중 제10조의2에 따른 사실관계 확인 요구에 대하여 연간 3회 이상 정당한 사유 없이 지연하거나 의무위반 사실이 확인될 때 <신설 2026.10.13.>

② 원장은 파견직원의 제1항 각 호의 사유와 관련하여 기간 단축, 소환 및 필요한 조치에 관한 절차 등을 따로 정할 수 있다. <신설 2026.10.13.>

제25조(비상시 대책) ① 해외사무소의 장은 주재지역의 천재지변, 전쟁 및 이에 준하는 사태가 발생하였을 때에는 주관부서장에게 신속히 보고하

고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 해외사무소의 장은 상황이 위급하다고 판단되는 경우 해외사무소의 직원과 그 가족의 안전 및 재산의 보전을 고려하여 우선 필요한 조치를 취하고 그 사실을 주관부서장에게 사후 보고할 수 있다.

③ 보고를 받은 주관부서장은 해당 사실을 원장에게 보고하여야 한다.

제25조의2(긴급대피 시 경비지원) ① 파견직원 및 동반가족이 제25조에 따라 일시귀국 또는 해외 인근 지역으로 대피하는 경우 다음 각 호의 기준에 따라 경비를 지원한다.

1. 해외 인근 지역으로 대피하는 경우 주재국 복귀 또는 국내 귀국 시까지 「해외사무소 파견직원의 보수 및 여비지침」 제2조제2항 및 제3항에 따라 해외근무수당 등을 지급하며, 「여비지급규칙」에 따라 파견직원 및 동반가족의 여비를 실제 대피일수에 해당하는 범위에서 전액 지급한다.
2. 본원 지시에 따라 국내로 귀국대피하는 경우 국내에 도착한 날(이하 “귀국일”이라 한다)로부터 2개월의 범위에서 다음 각 목에 따라 파견직원 및 동반가족의 여비를 지급한다.
   가. 대피 시점부터 귀국일까지: 「여비지급규칙」 별표 2(국외여비 지급기준) 중 ‘직원·나등급’ 기준 적용
   나. 귀국일 다음날로부터 2개월까지: 「여비지급규칙」 별표 1(국내여비 지급기준) 중 ‘직원’ 기준 적용
   다. 다만, 본원이 사택 등 숙박을 제공하는 경우나 체류 가능한 국내 거소가 있어 별도의 숙박시설을 이용하지 않을 경우에는 숙박비는 지급하지 않는다.
3. 제1호 및 제2호 외의 사유로 대피하는 경우 경비지원 여부, 지원범위 및 세부기준을 별도로 정하여 원장의 승인을 받아야 한다.

[본조신설 2025.12.19.]

제 4 장 안전관리

제26조(해외사무소별 안전관리시행계획 수립 등) ① 해외사무소의 장은 「재외공관 안전관리에 관한 규정」 제10조에 따라 해외사무소별 안전관리시행계획을 수립한다.

② 해외사무소 안전관리시행계획은 다음 각 호의 사항을 참고하여 현지 실정에 맞게 수립한다.

1. 해외사무소 안전 및 재난 관리를 위한 해외사무소의 장의 책임과 역할
2. 해외사무소 안전사고 및 재난 발생 시 대응기구 구성 및 운용(업무분장, 임무, 역할 등)
3. 해외사무소 안전사고 및 재난의 형태(안전위해 요소) 및 경보 단계별 대응 계획
   가. 예방·대비단계 계획
   나. 대응단계 계획
   다. 복구단계 계획
4. 비상연락망 : 해외사무소, 한인회, 지상사, 주요 병원 및 구급차량, 통역요원 등
5. 현장조치 행동 매뉴얼
6. 기타 참고사항

③ 해외사무소의 장은 확정된 해외사무소별 안전관리시행계획을 매년 초에 수립하여야 한다. <개정 2026.10.13.>

[본조신설 2023.3.27.]

제27조(안전사고 및 재난 예방을 위한 안전점검 등) ① 해외사무소의 장은 최소 연 1회 정기 안전점검을 실시하고 그 결과를 보고한다. 안전점검 시에는 다음 각 호의 내용을 점검하여야 한다.

1. 일반사항 : 위생 및 안전관리 일반 등
2. 소방관련 : 소화시설, 대피로, 화재보험 가입 여부 등
3. 건축시설 : 옥내·외 시설물 안전 등
5. 전기시설 : 전기실 및 전기시설물 등
6. 공용차량 : 제동시설 및 자동차 보험 가입 여부 등

7. 보안시설 : 침입방지시스템, 경호・방호 시스템, 대도청・대테러 장비 등

② 해외사무소의 장은 안전사고 및 재난 발생의 우려 등 긴급한 사유가 발생한 경우 긴급안전점검을 실시한다.

③ 제1항에도 불구하고 사무소 운영 상황 등으로 자체 안전점검 실시가 어려운 해외사무소의 경우 해외사무소 안전보건관리시행계획 내 안전점검표 점검항목 작성으로 안전점검을 대체할 수 있다. <개정 2024.12.24.>

[본조신설 2023.3.27.]

제 5 장 보 칙

제28조(공용차량) ① 원장은 주재국의 현지사정을 고려하여 예산의 범위 안에서 해외사무소에 공용차량을 사용하게 할 수 있다.

② 공용차량은 공적 목적에만 사용해야 하며, 관리부서에서는 관련 관리지침을 수립・시행하여야 한다. <신설 2023.3.27.> <개정 2025.10.02.>

③ 제1항에 따른 공용차량의 보험료, 유류비 및 차량유지 등에 필요한 비용은 해외사무소의 예산으로 한다. <이동 2025.10.02.>

④ 공용차량과 관계된 보험료 및 세금 등은 주재국 현지 법령에 따른다. <이동 2025.10.02.>

⑤ 해외사무소의 장은 차량관리부를 비치하고 공용차량에 관하여 필요한 사항을 기재한다. 차량관리부의 보존연한은 3년으로 한다. <신설 2023.3.27.> <이동 2025.10.02.>

제29조(급여 및 복리후생) 파견직원의 급여 및 복리후생은 본원 「보수규정」 또는 「해외사무소 파견직원의 보수 및 여비 지침」에 따른다.

제30조(회계정산) 해외사무소의 회계는 「해외사무소 회계관리 지침」에 따른다.

제31조(해외사무소의 제안서평가위원회) ① 해외사무소의 장은 「계약사무처리규칙」 제59조에 따라 별도의 제안서평가위원회(이하 이 조에서

‘위원회’라 한다)를 구성한다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 내외의 위원으로 구성하며, 외부위원을 과반수로 한다.

③ 제2조의 외부위원은 관계 기관, 산업계, 학계 등 분야별 전문가 중에서 해외사무소의 장이 구성한다.

④ 위원장은 평가의 공정성 및 전문성을 고려하여 외부위원 중에서 호선으로 선임하며, 위원회의 운영을 총괄한다. 다만, 사안에 따라 위원장 선임 없이 평가를 실시할 수 있다.

⑤ 위원회의 원활한 운영을 위하여 해외사무소의 직원 중 1인을 간사로 정한다. 간사는 평가 과정의 전부 또는 일부를 녹취할 수 있다.

[본조신설 2024.05.27.]

제32조(파견기간 중 사망) 파견직원이 파견기간 중 사망한 경우 여비 지급은 「여비지급규칙」 제26조제2항부터 제4항까지를 준용한다.

[본조신설 2025.10.02.]

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.

부 칙(2021.7.16.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.4.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.9.1.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.3.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.09.26.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.12.28.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.05.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(적용례) 제31조의 개정규정은 이 규칙 시행일 이후 개회되는 해외사무소의 제안서평가위원회부터 적용한다.

부 칙(2024.07.30.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.09.06.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.12.24.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.10.02.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.12.19.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 별표 3의 개정규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 개정) 사무관리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 제4조에 후단을 다음과 같이 신설한다. “다만, 해외사무소장의 업무 인수인계는 「해외사무소운영규칙」 제19조를 따른다.”

부 칙(2026.07.21.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.10.13.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1> <신설 2021.7.16.> <개정 2022.9.1.> <개정 2023.09.26.> <개정 2024.05.27.> <개정 2025.10.02.> <개정 2026.10.13.>

해외사무소 명칭 및 위치

주재국	도시	명칭	영어 표기
미국	LA	KOCCA LA 비즈니스센터	KOCCA Los Angeles
	뉴욕	KOCCA 뉴욕 비즈니스센터	KOCCA New York
중국	북경	KOCCA 북경 비즈니스센터	KOCCA Beijing
	심천	KOCCA 심천 비즈니스센터	KOCCA Shenzhen
	상해	KOCCA 상해 비즈니스센터	KOCCA Shanghai
일본	도쿄	KOCCA 도쿄 비즈니스센터	KOCCA Tokyo
	오사카	KOCCA 오사카 비즈니스센터	KOCCA Osaka
프랑스	파리	KOCCA 프랑스 비즈니스센터	KOCCA France
영국	런던	KOCCA 영국 비즈니스센터	KOCCA UK
독일	프랑크푸르트	KOCCA 독일 비즈니스센터	KOCCA Germany
인도네시아	자카르타	KOCCA 인도네시아 비즈니스센터	KOCCA Indonesia
베트남	하노이	KOCCA 베트남 비즈니스센터	KOCCA Vietnam
UAE	두바이	KOCCA UAE 비즈니스센터	KOCCA UAE
태국	방콕	KOCCA 태국 비즈니스센터	KOCCA Thailand
러시아	모스크바	KOCCA 러시아 비즈니스센터	KOCCA Russia
인도	뉴델리	KOCCA 인도 비즈니스센터	KOCCA India
멕시코	멕시코시티	KOCCA 멕시코 비즈니스센터	KOCCA Mexico
싱가포르	싱가포르	KOCCA 싱가포르 비즈니스센터	KOCCA Singapore
호주	시드니	KOCCA 호주 비즈니스센터	KOCCA Australia
브라질	상파울루	KOCCA 브라질 비즈니스센터	KOCCA Brazil
아르헨티나	부에노스아이레스	KOCCA 아르헨티나 비즈니스센터	KOCCA Argentina
캐나다	토론토	KOCCA 캐나다 비즈니스센터	KOCCA Canada
스페인	마드리드	KOCCA 스페인 비즈니스센터	KOCCA Spain
이탈리아	밀라노	KOCCA 이탈리아 비즈니스센터	KOCCA Italy
스웨덴	스톡홀름	KOCCA 스웨덴 비즈니스센터	KOCCA Sweden
튀르키예	이스탄불	KOCCA 튀르키예 비즈니스센터	KOCCA Turkiye
사우디아라비아	리야드	KOCCA 사우디아라비아 비즈니스센터	KOCCA Saudi Arabia
폴란드	바르샤바	KOCCA 폴란드 비즈니스센터	KOCCA Poland
필리핀	마닐라	KOCCA 필리핀 비즈니스센터	KOCCA Philippines

<별표 2> <개정 2010.3.12.> <개정 2015.4.27.> <개정 2015.8.4.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2019.12.31.> <개정 2021.7.16> <개정 2022.4.12.> <개정 2022.9.1.> <개정 2023.3.27.> <개정 2023.09.26.> <개정 2024.07.30.> <개정 2024.12.24.> <개정 2025.10.02.> <개정 2026.07.21.> <개정 2026.10.13.>

해외사무소 위임전결사항

1. 기획・공통업무

구분	업 무 내 용	전 결 권 자				원장	비 고
		해외사무소의 장	팀장	본부장	부원장		
조직/규칙	1. 해외사무소 조직관리				○		
	2. 세부 가이드의 제개폐			○			
	3. 센터별 운영기준			○			
사업계획 및 예산	1. 해외사무소 사업계획 및 예산편성(년)				○		
	2. 해외사무소 사업계획에 대한 세부 실행계획			○			
	3. 해외사무소 예산집행실적보고			○			
	4. 해외사무소 사업실적자료 제출			○			
대정부/유관기관	1. 대정부 및 국회 업무						
	○중요사항					○	
	○일반사항				○		
	2. 대외기관 업무협의						
	○ 중요사항				○		주재지역 내 단체 가입 포함
	○ 일반사항			○			
대외협력 및 홍보	1. 협정, 협약MOU등) - 센터 명의 체결						
	○ 기본계획			○			
	○ 결과보고	○					
	2. 협력사항						
	- 의사결정이 필요한 사항			○			후원 등
	○ 일반사항	○					

2. 행정지원・관리사항

구분	업 무 내 용	전 결 권 자				원장	비 고
		해외사무소의 장	팀장	본부장	부원장		
파견직원 복무	1. 파견직원 근태 관리		○				
	2. 파견직원 외출, 조퇴, 병가, 휴가승인, 연차사용촉진		○				
	3. 파견직원 주재국 외 병가, 휴가승인			○			주재국 외 병가, 휴가 시
	4. 업무인계인수		○				
	5 시간외 근무 및 휴일근무		○				
	6. 출장승인 및 복명처리 정산		○				
현지직원 인사	1. 현지직원 인력운용계획의 수립・조정				○		인사부서 공람
	2. 현지직원운용매뉴얼 수립・조정			○			
	3. 채용 계획・결과	○		보고			
	4. 승진 ・전환심사	○		보고			해외사무소 인사위원회
	5. 직권면직	○		보고			
	6. 포상 및 징계	○		보고			
	7. 근로계약 체결 계획・결과	○		보고			
	8. 인사기록관리	○		보고			인사부서 공람
	9. 수습・근무성적평가	○		보고			
	10. 연봉계약	○		보고			
현지직원 복무・급여・교육	1. 현지직원 근태 관리	○					
	2. 현지직원 외출, 조퇴, 병가, 휴가승인, 연차사용촉진	○					
	3. 휴직, 복직, 퇴직	○	보고				
	4. 업무인계인수	○					
	5. 근무시간 변경 (탄력근무, 재택근무 승인)	○					
	6 시간외 근무 및 휴일근무	○					
	7. 출장승인 및 복명처리 정산	○					
	8. 임시휴일결정		○				
	9. 급여, 퇴직금 지출품의 및 결의	○	보고				
	10. 연간 교육기본계획 수립 및 결의	○	보고				
회계	1. 기본운영비 운영계획		○				
	2. 자금출납관리						
	○ 예금인출, 현금출납 ○ 자금집행 ○ 기타수입자금의 관리	○ ○ ○	보고 보고 보고				
	3. 현지 세무관리	○	보고				

구분	업 무 내 용	전 결 권 자				원장	비 고
		해외사무소의 장	팀장	본부장	부원장		
	4. 현지 회계장부 검인	○	보고				
	5. 업무추진비 계획/결의						
	○ 50만원 초과			○			
	○ 50만원 이하	○					
	6. 일반경비(업무추진비 외 운영비) 예산 계획/결의	○					전도된 예산액 내의 비목 집행
	7. 집행정산보고						
	○ 매월		○				
	○ 분기			○			
	○ 연간			○			
	8. 해외전도금 관리						
	○ 해외전도금 수령 보고	○	보고				
	○ 해외전도금 정산보고(차수별)		○				
	○ 해외전도금 잔액 반납보고		○				전도금 잔액 미반납보고 포함
구 매/ 계 약 (추정가격 기준)	1. 입찰계약 및 공고계획						
	○ 10억원 초과					○	* 나라장터 입찰 시에는 위임전결규칙<별표> 적용 * 입찰 조건 변경 없이 재입찰 시 해외사무소의 장 전결
	○ 5억원 초과 10억원 이하				○		
	○ 1억원 초과 5억원 이하			○			
	○ 2천만원 초과 1억원 이하		○				
	○ 2천만원 이하	○	보고				
	2. 입찰공고 및 접수·개찰 결과보고	○		보고			
	3. 선정평가 계획/결과 및 계약체결 계획						
	○ 5억원 초과			○			
	○ 2천만원 초과 5억원 이하		○				
	○ 2천만원 이하	○	보고				
	4. 수의계약 계획						
	○ 2천만원 초과				○		
	○ 5백만원 초과 2천만원 이하			○			
	○ 5백만원 이하	○					
	5. 입찰계약 및 수의계약 결과보고						
	○ 2천만원 초과			○			
	○ 2천만원 이하	○		보고			
	6. 변경계약 계획/결과						
	○ 10억원 초과				○		
	○ 5억원 초과 10억원 이하			○			

구분	업 무 내 용	전 결 권 자				원장	비 고
		해외사무소의 장	팀장	본부장	부원장		
	○ 2천만원 초과 5억원 이하		○				
	○ 2천만원 이하	○	보고				
	7. 계약 검수평가 계획/결과						
	○ 계약금액 5억원 이상			○			
	○ 계액금액 2천만원 초과 5억원 미만		○				
	○ 계액금액 2천만원 이하	○	보고				
	8. 계약보증금처리	○					
	9. 잡수입처리	○					
	10. 단가계약 납품지시	○					
	11. 건물 임차			○			
	12. 건물 매매				○		재무팀
	13. 계약 등에 의해 정기적인 출납을 요하는 수입 및 지출(해외사무소 사무실 · 파견직원 사택 임차료, 해외 법인차량 임차료, 유지보수료, 전화료)	○		보고			
자 산	1. 비유동자산관리						
	○ 재물 실사조사		○				
	○ 대장관리		○				
	2. 물품 반출입 관리	○	보고				
	3. 물품 검수	○					자산관리담당자
	4. 시설 설치/운영/관리	○					
	5. 시설물 이용 신청 승인	○	보고				
	6. 비품관리	○					
	7. 자산취득 계획/결과						
	- 10억 초과					○	
	- 5억 초과 10억 이하				○		
	- 1억 초과 5억 이하			○			
	- 1억 이하		○				
	8. 자산처분요청						
	- 1천만 초과				○		
	- 1천만 이하			○			
공 사	1. 시설, 영선공사계획 및 설계용역/변경				○		기본계획은 원장 결재
	2. 공사현황 및 진도관리	○					
	3. 공사감독자 및 준공검사원 선정						
	○ 중요공사				○		

구분	업 무 내 용	전 결 권 자				원장	비 고
		해외사무소의 장	팀장	본부장	부원장		
	○ 일반공사			○			
	4. 착공계 및 준공계 처리	○		보고			
	5. 관련 인허가 업무	○					
	6. 공사관련업무	○					
	7. 시설장비운영, 안전관리, 공해방지, 영선, 통신, 위험물 취급, 전기시설 보안업무 등	○		보고			
	8. 전화, 텔렉스 등의 관리운영						
	○ 가입 및 해지	○					
	○ 관리, 운영	○					
서무	1. 차량관리(운영관리일지 등)	○	보고				
	2. 제증명 발급	○	보고				
	3. 문서관리						현지 발생문서
	○ 문서수발	○	보고				
	○ 문서보관, 폐기	○	보고				
	4. 인장관리						
	○ 예금통장 인감	○	보고				
	○ 일반 직인	○	보고				
	5. 법률 관련 수속처리	○		보고			
안전보안관리	1. 방화, 안전관리	○	보고				
	2. 출입증관리	○	보고				
	3. 보안관리(통신보안 포함)	○	보고				
	4. 대외비문서결정 및 관리	○	보고				
복지	1. 후생시설 운영	○					원장 보고
	2. 보건위생						
	○ 건강검진	○	보고				
	○ 사회보장제도 업무	○	보고				

<별표 3> <개정 2019.7.31.> <개정 2021.7.16> <개정 2024.09.06.> <개정 2025.12.19.>

파견직원 선발기준

구분		자격 내용	비고
최저 직급	해외 사무소의 장	G3급(과장급) 이상	관리자급
	직원	G4a급(대리급) 이상	실무자급
필수사항		○ 진흥원 근속 만 3년 이상 경과 ○ 해외사무소장 파견경력이 2회 이상 있는 경우 그 최근 파견기간 종료일로부터 만 3년 이상 경과 ○ 「인사규정」 제19조(승진 등의 제한)에서 규정하는 대상자가 아닌 경우	파견예정일 기준
일반사항		○ 사업 수행 및 조직관리 경험/능력이 탁월한 자 ○ 리더십이 강하고, 커뮤니케이션 능력이 탁월한 자 ○ 기타 해외파견 및 근무에 지장이 없는 자	
어학기준		○ 어학면접평가 또는 해당국 공인어학검정 ○ 전형 시 등급별 가점 차등부여	

<별표 4> <신설 2022.4.12.> <개정 2023.09.26.> <개정 2024.05.27.> <개정 2024.12.24.> <개정 2025.10.02.> <개정 2026.10.13.>

해외사무소 관할지역

해외사무소		관 할 지 역
미국	LA	미국
	뉴욕	
중국	북경	중국(홍콩, 마카오, 대만 포함)
	심천	
	상해	
일본	도쿄	일본
	오사카	
프랑스		프랑스 및 서유럽 지역
영국		영국, 아일랜드
독일		독일
인도네시아		인도네시아
베트남		베트남, 캄보디아, 라오스
UAE		UAE 및 북아프리카 지역, 남아프리카공화국
태국		태국, 미얀마
러시아		러시아 및 중앙아시아(CIS) 지역
인도		인도
멕시코		멕시코 및 중미 지역
싱가포르		싱가포르, 말레이시아
호주		호주, 뉴질랜드, 오세아니아 지역
브라질		브라질
아르헨티나		아르헨티나 및 남미 지역
캐나다		캐나다
스페인		스페인, 포르투갈
이탈리아		이탈리아 및 남유럽 지역
스웨덴		스웨덴 및 북유럽 지역
튀르키예		튀르키예
사우디아라비아		사우디아라비아 및 중동 지역

해외사무소	관 할 지 역
폴란드	폴란드 및 동유럽 지역
필리핀	필리핀

※ 해외사무소 관할지역 이외의 업무는 주관부서와 우선협의 후 추진한다.

[별지 제1호 서식] <신설 2025.12.19.>

인계자 작성 ①	**해외사무소 업무인수·인계서**

<table>
<tr><td>센터명</td><td></td><td>설립일</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">업무사항 (※ 필요 시, 서류 별도 첨부)</td></tr>
<tr><td>센터 기본현황</td><td colspan="3">○ (센터명칭)
○ (법적지위)
○ (설립일자) 0000.00.00. (개소식 0000.00.00.)
○ (주요연혁)
<table>
<tr><th>순번</th><th>연월</th><th>주요연혁</th></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td>•</td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td>•</td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td>•</td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td>•</td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td>•</td></tr>
<tr><td>:</td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>현지직원 현황 및 업무분장</td><td colspan="3">○ (정원) 현지채용 ○명(한국국적 ○명, 현지국적 ○명)
○ (현원) 현지채용 ○명(한국국적 ○명, 현지국적 ○명)
○ (직원현황)
<table>
<tr><th>순번</th><th>성명(계약기간)</th><th>국적</th><th>업무분장</th></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td>•
•</td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td>•
•</td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td>•
•</td></tr>
<tr><td>:</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>주요실적</td><td colspan="3">○
○
○
○</td></tr>
<tr><td colspan="4">인계사항</td></tr>
</table>

비유동자산 현황

순번	구분	자산명	추정금액	비고
1				
2				
3				
:				

유동자산 현황|

순번	구분	자산명	추정금액	비고
1				
2				
3				
:				

임차자산 현황

순번	구분	자산명	추정금액	비고
1				
2				
3				
:				

자금현황

- **(전도금 현황)**
- **(국내계좌 현황)**
- **(그 외 기타)**

전시상품 현황

순번	구분	자산명	추정금액	비고
1				
2				
3				
:				

업무현황

순번	구분	자산명	추정금액	비고
1				
2				
3				
:				

보험가입 현황

순번	구분	자산명	추정금액	비고
1				
2				
3				
:				

당부사항

미결사안 및

-

현안	ㅇ ㅇ ㅇ
감사지적 사항	ㅇ ㅇ ㅇ ㅇ
소속 사무소 활성화를 위한 의견	ㅇ ㅇ ㅇ ㅇ

위와 같이 인계인수하였음을 확인합니다.

. . .

인계자 확인	**담당자**	직위 : 성명 : (인)	**인수자 확인**	**담당자**	직위 : 성명 : (인)
	부서장	직위 : 성명 : (인)		**부서장**	직위 : 성명 : (인)

인계자 작성 ②

해외사무소 직원에 대한 사항

인사정보 (※ 필요 시, 서류 별도 첨부)				
(사진)	성명		직급	
	재직기간		연락처	
	주요경력	ㅇ ㅇ		
	담당업무	ㅇ ㅇ		
(사진)	성명		직급	
	재직기간		연락처	
	주요경력	ㅇ ㅇ		
	담당업무	ㅇ ㅇ		
:				

인사 참고사항
ㅇ ㅇ ㅇ ㅇ

위와 같이 인계인수하였음을 확인합니다.

. . .

인계자 확인	담당자	직위 : 성명 : (인)	인수자 확인	담당자	직위 : 성명 : (인)
	부서장	직위 : 성명 : (인)		부서장	직위 : 성명 : (인)

인수자 작성

해외사무소 업무인수 체크리스트

○ **체크리스트는 대면 인수인계 후 인계자와 함께 작성하는 것을 원칙으로 합니다.**
○ **체크리스트는 기재된 모든 사항을 만족한 후 제출하여야 합니다.**

✉ 센터명 :

순번	확인사항	YES	NO
1	인계자와 대면을 통해 업무인수인계를 진행하였다.		
2	업무인수인계서에 기재된 기본 업무내역을 인지하였다.		
3	사무소 연혁 및 법적지위 등 기본현황, 현지직원 현황 등에 대해 인지하였다.		
4	자산현황(비유동, 유동, 임차, 자금, 전시상품, 보험가입 등)에 대해 인수받았다.		
5	감사지적 사항, 소속 사무소 활성화를 위한 의견에 대해 인지하였다.		
6	현지직원 인사정보와 인사 참고사항에 대해 인지하였다.		
7	인수 후 즉시 진행해야 하는 업무와 수행 방법에 대해 인지하였다.		
8	향후 집행 예정인 업무와 수행방법에 대해 인지하였다.		
9	업무 미결사안과 현안에 대한 대응방안을 인계자와 충분히 논의하였다.		
10	인계자에게 매출, 사업화내역 등 정량/정성적 실적자료를 인수받았다.		
11	인계서류·파일·물품과 목록을 인수받았으며, 내역을 확인하였다.		
12	업무 수행에 필요한 인물·업체에 대한 연락처와 정보를 전달받았다.		
13	사무소 운영에 필요한 문서와 목록을 인수받았으며, 해당 내역에 대해 인지하였다.		

체크리스트의 모든 사항을 인계자와 함께 확인했으며,
이에 따라 인수인계를 성실하게 수행하였습니다.

. . .

인계자 확인	담당자	직위 : 성명 : (인)	인수자 확인	담당자	직위 : 성명 : (인)
	부서장	직위 : 성명 : (인)		부서장	직위 : 성명 : (인)

[별지 제2호 서식] <신설 2026.10.13.>

사실관계 확인서

1. 제　　목: ㅇㅇㅇㅇ에 관한 사항
2. 내　　용:
   ㅇ
   ㅇ
3. 기타 관련자 의견
   ㅇ

상기 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20　　년　　월　　일

확인자: 소속　　직　　성명　　(인)

□ 상기 확인내용에 대하여 의견서 및 증빙자료를 첨부합니다. (총　매)

※ 의견서 및 증빙자료 첨부 시 √ 표시