

# 연차휴가 사용촉진 통지서

(1차·미사용 연차휴가 일수 통지와 사용 시기 지정 요청)

|    |                  |      |                     |
|----|------------------|------|---------------------|
| 수신 | _____ 귀하 _____   | 입사일  | 20____년 ____월 ____일 |
| 발신 | _____ 대표이사 _____ | 담당부서 | _____               |

## 1. 연차휴가 현황

| 사용기간  | 발생     | 사용     | 남은 휴가  |
|-------|--------|--------|--------|
| _____ | _____일 | _____일 | _____일 |

## 2. 사용 시기 지정 요청

귀하가 아직 사용하지 않은 연차 유급휴가는 위와 같이 \_\_\_\_\_일입니다. 「근로기준법」 제61조에 따라 남은 휴가의 사용을 촉구하오니, 이 통지를 받은 날부터 10일 이내(20\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일까지)에 아래 표에 사용 시기를 정하여 회사에 알려 주시기 바랍니다.

| No | 사용 예정일 | 일수 | 비고 |
|----|--------|----|----|
|    |        |    |    |
|    |        |    |    |
|    |        |    |    |
|    |        |    |    |
|    |        |    |    |
|    |        |    |    |

기한까지 사용 시기를 알리지 않으면 회사가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 사용 시기를 정하여 서면으로 통보합니다. 이 절차를 거쳤는데도 사용하지 않아 소멸한 휴가는 금전으로 보상하지 않습니다.

20\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일

\_\_\_\_\_  
대표이사 (직인)

|        |                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------|
| 수령 확인  | 위 통지서를 받았습니다. 20____년 ____월 ____일 근로자 _____ (인)                    |
| 근로자 회신 | 위 표와 같이 사용 시기를 정하여 회사에 알립니다.<br>20____년 ____월 ____일 근로자 _____ (서명) |

※ 통지서는 근로자별로 따로 건네고, 수령 서명을 받은 사본을 회사가 3년간 보관합니다.