２　影響是正措置の実施期限

３　添付資料

以下の資料を提出します。

番号	資料の名称	資料の内容の説明（概要）	備考

○記載上の注意事項（下記の各項目は、様式の各項目に対応しています。）

記

１　影響是正措置の内容

実施しようとする影響是正措置の内容を、できるだけ具体的に記載してください。

２　影響是正措置の実施期限

上記１で記載した影響是正措置の内容ごとに、それぞれ実施期限を記載してください。

３　添付資料

①影響是正措置が疑いの理由となった行為による影響を是正するために十分なものであることを示す資料、②影響是正措置が確実に実施されると見込まれるものであることを示す資料及び③その他参考となるべき資料を本申請書に添付してください。

例えば、影響是正措置の内容として、今後同様の行為を行わない旨を取締役会等で決議する場合には取締役会等の議事録の案、従業員に対する研修を実施する場合には研修の内容、対象となる従業員の名簿等を添付してください。

なお、日本語以外の言語で記載されている資料については、日本語の翻訳文を添付してください。

備考

１　本申請書を連名で作成する場合には、各申請者の氏名等を列記してください。

２　代理人が本申請書を作成する場合は、申請者の氏名又は名称及び住所又は所在地並びに代理人による申請である旨及び代理人の氏名を記載してください。この場合には、併せて委任状を添付してください。

３　記載事項について書き切れない場合は、適宜別紙に記載してください。

４　本申請書には、ページ番号を記載してください。