オンラインによる引き渡し申込み方法について

１．オンラインによる引き渡しの申込みの流れ

当協会へ申込みを行う場合

１．市町村基本情報の入力　(4 ページ)
・・・市町村・一部事務組合の方の担当者名、所在地などの入力を行います

↓

２．保管施設情報の入力　(7 ページ)
・・・引き渡し申込みの保管施設名、所在地などの入力を行います

↓

３．素材別申込情報の入力　(9 ページ)
・・・素材別に引き渡し条件、引き渡し申込み量などの入力を行います

↓

４．チェックシートの入力　(15 ページ)
・・・各素材に関する排出原単位などの入力を行います

↓

５．マトリックス情報の入力　(16 ページ)
・・・構成市町村の入力を行います（一部事務組合、代表市町村のみ）

↓

６．申込入力最終確定　(18 ページ)
・・・入力した内容を確定します
申込締切　令和８年　１１月１８日（水）

↓

お手続き完了

当協会へ申込みを行わない（非申込）場合

１．市町村基本情報の入力　(21 ページ)
・・・市町村・一部事務組合の方の担当者名、所在地などの入力を行います

↓

２．申込入力最終確定　(22 ページ)
・・・入力した内容を確定します
締切　令和８年　１１月１８日（水）

↓

お手続き完了

２．オンラインお申込受付期間・時間

受付期間　：　令和８年１０月２８日（水）～　**１１月１８日（水）**

受付時間　：　７：００　～　２３：００（土日祝日も利用可能）

受付期間中は、お申込内容の修正が可能です。

３．オンラインに関するお問い合わせ先

引き渡し申込のオンライン操作のお問い合わせは下記へお願いします。

公益財団法人日本容器包装リサイクル協会　オペレーションセンター

電話　０３－５６１０－６２６１

ＦＡＸ　０３－５６１０－６２４５

受付時間　：　１０：００　～　１７：００（土日、祝祭日は除く。）

※）オンライン受付時間とは異なりますのでご注意ください。

４．オンラインご利用の動作環境

（１）パソコン： Windows11

注）Windows Vista から利用可能となった JIS2004 及び JIS 補助漢字(JIS X 0212)の追加文字は本システムでは利用できません。
追加文字は登録時にエラーメッセージが表示され、登録することができませんので、その際は別の漢字に置き換えるか、かなで入力してください。

（２）ブラウザ：Windows 11 / Google Chrome 、 Microsoft Edge
注1)Windows 環境は、Windows Update にて Windows 用更新プログラムを最新化してください。

ログインにはブラウザのインターネットオプションの設定が必要な場合があります(設定内容は「オンライン手続き」画面の下欄「ログインできない場合はこちらをご確認ください」をクリックして、オンライン操作Ｑ＆Ａを参照してください)。

（３）印刷時に必要な環境
プリンタ
印刷用ソフト：Adobe Reader 9.0 以上
※ヘルプページでダウンロードできます。
※ブラウザの設定についてはヘルプページに詳しい説明があります。

（４）推奨解像度等
推奨画面解像度 1024×768 ピクセル、 推奨ブラウザフォントサイズ 中

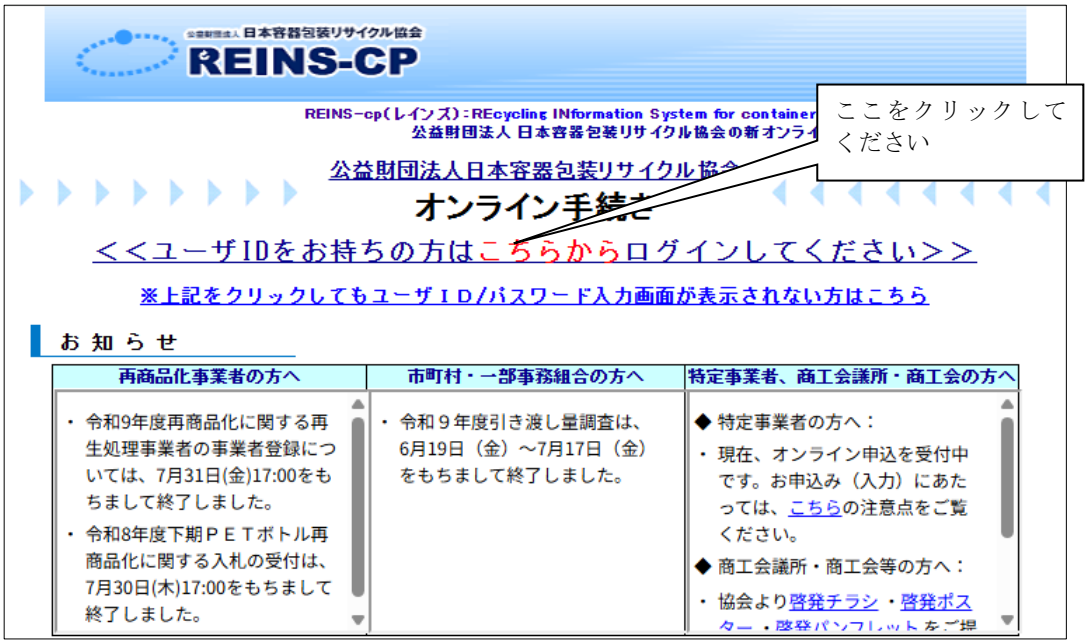
５．オンラインでの操作方法（オンライン操作マニュアル）

（１）ログイン

お使いのブラウザのアドレスに　https://reinscp.jcpra.or.jp/　と入力してください。

また、当協会ホームページ（https://www.jcpra.or.jp）の「オンライン手続き」からもアクセスできます。

「オンライン手続き」のページが表示されます。



「ユーザＩＤをお持ちの方はこちらからログインしてください」の部分をクリックすると下記のログイン画面が表示されます。



同封の「令和９年度分別基準適合物（容器包装リサイクル法）及び分別収集物（プラスチック資源循環促進法）の引き渡しに係る申込みについて」送付状に記載されている「ユーザＩＤ」「パスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。ご自分で「パスワード」を変更された場合は表示されません。変更したパスワードが不明の場合には、オペレーションセンター（電話 03-5610-6261）までお問い合わせください。

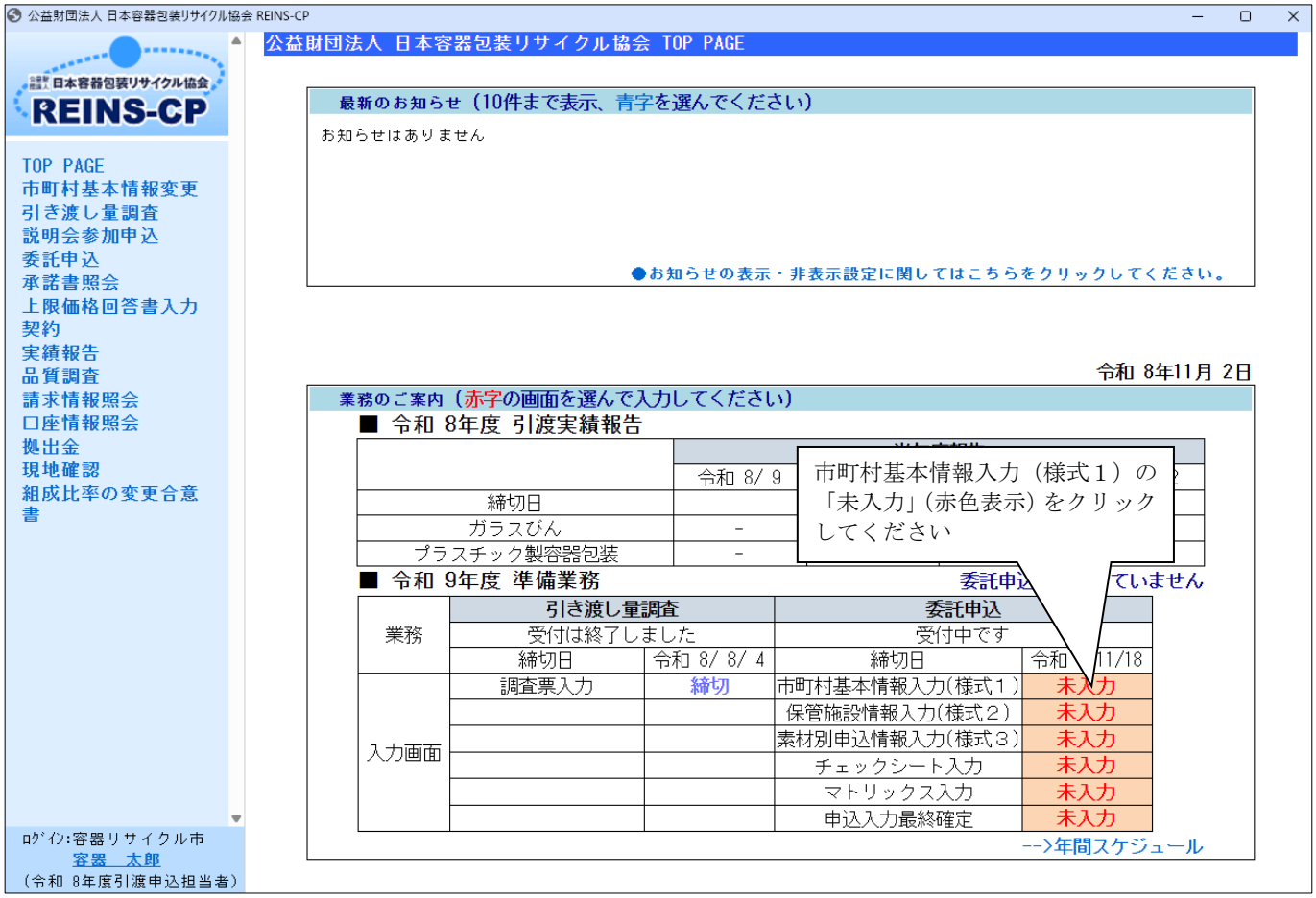
正しくログインできますとトップページが表示されます。

注）ユーザＩＤ、パスワードは外部に漏れることのないように充分な管理をお願いします。

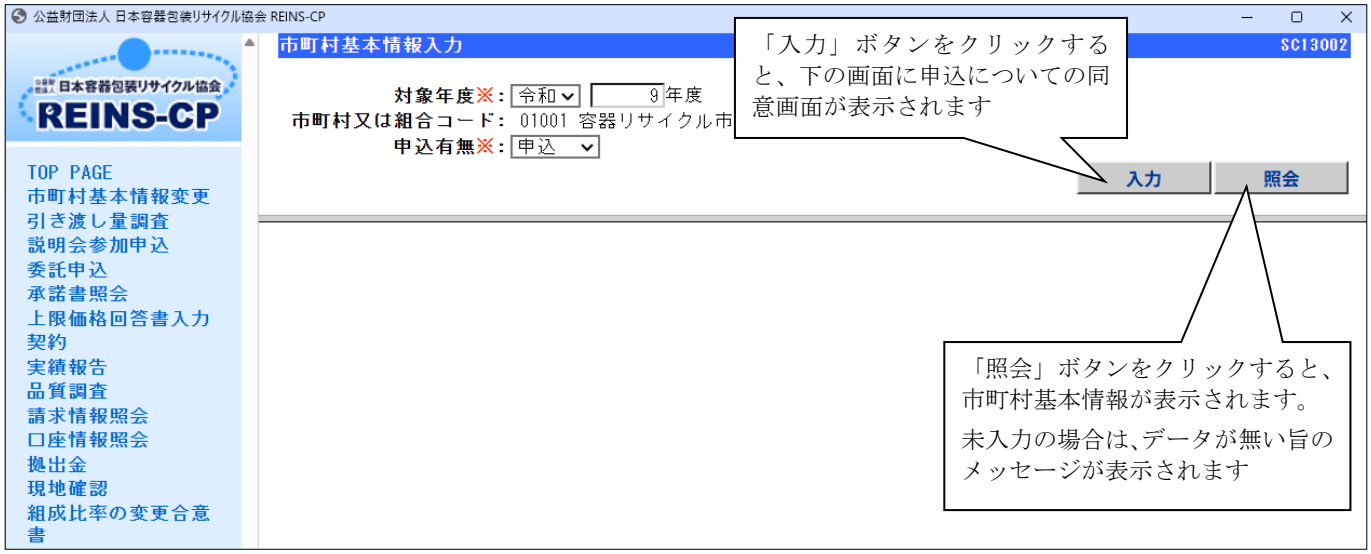
当協会へ申込みを行う場合の操作方法

（２）市町村基本情報の入力（様式１）

ログイン後に表示されるトップページの「業務のご案内」から市町村基本情報入力を開始します。

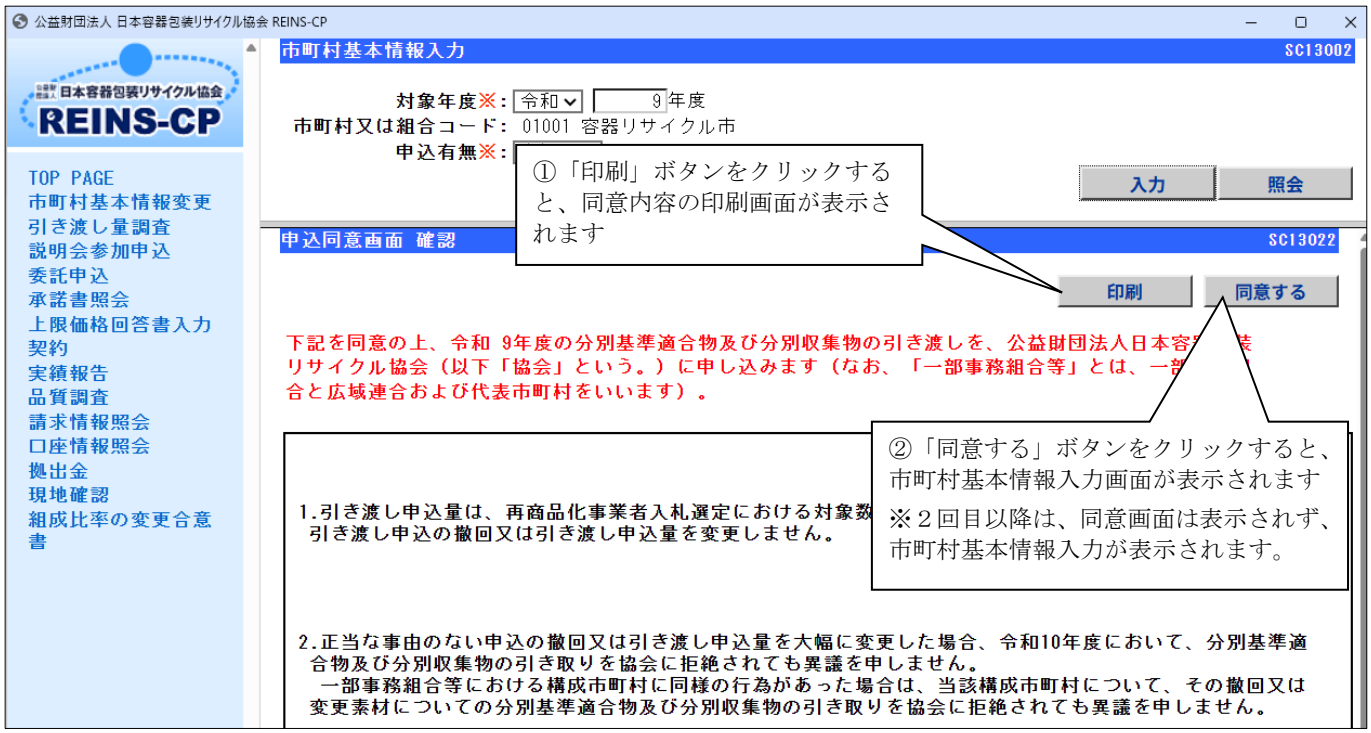


市町村基本情報入力画面で「入力」ボタンをクリックすると、申込の同意画面が表示されます。



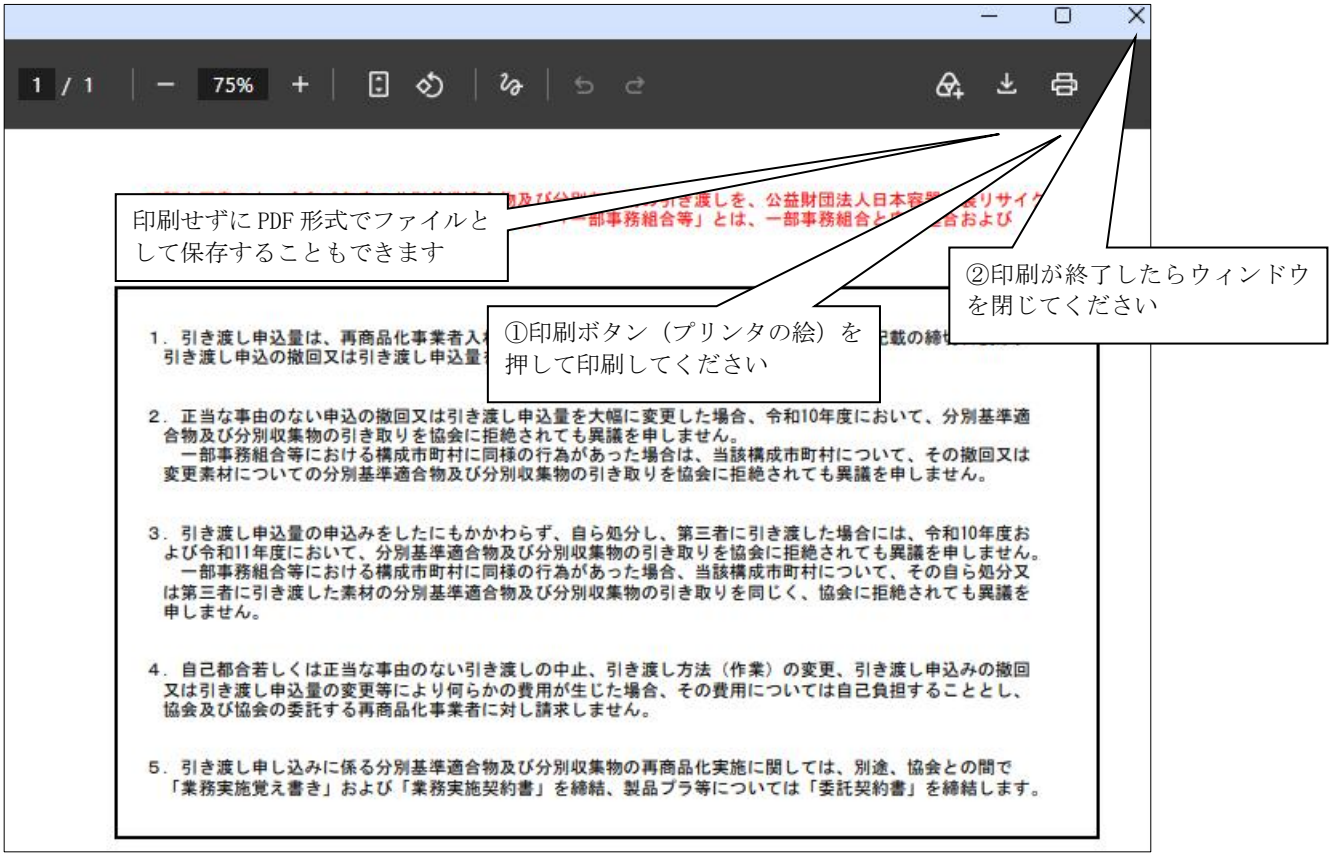
下記同意画面で「同意する」ボタンをクリックすると、市町村基本情報入力画面が表示されます。

※この画面を印刷する方は、「同意する」ボタンをクリックする前に「印刷」ボタンをクリックして印刷してください（同意後、この画面を表示することはできません。ご注意ください）。

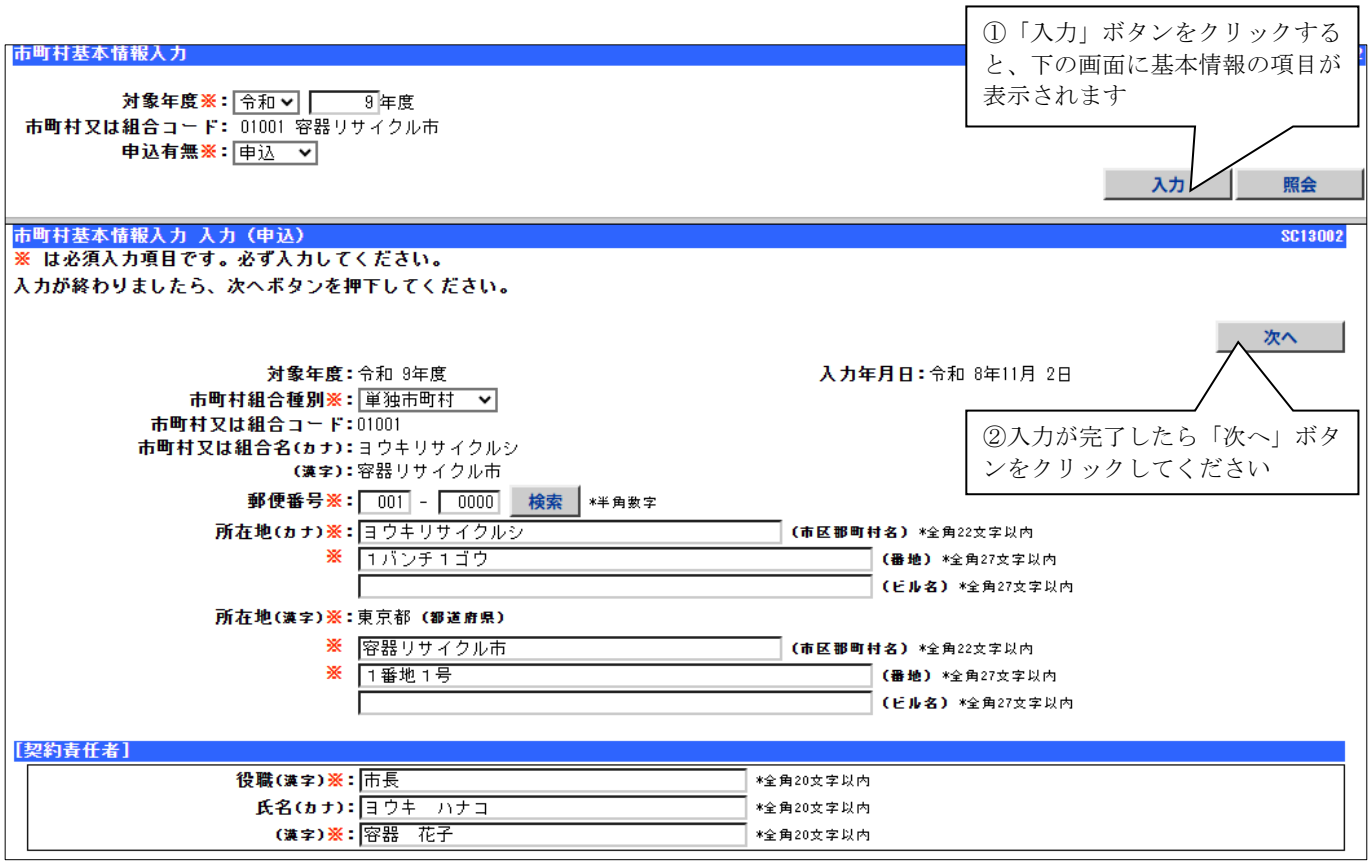


【同意内容の印刷】

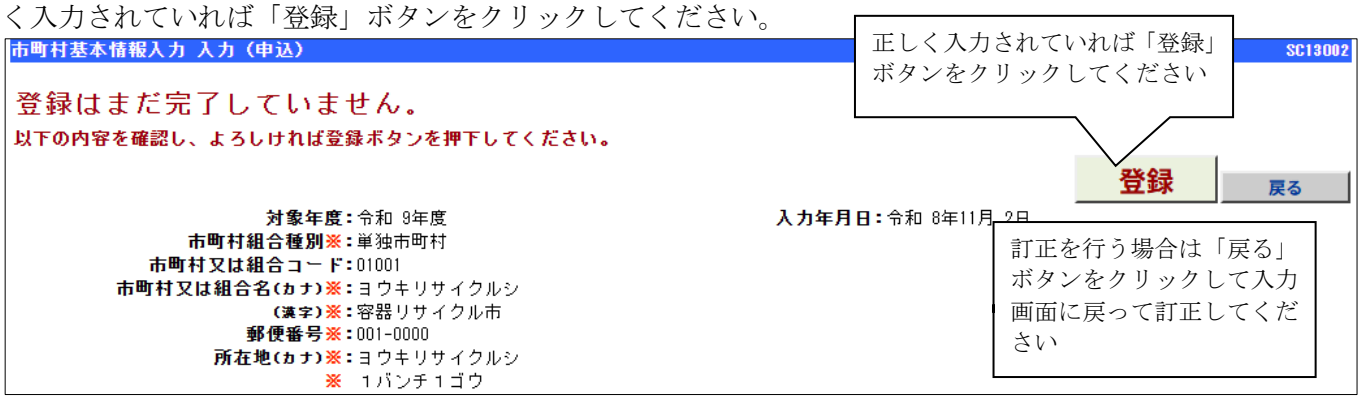
以下の印刷画面が表示されたら、印刷ボタンをクリックしてプリンタに出力してください。用紙のサイズはＡ４横で設定されています。



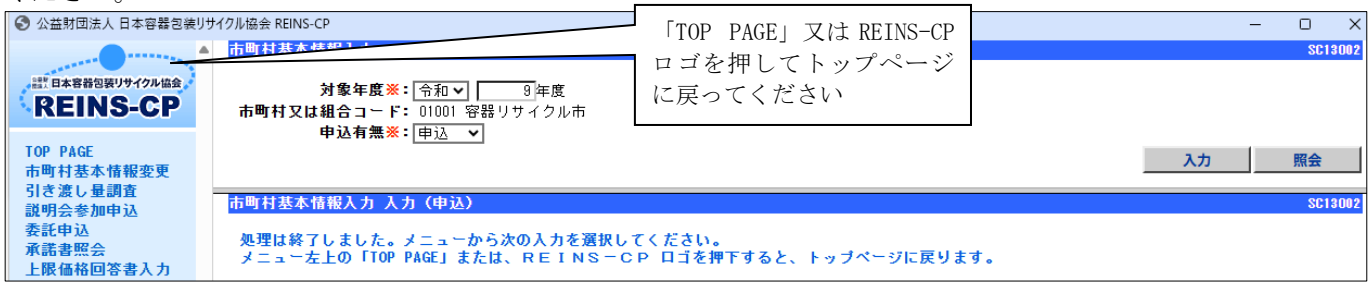
市町村基本情報入力画面で「入力」ボタンをクリックすると、下の画面に基本情報の項目が表示されますので、入力、修正を行ってください。



「次へ」ボタンをクリックすると以下の確認画面が表示されますので、内容の確認をしていただき、正しく入力されていれば「登録」ボタンをクリックしてください。



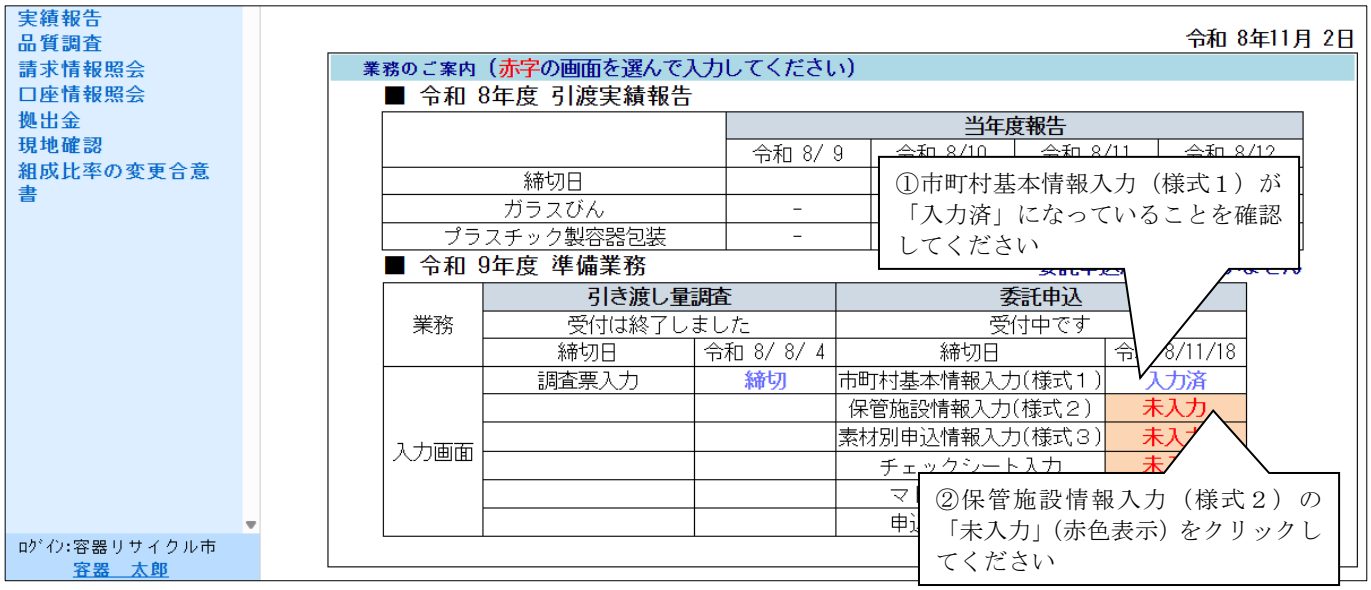
登録が完了すると下記の画面が表示されます。画面の左上のロゴをクリックして、トップページに戻ってください。



以上で市町村基本情報入力が完了します。

（3）保管施設情報の入力（様式２）

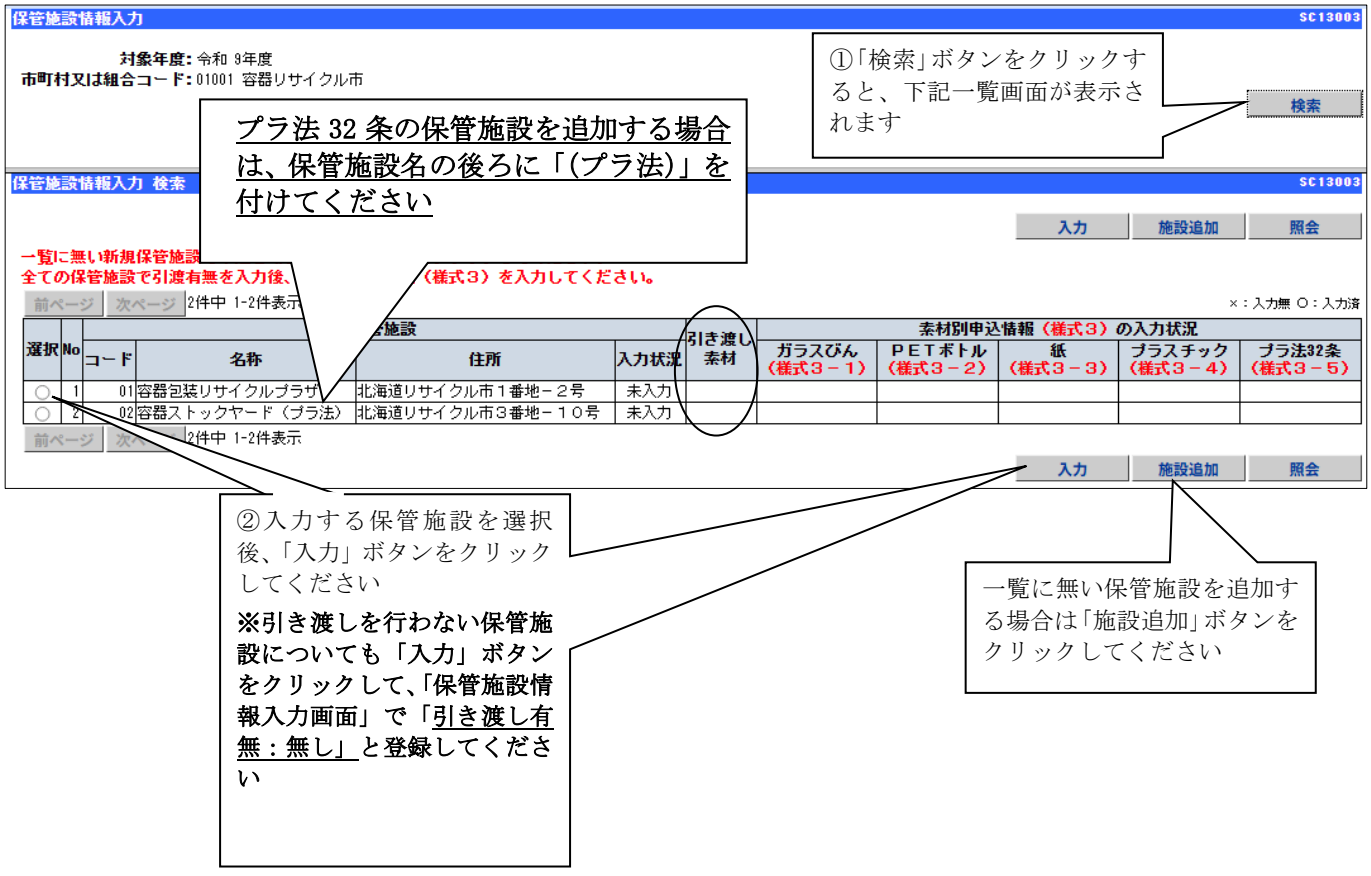
ログイン後に表示されるトップページの「業務のご案内」から保管施設情報の入力を開始します。



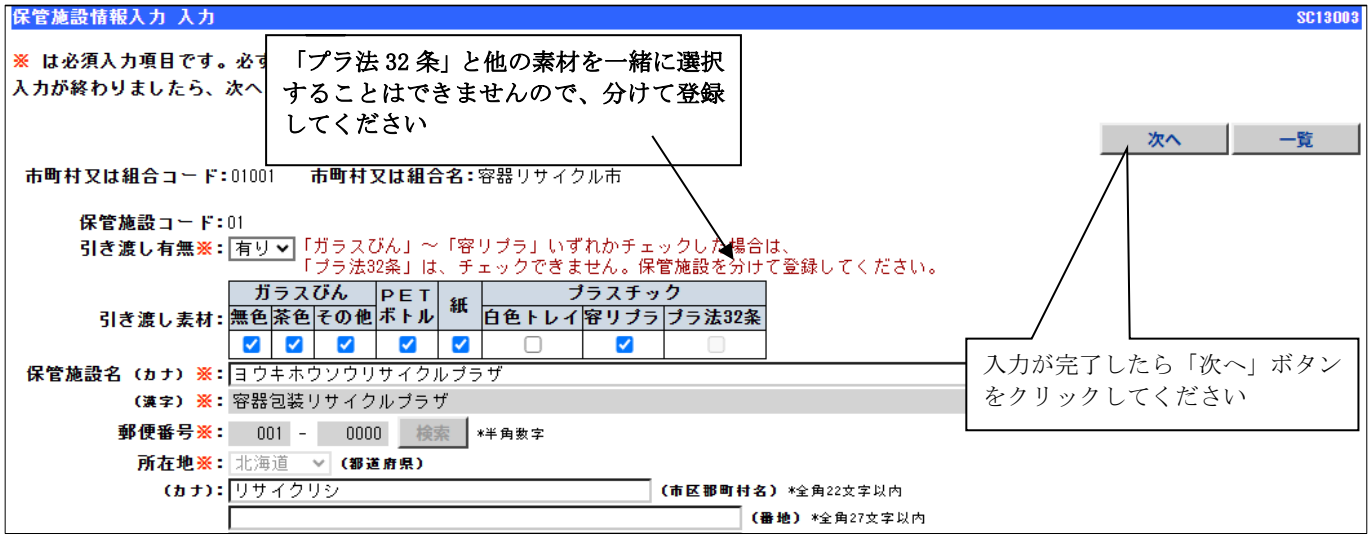
「検索」ボタンをクリックすると下記の画面が表示されます。**協会に登録されている保管施設が全て表示されますので、**入力状況が未入力の保管施設を選択し、「入力」ボタンをクリックしてください。一覧にない新規保管施設で申込む場合は「施設追加」をクリックしてください。

新規保管施設で、「プラ法 32 条」を申込む場合は、保管施設名の後ろに「(プラ法)」を付けてください。

注）画面に表示されている保管施設全てについて、引き渡し有無の入力が必要です。

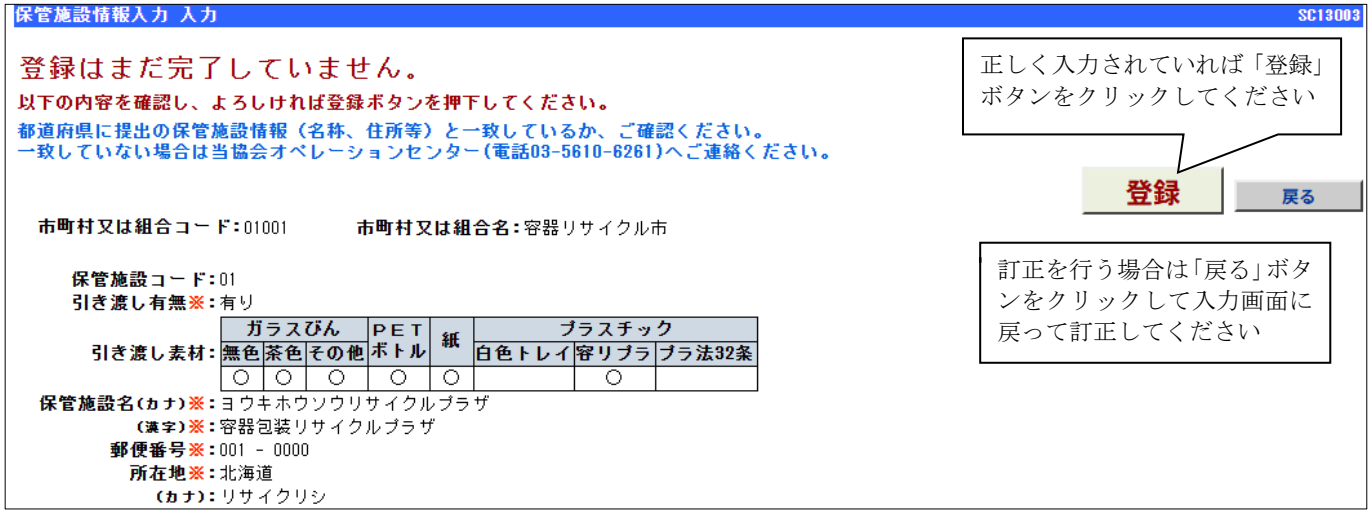


前ページ下の画面から「入力」ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。引き渡し有無と引き渡し素材、保管施設名カナと保管施設住所カナについての入力が完了したら、「次へ」ボタンをクリックしてください。施設追加の場合、画面は空欄となっていますので、必要事項を入力してください。

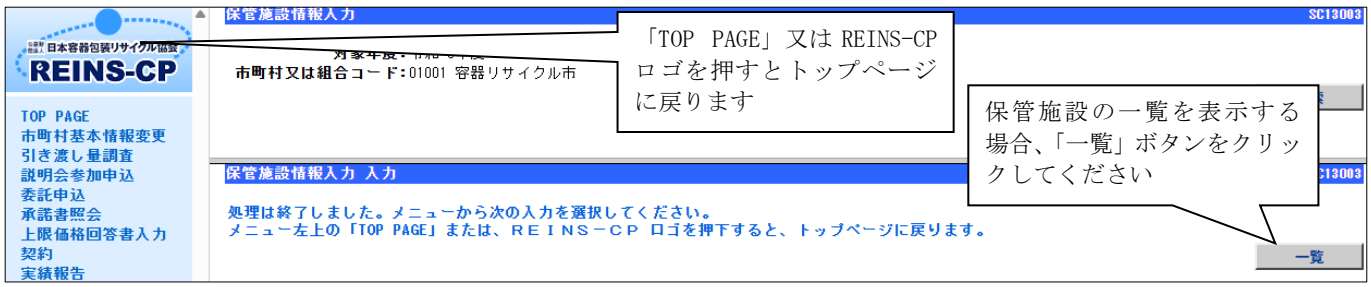


<u>当年度の契約保管施設の名称変更を希望される場合は、当協会オペレーションセンターまでお問い合わせください(電話 03-5610-6261)。</u>

上記の画面から「次へ」ボタンをクリックすると、以下の確認画面が表示されますので、内容の確認をしていただき、正しく入力されていれば「登録」ボタンをクリックしてください。



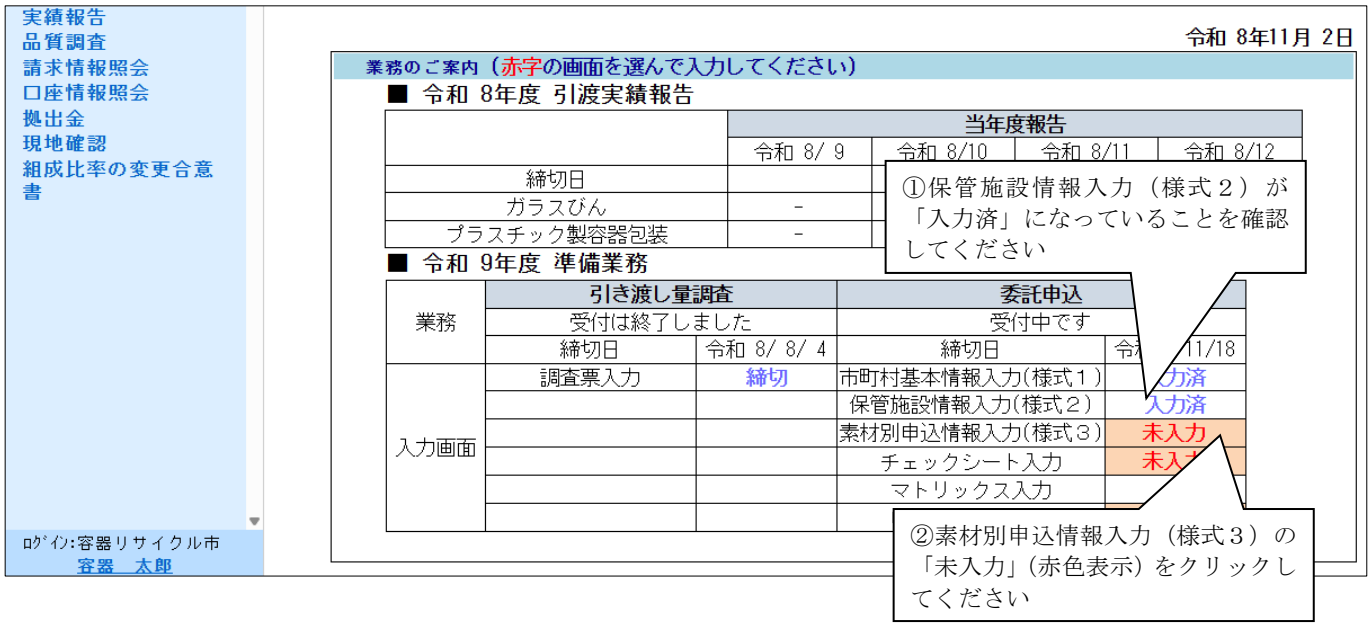
登録が完了すると下記の画面が表示されます。他に未入力の保管施設がある場合は「一覧」ボタンをクリックしてください。全ての保管施設の入力が完了したら、トップページに戻ってください。



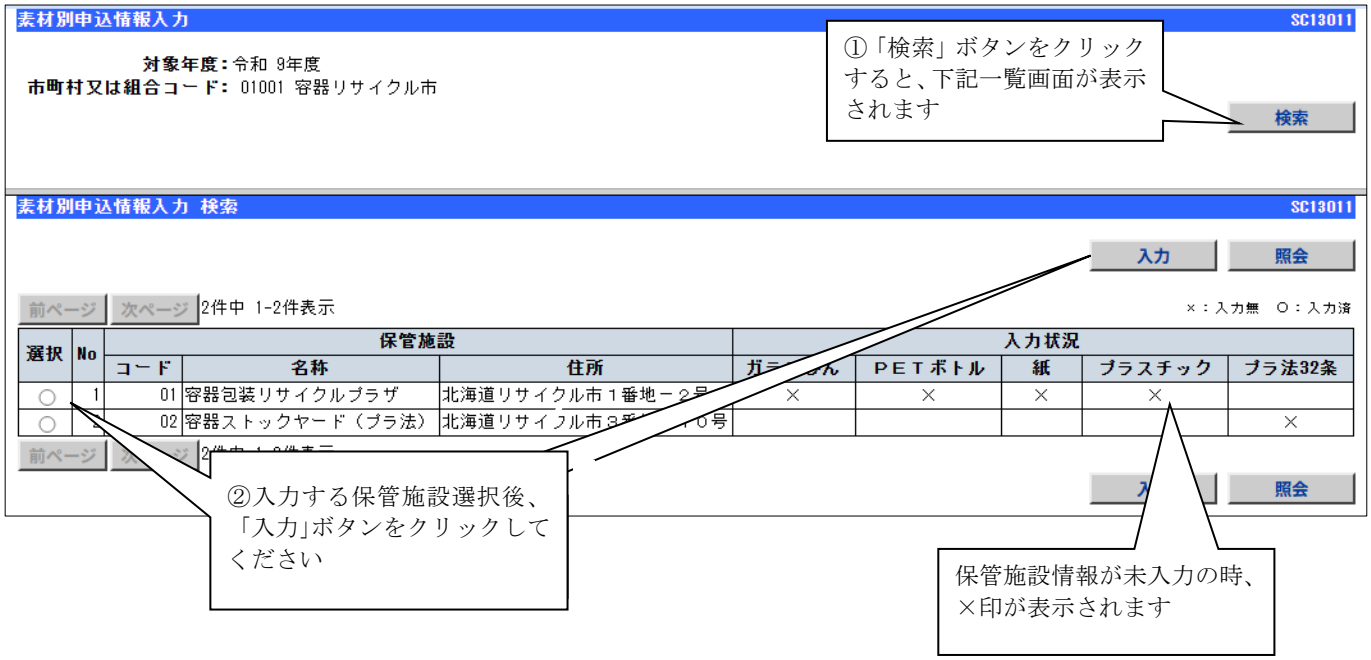
以上で保管施設情報の入力が完了します。

（4）素材別申込情報の入力（様式３）

ログイン後に表示されるトップページの「業務のご案内」から素材別申込情報入力を開始します。



「検索」ボタンをクリックすると下記の画面が表示されます。保管施設情報入力（様式２）で「引き渡し有無＝有り」と入力された保管施設が表示されていますので、入力を行う保管施設を選択し、「入力」ボタンをクリックしてください。



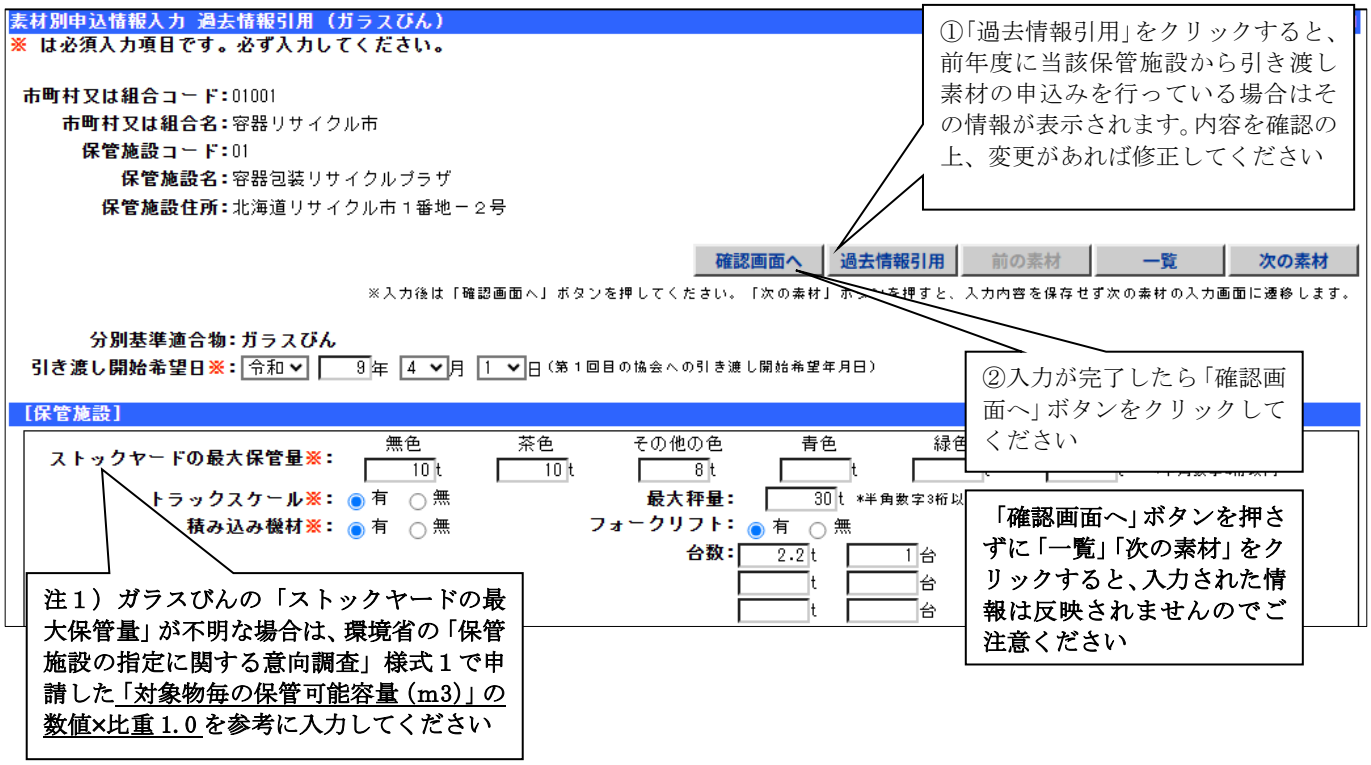
「入力」ボタンをクリックすると、保管施設情報入力（様式２）でチェックした引き渡し素材の入力画面が「ガラスびん」「ＰＥＴボトル」「紙製容器包装」「プラスチック製容器包装」の順に表示されます。

「プラ法 32 条」をチェックした場合は、分別収集物の入力画面が表示されます（13 ページ）。

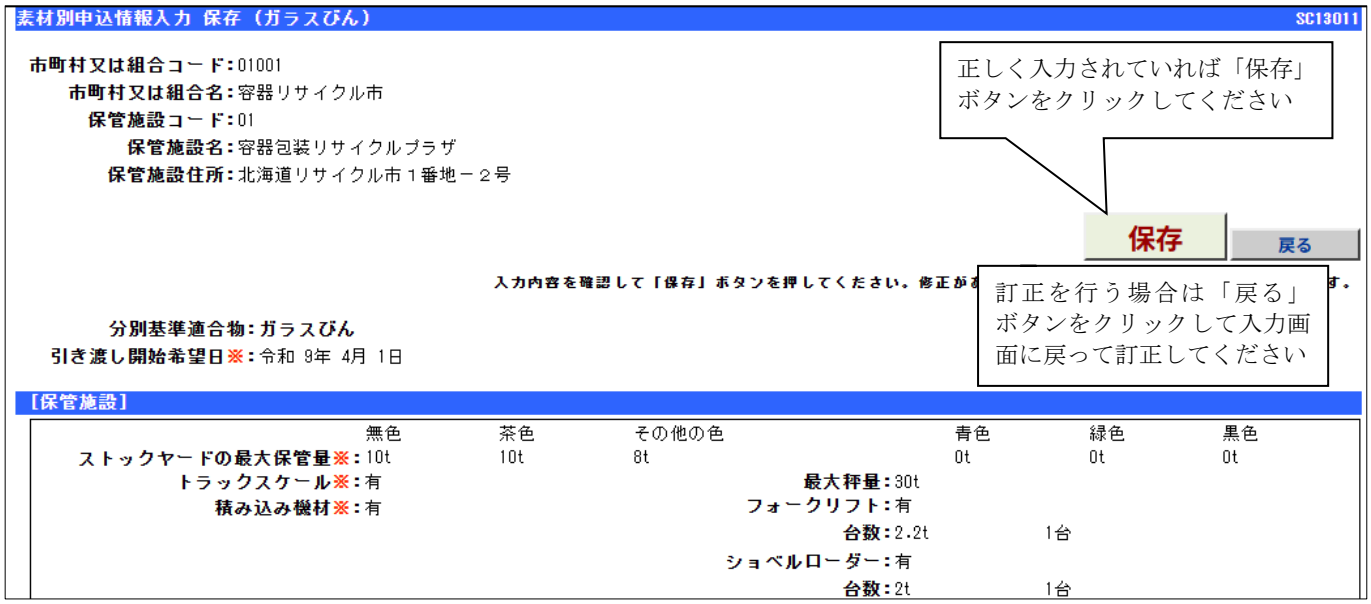
各素材の入力が完了したら、「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。

（保管施設一覧で×が付いている素材が未入力の引き渡し素材です。）

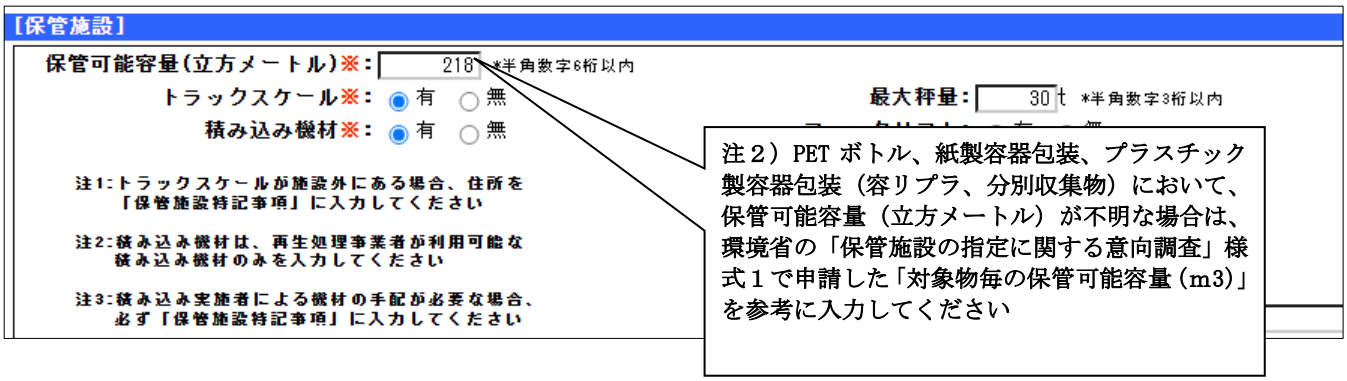
［ガラスびん申込情報の入力画面例］



「確認画面へ」ボタンをクリックすると以下の確認画面が表示されますので、内容の確認をしていただき、正しく入力されていれば「保存」ボタンをクリックしてください。

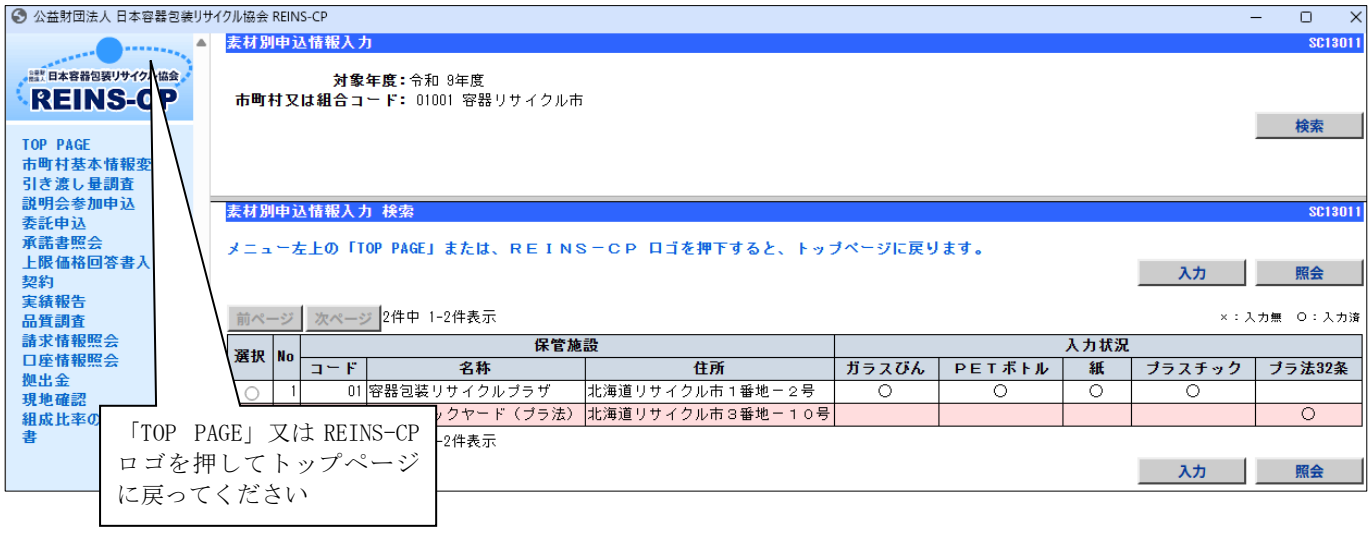


「保存」ボタンをクリックすると、次の引き渡し素材の画面が表示されます。

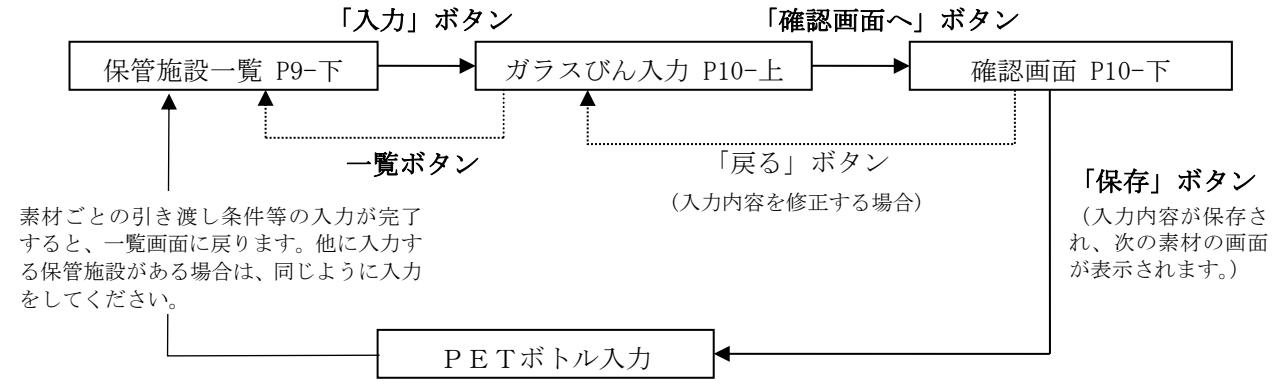


他に入力する素材がない場合は、以下のように素材別申込情報の一覧画面が表示されます。

全ての保管施設の入力が完了したら、当該保管施設の全ての素材に〇又は空白が表示されますので、トップページに戻って次の入力を選択してください。



≪素材別入力画面の流れ≫



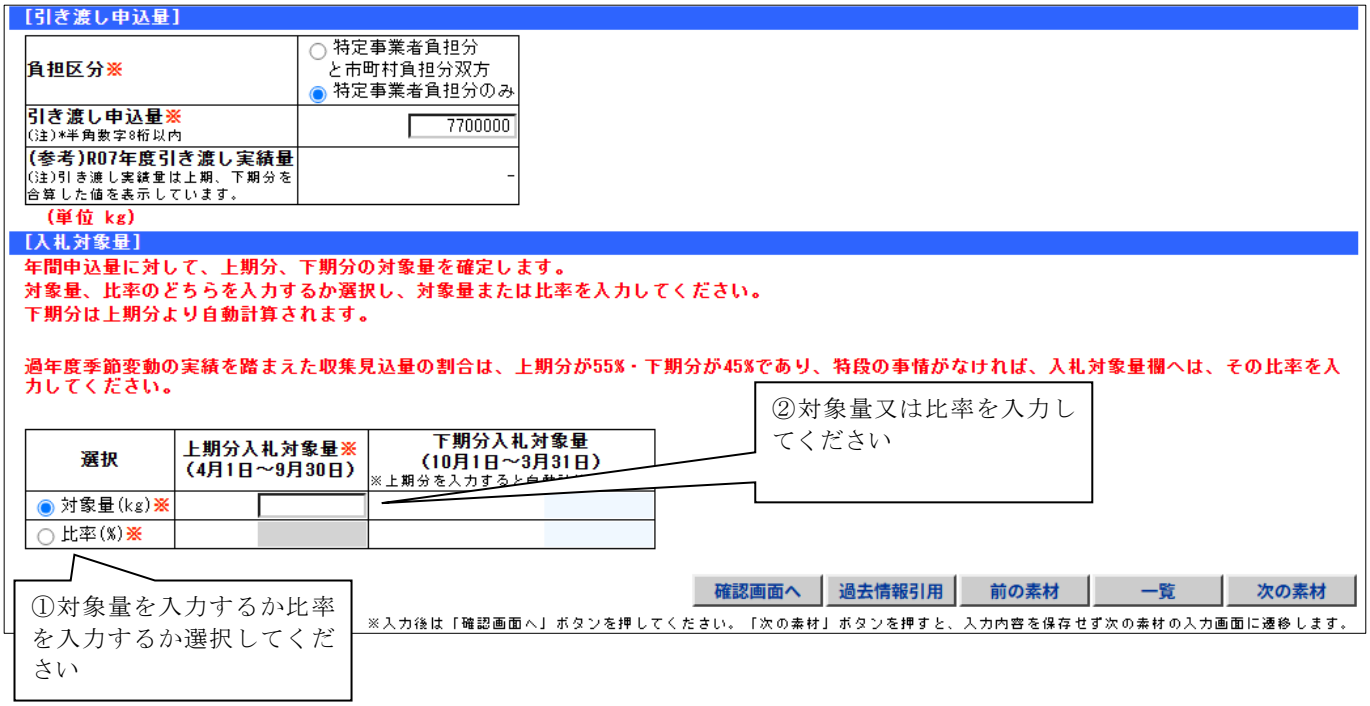
ひとつの保管施設から複数の素材を引き渡す場合は、素材ごとに入力画面が表示されますので、続けて入力を行ってください。

＜注意１＞　ＰＥＴボトルについては、入札を上期と下期で実施します。

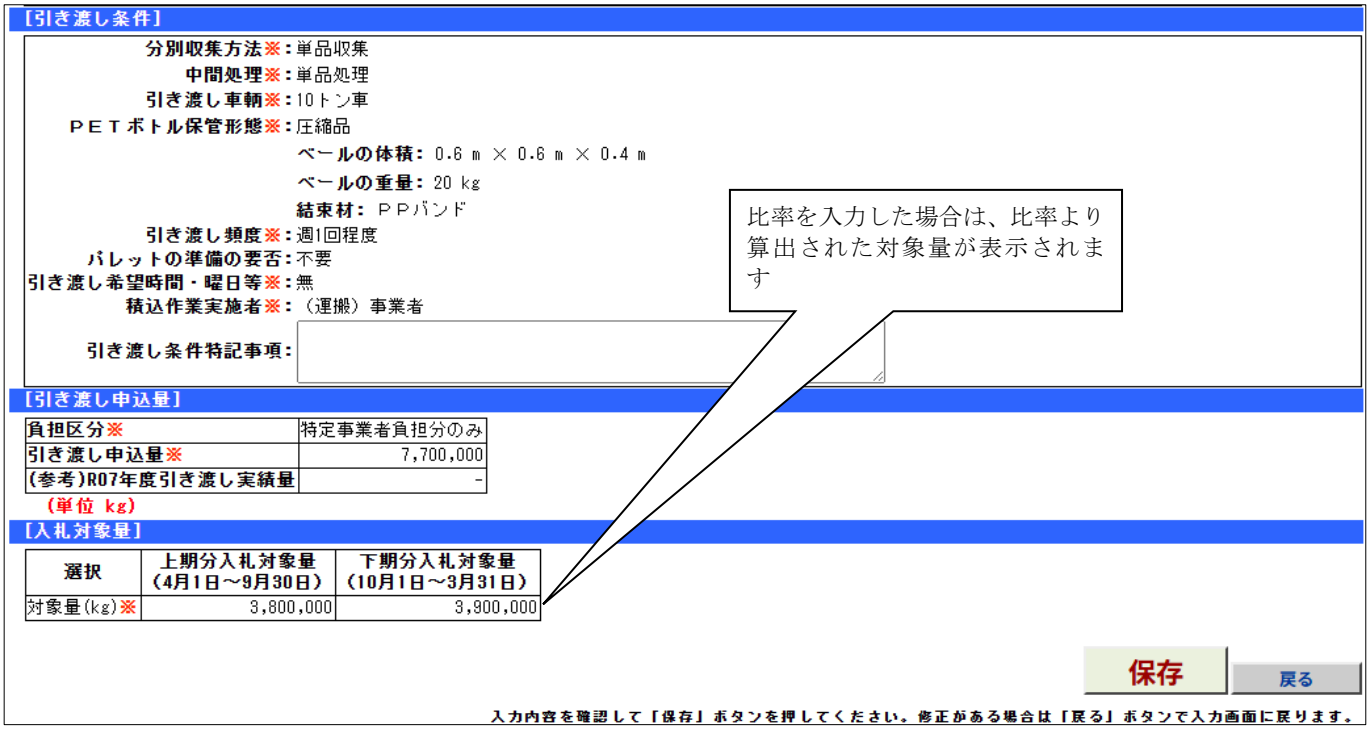
年間予定引き渡し量に加え、上期入札対象量と下期入札対象量を確定していただく必要があります。入札対象量欄にて、対象量か比率のどちらかを選択し、上期分の対象量又は比率を入力してください。下期分は、上期分より自動計算され表示されます。

※比率を入力した場合、比率より算出された対象量を登録します。確認画面では対象量のみ表示されます。

※過年度季節変動の実績を踏まえた収集見込量の割合は、上期分が５５％・下期分が４５％であり、特段の事情がなければ、入札対象量欄へは、その比率を入力してください。

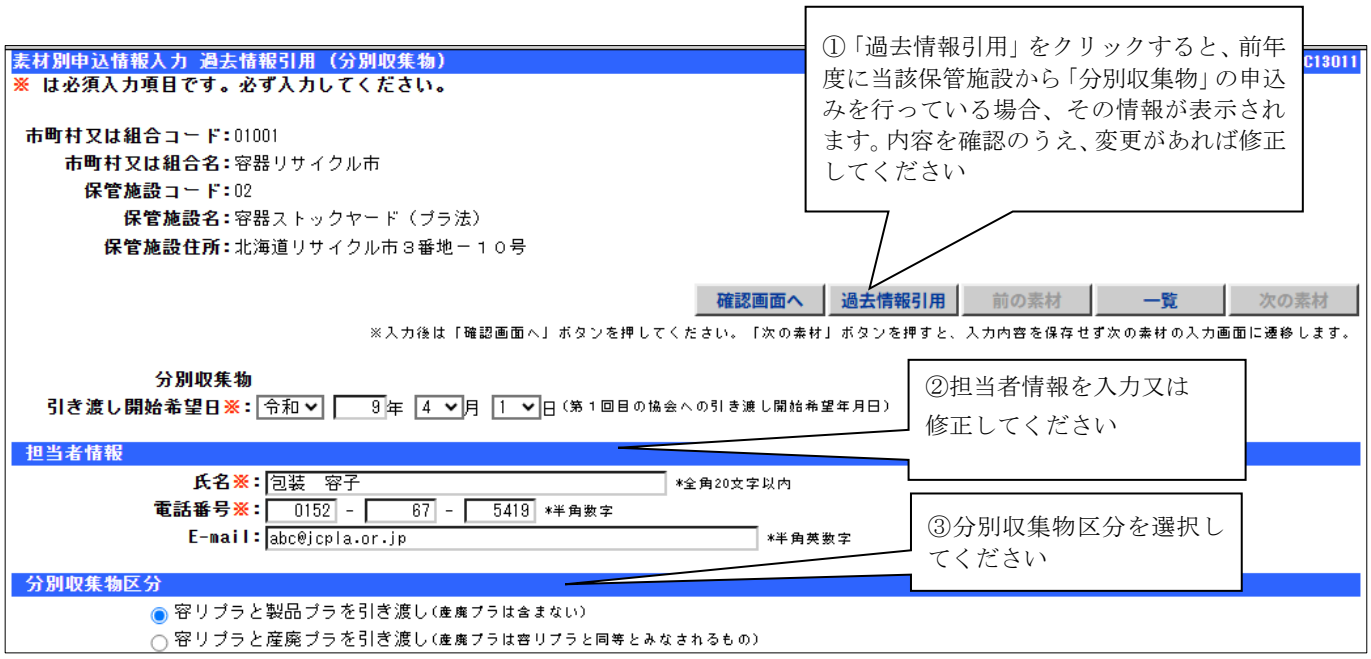


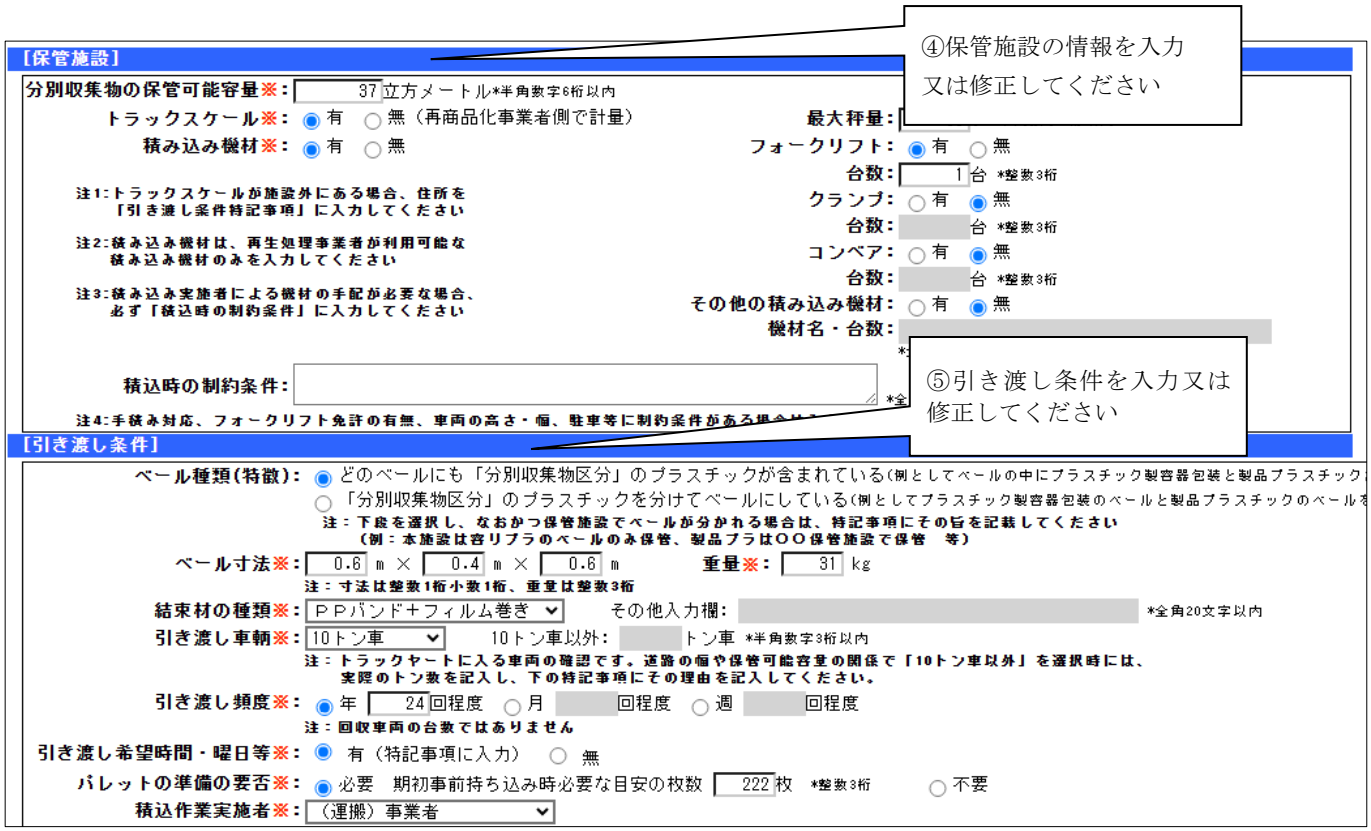
「確認画面へ」ボタンをクリックすると下記の画面が表示されます。正しく入力されていれば「保存」ボタンをクリックしてください。

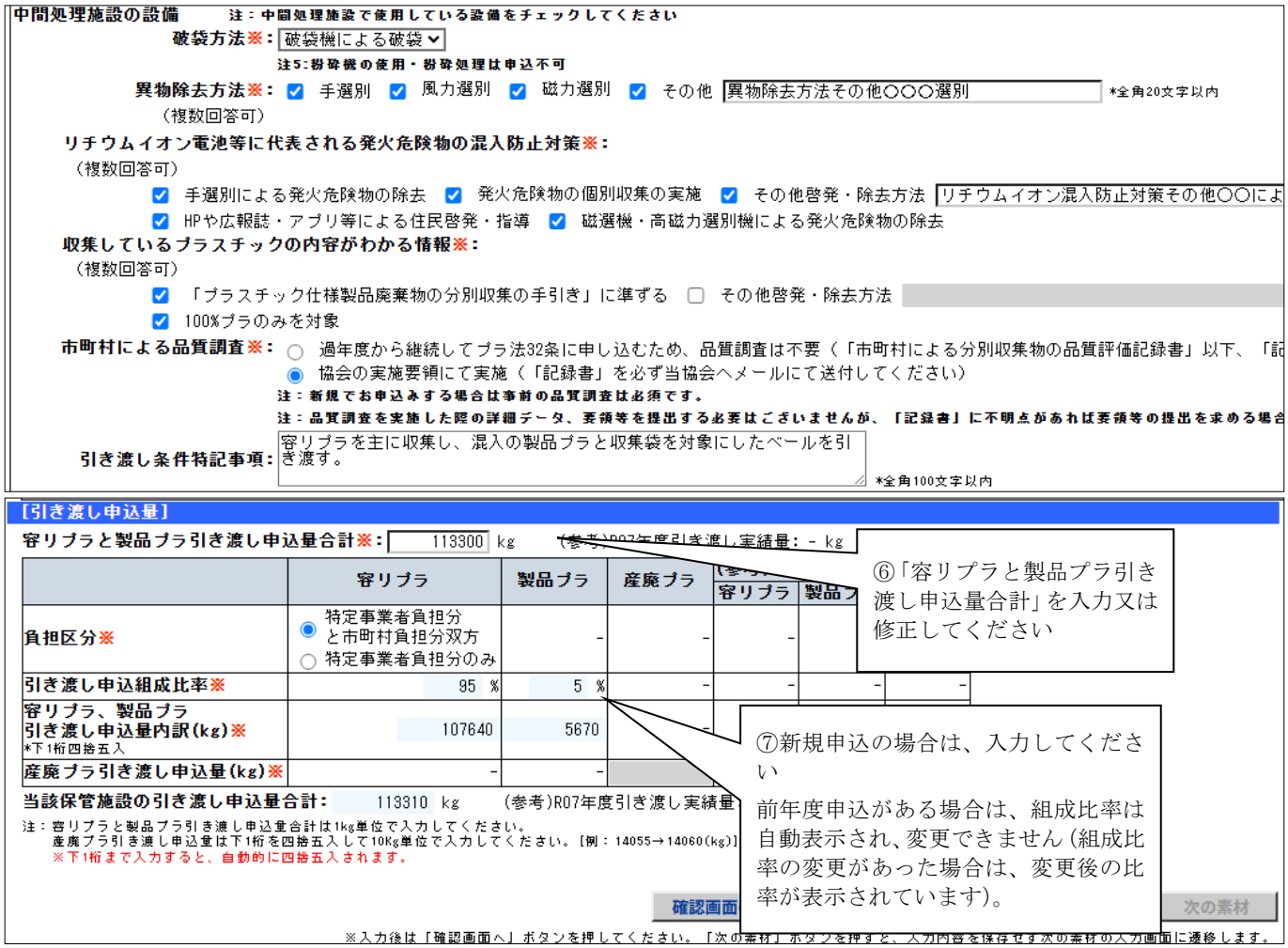


＜注意２＞　「プラ法３２条」を申込む保管施設がある場合

下記「分別収集物」の入力画面が表示されます。







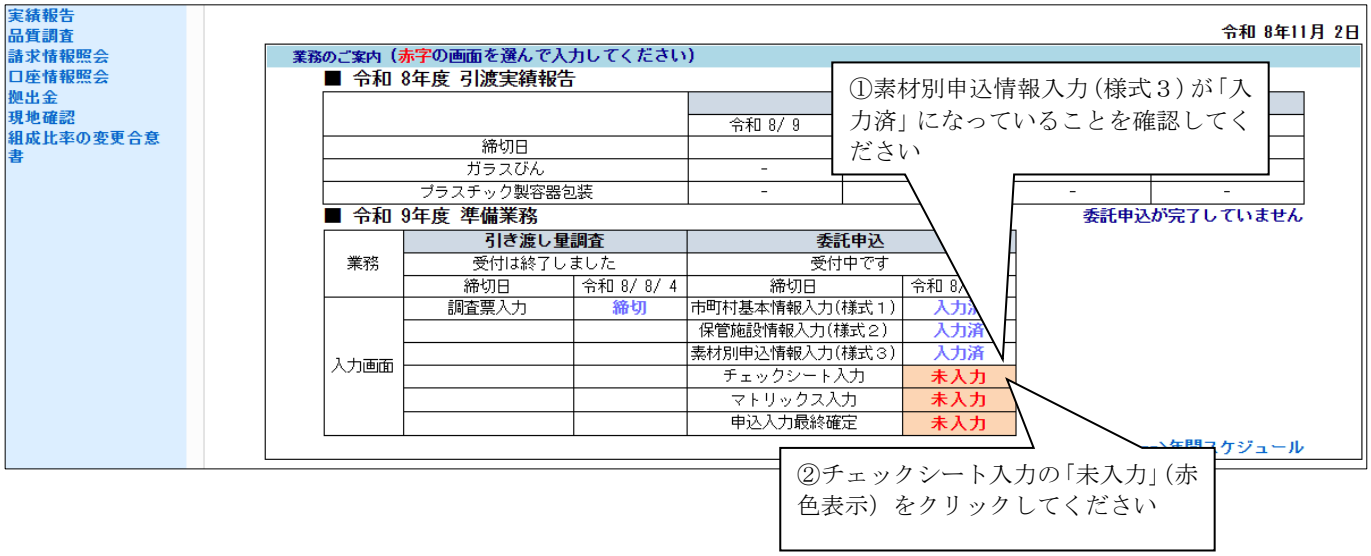
※令和９年度にプラ法 32 条を新規で申込む場合は、原則、市町村による品質調査が必須となります。「市町村による分別収集物の品質評価記録書」に必要事項を記入後 PDF に変換し、以下のメールアドレスに 11 月 18 日までに送付してください。

（令和　８年度にプラ法 32 条の申込がある場合は、品質調査の実施及び「市町村による分別収集物の品質評価記録書」の送付は不要です）

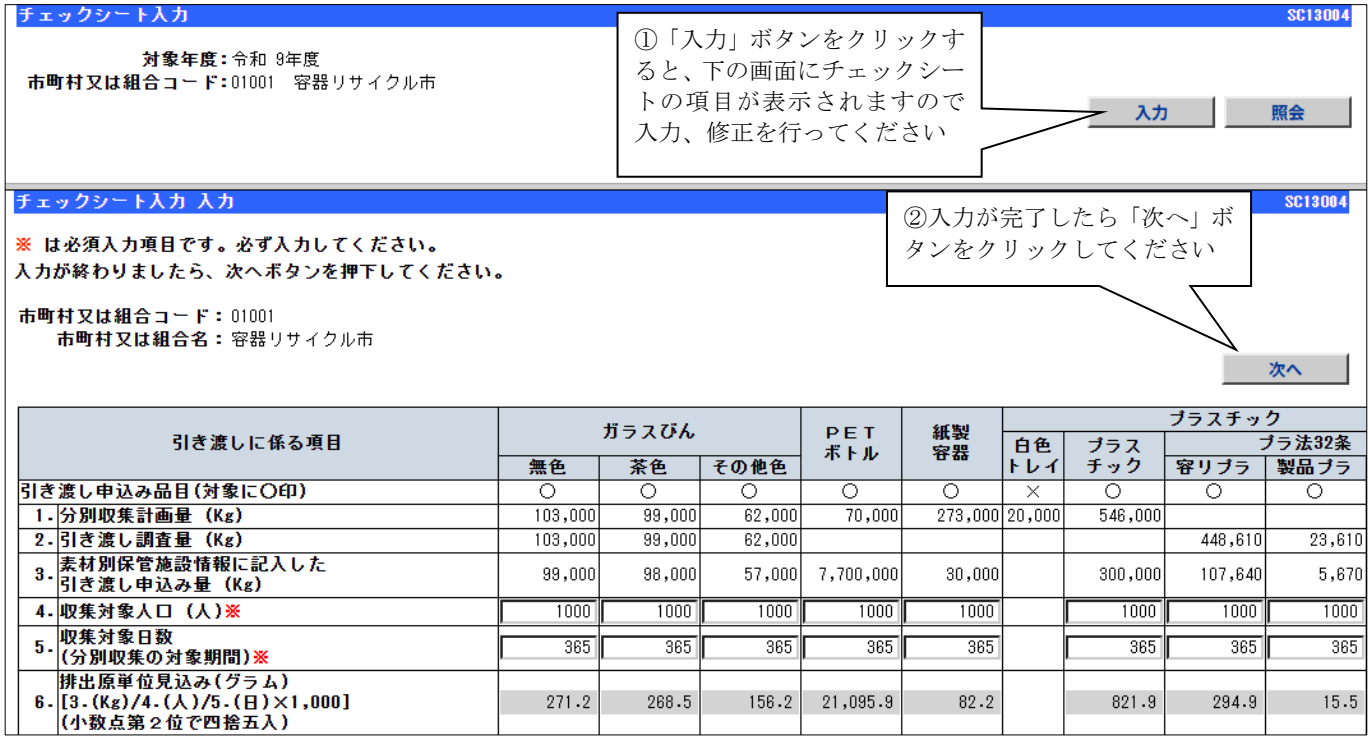
送付先アドレス：plastic@jcpra.or.jp
メールの題名　：令和９年度分別収集物の品質調査結果の提出
メールの宛先　：（公財）日本容器包装リサイクル協会　プラスチック容器事業部 宛

（5）チェックシートの入力

ログイン後に表示されるトップページの「業務のご案内」からチェックシート入力を開始します。



「入力」ボタンをクリックすると下記の画面が表示されます。入力が完了したら「次へ」ボタンをクリックしてください。



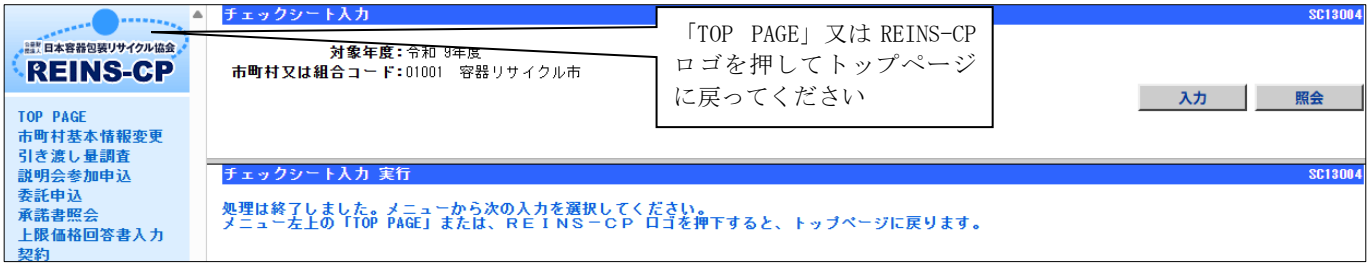
引き渡しに係る項目	ガラスびん			PET ボトル	紙製容器	プラスチック			
	無色	茶色	その他色			白色トレイ	プラスチック	プラ法32条 容リプラ	プラ法32条 製品プラ
引き渡し申込み品目（対象に○印）	○	○	○	○	○	×	○	○	○
1. 分別収集計画量 （Kg）	103,000	99,000	62,000	70,000	273,000	20,000	546,000		
2. 引き渡し調査量 （Kg）	103,000	99,000	62,000					448,610	23,610
3. 素材別保管施設情報に記入した引き渡し申込み量 （Kg）	99,000	98,000	57,000	7,700,000	30,000		300,000	107,640	5,670
4. 収集対象人口 （人）※	1000	1000	1000	1000	1000		1000	1000	1000
5. 収集対象日数（分別収集の対象期間）※	365	365	365	365	365		365	365	365
6. 排出原単位見込み（グラム）[3.(Kg)/4.(人)/5.(日)×1,000]（小数点第２位で四捨五入）	271.2	268.5	156.2	21,095.9	82.2		821.9	294.9	15.5

※「１．分別収集計画量」「２．引き渡し調査量」は、本年６月に実施した引き渡し量調査時に回答した数量が記載されています。

「次へ」ボタンをクリックすると以下の確認画面が表示されますので、内容の確認をしていただき、正しく入力されていれば「登録」ボタンをクリックしてください。



登録が完了すると下記の画面が表示されます。画面の左上のロゴをクリックしてトップページに戻ってください。

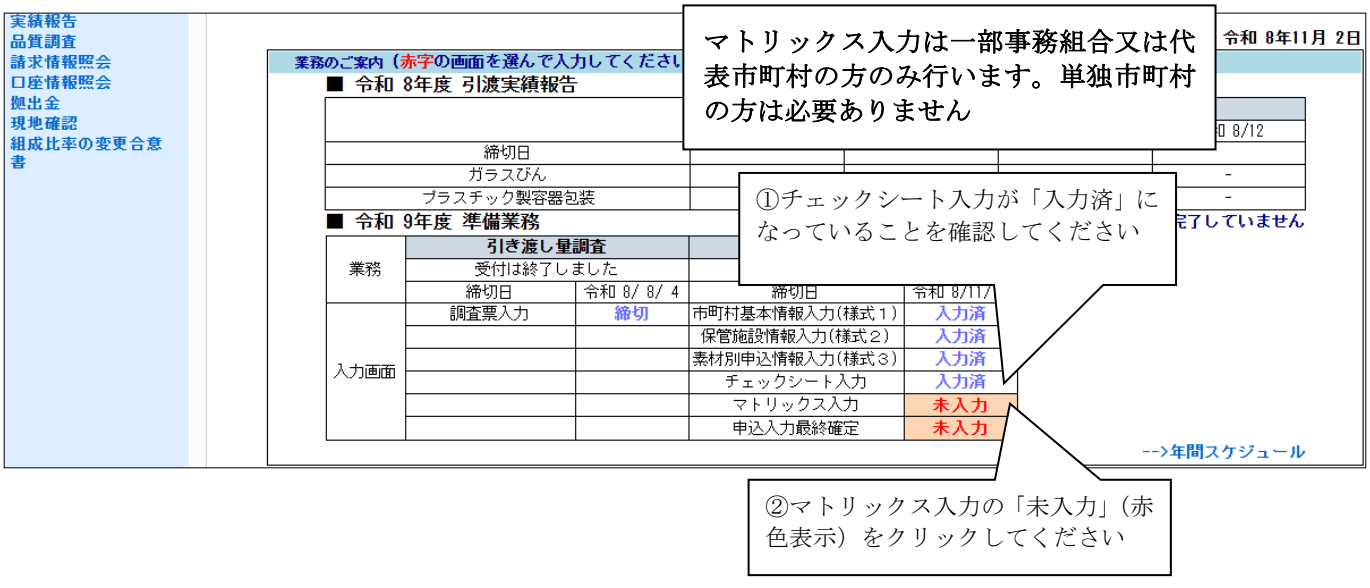


（一部事務組合又は代表市町村の方のみ入力）

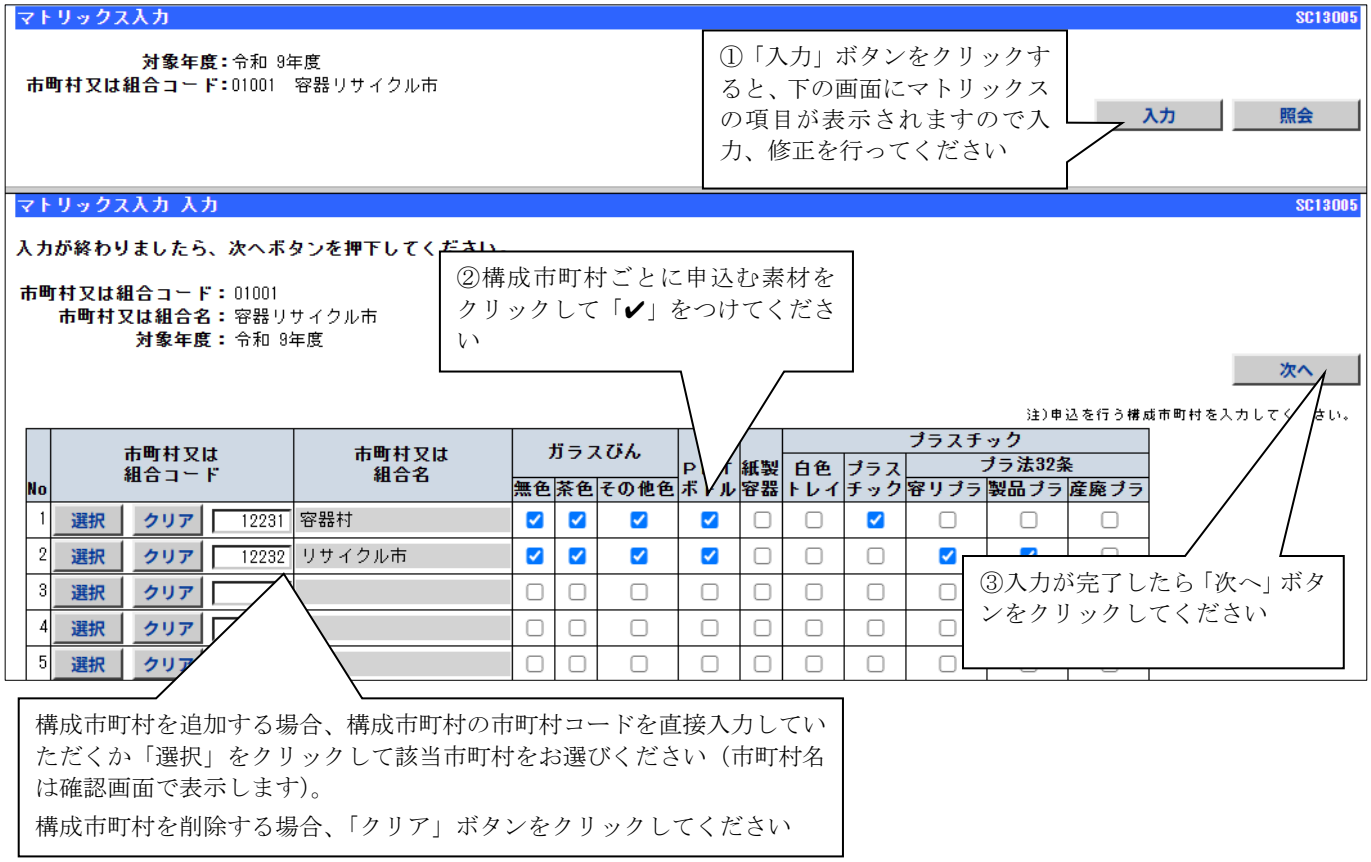
（６）マトリックス情報の入力

ログイン後に表示されるトップページの「業務のご案内」からマトリックス入力を開始します。

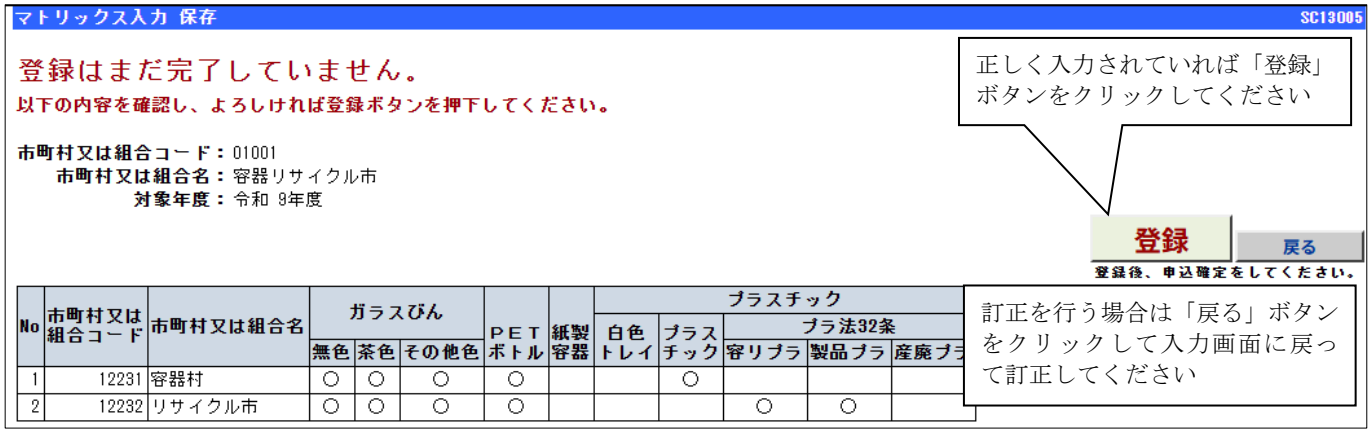
※マトリックス入力は一部事務組合又は代表市町村の方のみ行います。単独市町村の方は、マトリックス入力は空白になっていますので、次の申込入力最終確定までお進みください。



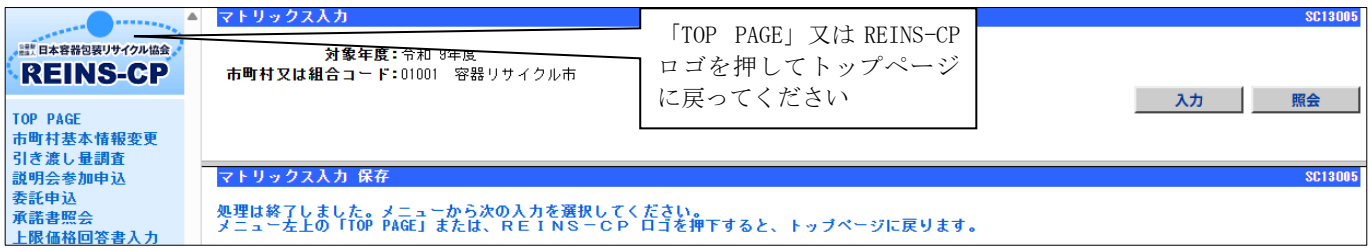
マトリックス入力の画面が表示され、「入力」ボタンをクリックすると下記の画面が表示されます。入力が完了したら「次へ」ボタンをクリックしてください。



「次へ」ボタンをクリックすると以下の確認画面が表示されますので、内容の確認をしていただき、正しく入力されていれば「登録」ボタンをクリックしてください。

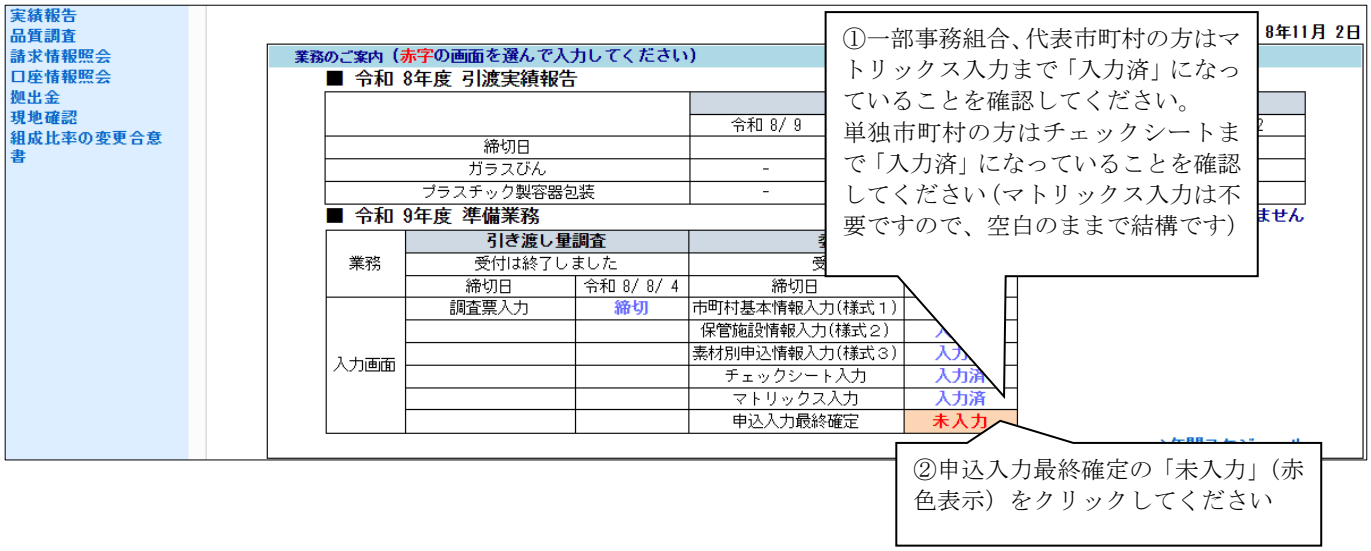


登録が完了すると下記の画面が表示されます。画面の左上のロゴをクリックして、トップページに戻ってください。

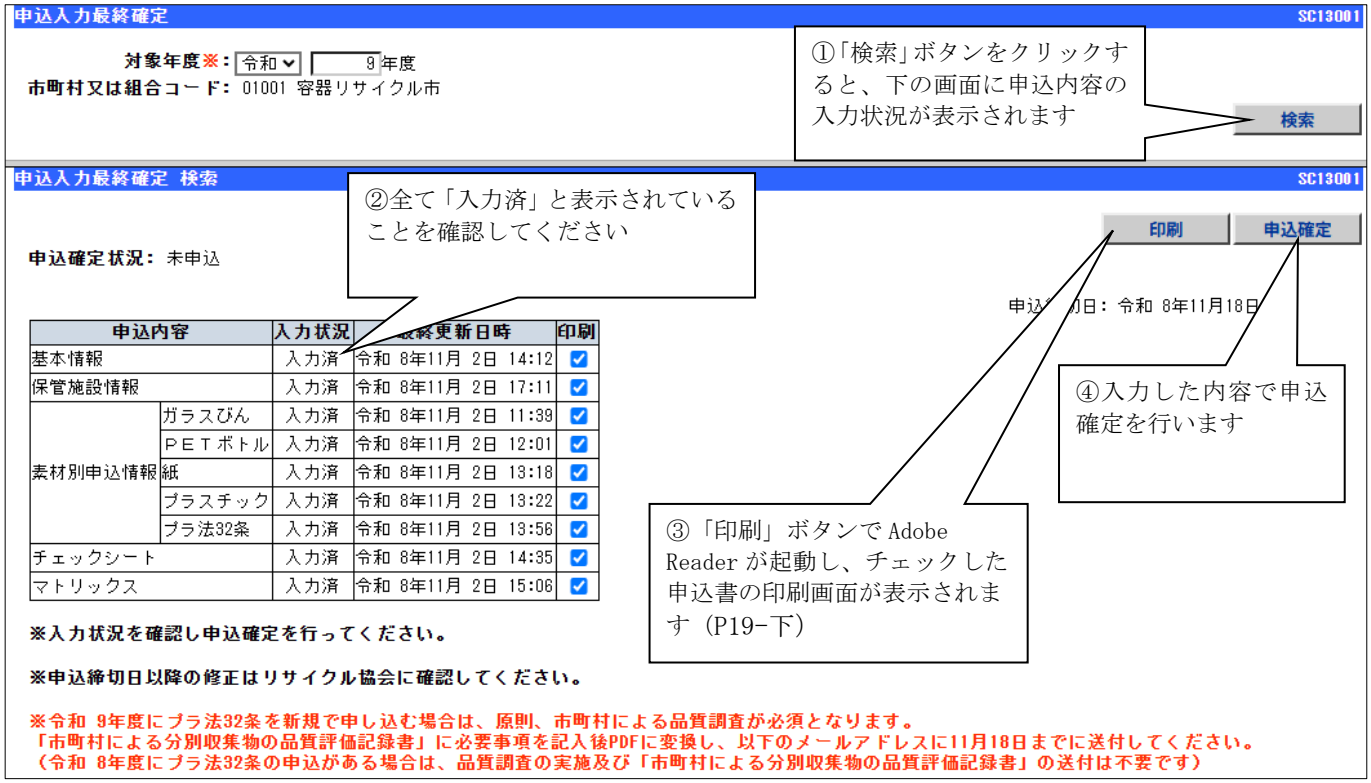


（7）申込入力最終確定及び申込書類印刷

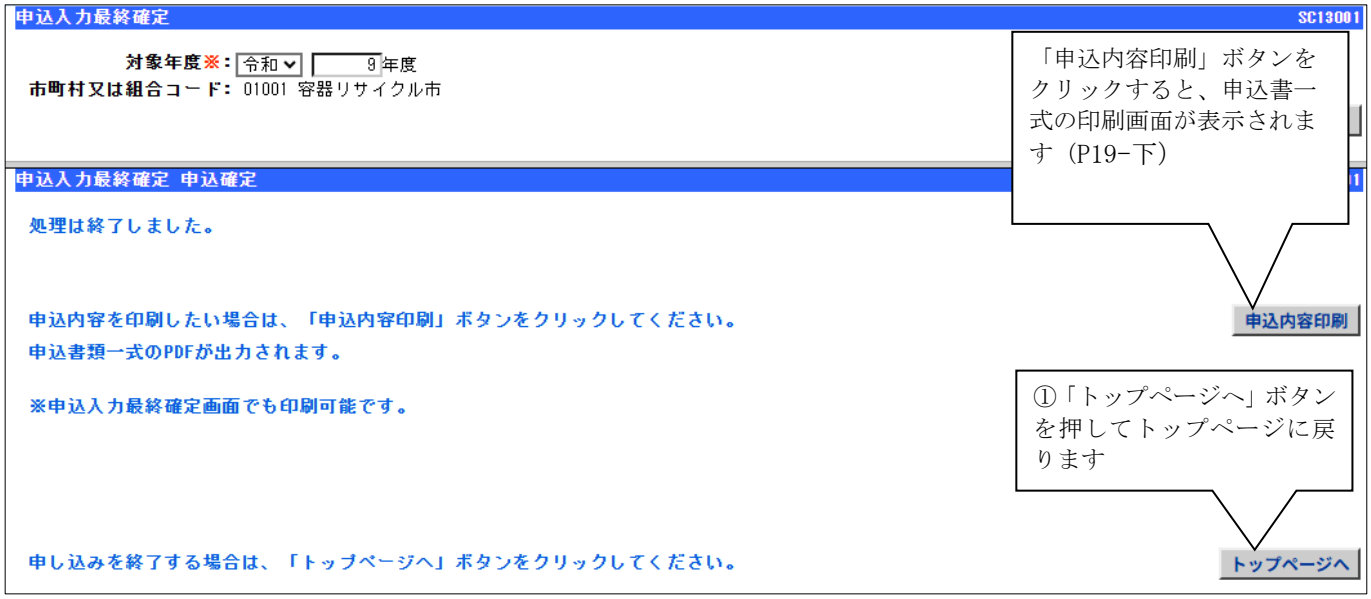
ログイン後に表示されるトップページの「業務のご案内」から申込書類の印刷及び申込確定を行います。



入力状況が全て「入力済」となっていることを確認して申込確定を行います。
ここで申込書の印刷を行う場合は、チェックをつけて印刷ボタンをクリックしてください。

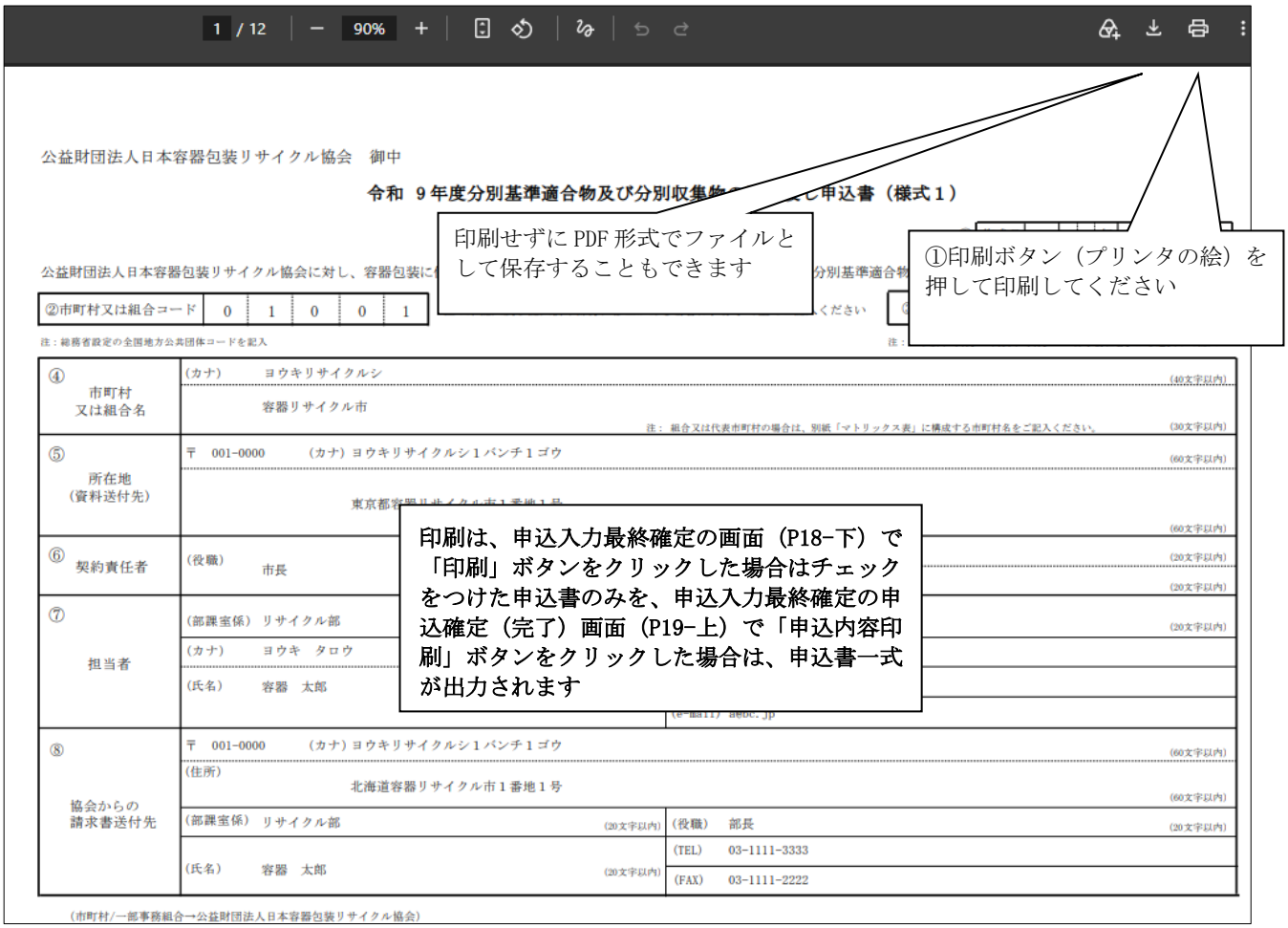


申込確定が完了すると下記の画面が表示されます。「トップページへ」ボタンをクリックして、トップページに戻ってください。「申込内容印刷」ボタンをクリックすると、申込書一式の印刷を行うことができます。



［申込書の印刷を行う場合］

以下の印刷画面が表示されたら、印刷ボタンをクリックしてプリンタに出力してください。用紙のサイズはＡ４横で設定されています。

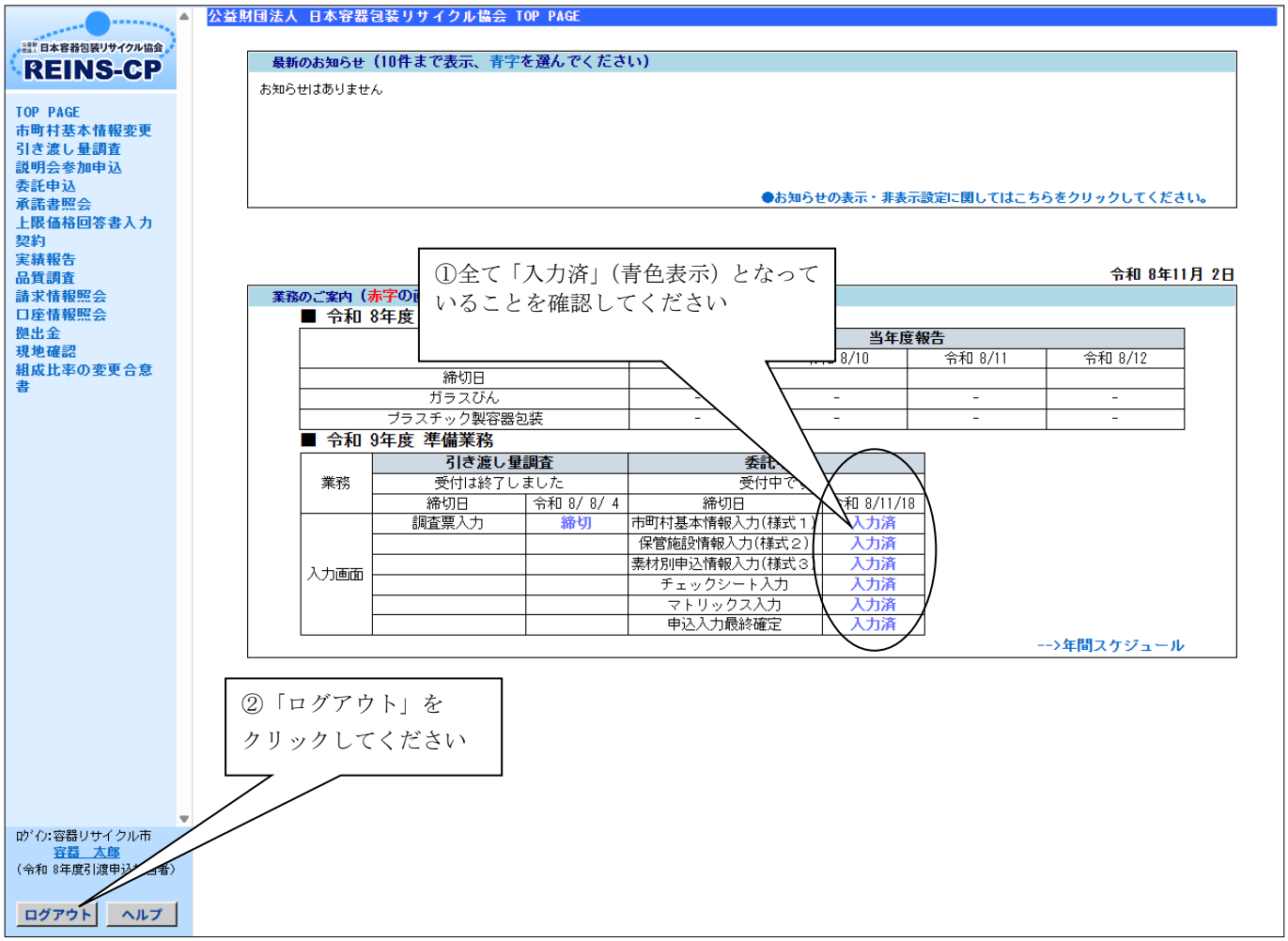


印刷が終了したら、ウィンドウを終了させてください。

<u>オンライン申込みをされた方は、印刷した帳票を当協会へ送付いただく必要はありません。保存用にご利用ください。</u>

（8）ログアウト

下記のように全て「入力済」となっていることを確認し、ログアウトしてください。



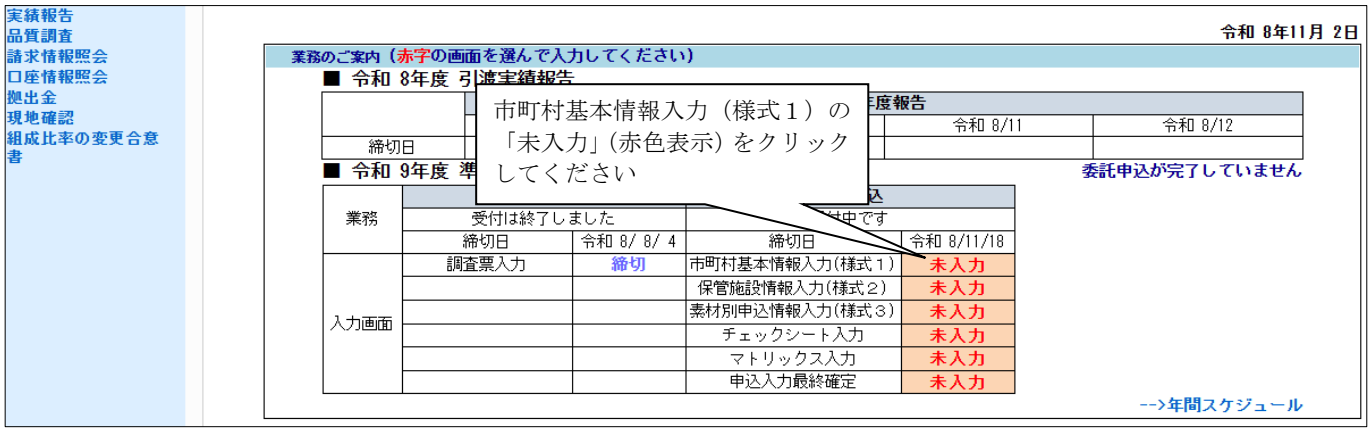
以上でオンラインによる引き渡しの申込が完了します。入力締切（令和８年１１月１８日（水））まで修正入力ができますが、**修正した場合はチェックシート入力、申込確定を再度行ってください。**

修正した場合は、申込入力最終確定画面の入力状況が「未入力」（赤色表示）に変わります。必ず全ての状況が「入力済」（青色表示）になっていることを確認してください。

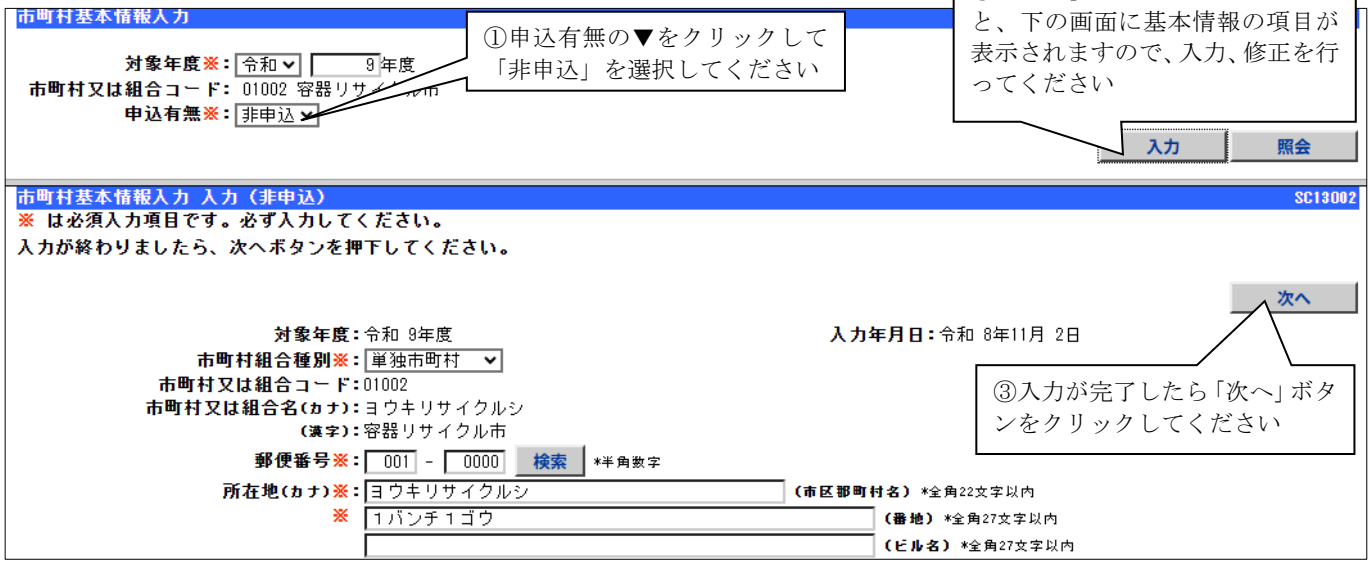
当協会へ申込みを行わない（非申込）場合の操作方法

（１）市町村基本情報の入力（様式１）

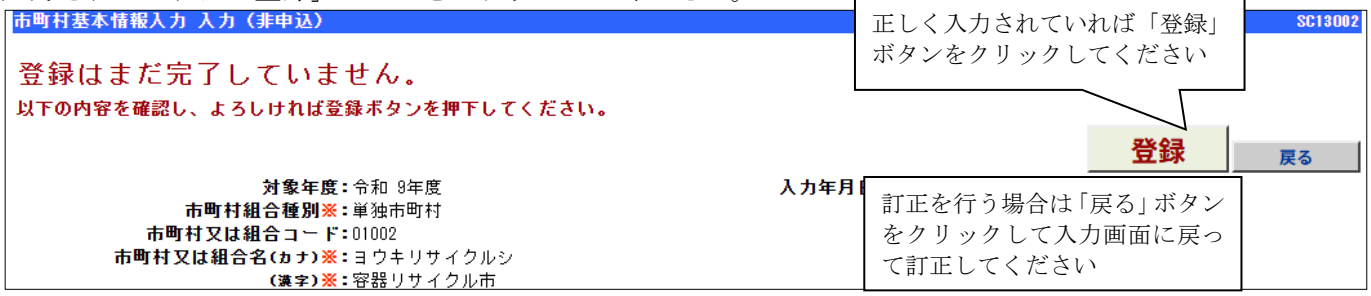
ログイン後に表示されるトップページの「業務のご案内」から市町村基本情報入力を開始します。



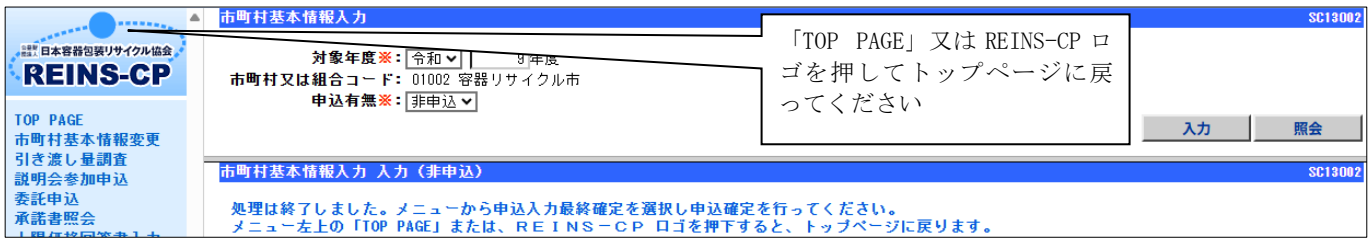
市町村基本情報入力画面で「入力」ボタンをクリックすると、下の画面に基本情報の項目が表示されますので、入力、修正を行ってください。



「次へ」ボタンをクリックすると以下の確認画面が表示されますので、内容の確認をしていただき、正しく入力されていれば「登録」ボタンをクリックしてください。



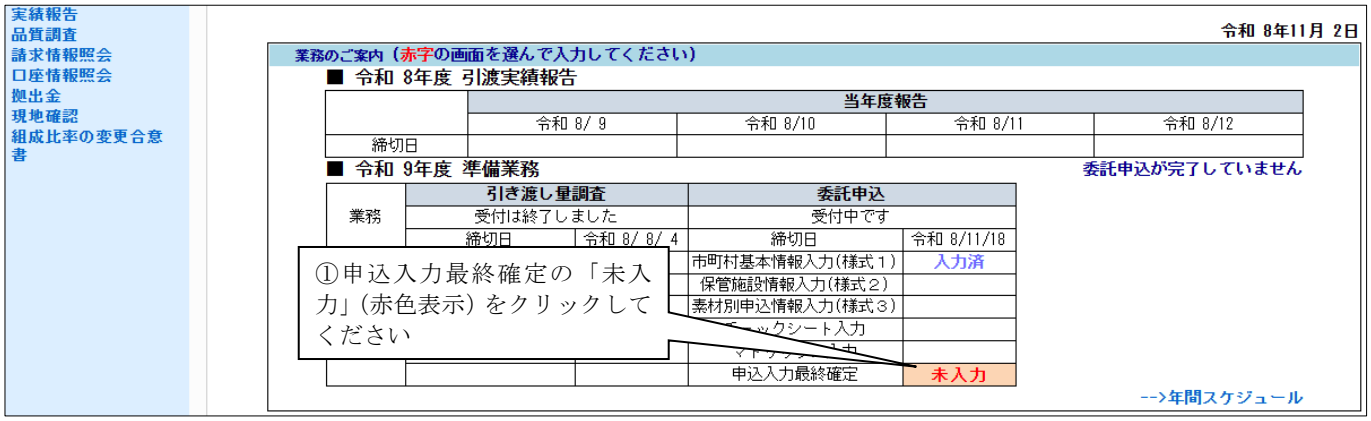
登録が完了すると下記の画面が表示されます。画面の左上のロゴをクリックして、トップページに戻ってください。



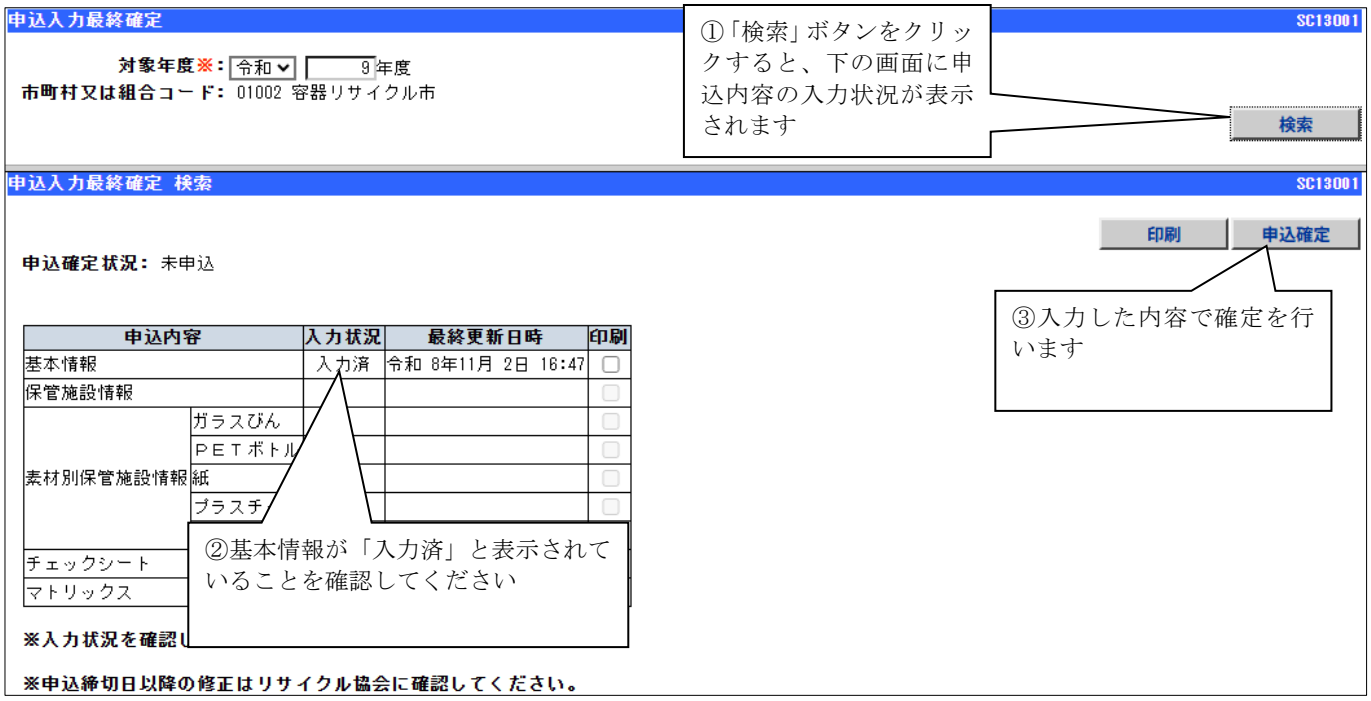
以上で市町村基本情報入力が完了します。

（2）申込入力最終確定

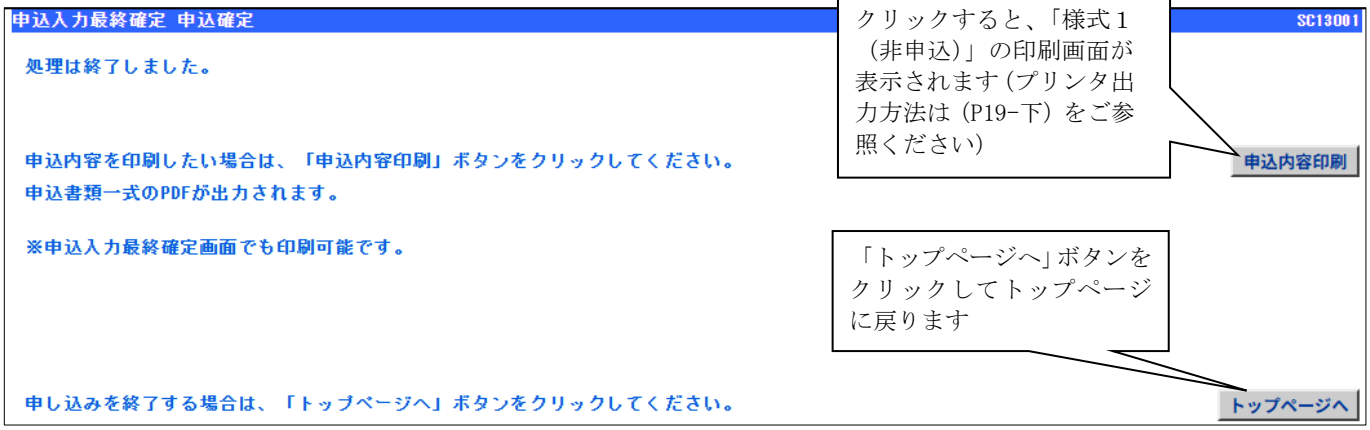
ログイン後に表示されるトップページの「業務のご案内」から非申込の確定を行います。



基本情報の入力状況が「入力済」となっていることを確認して確定を行います。

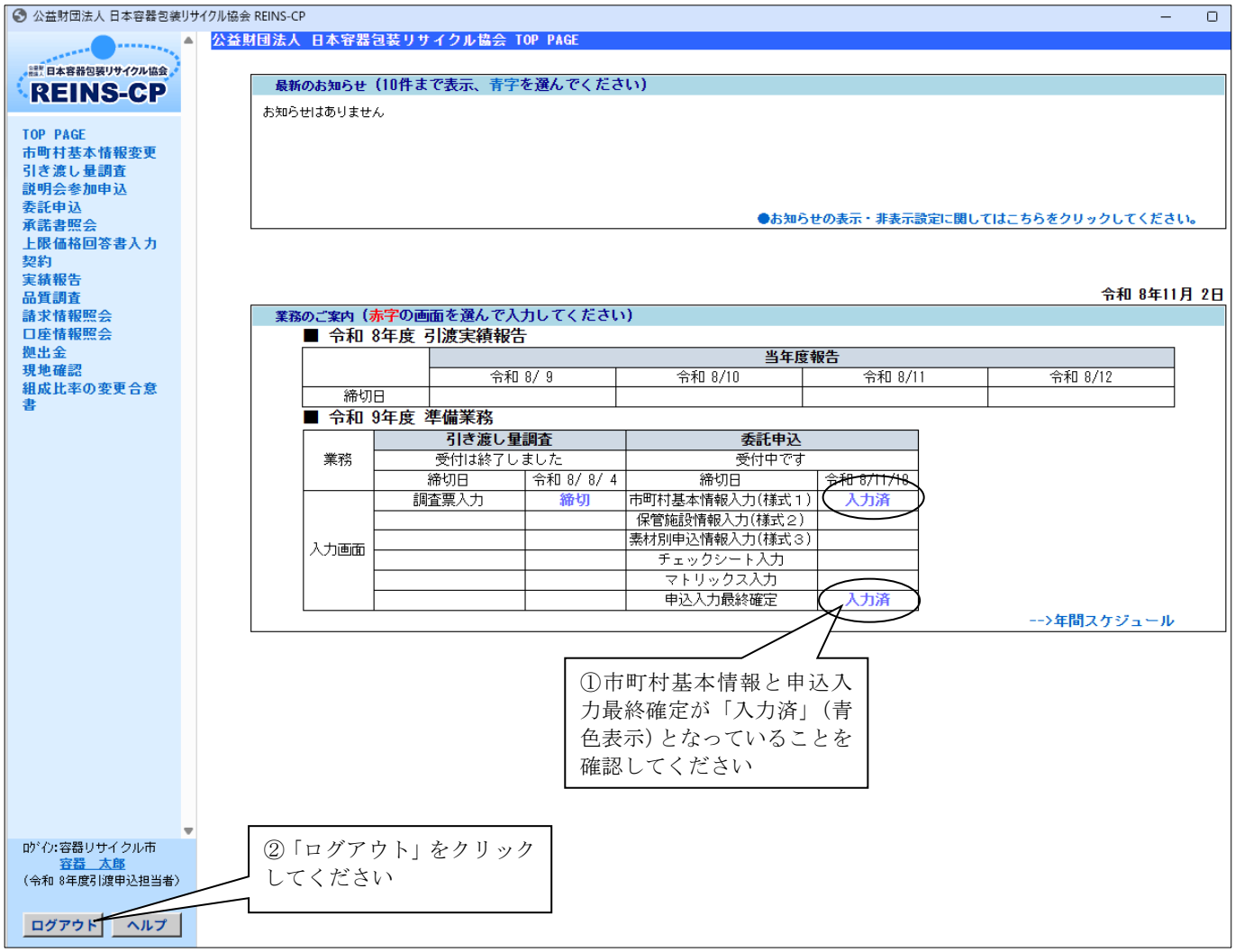


非申込確定が完了すると下記の画面が表示されます。「トップページへ」ボタンをクリックして、トップページに戻ってください。



（3）ログアウト

下記のように「入力済」となっていることを確認し、ログアウトしてください。



以上でオンラインによる非申込手続きが完了します。