출 장 보 고 서

결재	담당	검토	승인
	(서명)	(서명)	(서명)

소속		직위	
성명		사번	
출장기간	20___년 ___월 ___일 ~ 20___년 ___월 ___일	출장지	
출장목적		동행자	
교통수단		정산여부	□ 정산완료 □ 미정산

일자	방문처	수행업무	주요 결과

출장 결과	
후속 조치	
비고	

구분	금액	사용일	내용	증빙

※ 출장비 정산 시 영수증, 카드전표, 교통·숙박 증빙을 함께 첨부합니다.

20___년 ___월 ___일

보고자: _____ (서명/인)