

令和元年7月1日
公益財団法人日本容器包装リサイクル協会
PETボトル事業部
(改定日:令和元年7月1日)

登録申請書類の提出要領

PETボトル再生処理事業登録申請書類は、以下の要領により提出してください。

書類提出要領に沿って適切に作成されていない書類、およびコピーの繰り返しにより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、十分ご注意ください。

1. 提出書類の部数

- ・ 原本1部とコピー1部の内容を精査し、食い違いがないことを確認して合計2部提出してください。
- ・ コピーした時にマーカーの色が見えなくなる場合がありますのでご注意ください。
- ・ コピーは片面コピーとしてください。ただし、印刷物はその限りではありません。

2. 提出時の形態

- ・ 書類の着脱が容易にできるファイルに提出書類全体を綴じてください。登録申請後、書類追加に対応できるように厚みに余裕を持たせたファイルを使用してください。
- ・ 原本とコピーでファイルを分けてください。
- ・ ファイルの表紙と背表紙に再生処理事業登録者名と、原本とコピーの区別を表示してください。(図1)
- ・ 同一事業者で複数施設ある場合は提出書類チェックリスト、「1. 事業者関係書類」の1-2、1-8、1-9および「2. 施設関係書類」「3. 法令遵守に関わる書類」は施設毎に別ファイルで提出してください。

3. 書類の寸法

- ・ 書類のサイズは、原則としてA4(210×297mm)を使用してください。印鑑証明書等の公文書は原紙の大きさのままとします。
- ・ 図面のサイズは、A4またはA3のA版を標準とし、A1までの判読できる図面としてください。
- ・ 配置図、ラインフロー図等提出図面に工程、配置が収まりきらない場合は図面1、図面2としてください。1枚の紙に収まりきらない場合、セロハンテープ等で継ぎ足しせず、分けて複数枚で提出してください。

4. 書類の向き

- ・ 長辺方向が縦になるようにしてください。(図2)

5. 綴じ穴の開け方

- ・ 綴じ穴は縦方向の左側の真ん中に2穴開けてください。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ください。(図3)

6. 綴じる順番

- ・ 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. 事業者関係書類」「2. 施設関係書類」「3. 法令遵守に関わる書類」ごとにとりまとめて、書類番号の順(①、②、③、④)に綴じてください。

① 提出書類チェックリスト

② 事業者関係書類 1-1、1-2、1-3、・・・

③ 施設関係書類(施設毎)2-1、2-2、2-3-1、2-3-2、・・・

④ 法令遵守に関わる書類(施設毎)2-18-1、2-18-2・・・

- ・ 1-3再商品化製品引き取り同意書については下記の順に綴じること。

① 再商品化製品利用事業者リスト(様式3-1)を最初に綴じてください。

② 利用事業者ごとに(1)(様式3-2)、(2)(様式3-3)、(3)会社案内(利用事業者)、(4)会社案内(商社)、および加工のためにフレークを輸出する場合には、(5)商流を明らかにする契約書等の証拠書類を綴じてください。

③ 利用事業者の会社案内、商社の会社案内、上記証拠書類にもページ番号を付けてください。

- ・ 2-4主要機器の仕様書、2-5主要機器の外形図は、2-3設備機器リストに記載した順で綴じてください。

7. ページ番号

- ・ 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ください。書類が数ページになる場合は、ページ番号の後ろに「- (ハイフン)」で枝番号を付けてください。

例. 2-11-1、2-11-2、2-11-3・・・

- ・ 1-3再商品化製品引き取り同意書(様式3-2、様式3-3、会社案内、証拠書類)、2-3設備機器リスト、2-4主要機器の仕様書、2-5主要機器の外形図、2-18-1残さ処理計画書(様式B-1-A、様式B-1-B、B-2)および2-18-2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、内容のまとまり毎に適宜、枝番号を追加する等してください。

例. 2-18-1-1、2-18-1-2、2-18-1-3、2-18-2-1、2-18-2-2、2-18-2-3・・・、

- ・ **資料2**2. (1)の書類提出区分で「②能力変更をする事業者」に該当する場合は、施設関係書類のページ番号の付け方を、平成31年度登録申請書類に対応したページ番号+R2登録申請+書類差替・書類追加+書類提出日としてください。工場が複数ある場合は、末尾に工場名を加えてください。

例:2-4-1 R2 登録申請 書類差替 令和元/07/31

2-6 R2 登録申請 書類追加 令和元/07/31(A工場)

8. 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ください。
- ・ 書類を透明な袋(ポケットファイル)等に入れないでください。

9. 書類の見出し

- ・ 書類に耳状の見出し(インデックス)をつけないでください。(図3)
- ・ 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ください。(図4)

10. A4サイズ以上の大きさの書類の扱い

- ・ 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)をしてください。(図5)
- ・ 書類の綴じ方はISO 5457を基本にしています。

図1 提出時の形態

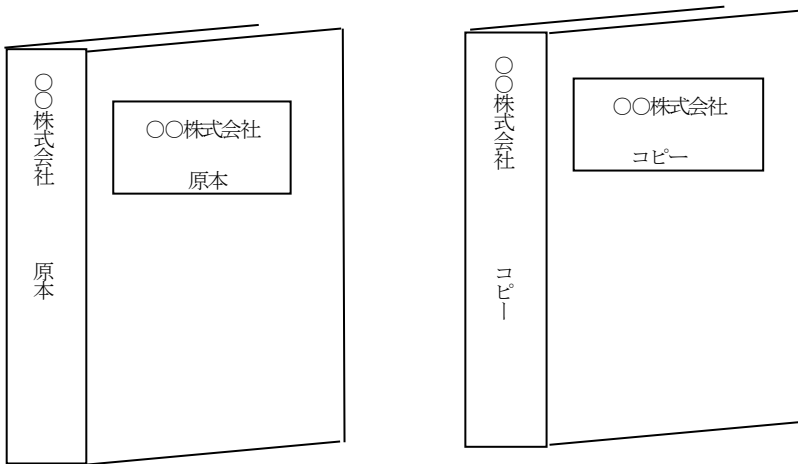
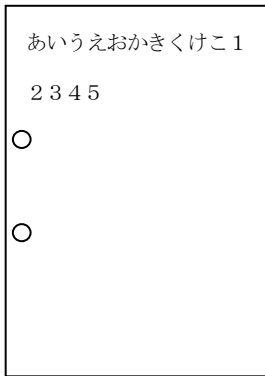
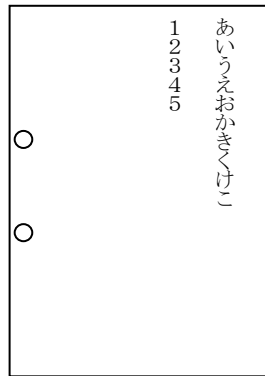


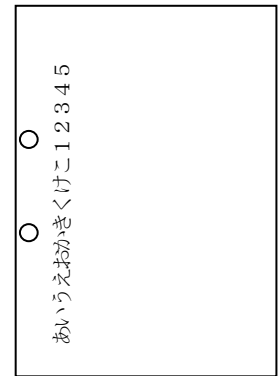
図2 書類の向き



縦用紙



縦用紙



横用紙

図3 横書き (タブ)

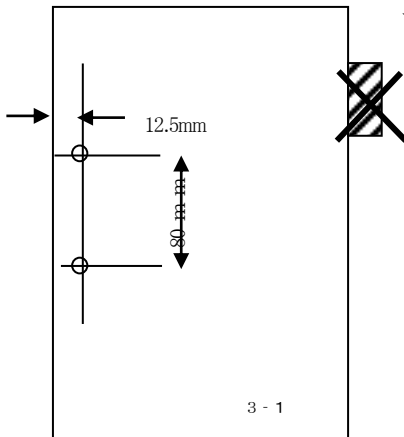


図4 目次や中表紙は入れない

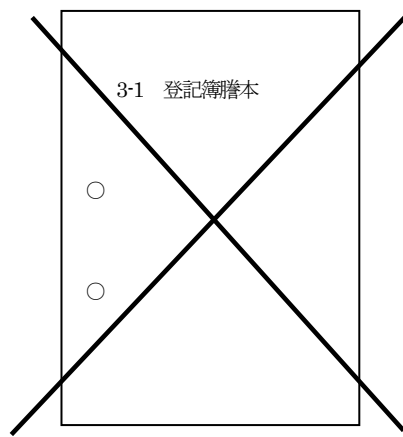


図5 大判の折り方

