

월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견사업 시행 지침

제정 2010.01.22

개정 2011.04.22

개정 2012.04.12

개정 2013.05.22

개정 2014.04.08

개정 2017.06.21

개정 2019.03.28

제1장 총칙

제1조(목적) 「월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견사업 시행 지침」(이하 “시행지침”이라 한다)은 ‘월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견사업’에 관한 세부기준을 정함으로써 사업 전담기관이 월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견 사업을 효율적으로 진행할 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제2조(용어정의) 이 시행지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견사업(이하 “파견사업”)”이란 제13조에 따라 선정된 전문가(이하 “파견 전문가”라 한다)를 협력대상국에 파견하여 우리나라 산업 발전 개발 노하우 전수를 통해 협력대상국의 경제·산업 발전에 기여하는 사업으로 「정부해외봉사단사업 통합운영에 관한 규정」 제4조에 의한 ‘퇴직전문가 파견사업’이 본 지침에서 규정하는 파견사업과 동일하다.
2. “전담기관”이란 파견사업의 효율적 추진과 관리를 목적으로 관련 업무를 수행하는 기관으로서 「정보통신산업 진흥법」 제26조 및 「정부해외봉사단사업 통합운영에 관한 규정」 제4조에 따른 정보통신산업진흥원을 말한다.
3. “공공기관”이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항 각 호의 1에 해당하는 법인·단체 또는 기관을 말한다.

제3조(적용범위) 이 시행지침은 파견사업에 참여하는 자가 해당 사업의 수행에 필요한 업무의 처리에 한하여 적용한다. 다만, 관계 법령 등에서 달리 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

제2장 추진 체계

제5조(전담기관) 전담기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기본계획 수립 및 세부시행계획 수립
2. 파견 전문가 공모 및 심사, 선정
3. 파견계약의 체결
4. 사업비의 집행 및 회계 관리 등 사업관리
5. 평가의 시행
6. 파견 전문가 인력 풀 구축, 운영
7. 해외진출 협의회 구성 및 운영
8. 선정위원회 구성 및 운영
9. 조정위원회 구성 및 운영지원
10. 기타 파견사업 수행에 관하여 필요한 사항

제6조(해외진출 협의회) ①전담기관의 장은 파견 전문가의 해외자문활동 지원을 위해 「해외진출 협의회」 이하 해외진출 협의회"라 한다)를 구성하여 운영할 수 있다.

②해외진출 협의회는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 우수 파견사례 및 한국형 산업발전 모델 발굴
2. 해외 수요 발굴
3. 파견 자문단원의 요구사항 파악 및 지원(back office)

③해외진출 협의회는 전담기관 사업추진 팀장 이상, 협력기관(공공기관)의 사업추진 팀장 이상 및 해당 분야별 전문가를 위촉하여 구성할 수 있다.

제7조(조정위원회) ①전담기관의 장은 파견 전문가 선정·파견 기간 중 발생하는 주요 사안에 대한 조정을 위해 「조정위원회」를 구성하여 운영한다.

②조정위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 파견 전문가 확정 및 파견 조건 변경
2. 파견 전문가 파견기간 변경 심의
3. 제17조에 따른 파견 전문가 계약 연장 및 재계약 승인
4. 제25조, 제26조에 따른 사업취소 및 계약 해지 조정
5. 파견 전문가의 활동평가 심의

③조정위원회는 국제협력 및 ODA 전문가, 해당산업분야 전문가, 사안별 해당분야

전문가 등 외부전문가 5명 내외로 구성하되, 활동평가 심사의 경우 필요시 분야별 전문가를 추가로 위촉하여 위원으로 참여하게 할 수 있다.

④조정위원회는 파견 전문가가 업무 중 질병, 사고, 재해 등의 발생 시 안전 및 후속 조치를 위해 필요시 실무대책반을 구성할 수 있다.

⑤조정위원회에서 결정된 제반 사항은 전담기관의 장의 승인을 받아 시행한다.

제8조(선정위원회) ①전담기관의 장은 파견 직위의 확정 및 파견 전문가의 선정을 위해 선정위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

②선정위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 파견 직위의 확정
2. 파견 전문가의 선정

제3장 파견 전문가의 자격 및 선정

제9조(자격요건) ①파견 전문가는 다음 각 호의 요건을 만족하여야 한다. 다만, 협력 대상국의 요청이 있을 경우 그러하지 아니한다.

1. 해당분야 10년 이상 또는 그에 상응하는 경력을 가지고 퇴직 하였거나 해외 파견 일 이전에 퇴직 예정인 만 50세 이상의 자로 대한민국 국적을 가진 자
2. 해당분야에 전문지식 및 소양을 갖춘 자
3. 협력대상국 경제·사회 발전을 위해 봉사정신이 투철한 자
4. 해외여행 결격 사유가 없는 자
5. 파견중 임무 수행을 위해 신체 건강한 자
6. 파견중 임무 수행을 위해 협력 대상국 언어 혹은 공용어로 의사소통이 가능한 자

②제1항제1호의 경력을 산정함에 있어 다음 각 호와 같이 학위를 경력으로 인정한다.

1. 해당분야 석사 학위 취득자 : 경력 1년
2. 해당분야 박사 학위 취득자 : 경력 3년

③파견 전문가는 「고용정책기본법」 제15조, 제34조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 재정지원 일자리사업에 중복 참여할 수 없다.

④월드프렌즈 NIPA자문단, KOICA자문단, 과학기술지원단의 기 활동 혹은 활동 예정 기간이 3년 이상인 자는 자문단 사업에 신규 지원 및 계약기간을 연장할 수 없다.

제10조(모집 공고 및 제출서류) ①전담기관의 장은 당해연도 파견규모, 협력대상국, 지원 분야 등을 고려하여 세부추진계획을 수립하고 전담기관, 유관기관 홈페이지 및 주요 일간지 등에 파견 전문가 모집을 공고 할 수 있다.

②제1항의 파견전문가 모집공고에 응한 지원자는 전담기관의 장의 요청에 따라 각 호의 서류를 제출 하여야 한다.

1. 이력서(국, 영문)
2. 파견분야 협력대상국 활동계획서(국, 영문)
3. 어학 능력 증명서(필요시)
4. 경력 증명서(국, 영문)
5. 건강검진 소견서(최근 3개월 내)
6. 학위 증명서
7. 기타 필요하다고 인정되는 서류 등(서식 1 개인정보수집 및 이용 동의서, 현지 활동 증빙자료 등)

③전담기관의 장은 제2항에 따라 제출한 서류가 거짓으로 확인된 경우에는 그 선발을 취소할 수 있다.

제10조의2(예비지원자 등록제도) ① 전문가 등록제도는 자문단 중점파견분야 유관기관 및 단체의 장으로부터 추천을 받거나, 개인의 신청에 의하여 전문가 후보자를 등록·관리하는 것을 말한다.

② 제1항의 자문단 후보자로 등록하고자 하는 자는 등록신청서에 제10조 제2항에 해당하는 서류를 첨부하여야 한다.

제11조(평가위원 구성 및 선발) ①전담기관의 장은 제8조에 따른 파견 직위의 확정 및 해당 분야 파견 전문가의 선정을 위하여 선정위원회를 직위선정위원회, 서류심사위원회 및 면접심사위원회로 구분하여 구성한다.

②직위선정위원회 및 서류심사위원회는 5명 내외로 사업담당자, 지역전문가, ODA 및 해외원조사업 등과 관련된 전문가로 구성할 수 있다.

③면접심사위원회는 7명 내외로 일반심사위원, 언어심사위원, 해당 분야별 전문심사위원을 위촉하여 구성할 수 있다.

제12조(선정심사 지표) ①서류심사는 다음 각 호의 기준에 따른다. 이 경우 항목별 배점은 서식 2과 같다.

1. 전문성
2. 지원동기/활동계획서

3. 기타 특정분야 평가지표 등

②면접심사는 다음 각 호의 기준에 따른다. 이 경우 항목별 배점은 서식 3와 같다.

1. 전문성 : 학력/자격, 국내외 경력
2. 어학 : 외국어구사력
3. 인성/자질 : 기본자질, 지원동기, 현지적응력

③<삭제>

제13조(파견 전문가 후보자 선정 및 확정) ①전담기관의 장은 서류 및 면접 심사를 통해 파견대상 후보자를 선정한다.

②전담기관의 장은 파견대상 후보자에 대해 인성검사, 신원조사 및 신용조회, 건강검진을 수행할 수 있으며 결과에 따라 파견대상 후보자를 제한 할 수 있다.

③제2항에 따른 건강검진의 경우, 서식 4의 신체검사불합격기준을 따르되, 의료기관의 종합 소견에 따라 파견대상 후보자 제한여부를 정할 수 있다.

④전담기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 선정된 파견대상 후보자에 대하여 파견기관의 동의를 거쳐 파견전문가를 확정한다.

⑤전담기관의 장은 파견 전문가 후보자 선정 과정에 있어 서식 5의 3차 전형 진행 동의 서약서를 수령할 수 있다.

제4장 계약 및 파견

제14조(파견) ①전담기관의 장은 협력대상국 정부 또는 해당 파견기관과의 파견기간에 대한 협의를 거쳐 확정된 전문가를 파견하며, 파견기간은 파견 전문가가 본국을 출국하는 날부터 현지활동을 마치고 귀국하는 날까지로 1년을 원칙으로 한다.

②파견 기간내 수행 기간의 변경이 필요할시 「조정위원회」에 상정하여 심의한다.

③파견기간 종료 후 제17조에 따라 파견기간을 연장하는 경우에는 매회 1년을 넘지 아니한다.

④파견 전문가의 전체 파견 기간은 이미 경과한 파견기간을 포함하여, 월드프렌즈 NIPA자문단, KOICA자문단, 과학기술지원단 통합 3년을 넘을 수 없다.

제15조(계약) ①제13조에 따라 선정된 파견 전문가는 전담기관의 장과 서식 6에 따라 계약을 체결하여야 하며, 서식 7의 청렴서약서, 서식 8의 배우자 동의서, 서식 9의 질병 확인서를 제출하여야 한다.

- ②가족을 동반하는 경우, 서식 10의 가족 동반 안전책임 서약서를 제출하여야 한다.
- ③제15조 2항에 의한 동반 배우자는 해외여행자보험, 긴급구호서비스 등에 가입하여야 하고 비용은 본인이 부담한다.
- ④파견시작일과 파견종료일은 계약에 따른다.

제16조(사전교육) ①파견 전문가는 파견전에 전담기관의 장이 시행하는 사전교육을 성실히 이수하여야 한다.

- ②교육대상자는 서식 11의 사전교육성신행사약서를 교육 시작일 당일 전담기관 또는 전담기관이 지정한 교육기관에 제출하여야 한다.
- ③전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 제7조의 조정위원회를 구성하여 사전교육의 중지를 명하고 파견 대상자에서 제외하는 등 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.
 1. 제16조 2항의 사전교육성신행사약서의 준수사항을 위반한 자
 2. 부상·심신상의 장애, 질병 등의 사유로 지속적인 교육이 어렵다고 판단되는 자

제17조(계약연장 및 재계약) ①전담기관의 장은 파견 전문가가 협력대상국 파견기관의 요청이 있거나 지속적인 파견근무가 필요하여 계약의 연장 혹은 재계약을 신청하는 경우, 계약의 연장 혹은 재계약을 할 수 있다.

- ②제1항에 따라 파견 전문가가 계약연장 또는 재계약을 신청하는 경우, 계약 종료 2개월 전까지 서식 12의 계약연장신청서를 전담기관에 제출하여야 한다.
- ③제2항에 따라 파견 전문가가 계약연장신청서를 제출한 경우, 전담기관의 장은 활동성과 및 계획, 파견대상기관의 연장요청 및 의견, 복무 및 안전 지침 준수여부 등을 종합 검토하여 그 필요성이 인정되는 때에는 조정위원회의 심의를 통해 서식 13 활동성과 심사표에 따라 심사 후 이를 승인할 수 있다.
- ④파견기간이 1년 미만인 경우 기존 파견기간을 포함하여 최대 1년까지 기간을 연장할 수 있다. 이 경우 제2항에 따라 계약연장을 신청하고, 전담기관의 장이 이를 승인할 수 있다.
- ⑤제4항에 따라 1년 미만에서 1년으로 파견기간을 연장하는 경우에는 서식 6-2에 따라 계약을 체결하여야 하며, 별도 귀국하지 않고 우편 등의 방식을 통해 체결할 수 있다.
- ⑥전담기관의 장은 파견 전문가의 제13조 제2항 및 제3항에 따라 파견 연장 및 재계약을 제한할 수 있다.
- ⑦연장파견자의 파견 시작일은 직전년도 계약종료일 익일부터 시작함을 원칙으로 하

되, 전담기관이 불가피하다고 인정하는 경우, 제7조 조정위원회를 통하여 연장파견 시작일을 조정할 수 있다.

제5장 경비의 지급

제18조(필요 경비) ①필요 경비는 공무원 여비규정, 재외근무수당 규정 및 재외공관회 계처리 지침 등을 기준으로 산정하며 별표1~2와 같다. 단, 파견 기간이 1년 미만일 경우에는 월별 계상하여 지급한다.

②파견 전문가의 활동을 위하여 다음 각호에 해당하는 경비를 지원한다.

1. 항공료(파견 전문가의 파견, 활동종료 또는 계약해지로 인한 귀국시, 공무원 여비 규정에 의거한 최단거리 노선의 왕복항공료를 지급한다.)
2. 현지생활비(파견일부터 파견 종료일까지의 주거비, 식·음료비 및 물품구입비 등을 포함한다)
3. 출귀국준비금(예방접종, 화물택송료 등 파견을 위한 출국 및 파견종료에 따른 귀국 준비를 위한 비용)
4. 활동비(활동기자재 및 도서·자료구입, 공무출장, 자료인쇄, 교통비, 업무추진비, 통역·번역비 등 업무수행에 수반되는 경비 및 근무지 외의 지역 혹은 국가로의 출장비용을 포함한다. 단, 현지 소속기관의 활동비 지급항목에 한해서는 중복지원 하지 아니한다.)
5. 보험 및 건강진단비(해외 여행자 보험, 긴급구호서비스 및 건강검진시 소요되는 경비를 포함한다.)
6. 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 비용

③제1항 및 제2항의 필요 경비(이하 “필요 경비”라 한다)는 파견 전문가의 수행업무의 특성, 협력대상국 현지사정, 사회 특수성, 환율 및 사업예산 사정 등을 고려하여 조정할 수 있다.

제19조(경비의 지급 및 정산) ①현지생활비 및 활동비의 지급은 반기별로 분할하여 지급한다. 다만, 파견기간이 1년 미만인 경우 일시 지급할 수 있다.

②출귀국준비금의 경우에는 일시 지급을 원칙으로 한다. 다만, 제17조에 따른 파견기간을 연장하는 경우에는 출귀국준비금을 지급하지 아니한다.

③현지 정부 혹은 기관에서 주거지를 제공할 경우에는 해당 주거비를 제외한다. 일시귀국 또는 본국을 포함한 제3국 대피시 그 기간이 1개월을 초과하는 경우 그 초과기간에 대하여는 현지생활비와 활동비를 지급하지 아니한다.

④필요 경비는 별표 1에 따라 원화로 지급한다.

⑤파견 전문가는 주거비와 활동비에 한하여 반기별 사용내역을 정산하고, 영수증 및 관련 사진 등을 포함한 증빙서류를 제출하여야 한다.

⑥제25조 및 제26조의 사업취소 및 파견계약을 해지한 경우 필요 경비의 지급을 중지한다. 이 경우 필요 경비는 해당 사업의 취소 또는 계약의 해지일 기준으로 일할 계산하여 정산한다.

⑦가족을 동반하여 해외 파견시 본인을 포함한 가족 필요 경비는 파견 전문가 본인이 부담한다.

제19조의2(활동기자재의 처리) 파견 전문가가 파견기간 종료에 따라 귀국 시, 업무활동을 위해 구입한 활동기자재는 전담기관 명의로 파견기관에 기증하고 파견기관으로부터 인수증을 받아 전담기관에 제출한다.

제20조(의료비 및 재해보상비) ①전담기관의 장은 파견 전문가를 피보험자로 하여 다음 각 호와 같은 여행자보험에 가입한다.

1. 상해사망 보상한도액: 300,000,000원

2. 질병사망 보상한도액: 200,000,000원

②전담기관의 장은 파견 후 귀국한 자문단원에 대하여 귀국 후 1개월 이내 건강검진을 실시할 수 있다.

③전담기관의 장은 파견 전문가가 현지 병원에서의 치료가 불가하여 타지역 또는 타국으로의 이송 및 후송이 불가피하다고 인정되는 경우, 긴급구호서비스의 조치를 승인하고 경비를 지급한다.

제6장 현지 복무

제21조(복무) ①파견 전문가는 협력대상국 파견 기관의 지휘·감독을 받아야 한다.

②파견 전문가는 국위를 손상하는 행위를 하거나 파견목적에 배치되는 행위를 하여서는 아니된다.

③파견 전문가는 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 활동을 할 수 없으며, 전담기관의 장의 사전허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다.

④대학 출강 및 강연 등의 현지활동 등은 현지 기관 복무 규정에 따르되, 전담기관의 장의 사전 허가를 받아야 한다.

제21조의2(휴가) ①휴가는 휴일을 제외하여 연간 21일을 사용하며 휴일은 파견대상국 국경일 및 파견국가 현지기관 규정에 따른다. 다만, 파견기간이 1년 미만인 경우에는 연간 14일로 한정한다. 단, 1회 휴가 신청 시 휴일을 포함하여 연속하여 21일을 초과할 수 없다.

②파견 전문가는 휴가를 실시하고자 하는 경우, 서식 14에 따라 신청 후 전담기관의 승인하에 실시하여야 한다.

③파견국외 휴가의 경우에 최초 휴가는 파견 후 3개월이 경과한 시점부터 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 제17조에 따라 파견기간을 연장하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④파견기간이 1년 미만에서 1년으로 연장 된 경우에 총 휴가일수는 기 사용 휴가일수를 포함하여 연간 21일로 한다.

⑤파견국외 휴가는 대한민국 또는 제3국에서 실시할 수 있다. 다만, 미수교국 및 전쟁발발지역 등 위험지역은 휴가대상지역에서 제외한다.

제21조의3(출장) ①파견 전문가는 현지 업무와 관련하여 파견국가 외 국가로 출장이 필요한 경우(단순 자료수집 및 행사참가는 제외한다), 전담기관의 장의 사전 허가를 받아 이를 수행할 수 있고, 출장 후 1개월 이내에 출장복명서(서식 15-1)를 제출해야 한다.

②파견 전문가가 제1항의 출장을 신청(서식 15-2) 할 경우, 전담기관의 장은 출장의 목적, 시기 및 일정, 현지 업무와의 연관성, 출장을 통한 사업과급효과 및 파견전문가의 역할을 종합 검토하여 그 필요성이 인정되는 때에는 이를 승인 할 수 있다.

③파견 전문가가 제1항의 출장을 실시할 경우 출장비(왕복항공료 및 체재비)는 활동비 내에서 운용하고 전담기관의 장에게 사전승인을 얻어야 한다.

④제1항의 경우 출장일수는 출국일 및 입국일을 포함하여 계산한다.

제22조(일시귀국) ①파견 전문가는 서식 16에 따라 신청 후 전담기관의 장의 승인을 얻어 다음 각호에 해당하는 경우에 일시귀국 할 수 있다. 다만, 이 경우 일시귀국 기간은 공휴일을 포함한다.

1. 본인 및 배우자의 부모, 배우자 및 자녀가 사망한 경우 14일 이내
2. 본인 및 배우자의 형제자매, 조부모, 외조부모가 사망한 경우 10일 이내
3. 자녀 결혼시 10일 이내
4. 본인의 부상 또는 질병으로 국내에서의 치료가 불가피한 경우 2개월 이내
5. 1년간의 복무를 마치고 계약을 6개월 혹은 1년 연장하는 경우 10일 이내

6. 그밖에 일시귀국의 필요성이 특별히 인정되는 경우

②제1항제1호 내지 제5호에 따라 일시 귀국하는 경우 왕복항공비를 신청할 수 있다. 단, 전담기관에서 지원하는 항공비용은 파견지역에서부터 한국으로의 왕복항공비용을 넘을 수 없다.

제23조(업무보고) ①파견 전문가는 월 1회 업무 실적과 계획을 포함한 월간활동보고서(서식 17)를 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

②파견 전문가는 분기마다 분기활동보고서(서식 18)를 제출하고, 반기별로 주거비 및 활동비 정산내역(서식 19)을 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

③필요시 현지업무보고회 혹은 활동보고회를 개최할 수 있다.

④파견 전문가는 귀국 전까지 귀국보고서(서식 20)를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑤전담기관 장이 파견 전문가의 보고서가 미흡하다고 판단하는 경우, 파견 전문가는 보고서를 보완하여 제출하여야 한다.

⑥전담기관의 장은 사업에 목적에 따라 파견 전문가의 보고서를 타인에게 제공하거나 일부 또는 전부를 발췌하여 활용할 수 있다.

제7장 활동 평가

제24조(활동평가) ①전담기관의 장은 월간활동보고서, 분기활동보고서 및 귀국보고서를 기준으로 서식 13에 따라 활동성과를 심사할 수 있다.

②전담기관의 장은 활동성과 심사를 위해 협력대상국 파견기관의 담당자, 재외공관장, 공공기관 담당자 및 조정위원회의 의견을 청취하거나 활동보고회를 개최할 수 있다.

③전담기관의 장은 활동평가 결과를 파견 전문가의 재파견 여부에 반영 할 수 있다.

④전담기관의 장은 활동 검토를 위해서 외부 전문가로 구성된 별도의 위원회를 운영 할 수 있다.

⑤귀임 자문단원은 귀국 후 귀국보고회를 통한 활동평가에 참여해야 하며, 정당한 사유 없이 불참한 경우에는 이 사업 참여를 제한할 수 있다.

제8장 사업의 취소 및 계약 해지

제25조(사업 취소) 전담기관의 장은 확정된 파견사업이 다음 각호의 1에 해당하는 경우 당해 파견사업을 취소할 수 있다.

1. 협력대상국 파견사업의 필요가 없어진 경우
2. 협력대상국 파견기관의 통·폐합 등의 사유로 파견사업이 없어진 경우
3. 협력대상국 사회 불안이나 소요사태로 파견 전문가의 신변 안전 보장 유지가 어려운 경우
4. 파견 전문가가 질병 및 사고로 인하여 더 이상 사업추진이 어려운 경우

제26조(계약 해지) ① 전담기관의 장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 계약 해지를 할 수 있다.

1. 파견 전문가가 심각한 품위손상을 야기시킨 경우
 2. 협력대상국으로부터 소환요청이 있거나 기피인물로 지목된 때
 3. 활동성과가 현저히 미흡하거나 직무수행에 부적당하다고 인정될 때
 4. 국위를 손상하거나 국가이익에 위반되는 행위를 한 때
 5. 정당한 사유없이 업무수행을 태만히 하거나 정당한 지시사항을 이행하지 아니한 때
 6. 제9조제3항에 위반하여 재정지원 일자리사업의 중복 참여 시
- ② 파견 전문가는 질병, 가사, 기타 부득이한 사정으로 중도에 계약을 해지하고자 할 경우에는 서식 21에 따라 1개월 전에 전담기관의 장에 이를 신청하여야 한다.
- ③ 파견 전문가가 제1항의 해당하여 계약을 해지하는 경우, 전담기관의 장은 파견 전문가의 잔여 계약기간에 해당하는 현지생활비와 활동비를 일할 계산하여 환수하고 이 사업 참여를 제한 할 수 있다.
- ④ 파견 전문가가 제2항의 질병 및 가사에 의해 계약 해지를 신청한 경우, 전담기관의 장이 이를 승인할 수 있고, 그 결과를 조정위원회에 반기별 보고한다.
- ⑤ 제2항에 따라 중도 해지한 파견 전문가는 잔여 계약 기간에 해당하는 현지생활비와 활동비를 일할 계산하여 반납하여야 한다.
- ⑥ 전담기관의 장은 계약해지에 대한 사유를 검토하기 위하여 해당 자문단원에게 서식 22에 따라 경위서 제출을 요구할 수 있다.

제27조<삭제>

제 9장 안전 관리

제28조(긴급 소산계획 및 대피) 전담기관의 장은 파견 전문가의 신변안전을 위해 재외

공관과의 긴급연락체계, 긴급소산 및 대피 계획을 유지하여야 한다.

제29조(안전관리) ①전담기관의 장은 파견 전문가의 안전관리를 위해 안전관리요령을 마련하고, 파견 전문가는 이를 준수하여야 한다.

②전담기관의 장은 파견 전문가의 긴급상황에 효율적으로 대처하기 위해서 배우자 등 가족의 연락처를 요구할 수 있다.

③파견 전문가는 서식 23에 따라 안전 점검표를 전담기관 장에 제출하여야 한다.

④파견 전문가는 파견활동 중 파견지역을 벗어나는 경우, 전담기관에 사전 보고하여야 한다.

제 10장 보칙

제32조(비밀유지) ①이 시행지침에 따라 사업의 수행 및 관리·평가에 참여하는 자는 사업에 관하여 취득한 비밀사항에 대하여 이를 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니된다.

②제1항을 위반한 해당기관 및 관련자에 대해 전담기관의 장은 사업에의 참여제한 등 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

③파견사업에 참여하는 모든 기관 및 관련 업무를 담당하는 자는 파견사업에 관련된 자료 및 사업결과물 등이 무단으로 유출되지 않도록 보안관리를 하여야 한다.

제33조(다른 법령 등의 준용) 이 시행지침에서 정하지 아니하는 사항에 대하여는 「정부해외봉사단사업 통합운영에 관한 규정」, 「정보통신산업진흥원 원규집 위임전결요령」, 「공무원여비규정」 및 「재외공무원 복무규정」 등을 준용한다.

부 칙 <2010.01.22>

제1조(시행일) 이 시행지침은 지식경제부장관이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <2011.04.22>

제1조(시행일) 이 시행지침은 정보통신산업진흥원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <2012.04.12>

제1조(시행일) 이 시행지침은 정보통신산업진흥원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <2013.05.22>

제1조(시행일) 이 시행지침은 정보통신산업진흥원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014.04.08>

제1조(시행일) 이 시행지침은 정보통신산업진흥원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.06.21>

제1조(시행일) 이 시행지침은 정보통신산업진흥원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.03.28>

제1조(시행일) 이 시행지침은 정보통신산업진흥원장이 승인한 날부터 시행한다.

< 별표 1 : NIPA자문단 파견경비 산출 내역(제18조(필요 경비) 관련) >

NIPA자문단 파견 경비 산출

구 분	내 역
현지생활비 (별표2 지급기준에 따름)	월 약 \$2,300~\$5,000 x 12개월
활동비	월 \$700 x 12개월
출귀국준비금	₩1,200,000
항공료(왕복) (이코노미 기준)	실비
보험 및 기타경비	실비

* 환율의 경우, 기획재정부 정부 예산편성 시 기준환율, 금융기관 고시환율, 사업 예산 및 파견규모 등을 종합 검토하여 당해연도 선정평가 계획 수립 시 정한 환율을 따른다.

< 별표 2 : 현지생활비 지급 기준(제18조(필요 경비) 관련) >

- 일·식비, 주거비 책정기준

일·식비	KOICA 3급 전문가(관련 경력 10년 이상 자격) 일·식비 기준
주거비	KOICA 시니어봉사단 기준(일반봉사단의 1.5배)

1. 일·식비 (지역별 단가)

(단위 : US\$)

등급	일비	식비	계
가	30	81	111
나	30	59	89
다	30	44	74
라	30	37	67

2. 지역별 등급 구분 (국가 및 도시별 등급 구분)

구분		지역
가등급		도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나등급	아시아주.대양주	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
	남.북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동.아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다등급	아시아주.대양주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄
	남.북아메리카주	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드

	중동.아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라등급	아시아주.대양주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
	남.북아메리카주	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	중동.아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

※ 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

3. 주거비 (실비지급 상한액)

가. 미불화 기준 지급국

(단위: US\$/월)

파견국	주거비 상한액
네팔	
- 도시 (카트만두)	330
- 특정 (포카라, 치트완, 바글룽)	270
- 기타	240
동티모르	
- 도시	1,050
- 기타	1,050
라오스	
- 도시 (사바나켓, 팍세)	750
- 특정 (루앙프라방)	825
- 기타	600
몽골	
- 도시	855
- 기타	675
미얀마	810
방글라데시	
- 도시 (다카, 치타공, 실렛)	900
- 특정 (콕스바잘)	300
- 기타	210

파견국	주거비 상한액
베트남 - 도시 (하노이시, 호치민시, 하이퐁시, 다낭시, 달랏시, 후에시, 빙시, 하롱시, 비엔호아시(동나이), 께년시) - 특정 (꽝닝성, 동나이성, 하이즈엉성, 타잉화시, 빈푹성) - 기타	525 450 375
솔로몬제도	1,500
스리랑카 - 도시 - 특정 (쿠르네갈라, 트린코말리, 자프나) - 기타	390 330 285
인도네시아 - 도시 - 기타	435 375
말레이시아 - 도시 (수도권, 슬랑고르 주) - 기타	990 630
부탄 - 도시 (딤프) - 특정 (붐탕, 파로, 추카, 몽갈, 타시강, 프나카, 원디) - 기타	315 285 225
캄보디아 - 도시 - 기타	450 390
파푸아뉴기니 - 도시 - 기타	2,400 1,500
필리핀 - 도시 - 기타	600 390
가나 - 도시(주재국 내 9개 주도) - 특정(아크라) - 기타	900 1,200 675
르완다 - 도시 - 기타	840 600
에티오피아 - 도시 - 기타	735 570
우간다 - 도시 - 기타	855 540
이집트 - 도시 (카이로, 포트사이드, 알렉산드리아) - 기타	750 615
탄자니아 - 도시 - 특정 (다레살람) - 기타	600 825 450

파견국	주거비 상한액
케냐 - 도시 - 기타	900 300
과테말라 - 도시 - 기타	465 300
도미니카(공) - 도시 (산토도밍고) - 특정 (이구웨이, 사마나, 라베가, 브에르도 블라따) - 기타	525 450 405
볼리비아 - 도시 (각 주 주도) - 기타	630 525
온두라스 - 도시 - 기타	600 405
에콰도르 - 도시 (키토, 과야킬, 갈라파고스) - 특정 (도시지역 외 대도시) - 기타	585 450 405
엘살바도르 - 도시 - 기타	570 405
콜롬비아 - 도시 (보고타, 산안드레스) - 특정 (깔리, 메데진, 까르따헤나, 부까라망가, 바랑끼야) - 기타	960 870 720
파라과이 - 도시 - 기타	480 405
페루 - 도시 - 기타	630 525
우즈베키스탄	510
요르단 - 도시 (암만지역) - 기타	750 645
니카라과 - 도시 - 기타	600 405
키르기즈스탄 - 도시 - 기타	600 450
코스타리카 - 도시 - 특정(리베리아) - 기타	810 750 645

파견국	주거비 상한액
벨리즈	
- 도시(벨리즈시, 벨모판 시)	660
- 특정(키코커 섬)	1,245
- 기타(그 외)	585

나. 현지화 기준 지급국

(단위: 현지화/월)

파견국	주거비 상한액
태국	
- 도시	9,450
- 기타	6,900
피지	
- 도시 (수바, 라미, 나시누, 나우소리)	2,550
- 특정 (난디, 라우토카)	1,875
- 기타	1,365
모로코	
- 도시 (케니트라)	4,800
- 특정 (라바트, 카사블랑카, 마라케시, 살레)	6,000
- 기타	4,050
세네갈	
- 도시	324,450
- 특정 (생루이, 리차르틀, 띠에스, 까올락)	239,475
- 기타	208,575
카메룬	
- 도시	375,000
- 기타	337,500
튀니지	
- 도시	930
- 기타	705
코트디부아르	
- 도시	525,375
- 기타	254,835

개인정보수집 및 이용 동의서

정보통신산업진흥원이 취급하는 모든 개인정보는 개인정보 보호법 등 관련 법령상의 개인정보보호 규정을 준수하여 수집·보유·처리되고 있습니다.

월드프렌즈 NIPA자문단 지원자께서는 아래의 안내된 내용을 상세히 읽어보신 후에 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보의 수집 및 이용에 대한 동의 (필수)

월드프렌즈 NIPA자문단 활동과 관련하여, 본인은 아래의 내용을 숙지하였으며, 이에 따라 본인의 개인정보를 본 원이 수집 및 이용하는 것에 대해 동의합니다.

○ 개인정보의 수집·이용 목적

- 월드프렌즈 NIPA자문단 모집선발 전형 진행
- 자문단원 및 귀국자문단원 지원 및 관리
- 해외봉사단 대상 만족도 조사
- OECD DAC 등 외부 기관의 봉사단 사업 평가 자료
- 고용노동부 일자리사업 관리 (봉사단 귀국 시-기본인적사항)
- 기타 봉사단 사업 개선을 위한 연구용역, 설문조사 등

○ 수집항목

- 필수수집항목 : 이름, 생년월일, 전화번호, 휴대번호, 이메일, 주소, 퇴직(예정)일, 기타 지원시 입력한 개인정보

○ 개인정보의 보유 및 이용 기간

- 자문단 지원시점부터 5년 동안 보관함
- 자문단원으로 선발 및 파견되는 경우, 자문단원의 계약이 소멸된 날부터 5년 동안 보관함

○ 수집방법 : 월드프렌즈 NIPA자문단 홈페이지 지원서 작성

2. 사업 웹페이지 정보공개 동의 (파견자에 한함) (선택)

사업 웹페이지(senior.nipa.kr)에 아래와 같이 본인의 정보를 공개하여 제3자가 열람할 수 있도록 게시하는 것에 대해 동의합니다.

- 목적 : 한국-파견국가 간 협력활동 강화
- 항목 : 이름, 파견국 및 파견기관, 이메일 주소
- 기간 : 자문단원 계약기간 중

3. 개인정보 처리 위탁에 관한 동의 (필수)

정보통신진흥원은 원칙적으로 이용자의 동의 없이 해당 개인정보의 처리를 제 3자에게 위탁하지 않습니다. 단, 원활한 모집선발 및 파견활동 지원을 위하여 아래의 기관에 해당업무를 위탁 및 협력수행하고 있으며, 업무의 특성에 따라 필요한 최소한의 개인정보만을 위임(제공)하고 있습니다.

월드프렌즈 NIPA자문단 모집선발 및 파견활동과 관련하여, 본인은 아래의 내용을 숙지하였으며, 이에 따라 귀 원이 수집한 본인의 개인정보를 아래와 같이 위탁하는 것에 대해 동의합니다.

제공받는 자	목적	항목	보유기간
xxxxxx	파견자 선발(계약 및 향후 유지 판단여부), 자문단원의 해당 서비스 원활한 이용	이름, 생년월일, 성별, 이메일, 전화번호, 휴대번호, 파견국가, 파견기간	목적 달성 시 즉시파기
xxxxxx	자문단원의 해당 서비스 가입 및 원활한 이용	이름, 생년월일, 이메일, 전화번호, 파견국가, 파견기간	자문단원별 계약 소멸시점까지
xxxxxx			
xxxxxx	종합상황실 운영 및 복무·성과관리	이름, 생년월일, 전화번호, 휴대번호, 이메일, 주소, 기타 지원시 입력한 개인정보	글로벌발전연 구원 계약 소멸시점까지
xxxxxx	항공 및 비자 서비스	이름, 생년월일, 전화번호, 휴대번호, 이메일, 주소, 기타 비자관련 서비스 정보	계약기간 소멸시점까지

※ 다만, 위의 업체가 변경되거나, 모집선발 및 파견활동 관련 신규계약으로 인하여 개

인정보 위탁 업체가 추가될 수 있으며, 해당경우에 별도로 안내합니다.

- 또한, 월드프렌즈 총괄기관인 한국국제협력단의 봉사단 사업 자료 취합 및 평가(만족도 조사, 통계자료 활용을 통한 실적 계상, 기타 연구용역 등)를 위하여 최소한의 개인정보를 제공합니다.
- 수탁기관에 위탁한 개인정보에 대해서도 상단의 모든 사항은 동일하게 적용됩니다.
- 다만, 법령의 규정에 의거하거나 수사 목적으로 법령에 정해진 절차와 방법에 따라 수사기관의 요구가 있는 경우는 예외로 합니다.

4. 신체검사 결과 제공 동의 (필수)

지원자의 자격 검증을 위하여 최근 3개월 이내에 정보통신산업진흥원에서 지정한 의료기관이 아닌 타기관에서 신체검사를 실시하였을 경우 검진결과를 정보통신산업진흥원에서 지정한 의료기관에 제출하여 해외 파견에 대한 적합여부를 확인하여야 합니다.

이에 본인은 파견국에서의 파견활동에 대한 적합여부 확인을 위해 신체검사결과를 정보통신산업진흥원 및 정보통신산업진흥원이 지정한 의료기관에 제공할 것을 동의합니다.

5. 신용정보 조회에 대한 동의 (필수)

정보통신산업진흥원에서는 본인의 (금융)거래와 관련하여 개인신용정보를 조회하고자 하는 경우에는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조 제2항에 따라 본인의 동의를 얻어야 하는 바, 본인은 정보통신산업진흥원에서 아래와 같은 내용으로 신용조회회사로부터 본인의 개인신용정보를 조회하는 것에 대하여 동의합니다.

- 개인 신용정보 제공자 : xxxxx
- 조회 목적 : 월드프렌즈 NIPA자문단 파견자 선발(계약 및 향후

유지 판단여부)

- 조회할 신용정보 : 신용평점, 등급/ 신용도판단정보/ 신용거래, 신용회복정보 등
- 조회동의 효력기간 : 귀하가 동의서를 제출한 시점부터 당해 계약의 효력이 종료하는 시점까지 효력이 유지됩니다. 다만, 귀하가 신청한 계약이 체결되지 아니한 경우에는 그 시점부터 동의의 효력은 소멸합니다.
- 조회자(정보통신산업진흥원)의 개인신용정보의 보유·이용 기간 : 정보를 제공받은 날부터 약 1개월간 보유·이용

※ 신용조회회사를 통하여 귀하의 신용정보를 조회한 기록은 타 금융기관 등에 제공될 수 있으며, 귀하의 신용등급이 하락할 수 있음을 알려드립니다. 단, 2014년 10월 17일부터 귀하의 신용정보를 조회한 기록은 신용평가 목적으로 타 금융기관 등에 제공되지 않으며, 무등급자의 신용평가 목적 이외에는 신용등급 산정에 반영되고 있지 않습니다.

년 월 일

성명 : (인)

생년월일 :

정보통신산업진흥원장 귀하

[서식 2] NIPA자문단 서류 심사표

월드프렌즈 NIPA자문단 서류 심사표

□ 평가 대상자 :

평가일자 : . . . ()

심사항목	평가내용	평가요소	점 수
1.전문성 (50)	가. 학력/자격	○ 학위(학사, 석사, 박사) 및 자격증 ○ 파견분야 적격성 및 결격사유 유무	
	나. 국내외 경력	○ 국내 경력(대학, 연구소, 기업체 등) ○ 국외 경력(유학, 학술연수 등)	
	다. 외국어구사력	○ 외국어 구사능력 - 영어(상,중,하), 기타(파견지역 언어)	
2.지원동기/ 활동계획서 (50)	가. 기본자질	○ ODA사업에 대한 지식과 경험 유무 ○ 과거 봉사 경험 혹은 봉사활동 의지	
	나. 지원동기	○ 자문단으로서의 참여 목적의 건전성	
	다. 현지적응력	○ 적극적인 현지생활 가능성 ○ 해외근무 또는 체류 경험	
	라. 활동 계획서	○ 사업 이해도 ○ 사업 추진 전문성 및 적극성	
합 계			

평가의견	
------	--

※ 합계 70점 이상의 자 중 3~5배수 면접 심사 추진

심 사 자 : 소속 직위 성명 (인)

[서식 4] 신체검사 불합격판정 기준

신체검사 불합격판정기준

1. 일반결함

- 가. 예후가 불량한 악성종양
- 나. 난치의 사상균성 장기질환
- 다. 난치의 사상충병(휘다리야병·트리빠노쫂마병·일본주혈흡충병)
- 라. 중증인 고혈압증(확장기혈압 115mmHg 이상인 자)
- 마. 유효적절한 치료를 받지 아니한 법정전염병, 지정전염병으로서 전염성이 없어지지 아니한 자

2. 비·구강·인후기관계통

- 가. 업무수행에 지장이 있을 정도로 회화 및 호흡에 장애를 주는 비·구강·인후·식도의 변형 및 기능장애
- 나. 정상적인 식사섭취가 곤란한 식도협착

3. 치아계통

- 가. 진구성인 아래턱관절강직, 음식물을 씹는 근육(저작근)의 질환 및 손상으로 30mm 이상 입을 벌릴 수 없게 된 자나. 아래턱관절이 탈골되어 다시 맞추기가 곤란하게 된 자
- 나. 진구성 복잡악골절 상태가 회복될 가능성이 없는 자
- 다. 발음기능 및 음식물을 씹는 기능을 잃은 자

4. 흉 부

- 가. 전염성 또는 중증 결핵증
- 나. 업무수행에 지장이 있는 급성 및 만성 늑막질환
- 다. 비결핵성 질환인 중증만성천식증·중증만성기관지염·중증기관지확장증·폐기종·활동성 폐진균질환

5. 심장·혈관 및 순환기계통

- 가. 심부전증
- 나. 업무수행에 지장이 있는 발작성 빈맥(150회/분 이상) 또는 기질성 부정맥
- 다. 심한 방실전도장애
- 라. 심한 동맥류
- 마. 유착성 심낭염
- 바. 확진된 관상동맥질환(협심증 및 심근경색증)
- 사. 폐성심

6. 복부장기 및 내장계통

- 가. 빈혈증 등의 질환과 관계있는 비장증대
- 나. 업무수행에 현저한 지장이 있는 만성활동성간염 또는 간경변증
- 다. 거대결장·계실염·회장염·궤양성 대장염으로서 난치인 경우

7. 생식비뇨기계통

- 가. 중증 요실금다. 만성신우신염
- 나. 고도의 수신증 또는 농신증
- 다. 활동성 신결핵 또는 생식기결핵
- 라. 진행성 신기능 장애를 동반한 양측성 신요관결석
- 마. 진행성 신기능 장애를 동반한 만성신증후군

8. 내분비계통

- 가. 중증의 갑상선 기능이상으로 업무수행에 현저히 지장을 주는 비가역적인 합병증
- 나. 업무수행에 현저히 지장을 주는 진행성 거인증 또는 말단비대증
- 다. 현재 치료를 받고 있지 않거나 업무수행에 지장을 주는 동반질환이 합병되어 있는 애디슨씨병
- 라. 현재 뇌하수체 기능장애에 대한 약물(호르몬)치료를 받고 있지 않거나 뇌하수체 선종의 기계적 압박에 의한 비가역적인 뇌신경장애 또는 뇌기능장애등의 합병증
- 마. 업무수행에 현저한 지장을 주는 당뇨병성 또는 대사질환성 합병증

9. 혈액 또는 조혈계통

- 가. 업무수행에 현저한 지장이 있는 치료하기 곤란한 혈우병
- 나. 혈소판 감소성 자반병
- 다. 중증 재생불능성 빈혈
- 라. 중증 용혈성 빈혈(용혈성 황달)
- 마. 진성적혈구 과다증
- 바. 백혈병

10. 신경계통

- 가. 뇌졸중등 뇌혈관질에 의한 업무수행에 현저한 지장이 있는 후유증
- 나. 중추신경계 염증성질환에 의한 업무수행에 현저한 지장이 있는 후유증
- 다. 만성 진행성·퇴행성 질환 및 탈수조성 질환(유전성 무도병, 근위축성 측색 경화증, 보행실조증, 다발성경화증)
- 라. 뇌 및 척수종양
- 마. 업무수행에 현저한 지장이 있는 외상성 신경질환
- 바. 업무수행에 현저한 지장이 있는 말초신경질환
- 사. 전신성·중증 근무력증 및 신경근 접합부 질환
- 아. 유전성 및 후천성 만성근육질환

11. 사 지

- 가. 보조장구를 사용하여도 필기능력이 없는 자
- 나. 활동성·진행성 또는 감염성 골·관절 질환자

12. 귀

- 두 귀의 교정청력이 모두 40dB 이상인 자

13. 눈

- 가. 두 눈의 교정시력이 모두 0.3 이하인 경우
- 나. 두 눈의 시야협착이 모두 1/3 이상인 경우
- 다. 안구 및 그 부속기의 기질성·활동성·진행성 질환으로 인하여 시력유지에 위협이 되고 시기능에 장애가 되는 질환

- 라. 중심시야 20 이내의 복시를 가져오는 안구운동장애 및 안구진탕
- 마. 업무수행에 현저한 지장이 있는 색각이상

14. 정신계통

- 가. 업무에 적응할 수 없을 정도의 정신지체
- 나. 업무에 적응할 수 없을 정도의 성격 및 행동장애
- 다. 업무에 적응할 수 없을 정도의 정신병
- 라. 마약중독 및 기타 약물의 만성 중독자
- 마. 업무에 적응할 수 없을 정도의 간질

15. 법정 전염병 및 지정 전염병

가. 법정전염병

1군 전염병

세균성이질, 장출혈성대장균감염증, 장티푸스, 콜레라, 파라티푸스, 페스트

2군 전염병

B형 간염, 디프테리아, 백일해, 수두, 유행성이하선염, 일본뇌염, 파상풍, 폴리오, 풍진, 홍역

3군 전염병

결핵, 공수병, 레지오넬라증, 렙토스피라증, 말라리아, 발진열, 브루셀라증, 비브리오패혈증, 성홍열, 수막구균성수막염, 신증후군출혈, 인플루엔자, 쓰쯔가무시, 탄저, 한센병, 성병, 후천성면역결핍증(AIDS)

4군 전염병

덴기열, 두창, 라싸열, 리슈마니아증, 마버그열, 바베시아증, 보툴리눔독소증, 신종전염병증후군, 아프리카수면병, 야토병, 에볼라열, 요우스, 조류인플루엔자 인체 감염증, 주혈흡충증, 중증급성호흡기증후군(SARS), 큐열, 크립토스포리디움증, 핀타, 황열

나. 지정전염병

A형 간염, C형 간염, 광동주혈선충증, 그룹 A형 로타바이러스 감염증, 노로바이러스감염증, 람블편모충 감염증, 리스테리아 모노사이토제네스 감염증, 바실루스세레우스균 감염증, 반코마이신내성황색포도상구균(VRSA)감염증, 사상충증, 살모넬라균감염증, 샤가스병, 아스트로바이러스감염증, 예르시니아엔테로콜리티카 감염증, 유극악구충증, 이질아메바 감염증, 장내아데노바이러스 감염증, 장독소성대장균 감염증(ETEC), 장병원성대장균 감염증(EPEC), 장염비브리오팀균감염증, 장침습성대장균 감염증(EIEC), 캄필로박터균 감염증, 크로이츠펠트-야콥병(CJD) 및 변종크로이츠펠트-야콥병(vCJD), 클로스트리듐 퍼프리젠스 감염증, 포충증, 황색포도상구균 감염증

월드프렌즈 NIPA 자문단 3차 전형 진행 동의 서약서

본인은 월드프렌즈 NIPA 자문단 3차 전형(이하 “3차 전형”) 진행과 관련 다음의 내용을 충분히 설명 들었으며, 향후 3차 전형 결과에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않을 것임에 동의합니다.

1. 월드프렌즈 NIPA 자문단 최종 파견 후보자는 “3차 전형”을 합격한 자에 한한다.
2. 3차 전형은 “신체검사” 및 “수원기관 파견동의” 절차로 구성되며, 신체검사 기준 미달 판명, 혹은 수원기관 미동의, 현지 사정에 따른 직위 취소(수요 철회, 일정 기간내 파견동의 미수신시)시 후보자는 “불합격” 처리한다.
3. 후보자 개인의 단순 변심에 의하여 NIPA 자문단 파견의사 철회시, 국격 실추 및 외교적 마찰의 원인이 될 수 있음을 인식하고, 성실히 3차 전형에 임한다.

20 년 월 일

성 명 :

생년월일 : 년 월 일

정보통신산업진흥원장 귀하

「월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견사업」 계약서

정보통신산업진흥원장(이하 "발주기관"이라 한다)과 국 파견 분야 전문
가(이하 "계약상대자"라 한다)간에 다음과 같은 파견계약을 체결한다.

제1조 본 계약은 년 월 일부터 년 월 일까지의 기간을 유효한 계약기간
(이하 "계약기간"이라 한다)으로 한다. 단, 출국과 귀국에 소요되는 기간은 계약
기간에 포함한다.

제2조 "발주기관"은 "계약상대자"에 대하여 "발주기관"의 규정이 정한 바에 따라
파견기간에 대한 파견경비를 지불한다.

가. 파견비용 : 현지생활비(주거비 원, 일·식비 원), 활동비(원),
출귀국준비금(1,200,000원)

o 1차 지급액 : (원)

o 2차 지급액 : (원)

나. 파견비용 중 출귀국준비금은 일시지급(파견 전) 하고, 현지생활비 및 활동비
는 총 2회로 나누어 지급한다(파견 전 50%지급, 파견 중 50%지급). 단 1년
미만의 경우 일시 지급한다.

다. 현지생활비 중 주거비 및 활동비는 반기별로 집행 내역을 정산하며, 항공료
및 기타경비는 "발주기관"이 직접 실비 정산한다.

제3조 "계약상대자"의 업무 수행사항은 다음과 같다.

가. 활동기관:

나. 업무내용: 분야(별첨1 활동계획서)

제4조 "계약상대자"는 특히 파견지역에서 파견 활동을 위한 복무에 있어서 다음 각
호 사항을 준수한다.

가. (근무지이탈 금지) "계약상대자"는 "발주기관"의 허가 또는 정당한 이유 없이
근무지를 이탈하지 못한다.

나. (공정성실의 의무) "계약상대자"는 공정하고 성실히 직무에 임하여야 하며,
파견기관이 요청하는 과업달성을 위하여 전문분야에 대한 연구, 자문 활동,
기술전수 등 최선의 노력을 다하여야 한다.

다. (비밀엄수의 의무) "계약상대자"는 파견기간 중은 물론 파견종료 후에도 직

무상 취득한 비밀을 엄수하여야 한다.

라. (품위유지의 의무) "계약상대자"는 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

마. (업무상 종교활동의 금지) "계약상대자"는 업무수행과 관련하여 종교활동을 하지 못한다.

제5조 "계약상대자"는 국 근무에 있어서 파견국가의 법률과 관습에 따라야 하며, 재외공관장의 지시에 따른다.

제6조 "계약상대자"는 매월 업무 실적과 계획을 포함한 **월간활동보고서**를 제출하여야 하며, 3개월마다 **분기활동보고서**를 제출하여야 하며, 6개월마다 **주거비 및 활동비 정산내역**을 "발주기관"에게 제출하여야 한다.

제7조 "계약상대자"는 귀국 전까지 **귀국보고서**를 "발주기관"에게 제출하여야 한다.

제8조 "발주기관"이 보고서의 내용이 미흡하다는 판단에 따라 수정제출을 요구하거나 활동보고회를 개최하는 경우 "계약상대자"는 즉시 이에 응하여야 한다.

제9조 "계약상대자"의 근무태만, 국위손상, 또는 본 계약서에 정한 내용과 위반이 있는 경우 "발주기관"의 계약해지에 응하여야 하며, "계약상대자"의 귀책사유로 해임되는 경우 지체 없이 귀국하여야 한다.

제10조 "발주기관"은 "계약상대자"의 일시귀국 등으로 파견 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우 "계약상대자"와의 계약을 해지할 수 있다.

제11조 "발주기관"은 협력대상국과의 외교관계, 현지사정 등에 따라 계약기간을 변경할 필요가 있는 경우에는 계약을 변경할 수 있다.

제12조 "계약상대자"의 활동기간 중 본인에게 질병 및 재해가 발생하는 경우 "발주기관"의 모든 책임은 "발주기관"이 가입한 다음 각호의 해외여행보험으로 갈음한다. 다만, 월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견사업 시행지침에서 달리 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

가. 상해사망 시 보상한도 : 300,000,000원

나. 질병사망 시 보상한도 : 200,000,000원

다. 특별비용 보상한도 : 30,000,000원

제13조 "계약상대자"는 파견기간 동안 저작으로 발생하는 각종 지식재산에 대하여 다음 각 호 사항을 준수한다.

가. "계약상대자"는 파견기간 동안 본인의 저작으로 발생하는 각종 지식재산(사진, 영상, 출간물 등)에 관한 모든 지식재산권을 "발주기관"에게 이전한다.

나. "계약상대자"는 근무 중 이루어진 각종 교육과 훈련, 출장, 직무 등을 통하여 축적한 정보를 "발주기관"의 자산으로 알고 인정하며, 이와 관련하여 특허권 등

「월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견사업」 파견기간 연장 계약서

정보통신산업진흥원장(이하 "발주기관"이라 한다)과 국 파견 분야 전문가(이하 "계약상대자"라 한다)는 년 월 일 체결된 「월드프렌즈 NIPA자문단 해외파견사업」 계약에 추가하여 다음과 같은 파견계약기간 연장 계약을 체결한다.

제1조 (파견기간 변경) "계약상대자"는 당초 파견기간(년 월 일부터 년 월 일, 개월)에서 개월을 연장하여, 년 월 일까지 에서 전문가로 활동한다.

제2조 (파견비용 지급)"발주기관"은 "계약상대자"에 대하여 연장된 파견기간 동안 소정의 파견경비를 다음과 같이 지급한다.

가. 파견비용 : 현지생활비(주거비 원, 일·식비 원), 활동비(원)

나. 파견비용은 일시지급 (월)한다.

다. 현지생활비 중 주거비 및 활동비는 반기별로 집행 내역을 정산하며, 항공료 및 기타경비는 "발주기관"이 직접 실비 정산한다.

제3조 (계약서의 효력) 본 계약은 년 월 일 체결된 「월드프렌즈 NIPA자문단 해외 파견사업」 계약서를 기본으로 하는 연장계약으로 본 계약서에 표기되지 않은 사항은 기존 계약서에 따른다.

제4조 (계약서의 보관) 본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성·날인하여 "발주기관"과 "계약상대자"가 각1부씩 소지·보관한다.

붙임 : 1. 파견기간 연장 활동계획서 1부.

년 월 일

(발주기관) 정보통신산업진흥원장(인) (계약상대자) 성명 : (인)
생년월일 :

※ 발주기관으로 제출하는 모든 서식에 대해 허위 제출이 밝혀질 경우, 즉시 계약이 취소될 수 있으며, 이로 인해 발생하는 모든 책임은 계약상대자에게 있음

[서식 6-4] 활동 계획서 (영문)

Plan of Action (English)

Name	(한글 :)		
Retired Company /Institution		Position	
Motivation for Applying			
Background Knowledge /Professional Skill			
Plan of Action	Purpose		
	Action Plan		
	Expected Outcome		
Future Plan (after completion of this program)			
Others			

배우자 동의서

성 명 :

과 건 국 :

과건 분야 :

1. 본인은 상기인이 금번 월드프렌즈 NIPA자문단(World Friends NIPA Advisors)으로 선발되어 (과건국명)국에서 자문활동을 수행하는 것에 동의합니다. 동의 (필수)

2. 계약기간 중 과건국에서 상기인에게 질병 및 재해가 발생하는 경우, 계약서 제12조에 따라 진흥원의 모든 책임은 진흥원이 가입한 해외 여행자보험으로 갈음하는 것에 동의합니다. 동의 (필수)

3. 계약기간 중 상기인에게 긴급 의료 및 보안상황 발생 시, 진흥원이 가입한 해외 의료 및 보안지원서비스 프로그램의 의료·보안 전문가의 조언에 따라 진흥원이 긴급조치를 취하는 것에 동의하며, 상기 동의인이 기재한 연락처로 연락을 취하는 것에 동의합니다. 동의 (필수)

년 월 일

동의인(배우자)

성 명:

(인)

상기 동의인 주 소 :

전화번호 :

정보통신산업진흥원장 귀하

※ 배우자가 없는 경우 만20세 이상 자녀, 부모님 동의를 받으시기 바랍니다.

사전교육성실이행 서약서

성 명:

생 년 월 일:

상기 본인은 월드프렌즈 NIPA자문단 파견 전 실시하는 사전교육에 임함에 있어 다음 사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 본인은 예비 NIPA 자문단원으로서 사전교육에 성실히 임하겠습니다.
2. 본인은 진흥원에서 정한 사전교육 제반규정 및 규칙을 준수하고 교육기간 중 직원의 지시 및 감독에 성실히 따르겠습니다.
3. 본인은 교육기간 중 제반규정을 위반하였을 경우, 예비단원 교육평가기준에 의한 일련의 제재조치에 따르겠습니다.
4. 본인은 교육 종료 후 교육종합평가결과에 따라 NIPA 자문단원으로 갖추어야 할 일정자격이 미달될 경우, 최종선발에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

서약인 (인)

정보통신산업진흥원장 귀하

계약연장 신청서

본인은 월드프렌즈 NIPA자문단 해외 파견사업 파견 전문가로서
년 월 일자로 계약기간이 만료되는바, 이에 파견기간을
개월간(년 월 일부터 년 월 일까지)
연장하고자 이를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

파 견 국:

파 견 분 야:

신 청 자 (인)

정보통신산업진흥원장 귀하

- 첨부: 1. 활동기관 요청서 1부(영문)
2. 계약연장 후 활동 계획서 1부

[서식 13] 활동성과 심사표

활동성과 심사표

피심사자			
협력대상국		파견분야	
파견 기관		활동기간	

평가 유형	평가항목	가중치	척도	만점	비고
정성평가 (70%)	목표 달성도 - 직무 전문성(10) - 활동계획서상 목표 달성(10) - 차년도 활동계획서 적성성(10)	6	1~5	30	
	직무 충실도 - 파견기관 내 직무활동 충실도(5) - 파견활동 성실성(5) - 보고서 충실도 (10)	4	1~5	20	
	활동 기여도 - 파견국 및 경제·산업 기여도(5) - 해당 분야 산업발전 및 활성화 기여도(파견국 및 국내) (5) - 파견 결과물의 가치성 및 파급 효과(10)	4	1~5	20	
정량평가 (30%)	보고서, 활동비, 휴가 및 출장, 안전(10)	2	1~5	10	
	현지 복무* 등 확인 결과(15)	3	1~5	15	
	파견기관 만족도 조사결과(5)	1	1~5	5	
기타	가산점 - 파견활동관련 장관수상(3) 및 기관장(2점), 우수사례집 선정(2)				
	종합점수			100	

종합의견

작성일자: . . .

심 사 자 : 소속 직위 성명 (인)

[서식 14] 휴가신청서

휴 가 신 청 서			
성 명		생년월일	
파 건 국		활동기관	
파건분야		파건기간	
휴가사유		휴가목적지	
총휴가일수	일	기사용 휴가일수	일
휴가	~ (일간)		
휴가기간 연락처	(주소)		
	(전화번호)		
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 위와 같이 휴가를 신청합니다. 년 월 일 (인) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 신청인 : </div>			

출장 복명서

보고일 : 년 월 일

1. 파견자 정보			
성 명		생년월일	
파 견 국		활동기관	
파견분야			
파견기간			

2. 출장 결과	
출장기간	2017.00.00(요일) ~ 00.00(요일)(00일간)
출장국가	

세부일정	<ul style="list-style-type: none"> • 출장목적: • 출장지: • 방문기관: • 참석자: • 활동사항(일정별 상세일정 기재) <ul style="list-style-type: none"> - 00/00 : - 0/00 :
기대효과	

출장 신청서

보고일 : 년 월 일

1. 파견자 정보			
성 명		생년월일	
파 견 국		활동기관	
파견분야			
파견기간			
2. 출장 계획			
출장기간			
출장국가			
목 적			
세부일정			
기대효과			
소요비용			
첨부서류			
년 월 일			
			파견자 : (인)

[서식 16] 일시귀국신청서

일 시 귀 국 신 청 서			
성 명		생년월일	
파 견 국		활동기관	
파견분야		파견기간	
일시귀국 사유		일시귀국 목적지	
신청일수	~ (일간)		
일시귀국 기간 연락처	(주소)		
	(전화번호)		
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 위와 같이 일시귀국을 신청합니다. 년 월 일 (인) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 신청인 : </div>			

- 첨부: 1. 활동기관 확인서 1부(영문)
 2. 관련 증빙서류 일체

()월간 활동 보고서

보고일: 20 년 월 일

파견자		분야	
파견국		파견기간	

1. 파견 활동

최종 활동 목표	
()월 활동 내용	*활동목표에 따른 활동내용을 육하원칙에 맞춰 기재해 주시기 바랍니다.
복무 관련 사항	*출장, 휴가, 일시귀국, 비자 등 파견기관을 벗어난 상황

2. 안전 현황

구분	세부내역					④⑤일 경우, 구체적 사유
	①매우 좋다	②좋다	③보통 이다	④좋지 않다	⑤매우 좋지 않다	
안전사항						*파견국가/지역 안전 관련 사항
건강사항						*본인 육체적, 심리적 건강 상태
활동사항						*활동, 코워커, 기관과의 관계
기타사항						*그 외 사항

() 분기 활동 보고서

보고일 : 20 년 월 일

성 명			
파 견 국		활동기관명	
파견분야		파견기간	

1. 분기 활동 요약

최종 활동목표 (활동계획)	목표 1. 목표 2. 목표 3.		
분기별 활동목표 (활동계획)	1분기	목표 1. 에 따른 분기별 활동 목표 목표 2. 에 따른 분기별 활동 목표 목표 3. 에 따른 분기별 활동 목표	
	2분기		
	3분기		
	4분기		
()분기 활동 목표 대비 활동 실적 및 성과	목표 관련 활동	목표 1. <활동 주제(명)> - 내용 : - (방법) : - 성과 : <활동 주제(명)> - 내용 : - (방법) : - 성과 : 목표 2. <활동 주제(명)> - 내용 : - (방법) :	

		- 성과 : 목표 3. <활동 주제(명)> - 내용 : - (방법) : - 성과 :
	목표 외 활동	<활동 주제(명)> - 내용 : - (방법) : - 성과 :
()분기 활동 평가		*해당분기 활동에 대한 자문관 평가를 %로 표시한 후 간단한 이유 설명
차기 분기 목표 달성을 위한 활동 계획		

2. 추진 내역 통계 - 해당 분기 시행만 기재
예)

	건수	날짜	대상 (파트너)	세부내역	기대효과
MOU	1	16-03-10			

	건수	날짜	대상 (파트너)	세부내역	기대효과
정책자문		YY-MM-DD			
기술이전		YY-MM-DD			
교육		YY-MM-DD			
MOU					
프로젝트					
행사개최					

(세미나, 워크샵 등)					
수원정부와 한국기업 연계					
언론보도					
포상					
기타					

* 추진 내역 통계 관련 자료 첨부해주시기 바랍니다.

3. 활동관련 사항

- 파견국 동향
- 기타 활동 관련 (비자, 안전 등)

4. 건의사항

※ 분기보고서는 활동 진척상황과 관련정보를 파악하여 자문관 파견관련 활동 자료로 활용하고자 하오니 상기 보고서를 기술사항의 목차에 따라 상세히 기재하여 주시기 바랍니다.

[서식 19] 주거비 및 활동비 정산내역서

주거비 및 활동비 정산내역서

성 명			
파 견 국		활동기관(협력대상국)	
파견분야		과 제 명	
파견기간		정산기간	
정산분기		정산서 제출일	
해당분기 지 급 액(A)	주거비 (원), 활동비 (원)		
전 분기 잔액(B)	주거비 (원), 활동비 (원) * 전 분기 잔액이 -(마이너스)인 경우 -로 금액 표기		
정 산 액(C)	주거비 (원), 활동비 (원)		
잔 액(A+B-C)	주거비 (원), 활동비 (원) * 잔액은 다음분기로 이월		

※ 정산세부내역서는 별도로 정하는 서식에 따른다.

월드프렌즈 NIPA자문단 귀국/연간 활동보고서

성 명			
파 견 국		활동기관(협력대상국)	
파견분야		세부분야	
파견기간		보고서 제출일	

<요약서>

처음 계획한 최종 활동목표	
변동된 최종 활동목표	
변동 사유	
주요 활동성과	
기대 효과	
목표 대비 달성도 평가	스스로 평가하는 최종 목표 달성의 정도(%)

[서식 21] 계약해지(직위포기) 신청서

월드프렌즈 NIPA자문단 계약해지(직위포기) 신청서

성명		생년월일	
파견국		파견분야	
파견기간	년 월 ~ 년 월	활동기관	
희망해지일 직위포기일			
<p>상기 본인은 아래와 같은 사유로 월드프렌즈 NIPA자문단 (계약을 해지, 직위를 포기) 하고자 합니다.</p>			
사유			
<p>년 월 일 신청자 (인)</p>			
<p>정보통신산업진흥원장 귀하</p>			

경위서

성 명		생년월일	
과 견 국		과 견 분 야	
신청 취지	상기 본인은 월드프렌즈 NIPA자문단 관련하여 아래와 같은 내용의 경위서를 제출하고자 합니다.		
내용			
입장			
첨부 파일			
안내 사항	월드프렌즈 NIPA자문단 해외과건사업 시행 지침(2017.06.21. 개정) 제7조(조정위원회)에 따라 본 신청서 및 제출되는 첨부파일은 조정위원회 위원에게 공개되며 판단근거로 활용될 수 있습니다.		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 20 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 신 청 자 (인) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">정 보 통 신 산 업 진 흥 원 귀 하</p> </div>			

NIPA 자문단 안전점검표

항목		그렇다	그렇지 않다	비고		
가. 일상생활 안전 점검	1) 단전 대비 손전등을 일정한 자리에 배치하였습니까?					
	2) 단수 대비 일정량의 생수를 구입, 보관하였습니까?					
	3) 비상시를 대비하여 여권 사본을 여권과 별도로 보관하고 계십니까?					
	4) 출퇴근 시 이동 경로를 주기적으로 변경하여 불순한 목적을 가진 현지인의 접근을 사전에 차단하고 계십니까?					
나. 주거지 안전 점검	1) 주거지가 큰 대로변 및 주요 관공서 (예 :경찰서, 소방서) 인근에 위치해 있습니까?					
	2) 출입문에 이중 잠금 장치가 설치가 되어 있습니까?					
	3) 집 창문에 방범 창이 설치가 되어 있습니까?					
	4) 유사시를 대비하여 도움을 요청할 수 있는 주변 이웃의 (예-집주인) 연락처를 확보 하고 계십니까?					
	5) 주거지 선택 시 우기나 홍수 피해를 최소화 할 수 있도록 감안하여 위치를 선택하셨습니까?					
	6) 치안이 비교적 안정적인 외국인 거주 밀집 지역 혹은 해외공관, 관사 주변에 거주지를 선택하였습니까?					
다. 동반가족 유무	1) 현재 가족과 동거중이십니까? (동거중이신분에 한해 가족관계 및 출국예정일을 기재 부탁드립니다, 혹 입국 예정이신분이 있다면 기재 부탁드립니다.)					
라. 가족 연 락처(2인 이 상 기재 요 망)	이름		관계		전화번호	
	이름		관계		전화번호	
마. 거주지 주변 정도	경찰서	주소) 전화번호)				

	병원	주소) 전화번호)
	소방서	주소) 전화번호)
바. 기타	● 위의 사항에 대한 건의사항 있다면 자유롭게 기재 부탁드립니다.	

※ 파견 후 1개월 이내 본 안전점검표 작성 및 제출