출장·경비규정

문서 정보와 적용 범위

문서번호 HR-02 | 판 3.0 | 시행일 2026-10-01 | 승인: 인사팀장(가명)

국내 일반 출장의 신청·정산 기준을 다룬다. 해외 출장·자차 운행·예외 숙박은 별도 확인 사항이다.

2026-10-01 이후 시작하는 출장에 적용한다. 이전 출장이나 시행일을 모르는 건은 인사팀에 확인한다.

출장·경비규정

제2항 · 출장 신청과 교통

출장 전에 일정·목적·예상 경비를 적어 소속 팀장 승인을 받는다. 대중교통은 승인된 일정 안에서 실제 지출 증빙으로 정산한다.

자차 거리당 금액은 이 문서에 정해져 있지 않다. 비슷한 회사의 기준을 가져와 답하지 말고 인사팀 김OO 대리에게 확인한다.

주말 이동·숙박 연장·개인 일정이 섞인 경우도 승인자 확인으로 넘긴다.

출장·경비규정

제3항 · 국내 숙박비

국내 일반 출장 숙박비는 1박 120,000원 한도에서 실제 지출 금액을 정산한다. 영수증과 승인된 출장 일정을 함께 제출한다.

120,000원을 초과하는 숙박은 사전 별도 승인 여부를 확인한다. 초과분 지급이나 전액 정산을 미리 약속하지 않는다.

이 기준은 실제 회사 제도를 안내하는 것이 아닌 교육용 가상 규정이다.

출장·경비규정

제4항 · 정산 제출

출장 종료 뒤 5영업일 안에 영수증과 출장 결과를 제출한다. 영수증이 없거나 제출 기한을 넘긴 건은 담당자 확인으로 넘긴다.

옛 안내 이미지의 100,000원·7일은 이 시행일 이후 일반 출장에 쓰지 않는다. 이미지의 흔적을 지우지 말고 차이 목록에 남긴다.

담당: 인사팀 김OO 대리(가명). 담당자 답을 받기 전에는 예외 기준을 만들어 넣지 않는다.