

平成 26 年 7 月 1 日
公益財団法人日本容器包装リサイクル協会
プラスチック容器事業部

「平成 27 年度プラスチック製容器包装再生処理事業者登録申請」の 手続きについて

平成 27 年度プラスチック製容器包装再生処理事業者登録申請（以下、「事業者登録申請」という。）は、「容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律」（以下「法」という。）に基づき実施する「平成 27 年度プラスチック製容器包装再商品化事業の入札手続き」に参加するために必要となる手続きです。以下内容をご確認のうえ、手続きを進めてください。

1. 登録対象者（登録要件）

事業者登録審査では、申請事業者が再生処理事業を業として実施するに足る施設、人員及び財政的基礎を有する者であるか等、確認します。

- (1) 再生処理事業を業として実施するに足る施設、人員及び財政的基礎を有すること。
- (2) 「事業者登録規程」（参考資料 4）に適合していること。
- (3) 平成 26 年 7 月 31 日時点において事業実績を 1 年以上保有していること。（詳細は参考資料 1 の「1. 事業実績について」を参照）
- (4) 再生処理施設は、平成 26 年 9 月 30 日までに完成し、商業運転が可能であること。（詳細は参考資料 1 の「2. 再生処理施設の完成時期等について」を参照）
- (5) 平成 26 年 7 月 31 日時点において、法人の場合は、会社設立後 1 年を経過していること、また個人の場合は、事業開始後 1 年を経過していること。但し、当協会の登録事業者である法人が、合併、会社分割又は事業譲渡により、再生処理事業を承継させ又は分離させた場合において、当協会が当該事業の承継又は分離に伴う事業の継続性を認めた場合はこの限りではありません。
- (6) 再商品化製品を適正に利用する販売先が確保されていること。（詳細は資料 3 を参照）

2. 提出書類

提出書類は「チェックリスト」「様式類」「事業者関係書類」「施設関係書類」「廃棄物関係書類」です。

表 1 提出書類

区分	書類概要 () 内：具体例	備考
チェックリスト	施設毎の再生処理事業者登録用提出書類チェックリスト	
1. 様式類	事業者、施設の概要等に関する書類 (様式 1～5)	
2. 事業者関係書類	主に事業者の財務状況や、再商品化に係る事業計画に関する書類 (登記簿謄本、財務諸書類、等)	事業者毎に提出
3. 施設関係書類	主に再生処理施設に関する書類 (施設配置図、設備・機器配置図、操業体制、等)	施設毎に提出
4. 廃棄物関係書類	廃棄物の処理・処分に係る書類 (廃棄物の処理・処分の方法、委託事業者リスト、等)	施設毎に提出

3. 書類提出区分

書類提出区分は、「事業者区分」「施設区分」「H27 申請能力増強 (様式 2) の有無」により区分されます。

表 2 書類提出区分

事業者区分	平成 26 年度登録事業者 ○平成 26 年度に当協会が登録した事業者		新規登録申請事業者 ○左記以外の全ての事業者	
	平成 26 年度登録施設 ○平成 26 年度に当協会が登録した施設	新規登録申請施設 ○平成 26 年度登録施設以外の全ての施設	新規登録申請施設 ○平成 26 年度登録施設以外の全ての施設	新規登録申請施設 ○平成 26 年度登録施設以外の全ての施設
H27 申請能力増強 (様式 2) (注 2)	能力変更なし ○様式 2 の容器包装処理能力を変更しない	能力増強有 ○様式 2 の容器包装処理能力を増強	—	—
書類提出区分	①	②	③	④

(注 1) 同一敷地内に設置された設備であれば、建屋が別であっても 1 施設として扱います。公道等で分割された敷地であっても同様です。

(注 2) 平成 27 年度事業者登録申請における能力増強は、平成 26 年 9 月 30 日までに完成し、商業運転が可能な状態でなければ認められません。(商業運転可能の定義は、参考資料 1-2 (再生処理施設の完成時期等について) を参照願います。)

4. 書類提出区分毎の提出書類

書類提出区分毎の提出書類は、以下のとおりです。

(提出書類の詳細は、資料4～資料7を参照願います)。

表3 書類提出区分毎の提出書類

事業者区分 施設区分	平成26年度登録事業者 ^(注)		新規登録申請事業者	
	平成26年度登録施設		新規登録申請施設	
H27申請能力増強 (様式2)	能力変更なし	能力増強有	—	—
書類提出区分	①	②	③	④
チェックリスト	○	○	○	○
1. 様式類	△	△	△	○
2. 事業者関係書類	△	△	△	○
3. 施設関係書類	×	△(※)	○	○
4. 廃棄物関係書類	×	×	○	○

○：全ての書類の提出が必要 △：提出該当書類について提出が必要 ×：提出不要

【※ 書類提出区分②の施設関係書類の提出について】

- ・ H26年度登録施設として登録申請後、平成26年7月31日時点において「施設変更申請済・施設変更完了報告済^(※1)」、「施設関係書類変更届出済^(※2)」である内容を反映した最新の施設関係書類から、変更となる部分のみ提出してください。

※1 施設変更申請済・施設変更完了報告済とは、「再生処理施設の変更申請書」にて施設変更を協会に提出し、受理後に工事を実施・完了したうえで完了報告書類一式を協会に提出し、受理された状態のことをいいます。

※2 施設関係書類変更届出済とは、「書類提出管理リスト」にて「施設関係書類変更届」にチェックをし、施設関係書類の追加・差替書類一式を提出した状態のことをいいます。

- ・ 平成26年7月31日以前に施設変更申請を行い、9月30日までに完成する場合も施設関係書類等、変更が必要な部分のみ提出してください。
- ・ 平成26年7月31日以前に施設変更申請を行ったもので、完成が10月1日以降になる場合は、完成時に施設完了報告を提出してください。
- ・ 書類提出区分①は登録審査期間中でも、施設関係書類変更申請及び施設変更届は提出可能です。書類提出区分②は、平成26年8月1日から9月30日までの間は、登録審査期間中につき、施設関係書類変更申請及び施設変更届は認められません。

(注) 平成26年度登録事業者のうち、固形燃料化の施設として平成26年度に登録済の施設(上記①及び②に該当する施設)について平成27年度登録施設として申請する場合、チェックリスト及び様式類(様式1～5及び様式5付属①のみ。様式5付属②～⑤は提出不要)のみ提出してください。事業者関係書類・施設関係書類・廃棄物関係書類の提出は不要です。(様式類については資料4を参照ください)

なお、様式類のうち、様式5(引き取り同意書)の利用事業者の押印は不要とします。また、様式5にて提出を求めている「ボイラー効率・エネルギー利用率の算出根拠となる書類およびその算出式を説明する書類」の添付及び利用事業者の会社案内も不要とします。

緊急避難的・補完的に固形燃料等の入札が認められることになった場合、改めて押印した様式等資料一式を提出いただき、書類を再審査します。

5. 申請・提出方法

- (1) 「プラスチック製容器包装」と「白色トレイ」別で申請します。
- (2) 申請に際しては、オンラインにて作業してください。オンラインにて必要事項を入力または様式ファイルをダウンロードして必要事項を記入願います。入力方法はオンラインによる事業者登録の手続き（資料5）を参照願います。
- (3) 提出書類の作成方法は、「平成27年度プラスチック製容器包装再生処理事業者登録申請書類の作成要領（資料4）及びその他関連資料を参照ください。
- (4) 提出書類には「オンラインでの入力書類」「様式ファイルをダウンロードして、必要事項を記入する書類」「説明書類にもとづき事業者の書式で作成する書類」があります。
- (5) 様式類は「オンラインで入力後印刷した書類」と「様式ファイルをダウンロードして、必要事項を記入後印刷した書類」を提出してください。様式類以外の提出書類は、「様式ファイルをダウンロードして、必要事項を記入する書類」と「説明書類にもとづき事業者の書式で作成する書類」がありますが、全て紙の書類で提出してください。
- (6) 廃棄物関係書類は、電子媒体（Excelファイル、PDFファイル）をCD-ROMもしくはDVD-ROMに焼き付けて提出してください。提出方法の詳細は、資料4-5（廃棄物関係書類の作成要領）の「3. 提出・入力方法」を参照願います。
- (7) 提出書類記載事項の基準日は、申請開始日（平成26年7月1日）直前1年の営業年度の終了日とします。（直近の書類をご用意ください。）
- (8) 提出書類の綴じ方は、本資料の巻末（資料2-6～2-9）に記載している別紙「提出書類の綴じ方について」に則って綴じてください。なお、提出書類に付与するページ番号は、書類提出区分にて異なりますのでご注意ください。
- (9) 提出書類は2部（原本1部、コピー1部（押捺した原本のコピー））提出してください。なお、提出された事業者登録申請書類は返却いたしません。
- (10) オンライン入力の訂正を含む書類の訂正が発生した場合は再度郵送する必要があります。（提出期限内の訂正に限る）

6. 提出期限

- (1) 登録申請に当たっては、必要書類を当協会プラスチック容器事業部宛に、簡易書留等にて郵送してください。提出期限は、平成26年7月31日（木）です。（当日消印分まで有効とします。事業者登録申請書類は「信書」に該当することから、料金別納等発送日の残らない郵便やゆうパックを含む一般の宅配便の利用は認められません。「定形外郵便」で送付してください。ただし、書類全体の大きさ又は重量が、定形外郵便の制限（縦／横／高さの合計が90cm以内で且つ4kg以下）を超過している場合は、複数に分割した上で郵送するか、「特定信書便」で送付してください。）
- (2) 提出期限内に全ての書類が揃わない場合には、原則として審査不合格となります。

で、提出の際には十分にご注意ください。ただし、関係法規にもとづき必要となる許認可や届出等については、平成 26 年 9 月 30 日までに取得可能な場合はその旨を記載し、取得後直ちに提出してください。

7. 登録スケジュール

日 程	項 目
7 月 1 日 (火)	事業者登録開始
7 月 10 日 (木)	事業者登録説明会 (13 : 30~15 : 30) (公益財団法人日本容器包装リサイクル協会「大会議室」) ※新規登録申請事業者のみ対象となります。
7 月 31 日 (木)	事業者登録申込締切
8 月~10 月頃	書類審査
9 月~10 月頃	現地審査 (必要に応じて)
10 月中旬~下旬頃	書類審査不合格の通知 (不合格事業者のみ)
11 月中旬~下旬頃	審査結果の通知
11 月下旬頃	登録再生処理事業者の一覧表を協会ホームページに掲載

以 上

提出書類の綴じ方について

(1) 提出時の形態

市販の、書類の着脱が容易にできるファイル、もしくは綴じ紐、クリップで提出書類全体を綴じてください。原本とコピーでファイルを分けてください。提出書類は、再生処理事業者名と、原本とコピーの区別を表示してください（図1）。

(2) 書類の寸法

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。図面等でA4だと読みにくい場合はA3、A2等のA版を使用してください。

(3) 書類の向き

長辺方向が縦にくるようにしてください（図2）。

(4) 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。記載文字に穴がかからないようにし、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）。

(5) 綴じる順番

- ① 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）（2）（3）の順にとりまとめて、書類N0の順に綴じてください。
 - (1) 様式類 1-1、1-2、1-3・・・
 - (2) 事業者関係書類 2-1、2-2、2-3・・・
 - (3) 施設関係書類 3-1、3-2、3-3・・・
- ② N0 1-6 再商品化製品引き取り同意書（様式5）～（様式5付属⑤）は利用事業者ごとにまとめて、再商品化製品利用事業者リスト（様式4）に記載した順に綴じてください。
- ③ N0 3-7 主要設備・設備のリスト、仕様（処理能力を含む）及び図面は、設備・機器ごとに仕様書と図面をまとめて、主要設備・設備のリストに記載した順に綴じてください。

(6) ページ番号

- ① 資料2-2にて区分した「②（平成26年度登録施設で、能力増強有）」に該当する施

設は、施設関係書類のページ番号の付け方を、平成 26 年度登録申請書類に対応したページ番号+H27 登録申請としてください。なお、施設関係書類以外の書類のうち、様式類、事業者関係書類、は、以下②及び③に従ってページ番号を付してください。

例：3-4-1 H27 登録申請

廃棄物関係書類は、資料 4-5（廃棄物関係書類の作成要領）に従ってページ番号を付してください。

- ② 各書類の右下隅に、提出書類チェックリストのとおりページ番号を付してください。書類が数ページになる場合は、NO の後ろに「-（ハイフン）」で枝番号を足してください。複数の施設を申請する場合は最後に工場名（略称可：例○▲リサイクルセンター）を追加してください。

例. 2-7-1○▲、2-7-2○▲、2-7-3○▲・・・

- ③ NO 1-6 再商品化製品引き取り同意書、NO 3-7 主要設備・設備のリスト、仕様（処理能力を含む）及び図面、NO 4-1 廃棄物の処理・処分の方法および処分委託予定事業者情報など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ください。

例. 2-8-1-1、2-8-1-2、2-8-2-1、2-8-2-2・・・

(7) 留め具等

ホッチキス（ステープラー）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。

(8) 書類の見出し

- ① 書類に耳状の見出し（インデックス）をつけないでください（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ください（図 4）。

(9) 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ください。

(10) 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）をしてください（図 5）。

- (11) 書類の綴じ方は J I S Z 8 3 1 1 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/>

図1 提出時の形態

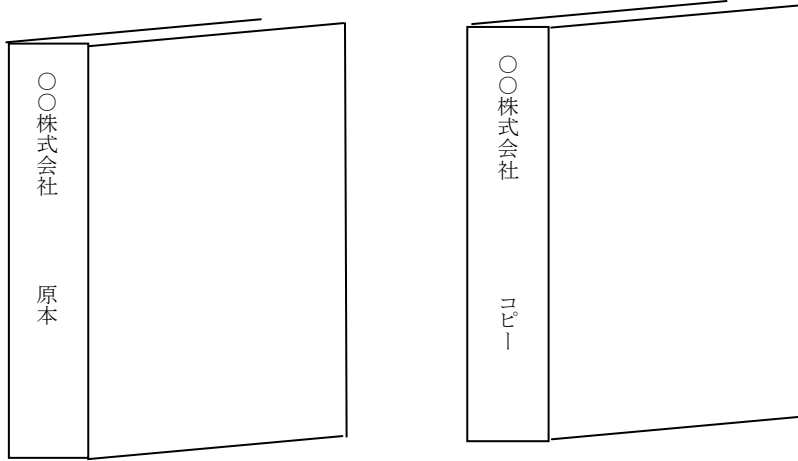


図2 書類の向き

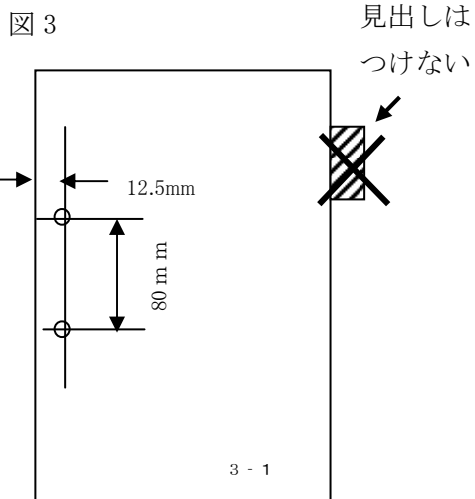
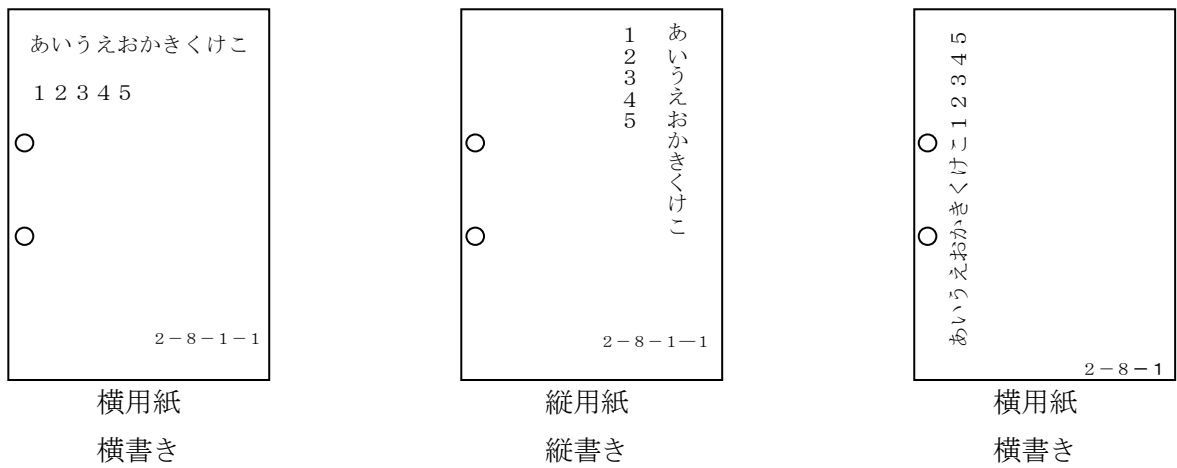


図4 目次や中表紙は入れない

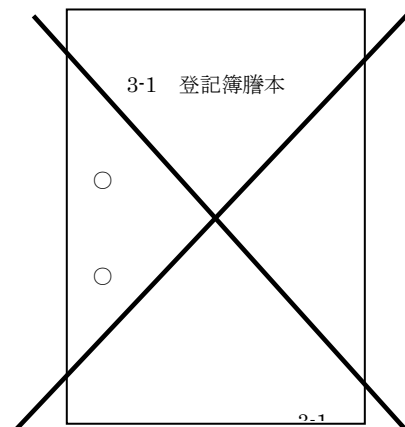
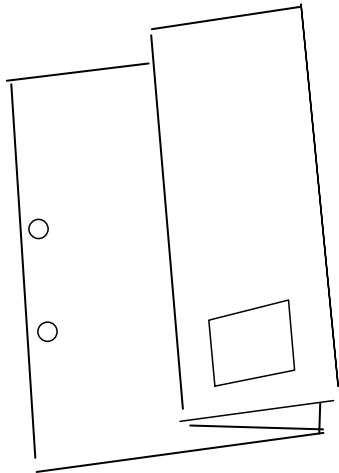


図5 大判の折り方

A3



A2

