

# 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, 여비정액 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 달리할 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.