

# 국 외 사 무 소 운 영 세 칙

## 목 차

<b>제1장 총칙</b>	<b>1</b>
제1조 목적	-1
제2조 정의	-1
제3조 다른 규정과의 관계	-1
<b>제2장 국외사무소의 운영</b>	<b>1</b>
제4조 국외사무소 명칭	-1
제5조 국외사무소 업무	-1
제6조 업무 보고	-2
제7조 업무 지도	-2
제8조 사업운영계획 및 예산	-2
제9조 회계 처리 및 자금의 운영	-2
제10조 업무용 차량지원	-3
제11조 비품구입 등	-3
제12조 자산관리	-3
제13조 자산 등재 및 관리	-3
<b>제3장 현지 근무자 선발</b>	<b>3</b>
제14조 근무기간 등	-3
제15조 현지 근무자 지원 자격	-3
제16조 현지 근무자 선발	-4
제17조 제출서류	-4
제18조 사전교육	-5
<b>제4장 현지 근무자의 복무</b>	<b>5</b>
제19조 현지 근무자 임무 등	-5

## 국외사무소 운영세칙

2017.10.20. 제정 (규정 제1148호)  
 2017.12. 4 제규정관리규정 개정(규정 제1160호)  
 2018. 11. 6. 일부 개정(규정 제1200호)  
 2019. 8. 9. 일부 개정(규정 제1238호)  
 2020. 4. 6. 일부 개정(규정 제1277호)  
 2022. 7. 26. 일부 개정(규정 제1381호)  
 2023. 6. 27. 일부 개정(규정 제1431호)

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 세칙은 국외사무소 및 국외사무소 근무자의 효율적 운영·관리를 위하여 국외사무소 운영 및 관리, 현지 근무자 선발, 복무 및 경비 등 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “국외사무소”라 함은 한국교통안전공단(이하 “공단”이라 한다)이 자동차 안전기준의 전략적 국제조화 추진 및 국제기준 제·개정 회의 등에 효과적으로 대응하기 위해 국외에 설치한 사무소를 말한다.
2. “주관부서”라 함은 국외사무소 운영을 주관하는 부서를 말한다.
3. “국외사무소 책임자”라 함은 국외사무소 근무자(이하 “현지 근무자”라 한다) 중 상급자를 말한다.
4. “준비기간”이라 함은 주택임차 등 현지체제 준비 및 국외사무소 업무 인수인계를 위해 필요한 기간을 말한다.
5. “주재국”이라 함은 국외사무소가 개설되어 있는 국가를 말한다.

**제3조(다른 규정과의 관계)** 국외사무소 및 현지 근무자에 관하여는 공단의 관련 규정에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 따른다.

### 제2장 국외사무소의 운영

**제4조(국외사무소 명칭)** 국외사무소의 명칭은 국외사무소가 설치될 국가 및 도시명 등을 반영하여 정한다.

**제5조(국외사무소 업무)** 국외사무소는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자동차 및 자동차 부품의 국제기준 제·개정 활동

제20조 준수사항 .....	-5
제21조 출국명령 .....	-5
제22조 근무시간 .....	-6
제23조 휴가 .....	-6
제24조 출장 .....	-6
제25조 일시귀국 .....	-6
제26조 소환 및 조기귀국 .....	-6
제27조 가족 동반 .....	-6
제28조 업무의 인계·인수 .....	-7
제29조 근무평가 및 결과 조치 .....	-7
제30조 국외사무소 근무 중 의원면직 .....	-7
<b>제5장 현지 기간제 근로자 관리 .....</b>	<b>-7</b>
제31조 현지 기간제 근로자 .....	-7
제32조 고용 계약 .....	-7
제33조 선발 및 수습기간 .....	-7
제34조 현지 기간제 근로자의 보수 .....	-8
제35조 복무 .....	-8
<b>제6장 비용의 처리 .....</b>	<b>-8</b>
제36조 국외사무소 운영비용 .....	-8
제37조 현지 근무자의 소요비용 .....	-8
제38조 사택 제공 .....	-9
제39조 경비 계약 등 개설 .....	-9
<b>부 칙 .....</b>	<b>-9</b>

2. 도로안전(WP.1), 국제전자통신연합(ITU) 등의 자동차관련 회의 활동
3. 자동차 안전기준 관련 양자 및 다자간 국제협력
4. 자동차 안전기준 및 관련 정책 자료 수집 및 대정부 지원
5. 기타 공단의 요청사항에 대한 업무 지원 등

**제6조(업무 보고)** ① 국외사무소 책임자는 다음 각 호의 사항에 대하여 주관부서의 장에게 보고하여야 한다.

1. 국외사무소의 주간·월간 업무계획 및 실적 보고
  2. 예산집행실적 보고 및 정산 내용
  3. 연간 활동실적. 다만, 전년 활동기간이 6개월 미만인 경우는 생략할 수 있다.
  4. 현지 회의 참석 결과보고(회의 개요, 핵심요지, 시사점 등 포함)
  5. 제5조에 따른 국외사무소 업무 수행에 관한 주요 사항
- ② 현지 근무자는 업무수행 중 공단 운영에 필요한 자료 및 정보를 취득한 때에는 지체 없이 이를 주관부서에 송부하여야 한다.

**제7조(업무 지도)** 국외사무소 운영에 대한 지원 및 관리감독은 주관부서에서 담당하며 주관부서의 장은 다음 각 호에 대하여 지도 및 점검하여야 한다.

1. 사업추진 계획 및 실적
2. 예산집행실적
3. 현지 근무자 근무상황
4. 그 밖에 주관부서의 장이 필요하다고 인정하는 사항

**제8조(사업운영계획 및 예산)** ① 국외사무소 책임자는 다음 회계연도 사업운영계획 및 소요예산(안)을 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

- ② 주관부서의 장은 제1항의 사업운영계획 및 소요예산(안)을 조정한 후 이를 예산담당부서에 제출하고, 승인된 예산의 실행예산이 확정된 경우에는 이를 현지 근무자에게 통보하여야 한다.
- ③ 국외사무소 책임자는 월별 자금집행계획서를 작성하여 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

**제9조(회계 처리 및 자금의 운영)** 제36조의 국외사무소 운영비용 및 제37조의 현지 근무자의 소요비용은 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. <삭제>
2. 국외사무소 책임자는 월간 자금집행내역서와 지출 증빙서류 등을 첨부한 정산서류를 매월 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.
3. 주관부서의 장은 가지급된 경비계좌의 외화 보관금을 선입선출법에 따라 집행한 것으로 월 단위로 정산하여 회계처리한다.

4. 주관부서의 장은 현지 근무자의 소요 비용 중 본인 및 가족의 체제비, 건강보험료 및 자녀학비보조비를 국외사무소 현지 근무자에게 지급한다.

**제10조(업무용 차량지원)** ① 국외사무소의 원활한 업무수행을 위해 주관부서의 장의 사전승인을 받은 후 예산의 범위 내에서 국외사무소 책임자에게 차량을 임차 또는 구매하여 사용하게 할 수 있으며, 보험료·유류비 등 차량운영과 관련된 제 비용은 국외사무소 등의 운영비용으로 한다.

② 국외사무소 책임자가 차량을 구입 또는 임차 시는 계약체결 후 5일 이내에 구입계약서 또는 임차계약서 사본을 첨부하여 주관부서에 보고한다.

③ 업무용차량은 업무 목적으로만 사용하여야 하며, 국외사무소 책임자는 공단의 「차량관리지침」에 따른 차량운행일지의 기록, 차량의 유지 및 보수 등의 관리를 하여야 한다.

**제11조(비품구입 등)** ① 국외사무소 책임자는 국외사무소 집기, 비품의 신규 구입 또는 노후 집기, 비품의 교체는 수립한 연간계획에 따른다.

② 국외사무소가 집기, 비품 등을 구입하는 것보다 임차하여 사용하는 것이 유리하다고 판단되는 경우에는 임차하여 사용할 수 있다.

**제12조(자산관리)** 국외사무소 책임자는 모든 자산 및 임차자산을 관리하여야 한다.

**제13조(자산 등재 및 관리)** 국외사무소 책임자는 「물자관리지침」에 의거 자산을 등재하고 관리하여야 한다.

## 제3장 현지 근무자 선발

**제14조(근무기간 등)** ① 현지 근무자의 국외사무소 근무기간은 1년으로 하며, 해외근무 연장이 필요한 경우 별지 제8호서식의 해외근무 연장사유서를 자동차안전연구원장(이하 “연구원장”이라 한다)에게 제출하고 승인을 받아 1년 단위로 연장할 수 있다. 다만, 국외사무소 근무기간은 총 3년을 초과할 수 없다. <개정 2020.4.6.>

② 현지 근무자가 연장근무를 희망하는 경우 특별한 사정이 없는 한 별지 제8호서식의 해외근무 연장사유서를 근무기간 종료 5개월 전에 제출 하여야한다.

③ 「자동차안전연구원 업무지침」 제93조에 따른 연구원발전위원회는 현지 근무자의 근무기간 1년마다 별표4의 현지 근무자 근무실적평가 기준에 따라 근무실적 평가를 실시하고 평가결과를 별지 제9호서식의 현지 근무자 근무실적 평가표를 작성하여야 한다.

④ 연구원장은 제3항에 따른 평가결과와 평균점수가 60점 이하인 경우 현지 근무자의 근무기간을 단축할 수 있다.

⑤ 제2조제4호에 따른 준비기간은 30일 이내로 하며 근무기간에 포함한다.

**제15조(현지 근무자 지원 자격)** ① 현지 근무자에 지원하고자 하는 자는 다음의 자격요건을 구비하여야 한다.

1. 공단에서 5년 이상 근무한 자 중 다음 각 목의 어느 하나 이상에 해당하는 자  
가. 자동차안전기준 국제기준 제·개정과 관련된 WP.29 총회, GR회의(전문가 기술회의 포함) 활동 등 국제업무를 수행한 경험이 있는 자  
나. 자동차안전기준 관련된 업무 및 국제협력 업무를 수행한 경험이 있는 자
  2. 최근 2년 이내 영어 **OPIc(Oral Proficiency Interview - Computer)** 성적이 **IM 2(Intermediate Mid 2)** 이상 또는 별표1의 현지 근무자 선발 공인영어시험 성적 기준에서 정한 동등한 공인영어 성적을 가진 자로 하되, 영어권 대학(대학원)에서 2년 이상 국외 어학연수 또는 학위과정을 이수한 자는 어학 검정을 면제할 수 있다.
  3. 「자동차안전연구원 인사제척」 제11조에 따른 결격사유가 없는 자
- ② 제1항의 요건을 갖춘 지원자는 별지 제1호서식의 국외사무소 근무 지원서 등 필요서류를 첨부하여 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

**제16조(현지 근무자 선발)** ① 주관부서의 장은 다음 각 호의 사항을 포함한 현지 근무자 선발계획을 수립하여 연구원장에게 보고한 후 현지 근무개시 3개월 전까지 선발하여야 한다. 다만, 근무개시 3개월 전까지 지원자가 없거나 제14조제4항 및 제26조에 따라 현지 근무자의 근무기간 단축 및 소환·조기귀국이 된 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020.4.6.>

1. 현지 근무자의 선발 요건
2. 현지 근무자의 선발 절차 및 방법
3. 국외사무소 현황, 소요예산 등 현지근무 여건
4. 기타 현지 근무자 선발과 관련된 주요 사항

② 주관부서의 장은 「자동차안전연구원 업무지침」 제93조에 따른 연구원발전위원회에 현지 근무자 선발안건을 부의하고, 연구원발전위원회는 별표2의 현지 근무자 선발평가 기준(현지근무 적격성) 및 별지 제2호서식의 현지 근무자 적격성 평가표와 별지 제3호서식의 현지 근무자 지원자 평가 집계표에 따라 지원자를 종합평가하여 60점 이상을 득점한 자 중 고득점자 순으로 현지 근무자 후보자 명부를 별지 제4호서식의 현지 근무 후보자 명부에 따라 작성하여 연구원장에게 보고한다. <개정 2020.4.6.>

③ 연구원장은 제2항에 따른 평가 결과 등을 감안하여 현지 근무자로 근무할 직원을 선발하며, 주관부서의 장은 선발이 결정된 직원의 현지근무 인사명령 등의 조치를 위해 그 결과를 인사담당부서에 통보하여야 한다. <개정 2020.4.6.>

**제17조(제출서류)** 선발된 현지 근무자는 별지 제5호서식의 현지 근무자 출국신고서에 따른 서류를 출국 1개월 전 주관부서의 장에게 제출하고, 주관부서의 장은 이를 인사담당 부서

에 통보하여야 한다. <개정 2020.4.6.>

**제18조(사전교육)** ① 주관부서의 장은 선발된 차기 현지 근무자에게 다음 각 호의 사항과 관련된 내용을 교육해야 한다.

1. 현지근무의 효과적 수행을 위해 필요한 사항
2. 현지근무기간 중 준수사항 등

② <삭제 2020.4.6.>

③ 주관부서의 장은 제1항에 따른 사전교육을 현지근무 이전에 실시하여야 하며, 교육기간은 최소 2개월 이상으로 한다. 다만, 제16조에 따라 현지 근무자의 선발이 지연되어 2개월 이상 사전교육이 어려운 경우에는 사후교육 등으로 대체할 수 있다. <개정 2020.4.6.>

④ 선발된 차기 현지 근무자가 부득이한 사정으로 현지근무를 하지 못할 경우, 제16조제1항에 따라 근무자를 재선발하고 빠른 시일 내에 사전교육을 실시하여야 한다. <신설 2020.4.6.>

## 제4장 현지 근무자의 복무

**제19조(현지 근무자 임무 등)** ① 현지 근무자는 다음의 각 호의 임무를 수행한다.

1. 국외사무소의 운영
  2. 제5조에 따른 국외사무소 업무의 수행
- ② 현지 근무자는 제1항의 임무 이외에 필요시 다음 각 호의 사항을 처리한다.
1. 주재국 또는 주재국이 포함된 대륙 내 교통안전 관련 동향 파악 및 보고
  2. 국외 제도 현황파악 요청에 대한 지원
  3. 기타 현지 근무자의 임무로서 적절하다고 판단되는 사항
- ③ 현지 근무자가 현지근무에 지장이 있을 정도의 질병, 사고 등 신상의 변화가 발생하였을 때 및 기타 현지근무가 계획대로 수행되지 못할 사유가 발생한 경우에는 즉시 주관부서의 장에게 보고하고 지시에 따라야 한다.

**제20조(준수사항)** 현지 근무자는 국외사무소 근무 시 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 직무상의 기밀 엄수
2. 직무와 관련된 지시사항 이행
3. 직원으로서 품위 유지
4. 주재국의 법령준수
5. 주재국에서 영리활동 및 타 업무 종사 금지
6. 주재국과 우호협력 관계 증진에 기여
7. 기타 사항은 공단의 내부 규정

**제21조(출국명령)** 현지 근무자로 선발된 자의 현지근무 인사명령은 준비기간을 고려하여 현지에 제재 중인 현지 근무자의 근무기간 만료 전에 출국할 수 있도록 하여야 한다.

**제22조(근무시간)** 현지 근무자의 근무시간 및 휴일은 주재국의 법정근로시간 및 휴일을 따르는 것을 원칙으로 한다.

**제23조(휴가)** 현지 근무자의 휴가는 공단 「취업규정」에서 정한 바에 따른다.

**제24조(출장)** ① 현지 근무자의 주재지역 외 출장 시에는 주관부서의 장의 사전승인을 득하여야 한다.

② 제1항의 경우 출장비의 지급에 있어 주재국 내 출장은 지급하지 않음을 원칙으로 하되, 주재국 외 출장(국외출장)에 대한 출장비는 공단 「여비규정」에 따라 지급하여야 한다.

**제25조(일시귀국)** ① 현지 근무자는 다음 각 호의 사유로 일시 귀국할 수 있다.

1. 직무와 관련하여 일시 귀국을 연구원장이 명한 경우 <개정 2020.4.6.>
2. 주재국의 급격한 경제변화로 인하여 철수가 필요한 경우
3. 외국 근무 중 배우자, 본인 또는 배우자의 직계존속·비속이 사망하여 소속장의 허가를 받고 일시 귀국하는 경우
- ② 현지 근무자가 제1항 또는 개인적인 사유로 일시 귀국하고자 할 때에는 별지 제7호서식의 일시 귀국 신청서를 작성하여 주관부서장의 사전승인을 얻어야 한다. 다만, 사전승인을 받을 만한 시간적 여유가 없는 경우에는 유선으로 사전 보고 후 일시귀국 기간 중 사후 승인을 얻을 수 있다.
- ③ 주관부서의 장은 국외근무 목적에 지장이 없는 경우에 한하여 이를 승인한다.
- ④ 현지 근무자가 제1항에 따라 일시 귀국하는 경우의 여비는 공단 「여비규정」에 따라 지급하여야 한다.

**제26조(소환 및 조기귀국)** 현지 근무자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 소환하거나 기타 적절한 조치를 취하여야 한다.

1. 국위를 손상하거나 국가 또는 공단 이익에 위배되는 행위를 한 때
2. 정당한 사유로 본인이 주관부서의 장에게 현지근무 중지를 요청할 때
3. 기타 공단 업무수행 상 불가피한 사유로 현지근무의 수행이 어려울 때
4. 제20조에 따른 현지 근무자 준수사항을 위반한 경우

**제27조(가족 동반)** ① 현지 근무자의 근무지 상황, 근무기간 등을 고려하여 다음 각 호에 해당하는 현지 근무자의 가족을 동반하게 할 수 있다.

1. 배우자
2. 자녀

② 동반가족 등이 부득이한 사유로 조기 또는 일시 귀국하여야 할 경우에는 주관부서의 장에게 사전 승인을 받아야 하며 주관부서의 장은 인사담당부서의 장에게 이를 통보하여야 한다.

③ 가족여비는 공단 「여비규정」에 따라 지급하여야 한다.

**제28조(업무의 인계·인수)** ① 현지 근무자가 교체될 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 소관업무에 관하여 인계·인수를 철저히 하여야 한다.

1. 업무 추진 현황
2. 자산 현황
3. 예산집행 현황

② 제1항의 인계·인수를 한 때에는 인계·인수서를 주관부서의 장에게 보고하여야 한다.

③ 기타 업무의 인계·인수에 관한 제반사항은 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따른다.

**제29조(근무평가 및 결과 조치)** 국외사무소에서 근무하고 있는 현지 근무자는 「자동차안전연구원 승진관리지침」에 따라 평가한다.

**제30조(국외사무소 근무 중 의원면직)** 국외사무소에 근무하는 직원이 사직하고자 할 때에는 「자동차안전연구원 인사세칙」 제51조제2항에 따라 사직희망일 1개월 전까지 사직원을 제출하여야 한다.

## 제5장 현지 기간제 근로자 관리

**제31조(현지 기간제 근로자)** ① 국외사무소 책임자는 업무량 증가 등 현지인 신규채용의 수요가 발생하는 경우에는 직제담당부서의 장 및 연구원장의 승인을 받아 현지 기간제근로자(이하 “현지직원”이라 한다)를 채용할 수 있다. <개정 2020.4.6.>

② 현지직원을 채용할 경우 업무수행에 필요한 언어와 한국어 능력을 갖춘 자를 선발하여야 한다.

③ 현지직원을 채용한 경우에는 인사담당부서의 장에게 고용계약서, 신분증사본 등을 첨부하여 보고하여야 한다.

**제32조(고용 계약)** 고용계약서는 직무, 보수, 근무조건 등을 상세하게 규정하여야 하며, 고용 계약은 1년 단위로 체결하여야 한다.

**제33조(선발 및 수습기간)** ① 선발방법은 서류전형과 면접으로 선발하는 것을 원칙으로 하되, 필요에 따라서는 필기시험을 병행할 수 있다.

② 국외사무소 책임자는 현지직원의 적성과 능력을 파악하기 위하여 1개월의 수습기간을

설정할 수 있다.

③ 현지 직원이 수습기간 중에 현지 근무자가 부적격자로 판단되는 경우에는 채용을 아  
니 할 수 있다.

**제34조(현지 기간제 근로자의 보수)** ① 현지직원의 보수는 고용계약에 따라 지급하되 인  
상 시에는 보수담당 부서장 및 연구원장의 사전승인을 받아야 한다. <개정 2020.4.6.>  
② 급여는 월급으로 정함을 원칙으로 한다. 다만, 월급은 담당업무의 특성, 자격요건, 현  
지 타 기관 유사근로자의 임금수준 등으로 고려하여 예산의 범위 내에서 보수담당 부서  
장 및 연구원장의 승인을 받아 정할 수 있다. <개정 2020.4.6.>  
③ 정책으로 지급하는 급료 이외의 보수는 지급하지 아니한다. 다만, 주재국의 강제규정  
에 따른 급여성 비용은 연구원장의 승인을 받은 후 지급할 수 있다. <개정 2020.4.6.>  
④ 사직하는 현지직원에게 주재국의 법령과 관례에 따라 퇴직금을 지급해야 하는 경우에  
는 연구원장의 사전승인을 받은 후 지급할 수 있다. <개정 2020.4.6.>

**제35조(복무)** ① 국외사무소 책임자는 현지직원의 복무 및 업무에 대하여 지도·감독을 하  
며, 근무시간, 휴일 및 휴가는 계약사항으로 정한다. 주재국 관례에 따라 휴가를 부여할  
수 있으며, 필요한 경우 현지직원에게 관할지역의 출장을 명할 수 있다.  
② 기타 계약의 해지, 징계 등 복무관리에 관한 사항은 공단의 「실무직 근로자 및 기간  
제 근로자 관리규정」 또는 주재국 「노동법」이 정한 절차에 따른다.

## 제6장 비용의 처리

**제36조(국외사무소 운영비용)** 주관부서의 장은 현지 근무자로 하여금 사무실 임차료, 집기  
· 통신설비 등 사무실 구축비, 기타 국외사무소 운영에 필요한 경비를 조사하게 하여 필  
요한 비용을 예산에 반영하여 지급하도록 조치한다.

**제37조(현지 근무자의 소요비용)** ① 현지 근무자에 대해서는 항공료, 국외이전비, 귀국이  
전비, 체제비, 가족체제비, 건강보험료, 자녀학비 보조비 등 현지근무에 소요되는 비용을  
지급한다.  
② 제1항에 따른 소요비용은 현지 근무자가 현지에 부임한 후부터 후임자에게 업무인수  
인계 등을 마친 후 귀국할 때까지 지급하며, 제3조에 따른 준비기간 동안의 소요비용은  
공단 「여비규정」에 따라 지급하여야 한다.  
③ 현지 근무자의 동반가족 귀국항공료는 현지근무 종료일로부터 1개월 이내에 귀국하는  
경우에 한하여 지급한다.  
④ 출국 및 귀국에 따른 가제이전비는 공단 「여비규정」에 따라 지급한다.  
⑤ 체제비는 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제14조를 준용하여 다음 각 호와 같이 지급

한다. <개정 2018.11.6.>

1. 본인 체제비는 별표3의 체제비 지급표에 따라 지급한다. 다만, 체제비에는 근무시간을  
초과한 연장근무, 야간근무 및 휴일근무에 대한 「근로기준법」에 따른 보수가 포함된 것  
으로 보며, 이에 대한 별도의 보수는 지급하지 아니한다.  
2. 현지 근무자가 제27조제1항에 의한 가족을 동반할 경우에는 별표3의 체제비 지급표에  
따라 가족체제비를 지급한다.  
⑥ 건강보험료(의료보조비)는 「재외공무원 의료지원의 실시에 관한 예규」 제5조를 준용  
하여 본인, 배우자와 자녀(「민법」에 따른 미성년자인 자녀 2인에 한함)에 한하여 납입  
보험료의 80%를 지급한다. <개정 2018.11.6.>  
⑦ 현지 근무자 및 동반가족의 체제비와 건강보험료(의료보조비)는 실 근무기간을 기준으  
로 정산한다.  
⑧ 「민법」에 따른 미성년자인 자녀의 유치원·초·중·고등학교 자녀의 학비보조비(수  
업료와 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)는 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제  
11조제1항을 준용하여 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 따라 실비로 현지 학기제에 따  
라 지급한다. 다만, 현지 근무자의 근무지가 미국·영국·캐나다·오스트레일리아·뉴질  
랜드인 경우에는 자녀의 학비보조비를 지급하지 아니한다. <개정 2023.06.27.>

1. 초등학교·중학교: 자녀 1인당 월평균 미화 700달러를 초과할 수 없다. 다만, 월평균  
학비가 미화 700달러를 초과하는 경우에는 연구원장의 사전 승인을 받아 초과액의 65퍼  
센트까지를 지급할 수 있다.  
2. 고등학교: 자녀 1인당월평균 미화 600달러를 초과할 수 없다. 다만, 월평균 학비가 미  
화 600달러를 초과하는 경우에는 연구원장의 사전 승인을 받아 초과액의 65퍼센트까지를  
지급할 수 있다.  
3. 유치원: 자녀 1인당 월평균 미화 300 달러를 초과할 수 없다.  
[본항 전문 개정 2019.8.9.]  
⑨ <삭제>

**제38조(사택 제공)** 공단은 외교통상부의 「재외공관 청사·관저 및 직원주택 임차 등에 관  
한 규정」 제17조를 준용하여 외교부의 해당 주재국 주택임차보조비 상한선과 현지 근무  
자의 물가수준을 고려하여 현지 근무자에게 사택을 제공하여야 한다.

**제39조(경비 계좌 등 개설)** 선발된 현지 근무자는 출국 전에 현지에서 거래할 금융기관을  
지정하여 해당 금융기관에서의 신고 절차를 마친 후 주관부서에 경비 계좌 등 현지 근무  
에 필요한 사항을 신고하여야 한다.

**부 칙** <규정 제1148호, 2017.10.20.>

①(시행일) 이 세칙은 2017년10월20일부터 시행한다.

②(다른 지침의 폐지) “자동차 UN 규정 회의기구 주재원 운영지침”은 폐지한다.

부 칙 <규정 제1148호, 2017.10.20.>

이 세칙은 2017년 10월 20일부터 시행한다.

부 칙 (제규정관리규정) <규정 제1160호, 2017.12.04.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 법률 제14939호(2017.10.24.) 및 정관 제7조의 규정에 의하여 제정 시행중인 공단의 제 규정 중 “교통안전공단”을 “한국교통안전공단”으로 하고, “교통안전공단법”을 “한국교통안전공단법”으로 한다.

부 칙 <규정 제1200호, 2018.11.6.>

이 세칙은 2018년 11월 6일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1238호, 2019.08.09.>

이 세칙은 2019년 8월 9일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1277호, 2020.04.06.>

이 세칙은 2020년 4월 6일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1381호, 2022.7.26.>

이 규정은 2022년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1431호, 2023.6.27.>

이 규정은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

■ 국외사무소 운영세칙 [별표1](제15조제1항제2호 관련)

**현지 근무자 선발 공인영어시험 성적 기준**

영어 시험명	지원 자격 점수	비고
OPIC	IM2 이상	최근 2년 이내에 발행한 성적서만 유효
TEPS	569점 이상	
TOEIC	720점 이상	
TOEIC Speaking	IM2(120점) 이상	
TOEFL(IBT)	81점 이상	

■ 국외사무소 운영세칙 [별표2](제16조제2항 관련)

**현지 근무자 선발평가 기준(현지근무 적격성)**

1. 평가항목(100점)

평가항목	고 려 사 항	평가점수
국제업무 수행능력 (30점)	국외사무소 업무 수행에 필요한 수행 능력을 종합 평가 한다.	26~30점: 매우 높음 21~25점: 높음 16~20점: 보통 11~15점: 낮음 6~10점: 매우 낮음
국제업무 전문지식 (40점)	안전기준 국제화 등 국외사무소 업무 수행에 필요한 전문지식을 갖추었는지 종합 평가한다.	34~40점: 전문지식이 매우 많음 27~33점: 전문지식이 많음 20~26점: 전문지식이 보통 13~19점: 전문지식이 적음 6~12점: 전문지식이 매우 적음
국제협력 증진 가능성 (30점)	국제협력 증진 가능성을 종합평가 한다.	26~30점: 증진 가능성 매우 높음 21~25점: 증진 가능성 높음 16~20점: 증진 가능성 보통 11~15점: 증진 가능성 낮음 6~10점: 증진 가능성 매우 낮음



■ 국외사무소 운영세칙 [별표3](제37조제5항제1호 및 제2호 관련)

## 체제비 지급표

### 현지 근무자 체제비 지급표

(월지급액)

국가 직급	미국 (달러)	일본 (엔)	중국 (위안)	영국 (파운드)	독일, 프랑스, 네덜란드 (유로)	스위스 (프랑)	캐나다 (달러)	호주 (달러)
2급 이상	2,772	358,150	18,456	2,198	2,543	4,552	3,299	3,613
3급 및 4급	2,534	326,821	16,763	2,022	2,323	4,154	3,011	3,299
5급 이하	2,338	298,035	15,380	1,888	2,117	3,790	2,749	3,009

주 : 기타 국가에 현지 근무하는 경우에는 「공무원 수당 등에 관한 규정」의 별표 11을 준용하여 지급한다.

### 가족 체제비 지급표

구 분	배우자	자녀(1인당)
월 지급액	현지 근무자 체제비의 1/4	USD 60

■ 국외사무소 운영세칙 [별표4](제14조제3항 관련)

(앞쪽)

## 현지 근무자 근무실적평가 기준

### 1. 정량 평가항목(40점)

평가항목	평가 사항	평가기준
국제회의 참석실적 (20점)	1. 자동차 및 자동차 부품의 국제기준 제·개정 활동 2. 도로안전(WP.1), 국제전자통신연합(ITU) 등의 자동차관련 회의 활동 3. 자동차 안전기준 관련 양자 및 다자간 국제협력 4. 주관부서 장이 참석요청한 회의	주관부서의 장과 협의 없이 회의에 참석하지 않은 경우
		회의 미참여 횟수(0회): 20점 회의 미참여 횟수(1회): 15점 회의 미참여 횟수(2회): 10점 회의 미참여 횟수(3회): 5점 회의 미참여 횟수(4회 이상): 0점
업무보고 실적 (20점)	1. 국외사무소의 주간·월간 업무계획 및 실적보고 2. 예산집행실적 보고 및 정산 내용 3. 연간 활동실적 4. 현지 회의 참석계획 및 결과보고(회의 개요, 핵심요지, 시사점 등 포함) 5. 기타 공단 등의 요청사항에 대한 업무 지원	부득이한 사유 없이 업무보고를 하지 않거나 업무 보고내용이 불성실 한 경우
		보고 누락 시(건당) : 1점 감점 보고내용 불성실 시(건당) : 1점 감점

2. 정성 평가항목(60점)

(뒤쪽)

평가항목	평가 사항	평가기준
국제업무 수행실적 (20점)	WP.29 관련 국제기준 회의 대응 업무의 수행 실적을 종합평가 한다.	17~20점: 매우 높음 13~16점: 높음 9~12점: 보통 5~8점: 낮음 1~4점: 매우 낮음
국제협력 활동실적 (20점)	WP.29의 회원국 및 관련 유관기관과의 국제협력 실적을 종합평가한다.	17~20점: 매우 높음 13~16점: 높음 9~12점: 보통 5~8점: 낮음 1~4점: 매우 낮음
정보공유 활동실적 (20점)	국외사무소의 활동 실적 및 최신 국제 기준 제·개정 동향 등의 정보공유 실적을 종합평가한다.	17~20점: 매우 높음 13~16점: 높음 9~12점: 보통 5~8점: 낮음 1~4점: 매우 낮음

- \* **매우 높음:** 업무수행이 **항상** 직무에서 요구되는 수준을 **초과함**  
**높음:** 업무수행이 **자주** 직무에서 요구되는 수준을 **초과함**  
**보통:** 업무수행이 **전반적으로** 직무에서 요구되는 수준에 **부합함**  
**낮음:** 업무수행이 **가끔은** 직무에서 요구되는 수준에 **부합되지 못함**  
**매우 낮음:** 업무수행이 **일관적으로** 직무에서 요구되는 수준에 **부합되지 못함**

■ 국외사무소 운영세칙 [별지 제1호서식](제15조제2항 관련)

**국외사무소 근무 지원서**

소 속		직 급		사원번호		(사 진)
성 명	(한자) 영문					
연 락 처	휴 대 폰) 자 택)					
입사일자	. . .	재직기간	년 월			
현 주 소	(E-mail : )					

어학검정	OPIC ( ) / 기타 ( )			
	취득점수( )			
어학검정 면제사유	어학성적 면제 사유			
주 요 경력사항	부서명 또는 기관명	부 터	까 지	직위 및 담당직무
주요 업적	[별표2]의 “현지 근무자 선발평가 기준”을 고려하여 A4용지 2쪽 이내로 작성			
상훈 및 징계사항	상훈종류 (징계종류 )		수상일자 (징계일자)	
중점활동계획 (100자 이내)				

본인은 위 기재사항이 사실과 틀림없음을 확인하며, 국외사무소 근무를 지원하고자 합니다.

붙임: 1. 주요 업적 기술서 1부

2. 어학능력 성적표 원본 1부(어학 능력 성적 면제자는 제출 제외)

년 월 일

위 본인 성 명 (서명)

한국교통안전공단 자동차안전연구원장 귀하

■ 국외사무소 운영세칙 [별지 제2호서식](제16조제2항 관련)

### 현지 근무자 적격성 평가표

현지 근무자 적격성 평가표(100점)			
지원자 인적사항	소 속	직 급	성 명
평가항목	고 려 사 항		평가점수
국제업무 수행능력	국외사무소 업무 수행에 필요한 수행 능력을 종합 평가 한다.		점 (30점 만점)
국제업무 전문지식	안전기준 국제화 등 국외사무소업무 수행에 필요한 전문지식을 갖추었는지 종합 평가한다.		점 (40점 만점)
국제협력증진 가능성	국제협력 증진 가능성을 종합평가한다.		점 (30점 만점)
평가 총점 : 점			
<p>위 지원자에 대하여 위와 같이 평가함</p> <p>년 월 일</p> <p>평가위원 (서명)</p>			

■ 국외사무소 운영세칙 [별지 제3호서식](제16조제2항 관련)

### 현지 근무자 지원자 평가 집계표

1. 지원자별 평가표: 소속( ) 직급( ) 성명( )

위원	평가항목별 점수			합계	비고
	국제업무 기여도	국제업무 전문지식	국제협력 증진 가능성		
위원( )					
위원( )					
위원( )					
위원( )					
위원( )					
위원( )					
위원( )					

2. 종합평가표

지 원 자			위원별 점수 합계								평균 점수	비 고
소 속	직 급	성 명	위원 ( )	위원 ( )	위원 ( )	위원 ( )	위원 ( )	위원 ( )	위원 ( )	위원 ( )		

■ 국외사무소 운영세칙 [별지 제4호서식](제16조제2항 관련)

**현지 근무 후보자 명부**

1. 현지 근무 후보자 명부

후 보 자			종합 평가 점수	비 고
소 속	직 급	성 명		

■ 국외사무소 운영세칙 [별지 제5호서식](제17조 관련)

**현지 근무자 출국신고서**

국외근무 대상자	소 속	직 급	성 명		전화번호(자택/휴대폰)	
					/	
국외근무지 및 일정	국가	주소		국외근무 명령일	출국예정일	도착지
국외근무 비용	항공료(본인/가족)		기타 비용		금융 기관	예금주
	/		※ 관련 제규정에서 정한 금액			

국외 근무를 위한 출국사항을 상기와 같이 신고합니다.

붙임 1. 항공료 등 지급을 위한 확인서류 각 1부.  
2. 기타 필요한 서류

년 월 일

신고인 (서명)

**한국교통안전공단 자동차안전연구원장 귀하**

※ 금융기관 및 계좌번호는 외환 입금 가능한 계좌

■ 국외사무소 운영세칙 [별지 제6호서식] <삭 제>

■ 국외사무소 운영세칙 [별지 제7호서식](제25조제2항 관련)

일시 귀국 신청서

소 속		직 급	
성 명		사원번호	
국외사무소 소재지		국외사무소 주소	
국외근무 개시일		국외근무종료 예정일	
일시(조기)귀국일 또는 예정일		출국 예정일	
<p>○ 일시귀국사유(구체적으로 기재)</p> <p>- 입증서류(필요시): ( 매)</p>			
<p>위와 같은 사유로 일시(조기)귀국을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인 : (서명)</p> <p>한국교통안전공단 자동차안전연구원장 귀하</p>			

■ 국외사무소 운영세칙 [별지 제8호서식](제14조제1항 관련)

### 해외근무 연장사유서

소 속			직 급		
성 명			사원번호		
국외사무소 소재지					
근무 기간	당초 근무기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일( 년 개월)			
	연장 근무기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일( 년 개월)			
근무 기간 연장 사유					
위와 같은 사유로 해외근무 기간연장을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.					
<div style="text-align: center;">             년 월 일              신 청 인 : (서명)              검 토 자 : (서명)    <b>한국교통안전공단 자동차안전연구원장 귀하</b> </div>					

■ 국외사무소 운영세칙 [별지 제9호서식](제14조제3항 관련)

### 현지 근무자 근무실적 평가표

현지 근무자 근무실적 평가표(100점)										
근무자 인적사항	소 속	직 급	성 명							
평가항목	평가사항		평가점수							
국제회의 참석실적 (정량평가)	주관부서의 장과 협의 없이 회의에 참석하지 않은 경우에는 회의 당 5점씩 감점	20점	15점	10점	5점	0점				
업무보고 실적 (정량평가)	부득이한 사유 없이 업무보고를 하지 않거나 업무 보고내용이 불성실 한 경우에는 보고 항목 당 1점씩 감점	점 (20점 만점)								
국제업무 수행실적 (정성평가)	WP.29 관련 국제기준 회의 대응 등 국제 업무의 수행 실적을 종합평가	매우 높음	높음	보통	낮음	매우 낮음				
국제협력 활동실적 (정성평가)	WP.29의 회원국 및 관련 유관기관과의 국제협력 실적을 종합평가	매우 높음	높음	보통	낮음	매우 낮음				
정보공유 활동실적 (정성평가)	국외사무소의 활동 실적 및 최신 국제기준 제·개정 동향 등의 정보공유 실적을 종합평가	매우 높음	높음	보통	낮음	매우 낮음				
평가 총점 : 점										
위 지원자에 대하여 위와 같이 평가함										
<div style="text-align: center;">             년 월 일              평가위원 (서명) </div>										