

<記入例>

是 正 報 告 書

提出日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

京都労働局長 殿

職・氏名 〇〇株式会社

代表取締役社長 〇〇〇〇

是正指導書交付日付

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け是正指導書により、貴殿からは正の指導を受けました事項に関し、下記のとおり報告します。

記

法 条 項	是 正 内 容	是正年月日
是正指導書の同欄から転記してください。	どのように是正されたかを、事項別に、具体的に記入してください。 また、是正の内容が確認できる資料（写）を必ず添付してください。	是正を行った日付を記入してください。
職業安定法 第〇条第〇項第〇号 同法施行規則 第〇条第〇項及び 第〇項	【違反事項1について】 〇〇〇〇に関する事項を、別紙1（〇〇〇〇〇）のとおり適切に定めました。 【他の職業紹介の点検結果】 現在、弊社に保存している全ての職業紹介について点検を実施した結果、 ・同様の記載誤りはありませんでした。 ・〇件について、措置しました。 ※ 手書き又はパソコンで作成、いずれでも構いません。 ※ 1枚で収まらない場合は用紙をコピーしてください。	令和〇〇年 〇〇月〇〇日 他にも職業紹介があれば、同様の点検を実施していただき、その結果を記載してください。 他にない場合は、その旨を記載してください。