출 장 신 청 서

담당	팀장	부서장	대표

소 속		직 위	
성 명		연 락 처	

출장 내용

출 장 지	
출장 기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (박 일)
출장 목적	
동 행 자	
교통수단	☐ 자가용 ☐ KTX/기차 ☐ 버스 ☐ 항공 ☐ 기타 ( )

예상 경비

항목	금액(원)	항목	금액(원)
교통비		숙박비	
식비		기타	
합계			

위와 같이 출장을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일 신청인 : (서명 또는 인)

※ 출장비 정산 기준(일비·숙박비 한도 등)은 회사 여비 규정을 따르세요. 복귀 후 출장보고서와 함께 경비를 정산합니다.