

임원 및 사무국 직원, 운영요원 여비규정

대한소프트테니스협회

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 본 회의 임원 및 직원, 통역, 행사 운영요원이 업무로 출장 시의 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규정에서 “여비”라 함은 철도임, 선임, 항공임, 자동차임 및 체재비(일비, 식비, 숙박비, 교통비를 말한다. 이하 같다)를 말한다.

제 3 조(여비의 지급구분) ① 철도여행에는 철도임, 수로여행에는 선임, 항공여행에는 항공임, 철도 이외 육로여행에는 자동차임을 각각 지급한다.

② 철도임과 선임을 적용함에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제운행 등급의 요금을 지급한다.

③ 일비 및 식비는 일수, 숙박비는 숙박일수에 따라 이를 지급한다. 일비는 업무의 경중에 따라 상향지급할 수 있다.

제 4 조(여행일수 및 여비의 계산) ① 출장 일수는 업무로 인하여 소요되는 일수로 계산한다. 다만 출장 도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 추가 소요되는 일수는 그 사유를 첨부하여 회장의 승인을 얻어 출장일수에 가산할 수 있다.

② 여비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 출장이 하기 곤란할 경우에는 그 실지 경과한 노정에 의하여 계산한다.

제 5 조(신분 등 변경) 출장 중 년도 또는 신분이 변경되어 여비계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 년도 및 발령일을 기준하여 구분 계산한다.

제 6 조(개산지급) 여비는 출장 전에 소요액을 개산급으로 지급할 수 있다. 다만, 귀임 후 7일 이내에 정산하여야 한다.

제 7 조(여비지급의 특례) ① 임원수행, 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 본 회의 직원이 아닌 자가 본 회의 업무로 여행하는 경우에는 여비를 지급할 수 있으며 그 지급구분은 별표 제1호 및 제2호에 의한다.

④ 국가대표, 주니어대표, 대의원총회, 각종 위원회, 심판, 통역, 운영요원 등 단체로 일괄 지급 시에는 제3조에도 불구하고 같은 금액으로 일괄 지급할 수 있으며 별표 제1호 주 4)에 의한다.

제 8 조(여비지급의 예외) ① 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 경우에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 국내 출장 시 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우, 여비정액 중 운임 및 식비에 대하여는 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용받은 자의 여비를 지급할 수 있다.

제 9 조(휴직 또는 퇴직된 자의 출장비) 잔무정리 등을 위하여 휴직 또는 퇴직된 자에게 출장을 명하였을 때에는 휴직 또는 퇴직 직전의 신분에 상당한 여비를 지급한다.

제10조(간호자 여비) 출장 중 발병하여 현지에서 가족의 간호가 필요하다고 인정될 때에는 가족 1인에 한하여 가족여비로 본인에게 지급되는 여비 해당액을 지급한다. 다만, 이를 증명할만한 진단서 기타 증빙서류를 제출하여야 한다.

제11조(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.

제12조(출장 중 사망자의 여비) 출장 중 사망한 자에 대하여는 사망 전의 신분에 의하여 사망지로부터 원 근무지로 귀환될 때까지에 소요되는 여비의 배액을 그 유족에게 지급한다.

제 2 장 국내여비

제13조(국내여비) ① 근무지의 국내 여비는 별표1에 의하여 지급한다. 업무용차량을 이용하는 경우에는 해당교통비를 지급하지 아니한다. 단, 직원의 자가용을 이용하여 공무로 출장하는 경우에는 실비로 지급한다.

② 근무지내 국내 여비는 출장 소요시간이 1시간 이상이고 여행거리가 12킬로미터 이상인 경우에 한하여 별표 제1-2호에 의거 지급한다.

제13조의 2(현장체재비) ① 공사감독 등을 위하여 현장근무를 하거나 장기 체재하는 직원에게는 현장체재비를 지급한다.

② 현장체재비의 지급에 관한 세부사항은 회장이 따로 정한다.

제14조(교통수단 이용) ① 국내출장 시에는 차량(자가용, 자동차)과 철도를 이용한다. 다만, 시급을 요하거나 지역의 특수성에 따라 이를 달리할 수 있다.

② 시급을 요하는 용무이거나 항공편이 유리하다고 인정할 때에 한하여 항공임을 지급할 수 있다.

제15조(자동차 운임) 자동차 운임은 철도나 선박에 의하지 아니하는 출장을 할 때에는 그 정액을 지급한다. 다만, 자동차운임의 실비가 규정액을 초과할 경우에는 실비를 지급할 수 있으며 이에 대한 증빙 서류를 제출하여야 한다.

제16조(장기체재시의 체재비) 동일한 지역에서 15일 이상 체재하는 때에는 초과일수에 대하여 체재비중 숙박비의 2할을 60일 초과 시에는 초과일수에 대하여 3할을 감하여 지급한다.

제16조(장기체재시의 체재비) 동일 지역에 장기 체재하는 경우에 일비 및 숙박비는 그곳에 도착한 날로부터 계산하며 그 일수가 15일을 초과 할 때에는 그 초과 일수에 대하여 정액의 1할을, 30일을 초과 할 때에는 그 초과일수에 대하여 2할을, 60일 초과 시에는 초과일수에 대하여 3할을 감하여 지급한다.

제17조(근거리 여행) 인접지 40킬로미터 이내의 여행이거나 그 이상의 거리라 하더라도 당일에 용무를 끝마친 후 귀가할 수 있는 충분한 교통편이 있을 때에는 숙박비를 지급하지 아니한다. 다만, 용무의 성질에 따라 부득이 숙박하여야 할 때에는 예외로 한다.

제 3 장 공무국외여행 및 국외여비

제18조(심사단의 설치) ① 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행의 타당성을 심사하기 위하여 소속 직원으로 구성되는 심사단을 설치·운영하여야 한다. 단, 시간, 절차 상 불필요하다고 판단될 경우 회장의 지시에 의하여 처리할 수 있다.

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 체육회 이외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다.) 또는 개인이 부담하는 공무국외여행
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행과 그 연간 운영계획
3. 소속 직원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행과 그 연간운영계획

4. 체육회가 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외여행
 5. 그 밖에 회장이 심사단의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외여행
- ② 제1항의 심사단의 구성·운영 등에 관하여 필요한 사항과 심사단의 심사기준은 회장이 별도로 정한다.

제19조(국외여비 기준) ① 국외 여비는 별표 2에 의하여 지급한다.

② 초청자 부담으로 국외에 출장하는 때에는 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 초청자 일부부담의 경우에는 별표 2에 의한 국외여비 정액의 한도액내에서 그 일부를 지급할 수 있다.

제20조(체재비) ① 체재비는 일비·숙박비·식비·교통비로 구분하되, 일비, 식비 및 교통비는 여행일수에 따라 숙박비는 숙박일수에 따라 각각 지급한다. 다만, 동일지역에 장기간 체재하는 경우에 일비, 교통비 및 숙박비는 그 곳에 도착한 날부터 계산하며 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.

② 체재비 중 숙박비는 실비 기준으로 하여 별표 2 범위 내에서 현지에서 법인카드를 결제하거나 현지 관련단체에 외환계좌입금할 수 있다.

제21조(부대비) 국외여비를 받는 자에 대하여는 여비에 다음에 부대비를 추가하여 지급할 수 있다.

1. 예방주사료
2. 여권교부 수수료
3. 사증수수료
4. 출입국세
5. 그 밖의 수속 부대비

제22조(보고서 제출) 공무국외 여행을 마치고 귀국한 공무국외여행자는 30일 이내에 공무여행 보고서를 회장에게 제출하여야 한다.

제23조(사후관리) ① 회장은 공무국외여행을 마치고 귀국한 임원, 직원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무 분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 제22조에 따른 공무국외여행보고서의 제출 및 등록, 그 밖의 공무국외여행의 사후관리에 관한 업무는 사무처장이 담당한다.

부 칙

제1조(시행일) ① 이 규정은 이사회(11. 1. 12)의 승인 받은 날로부터 시행한다.

② 이 규정은 이사회(14. 3. 20)의 개정에 의하여 시행한다.

③ 이 규정은 이사회(16. 6. 26)의 개정에 의하여 시행한다.

[별표 제1호]

국 내 여 비 정 액 표

(단위 : 원)

구분 \ 여비 종류	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 (자가용) 운임	체 재 비			비 고
					일 비	숙박비	식 비	
회 장	실비 (특 실)	실비 (특 실)	실비	실비	-	실비	25,000 이내	
전무이사 경기부장 심판부장 위원회 위원	실비 (일반실)	실비 (1등급)	실비	실비	30,000 이내	실비	25,000 이내	
이 사	실비 (일반실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000 이내	실비	25,000 이내	
사무처장	실비 (일반실)	실비 (1등급)	실비	실비	40,000 이내	실비	25,000 이내	
전 직 원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	30,000 이내	실비	21,000 이내	
심판,통역,요원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	30,000 이내	실비	20,000 이내	

- 주 1) 자동차, 선박운임의 정액은 국토해양부장관 및 지방자치단체장의 인가요금으로 한다.
 2) 철도, 선박의 경우 일반석 좌석이 없을 시에는 부득이 특실을 이용할 수 있다.
 3) 단, 국내개최 국제행사의 경우 업무 경중에 따라서 일비는 추가지급할 수 있다.
 4) 단체 일괄 지급의 경우 일괄 지급 기준: 왕복 30,000원*2회 로 처리할 수 있다.

[별표 제1-2호]

근 무 지 내 여 비

구 분	지 급 액
12킬로미터 이상	별표1의 일비
12킬로미터 미만	별표1의 일비의 2분의 1

[별표 제2호]

국외여비정액표

(단위 : US\$)

구분	항공운임	체재비				비고
		가	나	다	라	
회장	2등 정액	242 이내	182 이내	137 이내	122 이내	제2호의 나목
전무이사 이사 위원회 위원	2등 정액	222 이내	162 이내	127 이내	112 이내	제2호의 나목
사무국장	2등 정액	242 이내	182 이내	137 이내	122 이내	제2호의 나목
사무국장이하	2등 정액	222 이내	162 이내	127 이내	112 이내	제2호의 나목
심판, 통역 외	2등 정액	222 이내	162 이내	127 이내	112 이내	제2호의 나목

- 주 : 1) 공무원여비규정 별표 1여비지급 구분표에 의한 국외여비규정을 준용한다.
 2) 체재비의 가, 나, 다, 라 등급으로 공무원여비규정에 정하는 국가 및 도시별 등급구분에 따른다.
 3) 2)의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 2)의 국가의 수도까지의 거리가 가까운 국가의 등급을 적용한다.
 4) 회장의 경우 국제연맹, 아시아연맹 집행부 임원으로 선임이 되었을 경우 사정에 따라 항공운임과 숙박비는 국제적 지위에 따라 상향 지급 또는 처리될 수도 있다.