

平成 27 年 2 月 23 日
公益財団法人日本容器包装リサイクル協会

PE T ボトル再商品化業務関係の報告及び書類の提出について

1. PE T ボトル再商品化業務関係の報告

実績報告、受領書及び操業管理月報などの毎月の報告時に提出していただく主な書類等の期限等は下記の通りです。

(1) 毎月提出書類一覧

	書類	受付期限 (必着)	報告・提出方法
①	実績報告	5 日まで ※1	REINS により報告
②	製品受領書	5 日まで ※1	郵送
③	引き取り伝票 (写し) ※2	5 日まで ※1	郵送
④	操業管理月報	5 日まで ※1	REINS お知らせにアップロード

※1：休日との関係で月により期限が変わります。詳しくは「資料9. 平成27年度PE T ボトル再商品化スケジュール」を参照ください。

※2：引き取り伝票について

- ① 締め日は毎月月末です。前月分の引き取り伝票は認められません。
- ② 普段使用している書式 (計量書、物品受領書、納品書 等) のコピーを提出してください。
- ③ 伝票は再商品化製品利用事業者ごとの日付順に並べて各製品受領書の後ろに添付してください。伝票を数枚まとめてA4用紙に縮小コピーしても結構です。判読不明の場合は、再度送付を依頼します。
- ④ 文字や数字がはっきりと読めるものを送付してください。
- ⑤ 必ず、品名には「PE T フレーク (容リ協会委託分)」等と記入して、事業系あるいは市町村独自処理分を原料とする製品と区別できるようにしてください。同一伝票に一つの引き取り伝票で協会分と協会委託外分の両方は記載しないでください。必ず協会委託分のみを引き取り伝票を提出してください。
- ⑥ 受領印は必ず「再商品化製品利用事業者の会社名と日付入り押印」にしてください。会社名の無い個人印や日付の無い印は認められません。また手書きのサインも認められません。文字や数字が判読不明の場合は、再度送付を依頼します。
(⑤、⑥については下記の「引き取り伝票 (受領書) の記入例」を参照ください。)
- ⑦ 上記書類のみを送付する場合は、特段の理由がない限り、送り状は不要です。封筒に「製品受領書在中」と記してください。

引き取り伝票(受領書)の記入例

受 領 書

***年**月**日 伝票番号

No.9999999

【再商品化製品利用事業者所在地】

【再商品化利用事業者名】

【再商品化製品利用事業者工場名】

【再商品化事業者名】

【再商品化事業者所在地】

【再商品化事業者工場名】

	品 名	数 量	単 位	備 考
1	PETフレーク(容リ協会委託分)	18,000	Kg	
2				受 領 印
3				***年**月**日
4				会社名 工場
5				名

品名には「PETフレーク(容リ協会委託分)」等と記入して、事業系あるいは市町村独自処理分を原料とする製品と区別できるようにしてください。同一伝票に一つの引き取り伝票で協会分と協会委託外分の両方は記載しないでください。必ず協会委託分のみの引き取り伝票を提出してください。

受領印は必ず「再商品化製品利用事業者の会社名と日付入り押印」にしてください。会社名の無い個人印や日付の無い印は認められません。また、手書きのサインも認められません。

(2) 不定期報告書類等

	書類	受付期限(必着)	報告・提出方法
①	PET ボトル再生処理設備の変更願い	該当事項変更前	郵送
	PET ボトル再生処理施設の完了報告書	施設変更完了後速やかに	郵送
②	引き取り同意書の追加申請書	該当事項発生時	REINS入力後、郵送
③	べールの品質調査結果	随時(平成27年9月30日期限) 市町村・一部事務組合にも要報告	REINSに入力 (送付不要)
	同上 総合判定Dランク時の写真	上記報告時	郵送 (Dランク以外の項目は不要)
④	事業者情報の変更時の登記簿謄本	登記内容(事業者名、所在地、代表者等)変更時	REINS入力後、原本郵送
⑤	再商品化委託費用の振込口座変更時の振込口座登録依頼書	該当事項発生時	REINSに入力後、郵送

2. 登録申請書類の差替や追加に当たっての注意事項

確実な再生処理の管理のため、契約後も事業者登録時に提出した登録申請書類一式を実際の再商品化業務の状況に合わせて維持・管理する必要があります。再生処理事業者と協会双方で保管している登録申請書類の内容が一致させるために、登録申請書類の差替や追加が発生する場合は、下記に従って書類を作成し提出してください。下記の内容に従っていない書類は受理できませんので注意してください。

(1) 表紙

PETボトル再生処理事業者登録書類の届出事項変更届に必要な事項を記入のうえ、表紙として添付してください（資料8-9を参照）。

(2) ページ番号

登録申請後に登録申請書類の差替や追加を提出する場合は、次のようにページ番号を作成してください。ページ番号は提出するすべての書類の右下隅につけてください。書類の表題部分だけにつけることは認められません。A3用紙の場合はファイル折りした状態で見える場所につけてください。

ページ番号の構成

登録申請書類のページ番号に対応したページ番号 + 書類差替・追加の区別 + 書類作成年月日

(例1) 書類を差替える場合

書類を差替える場合は、ページ番号の後ろに「書類差替」と付け、書類作成日を加える。
2-8-3 書類差替平成 27/05/01
(現行の2-8-3に代えて挿入するページであることを表す)

(例2) 書類を追加する場合

書類を追加する場合は、ページ番号の後ろに「書類追加」と付け、書類作成日を加える。
2-8-3-1 書類追加平成 27/05/01
(2-8-3と2-8-4の間に新たに追加挿入するページであることを表す)

(例3) 複数工場ある場合

複数工場ある場合は、末尾に工場名を加える。
2-8-3 書類差替平成 27/05/01 (A工場)
2-8-3-1 書類追加平成 27/05/01 (B工場)

(3) 提出部数

登録申請の差替え・追加等の書類は、必ず原本とコピーの2部作成して協会に送付してください。変更箇所は原本とコピーにマーカーで色を付けてください。なお、上記書類のみを送付する場合は、特段の理由がない限り、送り状は不要です。

以上