연차 사용 시기 협의 기록서

1. 협의 개요

협의 일시		협의 장소	
근로자		소속·직위	
회사 측 담당		잔여 연차	

2. 협의 내용

구분	근로자 의견	회사 의견

3. 합의 결과

합의한 연차 사용 시기와 일수를 적으십시오. 합의가 안 되면 미합의로 적습니다.

20 년 월 일

근로자 : (서명 또는 인)

회사 담당자 : (서명 또는 인)

※ 연차 사용 촉진 통지는 별도 서면 절차입니다. 회사 취업규칙을 확인하십시오.

무료서식 다운로드