

## 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	受付期間（※）	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	11
	販売実績報告			
日報月報 *2	11、12			
再商品化製品受領書 *3	販売先の計量伝票等 *4	郵送	REINS 入力締切後の 3 日後協会必着	2、10、11

※休日により変動します（オンラインの報告期限は資料 6 を参照）

- 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
  - 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。
  - 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すべ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。
  - 受付期限までに入力された数量が再商品化実施料金の支払い・請求対象となります。
  - ジョイントグループ間での連絡を密にし、工程間移動量の入力は固形燃料化事業者が行います。入力後に代表事業者へ入力完了メールが送付されますので、代表事業者は、グループ内のすべての数値を確認したうえで、総括報告を期日までに行ってください。
  - 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、協会まで速やかに連絡ください。
- 日報月報（\*2）詳細はオンラインマニュアル、資料 1 2 管理帳簿日報・月報（抜粋）を参照
  - 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アップロードを実施ください。
  - 固形燃料化の日報月報において、工程間実績のオンライン入力値については、固形燃料製造工程投入量の紙製容器包装の合計値が月間の工程間実績となります（資料 1 2 管理帳簿日報・月報（抜粋）を参照）。**
  - エクセルでの計算値と実測値に相違があった場合、別途協会までご連絡ください。
  - 当年度の再商品化製品の販売が終了した場合は、日報月報のエクセル画面の管理帳簿月報シートに表示されている販売終了を選択し、アップロードを行ってください（資料 1 2 管理帳簿日報・月報（抜粋）を参照）。
- 再商品化製品受領書（\*3）
  - 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）。
  - オンライン画面に必須項目を入力後、印刷したものを送付してください（数量の手書きは不可）。

- (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・押印が無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、速やかに当協会へご連絡ください。

#### 4. 販売先の計量伝票等（\*4）

- (1) 再商品化製品利用事業者へ販売した際の伝票（計量伝票、物品受領書）をコピーし、再商品化製品受領書と共に協会宛郵送してください。コピーはA4サイズとなります。
- (2) 伝票には、納品日付・納品先名・受領印が必要です。
- (3) 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。
- (4) 計量伝票、物品受領書は、販売先の受領事業者の受領印ないし、署名がなされた受領書のみに対応となります。

#### 5. 協会へ提出不要な書類

- (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、ジョイントグループ別の別紙。
- (2) 各保管施設から引き取った際の計量伝票（ただし、現地検査では伝票確認を行う場合があります、内部資料として保管が必要）。

#### 6. 再商品化製品受領書、受領書、計量伝票等の送付先

【送付先住所】（下記の住所まで送付ください。）

〒105-0001

東京都港区虎ノ門1丁目14番1号 郵政福祉琴平ビル

公益財団法人日本容器包装リサイクル協会 紙容器事業部 宛

以上