

平成 30 年 2 月 22 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

再商品化業務に関する月次報告

下記月次報告に基づいて再商品化実施料金を算出しますので、正確に行ってください。

月次報告		提出方法	受付期限(※)	資料番号
再商品化 実績報告	引き取り実績報告	オンライン	毎月 5 日	5,12
	販売実績報告			
	実績総括報告			
再商品化製品受領書		書面送付	毎月 12 日	
引き取り伝票(写し)				
生産管理書類	生産管理月報	オンライン	毎月 5 日	5,6,12
	月次総括表			
	生産管理年報			
	自社・特定利用事業者実績管理表			
	環境負荷データ			

※休日により変動

※本件の実務担当者を REINS 実績担当者入力に登録すること

- 再商品化実績報告 ※詳細はオンライン操作マニュアルを参照
 - 生産管理書類の月次総括表の数字をオンライン画面に入力する。
 - 受付期限までに入力されたものを再商品化実施料金の支払い対象とする。
 - 入力した内容に間違いがあった場合は、速やかに訂正入力する。
- 再商品化製品受領書
 - オンライン画面に必須項目を入力後、印刷したものを協会へ送付する(手書きは不可)。
 - 利用事業者の代表者欄には、購買担当役員、またはこの件に関する権限を有する者の記名と押印があること(丸印(代表者印)もしくは角印(社印)。シャチハタ等の浸透印は不可)。
 - 再商品化製品受領書ごとに引き取り伝票(写し)を添付し、受付期限までに協会へ送付。
- 引き取り伝票(写し)
 - 引き取り伝票(写し)とは、販売時の伝票(計量書、物品受領書、納品書等)をコピーしたもの。
 - 利用事業者の受領印または受領のサイン、日付、再生処理事業者名があるもの。

(3) コピー時の注意事項

- ①利用事業者ごと、年度ごとにコピーする用紙を分ける
 - ②文字や数字、受取印やサインがはっきり読めるよう濃く印字する
 - ③A4用紙、片面印刷
 - ④数枚まとめて縮小コピーしても良い
- (4) 再商品化製品受領書には、引き取り伝票（写し）を日付順に添付する。
- (5) ステープラー（ホチキス）で綴じない。
- (6) 利用事業者が自社の場合に限り、引き取り伝票（写し）内容を一覧形式にまとめたものを作成し、引き取り伝票(写し)の代わりに提出しても良い。ただし、利用事業者実績管理表等で自社への販売実績を管理すること。
- (7) 伝票に非容器包装分も記載されている場合はどれが容器包装分か判るよう追記する。
- (8) 前年度分とひとつの伝票の場合は、年度別販売量内訳を追記する。

4. 提出不要な書類

- (1) オンライン画面から出力できる、実績総括報告書、分別基準適合物の引き取り実績報告書、再商品化販売実績報告書。
- (2) ベールを保管施設から引き取った際の計量伝票。