출 장 신 청 서

결재	담당	검토	승인

신청자

소속		직위	
성명		연락처	
동행자			

출장 내용

출장지	
출장 기간	20 . . . ~ 20 . . . (박 일)
출장 목적	
교통편	☐ 기차·버스 ☐ 항공 ☐ 회사 차량 ☐ 개인 차량 ☐ 기타 ( )
숙박	☐ 없음 ☐ 있음 (숙소 :)

일정

날짜	시간	장소·방문처	할 일

예상 경비

※ 일비·숙박비 한도, 차량 유류비 계산법 같은 기준은 회사마다 다릅니다. 기준 칸에 회사 규정을 옮겨 적습니다.

항목	기준 (회사 규정에 따름)	셈 (예: 2박 × 기준 금액)	예상 금액
교통비			원
숙박비			원
식비·일비			원
기타			원
합계			원

위와 같이 출장을 신청합니다.

20 년 월 일

신청자 (서명)

출 장 보 고 서

결재	담당	검토	승인

소속		성명	
출장지		동행자	
출장 기간	20 . . . ~ 20 . . . (박 일)		
출장 목적			

날짜별로 한 일

날짜	방문처·만난 사람	한 일과 결과

결과 요약

후속 조치

※ 출장에서 약속한 것, 돌아와서 할 일을 이름과 날짜와 함께 적습니다.

할 일	누가	언제까지

쓴 경비

항목	신청한 금액	쓴 금액	증빙
교통비	원	원	□ 영수증 □ 카드 내역 □ 없음
숙박비	원	원	□ 영수증 □ 카드 내역 □ 없음
식비·일비	원	원	□ 영수증 □ 카드 내역 □ 없음
기타	원	원	□ 영수증 □ 카드 내역 □ 없음
합계	원	원	

위와 같이 출장 결과를 보고합니다.

20 년 월 일

보고자 (서명)

양식ZIP(yangsikzip.com) 무료 양식 · 제작: 시트랩 · 카카오톡 채널「시트랩」