연차 사용 현황 확인서

1. 확인 대상

회사명		부서(팀)	
근로자 성명		입사일	
기준 기간		발생 연차	

2. 사용 내역

No	사용일	일수	사유(비고)

3. 정리

사용 합계		잔여 일수	
확인일		특이사항	

위 연차 사용 현황을 회사와 근로자가 함께 확인하였습니다.

20　　년　　월　　일

회사 :　　(서명 또는 인)

근로자 :　　(서명 또는 인)

※ 연차 발생·정산 기준은 근로계약과 취업규칙, 고용노동부 안내를 확인하십시오.

무료서식 다운로드