연차 사용계획 제출 요청서

1. 요청 대상

성명		부서·직위	
입사일		발생 연차	
사용 연차		남은 연차	

2. 제출 안내

제출 기한		제출 방법	
제출처			

추가 안내 사항이 있으면 적으십시오 (사용 가능 기간, 부서 일정 조율 등).

위와 같이 연차 사용계획의 제출을 요청합니다.

20　　년　　월　　일

요청자 :　　(서명 또는 인)

수령 확인(근로자) :　　(서명 또는 인)

※ 법에 따른 연차 사용 촉진은 정해진 통지 절차와 기한을 따라야 합니다. 고용노동부 안내를 확인하십시오.

무료서식 다운로드