

登録申請書類の提出要領

紙製容器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。

1. 提出書類の部数

原本1部とコピー1部、合計2部提出してください。

複数の工場がある場合は、工場毎に分けて提出して下さい。各工場に共通する本社関係の書類は、共通書類としていずれかの1工場の書類に纏めて綴じ込んで下さい。その上で、工場毎に提出される「提出書類チェックリスト」の工場名の欄外に『共通資料は・・・工場にファイル』と注記してください。（共通書類：チェックリスト1～11）

2. 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に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。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)。

3. 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ください。

4. 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)。

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

(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「登記簿謄本(法人の場合)又は住民票(個人の場合)」から順に綴じてください。

1. 登記簿謄本(法人の場合)又は住民票(個人の場合)

例. 1-1、1-2、……

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。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)」で枝番号をつけてください。

例. 1-1、1-2、……

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

(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)。

10. 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。

11. 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)。

12. 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/>

13. 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、十分ご注意ください。

また、両面コピーは不可としますので、十分ご注意ください。

図1 提出時の形態

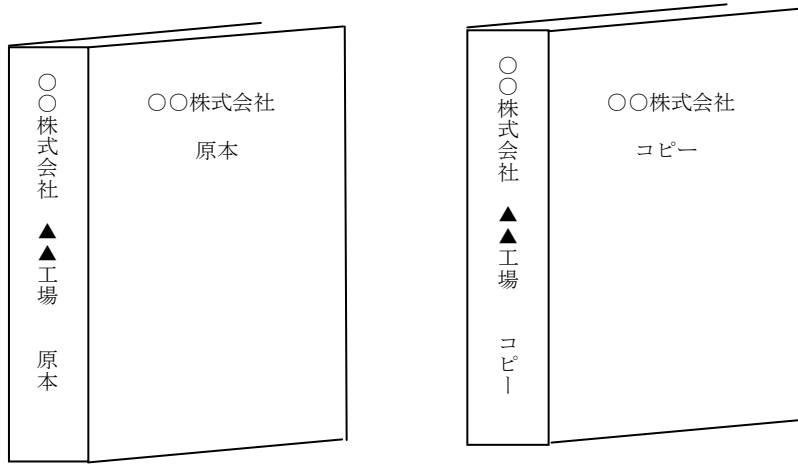


図2 書類の向き

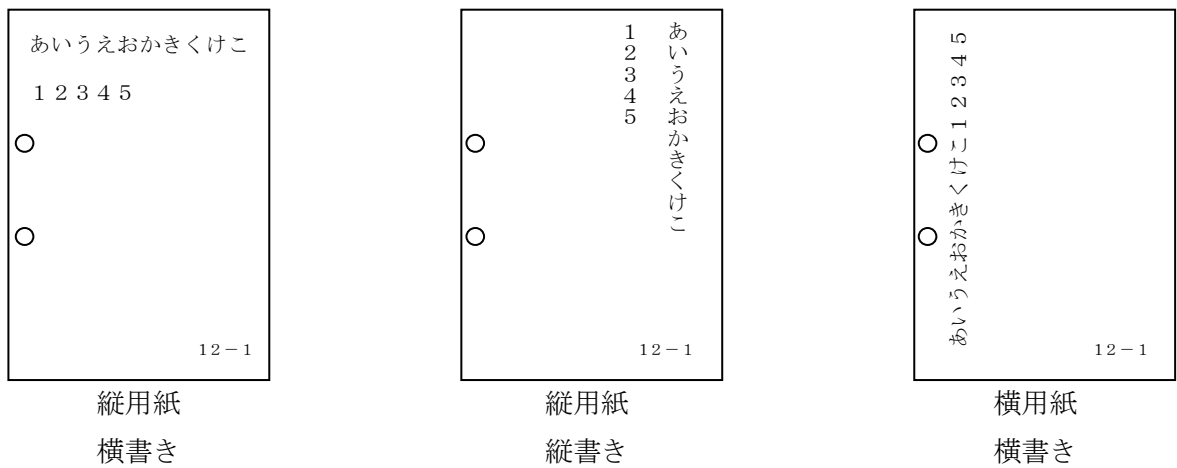


図3 綴じ穴

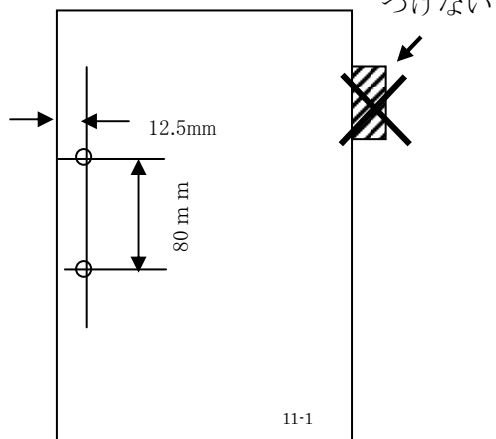


図4 目次や中表紙は入れない

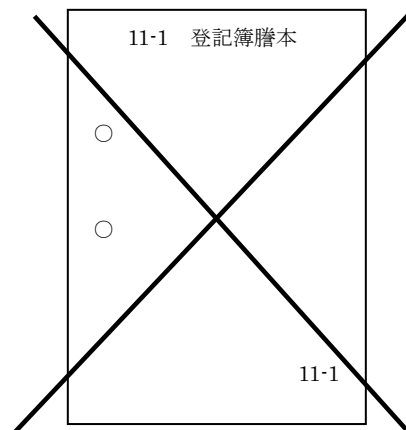
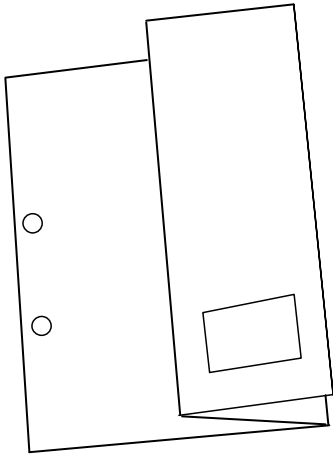


図5 大判の折り方

A 3



A 2

