

여비규정

제정 2012.11.29.
전부개정 2022. 7.28.
개정 2022.12. 7.
개정 2023.12.15.

제1장 총칙

제1조(목적) 대한골프협회(이하 “협회” 라 한다)의 임직원이 업무와 관련하여 여행할 때의 여비 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “여비” 라 함은 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임 및 체재비(일비, 식비, 숙박비를 말한다. 이하 같다), 통신비(해외로밍, 유심구입비)를 말한다.

제3조(여비의 지급구분) ① 철도여행에는 철도운임, 수로여행에는 선박운임, 항공여행에는 항공운임, 철도 이외 육로여행에는 자동차운임을 각각 지급한다.

② 철도운임과 선박운임을 적용함에 있어 해당 등급이 없는 경우에는 실제운행 등급의 요금을 지급한다.

③ 일비 및 식비는 일수, 숙박비는 숙박일수에 따라 이를 지급한다.

④ 임직원이 공무상 여행으로 적립한 국제선 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말한다. 이하 이 조에서 같다)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 「공무 항공마일리지 관리 및 활용방안 지침」에 정하는 바에 따라 공무상 여행으로 적립한 항공마일리를 우선적으로 사용할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 항공마일리를 우선적으로 사용하는 경우에는 제1항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.

제4조(여행일수 및 여비의 계산) ① 여행일수는 업무로 인하여 소요되는 일수로 계산한다. 다만, 여행도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 추가 소요되는 일수는 그 사유를 첨부하여 회장의 승인을 얻어 여행일수에 가산할 수 있다.

② 여비는 일반적 경로로 이를 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 일반적 경로로 여행을 하기 곤란한 경우에는 그 실제 경과한 노정으로 계산한다.

제5조(신분 등 변경) 출장 중 연도 또는 신분이 변경되어 여비 계산을 구분하여야

할 필요가 있을 때에는 연도 및 발령일로 기준하여 구분 계산한다.

제6조(여비의 결제와 정산 등) ① 여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제하는 때에는 협회 법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 여행자는 여행을 완료한 후 운임과 숙박비의 세부사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다.

제7조(추산 지급) 여비는 출장 전에 소요액을 추산 지급할 수 있다. 다만, 귀임 후 7일 이내에 정산하여야 한다.

제8조(여비지급의 특례) ① 임원 수행, 특별한 임무 또는 기타 사유로 인하여 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 그 실비를 지급할 수 있다.

② 같은 날에 여비정액을 달리하여야 하는 사유가 발생한 때에는 고액의 여비 정액을 지급한다.

③ 임직원이 아닌 사람이 협회 업무와 관련하여 여행하는 경우에는 여비를 지급할 수 있으며 그 지급구분은 별표 1 및 별표 2에 따른다.

④ 국내 여행자의 일비(日費)·숙박비 및 식비는 별표 1에 따라 지급하고, 국외 여행자의 경우는 별표 2에 따라 지급한다.

제9조(여비지급의 예외) ① 회장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 경우에는 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 국내출장 시 2인 이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우, 여비 정액 중 운임 및 식비는 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용받는 사람의 여비를 기준으로 지급할 수 있다.

③ 국내출장 시 대회운영, 코스레이팅 등 업무상 골프장에서 발생하는 식비는 실비로 할 수 있다. <신설 2022.12. 7.>

제10조(휴직자 또는 퇴직자의 출장비) 잔무정리 등을 위하여 휴직 또는 퇴직한 사람에게 출장을 명하였을 때에는 휴직 또는 퇴직 직전의 신분에 상당한 여비를 지급한다.

제11조(간호자 여비) 출장 중 발병하여 현지에서 가족의 간호가 필요하다고 인정될 때에는 가족 1인에 한하여 가족여비로 본인에게 지급되는 여비해당액을 지급한다. 다만, 이를 증명할 만한 진단서 또는 기타 증명서류를 제출하여야 한다.

제12조(출장 중 사고) 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하게 된 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있는 경우에 한하여 체재비를 추가 지급한다.

제13조(출장 중 사망자의 여비) 출장 중 사망한 자에 대하여는 사망 전의 신분에 의하여 사망지로부터 원근무지로 귀환될 때까지에 소요되는 여비의 배를 그 유족에게 지급한다.

제2장 국내여비

제14조(국내여비) ① 근무지의 국내 여비는 별표 1에 의하여 지급한다.

② 대중교통을 이용하지 않고 임의로 자가용 승용차를 이용하는 경우 여행구간의 등급별 버스나 철도운임을 지급하며, 동승자에게는 운임을 지급하지 않는다. 이 경우 출장자는 고속도로 통행료 영수증, 출장지에 소재한 주유소 주유 카드매출 전표, 주차료(출발지 제외) 영수증 등 자가용 승용차를 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증빙자료를 제출하여야 한다.

③ 공무의 형평상 부득이 다음 각 호의 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 공무원 여비 규정의 기준에 따라 연료비 및 통행료, 주차료를 지급할 수 있으며, 동승자에게는 운임을 지급하지 않는다.

1. 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수밖에 없는 경우
2. 출장 경로가 매우 복잡, 다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
3. 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
4. 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등
5. 업무용차량 배차가 현실적으로 불가능한 경우

④ 제3항에 따라 연료비 및 통행료를 지급받을 경우 출장자는 고속도로 통행료 영수증, 출장지에 소재한 주유소 주유 카드매출 전표, 주차료(출발지 제외) 영수증 등을 제출하여야 한다.

⑤ 업무용차량 배차가 불가하여 불가피하게 렌트차량을 이용할 경우, 렌트비용 및 연료비(실비)를 지급할 수 있으며, 이 경우 차량렌트 영수증, 고속도로 통행료 영수증 등 차량렌트를 이행한 사실을 확인할 수 있는 증빙자료를 제출하여야 한다.

⑥ 2인 이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출하여야 한다.

제15조(교통수단 이용) ① 국내출장 시에는 철도를 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 시급하거나 지역의 특수성에 따라 업무용차량 또는 자가용 승용차 등으로 달리 할 수 있다.

② 회장은 시급한 용무이거나 항공편이 유리하다고 인정할 때에 한하여 항공운임을 지급할 수 있다.

③ 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없거나 출장 경로가 매우 복잡, 다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우 택시를 이용할 수 있으며 세부사항은 회장이 정하는 바에 따른다.

제16조(장기체재 시의 체재비) ① 동일지역에 장기 체재하는 경우에 일비는 그곳에 도착한 다음 날로부터 계산하여 그 일수가 15일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 1할을, 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 2할을, 60일 초과 시에는 초과일수에 대하여 3할을 감하여 지급한다. 다만, 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정되는 경우에는 감액비율을 따로 정할 수 있다.

② 제1항의 경우 장기체재 기간 중 일시 다른 지역으로 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.

제17조(외근) 서울·경기·인천지역 내에서 발생하는 당일출장은 외근으로 간주하며, 업무용 차량을 이용할 경우 별도의 여비를 지급하지 않는다. 다만, 제14조제3항에 따라 자가용 승용차를 이용할 경우 공무원 여비 규정의 기준에 따라 연료비 및 통행료, 주차료를 지급할 수 있으며, 동승자에게는 운임을 지급하지 않는다.

제3장 국외여비

제18조(공무국외여행 심사) 공무국외여행자는 반드시 사전에 내부공문으로 공무국외여행 계획서(여행일자, 참가명단, 세부일정, 예산안 포함)를 회장에게 보고하여야 하며, 회장은 공무국외여행의 타당성을 심사하여 승인하여야 한다.

제19조(국외여비 기준) ① 국외여비는 별표 2에 따라 지급한다.

② 초청자 부담으로 국외에 출장하는 때에는 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 초청자 일부 부담의 경우에는 별표 2에 의한 국외여비 정액의 한도액 내에서 그 일부를 지급할 수 있다.

제20조(체재비) ① 체재비는 일비·숙박비·식비로 구분하되, 일비 및 식비는 여행일수에 따라 숙박비는 숙박일수에 따라 각각 지급한다. 다만, 동일지역에 장기간 체재하는 경우에 일비는 그 곳에 도착한 다음 날로부터 계산하여 그 일수가 15일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 1할을, 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 2할을, 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 3할을 감하여 지급한다. 다만, 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액

비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정되는 경우에는 감액비율을 따로 정할 수 있다.

② 제1항의 경우 장기체재 기간 중 일시 다른 지역으로 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.

제21조(부대비) 국외여비를 받는 사람에게는 여비에 다음 각 호의 부대비를 추가하여 지급할 수 있다.

1. 예방주사료
2. 여권교부 수수료
3. 사증수수료
4. 출입국세
5. 기타 수속부대비

제22조(보고서 제출 및 등록) 공무국외여행을 마치고 귀국한 공무국외여행자는 30일 이내에 공무국외여행보고서를 제출하여야 한다.

제4장 보 칙

제23조(다른 규정의 준용) 여비와 관련하여 이 규정에서 정한 것을 제외하고는 「공무원 여비 규정」을 준용한다.

제24조(권한 위임) 회장은 여비와 관련하여 이 규정에서 정한 권한을 상근임원에게 위임할 수 있다.

부 칙 <2012.11.29.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022. 7.28.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2022.12. 7.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.15.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <전부개정 2022. 7.28.>개정 2022.12. 7., 2023.12.15.>

국내여비 지급표(제8조제3항 관련)

(단위 : 원)

여비종류 구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임*	체 재 비			비고
					일비	숙박비	식 비	
회 장 비상근 임원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	없음	실비	실비	
상근 임원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	없음	실비	실비	
직 원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비	30,000	

* 자동차, 선박운임의 정액은 국토해양부장관 및 지방자치단체장의 인가요금으로 한다.

* 업무상 골프장에서 발생하는 식비는 실비로 할 수 있다.

1) 국내 출장 중 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료를 지급할 수 있다.

가. 연료비 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비

- 여행거리(km) : 출발지(파주 사무실 기준)와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산

※ 출발지(파주 사무실 기준)와 출장지간 거리는 회장이 기준을 정하여 운영하되, 한국 도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.

- 유 가 : 출장 시작일 기준 유가

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용.

- 연 비 :

구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량	하이브리드 차량 <신설 2023.12.15.>
연비(km/L)	10.0 <개정 2023.12.15.>	11.0 <개정 2023.12.15.>	8.0 <개정 2023.12.15.>	14.0 <개정 2023.12.15.>

※ 2021년 한국에너지공단 통계 등 활용 <개정 2023.12.15.>

- 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거나 서류를 갖추어 제출해야 한다.

나. 통행료 및 주차료 지급기준 : 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액.

- 다만, 회장은 주차료가 과도하게 지급되지 않도록 상한액, 지급기준 등을 별도로 정하여 운영할 수 있다.

다. 자가용 동승자에게는 연료비 및 통행료, 주차료 등의 운임을 지급하지 않는다.

국외여비 지급표(제8조제3항 관련)

(단위 : US\$)

구 분	항공운임	등급	일비	숙박비		식비	통신비 (해외로밍 또는 유심구입비)
				실비정산	할인정액 (85%기준)		
회 장	비즈니스 정액	가 나 다 라	없음	상한액: 471 상한액: 422 상한액: 271 상한액: 216	400 359 230 184	실비	실비
비상근 임원	2등 정액 (이코노미)	가 나 다 라	없음	상한액: 282 상한액: 207 상한액: 162 상한액: 108	240 176 138 92	실비	실비
상근 임원		가 나 다 라	없음 <개정 2022.12. 7.>	상한액: 282 상한액: 207 상한액: 162 상한액: 108	240 176 138 92	실비 <개정 2022.12. 7.>	실비
각종 위원회 위원장, 위원 (레프리폴 포함), 코치/트레이너, 선수		가 나 다 라	없음	상한액: 176 상한액: 137 상한액: 106 상한액: 81	150 116 90 69	81 59 44 37	실비
직 원		가 나 다 라	30 30 30 30	상한액: 176 상한액: 137 상한액: 106 상한액: 81	150 116 90 69	81 59 44 37	

- 1) 「공무원 여비 규정」 별표 1 여비 지급 구분표와 별표 4 국외 여비 지급표를 준용한다.
- 2) 체재비의 가, 나, 다, 라 등급은 「공무원 여비 규정」에 정하는 국가 및 도시별 등급 구분에 따른다.
- 3) 2)의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 2)의 국가의 수도까지의 거리가 가까운 국가의 등급을 적용한다.
- 4) 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 상한의 85% 수준으로 반올림하여 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액 (이하 “할인정액”이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제6조의 정산을 적용하지 않는다.
- 5) 국외 출장지 상황에 따라 골프장에 부속된 별도 지정된 숙소(리조트 또는 콘도 등)를 이용해야 하는 경우, 실비정산 상한액을 초과하여 지급할 수 있다. 이 경우 부득이한 사유를 제외하고는 법인카드를 사용하여야 한다.
- 6) 수로여행과 항공여행 중의 밤에 대하여는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우 숙박비를 지급한다.
- 7) 대회 등 선수단(코치, 선수, 임직원, 레프리 등)으로 참가하는 단체 출장 시 일비는 직원에게만 지급하며, 출장과 관련된 교통비, 숙박비 및 식비는 해당 지급액의 한도 내에서 실비 정산한다. <개정 2022.12. 7.>
- 8) 해외출장기간중 이용한 통신비(해외로밍 또는 유심구입비 등)는 실비로 지급할 수 있으며, 이 경우 통신비 사용에 대한 증빙서류를 제출하여야 한다.