
산학협력단 여비 사례 모음

2025. 4. 1.



고려대학교 산학협력단
Korea University
Research and Business Foundation



|| 목 차 ||

I. 개요	1
II. 여비 처리기준	1
III. 항목별 사례	3
1. 시내 출장	3
2. 국내 출장	3
3. 국외 출장	6
4. 기타	8

[별 첨]

1. 여비규정



산학협력단 여비 사례 모음

I

개요

□ 근거 규정: 고려대학교 「여비규정」

□ 목적

- 내부 감사 및 회계법인 등에서 지적된 사례를 바탕으로 정리하였으며 여비 집행 시 참고용으로 활용하여 주시기 바랍니다.
- 다만, 지원기관의 별도 규정이나 외부 회계법인의 정산 기준에 따라 달라질 수 있습니다.

II

여비 처리기준

□ 정액표: 별첨[여비규정] 참조

□ 국외 여비 기내 식비 처리 기준

비행시간	제외 기준	비고
8시간 미만	1식 제외	기내식 미제공 증빙(항공사 홈페이지 및 이티켓 안내 등) 또는 사유서 제출 시 제외하지 않을 수 있음
8시간 이상	2식 제외	



☐ **국외 여비 체재비 산정표 : 비행시간 8시간 미만**

출장일자	1일	2일	3일	4일	5일
국외 여비 (비행시간 8시간 미만)	출발 (현지 도착)	국외 출장 공식 일정			출발 ~ 도착 (현지 출발 ~ 한국 도착)
식비	1식 제외 (기내식)	○	○	○	1식 제외 (기내식)
일비	○	○	○	○	○
숙박비	○	○	○	○	제외

☐ **국외 여비 체재비 산정표 : 비행시간 8시간 이상**

출장일자	1일	2일	3일	4일	5일	6일
국외 여비 (비행시간 8시간 이상)	출발 (현지 도착)	국외 출장 공식 일정			출발 (현지 출발)	도착 (한국 도착)
식비	2식 제외 (기내식)	○	○	○	2식 제외 (기내식)	○
일비	○	○	○	○	○	○
숙박비	○	○	○	○	제외 (기내 숙박)	제외



Ⅲ

항목별 사례

1. 시내 출장 - 서울특별시

Q1 시내 출장 체재비 청구가 모두 가능한가요?

A. 시내 출장은 행정구역상 서울특별시로 일비 및 식비 내에서 청구 가능합니다.

Q2 시내 출장시 불가피하게 숙박해야 하는 근무지 내 출장에 대해 숙박비를 청구할 수 있나요?

A. 불가합니다. 근무지 내 출장 시 원칙적으로 숙박비를 청구할 수 없습니다.

2. 국내 출장

Q3 안암동에서 판교로 택시를 이용하여 출장을 다녀오는 경우 택시비 처리가 가능한가요?

A. 택시비는 처리가 불가합니다. 다만, 교통비 항목으로 서울 ~ 판교 구간의 대중교통 요금만큼 청구 가능합니다.

※ (대중교통 요금 사례) 광역버스 요금표, 고속철도(KTX, SRT) 요금표, 지하철 요금표, 지도 포털사이트(네이버 지도 등)의 길찾기 대중교통 요금표 등을 첨부하여 해당 금액만큼 교통비로 청구 가능.

Q4 개인 사정으로 교통 운임이 할증된 경우 해당 금액으로 교통비(항공, 기차, 버스 등) 지급이 가능한가요?

A. 할증 요금은 청구 불가합니다. 교통비는 기본 운임으로 청구 가능합니다.



Q5

자차를 이용하여 국내 출장을 다녀올 경우 증빙자료는 어떻게 준비해야 하나요?

- A. 하이패스 영수증, 출장지 현지 사용 영수증 등 출발과 도착 장소 및 일정을 확인할 수 있는 자료를 구비하여 주시기 바랍니다.

Q6

출장지와 인접한 기차역이나 버스터미널이 없는 지역에 자차를 이용하여 출장을 다녀오는 경우 교통비 요금은 어떤 기준으로 적용해야 하나요?

- A. 지도 포털사이트(네이버 지도 등)의 길찾기 대중교통 요금표 등을 구비하여 해당 금액만큼 교통비로 청구 가능합니다. 교통비 청구 증빙으로는 하이패스 영수증(자차 이용)을 제출하여 주시기 바랍니다.

Q7

연구책임자가 ‘프리미엄’ 버스를 이용하여 국내학회 출장을 다녀온 뒤 승차권을 주셨습니다. 교통비 청구 가능할까요?

- A. 프리미엄 버스요금으로는 청구 불가합니다. 본교 여비규정에 따라 버스 운임은 ‘우등’ 요금으로 적용하여 청구하여 주시기 바랍니다.

Q8

학생연구원은 여비규정 정액표 상 어느 등급에 해당하나요?

- A. 제5호입니다. (차장이하 직원, 박사후연구원 이외 교직원)

Q9

자차를 이용하여 국내 출장을 다녀올 경우 유류비 청구가 가능한가요?

- A. 유류비는 청구 불가합니다. 다만, 교통비 항목으로 출장 구간의 대중교통 요금만큼 청구하여 지급 받을 수 있습니다. 교통비 청구 증빙으로는 렌트카 사용 영수증, 하이패스 영수증 등을 첨부하여 주시기 바랍니다.



Q10

학회에서 지정한 호텔에서 숙박하고자 하는데 여비규정의 숙박비보다 금액이 비쌉니다. 실비로 처리 가능한가요?

- A. 가능합니다. 여비규정 제9조에 의거하여 학술회의 개최 장소 및 학술회의 지정 숙박 장소에서 투숙할 경우 숙박비는 실비로 지급할 수 있습니다.
- ※ 학회 안내자료의 근처 숙박지 목록 등 연구자 편의를 위한 단순 안내의 경우는 불인정될 수 있음.

Q11

차량을 렌트하여 출장을 가는 경우 교통비로 처리가 가능한가요?

- A. 렌트비는 실비 처리가 불가합니다. 다만, 교통비 항목으로 출장 구간의 대중교통 요금만큼 청구하여 지급 받을 수 있습니다. 교통비 청구 증빙으로는 렌트카 사용 영수증, 하이패스 영수증 등을 첨부하여 주시기 바랍니다.

Q12

연구원별 KTX 특실 이용 가능 여부는 어떻게 확인할 수 있나요?

- A. 여비규정 <별표 1> 국내 여비 정액표에서 확인 가능합니다. 연구원의 신분 에 따라 상이하며 아래 표를 참고하시기 바랍니다.

<여비규정 - 국내 여비 정액표(발취)>

등급	구분	철도운임
제3호	교무위원, 교수·부교수, 명예교수, 석좌교수, 부처장	KTX 특실
제4호	조교수, 부/팀장, 비전임교원	KTX 특실
제5호	차장이하 직원, 박사후연구원 이외 교직원	KTX 보통

Q13

국내 출장 하루 전 숙박 청구 가능한가요?

- A. 하루 전 숙박은 원칙적으로 청구 불가합니다. 단, 서울(소속기관) 외 출장지에서 공식 일정 시작 시간이 정오 이전인 경우에는 숙박 영수증 제출 시에 한하여 인정합니다. (하루 전 일비/식비는 지급 불가)



Q14

13일 천안에서 학회를 하고 다음 날인 14일 대전에서 회의가 있는 경우 체재비 산정은 어떻게 하나요?

- A. 13일과 14일의 연속된 출장으로 간주하고 1박 2일의 숙박비 및 도시 간 이동 교통비로 청구 가능합니다.

Q15

연구자가 거주지에서 숙박할 경우(자가숙박) 숙박비 지급이 가능한가요?

- A. 숙박비는 지급이 불가합니다.

Q16

학회의 좌장업무를 수행하기 위하여 출장 신청할 수 있나요?

- A. 연구 목적 외 출장 신청은 불가합니다

3. 국외 출장

Q17

국외 출장 시 근무지에서 인천공항까지의 교통비 청구가 가능한가요?

- A. 청구 불가합니다. 국외 출장 시 일비는 출장 일수에 따라 정액으로 지급합니다. 국외 출장을 위한 출국 및 귀국일도 국외 출장 기간에 포함되므로 국외 일비로 충당합니다.

Q18

학생연구원이 결항(천재지변)으로 비즈니스석만 남아있는 경우 항공료 지급이 가능한가요?

- A. 이코노미클래스 항공운임으로 청구 가능합니다. 여비규정 <별표 2> 국외여비 정액표를 적용합니다.



Q19 출장지 도착을 새벽에 했습니다. 숙박비 청구가 가능한가요?

A. 실제 숙박 증빙 및 사유서 제출시 인정 가능합니다.

Q20 등급이 다른 2개 출장지에 가는 경우 연구포탈시스템에 여비 청구는 어떻게 하나요? 예) 특A지, 특B지

A. 출장지별로 나누어 각각 입력하여 청구하여 주시기 바랍니다. 출장지 간 이동일이 같은 경우 체재비 산정 기준은 상위 출장지 등급을 적용합니다.

Q21 연구년 중에 국내에 학회나 과제 발표의 이유로 국내에 오고자 할 때 항공료 처리가 가능할까요?

A. 가능합니다. 연구개발과제 수행과 직접적인 관련성이 있는 경우 집행할 수 있습니다.

Q22 여행사를 이용하여 해외 출장을 간 경우, 출장비 청구가 가능한가요?

A. 청구 가능합니다. 단, 수수료를 포함한 전체 금액은 여비 산정 기준을 초과하지 않는 범위 내에서 청구 가능합니다. 여행사 발행 상세 거래 내역(식비, 교통비, 숙박비 등)을 필수 증빙으로 제출하여 주시기 바랍니다.

※ 연구 외 목적(문화체험 및 관광 등)의 경우 불인정.

Q23 미국 학회를(2일~4일) 마친 후 바로 캐나다 학회를(6일~7일) 참여하는 경우 미국에서 캐나다로 이동하는 교통비 및 체재비 지급이 가능한가요?

A. 가능합니다. 연구 목적을 위한 출장이므로 교통비 및 체재비는 여비규정의 출장지 등급 기준을 적용하여 청구하시기 바랍니다.



Q24

미국으로 연구년을 가셨는데, 현지에서 다른 도시로 출장을 가시면 항공료, 숙박비, 일비 등이 지원 가능한지 문의드립니다.

A. 국외 여비 기준으로 산정하여 청구할 수 있습니다.

Q25

해외기관 소속 연구자가 출장을 가는 경우 출장비 산정은 어떻게 하나요?

A. 소속기관(근무지)을 기준 출/도착지로 적용하여 교통비 및 체재비를 청구하여 주시기 바랍니다.

4. 기타

Q26

여비규정은 어디서 볼 수 있나요?

A. 학교 포탈시스템의 [지식관리-(신)규정/학칙] 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

Q27

항공료 개인카드 되나요?

A. 원칙적으로는 개인카드 사용은 불가합니다. 단, 사유서 및 지출증빙(항공료 영수증 등)을 구비하는 경우에 한하여 청구 가능합니다.

※ 단, RCMS 과제는 불가함.

Q28

출장 일정에 식사가 포함되어 있는 경우 여비 청구 시 식비를 제외해야 하나요?

A. 제외하여야 합니다.



Q29

천재지변에 따른 결항으로 지정 숙박지에서 하루 더 머무는 경우 숙박비의 실비 및 체재비 청구가 가능한가요?

A. 지정 숙박에 대한 실비 청구는 불가합니다. 여비규정의 정액표에 따라 체재비를 청구하시기 바랍니다.

※ 천재지변에 대한 증빙 제출 필수.

Q30

학회에서 제공하는 식사가 부실하여 다른 곳에서 개별적으로 식사를 한 경우 식비 청구가 가능한가요?

A. 청구 불가합니다. 취식 여부와 관계없이 개별적으로 식사한 것은 개인 사유이므로 식비에서 제외하고 청구하시기 바랍니다.

Q31

기내식이 포함된 항공편에서 식사하지 않은 경우 식비 청구가 가능한가요?

A. 청구 불가합니다. 취식 여부와 관계없이 제공된 기내식은 식비에서 제외하고 청구하시기 바랍니다.

Q32

출장자 중 공무원이 있는 경우 여비 산정 기준은 어떻게 되나요?

A. 공무원은 공무원 여비규정을 적용합니다.

Q33

단계 내 차년도 출장을 위한 학회등록비, 항공료, 체재비를 청구할 수 있나요?

A. 카드 사용 건만 청구 가능합니다. 연구비는 협약 기간 내에 사용하는 것이 원칙이나, 부득이한 경우 연구비 카드 사용 건(학회등록비, 항공료, 선결제 숙박비)에 한하여 청구 가능합니다.

※ 일비, 식비는 해당연도에 청구함.



Q34

항공권 결제 시 사전 좌석 지정을 위한 부가서비스 요금을 청구할 수 있나요?

- A. 불가합니다. 부가서비스 요금은 개인 사유에 따른 추가 결제로 청구가 불가합니다.
- ※ 부가서비스 내역이 확인 가능한 e-ticket(전자항공권)의 전체 상세 내역 제출 필수.

Q35

비즈니스 등급이 가능한데 이코노미를 탑승하고 부가서비스를 이용이 가능한가요?

- A. 불가합니다. 부가서비스 요금은 개인 사유에 따른 추가 결제로 청구가 불가합니다.
- ※ 부가서비스 내역이 확인 가능한 e-ticket(전자항공권)의 전체 상세 내역 제출 필수.



< 별 첨 >

여 비 규 정

1972. 11. 6. 제정 2004. 4. 1. 개정
1983. 11. 1. 개정 2005. 3. 1. 개정
1997. 3. 1. 개정 2006. 7. 1. 개정
2001. 2. 6. 개정 2007. 10. 1. 개정
2002. 9. 1. 개정 2010. 6. 28. 개정
2003. 10. 1. 개정 2011. 5. 1. 개정
2012. 8. 1. 일부개정
2015. 5. 11. 일부개정
2016. 5. 31. 일부개정
2019. 10. 1. 일부개정
2022. 9. 15. 일부개정
2023. 3. 20. 일부개정
2023. 9. 13. 일부개정
2024. 10. 27. 일부개정
<인력개발팀>

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 고려대학교(이하 '본교')의 업무상 여행에 대하여 지급되는 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (여비의 종류 및 용도) 여비는 교통비, 숙박비, 식비 및 일비로 구분하며, 그 용도는 다음 각 호와 같다.

1. 교통비: 여행지로 이동하기 위한 교통수단에 소요되는 비용
2. 숙박비: 여행 중 숙박에 소요되는 비용
3. 식비: 여행 중 식사 및 그와 관련하여 소요되는 비용
4. 일비: 위 항목을 제외한 여행지에서의 교통비 등 제반 활동에 소요되는 비용

제3조 (여비의 계산) 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 기타 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제4조 (여비의 중복지급 금지 및 환수) 동일한 업무상 여행에 대해 중복으로 여비를 지급할 수 없으며, 중복지급 시 환수 조치한다.

제4조의2 (여비의 증빙) 여비를 집행하고자 할 때에는 출장신청서 등의 출장 근거를 반드시 첨부하여야 한다.

<본조신설 2022. 9. 15.>

제2장 여비의 지급



제5조 (여비의 지급구분) ① 본교 교직원의 여비는 별표1과 별표2의 구분에 따라 명시된 금액 내에서 지급한다.

② 본교 교직원이 아닌 자가 본교와 관련된 업무 수행 시 여비를 지급할 수 있으며 그 지급 기준은 아래 각 호와 같다.

1. 원소속기관이 있을 경우 : 원소속기관의 신분을 기준으로 별표1과 별표2를 적용하여 명시된 금액 내에서 지급

2. 원소속기관이 없을 경우 : 출장목적 등에 따라 지급기준을 적용하여 명시된 금액 내에서 지급

제6조 (교통비의 지급) ① 교통비는 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로여행에 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.

② 항공운임은 항공사 요금을 기준으로 실비로 지급하되, 증빙서류(invoice, 영수증 등)를 제출받아 정산하여야 한다.

③ 자가용 승용차를 이용한 국내 출장의 경우 교통비는 별표1의 철도운임 또는 버스운임을 적용한다. 단, 관용 차량을 이용하여 여행하는 경우에는 교통비를 지급하지 아니한다.

④ 국외 출장 중 철도, 선박, 버스 등 대중교통을 이용하여 국가 간 또는 도시 간 이동이 필요한 경우 교통비를 별표2를 준용하여 실비 지급한다.

⑤ 국외 출장 중 도시 내 이동이라 하더라도 본교 국제협력업무수행 등 의전이 필요한 공무출장의 경우에는 일비와는 별도로 현지교통비를 실비로 지급할 수 있다. <신설 2024. 10. 27.>

제7조 (일비, 식비 및 숙박비의 지급) ① 국내여비 중 일비 및 식비는 여행일 수, 숙박비는 숙박일수에 따라 별표1 내에서 지급한다.

② 1일 이내 출장의 경우 별표1의 일비 및 식비 내에서 지급한다.

③ 국외 여비는 별표2의 기준 내에서 지급한다. 다만, 이동 중 기내 및 선박에서 숙박하는 항공여행과 선박여행에는 숙박비와 식비는 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 지급한다.

제7조의2 (준비비의 지급) 국외 출장 시 여행자보험 가입비, 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료 및 대행수수료 포함), 예방접종비, 풍토병 예방약 구입비, 법정감염병 진단검사비(출입국시 필수적으로 요구하는 경우)를 실비로 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 본인이 증빙자료를 제출하여야 한다.

<본조 신설 2023. 3. 20.>

제8조 (여비등급의 예외적용) 동행 출장 시 여비지급 등급이 상이한 경우, 출장 목적 수행 상 부득이하다고 인정될 때에는 숙박비, 식비, 교통비(항공료 제외)에 한해 상위등급을 적용할 수 있다.

제9조 (여비의 실비지급) ① 특수한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 여비로 실비를 충당할 수 없는 경우에는 그 실비액을 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 본인이 증빙자료를 제출하여야 한다.

② 제7조 제1항 및 제3항에도 불구하고, 학술회의 개최 장소 및 학술회의 지정 숙박 장소에서 투숙할 경우 숙박비는 실비로 지급할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2001년 2월 6일부터 시행한다.



부 칙

이 개정규정은 2002년 9월 1일부터 시행한다. (제4조 6항 신설, 제2조, 제4조 4항의 별표1, 제5조 개정)

부 칙

이 규정은 2003년 10월 1일부터 개정 시행한다. (제7조 및 제4조제1항 별표1 신설, 제4조제1항, 제3항 및 제4항 개정)

부 칙

이 규정은 2004년 4월 1일부터 개정 시행한다. (제4조 제1항 및 제3항 별표1 개정)

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 개정 시행한다. (제4조 제4항 별표2 개정)

부 칙

이 규정은 2006년 7월 1일부터 개정 시행한다. (제4조 제4항 별표2 개정)

부 칙

이 규정은 2007년 10월 1일부터 개정 시행한다. (제4조 제4항 별표2 개정)

부 칙

이 규정은 2010년 6월 28일부터 개정 시행한다. (제4조 제1항 별표1 개정)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2011년 5월 1일부터 개정 시행한다. (전면개정)
2. (적용규정) 연구개발 과제를 수행함에 있어 수반되는 여비의 경우, 본 규정의 적용은 연구비 지원기관에서 본교의 규정을 따르도록 위임한 경우에만 가능하며 연구비 지원기관의 별도규정이 있는 경우에는 해당규정을 따른다.

부 칙

이 규정은 2012년 8월 1일부터 개정 시행한다. (제3조 4항 신설, 제 6조 4항 삭제, 별표1 및 별표2 개정)

부 칙



이 규정은 2015년 5월 11일부터 개정 시행한다. (별표2 개정)

부 칙

이 규정은 2016년 5월 31일부터 개정 시행한다. (제1조, 제3조, 제5조, 제7조, 제9조 및 별표1, 2 개정)

부 칙

이 규정은 2016년 5월 31일부터 개정 시행한다. (제3조 및 별표1, 2 개정)

부 칙

이 규정은 2019년 10월 1일부터 개정 시행한다. (제2조, 제3조, 제4조, 제5조, 제6조, 제7조, 제8조, 제9조 및 별표1 개정)

부 칙

이 규정은 2022년 9월 15일부터 시행한다. (제4조의2 신설)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2023년 3월 20일부터 시행한다. (제7조의2 신설)
2. (경과조치) 이 규정 시행일 이전의 준비비 지급은 이 규정에 따라 시행한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2023년 9월 13일부터 개정 시행한다. (별표1 및 별표2 개정)

부 칙

이 규정은 2024년 10월 27일부터 개정 시행한다. (제6조, 별표2 비고 개정)



<별표 1> 국내여비 정액표

국내여비 정액표

(단위: 원)

구분 등급		일비 (1일당) (현지 교통비 포함)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)	교통비			
					철도운임	버스운임	선박운임	항공운임
제1호	총장	실비	실비	실비	실비	실비	실비	실비
제2호	부총장	실비	실비	실비	실비	실비	실비	실비
제3호	교무위원 교수·부교수 명예교수 석좌교수 부처장	40,000	130,000	40,000	KTX(특)	우등	1등급	비즈니스클래스
제4호	조교수 부/팀장 비전임교원	35,000	115,000	40,000	KTX(특)	우등	1등급	이코노미클래스
제5호	차장이하직원 박사후연구원 이외 교직원	25,000	90,000	40,000	KTX(보)	우등	2등급	이코노미클래스



<별표 2> 국외여비 정액표

국외여비 정액표

(단위: US\$)

구분 직급		등급	교통비 (항공운임)	일비 (현지 교통비 포함)	식비	숙박비	비고
제1호	총장	특A지	퍼스트 클래스	120	186	실비	
		특B지		120	168	실비	
		갑지		120	136	실비	
		을지		120	102	실비	
제2호	부총장	특A지	퍼스트 클래스	100	164	347	
		특B지		100	137	308	
		갑지		100	111	271	
		을지		100	76	200	
제3호	교무위원 교수·부교수 명예교수 석좌교수 부처장	특A지	비즈니스 클래스	80	158	310	
		특B지		80	134	276	
		갑지		80	105	259	
		을지		80	71	197	
제4호	조교수 부/팀장 비전임교원	특A지	이코노미 클래스	72	145	276	
		특B지		72	124	241	
		갑지		72	102	212	
		을지		72	69	149	
제5호	차장이하직원 박사후연구원 이외 교직원	특A지	이코노미 클래스	60	132	190	
		특B지		60	112	165	
		갑지		60	92	140	
		을지		60	63	108	

※ 비 고 <개정 2024. 10. 27>

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 특A지

- 1) 아시아주, 오세아니아주 : 동경, 홍콩, 싱가포르
- 2) 아메리카주 : 뉴욕, 라스베이거스, 로스앤젤레스, 보스턴, 샌디에이고, 샌프란시스코, 워싱턴D.C., 하와이
- 3) 유럽주 : 런던, 모스크바, 파리

나. 특B지

- 1) 아시아주, 오세아니아주 : 뉴질랜드, 마카오, 북경, 상해, 심천, 대만, 오스트레일리아, 인도, 일본



- 2) 아메리카주 : 미국, 캐나다
- 3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동, 아프리카주 : 사우디아라비아, 아랍에미리트, 오만, 이스라엘, 이집트, 카타르, 쿠웨이트

다. 갑지

- 1) 아시아주, 오세아니아주 : 광주, 남경, 대련, 천진, 베트남, 우즈베키스탄, 인도네시아, 태국
- 2) 아메리카주 : 멕시코, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카
- 3) 유럽주 : 루마니아, 우크라이나, 체코
- 4) 중동, 아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 세이셸, 수단, 우간다, 코트디브아르, 콩고민주공화국

라. 을지

- 1) 아시아주, 오세아니아주 : 네팔, 라오스, 마셜제도, 미크로네시아, 말레이시아, 몽골, 미얀마, 방글라데시, 브루나이, 스리랑카, 중국, 카자흐스탄, 캄보디아, 키르기스스탄, 튀르키예, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 피지, 필리핀
 - 2) 아메리카주 : 가이아나, 과테말라, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 볼리비아, 세인트빈센트그레나딘, 수리남, 앤티가바부다, 에콰도르, 엘살바도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 콜롬비아, 트리니다드토바고, 파나마, 파라과이, 페루
 - 3) 유럽주 : 리투아니아, 몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 불가리아, 아제르바이잔, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아, 폴란드
 - 4) 중동, 아프리카주 : 가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 레소토, 르완다, 리비아, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리셔스, 모리타니, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 소말리아, 에스와티니, 시에라리온, 알제리, 예멘, 요르단, 에티오피아, 이라크, 이란, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 짐바브웨, 카메룬, 케냐, 탄자니아, 튀니지
2. 1의 국가 및 도시별 등급에 포함되어 있지 않은 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
 3. 교무위원(총장, 부총장 포함)의 경우 상기 비고1의 국가 및 도시까지의 항공여행시간 이 4시간을 초과하지 않을 시에는 한 단계 하향 조정된 항공운임을 적용한다. 다만, 교무위원이 총장의 위임에 의해 본교를 대표하여 국제행사나 국제기구 회의에 참석하거나 해외 교육기관을 방문할 경우에는 동 조항을 적용하지 아니한다.
 4. 국외 기관 소속 관계자가 본교와의 업무 관련하여 국내를 방문할 경우 해당 여비를 지급할 수 있다. 여비를 지급할 경우 서울은 특A지, 그 외 지역은 특B지를 적용한다. 다만 본교 주관 행사나 회의 참석을 위해 별도의 교통비와 숙박비를 제공 받을 경우 여비를 지급하지 않는다.
 5. 국외여비 산정 시, 신청일 기준으로 고시환율(KEB 하나은행) 현찰 살 때 기준으로 원단위 미만을 절사하여 적용한다.