

<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。
労働者派遣法第 26 条 第 1 項第 1 号 同法施行規則第 21 条 第 2 項及び第 3 項	【違反事項 1 について】 左記条項に定める事項を、別紙 1「労働者派遣個別契約書」のとおり適切に決めました。 【他の派遣契約の点検結果】 現在、弊社において行っている全ての派遣契約にかかる点検の結果、 同様の違反はありませんでした。 下記の違反があり、全て是正いたしました。 ・〇〇(株)との契約書に、〇〇の記載が無かった。 ※ 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

他にも派遣契約があれば、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。
他に契約がない場合は、その旨を記載してください。