

平成30年7月1日
公益財団法人日本容器包装リサイクル協会
ガラスびん事業部
(改定日:平成26年7月1日)

登録申請書類の提出要領

ガラスびん再生処理事業者登録申請書類は、以下の要領により提出して下さい。

1. 提出書類の部数

原本1部とコピー1部、合計2部提出して下さい。

2. 提出時の形態

市販の、書類の着脱ができるファイルに提出書類全体を綴じて下さい。原本とコピーでファイルを分けて下さい。ファイルの表紙と背表紙に再生処理事業者名と、原本とコピーの区別を表示して下さい(図1)。

3. 書類の寸法

原則としてA4(210×297mm)を使用して下さい。印鑑証明書等の公文書は原紙の大きさのままとします。図面でA4では読みにくい場合はA3、A2またはA1等のA版を使用し、見やすい図面として下さい。

4. 書類の印刷

全て片面印刷として下さい。

5. 書類の向き

長辺方向が縦にくるようにして下さい(図2)。

6. 綴じ穴の開け方

綴じ穴は縦方向の左側の真ん中に 2 穴開けて下さい。綴じしろ用に別の紙を貼り合わせず、書類に直に穴を開けて下さい。(図3)。

7. 綴じる順番

(1)資料2の提出書類チェックリストに記載されている関係書類番号「1. 様式類の提出資料」「2. 経営関連提出書類」「3. 施設関連の提出書類」の順に綴じて下さい。複数の工場がある場合は様式類については、様式番号順にいずれかの1工場に綴じて下さい。その後、経営関係書類を綴じて下さい。

1) 様式類の提出資料

2) 経営関連提出書類

例. 11-1、12-1～12-8、13-1～13-12、……)

3) 施設関連の提出書類

施設関連の提出書類(18.施設変更等説明書、19.設備ラインフロー ……)は、工場毎に分けて提出して下さい。なお、各工場毎の第1ページ目に、ページ番号を記入した(資料2)登録提出書類のチェックリストを、目次になるように綴じて下さい。

例. 18-1、19-1、19-2、……)

8. ページ番号

(1) 各書類の右下隅に、提出書類チェックリストの書類番号をページ番号として付して下さい。資料作成の都合上、途中で書類を挿入する場合は、ページ番号の後ろに「-(ハイフン)」で枝番号をつけて下さい。

例. 21-1、21-2、21-2-2、21-2-3、21-3、……

(2) 産業廃棄物処理委託契約書のコピー等の書類が多い場合は、内容のまとまりごとに枝番号を追加する等して下さい。

例. 33-3-1-1、33-3-2、33-3-3、……

9. 留め具等

ホッチキス(ステープラー)やクリップ等の留め具を使用しないで下さい。書類を透明な袋(ポケットファイル)等に入れないで下さい。

10. 書類の見出し

(1) 書類に耳状の見出し(インデックス)をつけないで下さい(図3)。

(2) 提出書類の目次や、書類の名称のみを記載した中表紙のようなものは作成しないで下さい(図4)。

11. 該当する書類がない場合

該当事項がないためにその書類を提出しない場合は、その理由を記載した書類を該当するページに入れて下さい。

12. 大判の折り方

ファイル折り(書類の左側に綴じ穴を開けられるように折りたたむ方法)をして下さい(図5)。

13. 書類の綴じ方はJIS Z8311を基本にしています。日本工業標準調査会のホームページから検索ページを経由して閲覧が可能です。URL:<http://www.jisc.go.jp/>

14. なお、書類が適切に作成されていなく、コピーを繰り返して文字や図が読めない書類は提出されていないものとみなしますので、十分ご注意下さい。

図1 提出時の形態

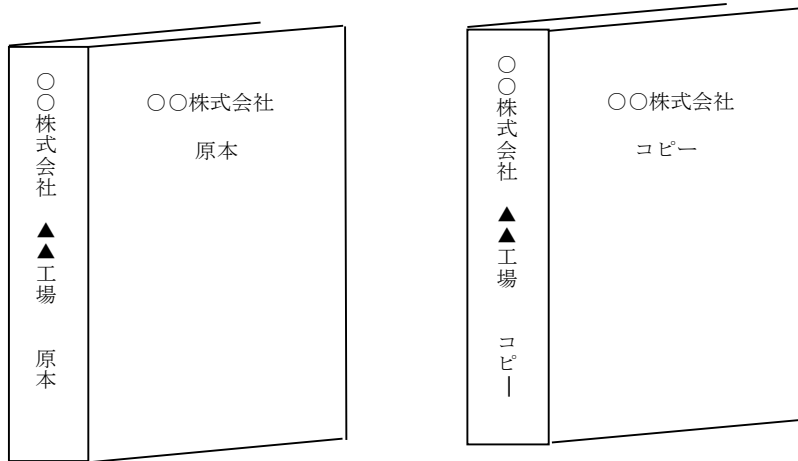


図2 書類の向き

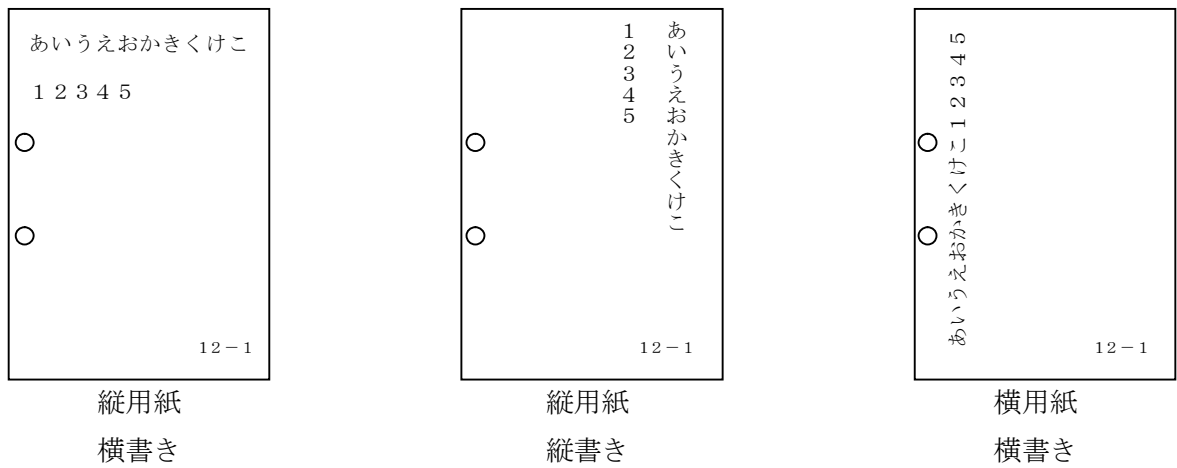


図3 綴じ穴

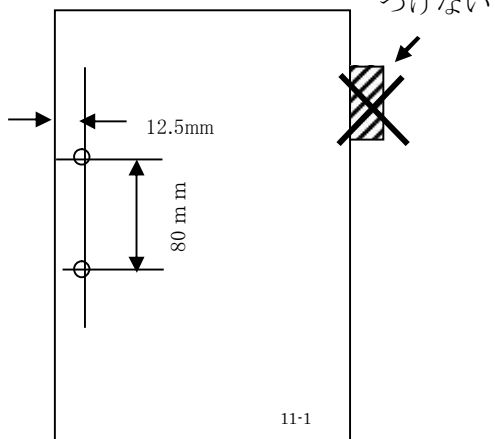


図4 目次や中表紙は入れない

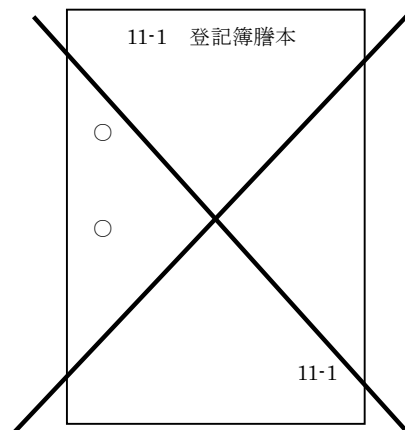
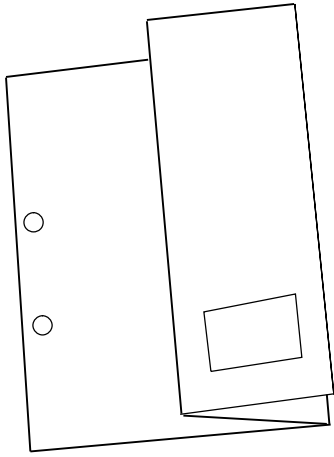


図5 大判の折り方

A 3



A 2

