

## 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、再商品化製品受領書の原本が、当協会に届かない状況が散見されます。改めて受領書、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	受付期限（※）	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	14
	販売実績報告			
受払い月報 *2				6、14
再商品化製品受領書 *3		郵送	REINS 入力締切後 3 日後までに協会必着	6、13
最終販売先の物品受領書 *4				

※休日により変動する

## 1. 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

- (1) 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してください。
- (2) 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します。
- (3) 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してください。受付期限後の修正については、当協会まで速やかに連絡をしてください。

## 2. 受払い月報（\*2） ※詳細はオンラインマニュアルを参照

- (1) 報告対象者は、その他用途販売事業者となります。
- (2) 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してください。

## 3. 再商品化製品受領書（\*3）

- (1) 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してください（コピーを原本とすることは不可）。
- (2) 用途別数量を手書きで記入せず、オンラインで入力して提出してください。
- (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・押印がない場合は再提出していただきます（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、速やかに当協会まで連絡してください。

#### 4. 最終販売先の計量伝票等（＊４）

- (1) 提出対象者は、受払い月報対象者と同様となります。
- (2) 最終販売先へ販売した際の伝票（計量伝票、物品受領書）をコピーし、協会宛郵送して下さい。コピーはA4サイズとなります。
- (3) 上記以外に施工図、写真等の提出を求めることがあります。
- (4) 伝票には、販売日付・納品先名・受領印があること。宅配便送付状の写しは不可となります。
- (5) 再商品化製品を自社及び特定再商品化製品利用事業者で利用する場合は、一度当協会まで連絡してください。
- (6) 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してください。
- (7) 本年度より計量伝票、物品受領書は、最終販売先の受領者の受領印ないし、署名がなされた受領書のみに対応となります。納品書の提出、受領印ないし、署名がない受領書については取扱いを認めません。ご注意ください。

#### 5. 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。
- (2) 各保管施設から引き取った際のカレット計量伝票。（ただし、現地検査では伝票確認を行う事があるので、保存が必要。）

以上