

令和 2 年 9 月 4 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

(改定日：令和 2 年 2 月 28 日)

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 16](#)「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
令和2年度上期	令和2年4月～令和2年9月	令和2年10月30日(金)
令和2年度下期	令和2年10月～令和3年3月	令和3年4月30日(金)

※報告期限の1か月前を目途に、別途REINSでお知らせします。

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。半年ごとに提出する。
- (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 16](#)「各種様式(EXCEL ファイル)」の「令和2年度下期用 各種報告書式」内「法令遵守に関わる書類の変更届」を使用すること。
- (3) 「法令遵守に関わる書類の変更届」は、提出する書類のチェック欄に「○」を付け、「登録書類差替・追加・削除の添付書類」に必要事項を記入し、添付書類を付けて提出する。
- (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. 登録申請書類の差替・追加の場合のページ番号について」を参照のこと。

< 該当書類と提出期間 >

書類番号	書類名	提出期間
2-18-1	残さ処理計画書	半期ごと提出(※)
2-18-2	産業廃棄物処理委託契約書及び許可証	半期ごと提出(※)

※令和2年度下期分の提出期間は令和3年4月1日～4月30日

※令和2年度の登録申請書類より、以下の書類の提出を削除し、現地検査時に確認します。

①2-19 品質管理

- ・2-19-1 品質結果項目
- ・2-19-2 品質結果記録

②2-20 敷地境界における騒音・振動の測定結果と規制基準

- ・2-20-1 敷地境界における騒音の測定結果と規制基準
- ・2-20-2 敷地境界における振動の測定結果と規制基準

③2-21 排水水質の測定結果と規制基準

④2-22 安全衛生管理体制と作業環境

- ・2-22-1 安全衛生管理体制と安全衛生教育計画
- ・2-22-2 騒音障害防止対策
- ・2-22-2 定期健康診断記録(聴力検査含む)

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さを有価物・廃棄物に分けて、月ごとに報告する。
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16「各種様式(EXCEL ファイル)」の「令和2年度下期用 各種報告書式」を参照のこと。
- (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、上記のほかに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) 各項目の残さに調整が必要な場合は、調整欄に数値を記入する。
- (6) 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manifestの備考欄に記入してください。
- 産業廃棄物管理票のmanifestを使用してください(建築系廃棄物manifestは使用しないでください)。

【電子manifest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。

以上