

## 再商品化業務に関する月次報告

協会では、再商品化事業者からの月次報告に基づいて再商品化実施料金を算出いたします。つきましては、以下の項目をご確認いただき、正確にご報告いただくようお願いいたします。また、受領書、計量伝票等の送付管理、期日管理の徹底をお願いいたします。

月次報告		提出方法	受付期限（※）	資料番号
再商品化 実績報告 * 1	引取実績報告	オンライン	毎月 5 日	8
	販売実績報告			
受払い月報 * 2				6、8
再商品化製品受領書 * 3		郵送	REINS 入力締切後 3 日後までに協会必着	6、7
最終販売先の物品受領書 * 4				

※休日により変動する（オンラインの報告期限は資料 5 を参照）

## 1. 再商品化実績報告（\*1） ※詳細はオンラインマニュアルを参照

- (1) 市町村からの引取数量、利用事業者への販売数量をオンライン画面に入力ください。
- (2) 引取実績報告は、市町村からの引渡報告と再商品化事業者からの引取報告が全て一致して月次報告が完了します。どちらかが未報告ないし、報告数量が不一致の場合は速やかに一致するようにご対応ください。なお、前年度の引取実績報告の修正が生じた場合は、前年度 3 月度実績確定以降の修正は出来ません。3 月に今一度引取実績がお間違いないかご確認ください。
- (3) 受付期限までに入力された数量（色ごと）が再商品化実施料金の支払い対象となります。
- (4) 入力した内容に間違いがあった場合、速やかに訂正入力を行ってください。受付期限後の修正については、当協会まで速やかにご連絡ください。

## 2. 受払い月報（\*2） ※詳細はオンラインマニュアルを参照

- (1) 報告対象者は、その他用途販売事業者となります。
- (2) 協会指定のエクセルファイルに、初期情報及び処理日毎の実測値を入力し、期日までにオンラインにて報告（アップロード）を行ってください。

## 3. 再商品化製品受領書（\*3）

- (1) 再商品化製品受領書は、利用事業者より記名・押印された受領書が原本となります。原本を当協会へ必ず送付ください（コピーを原本とすることは不可）。
- (2) 用途別数量を入力しなければ再商品化製品受領書を印刷することが出来ません。受領書の手書きでの報告は対応しておりません。ご注意ください。
- (3) 利用事業者の担当者名欄には、記名・押印を必ず行ってください。記名・押印がない場合は再提出となります（印影が不鮮明な場合も再提出となります）。
- (4) 受領書の送付が期日までに間に合わない場合は、速やかに当協会までご連絡ください。

#### 4. 最終販売先の計量伝票等（＊４）

- (1) 提出対象者は、受払い月報対象者と同様となります。
- (2) 最終販売先へ販売した際の伝票（計量伝票、物品受領書）をコピーし、協会宛郵送して下さい。コピーはA4サイズとなります。
- (3) 上記以外に施工図、写真等の提出を求めることがあります。
- (4) 伝票には、販売日付・納品先名・受領印が必要です。宅配便送付状の写しは取扱対象外となります。
- (5) 協会委託分の再商品化製品を自社及び特定再商品化製品利用事業者で使用する場合は、使用する前に必ず、使用目的、使用量、使用する場所等を協会までご連絡ください。
- (6) 独自処理分と共に販売した場合、「うち協会分〇〇kg」と余白に説明を明記ください。
- (7) 計量伝票、物品受領書は、最終販売先の受領者の受領印ないし、署名がなされた受領書のみの対応となります。納品書の提出、受領印ないし、署名がない受領書については取扱対象外です。ご注意ください。

#### 5. 提出不要な書類

- (1) オンライン画面から出力できる、分別基準適合物の市町村からの引き取り実績報告書、再商品化製品販売実績報告書。
- (2) 各保管施設から引き取った際のカレット計量伝票（ただし、現地検査では伝票確認を行うことがあるので、保存が必要）。

以上