

平成 31 年 3 月 1 日
 公益財団法人日本容器包装リサイクル協会
 PET ボトル事業部

再商品化業務に係る半期報告

PET ボトルの再生処理の半期報告は下記の方法で提出してください。なお、半期報告の提出は落札した契約事業者が対象となります。

半期報告用の書式は資料 18「各種様式(EXCEL ファイル)」からダウンロードしてください。

1. 報告書類一覧と報告期限

	報告書類名	報告方法	報告期限(必着)
1	法令遵守に関わる書類(差替・追加・削除)	書面送付(郵送)	上期分:10月31日 下期分:4月30日
2	残さ報告書	REINSに アップロード	

2. 対象期間と報告期限

対象期間		報告期限
平成 31 年度上期	平成 31 年 4 月～平成 31 年 9 月	平成 31 年 10 月 31 日(木)
平成 31 年度下期	平成 31 年 10 月～平成 32 年 3 月	平成 32 年 4 月 30 日(木)
平成 30 年度下期	平成 30 年 10 月～平成 31 年 3 月	平成 31 年 4 月 30 日(火)

※報告期限の 1 ヶ月前を目途に、別途REINSでお知らせ致します。

※平成 30 年度下期分は法令遵守に関わる書類のみ提出となります(残さ報告書の提出は不要)。

法令遵守に関わる書類と残さ報告書の両方を提出するのは、平成 31 年度上期分からとなります。

3. 法令遵守に関わる書類(差替・追加・削除)

- (1) 下記の登録申請書類については、変更・更新の都度は不要。半年毎もしくは1年毎に提出する。
- (2) 提出する際は、専用の表紙(「法令遵守に関わる書類の変更届」)を使用する。書式は資料 18「各種様式(EXCEL ファイル)平成 31 年度上期用 各種報告書式」の中の「法令順守に係る書類の変更届」を使用すること。
- (3) 「法令遵守に関わる書類の変更届」にはチェック欄に提出する書類に「○」を付けて、「登録書類差替・追加・削除の添付書類差替」で必要事項を記入し、添付書類を付けて提出する。(要否欄の「○」は提出必須の書類、「△」の書類は差替や追加が発生した場合のみ提出、「×」は提出不要の書類)
- (4) 「法令遵守に関わる書類の変更届」と「該当書類」を正副 2 部提出する。
- (5) 登録申請書類の差替や追加の場合は、ページ番号に差替や追加の区分と書類作成の年月日が必要。詳細は資料 7「PET ボトル登録申請書類の変更等に関する手続きについて」の 4. を参考にすること。

< 該当書類と提出期間 >

書類番号	書類名	提出期間	※1 提出期間は 平成 31 年 10 月 1 日～ 10 月 31 日
2-18-1	残さ処理計画書	半年毎提出(※2)	※1 提出期間は 平成 31 年 10 月 1 日～ 10 月 31 日
2-18-2	産業廃棄物処理委託契約書および許可証	半年毎提出(※2)	
2-19-2	品質検査記録	年 1 回提出(※1)	※2 提出期間は 平成 31 年 10 月 1 日～ 10 月 31 日 および 平成 32 年 4 月 1 日～ 4 月 30 日
2-20-1	敷地境界における騒音の測定結果と規制基準	年 1 回提出(※1)	
2-20-2	敷地境界における振動の測定結果と規制基準	年 1 回提出(※1)	
2-21	排水水質の測定結果と規制基準	年 1 回提出(※1)	
2-22-1	安全衛生管理体制と安全衛生教育計画	年 1 回提出(※1)	
2-22-2-1	作業環境騒音測定結果	半年毎提出(※2)	
2-22-2-2	騒音障害防止対策	半年毎提出(※2)	
2-22-2-3	定期健康診断記録(聴力検査を含む)	半年毎提出(※2)	

4. 残さ報告書

- (1) 協会委託分の原料を投入して発生した残渣を有価物・廃棄物に分けて、月毎に報告する。
有価物とはマニフェスト処理を行わないもの、廃棄物とはマニフェスト処理を行うものを指す。
- (2) 指定の書式で報告する。書式は資料 18「各種様式(EXCEL ファイル)平成 31 年度上期用各種報告書式」を参照すること。
- (3) 当期分の協会委託分の原料を投入して発生した残さのみ記入する。(前期繰越分の原料を投入して発生した残さの記入は不要)
- (4) 残さは、下記に従って分類する。

①着色ボトル、②PET粉(ドライ・ウエット)、③キャップ・リング、④ラベル類、⑤異物(ラベル、金属等)入りフレーク、⑥その他
※ペレットやポリエステル原料を製造する事業者は上記の他に、⑦工程残さが追加される。

※残さ報告書には⑦工程残さが記載されているが、フレークのみ製造する再生処理事業者は、この項目の記入は不要

- (5) 操業管理月報に記載の産業廃棄物については、マニフェストを発行して管理をする。なお、マニフェストの管理方法について、現地検査の際に当協会を確認する。

【紙マニフェストの管理方法】

- ・A 票、B2 票、D 票、E 票をまとめてファイリングしてください。
- ・排出する数量は、必ず排出する事業者自ら記入してください。
- ・できるだけ重量での管理をしてください。
- ・協会委託分の数量をマニフェストの備考欄に記入してください。
- ・産業廃棄物管理票のマニフェストを使用してください(建築系廃棄物マニフェストは使用しないでください)。

【電子マニフェストの管理方法】

- ・受渡確認票に協会委託分の数量を記入し、コピーをファイリングしてください。