

<記入例>

措 置 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

指導票交付日付

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け指導票により、貴殿から指導を受けました事項に関し、下記のとおり措置しましたので報告します。

記

改善の必要な措置及び改善をした措置の具体的な内容	措置年月日
どのように措置されたかを、事項別に、具体的に記入してください。 また、措置の内容が確認できる資料（写）を必ず添付してください。 【措置の必要性 1 について】 労働者派遣契約の〇〇〇について、別紙 1 「労働者派遣個別契約書」のとおりに適切に定めました。 【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、同様の事象はありませんでした。 下記の事象があり、全て措置いたしました。 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。	措置を行った日付を記入してください。 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。