

출장여비 규정



제1장 총 칙

제1조[목적]

이 규정은 (주)워커린스페이스(이하 “회사”라 함)의 임직원이 업무수행을 목적으로 주요 근무지를 떠나 국내 및 해외로 이동하여 근무할 경우 발생하는 여비의 지급기준에 관한 제반 사항을 명확히 규정하는데 그 목적이 있다.

제2조[여비의 구분]

여비는 근거리 여비, 국내 여비, 국외 여비, 파견 여비로 구분한다.<개정 2025.01.13.>

- ① 근거리 여비 : 상시근무지 기준 편도 50km 이하의 당일 업무를 수행하는 경우<신설 2025.01.13.>
- ② 국내 여비 : 상시근무지 기준 편도 50km 초과와 국내에 당일 또는 2일 이상 여행하는 경우
- ③ 국외 여비 : 외국에 여행하는 경우
- ④ 파견 여비 : 국내외 파견에 의하여 여행하는 경우<신설 2025.01.13.>

제3조[용어의 정리]

① 출장

- 1) 임직원이 직무 수행 또는 회사의 명에 의하여 임시로 주요 근무지가 아닌 다른 근무지로 가는 것을 말한다.
- 2) 직무 수행의 경우는 물론, 교육 및 직무와 직접적인 연관이 있는 workshop, 회의 참석, 기타 회사 대표로 참석하는 경우를 포함한다.

② 교통비

출장업무를 수행하기 위하여 발생하는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임, 등을 말한다.<개정 2024.11.01.>

③ 숙박비

숙박에 필요한 숙박료 및 기타 부대비용, 제세공과금 등의 경비를 말한다.

④ 식비

출장업무를 수행하면서부터 발생하는 식사 비용을 말한다.

⑤ 일비

- 1) 교통비, 숙박비, 식비 외 출장지에서 발생할 수 있는 수수료 및 기타 잡비를 위한 예비비를 말하며, 국외출장의 경우 출장지에서 발생할 수 있는 현지교통비, 환전수수료, 로밍비를 포함한 수수료 및 기타 잡비를 위한 예비비를 말한다.
- 2) 출장 1일에 대하여 각 직급별로 정해진 일비를 정액 지급한다.

제2장 기본사항

제4조[출장 신청]

출장자는 국내의 경우 출발 1일 전까지 ‘출장신청서’를 작성하여 결재권자의 승인을 받아야 한다. 단, 긴급을 요하는 사무로서 대표이사가 인정하는 출장자는 사후에 ‘출장신청서’를 제출할 수 있다.

제5조[출장 보고]

- ① 출장자는 반드시 귀임 후 5일 이내에 출장 보고서를 작성하여야 한다.
- ② 출장 일정의 변경, 천재지변 등으로 인한 출장이 연장되어 사전 구두 승인을 받은 경우에도 귀임 후 5일 이내에 출장 보고서를 작성하여야 한다.
- ③ 출장연장으로 인하여 출장비의 재정산이 필요한 경우 해당 사유 및 영수증을 제출하여야 한다.
- ④ 출장 보고 내용이 비밀을 요하는 사항은 별도의 보고서로 처리할 수 있다.<개정 2024.10.01>

제6조[여비의 계산]

- ① 근거리 및 국내 출장여비는 [별표 1. 여비 기준표]로 산정하며, 국외출장 여비는 [별표 2. 국외출장 여비 기준표] 및 [별표 2의 2. 국외출장 여비 세부기준표]

[별표 3. 국외 출장 국가별 등급표]에 따라 산정한다.<개정 2025.01.13.>

- ② 여비의 계산 중 자동차 운임의 자가 차량을 이용할 경우 차량감가상각 및 보험료 등을 감안하여 총 이동거리기준으로 Km당 250원을 곱하여 정액으로 정산한다. 단, 전기 자동차의 경우 자동차임의 70%를 적용한다.

제7조[여비 지급 및 정산]

- ① 모든 여비는 지출결의서를 작성하여 지급한다.
- ② 근거리 여비일 경우 반드시 운임비, 식비의 영수증 등을 첨부하여 실비정산한다.
- ③ 국내 여비일 경우 출장신청서 및 보고서를 작성 후 지출결의서 작성 시 규정된 금액을 정액 지급한다.
- ④ 국외 여비일 경우 국외출장 품의서를 작성 후 지출결의서 작성 시 식비 및 일비는 정액 지급, 숙박비는 한도 금액 내 실비 정산한다. 만약 지급받은 총 식비 및 일비가 현지교통비, 로밍비, 환전수수료, 식비 등을 포함한 총 사용한 금액보다 낮을 경우 사용 내역에 따라 차액을 추가 정산할 수 있으며, 추가 정산을 원할 시 국외 출장 중 발생한 모든 증빙을 제출하여야 한다. 단, 위 경우라도 그 사용 내역 중 식비를 [별표 2의2. 국외 출장 여비 세부기준표]보다 초과 사용하여 추가정산의 사유가 발생되었을 경우 추가 정산하지 아니한다.<개정 2025.01.13.>
- ⑤ 모든 여비는 귀임 후 5일 이내에 정산하여야 한다.

제8조[출장 중 일정의 변경 및 연장]

- ① 출장 중 일수 연장이 필요할 때에는 소속 부서의 최상위 관리자에게 연락하여 사전 승인을 받아야 한다. 단, 이 경우에도 반드시 출장 중 또는 출장 복귀 2일 이내에 문서로 출장 변경 건에 대하여 승인을 받아야 한다.
- ② 출장일수의 연장이 승인된 경우 그에 따른 일·식비, 숙박비를 추가 지급한다.

제9조[신분변경 및 지급기준 변경 시 여비] <개정, 2024.10.01.>

- ① 출장 중 신분이 변경된 경우라도 종전의 기준으로 여비를 지급한다.

- ② 출장 중 여비지급기준이 변경된 경우에는 잔여 기간도 종전의 기준으로 지급한다.

제10조[여비의 지급 제한]

- ① 회사가 제공하는 교통편, 숙박 및 식사 등으로 여행할 경우, 해당 출장 여비를 지급하지 아니한다.
- ② 사외로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 그 부분의 여비는 지급하지 아니한다.
- ③ 영수증 및 카드 전표 등 적법한 증빙을 갖추지 못한 경우 그 부분의 여비는 지급하지 아니한다. 단, 일부 국외에서 영수증 수취 및 카드사용이 어려운 경우에 한하여 사회통념상 보편 타당한 수준의 현지 식비 및 교통비를 경영지원본부장의 결정 하에 지급할 수 있다.

제11조[장기출장]

동일 지역에 출장 일수가 15일을 초과할 경우 초과 일수의 일비를 90%, 30일을 초과할 경우 초과 일수의 일비를 80%, 60일을 초과할 경우 초과 일수의 일비를 70%만 지급한다.

제12조[사고에 따른 처리]

출장 중 질병 또는 불의의 사고로 인하여 부득이 출장지에서 체류할 경우에는 의사진단서 및 기타 증빙서류에 의하여 그 사유가 명백해졌을 때 경영지원본부장의 승인을 얻어 체류 기간 중의 일비 및 숙박비, 의료비 및 기타 잡비 등을 추가 지급할 수 있다. <개정, 2024.10.01>

제13조[예외 사항]

- ① 정부기관 및 기타 단체가 주관하는 여행에 있어서는 당 규정이 정함에도 불구하고 초청한 기관의 결정에 따라 여비를 증감할 수 있다.

- ② 진행 중 사업과 관련하여 별도의 규정을 적용해야만 하는 경우 그 규정을 적용한다.
- ③ 업무상 또는 출장지의 숙박시설 사정으로 부득이 규정보다 높은 숙박시설을 이용하여야 할 경우, 혹은 규정된 지급 기준보다 초과 사용해야 할 경우 반드시 규정 초과 사용 건에 대하여 증빙서와 사유서를 첨부하여 소속 부서의 최상위 직책자의 승인을 얻어 규정을 발의한 부서의 합의 및 대표이사의 최종 승인 하에 실비 정산할 수 있다.
- ④ 국외 출장의 경우 업무상 부득이하게 외교부에서 제공하는 여행정보 중 여행 자제지역 이상의 지역에 출장하여야 할 경우 임직원의 신변 및 안전을 최우선 으로 고려하여 [별표 2. 국외 출장 여비 기준표]상의 숙박비의 실비 정산 한도를 50% 증가한 금액으로 사용할 수 있다. 단, 이 경우라도 사전에 해당 지역에 대한 외교부 여행경보정보를 제출하여 사용의 승인 및 숙소의 결정에 따른 경영지원 부서장의 합의를 득하여야 한다.

제3장 여비의 종류 및 지급 기준

제14조[근거리 여비 지급 기준]

근거리 여비는 [별표 1. 근거리 여비 지급 기준표]에 의거하여 지급한다.<신설 2025.01.13.>

- ① 자가 차량을 이용할 경우 차량 감가상각 및 보험료 등을 감안하여 총 이동거리 기준으로 km당 250원을 곱하여 정액으로 정산한다. 단 전기 자동차의 경우 자동차운임의 70%를 적용한다. 단, 대표이사와 부대표, 고문은 예외로 고속철(특실 기준) 기준으로 정액 계산한다.
- ② 대중교통을 이용하였을 경우 실비 정산한다.
- ③ 식비는 8시간 근무 기준 1식을 제공하며, 1식 1회 1만원을 한도로 정액 정산한다. 만약 8시간을 초과하여 근무할 경우 발생한 식비 또한 1식 1회 1만원을 한도로 추가 실비 지급한다.
- ④ 만약 근거리 출장 중 근무시간이 8시간 미만이라도 식사시간 등이 출장시간 내

에 포함될 경우 경영지원부서장의 결정에 따라 영수증을 첨부하여 식비를 한도 내 실비 지원할 수 있다.

제15조[국내 여비 지급 기준]

국내 여비는 [별표 2. 국내 여비 지급 기준표]에 의거하여 지급한다.<개정 2025.01.13.>

- ① 숙박비는 숙박 일수에 따라 7만원을 정액 지급하며, 서울특별시는 10만원을 정액 지급하며, 그 외 도서지역 (제주도, 울릉도 등 국가에서 규정하는 도서지역) 출장일 경우 8만원을 정액 지급한다.
- ② 식비의 경우 간주근로제에 따라 8시간 출장 시 2만원, 13:00시 이후의 4시간 출장 시 1만원으로 정액 지급한다.
- ③ 국내 출장의 경우 실비 정산이 아닌 정액 정산하므로 법인카드는 사용하지 않는다.

제16조[국외 여비 지급 기준]

국외 여비는 운임비, 일·식비 및 숙박비 등으로 구분하여 정액 및 실비 지급한다.<개정 2025.01.13.>

- ① 일·식비, 숙박비는 출국일 및 입국일을 기준으로 우리나라의 월력에 의하여 국가 및 도시별 등급 구분에 따라 차등 지급한다.
- ② 국외 출장 여비 중 일·식비 지급의 기준은 해당 지출결의서를 작성한 날의 서울 외국환중개에서 공지하는 원달러 매매 환율을 적용하여 증빙을 첨부하여 신청하며, 작성된 지출결의서 상의 원화를 영업일 기준 출장 3일 전에 지급한다.
- ③ 국외 출장 여비 중 숙박비의 지급 기준은 숙박시설을 사전 예약할 경우 예약할 시점의 결제 시 환율을 적용하여 [별표 2. 국외 출장 여비 기준표]의 한도 내에서 예약한다. 만약 환율을 명확히 확인하기 어렵거나 불가능할 경우 서울 외국환중개에서 공지하는 환율을 적용한다. 사후 결제할 경우 증빙을 첨부하여 정산하되, 원달러 환율은 숙박료를 사후 결제한 시점의 환율을 기준으로 적용하여 정산한다. <개정, 2024.10.01.>
- ④ 현지 사정상 숙박비의 영수증 발급이 어려운 경우, 예외적으로 사회통념상 보편 타당한 경우에만 경영지원본부장의 승인 하에 숙박비를 지급할 수 있다. 다만,

수로 및 항공 여행기간 중에 있어서 천재지변 및 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 지급하지 아니한다.

- ⑤ 출국 시간이 새벽 시간이거나 그 사정이 타당한 사유에 해당될 경우 경영지원 본부장의 승인 하에 1일전 공항 인근에서 숙박을 할 수 있도록 1박의 숙박비를 지급하며 그 숙박비는 여비로서 국내출장비의 기준으로 지급한다.

제17조[여행자 제 경비]

- ① 외국에 출장하기 위하여 수속에 필요한 비자발급수수료, 예방접종료의 비용은 여행자 제경비로 실비 지원하며 그 외 발생 경비는 지원하지 않는다.
- ② 예방접종비용은 접종을 희망하는 출장자가 해당 국가의 예방접종 권고사항 내에서 접종 후 그 증빙을 제출하였을 경우 실비 정산한다.
- ③ 국외로 출장하는 임직원에게는 여행자보험 혜택을 부여하며 실비 지원한다.

제18조[동행출장]

- ① 임직원 2인 이상이 동일 목적으로 동행하여 출장할 경우에도 각 직급에 해당하는 여비 기준에 따라 여비를 사용한다.
- ② 직원이 회사 업무로 외부인과 동행하여 출장하는 경우에는 외부인에게 그 직원과 동일한 여비를 사용하게 할 수 있다.
- ③ 2인 이상이 동일 목적으로 동행하여 출장할 경우 어느 1명이 다른 1명 비용의 전액 또는 일부를 기준 금액 범위에서 결제하였을 때에는 사용 기준 금액을 초과한 것으로 보지 아니한다.

제19조[중복사용 제한]

출장자의 여부 전부 또는 일부를 회사 이외의 기관이 부담하는 경우에는 해당 여비를 비용으로 인정하지 않는다.

제20조[여비 사용 기준 예외]

- ① 본 규정에 의한 여비 사용 기준에도 불구하고 대표이사의 승인을 받은 경우에는

그에 따를 수 있다.

- ② 정부기관 및 기타 단체가 주관하는 여행에 있어서는 당 규정이 정함에도 불구하고 초청한 기관의 결정에 따라 여비를 증감할 수 있다.<신설 2025.01.13.>
- ③ 진행 중 사업과 관련하여 별도의 규정을 적용해야만 하는 경우 그 규정을 적용한다.<신설 2025.01.13.>
- ④ 업무상 또는 출장지의 숙박시설 사정으로 부득이 규정보다 높은 숙박시설을 이용하여야 할 경우, 혹은 규정된 지급 기준보다 초과 사용해야 할 경우 반드시 규정 초과 사용 건에 대하여 증빙서와 사유서를 첨부하여 소속 부서의 최상위 직책자의 승인을 얻어 규정을 발의한 부서의 합의 및 경영지원본부장의 최종 승인 하에 실비 정산할 수 있다.<신설 2025.01.13.>

제21조[여비 사용 기준 초과]

본 규정에서 정한 비용을 초과하여 사용한 경우에는 본인이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제22조[수행자, 동행자에 대한 특례]

- ① 직원이 임원을 수행할 때 부득이한 경우에는 교통비 및 식비는 임원과 동액을, 숙박비와 일비는 차상위 등급의 정액을 지급할 수 있다.<개정 2024.11.01.>
- ② 임원외의 직급이 다른 2인 이상의 직원이 동일목적으로 동일지에 여행할 때에는 국내 교통비에 한하여 상위등급과 동액을 지급할 수 있다.<개정 2024.11.01.>

제4장 파 견

제23조[파견대상]

파견 대상은 용역개발 및 기술협력사업 수행, 교육훈련 등의 목적으로 1개월 이상 국내·외 유관기관 등에 파견되거나 타 지역에 근무하는 직원으로 하며, 6개월 이상 파견되는 경우는 장기 파견으로 한다.<신설 2025.01.13.>

제24조[국내 및 국외 파견자의 여비]

상시근무지 외 지역 1개월 이상 또는 국외에 파견하는 임직원에 대하여 대표이사가 파견에 필요한 경비를 지급하기로 결정한 자에 대하여는 실파견일수에 대해 출장 여비 규정 제15조 및 제16조에 의거 파견 여비를 지급한다. 단, 초청자 또는 유관 기관에서 여비를 실비로 지급하거나 숙박 시설을 제공하는 경우에는 이에 해당하는 여비 금액을 차감 지급한다.<신설 2025.01.13.>

- ① 회사에서 숙박시설을 제공하는 경우 파견여비에서 숙박비를 차감하여 지급한다.
- ② 장기파견자의 경우 이전을 원칙으로 하며, 파견개시일과 파견종료일에 대하여 출장 여비와 함께 [별표 4. 이전비 기준표]에 의거 파견 시와 파견 복귀 시의 이전비를 지급한다. 단, 이전이 어려울 경우 대표이사의 승인을 득하여 파견 여비를 지급할 수 있다.
- ③ 파견으로 인하여 이전을 하는 경우 이전비를 지급하고, 파견개시일과 파견 종료일에 대한 출장 여비를 지급한다. 단, 파견개시일과 파견종료일을 제외한 실 파견일에 대하여 일비로 일 3만원을 별도 지급하되, 파견기관에서 중식을 제공할 경우에는 2만원을 지급한다.
- ④ 이전을 하지 않는 경우 출장여비규정 제13조 및 제14조에 의거 파견여비를 지급하되 총 파견 일수가 30일 이상일 경우 초과 일수의 일비를 80%, 60일 이상일 경우 70%만 지급한다.

부 칙

Rev. No	시행일	변경 내용	작성	검토	승인
00	2024.02.01	규정 제정			김해동
01	2024.11.01	규정 개정	엄위섭		김해동
02	2025.01.13	국내외 출장여비 규정 일부 개정	엄위섭		김해동

[별표 1] 근거리 여비 지급 기준표

구분	자동차운임	식비(1식당)
대표이사, 부대표, 고문	실비 정산	20,000원
그 외 임직원	실비 정산	10,000원

[별표 2] 국내 여비 지급 기준표

1. 교통비

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임
대표이사, 부대표, 고문	실비 (고속철 특실)	실비 (최상등급)	실비 (프리스티지석)	정액 (고속철 특실)
그 외 임직원	실비 (고속철 일반실)	실비 (일반 2인실 기준)	실비 (일반석)	정액 (고속철 일반실)
※ 자동차 운임은 출발지에서 목적지까지의 최근접역 고속철 운임으로 계상				

2. 숙박비, 식비, 일비

구분	숙박비 (1일당)			식비 (1일당)	일비 (1일당)
	서울특별시	그 외 지역	도서지역 (제주도, 울릉도 등)		
대표이사 부대표, 고문	실비	실비	실비	40,000원 (13시이후 2만원)	20,000원
그 외 임직원	100,000원	70,000원	80,000원	20,000원 (13시이후 1만원)	10,000원

[별표 3] 국외 여비 지급 기준표

(단위: USD)

구분	등급	숙박비	식비(1일)	일비
대표이사	가	실비(상한 471)	186	60
	나	실비(상한 422)	136	60
	다	실비(상한 271)	102	60
	라	실비(상한 216)	85	60
부대표, 고문	가	실비(상한 389)	160	50
	나	실비(상한 289)	117	50
	다	실비(상한 215)	87	50
	라	실비(상한 161)	73	50
그 외 임직원	가	실비(상한 176)	81	30
	나	실비(상한 137)	59	30
	다	실비(상한 106)	44	30
	라	실비(상한 81)	37	30
※ 국가 및 도시별 등급 구분은 [별표 4]에서 정하는 바에 따른다. 단, [별표 4]의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 [별표 4]의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다. ※ 부대표 및 고문은 국외 출장 내용에 따라 대표이사의 승인을 득하여 대표이사급에 준하여 상향 지급할 수 있다. ※ 숙박비는 제세공과금을 포함한 금액임 ※ 현지 교통비는 일비에 포함된 금액임				

[별표 4] 국가 및 도시별 등급 구분

구분	국가 및 도시
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나	1) 아시아주·오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리 4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드 4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀 2) 남·북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

[양식1. 출장계획서]

출장 계획서

결	담당	1차전결	2차전결	
재				

1. 출장신청 개요

소 속		직 급		성 명	
동 행 자	외 ()명 :				
출장구분	국내 ()		해외 ()		
출 장 지					
출장기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (박 일)				
출장목적					
과제명(계정)					

2. 예상 출장경비(해외 출장일 경우 작성 필수)

구 분	산출근거	금액(원)
교 통 비		
숙 박 비		
식 비		
일 비		
합 계		

위와 같이 출장을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 2월 2일

신청자 (인)

[양식2. 출장정산서]

출 장 정 산 서

결	담당	1차전결	2차전결	
재				

성 명		직 급		부 서	
출장기간				출장지	
동행출장자					
계좌번호					

구 분		사전 신청액(원)	사후 정산액(원)	
			정액	실비
교통비 ※ 항공운임의 경우 영수증 첨부 필수	일반교통비			-
	항공운임		-	
	소계			
숙박비 ※ 정액 지급 ※ 영수증 제출 요망				
식 비 ※ 정액 지급				
일 비 ※ 정액 지급				-
전도금/기타				-
합 계				
정산후 차액 (사후 정산금액과 사전 신청금액의 차액)				
예외 허용 사유				

[주의사항]

- 해외 출장의 경우 '사전 신청'란도 함께 기재함
- 외환은 환전일 기준 원화로 환산하여 기재함(환율표 첨부)

[양식3. 해외출장 보고서]

해외출장 보고서

결	담당	1차전결	2차전결	
재				

출 장 자	소속		직급	성명
출 장 내 용	출장기간			
	출장지역			
	출장목적			
보 고 사 항	주요내용			
	※ 일정 또는 활동내역별로 작성			

* 출장증빙자료 별첨(항공운임, 숙박비 등 카드 매출전표)

위와 같이 해외출장 보고서를 제출합니다.

20 년 유 일

보고자

(인)